

# Uživatelská příručka QI Ovládání systému v prostředí MS Windows

DC Concept a.s. http://www.qi.cz info@qi.cz



Označení dokumentu	CZ-MA-DC-010-34			
Verze dokumentu	34			
Interní dokument	NE			
Legislativa:	Nezávislé			
Region:	Česká republika			
Jazyk:	Čeština			
Uvolněno:	3.12.2015			
Stav k verzi:	86.2			





# OBSAH

1	Zákl	dní pojmy v informačním systému QI	8
2	Vstu	) do systému	9
	2.1	Konfigurace uživatele	9
	2.1.1	Přihlašovací jméno	. 10
	2.1.2	Heslo	. 10
	2.1.3	Jazyk	. 11
	2.1.4	Uživatelské nastavení účtu	. 11
	2.1.5	Konfigurace uživatelského rozhraní pro uživatele	. 15
	2.2	Přihlašování uživatele	. 17
	2.3	Zamčení systému	. 18
	2.4	Ukončení práce se systémem	. 19
3	Podp	ora témat ve Windows	. 20
4	Nápo	vědy v QI	. 23
	4.1	Příručka uživatele	. 24
	4.1.1	Popis ovládacích tlačítek příručky uživatele	. 24
	4.1.2	Popis možností jednotlivých záložek příručky	. 25
	4.1.3	Tisk příručky uživatele	. 25
	4.2	Co to je	. 26
	4.3	Bublinová nápověda	. 26
	4.4	Metodika použití formuláře	. 27
		interesting posizione formation in the second s	
_	4.5	Nabízení naposledy zadaných hodnot	. 27
5	4.5 Nabí	Nabízení naposledy zadaných hodnot	. 27 . 30
5	4.5 Nabí 5.1	Nabízení naposledy zadaných hodnot lky systému Systémová nabídka QI	. 27 . 30 . 30
5	<ul><li>4.5</li><li>Nabí</li><li>5.1</li><li>5.1.1</li></ul>	Nabízení naposledy zadaných hodnot lky systému Systémová nabídka QI Systém	. 27 . 30 . 30 . 31
5	<ul> <li>4.5</li> <li>Nabí</li> <li>5.1</li> <li>5.1.1</li> <li>5.1.2</li> </ul>	Nabízení naposledy zadaných hodnot lky systému Systémová nabídka QI Systém Úpravy	. 27 . 30 . 30 . 31 . 31
5	4.5 Nabí 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3	Nabízení naposledy zadaných hodnot lky systému Systémová nabídka QI Systém Úpravy Společná nastavení	. 27 . 30 . 30 . 31 . 31 . 32
5	4.5 Nabí 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4	Nabízení naposledy zadaných hodnot lky systému Systémová nabídka QI Systém Úpravy Společná nastavení Ovládání aktivní funkce	. 27 . 30 . 30 . 31 . 31 . 32 . 32
5	4.5 Nabí 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5	Nabízení naposledy zadaných hodnot lky systému Systémová nabídka QI Systém Úpravy Společná nastavení Ovládání aktivní funkce Nápovědy	. 27 . 30 . 30 . 31 . 31 . 32 . 32 . 32
5	4.5 Nabí 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.2	Nabízení naposledy zadaných hodnot Iky systému Systémová nabídka QI Systém Úpravy Společná nastavení Ovládání aktivní funkce Nápovědy Nástrojové lišty	. 27 . 30 . 30 . 31 . 31 . 32 . 32 . 32 . 33
5	4.5 Nabí 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.2 5.2	Nabízení naposledy zadaných hodnot Iky systému Systémová nabídka QI Systém Úpravy Společná nastavení Ovládání aktivní funkce Nápovědy Nástrojové lišty	. 27 . 30 . 30 . 31 . 31 . 32 . 32 . 32 . 33 . 33
5	4.5 Nabí 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.2 5.2 5.2.1 5.2.2	Nabízení naposledy zadaných hodnot Iky systému Systémová nabídka QI Systém Úpravy Společná nastavení Ovládání aktivní funkce Nápovědy Nástrojové lišty Zobrazení nástrojových lišt	. 27 . 30 . 31 . 31 . 32 . 32 . 32 . 33 . 33 . 34



	5.3.1	Hlavní nabídka QI	36
	5.3.2	Záložka "Oblíbené"	39
	5.3.3	Záložka "Novinky"	41
	5.3.4	Okna	43
	5.4	Plocha	44
	5.4.1	Příruční nabídka plochy	44
	5.4.2	Změna pozadí na ploše	45
	5.4.3	Zástupce na ploše	46
	5.4.4	Vizuální styly	49
	5.4.5	Barevná schémata	50
6	Ovlác	lání formuláře	54
	6.1	Ovládací funkce formuláře	54
	6.2	Pohyb ve formuláři	55
	6.3	Vkládání a mazání záznamů	56
	6.4	Příruční nabídka seznamu záznamů	56
	6.5	Možnosti označení záznamů	61
	6.5.1	Multivýběr	61
	6.6	Další možnosti formuláře	62
	6.7	Další ovládací funkce formuláře	63
	6.8	Zadávání data a času	65
	6.9	Zjednodušené výpočty v numerických údajích	66
	6.10	Rychlý filtr	67
	6.10.	1 Řetězení rychlého filtru	67
	6.11	Ovládání stromu	68
	6.12	Počet záznamů	69
	6.13	Číselník vzorových textů	69
	6.14	Přepnutí jazyka výčtů a množin	70
	6.15	Formátovaný text	71
	6.15.	1 Vložit text	72
	6.15.	2 Odkazy	72
	6.16	Komponenta pro výběr barev	79
	6.17	Profily formuláře	80
	6.17.	1 Výběr profilu	80
	6.17.	2 Konfigurace profilu	81



	6.17.	3 Uložení profilu	83
	6.17.4	4 Kontextový profil	84
	6.17.	5 Způsob ukládání profilů	85
	6.18	Graf	85
	6.19	Ganttův graf	87
	6.20	Graf vytížení kapacit – detailní	88
	6.21	Graf vytížení kapacit – sumární	89
	6.22	Organizační kalendář	90
	6.23	Interaktivní grafická plochá	92
	6.24	Procesní diagram	93
7	Třídě	ní	96
	7.1	Třídění přímo v seznamu záznamů	96
	7.1.1	Indikace pořadí údajů třídění v záhlaví seznamu:	96
	7.2	Nastavení třídění tlačítkem	97
8	Hleda	ání a nahrazování	99
	8.1	Hledání	99
	8.1.1	Hledání ve stromu	01
	8.2	Nahrazování	01
9	Filtry	v QI	03
	9.1	Aktivace filtrů na formuláři	03
	9.1.1	Rychlý výběr filtru	04
	9.1.2	Výběr filtru	04
	9.2	Vypnutí filtrace na formuláři 10	05
	9.3	Konfigurace filtrů	06
	9.4	Tvorba nového filtru	06
	9.4.1	Založení nového filtru 10	07
	9.4.2	Definice podmínek filtrace 10	07
	9.4.3	Pravidla pro nastavování filtračních podmínek 10	08
	9.4.4	Práce se skupinami záznamů – skupinová podmínka10	09
	9.4.5	Práce s časem – časový řez 1	11
	9.5	Editace již vytvořeného filtru 1	11
	9.6	Plovoucí filtr	11
	9.7	Filtry a profily	12
1(	) Ti	sky	14





10.1 Kon	unikátor
10.1.1	Údaje formuláře Komunikátor
10.1.2	Tlačítka formuláře Komunikátor
10.2 Nast	avení typu výstupu
10.2.1	Tisk
10.2.2	Export
10.2.3	E-mail
10.3 Real	izace tiskového výstupu
10.3.1	Možnosti e-mailu
10.4 Podj	pora elektronického podpisu
Klávesové zkra	tky



# 1 Základní pojmy v informačním systému Ql

Informační systém QI nabízí uživatelům **vícejazyčné** komunikační prostředí. V tomto smyslu je také zpracována terminologie používaná k označování jednotlivých objektů v QI tzn., že pojmy použité v daném jazyce vycházejí z běžných termínů používaných v daném jazykovém prostředí.



## 2 Vstup do systému

### 2.1 Konfigurace uživatele

Každý uživatel informačního systému si může, pokud k tomu má správcem systému nastavena přístupová práva, změnit parametry svého uživatelského profilu, podle kterých se provádí základní konfigurace systému při přihlášení uživatele. Tyto parametry lze vyvolat položkou systémové nabídky "**Společná nastavení"** – "**Možnosti"**. Lze měnit a nastavovat následující parametry dle Obr. 2.1

Možnosti 1
Konfigurace uživatele
Přihlašovací jméno
Jazyk Čeština 🗾 🔤
Nastavení chování uživatelského rozhraní Nenačitat hlavní nabídku po startu Nerekonfigurovat hlavní nabídku Nepamatovat si stav rozbalení stromu V Editovat údaj až po stisku klávesy "Enter" Nezobrazovat název aplikačního serveru Nezobrazovat panel novinek
Nastavení chování dotazů a upozornění Nezobrazovat dotaz při ukončení programu Nezobrazovat dotaz při ukládání záznamu Nezobrazovat dotaz při zrušení editace textových údajů Zobrazovat hlášení o blížícím se konci platnosti aktivačního klíče
Nastavení chování výběrových funkcí Ve výběrové funkci hledat přesnou shodu Ve výběrové funkci respektovat uživatelský filtr Ve výběrové funkci povolit zástupné znaky
Konfigurace rozhraní Konfigurace aplikací Spouštěné funkce

Hodnoty zadaných údajů se ukládají pro daného uživatele, bez ohledu na místo (stanici) přihlášení. To znamená, že se uživatel může přihlásit do informačního systému pod svým přihlašovacím jménem z jakékoli stanice v počítačové síti, která je nakonfigurována pro používání informačního systému v organizaci, a vždy bude přitom použita jeho konfigurace.

Spouštěné funkce

Tlačítko "**Spouštěné funkce**" zpřístupňuje nastavení akcí, které se mají spustit po přihlášení uživatele, resp. spuštění systému.

Tlačítka "**Konfigurace aplikací**" a "**Konfigurace rozhraní**" slouží k uživatelskému nastavení aplikací a uživatelského rozhraní.



### 2.1.1 Přihlašovací jméno

Do údaje "**Přihlašovací jméno**" se zadává přihlašovací jméno, pod kterým se uživatel bude přihlašovat do informačního systému. Přihlašovací dialog při přihlašování do systému kontroluje v přihlašovacím jméně použitou diakritiku, ale **neprovádí** kontrolu na malá a VELKÁ písmena.

### 2.1.2 Heslo

Systém umožňuje zadat uživateli **přístupové heslo** do informačního systému. Zadání hesla není povinné, ale s ohledem na bezpečnost údajů je však vhodné jej k přihlašování do systému používat. V systému může být nastavena minimální požadovaná délka hesla (např. minimálně šest znaků) a délka platnosti hesla (např. třicet dní). Přihlašovací dialog při přihlašování do systému kontroluje v zadaném hesle použitou diakritiku, a **provádí** i kontrolu na malá a VELKÁ písmena.

### Uložení nebo změna hesla se provede následujícím postupem:

- a. klikněte na formuláři "Možnosti" obsahující údaj "Heslo" na tlačítko
   přímo v editoru údaje "Heslo";
- b. zobrazí se následující dialog pro vložení hesla:

Vložení nového	hesla	83
Heslo		
Potvrzení hesla		
Nápověda	ОК	Storno

Obr. 2.2

- c. do údaje "Heslo" zadejte heslo, které budete používat pro přihlášení do systému;
- d. zopakujte zadání hesla do údaje "Potvrzení hesla". Tento údaj slouží k ověření správnosti zadaného hesla;
- e. zadání hesla potvrďte tlačítkem "OK".

Pokud se zadané hodnoty údajů "**Heslo**" a "**Potvrzení hesla**" shodují, systém nové heslo uloží. Toto nové heslo bude vyžadováno systémem při dalším přihlášení uživatele.

Pokud se zadané hodnoty údajů "**Heslo**" a "**Potvrzení hesla**" neshodují, systém zobrazí upozornění a uživatel je vyzván k novému zadání údajů "**Heslo**" a "**Potvrzení hesla**"(viz Obr. 2.3).





V případě, že nově zadané heslo nemá minimální požadovaný počet znaků (např. šest znaků), je na tuto skutečnost uživatel také upozorněn (viz Obr. 2.4).

🕞 Up	ozornění 💌
	Heslo nesplňuje minimální povolenou velikost 6 znaků. Je nutno zadat heslo nové.
	<u>ok</u>
	Obr 24

Při změně hesla se musí zadat nové heslo, ne jen znovu zapsat stávající heslo. Systém provádí kontrolu, zda nové heslo je opravdu nové. Pokud uživatel zadá stávající heslo, je na toto systémem upozorněn (viz Obr. 2.5).



### 2.1.3 Jazyk

Údaj "**Jazyk**" umožňuje vybrat z číselníku komunikační jazyk uživatele. V tomto jazyce se budou, po přihlášení do systému, zobrazovat uživateli veškeré texty uživatelského rozhraní, které jsou do vybraného jazyka přeloženy.

### 2.1.4 Uživatelské nastavení účtu

Uživatelské nastavení účtu slouží k nastavení chování systému při jeho náběhu, ukončení, při ukládání a editaci záznamu. Nastavení je rozděleno do tří částí:

- o Nastavení chování uživatelského rozhraní;
- Nastavení chování dotazů;
- o Nastavení chování výběrových funkcí

Nastavení chování uživatelského rozhraní Nenačitat hlavní nabídku po startu Nerekonfigurovat hlavní nabídku Nepamatovat si stav rozbalení stromu Editovat údaj až po stisku klávesy "Enter" Nezobrazovat název aplikačního serveru Nezobrazovat panel novinek
Nastavení chování dotazů a upozornění Nezobrazovat dotaz při ukončení programu Nezobrazovat dotaz při ukládání záznamu Nezobrazovat dotaz při zrušení editace textových údajů V Zobrazovat hlášení o blížícím se konci platnosti aktivačního klíče
Nastavení chování výběrových funkcí
Ve výběrové funkci hledat přesnou shodu
V Ve výběrové funkci respektovat uživatelský filtr
📝 Ve výběrové funkci povolit zástupné znaky

Obr. 2.6



### Význam jednotlivých nastavení:

#### 1. Nenačítat hlavní nabídku po startu

Prostřednictvím této volby může uživatel ovlivnit rychlost spuštění klienta. Pokud volba zapnuta není, pak při startu klienta dochází k načtení hlavní nabídky, i když hlavní nabídka není zobrazena. Pokud je tato volba zapnuta, pak při startu klienta nedochází k načtení hlavní nabídky. Ta se načítá až v případě, kdy je zobrazena uživatelem, což urychlí spuštění klienta.

### 2. Nerekonfigurovat hlavní nabídku

Pokud je tato funkce ve stavu "vypnuto", program při otevírání hlavní nabídky provede její rekonfiguraci podle přístupových práv, pokud je třeba. Provádí se v případech, kdy nastala změna v některé z tabulek ovlivňujících chod hlavní nabídky.

#### 3. Nepamatovat si stav rozbalení stromu

Když je funkce ve stavu vypnuto, pak je-li ve stromu rozbaleno n větví a v některém z nadřízených kořenů dojde ke sbalení a znovurozbalení, zobrazí se všechny podřízené větve ve stejném stavu, jako před sbalením nadřízeného kořene. Pokud je zapnuto, zobrazí se všechny větve stromu sbalené.

### 4. Editovat údaj až po stisku klávesy "Enter"

Je-li tato volba zapnuta (což je výchozí nastavení), je třeba před editací údaje nejprve stisknout klávesu "**Enter**". Začne-li uživatel psát nad prohlíženým seznamem záznamů, je nad daným údajem (sloupcem) automaticky zobrazen dialog pro nastavení rychlého filtru, který slouží k vyfiltrování specifikovaných položek. Je-li funkce vypnuta, tak pokud uživatel začne psát nad editovatelným údajem v seznamu záznamů, je automaticky zapnut editační režim údaje a obsah údaje je přepsán právě zapisovaným textem.

### 5. Nezobrazovat název aplikačního serveru

Bude-li tato volba zapnuta, v záhlaví hlavního okna QI nebude zobrazen název aplikačního serveru.

#### 6. Nezobrazovat panel Novinek

Bude-li tato volba zapnuta, v navigačním panelu nebude zobrazen panel Novinky.

#### 7. Nezobrazovat dotaz při ukončení programu

Zaškrtnutím tohoto programového vypínače se uživatel rozhodne, že při ukončení práce s informačním systémem QI, pomocí křížku v pravém horním rohu záhlaví hlavního okna QI nebo volbou "**Konec**" v Systémové nabídce, již **nebude zobrazeno** následující potvrzovací hlášení:



Obr. 2.7

#### 8. Nezobrazovat dotaz při ukládání záznamu

Tip: Zaškrtnutím volby "Nezobrazovat dotaz při ukončení programu" nebude požadováno potvrzení.



Volbou tohoto programového vypínače se uživatel rozhodne, že při operacích vyžadujících ukládání změněných záznamů (např. při zavírání formulářů) nebo po změně údajů v záznamu již **nebude zobrazeno** následující potvrzovací hlášení:



### 9. Nezobrazovat dotaz při zrušení editace textových údajů

Volbou tohoto programového vypínače se uživatel rozhodne, zda při zrušení režimu vkládání (např. při stisku klávesy Esc nad rozeditovaným údajem) se má systém zeptat, zda se mají provedené změny skutečně zrušit. Tento dotaz se zobrazuje pouze na místech, kde je možné vkládat delší texty, a má zabránit nechtěnému smazání textu (např. u textových poznámek, zápisů z jednání apod.).



### 10. Zobrazovat hlášení o blížícím se konci platnosti aktivačního klíče

Volba určuje, zda se má uživateli zobrazovat hlášení o blížícím se konci platnosti aktivačního klíče při zapnutí klienta.

🕨 Upo	zornění	x
<u>^</u>	Platnost licence pro číslo datového uzlu (NDN) 10264 skončila ke dni: 17.6.2008. Pro obnovení licence na další období si zajistěte nový Aktivační klíč dle pravidel uvedených v licenční smlouvě. V případě, že nebude provedeno obnovení licence, systém Vám umožní pouze prohlížení dat.	

### 11. Ve výběrové funkci hledat přesnou shodu

Volba se týká výběrového formuláře. Jedná se o případ, kdy uživatel napíše do údaje část textu a spustí výběrovou funkci (např. stiskem klávesy Enter nebo kliknutím na tři tečky).

Je-li volba zapnuta:

- hledání hodnoty ve výběrové funkci u řetězcových typů bude hledat přesnou shodu (pokud číselník obsahuje "A" a "AA", pak se pro hodnotu "A" neotevře výběrový formulář – protože byla nalezena přesná shoda);
- výběrový formulář se při otevření třídí podle hledaného údaje a neuplatňuje se uživatelské třídění;



Je-li volba vypnuta:

- hledání hodnoty ve výběrové funkci u řetězcových typů nebude hledat přesnou shodu (pokud číselník obsahuje "A" a "AA", pak se pro hodnotu "A" otevře výběrový formulář – přesná shoda sice existuje, ale jsou i další položky začínající na "A");
- výběrový datový řez se bude při otevření třídit podle uživatelského třídění aktuálního profilu;

Volba nemá vliv na chování výběrové funkce při Nahrazování údajů (Ctrl+H) a kopii záznamu (F2), kdy se vždy hledá přesná shoda.

### 12. Ve výběrové funkci respektovat uživatelský filtr

Volba se týká výběrového formuláře. Jedná se o případ, kdy uživatel napíše do údaje část textu a spustí výběrovou funkci (např. stiskem klávesy Enter nebo kliknutím na tři tečky).

Je-li volba zapnuta:

- výběrový formulář se bude při otevření filtrovat podle zadané hodnoty a zároveň podle uživatelského filtru aktuálního profilu;
- funkčnost umožňuje dosáhnout vhodně zvoleným filtrem přímého výběru dat bez zobrazení výběrového formuláře

Je-li volba vypnuta:

výběrový formulář se bude při otevření filtrovat jen podle zadané hodnoty;

Volbou se řídí i chování výběrové funkce při nahrazování údajů (Ctrl+H) a kopii záznamu (F2). Při zapnuté volbě lze vhodně zvoleným filtrem dosáhnout kopie nebo nahrazení údaje i v případě, že číselník obsahuje duplicitní hodnoty.

### 13. Ve výběrové funkci povolit zástupné znaky

Ve výběrové funkci je u řetězcových údajů možné zadávat zástupné znaky podobně jako u rychlého filtru (viz Filtry v QI). Jedná se o případ, kdy uživatel napíše do údaje část textu se zástupným znakem a spustí výběrovou funkci (např. stiskem klávesy Enter nebo kliknutím na tři tečky).

Je-li volba zapnuta, pak lze zástupné znaky ve výběrové funkci používat.

Jako zástupný znak je možné použít:

- Znak "%" (procento), který zastupuje libovolnou část prohledávaného údaje;
- Znak "\_" (podtržítko), který zastupuje právě jeden znak prohledávaného údaje;
- Znak "\" (zpětné lomítko), který značí, že znak zapsaný za ním není zástupným znakem.

### Změna výše uvedených nastavení se projeví až po restartování QI.



Obr. 2.11

Formulář obsahuje následující záložky:

- Formátovaný text obsahuje volby pro vkládání obrázků na komponentě formátovaného textu:
  - Komprimace obrázků při vložení ze schránky;
  - Komprimace obrázků při vložení ze souboru.

Volby mohou nabývat těchto hodnot:

- "Žádná" žádná komprimace;
- "PNG" komprimace do formátu PNG (bezeztrátová komprese);
- "JPG" komprimace do formátu JPEG (ztrátová komprese);
- "Automatická" pokud je barevná hloubka vkládaného obrázku 8bit a menší, je zvolen formát PNG, v opačeném případě formát JPEG.
- Tisky umožňuje uživateli předdefinovat volby, které se automaticky aplikují při použití komunikátoru, konkrétně se jedná o údaje:
  - Rozlišení tisku (dpi);
  - Formát souboru přílohy;
  - Formát souboru exportu;
  - Přepsat existující soubor při exportu;
  - Zobrazit vyexportovaný soubor;
  - Podpisový certifikát exportu;
  - Průvodní text zprávy.
- E-mail umožňuje uživateli předdefinovat volby, které se automaticky aplikují při vytváření e-mailových zpráv:
  - o Adresa odesílatele;
  - o Identifikace odesílatele;
  - Adresa pro odpověď;
  - Archivovat zprávy;

### 2.1.5 Konfigurace uživatelského rozhraní pro uživatele

Konfigurace rozhraní



- Připojit zprávy k adresátům;
- Podpisový certifikát;
- o Formát textu zprávy.
- Historie zadaných hodnot umožňuje uživateli povolit přednabízení historie hodnot zadaných uživatelem, tzv. "našeptávač". Význam jednotlivých parametrů a způsob použití "našeptávače" je vysvětlen sekci 4.5 Nabízení naposledy zadaných hodnot.
- Konstrukční prvky záložka obsahuje následující volby:
  - Povolit hardwarovou akceleraci zapne nebo vypne podporu vykreslování grafických komponent pomocí grafické karty. Volba má smysl pouze u operačního systému Windows 7 a novější. U starších systémů se neprojeví;
  - Zobrazovat bitové údaje jako programové vypínače volba určuje, zda se mají bitové údaje zobrazovat textově nebo graficky pomocí programového přepínače, viz Obr. 2.12:



 Zobrazovat pořadí třídění v seznamu záznamů – určuje, zda se má v záhlaví seznamu záznamů zobrazovat pořadí třídění údajů:



Podbarvovat sudé a liché řádky v seznamu záznamů – pokud je volba zapnuta, střídají se barvy pro jednotlivé typy údajů dle toho, jestli se jedná o lichý nebo sudý řádek, viz Obr. 2.14:

Číslo pracovní smlouvy	Příjmení, jméno	Osobní číslo	Číslo PPV	Typ PPV
00-2-HPP-1	Palát Tomáš		2-1-HPP	HPP
00-4-HPP-1	Svoboda Josef	4	4-1-HPP	HPP
00-5-HPP-1	Novák Ladislav	5	5-1-HPP	HPP
00-6-HPP-1	Buršík Petr	6	6-1-HPP	HPP
	Obr. 2.14			

 Zobrazovat vodorovné čáry v seznamu záznamů – pomocí této volby lze zapnout, resp. vypnout vykreslení vodorovných čar mezi jednotlivými řádky v seznamu záznamů, viz Obr. 2.15:

	Číslo pracovní smlouvy	Příjmení, jméno	Osobní číslo	Číslo PPV	Typ PPV
	00-2-HPP-1	Palát Tomáš		2-1-HPP	HPP
<u> </u>	00-4-HPP-1	Svoboda Josef	4	4-1-HPP	HPP
	00-5-HPP-1	Novák Ladislav	5	5-1-HPP	HPP
·/	00-6-HPP-1	Buršík Petr	6	6-1-HPP	HPP



Obr. 2.15

- **Dotazy a upozornění** záložka obsahuje následující volbu:
  - Upozornění na otevření okna Definuje, jakým způsobem klient upozorní na otevření formuláře nebo dialogu v případě, že klient není aktivní aplikací Windows. Nabývá následujících hodnot:
    - Žádné na otevření okna nebude žádné upozornění;
    - Na liště při otevření okna začne ikona aplikace klienta na liště Windows blikat;
    - Aktivovat při otevření okna se přenese aplikace klienta do popředí.

Poznámka: Při zapnuté volbě "Aktivovat" mohou Windows v některých případech zabránit přechodu klienta do popředí. V takovém případě místo přenesení do popředí začne jen blikat ikona na liště Windows (obdobně jak u volby "Na liště").

### 2.2 Přihlašování uživatele

Do informačního systému QI se každý uživatel přihlašuje pod svým vlastním účtem. Tím je zajištěna:

- o jednoznačná identifikace jednotlivých uživatelů systému;
- nastavení přístupových práv uživatele na funkce a tím i na data obsažená v systému;
- přednaplňování údajů vázaných ke konkrétnímu uživateli systému (např. v údajích typu "Zaevidoval", "Vystavil", apod.);
- o konfigurace aplikací vázaných ke konkrétnímu uživateli systému.

Přihlášení do systému se realizuje prostřednictvím následujícího přihlašovacího dialogu:

🕨 QI : k	ocalhost		
8.1	ruzickova		
	I		
Wind	ows login	<ul> <li>✓</li> </ul>	
		Obr. 2.12	

Do první položky se zadává přihlašovací jméno uživatele, do druhé heslo uživatele. V záhlaví dialogu je vidět název aplikačního serveru. Následným stiskem tlačítka se symbolem , resp. klávesy ENTER, dojde k potvrzení zadaných údajů a k přihlášení do systému.

Do informačního systému je možné se přihlásit automaticky a to prostřednictvím stejných přihlašovacích údajů, jakými se uživatel přihlašuje do operačního systému Windows (přihlášení k počítači). Pokud je automatické přihlášení povoleno, je přístupný vypínač "Windows login", po jehož zapnutí se do údajů pro přihlašovací jméno a heslo automaticky vloží přihlašovací jméno a heslo používané pro přihlášení do Windows.



Po každém úspěšném přihlášení se zapamatuje přihlašovací jméno a stav vypínače "Windows login", které se při dalším spuštění přihlašovacího dialogu přednaplní.

Uživatel může po přihlášení své heslo modifikovat prostřednictvím formuláře "**Možnosti**" vyvolaného ze systémové nabídky volbou "**Společná nastavení**" - "**Možnosti**".

V případě chybného zadání přihlašovacího jména nebo hesla se zobrazí některé z následujících upozornění:



Obr. 2.10

V takovém případě upozornění potvrďte tlačítkem se symbolem 🗸 a prověřte:

- zda je přihlašovací jméno a heslo napsáno správně s použitím diakritiky (háčky, čárky);
- o zda jsou v hesle správně použité malé / VELKÉ znaky

Poznámka: U přihlašovacího jména se malé / VELKÉ znaky nerozlišují;

- zda nevypršel časový limit platnosti hesla (v takovém případě je uživatel upozorněn, viz Obr. 2.);
- zda se skutečně přihlašujete ke správnému aplikačnímu serveru, ve kterém je definován Váš přihlašovací účet.



## 2.3 Zamčení systému

Dočasné odhlášení uživatele od informačního systému se realizuje prostřednictvím volby "**Zamčení systému**" přímo v systémové nabídce "**Systém**".

Po provedení této volby zůstane systém spuštěn v přihlašovacím dialogu uživatele:

Tip: Funkce "Zamčení systému" je vhodný bezpečnostní doplněk pro případ, kdy se uživatel potřebuje vzdálit ze svého pracoviště na krátkou dobu.



▶ QI : localhost	
Dočasně o	dhlášený uživatel
Windows login	
<u></u>	Obr. 2.12

Jakmile dočasně odhlášený uživatel uvedený v šedém poli zadá své přístupové heslo, zobrazí se mu všechny spuštěné aplikace informačního systému tak, jak je opustil.

Poznámka: Přihlašovací dialog v tomto případě nelze zavřít (jeho zavřením nedojde k ukončení systému), proto je potřeba se znovu přihlásit do systému a ten případně ukončit standardním způsobem.

## 2.4 Ukončení práce se systémem

Ukončení práce uživatele a jeho odhlášení ze systému je možné následujícími způsoby:

- systémová nabídka "Systém" volba "Konec";
- tlačítko ☑ "Zavříť" v pravém horním rohu hlavního okna QI (□□□□ ).

V obou případech je implicitně nastaveno vyžádání potvrzení o ukončení práce se systémem. Takto je zabráněno nežádoucímu uzavření aplikace náhodným kliknutím na příslušnou volbu. Uživatel si může nastavit pomocí uživatelského nastavení, aby se mu tento dotaz nezobrazoval, viz Uživatelské nastavení účtu

### Při ukončení práce se systémem se uloží:

- o naposledy použitá konfigurace uživatele.
- o naposledy konfigurovaná "Hlavní nabídka".



## 3 Podpora témat ve Windows

Uživatel si může přizpůsobit vzhled systému podle svých požadavků. V systému je podpořeno zobrazování podle témat operačních systémů MS Windows XP, MS Windows Vista, MS Windows 7 a MS Windows 8.

### Podle témat operačního systému se zobrazují následující prvky:

- systémová nabídka;
- o tlačítka;
- o záložky;
- $\circ$  panely;
- editory údajů;
- editory textových údajů;
- o seznamy záznamů;
- programové vypínače;
- programové přepínače;
- o další prvky (např. grafy či obrázky) se zobrazují s okrajem podle tématu.

### Nový vzhled se aplikuje za splnění těchto podmínek:

- 1. v konfiguraci operačního systému je nastaven vzhled podle témat. Zobrazování podle témat se zapne posloupností následujících akcí (popsáno pro Windows XP):
  - pravým tlačítkem myši kliknout na plochu operačního systému (zobrazí se nabídka, viz Obr. 3.1);

Seřadit ikony Aktualizovat	J
Vložit Vložit zástupce	
Nový	I
Vlastnosti	

Obr. 3.1

o z nabídky vybrat možnost "Vlastnosti" (zobrazí se nabídka, viz Obr. 3.2);

Poznámka: Podpora témat Windows se neuplatňuje, pokud je aktivován konkrétní Vizuální styl viz



Zobrazení - vlastnosti
Motivy Plocha Spořič obrazovky Vzhled Nastavení
Motiv tvoří pozadí, sada ikon, zvuků a dalších částí, umožňující jedním klepnutím změnit vlastní nastavení vzhledu počítače.
Motiv: Změněný motiv Vložit jako Odstranit
Náhled:
Aktivní okno Text okna Vindows Vindows
OK Storno Použít

Obr. 3.2

o vybrat záložku "Vzhled" (zobrazí se nabídka, viz Obr. 3.3);

Zobrazení - vlastnosti	? 🗙
Motivy Plocha Spořič obrazovky Vzhled Nastavení	
Neaktivní okno	
Aktivní okno 📃 🗆 🔀	
Text okna Okno se zprávou 🗙	
ОК	
Okna a tlačítka:	
Styl Windows XP	
Barevné schéma:	
Výchozí (modrá)	
Velikost písma: Efekty	
Normální Vpřesnit	
OK Storno Pou	žít
Obr. 2.2	

- z nabídky si zvolit styl zobrazení, barevné schéma a velikost písma. Dle této volby se budou zobrazovat i komponenty v systému.
- 2. zapnutí, vypnutí či změnu podpory témat v konfiguraci operačního systému je nutné provádět, pokud není klient spuštěný. Při změně je potřeba nejprve klienta vypnout, změnit nastavení zobrazování podle témat a poté klienta znovu zapnout. Pokud se změna provede při zapnutém klientovi, nebude se systém chovat správně;
- 3. v adresáři, kde je nainstalován spouštěný klient, musí být i soubor manifestu (standardně dodávaný v rámci instalace IS). Soubor manifestu má název "Client.exe.manifest". Tento soubor informuje operační systém o tom, že



aplikace podporuje vzhled podle témat. Odstraněním souboru manifestu z adresáře aplikace či jeho přejmenováním se deaktivuje vzhled aplikace podle témat (změna se projeví po opětovném spuštění klienta).



## 4 Nápovědy v Ql

V informačním systému QI má uživatel několik možností, jak získat nápovědu. Součástí systému je "živá" příručka uživatele, která se dynamicky mění s každým upgradem na vyšší verzi. Uživateli se tak nabízí možnost získat vždy aktuální nápovědu.

Pfiruða Ovládaci prvky Reistřík funkci Popis dat Meto	dická nápověda			PRVNI ELASTIC
Photo Ostationale Analiti Analiti Analiti Analiti Page de la testa Service Analiti An	460 Hourday	<text><text><text></text></text></text>	The second secon	Riverani System

Obr. 4.1

### V QI je několik typů nápověd:

- o tlačítko **v** "Co to je?" pro rychlou nápovědu;
- tlačítko *gumen se proveduje struktu nápovědy*;
- tlačítko přístupových práv" pro zobrazení přístupových práv, která má právě přihlášený uživatel na vybranou funkci;
- tlačítko , Metodická nápověda" pro zobrazení znalostí popisující metodiku použití aktuální formuláře v rámci firemních procesů;
- tlačítko S "Vzdálená pomoc" pro spuštění externího programu pro vzdálenou pomoc; pomocí této funkce se lze spojit např. s administrátorem, který pomůže uživateli při práci se systémem;
- **Bublinová nápověda**, která se zobrazuje pod kurzorem myši a zobrazuje celý název tlačítka, obsah sloupce formuláře atd.;
- Slovník pojmů, který obsahuje používané pojmy a jejich vysvětlení;
- Metodika použití formuláře, která umožňuje připojit k danému formuláři znalosti popisující metodiku použití daného formuláře v rámci firemních procesů;
- **Nabízení naposledy zadaných hodnot**, které umožní např. přednaplnění často se opakujících dat.





## 4.1 **Příručka uživatele**

Příručku uživatele lze vyvolat:

- stiskem funkční klávesy F1;
- o výběrem položky "Nápovědy" "Příručka uživatele" v systémové nabídce;
- kliknutím levého tlačítka myši na ikonu *g* "Příručka uživatele" na nástrojové liště.

2

Vlastní příručku uživatele představuje formulář o čtyřech záložkách ("Příručka", "Ovládací prvky", "Rejstřík funkcí", "Popis dat"), kdy každá z nich je rozdělena na dvě části:

- Levá polovina strom nebo tabulka obsahující jednotlivé funkce určené pro rychlý výběr témat nápovědy;
- **Pravá polovina** okno s textem nápovědy vztahující se k tématu vybranému v levé polovině formuláře.



Obr. 4.2

### 4.1.1 Popis ovládacích tlačítek příručky uživatele

Na obrázku zvýrazněná tlačítka umožňují plynulý přechod mezi jednotlivými tématy vícestupňové nápovědy, tzn. v případě nápovědy s **hypertextovými odkazy** na související témata (odkazy jsou zvýrazněné modrým podtrženým písmem).

Tlačítko < umožní návrat o úroveň **zpět**, tlačítko 🌳 umožní opačný pohyb, tzn. o úroveň dál (pokud existuje).

Tlačítko 🟠 představuje návrat na hlavní kořen, tj. původně vybraný v levé polovině okna.

Pomocí tlačítek 🧠 a 🤜 lze text nápovědy zvětšovat a zmenšovat, pomocí tlačítka 🔍 se nastaví výchozí velikost textu.



### 4.1.2 Popis možností jednotlivých záložek příručky

Příručka uživatele obsahuje čtyři záložky:

- "Příručka" na této první záložce se zobrazuje příručka funkcí pro uživatele, jejíž struktura odpovídá struktuře "Hlavní nabídky".
- "Ovládací prvky" na druhé záložce se zobrazuje strukturovaný popis systémové nabídky. Uživatel zde nalezne nápovědu k:
  - systémové nabídce, stálé části;
  - systémové nabídce, proměnné části (ovládací funkce střídavě dostupné pod položkou systémové nabídky "Ovládání aktivní funkce");
  - k příručním nabídkám (tj. nabídkám skrytým pod pravým tlačítkem myši).
- "Rejstřík funkcí" na třetí záložce se zobrazuje seznam jednotlivých programových funkcí systému a horkých kláves (obrazovkové formuláře, tiskové výstupy, atd.).
- "Popis dat" na čtvrté záložce je zobrazován seznam všech datových tříd systému se seznamem a popisy jednotlivých atributů, včetně odkazů na atributy (uvedené modrým podtrženým písmem). Jedná se v podstatě o podrobnou datovou příručku.
- "Metodická nápověda" na páté záložce se zobrazuje souhrn znalostí popisujících metodiku použití daného formuláře v rámci firemních procesů, pro jejichž podporu se používá. V makroeditoru se při použití kontextové nápovědy vyvolá nápověda makrojazyka. Pokud se v makroeditoru textový kurzor nachází nad příkazem makrojazyka uvedeným v nápovědě, dojde k přesunu záznamu na daný příkaz. V opačném případě dojde k přesunu na první záznam nápovědy.

### 4.1.3 Tisk příručky uživatele

Kompletní příručku lze vytisknout přímo ze systému. Cesta je následující:

"Hlavní nabídka" – "Konfigurace a správa systému" - "Dokumentace systému" - tlačítko "Tisk".

Dokumentace systér	nu	1 🗖 🗖 🔀
Název hlavní nabídky		
Všechny funkce		
Identifikátor verze	Číslo licence	
79.3	9999	Export dokumentace
Tisk pro licenci		Tisk
	Ohn 12	

*Obr.* 4.3

Volbou tlačítka "**Tisk"** je zobrazen formulář "**Komunikátor**", zde zvolit tiskovou sestavu "**Uživatelská příručka referenčního modelu**" a vytisknout.

Export dokumentace

Položka **"Tisk pro licenci"** a tlačítko "**Export dokumentace"** – Tyto položky se týkají tisku dokumentace pro vývojáře.



## 4.2 **Co to je**

Dialog pro zobrazování nápovědy typu "**Co to je?"** - je rychlá kontextová nápověda k objektu, na který uživatel klikne levým tlačítkem myši.

Postup:

- 1. levým tlačítkem myši kliknout na ikonu zobrazující symbol 😵 , znak kurzoru myši se po té doplní symbolem otazníku,
- 2. kliknout na vybraný objekt, k němuž je požadováno zobrazení nápovědy,
- 3. dialogové okno nápovědy se ukončí prostřednictvím tlačítka 🛛 "Zavřít".

Kompletní popis funkčnosti spuštěného formuláře lze zjistit kliknutím na záhlaví jeho okna, včetně popisů jednotlivých údajů a ovládacích prvků formuláře (např. tlačítek).

### 4.3 Bublinová nápověda

V celém systému je také aplikována tzv. **Bublinová nápověda**. Ta zajišťuje, že po najetí kurzorem myši na **tlačítko** (1) se zobrazí pole (tzv. bublina) obsahující stručný popis (resp. název) spouštěné funkce. Totéž platí i pro **tlačítka** na nástrojové liště (2).

Podobně se zobrazí plný název v "bublině" i po najetí kurzorem na pouze částečně zobrazený název úrovně ve stromovém zobrazení, např. v "**Hlavní nabídce**" (3), když s ohledem na velikost okna nelze zobrazit celou délku názvu. Obdobně se "bublina" zobrazí také v případě částečně zakrytého názvu údaje v **seznamu záznamů** (4).

Pokud se najede kurzorem myši na jakýkoli vložený **obrázek**, zobrazí se informace o daném obrázku – **formát, rozměry, velikost** (5).

Zde jsou uvedené ilustrační příklady

1. Bublinová nápověda - tlačítko

Zobrazení dokladu

P Nožky dokladu

Připojené informace 🕨

799

2. Bublinová nápověda - ikona



3. Bublinová nápověda - strom

🗄 📄 Společné číselníky aplikací	
🖃 📄 Obchodní partneři	
Obchodní partneři	
Dopravci	
🕨 🕞 👘 👘 👘 👘 Kupiny obchodních partnerů (Odbytové sektory)	1
Bonitní skupiny odběrato	
Bonitní skupiny dodavat	

Položky objednávky přijaté - pro čtení

4. Bublinová nápověda - seznam

Číselník zboží		
Seznam Detail	Ceny	
Kód zboží	Interní kód produktu	Název zb
PSLX	13	Převodník
PSLX5	Interní kód p	roduktu
PSXT		Převodník



5. Bublinová nápověda – obrázek



## 4.4 Metodika použití formuláře



Souhrn znalostí popisujících metodiku použití daného formuláře v rámci firemních procesů, pro jejichž podporu se používá.

"Metodika použití formuláře" se spouští nad formulářem, k němuž potřebujeme získat znalost, kombinací kláves **Shift** + **F1** nebo pomocí ikony 1 v nástrojové liště Nápověd.

Pokud je třeba metodiku modifikovat, lze editaci spustit kombinací kláves Ctrl + Shift + F1 nad formulářem.

## 4.5 Nabízení naposledy zadaných hodnot

Funkce tzv. "našeptávače" umožňuje uživateli při vkládání dat na formuláři použít jeho naposledy zadané hodnoty. Funkčnost je dostupná na vybraných prvcích ("Editor údaje", "Skupina údajů" a "Seznam záznamů" a to u řetězcových údajů).

"Našeptávač" umožňuje:

- o nabízet uživateli seznam naposledy použitých hodnot
  - v seznamu se zobrazují zapamatované hodnoty začínající textem napsaným uživatelem;
- o automaticky doplňovat text zadaný uživatelem:
  - doplní text podle naposledy zadané hodnoty;
  - napsaný text zůstane (i když nesouhlasí malá a velká písmena), za něj se doplní zbytek podle historie (doplněná část bude označená).



Obr. 4.4



Příklad: V údaji "Předmět" se zadá hodnota "Požadavek" a rovnou se přednabízí všechny hodnoty, které již dříve byly do tohoto údaje doplněny a které zleva odpovídají zadanému výrazu. Zároveň se může do údaje přednaplnit naposledy použitá hodnota, která je podbarvena modře

Chování "Našeptávače" lze nastavit (na formuláři "Konfigurace uživatelského rozhraní pro uživatele", který se spouští ze systémové nabídky "Společná nastavení" > "Možnosti" > tlačítko "Konfigurace rozhraní"), zapamatované hodnoty lze smazat. Volby konfigurace:

- "Povolit historii" povoluje historii hodnot zadaných uživatelem (pokud je volba zapnuta, systém si pamatuje řetězcové hodnoty zadané uživatelem);
- "Počet pamatovaných hodnot" maximální počet zapamatovaných hodnot zadaných uživatelem - vztahuje se na jeden seznam hodnot, tzn. na jeden (může být nastaven od 1 do 100);
- "Nabízet historii" definuje, zda se má automaticky nabízet historie naposledy zadaných hodnot;
- "Doplňovat text" definuje, zda se má automaticky doplňovat text podle historie naposledy zadaných hodnot.

Chování seznamu naposledy použitých hodnot se řídí volbou "Nabízet historii":

- Pokud je volba zapnuta:
  - seznam uložených hodnot se zobrazuje a skrývá automaticky;
  - seznam přímo nereaguje na stisk klávesy Esc (pokud je záznam v editačním režimu, tak se zruší režim vkládání a tím dojde automaticky i k zavření seznamu naposledy použitých hodnot);
- Pokud je volba vypnuta:
  - seznam se zobrazuje klávesovou zkratkou šipka dolů + Ctrl nebo Alt nebo Shift;
  - seznam se skryje stiskem klávesy Esc (pokud je záznam v editačním režimu, tak se jen zavře seznam naposledy použitých hodnot a nedojde ke zrušení režimu vkládání).

Jednotlivé položky je možné z historie zadaných hodnot uživatelsky mazat. Jakmile se aktivuje našeptávač, je možné z výběru nabízených hodnot klávesovými šipkami vybrat daný výraz a klávesou "Delete" jej vymazat (viz obr. 4.5).



> Obchodní partneři	(CZ)	
Seznam Spojení Obchoo	lní údaje 🛛 Ostatní údaje	
🔺 Kód obchodního par	Obchodní partner	
ALKAN	Pobočka 4	
AUTOP	Pobočka 3	→Klávesa Delete"
AUTS	Pobočka 2 Pobočka 1	





## 5 Nabídky systému



### 5.1 Systémová nabídka QI

**Systémová nabídka QI** je tvořena řádkem tlačítek v horní části hlavního okna QI nad parkovištěm nástrojových lišt. Pro rychlé otevření některé volby ze systémové nabídky lze použít kombinaci kláves **Alt + klávesa** (např. Alt+O otevře nabídku "Ovládání aktivní funkce"; klávesovou zkratku lze použít pouze v případě, že stejná klávesová zkratka není použita již jinde; samostatným stisknutím klávesy **Alt** se kurzor přesune na první volbu systémové nabídky, tedy na "Systém").



iyst	tém Úpravy Společná nastavení Ovládání akt	ivní	í funkce Nápovědy	
	Hlavní nabídka	Q		
	✔     ↓       ↓ </th <th>* III</th> <th></th> <th></th>	* III		
,				

Obr. 5.2

**Indikace probíhající transakce** - na úrovni systémové nabídky v pravém horním rohu hlavního okna QI se může zobrazit blikající nápis **"Transakce"**, který uživateli signalizuje právě probíhající transakci.



### 5.1.1 Systém

Zde jsou k dispozici následující volby:

- "Zamčení systému" umožňuje dočasné odhlášení uživatele od informačního systému;
- → "Konec" umožňuje ukončit práci se systémem, alternativně lze použít tlačítko X "Zavřít" v pravém horním rohu hlavního okna QI.

### 5.1.2 Úpravy

Nabídka "Ú**pravy**" umožňuje základní úkony Kopíruj / Vyjmi / Vlož pro práci s údaji a záznamy.

- → "Kopíruj" alternativně také tlačítko in na nástrojové liště nebo kombinace kláves Ctrl+C;
- "Vyjmi" alternativně také tlačítko Jana nástrojové liště nebo kombinace kláves Ctrl+X;

Systém

Tip: Podrobný popis možnosti odhlášení uživatele obsahuje kapitola Ukončení práce se systémem

Úpravy

Tip: Stejné možnosti nabízí nástrojová lišta





Společná nastavení

Ovládání jednoho záznamu Ovládání více záznamů

Přizpůsobit nástrojové lišty

Posuny záznamů

Filtrace a třídění

Diagnostika

Varianty formulářů Profily

✓ Úpravy
 ✓ Nápovědy

"Vlož" – alternativně také tlačítko 
 na nástrojové liště nebo kombinace kláves Ctrl+V.

### 5.1.3 Společná nastavení

Tato nabídka obsahuje:

- "Zobrazování nástrojových lišt" umožňuje zvolit, které z nástrojových lišt dostupných pro aktuálně používaný formulář budou v hlavním okně QI zobrazeny (označeny ), a které budou skryty (ostatní). Volba je realizována prostřednictvím programových vypínačů v zobrazeném seznamu. Takto nadefinovaná volba zobrazení se aplikuje pro zobrazování nástrojových lišt u všech formulářů, které dané lišty používají (je součástí konfigurace uživatele). Obsah nástrojových lišt si lze přizpůsobit pomocí volby "Přizpůsobit nástrojové lišty" (více viz Zobrazení nástrojových lišt).
- "Globální konfigurace" soubor programových funkcí umožňujících definovat globální nastavení informačního systému. Podrobný popis obsahuje uživatelská příručka "Globální konfigurace systému".
- "Možnosti" formulář "Možnosti" je určen pro modifikaci přihlašovacích údajů a nastavení konkrétního uživatele. Podrobný popis obsahuje Konfigurace uživatele

### 5.1.4 Ovládání aktivní funkce

Položka seskupuje funkce určené k ovládání aktivní funkce (např. formuláře). Jejich seznam se dynamicky mění v závislosti na tom, jaké ovládací a jiné funkce jsou k dané aktivní programové funkci dostupné. Část funkcí obsažených v položce systémové nabídky "**Ovládání aktivní funkce"** je uživateli k dispozici i v podobě tlačítek na nástrojových lištách.

### 5.1.5 Nápovědy

- "Co to je?" rychlá kontextová nápověda k objektu, na který uživatel klikne levým tlačítkem myši;
- "Přehled přístupových práv" pro zobrazení přístupových práv, která má právě přihlášený uživatel na vybranou funkci;
- "Nápověda" spouští formulář "Příručka uživatele", umožňující získání podrobné nápovědy.
- "Vzdálená pomoc" umožní spuštění externího programu pro vzdálenou pomoc; pomocí této funkce se lze spojit např. s administrátorem, který pomůže uživateli při práci se systémem;
- "O aplikaci" formulář "O aplikaci" podává informaci o:
  - verzi programu,
  - názvu SQL serveru, názvu databáze QI, názvu aplikačního serveru,
  - identifikaci připojeného klienta,

Nápovědy

Ovládání aktivní funkce



platnosti licence, datum vytvoření a velikost aktivačního klíče.

## 5.2 Nástrojové lišty

Nástrojové lišty se zobrazují na **parkovišti lišt**, které se nachází pod systémovou nabídkou. Počet nástrojových lišt je proměnlivý a záleží na spuštěné funkci (např. formuláři) – nástrojové lišty se zobrazí dle spuštěné funkce. Při minimalizaci formuláře (v případě, že není zobrazen žádný další formulář) se skryjí nástrojové lišty napojené na právě minimalizovaný formulář.

### 5.2.1 Zobrazení nástrojových lišt

Nástrojové lišty se mohou zobrazovat třemi způsoby:



- horizontální zobrazení standardní zobrazení, kdy nástrojová lišta je umístěna na parkovišti lišt. Nástrojové lišty mohou být v rámci parkoviště lišt zobrazeny pod sebou a to i v několika řádcích;
- vertikální zobrazení nástrojová lišta je umístěna u pravého nebo levého okraje hlavního okna QI. Její prvky se také zobrazují vertikálně. V případě umístění na levé straně okna je nástrojová lišta zobrazena před navigačním panelem;
- plovoucí lišta nástrojová lišta není zobrazena na parkovišti lišt, ale je umístěna v samostatném okně, které může být libovolně přesouváno a to i mimo hlavní okno QI.

Změna způsobu zobrazení nástrojové lišty se provede jejím chytnutím (kliknutí levým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a držení tlačítka) a posunutím na požadované místo v rámci okna QI – pokud horizontální nástrojovou lištu posunu mimo parkoviště lišt, změní se v plovoucí nástrojovou lištu a naopak pokud plovoucí nástrojovou lištu posunu nad parkoviště nástrojových lišt, změní se na horizontální nástrojovou lištu (vyjma případu, kdy je při přesunu současně držena klávesa Ctrl – pak zůstává nástrojová lišta plovoucí). Pokud horizontální nástrojovou lištu posunu k pravému nebo levému okraji okna QI, změní se na vertikální nástrojovou lištu.

**Zobrazení nástrojových lišt lze vypnout** pomocí příruční nabídky – pravým tlačítkem kliknout na parkoviště nástrojových lišt a z nabídky vybrat nástrojové lišty, které se mají na parkovišti lišt zobrazovat. Stejně tak lze využít systémové nabídky "Společná nastavení" a z ní volbu "Zobrazování nástrojových lišt".





Druhou možností je využít funkci "**Přizpůsobit nástrojové lišty**" (z příruční nabídky parkoviště nástrojových lišt nebo ze systémové nabídky "Společná nastavení" > "Zobrazování nástrojových lišt"), díky níž lze nejen skrýt nástrojovou lištu, ale lze i modifikovat ikony na nástrojové liště.

lástrojové lišty	Tlačitka	
Editor textových údajů - Ovládání     Fizicza s třídění     Formátovári tiskového výstupu     Formáti tekového výstupu     Formáti tekového výstupu     Ušta výběru typu vracených záznamů     Makredotro - ovládání     Makredotro - ovládání     Makredotro - vládání     Napovědy     Népověty     Népověty     Videná tukové předlohy     Ovládací tuknice strom	V Výběr fitru     V Výběr fitru	

Obr. 5.6

Dialog "Přizpůsobit nástrojové lišty" se dělí na dvě části:

- V levé části "Nástrojové lišty" je seznam všech nástrojových lišt, u nichž lze pomocí zaškrtávátka zapnout nebo vypnout zobrazování;
- V pravé části "Tlačítka" je seznam všech tlačítek, které náleží nástrojové liště vybrané v levé části dialogu. Zobrazování tlačítek v rámci nástrojové lišty lze zapnout nebo vypnout, zároveň lze měnit pořadí tlačítek na nástrojové liště a to buď pomocí tlačítek S a S, nebo přetažením pomocí myši.

Všechny změny provedené v dialogu "Přizpůsobit nástrojové lišty" je třeba potvrdit tlačítkem "OK". Tlačítko "Storno" vrátí původní nastavení, které bylo platné před spuštěním dialogu. Tlačítko "Původní nastavení" vrátí pořadí a viditelnost nástrojových lišt a jejich tlačítek do původního stavu definovaného výrobcem systému QI.

### 5.2.2 Chování nástrojových lišt

Každý způsob zobrazení nástrojové lišty se chová trochu jiným způsobem.

U horizontálního a vertikálního způsobu zobrazení nástrojové lišty se nemusí zobrazit všechny prvky této lišty, protože na jejich zobrazení nemusí být dostatek místa (toto může nastat např. při zmenšení hlavního okna QI).







V takovém případě se na liště zobrazí symbol dvojité šipky, pod kterým se skrývá příruční nabídka obsahující prvky, které se na lištu nevešly.

U vertikálního způsobu zobrazení nástrojové lišty se vertikálně zobrazují i její prvky. Hodnota takovýchto prvků je pak vidět až při kliknutí na prvek (týká se především míst s možností využití formátovaného textu).

U **plovoucí lišty** lze určit, zda se má zobrazovat jako plovoucí i nad parkovištěm lišt (standardním chováním je, že při přesunu plovoucí lišty nad parkoviště lišt se tato změní na horizontální nástrojovou lištu). Pokud tedy chceme umístit plovoucí nástrojovou lištu nad parkoviště lišt, držíme tlačítko **Ctrl** a lištu přesuneme nad parkoviště. Pokud chceme již zaparkovanou lištu změnit na plovoucí, klikneme na tuto lištu a stiskneme tlačítko **Ctrl**.

## 5.3 Navigační panel

Komponenta "**Navigační panel**" je součástí hlavního okna QI. Navigační panel je umístěn na levém okraji hlavního okna QI a jsou na něm zobrazeny záložky s jednotlivými funkcemi informačního systému – "Hlavní nabídka" (Ctrl+Shift+F), "Oblíbené" (Ctrl+Shift+O), "Novinky" (Ctrl+Shift+N) a "Okna" (Ctrl+Shift+W). Navigační panel se skládá ze dvou částí:

- panel se záložkami je součástí hlavního okna QI, je umístěn na levém okraji hlavního okna QI a nelze měnit jeho umístění ani rozměry. Panel může být:
  - zobrazen (ukotven) výběr volby "Zobrazit navigační panel" z příruční nabídky plochy (viz kapitola Plocha)
  - skryt lze jej zobrazit najetím myši k levému okraji hlavního okna QI.
- vybrané záložky lze ji vybrat kliknutím levým tlačítkem myši na záložku nebo najetím myši a setrváním na záložce po definovanou (krátkou) dobu. Je možné měnit šířku vybrané záložky a to kliknutím myši na její okraj a tažením okraje záložky. Umístění a výška záložky jsou dané umístěním a výškou panelu se záložkami a nelze je měnit. Záložka může být:
  - ukotvená dojde k automatickému ukotvení celé komponenty (navigační panel je vždy zobrazen tato volba má přednost před uživatelským nastavením ukotvení panelu se záložkami, které se projeví až po zrušení ukotvení záložky). Ukotvená záložka je vždy zobrazena, a proto zmenšuje pracovní plochu hlavního okna QI dochází k posunu všech zobrazeným formulářů o její šířku;
  - neukotvená neukotvená záložka je zobrazena pouze v případě, že se nad ní nachází kurzor myši. Po odjetí myši mimo záložku se po dané (krátké) době tato skryje. Neukotvená záložka nezmenšuje pracovní plochu hlavního okna QI, ale dochází k překrytí všech zobrazených formulářů touto neukotvenou částí.

Poznámka: Ukotvení (neukotvení) komponenty je dáno zapíchnutým (nezapíchnutým) špendlíkem v pravém horním rohu komponenty (viz Obr. 5.7).

🔂 Okna 🛛 🖂 Novinky 🛛 🔺 Oblíbené 📔 🕨 Hlavní nabídka





Obr. 5.7 - špendlík nezapíchnutý, špendlík zapíchnutý

Poznámka: Animaci navigačního panelu a jeho záložek lze vypnout a to nastavením v systému Windows.

### 5.3.1 Hlavní nabídka Ql

Hlavní nabídka umožňuje uživateli spouštět programové funkce informačního systému. Skládá se z položek dvou typů. Jsou to:

 kořeny, které slouží k rozčlenění hlavní nabídky na logické celky. Jsou zobrazeny symbolem "*Složky*",

 vlastní programové funkce, které je možné z hlavní nabídky spouštět. Jsou označeny symbolem "Šipky".

**Obsah hlavní nabídky odpovídá** zakoupeným obchodním jednotkám a přístupovým právům přihlášeného uživatele.

### 5.3.1.1 Ovládání hlavní nabídky

Hlavní nabídka má formu záložky a je umístěna na navigačním panelu. Po kliknutí na záložku s názvem "**Hlavní nabídka**", nebo po krátkém setrvání kurzorem myši nad touto záložkou, nebo za použití klávesové zkratky Ctrl+Shift+F, se hlavní nabídka zobrazí. Po výběru programové funkce se hlavní nabídka zabalí (schová). Pokud je hlavní nabídka ukotvena pomocí symbolu špendlíku, který se nachází v pravém horním rohu, pak se tato nezabalí, ale zůstane stále otevřená.

Pokud se hlavní nabídka navigačního panelu otevře pomocí klávesové zkratky Ctrl+Shift+F, následně se automaticky předá fokus do pole pro hledání v hlavní nabídce. Po prvním stisku klávesy Esc se fokus přepne na složku hlavní nabídky. Po druhém stisku klávesy Esc se navigační panel zavře.

K ovládání "Hlavní nabídky" lze využít následující funkce:

- Posun po nabídce myší nebo pomocí kláves <↑> "šipka nahoru" a <↓> "šipka dolů" nebo stiskem počátečního písmena názvu položky nabídky, kterou chce uživatel zvolit (obsahuje-li nabídka více názvů se stejným počátečním písmenem, posunuje se kurzor postupně po všech takto začínajících názvech).
- +··

0

- **Rozbalení první úrovně nabídky skryté pod kořenem** nastavením kurzoru na kořen a dvojím kliknutím levého tlačítka myši na symbol složky nebo stiskem numerické klávesy <+> ,,*plus*". Příslušný kořen lze také rozbalit jediným kliknutím myší na symbol ,,*plus*" vedle ikony složky nebo stiskem klávesy <→>.
- Sbalení první úrovně nabídky pod kořenem nastavením kurzoru na kořen a dvojím kliknutím levého tlačítka myši na symbol složky nebo stiskem numerické klávesy <-> "mínus". Příslušný kořen lze snadno sbalit

Hlavní nabídka e 👅 📰 🚖 | 🏦 E Disechny funkce Hlavní 🗄 🛅 QI Builder Instalace a reinstalace 🗉 🦲 Přenosy dat Rízení vývoje softwaru - 🔄 Aplikace softwarové podpory QI 🗄 🛅 Konfigurace a správa systému 🗄 🛅 Společné číselníky aplikaci 🖬 🦳 Obchodní nartneří Organizace a řízení 🗄 🛅 Prodei a nákup - www B2B 🗄 📄 Komunikace s partnerv Redakční systém Finance Podvojné účetnictví - Sklady Doprava a logistika
 Personalistika Mzdv - Majetek Procesy, workflow Projekty
 Plánování - Servis – Výroba 🗄 📄 Nářadí




dvojklikem myší na symbol *"mínus"* vedle ikony složky = = nebo stiskem klávesy <  $\leftarrow$  >.

- **Rozbalení všech úrovní nabídky pod kořenem** nastavením kurzoru na kořen a stiskem numerické klávesy <\*> "*krát"*.
- Spuštění funkce obsažené v hlavní nabídce se provádí:
  - buď **pomocí myši** nastavením kurzoru na požadovanou funkci a dvojím kliknutím levého tlačítka;
  - nebo **pomocí klávesnice** nastavením kurzoru na požadovanou funkci pomocí šipek a stiskem klávesy Enter.

#### 5.3.1.2 Přizpůsobení hlavní nabídky

Hlavní nabídku je možné v určitých mezích přizpůsobit potřebám uživatele. Jednak je možné měnit **pořadí jednotlivých položek** v rámci téže podúrovně stromu, jednak je možné **zmenšit členitost** stromu zneviditelněním (skrytím) některých kořenů:

- Změna pořadí položky v rámci jedné úrovně se provádí pomocí myši najet kurzorem na položku, stisk levého tlačítka a držet tlačítko stisknuté, posun na novou pozici, uvolnění tlačítka.
- Skrytí kořene se provádí tak, že se na kořen, který chceme zneviditelnit, nastaví kurzor a stisknou se současně klávesy Ctrl+H (angl. *Hide* ukrýt). Druhá možnost skrytí kořene je výběrem z příruční nabídky zobrazené kliknutím pravého tlačítka myši.
- Opětné zviditelnění kořene se provádí tak, že se nastaví kurzor na nadřízený kořen a stisknou se současně klávesy Ctrl+S (angl. Show ukázat), nebo pomocí příruční nabídky. Tím dojde ke zviditelnění všech skrytých kořenů podřízených vybranému kořenu. Zviditelněný kořen se nezobrazí na svém původním místě, ale až za všemi ostatními kořeny stejné úrovně.

#### 5.3.1.3 Příruční nabídka hlavní nabídky

Stiskem pravého tlačítka myši v okamžiku, kdy se kurzorová šipka nachází nad stromem hlavní nabídky, se zobrazí tyto funkce:

- "Sbalit úroveň stromu" sbalí všechny podřízené úrovně vybraného kořene;
- "Rozbalit všechny podřízené úrovně" rozbalí všechny podřízené úrovně vybraného kořene;
- "Skrýt kořen stromu" skryje označený kořen nabídky, jeho podřízené úrovně jsou přeneseny na vyšší úroveň;
- "Zobrazit skryté kořeny stromu" zobrazí skryté úrovně označeného kořene, nezobrazí však skryté kořeny nižších úrovní – ty lze zviditelnit jedině spuštěním funkce na jim přímo nadřízené úrovni. Znovu zobrazený kořen se

🖃 💼 Obchodní pa	rtneři
- Dbchode	nartnoři
Doprave	Sbalit úroveň stromu
- Skupiny	Rozbalit úroveň stromu
🕨 Bonitní	Rozbalit všechny podřízené úrovně
🕨 Bonitní	Skrýt kořen stromu
Seznan	Zobrazit skryté kořeny stromu
🗉 📄 Organizace 📕	Vytvořít zástupce
4	Přídat do oblíbených

⊕- 💼 Obchoc	Chalit Garren Xatarran
🗄 🚞 Organi:	Sballt uroven stromu
🗄 📄 Prodej	Rozbalit úroveň stromu
🗄 💼 www	Rozbalit všechny podřízené úrovně
🗄 📄 Obchod	Skrýt kořen stromu
🗄 📄 Komun	Zobrazit skryté kořeny stromu
🗄 🛄 Redakč	
	Vytvořit zástupce
1	Přidat do oblíbených





🔰 🔜 🚖 | 🖞

4

zařadí na konec seznamu kořenů stejné úrovně patřících pod stejný nadřazený kořen;

- "Vytvořit zástupce" vyvolá funkci, která umožní vytvořit na ploše zástupce, který bude spouštět funkci z hlavní nabídky, nad níž byla příruční nabídka vyvolána. Zástupce lze vytvořit pouze na konkrétní programovou funkci, nikoliv na kořen. Více informací v kapitole Zástupce na ploše
- "Přidat do oblíbených" vybranou programovou funkci (nikoliv kořen) přidá na záložku "Oblíbené".

#### 5.3.1.4 Nástrojová lišta hlavní nabídky

Hlavní nabídka má vlastní nástrojovou lištu, která obsahuje následující funkce:

- "Zkonfigurovat dle přístupových práv" vyvolá funkci, která provede konfiguraci hlavní nabídky dle aktuálních přístupových práv uživatele. Tato funkce slouží k "pročištění" nabídky pro uživatele;
- "Vytvořit zástupce" vyvolá funkci, která umožní vytvořit na ploše zástupce, který bude spouštět funkci z hlavní nabídky, nad níž byla funkce vytvoření zástupce použita. Zástupce lze vytvořit pouze na konkrétní programovou funkci, nikoliv na kořen. Více informací v kapitole Zástupce na ploše.
- "Přidat do oblíbených" vybranou programovou funkci (nikoliv kořen) přidá na záložku "Oblíbené";
- "Řadit podle abecedy" zapíná a vypíná řazení položek hlavní nabídky podle abecedy. Při třídění se nejprve seřadí složky, po nich se teprve řadí jednotlivé programové funkce;
- Řádek pro vyhledávání slouží pro zadání hledaného výrazu, více viz kapitola 5.3.1.5 Hledání v hlavní nabídce;
- "**Zobrazit v hlavní nabídce"** ukončí hledání a výsledek zobrazí přímo ve stromu hlavní nabídky; funkce je viditelná pouze při hledání.

#### 5.3.1.5 Hledání v hlavní nabídce

Pro hledání slouží textové pole v nástrojové liště hlavní nabídky. Hledání lze také vyvolat pomocí klávesové zkratky **Ctrl+F**.

Jak hledání probíhá:

- hledání probíhá online hledá se po každém zadaném písmenu, bez nutnosti stisku klávesy Enter;
- o hledá se jak zleva, tak uvnitř názvu funkce nebo kořene;
- o hledání lze zrušit pomocí klávesy ESC, nebo smazáním zadaného textu.

Výsledky jsou zobrazeny ve dvou blocích:

o první blok obsahuje všechny výsledky, které na hledaný výraz začínají;



o druhý blok obsahuje výsledky, které zadaný výraz obsahují a zároveň nejsou v prvním bloku.

Výsledky jsou v obou blocích seřazeny podle abecedy a lze se mezi nimi posouvat pomocí klávesnice (šipky nahoru a dolů).

Nalezený výsledek (formulář / kořen) lze:

- o spustit (pomocí klávesy Enter; funguje pouze pro formulář);
- **zobrazit** přímo ve stromu Hlavní nabídky (pomocí ikony *4* "Zobrazit v hlavní nabídce", nebo pomocí klávesy Enter, pokud se jedná o kořen);
- **zobrazit cestu** k ní v rámci Hlavní nabídky (pomocí bublinové nápovědy vyvolané nad zobrazeným výsledkem).







#### 5.3.2 Záložka "Oblíbené"

Druhou záložkou na navigačním panelu je záložka "**Oblíbené**", která slouží pro vytvoření vlastní nabídky. Na záložku lze vložit funkce, které jsou uživatelem používány nejčastěji, a ty lze dále seskupovat do složek. Záložka "**Oblíbené**" lze otevřít i pomocí klávesnice Ctrl+Shift+O.

Na záložku "Oblíbené" lze funkci vložit:

- výběrem ze záložky "Hlavní nabídka" (chycení funkce a přetažení na záložku "Oblíbené", nebo pomocí volby "Přidat do oblíbených");
- přesunem zástupce z plochy na záložku "Oblíbené" (chycení zástupce na ploše a jeho přetažení na záložku "Oblíbené", nebo pomocí volby "Přidat do oblíbených" z příruční nabídky zástupce).

Každou funkci lze přejmenovat, nebo ji lze přiřadit jinou ikonu.



#### Poznámka:

Při současném držení klávesy CTRL a přesunu funkce pomocí myši, dojde k vytvoření kopie této funkce. Kopii funkce lze použít:

- o v rámci záložky "Oblíbené" (jedna funkce může být na záložce vícekrát);
- při přesunu funkce z plochy na záložku "Oblíbené", kdy při držení CTRL nedojde k přesunu funkce, ale k vytvoření kopie (funkce zůstane jako zástupce na ploše a navíc se vloží na záložku "Oblíbené").

Kopírovat a přesouvat funkce lze oběma směry.

	Změnit ikonu
₫	Přejmenovat položku
숥	Odebrat z oblíbených
_	Vytvořit zástupce

#### 5.3.2.1 Příruční nabídka záložky "Oblíbené"

Stiskem pravého tlačítka myši v okamžiku, kdy se kurzorová šipka nachází nad záložkou "Oblíbené", dojde k vyvolání příruční nabídky s následujícími funkcemi:

- "Změnit ikonu" umožní změnu ikony u funkce, ze které byla příruční nabídka vyvolána (složce nelze měnit ikonu);
- "Přejmenovat položku" umožní přejmenovat funkci. Přejmenování lze provést i druhým způsobem - kliknutím přímo na název funkce a ten se uvolní pro editaci. Pokud není vyplněn žádný název, pak se automaticky doplní systémový název funkce (např. "Obchodní partneři");
- "Odebrat z oblíbených" odebere označenou funkci nebo složku ze záložky "Oblíbené";
- "Vytvořit zástupce" pro označenou funkci vytvoří zástupce na ploše (nelze použít pro složku).



#### 5.3.2.2 Nástrojová lišta záložky "Oblíbené"

a do které lze vkládat funkce nebo další složky;

Záložka "Oblíbené" má vlastní nástrojovou lištu, která obsahuje následující funkce:





2î

"Odebrat z oblíbených" – odebere označenou funkci nebo složku ze záložky "Oblíbené";

- "Vytvořit zástupce" pro označenou funkci vytvoří zástupce na ploše (nelze použít pro složku);
- "Řadit podle abecedy" zapíná a vypíná řazení položek záložky podle abecedy. Nejprve seřadí dle názvu složek, následně dle názvu funkcí.



#### 5.3.3 Záložka "Novinky"

Třetí záložkou na navigačním panelu je záložka "**Novinky**", která slouží pro zobrazování novinek vytvořených v rámci vlastní organizace nebo distribuovaných globálně DC Conceptem. Novinky jsou rozlišeny tučným písmem na nepřečtené novinky, každá novinka může mít vyplněn příznak určení (dle toho, pro koho může být novinka určena, např. pro mzdovou účetní, personalistu apod.), a téma. Počet nepřečtených novinek je indikován číslem v závorce vedle názvu panelu. V panelu se zobrazují jenom ty novinky, kterým doposud nevypršelo datum platnosti.



Záložku "**Novinky**" lze otevřít i pomocí klávesnice Ctrl+Shift+N. Každá novinka má svůj název, téma, datum začátku a konce zveřejnění. Její zobrazení se provede **dvojklikem na konkrétní novinku**, kdy dojde k zobrazení samostatného formuláře s novinkou.

	Novinka Novinky verze Datum zveřejnění	84 - Finance	1 COX
	22.6.2015	News-2015-9999-000012	Aplikace - Ekonomika
	30.6.2015	ni ☑ Důležitá	d výrobce 🔲 Oblíbená
Aplikace - Ekonomika	Určení Finanční účetní Hlavní účetní Management Marketing	<ul> <li>Mzdová účetní</li> <li>Obchodní oddělení</li> <li>Personalista</li> <li>Projektový manažer</li> </ul>	Servisní technik Správce IT Vedoucí logistiky Vedoucí výroby
	Text novinky		
	Možnost vytváře 83.4) Občas se může s přiznání. Doposud přiznání k DPH vytv podkladů pro doda	t více Dodatečných přiz tát, že potřebujete vytvořit v bylo možné v systému po za ořit pouze jedno dodatečného tečné přiznání. Nyní lze tento	nání k DPH (CZ) [Verze více než jedno dodatečné ávěrce podkladů pro řádné o přiznání a provést závěrku postup opakovat s dalšími
		Obr. 5.10	

Novinka může mít nastaveny následující příznaky, které se zobrazují přímo v panelu novinky:



- "Důležitá novinka" atribut se nastavuje při vytváření novinky, lze na něho uživatelsky filtrovat;
- "Oblíbená/Neoblíbená" zařazení provedené přímo uživatelem systému, lze nastavit pomocí nástrojové lišty nebo příruční nabídky;
- "Od výrobce" označuje novinky, které jsou distribuovány přímo ze strany DC Conceptu;
- "Barva tématu" barevný proužek zobrazený u novinky v levé části, přebírá se z formuláře "Témata", na kterém lze barvy pro jednotlivá témata přiřadit.

#### 5.3.3.1 Příruční nabídka záložky "Novinky"

Stiskem pravého tlačítka myši v okamžiku, kdy se kurzorová šipka nachází nad konkrétní novinkou, dojde k vyvolání příruční nabídky s následujícími funkcemi:

- "Zobrazit novinku" zobrazí konkrétní novinku v samostatném formuláři a zároveň změní stav novinky z "Nepřečtená" na "Přečtená";
- "Přečtená/Nepřečtená novinka" pro jednu nebo více označených novinek změní stav z "Nepřečtená" na "Přečtená" a naopak;
- "Oblíbená/Neoblíbená" jednu nebo více označených novinek nastaví jako "Oblíbené" a naopak.

#### 5.3.3.2 Nástrojová lišta záložky "Novinky"

Záložka "Novinky" má vlastní nástrojovou lištu, která obsahuje následující funkce:

- "Znovu načíst novinky" provede znovunačtení seznamu všech doručených novinek;
- "Seznam novinek" zobrazí všechny doručené novinky na samostatném formuláři. Zde lze prohlížet i ty novinky, kterým již vypršelo datum platnosti;
- "Oblíbená/Neoblíbená" jednu nebo více označených novinek nastaví jako "Oblíbené" a naopak;
- Přečtená/Nepřečtená" jednu nebo více označených novinek nastaví jako "Přečtenou" a naopak;
- "Seřadit podle názvu" seřadí novinky dle jejich názvu vzestupně;
  - "Nastavení filtru" volba umožňuje uživateli zvolit konkrétní filtrování a zobrazit si tak novinky dle konkrétního:
    - Určení;
    - Časového okna;
    - Tématu;
    - Atributu "Důležité", "Nepřečtené", "Oblíbené";

• "Zrušení filtru" – vypne uživatelem nadefinované filtrování.

Přečtená / nepřečtená novinka
 Oblíbená / neoblíbená novinka









2Ī

 $\mathbf{T}$ 





 "Hledat v záložce Novinky" – umožňuje vyhledávat novinky v panelu dle názvu či samotného obsahu novinky, viz Obr. 5.11.

Novinky				
🥶 🗟 🚖 👁 👌 🍸 📡 [pr				
Začíná na výraz "pr"				
Procesy y OI - rychle a snadno	-			
Procesy				
19.3.2015	_			
Obsahuje výraz "pr"				
obsanuje vyraz pr				
Co jsou projekty v QI				
Procesy				
18.3.2015	_			
Popis obsahuje vyraz "pr"				
Novinka od DCC	-			
Mzdy				
19.3.2015	_			

Obr. 5.11

#### 5.3.4 Okna

Další záložkou na navigačním panelu jsou "**Okna**". Ta slouží pro zobrazování stromu otevřených oken a pro rychlé přepínání mezi otevřenými okny. Pod touto záložkou jsou zobrazeny názvy všech otevřených formulářů (oken) systému QI, přičemž šedě jsou označena okna, která nelze aktivovat, a černě jsou zobrazena okna, která lze aktivovat.



#### 5.3.4.1 Ovládání seznamu oken

Záložka "Okna" je umístěna na navigačním panelu. Po kliknutí na tuto záložku, nebo po krátkém setrvání kurzorem myši nad touto záložkou, se zobrazí seznam všech otevřených oken. Záložka "**Okna**" lze otevřít i pomocí klávesové zkratky Ctrl+Shift+W.



14

Nástrojová lišta záložky "Okna" obsahuje čtyři funkce, přičemž dvě z nich určují způsob zobrazení stromu otevřených oken:

- "Zobrazit všechna otevřená okna" zobrazí v seznamu oken všechna otevřená okna bez ohledu, zda je lze aktivovat či ne;
- "Zobrazit okna, která lze aktivovat" zobrazí v seznamu oken jen ta otevřená okna, která lze aktivovat;
  - "Minimalizovat všechna okna" minimalizuje všechna otevřená okna; funkce je dostupná pouze tehdy, pokud existuje okno, které není minimalizované;
- Q "Zavřít všechna okna" zavře všechna otevřená okna.

Aktivace okna se provede buď dvojklikem levého tlačítka myši na vybrané okno ze seznamu otevřených oken, nebo výběrem volby "Aktivovat okno" z příruční nabídky. Při aktivaci okna dojde k posunutí celého podstromu obsahujícího dané okno na začátek stromu. Po aktivaci okna dojde ke skrytí navigačního panelu (pouze v případě, že panel není ukotven – není zapíchnutý špendlík). Pokud jsou okna otevřena či minimalizována, může se mezi jednotlivými okny přepínat klávesovou zkratkou Ctrl+Tab.

#### 5.3.4.2 Příruční nabídka komponenty Okna

Stiskem pravého tlačítka myši v okamžiku, kdy se kurzorová šipka nachází nad stromem otevřených oken, se zobrazí tyto funkce:

- "Aktivovat okno" aktivuje (přenese do popředí) zvolené okno. Celý podstrom obsahující aktivované okno se v seznamu otevřených oken přenese na začátek stromu;
- "Zavřít okno" zavře zvolené okno.

### 5.4 Plocha

Plocha systému slouží k umístění zástupců vybraných programových funkcí. Zástupci se přichytávají k mřížce do pravého horního rohu.

#### 5.4.1 Příruční nabídka plochy

Stiskem pravého tlačítka myši v okamžiku, kdy se kurzorová šipka nachází nad plochou hlavního okna QI, se zobrazí následující funkce pro práci s ikonami na ploše:

 Volby pro změnu velikosti ikon na ploše- "Malé ikony", "Střední ikony", "Velké ikony" (viz kapitola Změna velikosti ikon);

Aktivovat okno Zavřít okno





- Volby pro uspořádání ikon na ploše "Rovnat automaticky", "Zarovnat k mřížce", "Seřadit podle názvu", "Seřadit podle typu", "Vlastní seřazení" (viz kapitola Změna uspořádání ikon);
- "Pozadí aplikace" změna pozadí na ploše (viz kapitola Změna pozadí na ploše);
- "Vizuální styl" umožňuje zvolit předdefinovaný vizuální styl, který mění významně vzhled klienta QI (viz kapitola Vizuální styly);
- "Barevné schéma" sada nastavení, kterým se řídí zobrazení barev klienta informačního systému (viz kapitola Barevná schémata)
- "Zobrazit navigační panel" při zapnuté volbě je panel se záložkami ukotven a je tedy viditelný.

#### 5.4.2 Změna pozadí na ploše

Uživatel informačního systému si může nastavovat obrázek na pozadí okna QI. Podporované formáty obrázku jsou JPG, PNG, BMP, GIF, WMF. Obrázek se na pozadí nastavuje pomocí **příruční nabídky plochy** (pravým tlačítkem myši kliknout na plochu okna QI), kde se vybere volba "**Pozadí aplikace**", která spouští výběrový formulář "**Pozadí aplikace - Výběr**".

Uživatel si může vybrat ze tří možností:

- "Žádné pozadí": na ploše nebude zobrazen žádný obrázek (pozadí bude vyplněno šedou barvou);
- "Vlastní pozadí": na ploše bude zobrazen vlastní obrázek uživatele. Vlastní pozadí je uloženo na právě přihlášený účet a je z jiných účtů nedostupné. Jeho změna se provádí pomocí tlačítka "Načtení obrázku", které je aktivní v okamžiku, kdy je kursor na řádku "Vlastní pozadí".

Pozadí aplikace - Výběr		12
Název pozadí	•	Obrázek pozadí uživatele
Vlastní pozadí Žádné pozadí Kytky - modrá (1400x1050) Kytky - červená (1400x1050) Kytky - šedá (1400x1050) Kytky - šedá - širokoúhlý formát (1920x QI v Evropě (1024x768) Křivky - šedá - širokoúhlý formát (1920x	III	(); per
QI v Evropě (1280x1024) QI v Evropě (1400x1050) QI v Evropě - širokoúhlý formát (1400x3	Ŧ	Pozice obrázku Roztáhnout      Dlaždice Vyplnit      Původní velikost Přizpůsobit Použít      OK Storno

Obr. 5.10

• **Předdefinované pozadí:** uživatel si může vybrat z pozadí, která jsou v systému předdefinovaná.





Po vybrání požadovaného pozadí je ještě třeba zvolit pozici obrázku:

- "Roztáhnout" roztáhne obrázek na celou plochu okna QI (nezachovává poměr stran obrázku);
- "Vyplnit" vyplní obrázkem celou plochu okna QI, přebytečné okraje zleva či zdola uřízne;
- "Přizpůsobit" přizpůsobí obrázek ploše okna QI, vlevo či dole zůstanou prázdné okraje;
- "Dlaždice" uspořádá obrázek do dlaždic (obrázek zopakuje tolikrát, aby byla pokryta celá plocha okna QI);
- o "Původní velikost" zobrazí obrázek v původní velikosti.

Obrázek je vždy "zakotven" v pravém horním rohu plochy okna QI (pozice ikon na ploše zůstává vůči obrázku na ploše neměnná). Vybrané pozadí lze aplikovat stiskem tlačítka "Použít", kdy se formulář "Pozadí aplikace" nezavře (lze si tak nastavení nejprve vyzkoušet a případně jej hned změnit).

#### 5.4.3 Zástupce na ploše

Zástupce (také ikona) představuje možnost snadného spuštění programové funkce, kterou zástupce představuje, přímo na ploše základního okna QI.

Zástupce na plochu lze vytvořit z kterékoliv programové funkce, kterou lze spustit z hlavní nabídky.

Poznámka: Na zástupce na ploše se lze dostat pomocí klávesy F11.

#### Tvorba zástupce na plochu:

o z hlavní nabídky vybrat programovou funkci, ke které se má vytvořit zástupce;

 z příruční nabídky (kliknout pravým tlačítkem myši na programovou funkci) vybrat volbu "Vytvořit zástupce" nebo kliknout na ikonu "Vytvořit zástupce" na nástrojové liště hlavní nabídky.



Obr. 5.11 Možnosti tvorby zástupce na plochu

Zástupce na plochu lze vytvořit i pouhým přetažením programové funkce na plochu:



- z hlavní nabídky vybrat programovou funkci, ke které se má vytvořit zástupce;
- levým tlačítkem myši "chytit" vybranou programovou funkci a přetáhnout ji na plochu;
- nad plochou pustit levé tlačítko myši, tím se vytvoří zástupce na ploše, který je reprezentován ikonou "Šipka červená";
- ikonu zástupce lze změnit prostřednictvím funkce "Změnit ikonu" v příruční nabídce zástupce na ploše.

Nabízený seznam ikon lze uživatelsky rozšířit prostřednictvím tlačítka "**Načtení ikony**" – vyvolá standardní dialog operačního systému "*Otevření*", s možností načtení souboru s příponou "*ico*". Tato ikona je pak k dispozici pro všechny uživatele.

Poznámka: Pokud uživatel na funkci, která je spouštěná pomocí ikony na ploše, nemá přístupová práva, zobrazí se uživateli speciální ikona  $\bigcirc$ .

#### 5.4.3.1 Příruční nabídka pro zástupce na ploše

Příruční nabídka pro zástupce na ploše se vyvolá najetím kurzoru myši nad zástupce a stiskem pravého tlačítka myši.

Příruční nabídka obsahuje volby:

- o "Spustit funkci" spustí funkci, kterou aktuální ikona představuje;
- "Změnit ikonu" vyvolá formulář "*Ikony systému*" umožňující změnu obrázku (ikony) znázorňujícího zástupce;
- "Vymazat zástupce" odstraní zástupce z plochy;
- "Přejmenovat zástupce" umožní přejmenovat zástupce na ploše.
   Přejmenování lze provést i druhým způsobem kliknutím přímo na název ikony název se uvolní pro editaci (stejné jako ve Windows). Pokud není vyplněn žádný název, pak se automaticky doplní systémový název funkce (např. "Obchodní partneři");
- o "Zkopírovat zástupce" vytvoří kopii vybraného zástupce na ploše;
- "Přidat do oblíbených" vybranou programovou funkci (která je reprezentována zástupcem) přidá na záložku "Oblíbené".

# ✓ Malé ikony Střední ikony Velké ikony Rovnat automaticky Zarovnat k mřížce Seřadit podle názvu Seřadit podle typu ✓ Vlastní seřazení Pozadí aplikace Vizuální styl Barevné schéma Zobrazit navigační panel

#### 5.4.3.2 Změna velikosti ikon

V příruční nabídce plochy aplikace (pravým tlačítkem kliknout na plochu okna QI) lze měnit velikost ikon:

- "Malé ikony" zobrazení malých ikon na ploše;
- o "Střední ikony" zobrazení středních ikon na ploše;
- o "Velké ikony" zobrazení velkých ikon na ploše.



Spustit funkci
Změnit ikonu
Vymazat zástupce
Přejmenovat zástupce
Zkopírovat zástupce
Přidat do oblíbených



Ikony distribuované s informačním systémem QI jsou ve všech potřebných velikostech. Pokud si uživatel nahraje vlastní ikonu a ta není v požadované velikosti, automaticky se zvolí nejbližší větší ikona (pokud není k dispozici, tak se zvolí nejbližší menší ikona), která bude zmenšena či zvětšena podle velikosti mřížky.

Při přepnutí ikon na větší velikost v případě vypnuté volby "Rovnat automaticky" může dojít k situaci, že některé ikony budou umístěny mimo plochu okna QI. Pokud si uživatel chce takové ikony nechat automaticky umístit na plochu, musí zvolit volbu "Zarovnat k mřížce" (pokud je tato volba aktivní, tak musí provést její deaktivaci a opětovné zvolení).

Text ikon je zalamován tak, aby se vešel do prostoru vymezeného mřížkou. Pokud je text příliš dlouhý, dojde k jeho zkrácení se zobrazením tří teček na jeho konci. Celý text se pak zobrazí při kliknutí na ikonu. Barva textu ikon odpovídá barvě, která je daná barevným schématem operačního systému.



#### 5.4.3.3 Změna uspořádání ikon

Ikony mají tři způsoby uspořádání, které se nastavují v příruční nabídce plochy aplikace:

- "Rovnat automaticky"- rovnat zástupce automaticky k pravému hornímu okraji plochy podle nastaveného seřazení;
- "Zarovnat k mřížce" automaticky zarovnávat zástupce k mřížce nastavené podle zvolené velikosti ikon;
- neaktivní ani jedna z voleb volné nastavení ikon, pozice ikon nejsou vázány na mřížku a jsou libovolně nastavitelné pomocí přetažení ikony myší.

Při přihlášení k novému účtu se přednastaví volby "Malé ikony" a "Zarovnat k mřížce". Při prvním načtení ikon ze starších verzí informačního systému QI dojde k jejich automatickému převodu na nový formát, tzn. nastaví se volba "Malé ikony" a podle stávajícího umístění ikon se zvolí jejich odpovídající uspořádání.

Volba "**Rovnat automaticky**" nastavuje pozice ikon do mřížky dané zvolenou velikostí ikon tak, že první ikona v pořadí je umístěna nahoře na protější straně k navigačnímu panelu. Další ikony jsou umístěny ve sloupci pod ní. Pokud je sloupec plný, pak se ikony umístí do dalších sloupců.

Zapnutím volby "Rovnat automaticky" se povolí možnost nastavit řazení ikon:

- o "Seřadit podle názvu" seřazení ikon podle názvu;
- "Seřadit podle typu" seřazení ikon podle typu (dle stejných ikon a jejich názvů);
- "Vlastní seřazení" vlastní seřazení ikon (pořadí nastavuje uživatel přetahováním ikon myší).

Pokud uživatel změní pomocí myši pozici ikony při zapnutém seřazení podle názvu či typu, dojde k automatickému přepnutí stavu na "Vlastní seřazení".



Vypnutím volby "Rovnat automaticky" se povolí možnost "Zarovnat k mřížce". Volba "Zarovnat k mřížce" zapíná chování, které po přetažení ikony myší

zarovná tuto přesunutou ikonu na nejbližší volnou pozici mřížky. Při změně této volby z neaktivní na aktivní dojde k zarovnání všech ikon do

viditelné mřížky plochy a to včetně ikon, které jsou v době přepnutí umístěné mimo plochu okna QI.

#### 5.4.4 Vizuální styly

Vizuální styly, též někdy známé pod pojmem skiny, mění výrazným způsobem vykreslení všech konstrukčních prvků (tlačítka, přepínače, posuvníky atd.), ze kterých se uživatelské rozhraní skládá.

Vizuální styl si může uživatel zapnout pomocí volby "Vizuální styl" dostupný v příruční nabídce vyvolané nad plochou klienta. V případě volby konkrétního stylu se nerespektují barevná schémata (viz 5.4.5 Barevná schémata). Vizuální styly jsou distribuovány z centrálního vývoje a vzhledem k jejich komplikované definici není umožněna uživatelská modifikace.

Uživatel si může vybrat z následujících možností:

- "Podle Windows" standardní zobrazení, respektuje aktuálně zvolené barevné schéma.
- **"Šedý", "Modrý"** styly distribuované z centrálního vývoje. Pokud je styl zvolen, nerespektuje se aktuálně zvolené barevné schéma.

Volba se provádí na formuláři "Vizuální styl – Výběr", na kterém jsou k dispozici i náhledy jednotlivých voleb, viz Obr. 5.15:



Obr. 5.12

Vizuální styly jsou dostupné pouze v případě, že v systémovém nastavení Windows jsou povolena "Témata Windows". V opačném případě nejsou vizuální styly dostupné a klient je zobrazen v režimu "Podle Windows".





~	Malé ikony
	Střední ikony
	Veľké ikony
~	Rovnat automaticky
	Zarovnat k mřížce
	Seřadit podle názvu
	Seřadit podle typu
~	Vlastní seřazení
	Pozadí aplikace
	Vizuální styl
	Barevné schéma
~	Zobrazit navigační panel

#### 5.4.5 Barevná schémata

Barevné schéma je sada nastavení, kterým se řídí zobrazení barev v klientu informačního systému.

Aktuální barevné schéma se nastavuje pomocí příruční nabídky plochy volbou "Barevné schéma", která spouští výběrový formulář "Barevné schéma - Výběr" (viz Obr. 5.).

Uživatel si může vybrat:

- "Výchozí schéma" speciální schéma předdefinované výrobcem informačního systému; schéma je dostupné pro všechny uživatele, ale nelze jej editovat.
- "Vlastní schéma" schéma, které si může přihlášený uživatel sám definovat a editovat. Schéma je uloženo na právě přihlášený účet a je z jiných účtů nedostupné. Počáteční nastavení tohoto schématu je totožné s "Výchozím schématem". Tlačítko "Převzít schéma" slouží ke kopii nastavení libovolného předdefinovaného schématu do "Vlastního schématu".
- předdefinované schéma schéma definované administrátorem informačního systému. Takto definovaná barevná schémata jsou dostupná pro všechny uživatele, ale editovat jej smí pouze administrátor.

Při prvním přihlášení uživatele do systému je automaticky nastaveno "Výchozí schéma".

Barevným schématem se řídí zobrazení hlavního okna QI, formulářů, uživatelských a systémových dialogů s výjimkou konstrukčních prvků nápověda, makroeditor, datový model, Ganttův graf, editor kapacit, diagram aktivit a tvořič výrazů. Barevné schéma neovlivňuje zobrazení tiskových výstupů a formátovaného textu.





Obr. 5.16

Vlastní barevné schéma si může uživatel vytvořit buď zcela od začátku sám (je přednastaveno na hodnoty výchozího schématu), nebo může převzít nastavení z již existujícího barevného schématu a to si upravit – toto lze pomocí tlačítka "**Převzít schéma**".

Při definici hodnot barevného schématu si může uživatel pomoci tlačítkem "**Použít**", které nastaví zvolené barevné schéma (promítne definované hodnoty do vzhledu QI), aniž by došlo k zavření formuláře "Barevné schéma – Výběr".

Díky barevnému schématu lze nastavit:

- Barva nástrojové lišty<sup>1</sup> barevné schéma nástrojové lišty, systémového menu a navigačního panelu. Nastavení "Podle Windows" přebírá barvy ze schématu Windows (stejný vzhled jako před zavedením barevných schémat);
- **Pozadí formuláře<sup>2</sup>** výchozí barva pozadí všech formulářů v systému.
- Barva panelu podle Windows při nastavení volby "Ano" se barva pozadí panelu a záložky řídí nastavením témat Windows (viz kapitola Podpora témat ve Windows), v opačném případě podle atributu "Pozadí panelu";
- **Pozadí panelu<sup>3</sup>** výchozí barva pozadí panelu a záložky;
- Pozadí textových komponent<sup>4</sup> výchozí barva pozadí textových komponent.

Barva je použita pro:



- komponenty, které nezobrazují žádné údaje (např. speciální komponenty v systémových dialozích);
- pro části pozadí komponent, u kterých nelze rozhodnout, ke kterému údaji náleží (např. pozadí seznamu);
- Písmo textových komponent<sup>5</sup> výchozí barva písma textových komponent.

Barva je použita pro:

- komponenty, které nezobrazují žádné údaje (např. speciální komponenty v systémových dialozích);
- databázové komponenty bez ohledu na typ údaje;
- Pozadí označeného textu<sup>6</sup> barva pozadí označeného textu a aktuálního záznamu v seznamu. Pokud je aktuální záznam označený, jeho barva je průnikem barev "Pozadí označeného záznamu" a "Pozadí označeného textu";
- Písmo označeného textu<sup>7</sup> barva písma označeného textu a aktuálního nebo označeného záznamu v seznamu;
- Pozadí označeného záznamu<sup>8</sup> barva pozadí označeného záznamu v seznamu. Pokud je označený záznam aktuální, jeho barva je průnikem barev "Pozadí označeného záznamu" a "Pozadí označeného textu";
- Pozadí povinného údaje<sup>9</sup> výchozí barva pozadí povinného údaje;
- Pozadí povinného údaje sudého řádku barva se uplatňuje, pokud je zapnuto střídání barev v seznamu záznamů, viz sekce 2.2 Konfigurace uživatelského rozhraní pro uživatele;
- Pozadí nepovinného údaje<sup>10</sup> výchozí barva pozadí nepovinného údaje;
- Pozadí nepovinného údaje sudého řádku barva se uplatňuje, pokud je zapnuto střídání barev v seznamu záznamů, viz sekce 2.2 Konfigurace uživatelského rozhraní pro uživatele;
- **Pozadí údaje jen pro čtení<sup>11</sup>** výchozí barva pozadí údaje jen pro čtení;
- Pozadí údaje jen pro čtení sudého řádku barva se uplatňuje, pokud je zapnuto střídání barev v seznamu záznamů, viz sekce 2.2 Konfigurace uživatelského rozhraní pro uživatele;
- Pozadí neviditelného údaje výchozí barva pozadí údaje, který z důvodu nepřiřazených přístupových práv není pro uživatele viditelný;
- Pozadí neviditelného údaje sudého řádku barva se uplatňuje, pokud je zapnuto střídání barev v seznamu záznamů, viz sekce 2.2 Konfigurace uživatelského rozhraní pro uživatele;
- Pozadí hlavičky komponenty<sup>12</sup> výchozí barva pozadí hlaviček textových komponent (týká se komponent Seznam, Tabulka a Editor textových údajů);
- Písmo hlavičky komponenty<sup>13</sup> výchozí barva písma hlaviček textových komponent (týká se komponent Seznam, Tabulka a Editor textových údajů;
- **Pozadí bublinové nápovědy**<sup>14</sup> barva pozadí bublinové nápovědy;
- Pozadí hlavního okna<sup>15</sup> barva pozadí hlavního okna aplikace, vyplňuje plochu hlavního okna v případě, že není nastaven žádný obrázek pozadí



- **Písmo ikon<sup>16</sup>** barva písma ikon hlavního okna aplikace;
- Pozadí servisního formuláře barva pozadí servisního formuláře. Barva se používá v návrhovém režimu jako pozadí formuláře v případě, že daný formulář je servisní či kritický;
- Pozadí identifikátoru<sup>17</sup> barva pozadí identifikátoru. Barva se používá v návrhovém režimu jako pozadí konstrukčních prvků v případě, že zobrazované údaje jsou identifikátory záznamů (ic, u, atd.).





# 6 Ovládání formuláře

# 6.1 **Ovládací funkce formuláře**

Veškeré ovládací funkce, dostupné k aktuálnímu formuláři, jsou k dispozici v položce systémové nabídky "**Ovládání aktivní funkce**" a na nástrojových lištách "**Ovládání jednoho záznamu"**, "**Ovládání více záznamů"**, "**Posuny záznamů"** a "**Filtrace a třídění"**. V některých případech jsou ovládací funkce dostupné i na nástrojové liště "**Ovládací funkce strom**" (u formulářů, které zobrazují stromovou strukturu). Pro ukládání nastavení formuláře (nastavení filtru, třídění, varianty formuláře) slouží nástrojová lišta "**Profily**". Pro ovládání grafických komponent slouží speciální nástrojové lišty.

QI Bikenet s.r.o., Růžičková Petra							
ystér	n Upravy S	polečna nastaveni. Ovladani aktivni funkce. Napovédy	t 🖅 🛒 🗄	0 0	0000		<b>a</b>
00 0	- j: 🗸		• - <b>u</b> - <b>u</b> ( ):	••			
9	Ciseinik z	DOZI				01/	
	Seznam E	Detail Ceny					
			au cua			Stav zásob	
	Kod zbozi		SKIAdova MJ	% DPH	Skladova polozka		
	PVRSTG	Predni vidlice RST Gila ThL olejova uzamykatelna	ks	21	Ano	Mezni mnozstvi	-
-	PVRSTO	Přední vidlice RST Omega ThL olejova uzamykatelna	KS	21	Ano	Dodací podmínky	y I
	PVSUNA	Predni vidice Suntour Axon-E-RL	KS	21	Ano		_
	DVMARG	Preuni viulice marzocchi Gran Pondo 3 Dřední vidlice Marzocchi MV Comp	NS Ico	21	Ano	Cenotvorba	
	PVMARM	Predni vidice Marzocchi MX Comp	KS lue	21	Ano	Patří do skupin	
ζ.	PVMARE	Predni vidice Marzocchi MX Comp ETA	KS Ive	21	Ano		
-	PVMART	Preurii viulice Marzocchi Mx Pro ETA + TAS	KS los	21	Ano	Dokumentace	_
	PVMAR5	Predni vidice Marzocchi Marathen DACE	KS los	21	Ano	Evidenční jednot	ky
	HCDTT1	Havayá dožení Ditchey Zere Legic Inter Comp. 1, 1/0" (shead)	NS Ice	21	Ano		
1	HORITI	Havové složení Ritchey Zero Logic Integ Comp 1-1/6 (anead)	NS Ice	21	Ano	Podrobné sledová	ání
	HORITZ	Havové složení Ritchey Zero Logic Integ 1-1/6	ko	21	Ano	Obal pro zboží	
	HEECAT	Havové složení Ritchey Zero Logic Integ Pro 1-1/6	KS los	21	Ano		_
	DEEC	Piavove složeni FSA integrovane	KS los	21	Ano	Struktura sestav	ry
	PSFC DSM4	Převodníky Snimano PC-19C09, 42-32-22 + 170 mili kiky (prava) Převodníky Snimano M4409, 44, 32, 32, 1, 170 mm kiky (prava)	NS Ice	21	Ano	Měřící protokoly	
	DEMAE	Převodníky Snimano M4408 44 22 22 + 170 min kika (pravá)	NS Ice	21	Ano	Hene protokoly	,
	PSM5	Převodníky Shimano M540, 44.32-22 ± 175 mili Nika (pravá)	ke	21	Ano	Umístění a sklad	iy I
	PSM55	Převodníky Shimano M540, 44.32-22 + 175 mm klika (pravá)	ke	21	Ano	Varianty Překval	li.f
	PSLX	Převodníky Shimano I.X. 44-32-22 + 175 mil klika (pravá)	ks	21	Ano	varianty, Prekvai	
	PSLX5	Převodníky Shimano LX, 44-32-22 + 170 mil kiky (pravá)	ks	21	Ano	Příslušenství zbo	oží
	PSXT	Převodníky Shimano XT, 44-32-22 + 170 mm klika (pravá)	ks	21	Ano	Chursiny shaží	_
	PSXT5	Převodníky Shimano XT, 44-32-22 + 175 mm klika (pravá)	ks	21	Ano	Skupiny zbozi	
	PSXTR	Převodníky Shimano XTR. 46-32-22 + 170 mm klika (pravá)	ks	21	Ano	QI Shop	
	PSXTR5	Převodníky Shimano XTR, 46-32-22 + 175 mm klika (pravá)	ks	21	Ano		
	Parametry zboží						
	•				+	*	_
						Tisk	_

Obr. 6.1

Poznámka: Zobrazení nástrojových lišt nastavíte pomocí příruční nabídky – pravým tlačítkem kliknout na parkoviště lišt a z nabídky vybrat nástrojové lišty, které se mají na parkovišti lišt zobrazovat (viz Obr. 6.2).



Obr. 6.2



Druhou možností je využít volby "Přizpůsobit nástrojové lišty" z příruční nabídky parkoviště nástrojových lišt.

# 6.2 Pohyb ve formuláři

K pohybu kurzoru po jednotlivých záznamech, údajích a konstrukčních prvcích formuláře lze využít následujících možností ovládání pomocí klávesnice nebo tlačítek v nástrojové liště:

#### Posun pomocí kláves – formulář se seznamem záznamů

- klávesa <↓> "šipka dolů" nebo tlačítko <sup>Q</sup> z nástrojové lišty posune kurzor na následující záznam;
- klávesa <<sup>†</sup>> "*šipka nahoru*" nebo tlačítko S z nástrojové lišty posune kurzor na předchozí záznam;
- klávesa <→> "šipka vpravo" posune kurzor na další sloupec aktuálního řádku;
- klávesa <-> "šipka vlevo" posune kurzor na předchozí sloupec aktuálního řádku;
- klávesa PgDn nebo tlačítko 2 z nástrojové lišty zobrazí množinu záznamů (další stránku seznamu) následující za posledním aktuálně zobrazeným záznamem;
- naopak klávesa PgUp nebo tlačítko S z nástrojové lišty zobrazí množinu záznamů (předchozí stránku seznamu) nacházející se v seznamu před prvním aktuálně zobrazeným záznamem;
- klávesa Home znamená přesun na první zobrazený údaj záznamu v seznamu záznamů (tj. na první sloupec tabulky) a klávesa End na poslední zobrazený údaj záznamu (tj. poslední sloupec tabulky);
- kombinace kláves Ctrl+Home nebo tlačítko S z nástrojové lišty přesune kurzor na první záznam celého seznamu záznamů zobrazovaného formulářem a kombinace kláves Ctrl+End nebo tlačítko Z nástrojové lišty přesune kurzor na poslední záznam v seznamu.

#### • Posun pomocí kláves - formulář se samostatnými údaji

- pomocí kláves <↑> "*šipka nahoru*" a <↓> "*šipka dolů*" je realizován posun po jednotlivých údajích formuláře.
- klávesa **PgDn** zobrazí následující záznam (další obrazovku) naopak **PgUp** záznam předchozí.
- klávesa **Home** znamená přesun začátek, **End** na konec hodnoty údaje v rámci aktuálního editoru údaje.



#### Posun pomocí myši

Posouvat se po jednotlivých záznamech seznamu lze i pomocí kolečka myši. Počet záznamů (řádků), o které se uživatel posune při jednom otočení kolečka, je dán nastavením ve Windows (Ovládací panely > Myš > Kolečko).

# 6.3 Vkládání a mazání záznamů

- Vložení nového záznamu se provádí pomocí klávesy Ins (Insert) nebo tlačítkem
   z nástrojové lišty.
- K mazání jednoho nebo skupiny označených záznamů slouží kombinace kláves
   Ctrl+Del nebo tlačítko = z nástrojové lišty.
- Zrušení editačního režimu záznamu lze provést stiskem klávesy Esc, nebo stiskem tlačítka () na nástrojové liště.
- Uložení editovaného záznamu se provede stiskem tlačítka 🥝 na nástrojové liště.
- Pro zkopírování celého řádku slouží klávesa F2 (kurzor je na řádku, který se bude kopírovat; pomocí F2 se vytvoří nový záznam, který má všechny údaje shodné se záznamem, na kterém stál kurzor).

Poznámka: řádek se nemusí vždy zkopírovat celý (nemusí být zkopírovány všechny jeho údaje) a to např. pokud některý z údajů obsahuje výběr z číselníku a nelze docílit přesné shody kopírovaného údaje (údaj je v číselníku obsažen vícekrát).

Pro zkopírování jednoho údaje slouží klávesa F3 (do údaje, na kterém je kurzor, se zkopíruje hodnota, která je na řádku o jedno výše).

# 6.4 Příruční nabídka seznamu záznamů

Stiskem pravého tlačítka myši v okamžiku, kdy se kurzorová šipka nachází nad seznamem záznamů, se zobrazí tyto funkce:

- "Kopírovat záznam" uloží do clipboardu označené údaje, alternativně lze použít kombinaci kláves Ctrl+C; místo "Kopírovat záznam" může být "Kopírovat seznam" nebo pouze "Kopírovat" a to dle toho, zda se kopíruje celý řádek, více řádků nebo pouze jeden údaj.
- "Označit záznam" označí aktuální záznam, alternativně lze použít klávesu Ctrl a kliknutí levým tlačítkem myši na záznam.
- "Označit vše" označí všechny záznamy v seznamu, alternativou je kombinace kláves Ctrl+A.
- "Zrušit označení záznamu" zruší aktuální označení záznamů, alternativně lze použít klávesu Ctrl a kliknutí levým tlačítkem myši na označený záznam.
- "Zrušit označení všech záznamů" zruší označení záznamů v seznamu, alternativou je kombinace kláves Ctrl+Shift+A.

b	Kopírovat záznam	Ctrl+C
	Označit záznam	
	Označit vše	Ctrl+A
	Zrušit označení záznamu	
	Zrušit označení všech záznamů	Shift+Ctrl+A
	Zobrazené údaje	
~	Dvouřádkové záhlaví	
	Podtržení za třídící klíč	
	Ukotvit sloupec	
	Uvolnit sloupec	



 "Zobrazené údaje" – vyvolá formulář obsahující seznam údajů zobrazených na formuláři. Uživatel si může vybrat, které údaje se budou na formuláři zobrazovat. Zobrazované údaje lze nastavovat jak v seznamu záznamů (např. formulář "Obchodní partneři" > záložka "Seznam"), tak nad skupinou údajů (např. na formuláři "Obchodní partneři" > záložka "Obchodní údaje").



Obr. 6.3

Formulář "Nastavení viditelných údajů" se skládá ze dvou částí:

- Levá strana "Skryté údaje" obsahuje seznam všech údajů, které aktuálně nejsou vidět, ale mohly by být zobrazeny; údaje jsou zde seřazeny podle abecedy;
- Pravá strana "Viditelné údaje" obsahuje seznam všech údajů, které aktuálně jsou zobrazeny; údaje jsou zde seřazeny tak, jaké je jejich pořadí na formuláři.

Poznámka: Hledání položek pomocí kláves je v dialogu "Nastavení viditelných údajů" nastaveno na tzv. přírůstkovou metodu, tzn., že po zadávání prvních písmen názvu údaje např. "ob" automaticky najde první shodu právě s písmeny "ob" -> "Obec" (viz Obr. 6.4). Časová prodleva při psaní mezi jednotlivými znaky je nastavena na 500 ms.



5kryté údaje	Viditelné ú	idaje	
	Bonita oc Datum á Datum ka Datum ka Datum z Datum z Dat	Iběratele tualizace údajů i htroly plátce DP vevidování veřejnění nespole vodní izeného obch. pu teného obch. pother odního partnera <del>vodní</del> partner H a artnera	z ARES H shlivosti artnera
Nián av Vida	Dåvedel enskaver (	OK	Stormo

Obr. 6.4

Změny zobrazování údajů se provádí přesunem údajů z levé části do pravé části (zviditelnění údaje) a naopak z pravé části do levné (skrytí údaje). Přesun mezi oběma částmi lze provádět pomocí tlačítek (2) a (2) (přesun jednoho údaje) nebo (2) a (2) (přesun všech údajů), případně dvojklikem myší na přesouvaný údaj. Pořadí viditelných údajů lze měnit pomocí tlačítek (2) a (2), případně přetažením údaje myší na novou pozici.

Tlačítko "Původní nastavení" slouží ke zrušení všech změn, které byly na dialogu "Nastavení viditelných údajů" provedeny – jedná se o návrat k nastavení definovanému výrobcem systému. Při použití tohoto tlačítka dojde zároveň k nastavení původních šířek sloupců.

Poznámka: Pokud je údaj zobrazen šedým písmem, pak to znamená, že je pro uživatele v aktuálním kontextu skrytý.

Všechny **změny provedené v "Nastavení viditelných údajů" je třeba potvrdit tlačítkem "OK".** Tlačítko "Storno" vrátí původní nastavení, které bylo platné před spuštěním formuláře "Nastavení viditelných údajů".

"Dvouřádkové záhlaví" – při zapnuté volbě se záhlaví sloupců (názvy sloupců) vypisuje na dva řádky;

Kód obchodního partnera	Kód obchodního
GESIPA	partnera
IB	GESIPA
VELOM	IB

Obr. 6.5 Jednořádkové vs. dvouřádkové záhlaví

Poznámka: Pokud je kurzor nastaven na změnu šířky sloupce (kurzor je postaven na dělicí čáře mezi dvěma sloupci), pak při dvojkliku myší dojde k přizpůsobení šířky sloupce nejdelšímu viditelnému řádku v sloupci.

- "Podtržení za třídící klíč" skupiny záznamů jsou odděleny červenou čarou. Funkce pracuje následovně:
  - Nejprve se pomocí funkce 2, *Nastavení třídění* z nástrojové lišty vybere údaj (sloupec) či více údajů, podle kterého se mají záznamy setřídit.
  - Následně se přes stejnou volbu může nastavit část třídícího klíče, za který se bude podtrhávat (zvolení úrovně podtržení).



Část třídícího klíče, za kterou se ještě podtrhává, je znázorněna červenou linkou (podtrhává se za část, která je nad červenou linkou). Úroveň podtržení se nastavuje pomocí tlačítka (slouží pro nastavení i pro změnu úrovně podtržení), nastavení lze zrušit pomocí tlačítka . Úroveň podtržení lze měnit také přetažením červené linky pomocí myši.

Nastavení třídění	8
Zdroj       Cil         % úroku z prodlení       Kraj         Alternativní identifikace       Bonita dodavatele         Bonita doběratele       Image: Cil (Construction of the structure)         Datum aktualizace údajů z ARES       Datum kontroly plákce DPH         Datum kontroly plákce DPH       Image: Cil (Construction of the structure)         DIČ       původní         Globalní kredit       Image: Cil (Constructure)         Hromadná fakturace       IČO         IČO       Individuální sleva(-), přírážka(+) v %         Kód dokch opartnera       Kód státu         Kredit       Imit náhradního plnění         Limit náhradního plnění       Imit náhradního plnění         Měna       Nápověda       Správa Image: OK	↑ ↑ ↑

Obr. 6.6

• Nakonec zvolením volby "**Podtržení za třídící klíč**" z příruční nabídky seznamu záznamů se záznamy setřídí a rozdělí do skupin dle třídícího klíče.

Poznámka: Pro lepší pochopení této funkce je zde uveden příklad – máme formulář "Obchodní partneři", u něhož je nastaveno třídění podle obce. Volbou "Podtržení za třídící klíč" se záznamy setřídí a navíc se oddělí skupiny záznamů, které mají v údaji "Obec" stejnou hodnotu.

znam   Spojení   C	Obchodni údaje   Ostatni údaje				Chulture exercises
(ód obchodního par	tnera Obchodní partner	▲ Obec	IČO		Struktura organizad
)CC	DC Concept a.s.	Brno	25590481		Organizační jednot
ECHN	TECHNOPLYN a.s.	Brno	878787		De til de eluveir
ISPORT	Hotel Sport	Brno	74987121		Paul do skupin
UTOP	Autodoprava Pospíšil s.r.o.	Brno	67559341		Členové organizac
ERV	SERVIS Plus 24, s.r.o.	Brno	34164566		
ROFIL	ProfiLaser, s.r.o.	Brno	35179800		Bankovní účty
ROOBAL	PRO-OBAL s.r.o.	Brno	45124377		Adresy
FO	OFO Security, spol. s r.o.	Brno	56571211		
UTS	AUTO Kopecký spol. s r.o.	Brno	49198560	=	Výročí subjektu
EK	Soukromý lékař Mudr. Pavel Pokorný	Brno	16190893		Dokumentace
OOL	All Tool s.r.o.	Ctiboř	564564564		Dokumentace
KOTOOL	EKOTOOL, a.s.	Ctiboř	07678671		Hodnocení
ERVCOMP	ServisComp s.r.o.	Lipník nad Bečvou	71081119		Dedminius mende
ELOM	Velom, spol. s r.o.	Mohelnice nad Jizero	u 75454560		Poumiriky - proue
3	Báňská Ilona - notářské služby	Nesvačika	50813578		Podmínky - nákup
ESKOLSIDLO	TESKOL, s.r.o.	Pohořelice	91230897	_	
ON	E.ON, s. r. o.	Praha	98756542	_	Akcni ceny zbożi
LKAN	Alconn Czech, s.r.o.	Praha	76576457		Ceniky
TR.	iTrans spol. s.r.o.	Praha	56541233		
PS	ZPS a.s.	Prostějov	45129973		Přehledy
YKLO	CYKLO doplňky, spol. s r.o.	Prostějov	09845671		Reistříky
CDP	Čapal Igor - daňové poradenství	Prostějov	57659798		(
OMEN	TOMEN Industries	Tokyo			Мару
FW	RFW, a.s.	Vyškov	24356576		Umístění nartnera
ELBIKE	Velkoobchod Bikezone, spol. s r.o.	Znojmo	64634000		Comoterin para lere
				*	Další operace

Obr. 6.7



• "Ukotvit sloupec" – volbou této funkčnosti je možné zajistit ukotvení sloupce ve formuláři. Ukotvení se provádí výběrem volby "Ukotvit sloupec" nad vybraným sloupcem formuláře. Ukotvovat sloupce je možné pouze směrem zleva doprava. Ukotvit lze více sloupců najednou, přičemž se ukotví vybraný sloupec a všechny sloupce nalevo od vybraného sloupce. Při změně pořadí ukotvených sloupců, kdy dojde k přesunu ukotveného sloupce mezi sloupce neukotvené, se ukotvení přesouvaného sloupce zruší.

Ukotvení sloupců je možné provést i v dialogu "Nastavení viditelných údajů" (spouští se z příruční nabídky seznamu záznamů volbou "Zobrazené údaje"; viz Obr. 6.8), kde pro ukotvení slouží tlačítko 💩 (kurzor je třeba umístit na název údaje, který má být ještě ukotven, a následně použít tlačítko 💩). Ukotvení je vyznačeno červenou linkou.

Poznámka: Poslední neukotvený sloupec nelze ukotvit a ani jej nelze přesouvat.





 "Uvolnit sloupec" – položka rušící ukotvení sloupců. Opět je třeba zachovávat pořadí. V tomto případě zprava doleva. Uvolnit lze více sloupců najednou, přičemž se uvolní vybraný sloupec a všechny sloupce napravo od vybraného sloupce. Při změně pořadí neukotvených sloupců, kdy dojde k přesunu neukotveného sloupce mezi sloupce ukotvené, se přesouvaný sloupec ukotví.

Zrušení ukotvení sloupců je možné provést i v dialogu "Nastavení viditelných údajů" (spouští se z příruční nabídky seznamu záznamů volbou "Zobrazené údaje") pomocí tlačítka 🔀.

Poznámka: Příruční nabídka seznamu záznamů může kromě standardních systémových voleb obsahovat i volby další, které mohou být u každého uživatele individuální. Mezi další volby může patřit spuštění nějaké funkce – místo toho, aby se funkce spouštěla z tlačítka na formuláři, je možné ji spustit přímo z příruční nabídky (např. místo tlačítka "Tisk" na formuláři, které spustí Komunikátor, bude možné spustit Komunikátor z volby "Tisk" v příruční nabídce, viz Obr. 6.9).





# 6.5 Možnosti označení záznamů

- Ctrl + kliknutí levým tlačítkem myši označení jednotlivých libovolně rozmístěných záznamů ve formuláři;
- Shift + kliknutí levým tlačítkem myši označení všech záznamů od prvního záznamu až po záznam, na který bylo kliknuto.

**Př.**: Jak označit záznamy jdoucí za sebou v případě, že první námi označený není prvním záznamem formuláře.

- Pomocí myši: Ctrl + kliknutí levým tlačítkem myši označení prvního záznamu, od kterého chci kontinuálně označit další záznamy, poté Shift + kliknutí levým tlačítkem myši na poslední záznam, kde končí námi požadovaný výběr.
- Pomocí klávesnice: Nastavení kurzoru na první záznam, od kterého má dojít k označení zbývajících záznamů. Držením klávesy Shift a šipky <↑> nebo <↓> (směrem k libovolnému záznamu) se pohybem kurzoru začnou záznamy postupně označovat směrem k poslednímu námi vybranému.

Těmito dvěma způsoby je možné označit libovolný blok záznamů formuláře jdoucích kontinuálně za sebou. Aktuální záznam a označené záznamy jsou barevně odlišeny.

Poznámka: Záznamy lze po jednom nebo všechny označovat i pomocí příruční nabídky seznamu záznamů nebo pomocí klávesových zkratek Ctrl+A a Ctrl+Shift+A.

#### 6.5.1 Multivýběr

Nad některými seznamy záznamů lze použít multivýběr. Jednotlivé vybrané záznamy se označí a po potvrzení multivýběru je funkčnost následující:

- pokud je označen alespoň jeden záznam, tak multivýběr vybere pouze označené záznamy bez aktuálního záznamu;
- pokud není označený žádný záznam, tak multivýběr vybere aktuální záznam.



# 6.6 Další možnosti formuláře

V seznamových formulářích je u bitových údajů – nabývajících pouze hodnot "Ano", "Ne", "Null" (null – nevyplněná hodnota), možné nastavit jejich zobrazení pomocí třístavových checkboxů (viz vysvětlivky níže). Příklad zobrazení a využití těchto checkboxů je uveden na Obr. 6.10

Komu	niká	itor
Seznam	Nast	avení uživatele
Nabízet Náze		Název tisku
	]	Karta obchodního partnera
~		Tisk adres z obchodních partnerů
•		Karta obchodního partnera
Přehled prodejů - obraty zboží		Přehled prodejů - obraty zboží
		Obr. 6.10

Zobrazení jednotlivých hodnot bitového atributu:

- *I. Ano* "(zapnuto, používá se);
- □ ,, Ne "(vypnuto, nepoužívá se);
- nezadáno (hodnota není zadaná, uživatel nemá daný parametr nijak nastaven) – v tomto případě se nastavení daného parametru přebírá z nadřízené konfigurace.

Zobrazení těchto checkboxů a nahrazení je slovním vyjádřením ("Ano", "Ne") lze zrušit v systémové nabídce "Společná nastavení > Možnosti > Konfigurace rozhraní", kdy se na záložce "Konstrukční prvky" nastaví u konfiguračního údaje hodnota "Ne" (viz Obr. 6.11).

> Konfigurace uživ	atelskéh	o rozhra			1	x	
Formátovaný text	Tisky	E-mail	dnot	Konstrukční prvky	Dotazy a upozorné	ění	
Povolit hardwarovou akceleraci						•	•
Zobrazovat bitové údaje jako programové vypínače				Ano		•	
Zobrazovat pořadí třídění v seznamu záznamů			Ano		•		
Podbarvovat sudé a liché řádky v seznamu záznamů				Ano		•	•
Zobrazovat vodorovné čáry v seznamu záznamů			Ne		•		

Obr. 6.11



# 6.7 Další ovládací funkce formuláře

- Obnova obsahu (aktualizace) aktuálního formuláře, tzn. znovunačtení zobrazených údajů z databáze, lze vyvolat volbou tlačítka <sup>1</sup> z nástrojové lišty nebo stiskem klávesy F5;
- Tlačítko A z nástrojové lišty umožňuje hledání v seznamu, alternativně lze použít kombinaci kláves Ctrl+F (viz kapitola Hledání a nahrazování)
- Tlačítko c z nástrojové lišty umožňuje nahrazování vybraných údajů, alternativou je kombinace kláves Ctrl+H (viz kapitola Hledání a nahrazování). Tlačítko z z nástrojové lišty umožňuje setřídit seznam záznamů podle vybraného údaje (slupce). Třídit lze i podle více údajů (sloupců) a to ve zvoleném pořadí třídění (viz kapitola Třídění)
- Tlačítko T z nástrojové lišty umožňuje výběr filtračních podmínek zobrazování údajů v seznamu, naopak tlačítko k z nástrojové lišty filtraci ruší (viz kapitola Filtry v QI);
- Tlačítko i z nástrojové lišty vyvolá formulář "Varianty tiskových sestav" umožňující výběr tiskového výstupu (viz kapitola Nastavení typu výstupu)
- Součet sloupce funkci lze aktivovat nad libovolným formulářem pomocí klávesové zkratky Alt+S. Je-li právě aktivní sloupec s údaji typu "Celočíselný" nebo "Numerický s plovoucí desetinnou čárkou", provede funkce součet hodnot údajů ze všech označených záznamů;
- Export uživatelských dat exportování dat obsažených v aktuálním datovém řezu aktuálního formuláře do některého z vybraných datových formátů. Pokud je ve formuláři obsaženo více datových řezů, exportuje záznamy pouze z toho, který je právě aktivní. K nastavení exportu slouží možnosti obsažené na následujícím formuláři, zobrazeném stiskem tlačítka a na nástrojové liště (alternativou je kombinace kláves Ctrl+D):

> Export dat	1 🗆 🖼
Název souboru C:\QI\Export\Obch	odní partneři (CZ)
Exportní formát Microsoft Excel dBase file Text file XML file	Znaková sada Středoevropská (Windows 1250) Západní (Windows 1252) Středoevropská (DOS 852) Západní (DOS 850) Latin 2 (ISO 8859-2) Česká (Kamenických) ASCII (DOS 437)
Typ textového souboru Oddělovač řádků Oddělovač sloupců Exportovat názvy sloupců Exportované údaje Export sloupce skryté uživatelem Zobrazení výčtů a množin Zobrazit vyexportovaný soubor	S oddělovači   CRLF  I Ano Údaje seznamu V L Živatelskou interpretací Ano
	OK Storno



Před samotným exportem lze nastavit několik parametrů, jejichž seznam se liší dle vybraného formátu exportu:

- "Typ textového souboru" určuje, jak budou oddělena jednotlivá pole v exportovaném souboru; lze vybrat ze dvou voleb a to "S oddělovači" (jednotlivá pole jsou oddělena znakem definovaným v údaji "Oddělovač sloupců", jednotlivé záznamy jsou odděleny řetězcem definovaným v údaji "Oddělovač řádků") nebo "S pevnou délkou polí" (všechna pole mají pevně definovanou délku, záznamy jsou odděleny oddělovačem řádku (CRLF));
- "Exportovat názvy sloupců" při exportu do textového souboru nebo do Excelu je možné nastavit, zda se mají exportovat i názvy (záhlaví) sloupců;
- "Exportované údaje" určuje, které údaje se budou exportovat; lze zvolit mezi volbami "Údaje seznamu" (volba je přístupná pouze, pokud je na exportovaném formuláři aktivní prvek seznam; exportují se pouze sloupce seznamu), "Všechny zobrazené údaje" (exportují se data zobrazená vizuálními komponentami na exportovaném formuláři; exportují se pouze údaje, které jsou na formuláři vidět) a "Všechny údaje" (exportují se všechny nesystémové údaje datového řezu; exportují se i údaje, které nejsou na formuláři vidět - nejsou na formulář umístěny).
- "Údaje skryté uživatelem" určuje, zda se budou exportovat i údaje, které si uživatel skryl (sloupce, které si uživatel zneviditelnil);
- "Zobrazení výčtů a množin" u vybraných formulářů je možné nastavit, zda se údaje typu výčet a množina mají exportovat ve formě vnitřního uložení nebo ve tvaru uživatelské interpretace v jazyce licence;

Poznámka: Vnitřním uložením se myslí interpretace hodnotami např. (0,1), uživatelská interpretace pak může být např. (muž, žena).

 "Zobrazit vyexportovaný soubor" – lze zvolit, zda se má po dokončení exportu otevřít právě vyexportovaný soubor.

Nastavení parametrů exportu se ukládá a to včetně umístění vyexportovaného souboru.

Poznámka: Zakázané znaky v názvu exportovaného souboru jsou nahrazeny znakem "\_".

V průběhu exportu je možné jej přerušit pomocí tlačítka "Storno", tím se smaže i exportovaný soubor.

- O U některých údajů formuláře je možné spustit tzv. speciální editory prostřednictvím tlačítka □ v nástrojové liště (např. v jakémkoli formuláři, kde je uveden údaj spojení typu e-mail, stiskneme tlačítko □ nebo symbol □ přímo v údaji adresy, otevře se aplikace výchozího emailového klienta operačního systému a v ní nová zpráva, kde cílová adresa nového e-mailu bude přednaplněna adresou, která byla uvedena v údaji formuláře). U údajů, kde není speciální editor připojen, je tlačítko □ zašedlé; pokud je v údaji formuláře zapsána adresa webových stránek, je možné díky speciálnímu editoru (symbol □ ) ihned spustit webový prohlížeč;
  - Pod tlačítkem v na nástrojové liště je "Výběrová funkce údaje", kterou lze alternativně spustit klávesou F4. Tato funkce je dostupná všude tam, kde je

ales.chatrny@teskol.cz



možné vybrat hodnotu z jiného formuláře (např. na formuláři "Spojení" u údaje "Typ spojení");

 U formulářů, které jsou volány přes výběrovou funkci (tlačítko …), je navíc na nástrojové liště zpřístupněno tlačítko <sup>(4)</sup>/<sub>(4)</sub>, které přepíná editační režim (záznam)

ve formuláři lze editovat; tlačítko na liště je podbarveno modře (2), a výběrový režim (záznam se z formuláře pouze vybere a vloží do formuláře, ze kterého byl tento volán).

Poznámka: Formulář, který byl volán pomocí výběrové funkce, má v záhlaví kromě svého názvu navíc označení "Výběr" (viz Obr. 6.13).

> Typy spojení 🛛 Výběr 11	
▲ Typ spojení	•
Datová schránka	
E-mail	
Fax	
ICQ	
IP telefon	
Messenger	
Mobil	E
Pager	
Skype	
Telefon	
	•

Obr. 6.13

# 6.8 Zadávání data a času

Datumové, časové a datumovo-časové údaje se nemusí vypisovat celé. Stačí zadat buď jejich část, nebo použít speciální znaky, díky nimž systém do údaje doplní aktuální datum anebo čas.

#### Zadávání datumových údajů:

- o znak "d" ("D") doplní se aktuální datum (možné pouze jako první znak);
- jedno číslo k zadanému číslu se doplní aktuální měsíc a rok (zadané číslo je bráno jako den);
- o dvě čísla k zadaným číslům se doplní aktuální rok (zadaná čísla jsou brána jako den a měsíc).

#### Zadávání časových údajů:

- znak "t" ("T") doplní se aktuální čas bez milisekund (možné pouze jako první znak);
- jedno číslo k zadanému číslu se doplní 0 minut a 0 sekund (zadané číslo je bráno jako hodina);
- o dvě čísla k zadaným číslům se doplní 0 sekund (zadaná čísla jsou brána jako hodina a minuta).

#### Zadávání datumovo-časových údajů:

o kombinace datumového a časového údaje (první datum a druhý čas);



 při zadání data nebo času pomocí znaků "d" či "t" není třeba mezi datem a časem dělat mezeru.

Příklady datumovo-časový údajů (předpokládejme, že aktuální datum je "16.5.2013" a čas "11:20:50"):

- $\circ$  "dt" => "16.5.2013 11:20:50";
- $\circ$  "d8" => "16.5.2013 8:00:00";
- o "5 14:40" => "5.5.2013 14:40:00".

#### Možnosti zadat datum (čas) bez datumového (časového) oddělovače:

 V tomto případě musí být datum nebo čas zadán pomocí čtyř nebo šesti číslic, mezi které se automaticky doplní platné oddělovače datumu či času podle místního nastavení ve Windows.

Příklady datumových údajů

- o "1205" => "12.5.2014";
- o "041211" => "4.12.2011".

Příklady časových údajů

- o "1605" => "16:05";
- o "085910" => "8:59:10".

Poznámka

U datumovo-časových údajů lze použít zjednodušené zadávání v libovolné kombinaci.

# 6.9 Zjednodušené výpočty v numerických údajích

V celočíselných a numerických údajích s desetinnou čárkou lze nově přímo provádět jednoduché matematické výpočty jako na kalkulačce. Při opuštění pole (např. stiskem klávesy Enter) se provede vyhodnocení výrazu a jeho zpětný zápis do pole. V případě celočíselného údaje je výsledek zaokrouhlen na celé číslo.

Jednotlivá čísla výrazu se zadávají stejně jak "normální" hodnoty:

- o znaménko: unární "+" a "-" (např. -5);
- číslice: "0"..."9".

U numerických údajů s desetinnou čárkou lze navíc použít:

- desetinný oddělovač podle nastavení Windows: v českém prostředí ",";
- exponent: "e" nebo "E" následovaný hodnotou exponentu (např. 5e-5).

Povolené operace (seřazeno podle priority vyhodnocení od nejvyšší):

- násobení a dělení: "\*" a "/" (např. 5\*4);
- o sčítání a odčítání: "+" a "-" (např. 5+4).

Násobení a dělení má tedy přednost před sčítáním a odčítáním, pro změnu priorit lze použít závorky.

#### Příklady:

```
o 2+4*3 = 14
```

```
\circ (2+4)*3 = 18
```

# 6.10 Rychlý filtr

Rychlý filtr	83
Obchodní partner	
	•
V Povolit zástupné znaky	
Zrušit filt Nápověda OK Storno	,

Tlačítko  $\exists \mathbf{r}$  z nástrojové lišty nebo kombinace kláves **Ctrl+E** zpřístupňuje volbu rychlého filtru. Rychlá filtrace je provedena vždy u vybraného sloupce ve formuláři. Výběr sloupce se provádí kliknutím levého tlačítka myši v daném sloupci na jakýkoliv záznam. Po provedení označení a kliknutí na tlačítko  $\exists \mathbf{r}$  nebo stiskem kláves **Ctrl+E** se zobrazí dialogové okno, ve kterém je možné specifikovat filtraci zapsáním klíčového slova či slov. Následným stiskem tlačítka  $\Box \ll v$  tomto okně bude provedena filtrace a ve formuláři budou zobrazeny jen ty záznamy, které odpovídají **zleva** klíčovému slovu či slovům, které byly zadány. Zrušení filtrace se provádí stiskem tlačítka  $\exists \mathbf{k}$  nebo  $\mathbf{k}$  na nástrojové liště nebo stiskem klávesy **Esc**.

V dialogovém okně rychlého filtru je volba "**Povolit zástupné znaky**", která zpřístupňuje další funkce filtrace. Pokud je tento vypínač zapnut, pak je možné ve vyhledávacím řetězci použít zástupné znaky s tímto významem:

"%"… procento značí libovolný počet zástupných znaků

- "\_" … podtržítko značí jeden zástupný znak
- "\" ... zpětné lomítko značí, že znak zapsaný za ním není zástupným

znakem

Př.: \% značí znak %

#### 6.10.1 Řetězení rychlého filtru

Byla podpořena možnost použít rychlý filtr pro filtraci podle více sloupců.

Funkčnost se zapíná přepínačem "Povolit vícenásobný filtr" na systémovém dialogu "Rychlý filtr". Při zapnutém přepínači dochází k "zřetězení" jednotlivých filtrů logickou podmínkou "and" (přepínač je dostupný, jen pokud je zadaný filtr nad nějakým sloupcem - tzn. je co řetězit). Pokud uživatel zvolí sloupec, podle kterého je filtr již nastaven, dojde k nahrazení filtrační podmínky pro tento sloupec.

Př. Spustí se rychlý filtr nad sloupcem "Obchodní partneři" (podmínka: začínající na "z"). Potvrdí se a přepne se do dalšího sloupce "Obec", nad kterým je potřeba filtrovat. Zde se znova použije rychlý filtr s další podmínkou (podmínka: "brno"), kde se již zpřístupnil checkbox "Vícenásobný filtr". Pokud je označen, znamená to, že se aktuální podmínka připojí k předešlé podmínce (viz Obr. 6.10.1). Tudíž výsledek bude takový, že se zobrazí obchodní partneři začínající na "z" a zároveň s obcí "Brno".

(ód obchodního p	artnera Obchodní partner	Obec		IČO	DIČ	^	Struktura	organizace
	Zdravotná poisťovňa SIDERIA-Istota						Organizač	íní jednotky
	Zdravotní pojišťovna AGEL						7-8	i ala alu asia
PS	ZPS s.r.o.	Prostějov		45129973	CZ45129973		Zarazerii	uo skupin
	Zkouškový, s. r. o	Brno					Členové	organizace
	Zkouškový,s.r.o	Brno					Dealer	
	zápočtová						Banko	vni učty
AK	Zákazník		D D LL LL CL					lesy
	Zahraničná zdravotná poisťovňa		- Rychly filt	r			X	<u> </u>
P Média	Zdravotní pojišťovna Média		Obec					entace
OJ-208	Zaměstnanecká zdravotní pojišťovna		brno				~	ocení
PŠ	Zaměstnanecká pojišťovna ŠKODA		Develik sásku	meé melo				
OJ-210	Zdravotní pokladna škodováků						r - prodej	
PMVČR	Zdravotní pojišťovna MV ČR		Povolit vicen	asobny filtr				r - pákup
P M-A	Zdravotní pojišťovna METAL-ALIANCE		Zrušit filtr	Nápověda	ОК		Storno	nanap
OJ-218	Zdravotní pojišťovna CRYSTAL				•			ny zboží
	Zdravotní pojišťovna PRIMA						C	- milar
								тшқу
							Pře	hledy
							D-4	-6291
							Rej	scriky
							M	ару
							D - 1%	
							Daisi	udaje

Obrázek 6.10.1: Řetězení rychlého filtru

Poznámky:

- zrušení rychlého filtru vždy způsobí zrušení celého řetězce filtrů;
- ve výchozím nastavení je přepínač vypnut (zpětná kompatibilita);
- stav přepínače se pamatuje na přihlášeného uživatele.

# 6.11 **Ovládání stromu**

U formulářů, na kterých je zobrazena struktura stromu, je pro použití zpřístupněna nástrojová lišta "**Ovládací funkce strom**" (viz Obr. 6.14).

t+	ŧ	+	÷	반이	
Obr. 6.14					

Tato lišta obsahuje následujících pět tlačítek:

- "Rozbalení úrovně stromu" rozbalení kořene o jednu úroveň dolů. Kurzor musí být na kořeni, který chceme rozbalit (kořen poznáme podle symbolu E, který je vedle názvu úrovně). Alternativně lze použít numerickou klávesu <+>, plus";
- "Rozbalení úrovně stromu včetně podúrovní" rozbalení kořene stromu včetně všech jeho podúrovní. Kurzor musí být na kořeni, který chceme rozbalit. Alternativně lze použít numerickou klávesu <\*> "krát";
- "Sbalení úrovně stromu" sbalí kořen, na kterém je kurzor, o jednu úroveň. Případné rozbalené podúrovně zůstávají při opětovném rozbalení kořene tak, jak byly zobrazeny před sbalením. Alternativně lze použít numerickou klávesu <-> "mínus";



- "Vložení podúrovně stromu" vloží novou podúroveň ke kořeni nebo k záznamu, který nebyl kořenem (tak lze vytvořit nový kořen). Lze použít kombinaci kláves Ctrl+Ins;
- "Obnova obsahu podúrovně stromu" znovunačtení (aktualizace) obsahu stromu.

Poznámka: Sloupec, který zobrazuje strom, nelze přesunout na jinou pozici – vždy bude v seznamu na prvním místě vlevo.

## 6.12 Počet záznamů

🕞 Obchodní partneři (CZ)		
	Obr. 6.15	

V záhlaví formuláře je zobrazen celkový počet záznamů <sup>188</sup>. Pokud je ve formuláři označen určitý počet záznamů, je v záhlaví zobrazeno číslo ve tvaru <sup>10/188</sup>, kde první číslo zobrazuje, kolik záznamů je označeno, a za lomítkem je celkový počet záznamů.

# 6.13 Číselník vzorových textů

Číselník vzorových textů umožňuje definovat často používané texty vkládané do poznámek, popisů, názvů apod. (obecně do řetězcových nebo textových údajů). Jedná se v podstatě o multifunkční schránku. Číselník vzorových textů se vyvolá nad konkrétním údajem, do kterého požadujeme text vložit, pomocí klávesové zkratky **Ctrl+T** nebo přes systémovou nabídku "Ovládání aktivní funkce" volbou "**Vložení vzorového textu**". Po výběru vzorového textu se jeho obsah vloží na pozici kurzoru.



Obr. 6.16

Text lze vkládat jen do údajů, které splňují následující podmínky:

- aktivní údaj musí být uživatelsky přístupný;
- aktivní údaj musí být typu Řetězcový nebo Textový (včetně vícejazyčných);
- o nad aktivním údajem nesmí být výběrová funkce.

Vzorový text je tvořen identifikátorem textu a vlastním textem. Pro krátké a jednoduché texty je možno využít pouze údaj "Identifikace textu", který se přímo vkládá do údaje v případě, kdy vlastní text je prázdný.



Vložit text

Systémové značky

U každého vzorového textu je možno definovat uživatele, který jej vytvořil, a primární příslušnost vzorového textu ke konkrétnímu atributu. Měnit vzorový text může pouze uživatel, který jej vytvořil. Pokud jsou tyto údaje prázdné, považuje se vzorový text za obecný a primárně je nabízen pro všechny uživatele i údaje. Veškeré vzorové texty se doplňují stiskem tlačítka "**Vložit text**".

Vzorové texty mohou být formátované, přičemž formátování se zachová při vložení formátovaného vzorového textu do formátovaného textového atributu. Do vzorových textů lze vkládat tzv. systémové značky, které jsou v okamžiku vkládání vzorového textu do údaje nahrazeny odpovídajícím textem (např. aktuální datum, jméno uživatele, atd.). Tyto značky ("Identifikátor systémové značky") lze do textu vzorového textu vkládat ze seznamu systémových značek. Nadefinování takovýchto značek je možné provést prostřednictvím tlačítka "**Systémové značky**".

Některé systémové značky (již předdefinované) podporují i tvorbu interních odkazů. Tyto umožňují vložit dynamický text na pozici značky ve vzorovém textu a vytvořit tak odkaz na formulář s odpovídajícím záznamem.

Jedná se o tyto systémové značky:

- Vložení textu ze schránky s odkazem na formulář (PASTE TEXT WITH LINK) – vloží prostý text ze schránky a vytvoří z něj odkaz na formulář s odpovídajícím záznamem. Text ze schránky je vyhledáván v daném pořadí v kódu a názvu akcí, evidenčním čísle dokladů a kódu a předmětu informací a na první nalezený je vytvořen odkaz. Pokud je nalezeno více platných záznamů (v rámci jednoho hledání) s daným textem, je zobrazen formulář pro výběr odpovídajícího záznamu (např. při stejném názvu více akcí).
- Název/Kód vybrané akce s odkazem na formulář (EVENT NAME WITH LINK, EVENT CODE WITH LINK) – zobrazí formulář se seznamem akcí a název/kód vybrané akce je vložen jako text s odkazem na formulář detailu akce.

Nastavení příslušnosti k atributu se provádí pomocí dvou tlačítek "**Nastav** příslušnost", které nastaví vybranému vzorovému textu primární příslušnost k právě aktuálnímu údaji, do kterého se vkládá vzorový text, a "**Zruš příslušnost**", které zruší příslušnost vzorového textu k atributu, a tím je pak takovýto text primárně nabízen pro všechny údaje.

Při vyvolání číselníku vzorových textů nad konkrétním údajem se primárně nabídnou pouze ty texty, které splňují následující kritéria:

- o text je vytvořen aktuálním uživatelem nebo žádným uživatelem;
- text má primární příslušnost k atributu, který odpovídá aktuálnímu údaji, nebo je vzorový text bez příslušnosti k atributu.

Pomocí voleb "Pouze texty uživatele" a "Pouze texty k aktuálnímu údaji" je možno změnit filtraci vzorových textů.

# 6.14 Přepnutí jazyka výčtů a množin

Funkčnost přepínání jazyka výčtů a množin na formulářích přepíná navzájem mezi dvěma stavy:

o jazyk datového řezu (je nastaven defaultně a je to hlavní jazyk licence);

Nastav příslušnost

Zruš příslušnost



jazyk uživatele (dá se nastavit v údaji "Jazyk" na formuláři "Možnosti" spuštěném ze systémové nabídky "Společná nastavení").

Funkce se spouští v menu "Ovládání aktivní funkce" volbou "**Přepnutí jazyka**", nebo kombinací kláves **Alt+L**.

Pokud uživatel má nastaven svůj jazyk, který je jiný než hlavní jazyk licence (jazyk datového řezu), může si vybrat, zda se mu uživatelská data ve formulářích mají zobrazovat v jazyce licence nebo v jeho nastaveném jazyce.

Poznámka: Hlavní jazyk licence je čeština, ale uživatel má nastaven svůj jazyk na angličtinu. Všechny texty uživatelského rozhraní (záhlaví formulářů, tlačítka, nápovědy, atd.) se mu zobrazují v angličtině, ale uživatelská data ve formulářích se zobrazují v hlavním jazyce licence (čeština). Uživatelská data mohou být také v angličtině, a to pokud uživatel použije možnost "Přepnutí jazyka".

## 6.15 Formátovaný text

Ve formulářích, které obsahují popis nebo textovou poznámku, v obecných přílohách typu "Textová poznámka" a na dalších místech, kde lze vkládat prostý text, je umožněno tento text formátovat. Znamená to, že na těchto místech lze pro text volit font, velikost, tučnost a barvu písma, zarovnání textu apod. Mezi další funkce patří možnost vkládání obrázků (včetně možnosti obtékání obrázků textem), vkládání odkazů atd.

Pro formátování textu slouží speciální nástrojové lišty:

Editor textových údajů – Formátování;



i 🔍 🤤 🔍 🍠 🍽

Lze také použít voleb ze systémové nabídky "Společná nastavení".

Poznámka: Tabulátor lze do formátovaného textu vložit pomocí současného držení kláves Alt+0+9.

Poznámka: Nad formátovaným textem se zobrazuje pravítko, které lze vypnout pomocí volby "Skrýt pravítko" z příruční nabídky otevřené nad formátovaným textem.

Poznámka: Při vkládání obrázků přes ikonu , vložit obrázek" probíhá automaticky komprimace tohoto obrázku. Proto je vhodné vkládat vždy obrázek pomocí této funkce. Pokud ale vložíte obrázek do textu ručně, můžete jej zkomprimovat dodatečně a to přes volbu "Komprimovat obrázek", která je přístupná na příruční nabídce otevřené nad obrázkem. Pokud volba není přístupná, znamená to, že obrázek byl již zkomprimován. Komprimace ručně vložených obrázků může probíhat i automaticky (pokud je tak nastaveno v systému), ale pouze u formátů BMP.



#### 6.15.1 Vložit text

V editoru textových údajů je u formátovaného textu podpořena funkčnost, která umožňuje vybrat formát před vložením textu ze schránky systému. Funkčnost se spouští ovládací funkcí **"Vložit jinak"** (Ctrl+Alt+V), přes systémovou nabídku **"Úpravy"** nebo přes příruční nabídku editoru. Po spuštění funkce se zobrazí formulář "Vložit jinak", který umožní výběr z následujících formátů:

- Nativní formát formátovaný text ve vnitřním formátu aplikace,
- o **RTF** formátovaný text ve formátu RTF,
- HTML formátovaný text ve formátu HTML,
- Prostý text neformátovaný text,
- **Obrázek** text jako obrázek ve formátu BMP nebo WMF.

⊳ Vložitjinak	1 🗖 🗖 💌
Vložit jako Nativní formát RTF HTML Prostý text Obrázek	
ОК	Storno

Obr. 6.17

Na formuláři budou dostupné jen ty formáty, které jsou k dispozici ve schránce systému. Pokud není dostupný ani jeden z formátů (např. schránka je prázdná), formulář se ani nezobrazí.

#### 6.15.2 Odkazy

Ve formátovaném textu je možné vkládat pět typů odkazů (odkaz na e-mailovou adresu, webovou stránku, soubor, formulář a záložku).

Nový odkaz lze do formátovaného textu vložit dvěma způsoby:

- pomocí ikony z nástrojové lišty;
- o pomocí volby "Vložit odkaz" z příruční nabídky formátovaného textu.

V obou případech se zobrazí formulář "Definice odkazu" (viz obr. 49), na němž je třeba vybrat typ odkazu, a dle toho se zobrazí další údaje, které je pro vytvoření odkazu potřeba zadat.




> Definice odkaz	<u>u</u>		1 🗖 🗖 💌
Text odkazu			
Cíl odkazu			
Typ odkazu O Formulář	🔿 Záložka	🔿 WWW stránka	🔿 Nápověda
🔿 Makro	🔘 Soubor	🔘 E-mail adresa	
			OK Storno

Obr. 6.18

Existující odkaz lze libovolně editovat nebo mazat (pomocí voleb "Upravit odkaz" a "Smazat odkaz" z příruční nabídky formátovaného textu spuštěné nad odkazem).

Odkaz lze zobrazit buď volbou "Zobrazit odkaz" z příruční nabídky formátovaného textu nebo kliknutím myší na odkaz při současném držení klávesy Ctrl.

#### 6.15.2.1 Odkaz na formulář

Odkaz na formulář umožňuje spuštění definovaného formuláře, přičemž lze na formuláři zobrazit konkrétní záznam, který v systému existuje (resp. spuštěný formulář může být filtrován na konkrétní záznam).

Definici odkazu na formulář lze vytvořit:

o ručně, kdy je třeba všechny údaje zadat;

 c ze vzoru, kdy se údaje přednaplní dle hodnot údajů uložených u vzoru a ručně lze zadat pouze konkrétní záznam, který se má na spuštěném formuláři zobrazit (resp. lze zadat konkrétní záznam, dle kterého má být spuštěný formulář filtrován).

V případě ručního zadání definice odkazu je v údaji "**Způsob definice**" zadána hodnota "**Ručně**" a je třeba vyplnit údaje (viz obr. 50):

- "Název spouštěného formuláře" (musí být vyplněno vždy) formulář, který se po kliknutí na odkaz spustí;
- "Název formuláře pro výběr záznamu" (nemusí být vyplněno) formulář, ze kterého se vybere konkrétní záznam, který se má na spouštěném formuláři zobrazit (resp. dle kterého se má spouštěný formulář filtrovat);
- "Název údaje pro výběr záznamu" (nemusí být vyplněno) údaj, dle kterého se konkrétní záznam vybere (konkrétní záznam lze vybrat např. dle evidenčního čísla dokladu, identifikátoru zařízení, příjmení);
- "Vybraný záznam" (nemusí být vyplněno) konkrétní záznam, který bude na spuštěném formuláři zobrazen, resp. dle kterého bude spuštěný formulář filtrován.





> Definice odkazu	1 🗖 🗖	×
Text odkazu Odkaz		
Typ odkazu Formulář O Záložka Makro O Soubor	<ul> <li>○ WWW stránka</li> <li>○ Nápověda</li> <li>○ E-mail adresa</li> </ul>	
Způsob definice Název spouštěného formuláře Název spouštěného datového řezu Název formuláře pro výběr záznamu Název datového řezu pro výběr záznamu Název údaje pro výběr záznamu Vybraný záznam	Ručně Karta osoby Karta osoby Osoby Osoby Příjmení Růžičková	
Načist ze vzoru Uložit jako vzor	OK Storn	10

Obr. 6.19

Při ručním způsobu definice odkazu lze použít tlačítko "**Načíst ze vzoru**", prostřednictvím něhož se hodnoty údajů překopírují od vybraného vzoru do právě vytvářené definice odkazu. Přednaplněné hodnoty lze libovolně upravovat. Takto vytvořená definice odkazu není nijak spjata se vzorem.

Ručně vytvořenou definici odkazu lze uložit pro další použití pomocí tlačítka "**Uložit jako vzor**" (více viz níže).

Pokud je definice odkazu vytvářena ze vzoru, pak je v údaji "**Způsob definice**" uvedeno "**Podle vzoru**" a pouze se vybere vzor, podle kterého má být odkaz vytvořen (viz Obr. 6.20). Všechny hodnoty údajů jsou převzaty ze vzoru a nelze je měnit (do definice odkazu jsou uloženy všechny hodnoty uložené u vzoru). Ručně lze zadat pouze údaj "Vybraný záznam", který ve vzoru není uložen.



> Definice od <b>k</b> a	azu		1 🗖 🗖 💌	
Text odkazu	Odkaz			]
Cîl odkazu				
Typ odkazu Formulaří Makro	🔿 Záložka 🔵 Soubor	○ WWW stránka ○ E-mail adresa	🔿 Nápověda	
Způsob definice Název vzoru		Podle vzoru Karta osoby	<ul> <li>✓</li> </ul>	
Vybraný záznam		Růžičková	•••	
			OK Storno	

Obr. 6.20

Změna ve vzoru se v již vytvořeném odkazu neprojeví (změna se projeví pouze opakovaným výběrem vzoru a novým uložením odkazu).

Vzory odkazů slouží pro opakované zadávání odkazů na stejný formulář (např. odkaz na formulář "Karta osoby" lze v jednom formátovaném textu použít vícekrát a proto je vhodné si jej uložit jako vzor - definice odkazu se zjednoduší, protože díky vzoru se nemusí údaje zadávat ručně).

Vzory odkazů lze vytvářet dvěma způsoby:

- pomocí tlačítka "Uložit jako vzor", které je dostupné při ručním způsobu definice odkazu (viz obr. 6.20), kdy se pouze zadá název vzoru a hodnoty se do vzoru přeberou z definice odkazu;
- o nebo přímo na formuláři "Vzory odkazů na formulář" (viz Obr. 6.21).

> Vzory odkazů na formulá	ař - Výběr				8 (	- • ×
Nácev vzoru Nápovéňa programové funkce Nápovéňa třídy Nápovéňa třídy Nápovéňa třídy Nápovéňa pritikuu Nápovéňa pritikuu Nápovéňa pritikuu Nápovéňa pritikuu Nápovéňa pritikuu Nápovéňa pritikuu Nápovéňa pritikuu	Druh vzoru Veřejný Veřejný Veřejný Veřejný Veřejný Veřejný Veřejný Soukromý	Nableet voor	~	Název vzoru Varta osoby Druh vzoru Soukromý v Nabizet vzor Ano v Soukřiný formulář Název spoužíšného formuláře Formulář pro výběr záznamu Název dodvého řesu pro výběr záznamu Název údaje pro výběr záznamu Název údaje pro výběr záznamu Název údaje pro výběr záznamu	Cooby Cooby Cooby Cooby Příjmení Příjmení	
✓ Soukromé ✓ Veřejné	🗌 Nenabízer	ıé				

Obr. 6.21

#### Druhy vzorů:

 Soukromý – může jej zakládat každý uživatel, vzor je viditelný pouze pro přihlášeného uživatele;



Veřejný – může jej zakládat pouze oprávněný uživatel (administrátor), vzor je viditelný pro všechny uživatele (pokud údaj "Nabízet vzor všem" má hodnotu "Ano").

Formulář "Vzory odkazů na formulář" je rozdělen do dvou částí:

- Seznam dostupných vzorů odkazů seznam všech dostupných vzorů odkazů (levá část formuláře), přičemž vzory jsou k dispozici nad libovolným formátovaným textem;
- Nastavení hodnot vzoru definice spouštěného formuláře, formuláře pro výběr záznamu a údaje pro výběr záznamu (pravá část formuláře); konkrétní vybraný záznam se ve vzoru neuvádí.

Uživatel nejdříve v levé části formuláře v seznamu dostupných vzorů založí a pojmenuje nový vzor a v pravé části formuláře definuje hodnoty, které budou u vzoru uloženy.

Seznam vzorů lze omezit pomocí údaje "Nabízet vzor", kdy vzory s hodnotou "Ne" v tomto údaji se nenabízí (pokud je vypínač "Nenabízené" vypnutý).

Pomocí vypínačů lze zvolit, které vzory mají být v seznamu zobrazeny – "**Soukromé**", "**Veřejné**", "**Nenabízené**" (zobrazí se všechny vzory, které mají údaj "Nabízet vzor" nastaven na hodnotu "Ne").

U veřejných vzorů lze navíc nastavit údaj "Vzorový" na "Ano", kdy se takto označené vzory distribuují mezi databázemi (v rámci vývoje).

#### 6.15.2.2 Odkaz na záložku

Odkaz na záložku přemístí kurzor ve formátovaném textu na místo (na začátek odstavce), které je definováno záložkou.

Pod pojmem "**Záložka**" se rozumí pojmenované označení místa (vždy se jedná o začátek odstavce) ve formátovaném textu. Název záložky musí být v rámci jednoho textu unikátní.

Záložka lze vytvořit pomocí volby "Vložit záložku" z příruční nabídky formátovaného textu, kdy je třeba zadat název záložky (na formuláři "Definice záložky") a následně potvrdit. Záložky se zobrazují v levé části formátovaného textu

- symbol \Lambda ("knížka").

Existující záložka lze libovolně editovat nebo mazat (pomocí voleb "Upravit záložku" a "Smazat záložku" z příruční nabídky formátovaného textu spuštěné nad odstavcem, u nějž je záložka definovaný).

Při tvorbě odkazu na záložku je třeba zadat "Text odkazu", který se bude zobrazovat ve formátovaném textu, a vybrat záložku (z existujících záložek), na který se má přesunout kurzor při kliknutí na odkaz (kurzor se vždy přesune na začátek odstavce označeného záložkou).

Ð	Kopírovat	Ctrl + C					
Ж	Vyjmout	Ctrl+X					
8	Vložit Ctrl+						
	Vložit jinak	Ctrl+Alt+V					
	Vložit odkaz						
	Vložit záložku	I					
	Vložit slučova	ací pole					
	Upravit slučovací pole						
	Smazat slučovací pole						
	Skrýt pravítko						

	Kopírovat	Ctrl + C						
Ж	Vyjmout	Ctrl+X						
2	Vložit	Ctrl +V						
	Vložit jinak	Ctrl+Alt+V						
۵	Vložit odkaz							
	Upravit záložku							
	Smazat záložku							
	Vložit slučova	ací pole						
	Upravit slučo	vací pole						
	Smazat slučo	vací pole						
	Skrýt pravítko	)						



> Definice od	kazu		1 🗖 🗖 💌
Text odkazu	Odkaz		
Cíl odkazu			
Typ odkazu O Formulář O Makro	<ul> <li>Záložka</li> <li>Soubor</li> </ul>	○ WWW stránka ○ E-mail adresa	🔿 Nápověda
Název záložky		Záložka č. 1	
			OK Storno

Obr. 6.22

#### 6.15.2.3 Odkaz na webovou stránku

Odkaz na webovou stránku umožňuje otevření webového prohlížeče (např. Internet Explorer) s adresou, která je definována v údaji "WWW stránka".

Při tvorbě odkazu je třeba zadat "Text odkazu", který se bude zobrazovat ve formátovaném textu, a "WWW stránka", která se má otevřít.

> Definice od <b>k</b>	azu		1 🗖 🗖 💌
Text odkazu	Odkaz		
Cíl odkazu			
Typ odkazu O Formulář	🔵 Záložka	• WWW stránka	🔿 Nápověda
🔿 Makro	Soubor	🔘 E-mail adresa	
WWW stránka		www.qi.cz	
			OK Storno

Obr. 6.23

#### 6.15.2.4 Odkaz na soubor

Odkaz na soubor umožňuje otevření definovaného souboru, který je uložený na disku.

Při tvorbě odkazu je třeba zadat "Text odkazu", který se bude zobrazovat ve formátovaném textu, a "Název souboru", který se má z odkazu otevřít.



⊳ Definice od <b>k</b>	azu		1 🗖 🗖 💌
Text odkazu Cil odkazu	Odkaz		
Typ odkazu O Formulář O Makro	<ul> <li>Záložka</li> <li>Soubori</li> </ul>	○ WWW stránka ○ E-mail adresa	🔿 Nápověda
Název souboru		D:\Documents\Vzděláv	vání\certifikace financî\C
			OK Storpo
			UK DOMO

Obr. 6.24

#### 6.15.2.5 Odkaz na e-mailovou adresu

Odkaz na e-mailovou adresu umožňuje vytvoření nové e-mailové zprávy (např. v programu Microsoft Outlook), přičemž jako příjemce je použita e-mailová adresa, která je u odkazu přiřazena.

Při tvorbě odkazu je třeba zadat "Text odkazu", který se bude zobrazovat ve formátovaném textu, a "E-mail adresa", na kterou se má vytvořený e-mail zaslat.

> Definice odk	azu		1 🗖 🗖 💌
Text odkazu	Odkaz		
Cîl odkazu			
Typ odkazu			
🔘 Formulář	🔘 Záložka	🔘 WWW stránka	🔾 Nápověda
🔿 Makro	🔘 Soubor	🖲 E-mail adresa;	
E-mail adresa		info@bikenet.qi.cz	•••
			OK Storno

Obr. 6.25



#### 6.15.2.6 Odkaz na nápovědu

Odkaz na nápovědu je speciální typ odkazu, který se používá pouze při tvorbě nápověd k funkcím systému (nápověda k formuláři, údaji atd.). Při psaní běžného formátovaného textu nemá tento typ odkazu význam, navíc tento typ odkazu nelze spustit ze standardního formátovaného textu – lze jej spustit pouze z komponenty Nápověda.

#### 6.15.2.7 Odkaz na makro

Odkaz na makro je speciální typ odkazu, který se používá jak ve formátovaném textu, tak při tvorbě nápověd k funkcím systému (nápověda k formuláři, údaji atd.). Tento typ odkazu umožňuje spustit definované makro, přičemž makro může být spuštěno s parametrem nebo bez parametru.

# 6.16 Komponenta pro výběr barev

Komponenta pro výběr barev umožňuje měnit barvu písma a pozadí:

- o v editoru textových údajů (pokud je editován formátovaný text);
- v editačním režimu tiskových výstupů;
- v barevných schématech.

Kliknutím na komponentu (tlačítko) se vyvolá nabídka (viz Obr. 6.26), ve které lze:

- vybrat požadovanou barvu z přednastavené palety standardních (základních) barev;
- vybrat požadovanou barvu z naposledy použitých barev "Poslední barvy" (tyto barvy se neukládají při ukončení klienta systému QI);
- o definovat vlastní barvu kliknutím na položku "Více barev" spustí se systémový dialog Windows (viz Obr. 6.27) pro výběr libovolné barvy; vlastní barvy se ukládají do databáze na aktuálního uživatele;
- kliknutím na položku "Transparentní" se vybere speciální barva clNone (bez barvy) - tato volba je dostupná pouze pro pozadí formátovaného textu.





Obr. 6.26





Obr. 6.27

# 6.17 **Profily formuláře**

Profily formulářů slouží pro uložení nastavení formuláře – uložení formuláře s různým tříděním, filtrací a s různou variantou formuláře. Pro každý formulář lze uložit více profilů. Pro profily existuje nástrojová lišta "Profily" (viz Obr. 6.28).



Profil formuláře se skládá z:

- o definice filtru (použitý filtr);
- hodnoty filtru (na jakou hodnotu se filtruje; mají význam pouze s definicí filtru);
- o použitá varianta formuláře;
- o konfigurace varianty (např. velikost formuláře, počet a uspořádání sloupců, nastavení grafických komponent – zoom, aktuální záložka, pozice dělítka panelu atd.; má význam pouze s variantou formuláře);
- o třídění na formuláři.

#### Druhy profilů:

- Soukromý může jej zakládat každý uživatel, profil je viditelný pouze pro přihlášeného uživatele; symbol pro soukromý profil <sup>a</sup>;
- Veřejný může jej zakládat pouze oprávněný uživatel (administrátor), profil je viditelný pro všechny uživatele; symbol pro veřejný profil <sup>455</sup>;

Poznámka: Veřejný profil může být chápán jako přednastavený profil

Základní – speciální veřejný profil, který je generován výrobcem IS. Základní profil je dostupný u každého formuláře a nelze jej smazat ani editovat. Při používání základního profilu se QI chová, jakoby žádné profily neexistovaly.

#### 6.17.1 Výběr profilu

Výběr profilu lze rychle provést pomocí seznamu dostupných profilů (pokud je seznam otevřený, lze vybrat pomocí klávesnice - postupným psaním názvu položky

🚨 Dodavatelé	•
🚨 Dodavatelé	
🚨 Odběratelé	
a Sídlo Praha 🕹	
🐻 Základní	



seznamu). V seznamu se zobrazují všechny dostupné veřejné i soukromé profily, které mají nastaveno "Nabízet profil" na hodnotu "Ano" (viz Konfigurace profilů). Pokud je profil, který má údaj "Nabízet profil" nastaven na hodnotu "Ne", aktuálně použit, zobrazuje se v seznamu také.

#### 6.17.2 Konfigurace profilu



Konfigurace profilu (viz Obr. 6.29) umožňuje podrobné nastavení způsobu ukládání jednotlivých profilů a jejich hodnot. Používá se především pro konfiguraci veřejných profilů a je určena pro znalé uživatele. Konfiguraci lze spustit pomocí klávesové zkratky **Alt** + **P**.

Konfigurace	profilů - Výběr							3	
Název profilu	Druh profilu	Nabízet profi	•	Základní konfigurace	Ro	zšířená konfigurace			
Zakladni Dodavatelé	Verejný Veřejný	Ano Ano		Název profilu	Dod	avatelé			
Odběratelé	Veřejný	Ano		Druh profilu Nabízet profil	Veře Ano	ejný 👻	Výchozí profil	Ne Ano	•
				Filtr		Hodnoty filtru	Výchozí filtr	Výchozí ho	d. filtru
				Třídění		Pevně definované Ukládat k profilu	Výchozí třídění		
		E	=	Varianta		Ukladat k uzivateli Hodnoty varianty	Výchozí varianta	Výchozí ho	d. varianty
						UNDER POIL		Loudid	
<		4	-				Převzít hodnoty	Vymaza	t hodnoty
Soukromé	Veřejné 🕅 Ner	nabízené	k	Kopie Výchoz	ú	]		ОК	Storno

Obr. 6.29

V konfiguraci profilů lze:

- **založit nový** soukromý profil formuláře;
- o **přejmenovat** vybraný soukromý profil;
- vytvořít kopii profilu pomocí tlačítka "Kopie" se vytvoří kopie definice profilu; kopíruje se konfigurace profilu, tzn. pevné nebo výchozí filtry, třídění a varianty; nový zkopírovaný profil je vždy nastaven jako soukromý s volbou "Nabízet profil" nastavenou na hodnotu "Ano";
- použít výchozí hodnoty pomocí tlačítka "Výchozí" lze vybrané (zaškrtnuté) hodnoty profilu, nahradit výchozími hodnotami profilu, které jsou uloženy na formuláři "Konfigurace profilů" v údajích "Výchozí filtr", "Výchozí hod. filtru", "Výchozí třídění", "Výchozí varianta" a "Výchozí hod. varianty"; pokud se mají aplikovat všechny výchozí hodnoty, pak lze použít i funkci "Použít výchozí hodnoty", která je přístupná přes "Ovládání aktivní funkce" (nachází se v systémové nabídce);
- o změnit "Druh profilu" je přístupné pouze pro administrátora;
- nastavit, zda se má profil nabízet v seznamu profilů a to změnou hodnoty "Nabízet profil" (lze nastavit u soukromých i veřejných profilů) tímto způsobem je možné si upravit seznam nabízených profilů profily, které se nepoužívají, se nemusí nabízet;



- o změnit způsob ukládání jednotlivých nastavení:
  - **Pevně definovaný** filtr/třídění/varianta jsou pevně definované a nelze je měnit – příslušné ikony na nástrojové liště pro filtr, třídění a změnu varianty formuláře jsou nedostupné. Pevně definované nastavení lze měnit pouze přes Konfiguraci profilů;
    - Pokud je způsob ukládání filtru nastaven jako "Pevně definovaný", pak se zpřístupní nastavení "Pevný filtr" (viz obr. 60), ve kterém se definuje použitý filtr. Ten poté nelze měnit prostřednictvím ikony "Výběr a tvorba filtru" na nástrojové liště, ale pouze v Konfiguraci profilů.
    - Pokud je způsob ukládání hodnoty filtru nastaven jako "Pevně definovaný", pak se zpřístupní nastavení "Pevná hod. filtru" (viz obr. 61), pomocí které se definuje hodnota filtru. Tu poté nelze měnit prostřednictvím ikony "Výběr a tvorba filtru" na nástrojové liště, ale pouze v Konfiguraci profilů.
    - Pokud je způsob ukládání třídění nastaven jako "Pevně definované", pak se zpřístupní nastavení "Pevné třídění" (viz obr. 61), ve kterém se definuje, podle kterého údaje se bude třídit. Třídění poté nelze měnit prostřednictvím ikony "Nastavení třídění" na nástrojové liště ani pomocí pokliku na záhlaví sloupce, ale pouze v Konfiguraci profilů.
    - Pokud je způsob ukládání varianty nastaven jako "Pevně definovaná", pak se zpřístupní nastavení "Pevná varianta" (viz Obr. 6.30), ve kterém se definuje použitá varianta formuláře. Tu poté nelze měnit prostřednictvím ikony "Varianty a modifikace formuláře" na nástrojové liště, ale pouze v Konfiguraci profilů.

Základní konfigurace	Rozšířená konfigurace		
Název profilu	Dodavatelé		
Druh profilu	Soukromý 🔽		
Nabízet profil	Ano 🔽		
Filtr	Hodnoty filtru	Pevný filtr	Pevná hod. filtru
Pevně definovaný	👻 Pevně definované 💟		•••
Třídění		Pevné třídění	
Pevně definované	*		
Varianta	Hodnoty varianty	Pevná varianta	Výchozí hod. varianty
Pevně definovaná	Vkládat k profilu 🗸		
		Převzít hodnoty	Vymazat hodnoty



Poznámka: Ikona pro filtr je dostupná pouze v případě, že je umožněno změnit hodnotu filtru – údaj Hodnota filtru musí mít nastaveno "Ukládat k profilu" nebo "Ukládat k uživateli" – nelze tedy změnit definici filtru (např.: definice filtru = filtrace podle sídla), ale lze změnit hodnotu filtru (např. lze místo "Sídlo=Praha" změnit na "Sídlo=Brno").

 Ukládat k profilu – filtr/třídění/varianta se ukládají k danému profilu – nad jedním formulářem může být definováno více profilů a každý profil může mít jiné nastavení filtru/třídění/varianty, přičemž



filtr/třídění/variantu lze měnit pomocí příslušných ikon na nástrojové liště. V tomto případě lze navíc definovat výchozí filtr, třídění, variantu. Výchozí hodnoty varianty (počet a upořádání sloupců, velikost formuláře atd.) lze nastavit pomocí tlačítka "Převzít hodnoty", které uloží všechny hodnoty varianty, které jsou nastaveny na formuláři, nad kterým byla spuštěna Konfigurace profilů (viz Obr. 6.31).

Název profilu	Druh profilu	Nabízet profi	^	Základní konfigurace	Ro	zšířená konfigurace				
Základní	Veřejný	Ano			Dod	avatelé				_
Dodavatelė	Veřejný	Ano		Název profilu	DOU	avatele				
Odberatele	Veřejný	Ano		Druh profilu	Veře	ejný 💌	V	/ýchozí profil	Ne	-
		ſ		Nabízet profil	Ano		N	Nabízet profil všem	Ano	-
			II.	Filtr	_	Hodnoty filtru	_	Výchozí filtr	Výchozí hod. filtru	_
				Ukládat k profilu	•	Ukládat k profilu	•			
				Třídění		Pevně definované		Výchozí třídění		
				Ukládat k profilu	•	Ukládat k uživateli		Zadáno ···		
			-	Varianta		Hodnoty varianty		Výchozí varianta	Výchozí hod. varian	ty
				Ukládat k profilu	•	Ukládat k profilu	•	Obchodní partneři ((	Zadána	
			•					Převzít hodnoty	Vymazat hodnot	у
		,								
Soukromé	🔽 Veřejné 📃 Nen	abízené		Kopie Výchoz	zí	]			OK Sto	rno

Poznámka: V případě, že dva různé profily mají u filtru/třídění/varianty nastaveno "Ukládat k profilu", tak se pamatují zvolené filtry/třídění/varianty pro oba profily a změna filtru/třídění/varianty v jednom profilu nemá vliv na zvolený filtr/třídění/variantu v druhém profilu;

 Ukládat k uživateli – filtr/třídění/varianta se ukládají k přihlášenému uživateli bez ohledu na profily – nad jedním formulářem může být definováno více profilů, přičemž jednotlivé profily mají shodné nastavení filtru/třídění/varianty. Filtr/třídění/variantu lze měnit pomocí příslušných ikon na nástrojové liště.

Poznámka: V případě, že dva různé profily mají u filtru/třídění/varianty nastaveno "Ukládat k uživateli", tak je zvolený filtr/třídění/varianta pro oba profily společný a změna filtru/třídění/varianty v jednom profilu změní i filtr/třídění/variantu v druhém profilu.

 pomocí vypínačů zvolit, které profily mají být v seznamu profilů zobrazeny – "Soukromé", "Veřejné", "Nenabízené" (zobrazí se všechny profily, které mají údaj "Nabízet profil" nastaven na hodnotu "Ne").

#### 6.17.3 Uložení profilu



Pomocí ikony na nástrojové liště lze rychle a jednoduše uložit nadefinovaný profil formuláře:

1. definice profilu se provede klasickým nastavením filtru, hodnoty filtru, třídění, varianty formuláře a nastavení varianty (pomocí tlačítek **7** "*Výběr a tvorba* 



*filtru"*, 2, "*Nastavení třídění"* (nebo poklik na záhlaví sloupce), *"Varianty a modifikace formuláře"* na nástrojové liště);

uložení profilu pomocí ikony, kdy se zobrazí dialog pro zadání názvu profilu – potvrzení tlačítkem OK. Při uložení profilu se uloží i výchozí hodnoty profilu, ke kterým se lze později vrátit pomocí funkce "Použít výchozí hodnoty", která je přístupná přes "Ovládání aktivní funkce" (nachází se v systémové nabídce).

⊳ Uložit profi	l jako 1 👝 📼 💌
Název profilu	Nakostavtový
ОК	Storno Rozšířené nastavení
	Obr. 6.32

Pomocí tlačítka "**Rozšířené nastavení**" si lze nastavit způsob ukládání jednotlivých hodnot profilu obdobně jako v Konfiguraci profilů.

> Uložit profil jako (rozši	řená konfigurace)	1 🗆 🖻 🔀
Název profilu Typ profilu Nekontexto	ννý	
Filtr Pevně definovaný Ukládat k profilu Ukládat k uživateli	Hodnoty filtru Pevně definované Ukládat k profilu Ukládat k uživateli	Třídění Pevně definované Ukládat k profilu Ukládat k uživateli
Varianta Pevně definovaná Ukládat k profilu Ukládat k uživateli	Hodnoty varianty Ukládat k profilu Ukládat k uživateli	OK Storno

Obr. 6.33

#### 6.17.4 Kontextový profil



Pomocí přepínače "**Kontextový profil**" se řídí ukládání naposledy použitého profilu při zavření formuláře.

Kontext spuštění formuláře znamená místo, odkud byl formulář spuštěn. Existují tyto kontexty:

- o zástupce na ploše;
- hlavní nabídka;
- o tlačítko;
- o výběrová funkce.

Pokud je přepínač zapnut, pak se naposledy použitý profil uloží v kontextu spuštění formuláře. Pokud je přepínač vypnut, pak se nebere v úvahu, odkud byl formulář spuštěn.

Příklad: Pokud chce uživatel spouštět ze dvou zástupců na ploše stejný formulář ale pokaždé s jiným profilem, pak si u obou formulářů zvolí profil, který chce používat a následně zapne přepínač kontextový profil.



Kontext profilu formuláře může být závislý na profilu formuláře předchozího. Takový kontext se zapíná přes volbu "**Kontextový na předchozí profil**", která je dostupná pouze přes systémovou nabídku "Ovládání aktivní funkce". Nad formulářem může být zapnut vždy jen jeden typ kontextu – zapnutá může být buď volba "Kontextový profil" nebo "Kontextový na předchozí profil".

Příklad: Kontext profilu na profil předchozího formuláře se použije v případě, kdy je hlavní formulář spouštěn s profilem a formulář spouštěný z hlavního formuláře přes tlačítko má být otevřen s kontextem dle kontextu formuláře hlavního. Např. pokud je na formuláři "Obchodní partneři" použit profil "Dodavatelé", pak formulář "Členové organizace" otevři s profilem "Obchodníci", pokud bude na formuláři "Obchodní partneři" použit profil "Odběratelé", pak formulář organizace" otevři s profilem "Nákupčí".

#### 6.17.5 Způsob ukládání profilů

Profily lze ukládat buď automaticky (automaticky se ukládají jednotlivé změny nastavení profilů) nebo ručně (každá změna nastavení se musí ručně uložit).

Pro automatické ukládání změn v nastavení profilů se používá přepínač "Ukládat automaticky". Pokud je přepínač:

- zapnut, pak jsou hodnoty profilu automaticky ukládány při zavření formuláře a změně filtru nebo varianty formuláře (stejná funkčnost, jakoby se profily nepoužívaly);
- vypnut, pak nejsou hodnoty automaticky ukládány, pro jejich uložení se musí použít funkci "Uložit profil" (pokud není ručně uloženo, jsou hodnoty profilu po zavření formuláře zahozeny).

Pokud je přepínač "Ukládat automaticky" vypnut, lze ručně uložit změny v nastavení profilu pomocí ikony "Uložit profil".

### 6.18 **Graf**

Na některých formulářích je dostupné zobrazení hodnot pomocí grafu. Pro graf existuje speciální nástrojová lišta "**Ovládání grafu**" (viz Obr. 6.34).



Uživatel si může vlastnosti grafu přizpůsobit a to pomocí **editoru grafu** (viz Obr. 6.35), který se spouští z nástrojové lišty pomocí tlačítka , *Upravit*.





> Definice grafu	<b>×</b>
Řada         Osy         Titulek         Legenda         Panel         3D	
ul. 🔽 📒 Množství	Změnit typ
ulla 🔽 Hmotnost	Upravit
☑ Rozšířený režim	Nápověda

Obr. 6.35

Pomocí tlačítka "**Změnit typ**" lze změnit typ řady grafu (např. z čárového na sloupcový). Pomocí tlačítka "**Upravit**" lze změnit vlastnosti vybrané řady grafu. Více o definici jednotlivých nastaveních vlastností grafu je napsáno v uživatelské příručce ke grafickým komponentám.

Graf lze **exportovat** jako obrázek pomocí tlačítka nástrojové lišty *s, Export grafu*". Na formuláři "Export grafu" (viz Obr. 6.36) je potřeba si nejprve vybrat formát, ve kterém bude graf vyexportován, zvolený formát upřesnit na záložce "Volby" a zvolit velikost grafu na záložce "Velikost". Poté pomocí tlačítka "Uložit" je proveden export, přičemž exportovaný soubor se uloží na zvolené místo na disku.

Uložit Zavřít	Export grafu Format Bilmapa Metasoubor GIF JPEG PCX	23 Volby Velikost Barvy Výchozí ▼ © Černobilý
		Uložit Zavřít

Obr. 6.36

Pokud je potřeba graf **tisknout**, pak jej lze před tiskem upravit. Úpravy grafu lze spustit tlačitkem nástrojové lišty a "*Náhled před tiskem*".





Obr. 6.37

### 6.19 Ganttův graf

Na některých formulářích (typicky na formulářích zobrazujících členění akce) je dostupný Ganttův graf (viz Obr. 6.38). Slouží ke grafickému zobrazení časového průběhu akcí (projektů apod.), včetně zobrazení stromové hierarchie akce a časových návazností mezi akcemi.

Poznámka: Ganttův graf je k dispozici např. na formuláři "Členění akce s Ganttovým grafem"(tento formulář lze spustit např. z formuláře "Samostatně sledované projekty" přes tlačítko "Členění akce"). Ganttův graf lze zobrazit i pro více akcí najednou – stačí akce označit a následně nad nimi spustit formulář "Členění akce s Ganttovým grafem".



Pro ovládání Ganttova grafu existuje speciální nástrojová lišta "**Ovládání Ganttova** grafu" (viz Obr. 6.39).





Uživatel si může vlastnosti Ganttova grafu přizpůsobit a to pomocí editoru vlastností Ganttova grafu, který se spouští z nástrojové lišty pomocí tlačítka **\*\*** "*Nastavení vlastností Ganttova grafu*".

Ganttův graf je možné vytisknout. Před samotným tiskem se nejprve otevře náhled před tiskem a to pomocí tlačítka a, *Tisk Ganttova grafu* na nástrojové liště.

Pomocí tlačítek  $\P$  *"Zvětšení měřítka časové osy"* a  $\P$  *"Zmenšení měřítka časové osy"* na nástrojové liště je možné změnit měřítko časové osy (podobně lze měřítko časové osy změnit v "Nastavení vlastností Ganttova grafu" nebo pomocí držení klávesy CTRL a rolování kolečka myši).

Ganttův graf lze exportovat do formátu XML pomocí tlačítka "*Export Ganttova grafu*". Tato funkce se využívá při exportu do MS Projectu.

Více o možnostech Ganttova grafu je napsáno v uživatelské příručce ke grafickým komponentám.

# 6.20 Graf vytížení kapacit – detailní

Na některých formulářích (např. "Vytížení kapacit konkrétních subjektů" nebo "Vytížení kapacit konkrétních statků") je dostupné grafické zobrazení vytížení kapacit osob nebo statků (stroj, automobil, projektor apod., viz Obr. 6.40). Plánované čerpání kapacit lze zobrazit pro vybrané osoby nebo statky (lze zobrazit i pro více osob nebo statků najednou a to multivýběrem osob nebo statků na formuláři, nad kterým je grafické zobrazení kapacit spouštěno) za vybraný časový úsek.



Obr. 6.40

V rámci funkcionality kapacit mluvíme o třech typech akcí:

 Rámcová akce – je to akce, u které datum zahájení a datum ukončení vymezují časový rámec, ve kterém má akce proběhnout. Rámcovou akcí může být např. úkol, marketingová akce, jednání apod.



 Aktivita - slouží pro účely plánování kapacit. Zadáním aktivity dochází k zablokování kapacity zdroje (osoby nebo statku), přičemž množství blokované kapacity je rovno délce aktivity. Vytvořením aktivity k akci rámcové plánujeme, kdy bude daný zdroj pracovat na plnění rámcové akce. Plnění rámcové akce může probíhat prostřednictvím jedné nebo více aktivit.

Příklad:

Pan Plocek má zadaný úkol, jehož plánovaný čas zahájení je 1.6. a plánovaný čas ukončení je 3.6. Pan Plocek ale na úkolu nebude pracovat celé tři dny, ale pouze 4hodiny. Vytvoří si tedy aktivitu (aktivita k rámcové akci Úkol), ve které si zadá, že úkol bude plnit 2.6. od 8:00 do 12:00. Vytvořením aktivity se mu v zadaném období čerpá kapacita.

• Samostatné aktivity – je to aktivita, která ale nepatří k žádné rámcové akci.

Pro ovládání grafické komponenty pro vytížení kapacit existuje speciální nástrojová lišta "**Ovládání komponenty pro zobrazení detailních kapacit**" (viz Obr. 6.41).



Uživatel si může vlastnosti grafické komponenty přizpůsobit a to pomocí editoru vlastností, který se spouští z nástrojové lišty pomocí tlačítka **\*\*** "*Nastavení vlastností komponenty kapacit*".

Plán čerpání kapacit je možné vytisknout. Před samotným tiskem se nejprve otevře náhled před tiskem a to pomocí tlačítka a **"Tisk kapacit"** na nástrojové liště.

Pomocí tlačítek  $\bigcirc$  "*Zvětšení měřítka časové osy"* a  $\bigcirc$  "*Zmenšení měřítka časové osy"* na nástrojové liště je možné změnit měřítko časové osy (podobně lze měřítko časové osy změnit v "Nastavení vlastností komponenty" nebo pomocí držení klávesy CTRL a rolování kolečka myši).

Pomocí tlačítka IIII "*Posun v čase na dnešní den*" na nástrojové liště se časová osa posune tak, aby aktuální den byl ve viditelné oblasti.

Více o možnostech detailního grafu vytížení kapacit je napsáno v uživatelské příručce ke grafickým komponentám.

### 6.21 Graf vytížení kapacit – sumární

Na některých formulářích (např. "Sumární vytížení kapacit") je dostupné grafické zobrazení vytížení kapacit nevýrobních technologií a profesí (viz Obr. 6.42). Plánované čerpání kapacit lze zobrazit pro vybrané nevýrobní technologie a profese (lze zobrazit i pro více nevýrobních technologií nebo profesí najednou a to



multivýběrem nevýrobních technologií nebo profesí na formuláři, nad kterým je grafické zobrazení kapacit spouštěno) za vybraný časový úsek.

Sumární vytížení kapacit					1 👝 🖬 💌
Datum od Datum do 1.5.2013 💌 31.5.2013	▼ Změň rozsah				Název pohledu Týden …
			Červen 2013		
	Úterý 31.5	Středa 1.6	Čtvrtek 2.6	Pátek 3.6	Sobota 4.6
Obchodní ředitel	8,0 / 0,0	8,0 / 0,0	8,0 / 5,0	8,0 / 11 <mark>,</mark> 0	0,0 / 0,0
Blokováno zobrazenými akcemi	0,0	0,0	5,0	11,0	0,0
Samostatné aktivity					
Servisní technik	8,0 / 6,0	<mark>8,0</mark> / 9,0	8,0 / 8,0	8,0 / 8,0	0,0 / 0,0
Blokováno zobrazenými akcemi	6,0	9,0	8,0	8,0	0,0
Samostatné aktivity					
Porada k plánu práce - Připraveno					
			-		

Obr. 6.42

V rámci funkcionality kapacit mluvíme o třech typech akcí – rámcové akce, aktivity a samostatné aktivity (vysvětlení pojmů viz kapitola Graf vytížení kapacit – detailní).

Pro ovládání grafické komponenty pro vytížení kapacit existuje speciální nástrojová lišta "**Ovládání komponenty pro zobrazení sumárních kapacit**" (viz Obr. 6.43).



Uživatel si může vlastnosti grafické komponenty přizpůsobit a to pomocí editoru vlastností, který se spouští z nástrojové lišty pomocí tlačítka **"Nastavení vlastností komponenty sumárních kapacit".** 

Plán čerpání kapacit je možné vytisknout. Před samotným tiskem se nejprve otevře

náhled před tiskem a to pomocí tlačítka a **"Tisk sumárních kapacit"** na nástrojové liště.

Pomocí tlačítek *"Zvětšení měřítka časové osy"* a *"Zmenšení měřítka časové osy"* na nástrojové liště je možné změnit měřítko časové osy (podobně lze měřítko časové osy změnit v "Nastavení vlastností komponenty" nebo pomocí držení klávesy CTRL a rolování kolečka myši).

Více o možnostech sumárního grafu vytížení kapacit je napsáno v uživatelské příručce ke grafickým komponentám.

# 6.22 Organizační kalendář

V QI existují formuláře, které zobrazují tzv. Organizační kalendář, který slouží pro efektivní organizaci a plánování času jak vlastního, tak jiných subjektů (např. osoby, viz Obr. 6.44) a statků (např. automobil). Organizační kalendář lze zobrazit pro



vybrané osoby nebo statky nebo pro kombinaci osob a statků (lze zobrazit i pro více osob nebo více statků najednou a to multivýběrem osob nebo statků na formuláři, nad kterým je organizační kalendář spouštěn) za vybraný časový úsek.

pina zdrojů											
sonální a mzdové oddělení 🛛 🚥											
		St		Čt		F	Pá		So		Ne
Květen 2013 🔄 🖂 🖂				Dovolená							
Po Út St Čt Pá So Ne											
29 30 1 2 3 4 5		22	29.5.	22	30.5.	22	31.5.	22	1.6.	22	2.
6 7 8 9 10 11 12	00:00										
13 14 15 16 17 18 19	01:00										
20 21 22 23 24 25 26	02:00										
27 28 29 30 31 1 2	03:00										
3 4 5 6 7 8 9	04:00										
	05:00										
Osoby	06:00										
Šťastná Jitka	07:00										
✓ Lišková Martina	08:00										
Růžičková Petra	09:00	Porada				Účetní					
	10:00	09:00 - 13:00				uzávěrka					
	11:00			Porada odděler	ní	09:00 -	Jednání				
	12:00			11:00 - 13:00		15:00	11:00 -				
	13:00						14:00				
	14:00			Jednání s partr	nery						
	15:00			14:00 - 17:00							
itatler	16:00										
Z Jadaze místaet	17:00										
- joundu mistriost	18:00										
	19:00										
	20:00										
	21:00										
	22:00										
	23:00										
	20.00										



V rámci funkcionality organizačního kalendáře mluvíme o třech typech akcí – rámcové akce, aktivity a samostatné aktivity (vysvětlení pojmů viz Graf vytížení kapacit – detailní).

Pro ovládání organizačního kalendáře existuje speciální nástrojová lišta "**Ovládání organizačního kalendáře**" (viz Obr. 6.45).



Pomocí ikony ", *Vrátit poslední posun aktivity*" je možné vrátit poslední posun aktivity nebo změnu délky trvání aktivity zpět.

Pomocí ikon v nástrojové liště lze měnit časový úsek, který bude označen v přehledovém kalendáři a tím i úsek, který bude zobrazen v pracovní ploše kalendáře:

- "Den" pokud je vybráno více dnů, pak označí pouze jeden den;
- "Týden" označí týden (5 nebo 7 dnů) v závislosti na nastavení údaje "Zobrazovat víkendy" z nastavení vlastností kalendáře;
- "Měsíc" označí všechny dny měsíce, který je aktuálně zobrazen v přehledovém kalendáři;
- "Dnes" aktuální výběr dnů přesune tak, aby byl ve výběru aktuální den.

V přehledovém kalendáři se lze posouvat pomocí ikon v nástrojové liště:

- "Posun vpřed" přesune výběr na následující den/ týden/ měsíc;
- "Posun vzad" přesune výběr na předcházející den/ týden/ měsíc.



Uživatel si může vlastnosti organizačního kalendáře přizpůsobit a to pomocí editoru vlastností, který se spouští z nástrojové lišty pomocí tlačítka "*Nastavení vlastností kalendáře*".

Organizační kalendář je možné vytisknout. Před samotným tiskem se nejprve otevře

náhled před tiskem a to pomocí tlačítka 🖏 "Tisk kalendáře" na nástrojové liště.

Více o možnostech organizačního kalendáře je napsáno v uživatelské příručce ke grafickým komponentám.

# 6.23 Interaktivní grafická plochá

Interaktivní grafická plocha slouží pro vytváření grafických ploch, na nichž jsou umístěny grafické objekty napojené na různé funkce. Kliknutím na grafický objekt lze příslušné funkce spouštět. Každý grafický objekt může navíc reprezentovat jakýkoliv objekt z QI (osobu, automobil, stroj, místnost apod.).

Interaktivní grafickou plochu lze využít například:

- v restauračních zařízeních (viz Obr. 6.46: Možné využití grafické plochy (rozložení stolů v restauraci), kde lze po nadefinování půdorysu a rozložení stolů rychle a přehledně řešit jednotlivé objednávky);
- ve výrobních podnicích pro sledování dostupnosti jednotlivých výrobních strojů (po nadefinování půdorysu a rozložení výrobních strojů lze rychle získat informace o jednotlivých strojích, jejich vytížení nebo plánované odstávce);
- pro definici uživatelského menu (lze využít místo zástupců na ploše, kdy se pomocí grafické plochy nadefinuje menu skládající se z nejčastěji používaných funkcí a to se dá k dispozici skupině uživatelů).



Obr. 6.46: Možné využití grafické plochy (rozložení stolů v restauraci)



Interaktivní grafická plocha má dva režimy zobrazení:

Provozní režim - umožňuje spouštění funkcí, které jsou přiřazeny ke grafickým objektům; funkce se spustí kliknutím na grafický objekt nebo volbou "Spuštění funkce" z příruční nabídky grafického objektu; pro provozní režim je určena nástrojová lišta "Ovládání interaktivní grafické plochy – režim provozu" (viz Obr. 6.47).



Návrhový režim – umožňuje tvorbu grafické plochy, vytváření nových grafických objektů, manipulaci s grafickými objekty a nastavování jejich vlastností; pro návrhový režim je určena nástrojová lišta "Ovládání interaktivní grafické plochy – režim návrhu" (viz Obr. 6.48).



Přepínání mezi provozním a návrhovým režimem se děje pomocí tlačítka *Přepínání mávrhu*". Pokud je tlačítko podbarveno modře, pak je interaktivní grafická plocha v návrhovém režimu.

### 6.24 **Procesní diagram**

Procesní diagram umožňuje přehledné grafické zobrazení procesů a jejich členění a zároveň umožňuje plnohodnotnou tvorbu nových procesů – proces se vytváří skládáním jednotlivých grafických prvků.





Obr. 6.49

Procesní diagram se skládá z několika základních prvků, které se vzájemně propojují a vytváří tak členění procesu.

Procesní diagram má dva režimy zobrazení:

 Provozní režim - umožňuje prohlížení procesního diagramu, jeho přiblížení nebo oddálení a tisk; pro provozní režim je určena nástrojová lišta "Ovládání procesního diagramu" (viz Obr. 6.50).



Návrhový režim – umožňuje tvorbu procesního diagramu, vytváření nových objektů, manipulaci s nimi a nastavování jejich vlastností; pro návrhový režim je určena nástrojová lišta "Ovládání procesního diagramu – objekty" (viz Obr. 6.51).





Přepínání mezi provozním a návrhovým režimem se děje pomocí tlačítka *Přepínání mávrhu procesního diagramu*". Pokud je tlačítko podbarveno modře, pak je procesní diagram v návrhovém režimu.



# 7 Třídění

### <u>A</u>1

V QI je možno pro rychlejší práci a rychlejší orientaci v datech používat třídění záznamů. Pro třídění lze definovat jednoduché i složené klíče, které si může každý uživatel nad formulářem sám podle aktuální potřeby vytvořit. Zobrazovaná data lze třídit následujícími způsoby:

- nastavení tlačítkem "Třídění" tlačítkem 2 lze sestavit třídící klíč složený z libovolného množství dostupných údajů. Pro každý dílčí klíč je možné zvolit požadovanou orientaci třídění (sestupně vzestupně) nezávisle na ostatních;
- přímo v seznamu záznamů dvojklikem na konkrétním sloupci tabulky, na který bude třídění aplikováno.

Obecně lze konstatovat, že nezáleží na volbě nastavení třídění (pomocí tlačítka zl nebo přímo v seznamu záznamů). Systém umožňuje plynule přecházet mezi oběma způsoby nastavení.

### 7.1 Třídění přímo v seznamu záznamů

Třídění lze nastavit přímo v seznamu záznamů a to postupným výběrem a nastavením třídění na sloupcích zobrazené tabulky.

#### Postup nastavení třídění:

- o kurzorem zvolit sloupec, který bude pro třídění klíčový;
- o levým tlačítkem myši dvojité kliknutí na názvu sloupce zvolit:
  - **1. dvojklik**: vzestupné třídění (symbol A u názvu sloupce);
  - 2. dvojklik: sestupné třídění (symbol 🕅 u názvu sloupce);
  - **3. dvojklik**: třídění dle tohoto sloupce vypne (bez symbolu),

případně zvolit další sloupec, podle kterého bude provedeno třídění v druhém pořadí důležitosti – zapnutí třídění viz předchozí bod.

#### 7.1.1 Indikace pořadí údajů třídění v záhlaví seznamu:

Vedle symbolů pro třídění u názvu sloupce je zobrazeno číslo, které značí pořadí třídění dle sloupců. Jednoduše řečeno, pokud se nastaví třídění u nějakého sloupce, tak je to třídění primární (číslo 1), nastaví se třídění u dalšího sloupce a to je třídění sekundární (číslo 2), atd.

Tato indikace lze nastavit globálně pro všechny uživatele: formulářem "Konfigurace konstrukčních prvků" (záložka "Globální konfigurace").

Pro přihlášeného uživatele: formulářem "Konfigurace konstrukčních prvků" (záložka "Konfigurace uživatele") nebo "Konfigurace uživatelského rozhraní pro uživatele" (záložka "Konfigurace konstrukčních prvků").



#### Poznámka: Konfigurace pro uživatele má přednost před globální konfigurací.

Zapnutí a vypnutí zobrazení se provádí nastavením údaje "Zobrazovat pořadí třídění v seznamu záznamů". Aby se změna konfigurace projevila u již otevřených formulářů, je třeba je zavřít a opětovně otevřít.

### 7.2 Nastavení třídění tlačítkem

Tlačítko 2, *"Třídění"* na nástrojové liště vyvolá dialog pro uživatelské nastavení třídění dat obsažených v aktivním formuláři. Parametry třídění se nastaví:

- údaje, dle kterých se má provést setřídění, je nutno v dialogu vybrat a přenést tlačítkem (po jednom) nebo (vše najednou) z levé strany "Zdroj" na stranu pravou "Cíl" (případně naopak pomocí tlačítka (nebo ()) v tom pořadí, v jakém se má spustit třídění; výběr lze provést i dvojklikem myší na vybraný údaj;
- pořadí atributů, podle kterých bude třídění spuštěno lze upravit tlačítky ana vyšší úroveň a o úroveň níže, případně přetažením atributu myší;
- u každého dílčího atributu lze nastavit, zda se má třídit vzestupně ↑ či sestupně ↓ – a to dvojklikem myší na symbolu šipky, která následně změní směr.

> Nastavení třídění		8
Zdroj	Cil	
% úroku z prodlení         Alternativní identifikace         Bonita dodavatele         Bonita odběratele         Datum knorlov j plátce DPH         Datum knorlov j plátce DPH         Datum knorlov plátce DPH         Datur zvěřejnění nespolehlivosti         Dealerská kategorie         DIČ         JIČ         DIČ         DIČ         DIČ         DIČ         DIČ         DIČ         JIČ         JIČ         JIČ         DIČ         DIČ         JIČO         Individuální sleva(-), přirážka(+) v %         Kód dodací podmínky         Kód státu         Kředit         Limit náhradního plnění         Měna         Systémové údaje         Nezobrazené údaje	<ul> <li>Kraj Obec</li> <li>Kód obchodniho partnera</li> </ul>	↑↑
	01 71	

Obr. 7.1

Jako třídící klíč lze nastavit všechny údaje formuláře s libovolnou orientací třídění.

Pomocí volby "Systémové údaje" lze kromě uživatelských údajů zobrazit i systémové údaje, podle kterých lze také třídit. Pokud jsou systémové údaje vybrány na straně "Cíl", pak jsou vidět, i pokud je volba "Systémové údaje" vypnuta. Při přesunu systémových údajů ze strany "Cíl" zpět na stranu "Zdroj" (pokud je volba "Systémové údaje" vypnuta), jsou tyto vracené systémové údaje skryty.

Tip: Prostřednictvím tlačítka

"*Třídění*" lze provést rychlou kontrolu nastavení třídění – pořadí atributů i směr třídění.

Tip: Požadované komponenty třídícího klíče lze mezi zdrojem a cílem přenášet také pomocí myši (Drag and Drop).



Součástí třídění je i nastavení úrovně třídícího klíče – definice úrovně třídícího klíče je součástí definice třídění (ukládá se společně s tříděním podle konfigurace profilu). Část třídícího klíče, za kterou se podtrhává, je znázorněna červenou linkou (podtrhává se za část, která je nad červenou linkou). Úroveň podtržení se nastavuje pomocí tlačítka i (slouží pro nastavení i pro změnu úrovně podtržení), nastavení lze zrušit pomocí tlačítka . Úroveň podtržení lze měnit také přetažením červené linky pomocí myši.

> Nastavení třídění	Σ	ß
<ul> <li>Nastavení třídění</li> <li>Zdroj</li> <li>% úroku z prodlení Alternativní identifkace Bonita dodavatele Bonita dodavatele Datum aktualizace údajů z ARES Datum kontroly plátce DPH Datum zveřejnění nespolehlivosti DIČ DIČ - původní Globální kredit Hromadná fakturace IČO Individuální sleva(-), přirážka(+) v % Kód dodací podmínky Kód obchodního partnera Kód státu Kredit Limit náhradního plnění Měna</li> <li>Systémové údaje</li> </ul>	Cl Kraj Obec Dealerská kategorie Obec Dealerská kategorie Nápověda Správa OK Storno	
	Ohr 72	

Zobrazení podtržení za třídící klíč se aktivuje volbou "Podtržení za třídící klíč" z příruční nabídky nad seznamem záznamů.

Poznámka: Vypínačem "Systémové údaje" lze zobrazit systémové údaje datového řezu. Vypínačem "Nezobrazené údaje" lze zobrazit údaje datového řezu, které nejsou viditelné na právě zobrazené variantě formuláře.



# 8 Hledání a nahrazování

ab Sac

孡

Jedná se o dialogy určené pro zadání parametrů potřebných pro vyhledávání údajů v rámci zobrazeného seznamu záznamů, v případě funkce "Nahrazování" dále umožňuje vyhledané údaje zaměnit.

**Hledání** probíhá buď v záznamech, které byly vráceny serverem v rámci použitého formuláře s respektováním použitého **filtru**, nebo v **označených záznamech**. Hledat je možné v libovolném údaji na formuláři.

Pro optimalizaci vyhledávání je možné nastavit řadu upřesňujících parametrů:

- Kde v údaji se hledaná hodnota nachází;
- Jak údaje procházet;
- o Rozlišování malých a velkých znaků.

Poznámka: Písmeno CH české abecedy se bere opravdu jako CH a ne jako C a H.

### 8.1 Hledání

Tato funkce umožňuje vyhledávat zadanou hodnotu obsaženou ve vybraném údaji formuláře.

Funkci "Hledání" je možno spustit:

- kombinací kláves Ctrl+F;
- nebo kliknutím na tlačítko ana strojové liště.

#### Postup vyhledávání:

- o otevřít požadovaný formulář a kurzor umístit do údaje (sloupce), ve kterém by hledaná hodnota měla být obsažena; případně lze navíc označit záznamy, ve kterých má být hledáno;
- o tlačítkem at z nástrojové lišty vyvolat dialog pro zadání parametrů hledání;
- zadat hledaný údaj;
- funkce podle nadefinovaného směru prochází seznam údajů a postupně, v pořadí nalezení, zobrazuje údaje, které odpovídají hledanému údaji (stiskem tlačítka Najít se zobrazí údaj následující);
- pokud požadovaný údaj je již nalezen, dialog hledání lze ukončit tlačítkem Storno nebo zavřením formuláře.



#### | Název údaje (sloupce), ve kterém se vyhledává

Hledat	×
V Obchodní partner	Najît
	Storno
🗌 Hledat uvnitř textu	Nápověda
🔲 Hledaná hodnota obsažena kdekoliv v údaji	
📝 Hledaná hodnota obsažena zleva	
🔲 Rozlišovat velká a malá písmena	
🔲 Hledat zpětně	
🔲 Hledat cyklicky	
🗌 Hledat pouze v označených záznamech	
🔲 Najít všechny výskyty	
🔽 Po nalezení uzavřít	
<i>Obr.</i> 8.1	

Rozbalovací tlačítko v poli hledaného názvu (ve výše uvedeném případě údaj Obchodní partner) umožňuje výběr z naposledy použitých hodnot pro hledání.

#### Upřesňující parametry pro hledání:

- "Hledat uvnitř textu" funkce vyhledává v textovém údaji v rámci jednoho záznamu;
- "Hledaná hodnota obsažena kdekoliv v údaji" funkce bude zadanou hodnotu hledat v celých údajích;
- "Hledaná hodnota obsažena zleva" alternativa k předchozímu parametru.
   Funkce bude porovnávat začátky hodnot údajů se zadanou hodnotou;
- "Rozlišovat velká a malá písmena" označením tohoto parametru bude funkce při hledání rozlišovat "VELKÁ" a "malá" písmena abecedy;
- "Hledat zpětně"
  - **při vypnutém** programovém vypínači se bude prohledávat seznam záznamů od aktuálního záznamu **shora dolů**, tzn. od aktuálního záznamu směrem k záznamům následujícím;
  - při zapnutém programovém vypínači tedy od aktuálního záznamu směrem nahoru, tzn. od aktuálního záznamu směrem k záznamům předchozím;
- o "Hledat cyklicky"
  - při vypnutém programovém vypínači je seznam prohledáván od aktuálního záznamu ve směru určeném přepínačem "Hledat zpětně" (viz předchozí) až do konce seznamu.
  - při zapnutém programovém vypínači hledá zadanou hodnotu "v nekonečném seznamu", tzn. po dosažení jednoho konce seznamu automaticky skočí na konec druhý;
- "Hledat pouze v označených záznamech" zapnutím této funkce se budou prohledávat pouze záznamy, které jsou označené. Volba je dostupná pouze, pokud je na formuláři označeno více záznamů;
- "Najít všechny výskyty" tato funkce označí všechny výskyty hledaného výrazu;



 "Po nalezení uzavřít" – pokud je nastavena tato funkce, tak se po spuštění hledání při nalezení záznamu odpovídajícího hledacím podmínkám dialog automaticky zavře. Pokud není nalezen žádný odpovídající záznam, zůstane dialog nadále otevřen.

#### 8.1.1 Hledání ve stromu

2.7.2013							
	≜ Pořadí	Kód pracovního místa	Název pracovního místa	Obsazení místa	Obsazeno od Obsazeno do	-	Obsazení místa
Ředitel		REDF	Ředitel	Palát Tomáš	1.11.2006		
🕀 Obchodní ředitel	10	OBCH	Obchodní ředitel	Svoboda Josef	1.1.2007	-	Srovnání charakter.
🕀 Vedoucí oddělení financí	20	VEDF	Vedoucí oddělení financí	Přibyl Jan	2.4.2007	-	Pracovní místo
🕀 Vedoucí výroby	30	VEDV	Vedoucí výroby	Plocek Rudolf	1.11.2006		
<ul> <li>Vedoucí skladu</li> </ul>	40	VEDO	Vedoucí skladu	Bedřich Igor	1.3.2007		
- Personalista	50	PERS	Personalista	Šťastná Jitka	1.1.2007		
– Marketingový manažer	60	MARK	Marketingový manažer	Kafková Soňa	1.8.2007	-	
<ul> <li>Správce sítě</li> </ul>	100	SPRV	Správce sítě	Brabec Kamil	4.7.2013		Tel

Obr. 8.2

Funkci h je možné použít i k hledání ve formulářích, kde je zobrazena stromová struktura. Dialogové okno je pak rozšířeno ještě o dvě položky:

Název pracovního místa		Najít
	•	Storno
Hledat uvnitř textu		Nápověda
🔲 Hledat v podstromu		
🗐 Hledat v poslední úrovni		
📝 Hledaná hodnota obsažena kdekoliv v údaji		
📃 Hledaná hodnota obsažena zleva		
📃 Rozlišovat velká a malá písmena		
🔲 Hledat zpětně		
Hledat cyklicky		
Hledat pouze v označených záznamech		
🔲 Najít všechny výskyty		
Po nalezení uzavřít		

- "Hledat v poslední úrovni" zaškrtnutím této položky a stiskem tlačítka
   budou zobrazeny výskyty hledaného výrazu, které se nacházejí v poslední úrovni stromové struktury;
- "Hledat v podstromu" jsou nalezeny všechny výskyty hledaného výrazu, které přísluší k danému kořeni, a nacházejí se ve všech jeho úrovních.

### 8.2 Nahrazování

Jedná se o dialog určený pro zadání parametrů potřebných pro vyhledávání a následné nahrazování údajů v rámci zobrazeného seznamu záznamů. Dialog je vyvolán stiskem tlačítka a *"Nahrazování údajů v seznamu*" na nástrojové liště, nebo kombinací kláves **Ctrl+H**.



Nahrazování probíhá buď v záznamech, které odpovídají použitému filtru (případně ve všech záznamech, pokud nebyl použit žádný filtr), nebo v označených záznamech.

Pro optimalizaci vyhledávání je možné nastavit řadu upřesňujících parametrů shodných s dialogem pro vyhledávání a ty jsou dále rozšířeny o možnost "Nahradit celý obsah údaje", která umožňuje nahradit celý obsah nalezeného údaje hodnotou zadanou v editačním poli "Nahradit za", a "Nahradit libovolnou hodnotu", která umožňuje nahradit libovolnou hodnotu nalezeného údaje hodnotou zadanou v editačním poli "Nahradit za".

Po spuštění vyhledávání se seznam formulářem zobrazovaných údajů omezí na záznamy, ve kterých v případě spuštění akce "Nahrazování" záměna údajů proběhne a zobrazí se dotaz, zda záměnu opravdu spustit. Potvrzením tlačítkem **"ANO"** se akce rozběhne a její průběh je signalizován ukazatelem průběhu akce. Akce se dá zastavit pomocí tlačítka **"Storno"**.

Nahradit hodnotu údaje	Σ
Obchodní partner	Najít
	Nahradit
Nahradit za	Nahradit vše
Hledat uvnitř textu	Storno
Hledaná hodnota obsažena kdekoliv v údaji	Nápověda
🔲 Hledaná hodnota obsažena zleva	
🔲 Rozlišovat veľká a malá písmena	
🔲 Hledat zpětně	
Hedat cyklicky	
Hledat pouze v označených záznamech	
🔲 Nahradit libovolnou hodnotu	
🔲 Nahradit celý obsah údaje	

Obr. 8.4

Při uložení záznamu s nahrazeným údajem se aplikují veškeré kontrolní funkce, které souvisí s údajem (kontrola na číselník) nebo se záznamem.



# 9 Filtry v QI

Informační systém QI umožňuje uživatelům filtraci záznamů a skupin. Filtry představují nástroj, který umožňuje výběr zobrazovaných dat podle nadefinovaných podmínek. Výsledkem je zobrazení skupiny záznamů odpovídající definici filtru, se kterými lze provádět další úpravy - třídění, označování dílčích záznamů, vyhledávání, tisk apod.

V QI jsou dva druhy filtrů:

- $\circ \quad \textbf{filtr} bude \text{ popsán níže}$
- o rychlý filtr je popsán v kapitole Ovládání formuláře

#### Druhy filtrů:

9.1

- Soukromý může jej zakládat každý uživatel, filtr je viditelný pouze pro přihlášeného uživatele;
- **Veřejný** může jej zakládat pouze oprávněný uživatel (administrátor), filtr je viditelný pro všechny uživatele.

### 7

### Aktivace filtrů na formuláři

QI umožňuje tvorbu neomezeného množství filtrů, které se ukládají přímo do systému a jsou dostupné buď všem uživatelům (pokud je filtr veřejný) nebo pouze přihlášenému uživateli (pokud je filtr soukromý). Uživatel má možnost použít požadovaný filtr výběrem ze seznamu dostupných filtrů.

Použití filtru nad formulářem indikuje záhlaví formuláře, které za vlastním názvem formuláře obsahuje navíc identifikaci použitého filtru (viz obr. 9.1 - použití filtru s názvem "Dodavatelé" na formuláři "Obchodní partneři"). Zvolený filtr se bude automaticky aplikovat k použití při každém dalším spuštění tohoto formuláře.



eznam Spojení O	bchodní údaje Ostatní údaje				
Kód obchodního part	nera Obchodní partner	≜ Obec	IČO		Struktura organizace
DEWALSIDLO	DEWAL Slovakia, spol. s r.o.	Bánská Bystrica	08678680		Organizační jednotky
VELKO	Velkoobchod nástroje Krejčí, s.r.o.	Blansko	70123987		Datží da alevaia
BARLAK	BARVY - LAKY Janák, s.r.o.	Boskovice	00876654		Paul do skupin
SEDOX	Sedox Consulting s.r.o.	Brno	54397567		Členové organizace
TELSERV	TELEFONIC centrum, spol. s r.o.	Brno	08975425		Dealers ( / Xha
PRONET	ProNet, s.r.o.	Brno	19672341	E	Bankovni ucty
PAPYR	PAPYRUS, s.r.o.	Brno	33550964		Adresy
DCC	DC Concept a.s.	Brno	25590481		
TECHN	TECHNOPLYN a.s.	Brno	878787		Výročí subjektu
HSPORT	Hotel Sport	Brno	74987121		Dokumentace
AUTOP	Autodoprava Pospíšil s.r.o.	Brno	67559341		
SERV	SERVIS Plus 24, s.r.o.	Brno	34164566		Hodnocení
PROFIL	ProfiLaser, s.r.o.	Brno	35179800		Podmínky - prodej
PROOBAL	PRO-OBAL s.r.o.	Brno	45124377		( realized proved)
OFO	OFO Security, spol. s r.o.	Brno	56571211		Podmínky - nákup
AUTS	AUTO Kopecký spol. s r.o.	Brno	49198560		Akční ceny zboží
LEK	Soukromý lékař Mudr. Pavel Pokorný	Brno	16190893		AKCHI CETTY 20021
TOOL	All Tool s.r.o.	Ctiboř	564564564		Ceníky
EKOTOOL	EKOTOOL, a.s.	Ctiboř	07678671		Dž-bl-du
SERVCOMP	ServisComp s.r.o.	Lipník nad Bečvou	71081119	_	Preniedy
VELOM	Velom, spol. s r.o.	Mohelnice nad Jizerou	75454560		Rejstříky
IB	Báňská Ilona - notářské služby	Nesvačilka	50813578	_	
TESKOLSIDLO	TESKOL, s.r.o.	Pohořelice	91230897	_	Мару
EON	E.ON, s. r. o.	Praha	98756542	_	Umístění partnera
ALKAN	Alconn Czech, s.r.o.	Praha	76576457		

Obr. 9.1

#### 9.1.1 Rychlý výběr filtru

Výběr filtru lze rychle provést pomocí seznamu dostupných filtrů, který je na nástrojové liště (pokud je seznam otevřený, lze vybrat pomocí klávesnice - postupným psaním názvu položky seznamu). Jako hodnota pro filtraci se použije naposledy nastavená hodnota (viz 9.1.2 Výběr filtru).

V seznamu se zobrazují všechny dostupné veřejné i soukromé filtry, které mají nastaveno "Nabízet filtr" na hodnotu "Ano" (viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**). Pokud je filtr, který má údaj "Nabízet filtr" nastaven na hodnotu "Ne", aktuálně použit, zobrazuje se v seznamu také. V seznamu filtrů jsou soukromé filtry graficky odlišeny od veřejných filtrů:

- o symbol pro soukromý filtr  $\mathbf{\overline{Y}}$ ;
- symbol pro veřejný filtr *W*.

#### 9.1.2 Výběr filtru

Filtr lze vybrat i na formuláři **"Výběr a definice filtru"** vyvolaném pomocí ikony **7** "*Výběr a tvorba filtru"* (viz Obr. 9.2: Varianta formuláře "Výběr a definice filtru"a Obr. 9.3: Varianta formuláře "Výběr a definice filtru (se záložkami)") na nástrojové liště (alternativně lze formulář pro výběr filtru vyvolat kombinací kláves **ALT+F**).

🍸 Sídlo společnosti 🝷	
🍸 Název společnosti	
🐺 Nepatří ani do jedné ze s	kupin
🍸 Patří do některé z uveder	ných skupin
🍸 Sídlo společnosti	



> Výběr a definice filtru - Výběr						3 👝 🖸 🛃
Název filtru	Druh filtru	Nabízet filtr	Nabízet filtr všem	-	Patří do některé z uvedených skupin :	
Název společnosti	Soukromý	Ano Ano	Ano Ano	_		
Sídlo společnosti	Veřejný	Ano	Ano	-	Patří do některé ze skupin	
					Banky	
					Dodavatelė     Dopravci	
•			۰.	*	Odběratelé	
Soukromé Veřejné	Nenabízen	é De	finice Kop	pie		K Storno

Obr. 9.2: Varianta formuláře "Výběr a definice filtru"

1	Výběr a definice filtru (se záložk	ami) - Výb	ěr				3 🗖 🖼 🖾
	Název filtru	Druh filtru	Nabízet filtr	Nabízet filtr všem	•	Hodnoty Konfigurace	
	Patří do některé z uvedených skupin	Soukromý	Ano	Ano			A
	Název společnosti	Soukromý	Ano	Ano		Patri do nektere z uvedených skupin :	
	Sídlo společnosti	Veřejný	Ano	Ano	Ε		
	<			4	-	Patří do některé ze skupin Banky Z Dodavatelé Dopravci Odběratelé	E
	🔽 Soukromé 🛛 Veřejné 📃	Nenabízen	é				OK Storno

Obr. 9.3: Varianta formuláře "Výběr a definice filtru (se záložkami)"

Formulář je rozdělen do dvou částí:

- Seznam dostupných filtrů seznam všech dostupných filtrů nad daným formulářem (levá část formuláře);
- Nastavení hodnot filtrace uživatelsky srozumitelná interpretace filtrační podmínky s možností zadání hodnot filtrovaných údajů (pravá část formuláře, případně navíc záložka "Hodnoty").

Uživatel si takto nejdříve v levé části formuláře v seznamu dostupných filtrů vybere konkrétní filtr, a v pravé části formuláře upřesní parametry, které budou pro filtraci použity. Výběr potvrdí tlačítkem "**OK**", kterým se provede aplikace filtru nad údaji formuláře.

Tlačítkem "**Storno**" lze nastavení jednorázově zrušit, systém ponechá obsah formuláře ve stejném stavu, jako před vyvoláním formuláře pro výběr filtru.

### 9.2 Vypnutí filtrace na formuláři



Pokud se uživatel rozhodne záznamy na konkrétním formuláři již dále nefiltrovat, zruší použití přednastaveného filtru stiskem tlačítka **s**, *"Nefiltrovat"* na nástrojové liště. Od tohoto okamžiku již nebude filtr nad údaji formuláře aplikován a zároveň se nebude automaticky aplikovat ani při novém otevření formuláře.

#### Upozornění:

U formulářů, které zobrazují velké množství záznamů (tj. více než 10.000) je doporučeno vždy použít filtr.



## 9.3 Konfigurace filtrů

Na formuláři **"Výběr a definice filtru"**, který slouží pro výběr a definici filtrů lze:

- vybrat existující filtr ze seznamu filtrů (levá část formuláře; viz kapitola Výběr filtru);
- modifikovat hodnotu existujícího filtru (pravá část formuláře; případně záložka "Hodnoty" v pravé části formuláře; viz kapitola Výběr filtru)- u již existujícího filtru lze zadat hodnotu, podle které se bude filtrovat;
- založit nový soukromý filtr a definovat podmínky filtru (viz kapitola Tvorba nového filtru)
- vytvořit kopii filtru pomocí tlačítka "Kopie" se vytvoří kopie filtru včetně definice filtru; nový zkopírovaný filtr je vždy nastaven jako soukromý s volbou "Nabízet filtr" nastavenou na hodnotu "Ano";
- o smazat soukromý filtr pomocí standardní funkčnosti výmazu záznamu;

Poznámka: Před smazáním filtru systém zjišťuje, zda není daný filtr použit v některém z profilů (viz kapitola Profily formuláře). Pokud filtr je použit v profilu jako pevně definovaný, pak je uživateli vypsáno hlášení obsahující seznam profilů, které daný filtr používají. Uživatel se pak může rozhodnout, zda i přes to filtr smaže. Pokud tak učiní, profily obsahující smazaný filtr se pak budou aplikovat bez filtrace.

- **přejmenovat** vybraný soukromý filtr;
- o změnit "**Druh filtru**" je přístupné pouze pro administrátora;
- nastavit, zda se má filtr nabízet v seznamu filtrů a to změnou hodnoty "Nabízet filtr" (lze nastavit u soukromých i veřejných filtrů) – tímto způsobem je možné si upravit seznam nabízených filtrů – filtry, které se nepoužívají, se nemusí nabízet;
- omezit počet zobrazovaných filtrů pomocí vypínačů "Soukromé" (při zapnutém vypínači se zobrazují všechny filtry, které mají nastaven druh filtru na "Soukromý"), "Veřejné" (při zapnutém vypínači se zobrazují všechny filtry, které mají nastaven druh filtru na "Veřejný"), "Nenabízené" (při zapnutém vypínači se zobrazují všechny filtry, které mají údaj "Nabízet filtr" nastaven na hodnotu "Ne").

### 9.4 **Tvorba nového filtru**



Systém QI umožňuje filtrační podmínky definovat a uložit pro další použití do seznamu filtrů. Tvorba filtru, stejně jako výběr filtru, probíhá na formuláři **"Výběr a definice filtru"** (viz obr. 9.2 a 9.3), který se spouští tlačítkem **T** "*Výběr a tvorba filtru"* z nástrojové lišty nebo pomocí kláves **ALT+F**.

Postup tvorby filtru:

- založení nového filtru;
- o definice podmínek filtrace.



#### 9.4.1 Založení nového filtru

Nový filtr lze založit:

- vytvořením nového záznamu v seznamu filtrů (levá část formuláře) a to pomocí standardního vložení nového záznamu (tlačítko <sup>(1)</sup>) na nástrojové liště nebo klávesa Insert);
- vytvořením nového záznamu v seznamu filtrů pomocí kopie stávajícího filtru

   pomocí tlačítka "Kopie" umístěného přímo na formuláři nebo na záložce "Konfigurace" – při použití kopie filtru se zkopíruje i definice filtru, tedy již není potřeba definovat podmínky filtrace. Takto vytvořený filtr se nastaví jako "Soukromý", údaj "Používat" se nastaví na "Ano" a název filtru bude začínat slovem "Kopie".

#### 9.4.2 Definice podmínek filtrace

Definice podmínek filtrace se provádí na formuláři "Editor pro tvorbu filtrů" (viz Obr. 9.4), který se spouští pomocí tlačítka **"Definice"** umístěného buď přímo na formuláři "Výběr a definice filtru" nebo na záložce "Konfigurace" tohoto formuláře.

Ξ
Nový
Vložení na pozici
Smazat
Editovat
OK Storno

Obr. 9.4

Postup tvorby podmínek:

- pomocí tlačítka "Nový" vytvořit dle potřeby jednotlivé nové řádky filtru, které na sebe navazují pomocí logických podmínek "*a*" a "*nebo*" (výběrové pole "Log.Oper.");
- další řádek podmínky zadat totožným způsobem (podmínkou však je, že řádek předchozí musí mít na konci zadán logický operátor ("*a"*, "*nebo"*), aby bylo možné řádky spojit do jedné filtrační podmínky. Například první řádek definující hodnotu "Kraj" bude zakončen operátorem "*a*", řádek následující definující "Dealerské kategorie" pak musí platit současně s řádkem prvním – oba řádky musí platit zároveň (platí podmínka 1 a zároveň podmínka 2);

Tip: Pokud při definici řádku filtru bude zapsána konkrétní hodnota podmínky, bude se přednabízet každému uživateli při prvním použití filtru. Při dalších použitích nabízí uživatelem se naposledy vložená hodnota.



> Editor řádku filtru					×
Závorky Údaj 1 Kraj	Podmínka obsahu	Hodnota	Mat.Oper.	Údaj 2	Závorky Log.Oper. ▼ ▼ a ▼
Systémové údaje	🔲 Nezobrazené údaje				OK Storno

Obr. 9.5: Řádek první

Editor řádku filtru						8
Závorky Údaj 1 v Dealerská kategorie v	Podmínka = 💌	Hodnota Malo	Mat.Oper.	Údaj 2	Závorky	Log.Oper.
Systémové údaje 📃 Nezol	orazené údaje				ОК	Storno

Obr. 9.6: Řádek druhý

Nový Vložení na pozici Smazat Editovat

Obr. 9.7: Výsledek tvorby dvou podmínek

Poznámka: Pomocí zapnuté volby "Systémové údaje" lze kromě uživatelských údajů zobrazit i systémové údaje. Pomocí zapnuté volby "Nezobrazené údaje" lze zobrazit i údaje datového řezu, které nejsou viditelné na právě zobrazené variantě formuláře.

- při chybě v definici řádku se lze vrátit zpět označením chybného řádku a volbou tlačítka "Editovat", případně smazáním tohoto řádku tlačítkem "Smazat";
- potvrdit tlačítkem "OK", definice jednotlivých řádků se následně zobrazuje formou seznamu na formuláři "Výběr a definice filtru";

Poznámka: Na formuláři "Editor pro tvorbu filtrů" je tlačítko "Vložení na pozici", které spouští formulář "Editor řádku filtru" stejně jako tlačítko "Nový", ale s tím rozdílem, že nová podmínka se vloží na pozici stávající podmínky, na které stojí kurzor a stávající podmínka se posune o pozici níž (tedy za novou podmínku).

#### 9.4.3 Pravidla pro nastavování filtračních podmínek

Níže jsou uvedeny některé specifické typy nastavení filtrů:

 Podmínka k textovému nebo řetězcovému poli je "obsahuje" a pole "Hodnota" zůstane nevyplněno, pak systém vyhodnotí požadavek jako: Zobraz všechny záznamy, kde hodnota údaje, k němuž se podmínka vztahuje, není prázdnou hodnotou (nic).


Podmínka k textovému nebo řetězcovému poli je "=" a pole "Hodnota" zůstane nevyplněno, pak systém vyhodnotí požadavek následovně:
 Zobraz všechny záznamy, kde hodnota údaje, k němuž se podmínka vztahuje = prázdná hodnota (nic). Při zadání "=" musí hledaná hodnota být zadaná přesně tak, jak je uvedeno v údaji (atributu).

Vyhodnocování podmínky "obsahuje" v řetězcovém údaji je díky nutnosti sekvenčního procházení všech záznamů výrazně pomalejší, než u ostatních možných typů podmínek nad tímto typem údajů.

Při použití operátoru "<>" nebo "neobsahuje", budou do výsledku automaticky zahrnuty i nevyplněné (null) hodnoty.

#### 9.4.4 Práce se skupinami záznamů – skupinová podmínka

U vybraných formulářů (Osoby, Obchodní partneři, atd.) je možné pracovat s tzv. skupinami záznamů, kdy každý záznam může současně patřit do více skupin. Nastavením skupinové podmínky lze filtrovat záznamy na příslušnost do těchto skupin.

#### Postup:

na formuláři "Výběr a definice filtru" vybrat tlačítko "Definice", čímž se otevře formulář "Editor pro tvorbu filtrů" - zde vybrat záložku "Skupiny";

> Editor pro tvobu filtrů	23
Podmínka Skupiny Časový řez	
Třída pro skupino	vou podmínku
Obchodní partner (organiz	ace) 🔻
<ul> <li>Patří do všech skupin</li> <li>Nepatří současně do uv</li> <li>Patří do některé ze sku</li> <li>Nepatří ani do jedné z s</li> </ul>	vedených skupin pin uvedených skupin
	Editovat
OK	Storno
01 0.0	

Obr. 9.8

- roletka s názvem "Třída pro skupinovou podmínku" je v tomto příkladě nastavena na pozici hlavní datové třídy datového řezu formuláře např.: "Obchodní partner (organizace)". Je však možné ji nastavit i na vedlejší datovou třídu, jakou jsou např. "Osoby" či "Místa". Záznamy v těchto třídách mohou být taktéž zařazeny do skupin. Filtrace se pak provádí nad záznamy vedlejší datové třídy, které patří do určité předdefinované skupiny (např.: pro datovou třídu "Místa" existují systémové skupiny "Dopravní uzel", "Letiště" apod.);
- tlačítko "Editovat" zobrazí formulář "Skupinová podmínka" umožňující výběr skupin pro definici filtru (viz Obr. 9.9);



Skupinová podmínka			- • •
Zdroj Celní úřady Dodavatelé energií Finanční úřady Kooperanti Nájemnía, vlastníci a uživatelé prostorů Obchodní partněři tankovací stanice Odborové organizace Penzijní a životní pojišťovny POtenciální ZK Přepravci Registrované organizace z QI Portálu Ředitelé Sociální pojišťovny TEst skup Vlastní organizace Vzdělávací instituce Zájmové organizace Zdravotní pojišťovny Zpravodajské služby Zprostředkovatelé		Cil Banky Dodavatelé Odběratelé	Storno
0	br. 9	.9	

- tlačítka (označená skupina) a (všechny skupiny na straně "Zdroj") slouží k výběru požadovaných položek do pole "Cíl", tlačítka (a a umožňují chybně zvolené skupiny vrátit zpět do pole "Zdroj";
- potvrzením tlačítkem "OK" se skupiny vybrané do pole "Cíl" přenesou do formuláře "Editor pro tvorbu filtrů" (viz Obr. 9.10).

Editor pro tvobu filtr Podmínka Skupiny Č	ů 💌
Banky	Třida pro skupinovou podmínku
Dodavatelé	Obchodní partner (organizace) 👻
Odběratelé	<ul> <li>Patří do všech skupin</li> <li>Nepatří současně do uvedených skupin</li> <li>Patří do některé ze skupin</li> <li>Nepatří ani do jedné z uvedených skupin</li> </ul>
	Editovat
	OK Storno
	Obr. 9.10

Zde má uživatel možnost pomocí programového přepínače zpřesnit skupinovou

- podmínku: o "Patří do všech skupin" – filtr vybere a zobrazí všechny záznamy, které
- jsou zařazeny do všech vybraných skupin;
  "Nepatří do žádné skupiny" filtr vybere a zobrazí všechny záznamy, které
- "Nepatri do žadne skupiny" filtr vybere a zobrazi všechny zaznamy, ktere nejsou zařazeny ani do jedné z vybraných skupin;
- "Patří do některé ze skupin" filtr vybere a zobrazí všechny záznamy, které jsou zařazeny alespoň do jedné z vybraných skupin;
- "Nepatří do některé ze skupin" filtr vybere a zobrazí všechny záznamy, které nepatří alespoň do jedné z vybraných skupin;



Poznámka: Definici skupinové podmínky může dále uživatel zpřesnit na formuláři "Výběr a definice filtru" výběrem z nadefinované množiny skupin pomocí programových vypínačů. Logická podmínka (Patří… / Nepatří…) se tímto nezmění.

o definice filtru se dokončí potvrzením tlačítkem "OK".

#### 9.4.5 Práce s časem – časový řez

Ve všech formulářích, kde existuje časová vazba vymezená datumovými či datumovými-časovými údaji ve smyslu "Datum od" a "Datum do" lze nastavit filtraci na časový řez. Dialogové okno pak vypadá následovně:

🕞 Editor pro tvobu filtrů 🛛 🔀
Podmínka Skupiny Časový řez
Žádný
🔘 Aktuální datum
🔘 Uživatelem zvolené datum
OK Storno
Obr. 9.11

- "Žádný" nedefinuje žádný časový řez;
- "Aktuální datum" pokud je nastavena tato volba, filtrují se všechny záznamy, jejichž časový interval daný atributy OD-DO obsahuje aktuální datum. Jako aktuální datum se bere systémové datum aplikačního serveru QI;
- "Uživatelem zvolené datum" stejný princip jako výše, ale pro datum zvolené uživatelem.

### 9.5 Editace již vytvořeného filtru

Editaci již vytvořeného filtru lze spustit pomocí tlačítka "**Definice**" z formuláře "Výběr a definice filtru" (stejně jako při tvorbě nového filtru). Následně se zobrazí formulář "Editor pro tvorbu filtrů", kde lze jednotlivé podmínky filtru upravovat – editovat pomocí tlačítka "**Editovat**" (případně lze podmínky smazat nebo vytvořit nové). Postup editace podmínek viz "**Chyba! Nenalezen zdroj** odkazů.".

### 9.6 **Plovoucí filtr**

Tento filtr se týká formulářů, ve kterých se vyskytují datumové nebo datumové – časové atributy. Nastavením tohoto filtru se vytvoří jakési "časové okno", jehož





prostřednictvím je možné sledovat záznamy, kde sledovaný údaj spadá do tohoto časového okna.

> Editor řádku filtru				8
Závorky Údaj 1 v Platnost do	Podmínka Hodnot Dny  0	a Mat.Oper.	Údaj 2	Závorky Log.Oper.
🔲 Systémové údaje	🔲 Nezobrazené údaje			OK Storno
	<i>Obr.</i> 9.12			

V položce podmínka lze, kromě standardních operátorů, nastavit také položky dny, týdny atd.

Pokud budou v položce "Podmínka" zadány "**Dny**" a současně bude-li v položce "Hodnota" zadána číslice "0", znamená to, že budou zobrazeny (vyfiltrovány) všechny záznamy s dnešním (aktuálním datem). Pokud bude zadána "1" budou zobrazeny záznamy s plaností pro zítřejší den, "2" pozítřejší atd. Mohou být zadána i záporná čísla. Bude-li například zadáno "-1", zobrazí se záznamy s včerejší platností, "-2" předvčerejší atd. Obdobně, jen v jiném časovém řádu, bude situace vypadat, pokud budou v položce "Podmínka" zadány "**Týdny**" nebo "**Měsíce**".

Je-li zvolena položka "**před dneškem**" a v "Hodnotě" je nastavena číslice "0" budou zobrazeny všechny včerejší a starší doklady. Pokud bude zadána "1", budou vyfiltrovány všechny dnešní a starší doklady atd.

Je-li zvolena položka "**po dnešku**" a v "Hodnotě" je zadána číslice "0", zobrazí se záznamy se zítřejším a vyšším datem. Je-li zvolena "1" zobrazí se záznamy s pozítřejším a vyšším datem.

Poznámka: U vybraných formulářů, kde se předpokládá větší množství dat v databázi, je možné zapnout nabízení filtru ještě před zobrazením záznamů ve formuláři. Uživatel je tak donucen vybrat či zadat filtrační podmínku. Tak je zajištěno, že množství záznamů poskytnutých databázovým serverem bude rozumné a systém nebude zbytečně přetěžován.

# 9.7 Filtry a profily

Nad každým formulářem v QI lze definovat tzv. profily (viz Profily formuláře). Filtry i profily lze dělit na **soukromé** (může je vytvářet každý uživatel systému, ale jsou dostupné pouze jednomu uživateli a to tomu, který je vytvořil) a **veřejné** (může je vytvářet pouze administrátor, ale jsou dostupné všem uživatelům systému). S tím souvisí možnost výběru filtru do profilu.

Platí:

- pokud je profil veřejný (dostupný všem uživatelům), lze do něj vybrat pouze veřejný filtr;
- pokud je profil soukromý (dostupný pouze jednomu uživateli), lze do něj vybrat soukromý i veřejný filtr.



Pro výběr filtru do profilu je určen formulář "Výběr filtru pro profil - Výběr" (viz Obr. 9.13: Nastavené zobrazení soukromých i veřejných filtrů pro výběr do profilu, které nelze změnit), ve kterém se dle druhu profilu (veřejný, soukromý) zobrazují pouze veřejné filtry nebo soukromé i veřejné filtry (filtrace výběru filtrů pro profil je nastavená podle druhu profilu a není uživatelsky modifikovatelná). Filtr lze do profilu vybrat, pokud se v konfiguraci profilů určí, že filtr bude pevně definovaný (viz Profily formuláře).

Pro výběr hodnoty pevně definovaného filtru do profilu je určen formulář "Hodnoty filtru - Výběr" (viz Obr. 9.14), kde lze již pouze definovat hodnoty dříve vybraného filtru, na které se bude filtrovat.

Tento formulář se spouští:

- o z konfigurace profilů, kde slouží k nastavení pevných hodnot filtru;
- o z nástrojové lišty pomocí tlačítka ▼ "Výběr a tvorba filtru" v případě, kdy aktuální profil formuláře má nastaven pevně definovaný filtr a hodnoty filtru se ukládají k profilu nebo k uživateli.

Název filtru	Druh filtru	*	Odběratelé
Odběratelé	Soukromý		Nazev nitru
Dodavatelé	Soukromý	Ξ	Druh filtru Soukromý 💌
Partneři dle sídla společno	sti Veřejný		Nabízet filtr Ano 💌
			Nabízet filtr všem Ano
		Ŧ	Nepoužívá indexy
<	,		

Obr. 9.13: Nastavené zobrazení soukromých i veřejných filtrů pro výběr do profilu, které nelze změnit

Hodnoty filtru - Výběr	1 🗆 🖾
Odběratelé :	
Patří do některé ze skupin Ø Banky Ø Odběratelé Ø Vzdělávací instituce	
	OK Storno

Obr. 9.14

# 10 Tisky

÷

Informační systém QI má dva druhy tiskových výstupů:

 Uživatelská tisková sestava formuláře – spouští se stiskem tlačítka , *Tisk uživatelské sestavy k formuláři* v nástrojové liště (alternativně kombinace kláves Ctrl+P). Umožňuje tisk uživatelem vyfiltrované a setříděné sestavy dat. Tiskové sestavy se přímo vztahují k aktivnímu formuláři (tj. formulář, nad kterým byl tisk vyvolán) a to včetně použitých filtrů a třídění.



 Samostatný tiskový výstup – spouští se vždy prostřednictvím tlačítka *Tisk* "*Tisk*", umístěného na formuláři. Používá se pro tisk složitějších sestav, které mohou obsahovat i informace, které na formuláři nejsou vidět. Tiskové sestavy nemusí respektovat filtr a třídění použité na formuláři, nad kterým byl tisk vyvolán, proto se filtrace a třídění definují až na Komunikátoru (viz dále).

Samotný výstup je u obou druhů tiskových výstupů realizován pomocí nástroje, který se nazývá "**Komunikátor**" (resp. "Komunikátor pro uživatelské tiskové výstupy"). Obecně lze výstup směřovat:

- 1. na tiskové zařízení Windows (tiskárny);
- 2. do souboru (txt, xlsx, pdf, rtf, html);
- 3. do e-mailové zprávy nebo do přílohy e-mailu.

#### Postup při tisku:

- 1. Výběr varianty tiskové sestavy (jak bude tisk vypadat);
- 2. Výběr typu výstupu (tisk na tiskárně, export do souboru nebo zaslání emailem) a upřesnění nastavení vybraného typu výstupu;
- **3.** Dokončení tisku (potvrzení vybrané možnosti, čímž se provede tisk/export/vytvoření e-mailu).

Všechny tři body se realizují v Komunikátoru.

# 10.1 Komunikátor

Formuláře "Komunikátor" (je vyvolán stiskem tlačítka *"Tisk"* na příslušném formuláři) a "Komunikátor pro uživatelské tiskové výstupy" (je vyvolán stiskem tlačítka *"Tisk uživatelské sestavy k formuláři"* na nástrojové liště) se používají pro:

- o výběr varianty tiskového výstupu;
- výběr typu výstupu (tisk na tiskárně, export do souboru, zaslání e-mailem) a nastavení parametrů daného typu výstupu;
- o samotnou realizaci (dokončení) tisku, exportu nebo e-mailu.



										Máblad
Vabízet	Název tisku	Komentář	Typ výstupu	CI	Formát	Počet výtisků	Jazyk výstupu	^		Indified
	Přijatá objednávka - názvy zboží z číselníku	Použití pro top odběratele	Tisk	Výchozí tiskárna		2	Čeština			Spustit
	Přijatá objednávka - názvy zboží z položek		Export	C:\QI\Export\Objednavka	PDF	1	Čeština		_	
	Přijatá objednávka - montážní list		E-mail		XLS	1	Ĉeština			Tisk
								=		Export
										Export
										E-mail
										Definice
								-		

Obr. 10.1: "Komunikátor"

	Komuni	kátor pro uživatelské tiskové výstupy								3	
Γ	Seznam	Nastavení uživatele									
	Nabízet	Název tisku	Komentář	Typ výstupu	CI	Formát	Počet výtisků	Jazyk výstupu	*		Náhled
		Seznam obchodních partnerů		Tisk	Výchozí tiskárna		3	Čeština			Spustit
		Struktura obchodních partnerů dle bonity		Export	C:\QI\Export\Partneri	PDF	1	Čeština			
		Seznam obchodních partnerů - znakový tisk	Pro jehličkové tiskárny	E-mail		XLS	1	Čeština			Tisk
									н		Export E-mail
											Kopie varianty Definice
	۲ 🔲							•	•		
ľ	Nenabíz	ené									

Obr. 10.2: "Komunikátor pro uživatelské tiskové výstupy"

Komunikátor obsahuje tiskové výstupy dodávané se systémem nebo tiskové výstupy vytvořené zakázkově či přímo uživatelem systému. Kdykoliv je možné do komunikátoru připojit nový tiskový výstup.

Komunikátor obsahuje dvě záložky:

- "Seznam" obsahuje seznam tiskových výstupů;
- "Nastavení uživatele" vztahuje se k tiskovému výstupu, který byl vybrán na záložce "Seznam". V nastavení si uživatel vybírá typ výstupu (zda bude výstup poslán na tiskárnu, exportován do souboru nebo poslán e-mailem) a zároveň si pro daný typ výstupu může nastavit upřesňující parametry. Nastavení se ukládá pro daného uživatele (resp. přihlašovací účet) a daný tiskový výstup. Pokud typ výstupu nebo upřesňující parametry nejsou nastaveny, přebírají se z nadřízených nastavení (výchozí nastavení tiskového výstupu definované správcem systému, nebo nastavení v Konfiguraci tisků).

#### 10.1.1 Údaje formuláře Komunikátor

Formuláře "Komunikátor" a "Komunikátor pro uživatelské tiskové výstupy" obsahují stejné údaje.



Tip: Skryté tiskové sestavy s vyplněným atributem "Nabízet" = "Ne" lze zobrazit zaškrtnutím vypínače ✓ "*Nenabízené*" v dolním levém rohu formuláře. Na záložce "Seznam" jsou údaje:

- "Nabízet" uživatel si pomocí tohoto údaje může skrýt tiskové výstupy, které nechce používat.
  - volba "Ne", tj. nenabízet tiskový výstup se v seznamu nebude zobrazovat;
  - volba "Ano" opak předchozího, tzn. takto označený tiskový výstup je v seznamu viditelný;
  - pokud není nic nastaveno, tak se bere, jako by byla nastavena volba "Ano", čili nabízet.
- "Název tisku" název tiskového výstupu;
- "Komentář" slouží k bližší specifikaci aktuálního použití tiskového výstupu pro lepší orientaci uživatele. Komentář může obsahovat např. informace o tom, že daný výstup se používá pouze pro interní účely, nebo o tom, že výstup se tiskne pro zahraniční zákazníky apod.;
- "Typ výstupu" uvádí, jakým způsobem bude tiskový výstup realizován. Typ výstupu může nabývat hodnot:
  - "Tisk" výstup bude vytištěn na tiskárně, přičemž název tiskárny je uveden v údaji "Cíl";
  - "Export" výstup bude vyexportován do souboru na disku, přičemž formát souboru je uveden v údaji "Formát" a název souboru včetně cesty je uveden v údaji "Cíl";
  - "E-mail" výstup bude odeslán e-mailem, přičemž formát e-mailu, resp. souboru, který se k e-mailu automaticky připojuje, je uveden v údaji "Formát";
- "Cíl" obsahuje název tiskárny, na které bude vytištěn tiskový výstup, nebo cestu a název exportovaného souboru;
- "Formát" uvádí formát souboru pro export tiskového výstupu, nebo formát souboru, který bude přiložen k e-mailu;
- "Počet výtisků" uvádí počet výtisků tiskového výstupu. Údaj se plní v případě, že "Typ výstupu" je "Tisk";
- "Jazyk výstupu" uvádí, v jakém jazyce bude výstup realizován;
- "Legislativní oblast" uvádí, pro jakou legislativní oblast je tiskový výstup určen;
- "Nabízet všem" uvádí, zda se daný tiskový výstup zobrazuje všem uživatelům; údaj má informativní charakter a využije jej správce systému.

Údaje "Typ výstupu", "Cíl", "Formát", "Počet výtisků" a "Jazyk výstupu" se nastavují na záložce "Nastavení uživatele".

Záložka **"Nastavení uživatele"** slouží k nastavení typu výstupu a upřesňujících parametrů daného typu výstupu. Obsah záložky, resp. zobrazení jednotlivých parametrů závisí na vybraném typu výstupu (bude detailně rozebráno níže).



#### 10.1.2 Tlačítka formuláře Komunikátor

Formuláře "Komunikátor" a "Komunikátor pro uživatelské tiskové výstupy" obsahují stejná tlačítka a to:

"Náhled" - zobrazí náhled na tiskový výstup tak, jak bude vypadat, pokud se vytiskne na tiskárně (jen rozlišení je upraveno pro monitor tj. 75 dpi). Náhled má svoji nástrojovou lištu "Ovládání náhledu na tiskový výstup", která umožňuje práci s náhledem.



Pokud má tiskový výstup více stránek, lze jím v náhledu listovat prostřednictvím tlačítek  $\bigcirc$  a  $\bigcirc$ . Náhled lze zvětšovat či zmenšovat pomocí tlačítek a a a z nástrojové lišty nebo alternativně pomocí kombinace klávesy Ctrl a kolečka myši. Dále je v náhledu umožněno rolování pomocí kolečka myši.

Poznámka: V případě, že je pro tisk označeno ve formuláři, z něhož je "Komunikátor" spouštěn, více záznamů, a v případě, že je náhled synchronizován s datovým řezem formuláře, zobrazí se v náhledu všechny označené záznamy.

- "Spustit" provede tisk na tiskárnu, export do souboru nebo tvorbu e-mailu z aktuálního tiskového výstupu nebo všech označených tiskových výstupů v komunikátoru. Jakým způsobem bude tiskový výstup realizován, je definováno u daného tiskového výstupu (nastavení je vidět na záložce "Seznam", případně na záložce "Nastavení uživatele" v Komunikátoru);
- "Spustit všechny" provede tisk na tiskárnu, export do souboru nebo tvorbu e-mailu ze všech tiskových výstupů v komunikátoru a to způsobem nastaveným u tiskového výstupu. Tato funkce není použita ve standardních formulářích, slouží pouze pro použití v zakázkových úpravách komunikátorů a je dostupná ve spouštěných funkcích formulářů "Komunikátor" a "Komunikátor pro uživatelské tiskové výstupy".
- "Tisk" zobrazí aktuální nastavení tiskového výstupu pro tisk na tiskárně, přičemž nastavení lze jednorázově změnit změna nastavení se neukládá. Po potvrzení se provede samotný tisk na tiskárně;
- "Export" zobrazí aktuální nastavení tiskového výstupu pro export do souboru, přičemž nastavení lze jednorázově změnit – změna nastavení se neukládá. Po potvrzení se provede samotný export do souboru do zvoleného formátu;
- "E-mail" zobrazí aktuální nastavení tiskového výstupu pro zaslání emailem, přičemž nastavení lze jednorázově změnit. Po potvrzení se tiskový výstup vyexportuje do zvoleného formátu a zobrazí se formulář pro odeslání e-mailem, na kterém lze upravit např. e-mailové adresy. Po dalším potvrzení se e-mail založí do pošty k odeslání. Změna nastavení (včetně změny emailových adres) se neukládá;



- "Kopie varianty" je dostupné pouze na formuláři "Komunikátor pro uživatelské tiskové výstupy" a slouží k vytvoření kopie uživatelského tiskového výstupu (včetně grafického návrhu výstupu);
- "Definice" slouží pro výchozí nastavení parametrů tiskového výstupu, toto výchozí nastavení se použije, pokud není definováno uživatelské nastavení na záložce "Nastavení uživatele". Výchozí nastavení může definovat pouze oprávněný uživatel.

### 10.2 Nastavení typu výstupu

Typ výstupu (tisk na tiskárnu, export do souboru, zaslání e-mailem) se nastavuje na záložce "**Nastavení uživatele**" prostřednictvím údaje "Typ výstupu". Dle zvoleného typu se zobrazí další upřesňující parametry.

> Komunikátor				3 🗖 🗖 💌
Seznam Nastavení uživatele Název tisku Typ výstupu	Příjatá objednávka - názvy zbož z I V Tisk Export E-mai	číselníku		Náhled Spustit Tisk Export E-mail
Jazyk		Filtry a třídění	Podrobnosti	Definice

Obr. 10.4

Pokud uživatel nemá svoje vlastní nastavení, přebírá se výchozí nastavení tiskového výstupu (které je definováno oprávněným uživatelem) nebo nastavení z konfigurace tisků (dostupné z Hlavní nabídky).

Údaj "**Jazyk**" (uvádí, v jakém jazyce bude tisková sestava realizována) a tlačítko "**Filtry a třídění**" (nastavení třídění a filtrace dat pro tisk) jsou dostupné vždy bez ohledu na typ výstupu.

Nastavení je potřeba uložit, aby bylo možné tiskový výstup realizovat prostřednictvím tlačítka "Spustit".

Poznámka: Na záložce "Nastavení uživatele" je použit tzv. třístavový vypínač, který může mít stavy:

- o **I**, Ano"(zapnuto, používá se);
- 0 🔲 "Ne"(vypnuto, nepoužívá se);
- nezadáno (hodnota není zadaná, uživatel nemá daný parametr nijak nastaven) – v tomto případě se nastavení daného parametru přebírá z nadřízené konfigurace.



Zadávání hodnot "Ano" a "Ne" se provádí kliknutím myší na vypínač. Hodnota "nezadáno" se zadává stiskem tlačítka Delete nebo Backspace ve chvíli, kdy je kurzor na vypínači.

Třístavový vypínač je použit u komunikátorů, obvyklejší je dvoustavový vypínač, který má pouze hodnoty "Ano" a "Ne".

#### 10.2.1 Tisk

Výběrem hodnoty "**Tisk**" v údaji "Typ výstupu" se tiskový výstup nastaví pro tisk na tiskárně, případně pro tisk do souboru.

Na základě vybraného typu výstupu se zpřístupní další upřesňující parametry.

Komunikátor		3 🗆 🛛 🖾
Seznam Nastavení uživatele Název tisku	e Příjatá objednávka - názvy zboží z číselníku Tisk	Náhled Spustit
Tiskárna	Výchozí tiskárna 🚥	Tisk Export E-mail
		Definice
Jazyk	Filtry a třídění Podrobnosti	
Nenabízené		

Obr. 10.5

V případě tisku na tiskárnu je potřeba vybrat ze seznamu tiskáren tu, na které se má tisknout a určit počet výtisků. Pokud bude počet výtisků dva a více, lze nastavit vypínač "**Kompletovat**". Při zapnutém vypínači se budou stránky kompletovat, čili budou se tisknout v pořadí 1, 2, 3, 1, 2, 3. Při vypnutém vypínači se budou stránky na tiskárnu řadit v pořadí 1, 1, 2, 2, 3, 3.

Poznámka: Pokud komunikátor obsahuje variantu tisku, určenou pro tisk ve znakovém režimu, modifikuje se chování dialogu tak, že se nabízejí pouze lokální porty počítače (LPT1, LPT2, atd.).

Další nastavení se nachází pod tlačítkem "Podrobnosti":

- při zapnutém vypínači "Tisk do souboru" se výstup přesměruje do souboru. Cílový soubor se buď vybere prostřednictvím tlačítka "Název souboru pro tisk", nebo se do určeného řádku ručně vepíše cesta k souboru.
- "Rozlišení tisku (dpi)" slouží k nastavení rozlišení tisku zde uvedené rozlišení platí pro tisk i pro náhled.



Podrobné nastaven	í tisku	1 🗖 🖾
Rozlišení tisku (dpi) Tisk do souboru Uložit jako výchozí	600 Název souboru pro tisk	C:\QI\Objednavka DK Storno
	Obr. 10.6	

#### 10.2.2 Export

Výběrem hodnoty "**Export**" v údaji "Typ výstupu" se tiskový výstup nastaví pro export do souboru.

Na základě vybraného typu výstupu se zpřístupní další upřesňující parametry.

Komunikátor		3 🗆 🔍 🔀
Seznam Nastavení uživate Název tisku Typ výstupu Formát souboru Název souboru pro export Údaj pro název souboru	e Přijatá objednávka - názvy zboží z číselníku Export  PDF  Přepsat existující soubor  Zobrazit vyexportovaný soubor Objednavka "prijata_cislo Evidenční číslo objednávky	Nähled       Spustit       Tisk       Export       E-mail       Definice
Jazyk	Filtry a třídění         Podrobnosti	

Obr. 10.7

Export bude realizován ve formátu, který je vybrán v údaji "Formát souboru".

Název souboru se může skládat ze dvou částí:

- statické, která se zadává v údaji "Název souboru pro export" (zároveň se v tomto údaji zadává cesta, kam má být vyexportovaný soubor uložen);
- dynamické, která se zadává v údaji "Údaj pro název souboru" vybere se údaj tiskového výstupu, jehož hodnota se vloží do názvu vyexportovaného souboru. Hodnota vybraného údaje závisí na tisknutých datech a proto se název exportovaného souboru bude dynamicky měnit v závislosti na datech.

Výsledný název souboru je pak "Název souboru pro export" + "Údaj pro název souboru" + přípona dle zvoleného formátu.

Při zapnutém vypínači "**Přepsat existující soubor**" se soubor na disku, který má stejný název jako právě exportovaný soubor, přepíše. Při vypnutém vypínači se k názvu souboru přidá sufix "\_n", kde "n" je celé číslo.

Při zapnutém vypínači "**Zobrazit vyexportovaný soubor**" se vyexportovaný soubor otevře v příslušném prohlížeči. Při vypnutém vypínači se vyexportovaný soubor nezobrazí.



Přes tlačítko "**Podrobnosti**" je možné zpřesnit nastavení formátu exportovaného souboru. Rozsah nastavení závisí na vybraném formátu souboru (možnosti nastavení jsou jiné pro PDF, jiné pro XLS atd.).

Podrobné nastavení exportu	ı do PDF		1 🗆 🖾
Digitálně podepsat soubor			
Podpisový certifikát PDF	Certifikát Biker	et	•••
Heslo PDF	*******	•••	
Exportovat fonty do PDF			
📝 Exportovat grafiku do PDF			
Exportovat obrázky do PDF			
Formát obrázků v PDF	JPEG 💌	Kvalita JPEG obrázki	ůvPDF
Uložit jako výchozí		ОК	Storno
		2	

Obr. 10.8

Pokud je exportovaným formátem PDF, pak lze soubor digitálně podepsat (vypínač "Digitálně podepsat PDF" musí být zapnutý). Podpisový certifikát lze vybrat přes údaj "Podpisový certifikát PDF".

Pokud je exportovaným formátem XLSX nebo TXT, pak lze vybrat algoritmus exportu do daného formátu (popis algoritmů je v nápovědě k údaji).

Podrobné nastavení export	u do XLS 1 👝 📼 🔀
Typ algoritmu XLS	Algoritmus 1
Uložit jako výchozí	OK Storno

Obr. 10.9

#### 10.2.3 E-mail

Výběrem hodnoty "**E-mail**" v údaji "Typ výstupu" se tiskový výstup nastaví pro zaslání e-mailem.

Na základě vybraného typu výstupu se zpřístupní další upřesňující parametry.

> Komunikátor			3 🗖 🖻 🕅
Seznam Nastavení uživatele			
Název tisku	Přijatá objednávka - názvy zboží z číselníku		Náhled
Typ výstupu	E-mail 💌	Formát textu zprávy	Spustit
Formát souboru přílohy	HTML 📃 🔲 Vložit do těla zprávy	Textový 💌	Tisk
Název souboru přílohy	Objednavka_cislo_		- Tiok
Údaj pro název souboru	Evidenční číslo objednávky	•••	Export
Použít zdroje adres	[Zadané adresy, Distribuční seznamy, Adresy z tiskového výstup	ou] 💌	E-mail
Předmět zprávy	Potvrzení objednávky číslo		Definice
Údaj pro předmět zprávy .	Evidenční číslo objednávky	•••	
Průvodní text zprávy			
L	11י ו י10י ו י 9 י ו י 8 י ו י 7 י ו י 6 י ו י 5 י ו י 4 י ו י 1	14	
Jazyk	••• Filtry a třídění Adresy příjemců	Podrobnosti 🕨	
Nenabízené			

Obr. 10.10



U e-mailu lze zvolit "Formát souboru přílohy", který definuje formát souboru, který bude k e-mailu připojen jako příloha. Pro formáty TXT a HTML lze nastavit vypínač "Vložit do těla zprávy", kterým lze ovlivnit, zda se tiskový výstup použije jako tělo e-mailu.

Název souboru, který bude k e-mailu připojen jako **příloha**, se může skládat ze dvou částí:

- o statické, která se zadává v údaji "Název souboru přílohy";
- dynamické, která se zadává v údaji "Údaj pro název souboru" vybere se údaj tiskového výstupu, jehož hodnota se vloží do názvu vyexportovaného souboru (přílohy e-mailu). Hodnota vybraného údaje závisí na tisknutých datech, a proto se název souboru bude dynamicky měnit v závislosti na datech.

Výsledný název souboru přílohy je pak "Název souboru přílohy" + "Údaj pro název souboru" + přípona dle zvoleného formátu.

Podobně lze nastavit i obsah **předmětu e-mailu,** který se také může skládat ze dvou částí:

- o statické, která se zadává v údaji "Předmět zprávy";
- o dynamické, která se zadává v údaji "Údaj pro předmět zprávy" vybere se údaj tiskového výstupu, jehož hodnota se vloží do předmětu e-mailu. Hodnota vybraného údaje závisí na tisknutých datech, a proto se předmět emailu bude dynamicky měnit v závislosti na datech.

Výsledný předmět e-mailu je "Předmět zprávy" + "Údaj pro předmět zprávy".

Do formátovaného pole "**Průvodní text zprávy**" lze napsat cokoliv, co má tvořit tělo e-mailu – zde je vhodné definovat pouze text, který se má **použít vždy** (ve všech vytvořených e-mailech). Pokud má být text v e-mailu pokaždé jiný, pak se definuje až na formuláři "E-mail – odeslání tiskového výstupu", který se zobrazí před samotným posláním konkrétního e-mailu (viz dále).

Text v těle e-mailu může být formátovaný nebo neformátovaný, což je dáno nastavením v údaji "**Formát textu zprávy**":

- o "Textový" e-mail se pošle jako neformátovaný;
- "Formátovaný" e-mail se pošle jako formátovaný;
- "HTML" celý obsah e-mailové zprávy se odešle (vygeneruje) ve formátu HTML a do průvodního textu zprávy není povoleno dopisovat žádný další text. Tato volba se nastaví automaticky (a nelze ji změnit), pokud "Formát souboru přílohy" je "HTML" a zároveň je zapnut vypínač "Vložit do těla zprávy".

Pomocí nastavení v údaji "**Použít zdroje adres**" se určí jednak, na jaké typy adres bude výsledný e-mail zaslán, a jednak, jaké typy adres se zobrazí na kontrolním formuláři "E-mail – odeslání tiskového výstupu", který se zobrazí před posláním e-mailu. Údaj může nabývat hodnot:

 "Zadané adresy" – zobrazí se všechny e-mailových adres, které byly vybrány ručně ze seznamu všech kontaktů; zároveň se e-mail zašle na všechny e-mailové adresy tohoto typu;

- "Distribuční seznamy" zobrazí se všechny distribuční seznamy, které byly vybrány; zároveň se e-mail zašle na všechny e-mailové adresy z těchto distribučních seznamů;
- "Adresy z tiskového výstupu" zobrazí seznam všech údajů tiskového výstupu, které byly vybrány (údaje se vybírají z datového řezu tiskového výstupu, kdy údaje jsou zdrojem pro e-mailové adresy); zároveň se e-mail zašle na všechny e-mailové adresy, které jsou hodnotami těchto vybraných údajů (e-mail se např. zašle na e-mailovou adresu, která je definována v údaji "Kontaktní osoba (e-mail)" na faktuře vydané).

E-mailové adresy, na které se má e-mail zaslat, lze nadefinovat přes tlačítko "Adresy příjemců" – zde je vhodné definovat pouze adresy, na které se má email zaslat vždy. Pokud se bude e-mail zasílat pokaždé na jiné e-mailové adresy, pak se tyto nedefinují zde, ale až na formuláři "E-mail – odeslání tiskového výstupu", který se zobrazí před samotným posláním konkrétního e-mailu.



Obr. 10.11

Na formuláři "Adresy příjemců" lze nové záznamy zakládat buď po jednom, nebo pomocí multivýběrů ("Komu", "Kopie", "Skrytá kopie" a "Distribuční seznamy"). Záznamy mohou být založeny uživatelem samotným, nebo správcem systému – ty mají v údaji "**Nastavení adresy**" hodnotu "Výchozí" a nelze je smazat.

Poznámka: E-mailové adresy lze definovat pomocí údajů tiskové sestavy ("Zdroj adresy" = "**Tiskový výstup**"). Předem jsou definovány údaje, ze kterých se mají e-mailové adresy načítat, a na základě nich jsou poté plněny konkrétní e-mailové adresy na formuláři "E-mail - odeslání tiskového výstupu"(viz dále).

Při definici pravidel pro plnění e-mailové adresy se nejprve zvolí "**Typ** příjemce" (e-mailová adresa bude použita jako "Komu", "Kopie" nebo "Skrytá kopie") a následně se do údaje "Název údaje" vloží údaj z datového řezu, ze kterého se bude konkrétní e-mailová adresa načítat. Seznam dostupných údajů datového řezu je na formuláři "Údaje datových řezů tiskové soustavy" (spouští se přes "Název údaje").



Obr. 10.12



Při tvorbě e-mailu se na základě nastavení do formuláře "E-mail - odeslání tiskového výstupu" vloží konkrétní e-mailové adresy, které je možné upravovat.

Nastavení e-mailu lze zpřesnit přes tlačítko "Podrobnosti", které má dvě volby:

 "E-mail" – slouží např. k nastavení identifikačních údajů o odesílateli, k nastavení archivací zpráv, možnosti připojení zpráv k adresátovi nebo k nastavení digitálního podpisu zprávy;

Podrobné nastavení e-mailu	1
E-mail Připojit k	
Adresa odesilatele	news@bikenet.cz
Identifikace odesílatele	NEWS
Adresa pro odpověď	info@bikenet.cz
Archivovat zprávu	Připojit zprávu k adresátům
Digitálně podepsat zprávu	Zašifrovat zprávu
Podpisový certifikát	
🔲 Odeslat jako jednu zprávu	Povolit odeslání bez zobrazení
Uložit jako výchozí	
	Obr. 10.13

 "Soubor přílohy" – slouží ke zpřesnění formátu souboru přílohy. Obsah nastavení závisí na vybraném formátu souboru přílohy (obsah podrobností je stejný jako u exportu), např. pro formát PDF lze nastavit digitální podpis.

### 10.3 Realizace tiskového výstupu

Aktuální tiskový výstup nebo více označených tiskových výstupů lze vytisknout, vyexportovat nebo poslat e-mailem použitím tlačítka "**Spustit**" (zakázkovou úpravou lze doplnit i tlačítko **"Spustit všechny"**, které provede tisk na tiskárnu, export do souboru nebo tvorbu e-mailu všech tiskových výstupů v komunikátoru). V tomto případě ale musí být u tiskové sestavy nastaveno, jakým způsobem má být tisková sestava realizována – po stisku tlačítka se provede ta akce, která je nastavena v údaji "Typ výstupu". V případě, že se tiskový výstup má zaslat e-mailem, zobrazí se navíc formulář "E-mail - odeslání tiskového výstupu" (bude popsáno dále) - zobrazení tohoto formuláře se dá vypnout pomocí údaje "Povolit odeslání bez zobrazení", které je na formuláři spouštěném přes tlačítko "Podrobnosti" (viz Obr. 10.13).

Tlačítka "Tisk", "Export" a "E-mail" se použijí v případě, kdy buď **není nastaven typ výstupu**, nebo je potřeba tiskový výstup **jednorázově realizovat jiným způsobem**, než je nastaveno.

 "Tisk" – zobrazí aktuální nastavení tiskového výstupu pro tisk na tiskárně, přičemž nastavení lze jednorázově změnit, navíc je zde možné jednorázově



nastavit vlastnosti tisku (přes tlačítko "Vlastnosti tiskárny") – změna **nastavení se neukládá**. Po potvrzení se provede samotný tisk na tiskárně;

> Tisk		1	
Název tisku	Tisk objednávky přijaté		
Tiskárna	Výchozí tiskárna		•••
Počet výtisků	2 V Kompletovat		
Rozlišení tisku (dpi)	0		
Tisk do souboru	Název souboru pro tisk		•••
Jazyk výstupu	Čeština		
Vlastnosti tiskárny		к	Storno
	Obr. 10.14		

 "Export" - zobrazí aktuální nastavení tiskového výstupu pro export do souboru (rozsah parametrů zobrazených na formuláři je dán zvoleným formátem exportu), přičemž nastavení lze jednorázově změnit – změna nastavení se neukládá. Po potvrzení se provede samotný export do souboru do zvoleného formátu;

> Export	1
Název tisku	Tisk objednávky přijaté
Formát	PDF 🔄 🎦 Přepsat existujcí soubor 📝 Zobrazit vyexportovaný soubor
Název souboru pro export	Objednavka_prijata_cislo
Údaj pro název souboru	Evidenční číslo objednávky
🔲 Digitálně podepsat soubo	r
Podpisový certifikát PDF	
Heslo	
Exportovat fonty	Exportovat grafiku
Exportovat obrázky	
Formát obrázků v PDF	JPEG Kvalita JPEG obrázků v PDF 100
Jazyk výstupu	Čeština
	OK Storno
	Obr. 10.15

 "E-mail" - zobrazí aktuální nastavení tiskového výstupu pro zaslání emailem (rozsah parametrů zobrazených na formuláři je dán zvoleným formátem přílohy e-mailu), přičemž nastavení lze jednorázově změnit. Po potvrzení se tisková sestava vyexportuje do zvoleného formátu a zobrazí se formulář "E-mail – odeslání tiskového výstupu" pro odeslání e-mailem, na kterém lze upravit např. výběr e-mailových adres. Po dalším potvrzení se email založí do pošty k odeslání. Změna nastavení (včetně změny emailových adres) se neukládá.

E-mail - nastavení soub	oru přílohy	1 🗆 🛛 🔀
Název tisku	Tisk objednávky přijaté	
Formát	PDF 💽 Vložit do těla zprávy	
Název souboru přílohy	Objednavka_cislo_	
Údaj pro název souboru	Evidenční číslo objednávky	
Digitálně podepsat soubo	r	
Podpisový certifikát PDF		
Heslo		
Exportovat fonty	Exportovat grafiku	
Exportovat obrázky		
Formát obrázků v PDF	JPEG Kvalita JPEG obrázků v PDF 100	
Jazyk výstupu	Lestina	
	OK	Storno

Obr. 10.16



aktura vydaná (nová	verze)					
Adresy Přílohy Př	ipojit k					
Zdroj adresy	Typ příjemce	Adresa/Sezna	am příjemce(-ů)	Název subjek	tu 🔺	Komu
Zadaná adresa	Komu	info@bikenet.	.qi.cz	Bikenet s.r.o.		Kania
Distribuční seznam	Komu	Odběratelé			E	коріе
Zadaná adresa	Komu	info@barvyja	nak.cz	BARVY - LAKY	Jani	Skrytá kopie
•					•	Distribuční seznamy
📝 Zadané adresy	📝 Di	stribuční sezna	my 🔽 Ad	resy z tiskového	výstupu	
Adresa odesilatele			Identifikace odes	ilatele		
news@bikenet.cz			NEWS			
Adresa pro odpověď			_		Podpisový o	ertifikát
info@bikenet.cz			Digitalné pod	epsat zprávu		
Předmět zprávy			Zašifrovat zp	rávu		Formát textu zprávy
Fakturace dle doklad	u FV-2014-100-0	00013				Textový 🗸
Text zprávy						
	2 1 1 3 1 1 4	1115111	6 7 8	10	0.1.110.1	12 13 14
		-				
Dobrý den						
Dobrý den,						<u>^</u>
Dobrý den,	im za poskytnuté	služby podle f	aktury v příloze e	-mailu.		
Dobrý den, fakturujeme Vá Hezký den.	im za poskytnuté	služby podle f	aktury v příloze e	mailu.		E

Obr. 10.17

#### 10.3.1 Možnosti e-mailu

Před samotným odesláním e-mailu lze ještě e-mail upravit (změnit e-mailové adresy, změnit text e-mailu, digitálně podepsat e-mail, připojit přílohu atd.) a to na formuláři "E-mail – odeslání tiskového výstupu" (viz Obr. 10.17). Formulář zobrazuje údaje, které jsou u tiskového výstupu nastaveny (např. na záložce "Nastavení uživatele" v Komunikátoru), jakékoliv zde **provedené změny se neukládají.** 

**E-mailové adresy příjemce** (příjemců) nebo distribuční seznamy lze libovolně editovat (upravit, smazat nebo vložit nové):

- ruční zadání e-mailové adresy (údaj "Zdroj adresy" musí mít hodnotu "Zadaná adresa");
- výběr distribučního seznamu (údaj "Zdroj adresy" musí mít hodnotu "Distribuční seznam");
- ruční přepsání e-mailové adresy u údaje z datového řezu tiskového výstupu (údaj "Zdroj adresy" musí mít hodnotu "Tiskový výstup"; zde nelze zadat nový řádek s tímto typem zdroje adresy – musí být zadán již v nastavení tiskového výstupu).

Jednotlivé typy adres lze zobrazit nebo skrýt pomocí vypínačů "Zadané adresy", "Distribuční seznamy" a "Adresy z tiskového výstupu". Tyto vypínače zároveň určují, **na jaké typy adres bude e-mail zaslán** (e-mail se zasílá pouze na adresy, které jsou zobrazeny).



Při odesílání e-mailu jednomu adresátovi nebo několika málo adresátům lze emailové adresy zadávat po jedné (např. jednorázový e-mail). Pokud však má být e-mail zaslán na více adres (skupinu adres), je lepší použít distribuční seznamy (určené pro opakované zasílání).

Poznámka: E-mailové adresy a distribuční seznamy lze vybrat i pomocí multivýběrů přes tlačítka Komu "Komu", Kopie", Skrytá kopie "Skrytá kopie" a Distribuční seznamy "Distribuční seznamy" umístěných na pravé straně formuláře.

Do údaje "Adresa odesílatele" se zadává adresa, kterou se bude identifikovat odesílaná elektronická pošta. Podle potřeby mohou mít e-maily s různou tématikou odlišné adresy odesílatele (např. e-mail informující o novinkách může mít adresu *novinky@bikenet.cz*, e-mail obsahující upomínku může mít adresu *upominky@bikenet.cz*, atd.). Adresy zadané do tohoto údaje nemusí ve skutečnosti vůbec existovat. Pokud není adresa zadaná, doplní se automaticky e-mailová adresa systému (z konfigurace elektronické komunikace).

Údaj **"Identifikace odesílatele"** souvisí s údajem "Adresa odesílatele" – jedná se o vlastní identifikaci odesílatele. Pokud údaj není vyplněn, přebírá se z konfigurace elektronické komunikace.

Do údaje "**Adresa pro odpověď**" se zadá adresa odesílatele, resp. adresa, na kterou může příjemce zaslat odpověď. Adresa se předvyplňuje z adresy zadané buď v konfiguraci elektronické komunikace nebo z podrobného nastavení emailu nebo je možné adresu zadat ručně.

Pomocí vypínačů "**Digitálně podepsat zprávu**" a "**Zašifrovat zprávu**" a údaje "**Podpisový certifikát**" lze nastavit digitální podepsání nebo zašifrování e-mailu.

Předmět zprávy a text zprávy se doplní do údajů "**Předmět zprávy**" a "**Text zprávy**", přičemž text zprávy může být naplněn daty tiskového výstupu. Dle hodnoty údaje "**Formát textu zprávy**" bude e-mail odeslán jako:

- obyčejný neformátovaný text (pokud hodnota údaje "Formát textu zprávy" je "Textový");
- o formátovaný text (pokud hodnota údaje "Formát textu zprávy" je "Formátovaný")
- HTML zpráva (pokud hodnota údaje "Formát textu zprávy" je "HTML") obsah e-mailu se odešle ve formátu HTML. V tomto případě není dovoleno do textu e-mailu dopisovat žádný další text. Tento formát textu zprávy se nastaví automaticky, pokud je formát e-mailu HTML a obsah tiskové sestavy se má vkládat do těla e-mailu (vypínač "Vložit do těla e-mailu" je zapnutý).

Pokud "Formát textu zprávy" není nastaven, "Text zprávy" se odesílá jako text neformátovaný. Dostupnost údaje "Formát textu zprávy" závisí na zvoleném formátu e-mailu.

Je-li vypnuta volba "**Odeslat jako jednu zprávu**", vytvoří se tolik zpráv, kolik adres je uvedeno v údaji "Komu" (všechny adresy z údaje "Kopie", resp. "Skrytá kopie" budou společně přiřazeny pouze k jedné e-mailové zprávě). Je-li volba



zapnuta, vytvoří se pouze jedna zpráva, kde údaj "Komu", "Kopie" a "Skrytá kopie" bude obsahovat všechny uvedené adresy.

Je-li zapnuta volba "**Archivovat zprávu**", bude e-mail po odeslání archivován. Takovýto e-mail lze najít ve formuláři "Elektronická pošta odeslaná (archiv)".

Je-li zapnuta volba "**Připojit zprávu k adresátům**", lze navíc e-mail automaticky připojit k adresátům, tedy osobám a obchodním partnerům (subjektům), jímž je zpráva určena. Děje se tak na základě e-mailových adres uvedených v "Komu", "Kopie" a "Skrytá kopie", podle kterých jsou vyhledány odpovídající subjekty s tímto e-mailovým spojením. Funkce vyžaduje nastavení archivace zprávy.

Pro všechny e-mailové adresy v Komu, Kopie, Skrytá kopie se postupně provede vyhledání vhodného subjektu dle následujícího algoritmu:

- Zadaná e-mailová adresa je hledána v platných spojení typu e-mail. Je hlídána jak samotná platnost spojení ("Platnost od" - "Platnost do"), tak v případě spojení na osobu v rámci členství v organizaci i platné členství osoby v organizaci ("Začátek členství v organizaci" - "Ukončení členství v organizaci").
- 2. E-mail je připojen na osoby a obchodní partnery všech nalezených spojení.
- Pokud je nalezené spojení k osobě s členstvím v organizaci, připojí se e-mail současně k osobě i obchodnímu partnerovi (v případě definované pobočky u členství, pak přímo k pobočce).
- 4. Pokud je nalezeno více shodných spojení k osobám s členstvím do stejné organizace, připojí se e-mail pouze k obchodnímu partnerovi (případně k pobočkám definovaných u nalezených členství).

Ke každému e-mailu lze navíc **připojit přílohy**, k čemuž slouží záložka "**Přílohy**".



> E-mail - odeslání tiskového výstupu			2 🗖 🗖 💌
Vázev tisku			
Faktura vydaná (nová verze)			
Adresy Přílohy Připojit k			
Jméno přílohy	Zdroj př	ílohy 🔺	Výběr souboru
Faktura č. FV-2014-100-000013.pdf	Tiskový	výstup	
katalog_Cyklodoplnky.pdf	Soubor	E	Výběr přílohy
			J
		-	
•		•	
Adresa odesilatele	Identifikace odesilatele		
news@bikenet.cz	NEWS		
Adresa pro odpověď	_	Podpiso	ový certifikát
	Digitálně podepsat	zprávu	
Předmět zprávy	Zašifrovat zprávu		Formát textu zprávy
Fakturace dle dokladu FV-2014-100-000013			Textový 🗨
Text zprávy			
<b>IVIIIIIIIIIIIII</b>	6.1.7.1.8.1.	9 . 1 . 10 . 1 . 11	U L 12 L 13 L 14 L ▼
		5 10 11	
Pobry den,			
fakturujeme Vám za poskytnuté služby podle	faktury v příloze e-mailu.		E
Hezký den.			
			-
📃 Odeslat jako jednu zprávu 🛛 🔲 Archivovat zpráv	u 📃 Připojit zprávu k	adresátům	OK Storno

*Obr.* 10.18

Jako přílohu lze vybrat:

- soubor uložený na disku;
- přílohu, která je uložena u záznamu, který má být prostřednictvím e-mailu odeslán.

Soubor uložený na disku lze k e-mailu přiložit pomocí tlačítka "Výběr souboru".

Přílohy záznamu lze k e-mailu přiložit pomocí tlačítka "**Výběr přílohy**". Přílohy lze vybrat pouze, pokud jsou nějaké připojeny k aktuálnímu záznamu na formuláři, ze kterého se tiskne (resp. ze kterého se posílá e-mail). Tlačítko "Výběr přílohy" je tedy přístupné pouze pokud:

- na formuláři, ze kterého se tiskne (resp. ze kterého se posílá e-mail), je dostupné tlačítko pro vložení příloh (tlačítko "Přílohy");
- nastavení synchronizace tiskového výstupu nesmí být "Bez synchronizace" a nadřízený datový řez musí být shodný s tím, ke kterému se synchronizuje formulář příloh (pokud není nastaven žádný, bere se automaticky hlavní datový řez formuláře);
- o při tisku z komunikátoru je na formuláři zobrazen pouze jeden záznam.

Z příloh lze pro přiložení k e-mailu vybrat pouze typ "Odkaz na soubor", "Obrázek" a "Textová poznámka". Při výběru typu "Textová poznámka" se do příloh k e-mailu přenese pouze prostý text (přípona "txt").

Dále lze volitelně ke každému e-mailu **připojit záznamy (Subjekty, Akce, Doklady, Statky a Informace)** dle tisknutých dat, na které má být odeslaný email připojen. Na záložce "**Připojit k**" jsou pak vidět skutečně získané záznamy z tisknutých dat.



Je-li na této záložce zapnuto "**Připojit zprávu k vybraným záznamům**", pak je po odeslání e-mail připojen na vybrané záznamy. Funkce vyžaduje nastavení archivace zprávy.

E-mail - odeslání tiskového vy	ýstupu				1 👝 🗆 💌
lázev tisku					
⁼aktura vydaná (nová verze)					
Adresy Přílohy Připojit k					
Název/Předmět	Kód/Číslo		Typ záznamu		Detail záznamu
Bikenet s.r.o.			Subjekt		
EKOTOOL, a.s.			Subjekt	=	
OP EKOTOOL - Malo	OP-CZ-EKOTOOL	_	Akce		
	FV-2014-100-000	0013	Doklad	_	
Adresa odesilatele		Identif	îkace odesilatele		
news@bikenet.cz		NEWS			
Adresa pro odpověď				Podpisový o	ertifikát
		Digitálně podepsat zprávu			•••
Předmět zprávy		📃 Za	šifrovat zprávu		Formát textu zprávy
Fakturace dle dokladu FV-2014-1	100-000013				Textový 💌
Text zprávy					
LX	1 1 4 1 1 5 1 1	- <mark>6</mark> - 1	7891	0 11	12: 13: 14
■ Z + + 1 + + 2 + + - 3 + ■ Dobrý den.	1 • 4 • • • 5 • •	1 <mark>6</mark> 1	1 י ו י 9 י ו י 8 י ו י 7 י	0, , ,11, ,	12: 13: 14
<ul> <li>Dobrý den,</li> </ul>	4 5	6.1	7 8 9 1	0' ' '11' '	12: 113: 114
<ul> <li>Dobrý den,</li> <li>fakturujeme Vám za poskyl</li> </ul>	i · 4 · I · 5 · I	faktury	v příloze e-mailu.	0' ' '11' '	12: 113: 114
Dobrý den, fakturujeme Vám za poskyt Hezký den.	1 · 4 · I · 5 · I	faktury	v příloze e-mailu.	0' ' '11' '	*12+++13+++14 = = *

Obr. 10.19

#### Příklad:

Faktura vydaná je z komunikátoru vyexportována do PDF souboru a jako příloha odeslána e-mailem. V seznamu elektronické pošty u odeslané faktury (viz obrázek 10.20) a u odběratele této faktury je zobrazen odeslaný e-mail.

Elektronická pošta týkající se dokladu Seznam Detail				1	
Předmět Fakturace dle dokladu FY-2014-100-000013	Komu info@ekotool.cz	Datum vytvoření/přijetí 3.7.2014 13:02:55	Adresa odesilatele news@bikenet.cz		Připojeno k Přílohy
		Obr. 10.20			

Samotné **nastavení vybraných záznamů** pro připojení k e-mailu se děje na formuláři "Výchozí nastavení tiskového výstupu" (definované správcem systému), nebo na formuláři "Podrobné nastavení e-mailu" (možnost nastavení pro běžného uživatele) na záložce "Připojit k".

Vybrané záznamy jsou získány z definice tříd datových řezů tiskového výstupu, na základě kterých je při tisku (exportu) tiskového výstupu zjištěna skutečná identifikace tisknutého záznamu a k tomuto záznamu je vytvářený e-mail připojen.

Ve výchozím nastavení je možné použít přednastavenou systémovou definici těchto záznamů od vývojáře aplikace. Pokud systémová definice vybraných



záznamů nevyhovuje, je možné pomocí nastavení údaje "**Použít vlastní nastavení záznamů**" vytvořit vlastní definici záznamů tiskového výstupu, ke kterým se bude výsledná elektronická zpráva připojovat.

Pomocí tlačítka "**Převzít jako vlastní**" se systémové nastavení vybraných záznamů převezme do vlastní definice, která může být dále uživatelem upravována.

Podrobné nastavení e-mailu E-mail Připojit k			1 🗔 🖻	
Název třídy	Způsob nastavení	Název datového řezu	Název třídy v datovém řezu	*
Zprostředkovatel na dokladu	Uživatelské	Faktury vydané		
Obchodní partner na dokladu	Výchozí	Faktury vydané		=
Faktury vydané	Výchozí	Faktury vydané		
Vlastní organizace	Výchozí	Vlastní organizace		
Akce	Výchozí	Faktury vydané		
<ul> <li>Připojit zprávu k vybraným z</li> </ul>	áznamům 🔽 Použi	t vlastní nastavení záznan	nů) Převzít jako vlastni	í
Uložit jako výchozí				

Obr. 10.21

# 10.4 **Podpora elektronického podpisu**

Elektronický podpis lze využít při:

- exportu souboru do formátu PDF (buď při exportu souboru do formátu PDF, nebo při odeslání e-mailu, kdy formát e-mailu je PDF, což znamená, že tisková sestava bude poslána v PDF jako příloha e-mailu);
- o nebo při odeslání e-mailu (podpis celého e-mailu).

Nejprve je potřeba definovat soukromé digitální certifikáty a to na formuláři **"Certifikáty soukromé"** (lze spustit např. z hlavní nabídky přes kořen "Komunikace s partnery" > "Digitální certifikáty"). U certifikátu lze mimo jiné nastavit, zda při použití certifikátu bude potřeba znovu zadat heslo nebo znovu vybrat certifikát (nastavení údaje "Použití certifikátu vyžaduje"). Pokud použití certifikátu nevyžaduje ani znalost hesla, ani potřebu výběru certifikátu, může uživatel certifikát jednoduše použít, aniž by znal heslo k certifikátu nebo znal, kde je certifikát uložen.



Certifikáty soukromé		2 🗆 🛛 🔀
Seznam Detail		
Název certifikátu	DCC	Vložení nového
Vlastník certifikátu	DC Concept a.s.	Nahrazení
Použití certifikátu vyžaduje	[Certifikát, Heslo]	Test použitelnosti
Heslo k certifikátu	•••	Použití certifikátu
Cesta k externímu úložišti .	D:\Users\Documents\certifikat.pfx	Smazat certifikát
Seriové číslo certifikátu	00EA21418273B1524A908318CADB57ED73	
Vydavatel	CN=Petr.Kolar.Root.CA, C=CZ	
Vydáno pro	E=petr.kolar@dcconcept.cz, CN=Petr Kolar DC Cc	
Platnost certifikátu od	31.10.2007	
Platnost certifikátu do	30.10.2012 23:59:59	
Uživatelská platnost od	31.10.2007	
Uživatelská platnost do	31.10.2013 23:59:59	
Uživatelský popis		
	\$	

Obr. 10.22

Nastavení pro **elektronický podpis při exportu do PDF** je dostupné na formuláři "Podrobné nastavení exportu do PDF" (spouští se z formuláře "Komunikátor" ze záložky "Nastavení uživatele" tlačítkem "Podrobnosti"). Na formuláři je třeba zapnout volbu "Digitálně podepsat soubor" a pomocí výběrové funkce zvolit výchozí certifikát, který se má nabízet pro elektronický podpis při exportu do PDF, případně zadat heslo k certifikátu.

Podrobné nastavení exportu	ı do PDF	:	1 🗖 🗖 🕅
Digitálně podepsat soubor			
Podpisový certifikát PDF	Certifikát Biker	et	•••
Heslo PDF	*******	•••	
Exportovat fonty do PDF			
📝 Exportovat grafiku do PDF			
Exportovat obrázky do PDF			
Formát obrázků v PDF	JPEG 👻	Kvalita JPEG obrázki	ůvPDF
Uložit jako výchozí		ОК	Storno

Obr. 10.23

**Elektronický podpis odesílané e-mailové zprávy** se nastavuje na formuláři "Podrobné nastavení e-mailu" (spouští se z formuláře "Komunikátor" ze záložky "Nastavení uživatele" tlačítkem "Podrobnosti" volbou "E-mail"). Na formuláři je třeba zapnout volbu "Digitálně podepsat zprávu" a pomocí výběrové funkce zvolit certifikát, který se má nabízet pro elektronický podpis e-mailu.



Podrobné nastavení e-mailu		1 _ • •
E-mail Připojit k		
Adresa odesilatele	news@bikenet.cz	
Identifikace odesilatele	NEWS	
Adresa pro odpověď	info@bikenet.cz	
Archivovat zprávu	🔲 Připojit zprávu k adresátům	
📝 Digitálně podepsat zprávu	Zašifrovat zprávu	
Podpisový certifikát	Certifikát Bikenet	
Odeslat jako jednu zprávu	Povolit odeslání bez zobrazení	
Uložit jako výchozí		
	Obr. 10.24	

U e-mailu může být připojena příloha. Pokud je ve formátu PDF, lze i tento soubor přílohy digitálně podepsat. Nastavení se dělá na formuláři "Podrobné nastavení exportu do PDF" (spouští se z formuláře "Komunikátor" ze záložky "Nastavení uživatele" tlačítkem "Podrobnosti" volbou "Soubor přílohy").



# Klávesové zkratky

Tabulka 1: Klávesové zkratky		
F1	Příručka uživatele	
Shift+F1	Shift+F1 Metodická nápověda formuláře	
Ctrl+F1 Kontextová nápověda "Co to je"		
F2	Zkopírování celého řádku (všech údajů) záznamu	
F3	Kopie jednoho údaje z předchozího záznamu	
F4	Výběrová funkce údaje	
F5	Obnovení obsahu formuláře	
Insert	Vložení nového záznamu před aktuální záznam	
Alt+Insert	Vložení nového záznamu za aktuální záznam	
Ctrl+Delete	e Smazání záznamu	
Ctrl+S	Uložení záznamu	
D	Do datumového údaje doplní aktuální datum	
Т	Do časového údaje doplní aktuální čas	
DT	Do datumovo-časového údaje doplní aktuální datum a čas	
Ctrl+C	Kopírování	
Ctrl+X	Vyjmutí	
Ctrl+V	Vložení	
Ctrl+F Hledání v seznamu, Hledání v hlavní nabídce		
Ctrl+L	Hledat další	
Ctrl+H	Nahrazení hodnoty údaje	
Ctrl+P	Tisk uživatelské sestavy k formuláři	
Ctrl+E	Ctrl+E Rychlý filtr	
Alt+F	F Filtr	
Ctrl+Shift+F	Zrušení filtru	
Ctrl+A	Označení všech záznamů seznamu	
Ctrl+Shift+A	ift+A Zrušení označení všech záznamů seznamu	
Ctrl+(Shift)+Tab	Přepínání formulářů	



Ctrl+F4	Zavření aktuálního formuláře
Alt+F4	Ukončení aplikace
Ctrl+Shift+L	Uzamčení systému
Ctrl+Shift+F	Otevření navigačního panelu
Ctrl+Shif+O	Otevření záložky "Oblíbené" v navigačním panelu
Ctrl+Shif+N	Otevření záložky "Novinky" v navigačním panelu
Ctrl+Shift+W	Otevření záložky "Okna" v navigačním panelu