

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-010-31

Verze dokumentu 31

Interní dokument NE

Legislativa: Nezávislé

Region: Česká republika

Jazyk: Čeština

Uvolněno: 3.7.2014

Stav k verzi: 82.2

Obsah

1. Základní pojmy v informačním systému QI	6
2. Vstup do systému	7
2.1 Konfigurace uživatele	7
2.1.1 Přihlašovací jméno	7
2.1.2 Heslo	8
2.1.3 Jazyk.....	9
2.1.4 Uživatelské nastavení účtu	9
2.2 Přihlašování uživatele	12
2.3 Zamčení systému.....	13
2.4 Ukončení práce se systémem	14
3. Podpora témat ve Windows.....	15
4. Náповědy v QI.....	18
4.1 Příručka uživatele.....	19
4.1.1 Popis ovládacích tlačítek příručky uživatele	19
4.1.2 Popis možností jednotlivých záložek příručky	20
4.1.3 Tisk příručky uživatele.....	20
4.2 Co to je?	21
4.3 Bublinová nápověda.....	21
4.4 Metodika použití formuláře.....	22
4.5 Nabízení naposledy zadaných hodnot	22
5. Nabídky systému.....	24
5.1 Systémová nabídka QI	24
5.1.1 Systém.....	25
5.1.2 Úpravy.....	25
5.1.3 Společná nastavení	26
5.1.4 Ovládání aktivní funkce	26
5.1.5 Náповědy	26
5.2 Nástrojové lišty	27
5.2.1 Zobrazení nástrojových lišt	27
5.2.2 Chování nástrojových lišt.....	28
5.3 Navigační panel.....	29
5.3.1 Hlavní nabídka QI	30
5.3.2 Záložka „Oblíbené“	33
5.3.3 Okna.....	34
5.4 Plocha.....	35
5.4.1 Příruční nabídka plochy	35
5.4.2 Změna pozadí na ploše.....	36

5.4.3	Zástupce na ploše	37
5.4.4	Barevná schémata.....	39
6.	Ovládání formuláře	43
6.1	Ovládací funkce formuláře.....	43
6.2	Pohyb ve formuláři.....	44
6.3	Vkládání a mazání záznamů.....	45
6.4	Příruční nabídka seznamu záznamů	45
6.5	Možnosti označení záznamů	49
6.5.1	Multivýběr.....	50
6.6	Další ovládací funkce formuláře	50
6.7	Zadávaní data a času	53
6.8	Rychlý filtr	53
6.9	Ovládání stromu	54
6.10	Počet záznamů.....	55
6.11	Číselník vzorových textů.....	55
6.12	Přepnutí jazyka výčtů a množin	56
6.13	Formátovaný text	57
6.13.1	Odkazy	57
6.14	Komponenta pro výběr barev	63
6.15	Profily formuláře.....	64
6.15.1	Výběr profilu.....	65
6.15.2	Konfigurace profilu	65
6.15.3	Uložení profilu	67
6.15.4	Kontextový profil	68
6.15.5	Způsob ukládání profilů	69
6.16	Graf	69
6.17	Ganttův graf	71
6.18	Graf vytížení kapacit - detailní.....	72
6.19	Graf vytížení kapacit - sumární.....	73
6.20	Organizační kalendář	74
6.21	Interaktivní grafická plocha	76
6.22	Procesní diagram.....	78
7.	Třídění	80
7.1	Třídění přímo v seznamu záznamů	80
7.2	Nastavení třídění tlačítkem	80
8.	Hledání a nahrazování	83
8.1	Hledání.....	83
8.1.1	Hledání ve stromu	85
8.2	Nahrazování	86
9.	Filtry v QI.....	87
9.1	Aktivace filtru na formuláři.....	87
9.1.1	Rychlý výběr filtru	88
9.1.2	Výběr filtru.....	88
9.2	Vypnutí filtrace na formuláři.....	89
9.3	Konfigurace filtrů.....	90
9.4	Tvorba nového filtru.....	90

9.4.1	Založení nového filtru	91
9.4.2	Definice podmínek filtrace	91
9.4.3	Pravidla pro nastavování filtračních podmínek	92
9.4.4	Práce se skupinami záznamů – skupinová podmínka	93
9.4.5	Práce s časem – časový řez	95
9.5	Editace již vytvořeného filtru	95
9.6	Plovoucí filtr	96
9.7	Filtry a profily	96
10.	Tisky	98
10.1	Komunikátor	98
10.1.1	Údaje formuláře Komunikátor	99
10.1.2	Tlačítka formuláře Komunikátor	101
10.2	Nastavení typu výstupu	102
10.2.1	Tisk	103
10.2.2	Export	104
10.2.3	E-mail	105
10.3	Realizace tiskového výstupu	109
10.3.1	Možnosti e-mailu	111
10.4	Podpora elektronického podpisu	116
	Klávesové zkratky	119

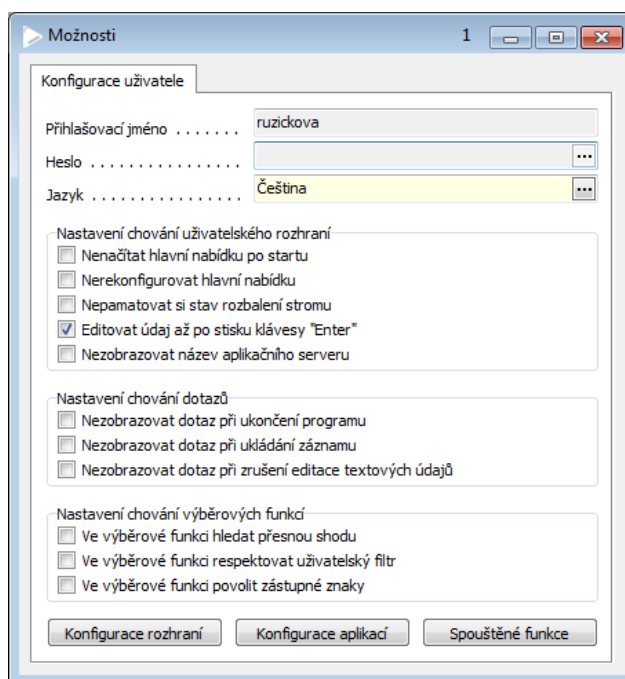
1. Základní pojmy v informačním systému QI

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:



Obr. 2.1

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 přítom 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

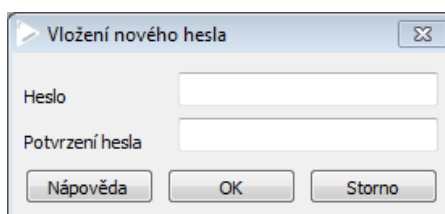
Do údaje „**Přihlašovací jméno**“ se zadává přihlašovací jméno, pod kterým se uživatel bude přihlašovat do informačního systému. Přihlašovací dialog při přihlašování do systému kontroluje v přihlašovacím jméně použitou diakritiku, ale **neprovádí** kontrolu na malá a VELKÁ písmena.

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:

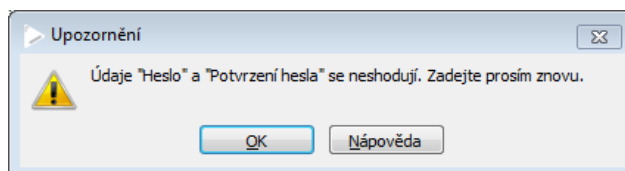


Obr. 2.2

- 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“.

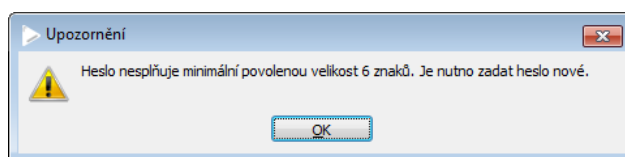
Pokud se zadané hodnoty údajů „Heslo“ a „Potvrzení hesla“ shodují, systém nové heslo uloží. Toto nové heslo bude vyžadováno systémem při dalším přihlášení uživatele.

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).



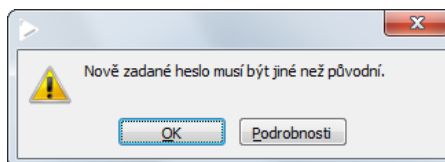
Obr. 2.3

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).



Obr. 2.4

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).



Obr. 2.5

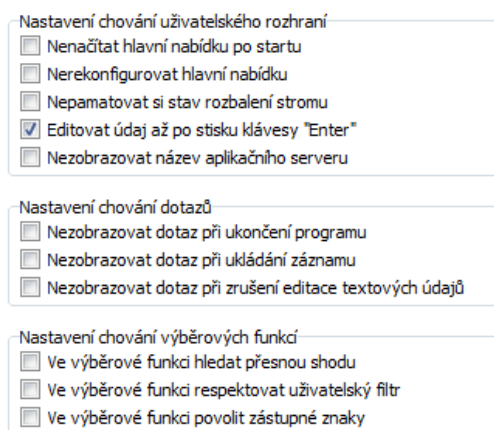
2.1.3 Jazyk

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:

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



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 nadřazených kořenů dojde ke sbalení a znovurozbalení, zobrazí se všechny podřazené větve ve stejném stavu, jako před sbalením nadřazeného 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.

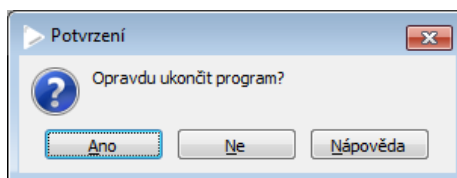
5. Nezobrazovat název aplikačního serveru

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

6. Nezobrazovat 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:

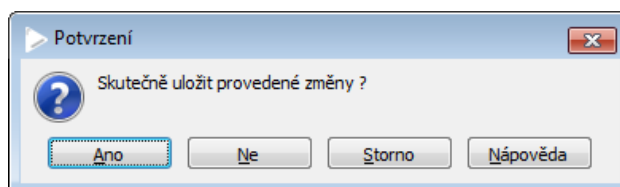
Tip: Zaškrtnutím volby „Nezobrazovat dotaz při ukončení programu“ nebude požadováno potvrzení.



Obr. 2.7

7. Nezobrazovat dotaz při ukládání záznamu

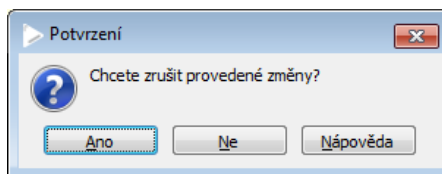
Volbou tohoto programového vypínače se uživatel rozhodne, že při operacích vyžadujících ukládání změn záznamů (např. při zavírání formulářů) nebo po změně údajů v záznamu již **nebude zobrazeno** následující potvrzovací hlášení:



Obr. 2.8

8. 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.).



Obr. 2.9

9. 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 třídít 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.

10. 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.

11. Ve výběrové funkci povolit zástupné znaky

Ve výběrové funkci je u řetězcových údajů možné zadávat zástupné znaky podobně jako u rychlého filtru (viz kapitola 9. 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.

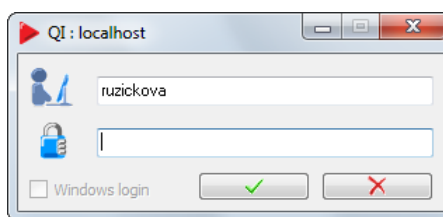
Změna výše uvedených nastavení se projeví až po restartování QI.

2.2 Přihlašování uživatele

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

- **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.);
- **konfigurace aplikací** vázaných ke konkrétnímu uživateli systému.

Přihlášení do systému se realizuje prostřednictvím následujícího přihlašovacího dialogu:



Obr. 2.10

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.

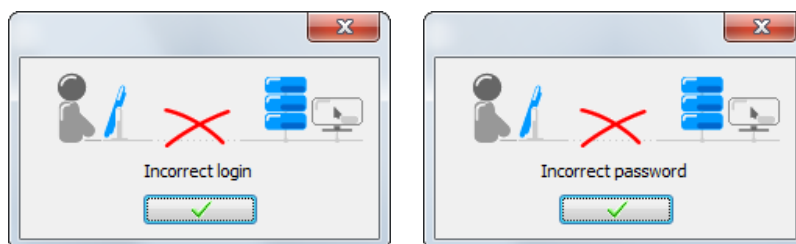
Do informačního systému je možné se přihlásit automaticky a to prostřednictvím stejných přihlašovacích údajů, jakými se uživatel přihlašuje do operačního systému Windows (přihlášení k počítači). Pokud je automatické přihlášení povoleno, je přístupný vypínač „Windows login“, po jehož zapnutí se do údajů 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. 2.11

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

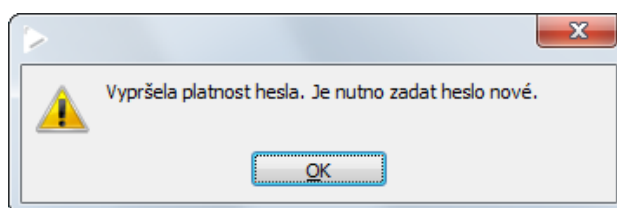
- zda je přihlašovací jméno a heslo napsáno správně s použitím diakritiky (háčky, čárky);

- 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. 2.12);

- zda se skutečně přihlašujete ke správnému aplikačnímu serveru, ve kterém je definován Váš přihlašovací účet.



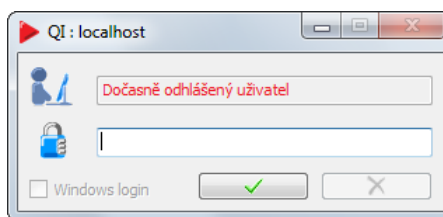
Obr. 2.12

2.3 Zamčení systému

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

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:



Obr. 2.13

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  „Zavřít“ 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 kapitola „2.1.4 Uživatelské nastavení“.

Při ukončení práce se systémem se uloží:

- naposledy použitá konfigurace uživatele.
- 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;
- tlačítka;
- záložky;
- panely;
- editory údajů;
- editory textových údajů;
- seznamy záznamů;
- programové vypínače;
- programové přepínače;
- další prvky (např. grafy či obrázky) se zobrazují s okrajem podle tématu.

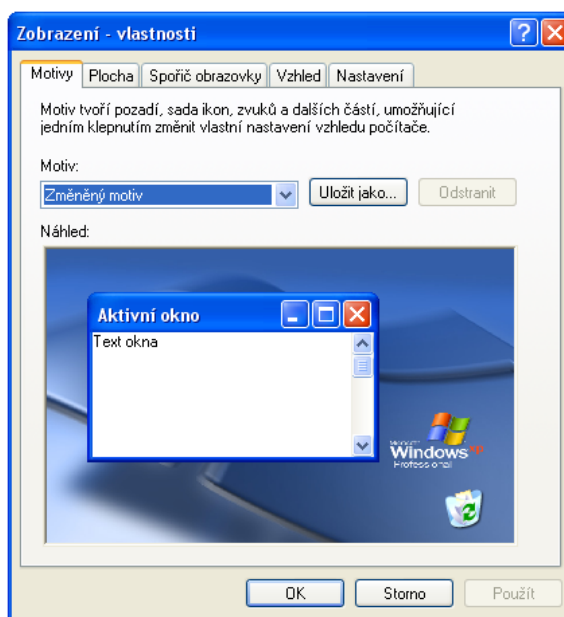
Nový vzhled se aplikuje za splnění těchto podmínek:

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);



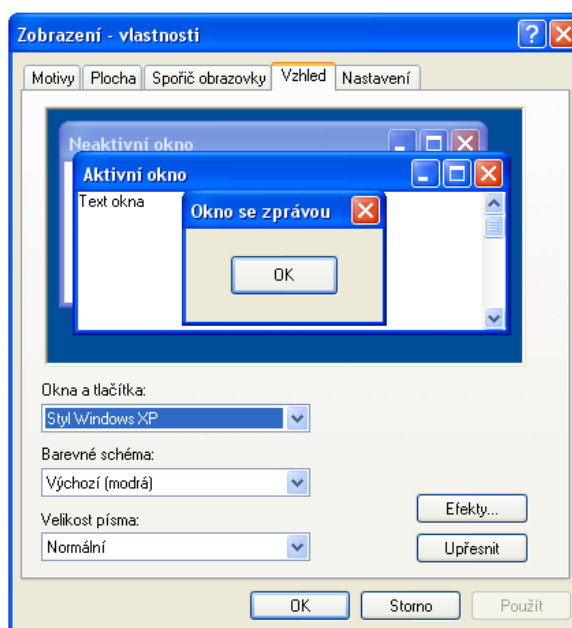
Obr. 3.1

- z nabídky vybrat možnost „**Vlastnosti**“ (zobrazí se nabídka, viz obr. 3.2);



Obr. 3.2

- vybrat záložku „**Vzhled**“ (zobrazí se nabídka, viz obr. 3.3);



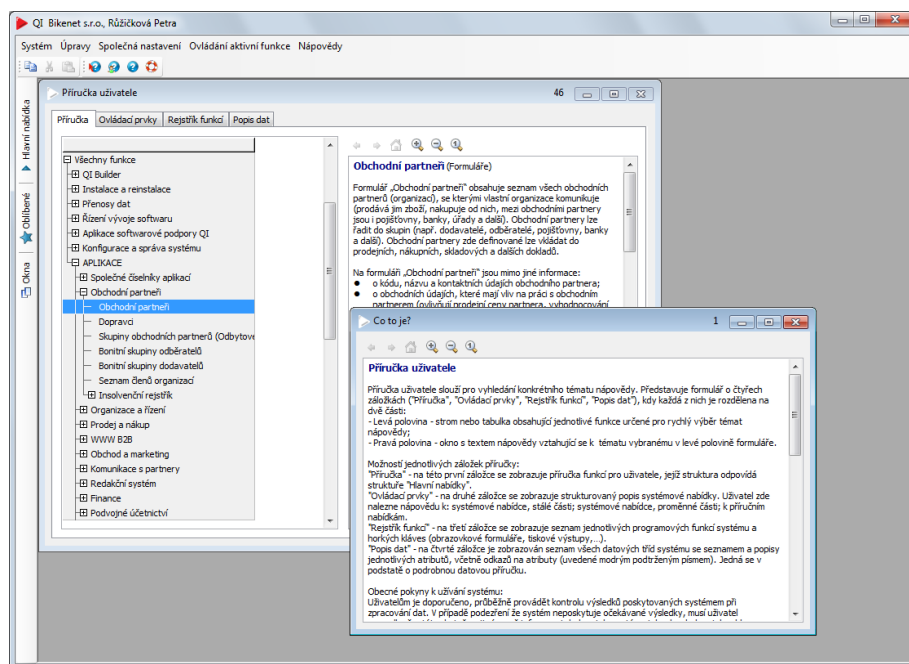
Obr. 3.3

- 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 QI

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.



Obr. 4.1

V QI je několik typů nápověd:



- tlačítko  „Co to je?“ pro rychlou nápovědu;
- tlačítko  „Příručka uživatele“ pro vyhledání konkrétního tématu nápovědy;
- tlačítko  „Přehled přístupových práv“ pro zobrazení přístupových práv, která má právě přihlášený uživatel na vybranou funkci;
- tlačítko  „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

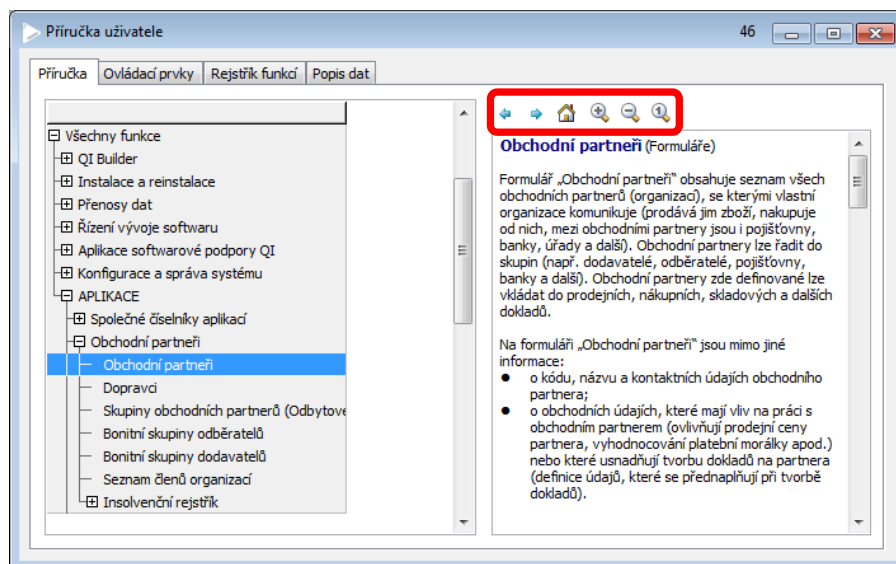


Příručku uživatele lze vyvolat:

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

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 víceúrovňové 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

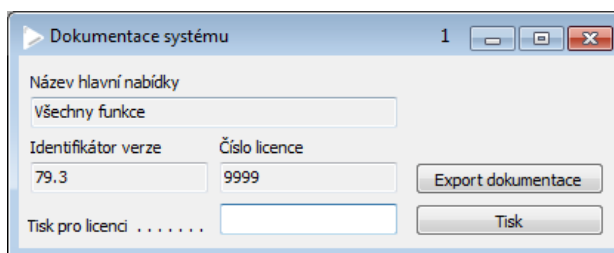
Příručka uživatele obsahuje čtyři záložky:

- „**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.

4.1.3 Tisk příručky uživatele

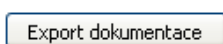
Kompletní příručku lze vytisknout přímo ze systému. Cesta je následující:

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



Obr. 4.3

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



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).

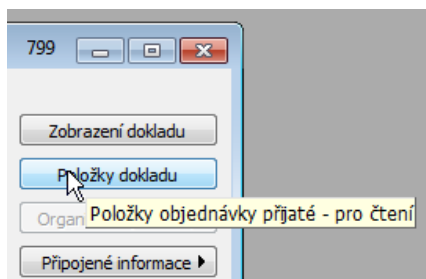
4.3 Bublinová nápověda

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).

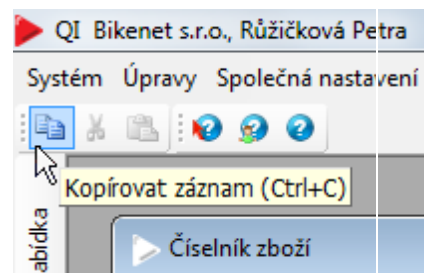
Podobně se zobrazí plný název v „bublině“ i po najetí kurzorem na pouze částečně zobrazený název úrovně ve stromovém zobrazení, např. v „**Hlavní nabídce**“ (3), když s ohledem na velikost okna nelze zobrazit celou délku názvu. Obdobně se „bublina“ zobrazí také v případě částečně zakrytého názvu údaje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

Zde jsou uvedené ilustrační příklady:

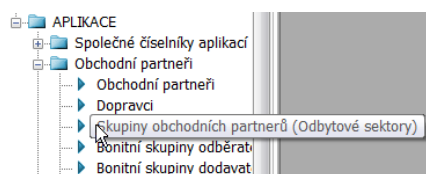
(1) Bublinová nápověda-tlačítko:



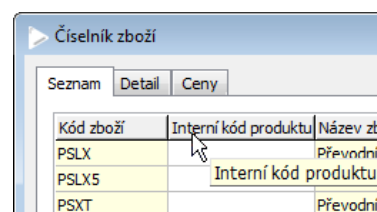
(2) Bublinová nápověda-ikona:



(3) Bublinová nápověda-strom:



(4) Bublinová nápověda-seznam:



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 kombinací kláves **Shift + F1** nad formulářem, k němuž potřebujeme získat znalost.

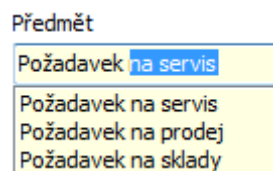
Pokud je třeba metodiku modifikovat, spouští se kombinací kláves **Ctrl + Shift + F1** nad formulářem.

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:

- nabízet uživateli seznam naposledy použitých hodnot
 - v seznamu se zobrazují zapamatované hodnoty začínající textem napsaným uživatelem;
- 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:

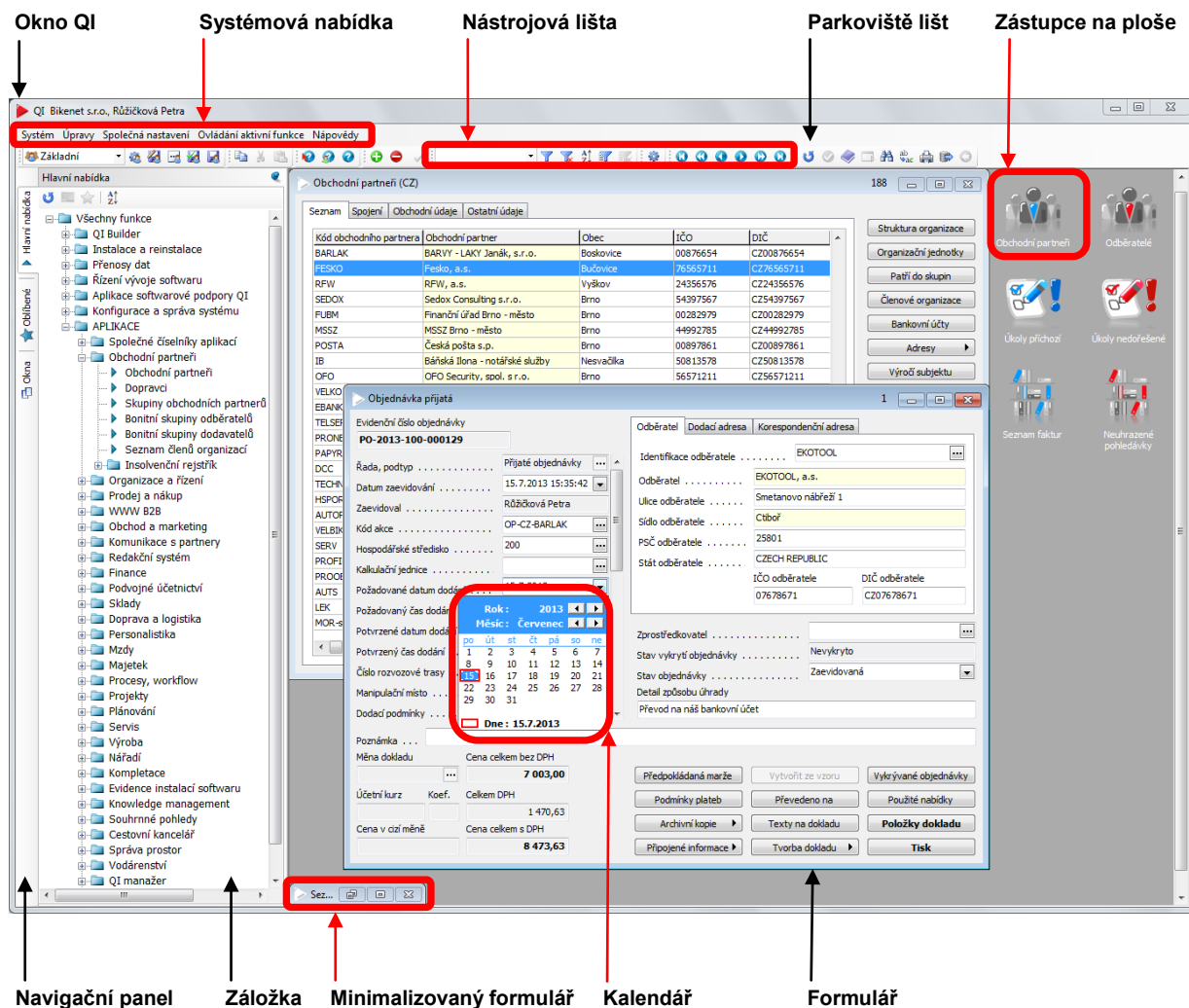
- **"Povolit historii"** - povoluje historii hodnot zadaných uživatelem (pokud je volba zapnuta, systém si pamatuje řetězcové hodnoty zadané uživatelem);
- **"Počet pamatovaných hodnot"** - maximální počet zapamatovaných hodnot zadaných uživatelem - vztahuje se na jeden seznam hodnot, tzn. na jeden (může 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":

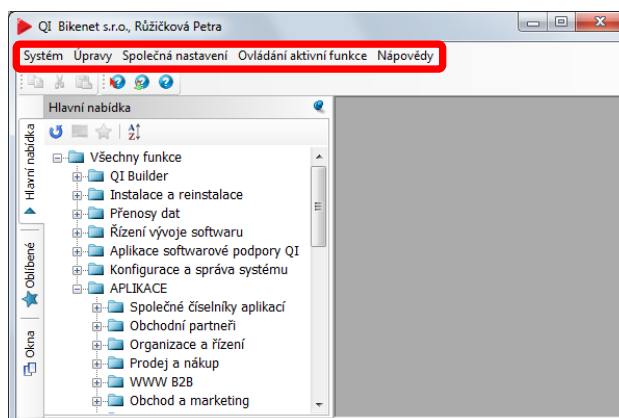
- Pokud je volba zapnuta:
 - seznam uložených hodnot se zobrazuje a skrývá automaticky;
 - seznam přímo nereaguje na stisk klávesy Esc (pokud je záznam v editačním režimu, tak se zruší režim vkládání a tím dojde automaticky i k zavření seznamu naposledy použitých hodnot);
- Pokud je volba vypnuta:
 - 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).

5. Nabídky systému



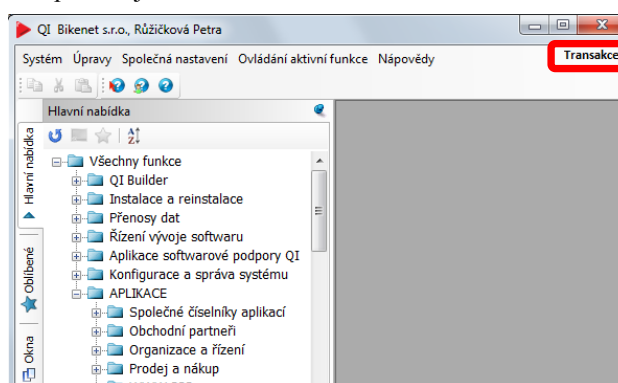
5.1 Systémová nabídka QI

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“).



Obr. 5.1

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.



Obr. 5.2 Indikace probíhající transakce

System

Tip: Podrobný popis možnosti odhlášení uživatele obsahuje kapitola „Vstup do systému“ – „Přerušení práce se systémem“

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  „Zavřít“ v pravém horním rohu hlavního okna QI.

Úpravy

5.1.2 Úpravy

Nabídka „**Úpravy**“ umožňuje základní úkony Kopíruj / Vyjmi / Vlož pro práci s údaji a záznamy.

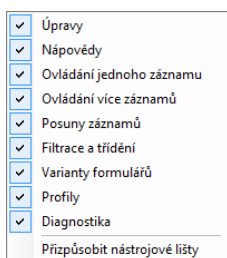
Tip: Stejně možnosti nabízí nástrojová lišta



- „**Kopíruj**“ – alternativně také tlačítko  na nástrojové liště nebo kombinace kláves **Ctrl+C**;

- „**Vyjmi**“ - alternativně také tlačítko  na nástrojové liště nebo kombinace kláves **Ctrl+X**;
- „**Vlož**“ – alternativně také tlačítko  na nástrojové liště nebo kombinace kláves **Ctrl+V**.

Společná nastavení



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 kapitola 5.2.1 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 kapitola 2.1 Konfigurace uživatele

Ovládání aktivní funkce

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.

Nápořědy

5.1.5 Nápořědy

- „**Co to je?**“ - rychlá kontextová nápořěda k objektu, na který uživatel klikne levým tlačítkem myši;
- „**Přehled přístupových práv**“ - pro zobrazení přístupových práv, která má právě přihlášený uživatel na vybranou funkci;
- „**Nápořěda**“ – spouští formulář „Příručka uživatele“, umožňující získání podrobné nápořědy.
- „**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,
- 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.



Obr. 5.3

5.2.1 Zobrazení nástrojových lišt

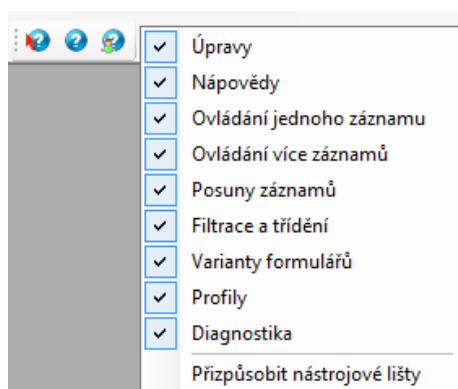
Nástrojové lišty se mohou zobrazovat třemi způsoby:

- **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.



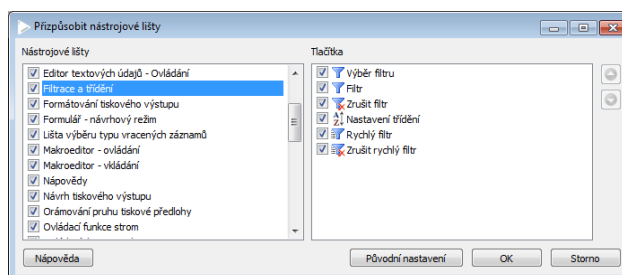
Změna způsobu zobrazení nástrojové lišty se provede jejím chytutím (kliknutí levým tlačítkem myši na nástrojovou lištu a držení tlačítka) a posunutím na požadované místo v rámci okna QI – pokud horizontální nástrojovou lištu posunu mimo parkoviště lišt, změní se v plovoucí nástrojovou lištu a naopak 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“.



Obr. 5.4

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.



Obr. 5.5

Dialog „Přizpůsobit nástrojové lišty“ se dělí na dvě části:

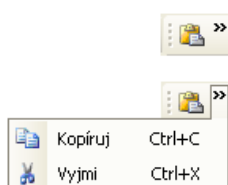
- V levé části „Nástrojové lišty“ je seznam všech nástrojových lišt, u nichž lze pomocí zaškrtávacího políčka zapnout nebo vypnout zobrazování;
- V pravé části „Tlačítka“ je seznam všech tlačítek, které náležejí nástrojové liště vybrané v levé části dialogu. Zobrazování tlačítek v rámci nástrojové lišty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

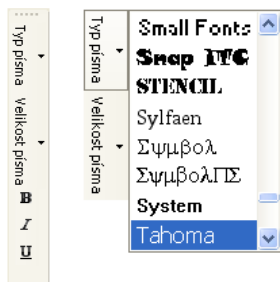
Všechny změny provedené v dialogu „Přizpůsobit nástrojové lišty“ je třeba potvrdit tlačítkem „OK“. Tlačítko „Storno“ vrátí původní nastavení, které bylo platné před spuštěním dialogu. Tlačítko „Původní nastavení“ vrátí pořadí a viditelnost nástrojových lišt a jejich tlačítek do původního stavu definovaného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

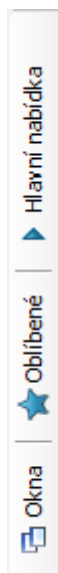
5.3 Navigační panel

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“, „Oblíbené“ a „Okna“.

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 „5.4 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.

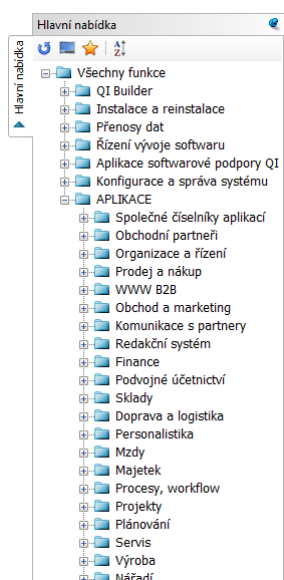
Poznámka: Ukotvení (neukotvení) komponenty je dáno zapíchnutým (nezapíchnutým) špendlíkem v pravém horním rohu komponenty (viz obr. 5.6).





Obr. 5.6 - špendlík nezapíchnutý, špendlík zapíchnutý

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



5.3.1 Hlavní nabídka QI

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, 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.

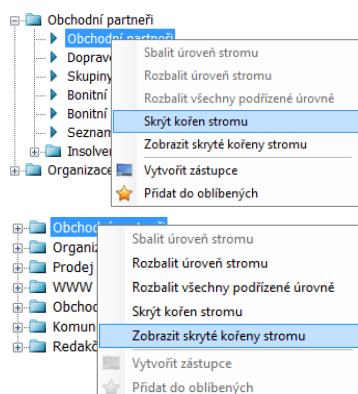
K ovládání „Hlavní nabídky“ lze využít následující funkce:

- **Posun po nabídce** - myši 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).
- **Rozbalení první úrovně nabídky skryté pod kořenem** - nastavením kurzoru na kořen a dvojitým kliknutím levého tlačítka myši na symbol složky nebo stiskem numerické klávesy <+> „plus“. Příslušný kořen lze také rozbalit jediným kliknutím myši na symbol „plus“ vedle ikony složky  nebo stiskem klávesy <→>.
- **Sbalení první úrovně nabídky pod kořenem** - nastavením kurzoru na kořen a dvojitým kliknutím levého tlačítka myši na symbol složky nebo stiskem numerické klávesy <-> „minus“. Příslušný kořen lze snadno sbalit dvojklikem myši na symbol „minus“ vedle ikony složky  nebo stiskem klávesy <←>.
- **Rozbalení všech úrovní nabídky pod kořenem** - nastavením kurzoru na kořen a stiskem numerické klávesy <*> „krát“.
- **Spuštění funkce obsažené v hlavní nabídce** se provádí:
 - **bud' pomocí myši** - nastavením kurzoru na požadovanou funkci a dvojitým kliknutím levého tlačítka;

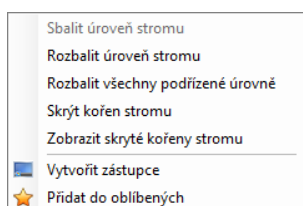
- nebo **pomocí klávesnice** - nastavením kurzoru na požadovanou funkci pomocí šipek a stiskem klávesy Enter.

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 nadřazený 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

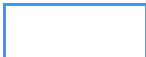
Stiskem pravého tlačítka myši v okamžiku, kdy se kurzorová šipka nachází nad stromem hlavní nabídky, se zobrazí tyto funkce:

- **„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 jedinečně spuštěním funkce na jim přímo nadřazené úrovni. Znovu zobrazený kořen se 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 „4.4.2 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 „5.4.3 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;
- hledá se jak zleva, tak uvnitř názvu funkce nebo kořene;
- hledání lze zrušit pomocí klávesy ESC, nebo smazáním zadaného textu.

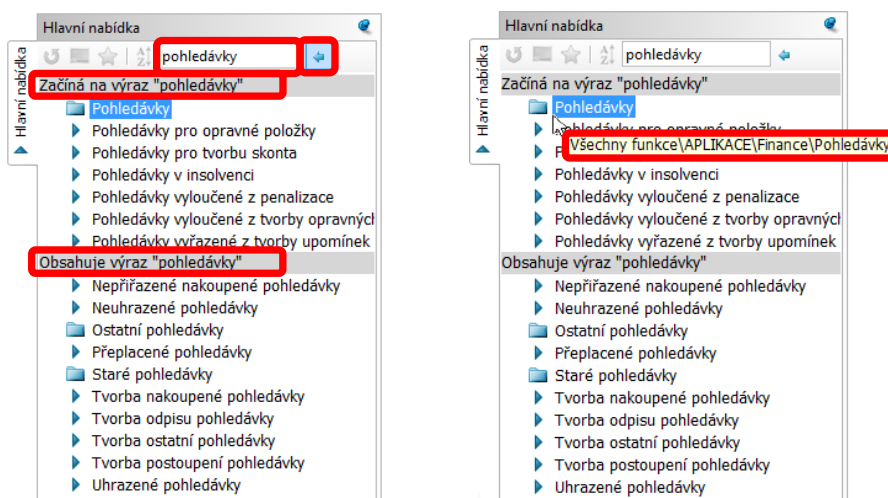
Výsledky jsou zobrazeny ve dvou blocích:

- první blok obsahuje všechny výsledky, které na hledaný výraz začínají;
- 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).

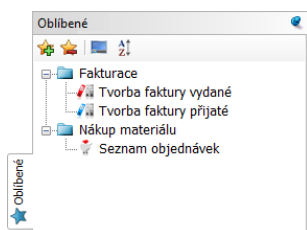
Nalezený výsledek (formulář / kořen) lze:

- **spustit** (pomocí klávesy Enter; funguje pouze pro formulář);
- **zobrazit přímo ve stromu Hlavní nabídky** (pomocí ikony  „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).



Obr. 5.7

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.

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:

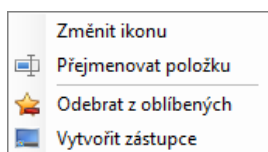
- v rámci záložky „Oblíbené“ (jedna funkce může být na záložce vícekrát);
- při přesunu funkce z plochy na záložku „Oblíbené“, kdy při držení CTRL nedojde k přesunu funkce, ale k vytvoření kopie (funkce zůstane jako zástupce na ploše a navíc se vloží na záložku „Oblíbené“).

Kopírovat a přesouvat funkce lze oběma směry.

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“

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



- „**Vytvořit složku**“ – vytvoří novou složku, kterou lze libovolně pojmenovat a do které lze vkládat funkce nebo další složky;



- „**Odebrat z oblíbených**“ – odebere označenou funkci nebo složku ze záložky „Oblíbené“;



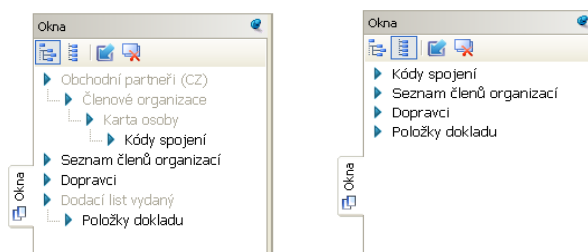
- „**Vytvořit zástupce**“ – pro označenou funkci vytvoří zástupce na ploše (nelze použít pro složku);



- „**Řadit podle abecedy**“ – zapíná a vypíná řazení položek záložky podle abecedy. Nejprve seřadí dle názvu složek, následně dle názvu funkcí.

5.3.3 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.



Obr. 5.8

5.3.3.1 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.

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;



- „**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).

5.3.3.2 Příruční nabídka komponenty Okna

Aktivovat okno
Zavřít okno

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

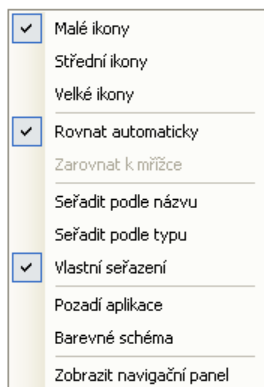
- „**Aktivovat okno**“ - aktivuje (přenesení do popředí) zvolené okno. Celý podstrom obsahující aktivované okno se v seznamu otevřených oken přenesení na začátek stromu;
- „**Zavřít okno**“ - zavře zvolené okno.

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 5.4.3.2 Změna velikosti ikon);
- **Volby pro uspořádání ikon na ploše** – „Rovnat automaticky“, „Zarovnat k mřížce“, „Seřadit podle názvu“, „Seřadit podle typu“, „Vlastní seřazení“ (viz kapitola 5.4.3.3 Změna uspořádání ikon);
- „**Pozadí aplikace**“ – změna pozadí na ploše (viz kapitola 5.4.2 Změna pozadí na ploše);
- „**Barevné schéma**“ – sada nastavení, kterým se řídí zobrazení barev klienta informačního systému (viz kapitola 5.4.4 Barevná schémata)

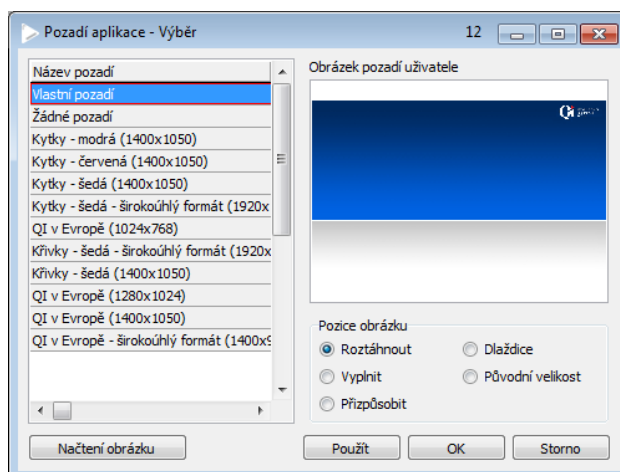
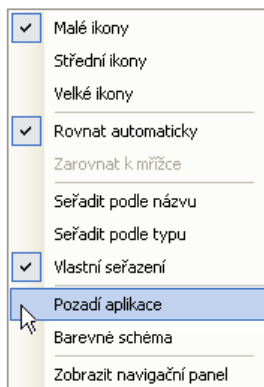
- „Zobrazit navigační panel“ – při zapnuté volbě je panel se záložkami ukotven a je tedy viditelný.

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 kurzor na řádce „Vlastní pozadí“.



Obr. 5.9

- **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);
- "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

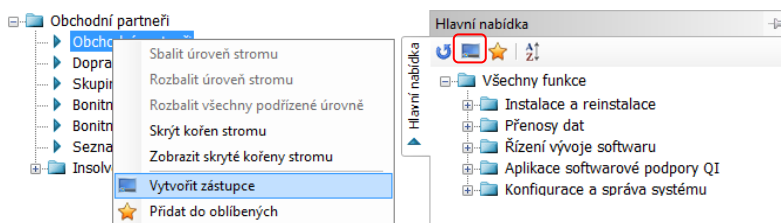
Zástupce (také ikona) představuje možnost snadného spuštění programové funkce, kterou zástupce představuje, přímo na ploše základního okna QI.

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:

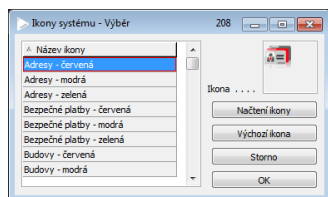
- z hlavní nabídky vybrat programovou funkci, ke které se má vytvořit zástupce;
- z příruční nabídky (kliknout pravým tlačítkem myši na programovou funkci) vybrat volbu „**Vytvořit zástupce**“ nebo kliknout na ikonu „Vytvořit zástupce“ na nástrojové liště hlavní nabídky.



Obr. 5.10 Možnosti tvorby zástupce na plochu

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

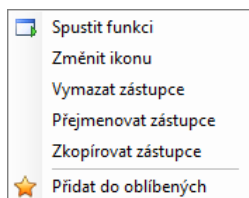
- z hlavní nabídky vybrat programovou funkci, ke které se má vytvořit zástupce;
- levým tlačítkem myši „chytit“ vybranou programovou funkci a přetáhnout ji na plochu;
- nad plochou pustit levé tlačítko myši, tím se vytvoří zástupce na ploše, který je reprezentován ikonou „Šipka červená“;
- ikonu zástupce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



Nabízený seznam ikon lze uživatelsky rozšířit prostřednictvím tlačítka „**Načtení ikon**“ – 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 .

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.

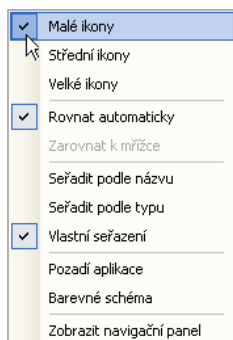
Příruční nabídka obsahuje volby:

- „**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 (stejně jako ve Windows). Pokud není vyplněn žádný název, pak se automaticky doplní systémový název funkce (např. „Obchodní partneři“);
- „**Zkopírovat zástupce**“ – vytvoří kopii vybraného zástupce na ploše;
- „**Přidat do oblíbených**“ - vybranou programovou funkci (která je reprezentována zástupcem) přidá na záložku „Oblíbené“.

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;
- „**Střední ikony**“ - zobrazení středních ikon na ploše;
- „**Velké ikony**“ - zobrazení velkých ikon na ploše.



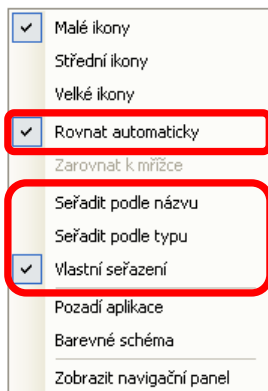
Ikony distribuované s informačním systémem QI jsou ve všech potřebných velikostech. Pokud si uživatel nahraje vlastní ikonu a ta není v požadované velikosti, automaticky se zvolí nejbližší větší ikona (pokud není k dispozici, tak se zvolí nejbližší menší ikona), která bude zmenšena či zvětšena podle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

Ikonky 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:

- „**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 umístěny mimo plochu okna QI.

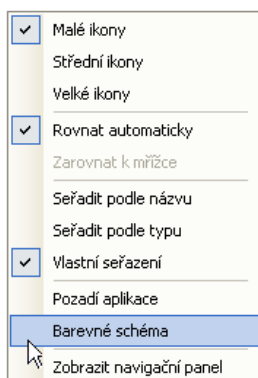
5.4.4 Barevná schémata

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. 5.5).

Uživatel si může vybrat:

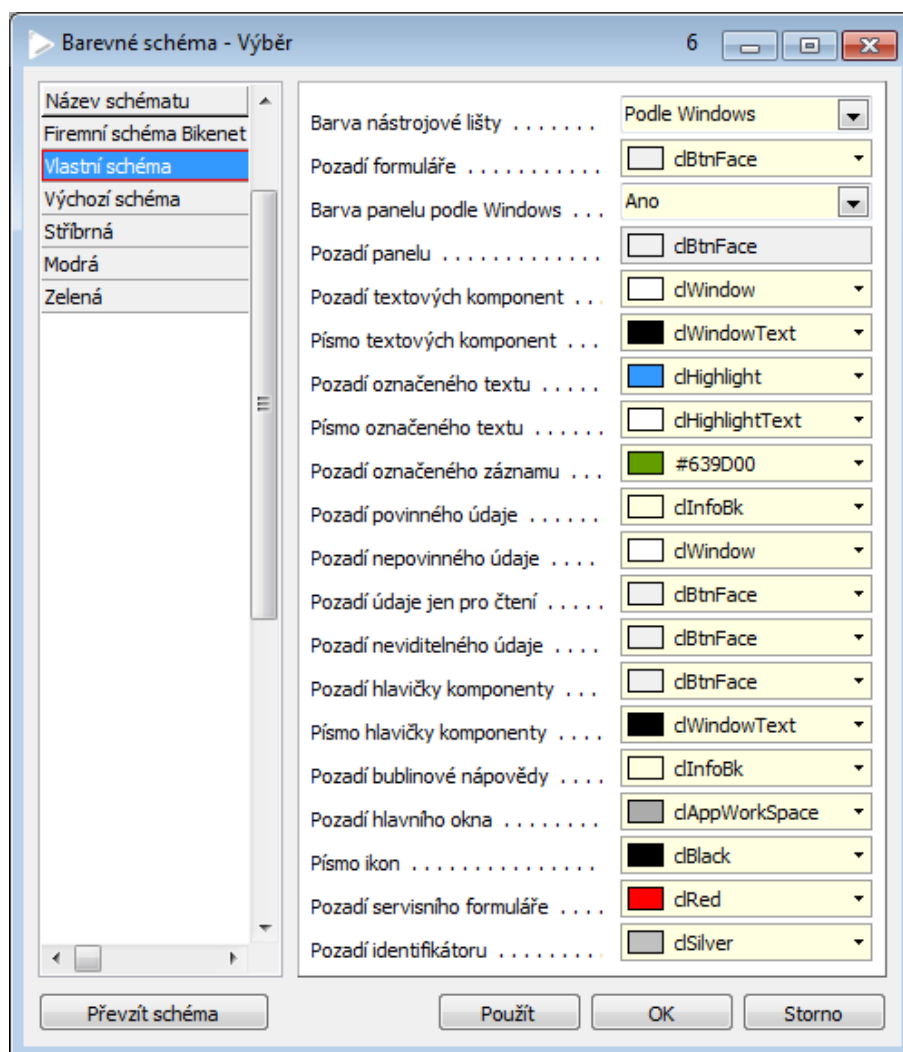
- „**Výchozí schéma**“ - speciální schéma předdefinované výrobcem informačního systému; schéma je dostupné pro všechny uživatele, ale nelze jej editovat.



- **"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 tvoříč výrazů. Barevné schéma neovlivňuje zobrazení tiskových výstupů a formátovaného textu.



Obr. 5.11

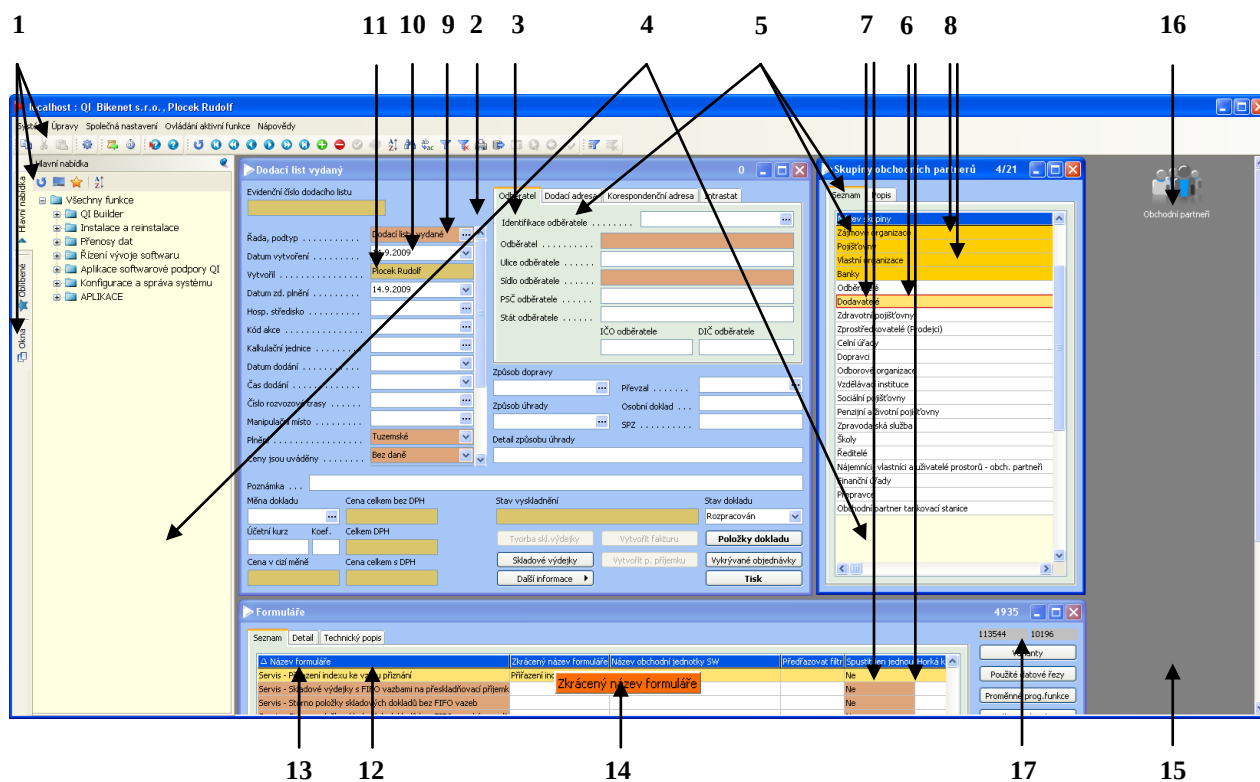
Vlastní barevné schéma si může uživatel vytvořit buď zcela od začátku sám (je přednastaveno na hodnoty výchozího schématu), nebo může převzít nastavení z již existujícího barevného schématu a to si upravit – toto lze pomocí tlačítka „**Převzít schéma**“.

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 lišty¹** - 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 formuláře²** - 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 3. Podpora témat ve Windows), v opačném případě podle atributu "Pozadí panelu";
- **Pozadí panelu³** - výchozí barva pozadí panelu a záložky;
- **Pozadí textových komponent⁴** - výchozí barva pozadí textových komponent. Barva je použita pro:
 - komponenty, které nezobrazují žádné údaje (např. speciální komponenty v systémových dialogích);
 - pro části pozadí komponent, u kterých nelze rozhodnout, ke kterému údaji náleží (např. pozadí seznamu);
- **Písmo textových komponent⁵** - výchozí barva písma textových komponent. Barva je použita pro:
 - komponenty, které nezobrazují žádné údaje (např. speciální komponenty v systémových dialogích);
 - databázové komponenty bez ohledu na typ údaje;
- **Pozadí označeného textu⁶** - 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 textu⁷** - barva písma označeného textu a aktuálního nebo označeného záznamu v seznamu;
- **Pozadí označeného záznamu⁸** - 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 údaje⁹** - výchozí barva pozadí povinného údaje;
- **Pozadí nepovinného údaje¹⁰** - výchozí barva pozadí nepovinného údaje;
- **Pozadí údaje jen pro čtení¹¹** - výchozí barva pozadí údaje jen pro čtení;
- **Pozadí neviditelného údaje** – výchozí barva pozadí údaje, který z důvodu nepřirazených přístupových práv není pro uživatele viditelný;

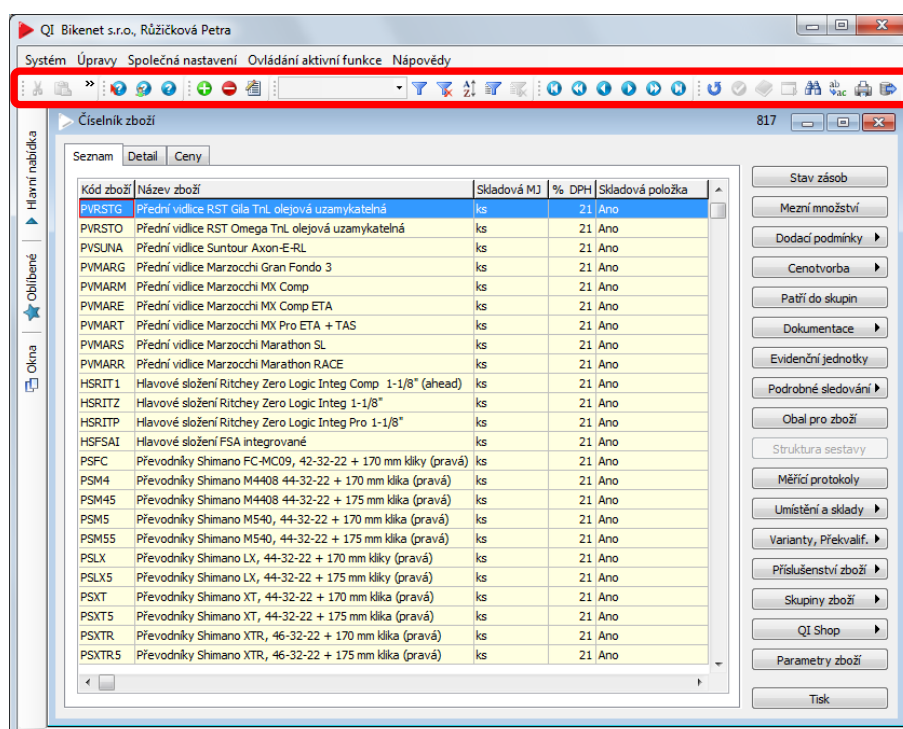
- **Pozadí hlavičky komponenty¹²** - výchozí barva pozadí hlaviček textových komponent (týká se komponent Seznam, Tabulka a Editor textových údajů);
- **Písmo hlavičky komponenty¹³** - výchozí barva písma hlaviček textových komponent (týká se komponent Seznam, Tabulka a Editor textových údajů);
- **Pozadí bublinové nápovědy¹⁴** - barva pozadí bublinové nápovědy;
- **Pozadí hlavního okna¹⁵** - barva pozadí hlavního okna aplikace, vyplňuje plochu hlavního okna v případě, že není nastaven žádný obrázek pozadí
- **Písmo ikon¹⁶** - 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 identifikátoru¹⁷** - 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

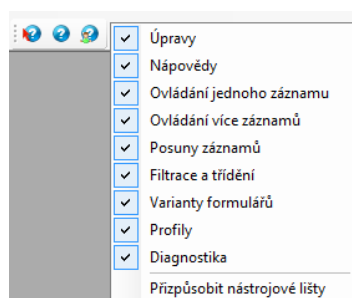
6.1 Ovládací funkce formuláře

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.



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  z nástrojové lišty posune kurzor na následující záznam;
- klávesa <↑> „šipka nahoru“ nebo tlačítko  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  z nástrojové lišty zobrazí množinu záznamů (další stránku seznamu) následující za posledním aktuálně zobrazeným záznamem;
- naopak klávesa **PgUp** nebo tlačítko  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  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).

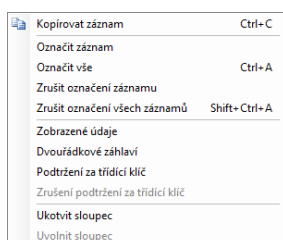
6.3 Vkládání a mazání záznamů

- 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).

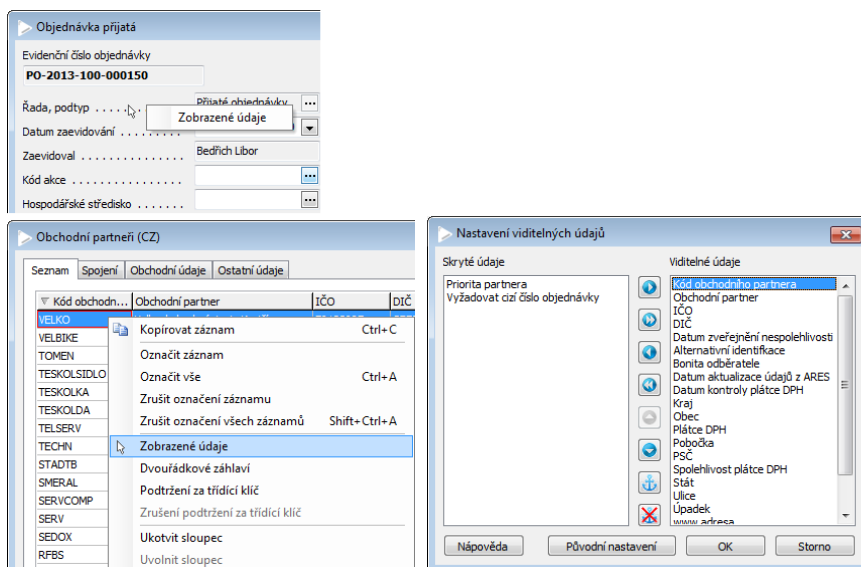
6.4 Příruční nabídka seznamu záznamů



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**.

- **„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.

Změny zobrazování údajů se provádí přesunem údajů z levé části do pravé části (zviditelnění údaje) a naopak z pravé části do levé (skrytí údaje). Přesun mezi oběma částmi lze provádět pomocí tlačítek a (přesun jednoho údaje) nebo a (přesun všech údajů), případně dvojklikem myši na přesouváný údaj.

Pořadí viditelných údajů lze měnit pomocí tlačítek a , případně přetažením údaje myši 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;

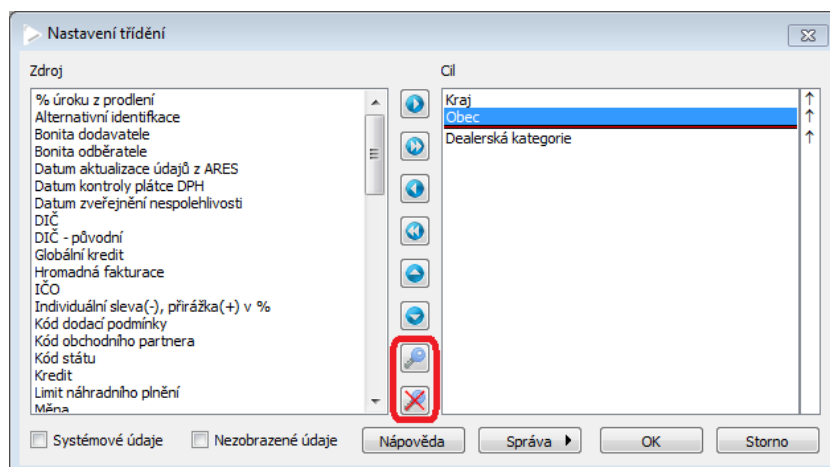
Kód obchodního partnera	Kód obchodního partnera
GESIPA	GESIPA
IB	IB
VELOM	

Obr. 6.4 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 myši 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  „Nastavení třídění“ z nástrojové lišty vybere údaj (sloupec) či více údajů, podle kterého se mají záznamy setřídít.
- 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.



Obr. 6.5

- 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.

Obchodní partneri (CZ)

Seznam Spojení Obchodní údaje Ostatní údaje

Kód obchodního partnera	Obchodní partner	Obec	IČO
DCC	DC Concept a.s.	Brno	25590481
TECHN	TECHNOPLYN a.s.	Brno	878787
HSPORT	Hotel Sport	Brno	74987121
AUTOP	Autodoprava Pospíšil s.r.o.	Brno	67559341
SERV	SERVIS Plus 24, s.r.o.	Brno	34164566
PROFIL	Profilaser, s.r.o.	Brno	35179800
PROOBAL	PRO-OBAL s.r.o.	Brno	45124377
OFO	OFO Security, spol. s r.o.	Brno	56571211
AUTS	AUTO Kopecký spol. s r.o.	Brno	49198560
LEK	Soukromý lékař MUDr. Pavel Pokorný	Brno	16190893
TOOL	All Tool s.r.o.	Ctiboř	564564564
EKOTOOL	EKOTOOL, a.s.	Ctiboř	07678671
SERVCOMP	ServisComp s.r.o.	Lipník nad Bečvou	71081119
VELQM	Velom, spol. s r.o.	Mohelnice nad Jizerou	75454560
IB	Báňská Ilona - notářské služby	Nesvačinka	50813578
TESKOLSIDLO	TESKOL, s.r.o.	Pohořelice	91230897
EON	E.ON, s. r. o.	Praha	98756542
ALKAN	Alcon Czech, s.r.o.	Praha	76576457
ITR	iTrans spol. s r.o.	Praha	56541233
ZPS	ZPS a.s.	Prostějov	45129973
CYKLO	CYKLO doplňky, spol. s r.o.	Prostějov	09845671
ICDP	Čapal Igor - daňové poradenství	Prostějov	57659798
TOMEN	TOMEN Industries	Tokyo	
RFW	RFW, a.s.	Vyškov	24356576
VELBIKE	Velkoobchod Bikezone, spol. s r.o.	Znojmo	64634000

Struktura organizace
Organizační jednotky
Patří do skupin
Členové organizace
Bankovní účty
Adresy
Výročí subjektu
Dokumentace
Hodnocení
Podmínky - prodej
Podmínky - nákup
Aktuální ceny zboží
Cenky
Přehledy
Rejstříky
Mapy
Umístění partnera
Další operace
Tisk

Obr. 6.6

- „Zrušení podržení za třídicí klíč“ – ruší podržení u seřazených záznamů.
- „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 obrázek 6.7), 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.

Nastavení viditelných údajů

Skryté údaje

Viditelné údaje

Kód obchodního partnera
Obchodní partner
IČO
DIČ
Obec
PSČ
Ulice
Kraj
Stát
Pobočka
www adresa
Zodpovědný referent
Úpadek
Plátce DPH
Spolehlivost plátce DPH
Datum zveřejnění nespolehlivosti
Datum kontroly plátce DPH
Datum aktualizace údajů z ARES

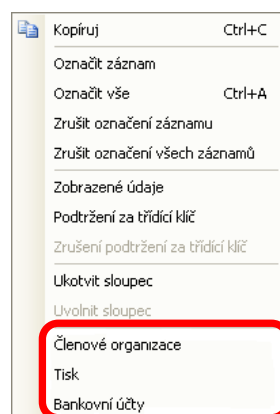
Nápověda Původní nastavení OK Storno

Obr. 6.7

- „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 přesouvající 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. 6.8).



Obr. 6.8 – do příruční nabídky lze libovolně definovat další volby (červeně označené)

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.

1. **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.
2. **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 zkratk **Ctrl+A** a **Ctrl+Shift+A**.*

6.5.1 Multivýběr

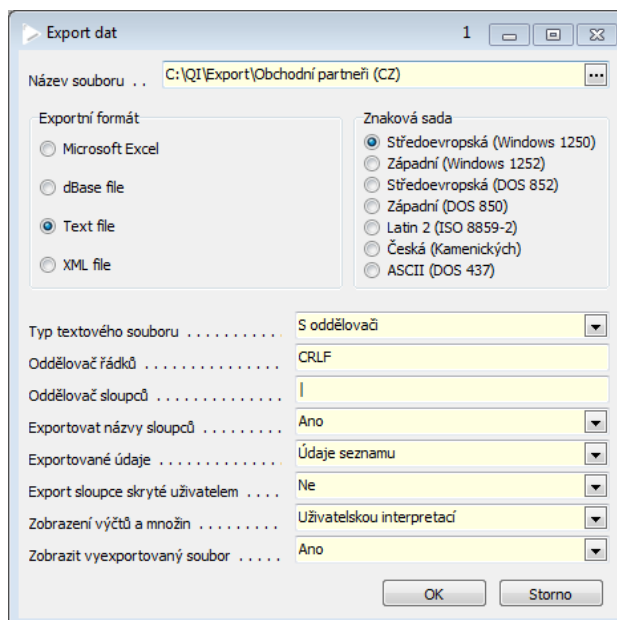
Nad některými seznamy záznamů lze použít multivýběr. Jednotlivé vybrané záznamy se označí a po potvrzení multivýběru je funkčnost následující:

- 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 ovládací funkce formuláře

- **Obnova obsahu (aktualizace)** aktuálního formuláře, tzn. znovunačtení zobrazených údajů z databáze, lze vyvolat volbou tlačítka  z nástrojové lišty nebo stiskem klávesy **F5**;
- Tlačítko  z nástrojové lišty umožňuje **hledání** v seznamu, alternativně lze použít kombinaci kláves **Ctrl+F** (viz kapitola „Hledání a nahrazování“);
- Tlačítko  z nástrojové lišty umožňuje **nahrazování** vybraných údajů, alternativou je kombinace kláves **Ctrl+H** (viz kapitola „8. Hledání a nahrazování“);
- Tlačítko  z nástrojové lišty umožňuje **seřadit** seznam záznamů podle vybraného údaje (slupce). Třídít lze i podle více údajů (sloupců) a to ve zvoleném pořadí třídění (viz kapitola „7. Třídění“);
- Tlačítko  z nástrojové lišty umožňuje **výběr filtračních podmínek** zobrazování údajů v seznamu, naopak tlačítko  z nástrojové lišty filtraci ruší (viz kapitola „9. Filtry v QI“);
- Tlačítko  z nástrojové lišty vyvolá formulář „**Varianty tiskových sestav**“ umožňující **výběr tiskového výstupu** (viz kapitola „Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.“);
- **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  na nástrojové liště (alternativou je kombinace kláves **Ctrl+D**):



Obr. 6.9

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 údajích "Oddělovač sloupců", jednotlivé záznamy jsou odděleny řetězcem definovaným v údajích "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.

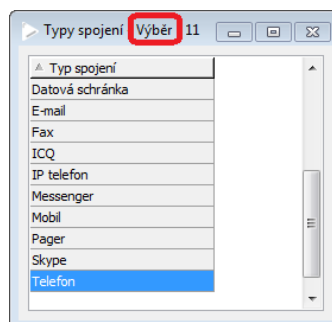
Poznámka: Zakázané znaky v názvu exportovaného souboru jsou nahrazeny znakem „_“.

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

ales.chatrný@teskol.cz

- U některých údajů formuláře je možné spustit tzv. **speciální editory** prostřednictvím tlačítka  v nástrojové liště (např. v jakémkoli formuláři, kde je uveden údaj kód spojení typu e-mail, stiskneme tlačítko  nebo symbol  přímo v údají 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 údají formuláře). U údajů, kde není speciální editor připojen, je tlačítko  zašedlé; pokud je v údají formuláře zapsána adresa **webových stránek**, je možné díky speciálnímu editoru (symbol ) ihned spustit webový prohlížeč;
- Pod tlačítkem  na nástrojové liště je „**Výběrová funkce údaje**“, kterou lze alternativně spustit klávesou **F4**. Tato funkce je dostupná všude tam, kde je možné vybrat hodnotu z jiného formuláře (např. na formuláři „Kódy spojení“ u údaje „Typ spojení“);
- U formulářů, které jsou volány přes výběrovou funkci (tlačítko ) , je navíc na nástrojové liště zpřístupněno tlačítko , které přepíná editační režim (záznam ve formuláři lze editovat; tlačítko na liště je podbarveno modře ) 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. 6.10).



Obr. 6.10

6.7 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);
- o 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:

- o znak "t" ("T") - doplní se aktuální čas bez milisekund (možné pouze jako první znak);
- o 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).

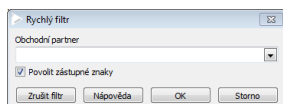
Zadávání datumovo-časových údajů:

- o kombinace datumového a časového údaje (první datum a druhý čas);
- o při zadání data nebo času pomocí znaků "d" či "t" není třeba mezi datem a časem dělat mezeru.

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

- o "dt" => "16.5.2013 11:20:50";
- o "d12" => "16.5.2013 12:00:00";
- o "5 14:40" => "5.5.2013 14:40:00".

6.8 Rychlý filtr



Tlačítko  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  nebo stiskem kláves **Ctrl+E** se zobrazí dialogové okno, ve kterém je možné specifikovat filtraci zapsáním klíčového slova či slov. Následným stiskem tlačítka  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  nebo  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

„_“ ... podtržítka značí jeden zástupný znak

„\“ ... zpětné lomítko značí, že znak zapsaný za ním není zástupným znakem

Př.: \% značí znak %

6.9 Ovládání stromu

U formulářů, na kterých je zobrazena struktura stromu, je pro použití zpřístupněna nástrojová lišta „**Ovládací funkce strom**“ (viz obr. 6.11).



Obr. 6.11

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 ☐, 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.

6.10 Počet záznamů

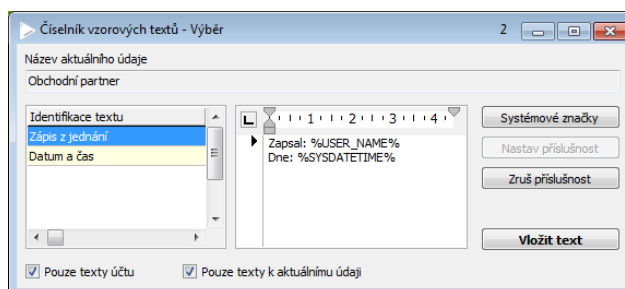


Obr. 6.12

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

6.11 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. 6.13

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);
- 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

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**“.

Systémové značky

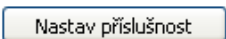
Vzorové texty mohou být formátované, přičemž formátování se zachová při vložení formátovaného vzorového textu do formátovaného textového atributu. Do vzorových textů lze vkládat tzv. systémové značky, které jsou v okamžiku vkládání vzorového textu do údaje nahrazeny odpovídajícím textem (např. aktuální 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.

 Nastav příslušnost Zruš příslušnost

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:

- 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.

6.12 Přepnutí jazyka výčtů a množin

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

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

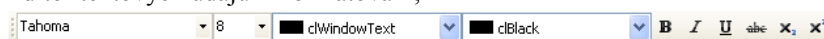
Poznámka: Hlavní jazyk licence je čeština, ale uživatel má nastaven svůj jazyk na angličtinu. Všechny texty uživatelského rozhraní (záhlaví formulářů, tlačítka, nápovědy, atd.) se mu zobrazují v angličtině, ale uživatelská data ve formulářích se zobrazují v hlavním jazyce licence (čeština). Uživatelská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

6.13 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;



- Editor textových údajů – Odstavec;



- Editor textových údajů – Ovládání.



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.

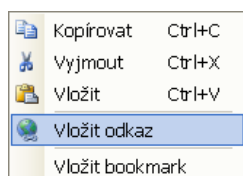
Poznámka: Při vkládání obrázků přes ikonu  „Vložit obrázek“ probíhá automaticky komprimace tohoto obrázku. Proto je vhodné vkládat vždy obrázek pomocí této funkce. Pokud ale vložíte obrázek do textu ručně, můžete jej zkomprimovat dodatečně a to přes volbu „Komprimovat obrázek“, která je přístupná na 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.

6.13.1 Odkazy

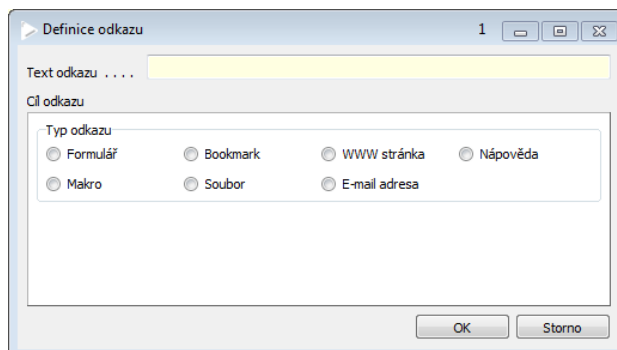
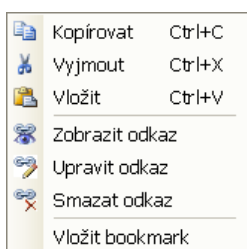
Ve formátovaném textu je možné vkládat pět typů odkazů (odkaz na e-mailovou adresu, webovou stránku, soubor, formulář a bookmark).

Nový odkaz lze do formátovaného textu vložit dvěma způsoby:

- pomocí ikony z nástrojové lišty;
- pomocí volby „Vložit odkaz“ z příruční nabídky formátovaného textu.



V obou případech se zobrazí formulář „Definice odkazu“ (viz obr. 6.14), na němž je třeba vybrat typ odkazu, a dle toho se zobrazí další údaje, které je pro vytvoření odkazu potřeba zadat.



Obr. 6.14

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 myši na odkaz při současném držení klávesy Ctrl.

6.13.1.1 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:

- ručně, kdy je třeba všechny údaje zadat;
- 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. 6. 15):

- „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 spuštěném formuláři zobrazit (resp. dle kterého se má spuštěný 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.

The dialog box 'Definice odkazu' (Link Definition) has a title bar with a close button and a tab labeled '1'. It contains the following fields and controls:

- Text odkazu**: A text field containing 'Odkaz'.
- Cíl odkazu**: A section containing:
 - Typ odkazu**: Radio buttons for 'Formulář' (selected), 'Bookmark', 'WWW stránka', 'Nápověda', 'Makro', 'Soubor', and 'E-mail adresa'.
 - Způsob definice**: A dropdown menu set to 'Ručně'.
 - Název spouštěného formuláře**: A text field with 'Karta osoby'.
 - Název spouštěného datového řezu**: A text field with 'Karta osoby'.
 - Název formuláře pro výběr záznamu**: A text field with 'Osoby'.
 - Název datového řezu pro výběr záznamu**: A text field with 'Osoby'.
 - Název údaje pro výběr záznamu**: A text field with 'Příjmení'.
 - Vybraný záznam**: A text field with 'Růžičková'.
- Buttons**: 'Načíst ze vzoru', 'Uložit jako vzor', 'OK', and 'Storno'.

Obr. 6.15

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 údají „**Způsob definice**“ uvedeno „**Podle vzoru**“ a pouze se vybere vzor, podle kterého má být odkaz vytvořen (viz obr. 6.16). 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.

The dialog box 'Definice odkazu' (Link Definition) has a title bar with a close button and a tab labeled '1'. It contains the following fields and controls:

- Text odkazu**: A text field containing 'Odkaz'.
- Cíl odkazu**: A section containing:
 - Typ odkazu**: Radio buttons for 'Formulář' (selected), 'Bookmark', 'WWW stránka', 'Nápověda', 'Makro', 'Soubor', and 'E-mail adresa'.
 - Způsob definice**: A dropdown menu set to 'Podle vzoru'.
 - Název vzoru**: A text field with 'Karta osoby'.
 - Vybraný záznam**: A text field with 'Růžičková'.
- Buttons**: 'OK' and 'Storno'.

Obr. 6.16

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. 6.15), kdy se pouze zadá název vzoru a hodnoty se do vzoru přeberou z definice odkazu;
- nebo přímo na formuláři „Vzory odkazů na formulář“ (viz obr. 6.17).

Název vzoru	Druh vzoru	Nabízet vzor
Nápořádá programové funkce	Veřejný	
Nápořádá příkazu makrojazyka	Veřejný	
Nápořádá údaje	Veřejný	
Nápořádá třídy	Veřejný	
Nápořádá atributu	Veřejný	
Nápořádá počítaného údaje	Veřejný	
Nápořádá paměťové proměnné	Veřejný	
Karta osoby	Soukromý	Ano

Název vzoru ... Karta osoby
Druh vzoru ... Soukromý
Nabízet vzor ... Ano
Spouštěný formulář
Název spouštěného formuláře ... Karta osoby
Název spouštěného datového řezu ... Karta osoby
Formulář pro výběr záznamu
Název formuláře pro výběr záznamu ... Osoby
Název datového řezu pro výběr záznamu ... Osoby
Název údaje pro výběr záznamu ... Příjmení
Zobrazovaný název údaje ... Příjmení

☒ Soukromé ☒ Veřejné ☐ Nenabízené

Obr. 6.17

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.

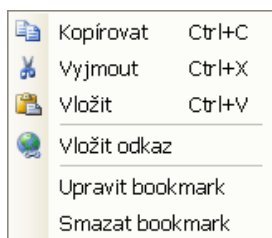
Uživatel nejdříve v levé části formuláře v seznamu dostupných vzorů založí a pojmenuje nový vzor a v pravé části formuláře definuje hodnoty, které budou u vzoru uloženy.

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).

6.13.1.2 Odkaz na bookmark



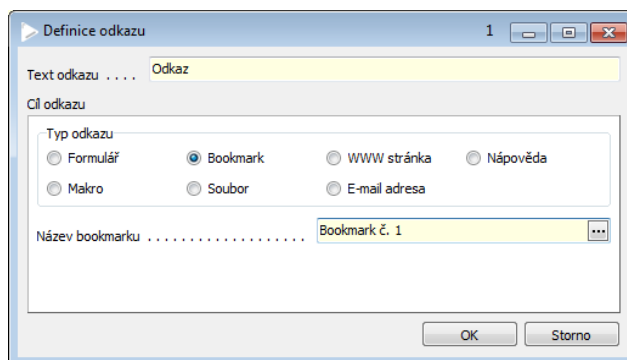
Odkaz na bookmark přemístí kurzor ve formátovaném textu na místo (na začátek odstavce), které je definováno bookmarkem.

Pod pojmem „**Bookmark**“ se rozumí pojmenované označení místa (vždy se jedná o začátek odstavce) ve formátovaném textu. Název bookmarku musí být v rámci jednoho textu unikátní.

Bookmark lze vytvořit pomocí volby „Vložit bookmark“ z příruční nabídky formátovaného textu, kdy je třeba zadat název bookmarku (na formuláři „Definice bookmarku“) a následně potvrdit. Bookmarks se zobrazují v levé části formátovaného textu - symbol („knížka“).

Existující bookmark lze libovolně editovat nebo mazat (pomocí voleb „Upravit bookmark“ a „Smazat bookmark“ z příruční nabídky formátovaného textu spuštěné nad odstavcem, u něž je bookmark definovaný).

Při tvorbě odkazu na bookmark je třeba zadat „Text odkazu“, který se bude zobrazovat ve formátovaném textu, a vybrat bookmark (z existujících bookmarků), na který se má přesunout kurzor při kliknutí na odkaz (kurzor se vždy přesune na začátek odstavce označeného bookmarkem).

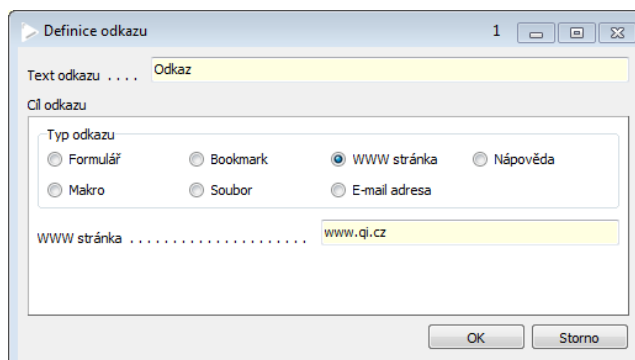


Obr. 6.18

6.13.1.3 Odkaz na webovou stránku

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

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

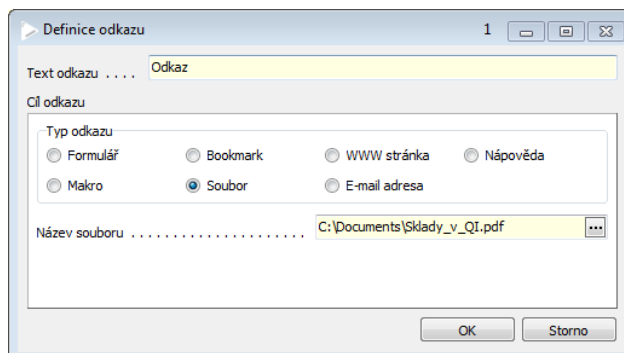


Obr. 6.19

6.13.1.4 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.

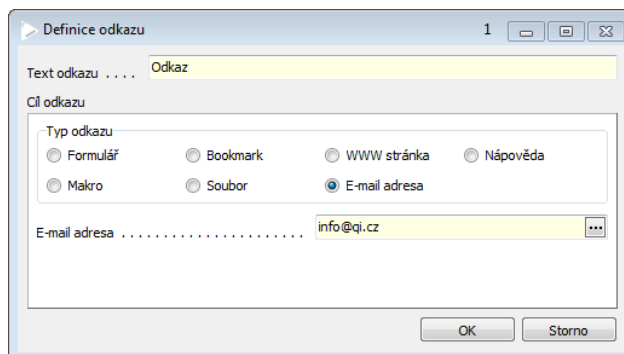


Obr. 6.20

6.13.1.5 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.



Obr. 6.21

6.13.1.6 Odkaz na nápovědu

Odkaz na nápovědu je speciální typ odkazu, který se používá pouze při tvorbě nápověd k funkcím systému (nápověda k formuláři, údajům 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.

6.13.1.7 Odkaz na makro

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

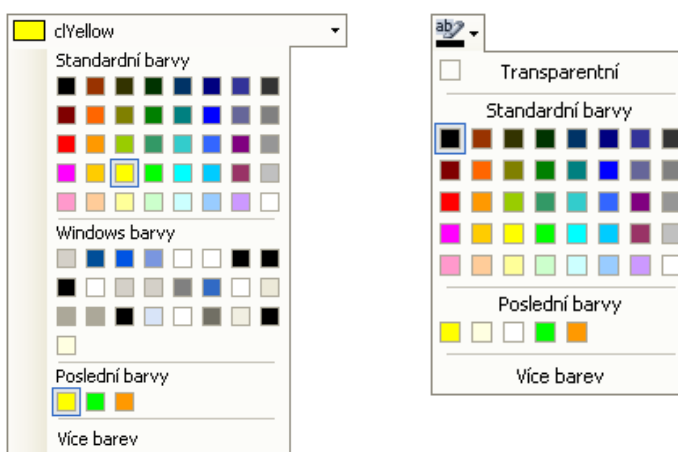
6.14 Komponenta pro výběr barev

Komponenta pro výběr barev umožňuje měnit barvu písma a pozadí:

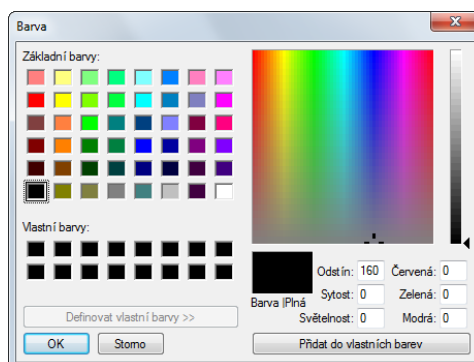
- v editoru textových údajů (pokud je editován formátovaný text);
- v editačním režimu tiskových výstupů;
- v barevných schématech.

Kliknutím na komponentu (tlačítko) se vyvolá nabídka (viz obr. 6.22), 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);
- definovat vlastní barvu kliknutím na položku "Více barev" – spustí se systémový dialog Windows (viz obr. 6.23) 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. 6.22



Obr. 6.23

6.15 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. 6.24).



Obr. 6.24

Profil formuláře se skládá z:

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

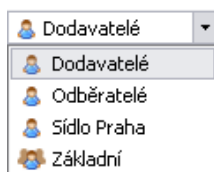
Druhy profilů:

- **Soukromý** – může jej zakládat každý uživatel, profil je viditelný pouze pro přihlášeného uživatele; symbol pro soukromý profil  ;
- **Veřejný** – může jej zakládat pouze oprávněný uživatel (administrátor), profil je viditelný pro všechny uživatele; symbol pro veřejný profil  ;

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.

6.15.1 Výběr profilu

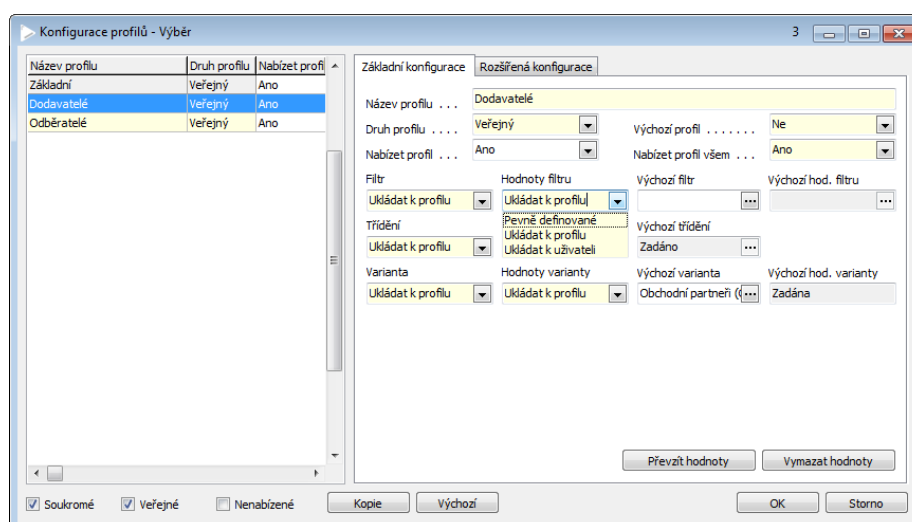


Výběr profilu lze rychle provést pomocí seznamu dostupných profilů (pokud je seznam otevřený, lze vybrat pomocí klávesnice - postupným psaním názvu položky seznamu). V seznamu se zobrazují všechny dostupné veřejné i soukromé profily, které mají nastaveno „Nabízet profil“ na hodnotu „Ano“ (viz Konfigurace profilů). Pokud je profil, který má údaj „Nabízet profil“ nastaven na hodnotu „Ne“, aktuálně použit, zobrazuje se v seznamu také.

6.15.2 Konfigurace profilu



Konfigurace profilu (viz obr. 6.25) 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**.



Obr. 6.25

V konfiguraci profilů lze:

- **založit nový** soukromý profil formuláře;
- **přejmenovat** vybraný soukromý profil;
- vytvořit **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);
- 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;
- 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. 6.25), 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. 6.26), 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 definovaný“, pak se zpřístupní nastavení „Pevné třídění“ (viz obr. 6.26), 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. 6.26), 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.

The screenshot shows the 'Rozšířená konfigurace' (Advanced configuration) tab. The settings are as follows:

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	Ukládat k profilu		

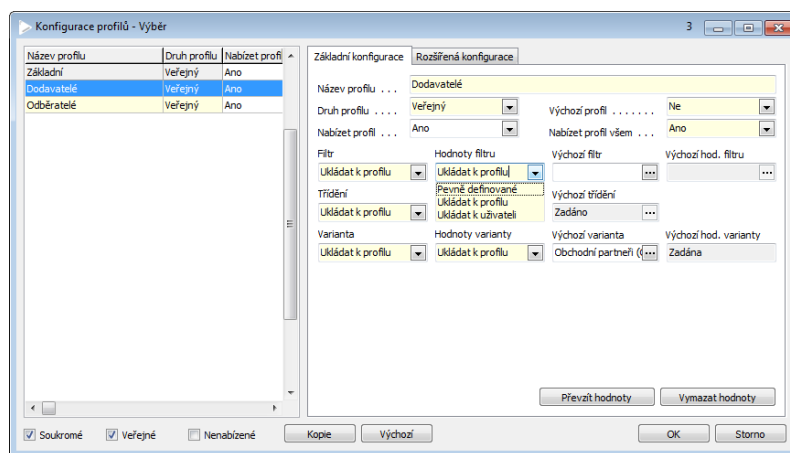
Buttons at the bottom: Převzít hodnoty, Vymazat hodnoty

Obr. 6.26

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 upořádkání 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. 6.27).



Obr. 6.27

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.

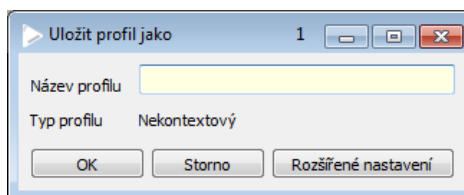
- pomocí vypínačů zvolit, které profily mají být v seznamu profilů zobrazeny – „Soukromé“, „Veřejné“, „Nenabízené“ (zobrazí se všechny profily, které mají údaj „Nabízet profil“ nastaven na hodnotu „Ne“).

6.15.3 Uložení profilu



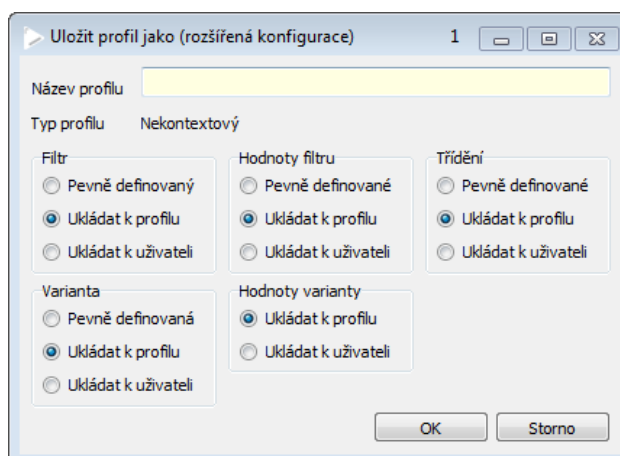
Pomocí ikony na nástrojové liště lze rychle a jednoduše uložit nadefinovaný profil formuláře:

1. definice profilu se provede klasickým nastavením filtru, hodnoty filtru, třídění, varianty formuláře a nastavení varianty (pomocí tlačítek  „Výběr a tvorba filtru“,  „Nastavení třídění“ (nebo poklik na záhlaví sloupce),  „Varianty a modifikace formuláře“ na nástrojové liště);
2. 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).



Obr. 6.28

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



Obr. 6.29

6.15.4 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:

- zástupce na ploše;
- hlavní nabídka;
- tlačítko;
- 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“ otevře s profilem „Obchodníci“, pokud bude na formuláři „Obchodní partneři“ použit profil „Odběratelé“, pak formulář „Členové organizace“ otevře s profilem „Nákupčí“.

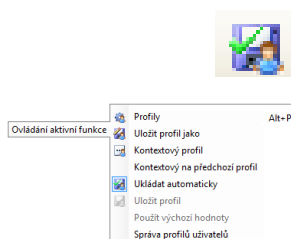
6.15.5 Způsob ukládání profilů

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“.



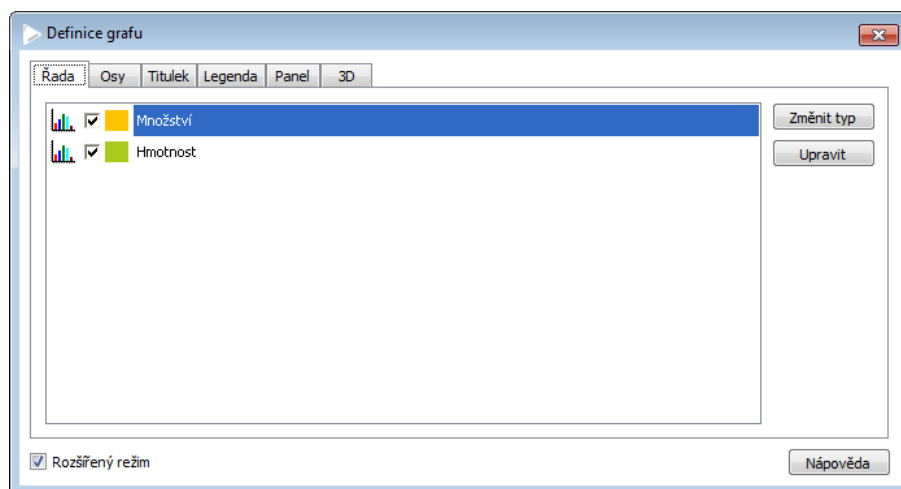
6.16 Graf

Na některých formulářích je dostupné zobrazení hodnot pomocí grafu. Pro graf existuje speciální nástrojová lišta „**Ovládání grafu**“ (viz obr. 6.30).



Obr. 6.30

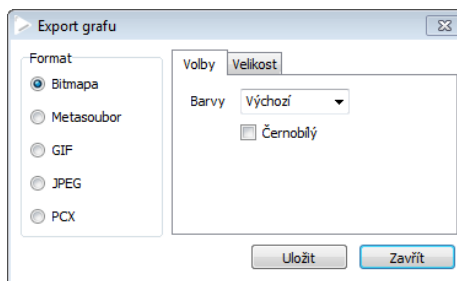
Uživatel si může vlastnosti grafu přizpůsobit a to pomocí **editoru grafu** (viz obr. 6.31), který se spouští z nástrojové lišty pomocí tlačítka  „Upravit“.



Obr. 6.31

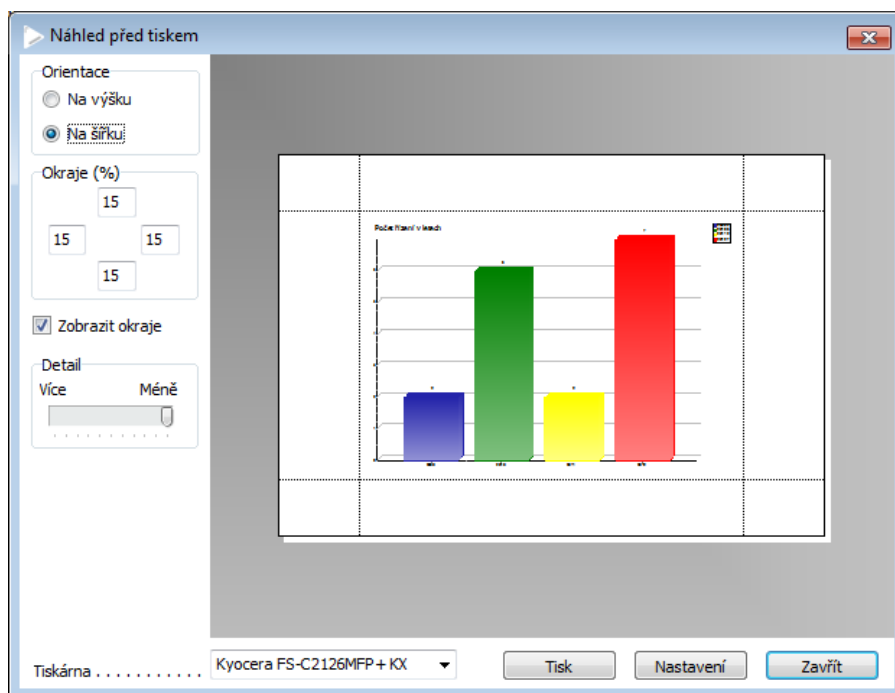
Pomocí tlačítka „**Změnit typ**“ lze změnit typ řady grafu (např. z čárového na sloupcový). Pomocí tlačítka „**Upravit**“ lze změnit vlastnosti vybrané řady grafu. Více o definici jednotlivých nastaveních vlastností grafu je napsáno v uživatelské příručce ke grafickým komponentám.

Graf lze **exportovat** jako obrázek pomocí tlačítka nástrojové lišty  „Export grafu“. Na formuláři „Export grafu“ (viz obr. 6.32) 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.



Obr. 6.32

Pokud je potřeba graf **tisknout**, pak jej lze před tiskem upravit. Úpravy grafu lze spustit tlačítkem nástrojové lišty  „Náhled před tiskem“.

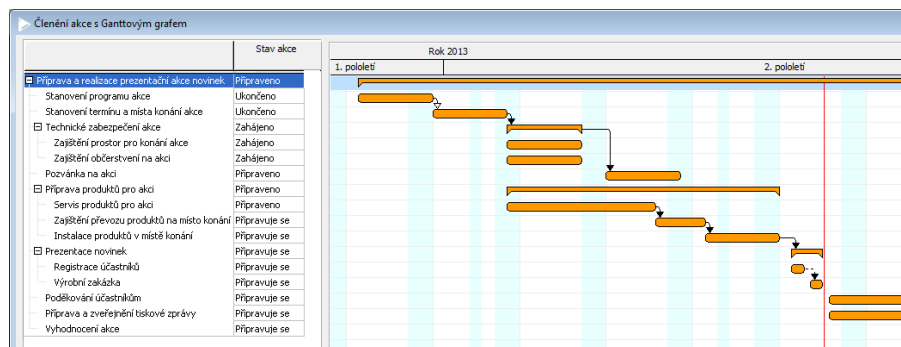


Obr. 6.33

6.17 Ganttův graf

Na některých formulářích (typicky na formulářích zobrazujících členění akce) je dostupný Ganttův graf (viz obr. 6.34). 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“.



Obr. 6.34

Pro ovládání Ganttova grafu existuje speciální nástrojová lišta „Ovládání Ganttova grafu“ (viz obr. 6.35).



Obr. 6.35

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  „**Tisk Ganttova grafu**“ na nástrojové liště.

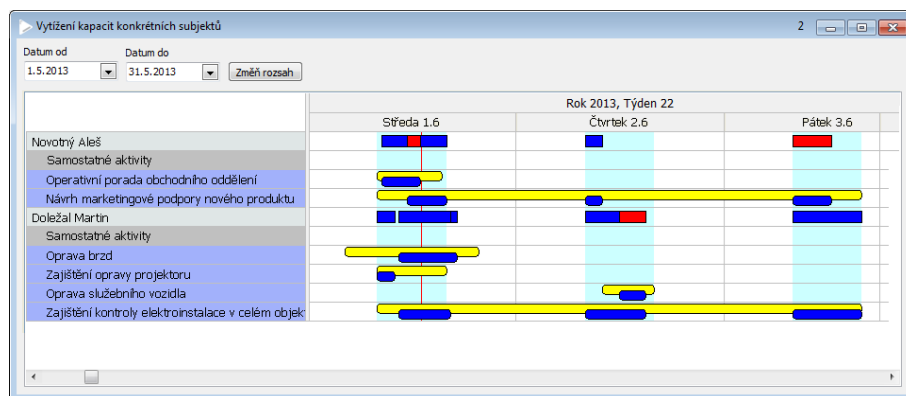
Pomocí tlačítek  „**Zvětšení měřítka časové osy**“ a  „**Zmenšení měřítka časové osy**“ na nástrojové liště je možné změnit měřítko časové osy (podobně lze měřítko časové osy změnit v „Nastavení vlastností Ganttova grafu“ nebo pomocí držení klávesy CTRL a rolování kolečka myši).

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.

6.18 Graf vytižení 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. 6.36). 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. 6.36

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 blokováne

kapacity je rovno délce aktivity. Vytvořením aktivity k akci rámcově 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 4 hodiny. 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. 6.37).



Obr. 6.37

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  „**Tisk kapacit**“ na nástrojové liště.

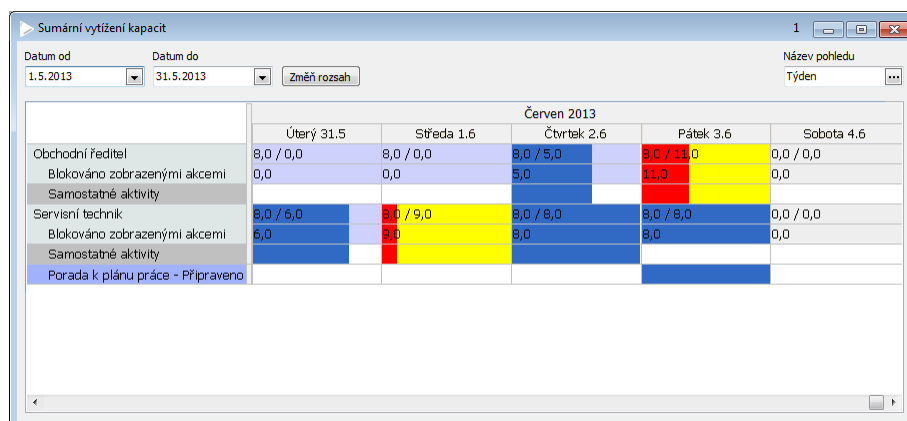
Pomocí tlačítek  „**Zvětšení měřítka časové osy**“ a  „**Zmenšení měřítka časové osy**“ na nástrojové liště je možné změnit měřítko časové osy (podobně lze měřítko časové osy změnit v „Nastavení vlastností komponenty“ nebo pomocí držení klávesy CTRL a rolování kolečka myši).

Pomocí tlačítka  „**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.

6.19 Graf vytížení kapacit - sumární

Na některých formulářích (např. „Sumární vytížení kapacit“) je dostupné grafické zobrazení vytížení kapacit nevýrobních technologií a profesí (viz obr. 6.38). 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.



Obr. 6.38

V rámci funkcionality kapacit mluvíme o třech typech akcí – rámcové akce, aktivity a samostatné aktivity (vysvětlení pojmů viz kapitola 6.18 Graf vytižení kapacit - detailní).

Pro ovládání grafické komponenty pro vytižení kapacit existuje speciální nástrojová lišta „Ovládání komponenty pro zobrazení sumárních kapacit“ (viz obr. 6.39).



Obr. 6.39

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  „Tisk sumárních kapacit“ na nástrojové liště.

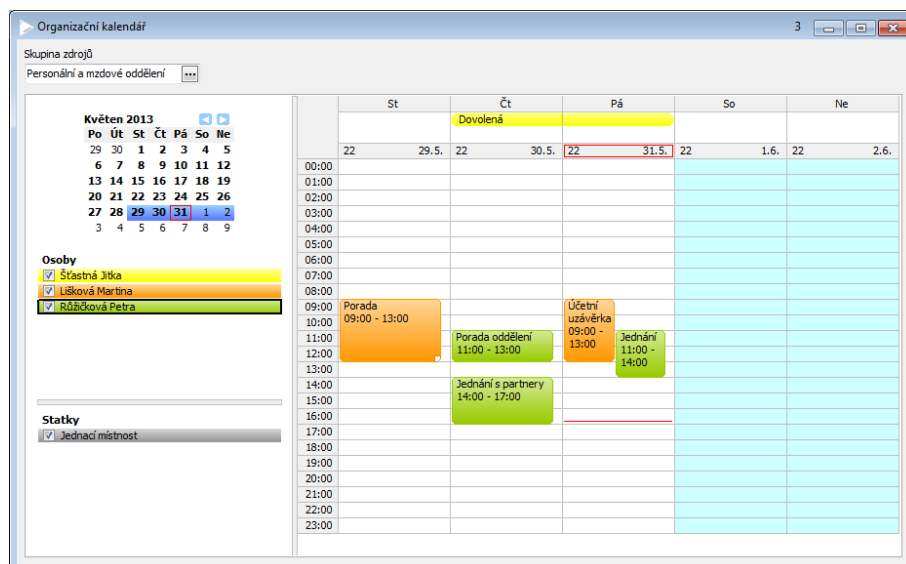
Pomocí tlačítek  „Zvětšení měřítka časové osy“ a  „Zmenšení měřítka časové osy“ na nástrojové liště je možné změnit měřítko časové osy (podobně lze měřítko časové osy změnit v „Nastavení vlastností komponenty“ nebo pomocí držení klávesy CTRL a rolování kolečka myši).

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

6.20 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. 6.40) 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.



Obr. 6.40

V rámci funkcionality organizačního kalendáře mluvíme o třech typech akcí – rámcové akce, aktivity a samostatné aktivity (vysvětlení pojmů viz kapitola 6.18 Graf vytížení kapacit - detailní).

Pro ovládání organizačního kalendáře existuje speciální nástrojová lišta „**Ovládání organizačního kalendáře**“ (viz obr. 6.41).



Obr. 6.41

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.

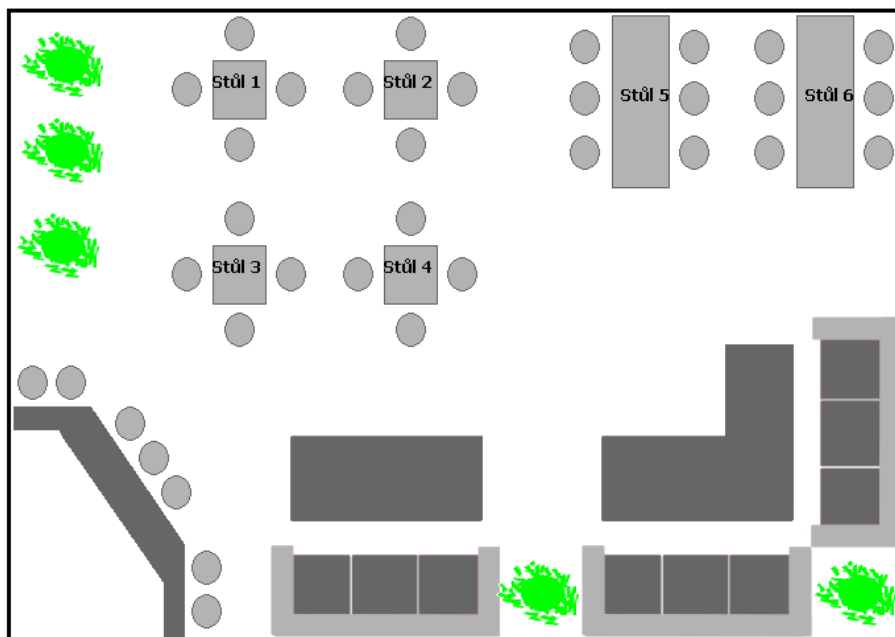
Více o možnostech organizačního kalendáře je napsáno v uživatelské příručce ke grafickým komponentám.

6.21 Interaktivní grafická plocha

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. 6.42, 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. 6.42 – 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. 6.43).



Obr. 6.43

- **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. 6.44).

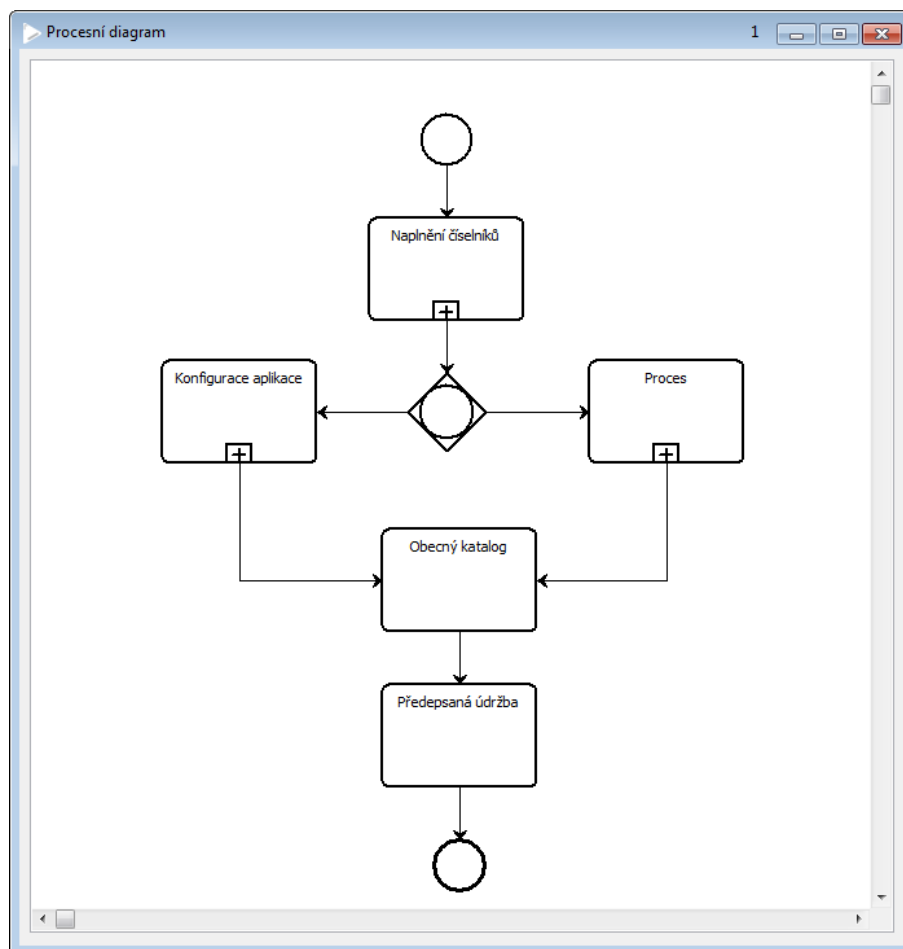


Obr. 6.44

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

6.22 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. 6.45

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. 6.46).



Obr. 6.46

- **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. 6.47).



Obr. 6.47

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

7. Třídění



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  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  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:

- kurzorem zvolit sloupec, který bude pro třídění **klíčový**;
- levým tlačítkem myši dvojité kliknutí na názvu sloupce – zvolit:
 - **1. dvojklik**: vzestupné třídění (symbol ▲ 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.

7.2 Nastavení třídění tlačítkem

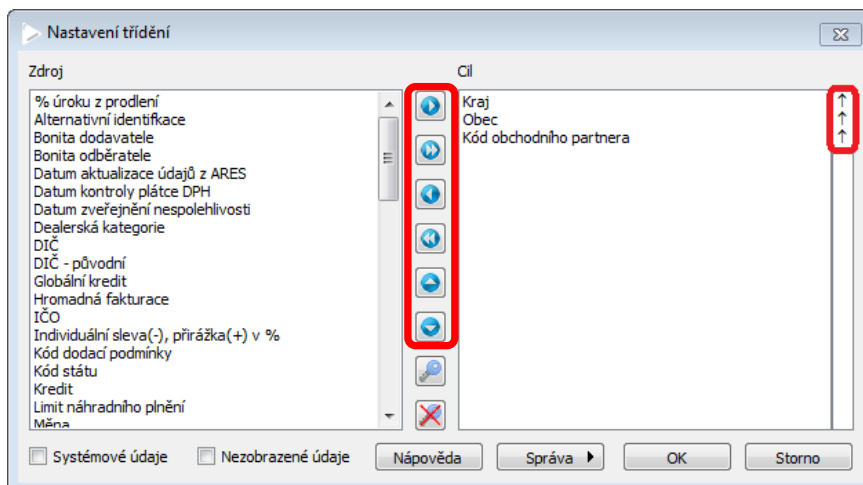
Tip: Prostřednictvím tlačítka  „Třídění“ lze provést rychlou kontrolu nastavení třídění – pořadí atributů i směr třídění.

Tlačítko  „Třídění“ na nástrojové liště vyvolá dialog pro uživatelské nastavení třídění dat obsažených v aktivním formuláři. Parametry třídění se nastaví:

1. 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 myši na vybraný údaj;

2. **pořadí atributů**, podle kterých bude třídění spuštěno - lze upravit tlačítky  na vyšší úroveň a  o úroveň níže, případně přetažením atributu myší;
3. u každého dílčího atributu lze nastavit, zda se má třídit **vzestupně** ↑ či **sestupně** ↓ – a to dvojklikem myši na symbolu šipky, která následně změní směr.

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

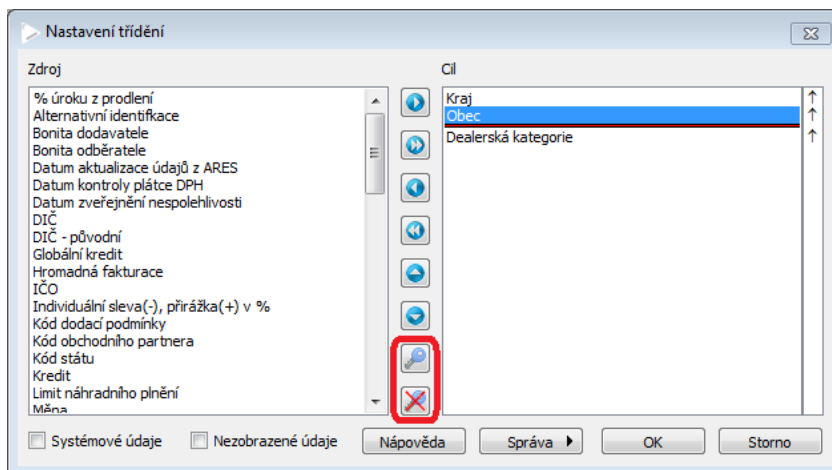


Obr. 7.1

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 vrácené systémové údaje skryty.

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  (slouží pro nastavení i pro změnu úrovně podtržení), nastavení lze zrušit pomocí tlačítka . Úroveň podtržení lze měnit také přetažením červené linky pomocí myši.



Obr. 7.2

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



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;
- Rozlišování malých a velkých znaků.

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

8.1 Hledání



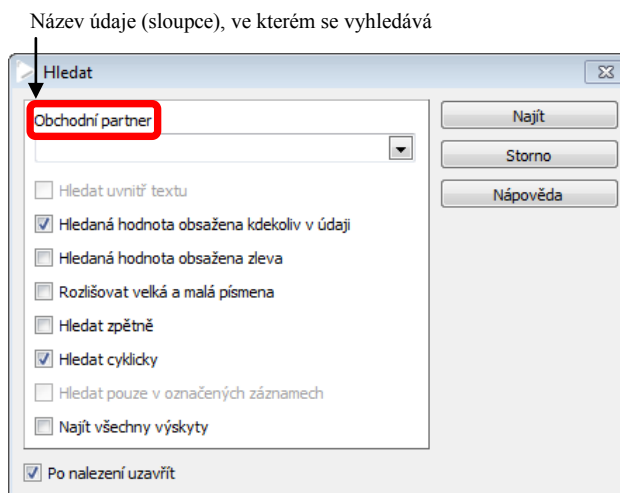
Tato funkce umožňuje vyhledávat zadanou hodnotu obsaženou ve vybraném údaji formuláře.

Funkci „Hledání“ je možno spustit:

- kombinací kláves **Ctrl+F**;
- nebo kliknutím na tlačítko  „Hledání“ na nástrojové liště.

Postup vyhledávání:

- 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;
- tlačítkem  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.



Obr. 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 kdekoli v údajích“** – 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;
- **„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

Řídicí struktura k datu

12.7.2013

	Pořadí	Kód pracovního místa	Název pracovního místa	Obsazení místa	Obsazeno od	Obsazeno do
Ředitel		REDF	Ředitel	Palát Tomáš	1.11.2006	
Obchodní ředitel	10	OBCH	Obchodní ředitel	Svoboda Josef	1.1.2007	
Vedoucí oddělení financí	20	VEDF	Vedoucí oddělení financí	Příbyl Jan	2.4.2007	
Vedoucí výroby	30	VEDV	Vedoucí výroby	Plocek Rudolf	1.11.2006	
Vedoucí skladu	40	VEDO	Vedoucí skladu	Bedřich Igor	1.3.2007	
Personalista	50	PERS	Personalista	Štátná Jitka	1.1.2007	
Marketingový manažer	60	MARK	Marketingový manažer	Kaňková Soňa	1.8.2007	
Správce sítě	100	SPRV	Správce sítě	Brabec Kamil	4.7.2013	

Obsazení místa
Srovnání charakter.
Pracovní místo
Tisk

Obr. 8.2

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

Hledat

Název pracovního místa

☐ Hledat uvnitř textu

☐ Hledat v podstromu

☐ Hledat v poslední úrovni

☒ Hledaná hodnota obsažena kdekoliv v údajích

☐ Hledaná hodnota obsažena zleva

☐ Rozlišovat velká a malá písmena

☐ Hledat zpětně

☒ Hledat cyklicky

☐ Hledat pouze v označených záznamech

☐ Najít všechny výskyty

☒ Po nalezení uzavřít

Najít
Storno
Nápověda

Obr. 8.3

- „**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.



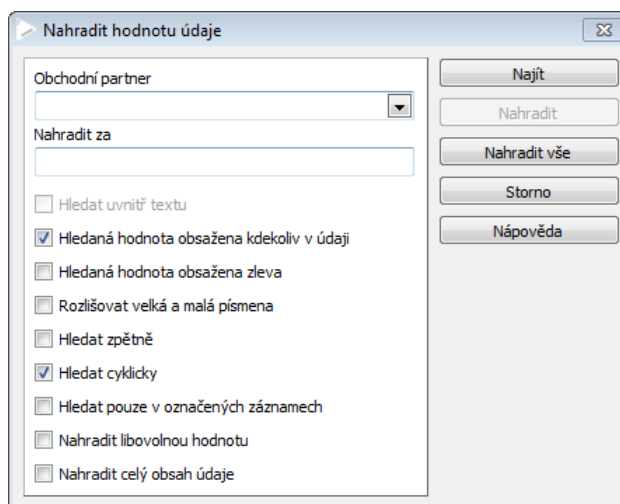
8.2 Nahrazování

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  „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**“.



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:

- **filtr** – bude popsán níže
- **rychlý filtr** – je popsán v kapitole „6. Ovládání formuláře“

Druhy filtrů:

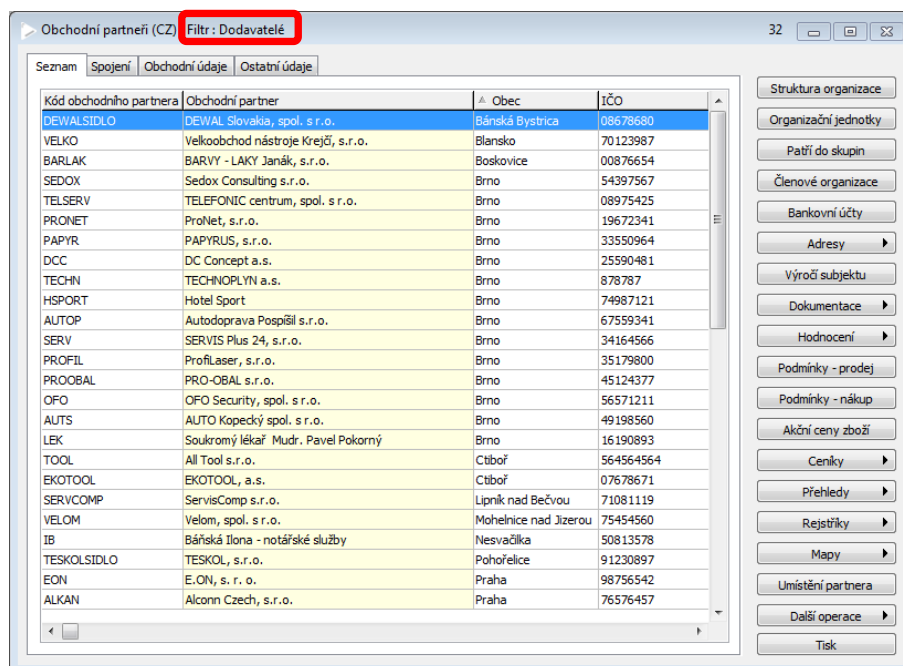
- **Soukromý** – může jej zakládat každý uživatel, filtr je viditelný pouze pro přihlášeného uživatele;
- **Veřejný** – může jej zakládat pouze oprávněný uživatel (administrátor), filtr je viditelný pro všechny uživatele.

9.1 Aktivace filtru na formuláři



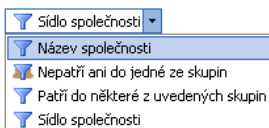
QI umožňuje tvorbu neomezeného množství filtrů, které se ukládají přímo do systému a jsou dostupné buď všem uživatelům (pokud je filtr veřejný) nebo pouze přihlášenému uživateli (pokud je filtr soukromý). Uživatel má možnost použít požadovaný filtr výběrem ze seznamu dostupných filtrů.

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.



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 9.3 Konfigurace filtrů). 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:

- symbol pro soukromý filtr ;
- symbol pro veřejný filtr .

9.1.2 Výběr filtru

Filtr lze vybrat i na formuláři „Výběr a definice filtru“ vyvolaném pomocí ikony  „Výběr a tvorba filtru“ (viz obr. 9.2 a 9.3) na nástrojové liště (alternativně lze formulář pro výběr filtru vyvolat kombinací kláves **ALT+F**).

Název filtru	Druh filtru	Nabízet filtr	Nabízet filtr všem
Patří do některé z uvedených skupin	Soukromý	Ano	Ano
Název společnosti	Soukromý	Ano	Ano
Sídlo společnosti	Veřejný	Ano	Ano

Patří do některé z uvedených skupin :

Patří do některé ze skupin

☐ Banky
☒ Dodavatelé
☐ Dopravci
☐ Odběratelé

☒ Soukromé ☒ Veřejné ☐ Nenabízené

Definice Kopie OK Storno

Obr. 9.2 – Varianta formuláře „Výběr a definice filtru“

Název filtru	Druh filtru	Nabízet filtr	Nabízet filtr všem
Patří do některé z uvedených skupin	Soukromý	Ano	Ano
Název společnosti	Soukromý	Ano	Ano
Sídlo společnosti	Veřejný	Ano	Ano

Patří do některé z uvedených skupin :

Patří do některé ze skupin

☐ Banky
☒ Dodavatelé
☐ Dopravci
☐ Odběratelé

☒ Soukromé ☒ Veřejné ☐ Nenabízené

Hodnoty Konfigurace 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  „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 „9.1.2 Výběr filtru“);
- modifikovat **hodnotu** existujícího filtru (pravá část formuláře; případně záložka „Hodnoty“ v pravé části formuláře; viz kapitola „9.1.2 Výběr filtru“) - u již existujícího filtru lze zadat hodnotu, podle které se bude filtrovat;
- **založit nový** soukromý filtr a definovat podmínky filtru (viz kapitola „9.4 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";
- **smazat** soukromý filtr – pomocí standardní funkčnosti výmazu záznamu;

Poznámka: Před smazáním filtru systém zjišťuje, zda není daný filtr použit v některém z profilů (viz „6.15 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;
- 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  „**Výběr a tvorba filtru**“ z nástrojové lišty nebo pomocí kláves **ALT+F**.

Postup tvorby filtru:

- založení nového filtru;
- definice podmínek filtrace.

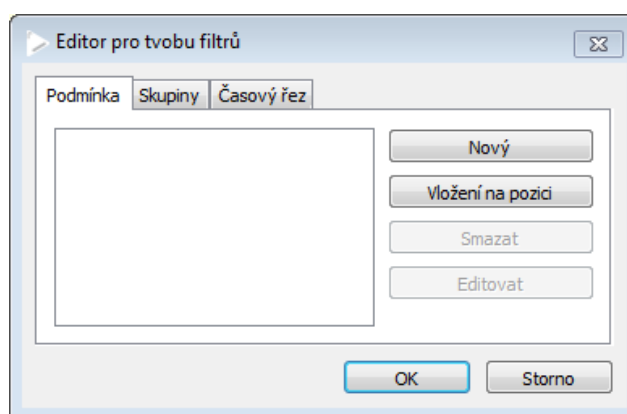
9.4.1 Založení nového filtru

Nový filtr lze založit:

- vytvořením **nového záznamu** v seznamu filtrů (levá část formuláře) a to pomocí standardního vložení nového záznamu (tlačítko  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.

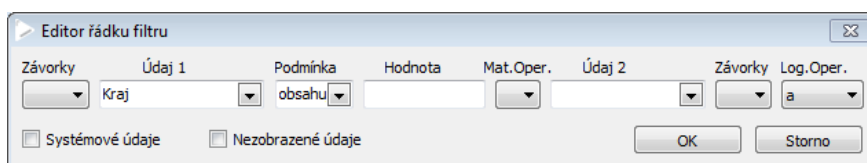


Obr. 9.4

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 se nabízí uživatelem naposledy vložená hodnota.



Obr. 9.5 Řádek první

Obr. 9.6 Řádek druhý

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 filtrů“;

*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 zadána přesně tak, jak je uvedeno v údaji (atributu).

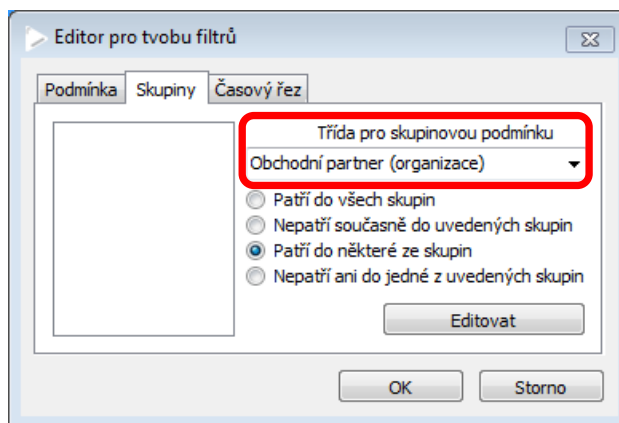
Vyhodnocování podmínky „obsahuje“ v řetězcovém údaji je díky nutnosti sekvenčního procházení všech záznamů výrazně pomalejší, než u ostatních možných typů podmínek nad tímto typem údajů.

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.

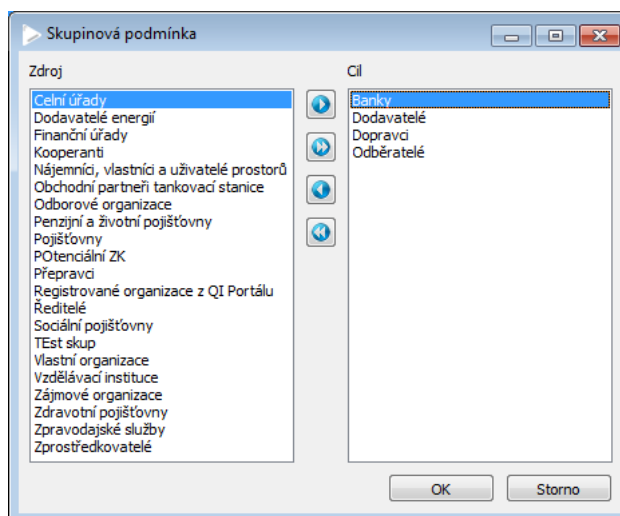
Postup:

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



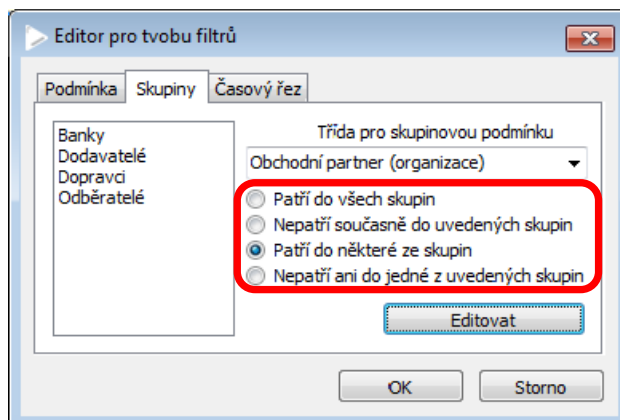
Obr. 9.8

- 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);



Obr. 9.9

- tlačítka  (označená skupina) a  (všechny skupiny na straně „Zdroj“) slouží k výběru požadovaných položek do pole „Cíl“, tlačítka  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).



Obr. 9.10

Zde má uživatel možnost pomocí programového přepínače zpřesnit skupinovou podmínku:

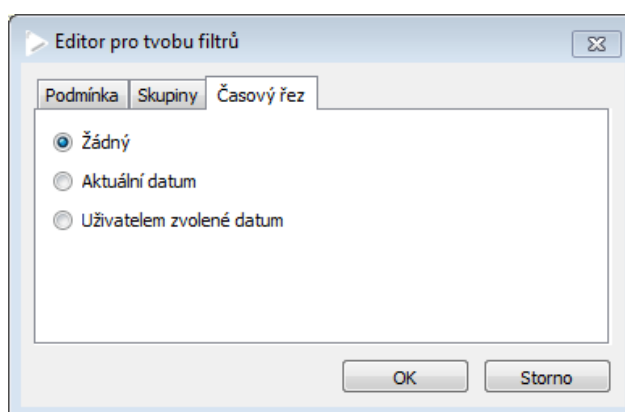
- „**Patří do všech skupin**“ – filtr vybere a zobrazí všechny záznamy, které jsou zařazeny do všech vybraných skupin;
- „**Nepatří do žádné skupiny**“ – filtr vybere a zobrazí všechny záznamy, které nejsou zařazeny ani do jedné z vybraných skupin;
- „**Patří do některé ze skupin**“ – filtr vybere a 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.

- 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:



Obr. 9.11

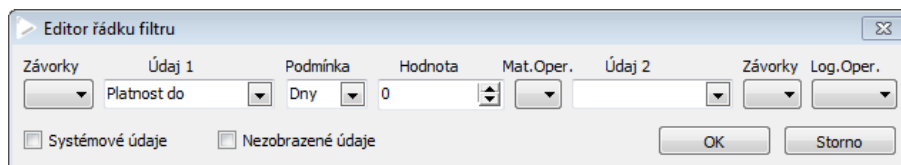
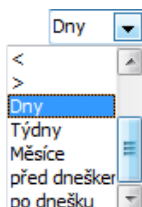
- „**Žádný**“ - nedefinuje žádný časový řez;
- „**Aktuální datum**“ - pokud je nastavena tato volba, filtrují se všechny záznamy, jejichž časový interval daný atributy OD-DO obsahuje aktuální datum. Jako aktuální datum se bere systémové datum aplikačního serveru QI;
- „**Uživatелеm zvolené datum**“ – 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 „9.4 Tvorba nového filtru“.

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.



Obr. 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 platností 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 kapitola 6.15 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:

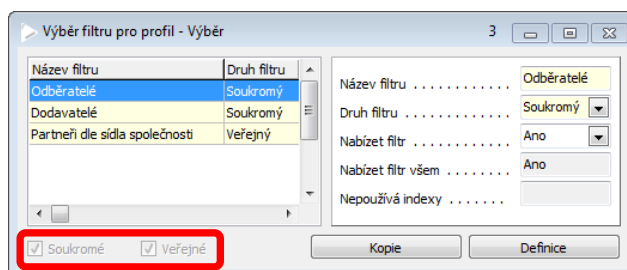
- pokud je **profil veřejný** (dostupný všem uživatelům), lze do něj vybrat pouze **veřejný filtr**;
- pokud je **profil soukromý** (dostupný pouze jednomu uživateli), lze do něj vybrat **soukromý i veřejný filtr**.

Pro **výběr filtru do profilu** je určen formulář „**Výběr filtru pro profil - Výběr**“ (viz obr. 9.13), 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 kapitola 6.15 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:

- z konfigurace profilů, kde slouží k nastavení pevných hodnot filtru;
- 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.



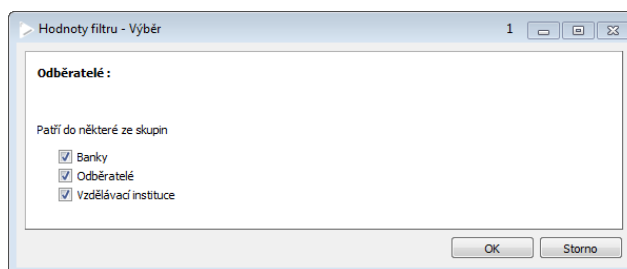
Název filtru	Druh filtru
Odběratelé	Soukromý
Dodavatelé	Soukromý
Partneři dle sídla společnosti	Veřejný

☒ Soukromé ☒ Veřejné

Název filtru Odběratelé
Druh filtru Soukromý
Nabízet filtr Ano
Nabízet filtr všem Ano
Nepoužívá indexy

Kopie Definice

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



Odběratelé:

Patří do některé ze skupin

☒ Banky
☒ Odběratelé
☒ 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 seřazené 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“, 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, xls, pdf, rtf, html);
3. do e-mailové zprávy nebo do přílohy e-mailu.

Postup při tisku:

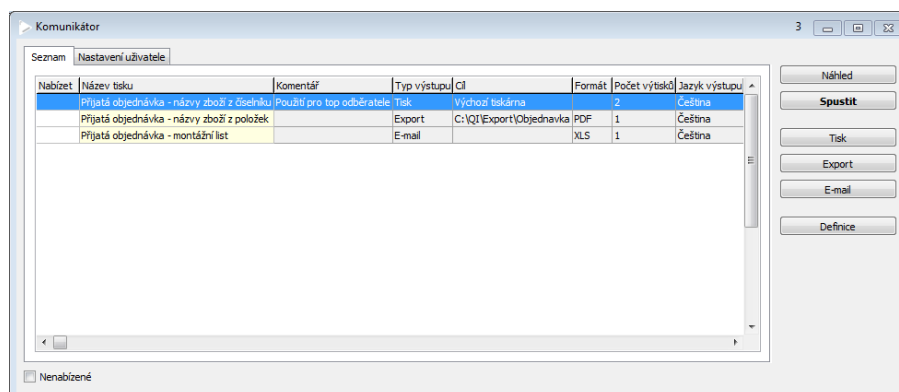
1. Výběr varianty tiskové sestavy (jak bude tisk vypadat);
2. Výběr typu výstupu (tisk na tiskárně, export do souboru nebo zaslání e-mailem) a upřesnění nastavení vybraného typu výstupu;
3. Dokončení tisku (potvrzení vybrané možnosti, čímž se provede tisk/export/vytvoření e-mailu).

Všechny tři body se realizují v Komunikátoru.

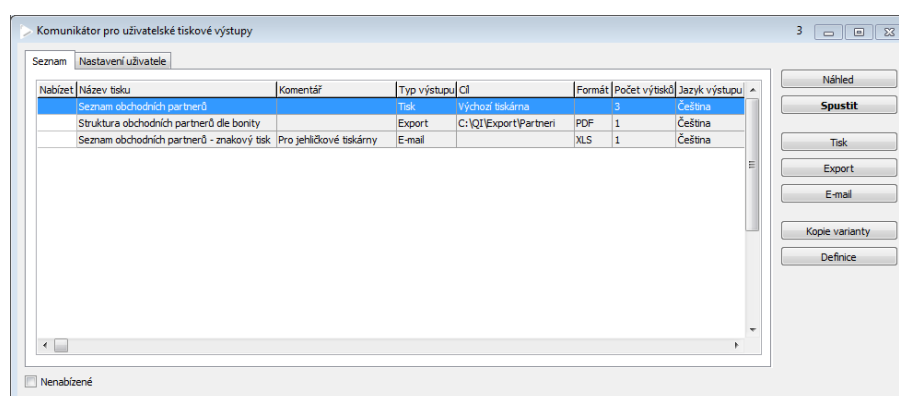
10.1 Komunikátor

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:

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



Obr. 10.1 „Komunikátor“



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 nadřazených 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.



Obr. 10.3

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

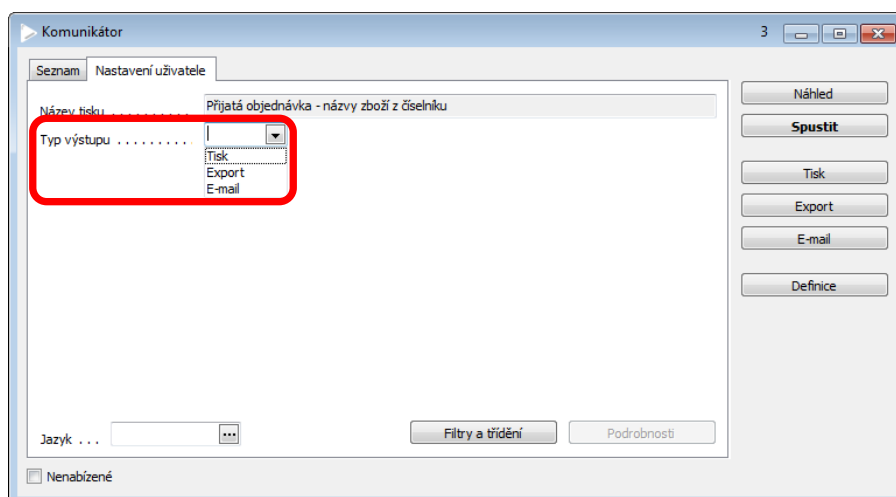
Poznámka: V případě, že je pro tisk označeno ve formuláři, z něhož je „Komunikátor“ spouštěn, více záznamů, a v případě, že je náhled synchronizován s datovým řezem formuláře, zobrazí se v náhledu všechny označené záznamy.

- „**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 e-mailem, 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 e-mailových 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.



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 „**Filtrování 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:

- ☒ „**Ano**“ (zapnuto, používá se);
- ☐ „**Ne**“ (vypnuto, nepoužívá se);
- ☐ *nezadáno* (hodnota není zadána, uživatel nemá daný parametr nijak nastaven) – v tomto případě se nastavení daného parametru přebírá z nadřazené konfigurace.

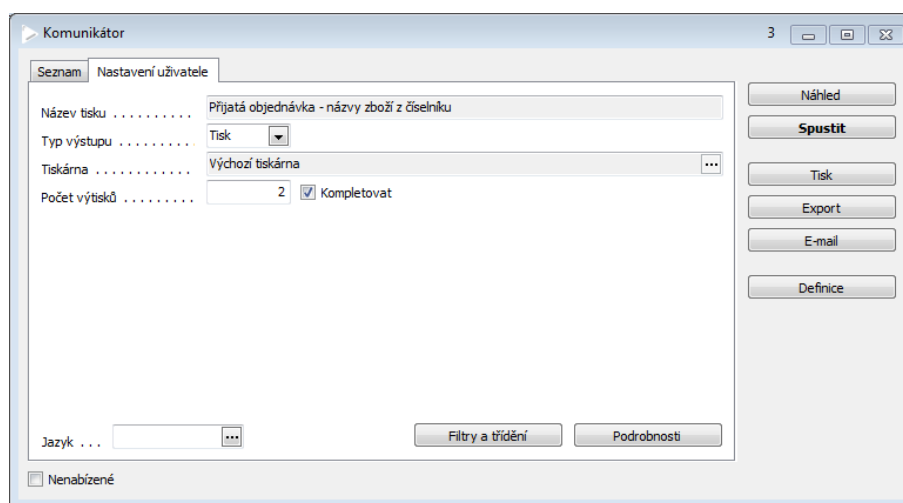
Zadávání hodnot „Ano“ a „Ne“ se provádí kliknutím myši na vypínač. Hodnota „nezadáno“ se zadává stiskem tlačítka Delete nebo Backspace ve chvíli, kdy je kurzor na vypínači.

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 údají „Typ výstupu“ se tiskový výstup nastaví pro tisk na tiskárnu, případně pro tisk do souboru.

Na základě vybraného typu výstupu se zpřístupní další upřesňující parametry.



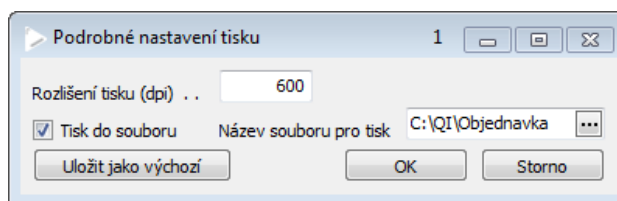
Obr. 10.5

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.

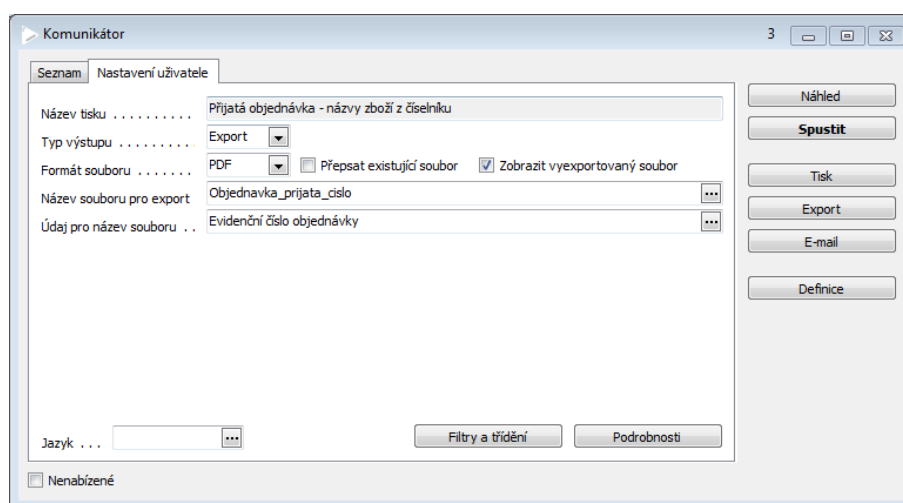


Obr. 10.6

10.2.2 Export

Výběrem hodnoty „**Export**“ v údajích „Typ výstupu“ se tiskový výstup nastaví pro export do souboru.

Na základě vybraného typu výstupu se zpřístupní další upřesňující parametry.



Obr. 10.7

Export bude realizován ve formátu, který je vybrán v údajích „**Formát souboru**“.

Název souboru se může skládat ze dvou částí:

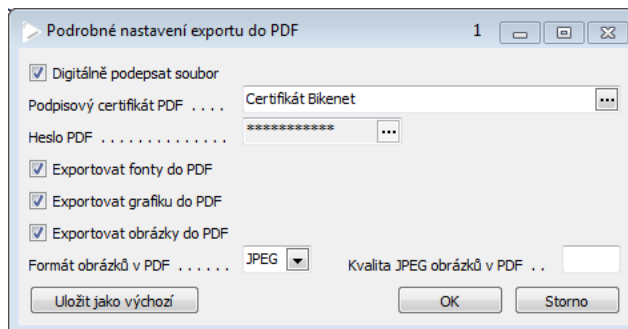
- statické, která se zadává v údajích „**Název souboru pro export**“ (zároveň se v tomto údajích zadává cesta, kam má být vyexportovaný soubor uložen);
- dynamické, která se zadává v údajích „**Údaj pro název souboru**“ – vybere se údaj tiskového výstupu, jehož hodnota se vloží do názvu vyexportovaného 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 zapnutí vypínače „**Přepsat existující soubor**“ se soubor na disku, který má stejný název jako právě exportovaný soubor, přepíše. Při vypnutí vypínače se k názvu souboru přidá sufix „_n“, kde „n“ je celé číslo.

Při zapnutí vypínače „**Zobrazit vyexportovaný soubor**“ se vyexportovaný soubor otevře v příslušném prohlížeči. Při vypnutí vypínače se vyexportovaný soubor nezobrazí.

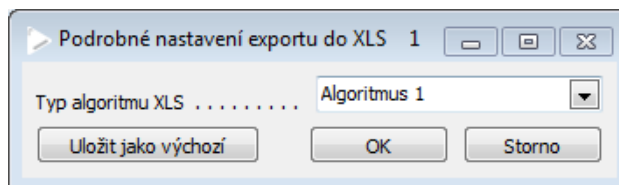
Přes tlačítko „**Podrobnosti**“ je možné zpřesnit nastavení formátu exportovaného souboru. Rozsah nastavení závisí na vybraném formátu souboru (možnosti nastavení jsou jiné pro PDF, jiné pro XLS atd.).



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 XLS nebo TXT, pak lze vybrat algoritmus exportu do daného formátu (popis algoritmů je v nápovědě k údajům).

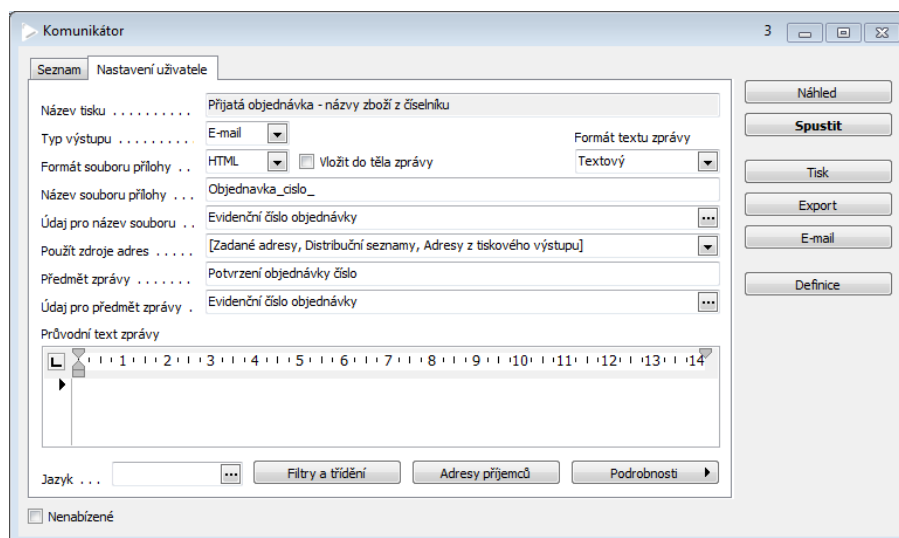


Obr. 10.9

10.2.3 E-mail

Výběrem hodnoty „**E-mail**“ v údajích „Typ výstupu“ se tiskový výstup nastaví pro zaslání e-mailem.

Na základě vybraného typu výstupu se zpřístupní další upřesňující parametry.



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:

- statické, která se zadává v údajích „**Název souboru přílohy**“;
- dynamické, která se zadává v údajích „**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:

- statické, která se zadává v údajích „**Předmět zprávy**“;
- dynamické, která se zadává v údajích „**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 e-mailu 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 údají „**Formát textu zprávy**“:

- „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 údají „**Použit 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 údají „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 e-mail **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“, „Skrýtá 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).*

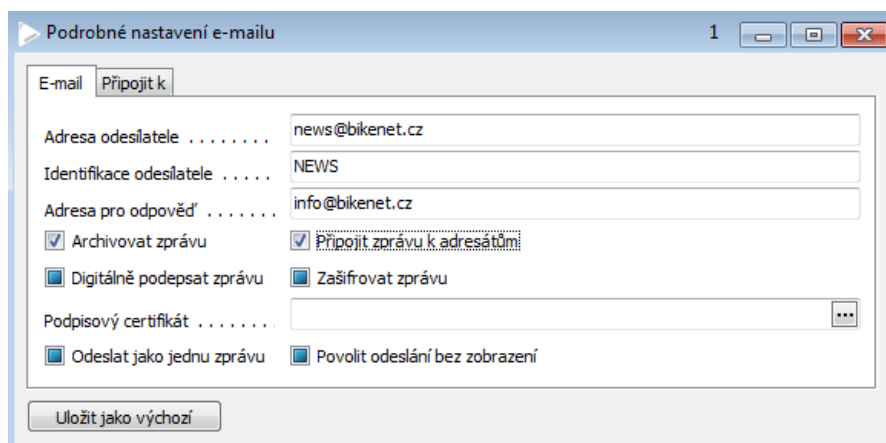
*Při definici pravidel pro plnění e-mailové adresy se nejprve zvolí „**Typ příjemce**“ (e-mailová adresa bude použita jako „Komu“, „Kopie“ nebo „Skrýtá kopie“) a následně se do údaje „**Název údaje**“ vloží údaj z datového řezu, ze kterého se bude konkrétní e-mailová adresa načítat. Seznam dostupných 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;



Obr. 10.13

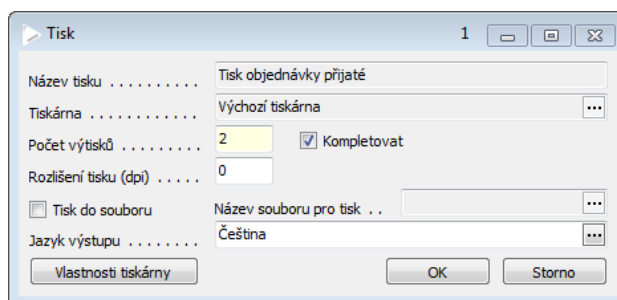
- „**Soubor přílohy**“ – slouží ke zpřesnění formátu souboru přílohy. Obsah nastavení závisí na vybraném formátu souboru přílohy (obsah podrobností je stejný jako u exportu), např. pro formát PDF lze nastavit digitální podpis.

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 údajích „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 obrázek 10.13).

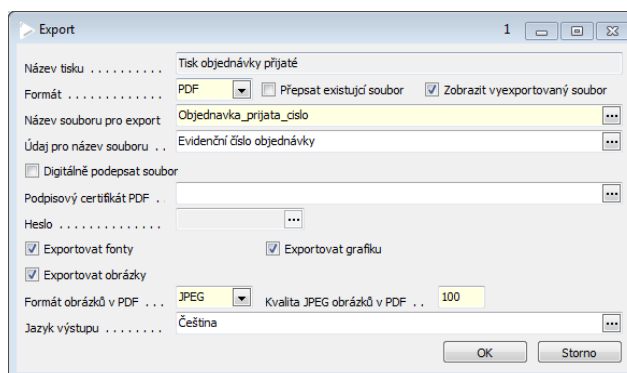
Tlačítka „Tisk“, „Export“ a „E-mail“ se použijí v případě, kdy buď **není nastaven typ výstupu**, nebo je potřeba tiskový výstup **jednorázově realizovat jiným způsobem**, než je nastaveno.

- „**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;



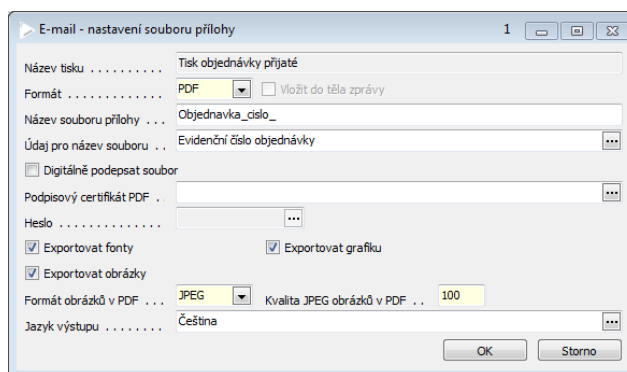
Obr. 10.14

- „**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;



Obr. 10.15

- „**E-mail**“ - zobrazí aktuální nastavení tiskového výstupu pro zaslání e-mailem (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 e-mail založí do pošty k odeslání. Změna **nastavení (včetně změny e-mailových adres) se neukládá**.



Obr. 10.16

Obr. 10.17

10.3.1 Možnosti e-mailu

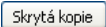
Před samotným odesláním e-mailu lze ještě e-mail upravit (změnit e-mailové adresy, změnit text e-mailu, digitálně podepsat e-mail, připojit přílohu atd.) a to na formuláři „E-mail – odeslání tiskového výstupu“ (viz obrázek 10.17). Formulář zobrazuje údaje, které jsou u tiskového výstupu nastaveny (např. 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 e-mailové 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“,  „Kopie“,  „Skrytá kopie“ a  „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 tematikou 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 e-mailu 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“);
- 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 kódem spojení. Funkce vyžaduje nastavení archivace zprávy.

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

1. Zadaná e-mailová adresa je hledána v platných kódech spojení typu e-mail. Je hlídána jak samotná platnost kódu spojení („Platnost od“ - „Platnost do“), tak v případě kódu 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 nalezený kódů spojení.
3. Pokud je nalezený kód 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 kódů 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**“.

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 nadřazený datový řez musí být shodný s tím, ke kterému se synchronizuje formulář příloh (pokud není nastaven žádný, bere se automaticky hlavní datový řez formuláře);
- 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 odeslán e-mail

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 výstupu

Název tisku
Faktura vydaná (nová verze)

Adresy Přílohy Připojit k

Název/Předmět	Kód/Číslo	Typ záznamu
Bikenet s.r.o.		Subjekt
EKOTOOL, a.s.		Subjekt
OP EKOTOOL - Malo	OP-CZ-EKOTOOL	Akce
	FV-2014-100-000013	Doklad

☒ Připojit zprávu k vybraným záznamům

Adresa odesílatele: news@bikenet.cz
Identifikace odesílatele: NEWS

Adresa pro odpověď:
☐ Digitálně podepsat zprávu
☐ Zašifrovat zprávu

Předmět zprávy: Fakturace dle dokladu FV-2014-100-000013
Formát textu zprávy: Textový

Text zprávy:
Dobrý den,
fakturuje Vám za poskytnuté služby podle faktury v příloze e-mailu.
Hezký den.

☐ Odeslat jako jednu zprávu ☒ Archivovat zprávu ☐ Připojit zprávu k adresátům

OK Storno

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

Předmět	Komu	Datum vytvoření/přijetí	Adresa odesílatele
Fakturace dle dokladu FV-2014-100-000013	info@ekotool.cz	3.7.2014 13:02:55	news@bikenet.cz

Připojeno k
Přílohy

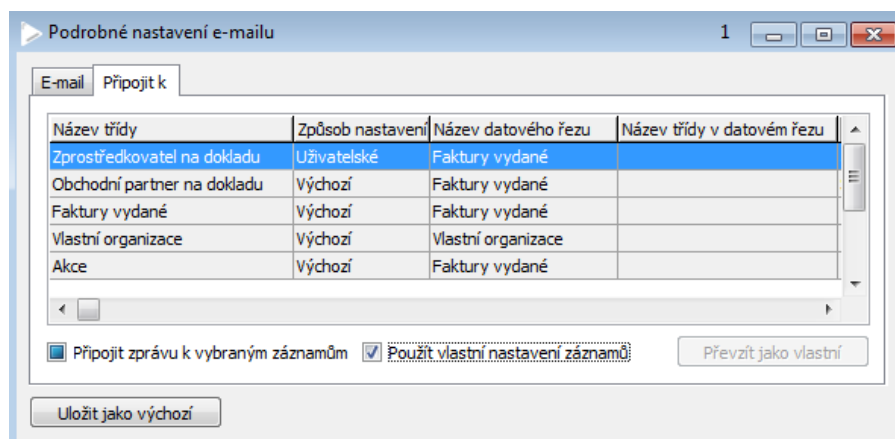
Obr. 10.20

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.



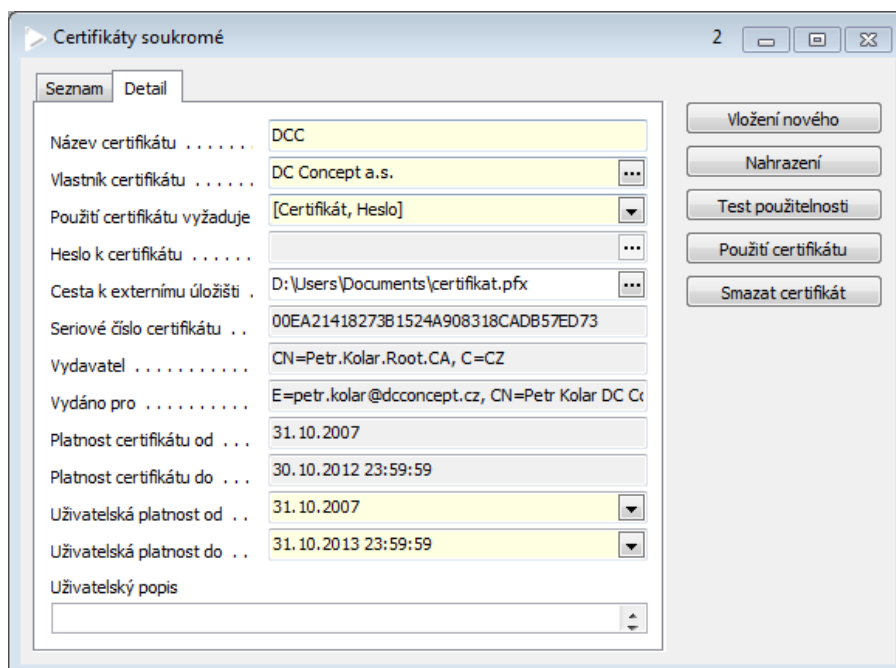
Obr. 10.21

10.4 Podpora elektronického podpisu

Elektronický podpis lze využít při:

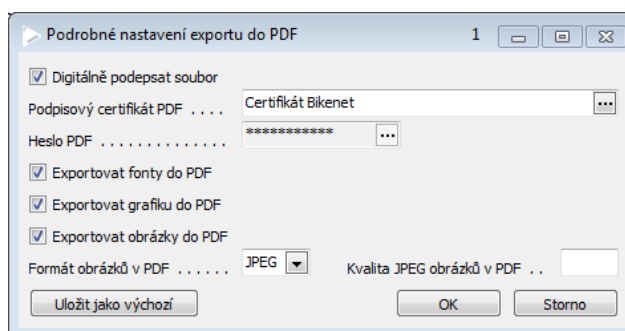
- exportu souboru do formátu PDF (buď při exportu souboru do formátu PDF, nebo při odeslání e-mailu, kdy formát e-mailu je PDF, což znamená, že tisková sestava bude poslána v PDF jako příloha e-mailu);
- nebo při odeslání e-mailu (podpis celého e-mailu).

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.



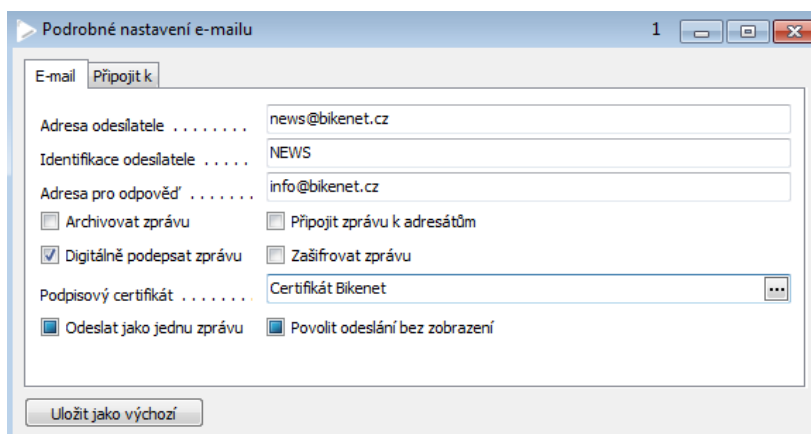
Obr. 10.22

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.



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.



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

F1	Příručka uživatele
Shift+F1	Metodická nápověda formuláře
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	Smazání záznamu
Ctrl+S	Uložení záznamu
D	Do datumového údaje doplní aktuální datum
T	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	Rychlý filtr
Alt+F	Filtr
Ctrl+Shift+F	Zrušení filtru
Ctrl+A	Označení všech záznamů seznamu
Ctrl+Shift+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