



Ovládání aplikace v prostředí MW

Uživatelská příručka



TESCO SW a.s.

tř. Kosmonautů 1288/1

779 00 Olomouc

Verze: 21.01

Datum aktualizace: 13.5.2022





Obsah

1. Spuštění a přihlášení do aplikace FaMa+MW	2
1.1. Spuštění	2
1.1.1. Ikona zástupce na ploše	2
1.2. Přihlášení	2
1.3. Menu aplikace	4
1.3.1. Rychlý přístup k často používaným položkám	5
1.3.2. Moduly	6
1.3.3. Seznam přijatých oznámení	6
1.3.4. Uživatel aplikace - menu	7
1.3.5. Rozbalit menu / Sbalit menu	8
2. Pracovní plocha aplikace	9
2.1. Základní okno	9
2.2. Navigační okno	9
2.2.1. Navigační strom	10
2.3. Pracovní okno	11
2.3.1. Podokno „Strom“	12
2.3.2. Podokno „Seznam“	12
2.3.3. Podokno „Detail“	13
3. Základní Ovládání webové aplikace	17
3.1. Tlačítkové menu Pracovního okna	17
3.2. Funkce aplikace	19
3.2.1. Přidat do oblíbených	19
3.2.2. Přepne rozložení formuláře	19
3.2.3. Nastavení formuláře	19
3.2.4. Akce formuláře	20
3.3. Konfigurace sloupců	20
3.3.1. Změna šířky sloupců	20
3.3.2. Přesun sloupců provedený z formuláře	23
3.3.3. Přesun sloupců provedený přes ovládací menu	24
3.3.4. Zobrazit vybrané sloupce	24
3.4. Třídění hodnot sloupců	25
3.4.1. Třídění hodnot více sloupců	25
3.5. Filtrování hodnot sloupců	26
3.5.1. Filtr jednoduchý (jednosloupcový)	26
3.5.2. Filtrování datových hodnot	30
3.5.3. Filtr více sloupců	31
3.5.4. Změna názvu filtru	32
3.5.5. Ukládání filtru	33
3.5.6. Zrušení filtru	34

1. SPUŠTĚNÍ A PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE FAMA+MW

1.1. SPUŠTĚNÍ

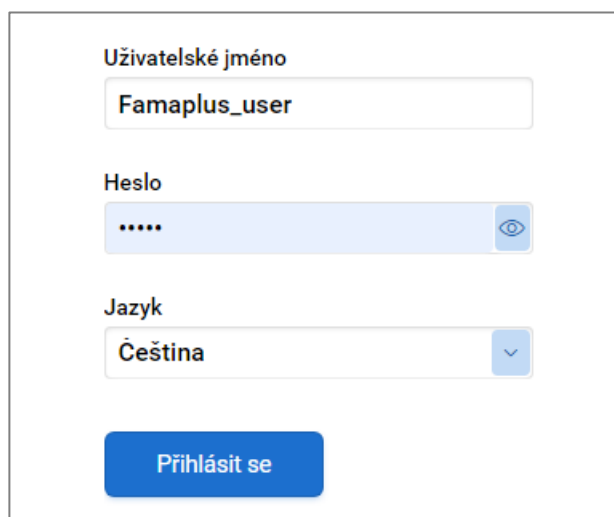
1.1.1. Ikona zástupce na ploše

Aplikace FaMa+ v prostředí MultiWeb se spouští přes ikonu „zástupce“ internetového prohlížeče z plochy obrazovky (je-li zástupce na plochu umístěn).



1.2. PŘIHLÁŠENÍ

Po spuštění aplikace se zaktivuje „přihlašovací okno“, kde uživatel zadá **své** „uživatelské jméno“ a „přístupové heslo“ do aplikace FaMa+MW.

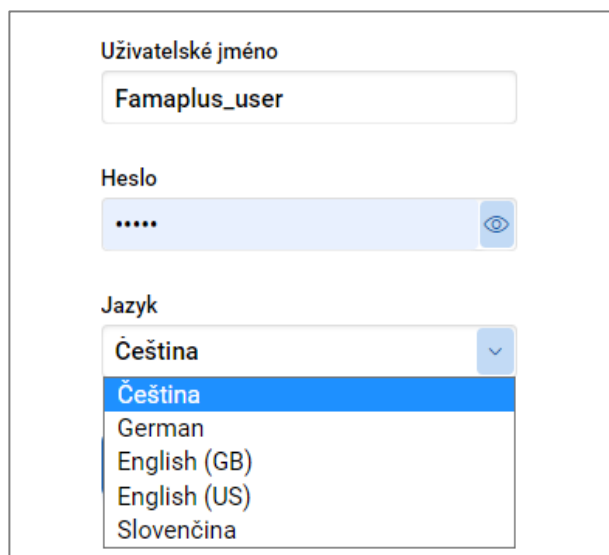


Pozn.: „Uživatelé systému“ se stává osoba s přiděleným „uživatelským jménem“ a „heslem“, které ho opravňuje ke vstupu do aplikace a tím i k datům v aplikační databázi.

„Uživatelské jméno“ je jméno, pod kterým se uživatel bude hlásit do databáze, na které aplikace pracuje. Je nezbytné, aby uživatelské jméno bylo v rámci aplikace jedinečné. Změna hesla je podrobně popsána v kapitole „1.3.4 Uživatel aplikace“.

Založení, případně zrušení uživatele je umožněno uživateli s rolí „správce systému“, který má „práva“ na zakládání a rušení uživatelů. Z bezpečnostních důvodů je přidělování tohoto práva svěřeno pouze databázovému administrátorovi.

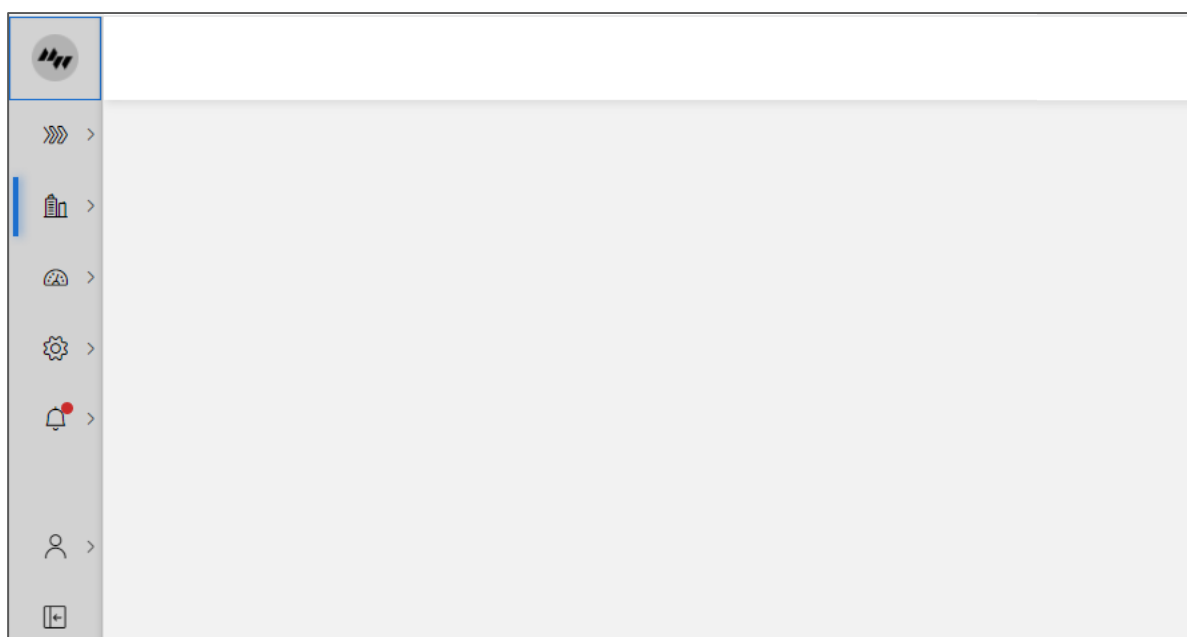
Po vyplnění uživatelského jména a hesla se vybere „jazyk“, ve kterém má být aplikace spuštěna a potvrzením OK se aplikace spustí. Při dalším spouštění aplikace zůstane zvolený jazyk jako výchozí.



The screenshot shows a login form with three sections: 'Uživatelské jméno' (Username) with a text input field containing 'Famaplust_user'; 'Heslo' (Password) with a password input field showing four dots and a toggle eye icon; and 'Jazyk' (Language) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of languages: 'Čeština' (highlighted in blue), 'German', 'English (GB)', 'English (US)', and 'Slovenčina'.

Pozn.: Před samotným spuštěním aplikace může vzniknout malá časová prodleva, kdy jsou do počítače nahrávána data pro spuštění aplikace.

Po nahrání dat se zobrazí základní okno aplikace FaMa+MW:





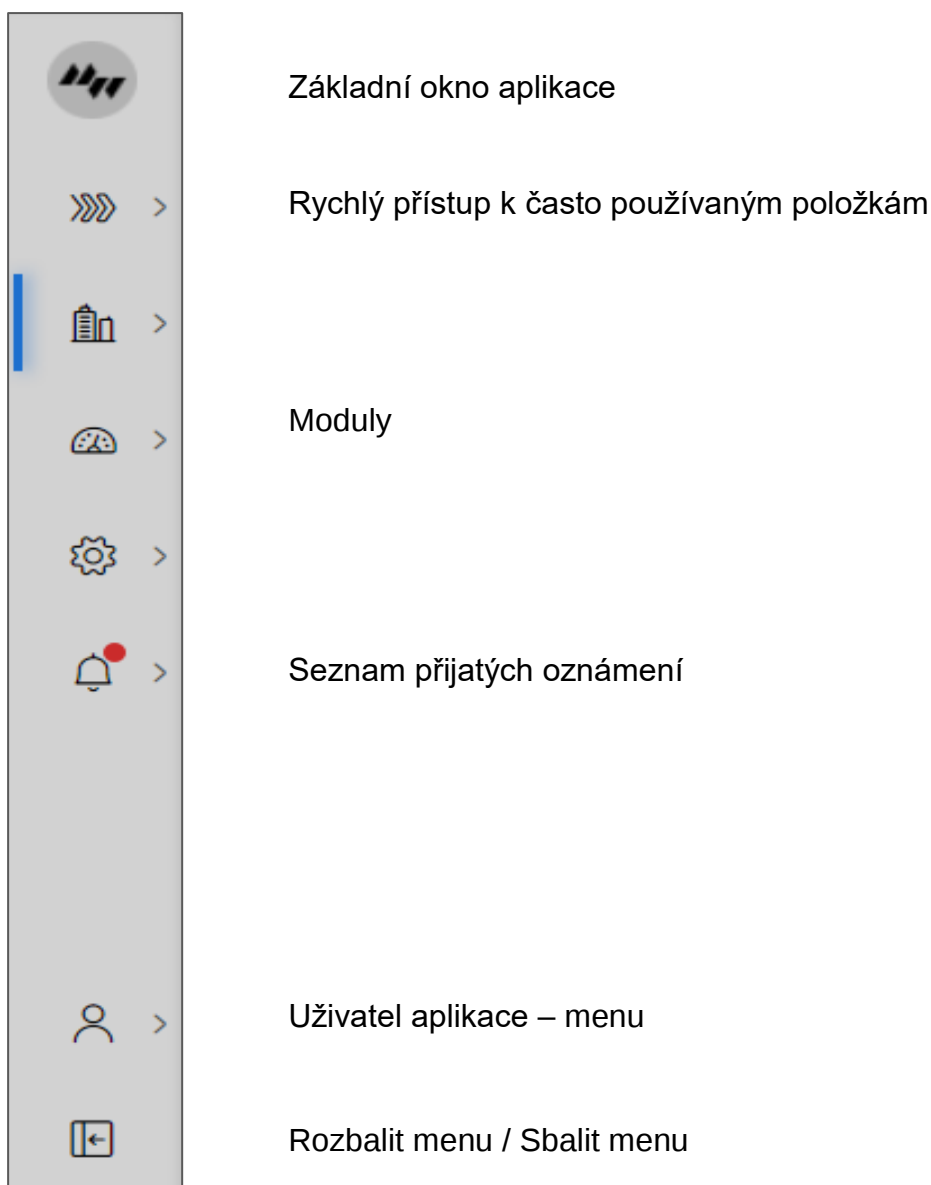
Animace v průběhu přihlašování, nebo při práci s aplikací, znázorňuje průběh akcí (např. při načítání formulářů, při provádění funkcí nad formuláři a podobně).

Přihlašování, práce s aplikací:

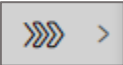


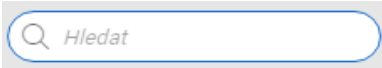
1.3. MENU APLIKACE

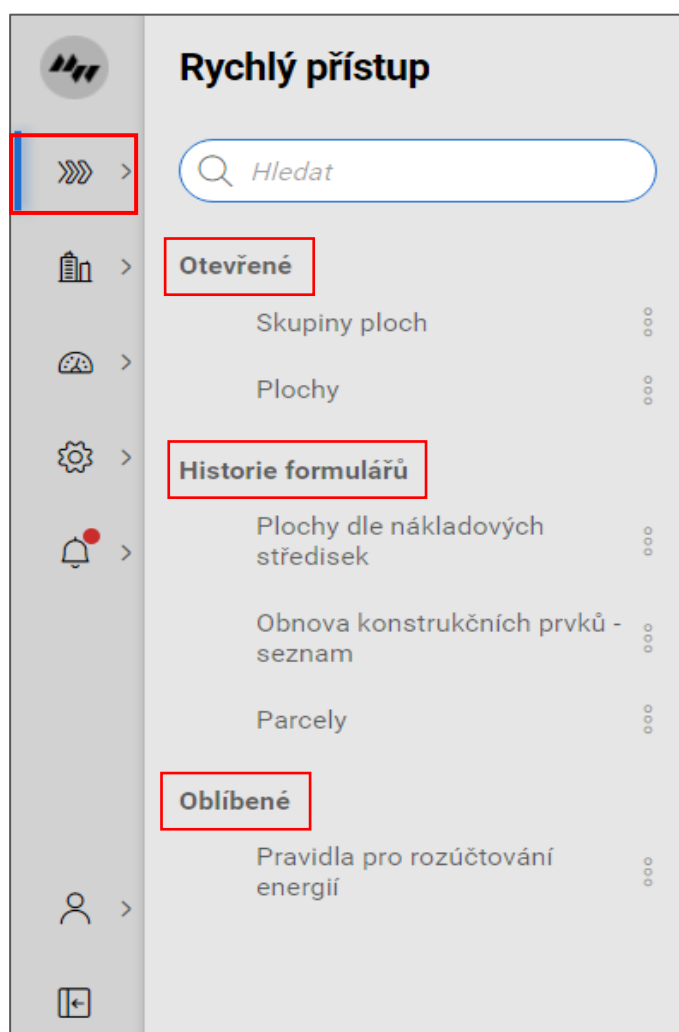
Aplikace má v levém části okna k dispozici standardní menu, ve kterém jsou přístupné akce a jednotlivé moduly. Moduly mohou být různé, podle požadavku zadavatele.



1.3.1. Rychlý přístup k často používaným položkám

Rychlý přístup k často používaným položkám , zobrazí panel rozdělený do tří částí: **Otevřené**, **Historie formulářů** a **Oblíbené**.

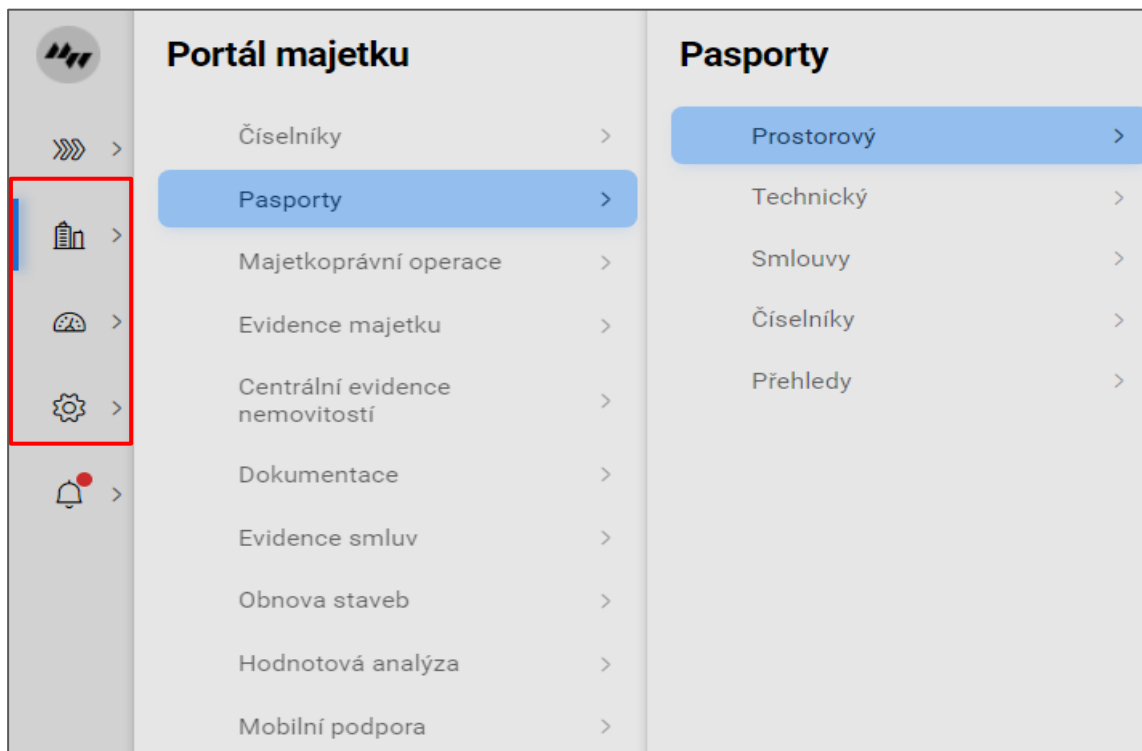
Součástí je i **Vyhledávací pole** , do kterého uživatel vypisuje název hledaného formuláře.



Aplikace okamžitě zobrazuje odpovídající výsledky včetně názvu modulů, ve kterých se odpovídající formuláře nacházejí.
Mezi zástupci se uživatel přepíná klikem myši na příslušnou ikonu.

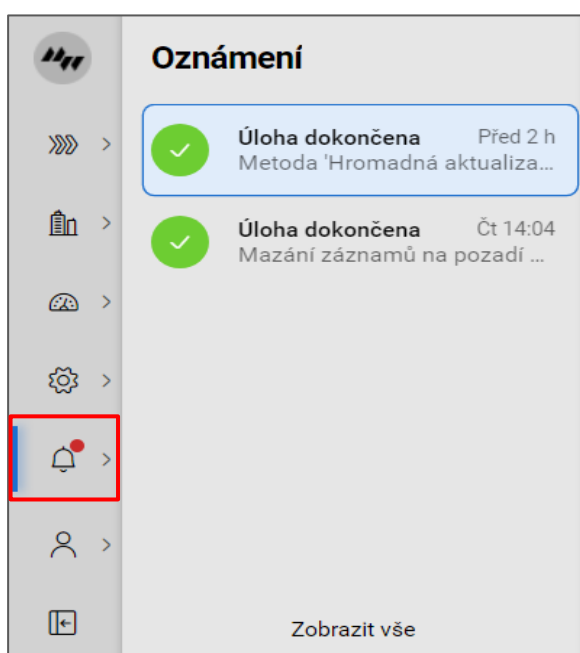
1.3.2. Moduly

Jedná se o Moduly, které jsou implementovány do aplikace dle požadavku zadavatele.



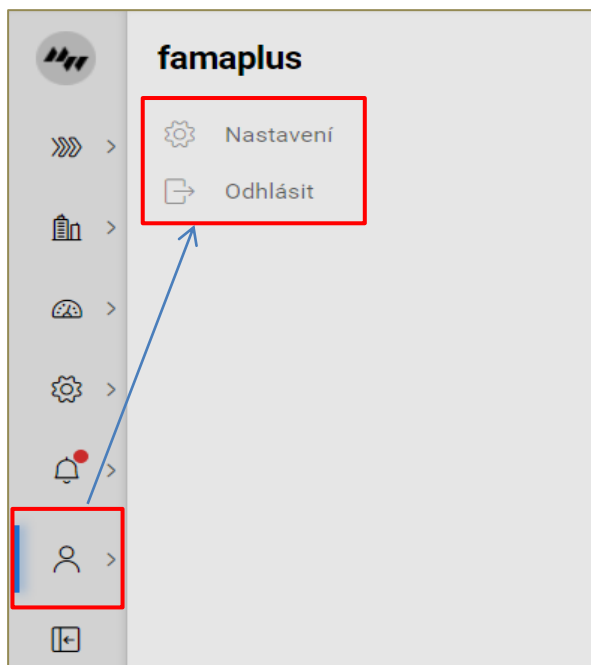
1.3.3. Seznam přijatých oznámení

Formulář „Oznámení“ zobrazí seznam všech přijatých oznámení. Záložka zobrazí seznam v detailu.

[Zobrazit vše](#)

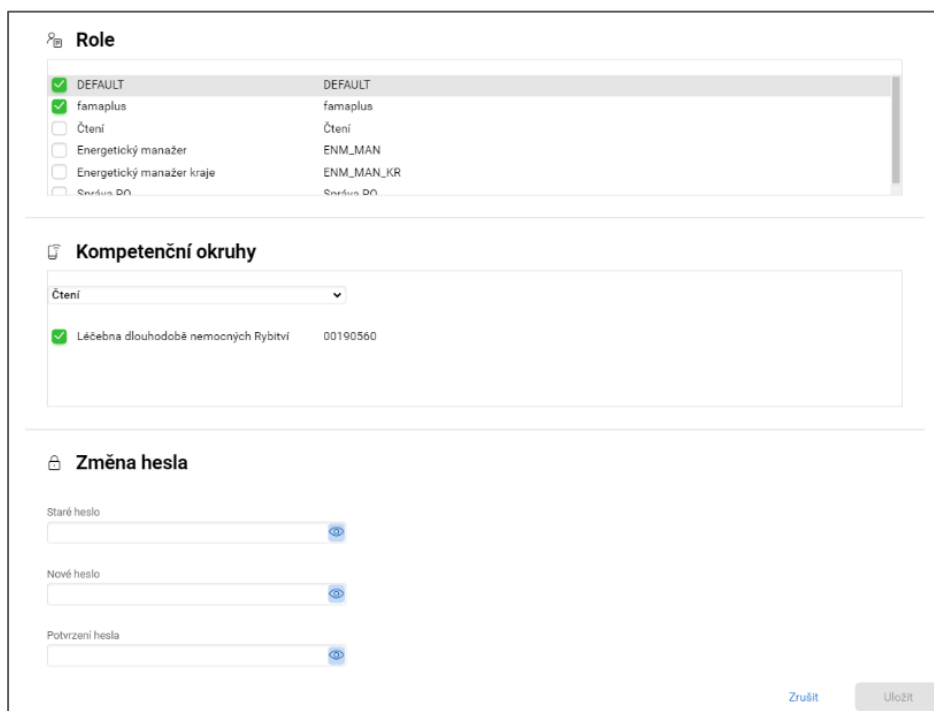
1.3.4. Uživatel aplikace - menu

Aplikace má v levém dolním rohu navigačního okna k dispozici standardní menu, ve kterém jsou přístupné akce **Uživatel aplikace – menu** a to „**Nastavení / Odhlásit**“.



 **Nastavení** – kliknutím na tuto akci se zobrazí okno, ve kterém může uživatel:

- Změnit přiřazené aktivní role a k nim přiřazené kompetenční okruhy.
- Provést změnu hesla při přihlášení do aplikace.



Role	
☒	DEFAULT
☒	famaplus
☐	Čtení
☐	Energetický manažer
☐	Energetický manažer kraje
☐	Soudus DN

Kompetenční okruhy	
Čtení	
☒	Léčebna dlouhodobě nemocných Rybitví 00190560

Změna hesla	
Staré heslo	
Nové heslo	
Potvrzení hesla	

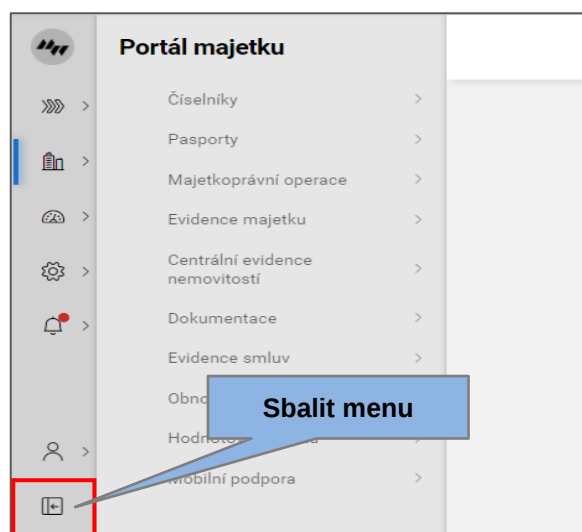
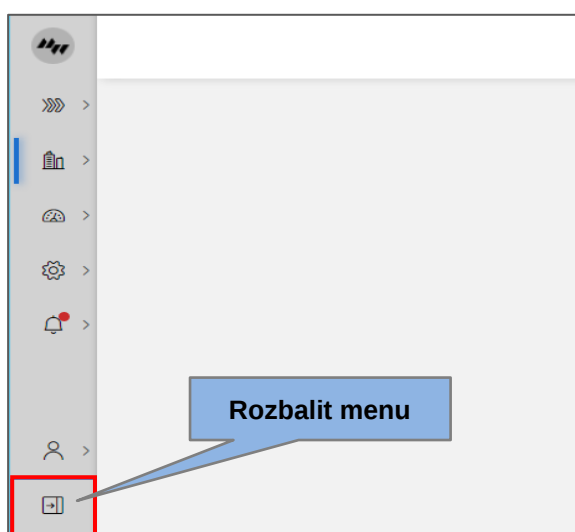
Zrušit Uložit

Standartní role pro uživatele je role **DEFAULT**, která je nastavená vždy.

➞ **Odhlásit** – kliknutím na tuto funkci bude uživatel z aplikace odhlášen.

1.3.5. Rozbalit menu / Sbalit menu

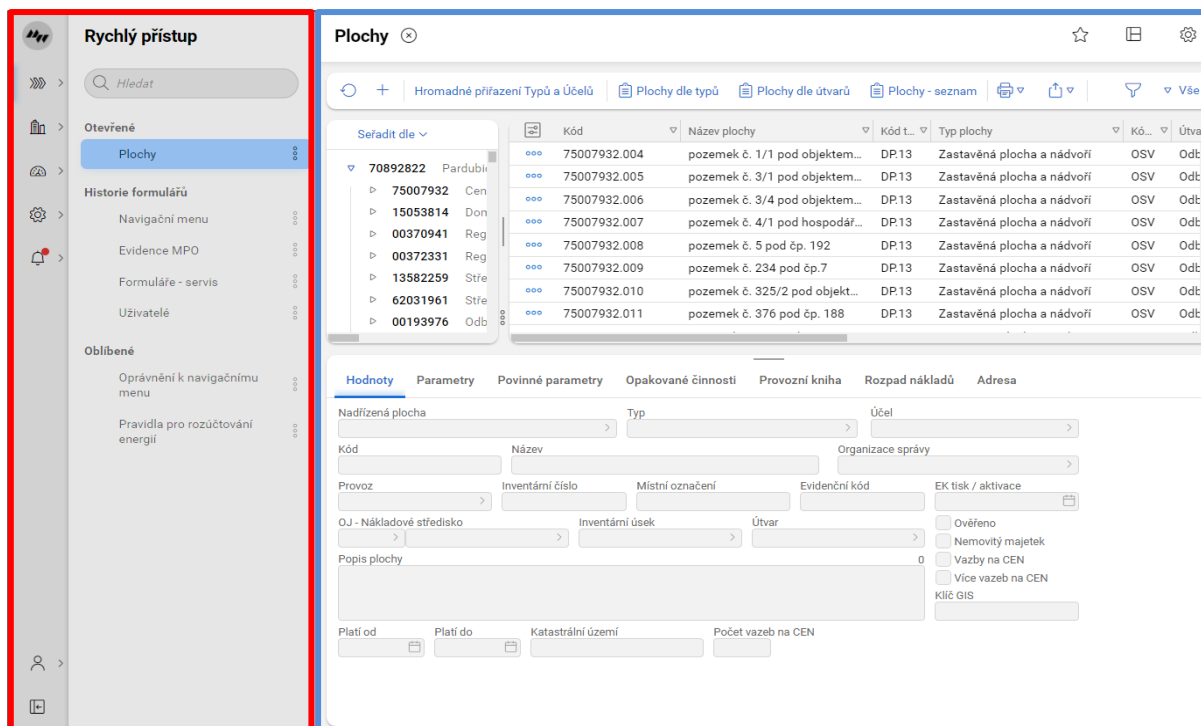
Funkce  umožňuje **Rozbalit menu** pracovního okna, nebo  **Sbalit menu** pracovního okna.



2. PRACOVNÍ PLOCHA APLIKACE

2.1. ZÁKLADNÍ OKNO

Základní okno aplikace FaMa+ je rozděleno do dvou funkčních částí (podoken), na **Navigační okno** a **Pracovní okno**, ve kterých lze operativně zobrazovat funkce a položky aplikace (např. seznam skupin dat, číselníky, data, formuláře....).



Navigační okno – část okna aplikace vlevo (na obrázku znázorněno červeným rámečkem).

Pracovní okno – část okna aplikace vpravo (na obrázku znázorněno modrým rámečkem).

2.2. NAVIGAČNÍ OKNO

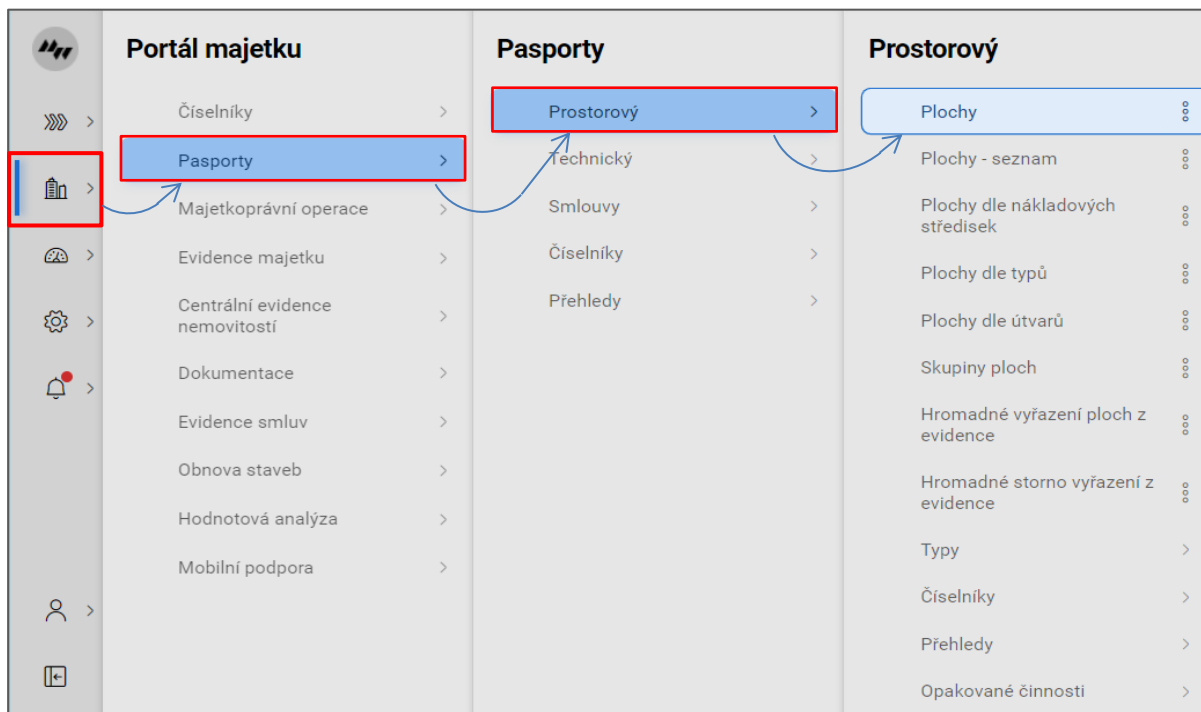
Jedná se o funkční okno, ve kterém lze volit zobrazení aktivních seznamů. Nabídka dostupných zástupců se liší dle nastavení aplikace a dle uživatelských oprávnění každého uživatele.

Mezi zástupci se uživatel přepíná klikem myši na příslušnou ikonu.

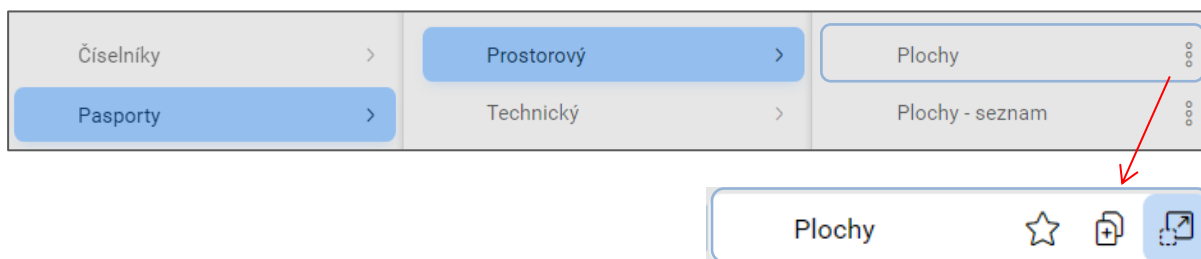
Společní zástupci **Rychlý přístup**, **Oznámení**, **Uživatel aplikace** a **Rozbalit menu/ Sbalit menu**, jsou popsány v kapitole 1.3.

2.2.1. Navigační strom

Jedná se o základní menu se stromovou strukturou, které umožňuje komplexní přístup ke všem částem aplikace (modulům, formulářům, číselníkům a podobně).



Po kliknutí na zvolenou položku se ve vedlejším panelu zobrazí podřízené položky (seznamy). Tato položka je identifikována symbolem „šipky“ . Jakmile uživatel dosáhne konce nabídky, tzn. jsou zobrazeny formuláře daného modulu, může uživatel přes nabídku „tří teček“ zvolit další funkce - stačí najet myší (neklikat). Tato nabídka umožňuje přidat formulář do oblíbených, otevřít formulář do nové záložky menu a otevřít formulář v nové záložce prohlížeče.



- Přidat do oblíbených (symbol hvězda).
- Otevře formulář do nové záložky menu (lze mít jeden formulář otevřen vícekrát - symbol plus).
- Otevře formulář v nové záložce prohlížeče (symbol šipky).

Při vytváření podřízených formulářů se v seznamové části okna nemusí zobrazit všechny tyto formuláře. Rozvinout seznam lze kliknutím na položku stromu. Podřízené formuláře zůstávají rozvinuté podle naposledy navštívené pozice, a to i po návratu z jiné položky menu. Při opětovném kliknutí se opět podřízené formuláře zavinou.

2.3. PRACOVNÍ OKNO

Po kliknutí v „**Navigačním okně**“ na požadovanou položku, se zobrazí v pravé části obrazovky kompletní formulář. Toto místo se nazývá „**Pracovní okno**“. V „**Pracovním okně**“ se také mohou zobrazit další části podokna, z nichž je k dispozici vždy alespoň jedno.

Podokna „**Pracovního okna**“:

- **A - Strom** (na obrázku označeno zeleným rámečkem).
- **B - Seznam** (na obrázku označeno červeným rámečkem).
- **C - Detail** (na obrázku označeno modrým rámečkem).

The screenshot displays the application interface. On the left is the 'Navigační menu' (Navigation menu) with a tree structure. The main area is divided into two parts: a table of menu items and a 'Detail' form below it.

Typ	Název	Ikona	Formulář	Způsob ot...	Lokaliza...	S...
Stránka	FamaPlus	Unknown ...			29 573	X
Složka	Systémová nastavení	Unknown ...			52 625	X
Formulář	Třídy	Unknown ...	FRM.CTrida.CTrida	Form	5 987	X
Formulář	Kontakty - výběr	Unknown ...	FRM.COsoba.COsoba	Form	256 928	X
Formulář	Uživatelé	Unknown ...	FRM.CUzivateL.CUziv...	Form	5 807	X
Formulář	Formuláře	Unknown ...	FRM.CFormular.CFor...	Form	5 789	X
Formulář	Typy okruhů kompete...	Unknown ...	FRM.CKomp typ okru...	Form	5 767	X
Formulář	Masky	Unknown ...	FRM.CMaska.CMaska	Form	69 800	X
Formulář	Kódování stromů	Unknown ...	FRM.CKodovani_stro...	Form	146 770	X
Formulář	Číselník typů auditu	Unknown ...	FRM.DAUDITTYP.DA...	Form	49 371	X
Formulář	Nastavení - BLO	Unknown ...	FRM.CCNF BL.CCNF ...	Form	6 069	X

Below the table is the 'Detail' form, which is currently empty. It has tabs for 'Detail' and 'Oprávnění rolí'.

2.3.1. Podokno „Strom“

Jde o variantu seznamu, kdy v levé části se ještě zobrazuje stromová struktura záznamů. Používá se v případě, že záznamy mají logickou hierarchizovanou strukturu.

Např.:

▼	70892822	Pardubický kraj
▶	75007932	Centrum sociálních služeb Bystré
▶	15053814	Domov sociálních služeb Slatiňany
▶	00370941	Regionální muzeum v Chrudimi
▶	00372331	Regionální muzeum ve Vysokém Mýtě
▶	13582259	Střední odborná škola a Střední odborné učiliště
▶	62031961	Střední odborná škola a Střední odborné učiliště
▶	00193976	Odborný léčebný ústav Jevíčko
▶	48161217	Střední průmyslová škola elektrotechnická a Vyšší odborná škola
▶	00529842	Střední škola automobilní Ústí nad Orlicí
▶	27520536	NEMPK, a. s. - pracoviště Pardubice
▶	00196096	Albertinum, odborný léčebný ústav, Žamberk
▶	00190543	Dětské centrum Veská
▶	70857717	Dětský domov Dolní Čermná
▼	48159638	Dětský domov Holice, Husova 623
	48159638.003	garáž na st.p.č. 392/3
	48159638.004	plocha pod bazén

2.3.2. Podokno „Seznam“

Jde o zobrazení dat ve formě tabulky, kde jsou ve sloupcích jednotlivé položky a v řádcích záznamy.

	Kód	Název plochy	Kód t...	Typ plochy	Kó...	Útvar
...	70892822	Pardubický kraj	PK	Objekty v majetku Pardubické...	KUPA	Úřad
...	75007932.004	pozemek č. 1/1 pod objektem...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor soci
...	75007932.005	pozemek č. 3/1 pod objektem...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor soci
...	75007932.006	pozemek č. 3/4 pod objektem...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor soci
...	75007932.007	pozemek č. 4/1 pod hospodář...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor soci
...	75007932.008	pozemek č. 5 pod čp. 192	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor soci
...	75007932.009	pozemek č. 234 pod čp.7	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor soci
...	75007932.010	pozemek č. 325/2 pod objekt...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor soci
...	75007932.011	pozemek č. 376 pod čp. 188	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor soci
...	75007932.012	pozemek č. 775 pod čp. 198	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor soci
...	75007932.013	pozemek č. 1/1 zámecký park	DP.14	Ostatní plocha	OSV	Odbor soci
...	75007932.014	pozemek č. 2 u čp.198	DP.14	Ostatní plocha	OSV	Odbor soci
...	75007932.015	pozemek č. 5/1 zeleň u parku	DP.14	Ostatní plocha	OSV	Odbor soci
...	75007932.016	pozemek č. 5/2 zeleň u parku	DP.14	Ostatní plocha	OSV	Odbor soci
...	75007932.017	pozemek č. 9 zeleň u zámku	DP.14	Ostatní plocha	OSV	Odbor soci

2.3.3. Podokno „Detail“

V této části se zobrazují údaje týkající se aktuálního záznamu, na kterém je ukazatel v seznamu nebo stromu. Slouží k editaci údajů a zadávání nových záznamů.

Podokno „Detail“ může obsahovat různé záložky.

Žlutě podbarvené položky (je u nich i příznak červené hvězdičky) jsou **povinné** údaje, které musí být při zadání nového záznamu vyplněny.

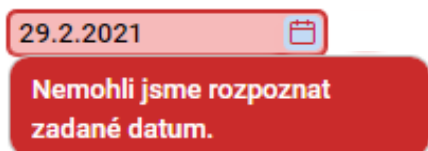
Pokud je za vyplňovacím polem v detailu umístěno tlačítko  znamená to, že se po kliknutí na něj zobrazí kalendář pro výběr časového údaje. Pro rychlejší posun lze využít šipek   v záhlaví kalendáře. Standardně je nastaven krok po měsíci (první obr. zleva). Kliknutím myši do záhlaví kalendáře (viz. červené orámování) dojde k přepnutí režimu na posun jednotlivě po měsících, či rocích s následnou možností výběru měsíce v roce.

Datum lze do pole zadat i přímo, zapsáním ve tvaru D.M.RRRR. Lze využít zrychlený zápis:

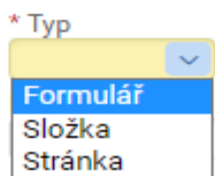
- po zapsání pouze číslovky dne, se po odchodu na další pole formuláře automaticky doplní aktuální měsíc a rok.

- b) po zapsání dne a měsíce, se po odchodu na další pole formuláře automaticky doplní aktuální rok.

Při zápisu datumu je prováděna kontrola správnosti. Na chybu v zápisu je uživatel upozorněn červeným orámováním pole a informační hláškou:



Pokud je za vyplňovacím polem v detailu umístěno tlačítko , nebo  znamená to, že se po kliknutí na něj zobrazí další formulář (např. číselník), ze kterého se zvolením nějaké položky provede výběr.



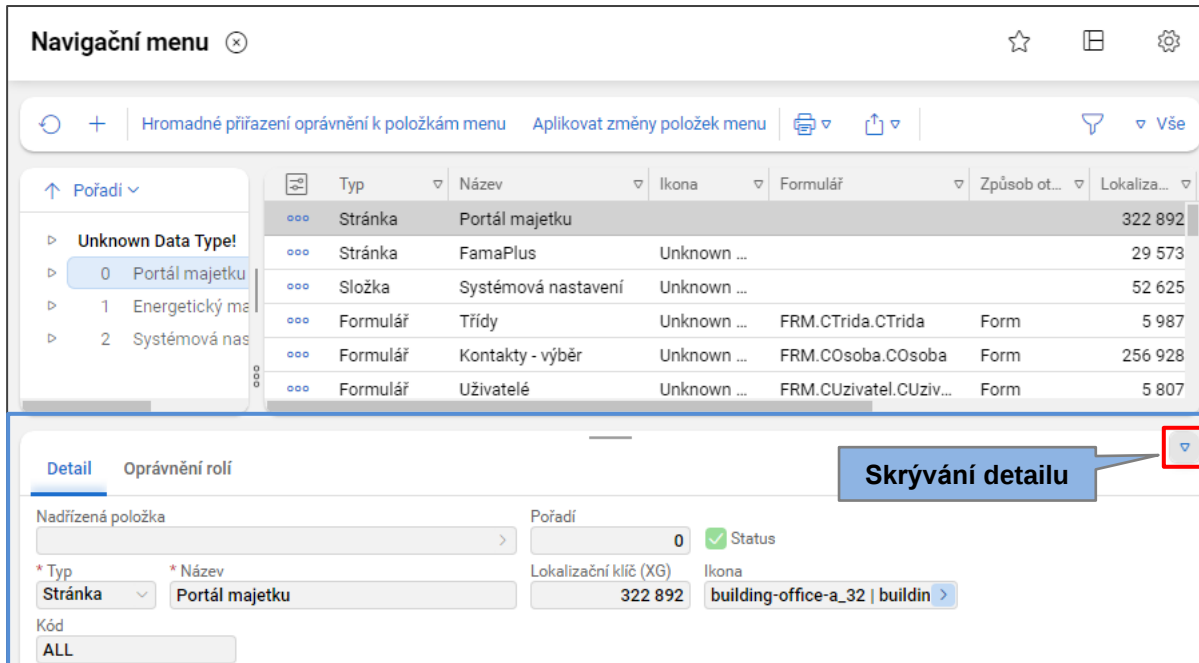
Do tohoto pole lze psát i přímo - systém při postupném zápisu vyhodnocuje shodu záznamů v číselníku a nabízí vyhovující hodnoty (zda začínají zadávanými znaky). Kliknutím na jednu z nabízených hodnot se tato hodnota doplní do editovaného pole. Pokud zapsaný řetězec znaků vyhovuje pouze jedné položce z číselníku, tato se automaticky přenese do editovaného pole.





2.3.3.1. Skrývání „Detailu“

Podokno „Detail“ je možné skrýt kliknutím na tlačítko  (Minimalizovat detail) v pravém horním rohu „Detailu“ (toto tlačítko se objeví při najetí myši):



Navigační menu 

Hromadné přiřazení oprávnění k položkám menu Aplikovat změny položek menu    Vše

Pořadí 

Unknown Data Type!

0 Portál majetku

1 Energetický me

2 Systémová nas

Typ	Název	Ikona	Formulář	Způsob ot...	Lokaliza...
Stránka	Portál majetku				322 892
Stránka	FamaPlus	Unknown ...			29 573
Složka	Systémová nastavení	Unknown ...			52 625
Formulář	Třídy	Unknown ...	FRM.CTrida.CTrida	Form	5 987
Formulář	Kontakty - výběr	Unknown ...	FRM.COsoba.COsoba	Form	256 928
Formulář	Uživatelé	Unknown ...	FRM.CUzivateL.CUziv...	Form	5 807

Detail Oprávnění rolí

Nadřazená položka  Pořadí 0  Status

* Typ * Název

Stránka Portál majetku

Lokalizační klíč (XG) Ikona

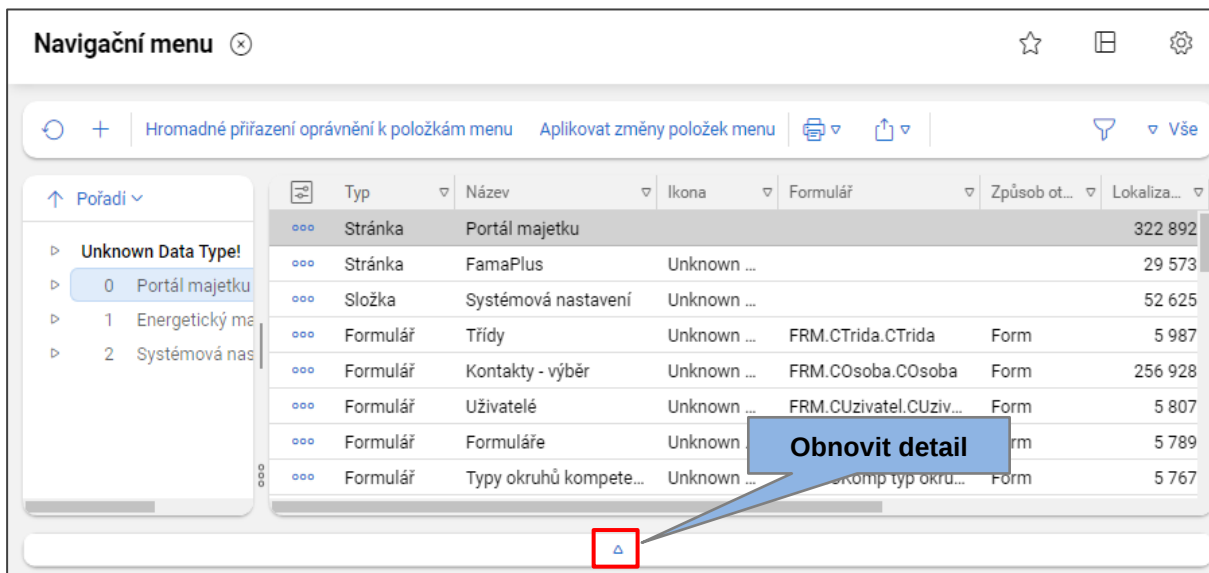
322 892 building-office-a_32 | buildin >

Kód

ALL

Skrývání detailu 

Jeho opětovného zobrazení dosáhneme použitím tlačítka pod seznamem formuláře, toto tlačítko se objeví při najetí myši (Obnovit detail):



Navigační menu 

Hromadné přiřazení oprávnění k položkám menu Aplikovat změny položek menu    Vše

Pořadí 

Unknown Data Type!

0 Portál majetku

1 Energetický me

2 Systémová nas

Typ	Název	Ikona	Formulář	Způsob ot...	Lokaliza...
Stránka	Portál majetku				322 892
Stránka	FamaPlus	Unknown ...			29 573
Složka	Systémová nastavení	Unknown ...			52 625
Formulář	Třídy	Unknown ...	FRM.CTrida.CTrida	Form	5 987
Formulář	Kontakty - výběr	Unknown ...	FRM.COsoba.COsoba	Form	256 928
Formulář	Uživatelé	Unknown ...	FRM.CUzivateL.CUziv...	Form	5 807
Formulář	Formuláře	Unknown ...		Form	5 789
Formulář	Typy okruhů kompete...	Unknown ...		Form	5 767

Obnovit detail 

2.3.3.2. Přesunutí „Detailu“

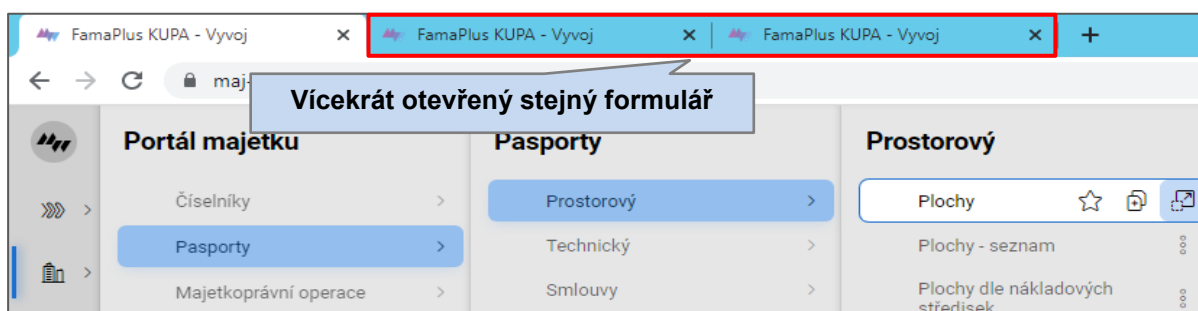
Podokno „Detail“ je možné přesunout vedle seznamové části formuláře (vhodné pro širokoúhlé monitory). Změna rozložení provádí položka **Přepnout rozložení formuláře** v pravé horní části záhlaví formuláře:



2.3.3.3. Možnost zobrazení formulářů v pracovním okně

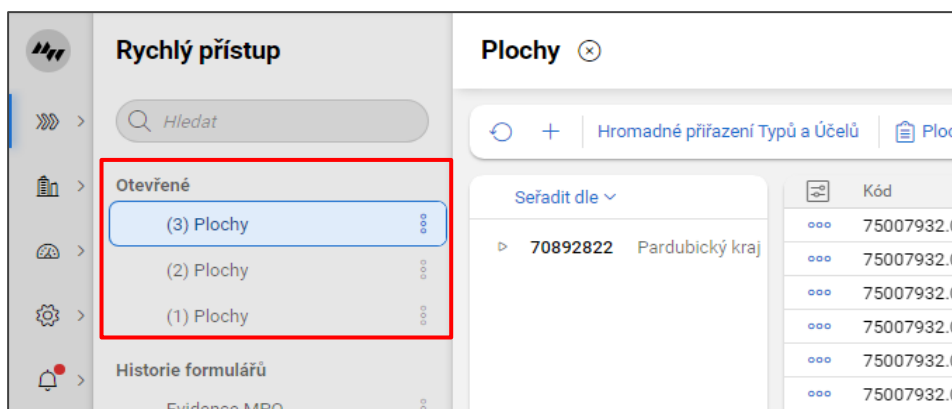
V aplikaci lze pro přehlednější práci zobrazit více formulářů vedle sebe jako nové záložky prohlížeče.

V seznamu otevřených formulářů se po najetí myší na symbol tří teček zobrazí menu . V něm je potřeba kliknout na symbol šipky .



Pokud je potřeba zobrazit jeden formulář vícekrát, ze stejného menu je potřeba

kliknout na symbol plus . Následně se v seznamu otevřených formulářů zobrazí název duplikovaného formuláře tolikrát, kolikrát uživatel kliknul na příslušný symbol.



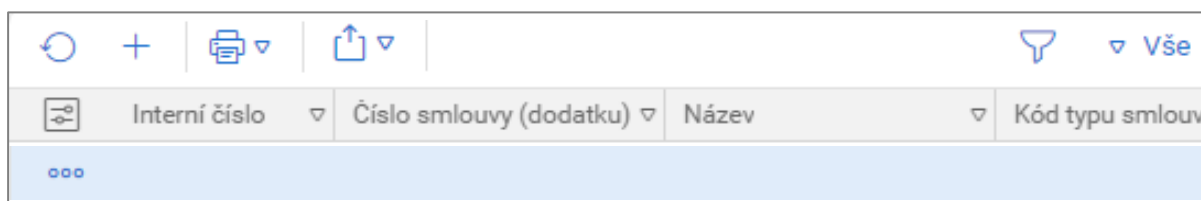
3. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ WEBOVÉ APLIKACE

3.1. TLAČÍTKOVÉ MENU PRACOVNÍHO OKNA



V horní části pracovního okna je umístěno tlačítkové menu, které slouží pro zakládání nového záznamu, tisk záznamu a definici filtrů. Obdobné menu je k dispozici i na vybraných záložkách v levé části okna

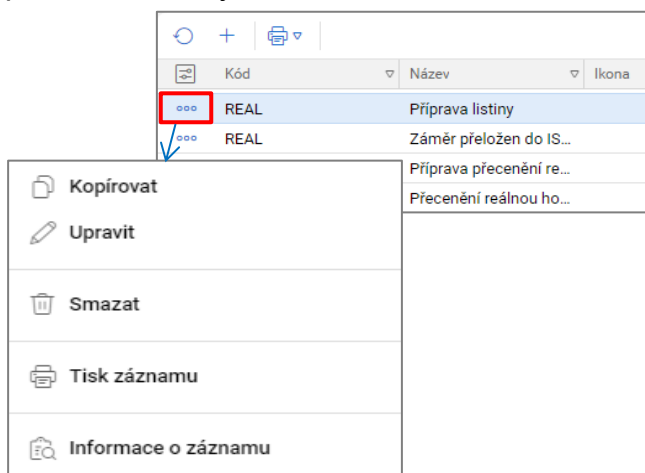
Detail:



Význam jednotlivých tlačítek:

- Aktualizuje obsah** – opětovné načtení zobrazovaného seznamu záznamů – funkce může být užitečná, pokud s aplikací pracuje více uživatelů současně a dojde-li ke změnám, přidáním, nebo ubrání záznamů. Stisknutím tlačítka **aktualizace** se promítnou veškeré změny do této doby, provedené všemi uživateli.
- Vytvoří nový záznam** – v podokně „Detail“ se zobrazí nový (prázdný) formulář pro vložení nových údajů.
- Otevře nabídku exportu** – do souborů CSV, Excel.
- Otevře nabídku Tisk seznamu** – náhledů před tiskem s možností výstupu na tiskárnu, nebo do souboru.

Pro práci s konkrétním záznamem v seznamu slouží nabídka funkcí, která se rozbílí po kliknutí na symbol tří teček na začátku každého řádku seznamu:



- **Kopírovat** – v podokně detail se zobrazí nový (vyplněný) formulář, kde se do položek opíše hodnoty toho záznamu, na kterém byl kurzor při vyvolání funkce.
- **Upravit** – zpřístupní se podokno „Detail“ té položky, na níž je kurzor při vyvolání funkce editace a je možno provádět úpravy zvolené položky.
Pozn.: v defaultním nastavení programu je editační režim aktivován automaticky při vstupu na detail.
- **Smazat** – dojde ke smazání té položky, na které stojí kurzor při vyvolání funkce (dojde k upozornění dotazem ANO/NE, který zabraňuje nechtěnému výmazu dat).
- **Tisk záznamu** – slouží pro vygenerování tiskové sestavy s opisem informací o konkrétním záznamu.
- **Informace o záznamu** – zobrazí formulář s detailními informacemi o vzniku a změně konkrétního záznamu.

Po editaci záznamu slouží nabídka funkcí:

-  **Uloží provedené změny** – potvrzením se nové položky, nebo provedené změny ve formuláři uloží. Tato volba se zobrazí v tlačítkovém menu Pracovního okna až po zahájení editace záznamu.
-  **Zrušení změn** – editace se neprovede, bez uložení.

Nabídka funkcí se liší podle toho, zda je na konkrétní záznam navázán jiný záznam z jiného **formuláře**, zda lze nad záznamem spouštět nadefinované **operace**, případně vybrat z nabídky **workflow**:

	Kopírovat
	Upravit
	Smazat
Připojit dokument	
Ukončit - zmařená investice Ukončit realizaci	
	Vyjádření zúčastněných
	Připojená dokumentace
	Tisk záznamu
	Informace o záznamu

Pozn.: Není-li na formuláři operace povolena, je operace neaktivní.

Hromadné akce.

Lze také spouštět akce, či posun stavu wf u několika záznamů najednou.

Funkci lze vyvolat výběrem (stisknutí kláves *Shift*, nebo *Ctrl* a levého tlačítka myši) dvou, nebo více záznamů. Tento výběr zpřístupní v tlačítkovém menu nabídku akcí, které lze nad danými záznamy provádět.

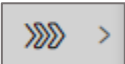
- **Upravit:** zpřístupní se podokno „Detail“ a je možno provádět úpravy vybraných záznamů.

3.2. FUNKCE APLIKACE

V záhlaví aplikace se nachází funkce **Přidat do oblíbených**, **Přepne rozložení formulářů** a **Nastavení formuláře**.



3.2.1. Přidat do oblíbených

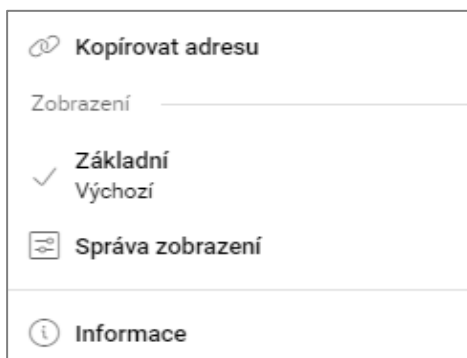
Volbou funkce  **Přidat do oblíbených**, přidáme formulář (pro časté zobrazení) do „Rychlého přístupu“  k často používaným položkám.

3.2.2. Přepne rozložení formuláře

Zvolením funkce  **Přepne rozložení formuláře**, v pravé části záhlaví, je možné podokno „Detail“ přesunout vedle seznamové části formuláře (vhodné pro širokoúhlé monitory).

3.2.3. Nastavení formuláře

Každý formulář lze individuálně spravovat po kliknutí na ikonu „**Nastavení formuláře**“ .



V zobrazeném okně lze zvolit tyto možnosti:

- **Kopírovat adresu** – lze využít pro otevření formuláře v nové záložce prohlížeče, resp. novém okně.

- **Zobrazení** – umožňuje ukládat a spravovat vlastní profily formuláře (viz. kapitola „Konfigurace sloupců“).
- **Informace** - zobrazit informace o formuláři.

3.2.4. Akce formuláře

Přes symbol  v levé horní části seznamu lze provést několik akcí:

Kód	Název plochy	Kód t...	Typ plochy
Počet záznamů	pozemek č. 1/1 pod objektem...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří
Grafy	pozemek č. 3/1 pod objektem...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří
Nastavení sloupců	pozemek č. 3/4 pod objektem...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří
Zobrazit agregační funkce	pozemek č. 4/1 pod hospodář...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří
	pozemek č. 5 pod čp. 192	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří
	pozemek č. 234 pod čp.7	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří
	pozemek č. 325/2 pod objekt...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří

Počet záznamů – informace o počtu záznamů na formuláři.

Grafy – lze vytvářet různé grafy dle zadaných položek.

Nastavení sloupců – nastavení sloupců dle vlastní konfigurace.

Zobrazit agregační funkce – funkce představují možnost sloučit záznamy, či hodnoty do skupin a nad nimi provést aritmetickou, nebo statistickou operaci.

3.3. KONFIGURACE SLOUPCŮ

3.3.1. Změna šířky sloupců

Najetím kurzoru na hranu mezi dvěma sloupci, v poli názvů sloupců, se zobrazí

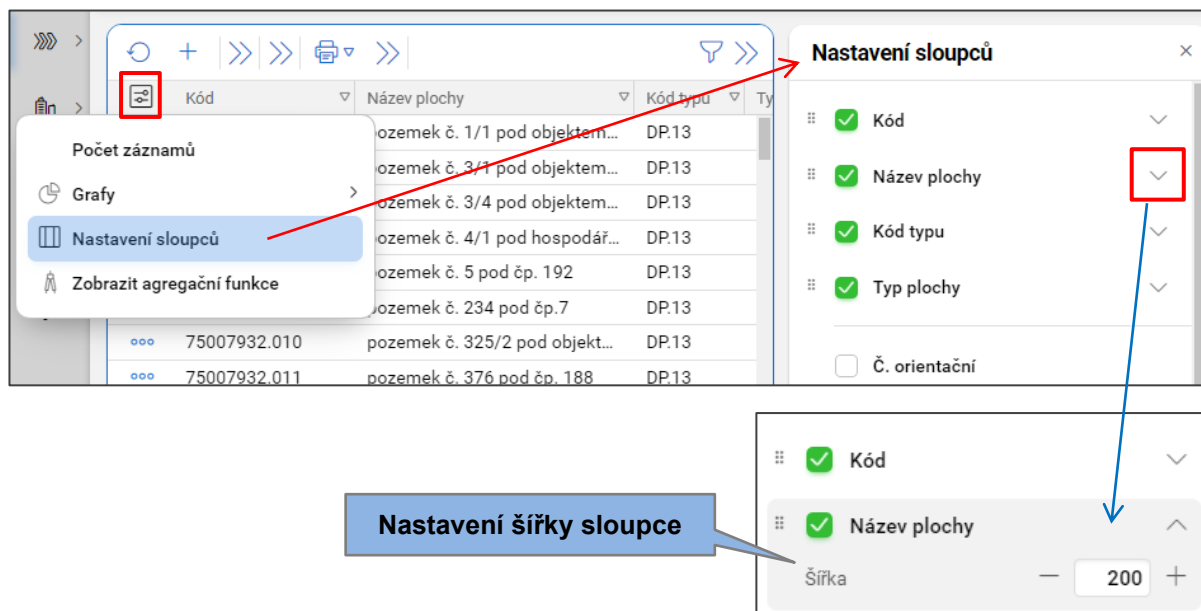
příznak . Posunutím této hrany doleva, nebo doprava, se změní šířka příslušného sloupce (pro uchopení je třeba podržet levé tlačítko myši).

Kód	Název plochy	Kód typu	yp plochy	Kó...	Útvar
75007932.004	pozemek č. 1/1 pod objektem...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor sociál
75007932.005	pozemek č. 3/1 pod objektem...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor sociál
75007932.006	pozemek č. 3/4 pod objektem...	DP.13	Zastavěná plocha a nádvoří	OSV	Odbor sociál

Pozn.: funguje stejně jako v aplikacích MS Windows.

3.3.1.1. Změna šířky sloupců provedená přes ovládací menu

Sloupce lze přesouvat v **Nastavení sloupců**, do kterého se vstupuje přes symbol v levé horní části seznamu.

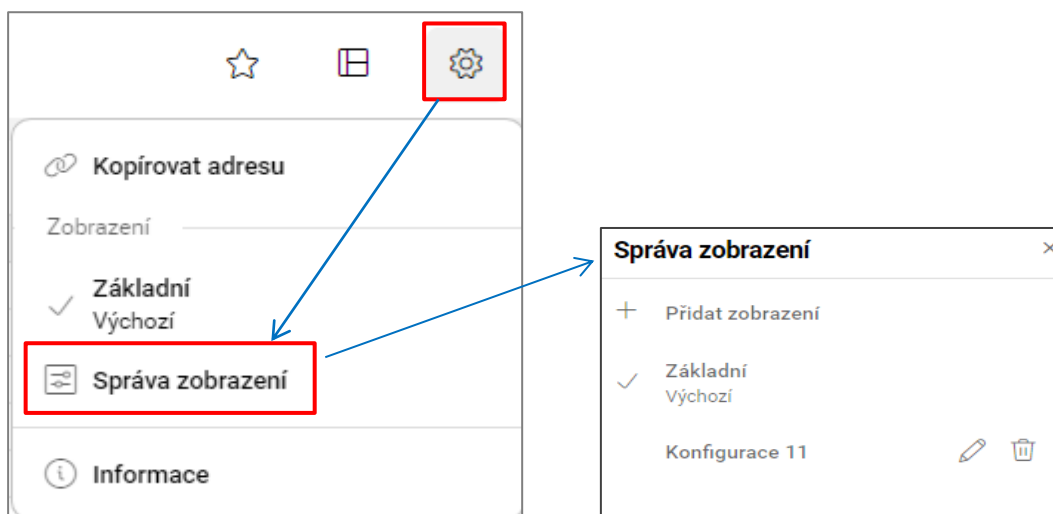


Kliknutím na šipku vpravo vedle názvu sloupce se rozbálí možnost volby jeho šířky.

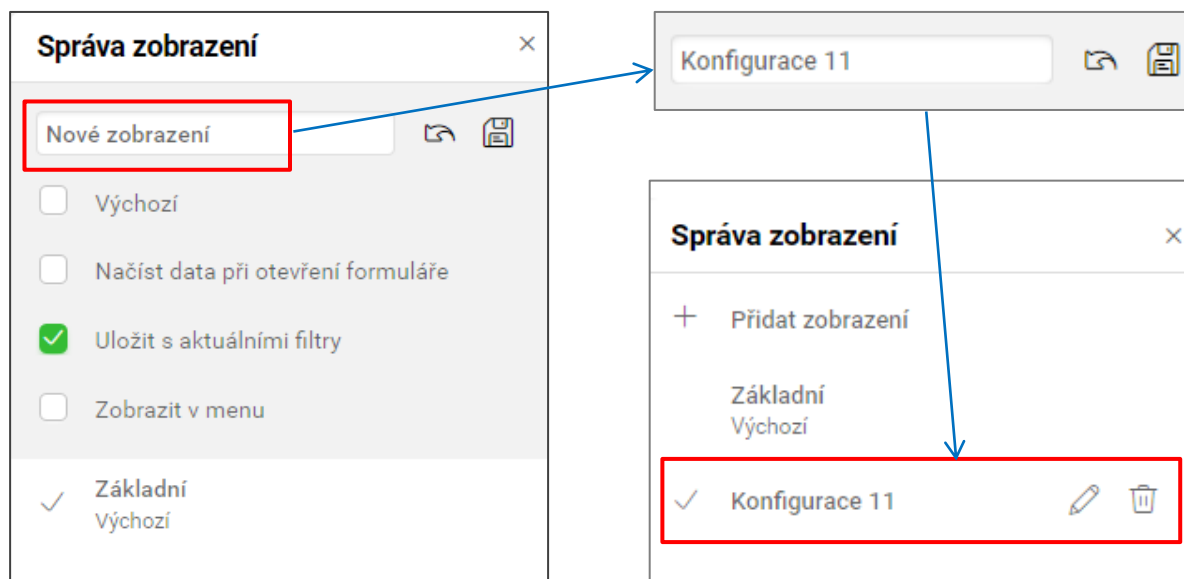
Takovéto osobní nastavení šířky a polohy sloupců každého uživatele si systém **nepamatuje**, proto je po novém přihlášení nutné nastavovat znovu. Pro zapamatování nastavení sloupců je nutno uložit konfiguraci formuláře.

Následné uložení konfigurace formuláře se vyvolá v horním menu z ikony **Nastavení formuláře**. Položka **Nastavení formuláře** zobrazí již dříve uložené vlastní konfigurace formuláře.

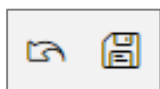
Pro uložení nové konfigurace je nutné zvolit volbu **Správa zobrazení**.



Následě se zobrazí nové okno **Správa zobrazení** – tady se klikne na položku „+
Přidat zobrazení“. Otevře se další tabulka, kde do pole „**Nové zobrazení**“ se napíše
nový název konfigurace formuláře, dle potřeby se zaškrtnou volby a formulář se uloží



- **Výchozí** – zobrazení bude použito jako výchozí pro formulář.
- **Načíst data při otevření formuláře** – automatické načtení dat (v aplikaci je defaultně nastaveno) není potřeba zaškrtnout.
- **Uložit s aktuálními filtry** – je automaticky zaškrtnuto. Do nového zobrazení je zahrnut i aktuálně nastavený filtr. Pokud daný filtr nebyl uložen, uloží se do nabídky filtrů pod stejným názvem jako vytvořené zobrazení.
- **Zobrazit v menu** – nově vytvořená konfigurace se zobrazí v základním menu aplikace mezi ostatními formuláři.



Zrušit změny, nebo **Uložit zobrazení**.

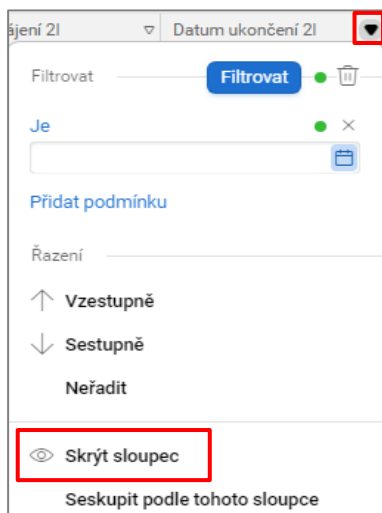


Upravit zobrazení, nebo **Odstranit zobrazení**.

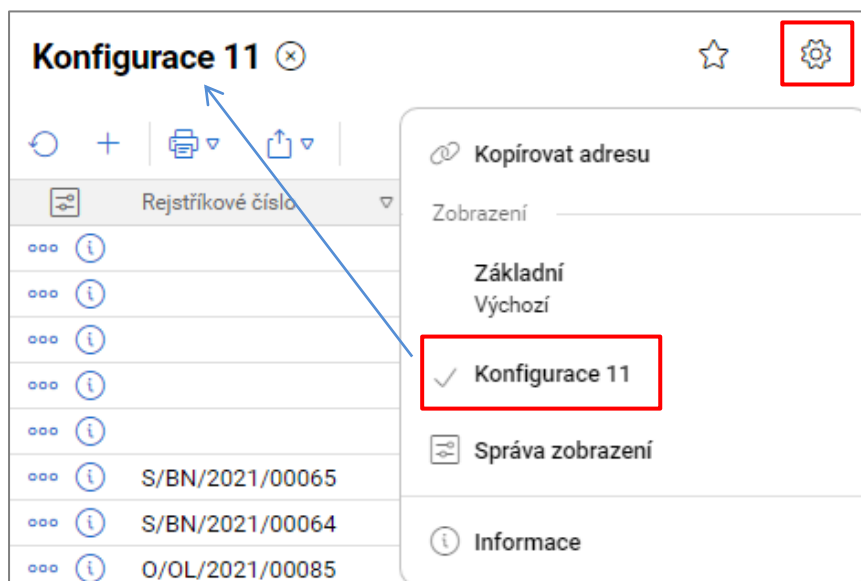
Odstranění nového zobrazení formuláře (např. Konfigurace11) provedeme přes ikonu koše .

Pokud byla již dříve vytvořena vlastní konfigurace formuláře, ve **Správě zobrazení** se objeví.

Před uložením nové konfigurace může uživatel změnit šířku a pořadí sloupců, příp. nepotřebné sloupce v seznamu skrýt. To lze provést výběrem menu nad konkrétním sloupcem v seznamu po kliknutí na symbol šipky  a z menu vybrat volbu **Skrýt sloupec**:

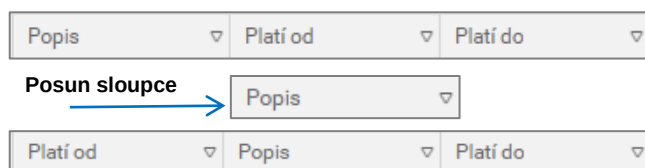


Název nově vytvořeného zobrazení formuláře (zde „Konfigurace 11“) se následně zobrazuje jako název formuláře



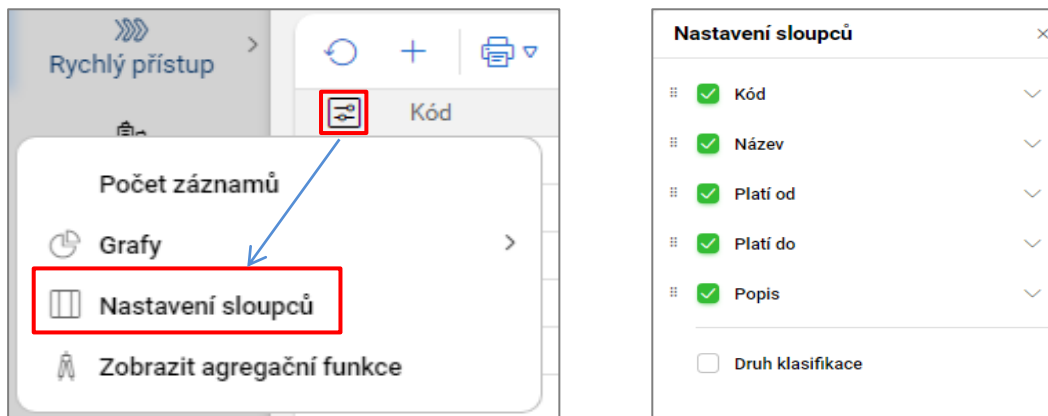
3.3.2. Přesun sloupců provedený z formuláře

Umístěním kurzoru v záhlaví sloupce, za použití levého tlačítka myši sloupec uchopit (držet) a přesunout jej libovolně doleva, nebo doprava.



3.3.3. Přesun sloupců provedený přes ovládací menu

Sloupce lze přesouvat v **Nastavení sloupců**, do kterého se vstupuje přes ikonu  v levé horní části seznamu:

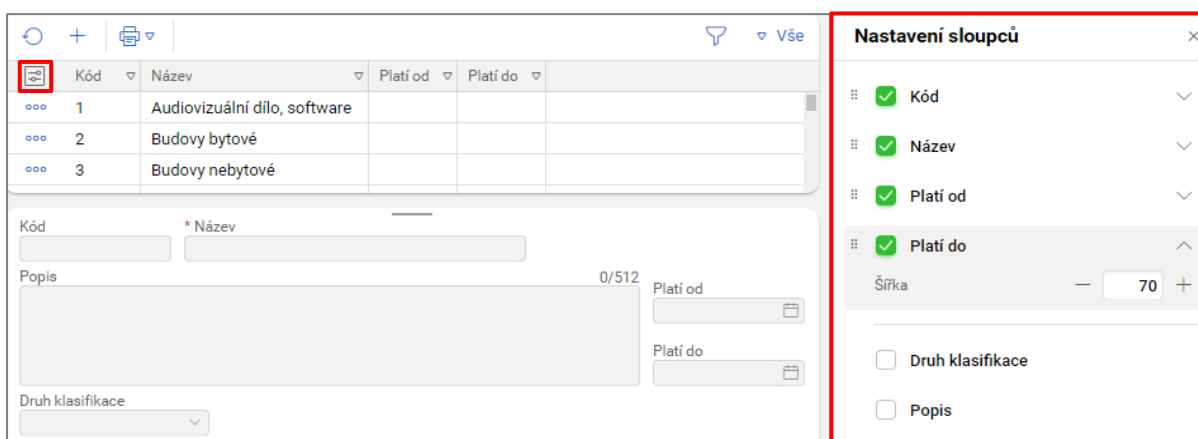


Následně se v pravé části aplikace zobrazí okno **Nastavení sloupců**, ve kterém lze uchopením sloupce (levé tlačítko myši) přesouvat sloupce, příp. měnit „zapínat/vypínat“ jejich zobrazení (zvolením/zrušením fajfky). Sloupce, které mají zrušenu viditelnost jsou automaticky zařazovány na konec seznamu sloupců.

Pro uložení nastavení je nutné vstoupit do volby **Správa zobrazení**, která se zobrazí po kliknutí na **Nastavení formuláře**  (viz. předchozí kapitola).

3.3.4. Zobrazit vybrané sloupce

Zobrazení viditelných a skrytých sloupců se opět provádí přes nabídku **Nastavení sloupců**, do kterého se vstupuje přes symbol  v levé horní části seznamu. V nově otevřeném okně **Nastavení sloupců**, lze měnit nastavení viditelnosti jednotlivých sloupců formuláře (zaškrtnutím fajfky). U jednotlivého sloupce – šipka dolů znamená „Další možnosti nastavení“ sloupce.



Pokud na formuláři existuje **Seznamová část** (ve které nastavení měníme) i **Detail**, potom se mění jen sloupce v Seznamové části. V **Detailu** formuláře se pole nemění (neskrývají).

3.4. TŘÍDĚNÍ HODNOT SLOUPCŮ

Jednotlivé sloupce v seznamu formuláře je možné seřadit podle hodnot vzestupně či sestupně.

Po kliknutí myši na záhlaví sloupce se daný sloupec seřadí vzestupně. Název

sloupce se zvýrazní tučným písmem a vedle názvu se zobrazí šipka indikující způsob třídění.

Název ↑

Kód	Název
1	Audiovizuální dílo, softwa
2	Budovy bytové
3	Budovy nebytové
4	Dopravní díla
5	Dřevo a dřevěné a korkové
6	Elektrická zařízení

Kód	Název ↑
1	Audiovizuální dílo, softwa
2	Budovy bytové
3	Budovy nebytové
4	Dopravní díla
5	Dřevo a dřevěné a korkové
6	Elektrická zařízení

Kód	Název ↓
37	Zvířata ostatní
36	Zástavní právo
35	Zaknihovaná forma fin. majetku
34	Zadržovací právo
33	Vedení trubní, telekomunikační a elektrická
32	Věcná práva

Po opětovném kliknutí myši na stejném sloupci se třídění změní na sestupné a příslušně se změní i směr šipky indikující způsob třídění. Třídění se vypíná opětovným kliknutím, kdy název sloupce již není tučný a zmizí i indikační šipka.

3.4.1. Třídění hodnot více sloupců

Aplikace umožňuje seřadit záznamy dle hodnot vzestupně / sestupně, také pro více sloupců zároveň.

Funkcionalita je vhodná zejména v případě výskytu stejných hodnot ve tříděném sloupci. Uživatel musí držet stisknuté tlačítko <Shift> a kliknout levým tlačítkem myši na záhlaví dalšího sloupce. Následně aplikace třídí podle více sloupců najednou (opět při jednom kliknutí se daný sloupec seřadí vzestupně a v pravé části záhlaví sloupce se zobrazí šipka indikující způsob třídění, při dvojitým kliknutí se sloupec třídí sestupně). Při označování sloupců sice není na první pohled patrné pořadí zaškrtnutí více sloupců, přesto je pro uživatele tato možnost přínosná.

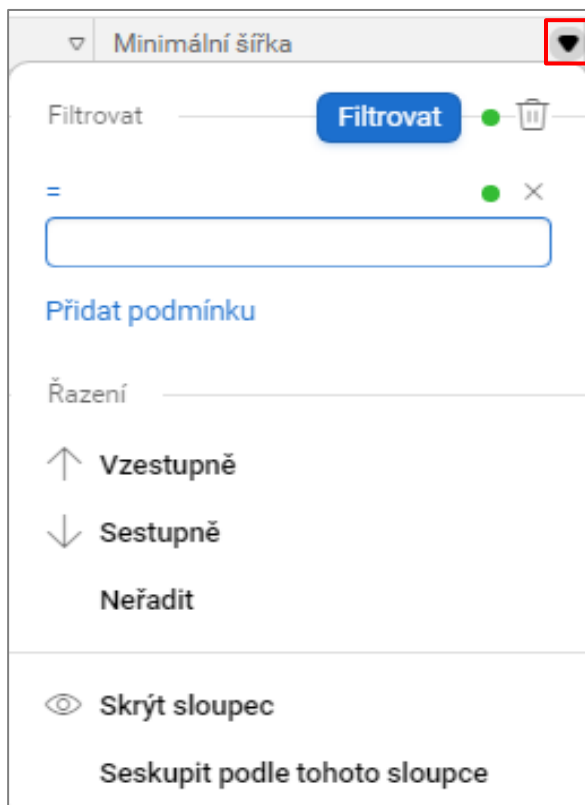
Klikne-li následně uživatel na některý sloupec levým tlačítkem myši bez stisknutí klávesy <Shift>, aplikace nastaví nové třídění pro jeden sloupec.

Kód ↓	Název ↑	Oficiální název (ali... ↑	Výrobní/Sériov... ↓	Inventární číslo ↓	Kód typu ↓	Typ ↓
T_PrV_19.2....	Hlavní vchod			00000019	PRVKY ...	Hlavní vchod
T_PrV_19.2....	T_PrV_19.2.2021			00000018	PRVKY ...	Elektroměr
T_Pr_19.2.2....	T_Pr_19.2.2021			00000020	PRVKY ...	Jiné zařízení
580.10.3	Požární hlásič			b3e37f11-80d...	PRVKY ...	Požární hlásič
580.10.2	Požární hlásič			b3e37f11-80d...	PRVKY ...	Požární hlásič
580.10.1	Požární hlásič			b3e37f11-80d...	PRVKY ...	Požární hlásič
522	Bezbarierový přístup		12-5	00000005	PRVKY ...	Bezbarierový přístup
522	Okresní státní zastup...	Alias	12-5	00000006	PRVKY ...	Zdvihací zařízení

3.5. FILTROVÁNÍ HODNOT SLOUPCŮ

3.5.1. Filtr jednoduchý (jednosloupcový)

Filtr se zadává kliknutím myši na symbol šipky  u příslušného sloupce, který bude filtrován.



Minimální šířka

Filtrovat

=

Přidat podmínku

Řazení

↑ Vzestupně

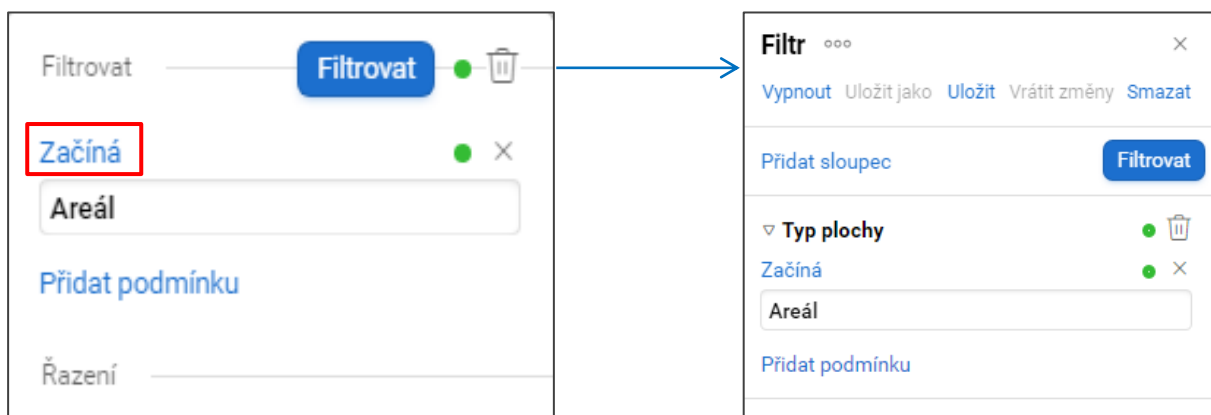
↓ Sestupně

Neřadit

👁️ Skrýt sloupec

Seskupit podle tohoto sloupce

Do pole filtru je možno napsat textový, nebo číselný řetězec, který má být v seznamu vyfiltrován (např. Areál) a stiskne se klávesa „**Enter**“ (nebo příkaz „**Filtrovat**“), jež filtr aktivuje. Po aktivaci filtru se v pravé části aplikace zobrazí okno Filtr.



Filtrovat

Začíná

Areál

Přidat podmínku

Řazení

Filtr ...

Vypnout Uložit jako Uložit Vrátit změny Smazat

Přidat sloupec

▼ Typ plochy

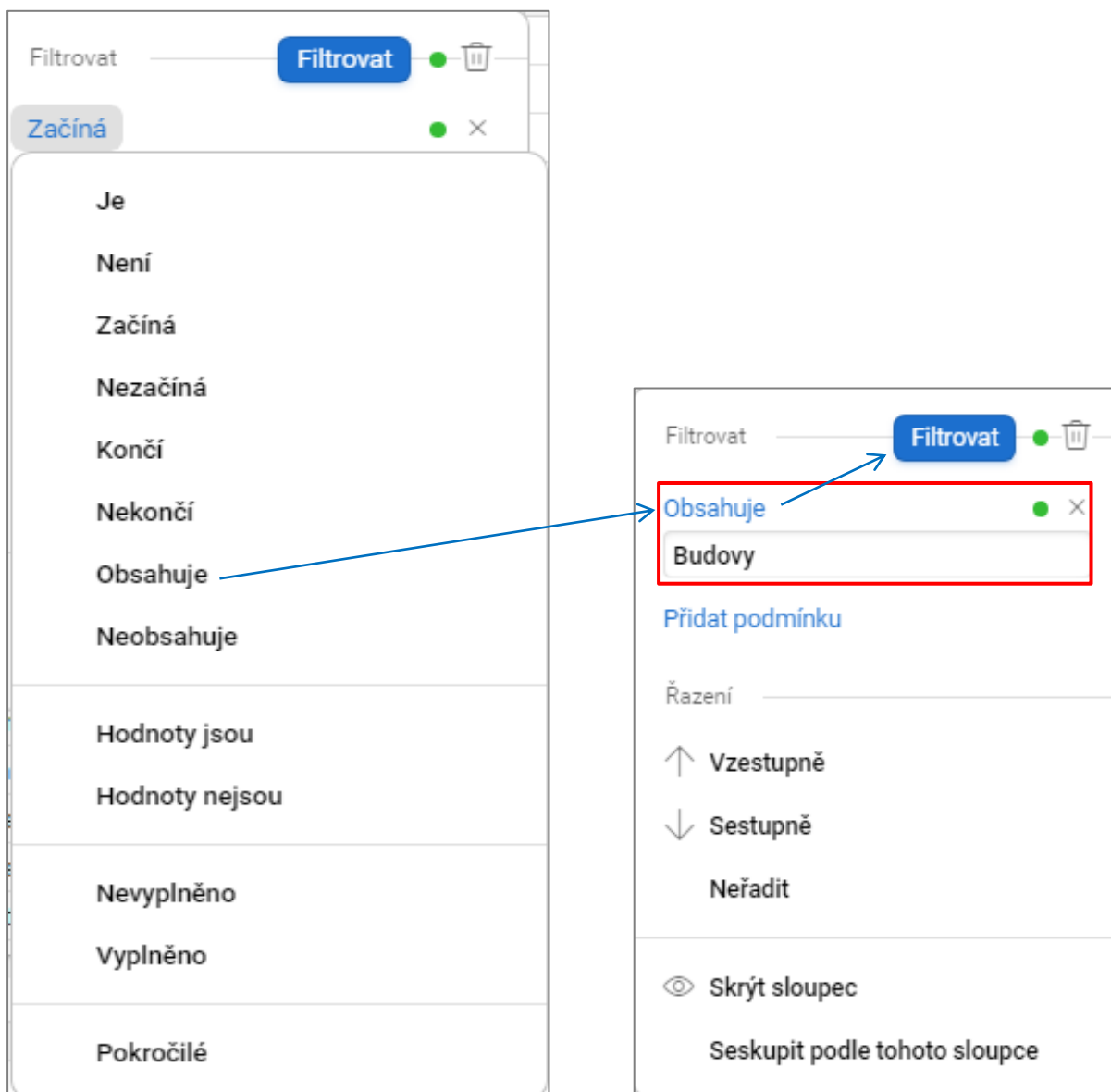
Začíná

Areál

Přidat podmínku

Tímto způsobem se vyfiltrují záznamy (např. dle podmínky „Začíná“), které začínají zadaným řetězcem.

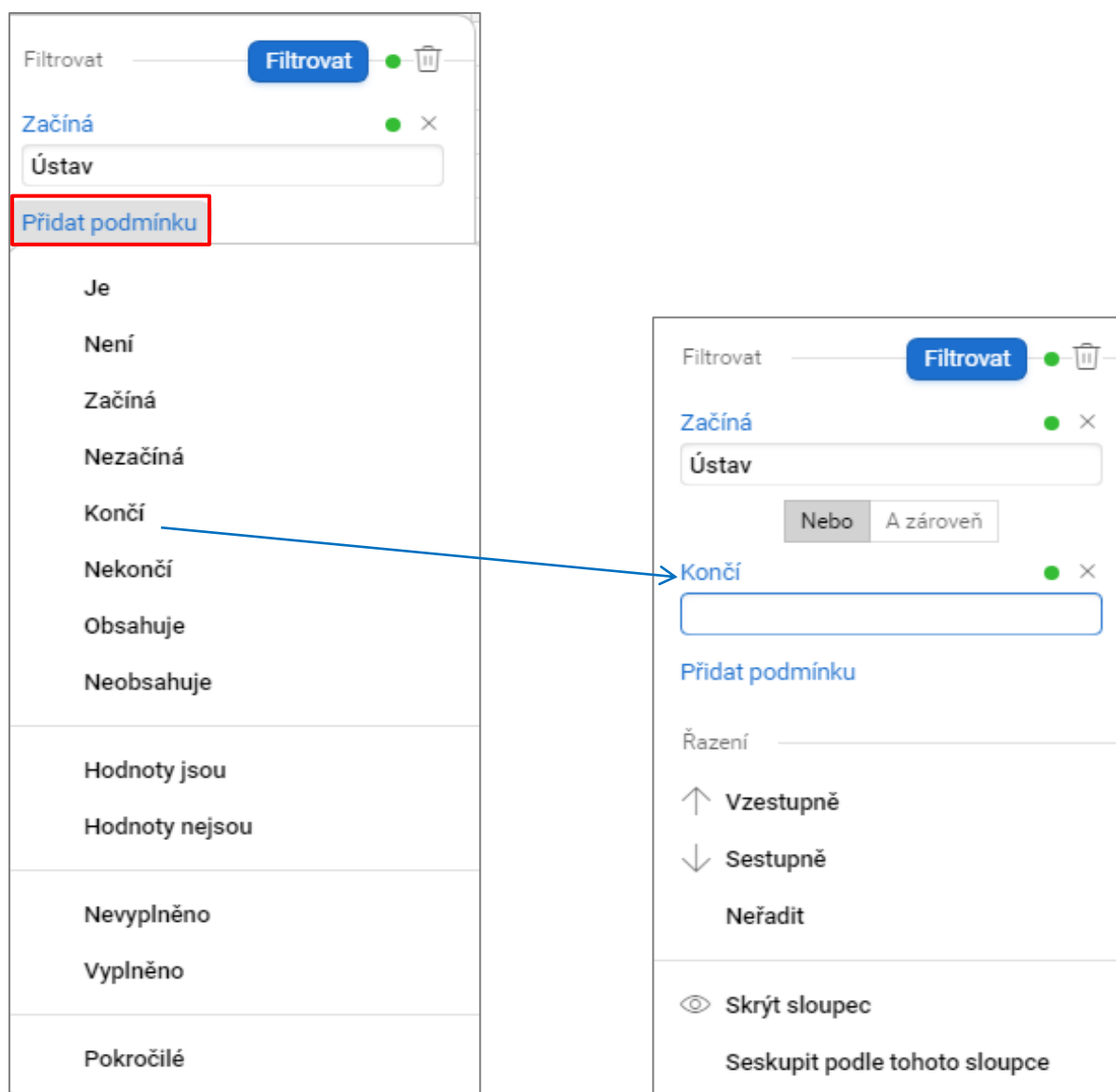
Pokud potřebujeme filtrovat záznamy dle jiné podmínky, je potřeba kliknout na název podmínky aplikovaného filtru, například **Začíná**, potom z nabídky podmínek vybrat potřebnou podmínku a sloupec znovu filtrovat.



Pro potvrzení aplikování filtru je potřeba kliknout na tlačítko **Filtrovat**.

Po aktivaci filtru , se v pravé části aplikace zobrazí okno **Filtr** - podmínky filtru sloupce můžeme nastavovat i zde.

Podmínky pro filtrování lze libovolně kombinovat. Po kliknutí na tlačítko **Přidat podmínku**, se zobrazí další pole pro zadání podmínky.



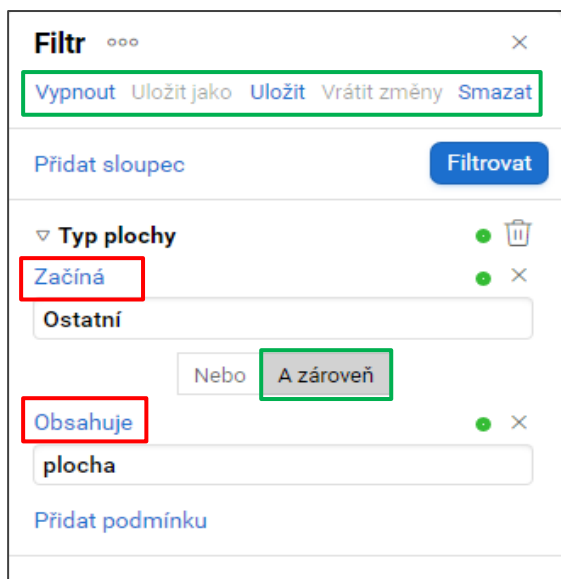
The image shows two screenshots of a filter configuration interface. The left screenshot shows the initial state with a 'Filtrovat' button and a 'Začíná' (Starts with) condition. The 'Přidat podmínku' (Add condition) button is highlighted with a red box. The right screenshot shows the result of clicking 'Přidat podmínku', which has added a 'Končí' (Ends with) condition. A blue arrow points from the 'Končí' option in the left list to the 'Končí' condition in the right panel. The right panel also shows logical operators 'Nebo' (Or) and 'A zároveň' (And), a sorting section with 'Vzestupně' (Ascending), 'Sestupně' (Descending), and 'Neřadit' (Do not sort), and a section for 'Skrýt sloupec' (Hide column) and 'Seskupit podle tohoto sloupce' (Group by this column).

Mezi podmínkami lze dále zvolit vztah „**Nebo** / **A zároveň**“. Ve výchozím stavu je aktivní vztah „**Nebo**“. Kliknutím na „**A zároveň**“ dojde k přepnutí vztahu.

Každou podmínku lze dočasně deaktivovat, či trvale zrušit. Slouží k tomu ikony zobrazované u každé podmínky:

- indikuje aktivní podmínku
- ✗ ruší podmínku

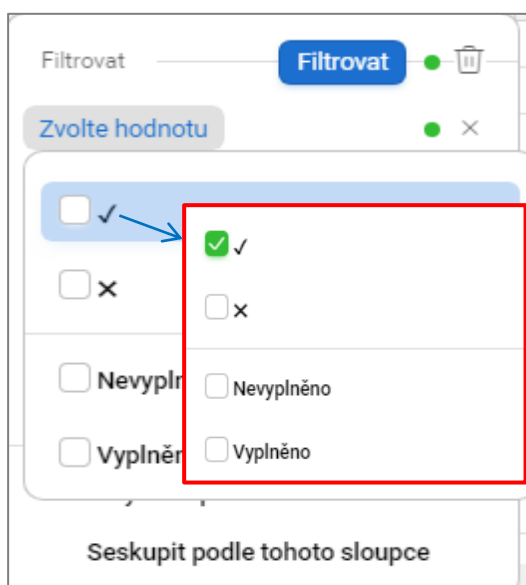
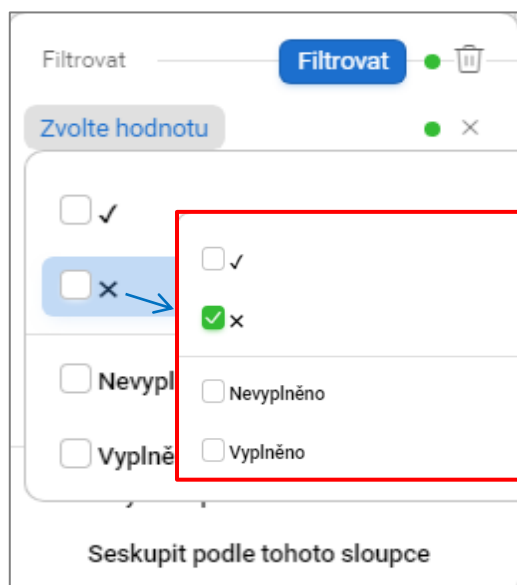
Více podmínek pro filtr jednoho sloupce.



Filtr můžeme:

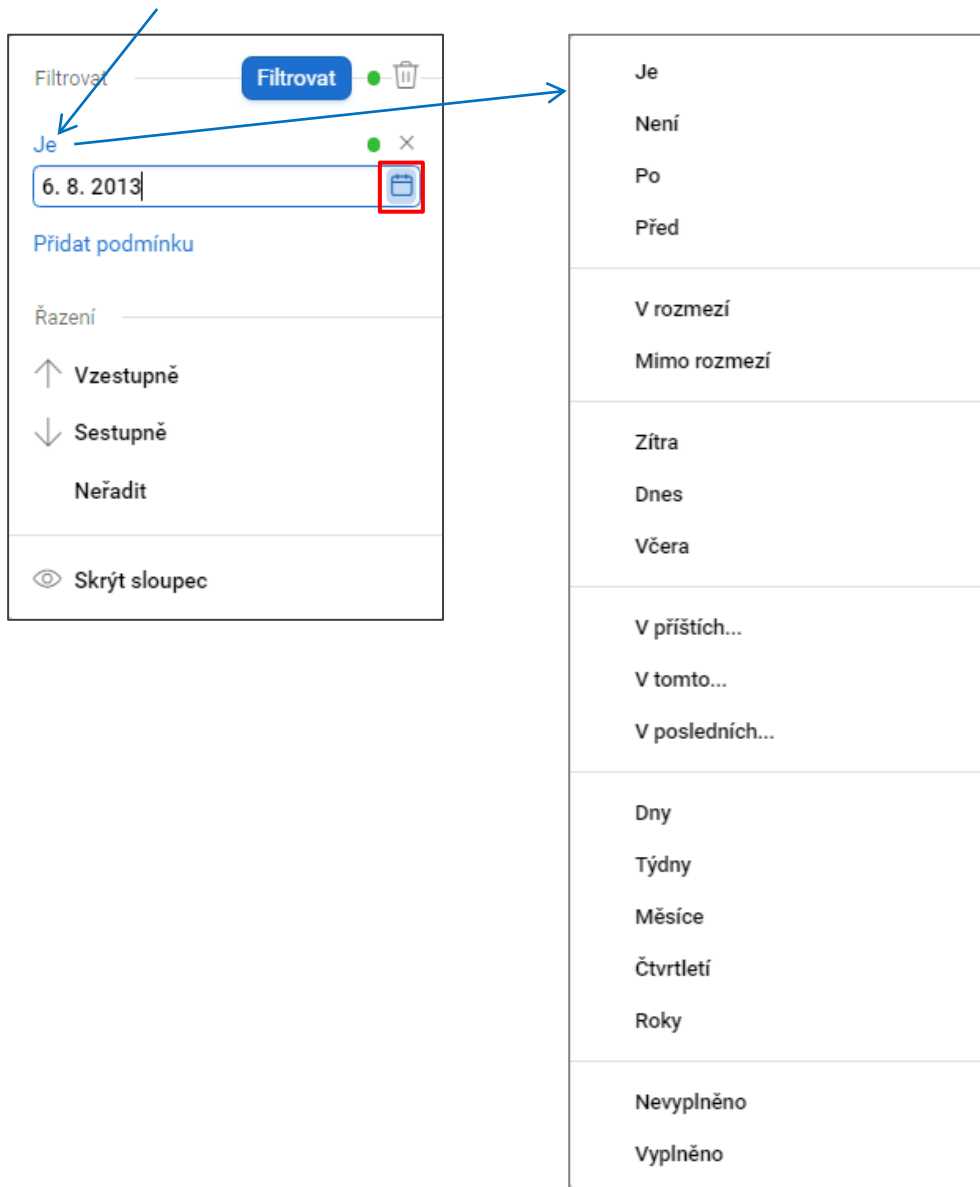
- **Vypnout** – filtr se vypne, ale zůstane v aplikaci po dobu otevření aplikace.
- **Uložit** – filtr se uloží a zůstane nastavený v aplikaci i po jejím ukončení.
- **Smazat** – filtr se smaže.

U zatrhávacích polí - sloupců obsahující „ano“ / „ne“ se podmínka filtru definuje přímým výběrem hodnoty. **Zvolte hodnotu** – „Zaškrtnout / Odškrtnout“.

3.5.2. Filtrování datumových hodnot

- a) Pro zadání data slouží výběr z kalendáře (viz kapitola 2.3.3), příp. lze datum a čas vyplnit ručně, zároveň je potřeba zadat podmínku časového intervalu.



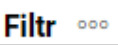
The screenshot shows a filter configuration interface. On the left, a panel titled 'Filtrovat' contains a 'Filtrovat' button, a green status indicator, and a trash icon. Below this is a filter condition 'Je' with a date input field containing '6. 8. 2013'. A red box highlights a calendar icon next to the date field. Below the date field is a 'Přidat podmínku' button. Further down are sorting options: 'Řazení' with 'Vzestupně' (up arrow), 'Sestupně' (down arrow), and 'Neřadit'. At the bottom is a 'Skrýt sloupec' button with an eye icon. A blue arrow points from the calendar icon to a dropdown menu on the right. The dropdown menu lists various time intervals and conditions:

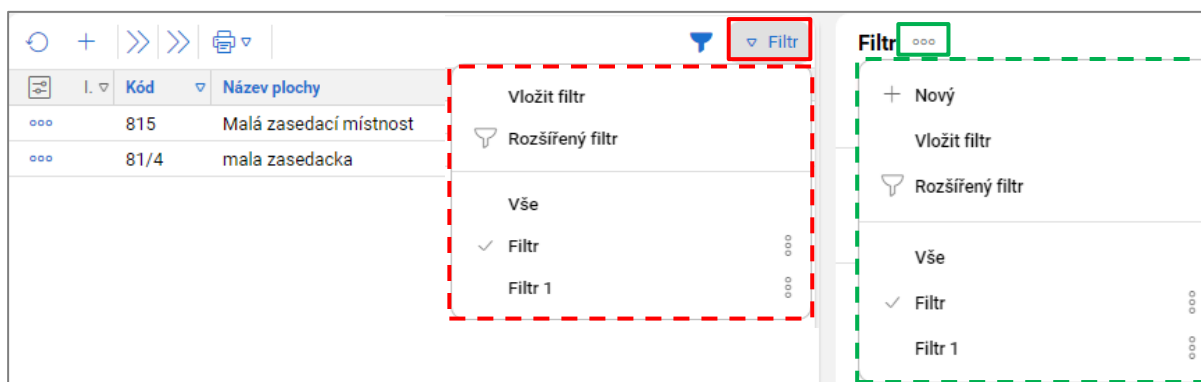
- Je
- Není
- Po
- Před
- V rozmezí
- Mimo rozmezí
- Zítra
- Dnes
- Včera
- V příštích...
- V tomto...
- V posledních...
- Dny
- Týdny
- Měsíce
- Čtvrtletí
- Roky
- Nevyplněno
- Vyplněno

- b) podmínka filtrů obsahuje také zrychlené nabídky přednastavených časových intervalů, které pak již stačí upřesnit kliknutím na nabídku.

3.5.3. Filtr více sloupců

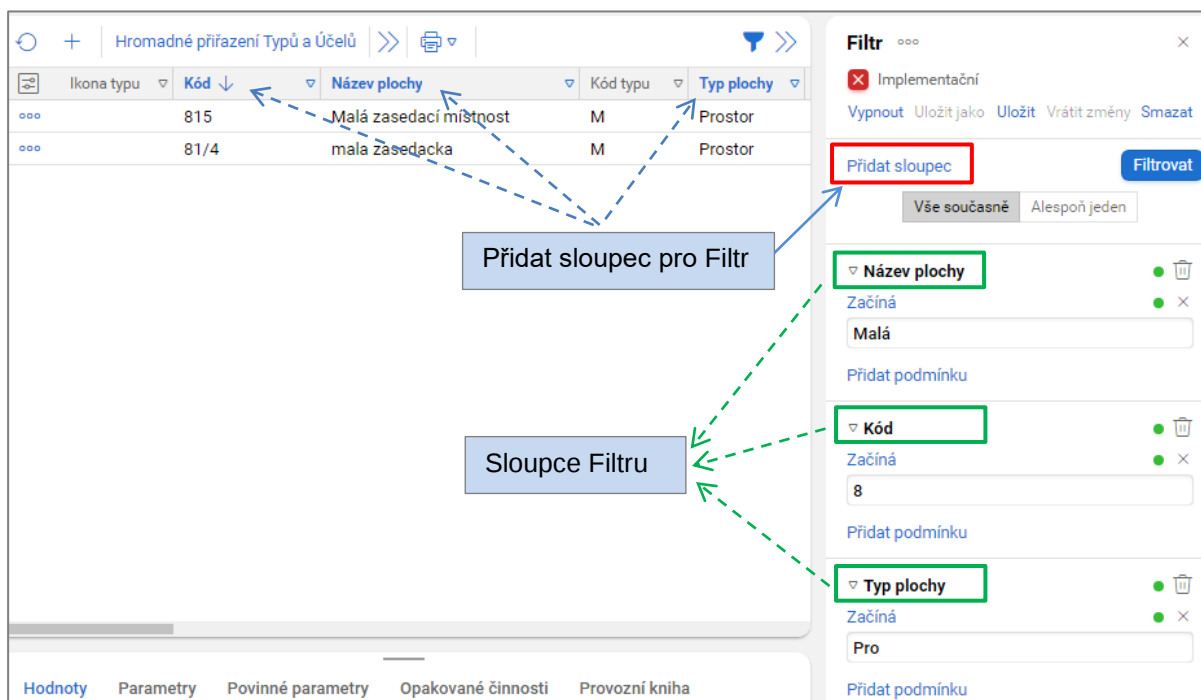
Je možné filtrovat najednou více sloupců, je-li třeba, aby záznamy vyhovovaly více podmínkám. Postup zadání filtru je analogický s postupem filtrování jednoho sloupce. Je tedy možné kombinovat několik sloupcových filtrů dohromady - zobrazují se pak ty záznamy, které vyhovují všem zadaným sloupcovým filtrům.

Zadané filtry pro jednotlivé sloupce zobrazíme z horní lišty formuláře , nebo i klikem na ikonu  se v pravé části formuláře objeví sloupec **Filtr**. Klikem na tři tečky  se rozbalí nabídka funkcí a seznam filtrů.



Příklad filtru více sloupců.

Zadané filtry pro jednotlivé sloupce jsou zobrazeny současně.



Klikem na **Přidat sloupec** – přidáme vybraný sloupec ze seznamu do filtru.

Klikem na **Přidat podmínku** – přidáme podmínku pro výběr ve sloupci filtru.

▼

Název plochy

●

🗑️

Začíná

●

✕

Aktivní filtr sloupce

Aktivní podmínka sloupce

▼

Název plochy

●

🗑️

Začíná

●

✕

Deaktivovaný filtr sloupce

Deaktivovaná podmínka sloupce

3.5.4. Změna názvu filtru

Každý nově vytvořený filtr je pojmenován **Filtr**. Vlastní pojmenování lze nastavit kliknutím na jeho název v horní části okna filtru. V otevřeném okně přepíšeme název filtru a uložíme .

Filtr

...

+ Nový

Vložit filtr

🔍 Rozšířený filtr

Vše

✓ Filtr

Filtr 1 (upraveno)

Filtr 1 (Neuložený filtr)

Filtr stálý

...

+ Nový

Vložit filtr

🔍 Rozšířený filtr

Vše

Filtr 1 (upraveno)

Filtr 1 (Neuložený filtr)

✓ Filtr stálý

Přepsání názvu filtru můžeme provést i tím, že v seznamu filtrů najedeme myší na vybraný filtr (označí se modře), zvolíme ikonu tužky **Přejmenovat filtr**, přepíšeme název filtru a uložíme.

+ Nový

Vložit filtr

🔍 Rozšířený filtr

Vše

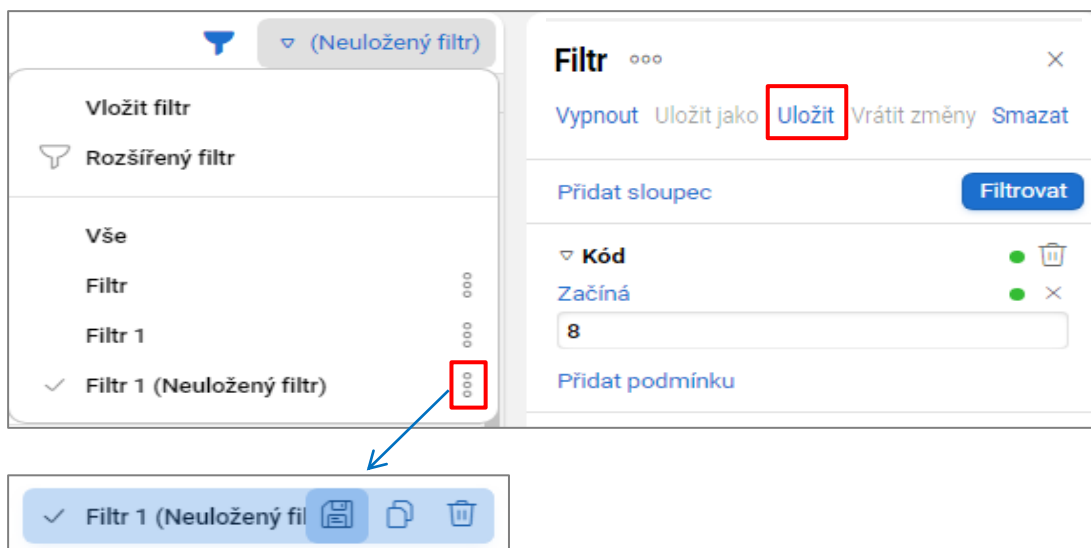
Filtr

✓ Filtr 1

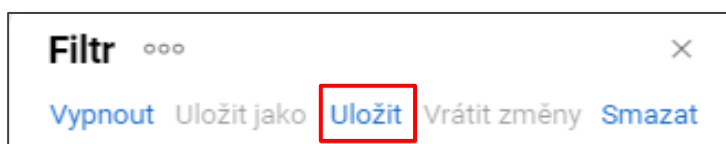
3.5.5. Ukládání filtru

Vytvořené filtry lze ukládat pro pozdější opakované použití. Po zadání konfigurace filtru se uloží dvěma způsoby.

- V seznamu filtrů po najetí myši na daný filtr se objeví nabídka funkcí, kde zvolíme pro uložení, ikonu diskety – **Uloží použitý filtr**.



- V nabídce v pravé části formuláře filtru, se nachází možnosti filtru „**Vypnout**, **Uložit jako**, **Uložit**, **Vrátit změny**, **Smazat**“.

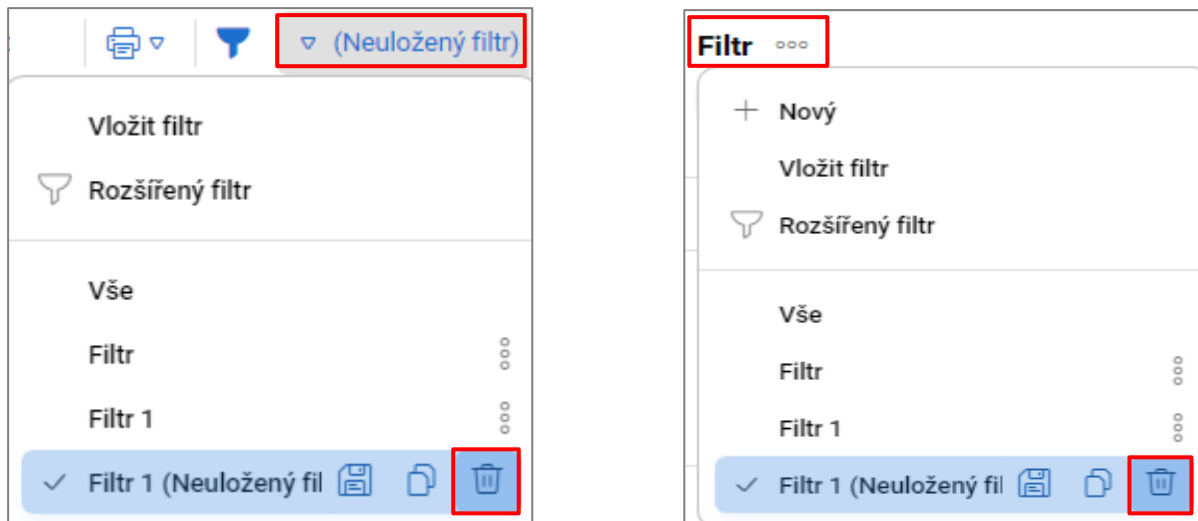


Uložené filtry zůstávají v nabídce seznamu filtrů i po ukončení aplikace.

Neuložené filtry (v závorce mají poznámku Neuložený filtr) se po ukončení aplikace vymažou.

3.5.6. Zrušení filtru

Filtry se odmazávají postupně. Ke zrušení filtru slouží ikona koše , která se nabízí jak u filtrů jednotlivých sloupců, tak v okně **Filtr** v pravé části aplikace.



Nabídka v pravé části formuláře **Filtr ...**, umožňuje vybraný filtr „Vypnout, Uložit jako, Uložit, Vrátit změny, **Smazat**“.



Pokud dojde k nechtěnému smazání sloupce filtru, lze před opuštěním okna pro zadání filtru, kliknou na ikonu „návrát“  pro zpětnou aktivaci filtru.

