Program pro flexibilní tvorbu evidencí

VIKLAN - Evidence

Uživatelská příručka

pro seznámení se základními možnostmi programu

Vlastimil Kubínek, Ing. Josef Spilka

VIKLAN - Evidence
Verse 1.11.8.1

Copyright © 2009 – 2011 Vlastimil Kubínek, Ing. Josef Spilka. Všechna práva vyhrazena.

info@viklan.cz

www.viklan.cz

OBSAH

ÚVOD 4

O MODULU EVIDENCE APLIKACE VIKLAN 4
INSTALACE PROGRAMU 4
AUTORIZACE PROGRAMU 5
ZÁKLADNÍ VZHLED PROGRAMU 6

SPRÁVA PROGRAMU EVIDENCE 7

PŘIHLAŠOVÁNÍ DO PROGRAMU 7
NÁSTROJE A NASTAVENÍ 8
SPRÁVA UŽIVATELŮ 8
ADMINISTRACE PROGRAMU 9
NASTAVENÍ PRÁV K UŽÍVÁNÍ ZÁLOŽEK LIDÉ A FIRMY 9
NASTAVENÍ PRÁV K UŽÍVÁNÍ EVIDENCÍ 10

TVORBA NOVÝCH EVIDENCÍ 11

MOŽNÉ VARIANTY EVIDENCÍ 13
VLASTNOSTI EVIDENCÍ 17
IMPORT DAT 20
DEFINICE A TVORBA RTF SOUBORŮ 23

PŘEDNASTAVENÉ SEZNAMY PRO EVIDENCE 30

SEZNAMY LIDÍ 30
SEZNAMY FIREM 33

EVIDENCE Z HLEDISKA KONCOVÝCH UŽIVATELŮ 33

ZÁKLADNÍ POPIS PRÁCE S EVIDENCEMI (TYPY EVIDENCÍ) 33
OBSAH 34
AUTOMATICKÁ HLÁŠENÍ 37
TVORBA, ÚPRAVA A VÝMAZ ZÁZNAMŮ V EVIDENCI 37
ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ Z DAT EVIDENCÍ 39
AUTOMATICKÁ HLÁŠENÍ UDÁLOSTÍ V EVIDENCÍCH (REAKCE) 43
Aktualizace automatizovaných hlášení 45
INVENTURY 45

ÚVOD

O modulu Evidence aplikace VIKLAN

Evidence je malý informační podnikový systém specializovaný na správu hmotného majetku a personální práci. Umožní vám vést evidence věcí nebo osob podle svých představ. Je vhodný pro malé, střední i velké firmy. Je programován tak, aby umožňoval využití v různých oborech podnikání. Je srozumitelný a jednoduše ovladatelný běžnými počítačovými uživateli. Shromažďuje důležitá data do přehledných celků a na jedno místo (do jednoho programu). Síťové řešení umožňuje pracovat s jedněmi daty v reálném čase všem uživatelům. Umožňuje tato data dále zpracovávat, podporuje výstupy do externích souborů, hlídá důležité události, sleduje aktuální stav zásob a v neposlední řadě umožňuje automatické zasílání e-mailů týkajících se důležitých událostí.

Instalace programu

Instalace modulu Evidence aplikace VIKLAN je relativně komplikovaná, protože je nutno pracovat na více počítačích, ve více programech a mít alespoň základní znalost fungování databázového programu MS SQL Server. Z tohoto důvodu doporučujeme ponechat instalaci tohoto modulu na vyškolených technicích, kteří zařídí vše potřebné včetně autorizace popsané v následující kapitole. Následující informace proto můžete přeskočit, protože je zde uvádíme pouze pro úplnost.

Modul Evidence aplikace VIKLAN obsahuje tři samostatně spustitelné EXE soubory:

- **evid.exe**: Program pro práci s evidencemi, který využívá běžný uživatel.
- **evid_reak.exe**: Program sloužící pro aktualizaci automatizovaných hlášení v evidencích.
- **evid_mail.exe**: Program sloužící pro zaslání e-mailů adresátům jednotlivých automatizovaných hlášení.

Všechny tyto programy využívají pro svoji práci databázi ‘viklan’, která je vytvořena v prostředí MS SQL Server (minimálně verse 2005). Z tohoto důvodu je nezbytné mít nainstalovánu tuto databázi, což lze realizovat například pomocí příkazu „Restore Database“ v programu Microsoft SQL Server Management Studio, s využitím souboru viklan.bak, který je obsažen na instalačním CD ROMu. Aplikace VIKLAN – Evidence vyžaduje přístup do databáze způsobem „SQL Server Authentication“ pod přihlašovacím jménem a heslem, jež budou sděleny ústně při vlastní instalaci. Pro správný běh programu musí být tento přístup v rámci instalace nastaven.

Program MS SQL Server není součástí dodávky programu VIKLAN – Evidence. Proto není cílem této stati pojednávat o jeho instalaci. Pouze uvádím, že MS SQL Server může být nainstalován buď na lokálním disku počítače, nebo na serveru. Pokud je využito serveru, je možno nainstalovat klientský program VIKLAN – Evidence na více počítačů s tím, že uživatelé ze všech počítačů sdílejí stejná data a mohou využívat program VIKLAN – Evidence v celé šíři jeho funkčnosti.

Instalace vlastního programu VIKLAN – Evidence spočívá ve zkopírování obsahu adresáře VIKLAN_EVIDENCE z instalačního CD ROMu na konkrétní počítač. Pro správnou funkčnost programu je nezbytné ve třech konfiguračních souborech (evid.exe.config, evid_reak.exe.config, evid_mail.exe.config) nastavit správné jméno SQL Serveru. Toto jméno se nastavuje mezi uvozovky na následující řádce, která musí být obsažena ve všech konfiguračních souborech: <add key="sqlServer" value="*sem patří jméno SQL serveru*" />.

Modul Evidence aplikace VIKLAN je koncipován tak, že jeho uživatelé jsou automaticky upozorňováni na důležité události. Této funkčnosti slouží programy evid_reak.exe a evid_mail.exe. Tyto programy by neměl běžný uživatel vůbec spouštět, ale jejich spuštění by

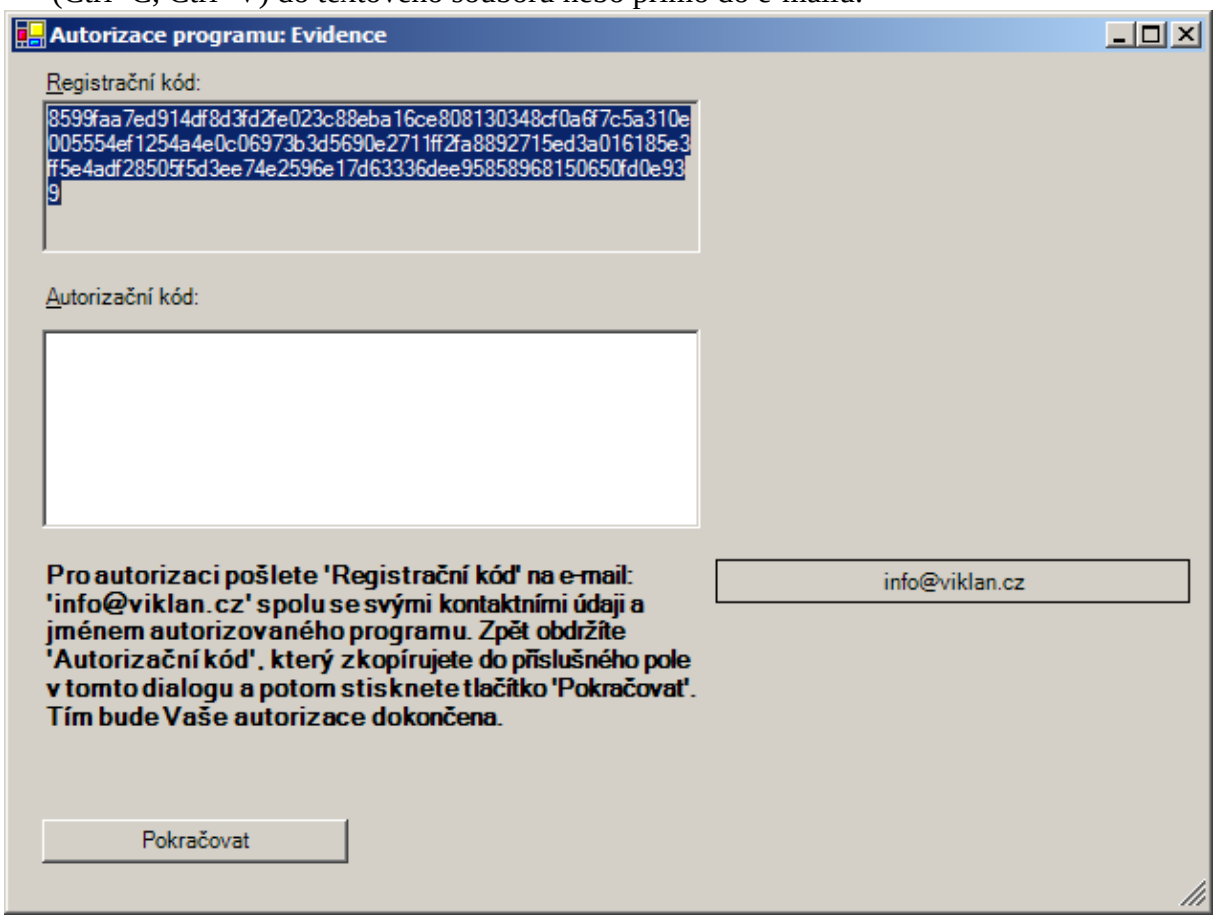
mělo být zajištěno automatizovaně během instalace programu (například pomocí funkce „Naplánované úlohy“ operačního systému Windows). Platí, že nejprve by měl být spuštěn program evid_reak.exe, který zajistí aktualizaci automatizovaného hlášení. Jako druhý by měl být spuštěn program evid_mail.exe, který zajistí rozeslání e-mailů adresátům jednotlivých automatizovaných hlášení. Spouštění těchto programů je vhodné zajistit na serveru.

Správný běh programu pro automatizované zasílání e-mailů (evid_mail.exe) předpokládá nastavení správného jména poštovního serveru uživatele a e-mailové adresy, z níž se budou automatizovaná hlášení odesílat. Tyto údaje se nastavují v první řádce tabulky „Email“ v databázi „viklan“ ve sloupcích „emai_smtp“ a „emai_poslal“. V případě, že poštovní server vyžaduje jméno a heslo, je zapotřebí nastavit obsah sloupce „emai_zaheslovano“ na „True“, přihlašovací jméno vyplnit do sloupce „emai_login“ a heslo do sloupce „emai_heslo“. Vše se realizuje na prvním řádku výše uvedené tabulky Email. Pokud poštovní server nevyžaduje přihlášení pomocí hesla, je nezbytné nastavit obsah sloupce „emai_zaheslovano“ na hodnotu „False“.

Autorizace programu

Modul Evidence programu VIKLAN v sobě obsahuje ochranu proti zneužití. Tato ochrana zablokuje možnost používání programu evid.exe bez provedení autorizace, pokud jednotlivé evidence obsahují dohromady více než padesát záznamů. Program evid_reak.exe nelze bez provedení autorizace vůbec spustit. Autorizace se provádí v následujících krocích:

1) **Získání registračního kódu.** Provede se prostým spuštěním programu evid_reak.exe. Po naběhnutí autorizačního dialogu lze registrační kód zkopírovat pomocí schránky (Ctrl+C, Ctrl+V) do textového souboru nebo přímo do e-mailu.



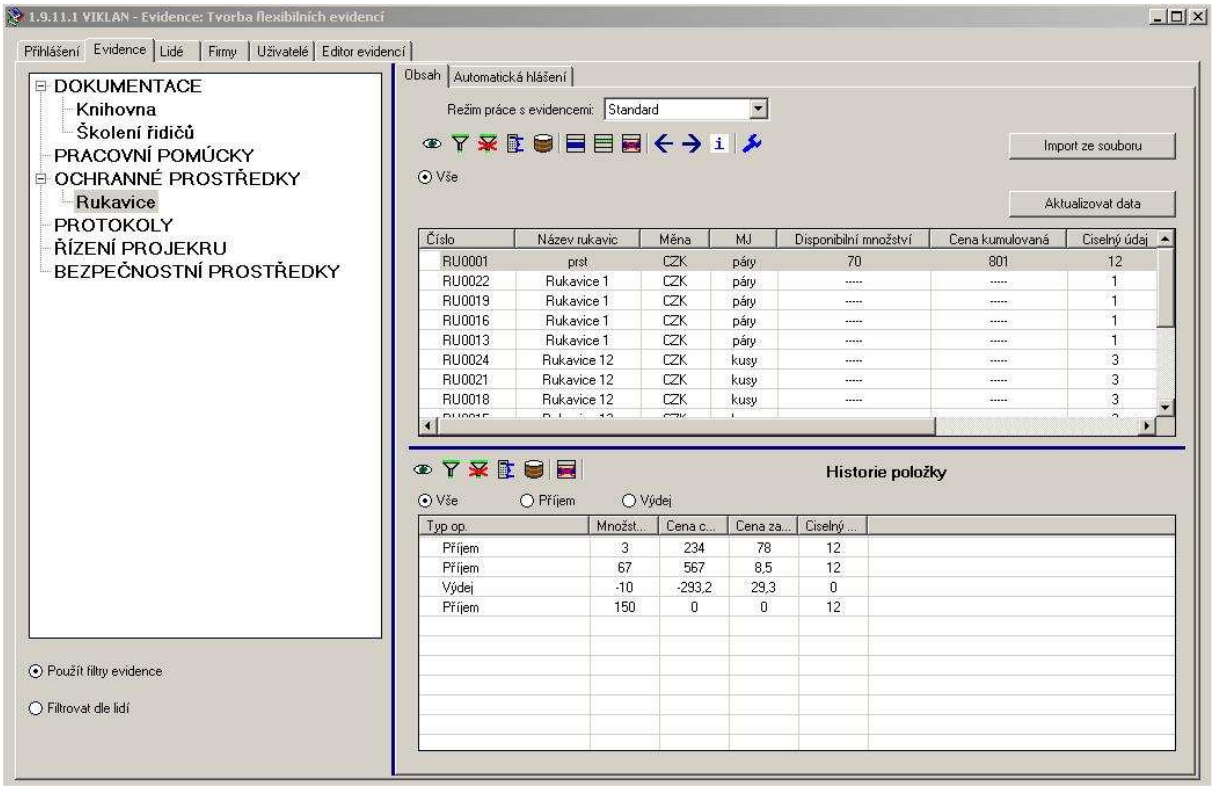
2) **Zaslání registračního kódu k autorizaci.** Na e-mailovou adresu info@viklan.cz je nutno zaslat registrační kód společně s identifikací žadatele o autorizaci a jménem autorizovaného programu.
3) **Použití autorizačního kódu.** Do Vaší e-mailové schránky obdržíte odpověď na Vaši zprávu s registračním kódem, která bude obsahovat autorizační kód platný pro Váš počítač. Tento kód zkopírujte do pole „Autorizační kód“ dialogu pro autorizaci a stiskněte tlačítko „Pokračovat“. Pokud jste postupovali správně, při příštím spuštění programu evid_reak.exe se autorizační dialog již neobjeví. Pozor! Autorizační kód je nutno vložit do příslušného pole dialogu kompletní a bez mezer nebo odřádkování na konci! Stejně tak je potřeba pozorně zkopírovat celý registrační kód, který se zasílá k autorizaci.

Autorizace se provádí pro jednu instalaci modulu Evidence aplikace VIKLAN pouze jednou. Vždy pouze na počítači (nebo serveru) na němž je nainstalován MS SQL Server využívaný pro databázi „viklan“ a na němž se automatizovaně spouštějí programy evid_reak.exe a evid_mail.exe.

Základní vzhled programu

Po přihlášení do programu se zobrazí okno obsahující záložky (v horní části okna). Na těchto záložkách jsou uspořádány všechny nástroje, tabulky seznamů a nabídky možností pro práci s evidencemi.

Náhled do modulu ***Evidence***



Přihlášení

Záložkou *Přihlášení* vstoupíte do programu.

Evidence

Záložka *Evidence* je hlavní prostor pro práci s evidencemi. V levé části okna je strom adresářů pro jednotlivé skupiny evidencí. Horní část záložky nabízí další dvě pracovní záložky, a to *Obsah* a *Automatická hlášení*. V záložce *Obsah* je hlavní seznam položek evidence s lištou nástrojů, filtry, importem ze souboru, inventurou. V dolní části je tabulka se zápisy o *Historii položky*. V záložce *Automatické hlášení* je tabulka s výpisy hlášení.

Lidé

V záložce *Lidé* je základní seznam údajů tvořený jmény lidí. Obsahuje také další údaje, které můžete zapsat do sloupců vlastností. Podobu vlastností můžete individuálně předem definovat (jména, názvy, kontaktní adresy, telefonní čísla). Jednotlivé položky tohoto seznamu můžete třídit do skupin. Vytvoříte tak z jednoho hlavního seznamu, pro každou evidenci, skupinu položek. Tyto skupiny využíváte pro načítání údajů do vlastností s typem hodnoty *Lidé* nebo pro filtrování podle seznamu lidí. V horní části okna je lišta nástrojů a filtr pro zobrazení skupiny lidí pro konkrétní evidenci.

Firmy

Záložka *Firmy* pracuje na stejném principu jako záložka *Lidé*. S tím rozdílem, že položky v seznamu jsou tvořeny firmami nebo institucemi. V horní části okna je lišta nástrojů a filtr pro zobrazení skupiny firem pro konkrétní evidenci.

Uživatelé

V záložce *Uživatelé* je seznam všech uživatelů programu *Evidence*. U každého uživatele jsou uloženy kontaktní adresy, role a nastavení práv k využívání záložek *Lidé* a *Firmy*. V horní části okna je lišta nástrojů, funkce pro nastavení práv uživatele ke konkrétním evidencím a k povolení práv administrátora.

Editor evidencí

Záložka *Editor evidencí* slouží k tvorbě nových evidencí, nastavování jejich vzhledu a parametrů. V horní části se nachází okno se seznamem *Vytvořených evidencí* a lištou nástrojů. Okno v dolní části, *Konfigurace jedné položky*, zobrazuje údaje o přednastavených vlastnostech a lištu nástrojů pro úpravu a posun položky.

Správa programu Evidence

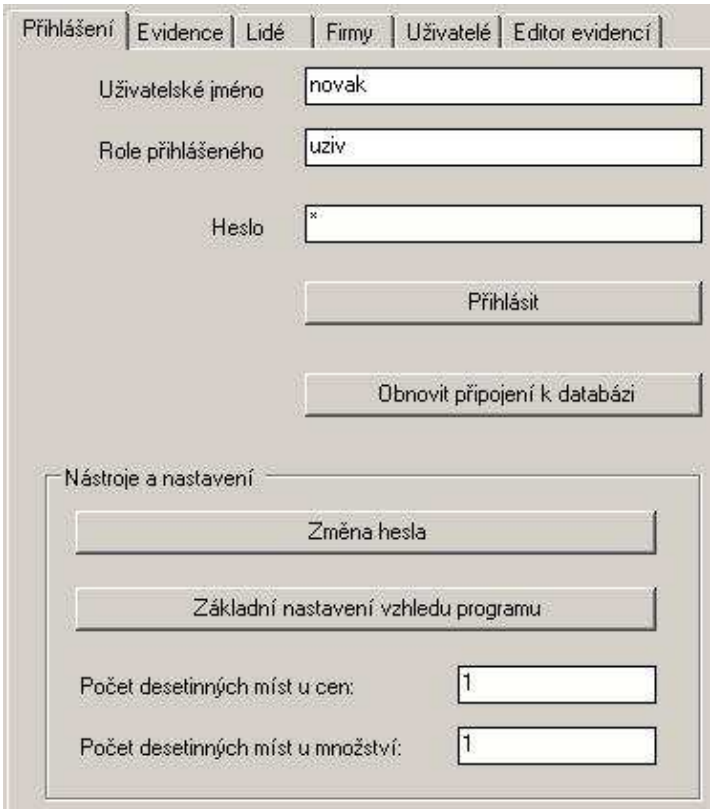
Program spustíte pomocí ikony na ploše vašeho PC nebo dvojklikem na soubor evid.exe v kořenovém adresáři Evidence.

Uživatelská práva, k využívání jednotlivých záložek programu, je možné nastavit do několika úrovní. Administrátor programu, který má přístup do záložek *Uživatelé* a *Editor evidencí*, může v záložce *Uživatelé* povolit přístup k záložkám *Lidé* a *Firmy* pro jednotlivé uživatele a to ve třech úrovních: *Administrátor*, *Editace*, *Nic*. Administrátor také umožňuje přístup k jednotlivým evidencím, které lze nastavit do čtyř úrovní: *Administrátor*, *Editace*, *Vidět*, *Nic*.

Přihlašování do programu

Při spuštění programu se automaticky zobrazí dialog *Přihlášení*. Pro vstup uživatele do programu musíte zadat přihlašovací údaje, které byly nastaveny administrátorem.

Náhled do modulu ***Přihlášení***



Uživatelské jméno - používá se jméno uživatele.
Role přihlášeného - zkratka charakterizující jednotlivé skupiny uživatelů.
Heslo - libovolný počet znaků.

Po správném zadání přihlašovacích dat vstoupíte do programu příkazem *Přihlásit*.

Nástroje a nastavení

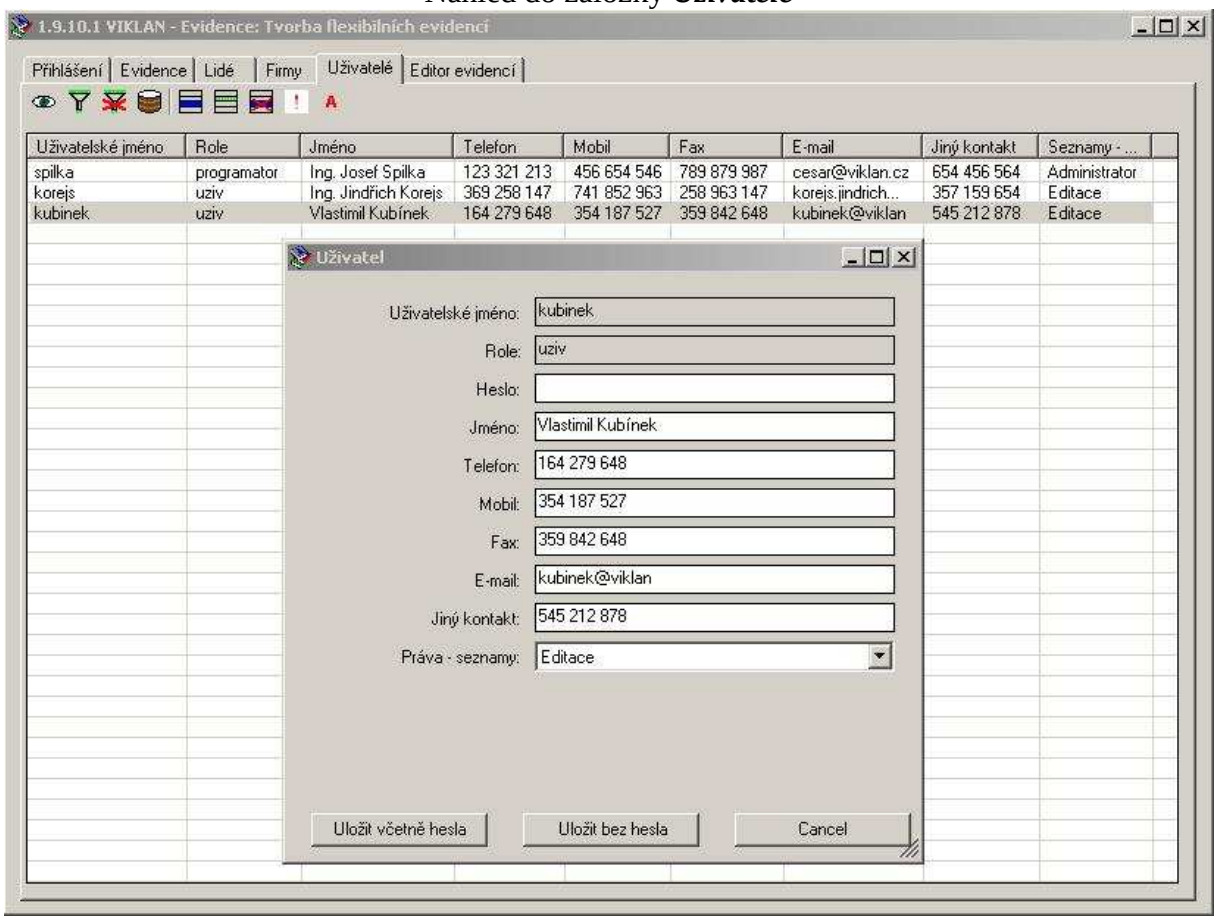
Skupina funkcí *Nástroje a nastavení* je dostupná na záložce *Přihlášení*. Pokud potřebujete změnit heslo, použijte dialog *Heslo* v nabídce *Změna hesla*. Zde proveďte požadované úkony.

V oddělení *Nástroje a nastavení* lze provést *Základní nastavení vzhledu programu*. Dále můžete nastavit *Počet desetinných míst u cen*.

Správa uživatelů

S programem *Evidence* může pracovat více uživatelů nebo i skupin uživatelů a to na jednom PC nebo po síti. Z tohoto důvodu je nezbytné vytvořit seznam uživatelů s kontaktními údaji a nastavením práv k užívání, jak jednotlivých záložek, tak jednotlivých evidencí. Tato nastavení provede administrátor v záložce ***Uživatelé***.

Náhled do záložky ***Uživatelé***



Administrace programu

Správu programu *Evidence* provádí *Administrátor programu*. Program umožňuje povolit práva i pro více administrátorů. Administrátor nastavuje uživatelská práva pro ostatní uživatele. Má jako jediný přístup do záložky *Uživatelé*, kde provádí správu všech uživatelů programu. Administrátor má jako jediný přístup do záložky *Editor evidencí*. Zde zakládá nové evidence, nastavuje parametry a vzhled, definuje vlastnosti, definuje RTF soubory.

Práva administrátora lze nastavit funkcí *Povolit práva administrátora*. Je umístěna na liště nástrojů v záložce *Uživatelé*.

Povolit práva administrátora

Nastavení práv k užívání záložek Lidé a Firmy

Nastavení práv k užívání záložek *Lidé* a *Firmy* provede administrátor programu, při tvorbě *Nového záznamu* nebo *Úpravě záznamu* v záložce *Uživatelé*, v roletovém okně *Práva – seznamy* a to na úrovních:

Administrátor

Nastavením úrovně *Administrátor* je vám umožněn přístup do záložky *Lidé* a *Firmy*. Můžete provádět všechny operace s výjimkou *Správy vlastností*.

Editace

Nastavením úrovně *Editace* máte povolen přístup do záložek *Lidé* a *Firmy*. Můžete provádět všechny operace s výjimkou S*právy vlastností* a *Výmazu záznamu*.

Nic

S tímto nastavením nemáte přístup do záložek *Lidé* a *Firmy*.

Tato uživatelská práva může administrátor kdykoli měnit, v záložce *Uživatelé*, funkcí *Úprava záznamu*, na řádku *Práva – Seznamy*.

Úprava záznamu

Nastavení práv k užívání Evidencí

Nastavení práv k užívání jednotlivých evidencí provede administrátor výběrem uživatele a použitím funkce *Nastavení práv k jednotlivým evidencím* v záložce *Uživatelé*.

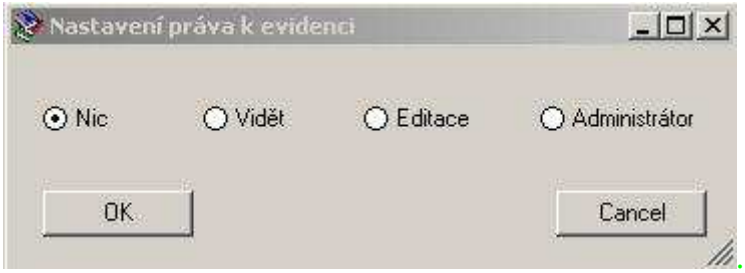
Nastavení práv k jednotlivým evidencím

V zobrazené tabulce označí evidenci, pro kterou chce uživatelská práva, pro daného uživatele, nastavit. Aktuální stav nastavení práv uživatele k jednotlivým evidencím je zobrazen ve sloupci *Právo*.

Stiskněte funkci *Nastavení práva*.

Nastavení práva

Zvolte jednu ze čtyř úrovní.



Nic

Na této úrovni je uživateli zamezen přístup do evidence. Tato evidence nebude zobrazena ve stromovém adresáři, v záložce *Evidence*.

Vidět

Na této úrovni má uživatel možnost využívat evidenci k vyhledávání dat v záznamech, funkci filtrování a také export dat do TXT souboru. Může také prohlížet záznamy o historii položky. Nemůže zakládat nové záznamy nebo je mazat a upravovat, ani provádět operace typu výdej/příjem, výpůjčka/vrácení nebo nastavování reakcí.

Editace

Tato úroveň rozšiřuje předchozí stupeň o možnosti přidávat k jednotlivým záznamům soubory, fotografie. Dále umožňuje vést agendu typu příjem/výdej, výpůjčka/vrácení a nastavování reakcí.

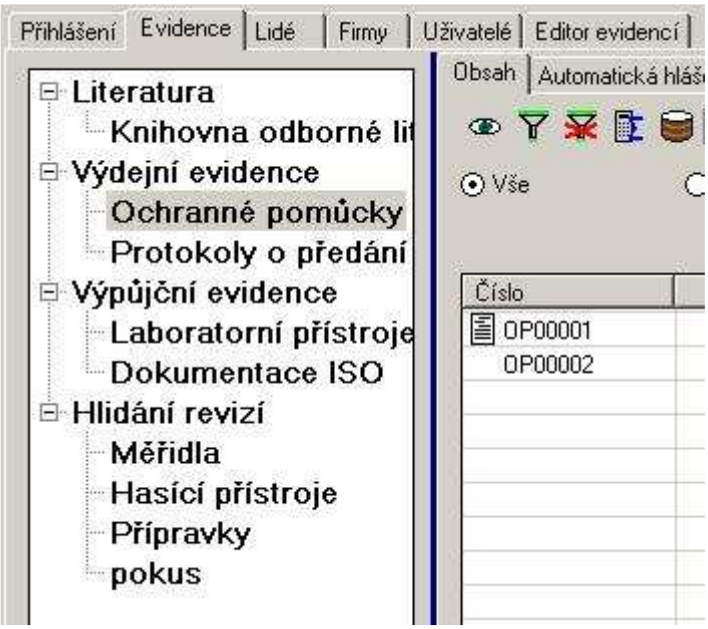
Administrátor

Tato nejvyšší úroveň povoluje uživateli využívat všechny nástroje evidence, včetně tvorby změny a mazání záznamů.

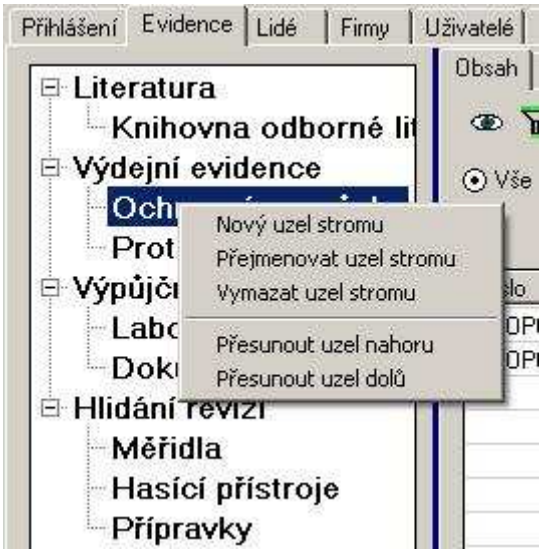
Tvorba nových evidencí

Stromový adresář

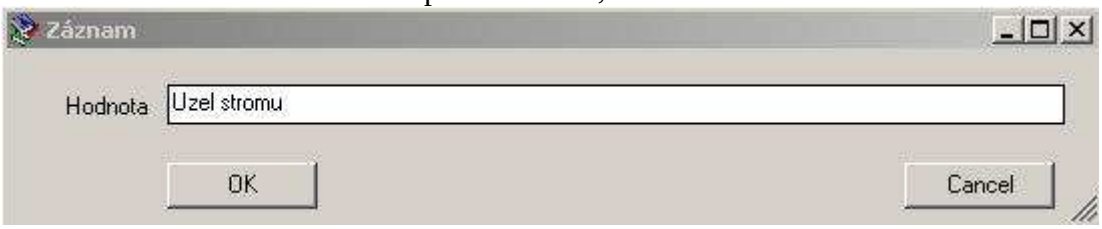
Jednotlivé evidence jsou zobrazeny ve stromovém adresáři v záložce *Evidence*. Vzhled tohoto stromu může vytvořit pouze administrátor. Ostatní uživatelé nemají k těmto úkonům práva.



Klikněte pravým tlačítkem myši v prostoru stromového adresáře. Zobrazí se kontextové menu se skupinou pěti možností:



Funkce *Nový uzel* stromu zobrazí dialogové okno *Záznam* s možností pojmenovat nový uzel. Název bude charakterizovat skupinu evidencí, které budete do tohoto uzlu vkládat.



Označte název uzlu a pravým tlačítkem aktivujte kontextové menu. Vyberte funkci *Přejmenovat uzel stromu*. Objeví se opět dialog *Záznam*, ve kterém můžete přejmenovat již existující uzel.

Vymazání uzlu provedete funkcí *Vymazat uzel stromu*. Označte uzel, který si přejete odstranit, klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Vymazat uzel stromu*.

Potvrďte dialog *Ano* a uzel bude vymazán.

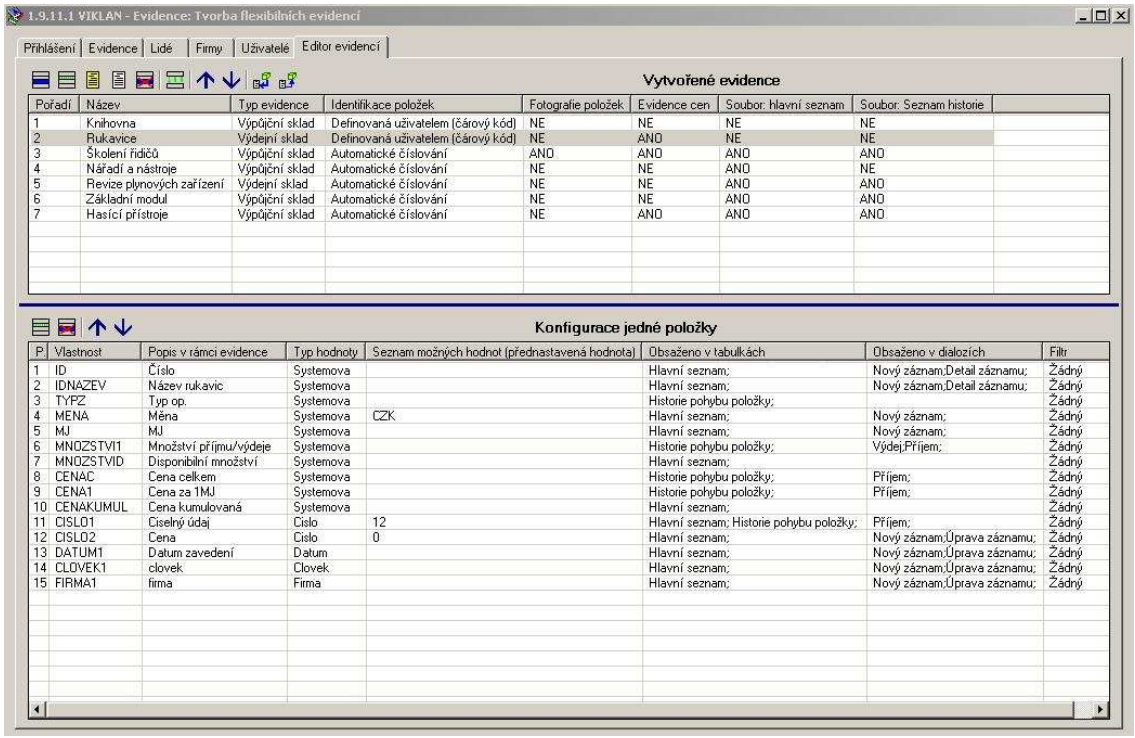
Pořadí uzlů ve stromovém adresáři můžete měnit funkcemi *Přesunout uzel nahoru* a *Přesunout uzel dolů*. Označte uzel, kterým chcete posouvat a v kontextovém menu vyberte požadovanou funkci.

Editor evidencí

Nastavení vzhledu a funkce nové evidence provedete v záložce *Editor evidencí*. Prostor v záložce *Editor evidencí* je uspořádán tak, že v horní části je seznam *Vytvořených evidencí* a nad ním je umístěna lišta nástrojů. Ve spodní části je seznam *Konfigurace jedné položky* s vlastní lištou nástrojů.

V seznamu *Vytvořených evidencí* jsou v řádcích pod sebou zobrazeny jednotlivé evidence. Ve sloupcích se zobrazují nastavení parametrů pro vzhled a možnosti evidence. Kliknutím kurzoru na některou z evidencí se ve spodním seznamu, v tabulce *Konfigurace jedné položky*, zobrazí v řádcích pod sebou jednotlivé vlastnosti. Ve sloupcích jsou zobrazeny hodnoty nastavení vzhledu a funkcí evidence.

Náhled na záložku ***Editor evidencí***



Pořadí	Název	Typ evidence	Identifikace položek	Fotografie položek	Evidence cen	Soubor: hlavní seznam	Soubor: Seznam historie
1	Knihovna	Výpůjční sklad	Definovaná uživatelem (čárový kód)	NE	NE	NE	NE
2	Rukavice	Výdejní sklad	Definovaná uživatelem (čárový kód)	NE	ANO	NE	NE
3	Školení řidičů	Výpůjční sklad	Automatické číslování	ANO	ANO	ANO	ANO
4	Nářadí a nástroje	Výpůjční sklad	Automatické číslování	NE	NE	ANO	NE
5	Revize plynových zařízení	Výdejní sklad	Automatické číslování	NE	NE	ANO	ANO
6	Základní modul	Výpůjční sklad	Automatické číslování	NE	NE	ANO	ANO
7	Hasící přístroje	Výpůjční sklad	Automatické číslování	NE	ANO	ANO	ANO

P	Vlastnost	Popis v rámci evidence	Typ hodnoty	Seznam možných hodnot (přednastavená hodnota)	Obsaženo v tabulkách	Obsaženo v dialozích	Filtr
1	ID	Číslo	Systemova		Hlavní seznam;	Nový záznam;Detail záznamu;	Žádný
2	IDNAZEV	Název rukavic	Systemova		Hlavní seznam;	Nový záznam;Detail záznamu;	Žádný
3	TYPZ	Typ op.	Systemova		Historie pohybu položky;		Žádný
4	MENA	Měna	Systemova	CZK	Hlavní seznam;	Nový záznam;	Žádný
5	MJ	MJ	Systemova		Hlavní seznam;	Nový záznam;	Žádný
6	MNOZSTVI1	Množství příjmu/výdeje	Systemova		Historie pohybu položky;	Výdej;Příjem;	Žádný
7	MNOZSTVID	Disponibilní množství	Systemova		Hlavní seznam;		Žádný
8	CENAC	Cena celkem	Systemova		Historie pohybu položky;	Příjem;	Žádný
9	CENA1	Cena za 1MJ	Systemova		Historie pohybu položky;	Příjem;	Žádný
10	CENAKUMUL	Cena kumulovaná	Systemova		Hlavní seznam;		Žádný
11	CISLO1	Ciselný údaj	Cislo	12	Hlavní seznam; Historie pohybu položky;	Příjem;	Žádný
12	CISLO2	Cena	Cislo	0	Hlavní seznam;	Nový záznam;Úprava záznamu;	Žádný
13	DATUM1	Datum zavedení	Datum		Hlavní seznam;	Nový záznam;Úprava záznamu;	Žádný
14	CLOVEK1	clovek	Clovek		Hlavní seznam;	Nový záznam;Úprava záznamu;	Žádný
15	FIRMA1	firma	Firma		Hlavní seznam;	Nový záznam;Úprava záznamu;	Žádný

V řádcích se můžete pohybovat poklepáním myši nebo šipkami nahoru/dolu na klávesnici. Pořadí jednotlivých evidencí v seznamu můžete změnit. To má vliv na pořadí evidencí v jednotlivých uzlech (skupinách). Označte evidenci, kterou chcete posunout v seznamu. Pak použijte funkci *Posun nahoru* nebo *Posun dolů.* Tyto funkce jsou umístěny na liště nástrojů.

Posun nahoru Posun dolů

Stejný postup můžete použít i pro změnu pořadí položek vlastností, v tabulce *Konfigurace jedné položky*. V tomto případě bude mít pořadí jednotlivých vlastností vliv i na zobrazení pořadí jednotlivých sloupců vlastností v tabulce *Obsah*, na záložce *Evidence*. To je praktické, protože při konfiguraci vlastností pro novou evidenci, nemusí být vždy do začátku jasné jaká bude konečná podoba seznamu. Tímto způsobem můžete kdykoli přizpůsobit pořadí sloupců v evidenci novým požadavkům.

Na tomto místě je nezbytné připomenout, že přístup do záložky *Editor evidencí*, možnost vytvářet nové evidence a nastavovat uživatelská práva k jejich využívání má pouze administrátor programu.

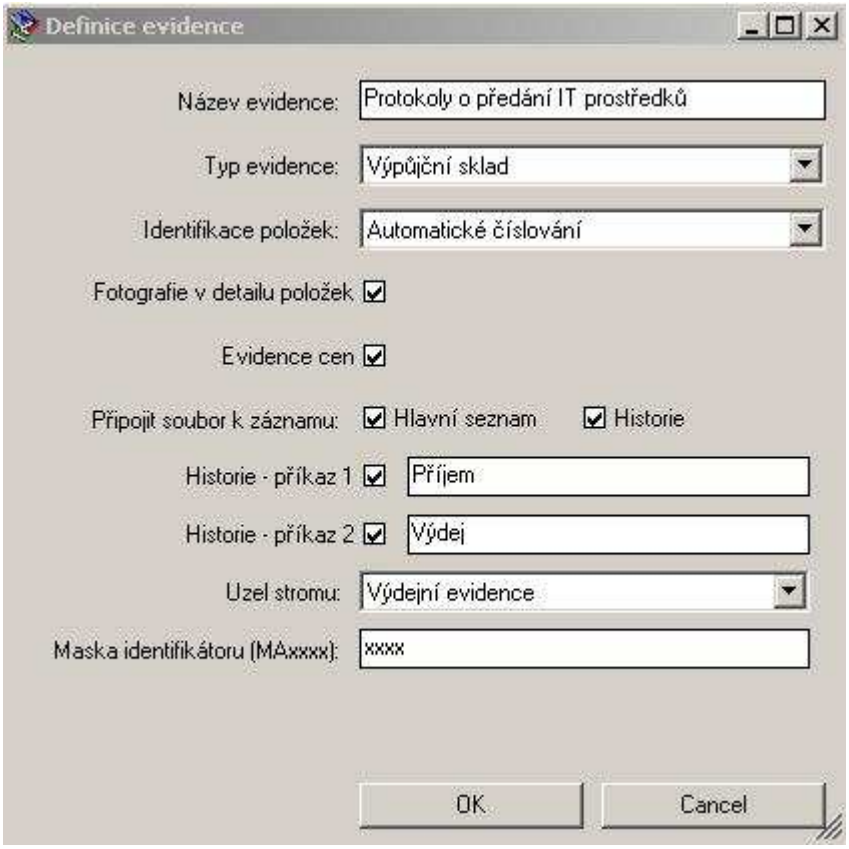
Možné varianty evidencí

Tvorba nové evidence

Novou evidenci vytvoříte použitím funkce *Nová evidence*. Změny v definici, již existující evidence, provedete použitím funkce *Úprava záznamu*. Obě funkce jsou umístěny na liště nástrojů, v záložce *Editor evidencí.*

Nová evidence *Úprava záznamu*

Po stisknutí tlačítka *Nová evidence* nebo *Úprava záznamu* se zobrazí dialog *Definice evidence*.



Název evidence

Do první dialogové řádky zapište název pro novou evidenci. Pod tímto názvem bude evidence uvedena ve stromovém adresáři, na záložce *Evidence*.

Typy evidencí

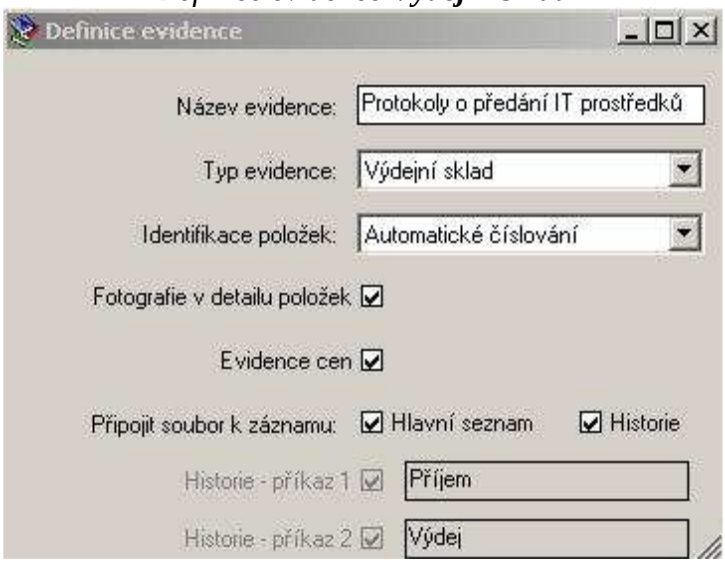
Ve druhém řádku máte možnost zvolit *Typ evidence*. V roletovém okně je nabídka dvou typů evidencí a to *Výpůjční sklad* nebo *Výdejní sklad*. Každý typ automaticky zobrazuje jiné systémově nastavené vlastnosti.

Typ evidence *Výdejní sklad* má přednastaveny tyto systémové vlastnosti : *MJ, Množství příjmu/výdeje, Disponibilní množství, Měna, Cena za 1 MJ, Cena celkem,* a *Cena kumulovaná*.

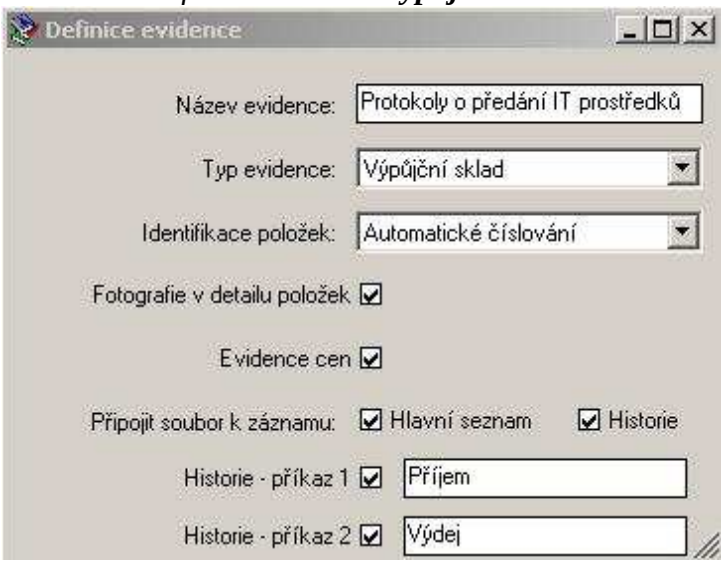
Typ evidence *Výdejní sklad* má přednastaveny tyto systémové vlastnosti : *Měna, Cena nákupní*.

Výdejní sklad nastavuje automaticky možnosti *Příjem* a *Výdej*. *Výpůjční sklad* umožňuje individuální nastavení a pojmenování funkcí *Historie-příkaz 1* a *Historie-příkaz 2*.

Definice evidence ***Výdejní sklad***



Definice evidence ***Výpůjční sklad***



Tato možnost nabízí vytvořit evidence bez přímých vazeb na termíny *Výpůjčka* a *Vrácení* a uvolňuje typ *Výpůjční sklad* pro další formy evidencí (skladů). Například evidence revizí, kdy můžete aktivovat pouze jednu z obou funkcí, funkci *Historie - příkaz 1* nebo *Historie-příkaz 2*, nazvat ji Nová revize a dostanete originální evidenci, s jiným vzhledem a funkčností, než umožňuje standardní nabídka. Takovýchto variant můžete vytvořit mnoho. V této možnosti se ukazuje universalita programu v plné míře.

Nastavení těchto funkcí pak v hlavním seznamu evidence, v záložce *Evidence* a *Obsah*, reprezentují ikony ← →.

Přiřazení fotografie

Další funkcí, kterou můžete zapnout zaškrtnutím dialogového pole, je *Fotografie v detailu položek*. Nastavením této volby umožníte uživateli *Přiřadit fotografii* položky do *Detailu záznamu*. V hlavním seznamu evidence, na záložce *Evidence* a *Obsah*, je tento příkaz reprezentován ikonou *Přiřadit fotografii* ■. Fotografie se zobrazuje v dialogovém okně při použití funkce *Detail záznamu* i .

Evidence cen

Zaškrtněte v dialogovém poli možnost *Evidence cen.* Funkce automaticky nastaví sadu systémově přednastavených vlastností, které zobrazí v hlavním seznamu evidence, v záložce *Evidence* a *Obsah.* U evidence typu *Výpůjční sklad* jsou to vlastnosti *Měna* a *Cena nákupní*. U evidence typu *Výdejní sklad* jsou to vlastnosti *Měna, Cena celkem, Cena za 1 MJ* a *Cena kumulovaná*.

Přiřadit soubor a Uložit soubor na disk

Zaškrtnutím nabídky *Připojit soubor k záznamu* umožníte uživateli používat funkce *Přiřadit soubor* a *Uložit soubor na disk*, které jsou v hlavním seznamu evidence na záložce *Evidence* a *Obsah*. Tuto možnost můžete nastavit individuálně, jak pro tabulku hlavního seznamu, tak pro tabulku v *Historii položky*.

Uzel stromu

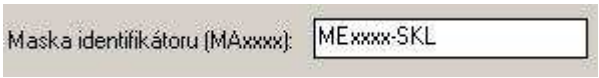
Výběrem názvu *Uzlu stromu*, v roletovém okně, přiřadíme novou evidenci do stromového adresáře evidencí, na záložce *Evidence*. Takto je možné jednotlivé evidence tématicky třídit a zachovávat přehlednost, ve stále se zvyšujícím počtu nových evidencí.

Identifikace položek a Maska identifikátoru

Jednotlivé položky v evidenci číslujete pomocí unikátních čísel. To znamená, že žádné položky nemají stejné identifikační číslo (evidenční číslo). K tomu slouží funkce *Identifikace položek.* V dialogu *Definice evidence* nastavte, pomocí roletového menu, jednu ze dvou možností : *Automatické číslování* nebo *Definovaná uživatelem (čárový kód)*. V dialogu *Maska identifikátoru* je nutné nastavit masku, což je vzor tvaru budoucího identifikačního čísla, podle kterého bude program automaticky pokračovat v číslování položek vzestupně. Tuto masku tvoří skupina písmen nebo čísel. Na pozicích, kam v masce umístíte „x“ (malé písmeno x), bude program vkládat čísla od jedné dále pro každou další položku.

Automatické číslování

Příklad masky pro *Automatické číslování*: MExxxx-SKL. Po zadání první položky do seznamu se uloží pod identifikačním číslem ME0001-SKL. Další položky budou automaticky očíslovány vzestupnou řadou takto:
ME0002-SKL
ME0003-SKL
ME0004-SKL
ME0005-SKL a dál



Číslování definované uživatelem

Příklad masky pro číslování *Definované uživatelem (čárový kód)*: PPH2-xx. Při zadání položky do seznamu se objeví v dialogovém okně řádek *Identifikace záznamu*, do kterého zapíšete číslo nahrazující „x“ (malá písmena x) v masce, například 12. V seznamu se pak zobrazí položka pod identifikačním číslem PPH2-12.

Vlastnosti evidencí

Vlastnosti evidencí slouží k přednastavení sloupců pro záznam údajů o položce, v seznamu evidence, zobrazeném v záložce *Evidence* a *Obsah*. Jejich parametry nastavíte v záložce *Editor evidencí*. Zde jsou po vytvoření zapsány do řádků pod sebou, v seznamu *Konfigurace jedné položky*.

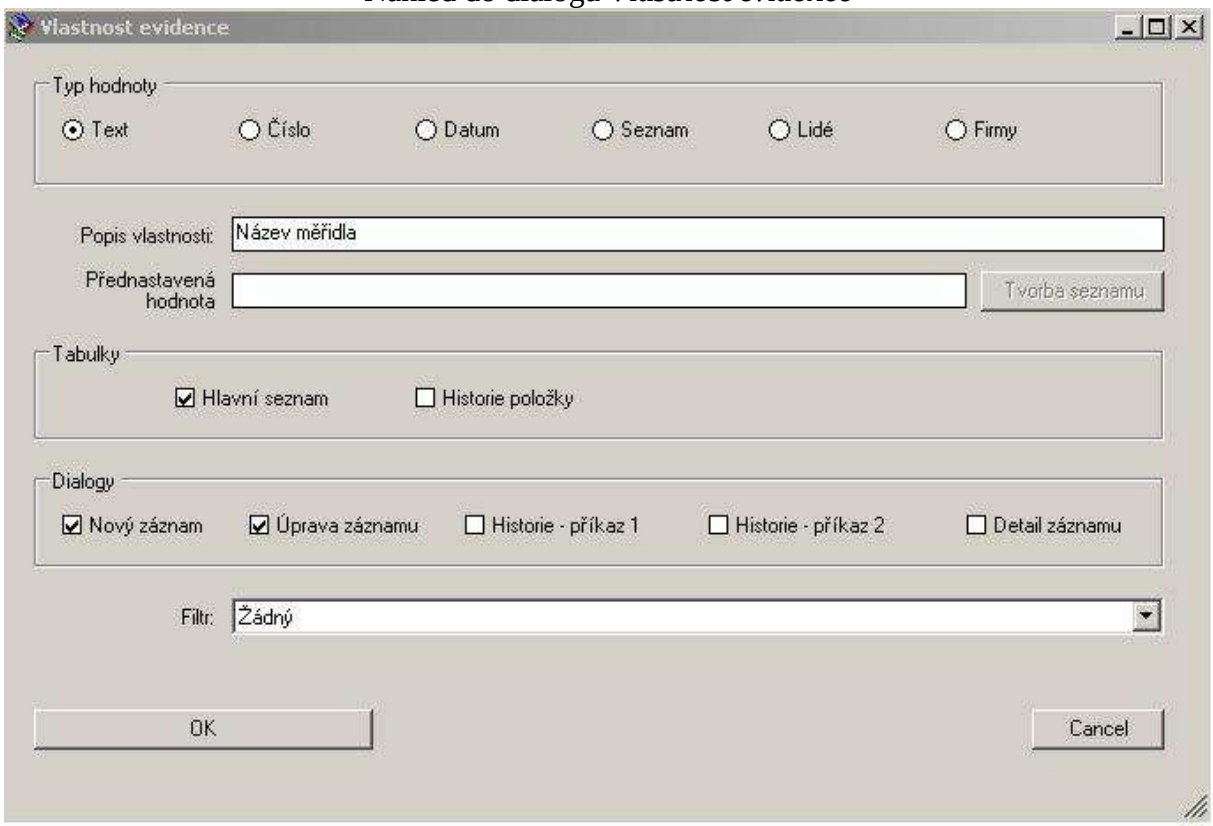
Přidat vlastnost

Novou vlastnost založíte tak, že označíte evidenci, v tabulce *Vytvořené evidence*, pro niž chcete nastavovat parametry vlastností a stisknete funkci *Přidat vlastnost*.

Přidat vlastnost

Zobrazí se dialogové okno *Vlastnost evidence*.

Náhled do dialogu ***Vlastnost evidence***



Typy hodnot

V horní části dialogového okna je skupina šesti nabídek *Typu hodnoty*:

Text
Číslo
Datum
Seznam
Lidé
Firmy

Typy hodnot aktivujete označením dialogového pole.

Typ hodnoty - Text

Program umožňuje nastavit až osm vlastností typu *Text*. Slouží k zápisu libovolného textu, pro bližší specifikaci položky v hlavním seznamu evidence, v záložce *Evidence* a *Obsah*. Tato volba nenabízí žádné přednastavené *Filtry*.

Do dialogového okna *Popis vlastnosti* napište popis textové hodnoty, který bude charakterizovat vlastnost položky. Tento popis bude v hlavní tabulce evidence zobrazen jako nadpis sloupce vlastnosti.

Do dialogového okna *Přednastavená hodnota* můžete vložit text, který se bude zobrazovat při tvorbě *Nového záznamu* a zjednoduší tak práci při zakládání nových položek

Typ hodnoty - Číslo

Program umožňuje nastavit až osm vlastností typu *Číslo*. Slouží k zápisu číselných hodnot pro bližší specifikaci položky v hlavním seznamu evidence, v záložce *Evidence* a *Obsah*. Tato volba nenabízí žádné přednastavení *Filtru*.

Do dialogového okna *Popis vlastnosti* napište popis číselné hodnoty, který bude charakterizovat vlastnost položky. Tento popis bude v hlavní tabulce evidence zobrazen jako nadpis sloupce vlastnosti.

Do dialogového okna *Přednastavená hodnota* můžete vložit číslo, které se bude zobrazovat při tvorbě *Nového záznamu* a zjednoduší tak práci při zakládání nových položek.

Typ hodnoty - Datum

Program umožňuje nastavit až pět vlastností typu *Datum*. Slouží k zápisu datumů, pro bližší specifikaci událostí, týkajících se položky v hlavním seznamu evidence, v záložce *Evidence* a *Obsah*. Tato volba nabízí přednastavit *Časový filtr* v roletovém okně *Filtr*. Pro zobrazení časového filtru musí být ještě splněna podmínka, že vlastnost položky bude zobrazována v hlavním seznamu (viz. odstavec ***Tabulky***).

Do dialogového okna *Popis vlastnosti* napište popis datumové hodnoty, který bude charakterizovat datové vlastnosti týkající se položky. Tento popis bude v hlavní tabulce evidence zobrazen jako nadpis sloupce vlastnosti.

Dialogové okno *Přednastavená hodnota* neumožňuje vložit žádné údaje. Při tvorbě *Nového záznamu* se zobrazí dialog kalendáře a zjednoduší tak práci při zakládání nových položek.

Typ hodnoty - Seznam

Program umožňuje nastavit až pět vlastností typu *Seznam*. Slouží k zápisu hodnot načtených ze seznamu pro bližší specifikaci položky, v hlavním seznamu evidence, v záložce *Evidence* a *Obsah*.

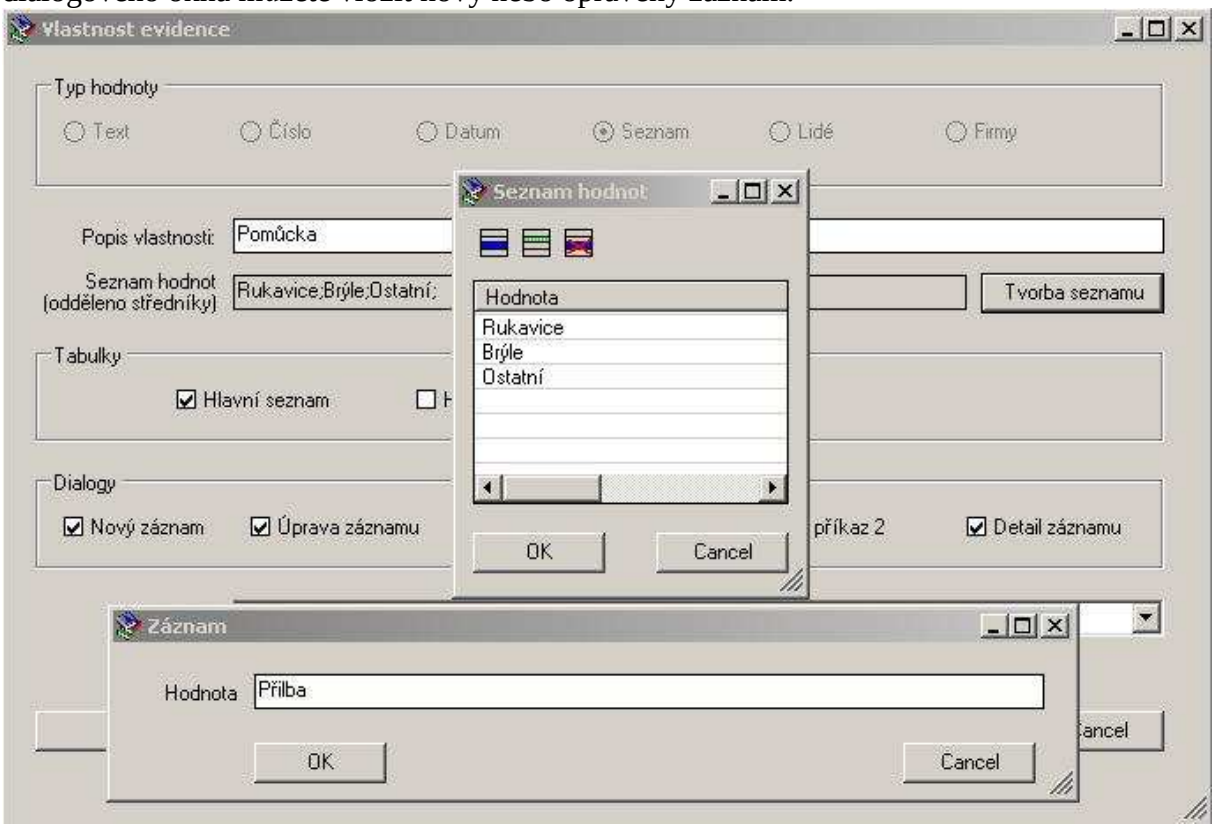
Do dialogového okna *Popis vlastnosti* napište popis hodnoty seznamu, který bude charakterizovat další vlastnosti týkající se položky. Tento popis bude v hlavní tabulce evidence zobrazen jako nadpis sloupce vlastnosti.

Typ hodnoty *Seznam* nabízí přednastavit *Hlavní filtr* v roletovém okně *Filtr*. Pro zobrazení *Hlavního filtru* musí být ještě splněna podmínka, že vlastnost položky bude zobrazována v hlavním seznamu (viz odstavec ***Tabulky***). *Hlavní filtr* lze v tomto případě nastavit pouze pro jednu vlastnost typu *Seznam*.

Tvorba seznamu

Uživatel bude mít možnost filtrovat podle seznamu, který vytvoříte pomocí funkce *Tvorba seznamu* v dialogovém okně vlastnost evidence. Zobrazí se dialogové okno *Seznam hodnot* s tabulkou a funkcemi *Nový záznam* , *Úprava záznamu* , *Výmaz záznamu* . Pokud

vyberete funkci *Nový záznam* nebo *Úprava záznamu*, zobrazí se dialog *Záznam*, kde do dialogového okna můžete vložit nový nebo opravený záznam.



Tímto způsobem vytvoříte seznam, který slouží pro načtení hodnot pouze této vlastnosti a zároveň pojmenovává možnosti filtrování *Hlavního filtru*.

Do dialogového okna *Přednastavená hodnota* se automaticky nastaví údaje ze seznamu. Jednotlivé položky seznamu jsou odděleny středníky. Při tvorbě *Nového záznamu* položky, v hlavním seznamu evidence, v záložce *Evidence* a *Obsah*, se zobrazí roletové dialogové okno s hodnotami tohoto přednastaveného seznamu.

Typ hodnoty - Lidé

Program umožňuje nastavit až pět vlastností typu *Lidé*. Slouží k zápisu jmen lidí pro bližší specifikaci událostí týkajících se položky v hlavním seznamu evidence, v záložce *Evidence* a *Obsah*. Tato volba nenabízí žádný přednastavený *Filtr*.

Do dialogového okna *Popis vlastnosti* napište popis hodnoty, který bude charakterizovat jmenné údaje pro vlastnosti týkající se položky. Tento popis bude v hlavní tabulce evidence zobrazen jako nadpis sloupce vlastnosti.

Dialogové okno *Přednastavená hodnota* neumožňuje vložit žádné údaje. Při tvorbě *Nového záznamu* se zobrazí roletové dialogové okno se seznamem *Lidí*. Tento seznam je načítán ze seznamu jmen, na záložce *Lidé* a zobrazuje pouze jména, která jste nastavili k použití v této evidenci (viz kapitola ***Seznamy lidí***).

Typ hodnoty - Firmy

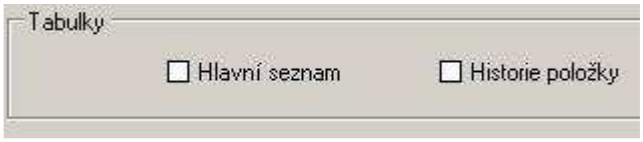
Program umožňuje nastavit až pět vlastností typu *Firmy*. Slouží k zápisu názvů firem pro bližší specifikaci údajů položky v hlavním seznamu evidence, v záložce *Evidence* a *Obsah*. Tato volba nenabízí žádný přednastavený *Filtr*.

Do dialogového okna *Popis vlastnosti* napište popis hodnoty, který bude charakterizovat firemní údaje pro vlastnosti týkající se položky. Tento popis bude v hlavní tabulce evidence zobrazen jako nadpis sloupce vlastnosti.

Dialogové okno *Přednastavená hodnota* neumožňuje vložit žádné údaje. Při tvorbě *Nového záznamu* se zobrazí roletové dialogové okno se seznamem *Firem*. Tento seznam je načítán ze seznamu firem na záložce *Firmy* a zobrazuje pouze jména firem, která jste nastavili k použití v této evidenci (viz kapitola ***Seznamy firem***).

Tabulky

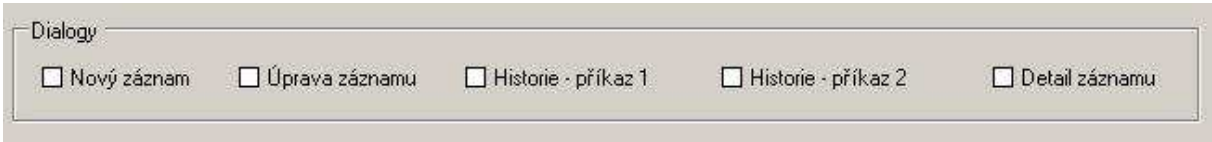
Uprostřed dialogového okna *Vlastnost evidence* je umístěna nabídka *Tabulky*. Nabízí možnost zvolit, ve které z tabulek, na záložce *Evidence* a *Obsah*, bude sloupec vlastnosti zobrazen.



Zatržením dialogového pole zvolte, zda se bude vlastnost zobrazovat v *Hlavním seznamu*, v tabulce *Historie položky* nebo v obou.

Dialogy

Vlastnost lze v evidenci zadávat, upravovat a zobrazovat v různých dialozích. Nastavení těchto možností proveďte pomocí skupiny funkcí v části *Dialogy*, v dialogovém okně *Vlastnosti evidence*. Zatrhnutím jednotlivých dialogových polí nastavíte možnost zobrazení vlastnosti v hlavním seznamu, v záložce *Evidence* a *Obsah* a to ve funkcích:
Nový záznam
Úprava záznamu
Historie - příkaz 1
Historie – příkaz 2
Detail záznamu



Import dat

Vytvoření definice evidence kopírováním z jiné evidence

V některých případech se modely vzhledu a funkce evidencí opakují nebo se od sebe liší pouze v detailech. V takovém případě je velmi užitečné využít možnost zkopírování definice evidence a upravit ji podle nových potřeb. K tomu využijte, v záložce *Editor evidencí*, funkce uložené na liště nástrojů. Funkcí *Uložit definici evidence do souboru*, nahrajete všechna potřebná data do souboru na váš disk. Pak použijte funkci *Vytvořit definici evidence ze souboru*, kdy se data ze souboru vloží opět do programu, ale již jako nová evidence. Pro novou evidenci požijte nový název, abyste předešli duplicitě v definicích evidencí.

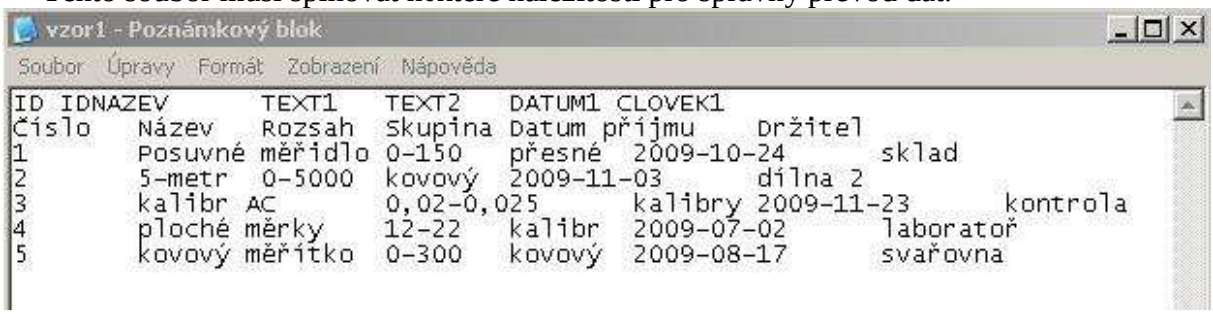
Uložit definici evidence do souboru *Vytvořit definici evidence ze souboru*

Hromadný import položek do evidence

V některých případech jsou seznamy položek v evidenci velmi dlouhé a naplnění evidence zabírá hodně času. Proto je velmi efektivní mít možnost importu dat z již existujícího souboru. Nabídka *Import ze souboru*, na záložce *Evidence*, tuto funkci umožňuje.

Import provedete stisknutím nabídky *Import ze souboru* a výběrem souboru s obsahem položek. Obsah souboru se načte do hlavního seznamu evidence.

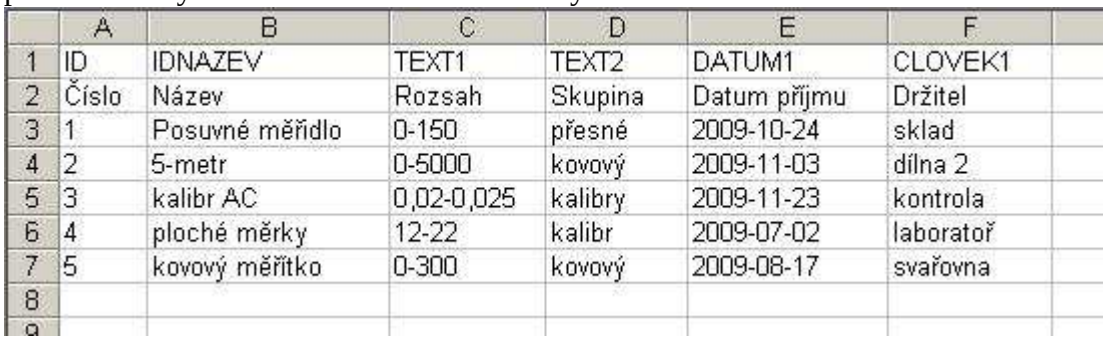
Tento soubor musí splňovat některé náležitosti pro správný převod dat.



Pro zápisy v souboru používejte formát Unicode. Text v řádcích musí být oddělen tabulátory. V prvním řádku jsou vypsány názvy sloupců, tak jak jsou definovány v *Konfiguraci jedné položky*, na záložce *Editor evidencí*, ve sloupci Vlastnost. Ve druhé řádce je uveden popis sloupce v rámci evidence. Od třetího řádku dál již zapisujte údaje pro jednotlivé položky.

První sloupec musí vždy obsahovat ID, to znamená unikátní identifikační číslo. Pořadí ostatních sloupců volte libovolně. Sloupce obsahující Disponibilní množství (MNOZSTVID) a Kumulovanou cenu (CENAKUMUL) do souboru nezapisujete. Jsou programem automaticky vypočteny. Sloupce pro datumové hodnoty vyplňujte ve formátu ROK-MĚSÍC-DEN (např.: 2009-11-07). Sloupce obsahující data ze seznamu *Lidí* a *Firem* v tabulce neuvádějte. Jsou v programu evidence vedeny pod unikátními čísly. Jako oddělovač desetinných čísel použijte zásadně tečku.

Tento soubor je vhodné vytvářet pomocí programu Microsoft Excel. Je to méně pracné, přehledné a vyhnete se většímu množství chyb.



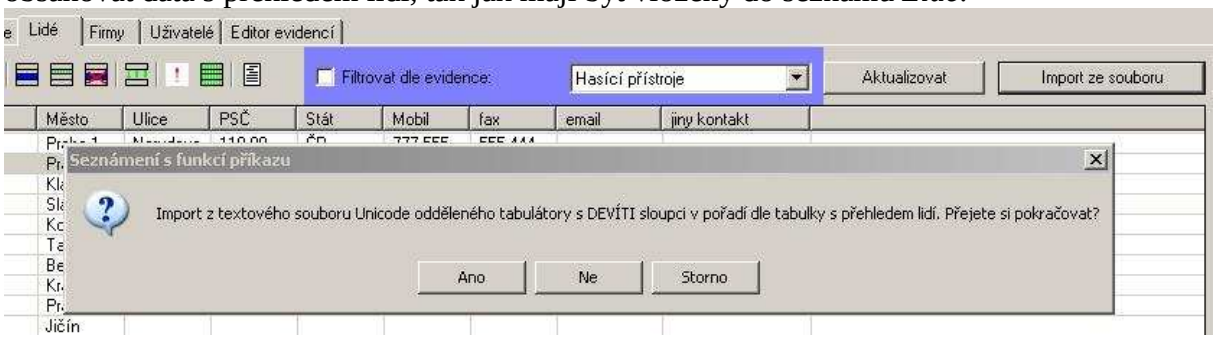
	A	B	C	D	E	F
1	ID	IDNAZEV	TEXT1	TEXT2	DATUM1	CLOVEK1
2	Číslo	Název	Rozsah	Skupina	Datum příjmu	Držitel
3	1	Posuvné měřidlo	0-150	přesné	2009-10-24	sklad
4	2	5-metr	0-5000	kovový	2009-11-03	dílna 2
5	3	kalibr AC	0,02-0,025	kalibry	2009-11-23	kontrola
6	4	ploché měrky	12-22	kalibr	2009-07-02	laboratoř
7	5	kovový měřítko	0-300	kovový	2009-08-17	svařovna
8						

Soubor uložte jako text oddělený tabulátory.

Tvorba seznamu lidí importem dat

Seznam na záložce *Lidé* lze vytvořit také pomocí funkce *Import ze souboru*. Stiskněte tlačítko *Import ze souboru*.

Zobrazí se dialog *Seznámení s funkcí příkazu*. Potvrdíte volbu a v adresářích vyhledáte soubor, z něhož chcete importovat data. Tento soubor, jak je popsáno v dialogu *Seznámení s funkcí příkazu*, musí být ve formátu Unicode. Devět sloupců oddělených tabulátory musí obsahovat data s přehledem lidí, tak jak mají být vloženy do seznamu *Lidé*.



Tvorba seznamu firem importem dat

Seznam na záložce *Firmy* lze vytvořit také pomocí funkce *Import ze souboru*. Stiskněte tlačítko *Import ze souboru*.

Zobrazí se dialog *Seznámení s funkcí příkazu*. Potvrdíte volbu a v adresářích vyhledáte soubor, z něhož chcete importovat data. Tento soubor, jak je popsáno v dialogu *Seznámení s funkcí příkazu*, musí být ve formátu Unicode. Třináct sloupců oddělených tabulátory musí obsahovat data s přehledem firem, tak jak mají být vloženy do seznamu *Firmy*.

Definice a tvorba RTF souborů

Export do RTF dokumentu je další možnost jak efektivně využít data shromážděná v seznamech evidencí a seznamu *Lidí*. Exportovaná data mohou být v RTF dokumentu uspořádána podle vašich požadavků, stačí vytvořit vzorové soubory. Pro každou evidenci můžete vytvořit několik vzorových souborů. Vzniknou tak vzory pro různé typy cílových dokumentů. Vzorové i cílové dokumenty můžete ukládat (archivovat) do vlastní databáze na svém disku.

Tímto způsobem vytvoříte karty položek, výpisy, seznamy historie položek jakékoli evidence. Funkce *Export do RTF dokumentu* se nachází v záložce *Evidence* na liště nástrojů.

Export RTF dokumentu

Podobně můžete exportovat data ze seznamu *Lidé* a vytvářet záznamy, tabulky s výpisy o „pohybu“ uživatele v evidenci. Pro každou evidenci můžete vytvořit i několik vzorových RTF souborů a ty pak zařadit do hlavního vzorového RTF souboru všech evidencí. Funkce Export RTF *dokumentu* je umístěna na liště nástrojů v záložce *Lidé*.

Export RTF dokumentu

Tvorba RTF dokumentu ze seznamu evidencí

Pokud jsou pro danou evidenci administrátorem vytvořeny vzorové RTF soubory a jsou definovány podmínky pro vytvoření RTF dokumentu, zobrazí se na liště nástrojů v záložce *Evidence* možnost *Export RTF dokumentu*.

Export RTF dokumentu

V záložce *Evidence*, označte evidenci. V seznamu evidence vyberte položku, jejíž údaje budete exportovat. Stiskněte funkci *Export RTF dokumentu*. Zobrazí se dialogová hláška o průběhu exportu a výzva k uložení cílového souboru. Soubor pojmenujte a uložte na disk. Soubor můžete otevřít ve standardním textovém editoru a podle potřeby dále upravit.

Tvorba RTF dokumentu ze seznamu lidí

Pokud jsou administrátorem vytvořeny vzorové RTF soubory a jsou definovány podmínky pro vytvoření RTF dokumentu, zobrazí se na liště nástrojů, v záložce *Lidé*, možnost *Export RTF dokumentu*.

Export RTF dokumentu

V záložce *Lidé* označte uživatele v seznamu a stiskněte funkci *Export RTF dokumentu*. Zobrazí se dialogová hláška o průběhu exportu a výzva k uložení cílového RTF souboru na disk. Soubor pojmenujte a uložte na disk. Soubor můžete otevřít ve standardním textovém editoru a podle potřeby dále upravit.

Vzorové RTF soubory

V textovém editoru (Microsoft Word) vytvořte vzorový RTF soubor, což je vlastně návrh vzhledu cílového RTF dokumentu (maska). Vzorové RTF soubory může vytvářet pouze administrátor programu. Tento soubor můžete uložit na libovolné místo na disku. Nejlépe do zvláštního adresáře, který bude sloužit jako databáze vzorových RTF souborů pro všechny evidence a všechny uživatele.

Pro tvorbu vzorového dokumentu využíváme dva druhy souborů, hlavní a vkládané. Hlavní a vkládaný soubor může obsahovat:

- texty
- tabulky
- obrázky
- klíčová slova uvozená „zavináčem“
- klíčové výrazy

Do **hlavního** vzorového RTF souboru se načítají data z hlavní tabulky evidence (v záložce *Evidence*). Údaje, které obvykle načítáte, representují jednu, vámi zvolenou, položku s příslušnými daty ze sloupců vlastností. Abyste do něj mohli načíst data z tabulky historie pro tuto položku, musíte do něj umístit **vkládaný** vzorový RTF soubor.

Hlavní RTF soubor obvykle obsahuje základní data o položce. Vkládaný RTF soubor rozšiřuje tato data o události z historie položky nebo opakující se záznamy spojené se jménem osoby.

Klíčové výrazy

Vzorové dokumenty používají tři druhy klíčových výrazů.

název klíčového výrazu	**vzorový RTF z evidence**		**Vzorový RTF ze seznamu Lidé**	
	HLAVNÍ	**VKLÁDANÝ**	**HLAVNÍ**	**VKLÁDANÝ**
TELO_SOUBORU	ANO	NE	ANO	NE
ZACATEK_SOUBORU	NE	ANO	NE	ANO
KONEC_SOUBORU	NE	ANO	NE	ANO

Klíčové výrazy by se měly od okolního textu odlišovat jiným stylem písma.

Klíčová slova

Klíčová slova kopírují název *Typu hodnoty*. Shodují se s názvem *Vlastnosti* v tabulce *Konfigurace jedné položky*, v záložce *Editor evidence*. Pro každou evidenci jste použili jiný počet a jiné *Typy hodnot* vlastností. Proto musíte pro každou evidenci připravit vlastní vzorové RTF soubory (masky). Před tato klíčová slova musíte vložit znak @.

Seznam klíčových slov

V následující tabulce je seznam všech klíčových slov a výrazů a jejich použití ve vzorových RTF souborech:

zdroj klíčového slova (záložka)	**název klíčového slova**	**vzorový RTF z evidence**		**vzorový RTF ze seznamu Lidé**	
		HLAVNÍ	**VKLÁDANÝ**	**HLAVNÍ**	**VKLÁDANÝ**
Editor evidencí	@ID	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@IDNAZEV	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@TYPZ	NE	ANO	NE	NE
Editor evidencí	@MENA	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@MJ	ANO	ANO	NE	ANO

Editor evidencí	@MNOZSTVI1	NE	ANO	NE	NE
Editor evidencí	@MNOZSTVID	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CENAC	NE	ANO	NE	NE
Editor evidencí	@CENA1	NE	ANO	NE	NE
Editor evidencí	@CENAKUMUL	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CENAK	ANO	ANO	NE	ANO
Lidé	@LJMENO	NE	NE	ANO	ANO
Lidé	@LVL1	NE	NE	ANO	ANO
Lidé	@LVL2	NE	NE	ANO	ANO
Lidé	@LVL3	NE	NE	ANO	ANO
Lidé	@LVL4	NE	NE	ANO	ANO
Lidé	@LVL5	NE	NE	ANO	ANO
Lidé	@LVL6	NE	NE	ANO	ANO
Lidé	@LVL7	NE	NE	ANO	ANO
Lidé	@LVL8	NE	NE	ANO	ANO
Uživatelé	@UJMENO	ANO	ANO	ANO	ANO
Uživatelé	@UEMAIL	ANO	ANO	ANO	ANO
Uživatelé	@UTEL	ANO	ANO	ANO	ANO
Uživatelé	@UMOBIL	ANO	ANO	ANO	ANO
Uživatelé	@UFAX	ANO	ANO	ANO	ANO
Uživatelé	@UJINY	ANO	ANO	ANO	ANO
Editor evidencí	@TEXT1	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@TEXT2	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@TEXT3	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@TEXT4	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@TEXT5	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@TEXT6	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@TEXT7	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@TEXT8	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CISLO1	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CISLO2	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CISLO3	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CISLO4	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CISLO5	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CISLO6	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CISLO7	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CISLO8	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@DATUM1	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@DATUM2	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@DATUM3	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@DATUM4	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@DATUM5	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@SEZNAM1	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@SEZNAM2	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@SEZNAM3	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@SEZNAM4	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@SEZNAM5	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CLOVEK1	ANO	ANO	NE	ANO

Editor evidencí	@CLOVEK2	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CLOVEK3	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CLOVEK4	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@CLOVEK5	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@FIRMA1	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@FIRMA2	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@FIRMA3	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@FIRMA4	ANO	ANO	NE	ANO
Editor evidencí	@FIRMA5	ANO	ANO	NE	ANO

Pokud chcete vložit do cílového dokumentu údaje o uživateli, který tento dokument vytvořil, použijte klíčová slova s příponou „U“ (viz tabulka klíčových slov). Data budou načtena ze seznamu na záložce *Uživatelé.* Klíčová slova obsahují název vlastnosti s příponou „U“ a znakem @. Kořen klíčového slova je shodný s názvem vlastnosti nastavené v záložce *Uživatelé*.

V případě tvorby RTF dokumentu ze seznamu *Lidé* můžete vložit do dokumentu údaje o člověku obsažené v tabulce na záložce *Lidé*. Pro klíčová slova těchto údajů použijte příponu „L“ a znak @ (viz tabulka klíčových slov). Data budou načtena ze seznamu na záložce *Lidé*. Kořen klíčového slova je shodný s názvem vlastnosti nastavené v záložce *Lidé*.

Hlavní a vkládaný vzorový RTF soubor pro tvorbu RTF dokumentu z hlavního seznamu evidence

Údaje, které obvykle načítáte do hlavního vzorového RTF, representují jednu, vámi zvolenou položku, s příslušnými daty ze sloupců vlastností. Abyste do něj mohli načíst data z tabulky historie pro tuto položku, musíte do něj vložit **vkládaný** vzorový RTF soubor. Umístěte proto do hlavního vzorového RTF souboru klíčový výraz **TELO_SOUBORU**. Tento klíčový výraz smí být v hlavním vzorovém RTF souboru použit pouze jednou. Napište ho na místo, kam chcete umístit data o historii položky.

Příklad zápisu klíčových slov a výrazů v hlavním souboru:

Potvrzení o absolvování školení programu Evidence

@CLOVEK1 absolvoval dne @DATUM3 doplňující školení @SEZNAM1 v programu Evidence v rozsahu @TEXT4.
Hodnocení: @TEXT6
Toto školení doplňuje předchozí kurzy:
TELO_SOUBORU

Jméno školitele: @CLOVEK3 Jméno zaměstnance: @CLOVEK1
Podpis: Podpis:
Dne: Dne:

Vkládaný soubor musí obsahovat klíčové výrazy **ZACATEK_SOUBORU** a **KONEC_SOUBORU**. Klíčový výraz ZACATEK_SOUBORU musí být umístěn na začátku dokumentu. Klíčový výraz KONEC_SOUBORU dokument uzavírá. Oba tyto výrazy mohou být ve vkládaném vzorovém RTF souboru pouze jednou.

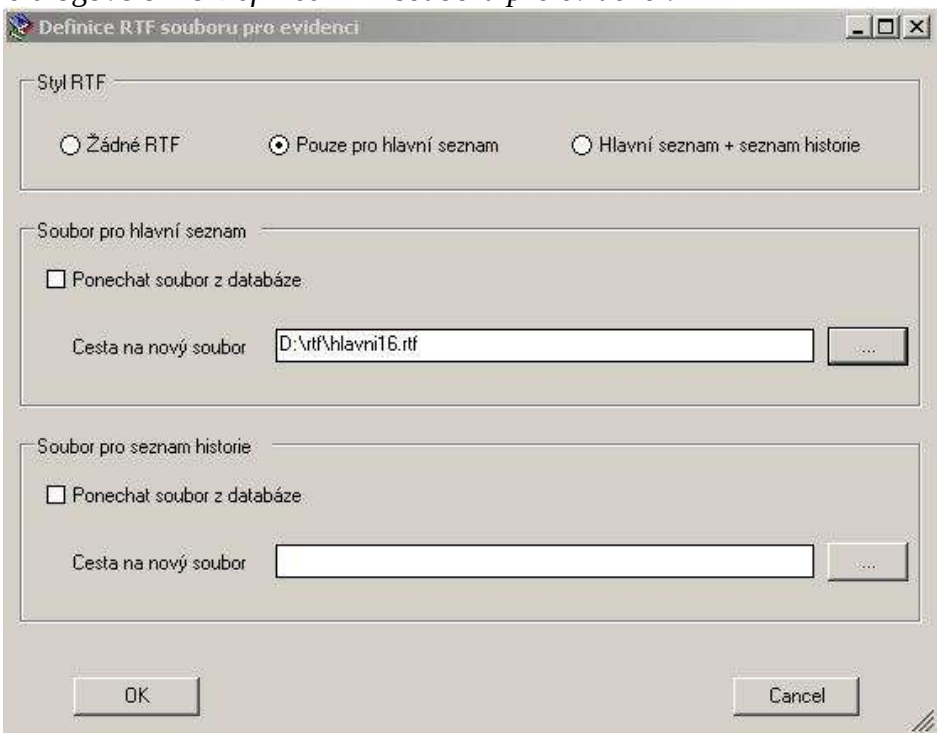
Příklad zápisu klíčových slov a výrazů ve vkládaném souboru:
ZACATEK_SOUBORU
@SEZNAM1 ze dne: @DATUM3
KONEC_SOUBORU

Definice exportu RTF dokumentu z hlavního seznamu evidence

Nastavení podmínek pro export dat provede administrátor v záložce *Editor evidence*. Označte evidenci, pro kterou chcete podmínky exportu dat nastavit a vyberete funkci *Definice RTF na záložce Evidence*. Ikona je místěna na liště nástrojů v horní části záložky.

Definice RTF na záložce Evidence

Zobrazí se dialogové okno *Definice RTF souboru pro evidenci*.



Nastavení stylu RTF

RTF soubory můžete definovat několika styly. V horní části dialogu je skupina možností, jak nastavit styl RTF souboru. Zvolte jednu ze tří možností:

Žádné RTF

Neumožňuje uživateli vytvářet na záložce *Evidence* žádné RTF dokumenty.

Pouze pro hlavní seznam

Umožňuje uživateli vytvořit RTF dokument z hlavního seznamu záložky *Evidence*.

Hlavní seznam + seznam historie

Umožní uživateli vytvořit RTF dokument z hlavního seznamu záložky *Evidence* s vloženým souborem s údaji z tabulky *Historie položky*

Nastavení souboru pro hlavní seznam

Nastavení v poli, *Soubor pro hlavní seznam,* provede administrátor do dialogové řádky *Cesta na nový soubor*, zápisem nebo vyhledáním cesty použitím tlačítka .... Vyberte ve vaší databázi příslušný hlavní vzorový RTF soubor a nastavte cestu k němu. Zatrhnete-li dialog *Ponechat soubor z databáze*, zůstane jako vzorový RTF soubor posledně uložený. Pokud jste vzhled vzorového RTF souboru nezměnili, nemusíte *Cestu na nový soubor* opět nastavovat.

Nezapomeňte, že vzorový RTF soubor musí obsahovat klíčový výraz TELO_SOUBORU.

Nastavení souboru pro seznam historie

Nastavení *Souboru pro seznam historie*, provede administrátor zápisem nebo vyhledáním cesty do dialogové řádky *Cesta na nový soubor*. Vyberte ve vaší databázi příslušný vkládaný vzorový RTF soubor a nastavte cestu. Pokud chcete ponechat původní nastavenou cestu a vkládaný vzorový RTF soubor, zatrhněte volbu *Ponechat soubor z databáze*. Nezapomeňte, že vkládané vzorové RTF soubory, musí vždy obsahovat klíčové výrazy ZACATEK_SOUBORU a KONEC_SOUBORU.

Hlavní a vkládaný vzorový RTF soubor pro tvorbu RTF dokumentu ze seznamu Lidí

V případě vytváření RTF dokumentu ze seznamu Lidí se do **hlavního** vzorového RTF souboru načítají data ze záložky *Lidé*. Údaje, které obvykle načítáte, representují vámi vybrané jméno osoby, které se objevuje ve sloupcích vlastností v evidencích. Funkce je programována tak, že může prohledat všechny evidence a vytvořit výpis dat, příslušných ke jménu osoby, podle vašich požadavků. Hlavní RTF soubor může obsahovat záhlaví a zápatí dokumentu, úvodní text, jméno osoby, kontaktní údaje atd.

Aby bylo možné načítat údaje z hlavního seznamu položek evidencí, pro tuto osobu, musíte do hlavního vzorového RTF souboru, umístit **vkládaný** vzorový RTF soubor. Umístěte proto do hlavního vzorového RTF souboru klíčový výraz **TELO_SOUBORU**. Tento klíčový výraz smí být v hlavním vzorovém RTF souboru použit pouze jednou. Napište ho na místo, kam chcete umístit vkládaná data.

Příklad zápisu klíčových slov a výrazů v hlavním souboru :

Personální oddělení - Dokument o záznamech osob v evidencích
@LJMENO

Jmenovaný odevzdal před ukončením pracovního poměru tyto zapůjčené pracovní prostředky.

TELO_SOUBORU

Podpis pracovníka: Podpis odpovědného pracovníka:
Dne: Dne:

Vkládané vzorové RTF soubory umožňují načítat jednotlivé položky ze seznamů evidencí a také vytvořit například hlavičku pro tabulku s těmito údaji. Tyto soubory musí obsahovat klíčové výrazy ZACATEK_SOUBORU, vždy na začátku textu a KONEC_SOUBORU na konci textu. Pro klíčové výrazy používejte v textu jiný styl písma.

Příklad zápisu klíčových slov a výrazů ve vkládaném souboru:

1. vkládaný soubor může obsahovat názvy sloupců výpisu

ZACATEK_SOUBORU

Ev. číslo	Název	Datum zapůjčení	Datum vrácení

KONEC_SOUBORU

2. vkládaný soubor obsahuje výpisy z položek evidence

ZACATEK_SOUBORU

@ID	@NAZEV	@DATUM1	@DATUM2

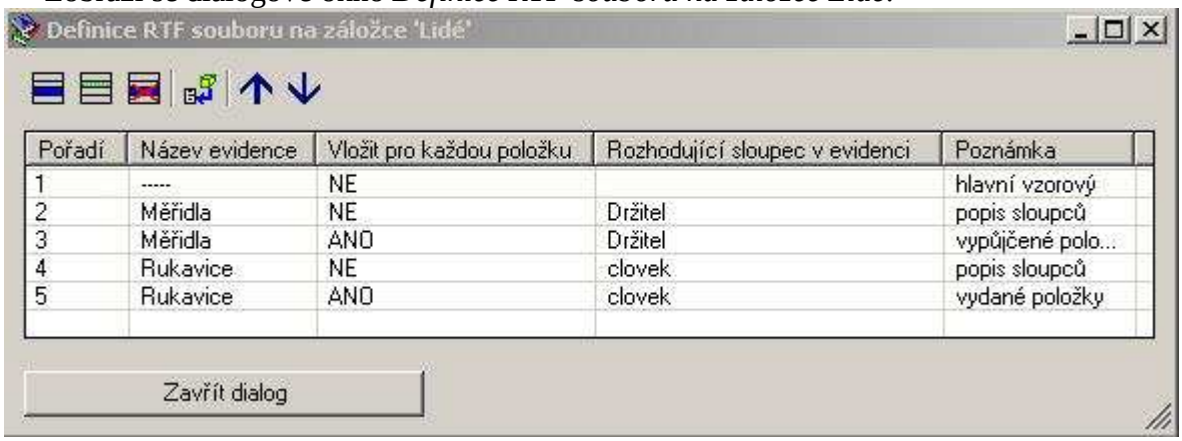
KONEC_SOUBORU

Definice exportu RTF souboru pro seznam Lidí

Nastavení podmínek pro export dat provede administrátor v záložce *Editor evidence.* Vyberte funkci *Definice RTF na záložce Lidé.* Ikona je místěna na liště nástrojů v horní části záložky.

Definice RTF na záložce Lidé

Zobrazí se dialogové okno *Definice RTF souboru na záložce Lidé.*



V této tabulce jsou v řádcích pod sebou definovány jednotlivé vzorové RTF soubory. Pořadí záznamů určuje pořadí zápisu do cílového RTF dokumentu. S ohledem na toto musí být RTF soubory koncipovány. Definice v prvním řádku, s proškrtlým názvem (-----), charakterizuje hlavní vzorový RTF soubor. Obsahuje hlavičku cílového dokumentu a bude vložen do cílového dokumentu pouze jednou. Definice ve druhém řádku s názvem Měřidla, charakterizuje vkládaný RTF soubor. Obsahuje nadpisy sloupců první evidence (Měřidla) a bude vložen do cílového dokumentu pouze jednou. Definice ve třetím řádku, s názvem Měřidla, charakterizuje vkládaný RTF soubor. Obsahuje jednotlivé výpisy z položek evidence Měřidla a bude vkládán do cílového dokumentu opakovaně, podle počtu nalezených relevantních záznamů. Další řádek by mohl charakterizovat vkládaný soubor s nadpisy sloupců následující evidence a vložil by se do cílového dokumentu opět pouze jednou. Následující řádek by charakterizoval vkládaný soubor obsahující výpisy z položek další evidence. V takovýchto krocích je nutné definovat všechny evidence na záložce *Editor evidencí.*

Na liště nástrojů v horní části dialogu je skupina funkcí:

Nový záznam

Úprava záznamu

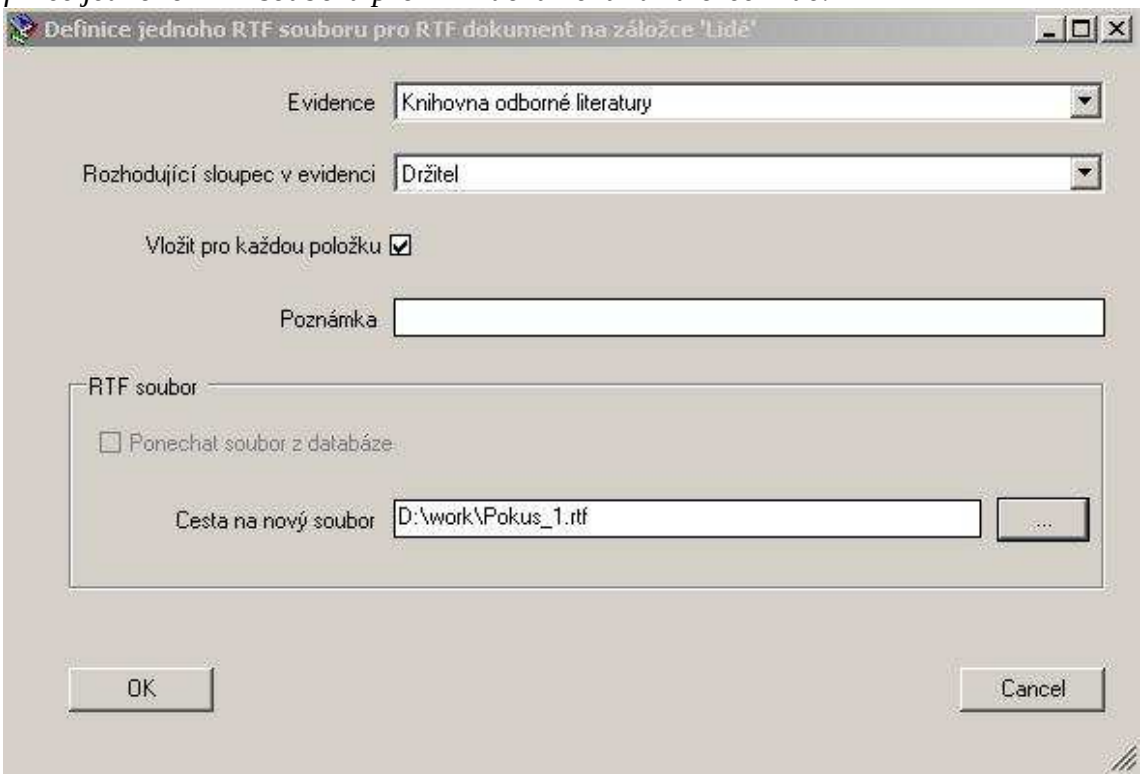
Výmaz záznamu

Uložit soubor na disk

Posun nahoru

Posun dolů

Pro vytvoření nové definice požijte funkci *Nový záznam*. Zobrazí se dialogové okno *Definice jednoho RTF souboru pro RTF dokument na záložce Lidé*.



V dialogovém řádku Evidence vyberte evidenci, z níž budete výpis provádět. V dialogovém řádku *Rozhodující sloupec v evidenci* vyberte, z roletového menu, popis sloupce. Položky v roletovém menu zastupují vždy hodnoty vlastností typu *Člověk*. Pouze ve vybraném sloupci bude provádět program vyhledávání vámi zvoleného jména osoby. Pozor, každá evidence může mít názvy rozhodujících sloupců jiné.

Pokud definujete hlavní vzorový RTF soubor, který se bude vkládat do cílového dokumentu pouze jednou, nechte volbu, *Vložit pro každou položku*, prázdnou. U vkládaných vzorových RTF souborů posuďte, jakou operaci má daný soubor provést a pak volbu, *Vložit pro každou položku*, zatrhněte nebo nechte prázdnou. Varianta se zatrženou volbou vloží do cílového souboru údaje pro všechny relevantní položky. To znamená, že bude vyhledávat v evidenci všechny položky, které obsahují vybrané jméno osoby v rozhodujícím sloupci a postupně je pod sebe, v cílovém RTF dokumentu do řádků zapisovat. Pro přehlednost tabulky napište do *Poznámky*, jakou z těchto operací má definice provádět.

Cestu na hlavní nebo vkládaný vzorový RTF soubor zapište nebo načtěte, pomocí tlačítka ..., do dialogové řádky *Cesta na nový soubor*, v oddíle *RTF soubor*. V případě, že provádíte *Úpravu záznamu*, můžete zatrhnout možnost *Ponechat soubor z databáze*. Pak nemusíte načítat znovu cestu na nový vzorový RTF soubor a zůstane nastaven posledně uložený.

Přednastavené seznamy pro evidence

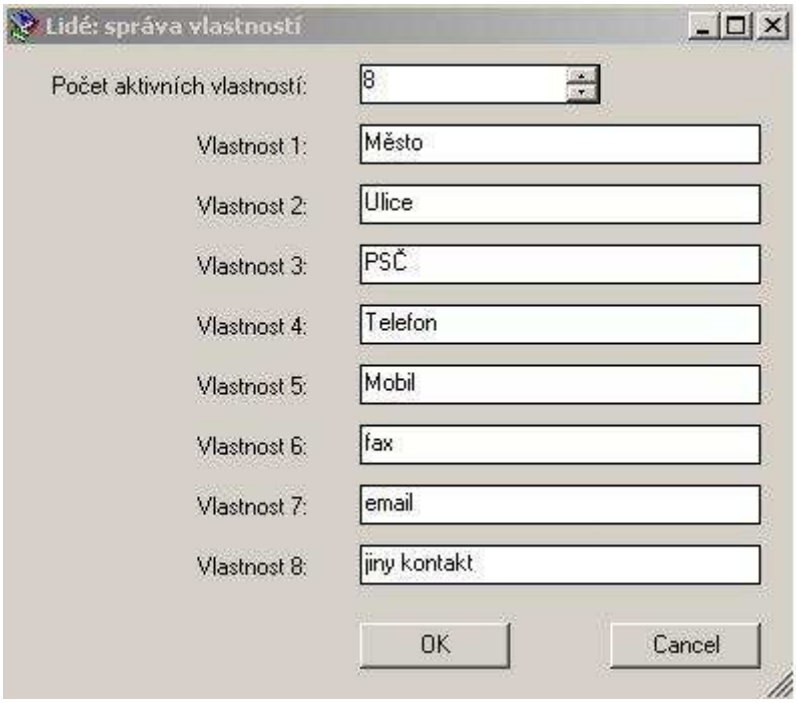
Seznamy lidí

Záložka *Lidé* je seznam údajů, který tvoří jména lidí nebo míst. Obsahuje také další údaje, které můžete zapsat do sloupců vlastností (např. jména, názvy, kontaktní adresy, telefonní

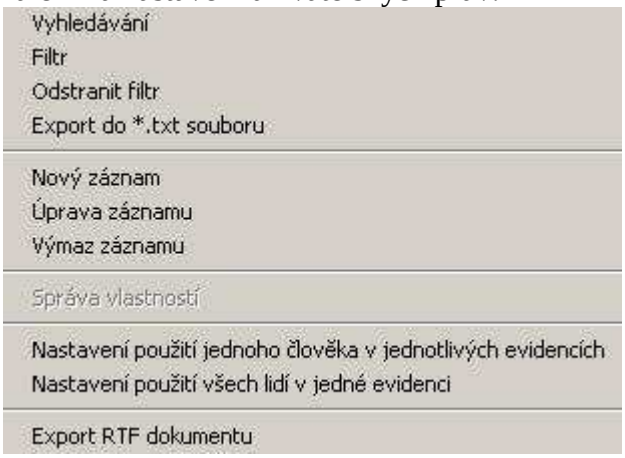
čísla atd.). Vlastnosti, reprezentující jednotlivé údaje, nastaví administrátor funkcí *Správa vlastností*.

Správa vlastností

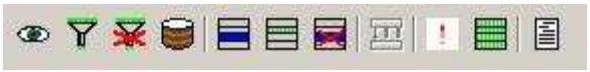
V dialogovém okně můžete, nastavením počtu aktivních vlastností, připravit a pojmenovat až osm různých vlastností.



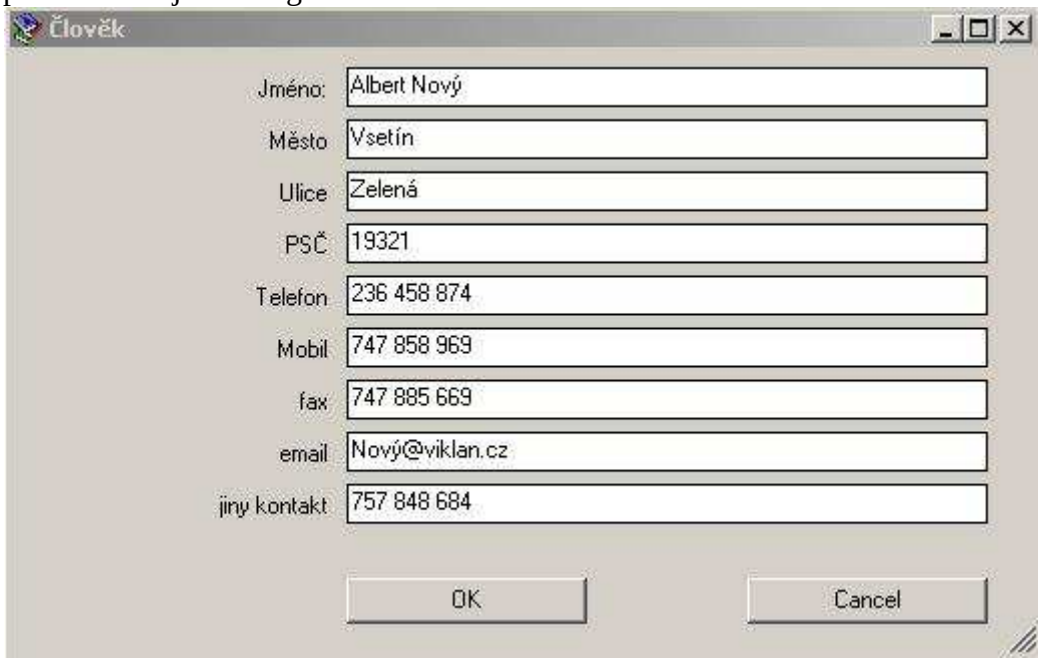
Pravým tlačítkem myši, v prostoru tabulky seznamu, lze zobrazit kontextové menu. Menu obsahuje stejné funkce jako lišta nástrojů. Jednotlivé funkce jsou řazeny ve stejném pořadí jako na liště nástrojů. Pro jednotlivé uživatele nemusí být vždy zobrazeny nebo přístupny všechny funkce. Vždy záleží na nastavení uživatelských práv.



V horní části okna je lišta nástrojů. Jak pracovat s funkcemi *Vyhledávání, Filtr, Odstranit filtr, Výmaz záznamu, Export do *.TXT souboru, Export RTF souboru* je popsáno v samostatných kapitolách *Získávání informací z dat evidencí* a *Tvorba, úprava a výmaz záznamu v evidenci.*



Chcete-li zadat nebo upravit položky použitím funkce *Nový záznam* a *Úprava záznamu* vyplňte následující dialog.



Po potvrzení se vloží nová nebo změněná položka do seznamu *Lidí*.

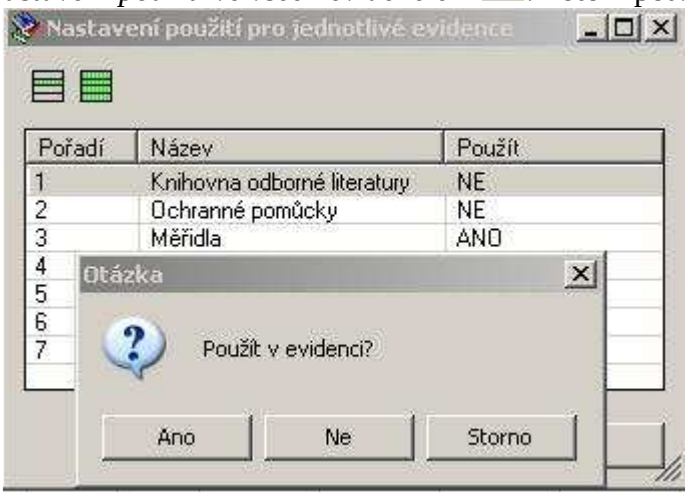
Odstranění položky ze seznamu provedete použitím funkce *Výmaz záznamu*.

Výmaz záznamu.

Jednotlivé položky tohoto seznamu můžete třídit do skupin. K různým evidencím můžete přiřadit různé lidi pomocí funkce *Nastavení jednoho člověka v jednotlivých evidencích*.:

Nastavení jednoho člověka v jednotlivých evidencích

Zobrazí se dialog pro nastavení. Vyberte evidenci a stiskněte funkci *Nastavení použití v jedné evidenci* nebo *Nastavení použití ve všech evidencích*. Potom potvrďte otázku.

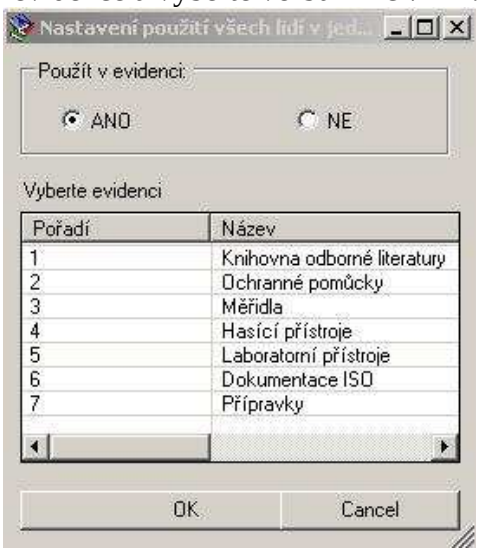


Vytvoříte tak z jednoho hlavního seznamu skupinu položek pro každou evidenci. Tyto skupiny pak budou vstupovat do dialogů (např. při nastavení typu hodnoty *Lidé* nebo pro *Filtrování dle lidí*).

Pokud chcete přiřadit celý seznam *Lidí* k jednotlivým evidencím, můžete použít funkci *Nastavení použití všech lidí v evidenci*.:

Nastavení použití všech lidí v evidenci

V dialogu pak označte název evidence a vyberte volbu *ANO / NE*.



Jednotlivé seznamy skupin můžete prohlížet pomocí přednastaveného filtru. Zatrhněte volbu *Filtrovat dle evidence* a vyberte v roletovém okně evidenci. Nová data se zobrazí po stisknutí funkce *Aktualizovat*.

Seznamy firem

Záložka *Firmy* pracuje na stejném principu jako záložka *Lidé*. S tím rozdílem, že položky v seznamu jsou firmy a instituce.

V horní části okna je lišta nástrojů a filtr pro zobrazení skupiny pro konkrétní evidenci.

Nastavení použití jedné firmy v jednotlivých evidencích

Nastavení použití všech firem v jedné evidenci

Evidence z hlediska koncových uživatelů

Základní popis práce s evidencemi (typy evidencí)

V kapitole *Základní vzhled programu* jsou popsány jednotlivé záložky a jejich účel. V této kapitole si představíme jednotlivé záložky, funkce a nástroje z hlediska koncových uživatelů. Z hlediska koncových uživatelů jsou uživatelská práva popsána v kapitole *Nastavení práv k užívání záložek Lidé a Firmy* a *Nastavení práv k užívání Evidencí*. Jak z popisu vyplývá, možnost používání a zobrazení jednotlivých záložek a funkcí záleží, na nastavení práv pro konkrétního uživatele.

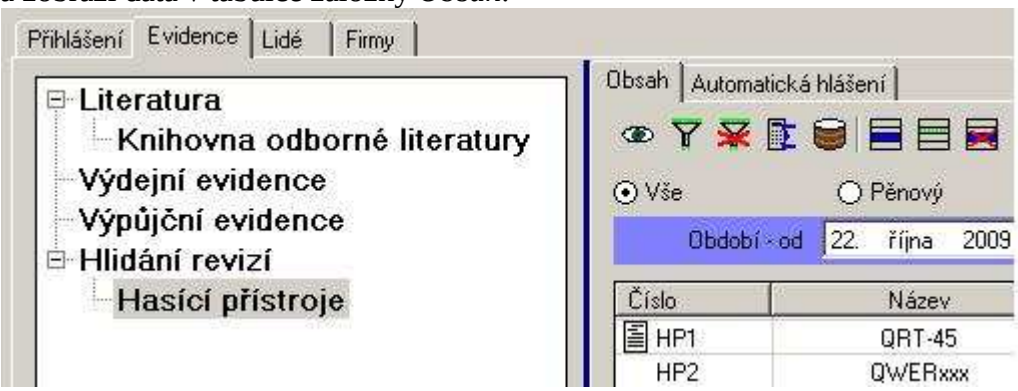
Pro koncového uživatele jsou po vstupu do programu, v záložce *Přihlášení*, přístupny maximálně další tři záložky: *Evidence, Lidé a Firmy*.

Všechny tři záložky jsou navrženy tak, že pro práci s daty (vyhledávání, exporty, záznamy, filtry atd.) používáte obdobnou lištu nástrojů.

Evidence

Záložka *Evidence* je hlavní prostor pro práci s evidencemi. V levé části okna je stromový adresář. V horní části, na záložce *Obsah*, je seznam položek evidence s lištou nástrojů, filtry a záložka pro zprávy z *Automatického hlášení.* V dolní části záložky *Obsah* je tabulka se zápisy o *Historii položky*.

Záložka *Evidence* zobrazuje tři hlavní pracovní okna. Vlevo je stromový adresář, ve kterém jsou jednotlivé evidence rozděleny do hlavních skupin podle různých kategorií. Kliknutím na název skupiny se rozbalí podadresáře stromu. Označením názvu evidence se načtou a zobrazí data v tabulce záložky *Obsah*.



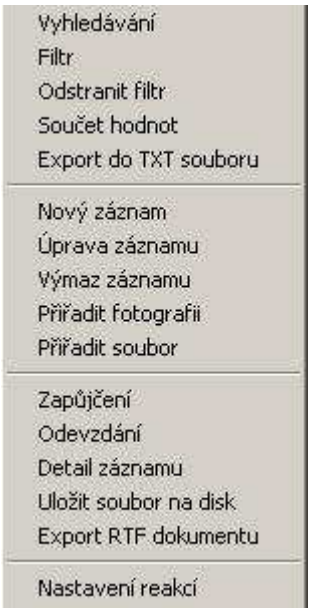
Seznam evidence je umístěn v horní části okna. Nabízí dva moduly a to *Obsah* a *Automatická hlášení*.

Obsah

V záložce *Obsah* je hlavní seznam evidence. Jednotlivé položky evidence jsou zobrazeny v řádcích pod sebou. Ve sloupcích se zobrazují vlastnosti položek. V dolní části záložky je tabulka se záznamy *Historie položky*.

Nad tabulkou je umístěna lišta nástrojů. Pod lištou nástrojů se zobrazují přednastavené filtry.

Pravým tlačítkem myši, v prostoru tabulky seznamu, lze zobrazit kontextové menu. Menu obsahuje stejné funkce jako lišta nástrojů. Jednotlivé funkce jsou řazeny ve stejném pořadí jako na liště nástrojů. Pro jednotlivé evidence nemusí být vždy zobrazeny nebo přístupny všechny funkce. Vždy záleží na typu evidence a nastavení vašich uživatelských práv.



Program Evidence nabízí možnost vést seznamy různého typu materiálu, osob, dokumentace, apod., zadávat nebo získávat informace o jejich vlastnostech a to formou Výpůjčního a Výdejního skladu.

Výpůjční sklad

Je přizpůsoben vedení evidence formou zapůjčení/vrácení. Sbírá údaje o držiteli položky, umístění položky, době zápůjčky atd. Hodí se pro evidence typu sklad měřidel, technická knihovna apod.

Výdejní sklad

Podporuje vedení evidence typu příjem/výdej. Sbírá údaje o stavu kusů, minimálním množství, ceně a celkové ceně atd. Nabízí vyhodnocování údajů o množství a ceně položky (*Disponibilní množství*, *Cena kumulovaná*). Je vhodný pro evidence typu ochranné pomůcky, spotřební materiál atd.

Variabilita nastavení vzhledu evidence se neomezuje jen na Výpůjční a Výdejní sklad. Kombinací různých nástrojů v definicích evidence, je možné nastavit evidence podle vlastních potřeb. Tak může vzniknout například evidence Hlídání revizí, Seznam dokumentace, Řízení průběhu projektu.

Seznam obsahuje více informací než je na první pohled patrné. K jednotlivým položkám seznamu lze připojovat soubory a fotografie. Tyto možnosti musí být nakonfigurovány administrátorem při vytváření vzhledu evidence.

Přiřadit soubor

Soubory připojené k položce mohou mít libovolný formát (DXF, DOC, TXT, JPG, TIF, PDF atd.). Slouží jako další zdroj informací o položce. Mohou být kdykoli uloženy zpět do libovolného adresáře na váš disk. Mohou mít podobu formuláře, odborného text, výkresu, smlouvy, potvrzení, normy, protokolu atd. Seznam evidence může být dokonce nastaven tak, že slouží jako archiv těchto dokumentů (např. Archivace protokolů o bezpečnostních prostředcích, Protokoly o revizích nebo Smlouvy o provedené práci). Sloupce vlastností můžete nastavit tak, že do nich budete zapisovat události týkající se přímo údajů daného souboru. Například datum poslední a následné revize, zodpovědná osoba, verze protokolu, aktuální stav atd.

Po přiřazení souboru se u položky objeví ikona symbolizující připojený soubor. Na první pohled je patrné, které položky připojený soubor obsahují. Soubory lze (pokud to předchozí nastavení povoluje) připojovat také k položkám historie v seznamu *Historie položky*. Umožňuje tedy vést i historii samotných přiřazených souborů. Při opakovaném přiřazení souboru se uloží vždy ten poslední a starý je smazán. Připojení souboru k položce provedete použitím funkce *Přiřadit soubor*.

Přiřadit soubor

Soubor lze kdykoli z položky uložit opět na disk použitím funkce *Uložit soubor na disk*.

Uložit soubor na disk

Přiřadit fotografii

Přiřazením fotografie k položce si můžete při prohlížení *Detailu záznamu* prohlédnout fotografii, kterou můžete připojit použitím funkce *Přiřadit fotografii*.

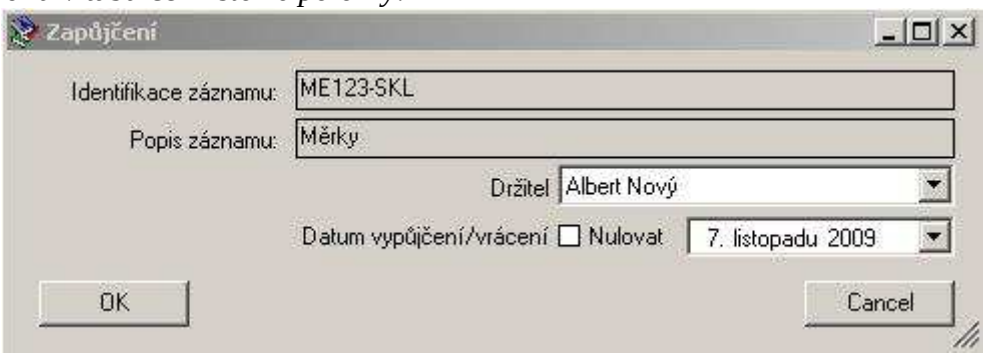
Přiřadit fotografii

Historie položky

Ve všech typech skladů probíhá neustálý pohyb materiálu. Mění se termíny zapůjčení a vrácení položek, revizí, spotřeby, skladového množství atd. S takovýmto oběhem materiálu je možné diagnostikovat frekvenci pohybu položek, minimální nebo maximální skladové množství, opotřebovanost vypůjčených položek a získat další užitečné informace, které lze dále vyhodnocovat.

Jedním z nástrojů, který vám umožní tyto informace sledovat a vyhodnocovat je *Historie položky*. Tato tabulka se nachází v záložce *Evidence* pod hlavním seznamem evidence. Tak jsou všechna důležitá data uspořádána přehledně pod sebou. V tabulce historie jsou zobrazeny sloupce vlastností, které se uchovávají v paměti. Například jméno držitele položky nebo jméno příjemce, doba užívání vypůjčené položky, množství vydaného materiálu atd.

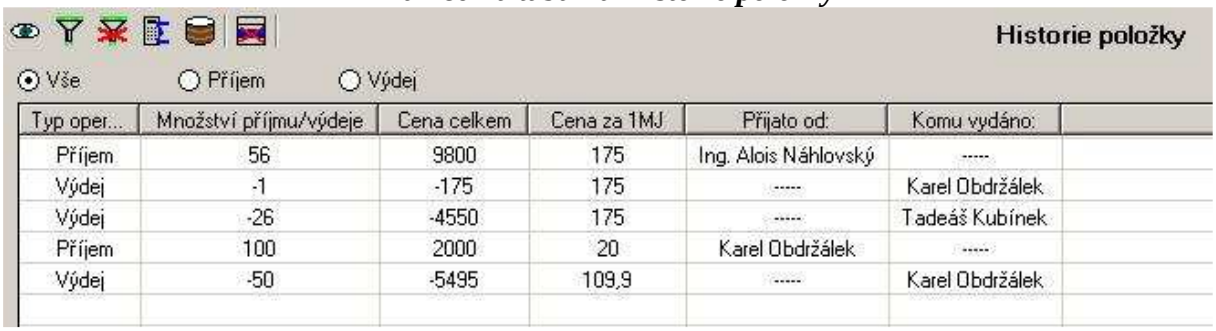
Záznamy do tabulky *Historie položky* se zapisují použitím tlačítek ← nebo →. Vyberte položku a stiskněte tlačítko ← nebo →, zobrazí se dialogové okno. Zde vyplňte údaje v dialogových oknech a potvrďte platnost. Nový záznam pro danou položku se zobrazí v dalším řádku v tabulce *Historie položky*.



S těmito údaji pak můžete dále pracovat pomocí nám již známých nástrojů, které jsou umístěny na liště nástrojů a sadou přednastavených filtrů, které mohou požadované informace dále třídit.

Filtrování probíhá stejným způsobem jako u seznamu evidence. Zapnete požadovaný přednastavený filtr (například Příjem nebo Výdej) a stisknete *Aktualizovat data*. V tabulce se zobrazí pouze položky z historie odpovídající nastavení výběru. Funkce samostatně nastavitelného filtru je popsána v kapitole ***Filtr***.

Náhled na tabulku ***Historie položky***



Typ oper...	Množství příjmu/výdeje	Cena celkem	Cena za 1MJ	Přijato od:	Komu vydáno:
Příjem	56	9800	175	Ing. Alois Náhlovský	-----
Výdej	-1	-175	175	-----	Karel Obdržálek
Výdej	-26	-4550	175	-----	Tadeáš Kubínek
Příjem	100	2000	20	Karel Obdržálek	-----
Výdej	-50	-5495	109,9	-----	Karel Obdržálek

Automatická hlášení

Záložka *Automatická hlášení* zobrazuje výpisy a upozornění na události nastavené v definici reakcí. Jednotlivá hlášení se zobrazují v řádcích pod sebou.

Nad tabulkou s výpisy hlášení je umístěna lišta nástrojů. Funkce *Vyhledávání, Filtr, Odstranit filtr, Export do TXT souboru* jsou podrobně popsány v samostatné kapitole *Získávání informací z dat evidencí.*

V okamžiku, kdy se v tabulce objeví automatické hlášení, je můžete po přečtení smazat. A to jednotlivě nebo všechny najednou. Označte záznam hlášení, které chcete smazat a potvrďte funkci *Smazání jednoho záznamu*.

Smazání jednoho záznamu

Pokud chcete odstranit všechny záznamy hlášení najednou, použijte funkci *Smazání všech záznamů*.

Smazání všech záznamů

Pokud jste vzali záznam hlášení na vědomí, hodláte se jím zabývat a nechcete dále přijímat emailové výzvy. Použijte funkci *Začít řešit*. Zpráva zůstane do smazání v záznamech hlášení, ale nebude se dále aktivovat posílání emailů.

Začít řešit

Po každém použití některé z nabídek v záznamech automatických hlášení použijte funkci *Aktualizovat reakce*. V seznamu se zobrazí nové aktuální záznamy hlášení. Staré záznamy zůstanou. Pokud chcete staré záznamy odstranit, musíte je sami smazat.

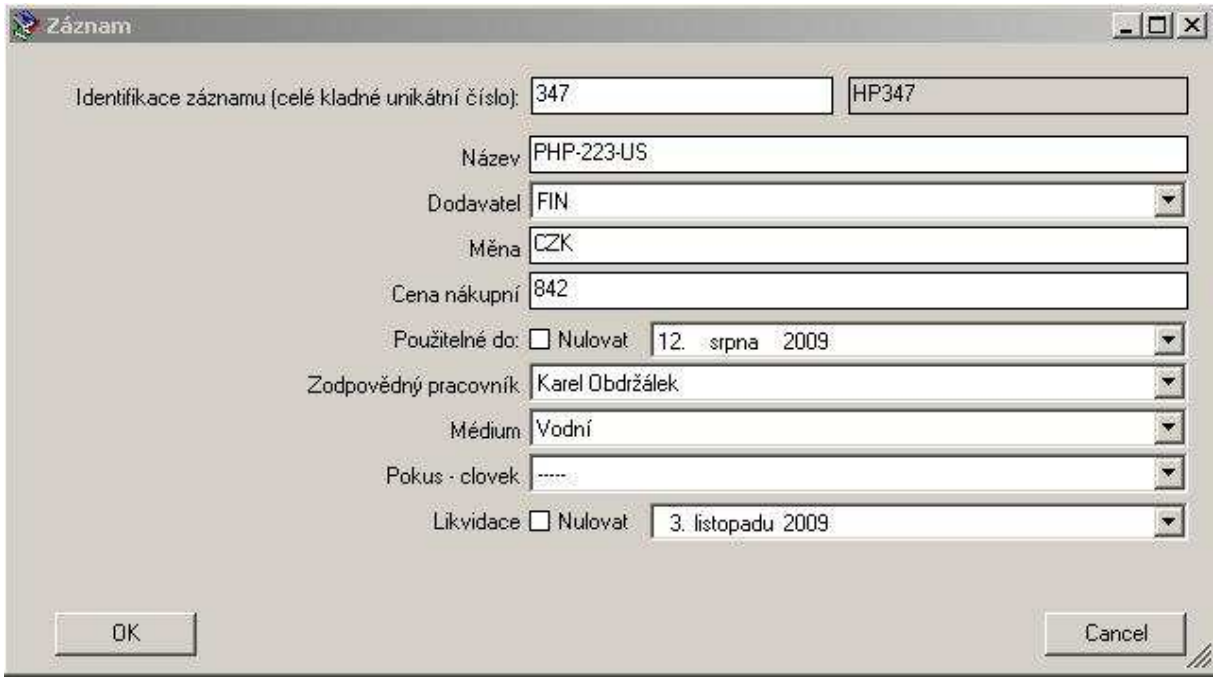
Smazat záznam

Podrobnější popis *Nastavení reakcí* a jejich návaznost na *Automatická hlášení* je uveden v kapitole *Automatická hlášení o událostech v evidencích (reakce).*

Tvorba, úprava a výmaz záznamů v evidenci

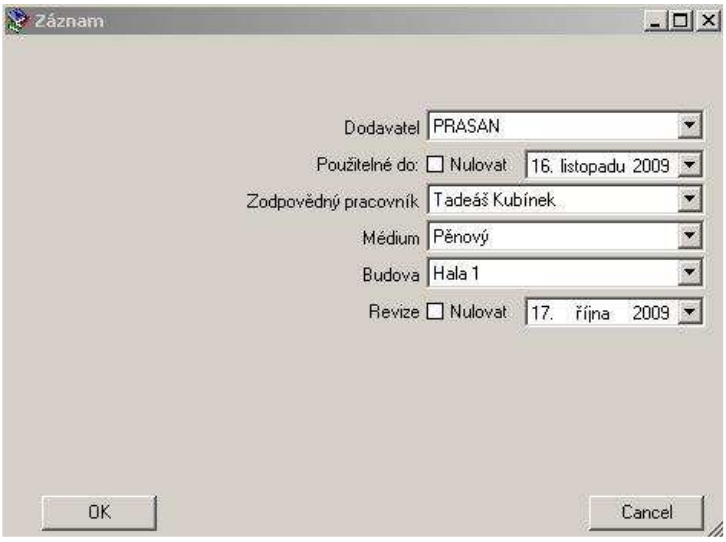
Tvorbu záznamu, Úpravu záznamu a *Výmaz záznamů* v evidenci může provádět pouze uživatel s právy pro tyto operace. Seznam položek v evidenci tvoříte zápisem jednotlivých položek a jejich vlastností. Zápis nové položky lze realizovat pomocí funkce *Nový záznam*. V dialogu vyplňte požadované vlastnosti. Nové položky se řadí v seznamu pod sebou podle unikátního pořadového čísla. Řazení lze ovlivnit poklikem na záhlaví jakéhokoliv sloupce v tabulce – potom se obsah seřadí podle obsahu tohoto sloupce. A to vždy střídavě jednou sestupně, poté vzestupně.

Nový záznam



Pokud chcete nějakou položku změnit, označte ji a použijte funkci *Úprava záznamu*. V dialogu pak změňte údaje. U vlastností odkazujících se na datum, je možné zatrhnout nabídku *Nulovat* a tím zrušit zápis datumu. Datum je nahrazen proškrtnutím (---).

Úprava záznamu



Pokud chcete smazat již existující záznam, označte ho, použijte funkci *Výmaz záznamu* a potvrďte volbu *Ano* v dialogovém okně.

Výmaz záznamu

U evidence typu *Výpůjční sklad* potřebujete k položkám zapisovat údaje o výpůjčce nebo vrácení. Pro tyto zápisy slouží samostatné funkce v liště nástrojů. Jsou to ikony, které můžou mít pojmenování charakterizující operaci, pro kterou byly v dané evidenci přednastaveny Například Vrácení a Výpůjčka (← →).

Označte položku v seznamu a zadejte funkci nebo . V dialogovém okně vyplníte požadované údaje (o tom kdo si položku vypůjčil/vrátil nebo na jaké místo byla vypůjčena/vrácena. Dále vyplníte údaje o datumu vypůjčení/vrácení, případně další informace).

U evidence typu *Výdejní sklad* potřebujete k položce zadat údaje o přijmu/výdeji, v jakém množství, celkové ceně, ceně za kus, komu byla položka vydána nebo od koho byla přijata.

Pro tyto zápisy slouží samostatné funkce v liště nástrojů *Příjem* a *Výdej*. Označte položku v seznamu a zadejte funkci *Příjem* nebo *Výdej*. V dialogovém okně vyplníte údaje o množství, ceně, dodavateli/příjemci, případně další požadavky.

Při každé změně údajů musíte do seznamu načíst aktuální údaje. Použijte proto funkci *Aktualizovat data*. Správné údaje se pak objeví ve sloupcích vlastností v tabulce *Historie položky*.

Získávání informací z dat evidencí

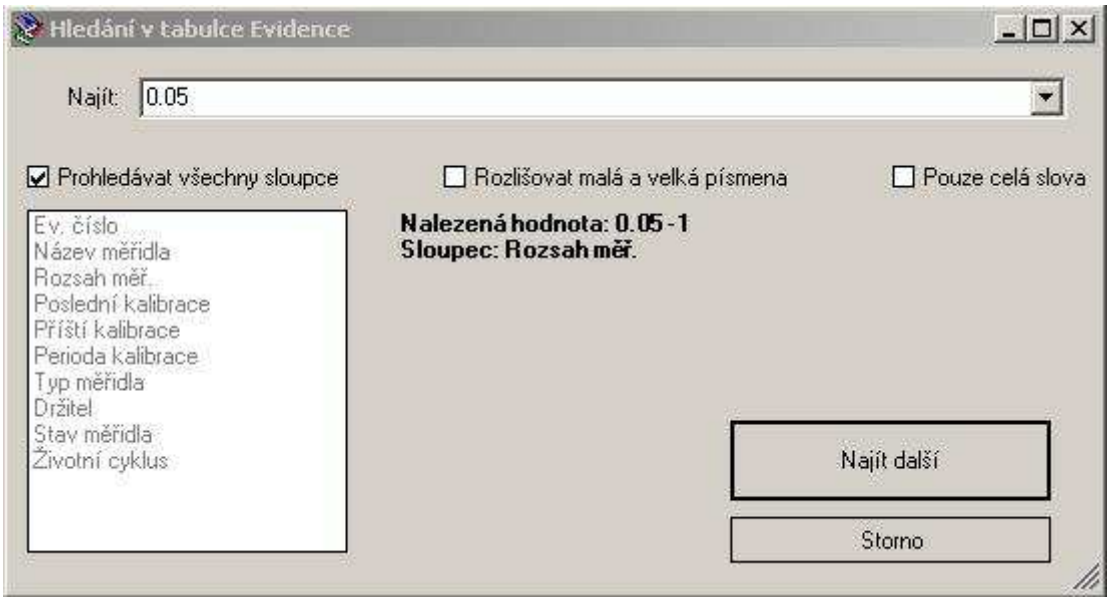
V tabulce evidence můžete listovat pomocí posuvných lišt směrem nahoru/dolů, doleva/doprava. Posouvat se na jednotlivé položky pomocí ukázáním kurzoru myši a kliknutím nebo šipkami na klávesnici. Kliknutím na políčko s názvem vlastnosti (horní buňka ve sloupci vlastnosti) můžete řadit položky seznamu podle abecedy nebo podle číselných hodnot a to střídavě sestupně i vzestupně

Export dat do TXT souboru

Seznam evidence můžete exportovat do TXT souboru a uložit do libovolného adresáře. Použijte funkci *Export do TXT souboru* umístěnou na liště nástrojů. Soubor pojmenujte a uložte na vašem disku do vybraného adresáře. Soubor ve formátu TXT pak můžete otevřít v jakémkoli standardním textovém editoru.

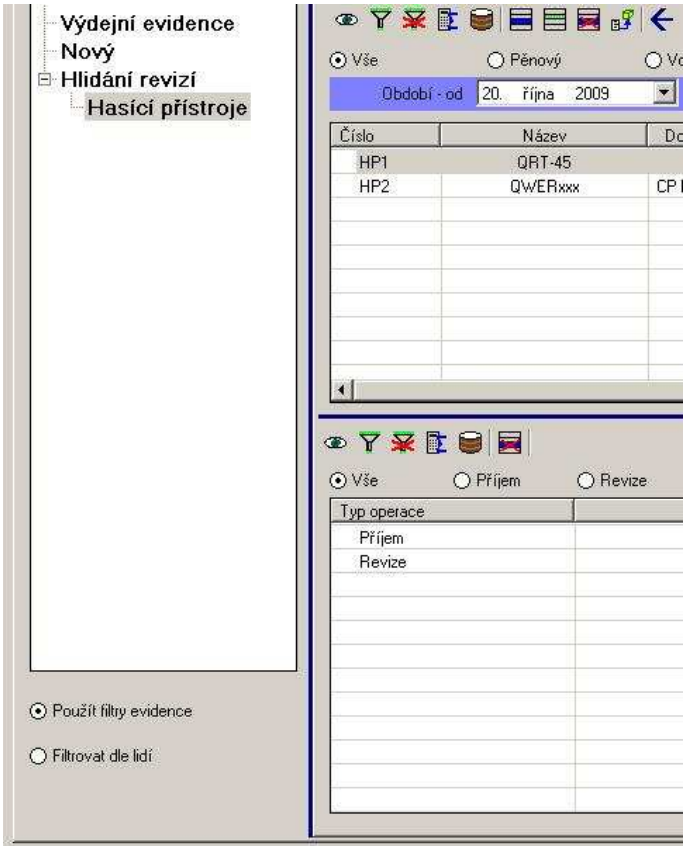
Vyhledávání

V dlouhém seznamu evidence plném sloupců, čísel, zkratek je dobré mít možnost se rychle zorientovat a neztrácet čas prohledáváním údajů. Funkce vyhledávání udělá tuto mnohdy namáhavou práci za vás. Navíc bez toho, aby nějakou z hledaných položek opomněla. Chcete-li rychle najít textový řetězec, číslo nebo celé slovo, zapněte funkci *Vyhledávání.* Zobrazí se dialogové okno pro hledání v tabulce evidence. Pak zatrhnutím nastavte bližší definici hledaného textu a do dialogového okna napište hledaný text. Klikáním na tlačítko *Najdi další* vyhledává program postupně všechny buňky s požadovaným textem a vyznačuje řádek, ve kterém se text nalézá šedivým polem. V dialogovém okně jsou vypsány informace o nalezené hodnotě a název sloupce, ve kterém se text nachází.



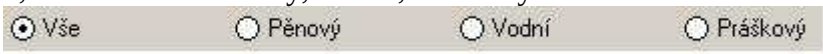
Filtrovat dle lidí

V levém dolním rohu záložky *Evidence* se nachází příkazy, které nabízejí přepnutí na vlastní filtry evidence nebo možnost filtrovat podle seznamu lidí. Možnost filtrovat podle lidí je trvale přístupna pro každou evidenci. Přepněte na volbu *Filtrovat dle lidí*. V roletovém okně vyberte hledané jméno a stiskněte tlačítko *Aktualizovat data*. V seznamu se zobrazí pouze položky, ve kterých se nalézá vybrané jméno. Tímto způsobem snadno a rychle zjistíme, ve kterých položkách je vybraný člověk zúčastněn.



Přednastavené filtry

Další možnosti filtrování jsou přednastaveny a umístěny pod lištou nástrojů. Nejprve přepněte na možnost *Použít filtry evidence* (v levém dolním rohu okna). Objeví se přednastavené filtry. Zatržením nabídky *Vše* se zobrazí celý seznam evidence. Pokud je tato možnost zatržena, znamená to, že jsou vlastně ostatní přednastavené filtry vypnuty. Zatržením další možnosti jsou pak data filtrována podle klíčového slova v názvu filtru, například Rukavice, Brýle, Ostatní nebo Pěnový, Vodní, Práškový.



Časový filtr

Pro některé vlastnosti (pouze pro datumové hodnoty) může být přednastaven *Časový filtr*. Bývá umístěn pod lištou nástrojů a umožňuje filtrovat data podle datumu. Například může zobrazit pouze položky s životností do určitého data. Data můžete filtrovat podle různých datových vlastností. V pravé části časového filtru vyberte v roletovém okně vlastnost, podle které bude filtrování probíhat. Tento filtr lze vypnout volbou *proškrtnutí* (-----) v roletovém okně.

Filtr ***a Odstranit filtr***

V liště nástrojů je umístěna funkce *Filtr*, kterým můžete nastavit ty nejjemnější podmínky třídění a to až po každou vlastnost. Stiskněte funkci *Filtr* a otevře se dialogové okno. V tomto dialogu jsou pod sebou zobrazeny všechny sloupce vlastností evidence s nabídkou logických operátorů v roletových oknech.

Přehled použitých logických operátorů:

== *je rovno*

!= *není rovno*

JE *je obsažen. V názvu některých položek se nachází stejná část textu. Zadáme tedy do dialogu hledaný textový řetězec. Všechny položky* ***obsahující*** *tuto část textu se zobrazí v seznamu.*

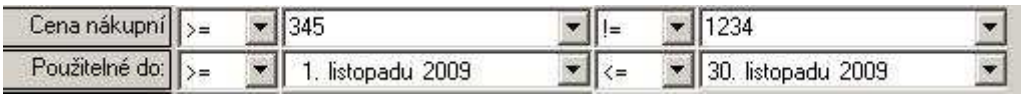
NE *není obsaženo. Nastavím podmínky stejným způsobem jako u operátoru JE. V seznamu se objeví všechny položky* ***neobsahující*** *tuto část textu.*

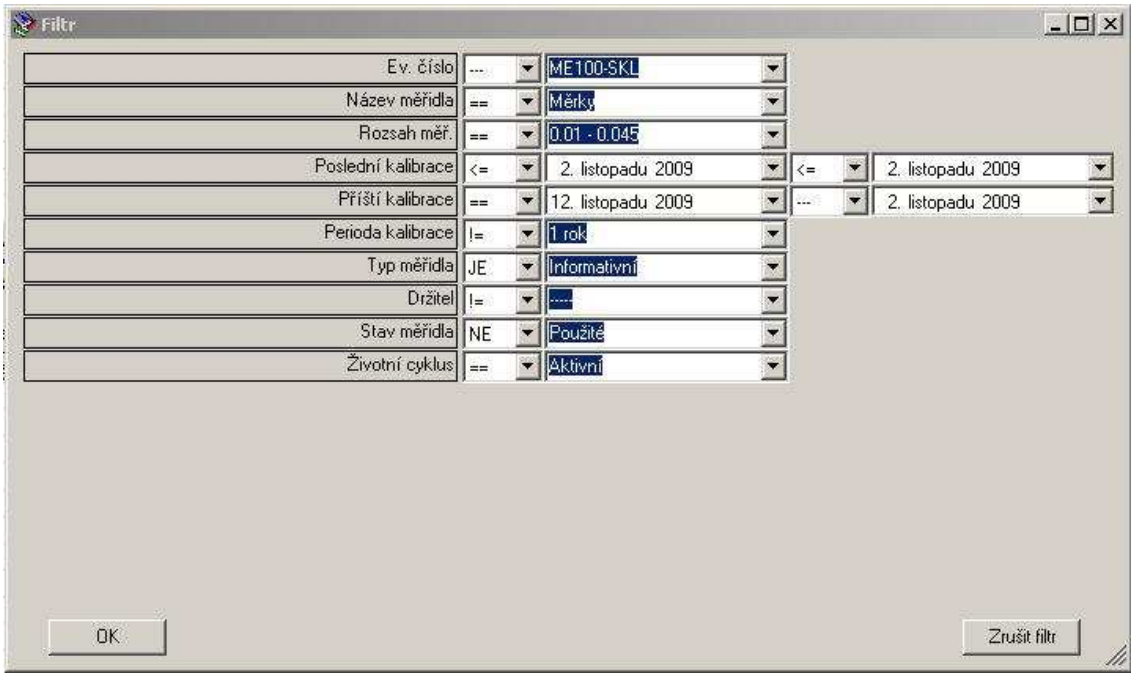
>= *je větší nebo rovno*

<= *je menší nebo rovno*

Pro nastavení podmínek filtrování vyberte pro každou vlastnost typ operátoru a hodnotu podmínky. Pokud nastavíte místo operátoru proškrtlé pole (---), vyřadíte filtr pro danou vlastnost z provozu. Takto nastavený filtr dokáže vytřídit data podle nejpřísnějších požadavků.

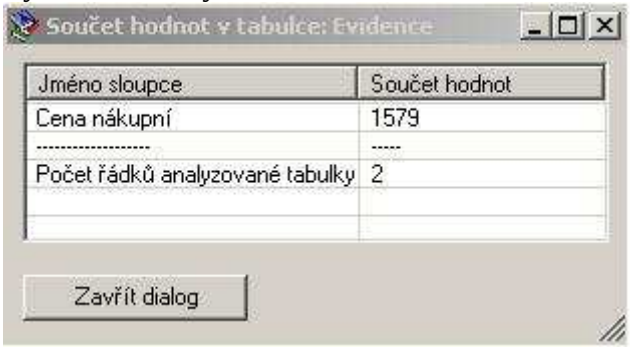
Číselné a datumové vlastnosti umožňují také zadávat filtrování v rozsahu dvou hodnot. Ve dvou roletových oknech vedle sebe v nabídce *Filtr* můžete nastavit platnost jedné a zároveň platnost druhé podmínky.





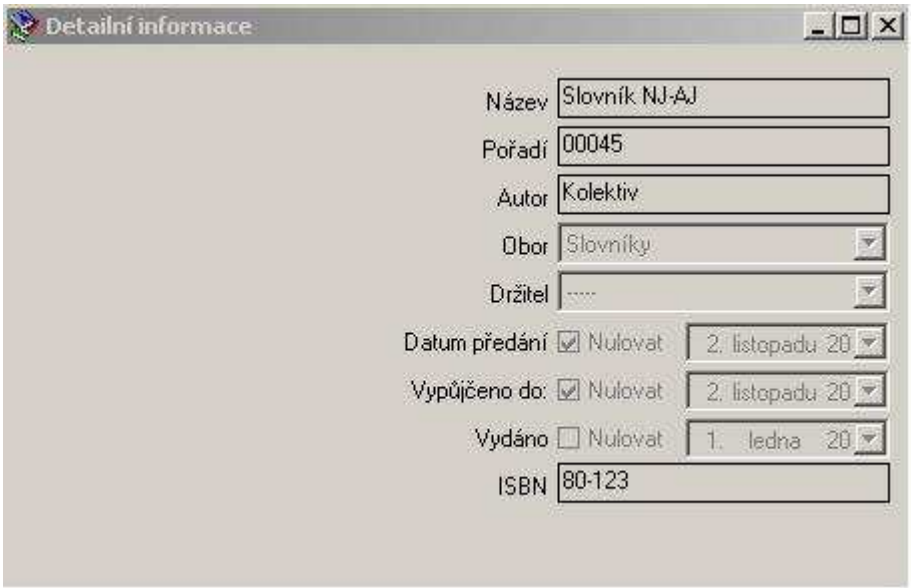
Součet hodnot

Častým požadavkem uživatele je potřeba zjistit rychle celkovou cenu nebo množství položek v seznamu evidence. Pomocí funkce *Součet hodnot* dostaneme jediným stisknutím tlačítka tabulku se součty všech číselných vlastností v evidenci.



Detail záznamu

Pokud má položka v seznamu evidence příliš mnoho sloupců a obsahuje plno údajů, které se nevejdou na obrazovku, stávají se zápisy nepřehlednými. Také časté zkratky v množství položek nejsou často na první pohled rozluštitelné. Pokud chcete prohlédnout všechny údaje v jakési kartě položky, zvolte funkci *Detail záznamu*. Zobrazí se okno detailu záznamu s přehledným uspořádáním vlastností, případně s náhledem na fotografii.



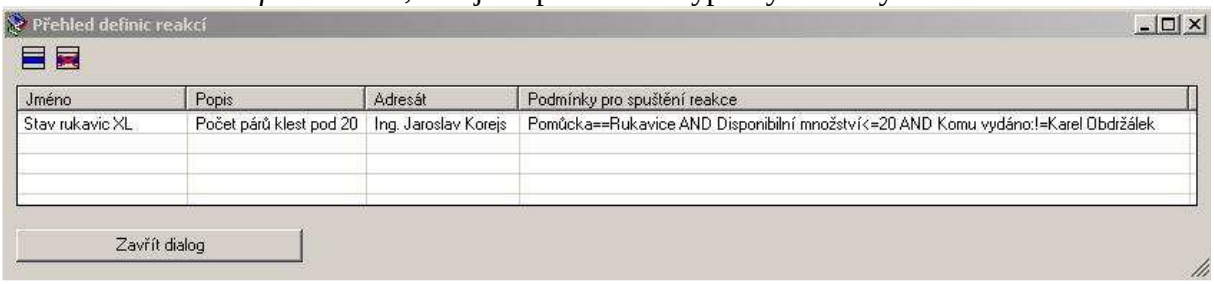
Automatická hlášení událostí v evidencích (reakce)

Jednou z výhod programu je možnost dále pracovat s údaji v položkách. Například, máte-li u položky informaci o datu spotřeby, revize, pravidelné údržbě, termínu vrácení, pak je zde také požadavek na možnost tento termín automaticky sledovat. Funkce *Nastavení reakcí* a *Automatická hlášení* tyto požadavky splňují.

Nastavení reakcí

Pro každou evidenci můžete nastavit podmínky, podle kterých se budou v záložce *Automatická hlášení* zobrazovat výzvy určené konkrétní osobě, oddělení, instituci. Tyto výzvy můžete samostatně definovat *Jménem*, *Popisem*, *Adresátem* a nastavením *Podmínek pro spuštění reakce*.

Stisknutím funkce *Nastavení reakcí* na nástrojové liště, v záložce *Obsah*, se zobrazí tabulka *Přehledu definic reakcí*, kde jsou pod sebou vypsány všechny nastavené reakce.

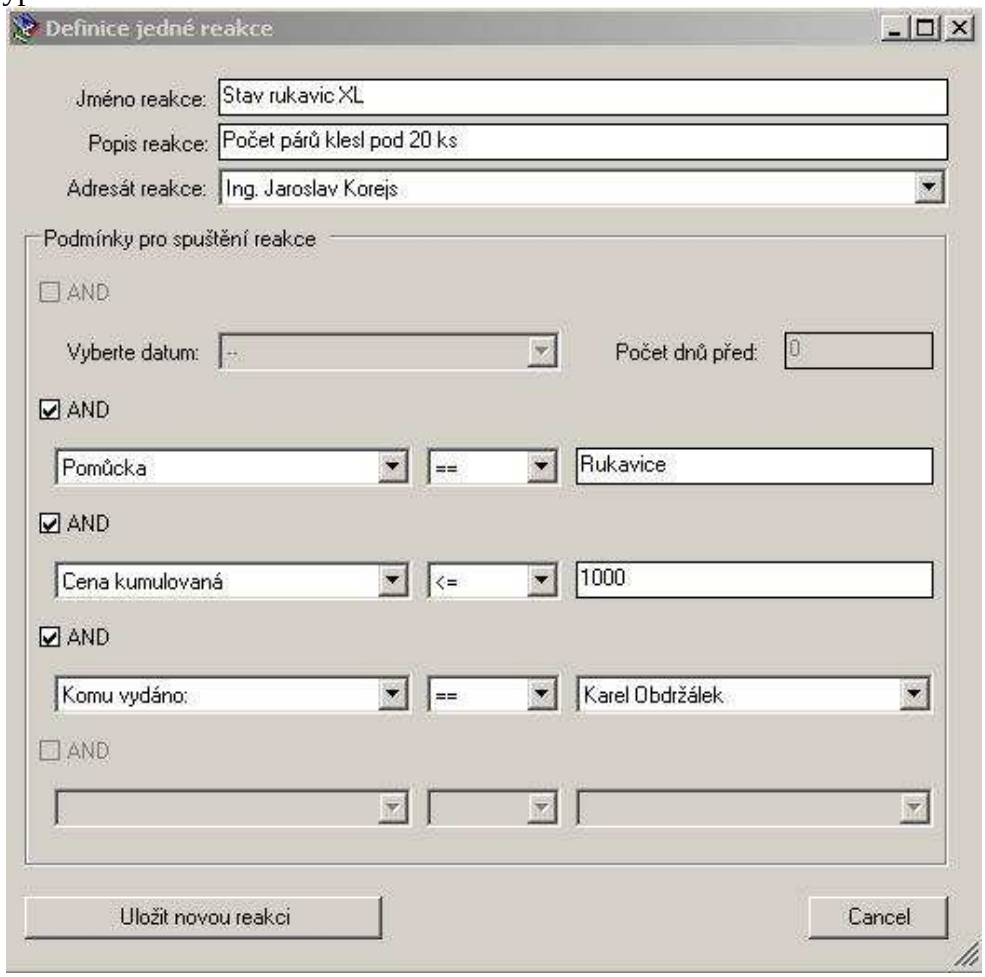


Použijte funkci *Nový záznam*. Zobrazí se dialog pro *Definici jedné reakce*. V hlavičce dialogu pojmenujte novou reakci. V dalším řádku zapište text, ze kterého bude jasně vyplývat, co tato reakce adresátovi ukládá nebo na jakou událost upozorňuje. Pak nastavte *Adresáta reakce*. Položky v roletovém okně *Adresát reakce*, jsou načítány ze seznamu záložky *Uživatelé*.

V okně *Podmínky pro spuštění reakce* nastavte podmínky pro aktivování *Automatických hlášení událostí*. Nastavení podmínek můžete provádět na pěti úrovních:

Datum
Text a Seznam
Číslo
Lidé
Firmy

Platnost jednotlivých podmínek aktivujte zatržením políčka *AND* umístěném nad každým řádkem typu události.



Datum

V prvním řádku nastavte podmínku pro *časovou* vlastnost. Do dialogového okna zadejte datum, na které má být adresát upozorněn. Ve vedlejším okně pak zadejte počet dnů, kdy bude adresát na událost před datumem upozorněn, v záložce *Automatické hlášení*.

Text a Seznam

Na druhé úrovni je nastavení podmínky pro *textovou* vlastnost, popřípadě vlastnost typu *Seznam*. V dialogu vyberte název sloupce vlastnosti, dále nastavte logický operátor a do posledního okna zapište klíčový výraz, pro který nabývá podmínka platnosti.

Přehled použitých logických operátorů:

= *je rovno*

!= *není rovno*

JE *je obsažen. Pro všechny položky* ***obsahující*** *stejnou část textu bude vyvolána reakce, to znamená, objeví se hlášení v tabulce na záložce Automatická hlášení.*

NE *není obsaženo. Pro všechny položky* ***neobsahující*** *stejnou část textu bude vyvolána reakce, to znamená, objeví se hlášení v tabulce na záložce Automatická hlášení.*

Číslo

Na třetí úrovni je nastavení podmínky pro číselnou vlastnost. V dialogu vyberte název sloupce vlastnosti, dále je nutno nastavit logický operátor a do posledního okna zapište číselnou hodnotu, pro kterou nabývá podmínka platnosti.

Přehled použitých logických operátorů:
= *je rovno*
!= *není rovno*
>= *je větší nebo rovno*
<= *je menší nebo rovno*

Lidé

Na čtvrté úrovni je nastavení podmínky pro vlastnost typu *Lidé*. V dialogu vyberte název sloupce vlastnosti, dále je nutno nastavit logický operátor a v posledním okně vyberte z roletového okna hodnotu, pro kterou nabývá podmínka platnosti. Tyto hodnoty (jména lidí) jsou načítány ze seznamu *Lidí*, v rozsahu platném pro konkrétní evidenci.
Přehled použitých logických operátorů:
= *je rovno*
!= *není rovno*

Firmy

Na páté úrovni je nastavení podmínky pro vlastnost typu *Firmy*. V dialogu vyberte název sloupce vlastnosti, dále je nutno nastavit logický operátor a v posledním okně vyberte z roletového okna hodnotu, pro kterou nabývá podmínka platnosti. Tyto hodnoty (názvy firem a institucí) jsou načítány ze seznamu *Firem* v rozsahu platném pro konkrétní evidenci.
Přehled použitých logických operátorů:
= *je rovno*
!= *není rovno*

Aktualizace automatizovaných hlášení

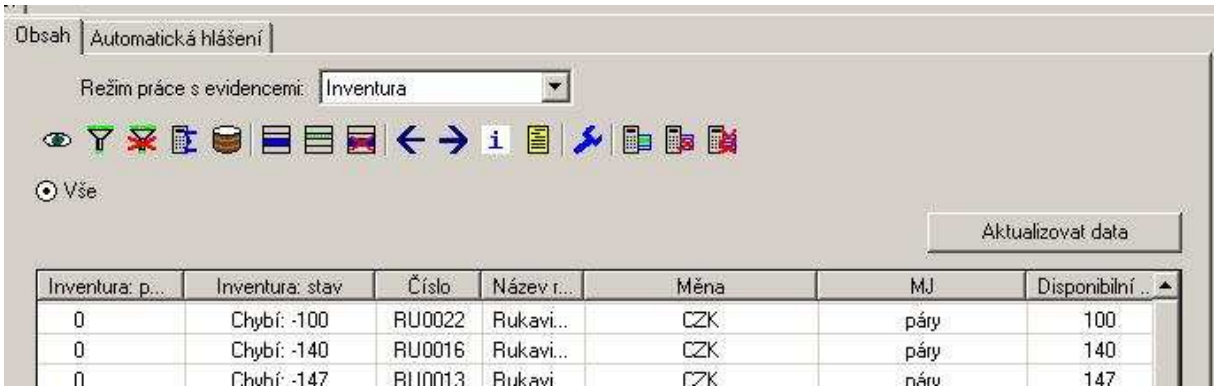
Hlášení týkající se jedné definované reakce a jedné konkrétní položky se opakovaně nezapisují. Výjimkou jsou reakce se jmény „systemoveVarovani“, které se zapíší při každé aktualizaci reakcí, ať již pomocí programu evid_reak.exe nebo příkazem „Aktualizovat reakce“ na záložce „Automatická hlášení“.

Inventury

Při provádění inventury je potřeba spočítat skutečný stav položek a porovnat ho se stavem v evidencích. Program *Evidence* nabízí dva způsoby, jak provést inventuru co nejlépe.

Jedním z nich je takzvané ruční přepočítání stavu položek ve skladu nebo na místech kde jsou umístěny a zapsat do programu *Evidence*. Druhý způsob je použít mobilní čtečku a systémem snímání čárových kódů ukládat fyzický stav položek přímo do programu *Evidence*.

V této verzi použijte první způsob. Zjištěný skutečný stav položek zapište na záložce *Evidence* a záložce *Obsah*, v části *Režim práce s evidencemi*. V roletovém okně nastavte volbu *Inventura*. Tato volba nabízí tabulku se seznamem položek, s možností zapsat do ní skutečný stav položek a porovnat jej se stavem položek v evidenci.



Do hlavního seznamu přibudou dva nové sloupce (první dva sloupce tabulky). Do prvního sloupce *Inventura: počet* zapisujte zjištěný skutečný stav položek. Ve druhém sloupci *Inventura: stav* se automaticky zobrazí výsledek porovnání skutečného stavu se stavem evidenčním. Poklepáním na pole v nadpisu sloupce můžete srovnat řádky podle záznamů a získat tak rychlý přehled o rozdílových položkách.

Na liště nástrojů, v horní části záložky *Obsah*, jsou pro práci s *Inventurou* umístěny tři funkce.

Inventura: Úprava záznamu

Inventura: Vynulovat záznam

Inventura: Vynulovat všechny záznamy

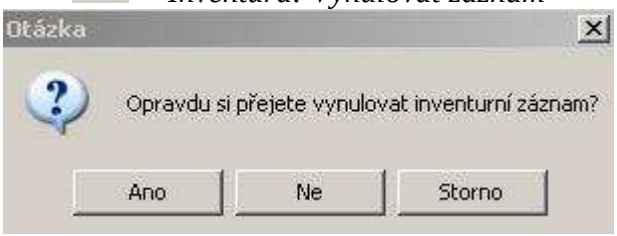
Možnost použít těchto funkcí nabízí i kontextové menu, které spustíte v oblasti seznamu pravým tlačítkem myši.

Funkci *Inventura: Úprava záznamu* použijte pro zapsání skutečného stavu položky do prvního sloupce.

Inventura: Úprava záznamu

Funkci *Inventura: Vynulovat záznam* použijte v případě, že chcete vynulovat záznam ve sloupci pro skutečný stav položky. Označte položku a stiskněte funkci.

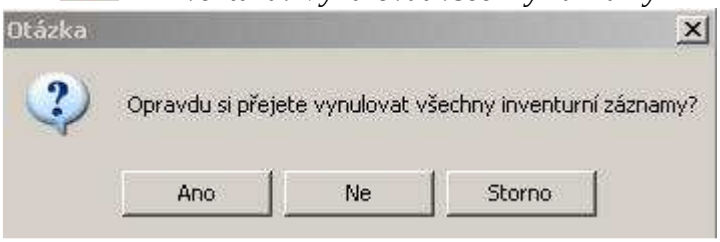
Inventura: Vynulovat záznam



Hodnota skutečného stavu se u vybrané položky vynuluje.

Třetí funkce *Inventura: Vynulovat všechny záznamy* slouží k vynulování dat z prvního sloupce seznamu Inventury pro celou evidenci.

Inventura: Vynulovat všechny záznamy



Tímto připravíte evidenci na novou inventuru.