MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

NOK - Správce monitorovacího systému

# MS21+

# Uživatelská příručka

## Vlastnosti a uživatelská obsluha portálu SD21+

**Verze:** 6.0

**Datum:** Září 2022

EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Obsah

1. Popis SD21+ ....3
1.1 Aplikace SD21+ ....3
1.2 Principy procesního nastavení ITSM ....3
2. Přihlášení ....4
2.1 Před přihlášením do portálu SD21+ ....4
2.2 Přihlášení do portálu SD21+ ....4
2.3 Problémy s přihlášením ....5
3. Hlavní menu aplikace ....7
3.1 Otevřené formuláře ....7
3.2 Hledání formulářů ....8
3.3 Oblíbené ....9
3.4 Historie formulářů ....10
3.5 Moduly ....11
3.6 Nastavení uživatelského účtu ....12
3.6.1 Změna aktivních rolí ....12
3.6.2 Tmavé téma ....13
3.6.3 Odhlášení ....14
4. Formulář a jeho prvky ....15
4.1 Formulář ....15
4.2 Rozložení formuláře ....20
4.3 Informace o formuláři a kontextová nápověda ....21
4.4 Možnost kopírovat text z komponent ....22
4.5 Akce s formuláři ....22
4.5.1 Akce se seznamem ....22
4.5.2 Akce se záznamem ....23
5. Typy datových polí a práce s nimi ....26
5.1 Pole pro vyplnění uživatelem ....26
5.2 Výběr hodnot z rozbalovacího seznamu ....27
5.3 Výběr hodnot z číselníku ....27
5.4 Rozbalovací kalendář ....27
5.5 Checkbox ....29
5.6 Pole pro přiložení souboru ....29
6. Nastavení a funkčnosti seznamu ....31
6.1 Počet záznamů ....31

6.2 Grafy ..... 31
6.3 Nastavení sloupců ..... 33
6.3.1 Šířka sloupce ..... 33
6.3.2 Pořadí sloupce ..... 34
6.3.3 Skrytí sloupce ..... 34
6.4 Agregační funkce ..... 36
6.5 Řazení ..... 37
6.6 Filtrování ..... 38
6.6.1 Filtrování ve sloupci ..... 39
6.6.2 Komplexní filtrování ..... 43
6.6.3 Práce s filtry ..... 44
6.6.4 Rozšířený filtr ..... 47
6.6.5 Základní operátory, příkazy a jejich syntaxe v rozšířených filtrech ..... 47
6.7 Nastavení formuláře ..... 48
7. Komentáře ..... 51
8. Přílohy ..... 55
9. Osobní poznámka ..... 59
10. Sledování záznamů ..... 60
11. Historie ..... 62
12. Ukotvení menu ..... 64
13. Seznam obrázků ..... 66

# 1. Popis SD21+

## 1.1 Aplikace SD21+

Aplikace Monitorovací systém pro programové období 2021+ (MS21+) se skládá ze tří hlavních částí.

ISKP21+ Informačního systém konečného příjemce 2021+

CSSF21+ Centrální systém strukturálních fondů 2021+

SD21+ Service desk 2021+

SD21+ je nástroj pro nástroj pro řízení tvz. ITSM procesů. ITSM procesy se zabývají například řízení provozu a rozvoje aplikace

SD21+ skládá z jednotlivých modulů, kde každý modul plní úlohu nějakého ITSM procesu a může být určen pro různé uživatele a činnosti. Např. IDM pro správu a řízení uživatelských účtů, oprávnění v aplikaci atd.

## 1.2 Principy procesního nastavení ITSM

Veškerá procesní nastavení ITSM musí být v souladu s níže uvedenými principy a to v tomto pořadí:

1. Procesy ITSM musí být nastaveny v souladu s legislativou

2. Procesy ITSM musí být nastaveny v souladu s bezpečnostními pravidly. Týká se zejména Kybernetického zákona, GDPR a zabezpečení dat.

3. Procesy ITSM musí být nastaveny v souladu s uzavřenou servisní smlouvou s dodavatelem a jejími přílohami.

4. Procesy ITSM musí být nastaveny na základě požadavků Správce MS.

5. Procesy ITSM by měly být nastaveny tak, aby byly co nejvíce "userfriendly".

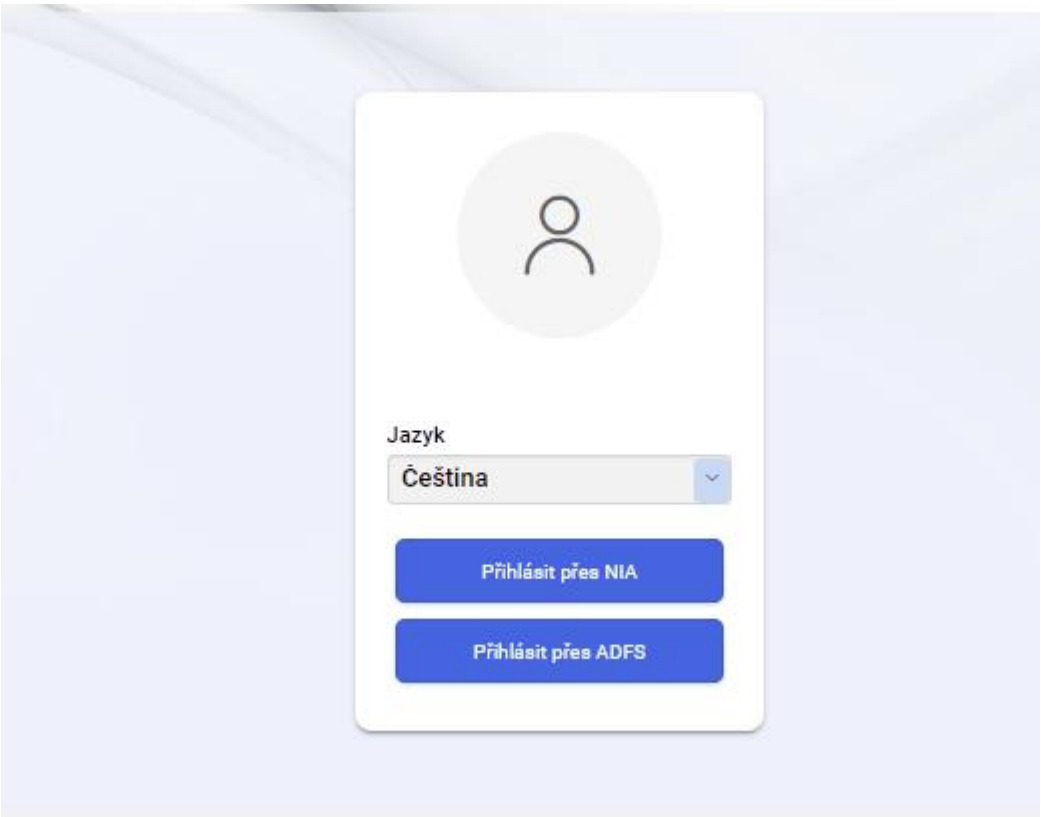
6. Procesy ITSM by měly být nastaveny dle standardů pro řízení provozu a rozvoje aplikací tvz. Best practice. Zejména pak dle standardu ITIL.

Pozn. Pořadí je důležité ve chvíli, kdy je potřeba rozhodnout jaký princip má přednost. Např. pokud bude navržen rozvoj, který bude zlepšovat uživatelskou přívětivost (princip 5), ale bude rozporu s principem 3, čili nebude v souladu s uzavřenou smlouvou s dodavatelem, nebude možné takový rozvoj zapracovat.

# 2. Přihlášení

## 2.1 Před přihlášením do portálu SD21+

Uživateli se po kliknutí na odkaz https://sd21.mssf.cz otevře úvodní stránka portálu. Uprostřed úvodní obrazovky nalezne možnosti pro přihlášení do aplikace.

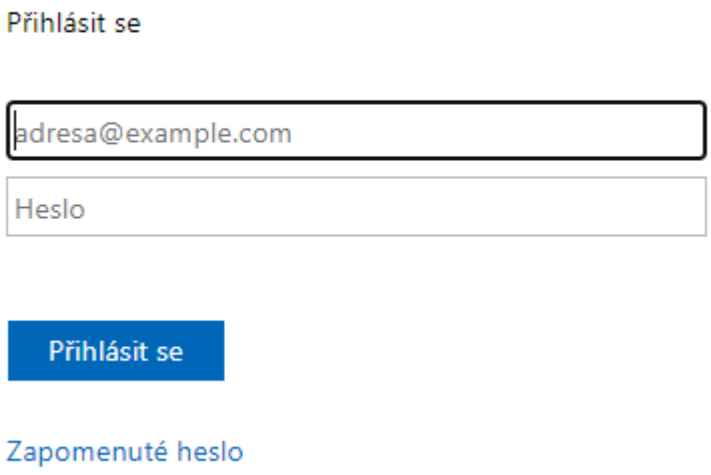



Obrázek 1 - Úvodní stránka portálu SD21+

## 2.2 Přihlášení do portálu SD21+

Uživatel se do portálu SD21+ přihlásí prostřednictvím příslušného tlačítka vzhledem k jeho provedené registraci. Pro interní uživatele je určeno „**Přehlásit přes ADFS**“. Pro externí účty je určeno tlačítko „**Přihlásit přes NIA**“ a „**Přehlásit přes ADFS**“. Platí, že pokud se uživatel registrovat do aplikace s autentizací na NIA, použije tlačítko **„Přihlásit přes NIA**“. V opačném případě použije „**Přehlásit přes ADFS**“.

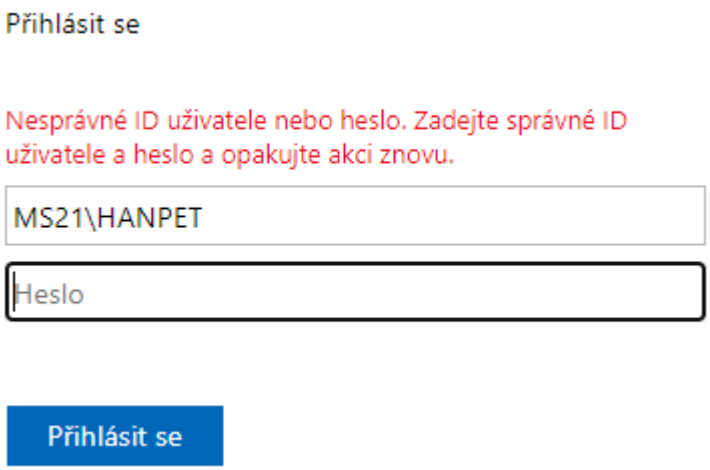
V rámci přihlášení přes ADFS uživatel do pole „Uživatelské jméno“ a „Heslo“ zadá svoje údaje, které mu byly poskytnuty při registraci. „Uživatelské jméno“ zadáváme ve tvaru DOMENA\UZIVATELSKE_JMENO nebo ve tvaru UZIVATELSKE_JMENO@DOMENA (pro produkční prostředí tedy ve tvaru MS21\xxxxxx nebo ve tvaru xxxxxx@MS21.) Následně se uživatel přihlásí pomocí tlačítka „Přihlásit se“.




Obrázek 2 - Přihlášení přes ADFS

## 2.3 Problémy s přihlášením

Jestliže se uživateli nepovede do systému přihlásit, je informován skrze červený text, kde bude popsána příčina, proč se přihlášení nezdařilo. Text se uživateli zobrazí nad poli pro zadávání přihlašovacích údajů.




Obrázek 3 - Upozornění pro nepovedené přihlášení

Systém po uživateli může vyžadovat změnu hesla z důvodu bezpečnosti. Heslo je po 18 měsících označeno jako neplatné a je nutné zadat nové. Uživatel je vyzván hned po zadání přihlašovacích údajů. Kdy se uživateli otevře nové okno, kde vyplní původní heslo a nové heslo.

Obrázek 4 - Změna hesla

Jestliže uživatel zadal platné nové heslo, systém ho informuje, že bylo heslo úspěšně změněno.

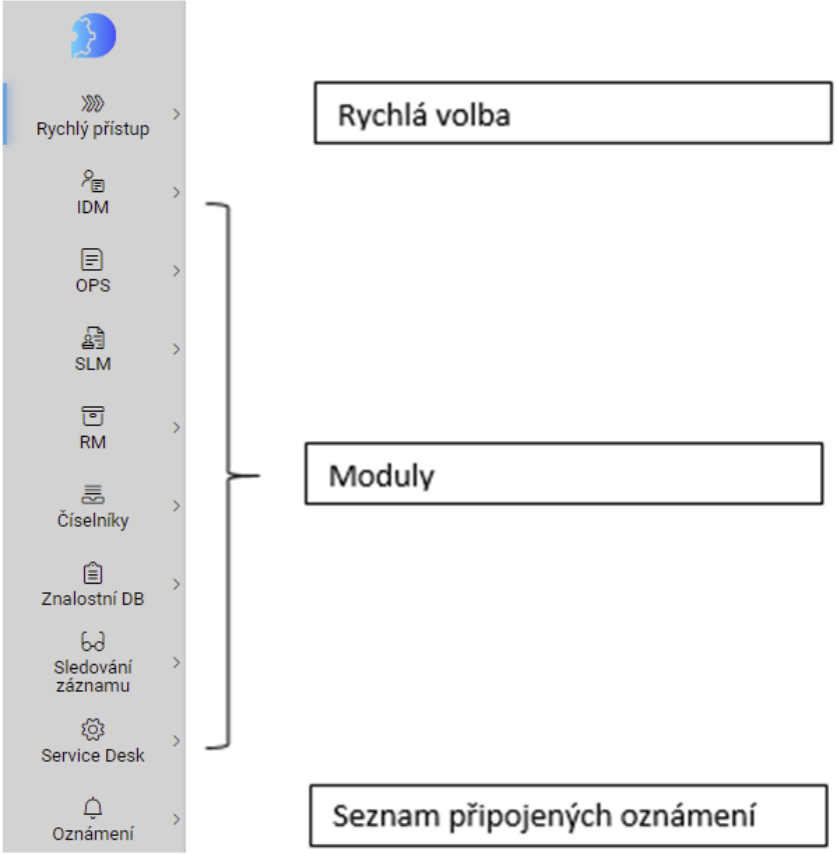
Obrázek 5 - Úspěšná změna hesla

V případě, že si uživatel s přihlášením nebude vědět rady, může zavolat na call linku +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00 - 18:00 nebo napsat na e-mail podpora_ms21@ms21.mssf.cz.

# 3. Hlavní menu aplikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí domovská stránka s hlavním menu.
V hlavním menu uživatel najde ikony pro:

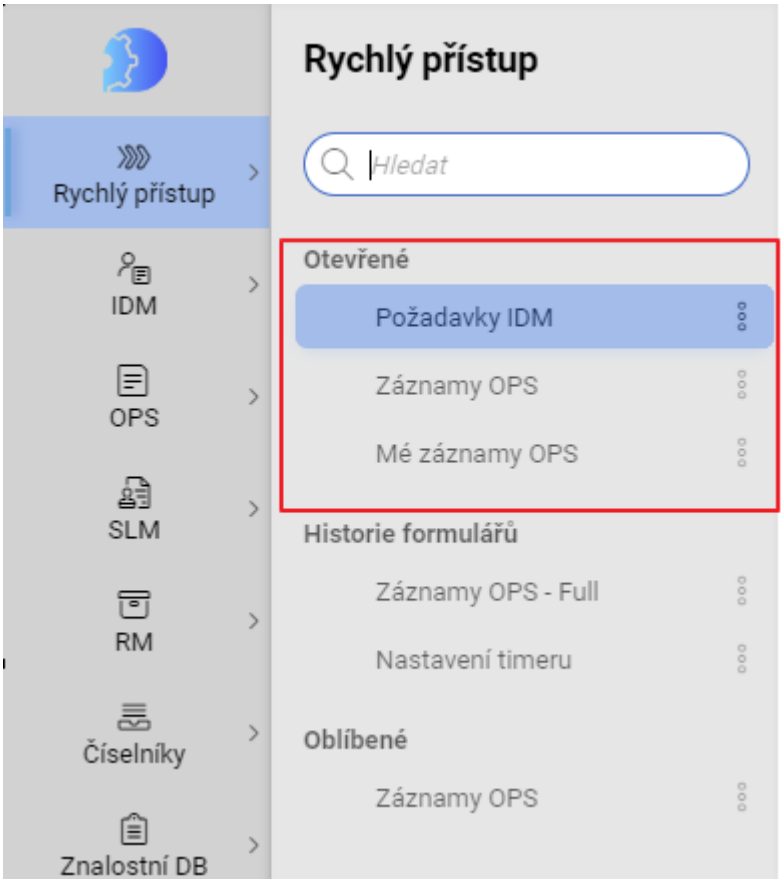
- Otevřené formuláře (viz kapitolu 3.1)
- Hledání formulářů (viz kapitolu 3.2)
- Oblíbené formuláře (viz kapitolu 3.3)
- Historie formulářů (viz kapitolu 3.3)
- Moduly s jednotlivými formuláři (Service Desk) (viz kapitolu 3.5)
- Uživatelský účet (viz kapitolu 3.6.2)




Obrázek 6 - Menu aplikace

## 3.1 Otevřené formuláře

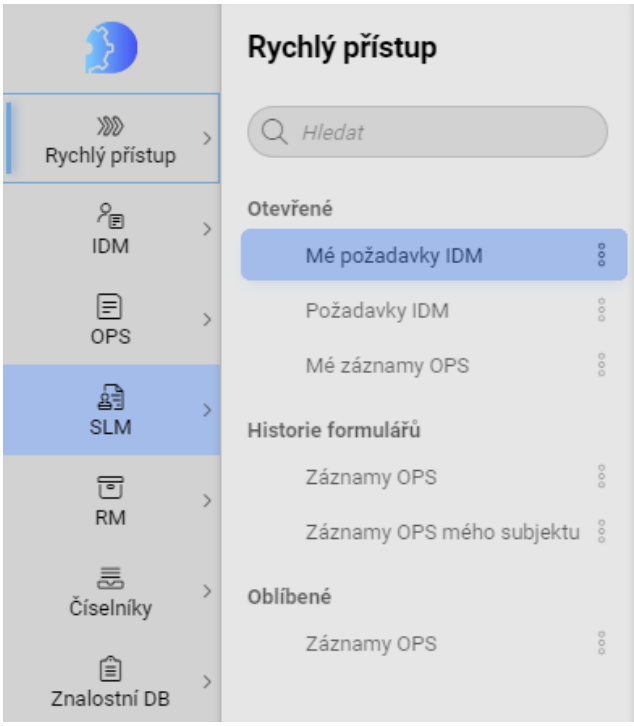
Jestliže má uživatel otevřený alespoň jeden formulář, zobrazuje se mu seznam otevřených formulářů pod symbolem . Pod tímto symbolem v sekci **Otevřené** uživatel nalezne seznam otevřených formulářů. Uživatel se může přepínat mezi otevřenými formuláři právě pomocí tohoto seznamu.




Obrázek 7 - Otevřené formuláře

## 3.2 Hledání formulářů

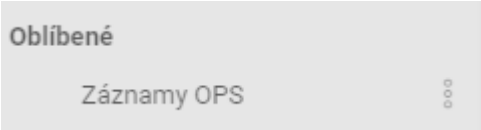
Pro vyhledávání formulářů může uživatel použít opět symbol , který se nachází v hlavním menu. Po kliknutí na něj se zobrazí v horní levé části aplikace nabídka pro vyhledávání a symbol lupy se fialově označí. Do řádku s lupou následně uživatel zadá název hledaného formuláře. Po zadání klíčového slova se nabídnou nalezené shody pro formuláře. Pokud již má uživatel formulář otevřený, zobrazí se mu daný formulář v sekci **Otevřené**. Pokud má uživatel některý z vyhledaných formulářů označen jako oblíbený, zobrazí se formulář v sekci **Oblíbené**. Ostatní formuláře se zobrazí v sekci, do které patří, tj. IDM, OPS, atd. Otevření nalezeného formuláře se provede kliknutím na název formuláře pod vyhledávaným záznamem. Nabídku pro vyhledávání uživatel zavře kliknutí do jiné části obrazovky.




Obrázek 8 - Vyhledávání

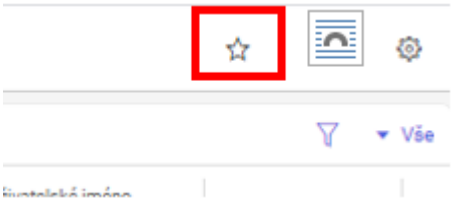
## 3.3 Oblíbené

Uživatel má možnost si své oblíbené formuláře uložit a vytvořit si tak vlastní nabídku formulářů. Tu pak uživatel najde pod symbolem v sekci **Oblíbené**. Zde se zobrazují všechny formuláře, které má uživatel označené jako oblíbené.



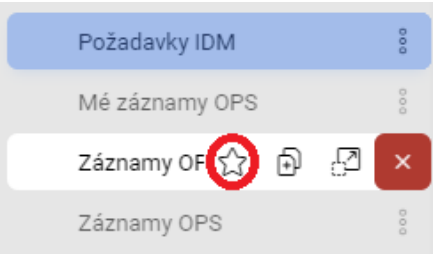

Obrázek 9 - Oblíbené formuláře

Uživatel si uloží otevřený formulář do svých oblíbených tak, že v pravé horní části obrazovky klikne na možnost ☆, tam kde to aplikační logika dovoluje. Poté již jej najde v nabídce oblíbených formulářů.




Obrázek 10 - Přidat do oblíbených

Formulář si lze také uložit do oblíbených tak, že přímo v hlavním menu rozklikne modul, najede myší u požadovaného formuláře na symbol ⋮ a poté klikne na symbol ☆.




Obrázek 11 - Rychlé přidání formuláře do oblíbených

Jestliže má uživatel formulář uložený v oblíbených, otevře si jej tak, že v hlavním menu klikne na symbol . Zobrazí se mu nabídka uložených oblíbených formulářů a uživatel si požadovaný formulář kliknutím na název otevře.

Formulář lze také otevřít tím, že uživatel najede myší na název a vedle něj se zobrazí symbol . Poté najede myší na symbol , který se změní na symbol a symbol . Kliknutím na symbol se uživateli formulář otevře. Pokud jej již měl otevřený, tak se uživateli formulář otevře i podruhé. Tímto způsobem je možné si formuláře otevřít několikrát. Odebrat formulář z oblíbených může uživatel provést kliknutím na symbol vedle názvu formuláře v nabídce oblíbených formulářů.

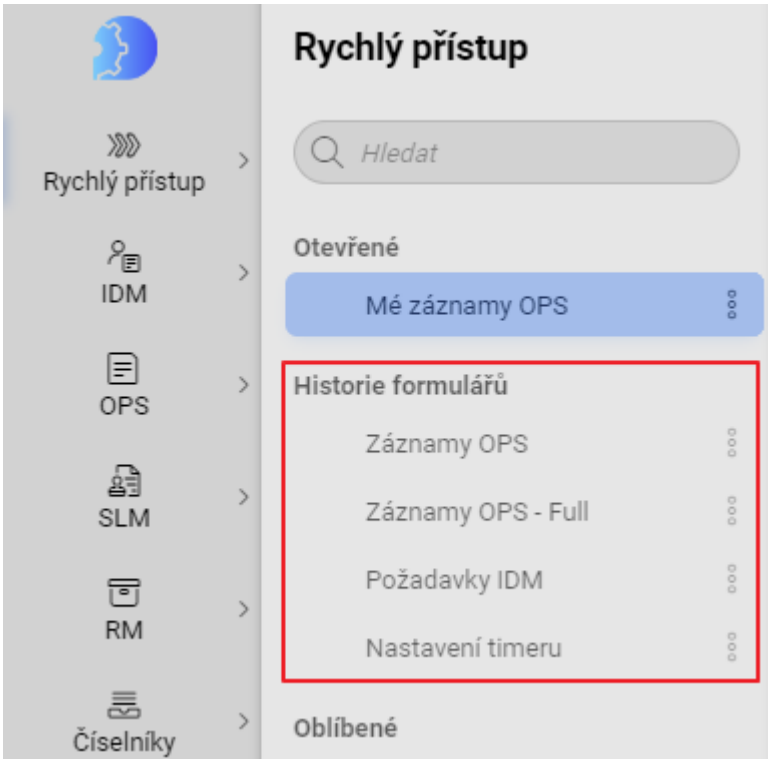
Obrázek 12 - Úprava oblíbených formulářů

Když uživatel najede myší na jeden z formulářů v seznamu, zobrazí se vedle názvu symbol . Po najetí myší na symbol se uživateli objeví symbol pro otevření formuláře do další záložky a symbol pro zavření tohoto otevřeného formuláře. Pokud uživatel najede myší na symbol , červeně se podbarví.

Obrázek 13 - Správa otevřených formulářů

## 3.4 Historie formulářů

Uživatel má možnost si zobrazit historii formulářů pod symbolem v sekci **Historie formulářů**. V této sekci se zobrazuje až 5 posledních otevřených formulářů.

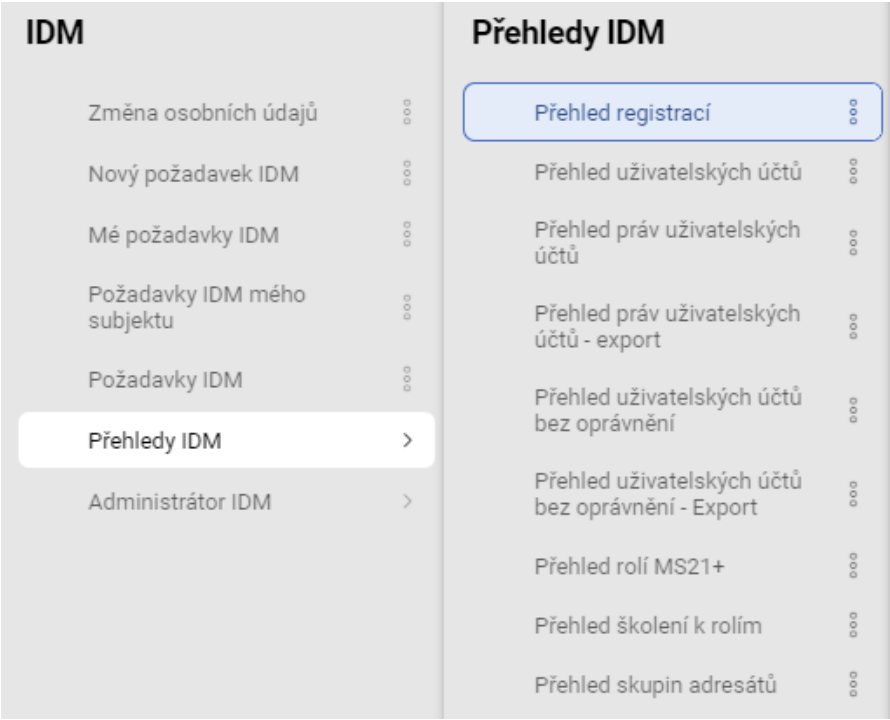



Obrázek 14 - Historie formulářů

## 3.5 Moduly

Moduly v hlavním menu aplikace se zobrazují v závislosti na nastavení rolí a práv.

Uživateli se kliknutím na jeden z modulů zobrazí formuláře pro danou oblast, přičemž mohou být seskupeny do složek, které si uživatel kliknutím rozbalí.




Obrázek 15 - Moduly a formuláře

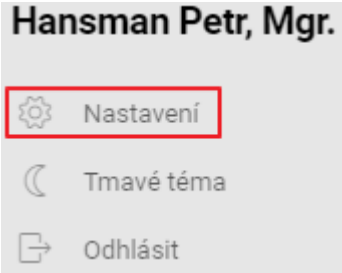
## 3.6 Nastavení uživatelského účtu

Po kliknutí na symbol v levém dolním rohu se zobrazí možnosti nastavení pro účet.

Obrázek 16 - Nastavení uživatelského účtu

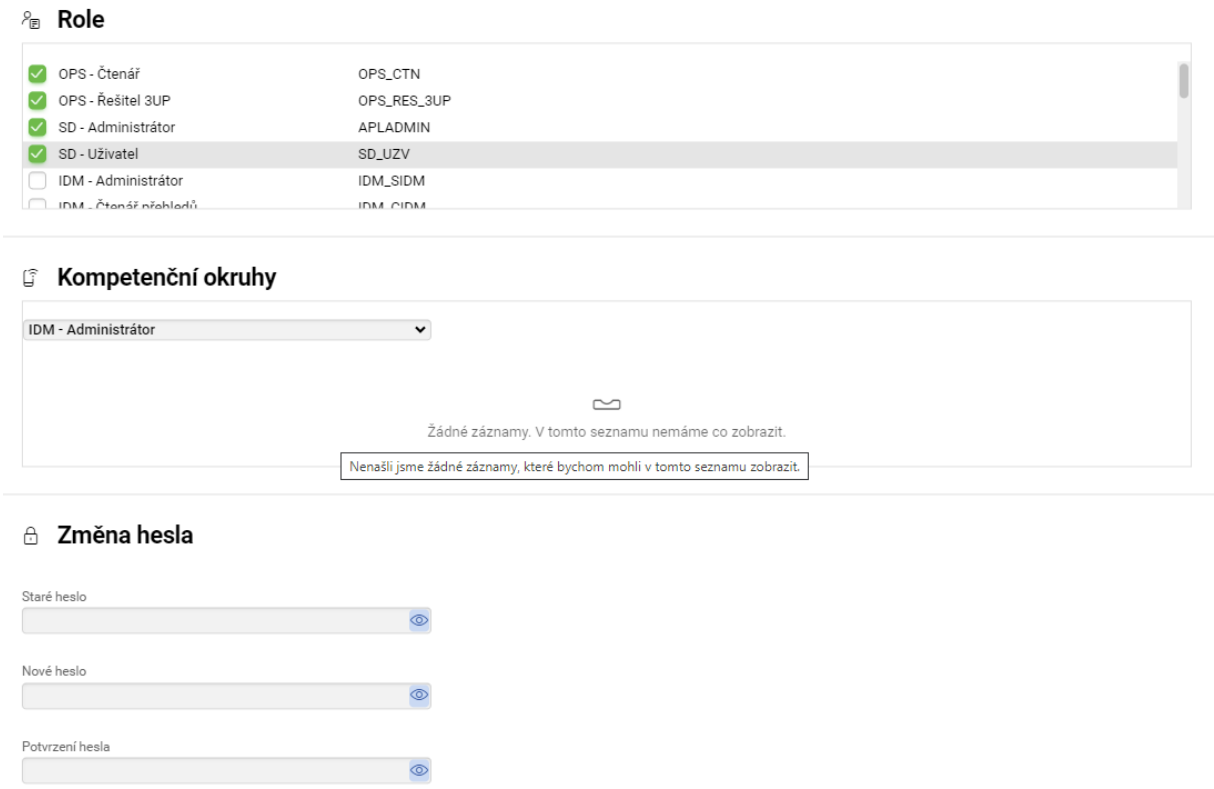
### 3.6.1 Změna aktivních rolí

Jestli si chce uživatel změnit aktivní role, klikne v pravé horní části obrazovky na symbol a zobrazí se mu nabídka s možnostmi „ **Nastavení**“.




Obrázek 17 - Změna aktivních rolí

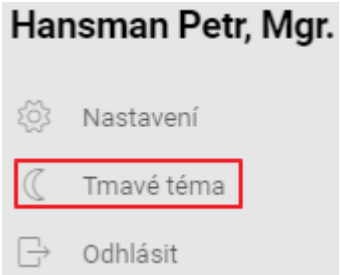
Uživateli se po kliknutí na tlačítko „ **Nastavení**“ zobrazí formulář „**Změna aktivních rolí**“, kde uživatel pomocí checkboxů může jednoduše role zapnout a vypnout. Uživatel změnu v rolích dokončí pomocí tlačítka „**Uložit**“. Aby se uživateli změna rolí projevila, musí se do aplikace znovu přihlásit.



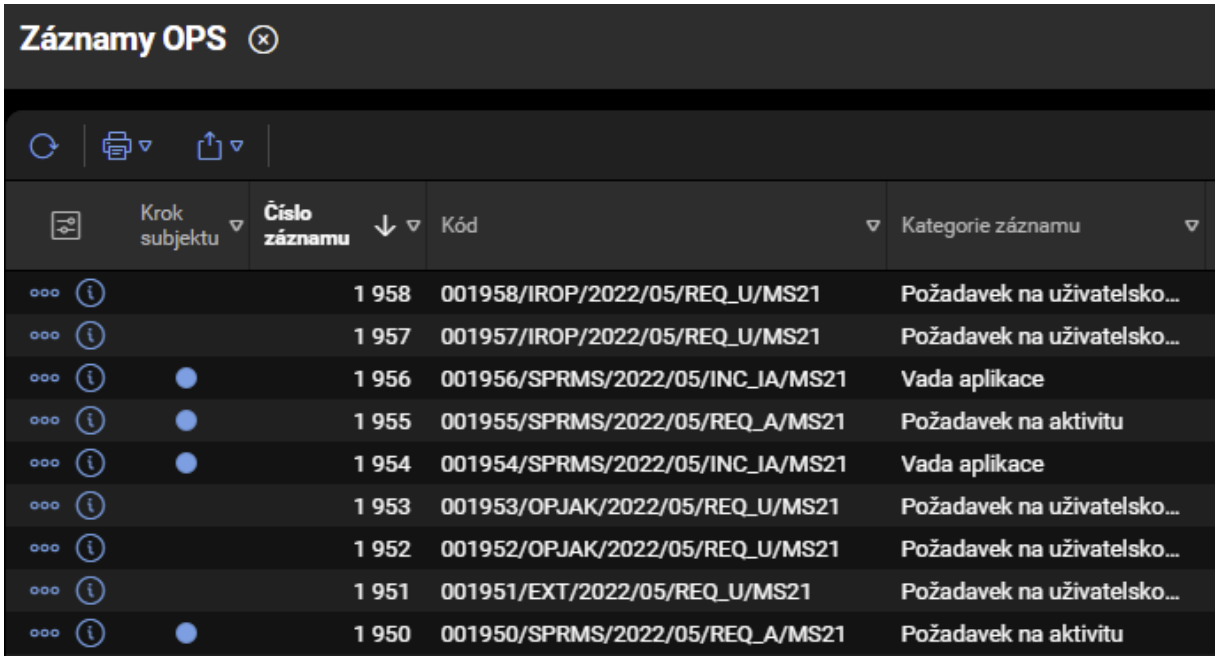

Obrázek 18 - Formulář Změna aktivních rolí

### 3.6.2 Tmavé téma

Po kliknutí na symbol „ Tmavé téma “ se uživateli přepne zobrazení aplikace do tmavého módu, po opětovném kliknutí dojde k přepnutí zpět do světlého.




Obrázek 19 - Tmavé téma




Obrázek 20 - Zobrazení formuláře v „tmavém tématu“

### 3.6.3 Odhlášení

Jakmile se chce uživatel z aplikace odhlásit, klikne v pravé horní části obrazovky na symbol a zobrazí se mu nabídka s tlačítkem pro odhlášení. Uživatel je odhlášen kliknutím na tlačítko „Odhlásit“.

Obrázek 21 - Odhlášení

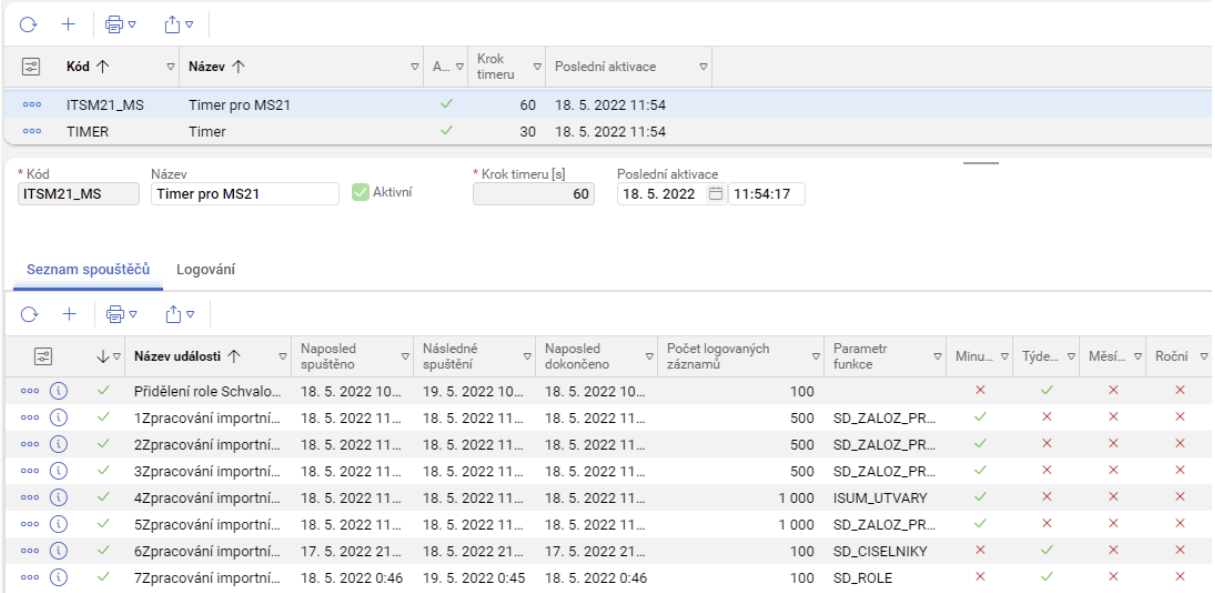
# 4. Formulář a jeho prvky

## 4.1 Formulář

Jednotlivé formuláře jsou různou kombinací stále se opakujících prvků, kterými jsou především:

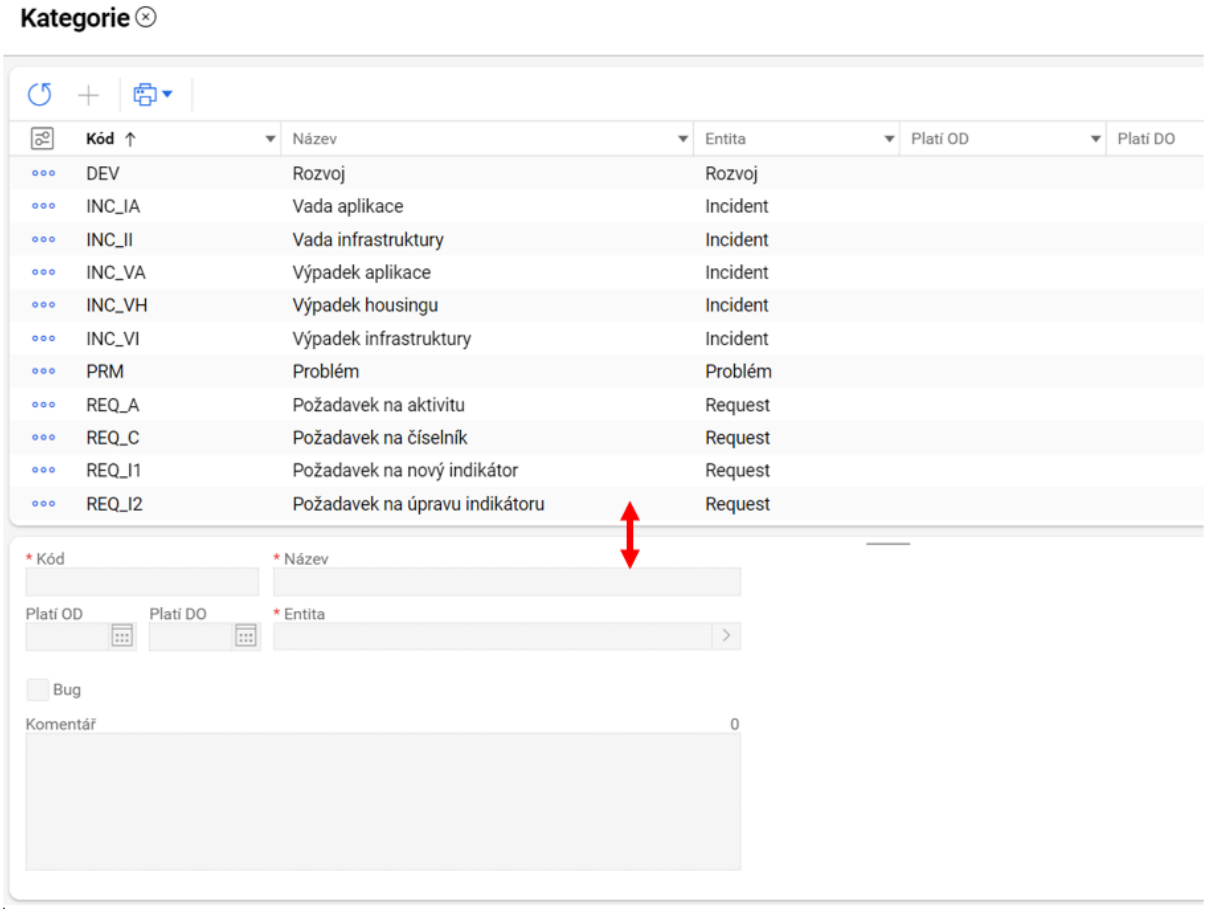
- Seznam nebo více seznamů
- Záznamy stromově
- Detail vybraného záznamu ze seznamu
- Seznam podřízených formulářů
- Kompaktní seznam
- Komponenta pro snadný výběr (číselníkových) hodnot (alias Two List)
- Případné další konstrukce

Seznam je komponenta formuláře, která se zobrazí jako tabulka s několika sloupci obsahující seznam záznamů. Seznam se může na formuláři nacházet i dvakrát nebo vůbec, kdy jeden seznam je hlavní a druhý seznam zobrazuje podřízené záznamy jednoho vybraného záznamu z hlavního seznamu.



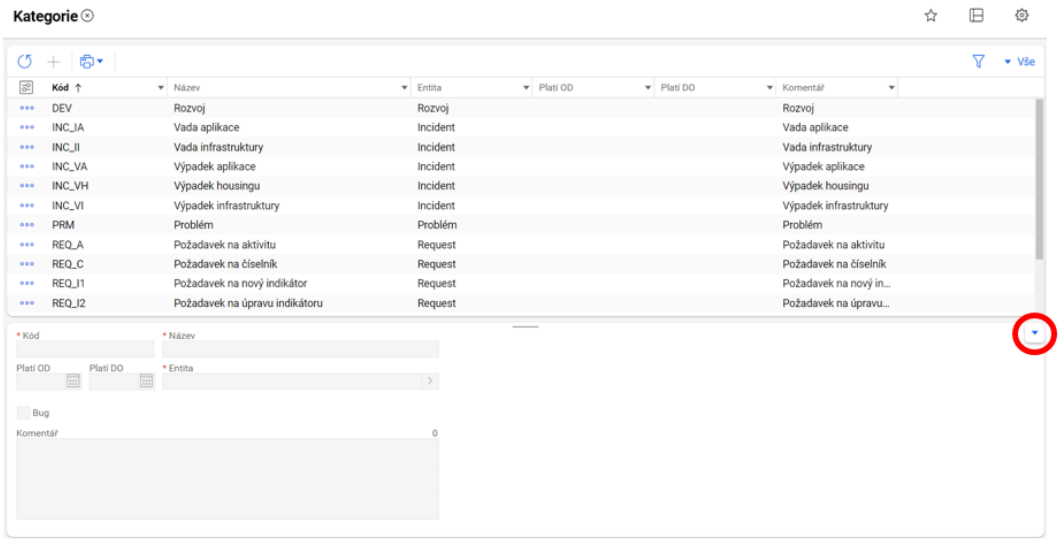

Obrázek 22 - Formulář s dvěma seznamy

Pod seznamem se může nacházet detail vybraného záznamu ze seznamu. V tomto případě lze rozložení seznamu a detailu i dále poupravit. Když uživatel najede myší na hranu mezi nimi, uchopením levým tlačítkem může upravit rozložení. Kliknutím a táhnutím myší nahoru a dolů mění uživatel velikost seznamu a detailu.



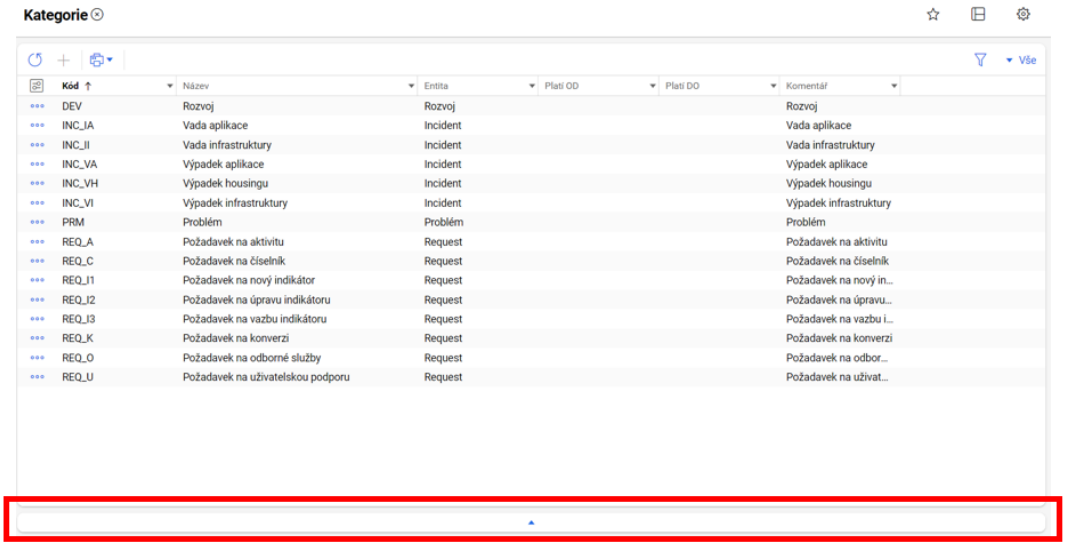

Obrázek 23 - Změna šířky seznamu a detailu (šipka je pouze ilustrativní)

Seznam jde také roztáhnout přes celý formulář a skrýt tak detail vybraného záznamu. To uživatel provede tak, že najede myší na detail záznamu a v jeho pravé horní části se objeví tlačítko se šipkou dolů. Po kliknutí na tlačítko se seznam roztáhne i přes detail.




Obrázek 24 - Skrytí detailu a roztáhnutí seznamu přes celý formulář

Pokud chce uživatel zmenšit seznam zpět a zobrazit opět na formuláři i detail, tak v dolní části formuláře klikne na tlačítko se šipkou nahoru.

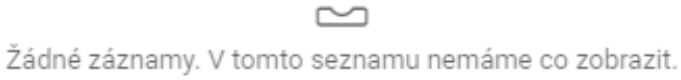



Obrázek 25 - Zmenšení seznamu a znovu zobrazení detailu záznamu ze seznamu

V případě, že se záznamy načítají, uživateli se zobrazí informační hláška, že aplikace načítá data.

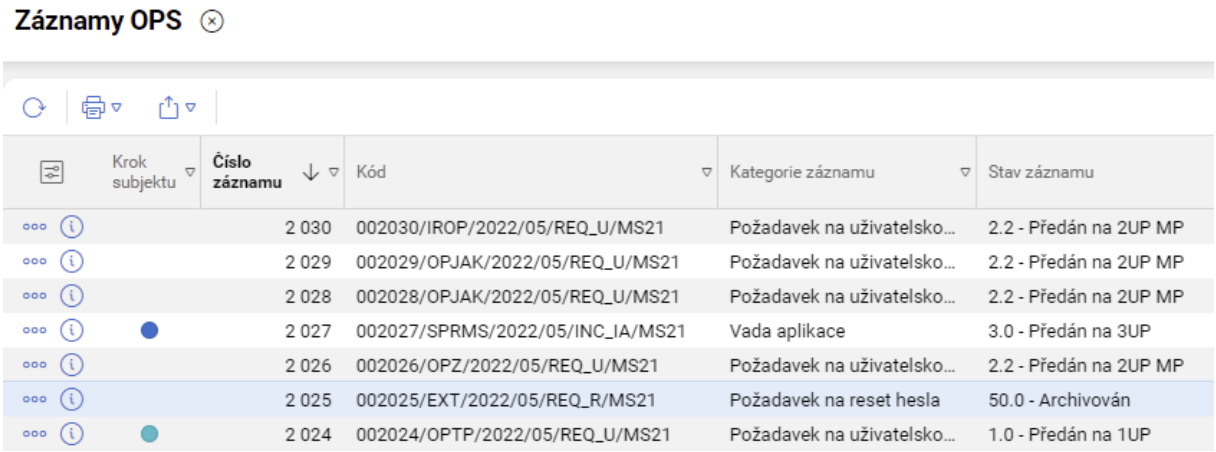
Obrázek 26 - Načítání dat

Pokud se v seznamu nenacházejí žádná data a seznam je prázdný, tak se uživateli zobrazí informační hláška, že aplikace nemá co zobrazit.



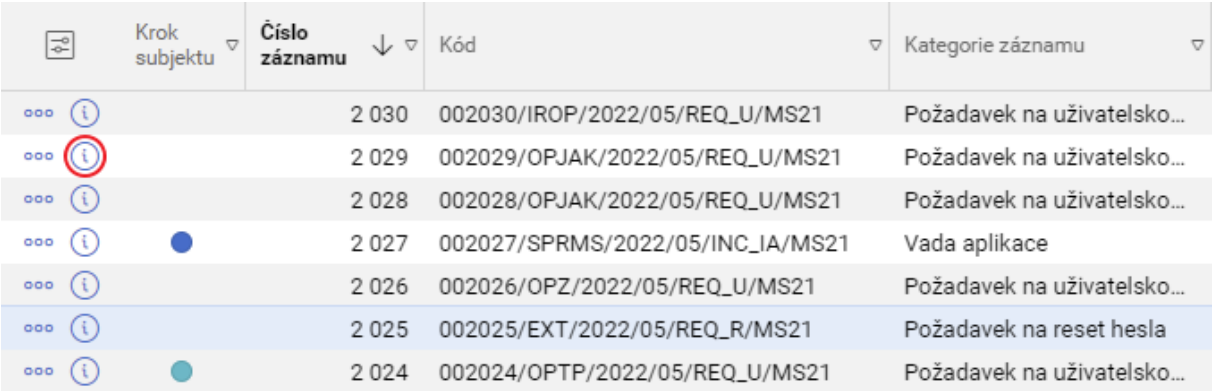

Obrázek 27 - Prázdný seznam

Při práci uživatel díky zvýraznění vidí, s kterým záznamem aktuálně pracuje (modré podbarvení), případně na který aktuálně ukazuje myší (šedé podbarvení).




Obrázek 28 - Podbarvení záznamů v seznamu

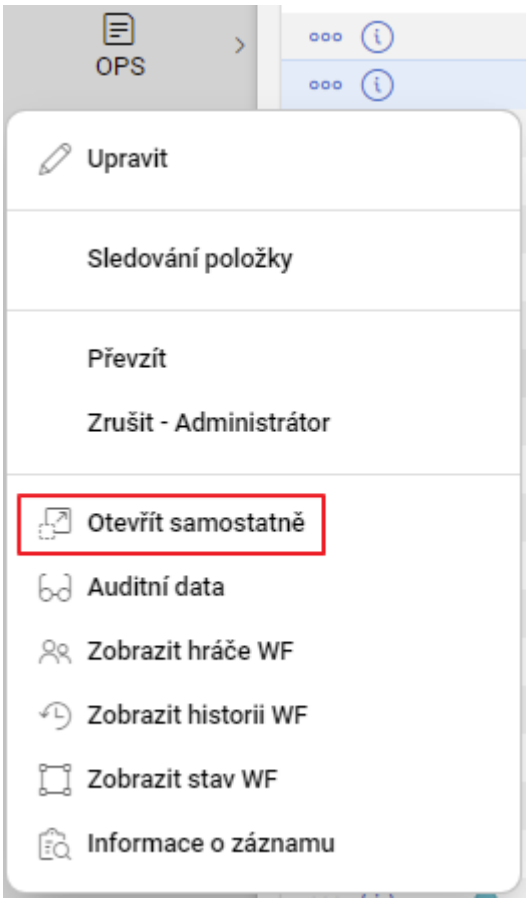
Když záznam v seznamu obsahuje vlastní detail, otevře si jej uživatel kliknutím na symbol ⓘ



| Krok subjektu | Číslo záznamu | Kód | Kategorie záznamu |
|---|---|---|---|
| | 2 030 | 002030/IROP/2022/05/REQ_U/MS21 | Požadavek na uživatelsko... |
| | 2 029 | 002029/OPJAK/2022/05/REQ_U/MS21 | Požadavek na uživatelsko... |
| | 2 028 | 002028/OPJAK/2022/05/REQ_U/MS21 | Požadavek na uživatelsko... |
| | 2 027 | 002027/SPRMS/2022/05/INC_IA/MS21 | Vada aplikace |
| | 2 026 | 002026/OPZ/2022/05/REQ_U/MS21 | Požadavek na uživatelsko... |
| | 2 025 | 002025/EXT/2022/05/REQ_R/MS21 | Požadavek na reset hesla |
| | 2 024 | 002024/OPTP/2022/05/REQ_U/MS21 | Požadavek na uživatelsko... |

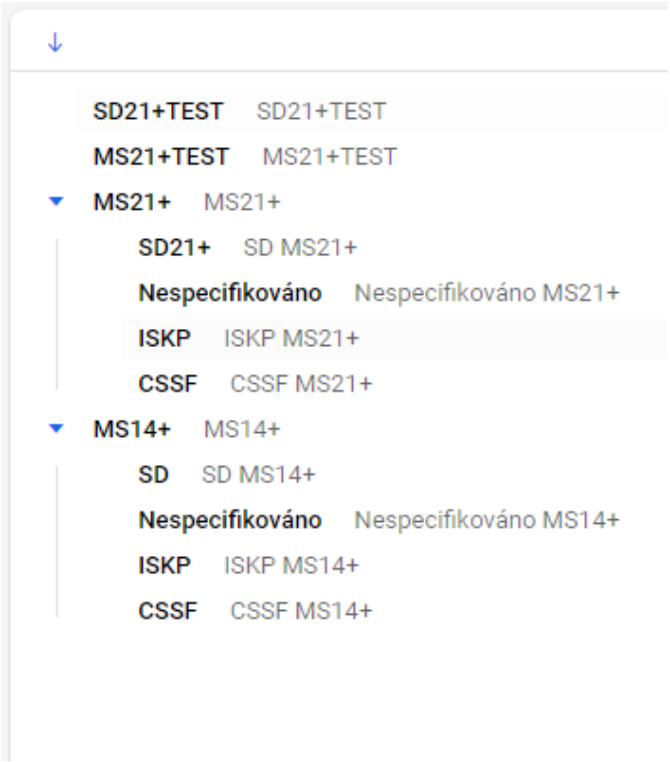
Obrázek 29 - Detail záznamu

Detail záznamu si může uživatel otevřít i do nového okna. Tímto způsobem je možné mít otevřeno více detailů záznamu zároveň. Možnost „**Otevřít samostatně**“ se nachází pod symbolem ooo .



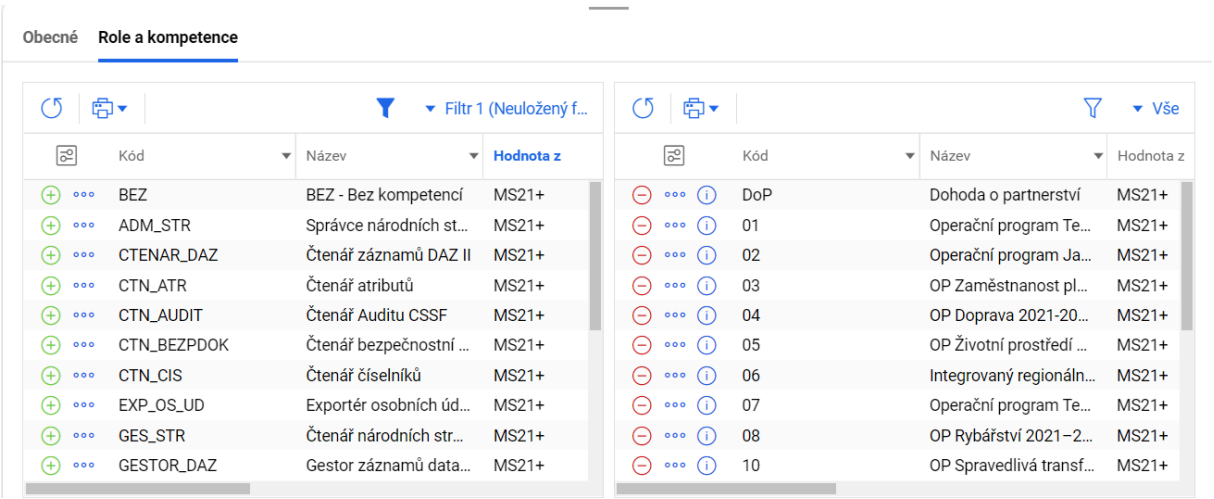

Obrázek 30 - Detail záznamu v novém okně

Stromový záznam je další komponenta formuláře, která zobrazuje uzly, podle jednotlivých úrovní.




Obrázek 31 - Záznamy stromově

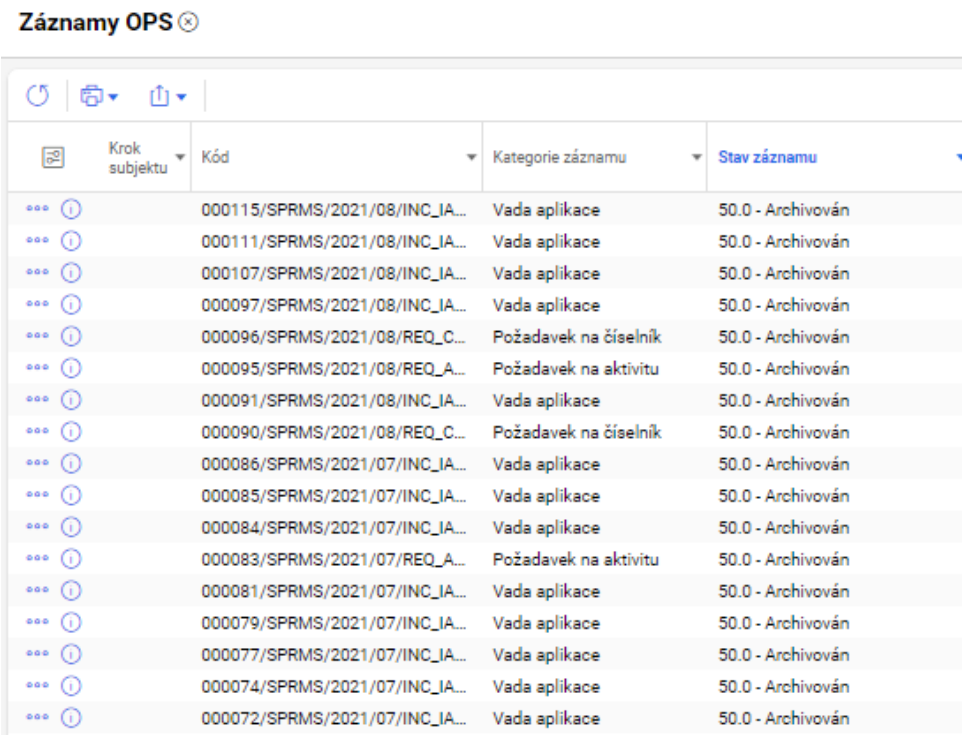
Komponenta pro snadný výběr (číselníkových) hodnot (alias TwoList) slouží k plnění vazeb mezi záznamy. Uživatel přes tlačítko **„Přidat“** přidává záznamy do tabulky umístěné vpravo a přes tlačítko **„Odebrat“** odebírá záznamy z tabulky vpravo. Odebrané záznamy se budou znovu nabízet v tabulce nalevo.




Obrázek 32 - Komponenta pro snadný výběr (číselníkových) hodnot (alias TwoList)

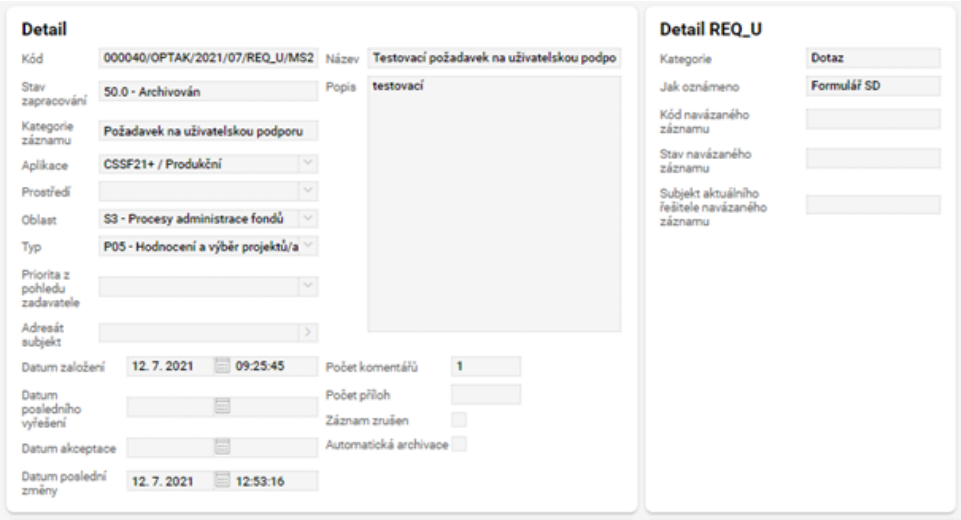
## 4.2 Rozložení formuláře

V rámci aplikace SD21+ jsou formuláře koncipovány jako seznamová část, ze které je možné otevřít detail záznamu.




Obrázek 33 - Rozložení formuláře

Detailovou část je možné otevřít jako detail záznamu. A to dvojklikem na záznam nebo přes ikonku nebo v rámci volby přes volbu Otevřít samostatně. Detail se skládá z jednotlivých bloků, které jsou tematicky seskupeny.



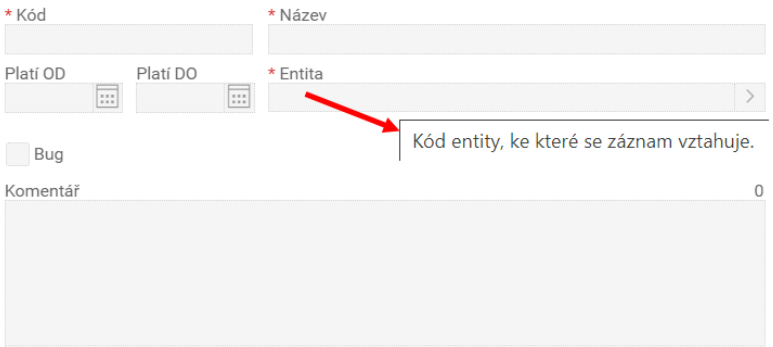

Obrázek 34 - Příklad bloků

## 4.3 Informace o formuláři a kontextová nápověda

U formuláře je možné si zobrazit jeho unikátní kód. Kliknutím na v pravém horním rohu se uživateli zobrazí plovoucí menu, kde vybere možnost **„Informace“**.

Obrázek 35 - Zobrazení unikátního kódu formuláře

Uživatel může u polí a tlačítek využít kontextovou nápovědu. Nápovědu si zobrazí najetím myší na dané pole/tlačítko a systém mu u něj zobrazí bližší popisek.




Obrázek 36 - Kontextová nápověda

## 4.4 Možnost kopírovat text z komponent

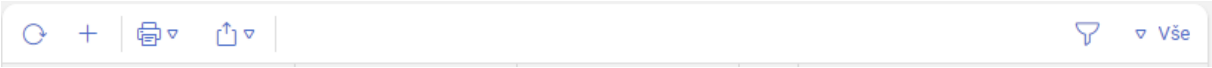
Aplikace umožnuje uživatelům kopírovat veškerý textový popis (datové popisky, seznamy), který je v aplikaci zobrazen.

## 4.5 Akce s formuláři

Úpravy dat na formuláři se dělí na dva způsoby, jestli uživatel pracuje se seznamem nebo záznamem z formuláře.

### 4.5.1 Akce se seznamem

Formuláře, které obsahují seznamy, lze ovládat a upravovat pomocí toolbaru, který se nachází v záhlaví formuláře.




Obrázek 37 - Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu)

**„Aktualizace“** – Aktualizuje obsah.

+ **„Nový“** – Vytvoření nového záznamu.

**„Tisk“** – Vytiskne seznam záznamů aktuálně otevřeného formuláře.

**„Filtr“** – Zobrazí boční panel pro filtrování.

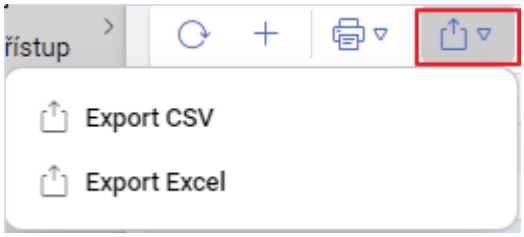
Vše **„Aktuální filtrování“** – Značí, jestli jsou záznamy filtrovány.

Pokud uživatel provede změnu na formuláři, toolbar se změní a objeví se nová tlačítka. Tlačítko Uložit, které slouží pro uložení provedených změn a tlačítko Zahodit změny pro zrušení provedených změn.

Obrázek 37 - Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu)

Po uložení či zahození změn se opět objeví původní nabídka pro Toolbar. Toolbar mimo zmíněné akce může obsahovat další (například tiskové sestavy). Nabídka je zavislá na nastavení formuláře.

Uživatel na Toolbaru může nalézt možnost exportu seznamu, který umožnuje stáhnout seznam s veškerými daty.



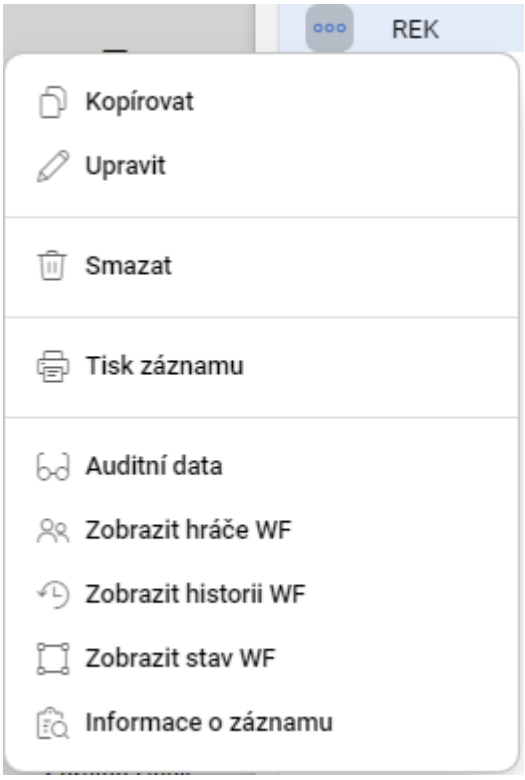

Obrázek 38 - Export seznamu

Další funkcionalitou Toolbaru na některých vybraných formulářích je hromadná práce se záznamy. Když uživatel označí více než jeden záznam, Toolbar se přizpůsobí nastavení formuláře.

Obrázek 39 - Hromadná práce se záznamy

### 4.5.2 Akce se záznamem

Pokud je u záznamů v seznamu zobrazen symbol ··· **„Akce se záznamem“**, mohou být dostupné další akce s tímto záznamem. Kliknutím na tento symbol se uživateli zobrazí nabídka možností.




Obrázek 40 - Akce se záznamem

**„Kopírovat“** – Zkopíruje vybraný záznam.

**„Upravit“** – Zpřístupní editaci záznamu.

**„Smazat“** – Smaže vybraný záznam.

**„Tisk záznamu“** – Vytiskne vybraný záznam.

**„Auditní data“** – Zobrazí formulář s přehledem auditních dat záznamu.

**„Zobrazit hráče WF“** – Zobrazí formulář s přehledem hráčů, kteří mohou přepínat workflow v daném stavu.

**„Zobrazit historii WF“** – Zobrazí formulář s přehledem historie WF.

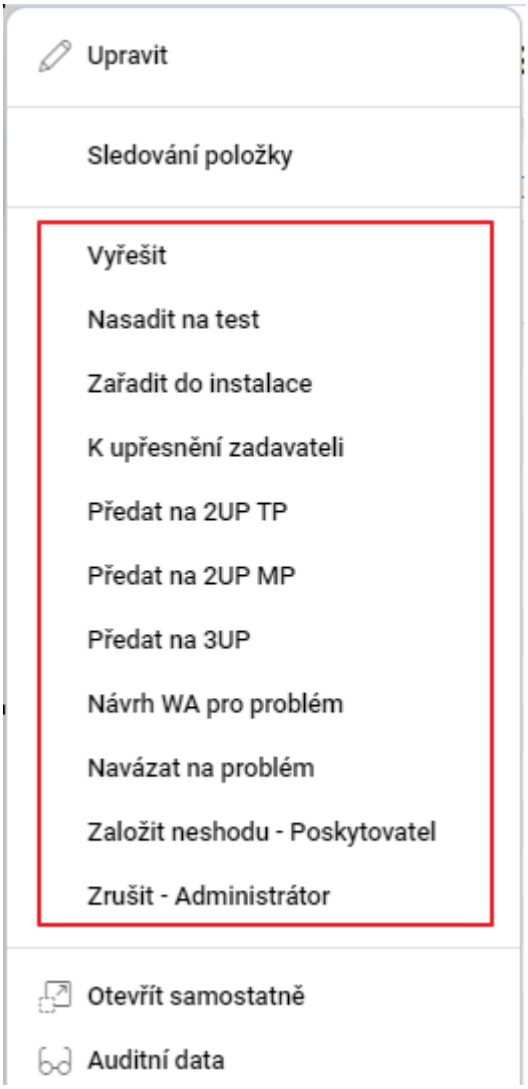
**„Zobrazit stav WF“** – Zobrazí formulář s grafickým znázorněním záznamu ve WF.

**„Informace o záznamu“** - Otevře okno s podrobnostmi pro záznam.

**„Akce se záznamem“**, mimo základní možnosti, také nabízí akci pro konkrétní záznam. Nabídka možností je omezena dle typu záznamu, se kterým uživatel pracuje. Například u

záznamu na formuláři Záznamy OPS pod **„akce se záznamem“** uživatel může přepnout stav záznamu, nastavit záznam jako sledovaný nebo otevřít detail v novém okně

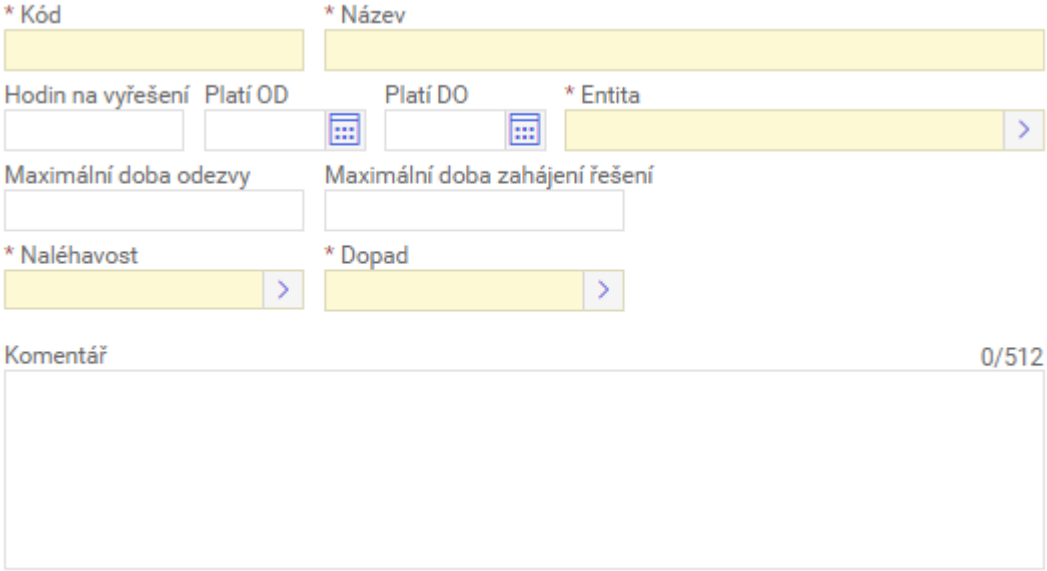
**„Otevřít samostatně“** – zobrazí formulář detailu záznamu a zobrazí jej v menu v otevřených formulářích.




Obrázek 41 - Akce se záznamem na Záznamy OPS

# 5. Typy datových polí a práce s nimi

Kliknutím na tlačítko **„Nový“** , tlačítko **„Upravit“** , případně tlačítko **„Kopírovat“** se zpřístupní data k úpravě. Data lze upravit i kliknutím do pole na detailu. Pole mohou být bílá, žlutá a šedá. Šedá a žlutá pole jsou editovatelná, přičemž žlutá pole jsou povinná k vyplnění. Bílá pole jsou needitovatelná.



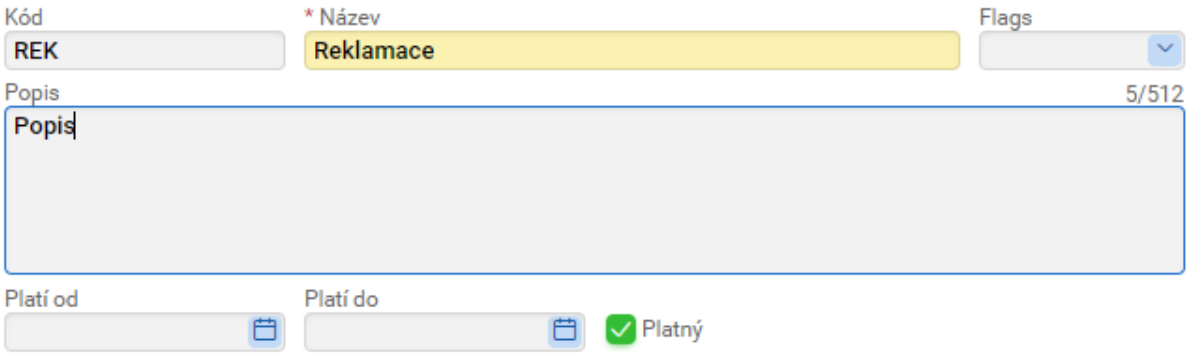

Obrázek 42 - Druhy polí

Datová pole, která se zpřístupní k editaci, mohou mít více typů:

- Pole pro vyplnění uživatelem
- Pole s výběrem hodnot z rozbalovacího seznamu
- Pole s výběrem z hodnot z číselníku
- Pole pro přiložení souboru
- Rozbalovací kalendář
- Checkbox

## 5.1 Pole pro vyplnění uživatelem

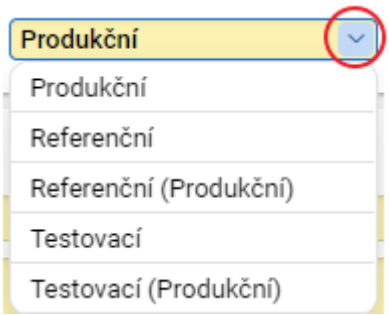
V takovémto poli uživatel zadává přímo text (případně číselnou hodnotu).




Obrázek 43 - Pole pro hodnoty (nahoře) a text (dole)

## 5.2 Výběr hodnot z rozbalovacího seznamu

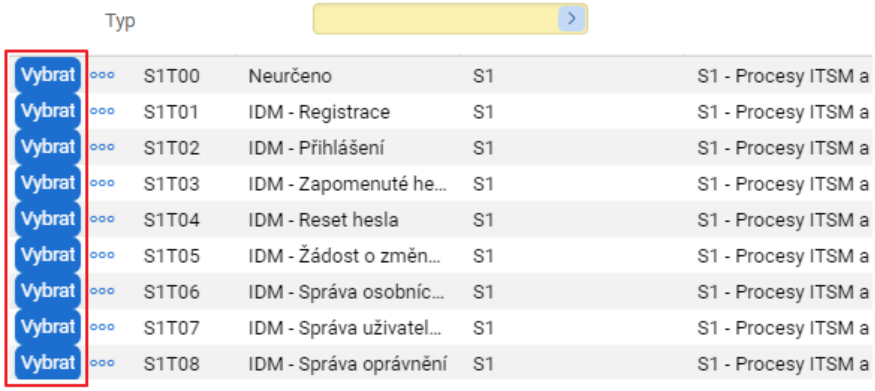
Uživatel musí vybrat hodnotu z nabízeného seznamu. Seznam se otevře po kliknutí na šipku dolů pod polem.




Obrázek 44 - Výběr z hodnot z vyklápěcího seznamu

## 5.3 Výběr hodnot z číselníku

Uživatel musí vybrat hodnotu z číselníku, který se otevře v novém okně po kliknutí na šipku vpravo v poli. Uživatel vybere záznam kliknutím na tlačítko „**Vybrat**“.

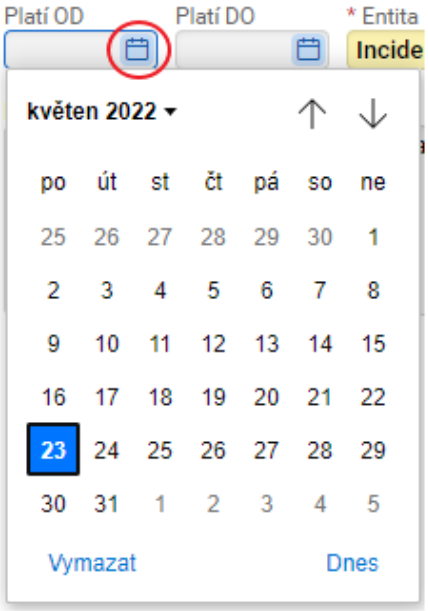



Obrázek 45 - Výběr hodnot ze seznamu

## 5.4 Rozbalovací kalendář

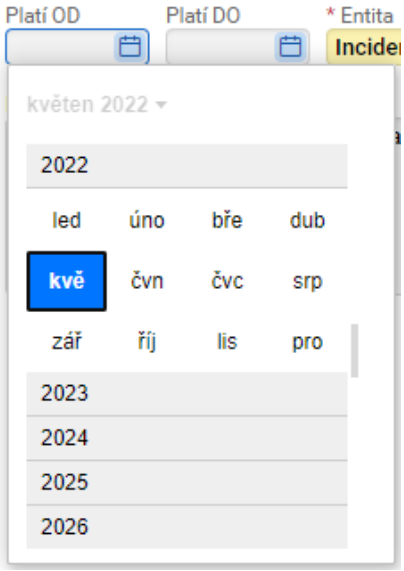
Každé datumové pole obsahuje „**Rozbalovací kalendář**“ pro výběr konkrétního data. Výběr „**Rozbalovací kalendáře**“ se provádí z nativního kalendáře prohlížeče. Kliknutím na

symbol kalendáře v poli se uživateli rozbalí měsíční kalendář. Mezi jednotlivými měsíci se uživatel přepíná pomocí šipek nahoru a dolů. Konkrétní den uživatel potvrdí tak, že na něj klikne, případně aktuální den vybere kliknutím do bílého pole atributu.




Obrázek 46 - Rozbalovací kalendář

V rozbalovacím kalendáři se může uživatel pohybovat i mezi roky, a to tak že klikne na název měsíce. Rozbalí se mu nabídka jednotlivých let a u aktuálního roku i nabídka měsíců. V nabídce si lze vyhledat jednotlivé roky potáhnutím posuvníku na pravé straně nabídky a měsíce si u požadovaného roku uživatel vybere kliknutím na příslušný rok. Jakmile si uživatel vybere konkrétní měsíc konkrétního roku, tak se mu zobrazí příslušný měsíční kalendář, kde si už jen vybere kliknutím konkrétní den.




Obrázek 47 - Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku

Datumové pole je možné vypisovat i ručně, případně lze do pole vepsat jen část data a po stisknutí klávesy TAB (tzv. tabulátor) se doplní zbytek data podle aktuálního roku, případně

měsíce. Pokud tedy uživatel napíše do pole číslici 13 a stiskne klávesu TAB, doplní se měsíc a rok podle aktuálního měsíce a roku, např. 13. 5. 2020.

## 5.5 Checkbox

Jedná se o zaškrtávací pole, které může mít dvě, případně tři, hodnoty. Vždy u něj uživatel může vyplnit hodnotu **Ano** nebo **Ne**. Pokud má checkbox tři hodnoty, nabízí se u něj i prázdná hodnota.

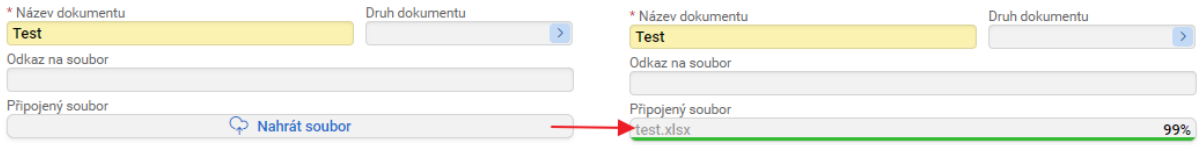
- **„Checkbox“** s hodnotou **NE**

- **„Checkbox“** s hodnotou **ANO**

- **„Checkbox“** s prázdnou hodnotou

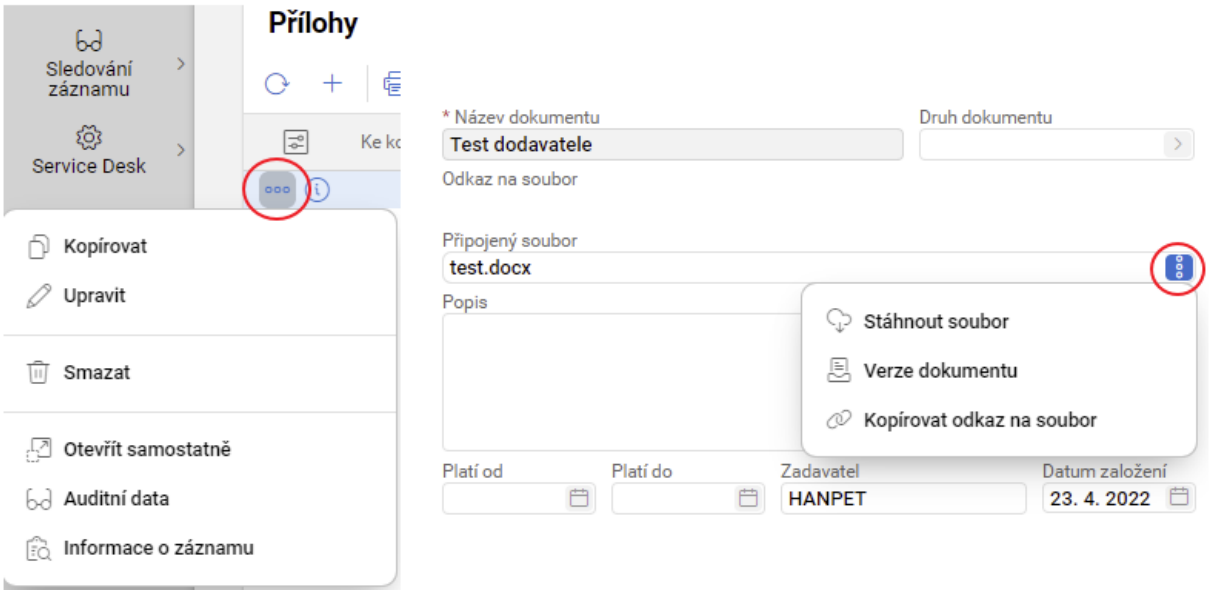
## 5.6 Pole pro přiložení souboru

Pro přiložení souboru klikne uživatel v poli na tlačítko s názvem **„Nahrát soubor“**.
O aktuálním stavu nahrávání je uživatel informován.




Obrázek 48 - Přiložení souboru

Po úspěšném přiložení souboru je v poli zobrazen název souboru a symbol ⋮. Po kliknutí na něj se zobrazí nabídka pro další práci se souborem.




Obrázek 49 - Akce s přiloženým souborem

„**Stáhnout soubor**“ - Zahájí stažení přiloženého souboru.

„ **Verze dokumentu**“ - Zobrazí předchozí verze souboru.

„ **Kopírovat odkaz na soubor**“ – Systém uloží do paměti odkaz na soubor. Přes Ctrl+V je možné odkaz vložit do potřebného atributu.

„ **Smazat**“ - Smaže nahraný soubor.

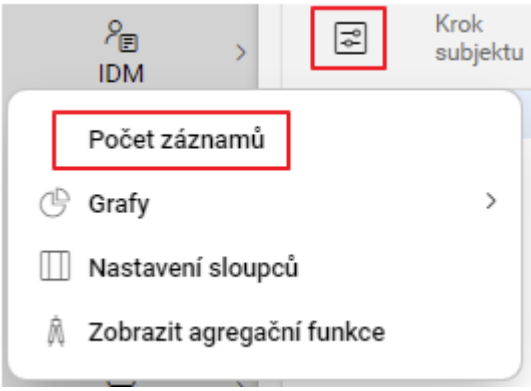
Pokud je nahrání souboru neúspěšné, např. z důvodu příliš velké velikosti souboru, dojde k červenému zabarvení pole. V pravé části pole se zobrazí symbol ↺ pro znovuspuštění nahrání stejného souboru a symbol ✕ pro umožnění nahrání nového souboru.

Obrázek 51 - Neúspěšné nahrání souboru

# 6. Nastavení a funkčnosti seznamu

## 6.1 Počet záznamů

V systému je umožněno uživateli zjistit, počet záznamů, zobrazených na formuláři. Volba je umístěna v levé horní části formuláře pod symbolem .



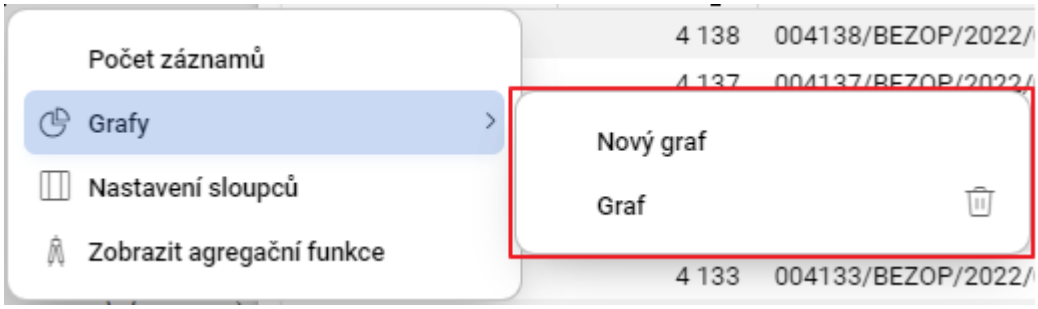

Obrázek 52 - Počet záznamů

Kdy po stisknutí tohoto tlačítka se uživateli zobrazí informace o počtu záznamů.

Obrázek 53 - Informace o počtu záznamů

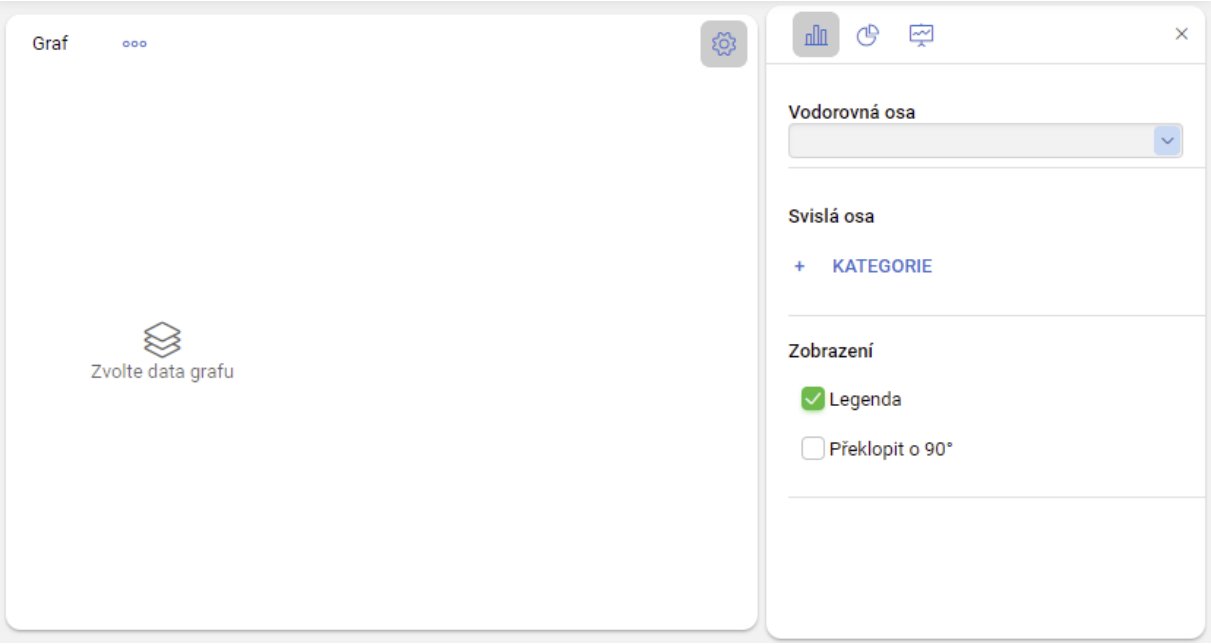
## 6.2 Grafy

V systému je implementován generátor grafů, který na základě parametrů definovaných uživatelem a dat v seznamu vytvoří grafický náhled na data. Grafy mohou, ale nemusí zohledňovat zadané filtry v seznamu, záleží na volbě uživatele. Grafy lze vytvářet na libovolných formulářích. Po kliknutí na ikonku se uživateli zobrazí nabídka pro otevření již existujícího grafu nebo vytvoření nového grafu.



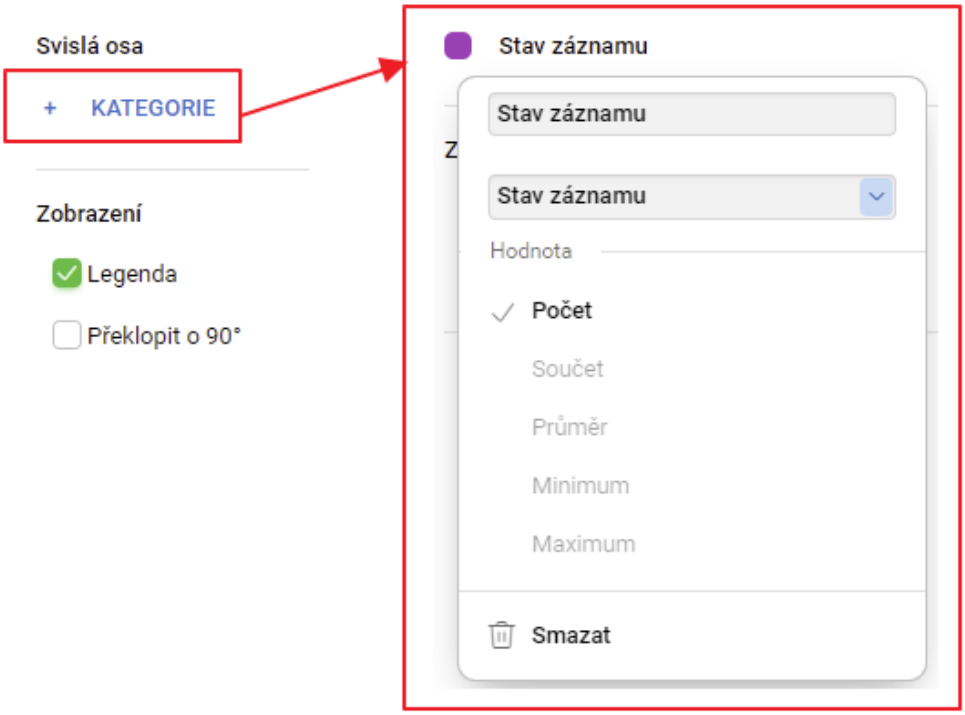

Obrázek 54 - Grafy na formuláři

Jestliže uživatel kliknul na nový graf, otevře se prázdný editor. Editor se skládá ze dvou částí. Levá část poskytuje uživateli náhled. Na pravé části editoru může uživatel svůj graf vytvořit.




Obrázek 55 - Editor pro grafy

Uživatel nejdřív zvolí data, které chce mít z daného formuláře zobrazené. Zvolí vodorovnou a svislou osu - **„Kategorie“**.
Po zvolení svislé osy, uživatel může změnit název kategorie, přidat další nebo smazat.
Uživatel může také měnit překlopení grafu nebo zobrazení popisků.

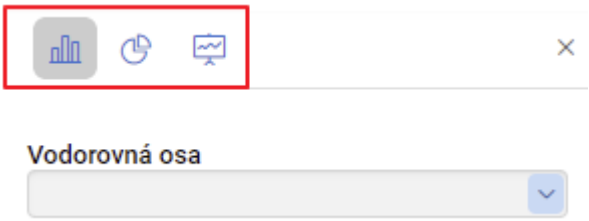



Obrázek 56 - Editor pro grafy – Osy

Uživatel může změnit typ grafu pomocí tlačítek umístěných na vrchní části editoru. Může volit mezi typy:

**„Sloupcový graf“**, **„Koláčový graf“** nebo **„Spojnicový graf“**.

Po kliknutí na libovolný typ grafu se změna promítne na levou část editoru.




Obrázek 57 - Editor pro grafy – Typy grafů

## 6.3 Nastavení sloupců

Uživatel má možnost si zobrazený seznam na formuláři dále upravit. Lze měnit šířky sloupců, pořadí zobrazovaných sloupců a případně některé sloupce skrýt.

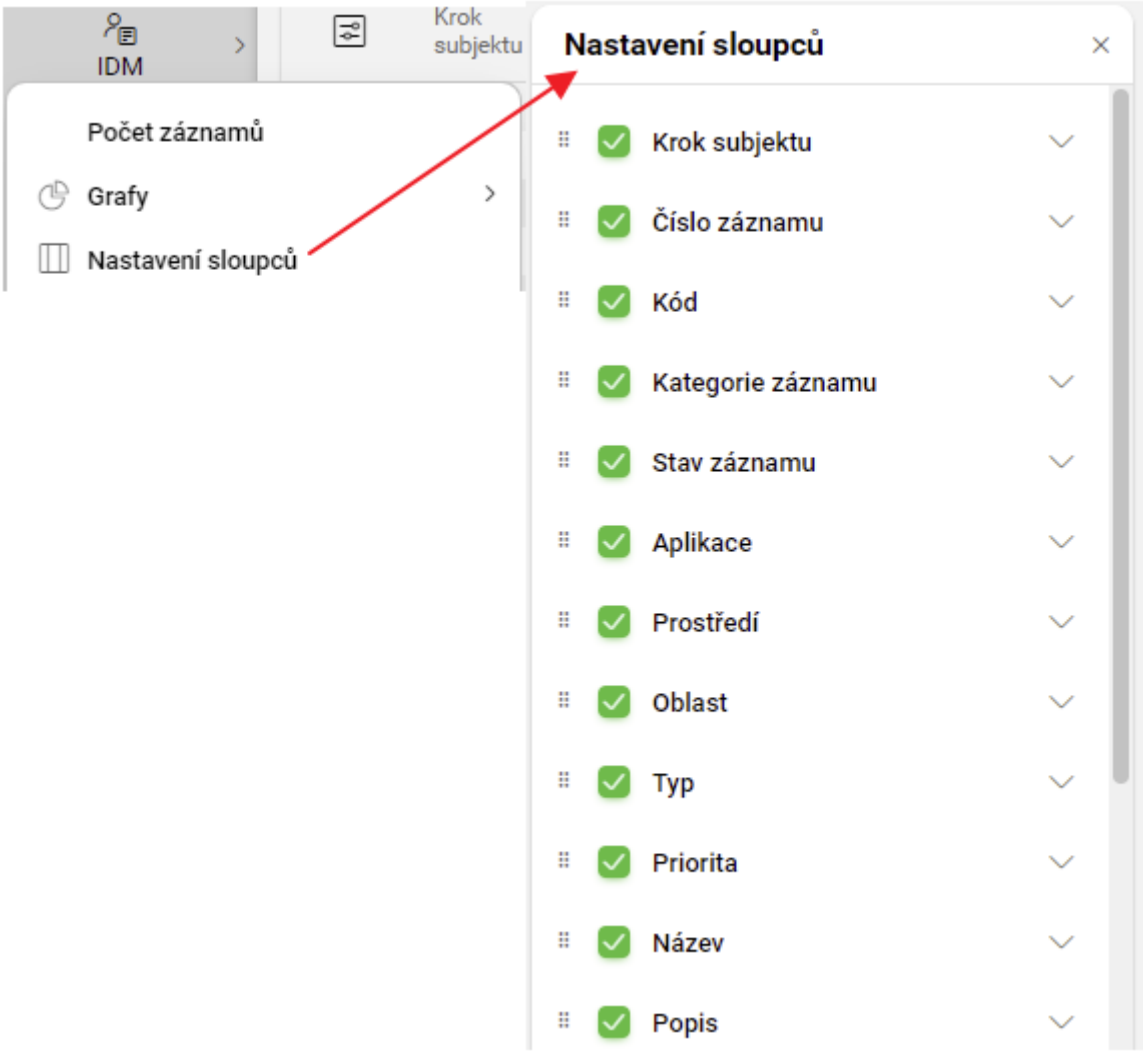
### 6.3.1 Šířka sloupce

Uživatel si může přizpůsobit šířku sloupce tak, že najede myší na okraj sloupce (dělicí čára mezi dvěma sloupci). Objeví se symbol ↔ a kliknutím a táhnutím myši dojde ke změně šířky sloupce.

### 6.3.2 Pořadí sloupce

Uživatel změní pořadí sloupce v seznamu tak, že najede myší na název sloupce a kliknutím a táhnutím sloupec přesune doleva nebo doprava.

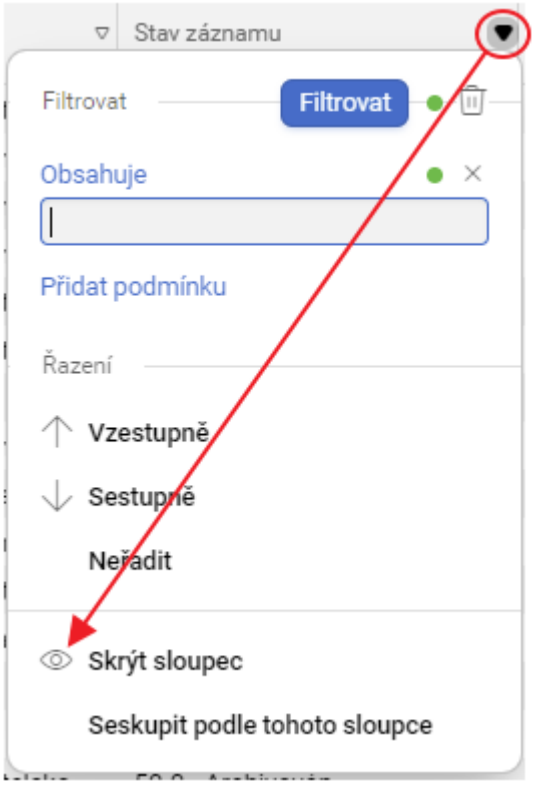
Uživatel může také změnit pořadí sloupců přes nastavení sloupců. Uživatel klikne na symbol v levém horním rohu formuláře a z plovoucího menu vybere možnost **„Nastavení sloupců“**. V pravé části se objeví nabídka se seznamem všech sloupců v daném seznamu. Pořadí sloupců uživatel změní tak, že klikne na název sloupce a táhnutím myší jej přesune nahoru nebo dolů. Uživatel může šířku sloupců zadat i ručně po kliknutí na symbol . Nabídku nastavení sloupců následně uživatel zavře kliknutím na křížek v pravém horním rohu nabídky.




Obrázek 58 - Nastavení sloupců

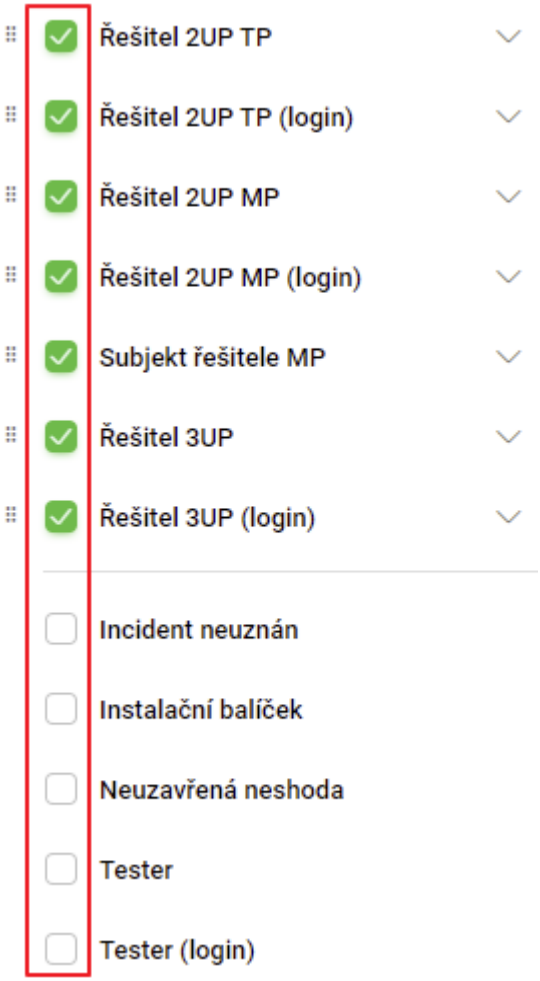
### 6.3.3 Skrytí sloupce

Pokud má uživatel v seznamu sloupce, které nepotřebuje, může si je skrýt. Uživatel klikne v názvu sloupce, který chce skrýt, na symbol , zobrazí se mu plovoucí menu a zde klikne na možnost **„Skrýt sloupec“**. Tím dojde ke skrytí daného sloupce.




Obrázek 59 - Skrytí sloupce

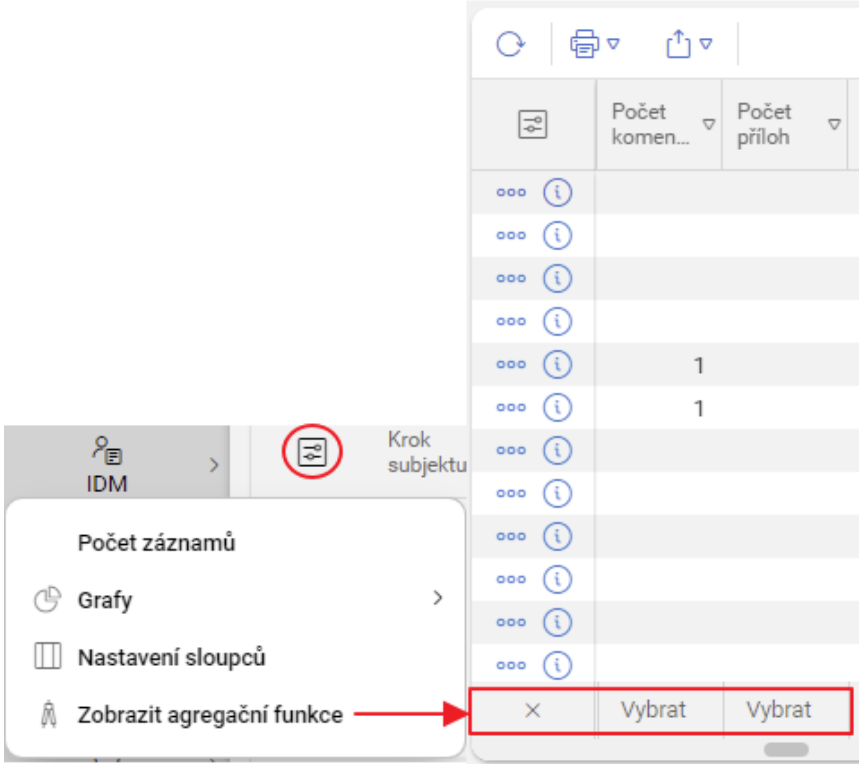
Pokud si jej chce uživatel zase zobrazit, tak si v levém horním rohu formuláře otevře plovoucí menu a kliknutím vybere možnost **„Nastavení sloupců“.** V pravé části se objeví nabídka se seznamem všech sloupců v daném seznamu, přičemž sloupce, které jsou viditelné, mají před svým názvem symbol ☑, a sloupce, které jsou skryté, jsou řazené na konci a mají před svým názvem symbol ☐. V nabídce nastavení sloupců může také uživatel skrýt sloupce, a to tak, že klikne na název daného sloupce a tím u něj dojde ke smazání fajfky a přesunutí sloupce na konec seznamu. Nabídku nastavení sloupců následně uživatel zavře kliknutím na křížek v pravém horním rohu nabídky.




Obrázek 60 - Viditelné a skryté sloupce

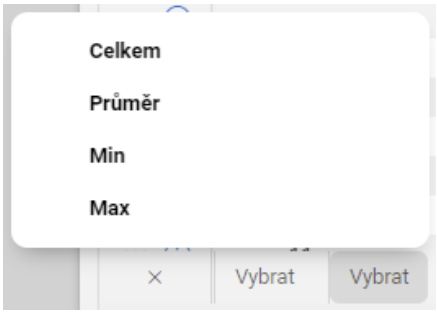
## 6.4 Agregační funkce

Pod symbolem se nachází také možnost zobrazení nebo skrytí agregačních funkcí. Agregační funkce lze aplikovat na sloupce, které obsahují pouze číselné hodnoty. Po kliknutí na „**Zobrazit agregační funkce**“ se zobrazení ve spodní části seznamu nová lišta. Lišta obsahuje možnost „**Zavřít**“ a „**Vybrat**“.




Obrázek 61 - Agregační funkce

Pod tlačítkem „**Vybrat**“ lze zvolit funkci, která se na sloupec má aplikovat.




Obrázek 62 - Agregační funkce (Výběr)

Agregační funkce lze skrýt pomocí symbolu nebo přes symbol „**Skrýt agregační funkce**“.

## 6.5 Řazení

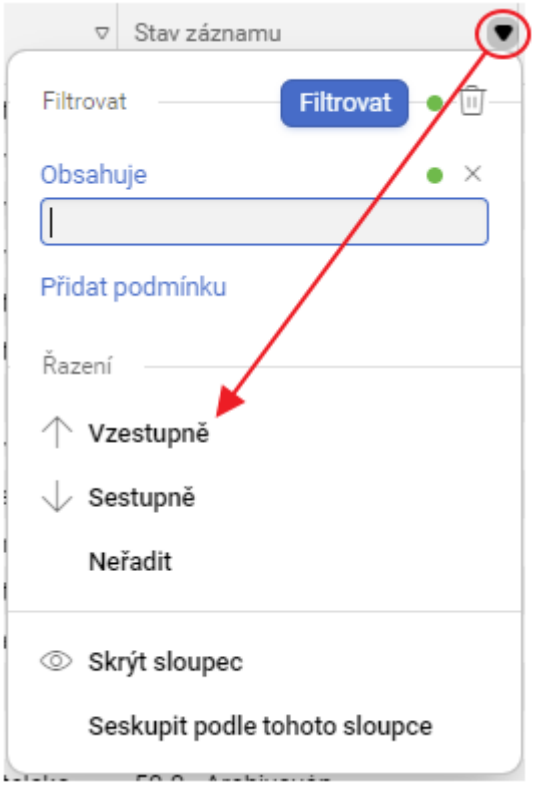
Uživatel si může data v seznamu na formuláři seřadit vzestupně anebo sestupně. Toto seřazení uživatel spustí kliknutím na záhlaví sloupce. Že je seřazení zapnuté, pozná uživatel podle černě zvýrazněného názvu sloupce a šipky vedle názvu sloupce. Šipka nahoru značí vzestupné a šipka dolů sestupné řazení. Pro zapnutí řazení ve více sloupcích najednou musí uživatel při kliknutí na název sloupce přidržet klávesu SHIFT.

Řazení poté uživatel vypne opět kliknutím na název sloupce. Jakmile je řazení vypnuté, je název sloupce opět šedý a nezvýrazněný.

| Název | Komentář |
|---|---|
| 812 Oddělení monitorování a reportingu | MPSV Ministerstvo práce a sociálních vě |
| Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky | AOPK ČR Agentura ochrany přírody a kra |
| Agentura pro podnikání a inovace | API Agentura pro podnikání a inovace |
| Agrární komora ČR | AK Agrární komora ČR |
| Akademie věd ČR | AV ČR Akademie věd ČR |
| Akreditace a certifikace regionálních programů | MF Ministerstvo financí/06 Veřejné rozp |
| Analýza a hlášení nesrovnalostí | MF Ministerstvo financí/04 Finanční říze |
| Analýza nesrovnalostí | MF Ministerstvo financí/04 Finanční říze |
| Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR | AIVD Asociace institucí vzdělávání dosp |

Obrázek 63 - Seřazení

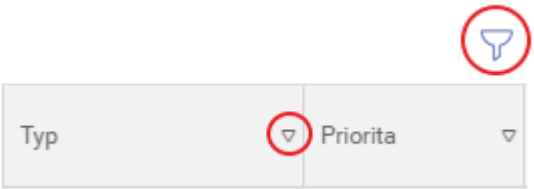
Seřazení dat ve sloupcích může uživatel také zapnout tak, že najede myší na název sloupce a klikne na symbol ▼. V plovoucím menu v části Řazení poté může kliknutím na příslušné tlačítko data ve sloupci seřadit vzestupně, sestupně nebo kliknutím na tlačítko **„Neřadit“,** zrušit řazení dat v daném sloupci.




Obrázek 64 - Řazení sloupce

## 6.6 Filtrování

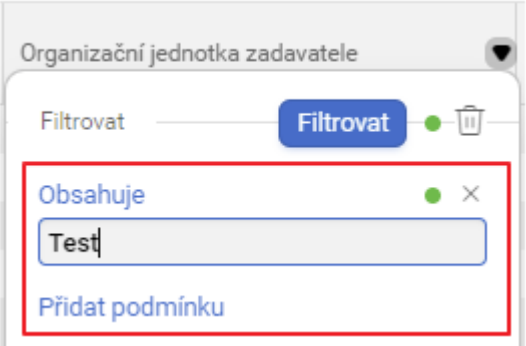
Pro vyhledávání záznamů v seznamu může uživatel využít funkci filtrování. Filtry se nachází v hlavičce seznamu. Uživatel může záznamy filtrovat pomocí tlačítek. Tlačítko se symbolem ▼ slouží k filtrování jednotlivých sloupců a tlačítko se symbolem slouží k filtrování ve více sloupcích přehledněji pomocí komplexnějšího filtru.




Obrázek 65 - Filtrování přes hlavičku seznamu

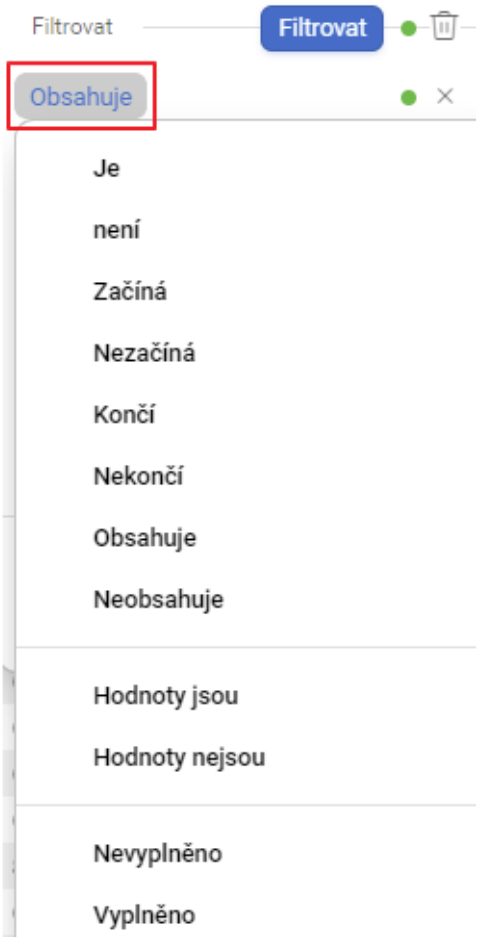
### 6.6.1 Filtrování ve sloupci

Uživatel může u každého sloupce nastavit filtr, a to pomocí tlačítka ▼, které vždy poskytuje možnost filtrovat dle obsahu sloupce (text, datum, checkbox). Když uživatel klikne na tlačítko ▼, zobrazí se mu nabídka, kde může rovnou vepsat, jaký text (znak nebo znaky) mají hledané záznamy obsahovat. Filtrování spustí uživatel stisknutím klávesy ENTER.



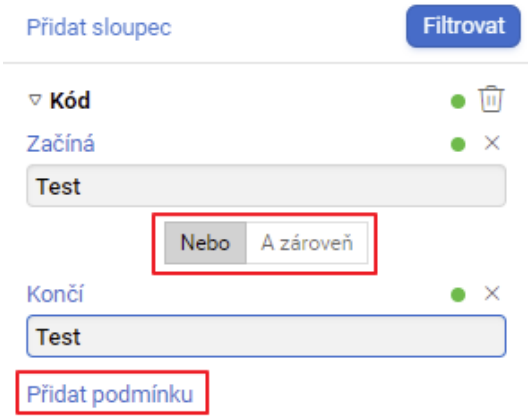

Obrázek 66 - Filtrování ve sloupci

Uživatel může rovněž změnit způsob filtrování např. na nezačíná, začíná, není atd. Tuto změnu provede tak, že ve filtru klikne na název podmínky, čímž se mu zobrazí nabídka podmínek, které může využít.



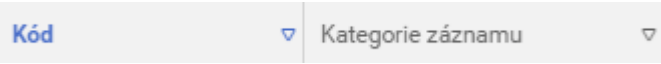

Obrázek 67 - Podmínky filtrování

Uživatel může při filtrování využít i více podmínek a různě je kombinovat, a to tak, že ve filtru klikne na tlačítko **„Přidat podmínku“**. Mezi podmínkami může dále nastavit, zda mají platit zároveň (AND = a zároveň) nebo postačí platnost aspoň jedné z podmínek (OR = nebo).



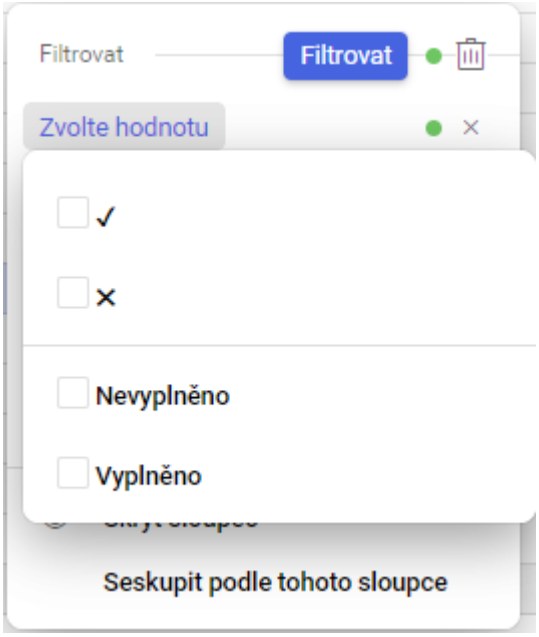

Obrázek 68 - Více podmínek při filtrování

Pokud je ve sloupci aplikován filtr, pozná to uživatel tak, že název sloupce je modře zvýrazněn a je zobrazen tzv. „**filtrační řádek**“.



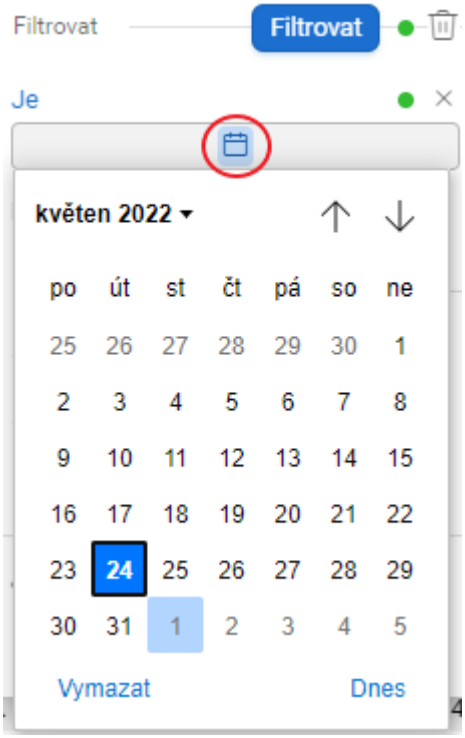

Obrázek 50 - Filtrační řádek

Při filtrování ve sloupci, kde jsou checkboxy, tak do filtru nevypisuje žádnou hodnotu, ale klikne ve filtru na šipku a poté z nabídky zatrhnutím vybere jednu z možností – fajfku, křížek, Nevyplněno, Vyplněno.



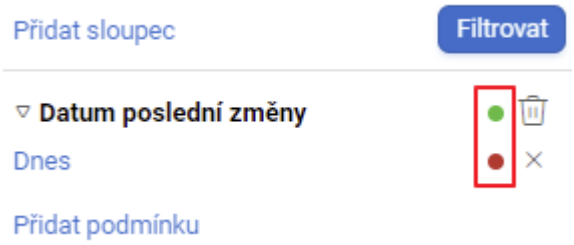

Obrázek 69 - Filtrování checkboxů

Pokud uživatel filtruje ve sloupci, kde jsou data, tak do filtru buď vypíše konkrétní datum, nebo klikne na symbol – a poté z nabídky vybere konkrétní den.



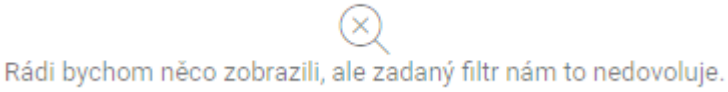

Obrázek 70 - Filtrování podle dat

Uložený filtr ve sloupci může uživatel vypnout či smazat. Smaže jej tak, že u jednotlivých sloupců klikne na symbol . Pokud chce uživatel nastavený filtr pouze vypnout a zachovat jej pro pozdější využití, klikne na symbol , jestliže uživatel vypne filtr (podmínku) symbol se zbarví do červena . Uživatel může vypnout celý filtr, případně jen některou z podmínek. Uživatel může taktéž smazat podmínku kliknutím na symbol × .




Obrázek 71 - Mazání a vypnutí filtru

Pokud zadanému filtru neodpovídá žádný záznam, pak je uživatel o této skutečnosti informován hláškou v seznamu.

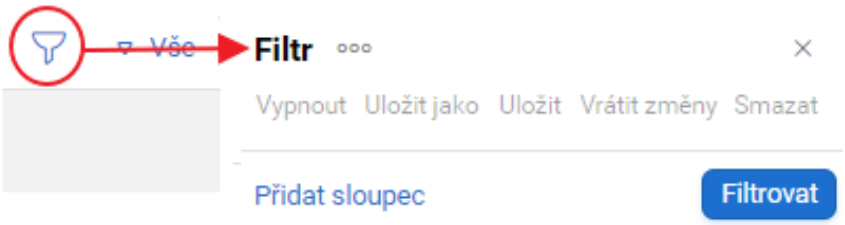



Obrázek 72 - Zadanému filtru neodpovídá žádný záznam

### 6.6.2 Komplexní filtrování

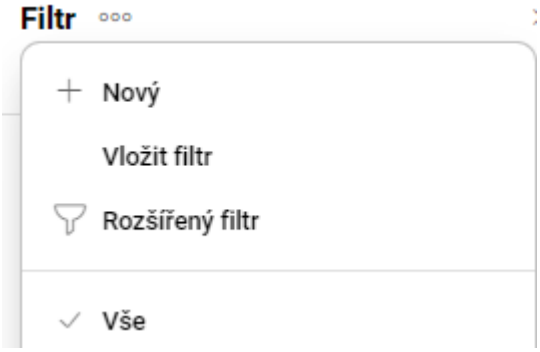
Komplexnější filtrování může uživatel tvořit v bočním panelu, ve kterém se zobrazují filtry všech sloupců seznamu najednou.

Kliknutím na tlačítko se uživateli vpravo od formuláře zobrazí boční panel s filtry.




Obrázek 73 - Boční panel pro filtry

Po kliknutí na tlačítko **„Filtr“** na bočním panelu se uživateli zobrazí seznam, který umožnuje vytvořit nový filtr, nebo zobrazit všechny data bez filtrování a následně jde i použít již existující filtr.

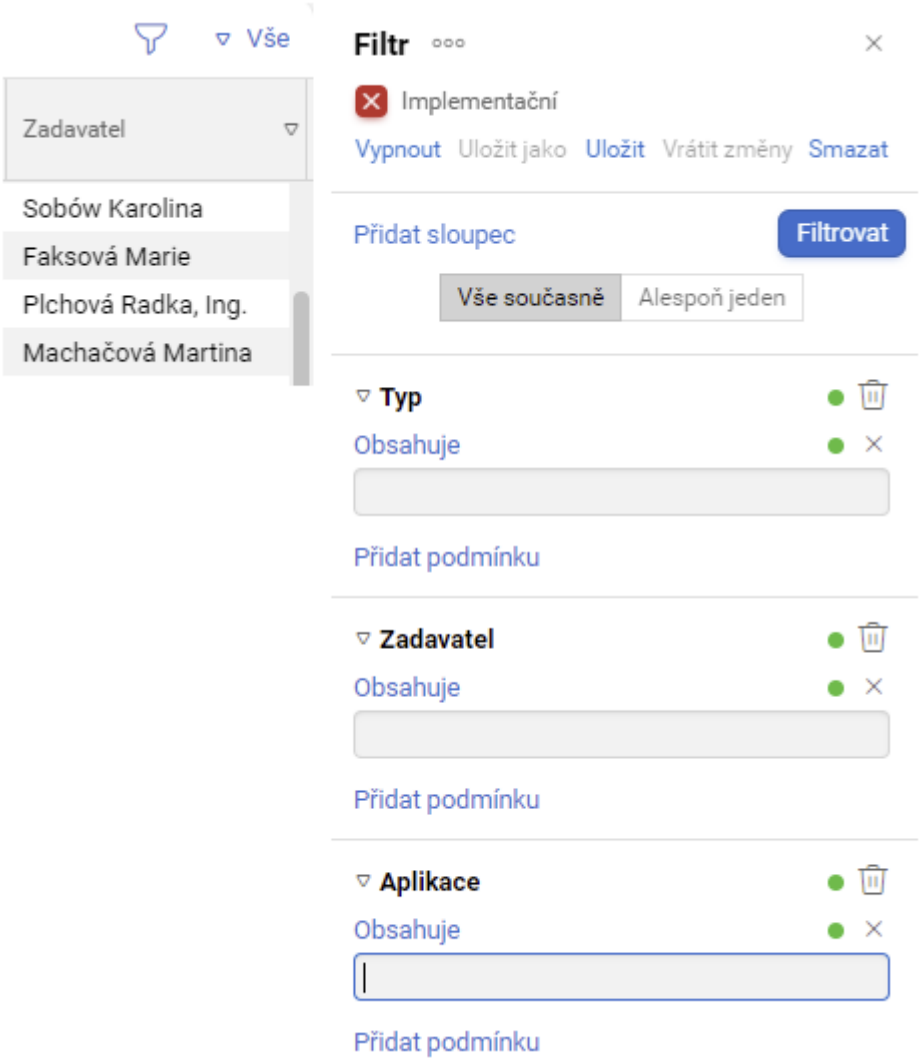



Obrázek 74 - Seznam pro filtry

Na bočním panelu se uživatelům nabízí tlačítko **„Přidat sloupec“**. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí seznam sloupců, z kterého lze vybrat sloupec, u kterého chce uživatel nastavit filtr.

Obrázek 75 - Přidání sloupce v komplexním filtru

Tímto způsobem si uživatel vybere všechny sloupce, u kterých chce nastavit filtr. Následně pak u každého sloupce nastaví podmínky filtrování, a to stejně, jako by nastavení prováděl u jednotlivých sloupců v seznamu zvlášť. Filtrování se provede po kliknutí na tlačítko „**FILTROVAT**“.



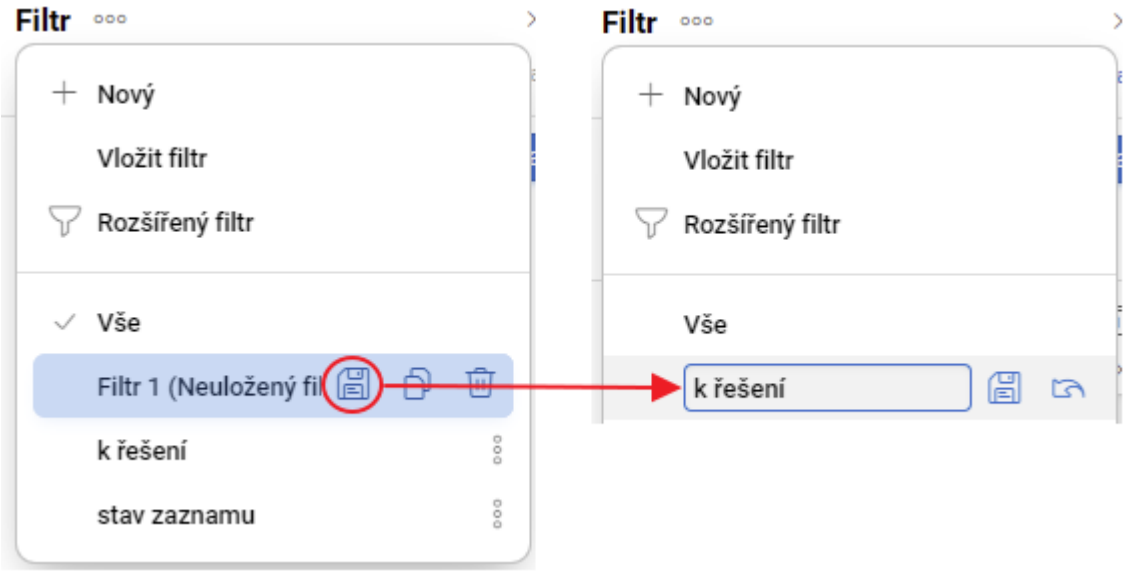

Obrázek 76 - Komplexní filtrování

### 6.6.3 Práce s filtry

Uživatel si může filtr uložit a později jej znovu použít. Pro uložení filtru klikne uživatel na nadpis „**Filtr**“. V plovoucím menu se nastavený filtr zobrazuje jako neuložený filtr a vedle

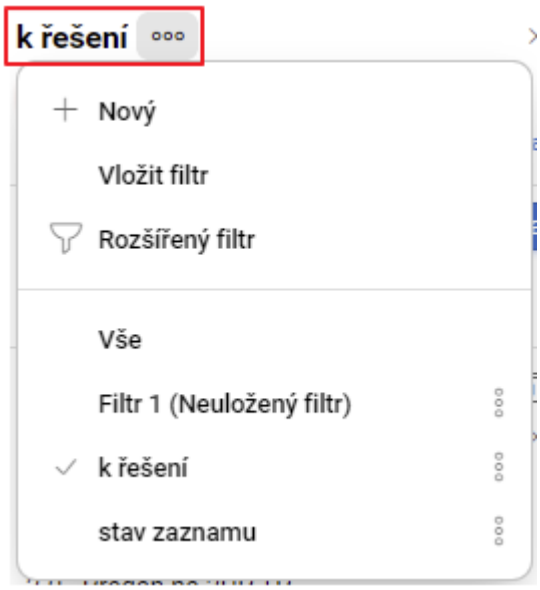
něj se nachází symbol ⋮, pod kterým se nabízí možnosti „**Uložit filtr jako**“, „**Zkopírovat filtr**“, „**Smazat filtr**“ a „**Přejmenovat filtr**“.

Pokud uživatel klikne na tlačítko pro uložení, je vyzván k zadání názvu filtru. Poté může filtr opětovným stisknutím tlačítka pro uložení uložit, případně vrátit název do původního stavu kliknutím na tlačítko . Název i nastavení filtru si může uživatel kdykoli upravit.




Obrázek 77 - Uložení filtru

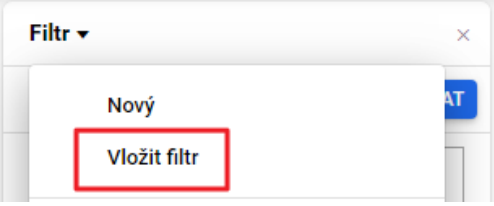
Uživateli se nabízí vedle tlačítka pro filtrování i tlačítko s dostupnými filtry. Uživatel zde může rychle aplikovat filtry, které má uložené nebo naopak, filtrování zrušit. Filtrování se ruší pomocí možnosti „**Vše**“.




Obrázek 78 - Nabídka dostupných filtrů

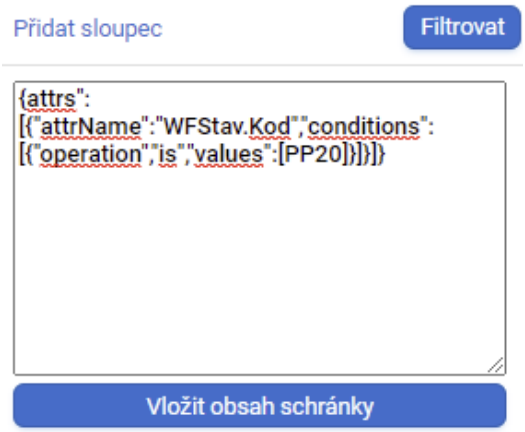
Uživatelé mohou mezi sebou sdílet již uložené filtry. Uživatel, který chce sdílet filtr s jiným uživatelem, nejdříve musí svůj filtr zkopírovat pomocí možnosti „**Kopírovat filtr**“, kde se

do schránky uloží kód filtru. Po zkopírování filtru stačí poskytnout kód, a to tak, že uživatel zkopírovaný kód vloží přes možnost „**Vložit filtr**“, který nalezne na bočním panelu filtru pod tlačítkem „**Filtr**“.



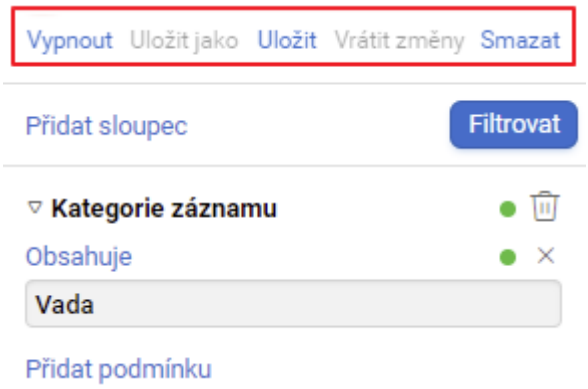

Obrázek 79 - Moznost vložit filtr

Po kliknutí na „**Vložit filtr**“ se na bočním panelu filtr objeví nové okno pro vložení obsahu schránky, kde uživatel vloží již zkopírovaný kód. Pro vložení uživatel klikne na „**Vložit obsah schránky**“ nebo použije klávesovou zkratku „**CTRL+V**“. Po vložení kódu spustí uživatel filtrování přes tlačítko „**Filtrovat**“.




Obrázek 80 - Vložení filtru ze schránky

V rámci práce s filtry lze také použít nabídku přímo v menu




Obrázek 81 – Menu filtrů

**„Vypnout“** – Vypne aktuálně používané filtrování

**„Uložit jako“** – V případě, že již máme filtr uložený, můžeme jej pomocí této volby přejmenovat

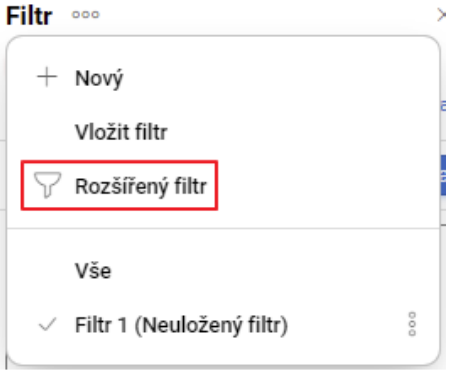
**„Uložit“** – Slouží k uložení aktuálně používaného filtru

**„Vrátit zpět“** – Slouží k vrácení aktuálně používaného filtru do podoby, kterou jsme naposledy uložili

**„Smazat“** – Slouží ke smazání uloženého filtru

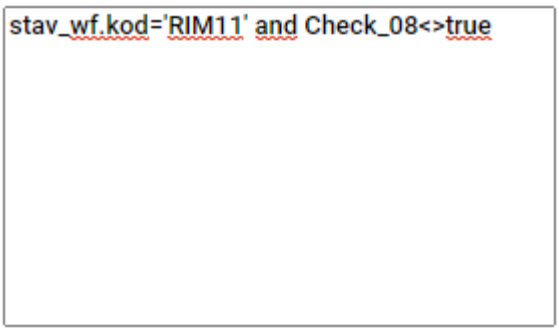
### 6.6.4 Rozšířený filtr

Na formuláři je také možné filtrovat pomocí tzv. rozšířeného filtru. Po kliknutí na tlačítko **„Filtr“** se uživateli zobrazí nabídka včetně **„Rozšířeného filtru“**




Obrázek 82 - Rozšířený filtr

Po výběru možnosti **„Rozšířený filtr“** se uživateli zobrazí textové pole, kam je možné ručně vepsat filtr




Obrázek 83 - Textové pole pro rozšířený filtr

### 6.6.5 Základní operátory, příkazy a jejich syntaxe v rozšířených filtrech

**„=“** – operátor, který se používá v případě, kdy je vyžadováno naplnění atributu určitou hodnotou. Např. stav_wf.kod='RIM11'.

**„<>“** – operátor, který se používá v případě, kdy je vyžadováno nenaplnění atributu určitou hodnotou. Např. stav_wf.kod<>'RIM11'.

**„and“** – operátor, který se používá v případě, kdy je vyžadováno splnění několika podmínek současně. Např. stav_wf.kod='RIM11' and Check_08<>true.

**„or“** – operátor, který se používá v případě, kdy je vyžadováno splnění alespoň jedné z podmínek. Např. stav_wf.kod='RIM11' or Check_08<>true.

**„in“** – operátor, který se používá v případě, kdy chceme pro jeden atribut použít několikrát operátor „or“. Tj. místo podmínky stav_wf.kod='RIM11' or stav_wf.kod='RIM12' or stav_wf.kod='RIM13' or stav_wf.kod='RIM14' (která je mimo jiné časově náročnější na vyhodnocení) zapíšeme jako stav_wf.kod in ['RIM11','RIM12','RIM13','RIM14'].

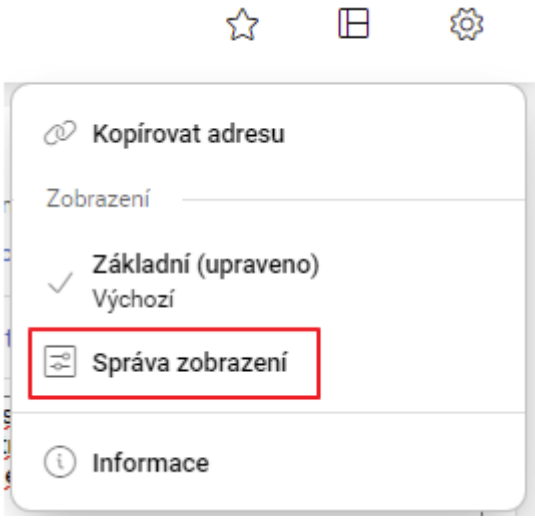
**„like“** – operátor, který se používá v případě, kdy je nutné vyfiltrovat podle části slova nebo textu. Např. Popis like '*den*' nebo například Popis like '* Dobrý den*'.

**„null“** – operátor, který se používá v případě, kdy chceme vyfiltrovat záznamy, které mají daný atribut nevyplněný nebo naopak vyplněný. Např.: stav_wf.kod = null nebo naopak stav_wf.kod<>null. V případě textových řetězců (string) lze filtrovat atributy null pomocí zadání prázdného řetězce, tj. stav_wf.kod = '' nebo naopak stav_wf.kod <> ''.

**„not“** – používá se k negaci podmínky. Např. not stav_wf.kod in ['RIM11','RIM12','RIM13','RIM14']. Při aplikaci tohoto filtru se vyfiltrují všechny záznamy, pro které platí, že stav_wf.kod<>'RIM11' and stav_wf.kod<>'RIM12' and stav_wf.kod<>'RIM13' and stav_wf.kod<>'RIM14'.

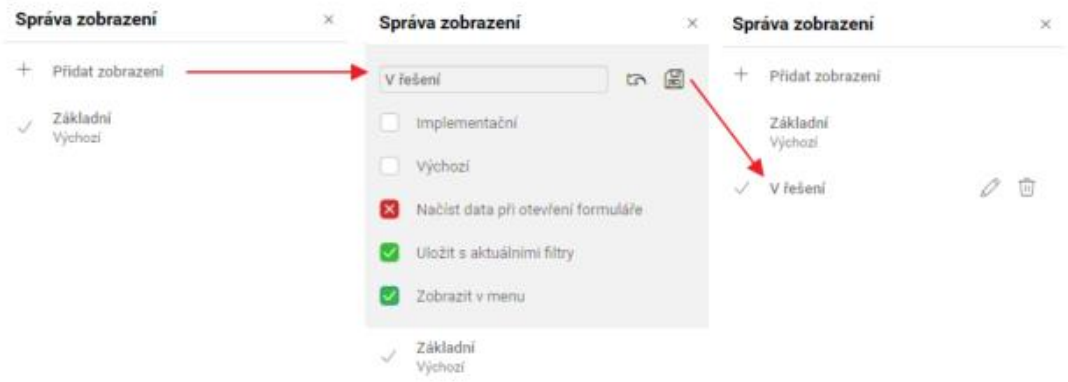
## 6.7 Nastavení formuláře

Formuláře mají nastavenou základní konfiguraci, kterou si dále může uživatel upravovat. Uživatel si na formuláři může nastavit řazení záznamů, pořadí, viditelnost a šířku sloupců. Tuto svou konfiguraci formuláře si může uložit, aby jej při následném otevření nebylo třeba znovu nastavovat. Uložené konfigurace formuláře se spravují ve Správě zobrazení. Tu si uživatel zobrazí tak, že v pravém horním rohu formuláře zvolí , poté v plovoucím menu klikne na možnost **„Správa zobrazení“**.




Obrázek 84 - Správa zobrazení

Správa zobrazení se otevře jako nabídka v pravé části obrazovky. Uživatel zde vidí již uložené konfigurace formuláře a má možnost si uložit další. Kliknutím na možnost **„Přidat zobrazení“** se uživateli zobrazí pole pro zadání názvu konfigurace a čtyři checkboxy, které může zatrhnout. Kliknutím na symbol se takto nastavená konfigurace uloží. Vybrané zobrazení značí symbol .




Obrázek 85 - Konfigurace formuláře

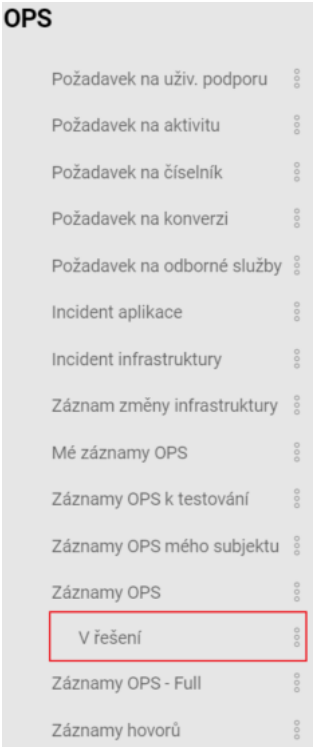
**„Implementační“** – Check, který se zobrazuje pouze administrátorům aplikace. Určuje, zda se má formulář uložit jako implementační. Pokud je označen na true, zobrazí se uložené zobrazení formuláře všem uživatelům jako výchozí.

**„Výchozí“** – Určuje, zda bude toto zobrazení formuláře použito jako výchozí. V případě, kdy je check zatržen na true, otevře se daný formulář vždy v této uložené konfiguraci.

**„Načítat data při otevření formuláře“** – Určuje, zda se při otevření zobrazení mají načítat data. V případě, kdy je check nastaven na hodnotu false, otevře se uložené zobrazení formuláře vždy bez zobrazených dat.

**„Uložit s aktuálními filtry“** – Určuje, zda se zobrazení má uložit s aktuálně použitým filtrem. Pokud je check nastaven na hodnotu true, uloží se zobrazení formuláře i s aplikovanými filtry.

**„Zobrazit v menu“** – Určuje, zda se zobrazení má zobrazovat v navigačním menu jako nový formulář pod původním formulářem. Pokud je check nastaven na true, zobrazí se uložený pohled v menu.




Obrázek 86 - Konfigurace formuláře uložená v menu

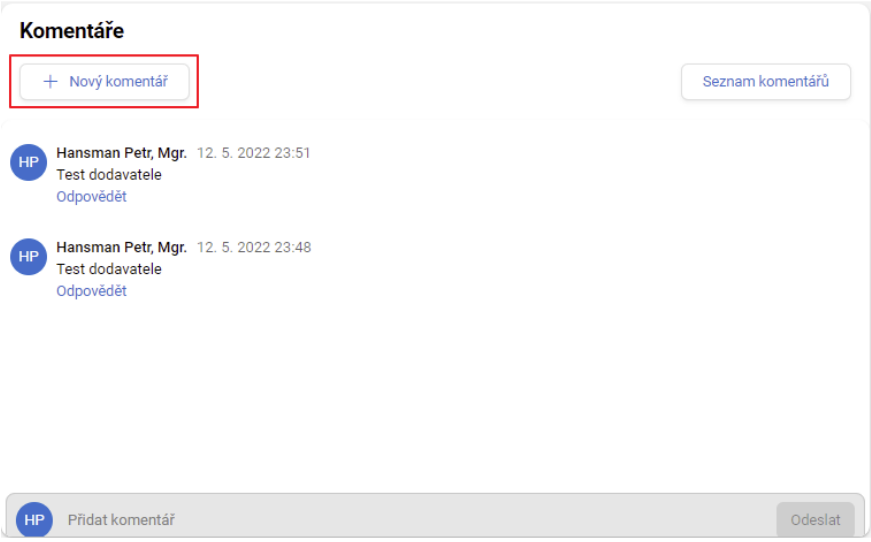
Uloženou konfiguraci uživatel může i smazat, a to kliknutím na symbol vedle názvu konfigurace ve Správě zobrazení a poté potvrzením potvrzující hlášky. Nabídku Správa zobrazení uživatel následně zavře kliknutím na křížek v pravé horní části nabídky.

Obrázek 87 - Smazání konfigurace formuláře

# 7. Komentáře

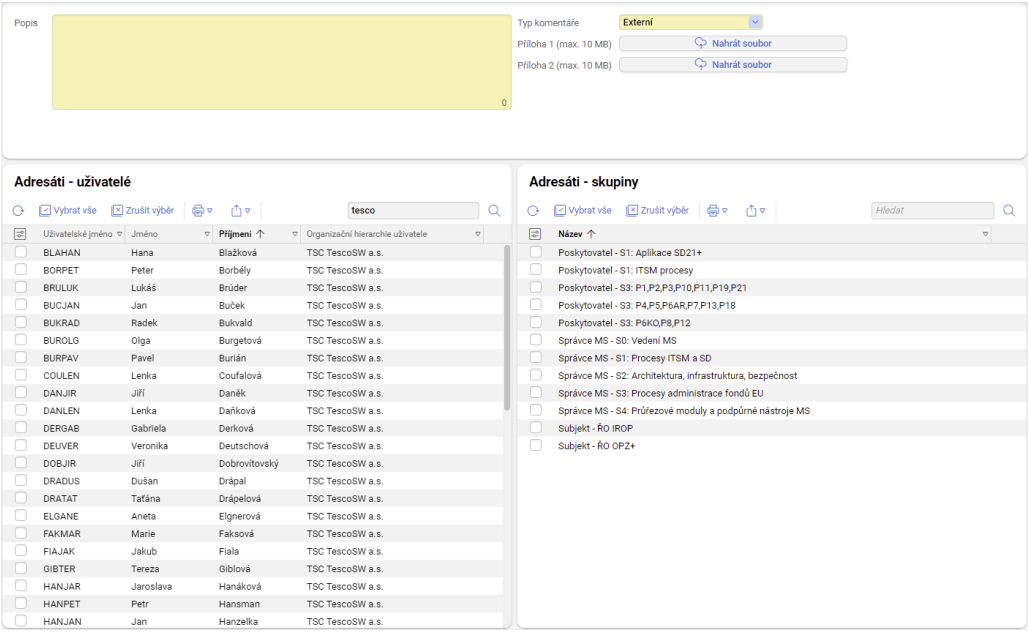
Komentáře jsou zobrazovány na komponentě Commentaryframe a slouží ke komunikaci mezi uživateli. Komentáře mohou vznikat buď vynuceně z workflow anebo přímo na záložce **„Komentáře“.**

Pro přidání komentáře přejde uživatel na stejnojmenný box na detailu záznamu a zvolí tlačítko **„Nový komentář“.**



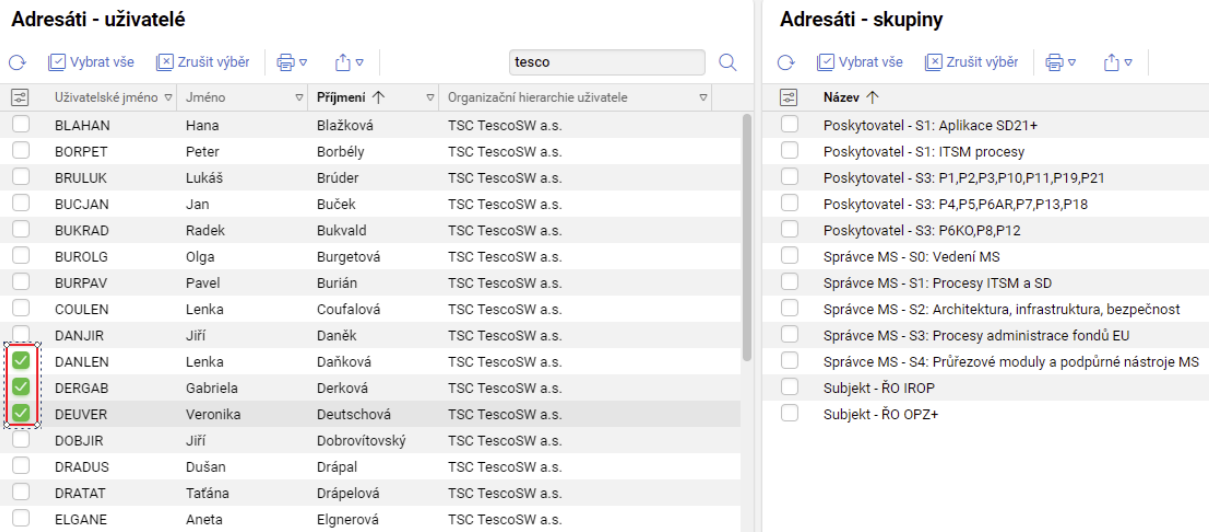

Obrázek 88 - Tlačítko Nový komentář

Následně se uživateli zobrazí formulář „Nový komentář“,



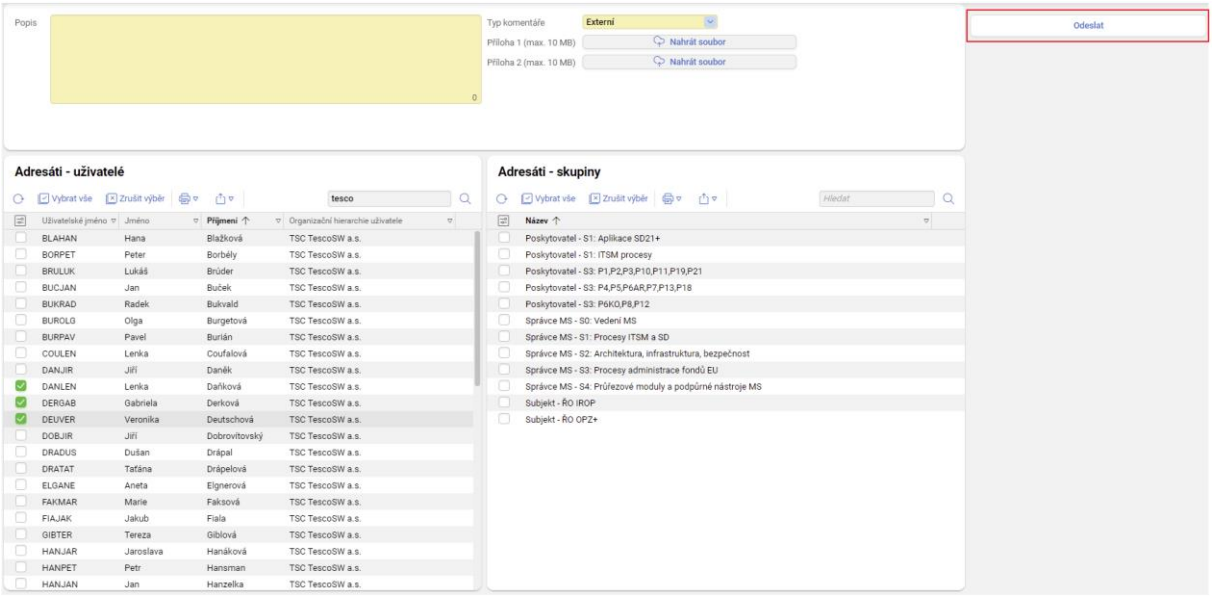

Obrázek 89 - Formulář Nový komentář

kde uživatel vyplní povinná (podžlucená) pole a na záložce **„Výběr adresátů“** může zvolit adresáta/adresáty komentáře




Obrázek 90 - Výběr adresátů

a pro uložení komentáře zvolí uživatel možností **„Odeslat“.**




Obrázek 91 - Uložení komentáře

V rámci boxu Komentáře lze také přes tlačítko „**Seznam komentářů**“

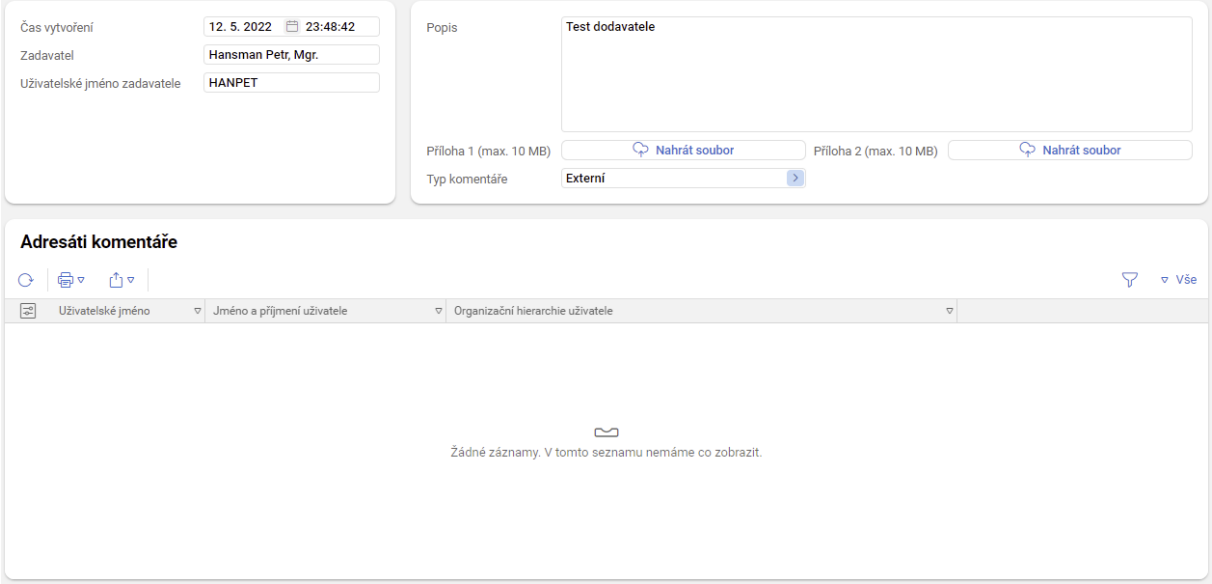
Obrázek 92 - Tlačítko Seznam komentářů

otevřít seznam přiložených komentářů k danému záznamu

| Čas vytvoření | Zadavatel | Uživatelské jméno zadavatele | Typ komentáře | Popis |
|---|---|---|---|---|
| 12. 5. 2022 23:51 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | Externí | Test dodavatele |
| 12. 5. 2022 23:48 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | Externí | Test dodavatele |

Obrázek 93 - Seznam komentářů

a z daného seznamu lze prostředni otevřít detail jednotlivých komentářů

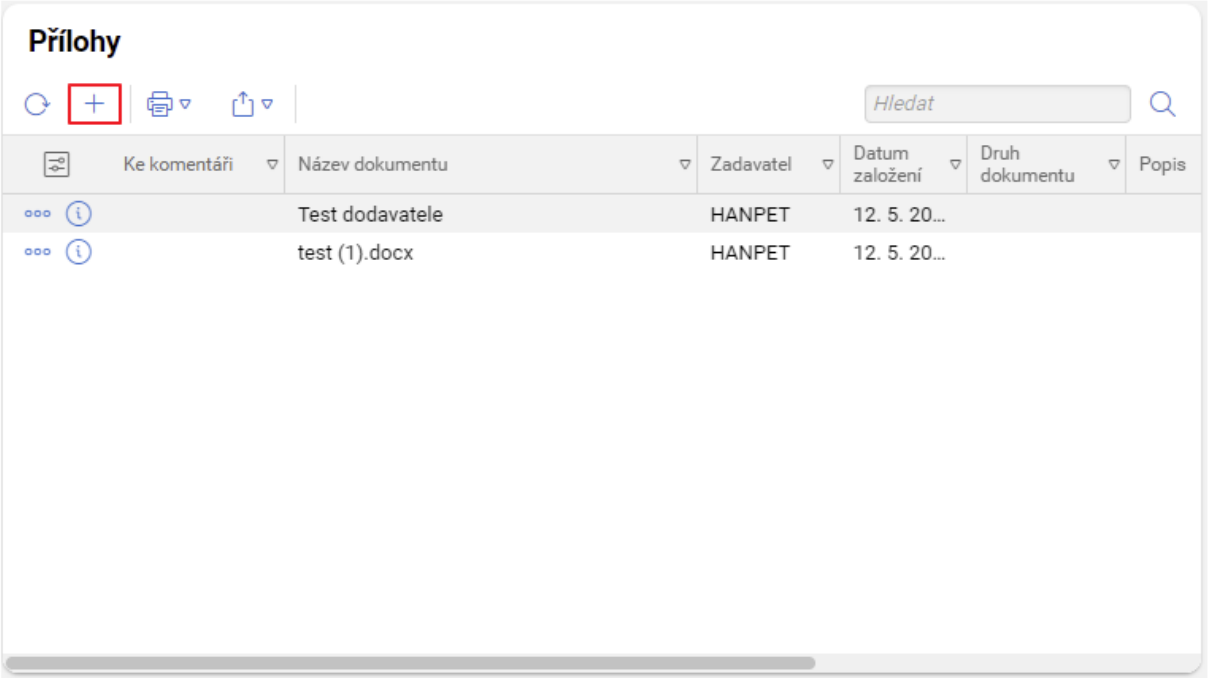



Obrázek 94 - Detail komentáře

# 8. Přílohy

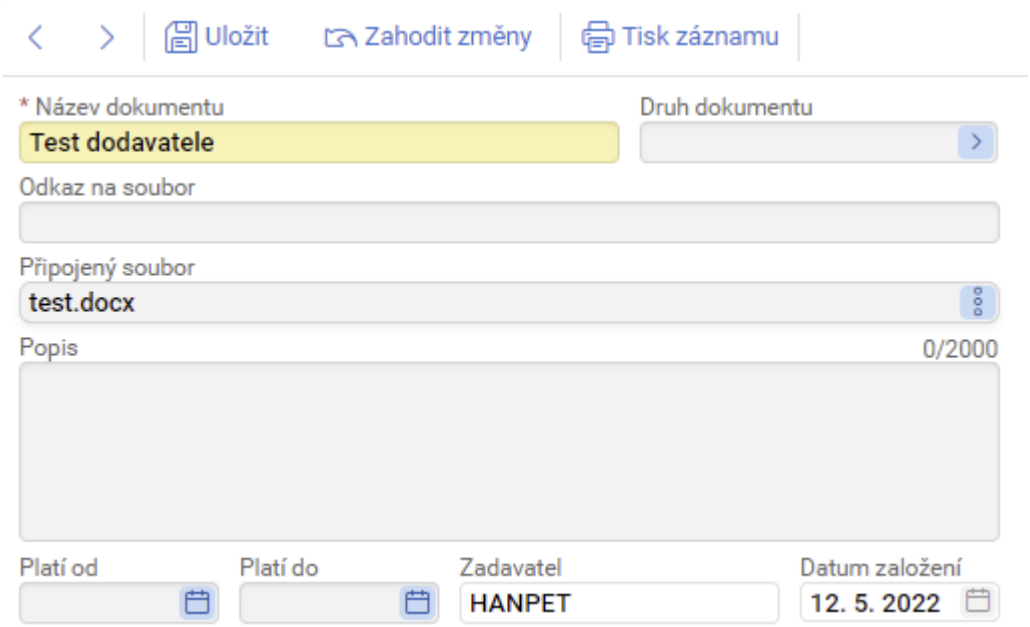
Přílohy jsou zobrazovány na komponentě ListFrame a slouží ke vkládání souborů/dokumentů.

Pro přidání přílohy přejde uživatel na stejnojmenný box na detailu záznamu a zvolí tlačítko + .

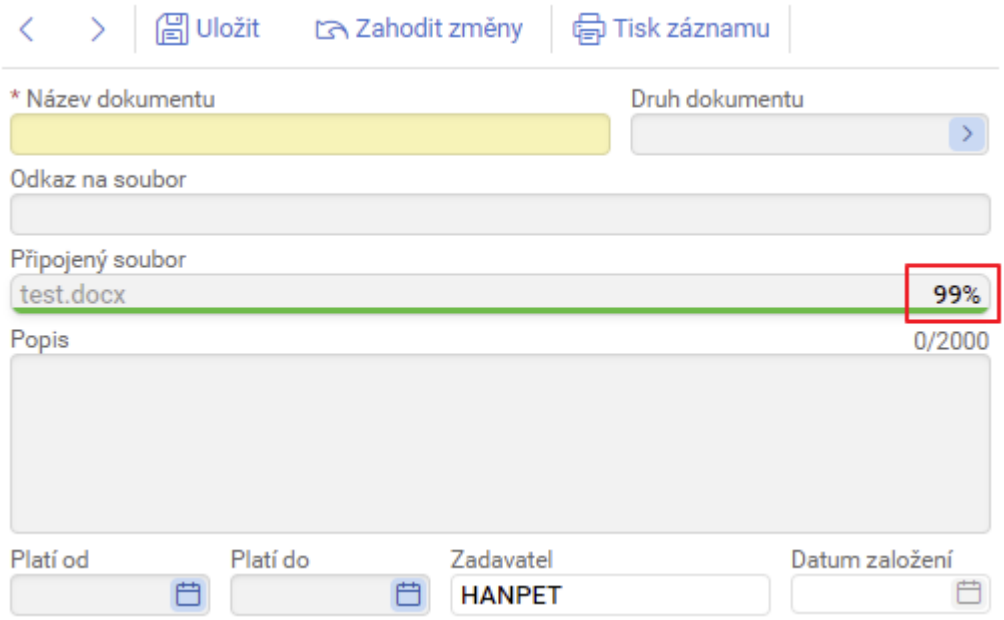



Obrázek 95 - Box Přílohy

Následně se uživateli zobrazí formulář „Připojení přílohy“, kde uživatel vyplní povinné (podžlucené) pole, sloužící pro nahrávání dokumentů, kdy je uživatel v průběhu nahrávání daného dokumentu informován, kolik procent souboru je již nahráno.

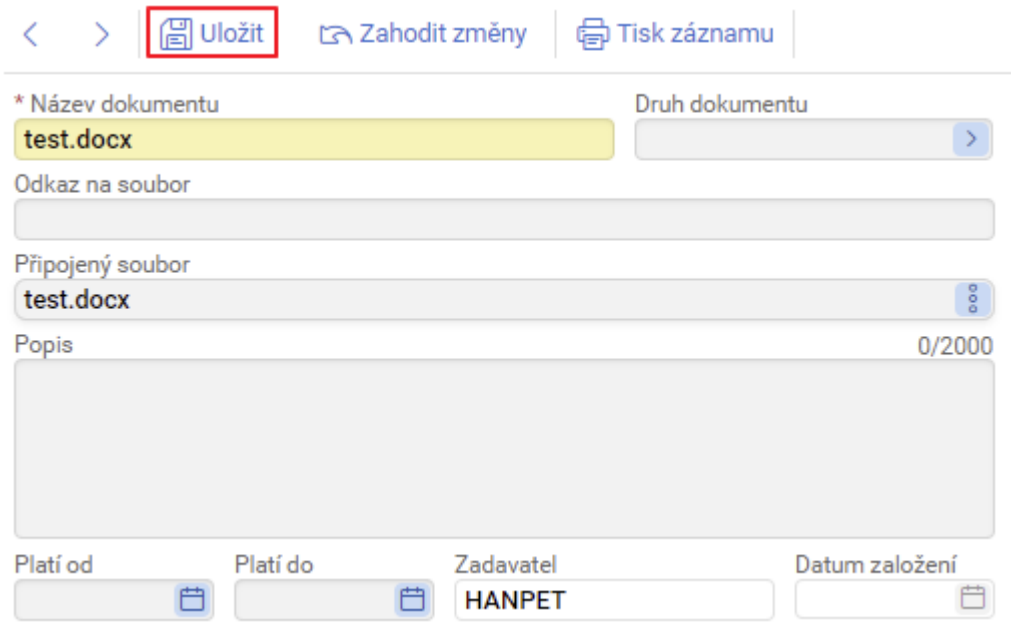



Obrázek 96 - Formulář Připojení přílohy



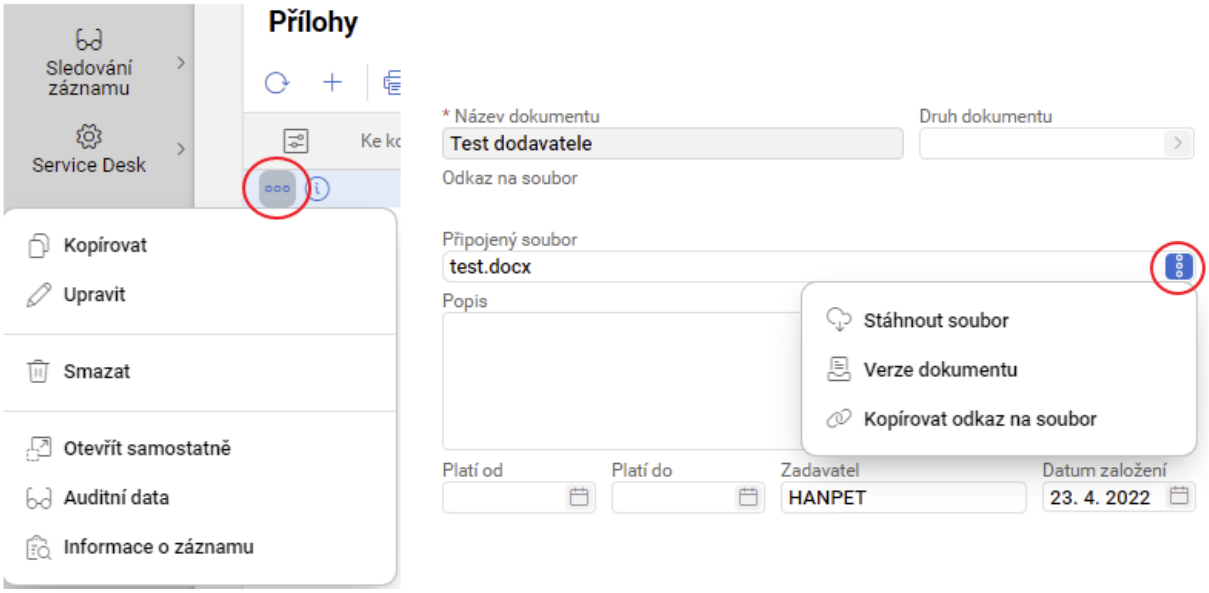

Obrázek 97 - Průběh nahrávání dokumentu

Jakmile je dokument korektně nahrán, informace o průběhu nahrávání zmizí. Následně je možné soubor uložit tlačítkem Uložit.




Obrázek 98 - Uložení dokument

Po úspěšném přiložení souboru je v poli zobrazen odkaz na soubor a symbol ⋮ . Po kliknutí na něj se zobrazí nabídka pro další práci s dokumentem.




Obrázek 99 - Akce s přiloženým souborem

„ **Stáhnout soubor**“ - Zahájí stažení přiloženého souboru.

„ **Verze dokumentu**“ - Zobrazí předchozí verze souboru.

„ **Kopírovat odkaz na soubor**“ – Systém uloží do paměti odkaz na soubor. Přes Ctrl+V je možné odkaz vložit do potřebného atributu.

„ **Smazat**“ - Smaže nahraný soubor.

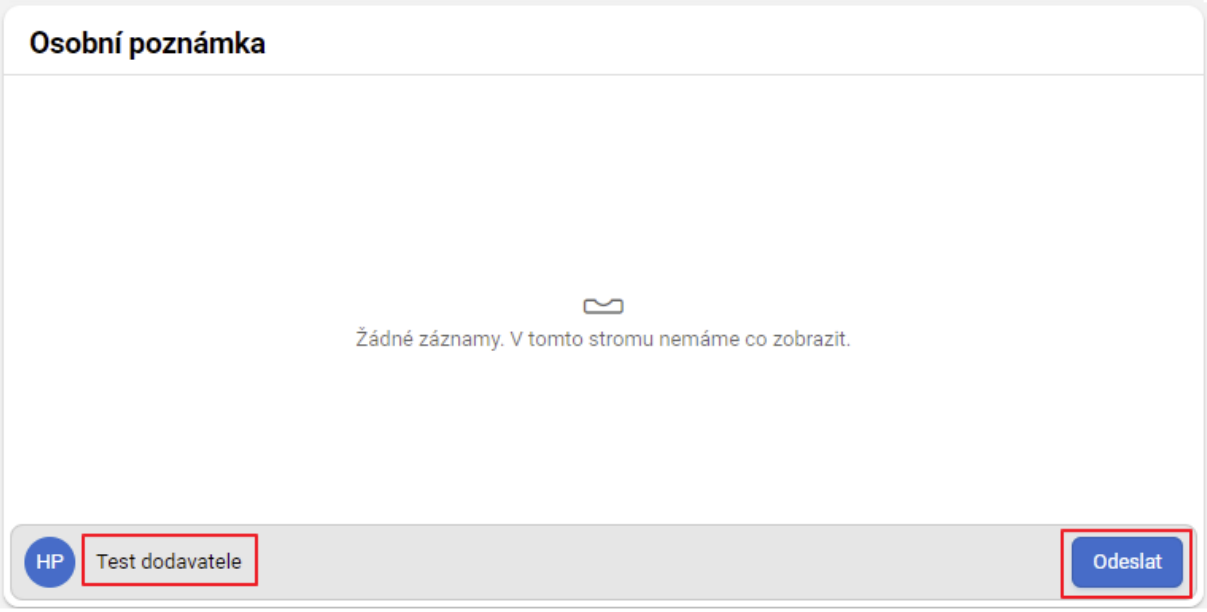
Pokud je nahrání souboru neúspěšné, např. z důvodu příliš velké velikosti souboru, dojde k červenému zabarvení pole. V pravé části pole se zobrazí symbol ↺ pro znovuspuštění nahrání stejného souboru a symbol ✕ pro umožnění nahrání nového souboru.

Obrázek 100 - Neúspěšné nahrání dokumentu

# 9. Osobní poznámka

Osobní poznámky jsou zobrazovány na komponentě Commentaryframe a slouží k zapsání poznámek, které neuvidí žádný jiný uživatel, než je uživatel, který Osobní poznámku vytvořil. Osobní poznámky mohou vznikat pouze na záložce **„Osobní pozn.“.**

Pro přidání osobní poznámky přejde uživatel na stejnojmenný box na detailu záznamu. V dolní části záložky uživatel vepíše text do příslušného pole a zvolí tlačítko **„Odeslat“**.



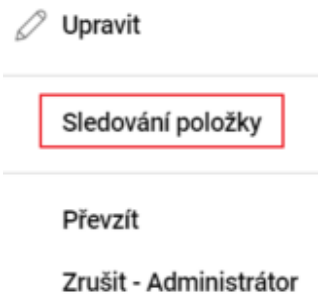

Obrázek 101 - Vytváření osobní poznámky

Po stisknutí tlačítka **„Odeslat“** se vytvoří nová osobní poznámka.

# 10. Sledování záznamů

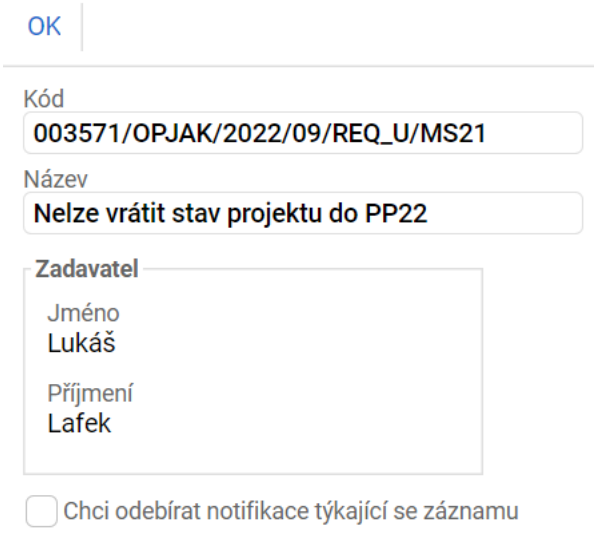
Aplikace SD21+ umožňuje nastavit záznamy jako sledované. V rámci nastavení sledování záznamu je možné také volit, zda uživatel chce odebírat notifikace.

Pro nastavení záznamu jako sledovaného je nutné zvolit/označit záznam, který chce uživatel sledovat a přes volbu ··· zvolit možnost **„Sledování položky“**.




Obrázek 102 – Volba Sledování položky

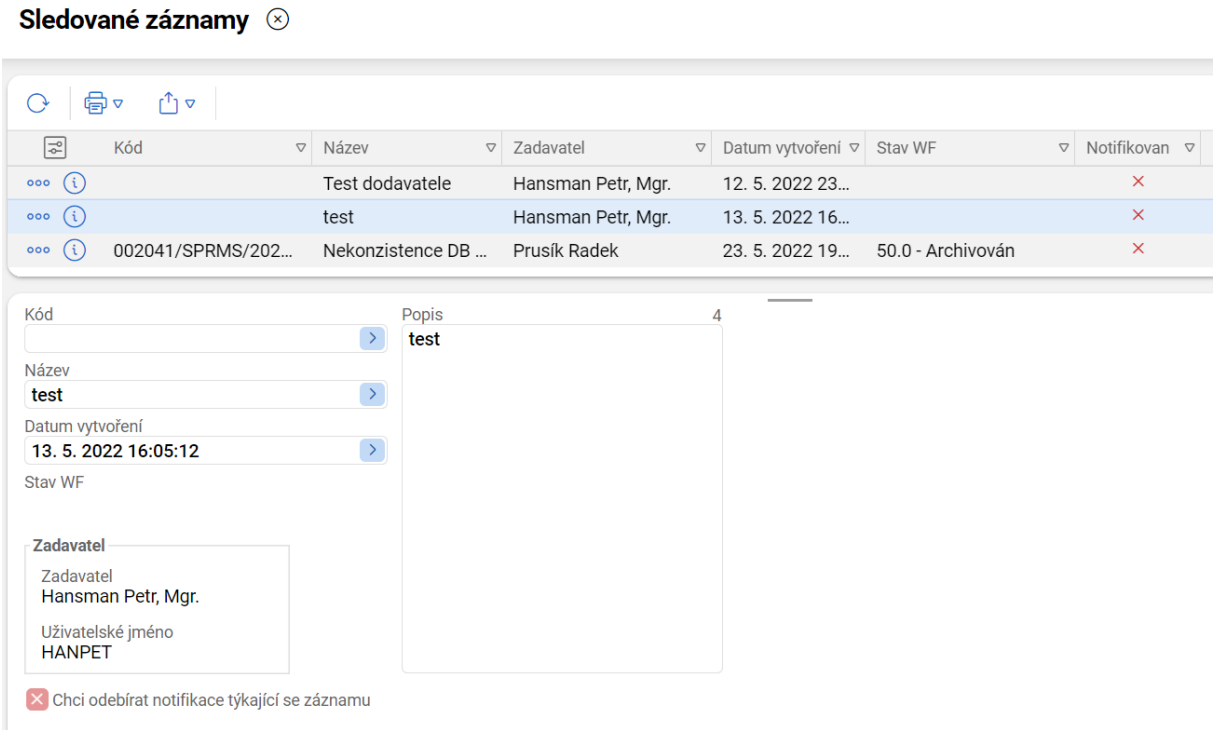
Zobrazí se formulář, na kterém jsou informace o záznamu (Kód, Název) a informace o jeho zadavateli (Jméno a Příjmení). Je možné zaškrtnout příznak, zda uživatel chce nebo nechce odebírat notifikace o záznamu.




Obrázek 103 – Formulář Sledování záznamu

Po zvolení volby OK se daný záznam nastaví, jako sledovaný pro daného uživatele. Seznam sledovaných záznamů je možné zobrazit na formuláři **„Sledované záznamy“**, který se nachází v aplikačním menu pod uzlem **„Sledování záznamu“**.

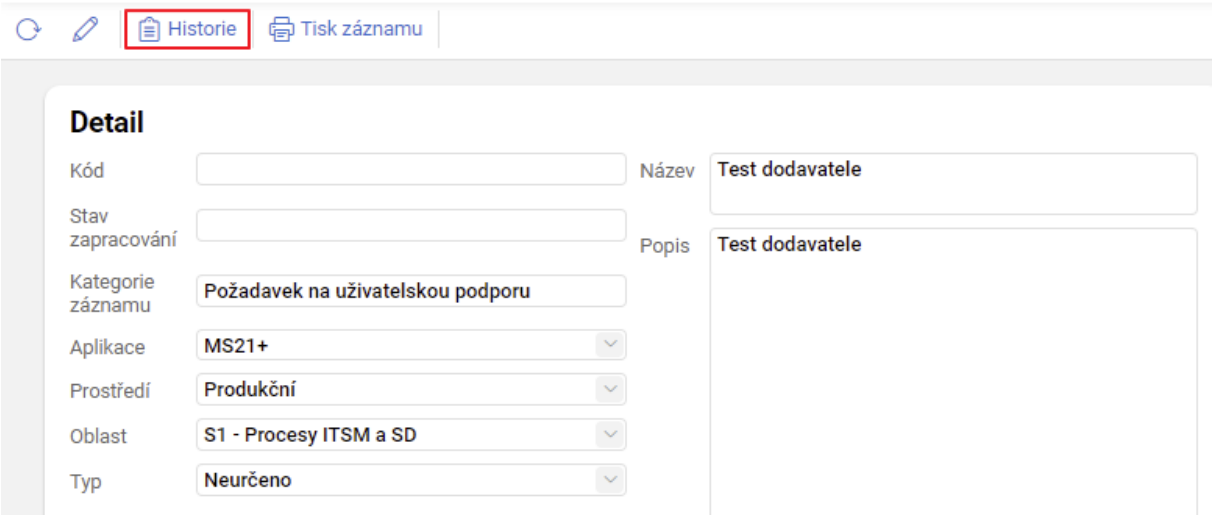
Obrázek 104 – Uzel Sledování záznamu



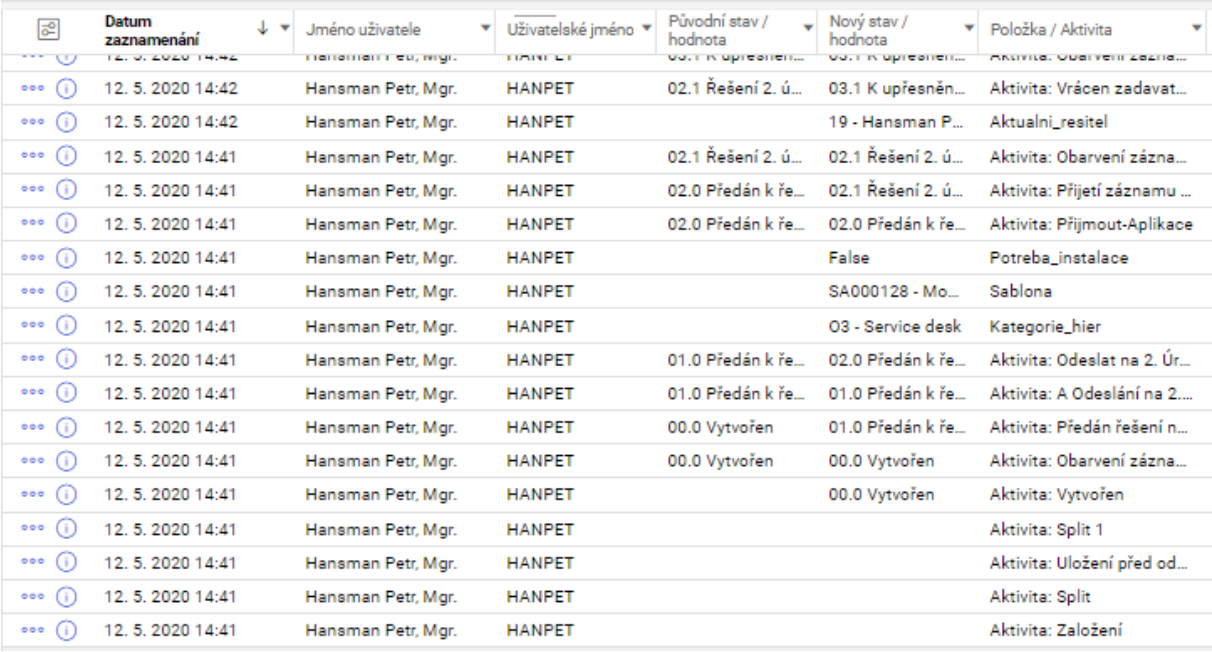

Obrázek 105 – Formulář Sledované záznamy

# 11. Historie

Historie je zobrazována na komponentě ListFrame a zaznamenává, jakými stavy workflow daný záznam prošel, případně změny na auditovaných atributech dané třídy. Historii je možné otevřít v levé nabídce detailu záznamu.




Obrázek 106 - Tlačítko Historie



| Datum zaznamenání | Jméno uživatele | Uživatelské jméno | Původní stav / hodnota | Nový stav / hodnota | Položka / Aktivita |
|---|---|---|---|---|---|
| 12. 5. 2020 14:42 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | 02.1 Řešení 2. ú... | 03.1 K upřesněn... | Aktivita: Vrácen zadavat... |
| 12. 5. 2020 14:42 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | | 19 - Hansman P... | Aktualni_resitel |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | 02.1 Řešení 2. ú... | 02.1 Řešení 2. ú... | Aktivita: Obarvení zázna... |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | 02.0 Předán k ře... | 02.1 Řešení 2. ú... | Aktivita: Přijetí záznamu ... |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | 02.0 Předán k ře... | 02.0 Předán k ře... | Aktivita: Přijmout-Aplikace |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | | False | Potreba_instalace |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | | SA000128 - Mo... | Sablona |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | | 03 - Service desk | Kategorie_hier |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | 01.0 Předán k ře... | 02.0 Předán k ře... | Aktivita: Odeslat na 2. Úr... |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | 01.0 Předán k ře... | 01.0 Předán k ře... | Aktivita: A Odeslání na 2.... |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | 00.0 Vytvořen | 01.0 Předán k ře... | Aktivita: Předán řešení n... |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | 00.0 Vytvořen | 00.0 Vytvořen | Aktivita: Obarvení zázna... |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | | 00.0 Vytvořen | Aktivita: Vytvořen |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | | | Aktivita: Split 1 |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | | | Aktivita: Uložení před od... |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | | | Aktivita: Split |
| 12. 5. 2020 14:41 | Hansman Petr, Mgr. | HANPET | | | Aktivita: Založení |

Obrázek 107 - Historie

**„Datum zaznamenání“** – Datum a čas, kdy došlo k posunutí workflow nebo ke změně auditovaného atributu

**„Jméno uživatele“** – Jméno uživatele, na základě jehož aktivity došlo k dané změně

**„Uživatelské jméno“** – Uživatelské jméno uživatele, na základě jehož aktivity došlo k dané změně

**„Původní stav/hodnota“** – stav/hodnota, která byla před změnou

**„Nový stav/hodnota“** – stav/hodnota, která je po změně

**„Položka/Aktivita“** – Název atributu, který je měněn nebo název workflow aktivity, ve které se daný záznam nacházel v okamžiku zápisu do historie

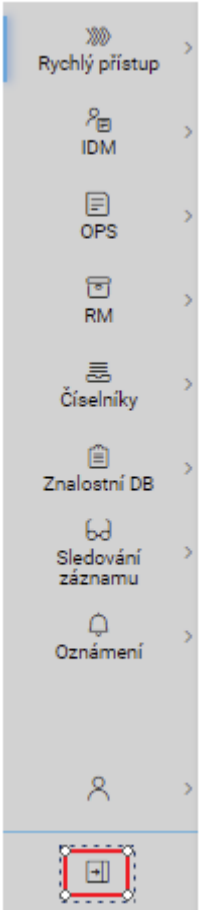
**„Typ změny“** – Uvádí, zda jde o změnu workflow nebo zda jde o změnu atributu (Změna záznamu)

**„Třída“** – Název třídy, ke které se daný záznam vztahuje

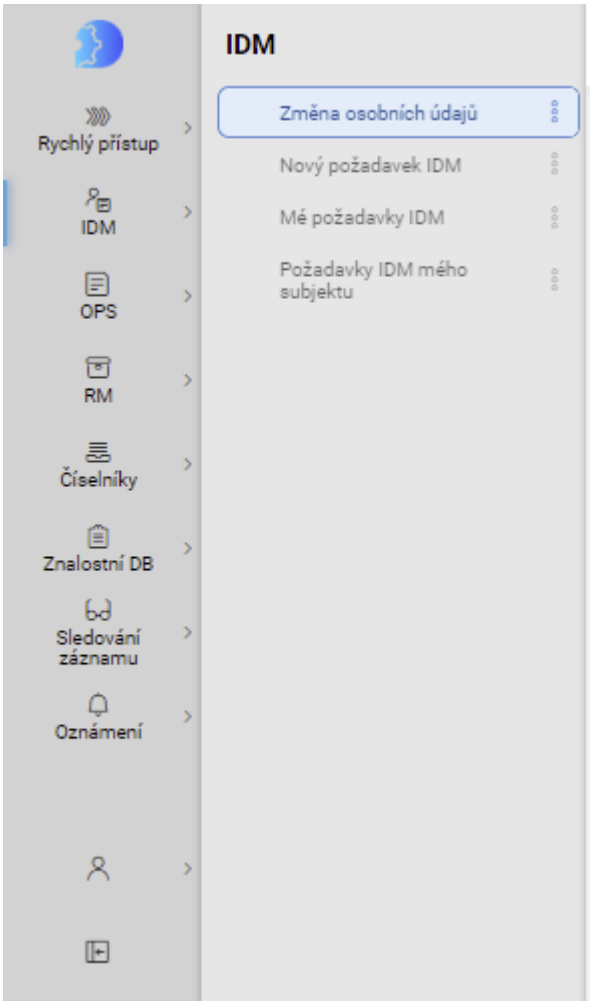
**„Záznam“** – Kód a název záznamu, ke kterému se zápis do historie vztahuje

# 12. Ukotvení menu

V rámci aplikace SD21+ je možné prostřednictvím tlačítka trvale rozbalit menu.




Obrázek 108 - Tlačítko pro trvalé rozbalení menu




Obrázek 109 - Zobrazení menu po trvalém rozbalení menu

# 13. Seznam obrázků

Obrázek 1 - Úvodní stránka portálu SD21+ ....4
Obrázek 2 - Přihlášení přes ADFS ....5
Obrázek 3 - Upozornění pro nepovedené přihlášení ....5
Obrázek 4 - Změna hesla ....6
Obrázek 5 - Úspěšná změna hesla ....6
Obrázek 6 - Menu aplikace ....7
Obrázek 7 - Otevřené formuláře ....8
Obrázek 8 - Vyhledávání ....9
Obrázek 9 - Oblíbené formuláře ....9
Obrázek 10 - Přidat do oblíbených ....9
Obrázek 11 - Rychlé přidání formuláře do oblíbených ....10
Obrázek 12 - Úprava oblíbených formulářů ....10
Obrázek 13 - Správa otevřených formulářů ....10
Obrázek 14 - Historie formulářů ....11
Obrázek 15 - Moduly a formuláře ....12
Obrázek 16 - Nastavení uživatelského účtu ....12
Obrázek 17 - Změna aktivních rolí ....13
Obrázek 18 - Formulář Změna aktivních rolí ....13
Obrázek 19 - Tmavé téma ....14
Obrázek 20 - Zobrazení formuláře v „tmavém tématu“ ....14
Obrázek 21 - Odhlášení ....14
Obrázek 22 - Formulář s dvěma seznamy ....15
Obrázek 23 - Změna šířky seznamu a detailu (šipka je pouze ilustrativní) ....16
Obrázek 24 - Skrytí detailu a roztáhnutí seznamu přes celý formulář ....17
Obrázek 25 - Zmenšení seznamu a znovu zobrazení detailu záznamu ze seznamu ....17
Obrázek 26 - Načítání dat ....18
Obrázek 27 - Prázdný seznam ....18
Obrázek 28 - Podbarvení záznamů v seznamu ....18
Obrázek 29 - Detail záznamu ....19
Obrázek 30 - Detail záznamu v novém okně ....19
Obrázek 31 - Záznamy stromově ....20
Obrázek 32 - Komponenta pro snadný výběr (číselníkových) hodnot (alias TwoList) ....20
Obrázek 33 - Rozložení formuláře ....21
Obrázek 34 - Příklad bloků ....21
Obrázek 35 - Zobrazení unikátního kódu formuláře ....22
Obrázek 36 - Kontextová nápověda ....22
Obrázek 37 - Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu) ....22
Obrázek 38 - Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu) ....23
Obrázek 39 - Export seznamu ....23
Obrázek 40 - Hromadná práce se záznamy ....23
Obrázek 41 - Akce se záznamem ....24
Obrázek 42 - Akce se záznamem na Záznamy OPS ....25
Obrázek 43 - Druhy polí ....26
Obrázek 44 - Pole pro hodnoty (nahoře) a text (dole) ....27
Obrázek 45 - Výběr z hodnot z vyklápěcího seznamu ....27

Obrázek 46 - Výběr hodnot ze seznamu ....27
Obrázek 47 - Rozbalovací kalendář....28
Obrázek 48 - Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku ....28
Obrázek 49 - Přiložení souboru ....29
Obrázek 50 - Akce s přiloženým souborem....29
Obrázek 51 - Neúspěšné nahrání souboru....31
Obrázek 52 - Počet záznamů....31
Obrázek 53 - Informace o počtu záznamů ....32
Obrázek 54 - Grafy na formuláři....32
Obrázek 55 - Editor pro grafy ....33
Obrázek 56 - Editor pro grafy – Osy ....33
Obrázek 57 - Editor pro grafy – Typy grafů ....34
Obrázek 58 - Nastavení sloupců ....35
Obrázek 59 - Skrytí sloupce....36
Obrázek 60 - Viditelné a skryté sloupce....37
Obrázek 61 - Agregační funkce....37
Obrázek 62 - Agregační funkce (Výběr) ....38
Obrázek 63 - Seřazení ....38
Obrázek 64 - Řazení sloupce ....39
Obrázek 65 - Filtrování přes hlavičku seznamu ....39
Obrázek 66 - Filtrování ve sloupci....39
Obrázek 67 - Podmínky filtrování ....40
Obrázek 68 - Více podmínek při filtrování....41
Obrázek 69 - Filtrování checkboxů ....41
Obrázek 70 - Filtrování podle dat ....42
Obrázek 71 - Mazání a vypnutí filtru....42
Obrázek 72 - Zadanému filtru neodpovídá žádný záznam....43
Obrázek 73 - Boční panel pro filtry ....43
Obrázek 74 - Seznam pro filtry ....43
Obrázek 75 - Přidání sloupce v komplexním filtru....44
Obrázek 76 - Komplexní filtrování ....44
Obrázek 77 - Uložení filtru ....45
Obrázek 78 - Nabídka dostupných filtrů ....45
Obrázek 79 - Moznost vložit filtr ....46
Obrázek 80 - Vložení filtru ze schránky....46
Obrázek 81 - Menu filtrů....46
Obrázek 82 - Rozšířený filtr ....47
Obrázek 83 - Textové pole pro rozšířený filtr....47
Obrázek 84 - Správa zobrazení ....48
Obrázek 85 - Konfigurace formuláře....49
Obrázek 86 - Konfigurace formuláře uložená v menu ....50
Obrázek 87 - Smazání konfigurace formuláře ....50
Obrázek 88 - Tlačítko Nový komentář....51
Obrázek 89 - Formulář Nový komentář ....51
Obrázek 90 - Výběr adresátů....52
Obrázek 91 - Uložení komentáře....52
Obrázek 92 - Tlačítko Seznam komentářů ....55

Obrázek 93 - Seznam komentářů ..... 56
Obrázek 94 - Detail komentáře ..... 56
Obrázek 95 - Box Přílohy ..... 57
Obrázek 96 - Formulář Připojení přílohy ..... 57
Obrázek 97 - Průběh nahrávání dokumentu ..... 57
Obrázek 98 - Uložení dokument ..... 57
Obrázek 99 - Akce s přiloženým souborem ..... 57
Obrázek 100 - Neúspěšné nahrání dokumentu ..... 57
Obrázek 101 - Vytváření osobní poznámky ..... 59
Obrázek 102 - Volba Sledování položky ..... 60
Obrázek 103 - Formulář Sledování záznamu ..... 60
Obrázek 104 - Uzel Sledování záznamu ..... 61
Obrázek 105 – Formulář Sledované záznamy ..... 61
Obrázek 106 - Tlačítko Historie ..... 62
Obrázek 107 - Historie ..... 62
Obrázek 108 - Tlačítko pro trvalé rozbalení menu ..... 64
Obrázek 109 - Zobrazení menu po trvalém rozbalení menu ..... 65