

Obecné postupy

Manuál uživatele

© 2022 EPASS s.r.o.



EPASS®

**aktuální informace ať jste
kdekoliv...**

1.	Používané techniky, pojmy a konvence	13
1.1	Ovládací prvky dialogu a jejich použití	13
1.1.1	Dialog, dialogové okno	13
1.1.2	Seznamy	14
1.1.3	Roletová nabídka	14
1.1.4	Záložka	16
1.1.5	Zatržítka	17
1.1.6	Zadávací řádek	17
1.1.7	Řádky pro zadání kalendářních dat	18
1.1.8	Tlačítko	19
1.1.9	Klávesové zkratky, horké klávesy	19
1.1.10	Použití menu a nabídek menu	19
1.1.11	Ikony	20
1.1.12	Nastavení období	20
1.1.13	Combovalueset	21
1.1.14	Multifunkční výběrový panel	22
1.1.14.1	Předdefinované a naposledy použité hodnoty	23
1.1.15	Seznam a detail	24
1.2	Konvence použité v textu	24
1.3	Technika práce s myší	25
2.	Vícejazyčná podpora	25
2.1	Výběr jazyka	26
2.2	Výchozí nastavení jazyka	27
2.3	Zadání názvů v různých jazycích	27
3.	Ochrana informací	28
3.1	Základní pojmy	30
3.2	Přihlášení k práci, hesla	31
3.2.1	Přihlášení uživatele, změna hesla	31
3.2.2	Nastavení a změna hesel	34
3.3	Zapsání uživatelů a skupin	35
3.3.1	Struktura uživatelů	36
3.3.2	Práce s uživateli	36
3.3.3	Uživatelé	37
3.3.3.1	Uživatel-pořízení, editace	38
3.3.4	Skupiny uživatelů	41
3.3.4.1	Skupina - pořízení, editace	42
3.3.4.2	Zařazení/vyřazení uživatele do/ze skupiny	44
3.3.4.2.1	Výběr skupin uživatelů	45

3.3.4.2.2	Výběr uživatelů	45
3.4	Přístupová práva	46
3.4.1	Práva objektu	47
3.4.2	Práva uživatele a změna práv	48
3.4.3	Hromadné přidání a odebrání práv	50
3.4.4	Tisk uživatelů a práv	51
3.4.5	Hlášení pro uživatele	52
3.4.6	Kdo má práva	53
3.4.7	Historie grantování práv	53
3.4.8	Kopírování práv	54
3.4.8.1	Kopie uživatelských práv	55
3.4.9	Zapůjčení práv	56
3.4.10	Práva na knihy dokladů	57
3.4.10.1	Aktualizace práv na knihy dokladů	58
3.5	Vlastnictví informací	59
3.5.1	Princip vlastnických práv	60
3.5.2	Výchozí nastavení vlastnictví pro skupiny objektu	60
3.5.2.1	Vlastnická práva	61
3.5.3	Nastavení vlastnictví pro konkrétní objekt	62
3.5.3.1	Výběr uživatele a práva	63
3.5.4	Přehled vlastněných záznamů	64
3.5.5	Přesměrování a překopírování vlastnictví	65
3.6	Nastavitelné objekty práv	66
3.7	Objekty práv	68
3.7.1	Ceník	69
3.7.2	Controlling	69
3.7.3	Finance	70
3.7.4	Hlášení z provozu	72
3.7.5	Importér	72
3.7.6	Instalace	72
3.7.7	Katalog	72
3.7.8	Lokace	72
3.7.9	Majetek	73
3.7.10	Obsílky	74
3.7.11	Obchod	74
3.7.12	Partneři	75
3.7.13	Personalistika	77
3.7.14	Projekty	77
3.7.14.1	TimeSheet	78
3.7.15	Revizní zprávy	78
3.7.16	Rozpočet energií	78

3.7.17	Sklad	78
3.7.18	Správa dokumentu	79
3.7.19	System	80
3.7.20	Údržba	82
3.7.21	Uživatelská práva	82
3.7.22	Výroba	83
3.7.23	Výroba betonu	85
3.7.24	Workflow	85
3.7.25	Zákaznické objekty	85
3.7.26	Možnosti pro nastavení číselníků a klasifikátoru	85
3.8	Vypnutí/zapnutí kontroly práv	86
3.8.1	Postup zapnutí a vypnutí kontroly práv	86
3.8.2	Příprava přechodu z nekontrolovaného na kontrolovaný objekt	87
4.	Kalkulované objekty	88
4.1	Mapování parametru kalkulovaných objektu	88
5.	Historie změn	89
5.1	Historie u konkrétního objektu	90
5.2	Kompletní historie	91
6.	Profily	92
6.1	Typy profilů	93
6.2	Profily na uživatele, stanici, výchozí profily	94
6.3	Práce s profily	94
6.3.1	Aplikační profily	95
6.3.2	Profily nastavení dialogů	96
6.3.3	Komunikační profily	97
6.3.4	Globální profil	97
6.3.5	Jazykové mutace	97
6.3.6	Seznam všech profilů	97
6.3.6.1	Seznam profilů	97
6.3.6.1.1	Editace profilu	99
6.3.6.1.1.1	Seznam sekcí profilu	100
6.3.6.1.1.1	XMLStorage	102
7.	Hlavní aplikační okno	103
7.1	Použití funkcí	104
7.2	Funkce na infopanelu	105
7.3	Nastavení funkcí	105
7.3.1	Nastavení aplikačního profilu	106

7.3.1.1	Aplikační Snaplny	108
7.4	Nastavení tlačítek	109
7.4.1	Nastavení tlačítek	110
7.5	Spuštění aplikace v profilu	111
7.6	Uzamčení aplikace	111
7.7	Klonované funkce	112
7.7.1	Seznam klonovaných funkcí	112
7.7.1.1	Definice klonu funkce	113
8.	Importér dat	114
8.1	Nastavení	115
8.1.1	Seznam importů	115
8.1.1.1	Nastavení importu	116
8.1.1.1.1	Záložka Nastavení	117
8.1.1.1.2	Záložka Zdroj dat	118
8.1.1.1.3	Záložka Konfigurace	120
8.1.1.1.4	Záložka Logování aktivity	120
8.1.1.1.5	Záložka Mapování	121
8.1.1.1.6	Záložka Průběh	122
8.2	Práce s importy	123
8.2.1	Seznam provedených importů	123
8.2.1.1	Změna nastavení importu	124
8.2.1.2	Provedení importu	124
8.3	Plánování importu	125
8.3.1	Nastavení plánování importů	125
8.3.2	Plánované spuštění importu	127
9.	Služba aktualizací ERP EPASS®	128
10.	Uživatelská dokumentace	130
10.1	Nápověda	131
10.2	Manuály	131
10.3	Uživatelské dokumenty	131
10.3.1	Kontextové dokumenty	132
10.3.2	Všechny dokumenty	133
11.	Seznamy a práce s nimi	134
11.1	Úpravy vzhledu	134
11.2	Nástrojová lišta	135
11.3	Označování záznamů	136
11.3.1	Uložení a načtení označených záznamů	138

11.4	Viditelnost sloupců	140
11.4.1	Pravidla pro zvýraznění hodnot v seznamu	142
11.4.1.1	Nastavení pravidla pro zvýraznění	143
11.5	Třídění a vyhledávání	144
11.5.1	Třídění sloupců	145
11.5.2	Okno pro vyhledávání	146
11.6	Sumace hodnot	147
11.6.1	Sumace sloupců	149
11.7	Agregace hodnot	150
11.7.1	Zobrazení a nastavení agregace	151
11.7.1.1	Nastavení agregace	151
11.7.1.2	Agregace - Seznam	152
11.7.1.3	Agregace - Graf	155
11.8	Pohledy	156
11.8.1	Seznam nastavených pohledů	157
11.9	Tisk seznamu, náhled, graf	158
11.9.1	Seznam tisků nad seznamem	159
11.9.1.1	Nastavení tisku	161
11.9.1.1.1	Nastavení sloupců	162
11.9.1.1.2	Třídění tisku	163
11.9.1.1.3	Seskupení	164
11.9.1.1.4	Poznámky k tisku	166
11.9.1.1.5	Nastavení grafu	166
11.9.1.1.6	Export do Excelu	168
11.9.2	Výchozí tisk (bez nastavení)	169
11.9.3	Uložení a načtení nastavení tisku	170
11.10	Export dat	170
11.11	Uživatelské sloupce	171
12.	Poštovní klient EPASS	171
12.1	Okno Klienta elektronické pošty EPASS	172
12.1.1	Složky pro elektronickou poštu	172
12.1.2	Seznam zpráv elektronické pošty	173
12.1.3	Detail zprávy	175
12.1.4	Nastavení klienta	175
12.1.4.1	Nastavení poštovního klienta	176
12.1.5	Okno zprávy	177
12.1.5.1	Nová zpráva	177
12.1.5.2	Okno zprávy - prohlížení	179
13.	Postupy z ERP EPASS	181

13.1	Vyhledávání záznamů	181
13.2	Partneři	182
13.3	Postup při zadání vazby na partnera	183
13.3.1	Nastavení	184
13.3.1.1	Nastavení číselníku partnerů	184
13.3.2	Provedení vazby	185
13.4	Číselníky	186
13.5	Nastavení chování systému	187
13.5.1	Globální nastavení	187
13.5.1.1	Formátování polí	188
13.5.1.1.1	Formátovací maska	189
13.5.1.2	Seznamy	190
13.5.1.2.1	Hromadné nastavení XML	191
13.5.1.3	Uzamknutí aplikace	192
13.5.1.4	SQL dotazy	192
13.5.1.5	Tisky	193
13.5.1.6	Kontroly	193
13.5.1.7	Čtečka čárových kódů	194
13.5.1.8	Uživatelská práva	194
13.5.2	Nastavení uživatele	194
13.5.2.1	EPASS	195
13.5.2.2	Seznamy - uživatelské nastavení	196
13.5.2.3	Aplikační lišta	196
13.5.2.4	Chování formulářů	196
13.5.2.5	Tisky	197
13.5.2.6	HTML editor	197
13.5.2.7	SQL dotazy	198
13.6	Nastavení klávesy Enter	198
13.7	Generátor čísel	199
13.8	Nastavení období	201
13.9	Nastavení mateřské firmy a účetních jednotek	203
13.9.1	Editace účetní jednotky	204
13.10	Nastavení viditelnosti záložek	207
13.10.1	Nastavení záložek	207
13.10.2	Použití nastavení záložek	209
13.11	Poznámky	210
13.11.1	Konfigurace poznámek pro modul	211
13.11.2	Editace nastavení poznámky	212
13.11.3	Karta Poznámky u objektu	214
13.11.4	Editace poznámky	215
13.12	Nastavení SnapInu	216

13.12.1	Rozšiřující Snaplly	216
13.12.2	Konfigurační a aplikační Snaplly	217
13.12.3	Detekování a nastavení platnosti Snaplnů	218
13.12.4	Vlastnosti Snaplnů	220
13.13	Připojení obrázku k objektu	221
13.14	Elektronická pošta	222
13.14.1	Interakce s Windows	223
13.14.2	Přehled o odeslané poště	223
13.15	Skupiny uživatele	224
13.16	Datové schránky	224
13.16.1	Nastavení datové schránky pro uživatele	225
13.16.1.1	Nastavení přístupu k datové schránce	225
13.16.2	Seznam přístupu k datové schránce	226
13.16.3	Zadání datové schránky partnera	226
13.16.4	Odeslání zprávy do datové schránky	227
13.16.4.1	Odeslat zprávu do datové schránky	227
13.16.5	Import zpráv z datové schránky	228
13.16.6	Nastavení komunikačního kanálu uživatele	229
13.17	Chat (rozhovor) v EPASS®	229
13.18	Zprávy a upozornění	231
13.18.1	Upozornění na zprávu	231
13.18.2	Seznam zpráv	232
13.18.3	Editace zprávy	234
13.18.4	Vytvoření zprávy	237
13.19	Oblíbené položky	238
13.19.1	Oblíbené	239
13.19.1.1	Složky oblíbených	239
13.19.1.2	Odkazy na oblíbené	240
13.19.2	Naposledy otevřené	241
13.19.2.1	Nastavení naposledy otevřených	242
13.19.2.2	Seznam naposled otevřených objektů daného modulu	242
13.19.2.3	Seznam naposledy otevřených objektů všech typů	242
13.20	Podpisové certifikáty	243
13.20.1	Certifikáty na uživatele	243
13.20.1.1	Nový certifikát/editace	244
13.20.1.1.1	Nastavení pro použití certifikátu	245
13.20.2	Certifikát na účetní jednotku	247
13.20.3	Certifikát na účtování	247
13.20.3.1	Role uživatele pro podpis účtování	248

14. System Journal, Systémové informace

249

14.1	Systémový log	249
14.2	Systémové informace	251
15.	Filtrování (výběry) záznamů ze seznamů	251
15.1	Definice filtračních podmínek	253
15.1.1	Přímé zapsání výrazu	255
15.1.2	Uložení a načtení filtru	257
15.1.3	Manager filtrů	259
15.1.4	Výběr rozsahu	260
15.1.5	Výběr partnerů	261
15.1.6	Filtrování podle parametrů klasifikátoru	262
15.1.7	Výběr produktů	262
15.1.8	Výběr org. jednotky z otg. struktury	263
15.1.9	Položkové plnění	264
15.1.10	Výběr hodnot	265
15.1.10.1	Označení položek v seznamu	265
15.1.10.2	Dva seznamy	267
15.1.10.3	Přidání vybraných položek do seznamu	268
15.2	Filtrování pro tisk	268
15.2.1	Datum	269
15.2.2	Seskupování	269
15.2.3	Třídění	269
15.2.4	Sumarizace	270
15.2.5	Bloky	270
15.2.6	Druh	270
15.2.7	Speciální	271
15.3	Filtrování podle klasifikátoru	271
16.	Vazby objektu na org. schéma, akci a aktivitu	271
17.	Tiskové výstupy	271
17.1	Tiskové výstupy - seznam	272
17.1.1	Výchozí nastavení tiskárny pro uživatele	273
17.1.2	Nastavení tiskáren	274
17.1.3	Tisky XML	274
17.1.4	Tisky PDF	275
17.2	Náhled na tiskový výstup	275
17.2.1	Uložení tisku, zaslání e-mailem	277
17.3	Tisk a export dat ze seznamu	277
17.4	Nastavení tiskových výstupu	278
17.4.1	Uživatelské nastavení výstupu	278

17.4.1.1	Perzistentní parametry	279
17.5	Správa tiskových výstupu	282
17.5.1	Editace tiskového výstupu	283
17.6	Speciální tiskové výstupy	286
17.6.1	Nastavení	287
17.6.2	Způsob uložení	287
17.6.3	Použití	287
17.7	Agregace	288
18.	Organizační struktury firmy	289
18.1	Vazba na org. jednotku - výběr útvaru	290
18.1.1	Okno pro výběr OJ	290
18.2	Org. schémata a verze	291
18.2.1	Organizační schéma - hlavička	292
18.2.2	Verze org. schématu	294
18.3	Vytvoření hierarchické struktury	296
18.3.1	Kopírování org. struktury	298
18.4	Organizační jednotky	298
18.4.1	Organizační jednotka	300
18.4.2	Organizační jednotka - výchozí	301
18.5	Úrovně organizačního schéma	302
18.5.1	Úroveň org. schématu	303
18.6	Práva k organizační struktuře	304
18.7	Výběr z org. struktury	305
19.	Klasifikátor	306
19.1	Princip klasifikátoru, definice pojmů	306
19.2	Konfigurace klasifikátoru	308
19.2.1	Konfigurace konkrétního klasifikátoru	309
19.2.2	Konfigurace klasifikátorů obecně	311
19.3	Číselníky	312
19.3.1	Jak se dostat k číselníku	314
19.3.2	Seznam všech číselníků	315
19.3.3	Seznam číselníků	316
19.3.4	Hlavička číselníku	317
19.3.4.1	Vlastnosti číselníku	318
19.3.4.2	Vlastnosti hodnot	319
19.3.4.3	Úrovně	320
19.3.4.4	Poznámky	320
19.3.4.5	Konfigurace poznámek hodnot	321

19.3.4.6	Rozšíření (SnapIns)	322
19.3.4.7	Historie	322
19.3.5	Klíče hodnot číselníku	323
19.3.6	Úrovně stromu	323
19.3.7	Omezení výběru	325
19.3.8	Seznam položek číselníku	326
19.3.8.1	Položka číselníku	327
19.3.9	Strom položek číselníku	329
19.3.9.1	Položka číselníku	331
19.3.10	Kopie číselníku	332
19.3.10.1	Tvorba scriptu pro přenos číselníku	333
19.4	Parametry klasifikátoru	334
19.4.1	Hlavička parametru	336
19.4.1.1	Záložka Nastavení	336
19.4.1.1.1	Nastavení číselníku	338
19.4.1.1.2	Rychlost hledání - denormalizace parametrů	339
19.4.1.1.3	Speciální číselníky	340
19.4.1.1.4	Výběr číselníků	343
19.4.1.1.5	Formátovací maska	343
19.4.1.1.6	Zaškrtačovací pole	344
19.4.1.2	Záložka Zobrazení v seznamech	345
19.4.1.3	Záložka Poznámky	345
19.4.1.4	Záložka Předpisy	345
19.4.1.5	Záložka Datové SnapIny	345
19.4.1.6	Záložka Historie	345
19.5	Skupiny parametru	346
19.5.1	Editace skupiny parametrů klasifikátoru	347
19.5.2	Výběr skupin parametrů klasifikace	347
19.6	Předpisy	348
19.6.1	Přidání předpisu	351
19.6.2	Zrušení/obnovení předpisu	351
19.6.3	Úprava existujícího předpisu	352
19.6.4	Předpis klasifikace	352
19.6.5	Kopie předpisu	356
19.6.6	Export předpisu	357
19.7	Panel klasifikátoru u objektu	357
19.7.1	Výběr hodnoty z číselníku	359
19.7.2	Parametry s více hodnotami	360
19.8	Použití parametrů pro vyhledávání a filtrování	360
19.8.1	Rychlý filtr parametru	361
19.8.2	Použití parametrů při filtrování	363
19.8.3	Zobrazení a hledání v seznamech	365

19.9	Hromadné nastavení parametrů	366
19.9.1	Hromadné nastavení parametrů	366
19.10	Vazby mezi parametry z různých klasifikátorů	367
19.10.1	Nastavení vazeb mezi parametry	367
19.10.1.1	Nová vazba/Editace vazby parametrů	368
20.	Obecný Plánovač	369
20.1	Nastavení Plánovače	369
20.1.1	Aplikační typy (zdroje pro akce)	369
20.1.1.1	Nastavení aplikačního typu	370
20.1.1.2	Nastavení barev pro akce	372
20.1.1.2.1	Nastavení SnapInu pro barvu akce	373
20.1.2	Zdroje	374
20.1.2.1	Nastavení zdroje	374
20.1.3	Počáteční a konečný čas	376
20.2	Použití plánovače	376
20.2.1	Zobrazení	376
20.2.1.1	Menu Zobrazení	376
20.2.1.2	Volby na tlačítkové liště	377
20.2.1.3	Zobrazení akcí v kalendáři	378
20.2.2	Filtrace	379
20.2.2.1	Výběr zdroje	379
20.2.2.2	Filtrace podle stavu	379
20.2.2.3	Pokročilá filtrace	380
20.2.2.3.1	Filtr zdrojů	380
20.2.2.3.1.1	Filtrace pro osoby	381
20.2.2.3.1.2	Filtrace pro stroje	383
20.2.2.3.2	Filtr akcí	384
20.2.3	Práce s plány	384
20.2.3.1	Okno plánu akce	385
Index		388

1 Používané techniky, pojmy a konvence

Systém EPASS® využívá uživatelského rozhraní standardu Windows.

[Ovládací prvky dialogu](#)

[Konvence použité v textu](#)

[Technika práce s myší](#)

1.1 Ovládací prvky dialogu a jejich použití

[Dialog, dialogové okno](#)

[Seznamy](#)

[Roletová nabídka](#)

[Záložka](#)

[Zatržítko](#)

[Zadávací ádek](#)

[ádky pro zadání kalendářních dat](#)

[Tlačítko](#)

[Klávesové zkratky](#)

[Použití menu a jeho nabídek](#)

[Ikony](#)

[Nastavení období](#)

1.1.1 Dialog, dialogové okno

Okno používané pro komunikaci s uživatelem. Můžete jej umístít na libovolné místo na obrazovce. Obsahuje různé nastavovací a informační prvky, které lze nastavit v libovolném pořadí a poté dialog globálně schválit. Pro konkrétní účel má dialog stále tutéž podobu. Lze z něj spouštět další zadané dialogy. Jednotlivé prvky dialogu v aplikaci jsou standardizovány a jejich ovládání je stejné nebo velmi podobné.

Mezi prvky dialogu se lze pohybovat klávesami [Tab] a [Shift] + [Tab] nebo pomocí myši. Aktuálně vybraný prvek je orámován nebo podbarven.

✓ Systém rovněž umožňuje nastavit pro tuto funkci místo tabulátoru klávesu [Enter] – dle se tak pomocí volby *Nastavení klávesy ENTER* z menu Konfigurace v hlavním aplikačním okně příslušného programu.

Chcete-li schválit nastavení v okně, klepněte na tlačítko *OK* nebo *Konec*. Pokud chcete zachovat původní (nezměněné) nastavení, použijte tlačítko *Storno*.

Velikost oken je možné měnit pomocí myši (pouze u těch oken, která mají v pravém horním rohu tlačítko minimalizovat/maximalizovat) – najete kurzorem myši na okraj okna, až se značka kurzoru změní na $\#$ a přetáhnete okraj na nové místo. Je ostatně možné použít všechny standardní postupy, známé z MS Windows.

Velikost oken je rozdělena na různé panely, ve kterých se zobrazují informace určitého druhu (např. panel parametrů, panel stavů apod.). Rozměry těchto panelů lze měnit pomocí myši podobně jako rozměry okna, je třeba najet na okraj panelu a přetáhnout jej na nové místo. Pokud se panel do okna nevejde, může se v něm zobrazit posuvník, pomocí něhož lze panelem v rámci okna pohybovat (jako například s textem ve Wordu).

Další možností, jak zobrazit více informací v okně při zachování přehlednosti, je použití záložek a jejich karet.

U některých oken může být to, jaké panely, karty i ovládací prvky jsou viditelné, závislé na nastavení vlastností a na přístupových právech přihlášeného uživatele.

1.1.2 Seznamy

Popis najdete v samostatné kapitole [Seznamy a práce s nimi](#).

1.1.3 Roletová nabídka

Nabídka, jejíž položky se vytahují ze sbalené, jednořádkové podoby, pomocí klepnutí myši na šipku nebo na šipce vpravo, popř. klávesami [Alt] + [↓]. V nabídce se pohybujete pomocí myši, kurzorovými klávesami, nebo klávesami [PgDn], [PgUp]. Pokud je nabídka seřazená dle abecedy (viz dále), můžete stiskem

klávesy s písmenem skóit na položku začínající tímto písmenem. Položku vyberte klepnutím myši nebo stiskem kláves [Alt] + [↓].

V tšinu roletových nabídek, které jsou dány konfigurací p íslušného íselníku, je možné doplnit klepnutím pravého tlačítka myši do ádku nabídky. Otev e se bu nabídka, která obsahuje volbu pro editaci hodnot, nebo p ímo okno Editace íselníku, kde zapíšete novou položku, okno potvrdíte a vrátíte se zp t do p vodního okna, kde m žete nov zapsanou položku vybrat. N které systémové íselníky však m nit nelze.

- ❖ M žete nastavit, co se bude zobrazovat v nabídce (a podle eho tedy budete hledat). Nabídka zpravidla obsahuje položky z n jakého íselníku nebo entity z databáze n kterého z modul . Tyto položky mohou mít svoje údaje (nap . název a kód).
 - Jestliže klepnete pravým tlačítkem myši do nabídky a zvolíte *Zp sob zobrazení* , objeví se další nabídka, kde m žete vybrat, co se bude v nabídce zobrazovat. V p ípad volby *Vlastní* se vyvolá okno Viditelnost se seznamem údaj , které je možné zobrazit, a m žete zatržením ozna it požadované.
 - ❖ Další možnost, kterou umož ũje okno Viditelnost, je zm na po adí údaj , jak se budou zobrazovat v nabídce. To je d ležitá hlavn p í hledání (viz dále) - hledá se vždy podle prvního údaje v po adí, ve kterém jsou zobrazeny.
 - Vyvolejte výše popsáným údajem okno Viditelnost. Pomocí tažení myši zm te po adí údaj tak, aby odpovídalo Vaší pot eb .
 - ❖ Nabídka umož ũje vyhledávání a filtrování.
 - Jestliže umístíte kurzor do ádku nabídky a začnete psát hledaný et zec, skó í do nabídky odpovídající položka íselníku. Pokud napíšete jen ást hledaného et zce (od začátku), pak se provede filtrace - jestliže rozbalíte nabídku, bude obsahovat jen položky odpovídající zadanému et zci znak . Vyhledává se v prvním údaji, který je viditelný.

➤ Další možností, jak vyhledat požadovanou položku, je vyvolání seznamu položek. Tento seznam je řazený podle toho, co se v komponentu vybírá (např. pro íselník se může otevřít jeho struktura, pro výběr z databáze např. partner se otevře seznam partnerů atd.). V tomto seznamu pak můžete vyhledat požadovanou položku. Seznam vyvoláte buklepnutím na tlačítko u nabídky, nebo pravým tlačítkem myši do nabídky a volbou *Seznam*.

❖ Můžete přidávat nové položky, které v nabídce chybí, a editovat vybrané.

➤ Klepnete do nabídky pravým tlačítkem myši a zvolíte *Přidat*. Tato možnost je ovšem v některých případech zakázána - v tom případě se objeví příslušné upozornění. Pokud je možnost přístupná, otevře se editační okno pro přidání nové položky - to je opět závislé na tom, co se v komponentu vybírá.

➤ Položku vybranou v nabídce je možné otevřít v jejím editačním okně pomocí nabídky *Otevřít*, vyvolané pravým tlačítkem myši.

❖ Při výběru v roletové nabídce je možné využít schránku.

➤ Do řádku nabídky lze přímo vložit text uložený ve schránce Windows.

Například ze seznamu dokladů vybereme nějaký doklad a označíme do bučky, kde je údaj, který chcete použít k identifikaci (íselo, popis) – bučka musí být podbarvená. Údaj vložíme do schránky (Ctrl+C). Na místě, kde chceme doklad vybrat (v nabídce doklad příslušného objektu) následně vložíme (Ctrl+V) údaj ze schránky do nabídky.

✓ Zobrazení v nabídce musí být nastaveno tak, aby vkládaný údaj byl na prvním místě.

V nabídce se vybere příslušný doklad (pokud to nastavení nabídky – kniha, období doklad – dovoluje).

1.1.4 Záložka

Záložka je zvláštní druh tlačítka, který umožňuje v jediném dialogovém okně zobrazit více informací. Tu část okna, která se má při aktivaci záložek, budeme nazývat kartou záložky. Záložku aktivujete, jestliže na ní klepnete myší nebo

stisknete klávesu s písmenem, které je v názvu záložky podtržené. Aktivní záložka je v pop edí. V seznamu se zobrazí ty informace, které se vztahují k aktivní záložce.

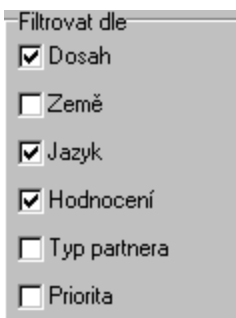
Záložky mohou být sou částí jak oken se seznamy, tak edita ních oken r zných objekt (partner, doklad, dokument apod.). N které záložky jsou v systému dané, jiné je možné nastavit r znými funkcemi. U záložek, které jsou nastavitelné, je možné také nastavit jejich [vyvolání a po adí](#).

N které záložky mají vlastní ikony pro lepší orientaci.

Stav	Po/Sd	Název	Ulice	Místo	PSČ
▶	✓✗	ARTEX	Na Hřebenkách 47	Praha 5	150 00
▶	✓✗	Pobočka Brno	Novákova	Brno	602 00

1.1.5 Zatržítka

Je vlastn druh p epína e, který funguje jako potvrzení ur itého nastavení. Jestliže je polí ko prázdné, znamená to, že volba popsaná v názvu zatržítka není aktivní (NE). Chcete-li jí aktivovat, klepn te na název zatržítka nebo jej vyberte klávesou [Tab] nebo [Shift] + [Tab] a stiskn te mezerník. V okénku se objeví zatržení a volba je aktivní (ANO).



1.1.6 Zadávací řádek


Slouží k zadávání hodnot p ímo z klávesnice. Do ádku klepn te myší nebo jej

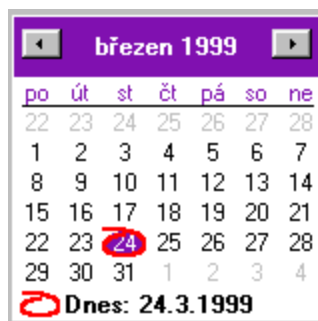
vyberte klávesou [Tab] nebo [Shift] + [Tab]. V řádku se objeví blikající kurzor. Nyní můžete psát hodnotu. Pokud do řádku poklepete myší, označí se celý výraz v řádku - můžete jej vymazat či zkopírovat do schránky. Při psaní fungují obvyklé klávesy a funkce.

1.1.7 Řádky pro zadání kalendářních dat

Data se v řádcích zadávají ve formátu dd.mm.rrrr (den-m síc-rok). Dny, měsíce a roky musí být od sebe odděleny tečkou, například 16.12.2019. Pokud zadáte nemožné datum nebo neodpovídající dny, měsíce a roky, aplikace Vás upozorní na chybu v zadání.

Aktuální datum (podle systémového data v počítači) lze zadat klepnutím na mezerník 3x (pro den, měsíc a rok).

Některé řádky pro zadávání data obsahují kalendář, z nichž je možné vybrat příslušné datum. Tyto řádky vypadají jako roletová nabídka, případně mají vedle tlačítka . Po rozbalení nabídky nebo klepnutí na tlačítka se objeví kalendář.



- Klepnutím na šipky v horní části se pohybujete po měsících. Měsíc je možné vybrat také tak, že klepnete myší na název měsíce a v nabídce vyberete požadovaný měsíc.
- Rok je možné zadat tak, že klepnete na letopočet a nastavíte jej pomocí malých šipek, které se objeví vedle letopočtu.
- Příslušný den vyberete klepnutím na jeho číslo.
- Klepnutím na zádek *Dnes* se v kalendáři vybere aktuální datum.

1.1.8 Tlačítko

Slouží k provedení určitého příkazu nebo k vyvolání vnořených dialogů.

Tlačítko lze použít tak, že:

- a) klepnete myší na tlačítko,
- b) stisknete kombinaci kláves [Alt] + písmeno, které je v názvu tlačítka podtržené,
- c) vyberete tlačítko klávesami [Tab] nebo [Shift] + [Tab] (vybrané tlačítko je černě orámované) a stisknete mezerník.

1.1.9 Klávesové zkratky, horké klávesy

Na které ovládací prvky je možné aktivovat pomocí kombinace kláves. Pro ovládnutí prvku ve většině oken je použita kombinace [Alt] + klávesa s písmenem. Písmeno, které je nutno stisknout, je v názvu prvku podtrženo (např. pro tlačítko OK je klávesová zkratka [Alt] + [O]).

Nápodobu k aktivnímu oknu je možné vyvolat klávesou [F1].

V oknech, kde jsou seznamy, je možné přidat nový záznam klávesou [Insert] a otevřít vybraný záznam klávesou [F2]. Mohou zde být použity i další klávesové zkratky, které jsou vypsány vedle příslušných voleb v menu nebo vedle nabídky vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.

1.1.10 Použití menu a nabídek menu

Menu aktivujete na kterém z výše uvedených postupů (myší, klávesovou zkratkou). Buď se přímo provede daný příkaz, nebo se rozbalí padací roletka s dalšími nabídkami. Nabídku z roletky aktivujete klepnutím myší nebo ji vyberete kurzorovými klávesami a stisknete [Enter]. Nabídky označené vpravo ► rozbalí další roletku.

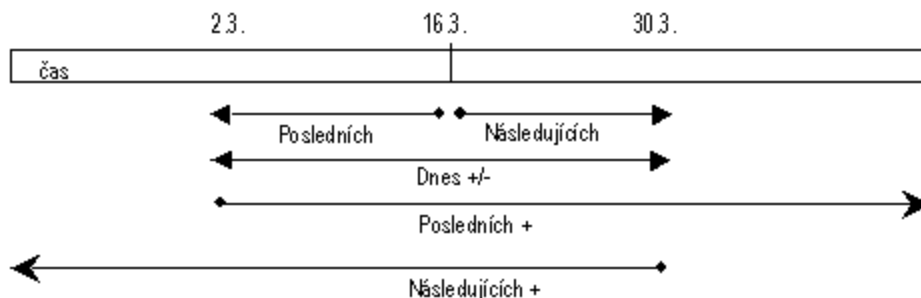
1.1.11 Ikony

Na které ikony je možné provést tak, že klepnete myší na příslušnou ikonu. Ikona je tlačítko s obrázkem, zastupující nějakou volbu či sled voleb, které se provedou po klepnutí na ikonu. Název ikony se zobrazí, jestliže najedete myší na ikonu a chvíli vyčkáte. Ikony se zpravidla sdružují do tzv. panelu nástrojů.



1.1.12 Nastavení období

- Vyberte v horní nabídce typ období (rok, pololetí, čtvrtletí, měsíc, dekáda, týden, od – do, po et dn).
- Určete v dolní nabídce období:
 - ◆ Rok – zadejte rok v řádku *Rok*, který se objeví.
 - ◆ Pololetí – vyberte I. nebo II. pololetí a zadejte rok.
 - ◆ Čtvrtletí – vyberte čtvrtletí a zadejte rok.
 - ◆ Měsíc – vyberte měsíc a zadejte rok.
 - ◆ Dekáda – vyberte měsíc, dekádu a zadejte rok.
 - ◆ Týden – vyberte týden pomocí tlačítek se šipkami nebo jej zapište přímo do pole.
 - ◆ Od – do – zadejte v nabídkách pomocí kalendáře dolní a horní hranici.
 - ◆ Po et dn – vyberte druh období a zadejte po et dn . Následující obrázek ukazuje rozsah období pro jednotlivé druhy období – aktuální datum je vždy 16.3. a po et dn 14.



✓ Pokud se po zadání období pro doklady objeví upozornění, že počet zobrazovaných dnů je větší než nějaká hodnota (např. 61), případně že nelze zobrazit počet dnů větší než nějaká hodnota, souvisí to s nastavením vlastností objektu (např. knihy dokladů).

1.1.13 Combovalueset

Tento komponent je podobný roletové nabídce, má však rozšířené možnosti.

Můžete nastavit, co se bude zobrazovat v nabídce (a podle toho tedy budete hledat). Nabídka zpravidla obsahuje položky z nějakého íselníku nebo entity z databáze některého z modulů. Tyto položky mohou mít svoje údaje (např. název a kód).

➤ Jestliže klepnete pravým tlačítkem myši do nabídky a zvolíte *Způsob zobrazení*, objeví se další nabídka, kde můžete vybrat, co se bude v nabídce zobrazovat. V případě volby *Vlastní* se vyvolá okno *Viditelnost se seznamem údajů*, které je možné zobrazit, a můžete zatržením označit požadované.

Další možnost, kterou umožňuje okno *Viditelnost*, je změna pořadí údajů, jak se budou zobrazovat v nabídce. To je důležité hlavně při hledání (viz dále) - hledá se vždy podle prvního údaje v pořadí, ve kterém jsou zobrazeny.

➤ Vyvolejte výše popsaným údajem okno *Viditelnost*. Pomocí tažení myší změňte pořadí údajů tak, aby odpovídalo Vaší potřebě.

Nabídka umožňuje vyhledávání a filtrování.

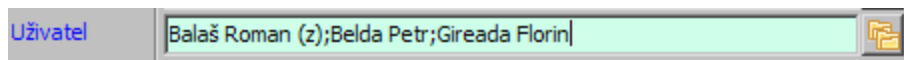
➤ Jestliže umístíte kurzor do řádku nabídky a začnete psát hledaný text, skočí do nabídky odpovídající položka íselníku. Pokud napíšete jen část hledaného textu (od začátku), pak se provede filtrace - jestliže rozbalíte nabídku, bude obsahovat jen položky odpovídající zadanému textu znaků.


✓ S výjimkou v případě, kdy existuje pouze jedna odpovídající položka - pak je po rozbalení tato položka na prvním místě a dále následují všechny další položky íselníku.

- Další možností, jak vyhledat požadovanou položku, je vyvolání seznamu položek. Tento seznam je řazený podle toho, co se v komponentu vybírá (např. pro íselník se může otevřít jeho struktura, pro výběr z databáze např. partner se otevře seznam partnerů atd.). V tomto seznamu pak můžete vyhledat požadovanou položku. Seznam vyvoláte buklepnutím na tlačítko u nabídky, nebo pravým tlačítkem myši do nabídky a volbou *Seznam*.
- Můžete přidávat nové položky, které v nabídce chybí. Klepnutím do nabídky pravým tlačítkem myši a zvolíte *Přidat*. Tato možnost je ovšem v některých případech zakázána - v tom případě se objeví příslušné upozornění. Pokud je možnost přístupná, otevře se editační okno pro přidání nové položky - to je opět závislé na tom, co se v komponentu vybírá.
- Položku vybranou v nabídce je možné otevřít v jejím editačním okně pomocí nabídky *Otevřít*, vyvolané pravým tlačítkem myši.

1.1.14 Multifunkční výběrový panel


Slouží k výběru prvku (jednoho i více) z dané množiny. Tím může být například jaký íselník, uživatelé systému (jako na obrázku) nebo třeba některá z databází (partneři). Nabízí různé možnosti výběru a ukládání předdefinovaných výběrů pro rychlé použití.




- ❖ Zadání hodnot výběru
 - Můžete psát hodnoty přímo do řádku. Řádek se chová jako inkrementální vyhledávač, tzn., že nabízí hodnoty odpovídající dosud zadanému setřezci znakům. Pokud chcete zadat více hodnot, oddělte je středníkem (středník napište z klávesnice nebo také kombinací [Control] + [End]).
 - Další možností je použití okna [Výběr hodnot](#). To vyvoláte pravým tlačítkem myši a volbou *Seznam* nebo tlačítkem .


- Podoba výběru hodnot závisí na nastavení. To vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do řádku a volbou *Způsob výběru hodnot*. Zde vyberte požadovaný vzhled.
- Volby *Přidat* a *Upravit* vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši do výběrového řádku umožní přidat novou hodnotu, resp. otevřít hodnotu vybranou v řádku.
- ❖ Nastavení a použití předdefinovaných výběrů
- ✓ Tato funkce není dostupná u každého multivýběru.



Vytvořená nastavení jsou vázaná na konkrétního uživatele přihlášeného do systému. Je možné vyvolat určitý počet (podle nastavení) naposledy použitých výběrů; je také možné výběr uložit tak, aby byl k dispozici vždy (preferovaný výběr).

- Chcete-li zapsat výběr, který je aktuálně v řádku nabídky, do preferovaných, klepněte pravým tlačítkem myši do řádku a zvolte *Přidat do preferovaných hodnot*.
- Jestliže klepnete na rozbalovací tlačítko , objeví se nabídka, která obsahuje
 - a) v horním poli preferované výběry,
 - b) ve středním poli naposled použité výběry,
 - c) vespod nabídku *Upravit ...*
- Zvolíte-li některý z výběrů v horním i středním poli, příslušný výběr se načte do řádku.
- Zvolíte-li *Upravit*, otevře se okno pro [nastavení](#) chování panelu.

1.1.14.1 Předdefinované a naposledy použité hodnoty

Zde můžete vytvářet předdefinované výběry, které pak lze rychle použít z nabídky tlačítka .

V poli *Naposledy použité hodnoty* jsou výběry, které jste naposled použili. Chcete-li některý z nich uchovat pro další použití, přesuňte jej tlačítkem  do pole *Preferované hodnoty*. Počet preferovaných výběrů není omezen.

Tlačítka  slouží k odstranění výběru z preferovaných nebo naposledy použitých. Pomocí nabídky *Počet hodnot* můžete nastavit, jaký počet naposledy použitých výběrů si má nabídka na tlačítku  pamatovat.

1.1.15 Seznam a detail

Většina seznamů hlavních agend vedených v systému má následující vlastnosti.

K seznamu (nebo k seznamům, je-li jich v okně více) je možné zobrazit panel detailů. Tento panel se zobrazí vpravo od řídícího seznamu a obsahuje vždy informace vztahující se k vybranému záznamu v seznamu. Tyto informace jsou uspořádány v řádcích pod sebou, na rozdíl od seznamu, kde jsou informace v sloupcích vedle sebe.

Z množiny všech informací, které je možné v seznamu zobrazit je tak možné vybrat informace, které se zobrazí v seznamu a informace, které se zobrazí v detailu. Úelem tohoto uspořádání je zobrazení maximálního množství informací k jednomu záznamu, aniž by bylo nutné rolovat sloupce v hlavním seznamu.

Výběr informací, které budou jak v řídícím seznamu, tak v detailu vidět, se provádí klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu i detailu a volbou *Viditelnost sloupců*, resp. *Viditelnost údajů*.

Zobrazení/skrytí panelu detailu se provádí tlačítkem (tlačítky) nebo volbou z menu Zobrazit.

Tažením panelu mezi řídícím seznamem a panelem detailů je možné měnit poměr velikosti mezi nimi.

Více viz [Seznamy](#).

1.2 Konvence použité v textu

Pokud používáte píruku v elektronické podobě, fungují odkazy na jednotlivé sekce, kapitoly a oddíly jako hypertextové odkazy – najedete-li kurzorem myši na odkaz, změní se kurzor na symbol ruky. Klepnutím na odkaz se přesunete na příslušnou kapitolu.

Styly písma:

Kurzíva Názvy tlačítek v dialogích, jednotlivých voleb v roletových nabídkách, názvy zatržitek.

Tu ná kurzíva Názvy panelů v dialogích, popisná, roletových nabídek, seznam, zadávacích řádků.

Tu ně Názvy jednotlivých oken, názvy menu v oknech.

[] (závorka hranatá) Tlačítka klávesnice, např. [+], [>].

1.3 Technika práce s myší

- ♦ Ukázání, najetí myší - pohybujte myší tak, aby kurzor myši překryl požadovaný objekt.
- ♦ Klepnutí, kliknutí myší - najete kurzorem myši na objekt. Rychle stisknete a uvolníte tlačítko myši. Zpravidla se používá primární (levé) tlačítko; pokud tomu tak není, je to výslovně uvedeno.
- ♦ Poklepání, dvojitě kliknutí myší - najete myší na objekt. Stisknete a uvolníte primární (levé) tlačítko myši dvakrát za sebou v rychlém sledu.
- ♦ Tažení, drag and drop - najete myší na objekt. Stisknete primární (levé) tlačítko a přesunete objekt na požadované místo. Uvolníte tlačítko.

2 Vícejazyčná podpora

Jednotlivé moduly ERP EPASS® umožní využívat více jazyků. Standardně jsou zavedeny zpravidla čeština, angličtina a němčina. Díky tomu je možné vést například názvy produktů v katalozích, názvy parametrů klasifikátoru, názvy íselníků a jednotlivých položek íselníků v různých jazycích a také je v těchto jazycích tisknout i exportovat.

[Výběr jazyka](#)

[Výchozí nastavení jazyka](#)

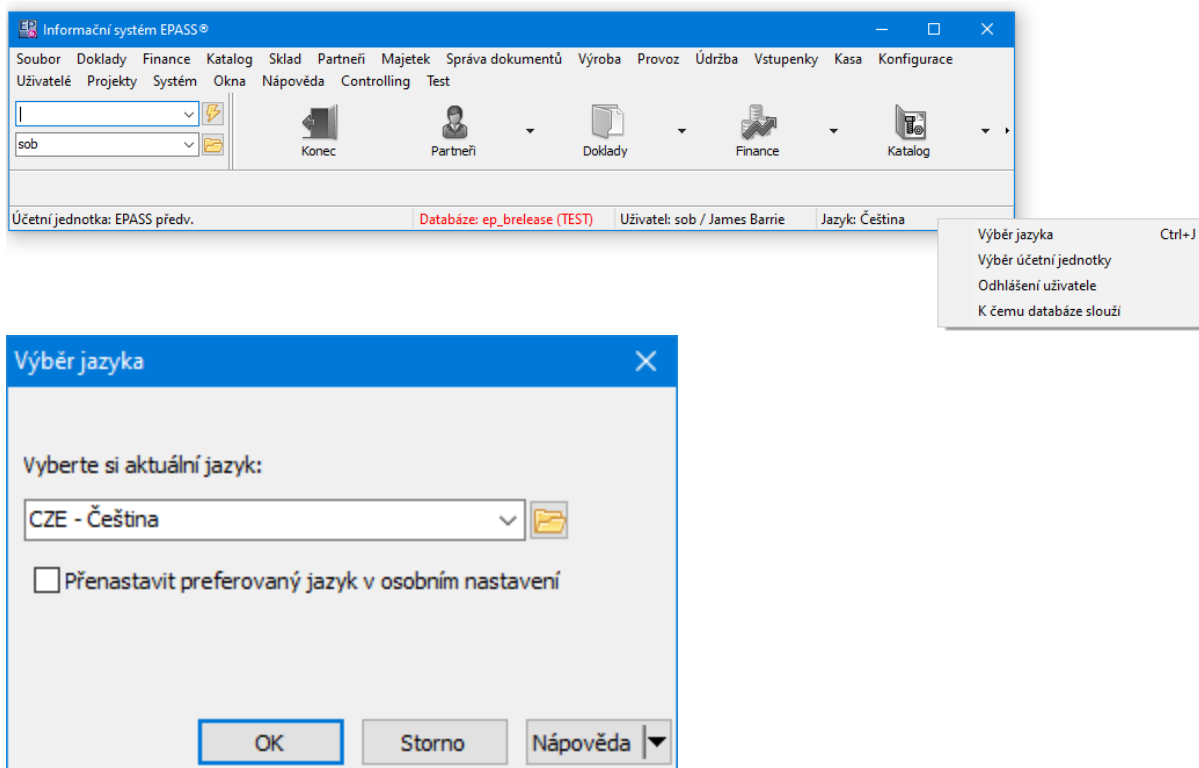
[Zadání názvů v různých jazycích](#)

2.1 Výběr jazyka

V systému je zavedený íselník jazyk , ve kterých je možné pracovat. Tento íselník je možné uživatelsky definovat jako kterýkoli jiný íselník, tzn., že uživatel si může zavádět ty jazyky, které potřebuje.

Systém pracuje vždy s jedním jazykem – je to jazyk, který jste vybrali naposledy.

- Jazyk, ve kterém chcete pracovat, nastavíte tak, že v hlavním okně klepnete do panelu *Jazyk* pravým tlačítkem myši a zvolíte *Výběr jazyka* (nebo klávesovou zkratkou [Ctrl]+[J]). Vyvolá se okno *Výběr jazyka*. Zde vyberte jazyk a klepněte na *OK*.
- íselník jazyk vyvoláte z nabídky okna *Výběr jazyka*.
- ✓ Také názvy jazyků jsou v různých jazycích. Pokud název v aktuálním jazyce není zadán, je prázdný.



2.2 Výchozí nastavení jazyka

Nastavení jazyk se provádí v íselníku jazyk na jeho položkách, tedy jednotlivých jazycích. íselník jazyk je systémový a rozhodn nedoporu ujeme mít jeho nastavení, které se používá na mnoha místech. Jednotlivé položky (jazyky) samoz ejm p idávat m žete.

Seznam položek íselníku jazyk je možné vyvolat z hlavního okna ERP EPASS[®] z menu Konfigurace volbou *íselníky/Systémové íselníky*. V seznamu vyberte íselník Jazyky (LANGUAGE) a klepn te na tlačítko *Položky*. Vyvolá se seznam položek (jazyk). Pracuje se s ním standardním způsobem.

Jednotlivé jazyky (položky íselníku) mají nastavení.

- *Název jazyka* je možné [zadat](#) v jednotlivých jazycích.
- *Evidovat názvy v tomto jazyce* – pokud je ozna eno, je možné zadávat názvy v tomto jazyce všude, kde je to podporováno. Standardn Ano.
- *Typ aktualizace názv* – souvisí s nabídkou *Vzorový jazyk*. Ur uje, zda a jak se budou názvy zapsané ve vzorovém jazyce kopírovat do daného jazyka, který nastavujete. Popis chování u jednotlivých voleb vidíte v poli dole.
- *Znaková sada* – ur uje znakovou sadu používanou pro daný jazyk.
- ❖ *Parametry*

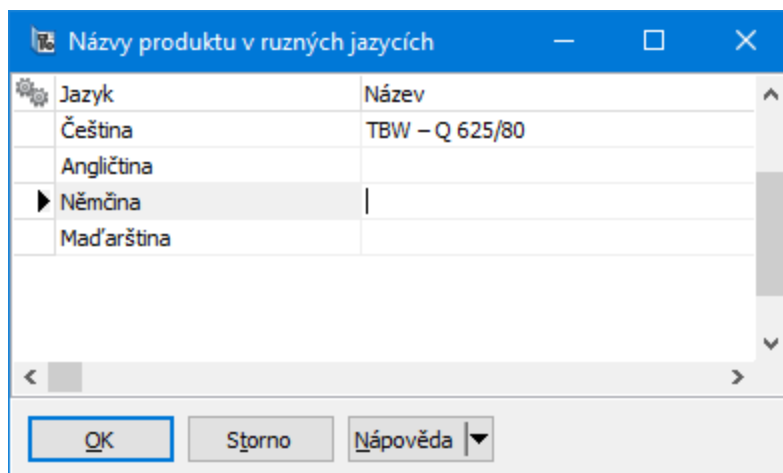
Panel je viditelný v závislosti na konfiguraci íselníku jazyk. Nastavení je od dodavatele a p ípadné zm ny doporu ujeme konzultovat.

2.3 Zadání názvů v různých jazycích

Tam, kde je možné zadávat názvy v r ůzných jazycích, se u p íslušného edita ního ádku nachází tlačítko pro listování mezi jazyky, resp. pro vyvolání seznamu názv v r ůzných jazycích. Název jazyka, který je aktuáln vybraný, je nad tlačítky.

Název: ... ◀ ▶

- ▶ Chcete-li zadat název v nějakém jazyce, nalistujte ho pomocí tlačítek se šipkami a pak zadejte v editačním řádku.
- ▶ Pokud chcete zadat ve více jazycích nebo vidět, jak je ve více jazycích zadáný, použijte tlačítko [...]. To vyvolá seznam názvů ve všech jazycích, zavedených v systému. Pak klepněte do buňky s názvem v příslušném jazyce, až se v ní objeví kurzor, a zadejte název.



3 Ochrana informací

Ochrana informací je v ERP EPASS® řešena dohroupem:

❖ Přístupovými právy

Modul umožňuje obecnou ochranu před neoprávněnými uživateli zadáním přístupových práv. Přístupové právo je určeno příhlasovacím jménem a heslem. Zadáním těchto práv je možné určit konkrétním uživatelům i jejich skupinám oprávnění používat určitou funkcionalitu systému (objekt práva) předem definovaným způsobem.

V systému se vytvoří databáze uživatelů. Každý z těchto uživatelů je identifikován svým příhlasovacím přídpisem (příhlasovací jméno a heslo, které zapisuje pří

přihlášení k práci se systémem), který musí být pro každého uživatele jedinečný. K tomuto přihlašovacímu účtu jsou přidělena určitá práva, jak používat systém. K přihlašovacímu účtu může být vázána konkrétní osoba tak, jak je zapsaná v databázi partnerů. Uživatel je tedy identifikován na základě přihlašovacího účtu, kdykoli a kdekoli se přihlásí k práci se systémem.

Přístupová práva i vlastnictví můžete zadat pro konkrétního uživatele nebo pro celé skupiny uživatelů.

❖ Vlastnictvím informací

Ochrana konkrétních objektů vlastnictvím (např. jednotlivých dokladů, partnerů atd.) řeší vlastnická práva, které je možné k těmto objektům i k jejich skupinám definovat.

Uživatel, který objekt založí, může přidělit ostatním uživatelům nebo jejich skupinám právo tento objekt číst, upravovat nebo i vlastnit.

K definování vlastnictvím slouží uživatelé a jejich skupiny tak, jak byly definovány při zapisování přístupových práv.

[Základní pojmy](#)

[Přihlášení a hesla](#)

[Nastavení hesel](#)

[Zapsání uživatelů](#)

[Přístupová práva](#)

[Vlastnictvím informací](#)

[Práva ke knihám dokladů](#)

[Objekty práv](#)

[Vypnutí/zapnutí kontroly práv](#)

3.1 Základní pojmy

- ◆ Pihlašovací jméno - jméno, které uživatel používá pro přihlášení k práci s aplikací. Součástí přihlašovacího přihledpisu a identifikace uživatele v přihledech jeho aktivit v systému. Zapisuje se při založení nového uživatele na databázi EPASS®.
- ◆ Pihlašovací přihledpis - je tvořen přihlašovacím jménem a heslem. Tato kombinace musí být pro každého uživatele jedinečná. K tomuto přihledpisu se přidávají jednotlivá přístupová práva. Heslo se zapisuje spolu s přihlašovacím jménem při založení uživatele v aktuální databázi EPASS®. Každý uživatel si potom může nastavit vlastní heslo.
- ◆ Uživatelské jméno – jméno osoby propojené s přihlašovacím přihledpisem (míněna je osoba z modulu Partneři). Slouží jako součást identifikace uživatele v přihledech jeho aktivit v systému.
- ◆ Aktuální databáze – systém může obsahovat různé databáze. Například, pokud jde o firmu spravující finanční agendu pro jiné subjekty, je pro každý subjekt zavedena jedna databáze. Z těchto databází se při spuštění programu vybírá ta, se kterou se bude pracovat. Někdy však je zavedena jediná databáze a v tom případě se výběr nevyvolá. Jednotliví uživatelé (resp. jejich přihlašovací přihledpisy) jsou zapsáni v příslušné databázi a jejich přístupová práva se stanovují v rámci této databáze. Jeden uživatel může tedy mít různé práva v různých databázích. Uživatel může mít také v různých databázích různé přihlašovací přihledpisy.
- ◆ Objekt práva – entita umožňující nastavení přístupu uživatel k určitým funkcím a součástí aplikace. Objekty práv jsou členěny podle modulové stromu objektů práv.
- ◆ Přístupová práva - oprávnění uživatele využívat určité objekty práv způsobem definovaným pomocí rozsahu práva. Jsou zpravidla přidělována správcem aplikace nebo jím povolenou osobou k přihlašovacím přihledpisům jednotlivých uživatelů v ohledu práv podle uživatelů a skupin, a to vždy pro konkrétní databázi.
- ◆ Rozsah práva – je daný autory systému u každého objektu. U objektu, které umožňuje zápis dat, je možné stanovit následující rozsah práv:

Číst - uživatel může číst existující informace.

Mazat - uživatel může mazat existující informace.

Vkládat – uživatel může zapisovat nové informace.

Editovat – uživatel může měnit existující informace.

Tato práva je možné vzájemně kombinovat, například právo "číst" je samozřejmě zahrnuto v právu "editovat". Jestliže má uživatel například jen právo "číst" a "Vkládat", může číst existující informace a vkládat nové, nemůže však měnit ani mazat již existující informace.

- ♦ Vlastnictví informací – funkce, která slouží k zabezpečení informací o konkrétním objektu vlastnictví v systému (například dokumentu). Vlastnictví určuje, že daný uživatel může s objektem disponovat (tzn. může jej číst i editovat) a může povolit i zakázat přístup ostatních uživatelů k tomuto objektu – tzv. přerozdělení vlastnických práv.
- ♦ Přerozdělení vlastnického práva – umožňuje uživateli, které určí vlastník informací o objektu, přístup k objektu vlastnictví podle toho, jak jej vlastník (nebo jiná pověřená osoba) nadefinuje. Tento přístup může být v rozsahu "číst", "Editovat" nebo i "Vlastník".
- ♦ Vlastník informací - uživatel, který je zapsán jako vlastník informací o konkrétním objektu. Vlastník informací může objektem vlastnictví disponovat v plném rozsahu, včetně toho, že může určit další vlastníky. Vlastník jednoho objektu tedy může být více a každý z nich může dále nastavovat práva.

3.2 Přihlášení k práci, hesla

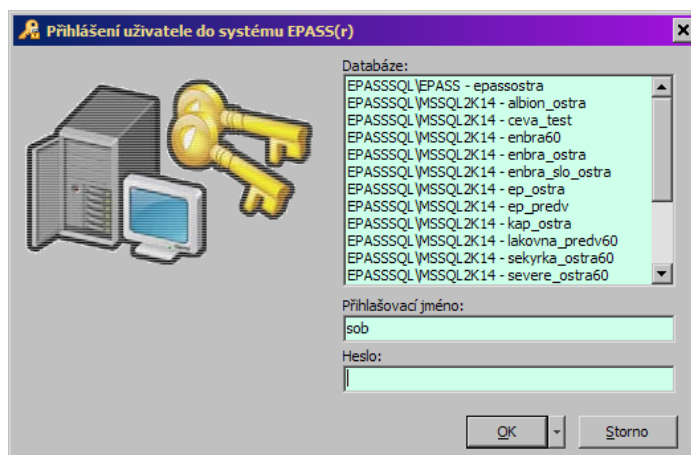
[Přihlášení uživatele, změna hesla](#)

[Nastavení hesel](#)

3.2.1 Přihlášení uživatele, změna hesla

Každý uživatel se musí přihlásit k práci se systémem. Při spuštění programu

(n které z aplikací systému) se automaticky vyvolá p ihlašovací okno, které obsahuje výb r databáze (zpravidla jde o ostrou a testovací databázi) a ádky pro vypln ní p ihlašovacího p edpisu.



❖ P ihlašovací p edpis

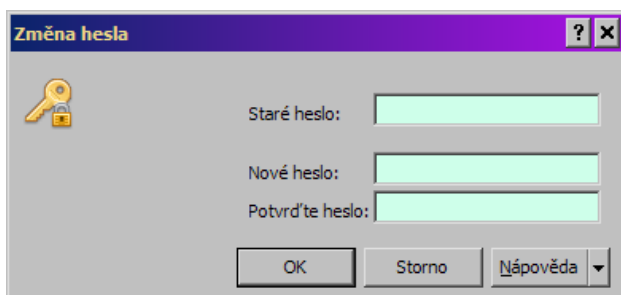
Uživatel sem zapiše své *P ihlašovací jméno* a *Heslo*, podle kterých je systémem identifikován. Jméno a heslo p id luje uživatel m osoba, která má k tomu oprávn ní, a ta je také uživateli sd lí. P ihlašovací jméno je nem nné a systém nabízí naposled vypln nou hodnotu, heslo si každý uživatel m že (v závislosti na nastavení dokonce musí) zm nit.

❖ První p ihlášení

P i prvním p ihlášení nového uživatele m že tento být vyzván k okamžité zm n hesla. Jde o ochranu, kdy je uživatel nucen zm nit heslo zadané mu správcem systému p i založení uživatele.

❖ Zm na hesla

Každý uživatel si může změnit své heslo tak, aby je znal pouze on sám. Slouží k tomu okno *Změna hesla*, které vyvoláte z hlavního aplikačního okna volbou *Změna hesla* z menu *Uživatelé*.



- Do *Staré heslo* vyplní uživatel svoje stávající heslo.
- Do *Nové heslo* a *Potvrďte heslo* zapíše nové heslo, které bude používat. V heslu se mohou použít jakékoli znaky.
- Pokud změna proběhne, při příštím přihlášení se uživatel již hlásí novým heslem.

Uživatel může mít nastavenou povinnost v pravidelných intervalech změnit své heslo; v takovém případě je k tomu systémem vždy v příslušném období vyzván

❖ Zapomenuté heslo

Pokud uživatel své přihlašovací heslo zapomene, je třeba obrátit se na správce systému, který má možnost uživateli přidělit nové heslo.

❖ Vypršení platnosti hesla

V systému může být nastaveno časové omezení platnosti hesla. V případě, že končí platnost hesla, je uživatel po přihlášení vyzván k zadání nového hesla. Nové heslo se musí lišit od předchozího.

❖ Přerušování práce

Při přerušování práce se přihlášený uživatel může odhlásit volbou *Odhlásit uživatele* z menu *Uživatelé* v hlavním aplikačním okně. Aplikace se restartuje, před další prací

je třeba se znovu přihlásit (může se přihlásit tentýž nebo i jiný uživatel) v přihlašovacím okně, které se objeví. Především se tím předchází neoprávněnému zneužití jinou osobou.

Samozeřejmě je možné program prostě zavolat a pak opět spustit.

❖ Volba jazykového profilu

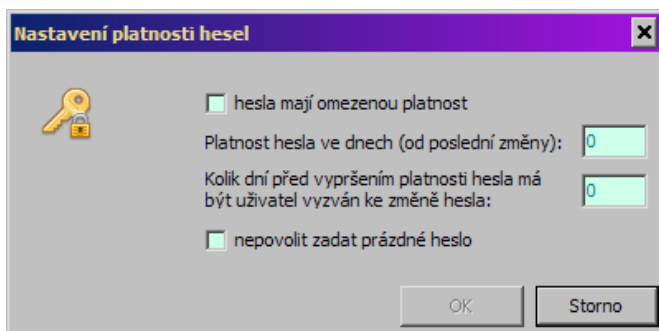
Při práci ve vícejazyčném prostředí je možné vybrat jazyk, ve kterém budete pracovat. Projeví se to jak v samotném systému, tak v různých výstupech.

Pro výběr jazykového profilu použijte v okně pro přihlášení volbu *Přihlásit s volbou jazykového profilu* z rozbalovacího tlačítka *OK*.

Ve většině případů se lze přihlásit po vyplnění předpisu prostě tlačítkem *OK* – nastaví se výchozí jazyk.

3.2.2 Nastavení a změna hesel

- ✓ Společná nastavení
- ✓ Společná nastavení může mít jen administrátor



Jedná se o nastavení týkající se všech uživatelů. Zadává se v okně *Nastavení platnosti hesel*, které vyvoláte z okna *Přehled práv podle uživatelů a skupin* z menu *Soubor* volbou *Nastavení platnosti hesel*.

➤ Můžete zadat, že *Hesla mají omezenou platnost* – uživatel tedy je nucen v intervalu, který zadáte, svoje heslo změnit. Můžete určit, po kolika dnech od

poslední změny hesla platnost skončí. Zadejte, kolik dní před ukončením platnosti hesla bude uživatel vyzván k jeho změně.

✓ Konkrétní uživatelé mohou být z této globálně nastavené povinnosti vyjmuti – viz dále.

➤ Dále můžete zadat, že uživatel nesmí zadat prázdné (nevyplněné) heslo – pokud zde není označeno, pak je tato možnost povolena.

❖ Individuální nastavení

Ve vlastnostech konkrétního uživatele (okno Uživatel – pořízení, editace, záložka *Hesla*) je možné zadat:

◆ že si uživatel musí při prvním přihlášení změnit heslo, které mu administrátor přidělil při jeho založení

◆ že se na uživatele nevztahuje povinnost změnit heslo v intervalech dle globálního nastavení.

❖ Prvotní nastavení hesla/změna hesla

Pro nově založeného uživatele je třeba zadat heslo, které použije při svém prvním přihlášení a potom ho změnit nebo dokonce musí změnit. Uživatel s příslušným oprávněním (UŽIVATELSKÁ PRÁVA/Měnit hesla ostatních uživatelů) může rovněž nastavit nové heslo již existujícím uživatelům.

➤ Vyberte uživatele v seznamu okna Přehled práv podle uživatelů a skupin, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Změna hesla*. Zadejte heslo.

To, zda je uživatel povinen změnit si heslo při dalším přihlášení, je dáno nastavením v okně Uživatel – pořízení, editace, záložka *Hesla* - viz výše.

3.3 Zapsání uživatelů a skupin

Vytvoření uživatelů, resp. jejich přihlašovacích údajů, a přidělení práv k využívání systému je základním předpokladem pro využívání EPASS®. Každý uživatel by měl mít svůj přihlašovací údaj (jméno + heslo), podle kterého je

systémem identifikován a podle toho mu systém povolí či nepovolí využívání jednotlivých funkcí.

[Struktura uživatelů](#)

[Práce s uživateli](#)

[Skupiny uživatelů](#)

[Nastavení přístupových práv](#)

3.3.1 Struktura uživatelů

V rámci propojení SQL server/ databáze/ ERP EPASS[®] existuje následující struktura.

- Uživatel na serveru SQL. Je zaveden pouze jeden univerzální uživatel, který má svoje přihlašovací jméno a heslo pro server. Tento uživatel je zašifrovaný a při přihlašování do systému (nebo k databázi) se nepoužívá. Všichni uživatelé ERP EPASS[®] i databáze se přihlašují přes tohoto uživatele.
- Uživatelé na databázi SQL serveru. Opět se standardně používá univerzální uživatel, přes kterého se ostatní k databázi hlásí. Přímo přístup do databáze má zpravidla pouze administrátor, nicméně ten může vytvořit další uživatele databáze nástroji určenými pro správu.
- Uživatelé v ERP EPASS[®]. Zadávat se v ERP EPASS[®] a zde se jim přidělují požadované vlastnosti a práva přístupu k jednotlivým funkcím. Zakládat uživatele a pracovat s nimi může uživatel, který má příslušná práva.

3.3.2 Práce s uživateli

S uživateli se pracuje z okna Přehled práv podle uživatelů a skupin. To vyvoláte z aplikačního okna ERP EPASS[®] volbou *Správa uživatelů* z menu Uživatelé.

Okno umožňuje celkovou správu uživatelů.

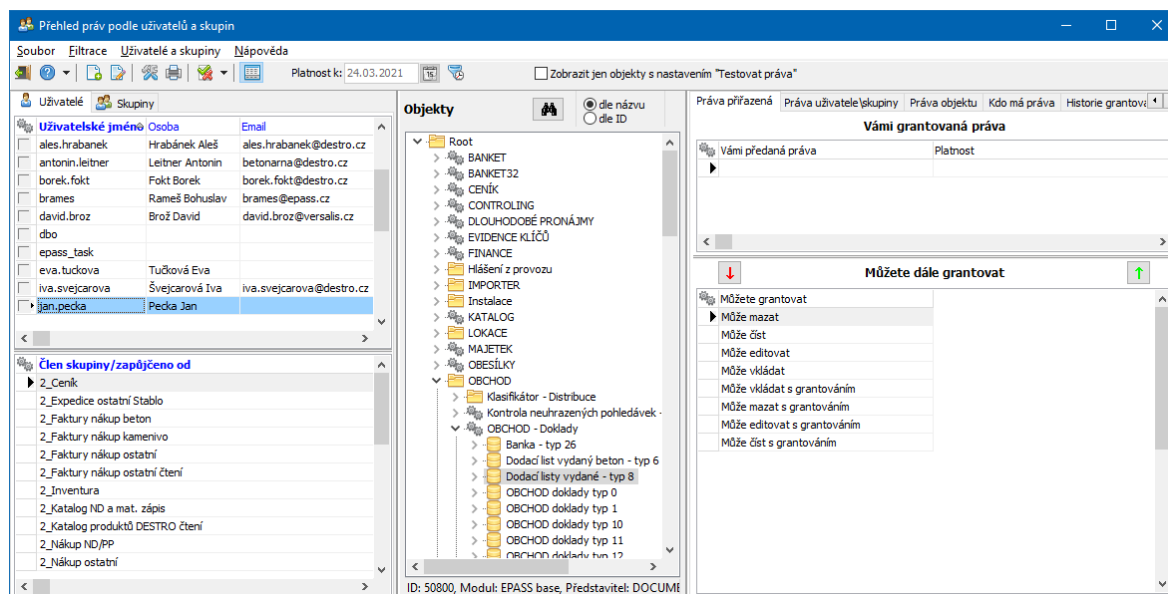
[Uživatelé](#)

[Skupiny uživatel](#)

[Za azení/vy azení uživatele do/ze skupiny](#)

[Zap j ení práv](#)



[P ístupová práva](#)



3.3.3 Uživatelé

V okně Přehled práv podle uživatelů a skupin zvolte vlevo v seznamu záložku *Uživatelé*.

- ❖ V seznamu vidíte existující uživatele EPASS® – platné, zrušené nebo všechny, podle filtrace (🗑️).
- Pomocí aktivace časového filtru (tlačítko 🕒) a zadání data do sloupce *Platnost* můžete zobrazit pouze uživatele platné k tomuto datu.
- Pokud chcete přidat uživatele EPASS®, použijte tlačítko 📄, které vyvolá okno [Uživatel-pořizování, editace](#).

- Novému uživateli je třeba přidat heslo – to uděláte tak, že na něj klepnete pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Změna hesla*. Pokud uživateli není přidáno heslo, nemůže se do EPASS® přihlásit.
 - ✓ Tuto funkci je možné použít také v případě, že si uživatel změnil heslo a zapomeno je. Pak mu zde opět heslo nastavíte.
- Zrušení uživatele EPASS® je možné v okně *Uživatel-pořizování, editace*, které vyvoláte poklepnutím na řádku s uživatelem nebo tlačítkem .
- Pomocí tlačítka  skryjete/zobrazíte pro vybraného uživatele spodní seznam, kde je vidět, v jakých je zařazen skupinách a jaká práva má do systému zapůjčena.

[Přidání práv uživateli](#)

3.3.3.1 Uživatel-pořizování, editace

Uživatel se vytváří a jeho vlastnosti se nastavují v okně *Uživatel-pořizování, editace*.




❖ Údaje v hlavičce

- Do řádku *Uživatel EPASS* zadejte přihlašovací jméno uživatele. To bude vyplňovat (spolu s heslem) při přihlášení do aplikace EPASS® a také se bude zobrazovat v informacích o různých aktivitách uživatele v systému.
- Pomocí řádků *Platnost od* a *Platnost do* můžete nastavit časový úsek, po který může uživatel v systému pracovat. Mimo takto vymezený úsek se již uživatel do systému nepřihlásí. Ponecháte-li nevyplněné, bere se hranice jako neomezená.
- Můžete uživatele zrušit pomocí zatržítka *Uživatel zrušen*. Zrušený uživatel zůstává v evidenci, ale samozřejmě nemůže se systémem pracovat.

Další informace o uživateli jsou v jednotlivých záložkách.

❖ Skupiny

Záložka obsahuje seznam skupin, v nichž je uživatel zařazen.

- ▶ Pomocí tlačítka  vyvoláte okno Výběr skupin uživatelů, kde je možné změnit skupiny, v nichž je uživatel zařazený.
- ▶ Tlačítkem  je možné vyvolat historii, jak se změnilo zařazení uživatele do různých skupin.
- ▶ Tlačítkem  je možné ukončit zařazení ve skupinách, vybrané v seznamu záložky.

❖ Licence

ERP EPASS® používá licencované moduly – ke každému modulu je licencován určitý počet uživatelů. Na této záložce se zaškrtnutím jednotlivých modulů určuje, které moduly bude daný uživatel používat.

Licence k jednotlivým modulům mohou být s úplným přístupem (uživatel může přistupovat k systému v rozsahu práv jemu přidělených), nebo pouze na čtení – uživatel může informace pouze prohlížet, nemůže do systému aktivně zasahovat – viz *Read Only Licence* níže.

Další možnosti:

- ◆ *Virtuální uživatel systému Epass* ... - takový uživatel nemůže pracovat v EPASS® (nepřihlásí se), ale figuruje v něm pro účely jiných aplikací (např. Lotus Notes).
- ◆ *Administrátor systému Epass* – vyhrazeno pro správce systému
- ◆ *Read Only Licence* – takový uživatel bude mít omezený přístup pouze pro prohlížení informací v systému.

❖ Partneři

Zde je možné v nabídce *Partner - osoba* vybrat osobu (z databáze modulu Partneři), se kterou bude uživatel svázán, a v nabídce *E - mailové spojení* adresu elektronické pošty, na kterou se budou zasílat zprávy určené tomuto uživateli.

Osoba (její jméno a příjmení) se zobrazuje v informacích o aktivitách přihlášeného uživatele jako jeho identifikace (spolu s názvem uživatele zadaným v hlavičce).

Zadání E-mailové adresy je podmínkou pro rozesílání upozornění mailem, viz dále.

Způsob upozornění určuje, zda se uživateli zašle upozornění mailem, systémovou zprávou nebo obojím. Týká se to různých událostí v systému, například upozornění na nějaký úkol, požadavek Workflow a podobně.

Výběr *Preferovaný jazyk* umožňuje nastavit pro uživatele jiný, než výchozí jazyk systému.

❖ Hesla

Zde se nastavují možnosti [hesla](#) pro daného uživatele.

❖ Parametry

Záložka obsahuje panel parametrů klasifikátoru uživatelů, kde je možné evidovat další informace o uživateli.

❖ Vlastnické objekty

V seznamu této záložky jsou vypsané objekty vlastnictví, které jsou zavedeny pro daného uživatele v různých modulech EPASS®. Zde je také možnost [přesunout](#) vlastnictví na jiného uživatele.

❖ Historie

Uchovává historii změn provedených v nastavení uživatele.

❖ Datové schránky

Zde se nastavuje přístup k datové [schránce](#) pro uživatele.

❖ Certifikáty

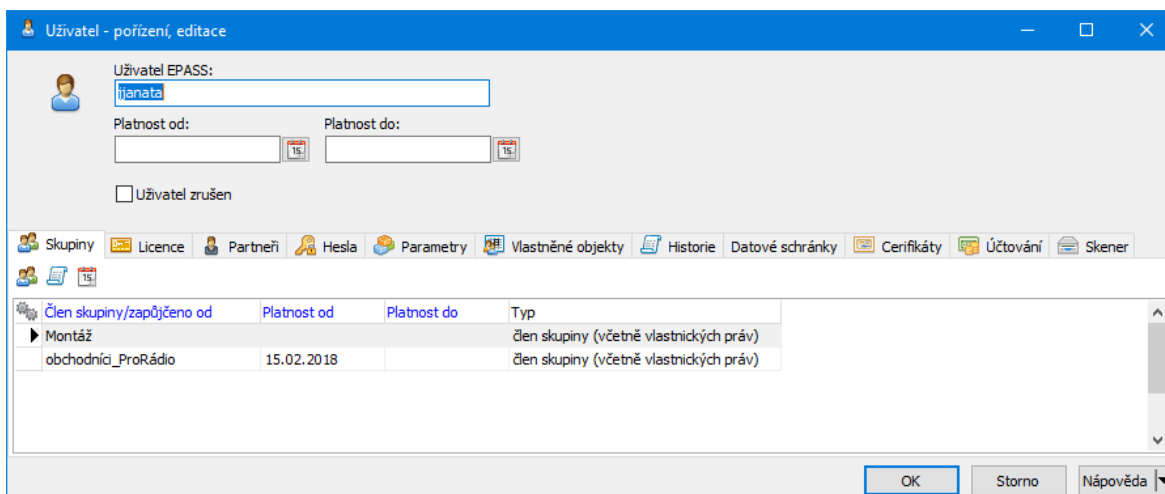
Umožňuje nastavit uživateli [certifikáty](#).

❖ Účtování

Zde se nastavují možnosti podpisu pro účely účtů.

❖ Skener

Nastavení skeneru pro uživatele - pokud skenuje přes síťové zařízení, je možné vybrat konkrétní skener.



3.3.4 Skupiny uživatelů

V systému je možné vytvářet skupiny, do kterých je možné [zařadit](#) jednotlivé uživatele. Skupinám je pak možné přidělovat práva, čímž se přidělí všem členům skupiny. Tato funkce usnadňuje správu přístupových práv – typicky mohou být vytvořeny skupiny podle jednotlivých funkcí zařízení (např. „obchodník“, „skladník“, „účetní“ apod.) a jestliže na danou funkci přijde nový uživatel, pouze se zařadí do příslušné skupiny, čímž získá možnost využívat systém příslušným způsobem.

Kromě toho skupiny mohou sloužit pro účely přidělení [vlastnictví](#) a pro pracovní úkoly - například pro hromadné zadání úkolů nějaké skupině.

Uživatel může být zařazen do několika skupin a zároveň může mít přidělená práva i jako samostatný uživatel. Pokud dojde ke konfliktu v nastavení práv v různých skupinách i ve skupině a samostatně, platí vždy silnější právo.

Členství uživatele ve skupině může být časově omezeno, tedy uživatel může využívat práv skupiny pouze po určitém časovém úseku.

- ❖ Skupiny uživatel zobrazíte v okně Přehled práv podle uživatel v seznamu vlevo pod záložkou *Skupiny* – platné, zrušené nebo všechny, podle filtrace (🗑️).
- Pomocí aktivace časového filtru (tlačítko 🕒) a zadání data do řádku *Platnost* můžete zobrazit pouze skupiny platné k tomuto datu.
- Pomocí tlačítka 🗄️ skryjete/zobrazíte pro vybranou skupinu seznam uživatel , kteří jsou ve skupině .
 - ✓ Pomocí téhož tlačítka, ale při aktivní záložce *Uživatelé* je také možné zobrazit skupiny, ve kterých je zařazen vybraný uživatel. Seznam skupin se objeví pod seznamem uživatel .
- Přidat novou skupinu lze tlačítkem 📄, otevřít vybranou tlačítkem 📄. V obou případech se otevře okno [Skupina - pořízení, editace](#).
- Práva ke skupině se přidávají stejně jako k uživateli - jen místo uživatele vyberete [skupinu](#).

3.3.4.1 Skupina - pořízení, editace

Okno slouží k práci se skupinou uživatel .

- Při zapisování nové skupiny zadejte její název a případně termíny platnosti a uložte tlačítkem *Uložit* . Poté můžete pracovat v záložkách.
- Termíny *Platnost od* a *Platnost do* omezují platnost skupiny. Nevyplněná hranice se bere jako neomezená.
- Pomocí zatržítka *Skupina zrušena* se skupina zruší. Práva přidělená ve zrušených skupinách se neberou v úvahu.
- Zvolte *Atributy skupiny* :
 - ◆ práva - skupině bude možné přidávat uživatelská práva. Tato práva budou platit pro všechny členy skupiny,
 - ◆ vlastnictví - skupinu bude možné ustanovit jako vlastníka objektu . Vlastnictví bude platit pro všechny členy skupiny,

- ◆ pracovní - skupina bude vedena pro pracovní úkoly - bude možné skupině zadávat úkoly, posílat zprávy,
 - ◆ reporty – skupina je použitelná pro definici množiny uživatelů, která bude dostávat nějaký report – pravidelné hlášení generované systémem a rozesílané například přes webové rozhraní.
- Atributy je možné kombinovat.

❖ Záložka *Uživatelé*

Zde je možné pomocí tlačítek nad seznamem do skupiny přidávat nebo z ní vyazovat uživatele.

- ✓ Jednotlivé uživatele je možné vyadit/zaadit také v jejich editačním okně v záložce *Skupiny*.

❖ Záložka *Parametry*

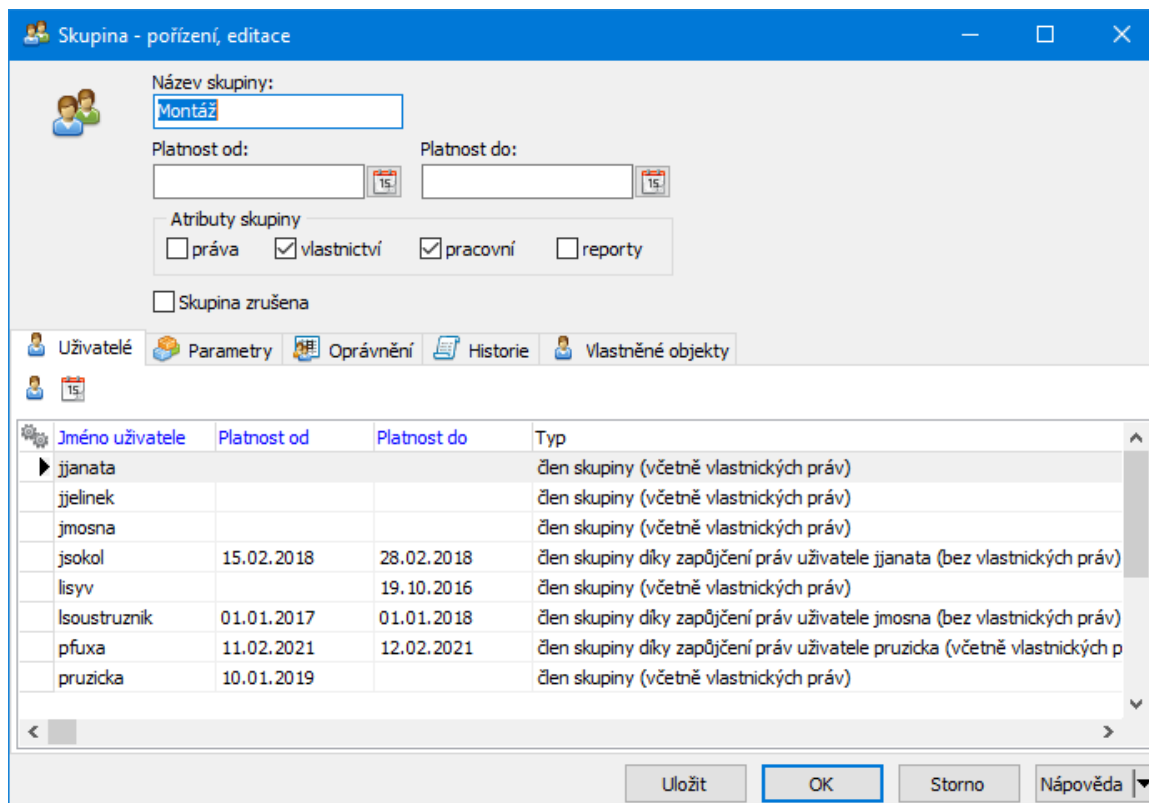
Obsahuje panel parametrů z klasifikátoru připojeného ke skupinám uživatelů. Umožňuje ke skupině evidovat další údaje podle potřeby.

❖ Záložka *Oprávnění*

Umožňuje stanovit, kdo a jakým způsobem může nakládat s danou skupinou.

❖ Záložka *Historie*


Obsahuje záznamy o změnách provedených v nastavení skupiny.




3.3.4.2 Zařazení/vyřazení uživatele do/ze skupiny

Zařazení nebo vyřazení uživatele je možné z obou stran – tedy buď ze strany uživatele, nebo skupiny.

❖ Výběr skupin pro uživatele

Vyvolejte pro příslušného uživatele editační okno Uživatel – pořízen, editace, vyberte záložku *Skupiny*. Zde pomocí tlačítka  vyvolejte okno [Výběr skupin uživatele](#).

❖ Výběr uživatelů do skupiny

Vyvolejte editační okno skupiny Skupina - pořízen a editace, vyberte záložku *Uživatelé*. Zde pomocí tlačítka  vyvolejte okno [Výběr uživatelů](#).

3.3.4.2.1 Výběr skupin uživatelů

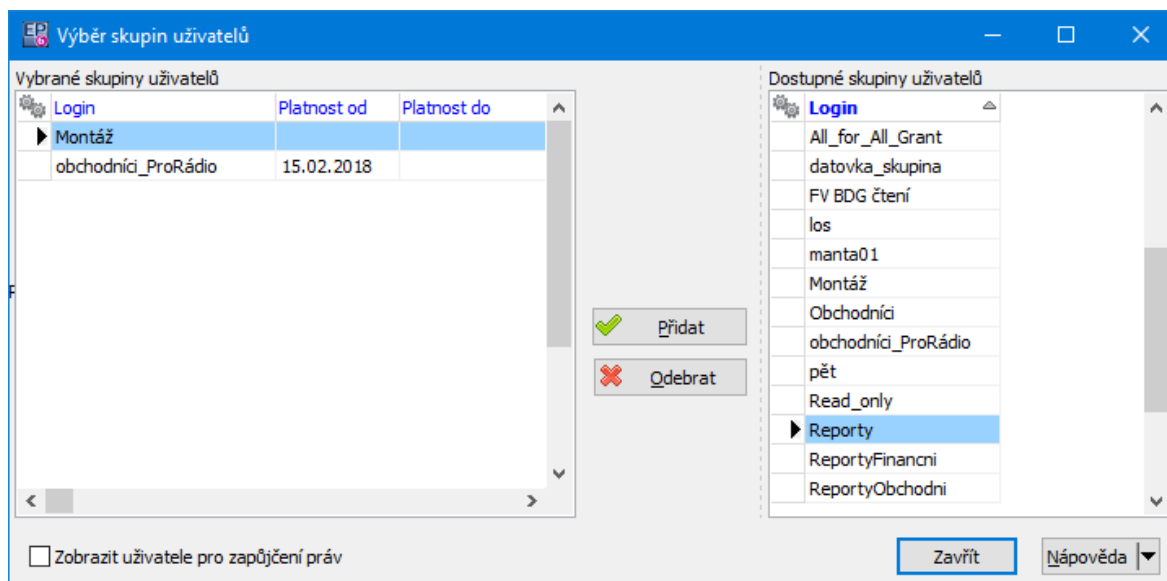
- ❖ V seznamu vlevo jsou [skupiny](#), do kterých je uživatel zařazený.
- ❖ V pravém seznamu jsou všechny existující skupiny.

➤ Pomocí tlačítka *Přidat* lze přesunout skupinu vybranou v seznamu dostupných do seznamu vybraných – potom se vyvolá okno pro zadání platnosti členství ve skupině. Platnost je možné omezit zdola i shora zadáním požadovaného data.

Pokud nevyplníte, bere se členství ve skupině jako časově neomezené. Všechna práva skupiny přejdou na uživatele.

➤ Pomocí tlačítka *Odebrat* přesunete vybranou skupinu od uživatele. Uživatel nadále nebude ve skupině a nebude moci využívat její práva (bez ohledu na to, jak má dané období platnosti).

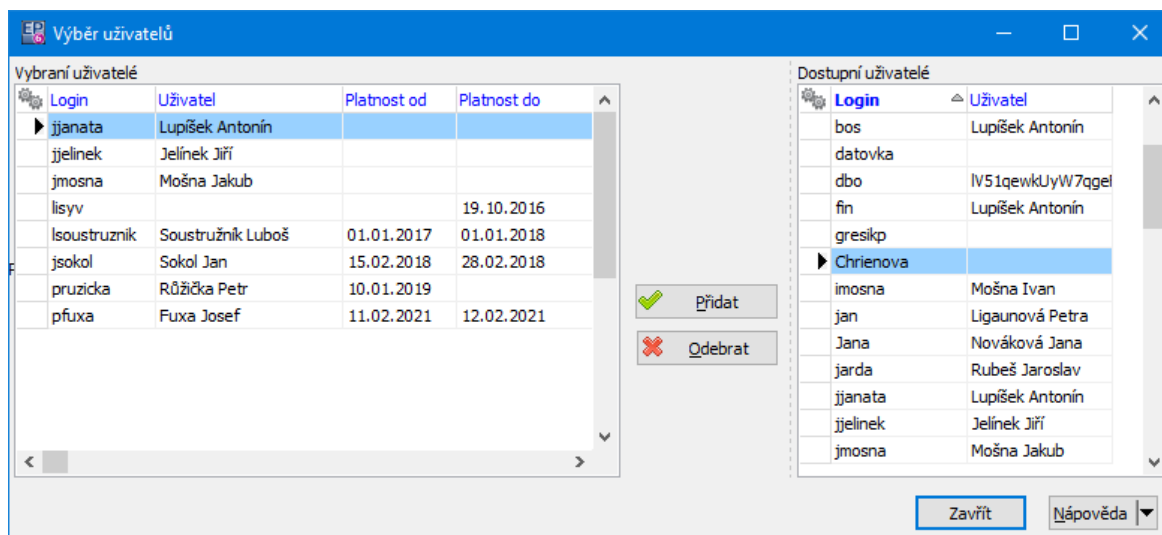
[Zapůjčení práv](#)



3.3.4.2.2 Výběr uživatelů

- ❖ V seznamu vlevo jsou uživatelé zařazení do [skupiny](#).
- ❖ Vpravo jsou všichni existující uživatelé.

- Pomocí tlačítka *Přidat* lze přesunout uživatele vybraného v seznamu dostupných do seznamu vybraných – potom se vyvolá okno pro zadání platnosti členství ve skupině. Platnost je možné omezit zdola i shora zadáním požadovaného data. Pokud nevyplníte, bere se členství ve skupině jako časově neomezené. Všechna práva skupiny přejdou na uživatele.
- Pomocí tlačítka *Odebrat* vybraného uživatele odeberete ze skupiny. Uživatel nadále nebude ve skupině a nebude moci využívat její práva (bez ohledu na to, jak má v dané době platnosti).



3.4 Přístupová práva

Přístupové právo umožňuje jednotlivým uživatelům využívat určité funkce a součásti aplikace (objekty práv) způsobem definovaným pomocí rozsahu práva.

Pokud uživatel nemá definované přístupové právo k danému objektu práv, pak jej využívat nemůže.

Pokud má definované právo, může objekt využívat v závislosti na rozsahu svého práva:

- Ano (jen u objektů, které neumožňují editaci dat) – má přístup k objektu
- číst - uživatel může číst existující informace.
- Mazat - uživatel může mazat existující informace.

Vkládat – uživatel může zapisovat nové informace.

Editovat – uživatel může měnit existující informace.

A stejná práva s grantováním (viz dále).

Tato práva je možné vzájemně kombinovat.

S postupovými právy se pracuje z okna [Přehled práv podle uživatelů a skupin](#), které vyvoláte z hlavního aplikačního okna volbou *Správa uživatelů* z menu *Uživatelé*.

Práva je možné přidělovat jak jednotlivým uživatelům, tak jejich skupinám. Pokud chcete přidělovat práva skupinám, přepnete se do záložky *Skupiny* a dále postupujte stejně jako u jednotlivého uživatele. Přidáte-li právo skupinám, platí pro každého uživatele ve skupině).

[Práva objektu](#)

[Práva uživatele](#)

[Hromadná změna práv](#)

[Kopírování práv](#)

[Zapínání práv](#)

[Tisk uživatelů a práv](#)

[Hlášení pro uživatele](#)

[Kdo má práva](#)

[Historie práv](#)

3.4.1 Práva objektu

Objekty práv, ke kterým je možné definovat postupová práva, jsou určeny výrobcem systému a vidíte je v panelu *Objekty*. Objekty jsou umístěny v hierarchické struktuře podle jednotlivých modulů ERP EPASS®. Struktura se dá

rozbalit/sbalit poklepnutím myši na názvu složky, kterou chcete rozbalit nebo klepnutím na znaménko u složky.

Popis jednotlivých objektů je v kapitole [Objekty práv](#).

Práva objektu, který je vybraný v panelu *Objekty*, jsou viditelná v panelu *Práva*, pokud je aktivní záložka *Práva objektu*. Jsou rozdělena na práva přístupu a práva přístupu s grantováním.

❖ Práva přístupu s grantováním

Jsou u objektu ve stejném rozsahu jako přístupová práva a znamenají, že kromě toho, že uživatel, který takové právo má přistupuje k objektu práv přistupovat podle rozsahu práva, může ještě navíc jiným uživatelům přistupovat právo v daném rozsahu. Má-li například uživatel u funkce "Editace dokladu" definována práva "Může mazat", "Může editovat", "Může vkládat" a "Může přistupovat s grantováním", pak může doklady mazat, přistupovat, zadávat změny v nich a navíc může dalším uživatelům přistupovat práva na tení doklad.

❖ Práva přístupu

Pokud vybraný objekt práv neumožňuje editaci dat (například přístup k různým seznamům), pak má jediné právo - "ano" - které umožňuje přístup k dané funkci, například k seznamu.

Pokud vybraný objekt práv umožňuje editaci, má všechna práva popsaná na začátku kapitoly, mimo "ano".

3.4.2 Práva uživatele a změna práv

Každý uživatel nebo jejich skupina může mít definovaná práva ke každému z objektů práv tak, jak jsou zobrazeny v panelu *Objekty*.

Jestliže má vybraný uživatel či skupina definovaná práva k vybranému objektu, můžete je vidět v panelu *Práva*, je-li aktivní záložka *Práva uživatele / skupiny*.

Vzhledem k tomu, že jednomu uživateli (skupině) může přistupovat k jednomu objektu více osob (pokud k tomu mají oprávnění), je zde ve sloupci *Počet*

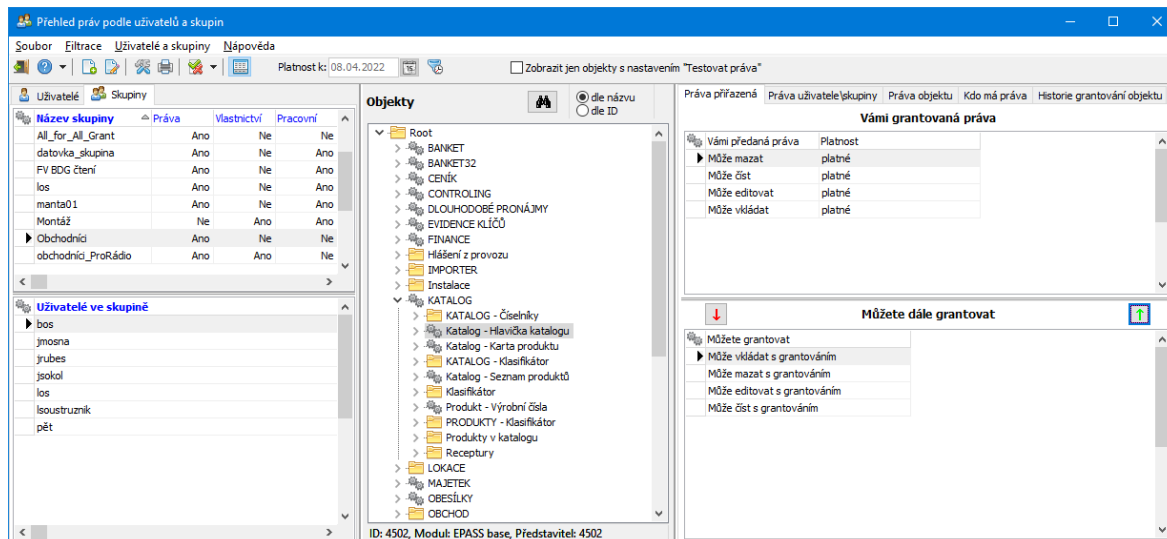
zaznamenaný u každého práva rovněž po et, kolikrát byla tato práva vybranému uživateli (skupin) přidělena jinými uživateli. V praxi to znamená, že vybraný uživatel (skupina) má právo k danému objektu a v daném rozsahu, dokud všichni uživatelé, kteří mu toto právo přidělili, jej opět neodeberou (tj. dokud Po et není nulový, resp. dokud záznam o právu ze seznamu Práva uživatele nezmizí).

Pokud budete uživatelem i skupinám přidělovat přístupová práva k objektu, musíte mít k tomu svá vlastní grantovací práva (viz výše) – tzn. musíte vy jako uživatel u objektu mít definovaná práva s grantováním.

- Chcete-li přidat uživateli i skupin právo k objektu:
 - ◆ Vyberte uživatele (skupinu), kterému chcete přidat právo, v záložce *Uživatelé (Skupiny)*.
 - ◆ Vyberte v panelu *Objekty* objekt práv, ke kterému chcete přidat práva.
 - ◆ V panelu *Práva* aktivujte záložku *Práva přidat*.

- ❖ V seznamu *Vámi grantovaná práva* vidíte práva, která jste již danému uživateli (skupin) k danému objektu přidělili/a.
- ❖ V seznamu *Můžete dále grantovat* vidíte práva, která můžete ještě přidělit.

- Pokud chcete uživateli (skupin) přidělit nějaká práva k objektu, označte je v seznamu *Můžete dále grantovat* pomocí kombinace [Control] + klepnutí myši a pak je přesuňte tlačítkem se šipkou.
- Pokud chcete naopak nějaká práva odebrat, označte je v seznamu *Vámi grantovaná práva* a klepněte na tlačítko se šipkou.
- ✓ Uživatel (skupina) ovšem může mít práva k objektu grantovaná i jiným uživatelem, který je k tomu oprávněný – v tom případě mu tato práva zstanou. Můžete se o tom přesvědčit v záložce *Práva uživatele/skupiny*, kde je ve sloupci Po et zapsaná po et daného práva pro vybraného uživatele, tedy kolik uživatelům dané právo k objektu přidělilo.

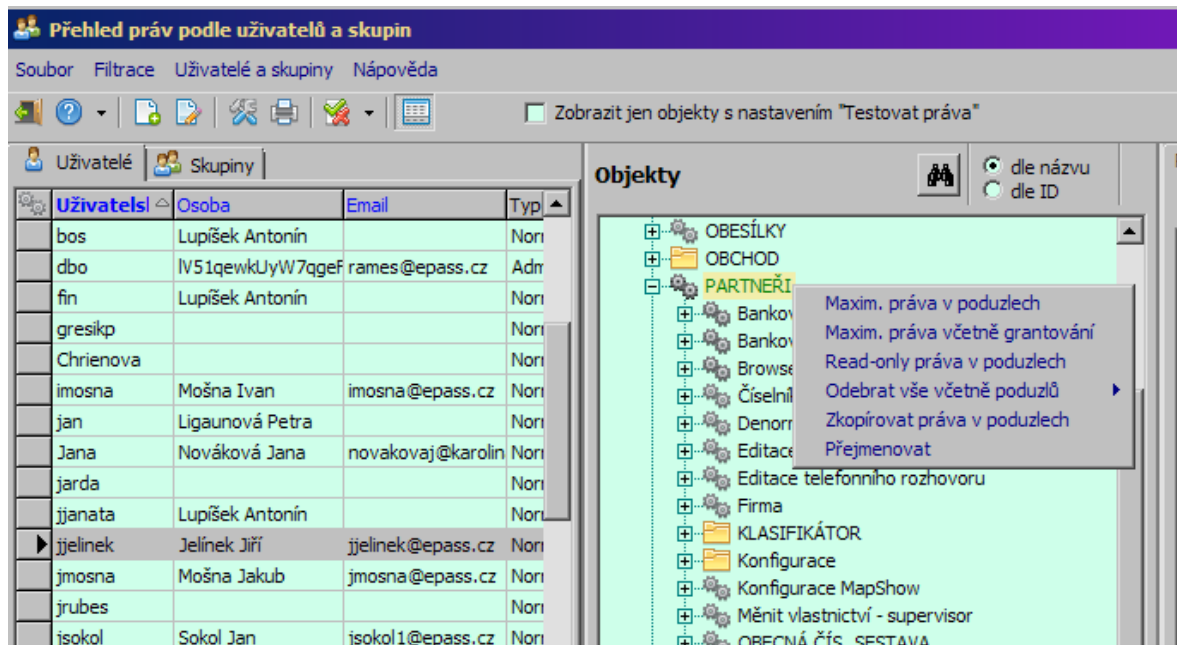


3.4.3 Hromadné přidání a odebrání práv

► Vyberete uživatele nebo skupinu v seznamu záložky *Uživatelé* nebo *Skupiny* a klepnete pravým tlačítkem myši na uzel stromu (nebo i na root), ke kterému chcete přidat práva. Vyvolají se následující nabídky:

- ◆ *Maximální práva v poduzlech* – uživateli (skupině) se přidají všechna práva ve všech rozsazích (kromě grantování) ve všech objektech spadajících pod uzel, na který jste klepli.
- ◆ *Maximální práva v etn grantování* – uživateli (skupině) se přidají všechna práva ve všech rozsazích v etn grantování ve všech objektech spadajících pod uzel, na který jste klepli.
- ◆ *Read-only práva v poduzlech* – uživateli (skupině) se přidají práva v rozsahu "čtení" ve všech objektech spadajících pod uzel, na který jste klepli.
- ◆ *Odebrat vše v etn poduzl* – uživateli (skupině) se odeberou všechna práva ve všech rozsazích ve všech objektech spadajících pod uzel, na který jste klepli. Dále se na další podvolby. První z nich může být použít jakýkoli uživatel (pokud má přístup k oprávnění), další tři jsou vyhrazeny pouze uživateli „dbo“.
- ◆ *Grantovaná práva ohlášeným uživatelem* – odebere práva, která jste přidali jako aktuální ohlášený uživatel.

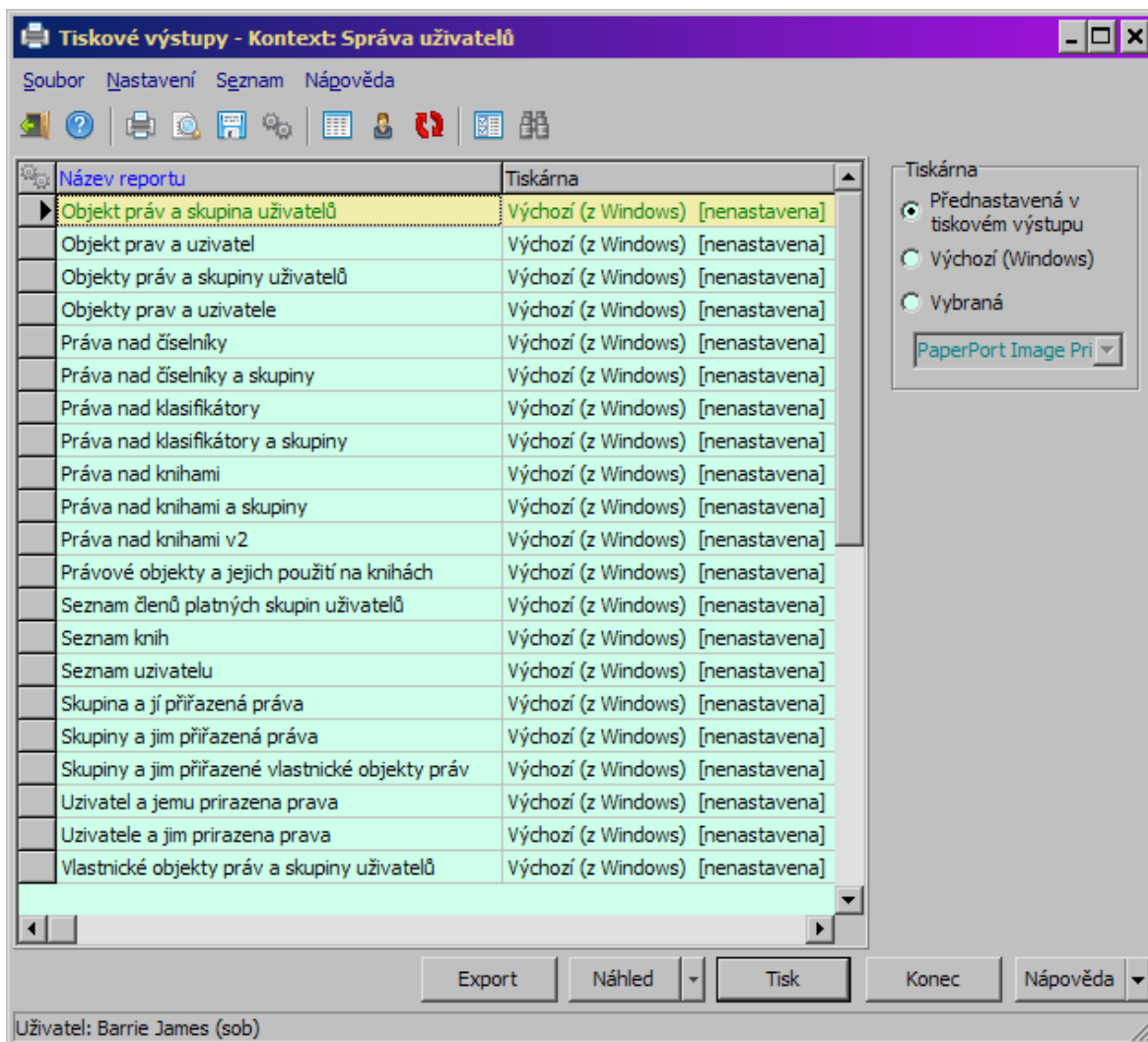
- ◆ *Grantovaná ostatními uživateli* - odeberou se všechna práva p id lená jinými uživateli, než je aktuáln p ihlášený.
- ◆ *Všechna* – odeberou se kompletn všechna práva p id lená aktuáln p ihlášeným uživatelem i jinými.
- ◆ *Grantovaná uživatelem* – vyvolá se výb r uživatele a odeberou se práva p id lená tím uživatelem, kterého vyberete.



3.4.4 Tisk uživatelů a práv

Okno s tiskovými výstupy lze vyvolat z okna Přehled práv podle uživatelů a skupin tlačítkem *Tisk*. Ovládání okna je [standardní](#).

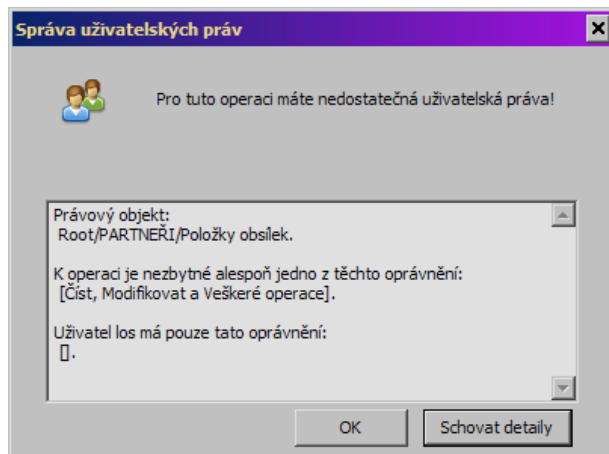
Je možné vytisknout následující sestavy:



3.4.5 Hlášení pro uživatele

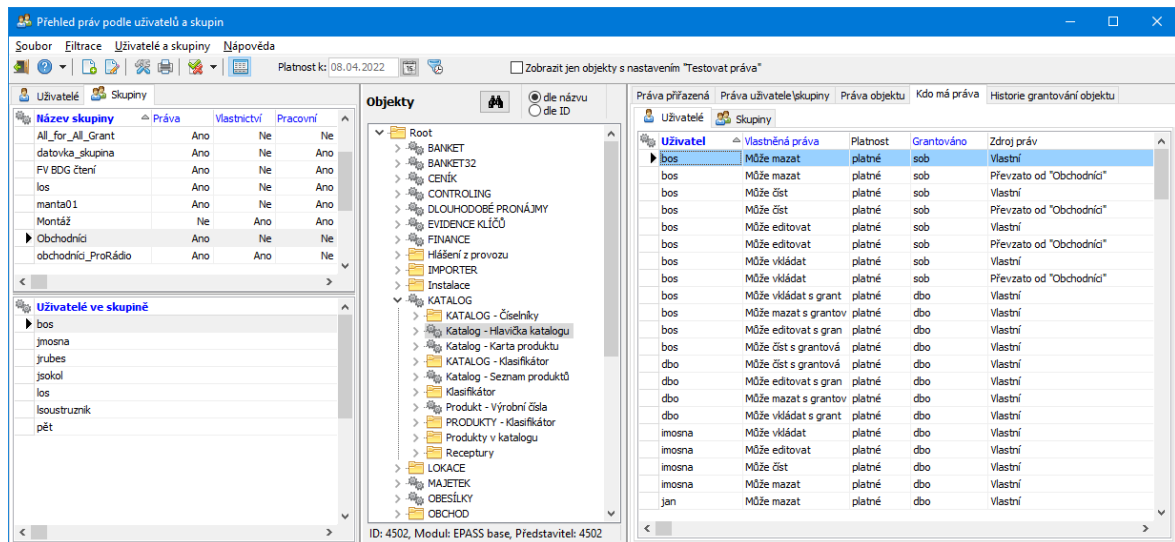
Pokud se uživatel pokusí provést nějakou operaci, pro kterou nemá nastavena práva, objeví se příslušné hlášení.

Pomocí tlačítka *Zobrazit detaily* v okně hlášení je možné zobrazit popis konkrétního práva, které je pro tuto operaci nutné uživateli nastavit.



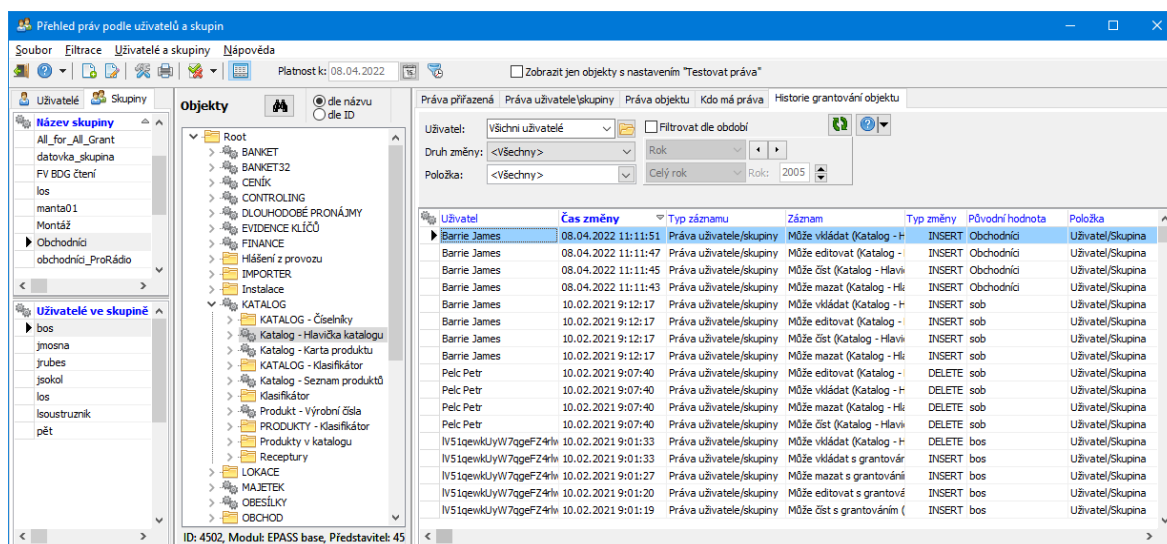
3.4.6 Kdo má práva

V této záložce v okně Přehled práv podle uživatelů a skupin v panelu práv vidíte všechny uživatele, kteří mají práva k objektu vybranému v panelu *Objekty*. V seznamu jsou práva přidělená jak na uživatele, tak na skupinu, jejímž je uživatel členem. Je zde i informace o tom, kdo které právo přidělil.



3.4.7 Historie grantování práv

Na záložce *Historie grantování objektu* je vidět seznam záznamů o přidělení/odebrání práv různým uživatelům vždy pro objekt vybraný ve stromu právních objektů.



3.4.8 Kopírování práv

Je možné zkopírovat práva z jednoho uživatele na jiného. Kopírovat lze jak práva pro id lená p ímo uživateli, tak skupiny uživatel , do nichž je uživatel za azen, a tudíž práva získaná p es tyto skupiny.

Tato metoda je vhodná v p ípad , kdy je n jaký uživatel trvale nahrazen jiným se stejným rozsahem p ístupu k systému.

Pro p ípady do asného zastoupení jednoho uživatele jiným je vhodn jší metoda [zap_j_ení](#) práv.

✓ Před vlastní akcí musí být povoleny hromadné operace - menu Soubor v okn P ehled práv podle uživatel a skupin, volba *Povolení hromadných operací* - musí být ozna ena.

- Vyberte v seznamu uživatel toho, na n jž chcete práva zkopírovat.
- Vyberte ve stromu právných objekt ůzel, pro který chcete práva zkopírovat, tak, aby byl podbarvený. Zkopírují se práva ze všech pod ízených uzl ů a jejich právných objekt ů . Vyberete-li ko en stromu, zkopírují se veškerá práva.
- Klepn te na podbarvený ůzel práv pravým tla ítkem myši a zvolte *Zkopírovat práva v poduzlech* . Vyvolá se okno [Kopie uživatelských práv](#).

3.4.8.1 Kopie uživatelských práv

Okno slouží ke [zkopírování](#) práv z jednoho uživatele na jiného.

- Vyberte zdroj práv - uživatele, od kterého se práva zkopírují. Cílový uživatel je ten, který je vybrán v okně Přehled práv podle uživatelů a skupin.

❖ *Práva přidělená uživateli*

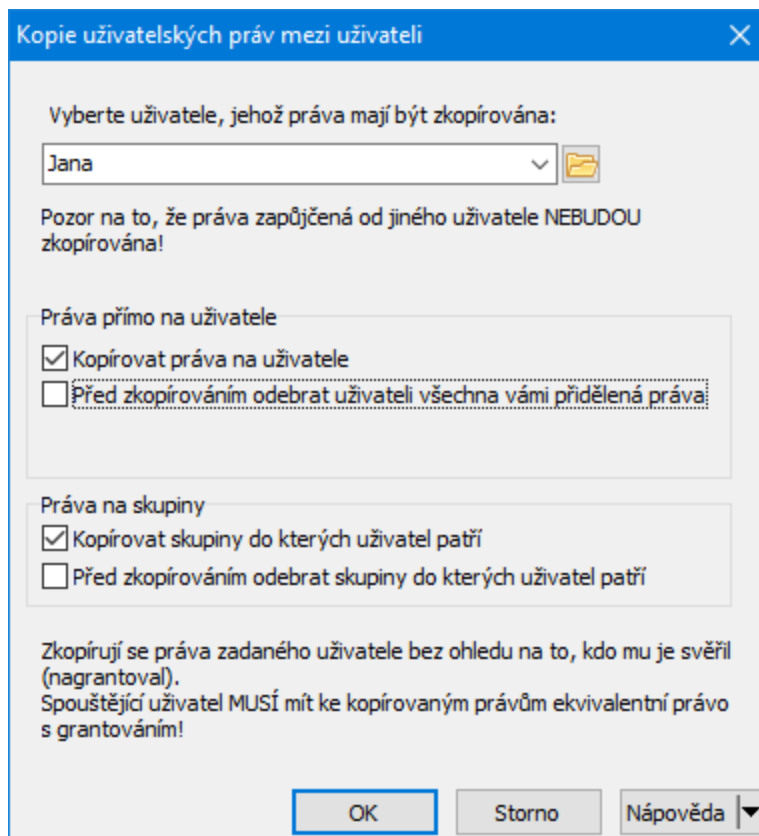
Pozor - kopírují i odebírají se jen práva přidělená aktuálně přihlášeným uživatelem (tím, kdo operaci provádí).

- Chcete-li kopírovat práva přidělená uživateli přidělená, označte zatržítko *Kopírovat práva uživatele*.
- ❖ Pokud chcete při operaci odebrat cílovému uživateli všechny individuální práva, která měl do té chvíle přidělená, označte příslušné zatržítko.

❖ *Práva na skupiny*

Zde se kopírují skupiny uživatelů ze zdrojového na cílového uživatele a tím i práva, přidělená prostřednictvím těchto skupin. Tato operace platí pro všechny skupiny, bez ohledu na to, kdo uživatele do skupiny zařadil.

- Chcete-li zkopírovat skupiny uživatelů ze zdrojového uživatele na cílového (a tedy i práva přidělená těmto skupinám), označte zatržítko *Kopírovat skupiny, do kterých uživatel patří* (mínus zdrojový uživatel, vybraný nahoře).
- Opět je možné před kopií odebrat skupiny, ve kterých byl dosud cílový uživatel zařazen, a to označením příslušného zatržítka. Tentokrát platí pro všechny skupiny, bez ohledu na to, kdo uživatele do skupiny zařadil.




3.4.9 Zapůjčení práv

Další možností, jak uživateli přidat práva k systému, je zapůjčení práv od jiného uživatele. Používá se především v případě, kdy je třeba na určitou dobu poskytnout nějakému uživateli práva, která má přidělena jiný uživatel. Původnímu uživateli přitom práva zůstanou zachována a stejně tak zůstanou zachována i práva cílového uživatele, která měl před zapůjčením.

Při zapůjčení se na cílového uživatele přenesou jak práva přidělená zdrojovému uživateli individuálně, tak i práva vyplývající z jeho zařazení do skupin. Jinak by bylo cílový uživatel zařazen do všech skupin, ve kterých je uživatel zdrojový.

Vyjdete z uživatele, kterému chcete práva zapůjčit. Otevřete pro něj okno Uživatel – po řízení, editaci, vyberte záložku *Skupiny*.

- Tlačítkem  vyvolejte okno Výběr skupin uživatelů.
- Označte dole zatržítko *Zobrazit uživatele pro zapůjčení práv*.

- V seznamu vpravo vyberte uživatele, jehož práva chcete zap j it, a klepn te na tlačítko *P idat*.
- Vyvolá se okno Platnost lenství, kde zadejte termín, po který budou práva uživatele zap j ena. Vypln ní termínu je zde povinné.
- Spolu s právy m žete na cílového uživatele p evést rovn ž vlastnická práva k objekt m – tzn., že u všech objekt v systému, kde je vlastníkem zdrojový uživatel, se stane vlastníkem i uživatel cílový. Rovn ž na vlastnictví se vztahuje zadané asové omezení.

Pokud již cílový uživatel má právo, které by m lo být zap j eno, ve stejném nebo v tším rozsahu, z stane mu zachováno. Pokud je má v menším rozsahu, zkopíruje se právo s v tším rozsahem.

Po vypršení platnosti zap j ení p estanou automaticky všechna zap j ená práva pro cílového uživatele platit.

Zap j ení práv je asov omezeno vždy nejnížší nalezenou hranicí – to znamená, že má-li zdrojový uživatel n jaké právo platné do data menšího, než je datum platnosti zadané p i zap j ení, nastaví se u cílového uživatele datum platnosti zadané u zdrojového uživatele, a naopak, má-li zdrojový uživatel právo s datem platnosti vyšším, než je datum platnosti u zap j ení, nastaví se u cílového uživatele platnost zadaná u zap j ení, tedy nížší hranice.

3.4.10 Práva na knihy dokladů

Objekt OBCHOD – Doklady – obsahuje právové objekty, které je možné nastavit na knihách. Tyto objekty se vytvá í podle pot eby. Každá kniha musí mít nastavený takový právový objekt (jeden objekt m že sdílet více knih).

Nastavení p ístupu k t mto objekt m ur uje p ístup k doklad m v knihách, na kterých je p íslušný objekt práva nastaven.

Každý právový objekt má ješt podsložky, ke kterým se práva p id lují samostatn (p id lení práva jen k samotnému objektu tyto možnosti nezahrnuje).

Dokladové párování – právo na spárování dokladu s jiným.

Editace stav - právo na nastavování uživatelských stavů na dokladech.

Otevření dokladu - právo otevřít (ve smyslu rozpracovat) doklad.

Uzavření dokladu - právo uzavřít (ve smyslu schválit) doklad.

Uzavření dokladu skladem - právo uzavřít (ve smyslu schválit) skladový doklad, tedy doklad, který zapisuje na sklad.

Výchozí vlastnictví dokumentu – Zde je možné zadat výchozí vlastnictví, které se nastaví na dokumentu, pokud je tento spojen k dokladu, který spadá do knihy mající nastavený příslušný právní objekt.

Změna stavu v uzavřeném období doklad – uživatel mající toto oprávnění může změnit stav dokladu, jenž spadá do uzavřeného období.

Nastavení přístupu se provádí jako u kteréhokoli jiného objektu, jak pro uživatele, tak pro skupiny.

[Aktualizace práv na knihy dokladů](#)

3.4.10.1 Aktualizace práv na knihy dokladů

Standardně se tato práva aktualizují při každém přihlášení.

V některých případech, kdy existuje velké množství právních objektů použitých na knihách a množství skupin uživatelů, může tento proces být zdržující. Pro tyto případy se vytváří zjednodušená kontingenční tabulka práv.

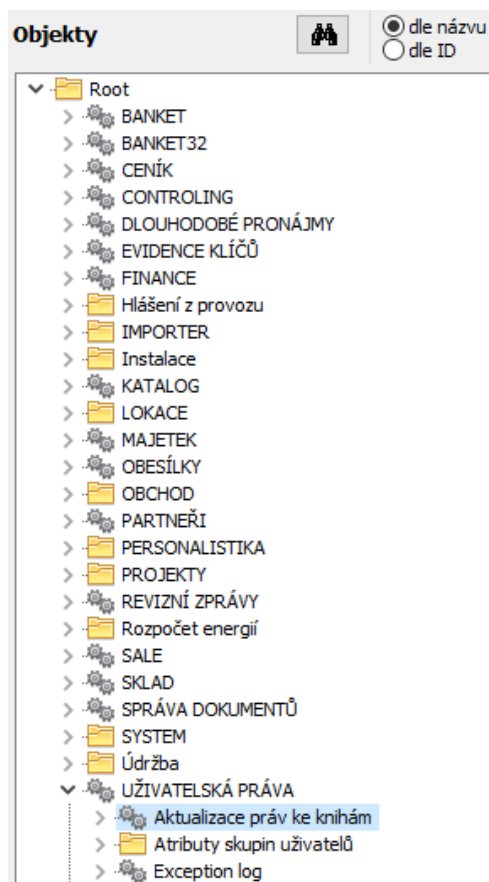
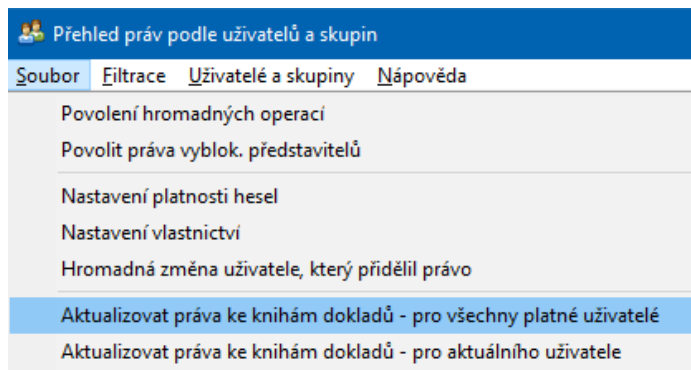
Volba pro toto nastavení se nachází v globálním nastavení - viz [Nastavení chování systému](#).

Pokud máte zvoleno, že se práva neaktualizují automaticky, pak je po změně práv ke knihám dokladů nutné provést aktualizaci tabulky.

Tabulka může být vytvářena v určeném časovém intervalu pomocí jobu na serveru (doporučeno) nebo je možné aktualizaci provést ručně.

Pro ruční aktualizaci složí volby *Aktualizovat práva ke knihám dokladů* z menu Soubor v okně Přehled práv podle uživatelů a skupin.

Ruší aktualizaci smí provádět pouze uživatel mající příslušné oprávnění - viz obrázek níže.



3.5 Vlastnictví informací

Slouží k ochraně informací o konkrétním objektu, například dokumentu.

[Princip](#)

[Výchozí nastavení](#)

[Konkrétní nastavení](#)

Přehled vlastních záznamů

3.5.1 Princip vlastnických práv

Uživatel, který založí konkrétní objekt, se stává jeho vlastníkem, to znamená, že k němu má veškerá práva. Dále pak může delegovat právo přístupu k tomuto objektu jiným uživatelům nebo skupinám, a to v následujícím rozsahu:

vlastnictví – uživatel se stává spoluvlastníkem a může také povolit přístup dalším. Pouze vlastník může objekt zrušit,

zápis – uživatel s tímto rozsahem může objekt upravovat,

tení – uživatel s tímto rozsahem objekt „vidí“ a může si je prohlédnout.

Tyto přístupy obvykle určuje přímo v editačním okně objektu v kartě [Vlastnictví](#).

Pokud nemá jiný uživatel ani jeden z uvedených rozsahů přístupu, pak objekt vůbec nevidí – ani v seznamech, ani jinde. Pokud je takový objekt součástí nějakých dalších výstupů, neuvidí jej ani v nich nebo se do těchto výstupů objekt nezapočítá.

Pro základní nastavení se většinou používá výchozí [přesměrování](#) rozsahu vlastnictví.

3.5.2 Výchozí nastavení vlastnictví pro skupiny objektu

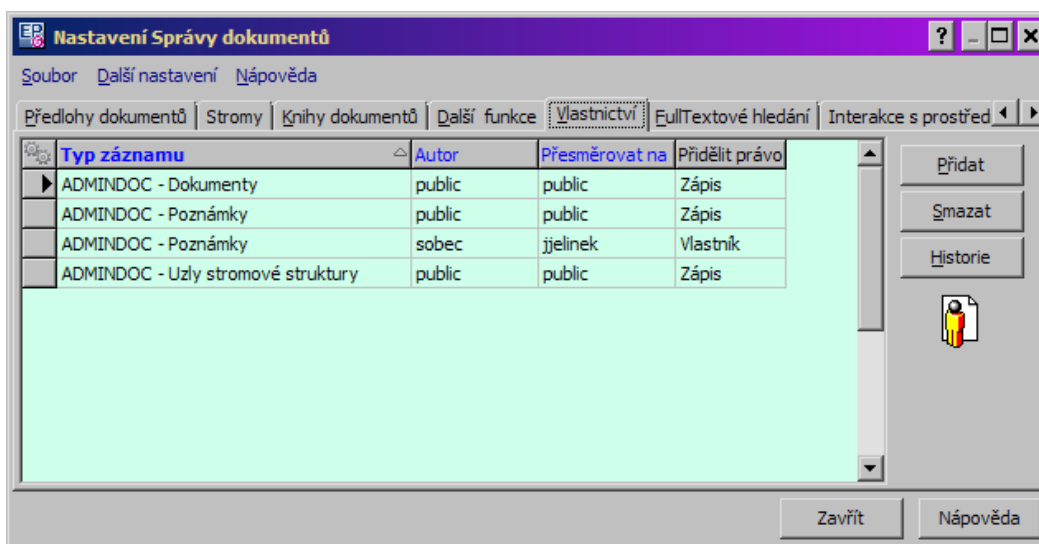
Zadává se pro celou skupinu objektů určitého typu – například pro všechny dokumenty - v příslušném konfiguračním okně, a to v kartě [Vlastnictví](#). Zde nastavená pravidla se automaticky použijí pro každý objekt daného typu.

V podstatě jde o to, že se stanoví pravidla typu „vždy když uživatel XY (nebo někdo ze skupiny uživatelů ZX) založí objekt, dostane k němu přístup uživatel AB (nebo skupina uživatelů CB).

Takových pravidel může být více. V případě, že se u konkrétního uživatele jejich nastavení překryjí, platí vždy „silnější“ pravidlo (tedy uživatel dostane přístup v nejvyšším rozsahu, který je podle souhrnu pravidel možný).

Je možné stanovit pro jednoho autora libovolný počet přerozdělení práv na jiné uživatele a jejich skupiny, a to v různých rozsazích.

- ❖ Seznam obsahuje jednotlivá dosud definovaná práva.
- Nový záznam založíte tlačítkem *Přidat*. Otevře se okno [Vlastnická práva](#).
- Otevřít a upravit vybraný záznam lze tlačítkem *Otevřít*.
- Zrušit vybraný záznam lze tlačítkem *Smazat*.

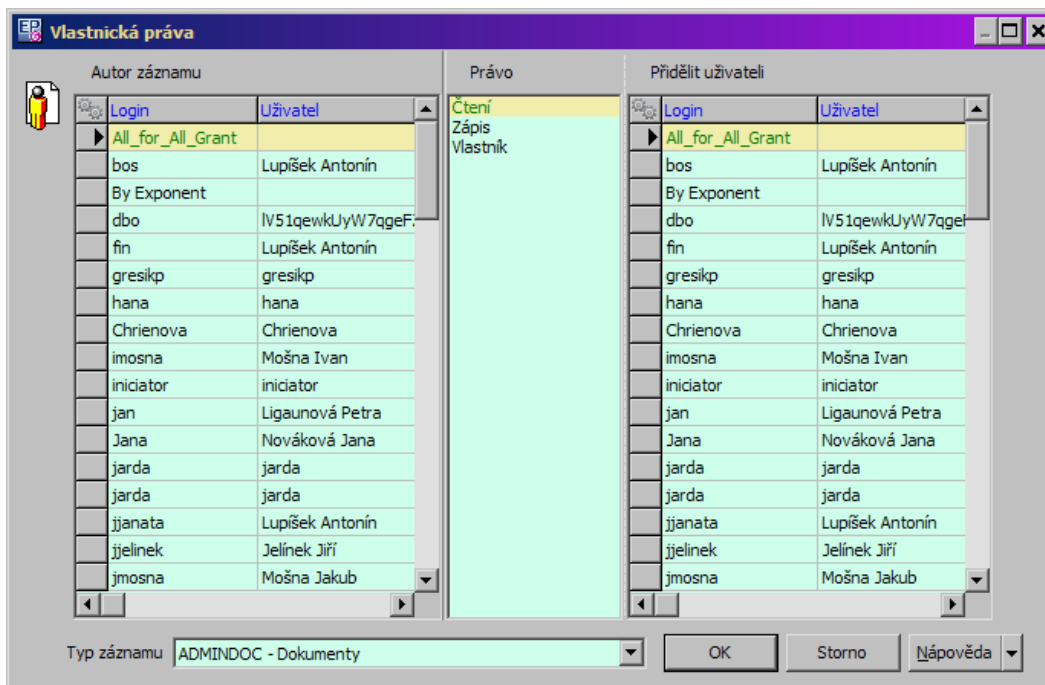


3.5.2.1 Vlastnická práva

Okno Vlastnická práva slouží k přerozdělení práva z autora i skupiny na jiného uživatele i skupinu - jak pro jeden konkrétní objekt, tak pro výchozí nastavení (přerozdělení).

- Vyberte z nabídky *Typ záznamu* objekt práva, pro který bude přerozdělení platit.
- Vyberte v seznamu *Autor záznamu* uživatele nebo skupinu, pro které chcete definovat přerozdělení.
- Vyberte v seznamu *Přidělit uživateli* uživatele nebo skupinu, na které chcete přerozdělit právo.

- Vyberte v panelu *Právo* rozsah práva, které chcete p esm rovat.
- Po klepnutí na *OK* se p esm rování запиše do seznamu v kart *Vlastnictví* .



3.5.3 Nastavení vlastnictví pro konkrétní objekt

Nastavení vlastnictví u konkrétního objektu se d je v jeho edita ním okn v kart *Vlastnictví* .








Pokud jsou nastavená n jaká výchozí vlastnická práva a jejich p esm rování pro skupinu objekt , do které p ísluší daný objekt, pak se zobrazí v této kart v okamžiku, kdy objekt založí uživatel, pro kterého takové nastavení existuje.

Pokud pro uživatele, který objekt založil, žádná výchozí nastavení nejsou, pak se tento stává automaticky vlastníkem objektu se všemi právy. Pokud nestanoví žádné p esm rování práv, nemají k objektu p ístup žádní uživatelé.

Pokud vlastník p id lí n jakému uživateli (skupin uživatel) právo „ Čtení“, pak tento uživatel (nebo všichni uživatelé ze skupiny) m že daný objekt íst (tzn., že vidí informace v objektu obsažené) nebo jej m nit. Pokud nastaví rozsah „Zápis“, pak m že i m nit údaje.

Pokud vlastník přídělí jinému uživateli (nebo skupině) vlastnická práva k objektu, pak tento uživatel (nebo všichni uživatelé ze skupiny) může disponovat objektem v plném rozsahu, včetně toho, že může nastavovat přístupy pro další uživatele.

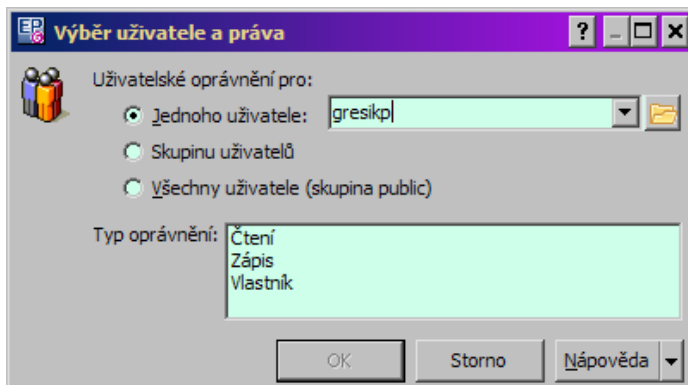
- Chcete-li přidat nějaké právo, klepněte na tlačítko *Přidat*, které vyvolá okno [Výběr uživatele a práva](#).
- Chcete-li právo uživatele k objektu zrušit, vyberte je v seznamu záložky *Vlastnictví* a klepněte na tlačítko *Odebrat*.

Uživatel/Role	Právo	Osoba	Typ
obchodníci_ProRádio	Zápis		
sob	Vlastník	Barrie James	
thradec	Zápis	Sokol Jan	
tnakup	Zápis	tnakup	
tnesklad	Zápis	tnesklad	
tpraha	Zápis	tpraha	
tprodej	Zápis	tprodej	

3.5.3.1 Výběr uživatele a práva

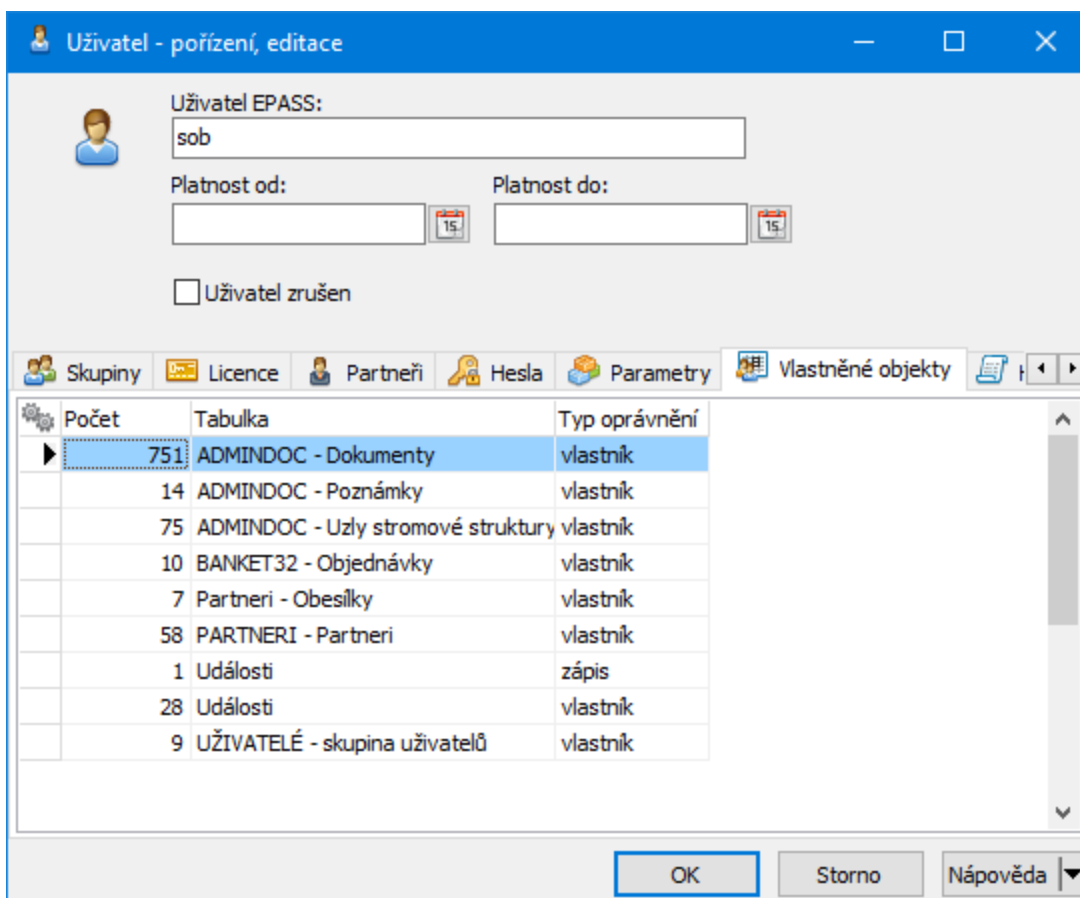
Okno slouží k stanovení vlastnického práva k objektu pro uživatele.

- Zvolte v případě, zda chcete přidat právo jednomu uživateli, skupině uživatelů nebo všem uživatelům (public).
- V případě, že přidáte právo konkrétnímu uživateli anebo skupině, vyberte je z nabídky.
- V poli *Typ oprávnění* vyberte požadovaný rozsah přístupu.



3.5.4 Přehled vlastněných záznamů

Přehled záznamů, které vlastní konkrétní uživatel, je vidět v editačním okně uživatele na záložce *Vlastněné objekty*.



3.5.5 Přesměrování a překopírování vlastnictví

V n kterých p ípadech je žádoucí p esm rovat vlastnictví konkrétních objekt z jednoho uživatele na jiného – typicky nap . p í nahrazení jednoho pracovníka jiným, který bude zastávat tutěž funkci.

❖ Zrušení uživatele

Operace se provádí automaticky p í zrušení uživatele – program zjistí, zda je n kde zapsaný jako vlastník a pokud ano, vyzve vás k výb ru jiného uživatele, na kterého se vlastnictví p evedou.

❖ Platný uživatel

Operaci lze provést i pro platného uživatele, ale to m že provést pouze systémový administrátor:

Otev ete pro daného uživatele okno Uživatel – po ízení, editace a vyberte záložku *Vlastn é objekty* .

- ◆ V seznamu této záložky jsou jednotlivé typy objekt , které uživatel m že vlastnit. U každého je uveden po et konkrétních objekt , jejichž je vlastníkem.

Existují dv volby, ob vyvolané klepnutím pravým tla ítkem myši na p íslušný typ objekt vlastnictví – *p esm rovat* a *p ekopírovat* vlastnická práva. V p ípad p ekopírování se stane cílový uživatel vlastníkem všech objekt , vlastn ých zdrojovým uživatelem, p í emž z stane p vodní uživatel rovn ž jako jejich vlastník. V p ípad p esm rování veškeré vlastnictví objekt daného typu p ejde na vybraného cílového uživatele.

P esm rování i p ekopírování se provádí pro každý typ vlastn ých objekt (ádek seznamu) zvláš .

Počet	Tabulka	Typ oprávnění
751	ADMINDOC - Dokumenty	vlastník
14	ADMINDOC - Poznámky	vlastník
75	ADMINDOC - Uzly stromové struktury	vlastník
10	BANKET32 - Objednávky	vlastník
7	Partneri - Obesilky	vlastník
58	PARTNERI - Partneri	vlastník
1	Události	zápis
28	Události	vlastník
9	UŽIVATELÉ - skupina uživatelů	vlastník

Přesměrovat vlastnická práva na jiného uživatele ...

Překopírovat vlastnická práva na jiného uživatele ...

Kopírovat Ctrl+C

Viditelnost sloupců

Třídění sloupců

3.6 Nastavitelné objekty práv

V systému může být zavedeno libovolné množství nastavitelných objektů práv, ke kterým lze definovat přístup uživatelů stejně jako k objektům, které jsou v systému zabudované napevno.

Volitelných objektů je standardně určité množství od každého druhu a není možné je uživatelsky přidávat (může je vytvořit pouze administrátor systému).

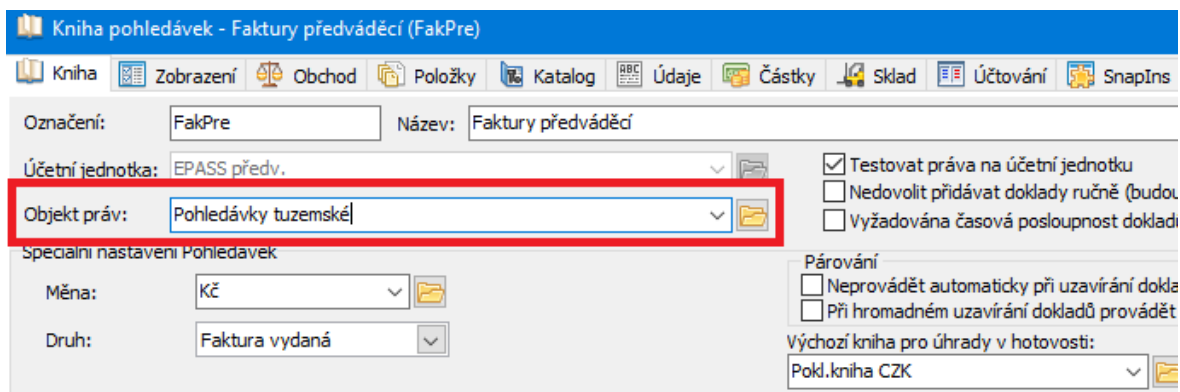
Je však možné existující objekty přejmenovat a nastavit pro každý z nich jiná přístupová práva.

Tyto nastavitelné objekty se pak mohou nastavit například na konkrétních knihách dokladů, knihách dokumentů, skladech, katalozích atd. To potom znamená, že se záznamy v dané množině (doklady i dokumenty v knize, skladovými i katalogovými kartami ve skladu i katalogu a pod.) budou moci pracovat ti uživatelé, kteří budou mít k danému objektu právo přístupu.

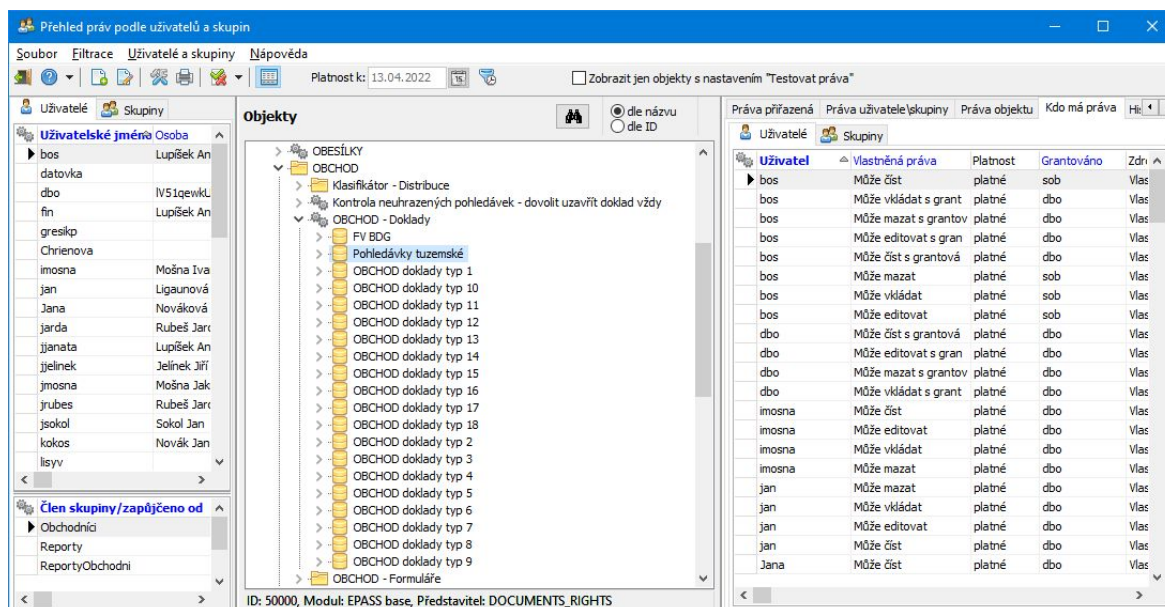
Tedy například uživatel mající právo čtení na objekt práv "Dokumenty v knihách 1" bude vidět a moci příst všechny dokumenty, které jsou zařazené do knih dokumentů, na nichž je nastaven objekt "Dokumenty v knihách 1".

Uživatel, který má nastavena veškerá práva na objekt „OBCHOD - DOKLADY/Faktury vydané“, bude moci pracovat s doklady zařazenými do knih, jež mají nastavený tento objekt (jak název napovídá, budou to zejména vydané faktury).

- Výběr objektu práv se pro každou entitu provádí zpravidla v jejím editačním okně - tedy například v editačním okně partnera, v editačním okně pro nastavení vlastností knihy, v konfiguraci skladu apod., a to z nabídky *Objekt práv*.



Stanovení přístupových práv pro jednotlivé objekty se provádí v okně *Přehled práv podle uživatelů a skupin* obdobným způsobem, jako pro jiné objekty práv. Tímto způsobem lze nastavit práva pro jednotlivé objekty najde ve stromu objektů ve složce s názvem modulu a funkce - například pro knihy dokladů je to *OBCHOD/OBCHOD – Doklady*, pro knihy dokumentů *SPRÁVA DOKUMENTŮ /Dokumenty za azené v knihách*. Každý objekt může být dále rozdělen na druhy operací, které je možné s entitou provádět. Ke každému operacím se pak právo přidává zvlášť.



3.7 Objekty práv

Tato kapitola obsahuje identifikaci jednotlivých objektů práv tak, jak jsou seazeny ve stromu objektů podle ID (vnitřní identifikace). Strom objektů je kvůli lepšímu vyhledávání možné setřídít také podle názvu objektů (příp. nad stromem).

Podle rozsahu nainstalovaných modulů mohou být nastavení některých objektů pro ně, které zákazníci bezpříčinně (pokud například nemáte nainstalovaný některý modul).

Některé z modulů obsahují íselníky a klasifikátory - nastavení práv pro ně je vždy v příslušné větvi stromu práv a jejich význam je popsán v kapitole [íselníky a klasifikátory](#) - viz níže.

Banket, Banket32 - již se nepoužívá

[Ceník](#)

[Controlling](#)

Dlouhodobé pronájmy - již se nepoužívá

Evidence klíčů - již se nepoužívá

[Finance](#)

[Hlášení z provozu](#)

[Importér](#)

[Instalace](#)

[Katalog](#)

[Lokace](#)

[Majetek](#)

[Obesílky](#)

[Obchod](#)

[Partneři](#)

[Personalistika](#)

[Projekty](#)

[Revizní zprávy](#)

[Rozpočet energií](#)

[Sale](#) - již se nepoužívá

[Sklad](#)

[Správa dokumentů](#)

[Systém](#)

[Údržba](#)

[Uživatelská práva](#)

[Vstupenky](#) - již se nepoužívá

[Výroba](#)

[Výroba betonu](#)

[Workflow](#)

[Zakázky](#) - již se nepoužívá

[Zakázky GC](#) - již se nepoužívá

[Zákaznické objekty](#)

3.7.1 Ceník

Cenové hladiny – obsahuje právové objekty, které je možné nastavit na cenových hladinách. Právo nastavené na právu u služném objektu pak určuje právo přístupu k cenovým hladinám, na nichž je objekt nastavený.

Editace cen – určuje rozsah práce s cenami v cenících.

Kombinace cen – určuje rozsah přístupu k práci s kombinovanými cenami (ceny kalkulované s pomocí různých parametrů).

Nastavení – určuje, zda je možné pracovat s vlastnostmi ceníků (konfigurace ceníků).

Rabaty – obsahuje objekty určující právo na práci s různými druhy rabatů.

3.7.2 Controlling

Nastavení práv pro jednu z klientských aplikací.

3.7.3 Finance

Akce-seznam – ur uje, zda je možné pracovat se seznamem akci.

Akce – ur uje rozsah práce s jednotlivými akcemi.

Banka-knihy - ur uje, zda je možné pracovat s knihami (vlastnostmi knih) pro banku.

Banka – ur uje rozsah práce s bankou (agenda doklad).

ís. období DPH – ur uje rozsah práce s íselníkem období DPH.

ís. ú etních období - ur uje rozsah práce s íselníkem ú etních období.

íselné ady – ur uje, zda je možné pracovat s íselnými adami doklad (íslování doklad v knihách).

íselníky - ur uje rozsah p ístupu ke konfiguraci íselník modulu Finance.

DPH – obsahuje objekty ur ující možnosti práce s hlášeními DPH.

Klasifikace p íznání DPH – práva na práci s klasifikátorem pro p íznání DPH.

Editace kurz. lístku - ur uje, zda uživatel m že m nit kurzový lístek.

Fakt. došlé-knihy - ur uje, zda je možné pracovat s knihami (vlastnostmi knih) pro faktury došlé.

Fakt. vydané-knihy – ur uje, zda je možné pracovat s knihami (vlastnostmi knih) pro faktury vydané.

Faktury došlé – ur uje rozsah práce s došlými fakturami (agenda doklad).

Faktury vydané – ur uje rozsah práce s vydanými fakturami (agenda doklad).

Finan ní p ehledy - ur uje, zda je možné pracovat s p ehledem financí.

Hlavní kniha - ur uje, zda je možné pracovat s hlavní knihou.

Int. doklady-knihy - ur uje, zda je možné pracovat s knihami (vlastnostmi knih) pro interní doklady.

Interní doklady – ur uje rozsah práce s interními doklady (agenda doklad).

Kontrolní hlášení DPH – obsahuje objekty ur ující rozsah práce s Kontrolním hlášením

Kurzové rozdíly – seznam – ur uje, zda uživatel má p ístup k seznamu kurzových rozdíl v menu Finance / Kurzové rozdíly.

Kurzové rozdíly-seznam – ur uje p ístup k seznamu kurzových rozdíl .

- Nastavení „základní m na“ apod. – právo na nastavení základní m ny.
- Nastavení financí – možnost m nit nastavení modulu Finance volbou Konfigurace/ Nastavení financí.
- Období pro doklady - ur uje rozsah práce s íselníkem období pro doklady.
- Platební plánova – ur uje, zda je možné pracovat s platebním plánova em.
- Pokladna-knihy - ur uje, zda je možné pracovat s knihami (vlastnostmi knih) pro pokladnu.
- Pokladna – ur uje rozsah práce s pokladnou (agenda doklad).
- P edkontace - ur uje, zda je možné pracovat s p edkontací doklad .
- P íkazy-knihy - ur uje, zda je možné pracovat s knihami (vlastnostmi knih) pro p íkazy k úhrad .
- P íkazy k úhrad – ur uje rozsah práce s p íkazy k úhrad (agenda doklad).
- P iznání k DPH - ur uje, zda je možné pracovat s p iznáním k DPH.
- Saldo – ur uje, zda je možné pracovat se saldem.
- Ú tová osnova – právo na práci s ú tovou osnovou.
- Ú etní deník - ur uje, zda je možné pracovat s ú etním deníkem.
- Ú etní doklady - ur uje, zda je možné pracovat s ú etními doklady.
- Ú etní období - zde se ur uje rozsah p ístupu k práci a ke konfiguraci ú etních období.
- Ú etní sestavy - ur uje, zda je možné pracovat s ú etními sestavami.
- Ú etní spárování – hromadné – ur uje p ístup k funkci hromadného ú etního spárování v menu Finance / Ú etní spárování.
- Ú etní spárování – jednotliv – právo na ú etní spárování pro jednotlivé doklady.
- Ú etní záv rka - ur uje, zda je možné pracovat s ú etní záv rkou.
- Ú tování - ur uje rozsah práce s ú továním doklad .
- Výpis ú t - ur uje, zda je možné pracovat s výpisem z ú t .
- Zaú tování – ur uje, zda je možné zaú tovat.
- Zdroje-seznam – ur uje, zda je možné pracovat se seznamem zdroj .
- Zdroje – ur uje rozsah práce s jednotlivými zdroji.

Změna stavu při řízení k úhradě – určuje, zda je možné změnit stav při řízení k úhradě.

Přehledy – konfigurace Cash – právo na konfiguraci Cash Flow.

Klasifikátor – právo na práci s klasifikátorem ve financích.

Přiznání DPH – konfigurace – právo na konfiguraci Přiznání DPH.

3.7.4 Hlášení z provozu

Práva pro jednu z klientských aplikací.

3.7.5 Importér

Práva k speciální aplikaci určené pro [importování](#) dat do systému EPASS z jiných zdrojů.

3.7.6 Instalace

Jde o práva na instalaci ERP EPASS. Slouží pro administrátory.

3.7.7 Katalog

Číselníky - nastavení číselník klasifikátoru pro modul Katalog.

Hlavička katalogu – určuje rozsah práce s katalogy a jejich vlastnostmi.

Karta produktu – určuje rozsah práce s kartami produktů.

Katalog - Klasifikátor – nastavení klasifikátoru pro Katalogy (nikoli pro produkty).

Seznam produktů – určuje, zda je možné pracovat se seznamem produktů.

Produkty – Klasifikátor – práva na práci s klasifikátorem na produktech.

Produkty v katalogu – obsahuje právové objekty, které je možné nastavit na produktech z katalogů a které určují rozsah přístupu uživatelů k produktům, které mají daný objekt nastavený.

3.7.8 Lokace

Jedná se o lokace skladu.

Editace nastavení dynamické lokace – právo na změny nastavení v dynamických lokalitách uzlech.

Editace nastavení statické lokace – právo na změny nastavení v statických lokacích uzlech.

Íselníky – volby určující způsob práce s íselníky klasifikátoru pro lokace.

Klasifikace – volby určující způsob práce s klasifikátorem pro lokace.

Procesun dynamické lokace – právo na procesun dynamických lokací – uzly ve stromu lokací.

3.7.9 Majetek

Knihy majetku – obsahuje právové objekty, které mohou být nastavené na knihách majetku. Rozsah přístupu nastavený uživatelem k těmto objektům pak určuje přístup k daným knihám a kartám majetku v nich obsaženým.

Konfigurace – obsahuje právové objekty určující přístup k nastavení v modulu Majetek.

Íselníky – nastavení íselník pro modul Majetek.

Daňový odpis - určuje rozsah práce s daňovými odpisy majetku.

Definice skup. maj. – určuje způsob práce se skupinovým majetkem.

Karta majetku – určuje rozsah práce s kartou majetku.

Konfigurace/Správa odpisových hranic – právo na volbu

Konfigurace/Majetek/Nastavení hranic pro daňové odpisy

Klasifikace – nastavení klasifikátoru pro modul Majetek.

Parametry daňových odpisů – práva na klasifikátor pro daňové odpisy.

Pohyby majetku – určuje způsob práce s pohyby majetku.

Přehled majetku - určuje, zda je možné pracovat se seznamem majetku (okno Přehled majetku).

Přehled odpisů – určuje, zda je možné pracovat s okny Hromadné daňové odpisy a Hromadné účetní odpisy.

Účetní odpis – určuje rozsah práce s účetními odpisy majetku.

Umístění majetku – určuje způsob práce s umístěním majetku.

Zavírání období – určuje, zda je možné zavírat/otevírat období pro odpisy.

Způsob účetního odpisu - určuje rozsah práce se stanovením způsobu účetních odpisů.

Účetní dávky – právo na práci s účetními dávkami Majetku.

Účetní funkce na kartě majetku – možnost přístupu k záložkám týkajícím se účetní hodnoty majetku (Pohyb, Hodnota, Odpisy daňové i účetní, Parametry daňových odpisů).

Zařazení majetku do modulu – právo na operace na záložce *Moduly karty majetku*.

3.7.10 Obsílky

Nastavení určuje, zda uživatel může pracovat s obsílkami v modulu Partneři.

3.7.11 Obchod

Klasifikátor – distribuce – určuje práva na nastavení klasifikátoru pro distribuci částek na dokladech.

Kontrola neuhrazených pohledávek – uživatel s nastavením smí uhradit pohledávku i v případě, že automatická kontrola zjistí, že má partner jiné neuhrazené pohledávky po splatnosti.

OBCHOD – Doklady – obsahuje právní objekty, které je možné nastavit na knihách. Viz [Práva na knihy dokladů](#).

OBCHOD – Klasifikace - Objekty práv pro klasifikátor dokladů a položek dokladů.

OBCHOD – Konfigurace

Číslování knih – právo na vytváření a změnu číselných řad pro doklady z knih
 konfigurace knih – určuje rozsah práce s nastavením vlastností knih dokladů z obchodu

konfigurace typů položek – právo na změny v číselníku typů položek

konfigurace kalkulátorů – určuje, zda je možné pracovat s nastavením kalkulovaných objektů

konfigurace položkových plnění – určuje, zda je možné nastavovat položková plnění dokladů.

konfigurace vazeb mezi doklady – určuje, zda je možné pracovat s nastavením vazeb dokladů.

OBCHOD - Seznam položek dokladů – určuje, zda je možné pracovat se seznamem položek dokladů v obchodu.

OBCHOD – Stav dokladu a položek – obsahuje právové objekty, které je možné nastavit na stavech položek a dokladů (pokud nejsou stavy nastavovány automaticky). Právo k určení objektu pak umožňuje ruční nastavení stavů, na kterých je objekt nastaven.

Změna platebních podmínek uzavřených dokladů – obsahuje objekty práv, které je možné nastavit v konfiguraci knihy dokladů pro možnost změny platební podmínky uzavřených dokladů v té které knize.

Slevy – klasifikace – právo na klasifikátor použitý pro slevy na dokladech.

Změna distribuce dokladu – přidělené právo umožňuje změnu distribuci částek na dokladu (automaticky vygenerovanou distribuci).

Změna platebních podmínek uzavřených dokladů – přidělené právo umožňuje změnu platební podmínky i na dokladu, který je ve stavu „Uzavřený“.

Změna ručně zadané distribuce dokladu - přidělené právo umožňuje změnu distribuci částek na dokladu (ručně zadanou distribuci).

Změna typu položky – právo na změnu typu položky dokladu.

3.7.12 Partneři

Bankovní spojení – určuje rozsah práce s bankovním spojením na partnery.

Bankovní ústav – možnost práce s ředitelem Bankovní ústavy.

Browser partner – určuje, zda je možné pracovat s navigátorem partnerů.

Ředitelé partnerů – již nemá význam.

Editace spojení – určuje rozsah práce s komunikačním spojením na partnery.

Editace telefonního rozhovoru - již nemá význam.

Firma – určuje rozsah práce s firmami (partner – právnická osoba).

Klasifikátor – přístup k nastavení klasifikátoru pro modul Partneři.

Konfigurace –

právo na partnera – umožňuje nastavit právové objekty na partnerech

- sloužení partner – přístup k nastavení sloužení partner .
- Konfigurace MapShow – možnost práce s nastavením map pro zobrazení adres (Konfigurace / Partneri / Nastavení map).
- Obecná íselníková sestava – práva na práci s íselníky modulu Partneri.
- Odkaz na bankovní spojení – již nemá význam.
- Osoba – uruje rozsah práce s osobami (partner – fyzická osoba).
- Pobočka – uruje rozsah práce s organizačními jednotkami (pobočkami) firem.
- Položky obsílek – právo na práci s jednotlivými položkami obsílek (tj. s partnery zaazenými do obsílky).
- Poznámka - uruje rozsah práce s poznámkami k partner m.
- Práva na partnera - zde je možné omezit přístup uživatel m k partner m, respektive k informacím, které jsou obsaženy v jednotlivých záložkách u partnera. Na partnerovi je možné nastavit právní objekt (oíslované objekty práv) a následně se k právnímu objektu nastaví přístup jednotlivým uživatel m a skupinám. Pod uzlem "Práva na partnera ..." se nachází uzly ../Zmna práva (uruje, zda má uživatel právo nastavovat právní objekt na partnerovi) a ../Záložky partnera (uruje rozsah přístupu k jednotlivým záložkám na partnerovi a informacím v nich). Záložky, pro které bude platit nastavení práv, je nutné vybrat v konfiguraci Partner .
- Práva na typy p sobnosti – obsahuje právní objekty, které je možné nastavit na typu p sobnosti (vztah osoby a firmy) a tím omezit přístup uživatel k t mto typ m.
- P íazování vlastnictví - není zapojeno.
- P sobnosti – možnost práce s p sobnostmi (vztah osoby a firmy).
- Rodná ísla – přístup k rodným ísl m uchovávaným v systému.
- Seznam kontakt – není zapojen.
- Seznam kontakt k partnerovi – není zapojen.
- Seznam kontakt k uživateli – není zapojen.
- Seznam partner – není zapojen.
- Skupiny – obsahuje sadu objekt pro práci s Obsílkami.

- Sloužení partner – právo sloužit dva (a více) partnerů do jednoho.
- Smlouvy s partnerem – není zapojen.
- Specializace – není zapojen.
- Spojení – klasifikace – sada objektů pro práci s klasifikátorem použitým na komunikačních spojeních partnerů.
- Správce skupin – není zapojen.
- Správčovat skupinu sdílení – není zapojeno.
- Strom členění partner – práva na práci s tímto stromovým íselníkem.
- Systémové nastavení partner – možnost nastavit sdílení bankovních účtů firem a osob.
- Vlastnictví – není zapojeno.

3.7.13 Personalistika

Klasifikátor personálních agend - Nastavením práv k Jednotlivým poduzlím definujete uživatelům možnost práce s klasifikátorem použitým v modulu Personalistika.

Personální agendy - obsahuje právové objekty 1 až n. Tyto objekty je možné nastavit na jednotlivých agendách personalistiky a uživatelé pak mají přístup k těmto agendám v takovém rozsahu, v jakém mají definovaný přístup k daným právovým objektům.

3.7.14 Projekty

DB Změny – práva pro klientskou aplikaci.

Obecný plánovač – obsahuje podobjekty pro nastavení práv na plánování na dokladech, událostech a v dalších modulech, kde je nastaveno plánování.

TimeSheet – právové objekty pro práci se záznamníkem odvedené práce.

Události – práva na práci s modulem Události - aktuálně jde o modul Organizér a pojmem událost se rozumí záznam v modulu Organizér, a jde o úkol, poznámku i událost.

Úkolovník - již se nepoužívá.

3.7.14.1 TimeSheet

Konfigurace - ur uje možnost p ístupu ke konfiguraci tohoto modulu.

Vid t záznamy ostatních - ur uje, zda ur itý uživatel vidí záznamy, zapsané jinými uživateli.

Zamykat záznamy - ur uje, zda uživatel m že zamykat záznamy proti p epsání.

Odemykat záznamy ostatních - ur uje, zda uživatel m že odemykat záznamy, zapsané a uzam ené jinými uživateli.

Dopl ovat íselníky - ur uje, zda uživatel m že dopl ovat nové hodnoty do íselník , používaných v modulu.

Tiskové výstupy - ur uje, zda má uživatel právo spustit tiskové výstupy v modulu.

Editovat záznamy ostatních - ur uje, zda uživatel m že provád t zm ny v záznamech, zapsaných jinými uživateli.

Správa období - ur uje, zda uživatel m že uzamykat i odemykat období pro po izování záznam v modulu.

3.7.15 Revizní zprávy

Revizní zprávy – ur uje rozsah práce s revizními zprávami.

Objekty revizí – ur uje rozsah práce s objekty revizí.

Jde o zákaznický modul.

3.7.16 Rozpočet energií

Klasifikátor – práva na konfiguraci klasifikátoru pro tento modul.

Rozpo et energií - nastavení - právo na nastavení modulu.

Jde o zákaznický modul.

3.7.17 Sklad

Klasifikátor – práva na práci s klasifikátorem modulu Sklad.

Obnovení zrušené skl. dávky - možnost zrušenou dávku obnovit.

P edkontace skladových doklad – právo na práci s p edkontací skladu.

Editace dokladu – ur uje rozsah práce se skladovými doklady.

Editace inventury – ur uje rozsah práce se skladovou inventurou.

Editace sklad. karty – ur uje rozsah práce se skladovými kartami.

Editace skladových p edkontací – právo na práci s p edkontací pro ú tování skladu.

Editace skladu – ur uje rozsah práce s vytvá ením a nastavením vlastností sklad .

Konfigurace druhu skladových doklad – ur uje možnosti práce s íselníkem Druhy skladových doklad .

Období skladových pohyb – ur uje, zda je možné nastavovat období pro pohyby na skladech.

Otev ení uzav eného období – ur uje, zda je možné otev ít již uzav ené období.

Pohyb skladu - obsahuje jednotlivé právové objekty, které je možné nastavit na skladech a které ur ují, zda uživatel m že zapisovat pohyby zboží na skladu.

Rozpracování uzav ené inventury – právo rozpracovat již uzav enou inventuru.

Seznam inventur - ur uje, zda je možné pracovat se seznamem inventur skladu.

Seznam karet - ur uje, zda je možné pracovat se seznamem skladových karet.

Skl. doklady – knihy – ur uje, zda je možné pracovat s knihami skladových doklad (vytvá ení a vlastnosti).

Ú tování sklad. doklad – ur uje, zda je možné ú tovat skladové doklady.

Zrušení ú etní dávky skladu – právo na zrušení již vytvo ené ú etní dávky.

3.7.18 Správa dokumentu

Dokumenty za azené v knihách - právové objekty, které je možné nastavit na jednotlivých knihách dokument a které ur ují, zda a jakým zp sobem budou moci uživatelé pracovat s dokumenty v dané knize.

Karta dokumentu – ur uje rozsah práce s kartou dokumentu.

Konfigurace knih - právo na nastavování vlastností knih dokument .

Konfigurace p edloh – právo na vytvá ení a modifikaci p edloh dokument .

Nastavení správy dokument - ur uje, zda je možné pracovat s nastavením pro Správu dokument (okno Nastavení Správy dokument).

Nastavení šablon - ur uje, zda je možné pracovat s nastavením šablon (okno Konfigurace šablon dokument).

Navigátor dokument – právo na seznam dokument (Navigátor).

Podatelna – nastavení práv p ístupu do elektronické (e-mail) a datové podatelny (datové schránky).

Správa dokument – íselníky – obsahuje nastavení pro práci s íselníky klasifikátoru modulu Správa dokument .

Správa dokument – klasifikátor – obsahuje volby pro práci s klasifikátorem modulu Správa dokument .

Za azení dokumentu – ur uje, zda je možné dokument za adit do struktur (strom) v rámci Správy dokument .

3.7.19 Systém

Certifikáty – právo na práci s podpisovými certifikáty

/ Nastavovat zda použít jen ov éné certifikáty – uživatel m že nastavit, že se v programu mohou pro podpis používat pouze ov éné certifikáty

/ Ov ování certifikát – uživatel m že nastavit certifikát jako ov éný.

íselníky – ur uje možnost práce s íselníky ze sady systémových íselník .
Obsahuje právové objekty, které je možné nastavit v hlavi ce každého íselníku.
Rozsah p ístupu k objektu práv ur uje rozsah p ístupu k íselníku, na kterém je objekt natavený.

Definice uživatelských sloupc – právo na vytvá ení uživatelských sloupc v seznamech – sloupce s údaji, které nejsou v standardní nabídce, lze doplnit pomocí SQL. Ur eno pro správce systému.

Export dat ze seznamu – možnost exportovat data ze seznam do jiných aplikací.

Globální nastavení systému - právo na globální nastavení v aplikaci EPASS.

Instalace aktualizací – právo na aktualizaci systému.

Kalkulátor vzorc – právo na práci s kalkulátorem vzorc , používaných v systému. Ur eno pro správce systému.

Klasifikace íselníkových hodnot – právo na práci s klasifikátorem používaným na íselnicích, resp. na hodnotách íselník .

Konfigurace SQL SnapIn – právo na konfiguraci volitelných funkcí zajiš ovaných SnapIny – pro správce systému.

Mapování íselníkových položek – právo na tuto funkci, ur eno pro správce systému.

M rné jednotky – ur uje možnost pracovat s íselníkem m rných jednotek.

Organiza ní schémata – práva na práci s [organiza ními strukturami](#)

/Klasifikátor – práva na konfiguraci klasifikátoru org. schémat

/Organiza ní jednotka „ko en“ – práva na nastavení ko enové org. jednotky.

/Právné objekty org. jednotek – obsahuje jednotlivé objekty, které je možné nastavit na org. jednotkách a tím ur it rozsah p ístupu uživatel k nim.

/Právné objekty org. schémat - obsahuje jednotlivé objekty, které je možné nastavit na org. schématech a tím ur it rozsah p ístupu uživatel k nim.

/Správa organiza ních schémat – ur uje rozsah p ístupu ke správ org. schémat (možnost jejich zakládání, editace a rušení).

Parametry klasifikátor - obsahuje skupiny práv pro možnost práce s parametry systémových klasifikátor .

Plánovací kalendá e – obsahuje právné objekty, které je možné nastavit na plánovacích kalendá ích a které ur ují rozsah p ístupu k t mto kalendá m.

Profily - obsahuje možnosti pro správu jednotlivých typ [uživatelských profil](#) .
Pro komunika ní kanály rovn ž oprávn ní uživatele m nit své nastavení komunika ních kanál .

Prohlížení historie – právo na prohlížení globální historie zm n, provedených jednotlivými uživateli.

Správa aplika ních SnapIn - právo na nastavení [aplika ních](#) SnapIn .

Správa tiskových úloh - právo na konfiguraci [tiskových úloh](#) .

Správa uživatelské dokumentace – právo spravovat uživatelskou dokumentaci (zapojená na tlačítko Nápověda v jednotlivých oknech).

Systémové informace / Změna stavu plánované úlohy – právo na změnu plánovaných úloh (akcí prováděných systémem na základě jakéhokoliv zadání)

Systémové nástroje – právo na využití systémových nástrojů, zabudovaných do aplikace – pro správce systému.

Systémový log - právo nahlížet do systémového [logu](#).

Tisk dat ze systému – právo na tisk dat.

Tiskové reporty - obsahuje právní objekty pro použití tiskových výstupů. Každý tiskový výstup může mít nastavený který z právních objektů a rozsah přístupu uživatele k právnímu objektu určuje také rozsah přístupu k danému tisku.

Účetní jednotky - právo na použití a konfiguraci účetních jednotek. Uživatel musí mít práva na koeficienty (Účetní jednotky) a na příslušné poduzly, které představují jednotlivé [účetní jednotky](#), které jsou v systému zavedeny.

../ Klasifikátor - právo na nastavení parametrů klasifikátoru pro účetní jednotky,

../ Účetní jednotka - "název" - jde o právní objekt. Tento objekt může být zavedeno více (tolik, kolik je účetních jednotek) a na každé jednotce může být vybrán jeden objekt. Pokud uživatel nemá právo na příslušný objekt, pak nevidí danou účetní jednotku ani další objekty s ní propojené (knihy a doklady v nich, sklady a skladové karty v nich atd.).

3.7.20 Údržba

Práva pro jednu z klientských aplikací.

3.7.21 Uživatelská práva

Uživatelská práva – určuje rozsah práce s uživatelskými právy - jejich přidělování a odebrání uživatelům a skupinám.

Exception log – určuje možnost pracovat s oknem systémového [logu](#).

Klasifikátor - jednotlivé poduzly určují rozsah práce se součástími klasifikátoru pro uživatele a pro jejich skupiny.

Atributy skupin uživatelů - určuje možnosti práce s atributy [skupin](#) uživatelů.

Skupiny uživatel - umožňuje možnost práce se skupinami uživatel .

3.7.22 Výroba

- ◆ Nastavení

Konfigurace - umožňuje přístup k oknu Konfigurace modulu Výroba.

Výrobní zdroje organizační jednotky - umožňuje možnost práce s íselníky Profese a Pracovišť .

- ◆ TPV - kusovníky a techn. postupy

- ◆ Verze produkt

Editace - umožňuje přístup k editačnímu oknu pro verze produkt .

- Změna stavu

Schválení - umožňuje schválit verzi produktu.

Zrušení - umožňuje zrušit verzi produktu.

Rozpracování - umožňuje rozpracovat verzi produktu

Rozpracování bez vytvoření kopie - umožňuje rozpracovat verzi aniž by se vytvořila kopie (ve vývoji).

Ukončení platnosti - umožňuje ukončit platnost verze.

- ◆ Kusovníky (hlavičky)

Editace - umožňuje přístup k editačnímu oknu kusovníku.

- Změna stavu

Schválení - umožňuje schválit kusovník produktu.

Zrušení - umožňuje zrušit kusovník.

Rozpracování - umožňuje rozpracovat kusovník.

Rozpracování bez vytvoření kopie - umožňuje rozpracovat kusovník aniž by se vytvořila kopie (ve vývoji).

Ukončení platnosti - umožňuje ukončit platnost kusovníku.

- ◆ Položky kusovníku

Editace - umožňuje přístup k editačnímu oknu položky kusovníku.

- Změna stavu

Schválení - umož ůje schválit položku kusovníku.

Zrušení - umož ůje zrušit položku kusovníku.

Rozpracování - umož ůje rozpracovat položku kusovníku.

Rozpracování bez vytvo ření kopie - umož ůje rozpracovat položku kusovníku aniž by se vytvo řila kopie (ve vývoji).

Ukon ění platnosti - umož ůje ukon ět platnost položky kusovníku.

- ◆ Operace techn. postupu

Editace - ur ůje p řístup k edita ěnímu oknu technologického postupu.

- Zm ěna stavu

Schválení - umož ůje schválit techn. postup.

Zrušení - umož ůje zrušit techn. postup.

Rozpracování - umož ůje rozpracovat techn. postup.

Rozpracování bez vytvo ření kopie - umož ůje rozpracovat techn. postup aniž by se vytvo řila kopie (ve vývoji).

Ukon ění platnosti - umož ůje ukon ět platnost techn. postupu

- ◆ Typové operace a jejich položky

Jako u operací technologického postupu..

- ◆ řízení výroby

- Výrobní kusovník

Vytvo ření a aktualizace - práva na vytvo ření a aktualizaci výrobního kusovníku.

Odchytky - práva na vytvá ření odchylek od výrobního kusovníku.

Zm ěna stavu (uvoln ění do výroby) - umož ůje m ěnit stav výrobního kusovníku, v ětn ě uvoln ění do výroby.

- ◆ Klasifikace

Seznam parametr ů - práva p řístup u k seznam ěm parametr ů z klasifikátor pro výrobu.

Editace parametru - právo na editaci parametr ů z klasifikátor pro výrobu.

Seznam p ředpis ů - právo p řístup u na seznamy p ředpis ů klasifikátor pro výrobu.

Editace p edpisu - právo na změny v p edpisech parametr klasifikátor pro výrobu.

3.7.23 Výroba betonu

Obsahuje právové objekty využívané v modulu Betonárna.

Jednotlivé v tve p edstavují betonárny, které mohou být zavedeny - pro každou je možné nastavit práva individuálně .

3.7.24 Workflow

AdminSetup - určuje, zda má uživatel přístup k záložkám *P edpisy ob h* , *Systém* a *Probíhající ob h* v okně Nastavení workflow.

UserSetup - určuje, zda má uživatel přístup k záložkám *P edpisy rolí uživatel* a *Absence uživatel* v okně Nastavení workflow.

Číselníky – volby určují způsob práce s číselníky modulu.

Klasifikace – volby určují způsob práce s klasifikátorem modulu.

3.7.25 Zákaznické objekty

Tato složka obsahuje nastavení práv pro objekty vytvářené na zakázku pro konkrétní klienty.

3.7.26 Možnosti pro nastavení číselníků a klasifikátoru

Číselníky – Čís. seznam - určuje, zda je možné pracovat se seznamem číselník pro Správu dokument .

Číselníky – Čís. editace hlavičky – určuje rozsah práce s hlavičkami číselník .

Číselníky – Čís. editace hodnot – určuje rozsah práce s hodnotami číselník .

Číselníky – Čís. pořadí hodnot – určuje, zda je možné měnit pořadí hodnot v číselníku.

Klasifikátor – Klas. seznam parametr – určuje, zda je možné pracovat se seznamem parametr pro klasifikátor Správy dokument .

Klasifikátor – Klas. editace parametr – určuje rozsah práce s parametry klasifikátoru Správy dokument .

Klasifikátor – Klas. seznam p edpis – ur uje, zda je možné pracovat se seznamem p edpis klasifikátoru Správy dokument .

Klasifikátor – Klas. editace p edpis – ur uje rozsah práce s p edpisy klasifikátoru Správy dokument .

3.8 Vypnutí/zapnutí kontroly práv

Ochrana práv je pojata maximalisticky, tak, aby umožnila ochranu co nejširší. Ne každý zákazník využije všech možností, které ochrana obsahuje. Aby se zbyte n nemusely nastavovat práva tam, kde jejich použití není požadováno, existuje možnost ochranu u jednotlivých objekt práv vypnout.

Funguje to tak, že v systému je vytvo ena skupina uživatel , do které jsou automaticky za azení všichni uživatelé. Skupina se jmenuje „By Exponent“. Této skupin je pak nastaven maximální rozsah práv k t m objekt m, kde se práva nemají kontrolovat – prakticky to má stejný efekt, jako by byla ochrana pro daný objekt práv vypnuta.

[Postup zapnutí a vypnutí](#)

[P íprava p echodu z nekontrolovaného na kontrolovaný objekt](#)

3.8.1 Postup zapnutí a vypnutí kontroly práv

- V okn P ehled práv podle uživatel a skupin z menu Soubor volbou *Správa p edstavitel* vyvolejte stejnojmenné okno.
- ❖ V seznamu jsou jednotlivé objekty práv (p edstavitele). Objekty, u nichž se nastavení práva uplat uje, jsou ozna ené zatržením ve sloupci "Testovat práva", ty, u nichž se právo nekontroluje, jsou neozna ené.
- Zm nu nastavení provedete ozna ením/odzna ením p íslušného zatržitka.
- Pomocí zatržitka pod seznamem m žete zobrazit pouze objekty, u kterých se právo netestuje.

Testovat práva	Kód	Název
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	PARTNEŘI\Browser partnerů
<input checked="" type="checkbox"/>	10000	ZÁKAZNICKÉ OBJEKTY\Excon\Podzakázky\Podzakázky - hlavní aplikac
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	ZÁKAZNICKÉ OBJEKTY\Excon\Podzakázky\Hodnoceni
<input checked="" type="checkbox"/>	100012	Správa dokumentů - číselníky
<input checked="" type="checkbox"/>	100013	Správa dokumentů - klasifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	ZÁKAZNICKÉ OBJEKTY\Excon\Podzakázky\Přidávat/ Měnit dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/>	100022	Inst - Číselníky
<input checked="" type="checkbox"/>	10003	ZÁKAZNICKÉ OBJEKTY\Excon\Podzakázky\Mazat dokumenty
<input checked="" type="checkbox"/>	10004	ZÁKAZNICKÉ OBJEKTY\Excon\Podzakázky\Vyhodnotit podzakázku
<input checked="" type="checkbox"/>	10005	ZÁKAZNICKÉ OBJEKTY\Excon\Správa dokumentů (Excon)\Dokument
<input checked="" type="checkbox"/>	100050	SYSTEM\Systemový log
<input checked="" type="checkbox"/>	10006	ZÁKAZNICKÉ OBJEKTY\Excon\Správa dokumentů (Excon)\Nová kniha
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	PARTNEŘI\Seznam partnerů
<input checked="" type="checkbox"/>	100101	SYSTEM\Přeprava GEIS\Konfigurace přepravy GEIS
<input checked="" type="checkbox"/>	100102	SYSTEM\Přeprava GEIS\Přeprava GEIS
<input checked="" type="checkbox"/>	100103	SYSTEM\Přeprava GEIS\Přeprava GEIS
<input checked="" type="checkbox"/>	1002	PARTNEŘI\Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	1003	PARTNEŘI\Pobočka
<input checked="" type="checkbox"/>	1004	PARTNEŘI\Osoba
<input checked="" type="checkbox"/>	1005	PARTNEŘI\Číselníky partnerů
<input checked="" type="checkbox"/>	1006	PARTNEŘI\Smlouvy s partnerem
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	PARTNEŘI\Specializace: obor a podobor
<input checked="" type="checkbox"/>	1008	PARTNEŘI\Vlastnictví
<input checked="" type="checkbox"/>	1009	PARTNEŘI\Přiřazování vlastnictví
<input checked="" type="checkbox"/>	101	SYSTEM\Profily\Správa nastavení dialogů

Zobrazit pouze představitele s nastavením "Netestovat práva"

Zavřít Nápověda

3.8.2 Příprava přechodu z nekontrolovaného na kontrolovaný objekt

Pokud se během užívání systému objeví potřeba kontrolovat práva u objektu, u něhož dosud kontrolována nebyla, je vhodné nejprve provést požadované nastavení uživatelů a skupin (tedy umožnit jim přístup k danému objektu v požadovaném rozsahu) a až poté kontrolu práv pro tento objekt zapnout.

Standardně se k objektu, u něhož je vypnuta kontrola práv, nedají přidávat práva uživatelům ani skupinám. Pomocí volby *Povolit práva vyblokováným představitelům* z menu Soubor však lze tuto možnost zpřístupnit (nebo naopak) - je-li volba aktivní (označená) lze práva k objektům přidávat, i když jsou „vypnuté“.

Práva v takovém případě přidáte obvyklým postupem a pak zapnete testování práv.

4 Kalkulované objekty

Dodavatelem systému nebo i t etí stranou mohou být dodány objekty, pomocí kterých lze kalkulovat různé parametry z dat, která jsou v systému obsažena.

Typickým p ípadem je nap . kalkulace cen u položky dokladu.

Takový objekt obsahuje datová pole (parametry), pro která je dodavatelem kalkulovalného objektu definován určitý algoritmus pro výpo et. Tyto parametry je, podobn jako nap . u mapovaných dokument pro export dat, nutné svázat se zdrojem informací z EPASS®. U konkrétního objektu (nap . položky dokladu) se pak parametr naplní konkrétními daty a provede se výpo et.

Kalkulovaný objekt je také nutné p ípojit k množin ě objekt ů, pro kterou se bude používat. Nap . kalkulovaný objekt "Kalkulace ceny" je nutné p ípojit ke knize doklad ů, ve které se bude používat.

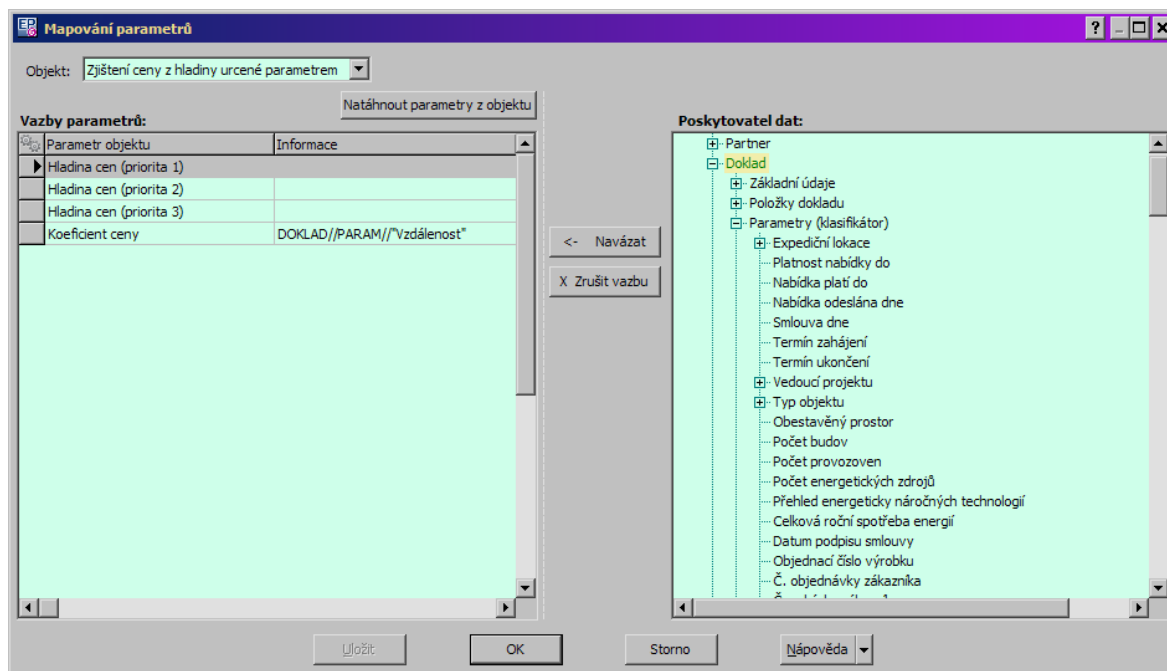
[Mapování parametrů](#)

4.1 Mapování parametru kalkulovalných objektu

Vazba mezi parametry v kalkulovalném objektu a mezi informa ními zdroji informa ního systému se uskute čuje v okn ě Mapování parametrů . To vyvoláte z hlavního aplika ního okna z menu Konfigurace volbou *Systémová nastavení/Mapování údaj ů* .

- Vyberte z nabídky kalkulovalný *Objekt* pro mapování.
- ❖ Pokud byl již objekt na ten, objeví se v seznamu *Vazby parametrů* jednotlivé parametry objektu a v sloupci *Informace* jejich vazby na informa ní zdroje.
- Pokud seznam parametrů na ten není, klepn ěte na tlačítko *Natáhnout parametry z objektu* . Parametry se na tou.

- ❖ Vpravo v poli *Poskytovatel dat* je stromová struktura informačních zdrojů. Jednotlivé složky stromu jsou označeny + (sbalené) nebo – (rozbalené). Složky lze sbalit/rozbalit poklepnutím myši. Vlastní informační zdroje jsou pak na nejnižší úrovni a tuto značku nemají.
 - Vyberte v seznamu *Vazby parametrů* parametr, pro který chcete zadat vazbu.
 - V poli *Poskytovatel dat* vyberte informační zdroj pro parametr a klepněte na tlačítko *Navázat*.
 - Pokud chcete vazbu zrušit, klepněte na tlačítko *Zrušit vazbu*.
 - Provedené změny můžete uložit pomocí tlačítka *Uložit* a vybrat jiný kalkulační objekt. Jinak se změny uloží klasicky po uzavření okna tlačítkem *OK*.



5 Historie změn

Dodavatel systému může po dohodě se zákazníkem určit, jaké informace budou u jednotlivých objektů sledovány. Pro tyto informace se pak dá vyvolat jejich historie změn – tzn. kdo, kdy, z jakého stavu na nový stav danou informací změnil.

[Historie u konkrétního objektu](#)

[Kompletní historie](#)

5.1 Historie u konkrétního objektu

Historie změn se může zobrazit u konkrétního objektu (např. v editačním okně dokladu, partnera) ve zvláštní kartě nebo je jí možné vyvolat ve zvláštním okně (popis je vždy u příslušného modulu).

❖ Seznam obsahuje změny podle nastavení ovládacích prvků.


Program zaznamenává tři druhy změn: Insert (založení záznamu), Update (změna v záznamu), Delete (vymazání záznamu) a Poznámka (texty zapisované formou poznámky). Změny se zaznamenají až po potvrzení okna, kde se položka zadává (zpravidla tlačítkem *OK*). Ve sloupci *Podní hodnota* jsou hodnoty sledovaných položek tak, jak se měnily. Pokud se sledovaná položka nezměnila (ale bylo použito tlačítko pro uložení), je sloupec prázdný.

✓ Poslední zadaná hodnota (ta, která byla naposledy potvrzena tlačítkem *OK*) zde není.

Ovládací prvky slouží k filtrování záznamů o změnách.

- Z nabídky *Uživatel* lze vybrat uživatele, pro kterého chcete zobrazit změny.
- Z nabídky *Druh změny* lze vybrat druh změny, který chcete zobrazit.
- Z nabídky *Položka* je možné vybrat položku, kterou chcete sledovat.
- Období, které chcete sledovat, je možné nastavit pomocí označení zatržítka

Filtrovat dle období .

➤ Po změně nastavení je třeba použít tlačítko , které načte seznam podle nového nastavení.

Uživatel	Čas změny	Typ záznamu	Záznam	Typ změny	Původní hodnota	Položka	Nová hodnota
Barrie James	16.10.2018 17:13:08	DOKLADY - Doklady	ID = 1966	UPDATE	0	Částka v měně	
Barrie James	16.10.2018 17:13:08	DPH dokladu	1966	UPDATE		Částka bez DPH	
Barrie James	16.10.2018 17:13:08	DPH dokladu	1966	UPDATE		Částka s DPH	
Barrie James	16.10.2018 17:13:08	DPH dokladu	1966	INSERT			
Barrie James	16.10.2018 17:13:07	DOKLADY - Doklady	ID = 1966	UPDATE		Partner	
Barrie James	16.10.2018 17:13:07	DOKLADY - Doklady	ID = 1966	UPDATE		Adresa	
Barrie James	16.10.2018 17:13:07	DOKLADY - Doklady	ID = 1966	UPDATE	100MEGA	Partner	
Barrie James	16.10.2018 17:13:07	DOKLADY - Doklady	ID = 1966	UPDATE	Baba Hnědá 12-256 01	Adresa	
Barrie James	16.10.2018 17:13:07	DOKLADY - Doklady	ID = 1966	INSERT			

5.2 Kompletní historie

Všechny zaznamenané změny v systému jsou dostupné v okně Prohlíže historie změn. To vyvoláte z hlavního okna z menu Systém volbou *Historie*.

❖ Seznam obsahuje historii změn podle nastavení ovládacích prvků.

Program zaznamenává následující druhy změn: Insert (založení záznamu), Update (změna v záznamu), Delete (vymazání záznamu) a Poznámka (texty zapisované formou poznámky). Ve sloupci Původní hodnota jsou hodnoty sledovaných položek tak, jak se měnily. Pokud se sledovaná položka nezměnila (ale bylo použito tlačítko pro uložení), je sloupec prázdný.


✓ Poslední zadaná hodnota (ta, která byla naposledy potvrzena tlačítkem *OK*) zde není.

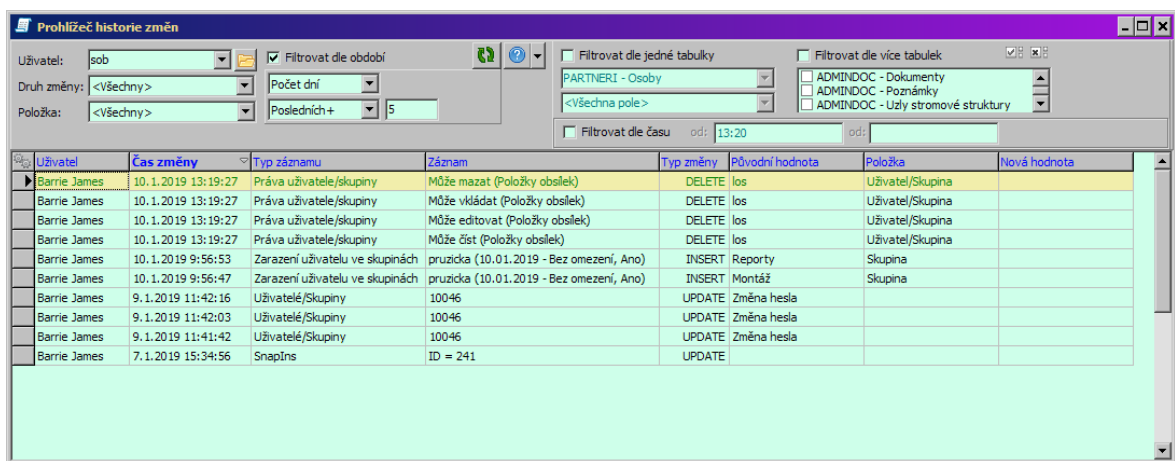
Ovládací prvky slouží k filtrování záznamů o změnách.

- Z nabídky *Uživatel* lze vybrat uživatele, pro kterého chcete zobrazit změny.
- Z nabídky *Druh změny* lze vybrat druh změny, který chcete zobrazit.
- Z nabídky *Položka* je možné vybrat položku, kterou chcete sledovat.
- Období, které chcete sledovat, je možné nastavit pomocí označení zatržítka

Filtrovat dle období.

➤ Pokud je označeno zatržítko *Filtrovat dle času*, lze zadat rozpětí od - do (formát je hh:mm), pro které chcete změny zobrazit (v rámci jednoho dne, kombinuje se s nastavením období).

- Dále je možné vybrat jednu konkrétní tabulku a případně jeden konkrétní údaj z ní (*Filtrovat dle jedné tabulky*) nebo je možné zvolit více tabulek, případně všechny (*Filtrovat dle více tabulek* , tlačítko *Označit/Odznačit všechny tabulky*). Zobrazení veškerých změn, zejména za delší období, pochopitelně nějakou dobu trvá.
- Po změně nastavení je třeba použít tlačítko , které na te seznam podle nového nastavení.



Uživatel	Čas změny	Typ záznamu	Záznam	Typ změny	Původní hodnota	Položka	Nová hodnota
Barrie James	10.1.2019 13:19:27	Práva uživatele/skupiny	Může mazat (Položky obsleek)	DELETE	los	Uživatel/Skupina	
Barrie James	10.1.2019 13:19:27	Práva uživatele/skupiny	Může vkládat (Položky obsleek)	DELETE	los	Uživatel/Skupina	
Barrie James	10.1.2019 13:19:27	Práva uživatele/skupiny	Může editovat (Položky obsleek)	DELETE	los	Uživatel/Skupina	
Barrie James	10.1.2019 13:19:27	Práva uživatele/skupiny	Může číst (Položky obsleek)	DELETE	los	Uživatel/Skupina	
Barrie James	10.1.2019 9:56:53	Zarazení uživatele ve skupinách	pruzicka (10.01.2019 - Bez omezení, Ano)	INSERT	Reporty	Skupina	
Barrie James	10.1.2019 9:56:47	Zarazení uživatele ve skupinách	pruzicka (10.01.2019 - Bez omezení, Ano)	INSERT	Montáž	Skupina	
Barrie James	9.1.2019 11:42:16	Uživatelé/Skupiny	10046	UPDATE	Změna hesla		
Barrie James	9.1.2019 11:42:03	Uživatelé/Skupiny	10046	UPDATE	Změna hesla		
Barrie James	9.1.2019 11:41:42	Uživatelé/Skupiny	10046	UPDATE	Změna hesla		
Barrie James	7.1.2019 15:34:56	Snapšins	ID = 241	UPDATE			

6 Profily

ERP EPASS[®] umožňuje vést různé typy profilů. Tyto profily uchovávají informace o tom, jak se systém chová, jak vypadá, jaké funkce nabízí. Profily mohou být obecné (dostupné všem), nebo vztaheny na konkrétního uživatele a případně i na konkrétní stanici (pořítadlo). Informace v profilech se ukládají ve formátu XML a je možné je exportovat - tedy nastavení provedené například pro konkrétního uživatele použít u jiného. Pouze oprávněné osoby mají možnost nastavovat určité profily - například komunikační kanály může nastavovat administrátor a jiní uživatelé je mohou mít, jen pokud k tomu mají přiděleno příslušné právo.

[Typy profilů](#)

[Profily na uživatele, stanici, výchozí profily](#)

[Práce s profily](#)

6.1 Typy profilů

Profily jsou následujících typů. Typy profilů jsou vytvořeny v systému a nelze je uživatelsky měnit.

- ◆ Globální nastavení

Existuje pouze jedno globální nastavení, společné pro všechny uživatele. Uchovává nastavení, která jsou společná v celém systému - například konfiguraci SnapIn, globální nastavení tisku seznamů a podobně.

- ◆ Nastavení aplikace

Zde se uchovává nastavení pro Hlavní aplikační okno (volby z menu, tlačítka, kódy pro rychlé spuštění atd.). Tento profil může být obecný (může si jej vybrat každý uživatel), nebo svázaný s konkrétním uživatelem (jeden uživatel může mít i více profilů).

- ◆ HW konfigurace

V současné době se tento typ nevyužívá. Plánuje se jako možnost pro uložení hardwarového nastavení pro určitou stanicí.

- ◆ Komunikační kanály

Jedná se o uložení nastavení komunikačních kanálů uživatele. Toto nastavení může být vázáno na uživatele a na stanicí.

- ◆ Nastavení dialogů

Uchovává vzhled jednotlivých dialogových oken, nastavení viditelnosti jednotlivých prvků v oknech atd. Vytváří se automaticky pro každého uživatele a může být vázáno také na stanicí.

- ◆ Jazykové mutace

Profily pro jazykové mutace dialogů, případně reportů, které jsou v systému obsažené. Vytváří je správce systému a jejich modifikaci výrazně nedoporučujeme.

6.2 Profily na uživatele, stanici, výchozí profily

- ♦ Globální profil je pouze jeden, společný pro všechny uživatele i stanice.
- ♦ Profily typu *Nastavení aplikace* mohou být bez vazby na uživatele (obecné profily, jsou dostupné každému) nebo s vazbou na uživatele (jsou dostupné pouze konkrétnímu uživateli). Tento profil není vázaný na stanici (a se uživatel nepřihlásí odkudkoli, hlavní okno vypadá a chová se vždy stejně). Nemá-li uživatel žádný profil, použije se profil nastavený jako výchozí, uživatel si případně může vybrat z obecných profilů.
- ♦ Profily typu *Nastavení dialog* vznikají automaticky, jestliže začne určitý uživatel pracovat se systémem. Každý uživatel tedy má svůj vlastní profil. Navíc mohou být tyto profily vázány na konkrétní stanici (pořítadlo, ze kterého se uživatel k systému EPASS® hlásí) – tedy na každé stanici mohou být dialogová okna nastavena jinak.

Při přihlášení uživatele k práci se systémem proběhne následující:

Má uživatel nastavený svůj profil pro tuto stanici? Pokud ano, použije se. Když ne: Má uživatel nastaven svůj profil? Když ano, použije se. Když ne, vytvoří se a pro první spuštění použije nastavení z výchozího profilu.

Počítá se také s tím, že každý uživatel bude moci mít více profilů a bude mít možnost vybrat si profil, se kterým chce pracovat. Takto je již v současnosti možné vybrat aplikační profil v Hlavním aplikacím okně.

- ♦ Profily typu *Komunikační kanály* - musí existovat alespoň jeden profil, který je nastaven jako výchozí, a ten se použije pro všechny uživatele. Pokud chcete, aby různí uživatelé mohli používat různá nastavení komunikačních kanálů, je třeba pro ně profily vytvořit a nastavit.

6.3 Práce s profily

Veškeré existující profily všech typů jsou dostupné v okně [Seznam profilů](#).

Vyvoláte je volbou *Systémová nastavení/Profily* z menu Konfigurace. Pro ně které typy profilů je lepší použít jejich vlastní seznam – viz níže.

[Aplika ní profily](#)

[Profily nastavení dialog](#)

[Komunika ní profily](#)

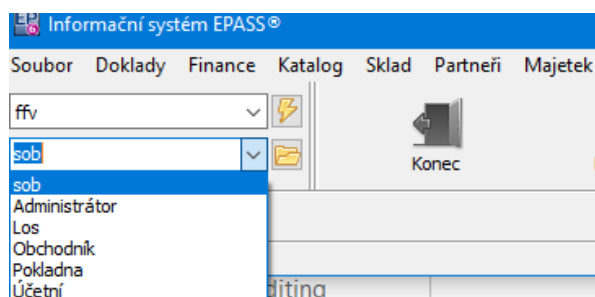
[Globální profil](#)

[Jazykové mutace](#)

[Seznam všech profil](#)

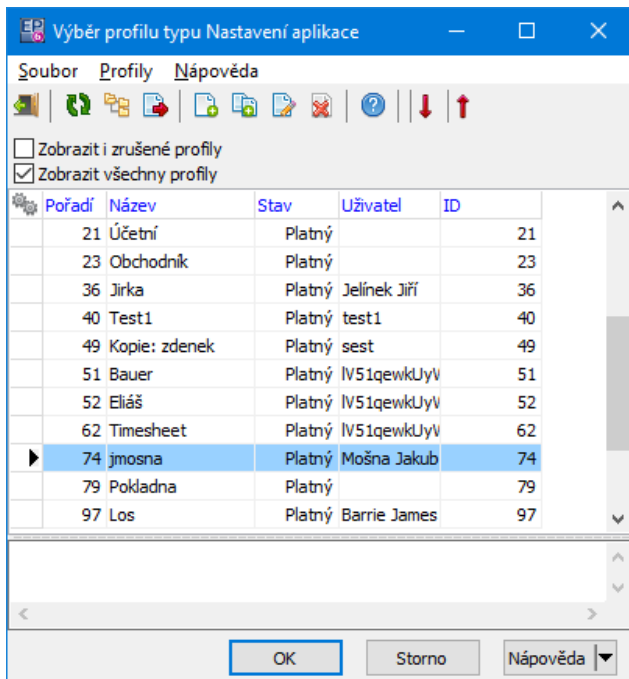
6.3.1 Aplikační profily

Aplika ní profily se vybírají z nabídky p ímo v hlavním okn . V této nabídce jsou dostupné profily propojené s p íhlášeným uživatelem a profily obecné (bez konkrétního uživatele). Ve chvíli, kdy profil vyberete, se aktivuje, tj. zm ní se vzhled hlavního okna. Veškeré zm ny, které ve vzhledu provedete, se do profilu uloží.



- Seznam aplika ních profil lze vyvolat p ímo z hlavního okna tla ítkem u nabídky aplika ních profil .

V seznamu jsou viditelné obecné profily a profily propojené s aktuáln p íhlášeným uživatelem.



- ◆ Úprava nastavení existujícího profilu

Pokud má uživatel příslušné právo, může zobrazit všechny profily (pro všechny uživatele) – stačí označit příslušné zatržítko. To lze využít pro jejich změnu – vybraný profil v seznamu aktivujete tlačítkem . Potvrďte OK, profil se nastaví do nabídky v hlavním okně a pak lze provádět změny nastavení, které se do profilu automaticky uloží.

- Nový profil založíte pomocí tlačítka . Otevře se okno [Nový profil](#).
- Zrušit je možné profil vybraný v seznamu pomocí tlačítka .

6.3.2 Profily nastavení dialogů

Každý uživatel má svůj vlastní profil, kam se ukládá jeho nastavení dialog (velikost, pozice oken, zobrazení jednotlivých prvků jako jsou záložky, sloupce atd. atd.

Tento profil vzniká automaticky při prvním přihlášení uživatele a je propojen s příslušným uživatelem.

Pro správce existuje možnost, jak s těmito profily pracovat. Je jí okno [Seznam profilů](#).

6.3.3 Komunikační profily

Každý uživatel může mít svůj komunikační profil, který obsahuje různá nastavení jeho komunikačních kanálů (email, datové schránky, automatická telefonie atd.). Komunikační profil nevzniká automaticky, je ho nutné pro uživatele vytvořit. Nemá-li uživatel svůj profil, použije se profil výchozí.

S komunikačními profily lze pracovat z okna Nastavení komunikačních kanálů, kde u každého profilu vidíte, jak je nastavený a můžete toto nastavení upravovat. Okno vyvoláte z menu Konfigurace volbou *Systémová nastavení/Komunikační kanály*.

6.3.4 Globální profil

Existuje pouze jeden a vytváří se automaticky.

6.3.5 Jazykové mutace

Obsahuje profily pro jazykové mutace dialogů případně reportů, které jsou v systému obsažené. Vytváří je správce systému a jejich modifikaci výrazně nedoporučujeme.

6.3.6 Seznam všech profilů

Společná správa všech typů profilů je možná přes okno Seznam profilů. To vyvoláte v hlavním aplikačním okně z menu Konfigurace volbou *Systémová nastavení/Profily*.

6.3.6.1 Seznam profilů

Okno slouží pro práci s uživatelskými profily.

- ✓ Na které profily můžete být výhodnější nastavovat z jejich vlastního seznamu - viz [zde](#).

➤ Nad seznamem je výběr *Typ profilu*. Zde vyberte typ profilu, se kterými chcete pracovat.

❖ Podle nastaveného typu se v seznamu objeví existující profily – mohou být na jednotlivé uživatele nebo obecné.


Vždy je třeba, aby existoval pro každý typ alespoň jeden výchozí profil. Nastavení výchozího profilu se děje tak, že u profilu, který chcete použít jako výchozí, označíte v okně Editace profilu zatržítko *Výchozí*.


Pro typ „globální nastavení“ existuje pouze jeden profil, ten je také výchozí pro všechny uživatele.





S profily typu "Nastavení aplikace" a "Komunikační kanály" je lépe pracovat z jiných dialogů, jak je popsáno výše. Profil typu „Nastavení dialog“ se vytváří automaticky, jestliže se uživatel poprvé přihlásí k práci.


K tomu, aby mohl přihlášený uživatel vytvářet i mnit profily pro jiné uživatele, musí mít nastaveno příslušné oprávnění.

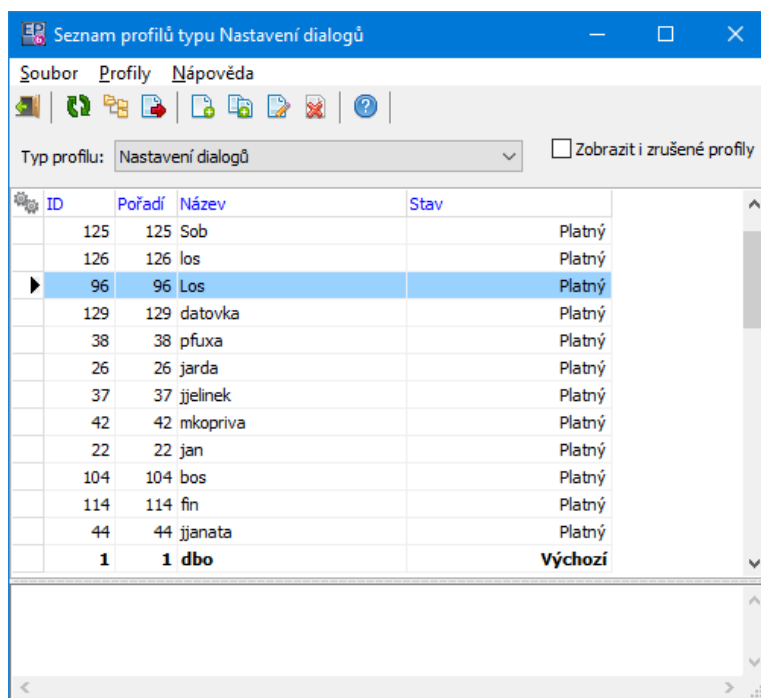
➤ Profil, který je aktivní (tj. který se momentálně používá), je v seznamu vypsán tučně.

➤ Pokud jako správce profilů chcete aktivovat jiný profil, vyberte jej v seznamu a klepněte na tlačítko  (*Aktivovat profil*). Potom můžete pro tento profil provést nastavení (takto lze nastavit aplikační a dialogové profily). Aktivujte profil, proveďte změny v nastavení v EPASS a ty se do aktivního profilu uloží – podmínkou je, aby uživatel v té době svůj profil nepoužíval, tedy nebyl přihlášený. Aktivovat a upravit cizí profil můžete jen s příslušným oprávněním.

➤ Nastavení profilu je možné také zkopírovat z jiného profilu. To platí hlavně u nastavení dialogů, kdy je možné přes okno Seznam sekcí, popsané v následující kapitole, kopírovat nastavení jednotlivých oken. Okno Seznam sekcí vyvoláte pomocí tlačítka  (*Seznam sekcí*).

- Nový profil založíte tlačítkem , upravit vybraný profil lze tlačítkem .
- Vyvolá se okno [Editace profilu](#).
- Jako výchozí lze profil nastavit pomocí zatržítka v jeho editačním okně (viz dále). Vždy musí být jeden výchozí profil.
 - Zrušit vybraný profil lze pomocí tlačítka  (*Zrušit*). Pokud vyberete zrušený profil, tlačítko se změní na  (*Obnovit*), které zrušený profil opět nastaví jako platný.

Nastavení v jednotlivých profilech jsou ukládána ve formátu XML a jsou rozdělena do jednotlivých sekcí. Seznam sekcí vyvoláte tlačítkem  (*Seznam sekcí*).



ID	Pořadí	Název	Stav
125	125	Sob	Platný
126	126	los	Platný
96	96	Los	Platný
129	129	datovka	Platný
38	38	pfuxa	Platný
26	26	jarda	Platný
37	37	jjelinek	Platný
42	42	mkopriva	Platný
22	22	jan	Platný
104	104	bos	Platný
114	114	fin	Platný
44	44	jjanata	Platný
1	1	dbo	Výchozí

6.3.6.1.1 Editace profilu

Okno slouží k nastavení profilu. Zde se nastavují jen základní údaje, další nastavení jsou v jednotlivých [sekcích](#) profilu.

- ✓ Při editaci profilu některé typy jsou některé řádky neviditelné, protože se v daném typu profilu nedají nastavit.
- **Název** - pojmenování profilu. Údaj je povinný.

- *Uživatel* - uživatel, na kterého bude profil vázán. Pokud jej zadáte, bude daný profil přístupný pouze tomuto uživateli, pokud ponecháte nabídku prázdnou, bude profil dostupný pro všechny uživatele (používá se hlavní aplikace profilu). U dialogového profilu je výběr uživatele povinný.
- *Výchozí profil* - pokud zde vyberete profil, nastaví se do nově vytvářeného profilu jako výchozí, tj. zkopírují se veškerá nastavení z vybraného do nového profilu.
- *Stanice* - stanice, pro kterou bude profil platit. Uživatel může mít různá nastavení na různých počítačích. Klepnutím na tlačítko u řádku nastavíte stanici, na které právě pracujete. Stanici není nutné definovat, pouze v případě kdy chcete, aby jeden uživatel měl na různých stanicích různá nastavení.
- Označením zaškrtnutí *Zrušeno* profil zrušíte.
- Označením zaškrtnutí *Výchozí* nastavíte profil jako výchozí. Výchozím může být pouze jeden profil. Jeho nastavení se použije pro všechny nově vytvářené profily, pokud nemají explicitně nastaven Výchozí profil (viz výše).

Dialogové okno "Editace profilu - ID:22" s následujícími prvky:

- Název:
- Uživatel: (dropdown menu)
- Stanice: (computer icon)
- Výchozí profil: (dropdown menu)
- Zrušeno
- Výchozí
- Ok, Storno, Nápověda (dropdown)



6.3.6.1.1 Seznam sekcí profilu

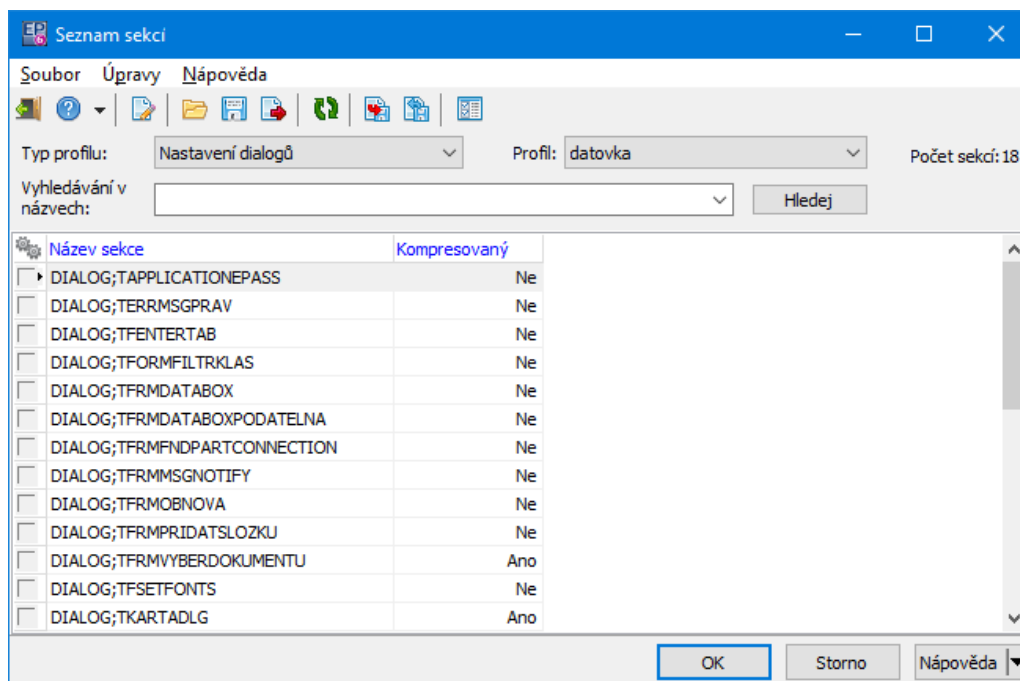
Údaje v každém profilu jsou logicky rozloženy do sekcí. V těchto sekcích jsou informace uloženy ve formátu XML. Sekce lze mezi profily kopírovat – z praktického hlediska se to týká pouze typu Nastavení dialog, kde každá sekce představuje

nastavení jednoho dialogu (okna). Pro praktické využití je ovšem třeba znát kódy jednotlivých dialogů, aby bylo možné vybrat ten, který chcete změnit.

Doporučujeme tedy spíše než experimentovat obrátit se na správce aplikace.





Pokud se týká typu Nastavení aplikace, tam je možné zkopírovat sekce SYSTEM:EPASSFRAME (vzhled hlavního okna) a EVENTS:OPTIONS (nastavení pro modul Události). Pro typ Komunikační kanály je pouze jedna sekce.

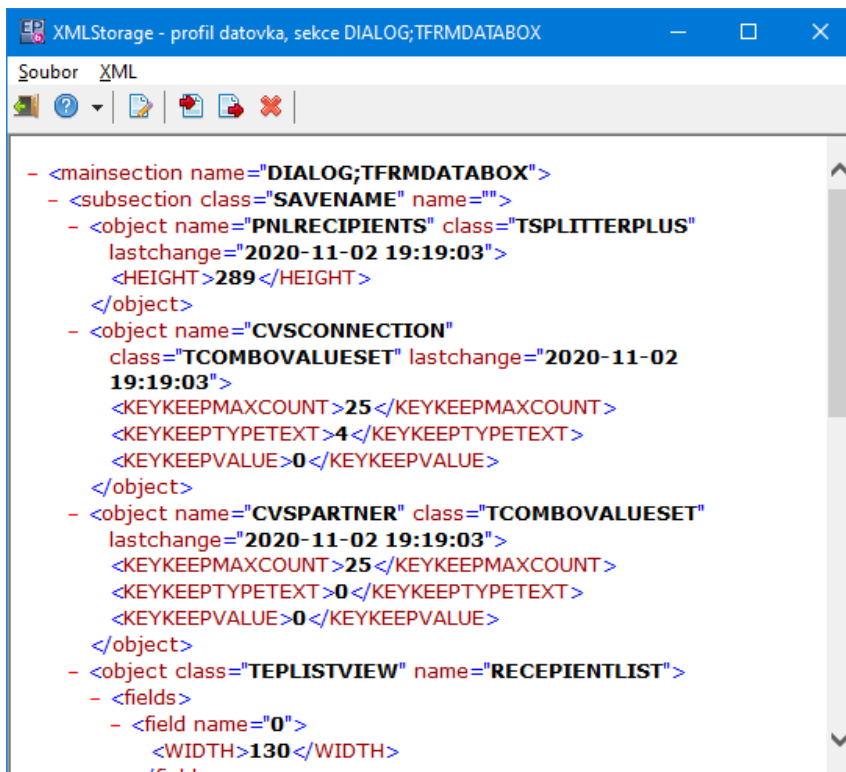
- Pomocí nabídek *Typ profilu* a *Profil* vyberte profil, se kterým chcete pracovat.
- Označte sekci (sekce), které chcete kopírovat a použijte tlačítko . Pak vyberte profil, do něhož se má kopírovat, a potvrďte.
- Nastavení jednotlivých sekcí otevřete poklepáním na příslušném řádku seznamu nebo jeho vybráním a tlačítkem  (*Zobrazit sekci*). Otevře se okno XMLStorage.



V tomto okně vidíte kód, který popisuje nastavení dané sekce profilu (například v tomto dialogu, komunikačního kanálu).

Kód zde není možné měnit. Kód se generuje na základě nastavení provedených v průběhu v aplikaci.

- Pomocí tlačítka  je možné tento kód zkopírovat do jiných profilů - vyberete profil a ten se nastaví podle daného kódu.
- Opakem je možné importovat kód z jiného profilu pomocí tlačítka .
- ✓ K tomu, abyste mohli měnit profily daného typu, potřebujete mít příslušná práva.
- Pomocí tlačítka  smažete XML kód sekce. Následkem toho bude, že se pro danou sekci a profil použije nastavení z výchozího profilu - tedy například vzhled v tomto okně popsaný v sekci se vrátí ke stavu, který je definován jako výchozí.
- Editace kódu je možná pomocí tlačítka , které otevře XML v editačním okně.



```

XMLStorage - profil datovka, sekce DIALOG;TFRMDATABOX
Soubor XML
- <mainsection name="DIALOG;TFRMDATABOX">
- <subsection class="SAVENAME" name="">
- <object name="PNLRECIPIENTS" class="TSPLITTERPLUS"
  lastchange="2020-11-02 19:19:03">
  <HEIGHT>289</HEIGHT>
</object>
- <object name="CVSCONNECTION"
  class="TCOMBOVALUESET" lastchange="2020-11-02
  19:19:03">
  <KEYKEEPMAXCOUNT>25</KEYKEEPMAXCOUNT>
  <KEYKEEPTYPETEXT>4</KEYKEEPTYPETEXT>
  <KEYKEEPVALUE>0</KEYKEEPVALUE>
</object>
- <object name="CVSPARTNER" class="TCOMBOVALUESET"
  lastchange="2020-11-02 19:19:03">
  <KEYKEEPMAXCOUNT>25</KEYKEEPMAXCOUNT>
  <KEYKEEPTYPETEXT>0</KEYKEEPTYPETEXT>
  <KEYKEEPVALUE>0</KEYKEEPVALUE>
</object>
- <object class="TEPLISTVIEW" name="RECEPIENTLIST">
- <fields>
- <field name="0">
  <WIDTH>130</WIDTH>
  
```

7 Hlavní aplikační okno

Smyslem Hlavního aplikačního okna je umožnit uživateli přístup ke všem součástí systému. Vzhledem k tomu, že ne každý chce používat všechny moduly a funkce, je toto okno konfigurovatelné, a to pomocí profilů.

Každý uživatel může mít svůj profil (nebo i více profilů), který uchovává informaci o tom, jaké funkce Hlavní aplikační okno poskytuje. Naopak mohou existovat profily bez vazby na konkrétního uživatele – ty jsou dostupné každému.

Profil může být také nastaven správcem profilů. Jedná se o profily typu "Nastavení aplikace". O profilech viz [odkaz](#).

Vzhled okna (především přítomnost různých tlačítek a jejich vzhled) je variabilní právě podle nastavení profilu - obrázek je tedy pouze orientační. Dostupné profily lze vybrat v nabídce vlevo dole.

Vždy je přítomný rádek, do kterého se zadávají kódy pro rychlé spuštění určité funkce (viz dále), a rádek pro výběr profilu. Tento výběr obsahuje profily, ke kterým máte jako přihlášený uživatel přístup - můžete vybrat profil, v němž chcete pracovat.

V infopanelu dole v okně je údaj o mateřské firmě používané v systému, název databáze, se kterou pracujete, informace o přihlášeném uživateli (přihlašovací jméno/připojená osoba z partnerů) a jazyk, ve kterém pracujete.

[Použití funkcí](#)

[Funkce na infopanelu](#)

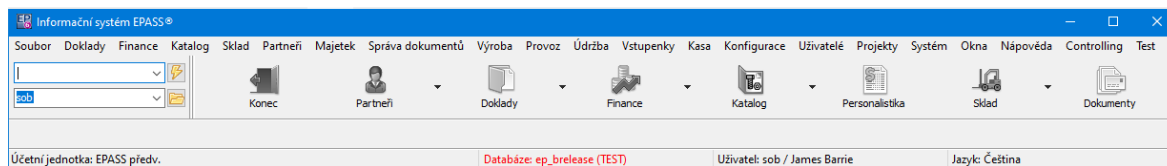
[Nastavení funkcí](#)

[Nastavení tlačítek](#)

[Spuštění aplikace v profilu](#)

[Uzamčení aplikace](#)


[Klonované funkce](#)



7.1 Použití funkcí

- ◆ Aplikační profil
 - Pokud máte vytvořený vlastní profil (profil svázaný s Vámi jako přihlášeným uživatelem), nastaví se automaticky. Máte-li přístup k jiným profilům, můžete je vybrat z nabídky (spodní nabídka vlevo v hlavním okně). Mohou to být profily navázané na Vás, nebo profily společné.
 - Pokud budete provádět [zmny](#) v profilu, projeví se vždy v tom profilu, který máte vybraný. To platí i pro obecné profily, které můžete sdílet více uživatelům – zde byste měli provádět změny po dohodě s nimi.

- ◆ Klávesa pro rychlé spuštění

Sem můžete zapsat kód pro vyvolání určité funkce - po klepnutí na tlačítko  nebo po stisknutí klávesy [Enter] se daná funkce provede (vyvolá se určitý dialog). Jednotlivé kódy při azené volbám z menu v hlavním okně EPASS® jsou viditelné, když menu rozbalíte, na jeho pravé straně.

- ◆ Tlačítka

Přítomnost jednotlivých tlačítek závisí na nastavení profilu. Tlačítka mohou být dvojího druhu - klasická, kde se po klepnutí na tlačítko spustí určitá akce, a rozbalovací, kde je vedle tlačítka šipka, kterou se rozbalí nabídka funkcí, které jsou na tlačítko navášený. Klepnutím na vlastní tlačítko se vyvolá funkce nastavená jako výchozí.

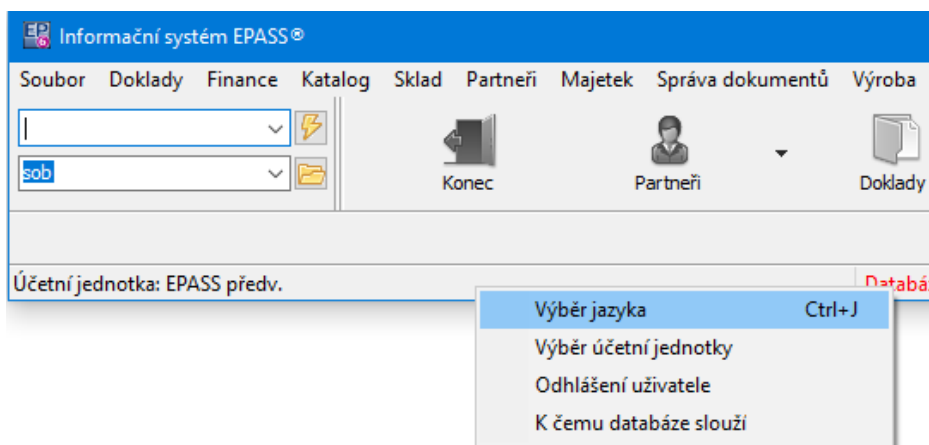
- ◆ Menu

Přítomnost jednotlivých menu a jejich nabídek je opět dána nastavením profilu. Práce s menu je klasická - klepnutím na název menu rozbalíte nabídku a vyberete požadovanou funkci.

7.2 Funkce na infopanelu

Infopanel je spodní pásek v hlavním okně, kde je napsaný název účetní jednotky, název databáze, login a jméno přihlášeného uživatele a jazyk, který je aktivní.

Kliknutím pravým tlačítkem myši na tento pásek můžete vyvolat volby pro změnu jazyka, pro změnu účetní jednotky a pro odhlášení uživatele.



7.3 Nastavení funkcí

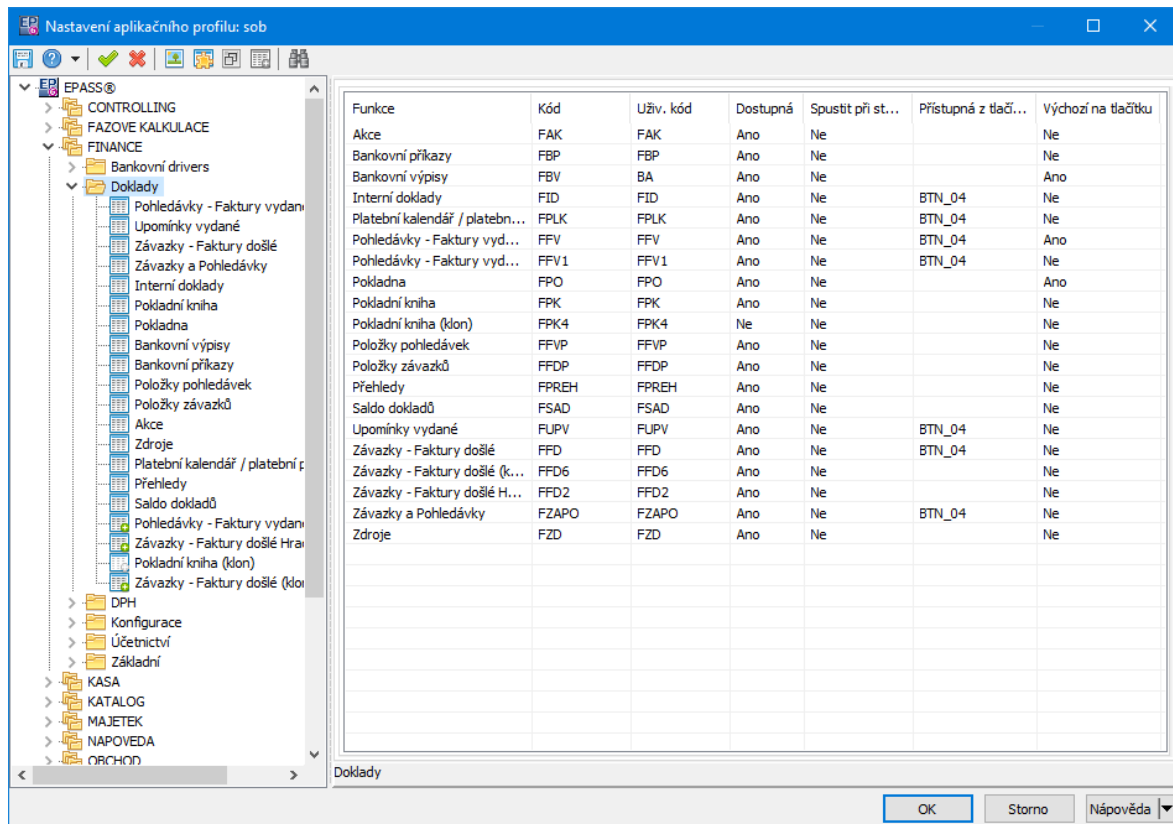
Každý uživatel si může v aplikacím profilu nastavit vzhled a chování Hlavního aplikačního okna. Pokud jde o profil vázaný na konkrétního uživatele, promítnou se tyto změny pouze pro daného uživatele, pokud jde o profil obecně dostupný, promítnou se samozřejmě pro každého, kdo tento [profil](#) použije.

- Okno pro [nastavení](#) aktivního aplikačního profilu (tj. profil vybraný v nabídce v dolní roletové hlavním okně) vyvoláte z menu Soubor volbou *Nastavení profilu*.

7.3.1 Nastavení aplikačního profilu

Okno slouží k nastavení aktivního profilu aplikace. Viz též [Hlavní aplikační okno](#).

- ❖ V levé části se nachází strom profilu - jednotlivé moduly, jejich logické části a funkce. Podle toho, jaký uzel je v profilu vybrán, se mění obsah pole vpravo.
- Vybraný kořen Epass
 - ◆ Vpravo je seznam použitelných modulů a informace o tom, zda jsou dostupné.
 - ◆ Jednotlivé dostupné moduly jsou v Hlavním aplikačním okně zastoupeny jednotlivými menu.
 - ◆ Nastavení dostupnosti modulu viz dále.
- Vybraný modul (např. OBCHOD)
 - ◆ Vpravo jsou dvě záložky:
 - Seznam funkcí* - obsahuje informaci o funkcích daného modulu a jejich nastavení
 - Nastavení atributů* - zde se pomocí zatržítka určí, zda je modul v daném profilu dostupný či nikoli.
- Vybraná logická část modulu (např. Doklady)
 - ◆ Vpravo je seznam funkcí dané součásti a jejich nastavení.



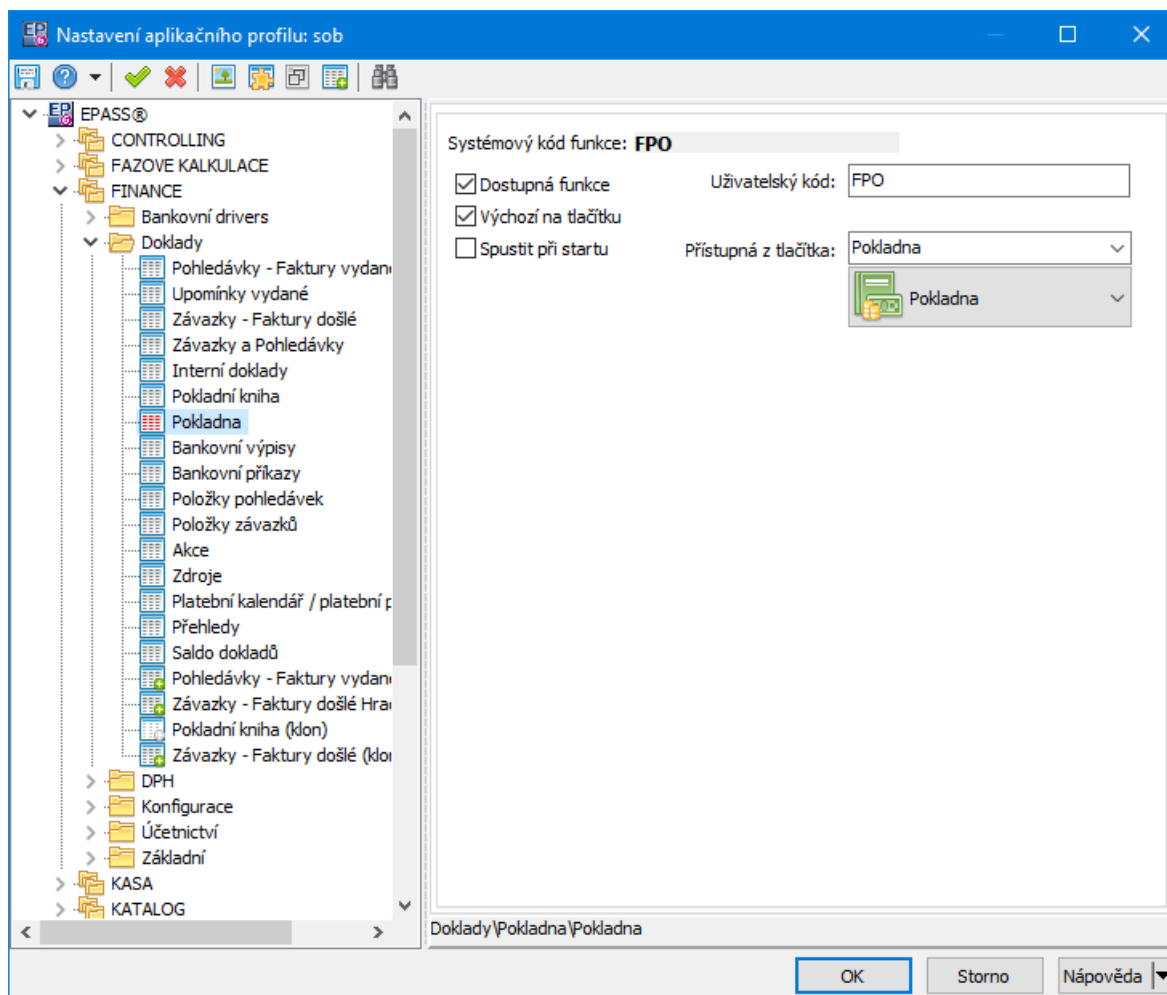
► Vybraná funkce

- ◆ Pomocí zatržítka *Dostupná funkce* lze nastavit, zda bude v profilu funkce přístupná i nikoli.
- ◆ Do řádku *Uživatelský kód* můžete napsat kód, kterým se bude funkce vyvolávat z Hlavního aplikačního okna pomocí řádku pro rychlé spuštění. Je to kód, kterým se spouští daná funkce (vyvolá se příslušné okno) v daném profilu. Jako default je nastavený systémový kód funkce.
- ◆ Z nabídky *Přístupná z tlačítka* můžete vybrat, že tato funkce bude napojena na některé tlačítko. Vybrat je možné název nebo ikonu tlačítka. Na tlačítko může být napojeno více funkcí - v tom případě se bude jednat o rozbalovací tlačítko. Pokud chcete, aby byla tato funkce na tlačítku s více funkcemi jako výchozí (spustí se při klepnutí na tlačítko), označte zatržítko *Výchozí na tlačítku*.
- ◆ Je možné nastavit, aby se daná funkce aktivovala ihned po spuštění programu. Po přihlášení uživatele s takto nastaveným profilem do aplikace se

spustí ihned jak Hlavní aplikační okno, tak okna vyvolávaná takto nastavenými funkcemi. Jedná se o zatržítka *Spustit při startu*. Při startu je možné spouštět více funkcí.

- ✓ Poznámka pro modul OBCHOD a sekci Doklady: je vidět, že jednotlivé typy dokladů jsou zde uvedeny vždy dvakrát. Je to tak, že první funkce vyvolává klasický seznam dokladů daného typu, druhá pak seznam jejich položek.

[Aplikační SnapIny](#)

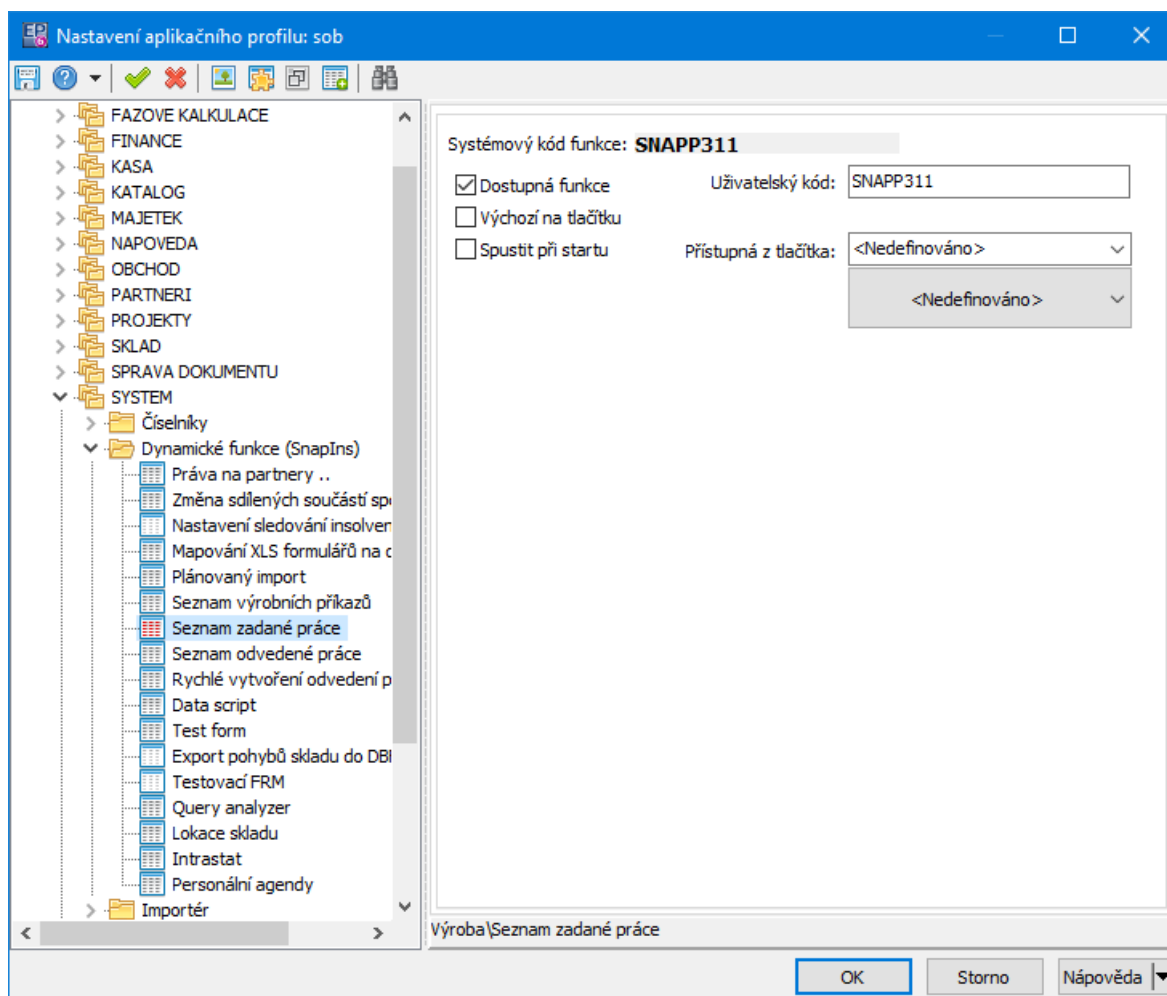


7.3.1.1 Aplikační SnapIny

Jsou zvláštní kapitolou v konfiguraci jednotlivých profilů. Tyto SnapIny obsahují různé rozšiřující funkce použití ERP EPASS®. Seznam dostupných a aktuálních

používaných SnapIn vyvoláte tlačítkem .

Používané SnapIny jsou sice společné pro všechny uživatele, ale ne každý uživatel k nim má přístup – ten je nutno nastavit práv v jeho profilu, a sice ve tví SYSTÉM/Dynamické funkce.



7.4 Nastavení tlačítek

Každý přihlášený uživatel si může nastavit názvy tlačítek a ikony, které bude používat v hlavním okně ERP EPASS®.

To, jaké funkce se na tlačítku volají, je dáno nastavením [profilu](#).

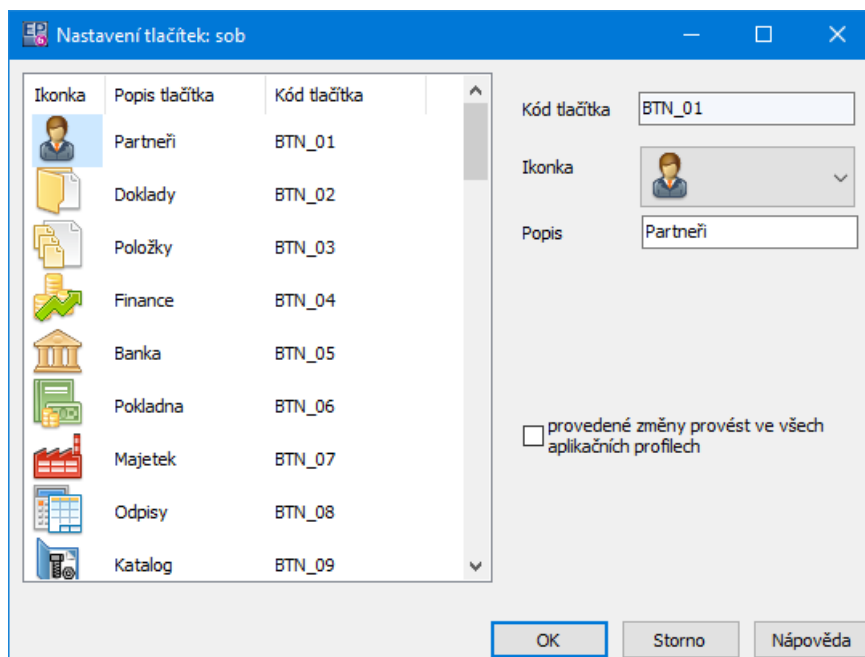
- Pro úpravu názvu i ikony tlačítka použijte volbu *Nastavení tlačítka* z menu Soubor v Hlavním aplikačním okně. Vyvolá se okno Nastavení tlačítka: "uživatel".

7.4.1 Nastavení tlačítek

Okno slouží k nastavení vzhledu tlačítek v hlavním aplikačním okně ERP EPASS®.

Po adí tlačítek tak, jak se při použití adí zleva v aplikačním okně, je dáno kódem tlačítka (BTN_01 až BTN_31). Kódy není možné měnit, je ale možné k libovolnému kódu přiřadit jinou ikonu i popis a na tlačítko v profilu pak nastavit požadované funkce.

- V poli vlevo vyhledejte a vyberte tlačítko, které chcete změnit.
- Zadejte novou ikonu z výbory *Ikona*, případně zapište nový *Popis* na tlačítku.
- Postupně můžete změnit více tlačítek. Změny se projeví po uzavření okna tlačítkem *OK*.
- Pokud chcete, aby se změny projeví ve všech aplikačních profilech, označte příslušné zaškrtnutí. Jinak se týkají jen aktuálně aktivního profilu.



7.5 Spuštění aplikace v profilu

Každý uživatel si může vybírat profily, k nimž má přístup, v nabídce aplikačního okna. Někdy je však žádoucí, aby se aplikace spustila přímo v určitém uživatelském profilu (odstraní se tím čekání například, že se v profilech automaticky spouští některé agendy).

Uživatel, který má vytvořeno více profilů, má možnost spustit aplikaci přímo v konkrétním profilu. Jedná se o profil typu "Nastavení aplikace". Slouží k tomu spouštění aplikace s parametrem /APPPROFILE <název profilu>. Je tedy například možné vytvořit několik zástupců, vždy s jiným parametrem, například

```
S:\EPASS4.0\Aplikace\epass.exe /APPPROFILE finance  
nebo
```

```
S:\EPASS4.0\Test\Aplikace\epass.exe /APPPROFILE obchod.
```

Po použití zástupce se uživatel normálně přihlásí a aplikace se spustí s konfigurací podle daného profilu.

Tímto způsobem je možné spustit pouze výchozí profil a profily uživatele, který se přihlašuje (nikoli tedy profily jiných uživatelů, i kdyby na něm bylo právo editace).

7.6 Uzamčení aplikace

Z bezpečnostních důvodů je možné aplikaci uzamknout, pokud s ní uživatel nepracuje (například odejde od počítače i terminálu).

- Uzamknout můžete ručně pomocí volby *Uzamknout aplikaci* z menu *Uživatelé* v hlavním aplikačním okně. Lze také nastavit automatické uzamykání po určité době nečinnosti (z menu *Konfigurace* v hlavním okně volbou *Uživatelská nastavení/Nastavení chování systému*).

Obě možnosti lze kombinovat. Po uzamčení se objeví okno pro zadání hesla pro vodního přihlášeného uživatele, zadáním hesla a použitím tlačítka *Odemknout* se aplikace opět zpřístupní.

7.7 Klonované funkce

ERP EPASS[®] umožňuje vytvářet klony funkcí používaných v hlavním aplikačním okně. Tyto klony mohou mít vlastní specifická nastavení - například vyvolání agendy dokladů s nastavením konkrétní knihy, období dokladů apod.

Klony mohou být sdílené pro všechny uživatele, nebo soukromé jen pro uživatele, který si je vytvoří.

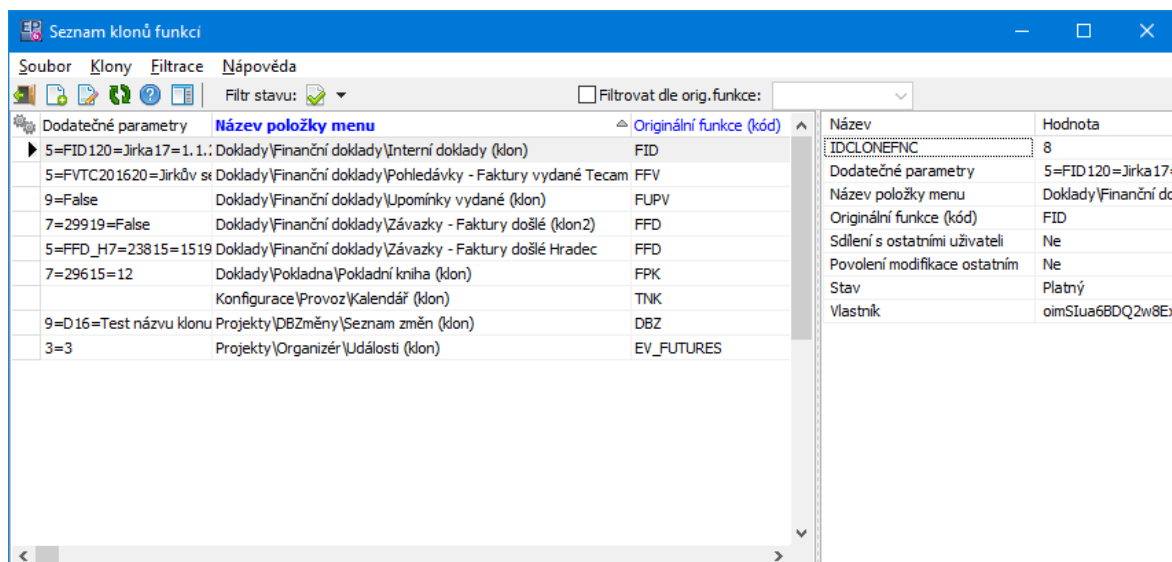
- Okno pro [práci s klony](#) vyvoláte z hlavního aplikačního okna volbou *Klonované funkce* z menu Soubor.

7.7.1 Seznam klonovaných funkcí

Okno slouží pro práci s [klony funkcí](#).

- ❖ Seznam obsahuje existující klony.
- Pro přidání nového a úpravu existujícího klonu slouží standardní tlačítka a funkce z místní nabídky nad seznamem, stejně jako pro naotčení seznamu.

Pro vytvoření klonu slouží okno [Definice klonu funkce](#)



7.7.1.1 Definice klonu funkce

Okno slouží k vytvoření klonované funkce a pro zadání vlastností klonu.

- *Originální funkce* – ta funkce, jejíž klon právě definujete. Nabídka obsahuje veškeré funkce, proveditelné v hlavním okně. Pokud zadáváte nový klon, vyberte požadovanou funkci, již chcete klonovat.
- *Název položky menu* – Po vybrání originální funkce se sem zkopíruje její název, včetně cesty v aplikačním menu, pod kterou patří, a postfixu „(klon)“. Je-li zde například „Doklady\Finanční doklady\Pohledávky - Faktury vydané (klon)“ znamená to, že funkce bude mít název *Faktury vydané (klon)* a bude zařazena pod menu *Doklady* a submenu *Finanční doklady*. Zařazení do menu nedoporuujeme, naopak název funkce je dobré změnit tak, aby charakterizoval vlastnosti klonu – tedy například „Doklady\Finanční doklady\Pohledávky - Faktury vydané Tecam 2016“ jako na obrázku.
- Každou klonovanou funkci, kterou vytvoříte, je možné sdílet s ostatními uživateli a pokud ji sdílíte, umožnit jim i její změnu (modifikaci). K tomu slouží zařítka *sdílet s ostatními uživateli* a *povolit editaci ostatním uživatelům*.
- Chcete-li funkci zrušit, označte *Zrušený záznam* (lze opět obnovit).

◆ Dodatečné parametry

Tyto parametry slouží k upřesnění toho, co má daná funkce udělat. Panel pro jejich nastavení se zpřístupní po uložení funkce.

Tuto možnost nemají všechny funkce, pouze ty, u nichž to má smysl.

Nejbližším příkladem jsou asi funkce na volání seznamů dokladů, jak v našem příkladu.

Pokud budete toto nastavení definovat, nezapomenejte vyplnit pole *Identifikace nastavení dialogu* – pokud byste jej nevyplnili, nastavení klonu by se přepisovalo s nastavením standardní (originální) funkce.

Samotné nastavení dodatečných parametrů se liší podle té které funkce. Zpravidla odpovídá možnostem filtrace konkrétního dialogu, který funkce volá.

8 Importér dat

Importér slouží k importu dat do ERP EPASS[®] z jiných zdrojů. Pro importy jsou dodavatelem systému vytvořeny jednotlivé drivery, které obsahují nabídku datových polí, do kterých je možné importovat údaje. Importovat lze z různých zdrojů (xls, dbf, txt a jiné).

Importy se provádí na základě předpisu, který stanovuje podmínky importu (připojení mezi zdrojem dat a ERP EPASS[®]). Nejprve je tedy nutné vytvořit tyto předpisy a poté je možné je použít. Před vlastním použitím je možné ještě konfiguraci předpisu upravit.

- S importy se pracuje v okně Seznam provedených importů. To vyvoláte v hlavním okně aplikace z menu Systém volbou *Importér*.

[Nastavení p edpis pro import](#)

[Práce s importy](#)

[Plánování import](#)

8.1 Nastavení

Vytvá ení a nastavení jednotlivých p edpis import se provádí v okn [Seznam import](#). To vyvoláte z okna Seznam provedených import z menu Soubor volbou *Seznam import*.




8.1.1 Seznam importů



❖ Seznam obsahuje existující p edpisy import , a to podle nastavení filtrace:

- ◆ *Pouze aktivní* – p edpisy se d lí na aktivní a zrušení. Zrušené p edpisy lze obnovit. Filtruje se pomocí zatržítka nad seznamem. Zrušení/obnovení vybraného p edpisu lze provést tlačítkem *Zrušit/Obnovit*.

- ◆ *Typ import* – nabídka nad seznamem obsahuje r zné typy (skupiny) import . Jde o len ní p edpis kv li lepší p ehlednosti. Jedná se o klasický íselník, který je možné uživatelsky editovat a p idávat í m nit jeho položky. Zpravidla jsou importy len ny do skupin podle modul EPASS®, pro který slouží. Zvláštní skupinu mohou tvo it automaticky spoušt né importy.


- ◆ *Ú etní jednotka* - každý p edpis m že (ale nemusí) být svázaný s konkrétní ú etní jednotkou.

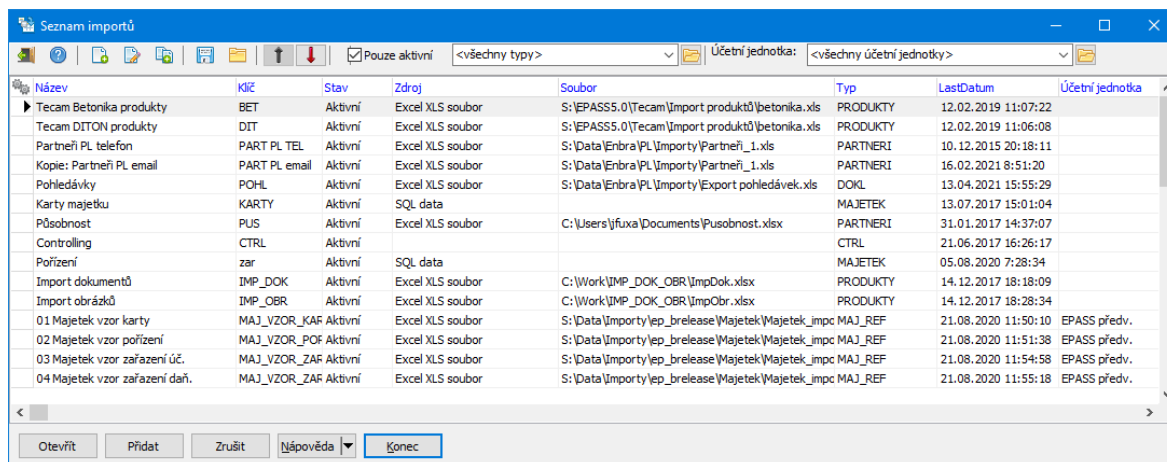
- Pro p idání nového p edpisu použijte tlačítko *P idat* nebo , k editaci vybraného tlačítko *Otev ít* nebo . Tlačítkem  m žete p edpis vybraný v seznamu zkopírovat jako nový a následn upravit. Provádí se v okn [Nastavení importu](#).

- Vybraný p edpis je možné také uložit jako soubor XML (tlačítkem ) a tento soubor pak na íst (tlačítkem ). To slouží k p enosu importu do jiné databáze.

- Zrušit vybraný p edpis lze tla ítkem *Zrušit* , obnovit zrušený pak tla ítkem *Obnovit* .

Importy ve skupin ě mají své po adí, které je možné m ěnit pomocí tla ítek se šipkami nad seznamem. Po adí je d ěležit ě p ě spušt ění více import ě a p ě automatick ěm spušt ění skupiny import ě – jednotliv ě importy se spušt ě v po adí, v jak ěm jsou uvedeny v seznamu.

- Pokud chcete stanovit po adí, zobrazte si v seznamu sloupec „Po adí“ (pokud tam není) a seznam podle n ěj set ěte. Po adí pak lze m ěnit pomocí tla ítek s červen ěmi šipkami.
- Tla ítko  okno seznamu uzav ěe.



Název	Klíč	Stav	Zdroj	Soubor	Typ	LastDatum	Účetní jednotka
Tecam Betonika produkty	BET	Aktivní	Excel XLS soubor	S:\EPASS5.0\Tecam\Import produktů\betonika.xls	PRODUKTY	12.02.2019 11:07:22	
Tecam DITON produkty	DIT	Aktivní	Excel XLS soubor	S:\EPASS5.0\Tecam\Import produktů\betonika.xls	PRODUKTY	12.02.2019 11:06:08	
Partneři PL telefon	PART PL TEL	Aktivní	Excel XLS soubor	S:\Data\Enbra\PL\Importy\Partneři_1.xls	PARTNERI	10.12.2015 20:18:11	
Kopie: Partneři PL email	PART PL email	Aktivní	Excel XLS soubor	S:\Data\Enbra\PL\Importy\Partneři_1.xls	PARTNERI	16.02.2021 8:51:20	
Pohledávky	POHL	Aktivní	Excel XLS soubor	S:\Data\Enbra\PL\Importy\Export pohledávek.xls	DOKL	13.04.2021 15:55:29	
Karty majetku	KARTY	Aktivní	SQL data		MAJETEK	13.07.2017 15:01:04	
Působnost	PUS	Aktivní	Excel XLS soubor	C:\Users\jifuxa\Documents\Pusobnost.xlsx	PARTNERI	31.01.2017 14:37:07	
Controlling	CTRL	Aktivní			CTRL	21.06.2017 16:26:17	
Pořizení	zar	Aktivní	SQL data		MAJETEK	05.08.2020 7:28:34	
Import dokumentů	IMP_DOK	Aktivní	Excel XLS soubor	C:\Work\IMP_DOK_OBR\ImpDok.xlsx	PRODUKTY	14.12.2017 18:18:09	
Import obrázků	IMP_OBR	Aktivní	Excel XLS soubor	C:\Work\IMP_DOK_OBR\ImpObr.xlsx	PRODUKTY	14.12.2017 18:28:34	
01 Majetek vzor karty	MAJ_VZOR_KAF	Aktivní	Excel XLS soubor	S:\Data\Importy\lep_release\Majetek\Majetek_impc MAJ_REF		21.08.2020 11:50:10	EPASS předv.
02 Majetek vzor pořizení	MAJ_VZOR_POF	Aktivní	Excel XLS soubor	S:\Data\Importy\lep_release\Majetek\Majetek_impc MAJ_REF		21.08.2020 11:51:38	EPASS předv.
03 Majetek vzor zařazení úč.	MAJ_VZOR_ZAF	Aktivní	Excel XLS soubor	S:\Data\Importy\lep_release\Majetek\Majetek_impc MAJ_REF		21.08.2020 11:54:58	EPASS předv.
04 Majetek vzor zařazení daň.	MAJ_VZOR_ZAF	Aktivní	Excel XLS soubor	S:\Data\Importy\lep_release\Majetek\Majetek_impc MAJ_REF		21.08.2020 11:55:18	EPASS předv.

8.1.1.1 Nastavení importu

Okno Nastavení importu slouží ke konfiguraci jednoho konkrétního p edpisu importu. V hlav ěci se zadává pouze *Klí* a *Název* , sloužící k identifikaci, ostatní nastavení jsou rozd ělena do jednotliv ěch záložek.

Nastavení souvisí s ú elem, pro který je import ur ěný, a s použit ěm driverem. Doporu ěujeme konzultovat s dodavatelem systému.

[Záložka Nastavení](#)

[Záložka Zdroj dat](#)

[Záložka Mapování](#)

[Záložka Průběh](#)

[Záložka Konfigurace](#)

[Záložka Logování aktivity](#)

8.1.1.1.1 Záložka Nastavení

Zde se vybírají následující údaje.

- *Typ importu/skupina import* , do které bude import patřit.
- *Importní driver* . Jde o sadu nástroj , vytvořených dodavatelem systému pro jednotlivé importy. Driver obsahuje sadu datových polí, do kterých lze jeho pomocí importovat údaje. Podle potřeby může dodavatel vytvořit nový driver.
- *Driver předzpracování dat* – používá se v případě , že je nutné zdrojová data před vlastním importem nějakým způsobem zpracovat. V tiskárně není nutný.
- *Právní objekt* – můžete (nemusíte) určit právní objekt, který bude chránit přístup k danému importu. Import budou moci spustit jen uživatelé mající oprávnění k danému objektu.

- Pokud je označeno zatržítko *Zobrazit před spuštěním importu dialog konfigurace*, vyvolá se před vlastním provedením importu toto konfigurační okno, kde je možné vlastnosti upravit (používá se zejména pro úpravu údaje o zdroji dat – viz dále).
- Označením/odznačením zatržítka *Zrušený import* lze předpis zrušit/obnovit. Je to stejná funkce, jakou má tlačítko *Zrušit/Obnovit* v seznamu předpisů.

8.1.1.1.2 Záložka Zdroj dat

- V panelu *Zdroj dat* vyberte formát zdrojového souboru. Další nastavení se liší právě podle typu zdroje.
 - ❖ SQL skript – používá přímo kód napsaného v jazyce SQL. Je možné využít i pro jinou databázi, než je ta, na které program běží. Databázi lze nastavit pomocí *Connection string*.
 - ❖ Soubor DB – importuje se z databázového souboru.
 - Zadejte *Název souboru*. Možno soubor vyhledat tlačítkem vedle řádku.
 - Zadejte *Cestu k souboru*. Opět můžete použít pro vyhledání tlačítko u řádku.
 - Pro zadání databáze můžete použít také *Connection string*.
 - Zadejte příponu souboru (DBF, DB).
 - Zatržítko *Zpracovat všechny soubory v adresáři* označuje tehdy, pokud chcete importovat data z více souborů z jednoho adresáře naráz. V takovém případě se Název souboru nezadá.
 - ❖ Archiv

Soubory, ze kterých byly importovány údaje, je možné přesunout do adresáře určeného k archivaci. Cestu k adresáři zadejte do řádku *Cesta k archivu*, opět lze použít tlačítko pro vyhledání. Používá se při opakovaných importech.

Pokud nastavíte adresá pro archivaci, můžete pomocí zatržítka *Zrušit vstupní soubor ...* zvolit, že se po uskutečnění importu zdrojový soubor zkopíruje do archivačního adresáře a z původního umístění se smaže (vždy nebo jen je-li import bez chyb).

Jestliže se má soubor po importu smazat, je možné ještě zvolit pomocí zatržítka *Zeptat se na zrušení souboru*, zda se před smazáním zdrojového souboru vyvolá okno vyžadující potvrzení této operace.

- ❖ **Správa dokument**

Jako zdroj dat i archiv může být používána karta dokument z modulu Správa dokument a soubory na ní umístěné. Nastavení se kombinuje s nastavením Správy dokument, v případě potřeby konzultujte s dodavatelem systému.

- ❖ **Soubor XLS – importuje se z Excelu.**

Nastavení je obdobné jako pro soubory databázové s tím, že je nutné definovat listy Excelu, ze kterých se budou importovat údaje. Zadáte je pomocí tlačítka vedle řádku *Záložky*. Záleží samozřejmě na tom, jaké listy jsou ve zdrojovém souboru. Pokud má sešit více listů, musí mít všechny stejnou strukturu sloupců a dat.

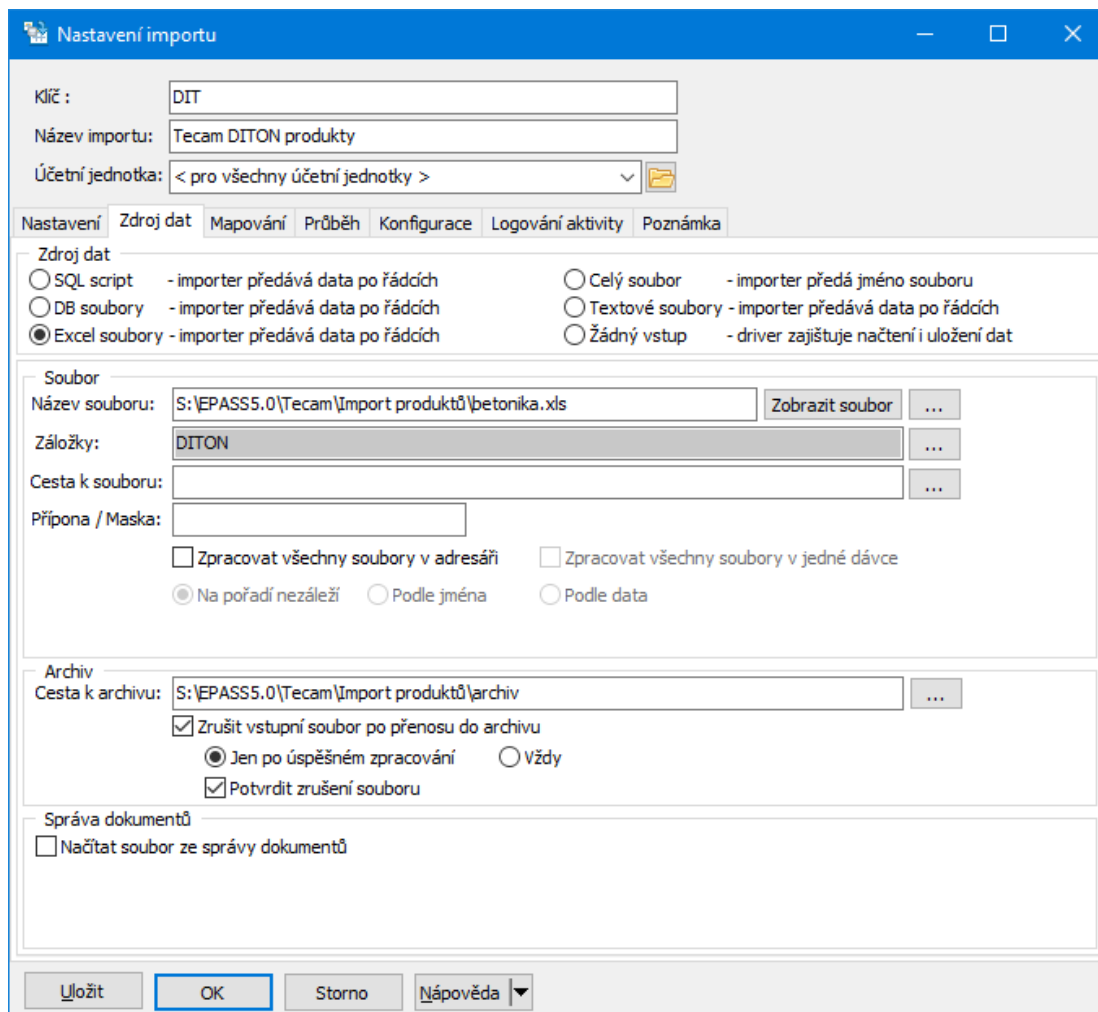
- ❖ **Celý soubor – importuje se z určeného souboru**

Nastavení je obdobné jako u databázových souborů.

- ❖ **Soubor TXT – importuje se z textového souboru.**

Nastavení je obdobné jako u databázových souborů. Navíc se používá ovladač pro načítání z textových souborů, který je vytvořen dodavatelem systému.

- ❖ **Žádný vstup – vše je ponecháno na importním driveru.**



8.1.1.1.3 Záložka Konfigurace

Obsahuje další nastavení, která závisí na použitém importním driveru. V případě potřeby konzultujte s dodavatelem systému.

8.1.1.1.4 Záložka Logování aktivity

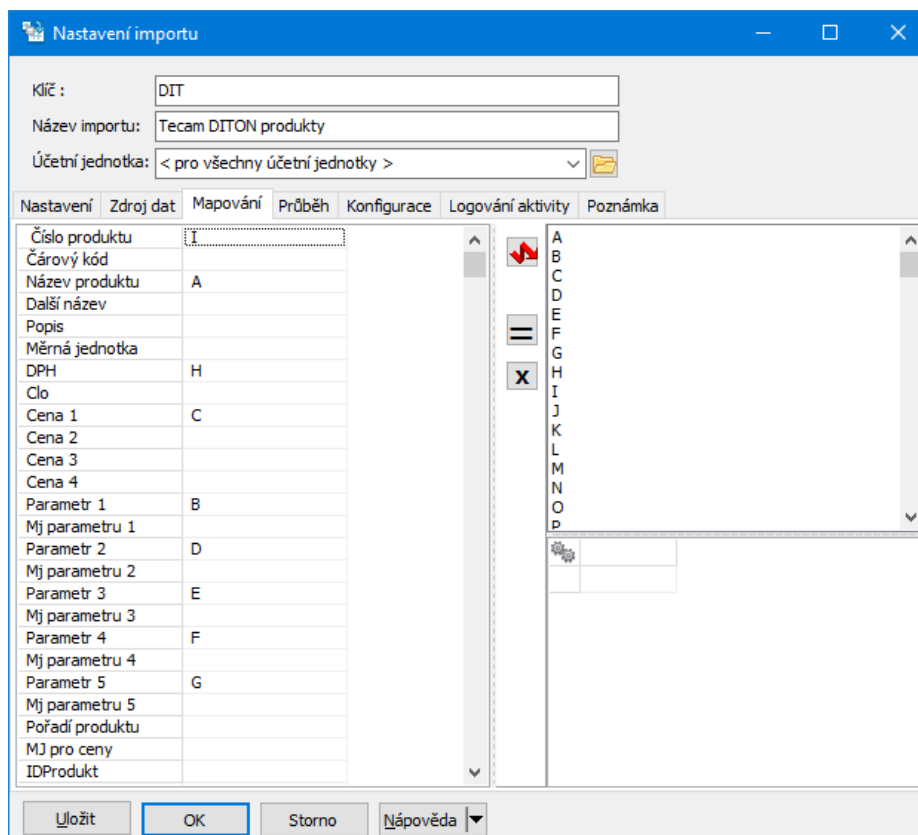
Na této záložce je možné zadat zapisování údajů o uskutečněných importech. Používá se tam, kde se importy spouští automaticky v určitých intervalech, aby bylo možné zprávy kontrolovat, zda, kdy a jak probíhají.

Dále je možné zadat období (ve dnech), po kterém je služba prohlášena za neaktivní. V takových případech se mohou generovat zprávy zasílané různým uživatelům, například administrátorům, aby službu zkontrolovali.

8.1.1.1.5 Záložka Mapování

Zde se ur uje propojení datových polí zdroje a datových polí obsažených v importním driveru.

- ❖ V seznamu vlevo jsou názvy jednotlivých polí, do kterých lze importovat údaje (závisí od vybraného importního driveru).
 - ❖ V poli vpravo jsou jednotlivé názvy sloupců z Excelu.
- Vyberte vlevo cílové pole, vpravo název sloupce, ve kterém jsou zdrojová data, a propojte je pomocí tlačítka [=]. Název sloupce se запиše k názvu cílového pole.
 - Pokud chcete propojení zrušit, vyberte pole vlevo a použijte tlačítko [X].
 - Postupn propojte všechna pole, která se budou importovat.



8.1.1.1.6 Záložka Průběh

Přeskočit prvních x záznamů – v tomto řádku můžete zadat počet řádků, které se při importu budou ignorovat (shora), například tam, kde je hlavička a názvy sloupců. Můžete také použít zatržítko *Zobrazit před importem dialog s výběrem startovacího řádku*. Pokud je označíte, můžete zadat údaj **Přeskočit prvních x záznamů** před spuštěním importu.

Přerušit import po x záznamech – import se přeručí po zadaném počtu záznamů (řádků).

Aktualizovat po x záznamech – n, které driversy umí uložit více záznamů najednou a tím pracují rychleji, konzultujte s dodavatelem systému.

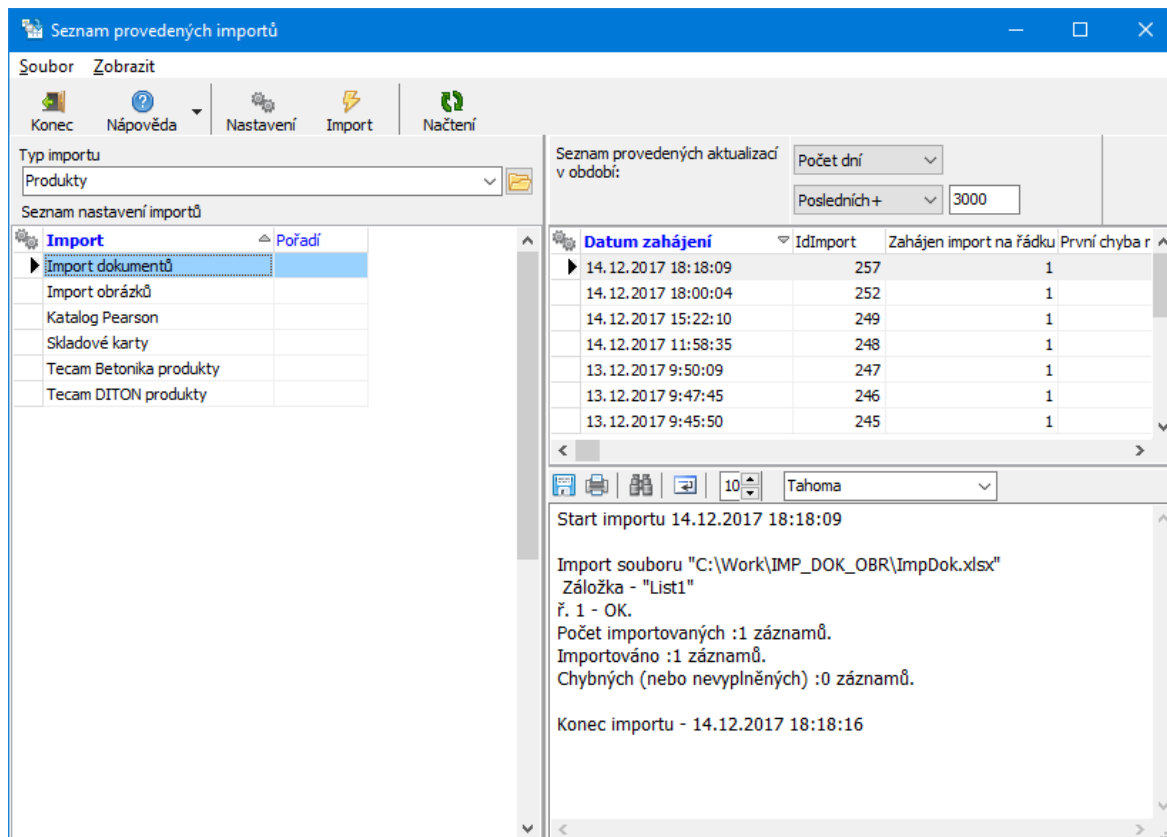
Podrobný log – pokud označíte, budou se při importu zapisovat všechny přečtené hodnoty. Umožňuje podrobnou kontrolu provedení importu, ale zatěžuje procesor a paměť.

The screenshot shows the 'Nastavení importu' dialog box with the 'Průběh' tab selected. The fields are as follows:

- Klíč: DIT
- Název importu: Tecam DITON produkty
- Účetní jednotka: < pro všechny účetní jednotky >
- Nastavení: Zdroj dat, Mapování, Průběh, Konfigurace, Logování aktivity, Poznámka
- Přeskočit prvních: 1 záznamů
- Aktualizovat (Update) po: 10 záznamech
- Přerušit import po: 0 záznamech Přerušit bez dotazu
- Přerušit, pokud je sloupec: =
- Zobrazit před importem dialog s výběrem startovacího řádku
- Podrobný LOG, zapisovat všechny přečtené hodnoty
- Buttons: Uložit, OK, Storno, Nápověda

8.2 Práce s importy

Pro práci s importy slouží okno [Seznam provedených importů](#). Vyvoláte jej z hlavního okna ERP EPASS® z menu *Systém* volbou *Importér*.



8.2.1 Seznam provedených importů

Importy, které jsou k dispozici, jsou v seznamu vlevo. Můžete vybrat určitou skupinu importů v nabídce *Typ importu*, nebo volbu „všechny typy“.

- ✓ Seznam je možné zobrazit/skrýt volbou *Panel se seznamy importů* z menu *Zobrazit*.

- ◆ Pro vybraný import jsou v seznamu vpravo záznamy o jeho provedení.

Seznam záznamů je filtrovaný podle období vybraného nahore.

- ◆ Pro vybraný záznam o provedení importu je v poli dole informace o tom, jak import probíhal. Její rozsah závisí na tom, je-li či není pro import nastavený podrobný log.

Nad zobrazeným textem je panel pro změnu písma, hledání v textu, ukládání a tisk textu logu.

[Nastavení importu](#)

[Provedení importu](#)

8.2.1.1 Změna nastavení importu

Každý popis importu má své nastavení. V okně Seznam provedených importů je možné nastavení změnit.

- Vyberte import v seznamu a klepněte na tlačítko *Nastavení*. Otevře se okno Nastavení importu, kde můžete provést a potvrdit změny nastavení.

- Okno pro konfiguraci všech importů lze vyvolat volbou z menu Soubor volbou *Seznam importů*.

Je možné také hromadně nastavit parametry importů. Nastaví se parametry označených importů v seznamu. V praxi se používá především pro nastavení období, do kterého se má importovat, u těchto importů, kde to má smysl.

- Použijte z menu Soubor volbu *Hromadné nastavení parametrů označených importů* a zadejte období.

8.2.1.2 Provedení importu

Můžete spustit jeden nebo více importů. Pokud jich spustíte více, provedou se v pořadí, v jakém jsou evidovány (sloupec „Pořadí“ v seznamu, změna pořadí viz [Seznam importů](#)).

- Označte importy, které chcete provést (sloupeček se zaškrtnutými v seznamu). Pokud chcete provést jeden import, označte jeden.

- Použijte tlačítko *Import*.

Spustí se import (importy). Při běhu importu vidíte v okně, případně chyby se nahlásí rovněž. Délka importu je v závislosti na počtu spuštěných importů a na objemu dat.

Výsledek importu se objeví v okně Seznam provedených importů (pozor na filtraci období).

8.3 Plánování importu

Různé importy mohou zatěžovat server, takže zpomalují práci všech uživatelů k nim nespojených. Proto je vhodné spuštění takových importů naplánovat na dobu, kdy není server uživateli využíván. Tímto způsobem se spouští celá skupina importů (ale pouze jedna). Proto lze doporučit, aby byly importy, které chcete spouštět tímto způsobem, v jedné skupině (můžete je třeba zkopírovat ze skupin, kde již existují, a dát do skupiny pro plánované spuštění).

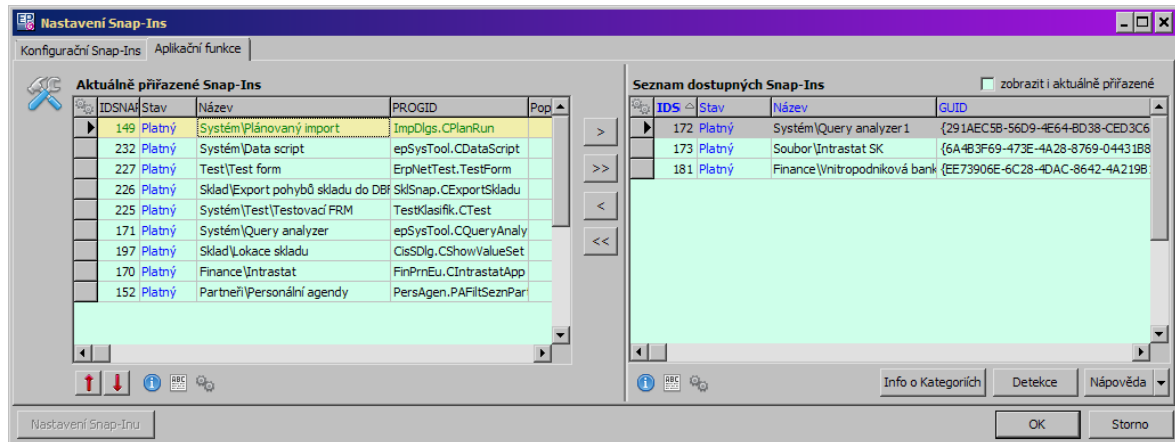
[Nastavení](#)

[Použití](#)

8.3.1 Nastavení plánování importů

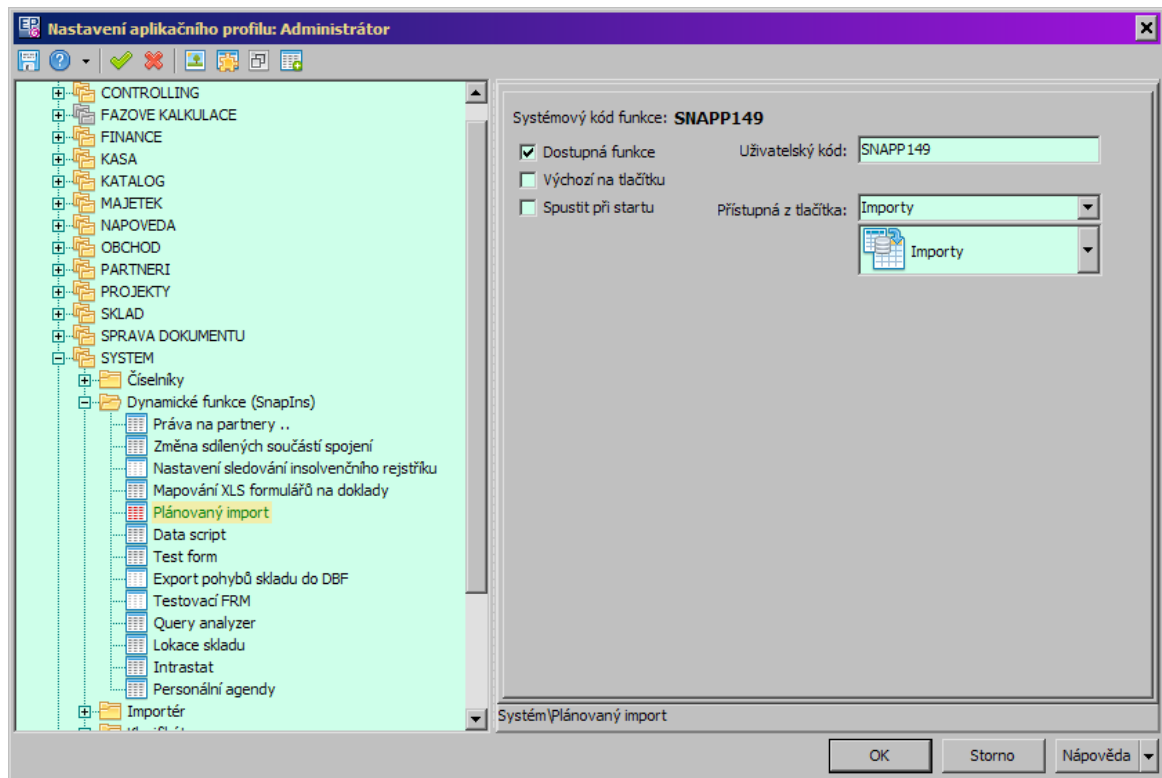
Funkce plánování importů je vedena jako aplikace SnapIn. Pokud jí nemáte k dispozici, je možné je nastavit takto:

- V hlavním okně z menu Konfigurace vyvolejte volbou *Systémová nastavení/Nastavení SnapIn* okno pro nastavení. V záložce *Aplikace a funkce* musí být v seznamu *Aktuálně nainstalované SnapIns* snapin „Systém/Plánovaný import“. Pokud není, přesuňte jej ze seznamu dostupných SnapInů.
- Není-li v seznamu dostupných, je třeba jej detekovat pomocí tlačítka *Detekce*.



Přiřazený Snap-In je třeba ještě zpřístupnit v [aplikačním profilu](#) (a to pro všechny uživatele, kteří budou funkci používat).

- Vyberte profil uživatele v nabídce hlavního okna.
- Z menu Soubor volbou *Nastavení profilu* vyvolejte okno Nastavení aplikačního profilu.
- Ve struktuře vlevo vyberte v tévě SYSTÉM/Dynamické funkce a v ní položku Plánovaný import.
- V poli vpravo označte zatržítko *Dostupná funkce*, případně další nastavení.



Funkce se následně nabízí v hlavním okně ERP EPASS® z menu **Systém** jako *Plánovaný import*.

8.3.2 Plánované spuštění importu

Vyberte skupinu importu, kterou chcete spouštět, v nabídce *Typ importu*.

- Zadejte čas, kdy se importy mají spustit.
- Pokud chcete, aby se po spuštění vyvolalo okno s prahem importu, oznaťte zařítítko *Zobrazit prah importu*.
- Chcete-li, aby se okno s prahem importu po jeho dokonění zavřelo, oznaťte zařítítko *Po skonění importu zavřít* (jinak okno zůstane na obrazovce až do zásahu uživatele).
- Chcete-li, aby se po dokonění importu ukonila celá aplikace, oznaťte zařítítko *Po skonění importu ukonit aplikaci EPASS*.
- Jestliže chcete, aby se vybraná skupina importu v zadaný čas pustila, uzavřete okno tlačítkem *OK – zneviditelnit a čekat na spuštění*.

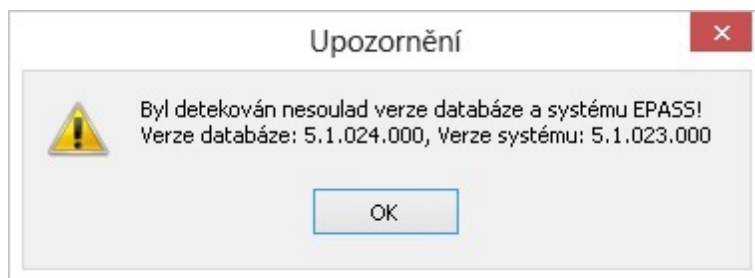
- Pokud nechcete, aby se importy v daný čas spouštěly, použijte k uzavření okna tlačítko Storno – zavít a na nic neekat (nikoli klávesku!)
 - Chcete-li spustit vybranou skupinu importů ihned, použijte tlačítko *Spustit ihned*.
- Provedené importy je možné zkontrolovat v okně Seznam provedených importů.

9 Služba aktualizací ERP EPASS®

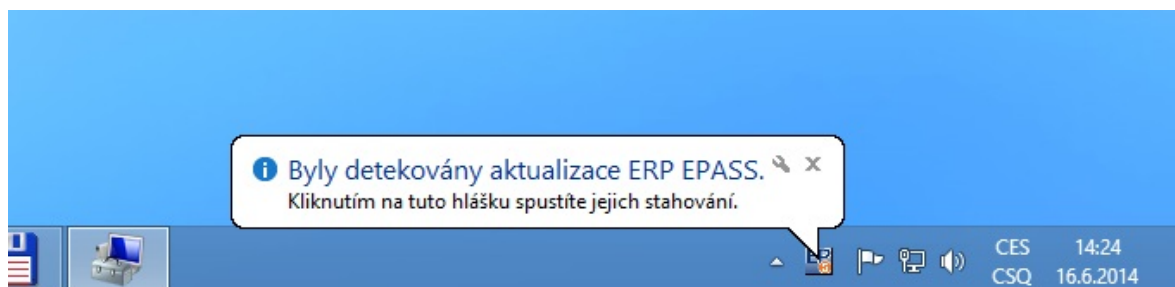
Tak jako drtivá většina počítačových programů, také ERP EPASS® se průběžně aktualizuje.

Pokud je vydána aktualizace, pak se na počítačích s instalovanou službou "EPASS Updater" spustí proces aktualizace, který vyžaduje spolupráci uživatele.

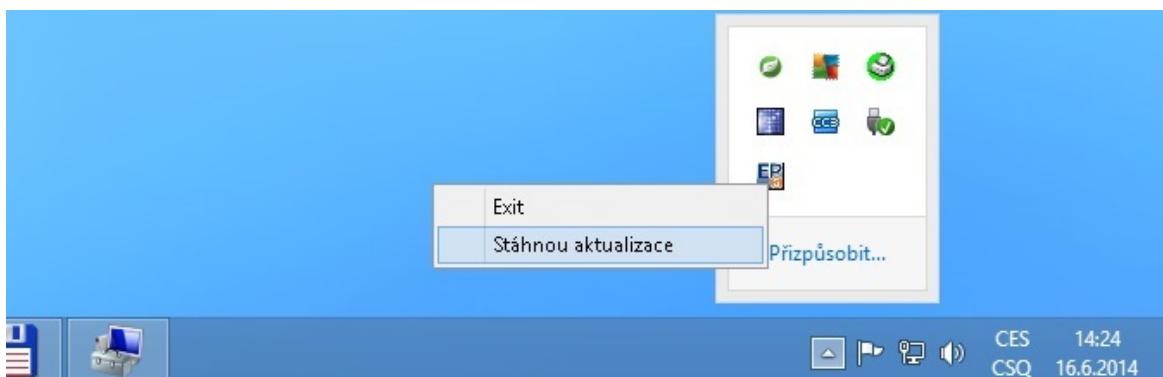
- O existenci nové aktualizace je uživatel informován:
- ◆ při spuštění systému EPASS oknem s upozorněním



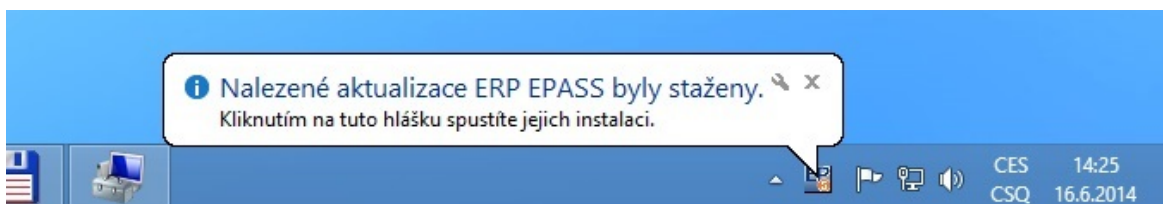
- ◆ informační popiskou v oznamovací části plochy



► Stažení aktualizací je možné provést kliknutím na popisku. Pokud to uživatel nestihne (popiska zmizí), lze kliknutím na šipku "Zobrazit skryté ikony" zobrazit ikonu "EPASS Update Agent", kliknout na ni pravým tlačítkem myši a vybrat volbu "Stáhnout aktualizace".

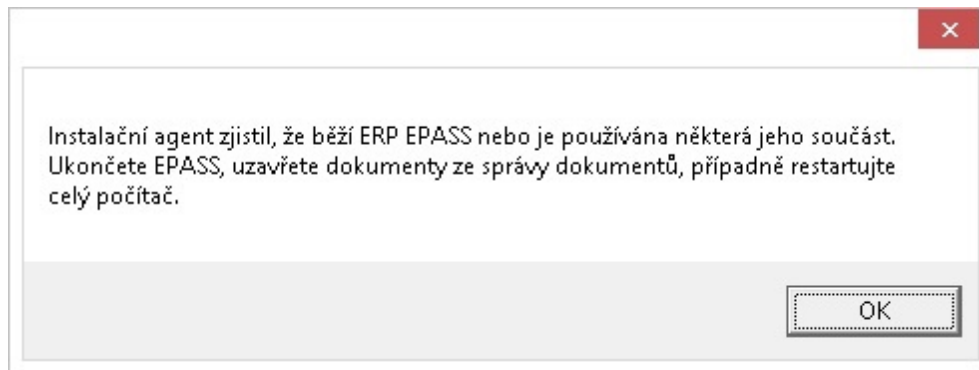


Po stažení aktualizací se v oznamovací oblasti zobrazí popiska.



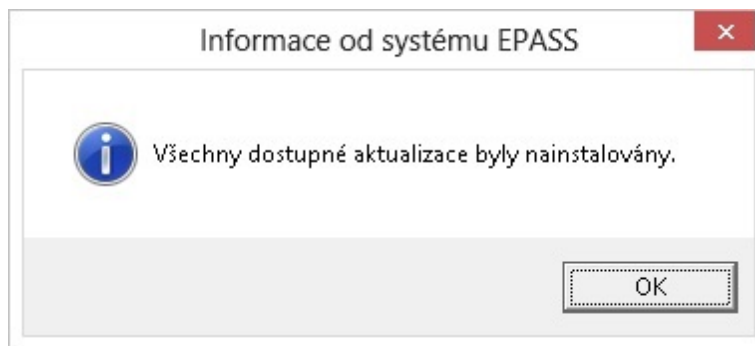
► Následně je možné opět buď přímo kliknout na popisku, nebo kliknout na šipku "Zobrazit skryté ikony", pravým tlačítkem myši kliknout na ikonu "EPASS Update Agent" a vybrat "Spustit aktualizaci".

Pokud je při spuštění aktualizace spuštěna nějaká součást EPASS®, zobrazí se varovná hláška a aktualizace se neprovede.



V tomto případě ukončete ERP EPASS®, případně restartujte, a aktualizaci spusťte znovu (již bez stahování).

- V případě úspěšného provedení aktualizace se zobrazí informace



Po aktualizaci můžete spustit ERP EPASS® běžným způsobem.

10 Uživatelská dokumentace


[Nápověda](#)


[Manuály](#)


[Uživatelské dokumenty](#)

10.1 Nápověda

Nápověda k systému je zpracována jako samostatné soubory *.chm, které jsou umístěny na dostupném místě v síti uživatele (intranetu) a které se volají pomocí odkazu v systému.

K vyvolání kontextové nápovědy v okně slouží tlačítko Nápověda, například .

Pokud vyvoláte nápovědu k některému z modulů, je obsah nápovědy daného modulu zobrazen ve stromové struktuře vlevo. Tuto strukturu je možné zobrazit/skrýt tlačítkem  (Zobrazit/Skrýt).

Pokud chcete ve struktuře zobrazit aktuálně zobrazené téma nápovědy (to, které je v poli vpravo), použijte tlačítko  (Vyhledat) - v nichž případech je třeba na něj klepnout 2x.

Dále je možné vyhledávat pomocí rejstříku (záložka Rejstřík) a vyhledávat fulltextově v nadpisech i textech nápovědy (záložka Hledat). Ve všech těchto případech se vyhledává pouze v nápovědách k modulu, pro který jste nápovědu spustili.

10.2 Manuály

Manuály k systému jsou umístěny na dostupném místě v síti uživatele. Jejich aktualizované verze si lze stáhnout z webu EPASS s.r.o.. Odkaz najdete tak, že v hlavním okně ERP EPASS® z menu Nápověda použijete volbu *Manuály*.

Manuály jsou dostupné ve formátu EXE (elektronická kniha s integrovanou tiskárnou, lze spustit na jakémkoli počítači - je to preferovaný formát), EPUB (elektronická kniha), PDF (klasický Adobe Reader).

10.3 Uživatelské dokumenty


Systém umožňuje připojení dokumentů přímo k jednotlivým oknům. Tyto dokumenty mohou vytvářet samotní uživatelé systému nebo jiné pověřené osoby. Pro tuto dokumentaci se využívá modul Správa dokumentů.

[Kontextové dokumenty](#)

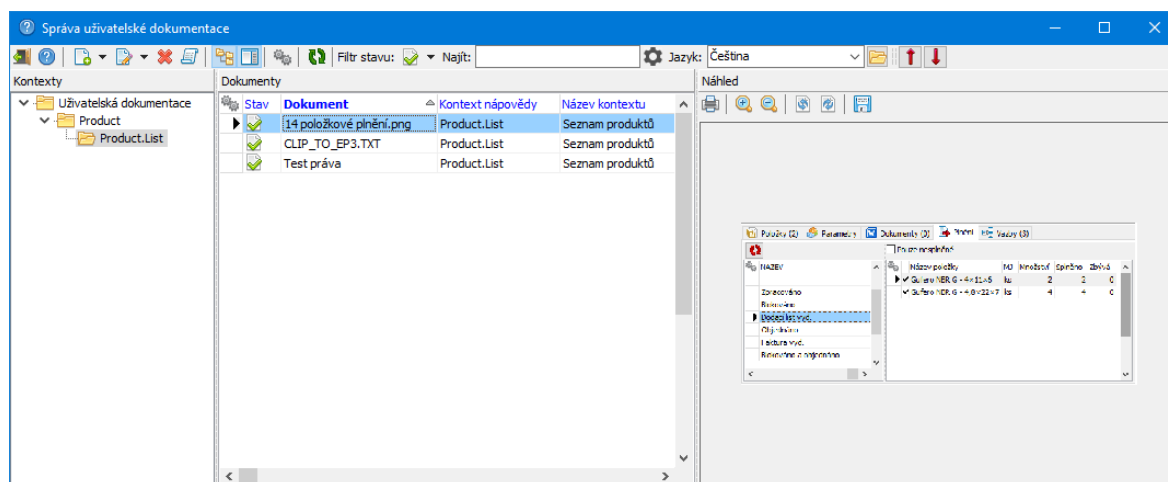
[Všechny dokumenty](#)



10.3.1 Kontextové dokumenty

Tyto dokumenty jsou navázány ke konkrétnímu oknu systému.








Pro práci s dokumentací slouží volba Spravovat dokumentaci na rozbalovacím tlačítku  nebo v menu Nápoj da p íslušného okna. Ta vyvolá okno Správa uživatelské dokumentace.

Jsou-li p ípojeny dokumenty, jejich názvy se objevují p ímo v nabídce Nápoj dy a lze je tak rychle otev ít.



- ❖ Vlevo ve stromu je p íslušný kontext (složka ve stromu) podle okna, z n hož jste dokumentaci vyvolali.
- ❖ Vpravo v seznamu jsou dokumenty umíst ěné v tomto kontextu.
 - ❖ Pokud aktivujete tlačítko , jsou viditelné i dokumenty v pod ízených složkách.
- ❖ V poli vpravo m ěže být náhled na dokument - pokud jej lze zpracovat a pokud je aktivní tlačítko .

Dokumenty jsou ukládány do modulu Správa dokument podle pravidel podrobně popsanych v popisu příslušného modulu. Obecně je možné buď ukládat dokumenty na běžné síti (ale tak, aby bylo úložiště dostupné jednotlivým uživatelům), nebo je převezt do databáze (ale při velkém množství bude i objem databáze narůstat).

- Pomocí tlačítka  lze nastavit výchozí předlohu pro ukládání dokumentů. To se pak použije při klepnutí na tlačítko .
- Pokud není nastavena předloha, vyvolá se při použití tlačítka pro vodce přiipojení dokumentu.
- Pro rychlé přiipojení nového dokumentu na síti slouží nabídka *Připojit dokument z disku* na tlačítko .
- Pro přiipojení dokumentu, který již je uložen ve Správě dokumentů, slouží nabídka *Připojit dokument z karty dokumentu*.
- Pro úpravu vybraného dokumentu nebo karty dokumentu použijte nabídky na tlačítko .
- Odpojit vybraný dokument lze tlačítkem .
- Pomocí řádku *Najít* v kombinaci s nabídkou *Jazyk* lze vyhledat dokument podle zadané fráze. Tlačítkem  lze hledání upravit. K hledání je třeba, aby byla databáze příslušně nastavena (fulltextová indexace).
- Tlačítkem  vyvoláte historii změn.

10.3.2 Všechny dokumenty

Okno Správa uživatelské dokumentace je možné vyvolat z hlavního okna ERP EPASS® z menu *Návod* volbou *Uživatelská dokumentace*. V tomto případě jsou vlevo ve stromu všechny kontexty, které jsou v systému zavedeny, a můžete vybírat libovolný kontext. Pro práci platí stejná pravidla, jako pro kontextové dokumenty.

11 Seznamy a práce s nimi

Drtivá v tšina seznam v ERP EPASS® má standardizované ovládání a funkce, které jsou popsány dále.

V tšinu t chto funkcí naleznete v místní nabídce, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.

[Úpravy vzhledu](#)

[Nástrojová lišta](#)

[Oznaování záznam](#)

[Viditelnost sloupc](#)

[Třídění a vyhledávání](#)

[Sumace hodnot](#)

[Agregace hodnot](#)

[Pohledy](#)

[Tisk, náhled, graf](#)

[Uživatelské sloupce](#)


11.1 Úpravy vzhledu

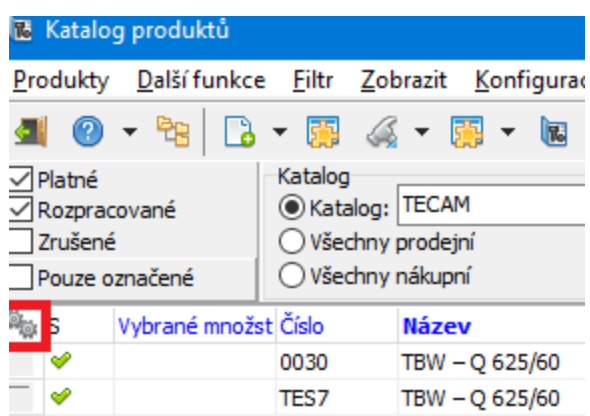
Seznam je možné upravit tak, aby odpovídal aktuálním požadavk m uživatele:

- Zm nit ší ku sloupc v seznamu. Naje te myší na první ádek seznamu (ádek s názvy sloupc) a na hranici mezi sloupci. Kurzor myši se zm ní na zna ku rozhraní. P etáhn te hranici na nové místo (stiskn te levé tlačítko myši, naje te na nové místo a tlačítko uvoln te).
- Zm nit po adí sloupc v seznamu. Naje te myší na název sloupce v prvním ádku seznamu, stiskn te levé tlačítko myši a p etáhn te jej na nové místo.
- ✓ V oknech, která obsahují více seznam , je možné m nit vzájemný pom r velikosti mezi nimi. Naje te myší na hranici mezi seznamy, až se zna ka kurzoru zm ní. Stiskn te levé tlačítko a p etáhn te hranici na nové místo.

11.2 Nástrojová lišta


Nástrojová lišta sdružuje standardní funkce, které lze použít nad seznamem. Tyto funkce lze spustit i jinak (z menu vyvolaného kliknutím pravým tlačítkem myši do seznamu), nástrojová lišta představuje prostě další alternativu.

► Pokud není lišta zobrazena, lze ji zobrazit najetím kurzoru myši na ikonu  v seznamu – viz obrázek. Pokud lišta již je nastavena jako viditelná, tato ikona se nezobrazuje.



Zobrazená lišta vypadá takto



► Rozbalovací tlačítko  obsahuje volby, kde chcete lištu zobrazit (nad nebo pod seznamem, vpravo i vlevo od něj), případně možnost lištu skrýt. Tytéž volby jsou dostupné z místního menu vyvolaného klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu a volbou *Nástrojová lišta*.

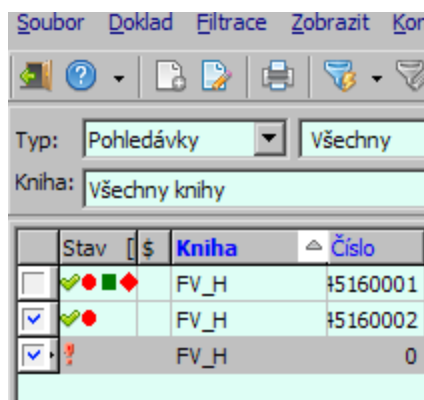
► Skrýt zobrazenou lištu je možné tlačítkem .

11.3 Označování záznamů

Záznamy v seznamu (řádky) je možné označovat. S takto označenými záznamy pak lze provádět různé další operace – to již záleží na druhu záznamu, se kterými pracujete.

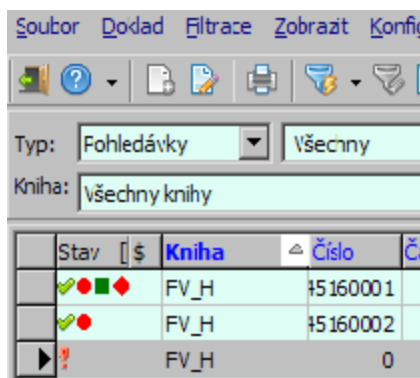
- Označování je možné zapnout/vypnout tlačítkem na [nástrojové liště](#) seznamu.

Seznam se zapnutým označováním:




Stav	Knihy	Číslo
<input checked="" type="checkbox"/>	FV_H	15160001
<input checked="" type="checkbox"/>	FV_H	15160002
<input type="checkbox"/>	FV_H	0

Seznam s vypnutým označováním:



Stav	Knihy	Číslo
<input type="checkbox"/>	FV_H	15160001
<input type="checkbox"/>	FV_H	15160002
<input type="checkbox"/>	FV_H	0

POZOR: vypnutí označování ovšem neznamená, že se označené záznamy smažou – systém si je stále pamatuje! Pokud chcete označení smazat, použijte volbu *Zrušit označení všech* z místní nabídky na sloupečku pro označení.


- Označení/odznačení jednotlivých řádků lze provést klasicky klepnutím myši na zatržítko u řádku.
- Kromě toho jsou dostupné další funkce, které vyvoláte z rozbalovacího menu tlačítka :
- ◆ *Označování* - deaktivuje/aktivuje režim označování (jako značka)
- ◆ *Označit/odznačit záznam* - označí nebo odznačí daný záznam (jako klepnutí myši na zatržítko)
- ◆ *Označit všechny zobrazené* - označí všechny záznamy, které jsou aktuálně na tené v seznamu. Asi nejběžnější postup označování je, že si pomocí různých filtrací nad seznamem zobrazíte požadované záznamy a pak je touto funkcí hromadně označíte.
- ◆ *Zrušit označení zobrazených* - odznačí všechny záznamy, které jsou aktuálně na tené v seznamu a byly označeny.
- ◆ *Zrušit označení všech* - zruší označení všech záznamů v dané agendě (knize, doklad, katalogu, skladu...) bez ohledu na to, zda jsou v seznamu momentálně zobrazeny nebo ne.
- ◆ *Inverze označení označených* - označené záznamy se odznačí a naopak neoznačené se označí. Platí pro aktuálně zobrazené záznamy v seznamu.
- ◆ *Podkreslovat označené* – je-li volba aktivní, označené řádky jsou barevně podkresleny. Nastavení barvy se provádí z hlavního aplikačního okna z menu Konfigurace volbou *Nastavení formulářů*.

Následující dvě volby jsou viditelné v nabídce jen tehdy, jsou-li nainstalovány nějaké záznamy označené. Jsou aktivní, pokud jsou v menu zaškrtnuté. Provádí se normálním kliknutím myši na volbu.

- ◆ *Zobrazit pouze označené* – v seznamu se zobrazí jen označené záznamy, aktuální nastavení filtrů zůstane zachováno.
- ◆ *Zobrazit všechny označené* - zobrazí se všechny označené záznamy, filtry se do sebe automaticky deaktivují.

► Hromadné označení/odznačení více záznamů pod sebou jdoucích v seznamu je možné provést tak, že označíte první (nebo poslední) záznam v pořadí, podržíte klávesu [Shift] a označíte poslední (nebo první) záznam v pořadí. Označí se také všechny záznamy mezi těmito dvěma. Pro odznačení platí obdobný postup, nejprve klepnete na první označený záznam, podržíte [Shift] a klepnete na poslední.

Dále mohou být přítomny funkce pro označování záznamů specifické pro tu kterou agendu. Ty jsou popsány v příručkách k příslušným modulům, kde se používají.


► Informaci o tom, kolik záznamů je označených, získáte tak, že najedete kurzorem myši na ikonu  v nástrojové liště. Objeví se popiska s informací. V některých seznamech se nachází tato informace v panelu pod seznamem.

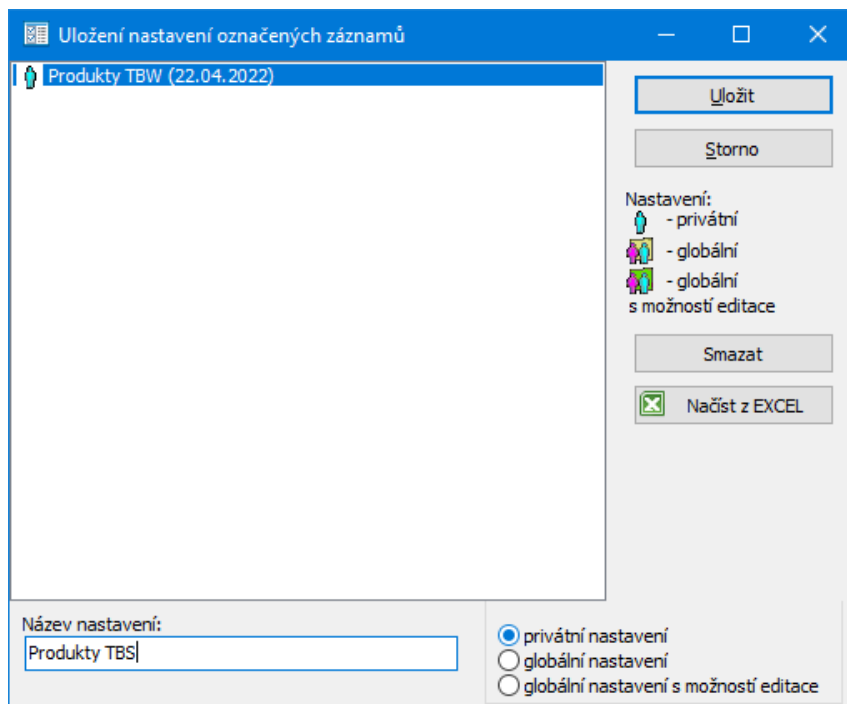
[Uložení a načtení označených záznamů](#)

11.3.1 Uložení a načtení označených záznamů

Skupinu označených záznamů je možné uložit pro další použití – vlastní nebo i jiných uživatelů. Takto uložených skupin může být libovolné množství.


❖ Uložení

► Pro uložení slouží volba *Uložit nastavení označených záznamů* z rozbalovacího tlačítka  nebo z místní nabídky. Vyvolá se okno pro uložení nastavení označení.



✓ Pokud chcete nějaké uložené nastavení přepsat, prostě je vyberte v poli a dejte *Uložit* (uloží se aktuálně označené záznamy). Stejně tak lze nastavení vybrat a smazat.

❖ Na tení

➤ Pro uložení slouží volba *Načíst nastavení označených záznamů* z rozbalovacího tlačítka  nebo z místní nabídky.

➤ Ve vyvolaném okně vyberte nastavení, které chcete načíst, a klepněte na *OK*.


➤ Záznamy v seznamu se označí tak, jak byly uloženy v nastavení, jež jste načítali.

✓ V seznamu nemusí být viditelné všechny označené záznamy, záleží rovněž na nastavení filtrace.

11.4 Viditelnost sloupců

Viditelnost všech sloupců v seznamu je možné uživatelsky nastavit. Obecně je vhodné nastavit si jako viditelné jen ty sloupce, které skutečně potřebujete – jednak se tím omezí množství dat a zrychlí se práce se seznamem, jednak je seznam

logicky p ehledn jší. Pokud používáte sloupce náro né na výpo et jen n kdy, je vhodné vytvo it si odlišná nastavení pro b žnou práci a pro „sezónní“ použití, a to pomocí [Pohled](#) .

- Pro zm nu nastavení viditelnosti klepn te v nástrojové lišt seznamu na tlačítko  nebo do seznamu pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Viditelnost sloupc* .
- V okn *Viditelnost sloupc* ozna te ty sloupce, které chcete v seznamu zobrazit.
 - ✓ Sloupce se v okn nabízí bu podle abecedy, nebo jsou ozna ené sloupce nahore – podle nastavení p epína e *Set ídit sloupce podle* . Po adí ozna ených sloupc lze m nit pomocí tlačítek s červenými šipkami dole (musí být set íd no dle po adí ozna ení).

❖ Nastavení barvy sloupc


Je možné provést vlastní nastavení barev v seznamech – jednak podbarvení sloupc , jednak nastavit barvu písma ve sloupcích.

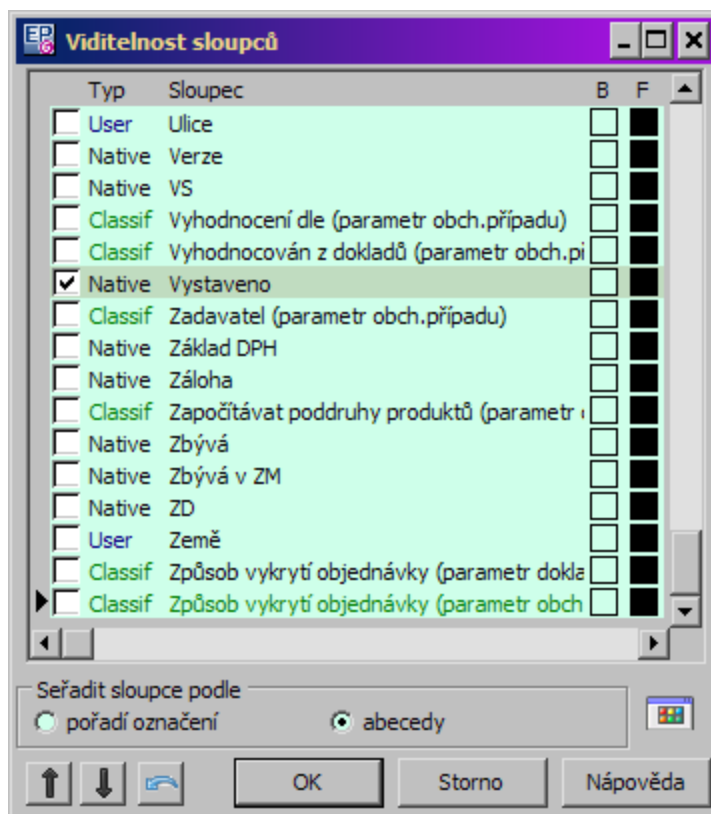
V okn *Viditelnost sloupc* jsou u každého ádku (sloupc, který je možné nastavit) pole B a F. V poli „B“ se nastavuje barva pozadí, v poli „F“ barva písma.

- Nastavení se provádí pomocí voleb z místní nabídky, kterou vyvoláte kliknutím pravým tlačítkem myši na p íslušné pole (B nebo F).
 - ◆ Nastavit vlastní barvu pozadí sloupc – umož ůje vybrat barvu pro pozadí
 - ◆ Nastavit vlastní barvu písma sloupc - umož ůje vybrat barvu pro písmo
 - ◆ Nastavit výchozí barvu pozadí sloupc – nastaví systémovou barvu
 - ◆ Nastavit výchozí barvu písma sloupc – nastaví systémovou barvu
 - ◆ Nastavit výchozí barvu pozadí sloupc – nastaví systémovou barvu
 - ◆ Nastavení výchozí barvy všech sloupc – nastaví systémovou barvu pro všechny sloupce seznamu.




❖ Nastavení barev podle p edem zadaných podmínek

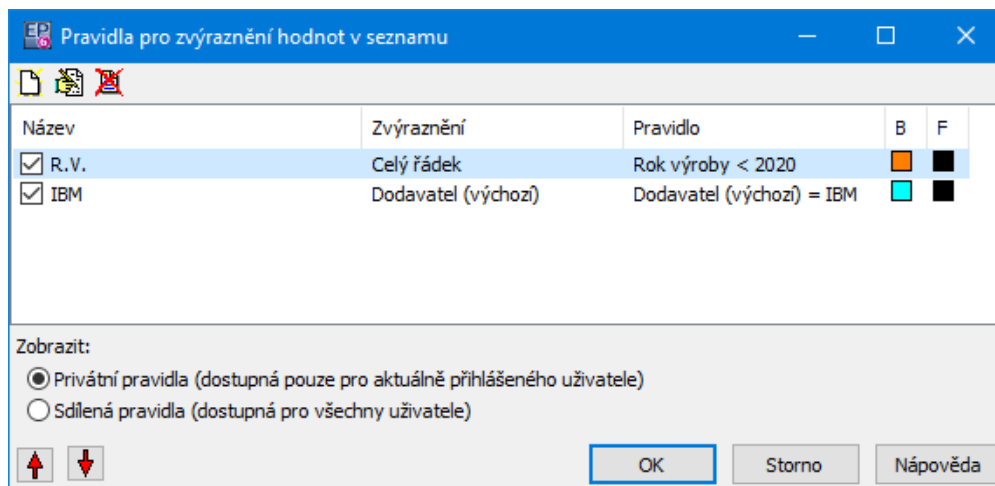
Provádí se z okna *Viditelnost sloupc* .

- Pomocí tlačítka  vpravo dole vyvolejte okno [Pravidla pro zvýraznění hodnot v seznamu](#).



11.4.1 Pravidla pro zvýraznění hodnot v seznamu

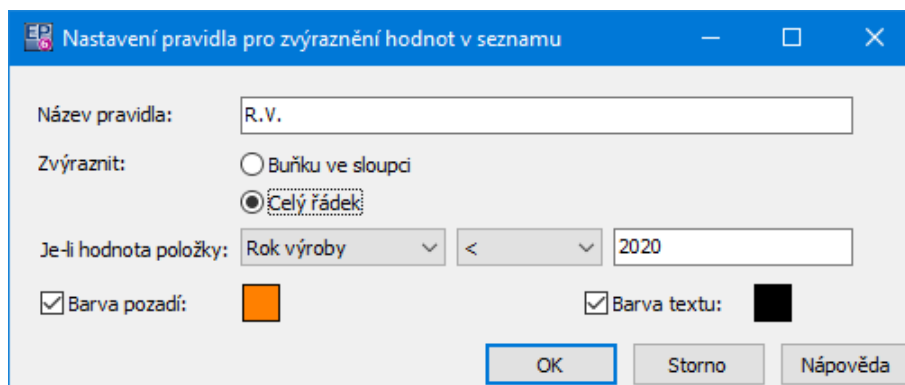
- ❖ V seznamu vidíte vytvořená pravidla. Ta, která jsou aktivní, jsou zatržena.
- Zapnout/vypnout pravidlo lze označit/odznačit zatržítka.
- Pravidla mohou být privátní (dostupná jen uživateli, který je vytvořil), nebo sdílené (dostupná všem uživatelům). To, jaká pravidla vidíte (a také vytváříte) je dáno například v *Zobrazit*.
- Založit pravidlo lze tlačítkem . Založí se privátní nebo sdílené, podle volby například v *Zobrazit*.
- Upravit vybrané pravidlo lze tlačítkem , smazat pak tlačítkem .



11.4.1.1 Nastavení pravidla pro zvýraznění

Okno slouží k nastavení pravidla, podle něhož se barví buňky a sloupce seznamu.

- Zadejte *Název pravidla* .
- Vyberte, co chcete *Zvýraznit* :
 - ◆ buňku ve sloupci – zvýrazní se vybraná buňka, pokud je splněno pravidlo nastavené níže,
 - ◆ celý řádek – zvýrazní se celý řádek seznamu, pro který je splněno pravidlo.
- V řádku *Je-li hodnota položky* pak zadejte pravidlo – jaká položka se kontroluje a jakou hodnotu musí mít, aby bylo pravidlo splněno. Hodnoty (to je text, který se v příslušných buňkách zobrazuje) je třeba zadávat přesně .
- Zvolte barvu pozadí a/nebo barvu písma.



11.5 Třídění a vyhledávání


V tšinu seznam je možné alfanumericky set ídit podle r zných sloupc – klepn te myší na název sloupce, podle kterého chcete t ídit. Jedná o názvy, které jsou vypsány modrou barvou.


Název sloupce, podle n hož je set íd no, se zobrazí tu ným písmem a záznamy se set ídí podle této položky (numericky nebo alfabetycky, podle typu položky). T ídit lze sestupn nebo vzestupn , sm r indikuje šipka v názvu sloupce. P epíná se kliknutím myši.

Následn je možné vyhledávat v set íd ném sloupci hodnoty v seznamu – pokud je aktivní inkrementální vyhledání, sta í za ít psát hledanou hodnotu. Na spodu seznamu se objeví edita ní ádek, kde se zapisují hledané znaky tak, jak je píšete, a zároveň se v seznamu vyhledává odpovídající ádek. Jedná se o tzv. inkrementální vyhledávání, tzn., že tak, jak píšete do ádku vyhledání, se v seznamu vyhledávají záznamy odpovídající dosud zapsané hodnot .

- Zapojit/vypojit volbu inkrementálního vyhledání lze tak, že klepnete pravým tlačítkem do seznamu a v místní nabídce volbu *Inkrementální hledání* ozna íte nebo odzna íte.

Upozorn ní: u sloupc , které vznikly na základ íselníkových parametr klasifikátoru, alfanumerické t íd ní a hledání dle abecedy nelze použít. Sloupec se set ídí podle toho, jak byly zapisovány jednotlivé položky íselníku.

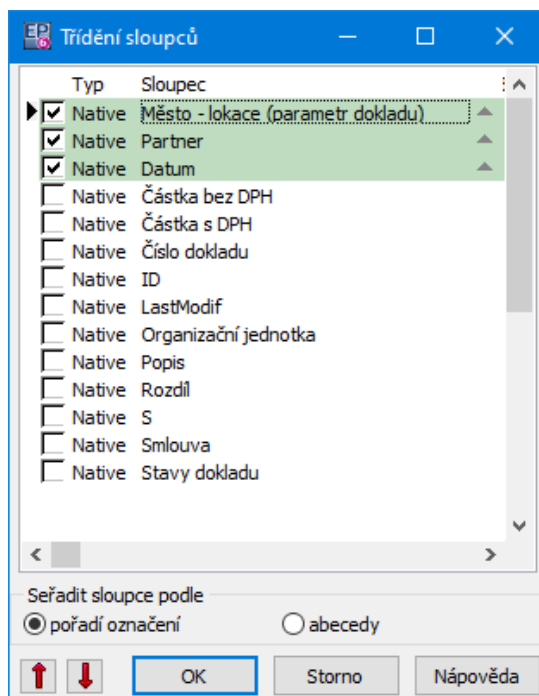
- ✓ Seznamy hlavních agend (doklady, partne i, dokumenty atd.) mají možnost vlastního vyhledání - slouží k tomu tlačítko , které vyvolá okno pro [vyhledání](#).
- Seznam je možné set ídit také podle dvou položek (sloupc) najednou – zvolte nejprve první položku a pak se stisknutou klávesou [Control] klepn te myší na název druhé položky (nebo dvakrát, pokud chcete zm nit sm r set íd ní) – seznam se set ídí primárn podle první položky, sekundárn podle druhé.

- Existuje i možnost seznamy set řadit podle více sloupců. Klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu vyvoláte nabídku a z ní použijte volbu *Třídění sloupců*. Nebo na nástrojové liště seznamu použijte tlačítko . Vyvolá se okno [Třídění sloupců](#).

11.5.1 Třídění sloupců

Okno slouží k setřídění seznamu podle více sloupců, resp. hodnot v těchto sloupcích.

- ❖ Seznam obsahuje sloupce, podle nichž lze třídít.
- Označíte zatržením sloupce, podle kterých chcete třídít. Po zadání, podle kterého bude třídění provedeno, se řadí po adím, ve kterém sloupci zaškrtnete.
- Jednotlivé označené sloupce je možné přesouvat pomocí šipek dole. Musí být v pořadí i *Seřadit sloupce podle* označená volba *po adím označení*.



11.5.2 Okno pro vyhledávání

Okno slouží k vyhledávání záznam (partnera, dokladu...) ze seznamu, nad kterým jste jej vyvolali.

- ❖ Položky, podle kterých je možné hledat, jsou v poli *Vyhledat dle položky*.
- Vyberte položku, podle které budete hledat.
- Pokud označíte zatržítko *Vyhledat pibližně*, můžete určit, kde se mají


nacházet neznámé znaky vzhledem k zapsané hodnotě :

- ◆ *Neznámé na konci* – za zapsanou hodnotou může být libovolný počet jakýchkoli znaků,
- ◆ *Známé uprostřed* – před i za zapsanou hodnotou může být libovolný počet jakýchkoli znaků,
- ◆ *Neznámé na začátku* – před zapsanou hodnotou může být libovolný počet jakýchkoli znaků.

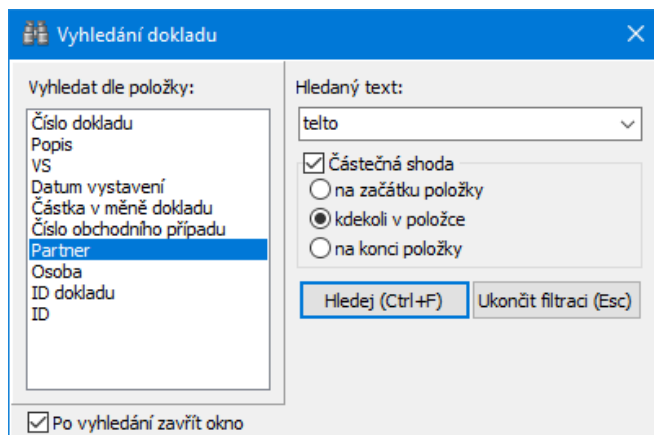
- Do řádku *Hodnota k vyhledání* zapište hledanou hodnotu.
- Hledání spustíte tlačítkem *Hledej* nebo kombinací kláves [Control] + [F]. V

seznamu se objeví výsledek hledání.

- Pozor - jestliže okno *Vyhledat* zavěte, výsledek hledání se smaže. Proto okno *Vyhledat* nezavírejte, pokud chcete s vyhledaným záznamem dále pracovat. Okno může zůstat otevřené (případně minimalizované) a přitom lze s programem normálně pracovat.


✓ To, že je aktivní vyhledávání v Navigátoru partnerů, signalizuje ikona  v názvu záložky, kde je vyhledávání zapnuté.

- Ukončit hledání lze klepnutím na tlačítko *Konec* nebo uzavřením okna *Vyhledat*.



11.6 Sumace hodnot

V seznamu je možné zobrazit sumární řádek a sumovat hodnoty v jednotlivých sloupcích.

- Zobrazit/skrýt sumární řádek lze volbou na tlačítku  na nástrojové liště seznamu, případně volbou z místní nabídky.
- To, jaké sloupce se budou sumovat, nastavíte klepnutím na toto tlačítko (nebo volbou *Sumace sloupců*). Vyvolá se okno, ve kterém označíte ty sloupce, které chcete sumovat.
- ✓ U hodnot, jejichž sumace nedává smysl (texty, datumové údaje apod.) se v sumárním řádku zobrazí počet řádků, tedy aktuálně na tených záznamech v seznamu.
- ✓ Okno pro nastavení sumace je dostupné jen tehdy, je-li zobrazen sumární řádek.

Název	Cena bez DPH	Mj	Vnější průměr	Vnitřní pr
TBS-Q 1000/250/120/SP	1 280,50	ks		
TBS-Q 1000/500/120 SP D	1 326,00	ks		
TBS-Q 1000/500/90/SP	1 527,50	ks		
TBR-Q 625/600/90/SP				
TBS-Q 1000/250/120 SPČ			F2	
TBR-Q 625/600/90/SPK			Ins	
TBS-Q 1000/500/120/SP			Shift+Ins	
TZK-Q 1000-630/100 L				
TBR-Q 625/600/120/SP				
TBV-Q 450/570/6D 1000			F5	
TBS-Q 1000/1000/90				
TBS-Q 1000/500/90				
TBR-Q 625/600/120/SPK				
TBS-Q 1000/500/120 SPČ				
TBS-Q 1000/750/120/SP			Ctrl+C	
TBS-Q 1000/1000/90/SP				
TZK-Q 1000-630/200T				
TBS-Q 1000/1000/120/SP				
TZK-Q 625/200/90/T				
TZK-Q 625/200/120/T				
TBS-Q 1000/1000/120 SP				
PRECIS 1000/600				
TBZ-Q 1000/600 – BB				
TBZ-Q 1000/800 – BB				
PRECIS 1000/800				
TZK-Q 1500/1000/300				
PRECIS 1000/1000				
TBZ-Q 1000/1000 – BB				
T77-Q 1000/500 SOI ID	9 685,00	ks		

- Otevřít v novém okně
- Otevřít F2
- Přidat Ins
- Přidat kopii Shift+Ins
- Přidat kopii bez přepočtů
- Načíst F5
- Nastavení chování formuláře
- Nastavení zobrazení cen a stavů skladu
- Další funkce ... ▶
- Kopírovat Ctrl+C
- Nástrojová lišta ▶
- Viditelnost sloupců
- Třídění sloupců
- Definice uživatelských sloupců
- Agregace
- Pohledy
- Ukotvit sloupec
- Tisk (náhled, graf, export)
- Export ▶
- Zobrazit sumační řádek
- ✓ Inkrementální hledání

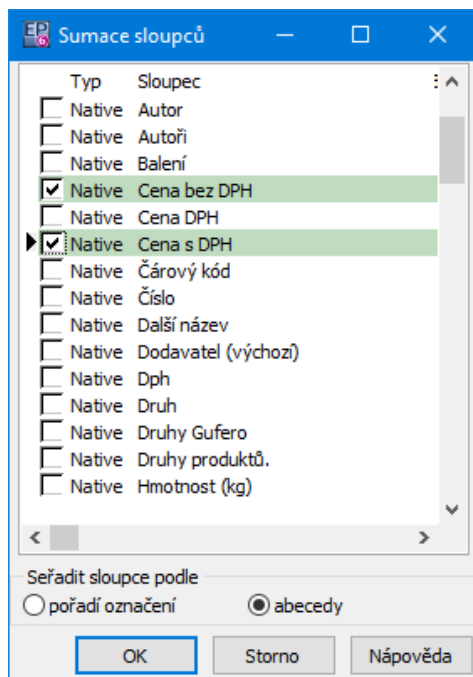
Cena bez DPH	Mj	Vnější průměr	Vnitřní průměr	Výška	Mn.	Výchozí s
323,70	ks					3
325,00	ks					
330,20	ks					
357,50	ks					
361,40	ks					
390,00	ks					
422,50	ks					
455,00	ks					
468,00	ks					
750,00	m					
897,00	ks					
955,50	ks					
1 046,50	ks					
1 280,50	ks					
1 326,00	ks					
1 527,50	ks					
1 644,50	ks					
1 703,00	ks					
1 911,00	ks					
2 008,50	ks					
2 155,40	ks					
2 200,00	ks					
2 210,00	ks					
2 215,00	ks					
2 400,00	ks					
2 496,00	ks					
2 528,50	ks					
2 704,00	ks					
2 749,50	ks					

Otevřít v novém okně	
Otevřít	F2
Přidat	Ins
Přidat kopii	Shift+Ins
Přidat kopii bez přepočtů	
Načíst	F5
Nastavení chování formuláře	
Nastavení zobrazení cen a stavů skladu	
Další funkce ...	
Kopírovat	Ctrl+C
Nástrojová lišta	
Viditelnost sloupců	
Třídění sloupců	
Sumace sloupců	
Definice uživatelských sloupců	
Agregace	
Pohledy	
Ukotvit sloupec	
Tisk (náhled, graf, export)	
Export	
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazit sumační řádek	
<input checked="" type="checkbox"/> Inkrementální hledání	

11.6.1 Sumace sloupců

Okno slouží k ur ení sloupc seznamu, jejichž hodnoty se budou sumovat.


- ❖ Seznam obsahuje sloupce, jež lze sumovat - podle volby v p epína i *Se adit sloupce podle* bu podle abecedy, nebo po adí ozna ení.
- Ozna te zatržením sloupce, které chcete sumovat a potvr te *OK*.



11.7 Agregace hodnot

Tato funkce slouží pro zobrazení (a následný export nebo tisk) sumací z jednotlivých seznamů.

Před vlastní agregací je možné (a nutné) seznam nastavit pomocí běžně používaných postupů – filtrace, viditelnost sloupců, seřazení podle kterého sloupce atd. Výstup agregace pořadí vždy s daty aktuálními v seznamu.

➤ Agregaci vyvoláte z místní nabídky nad seznamem (volba *Agregace*) nebo z nástrojové lišty seznamu tlačítkem . Nabídka na tomto tlačítku pak obsahuje uložené agregace. Při prvním spuštění se vyvolá okno pro nastavení agregace, při všech dalších pak okno s naposledy provedenou agregací.

➤ Z nabídky na tlačítku je možné vybrat, kterou z uložených agregací chcete otevřít.

[Agregace](#)

11.7.1 Zobrazení a nastavení agregace


Agregace pracuje s daty aktuálně na tenými v seznamu, nad kterým ji spustíte. Agregovaná data lze zobrazit jako seznam nebo jako graf.

[Seznam](#)

[Graf](#)



[Nastavení](#)

11.7.1.1 Nastavení agregace

To, které položky (sloupce v seznamu) se budou agregovat, nastavíte v okně Nastavení agregace. Vyvoláte jej z okna Agregace tlačítkem  u řádku *Agregovat*.

- ❖ V poli *Položky vhodné k agregaci* jsou ty položky (sloupce v seznamu), které má smysl agregovat. Nabízí se zde aktuálně viditelné sloupce v seznamu.
- ❖ V poli *Agregované položky jsou položky*, podle nichž se aktuálně bude agregovat. Pokud označíte zatržítka *Včetně nezobrazených*, pak všechny položky uložené v posledním nastavení jako vybrané pro agregaci, bez ohledu na to, zda jsou viditelné v seznamu. Nicméně položky, které nejsou v seznamu zobrazené, není možné použít (jejich data se nenastou) – jsou zde červené a smyslem není je v tom, že byste je mohli před provedením agregace v seznamu zobrazit.

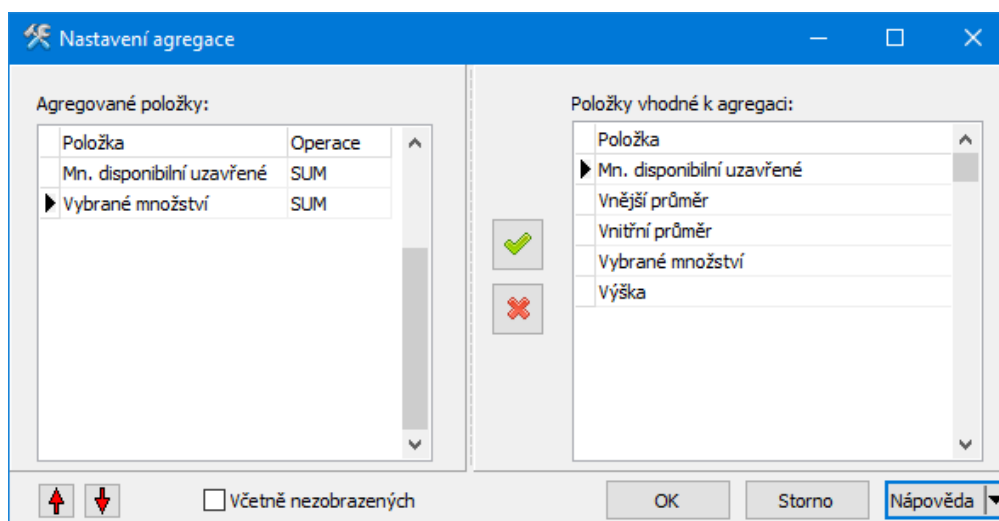
Pro agregaci lze použít jen skutečně viditelné sloupce v seznamu, nad kterým agregaci provádíte, je tedy nutné požadovaný sloupec nejprve v seznamu zviditelnit, a pak se zde nabídne příslušná položka.

- Přesunutím vybrané položky do pole vlevo tlačítkem  ji vyberete pro agregaci.
- Pro odstranění agregované položky použijte tlačítko .

➤ Každé agregované položce je možné ve sloupci „Operace“ vybrat operaci (co se bude pro každou skupinu agregovat). Když do pole Operace klenete myší, objeví v něm tlačítko nabídky a zní pak lze vybrat požadovanou operaci:

- ◆ SUM – suma za skupinu
- ◆ AVG – průměr za skupinu
- ◆ COUNT – počet (kolikrát čísla hodnota skupina obsahuje)
- ◆ MIN, MAX – minimální nebo maximální hodnota za skupinu.

➤ Po potvrzení tlačítkem OK se spustí agregace a výsledek se zobrazí v okně Agregace.




11.7.1.2 Agregace - Seznam


Agregace pracuje s daty aktuálně na tenými v seznamu, nad kterým ji spustíte. Agregace je ve výchozím stavu seřazená a seskupená podle stejného údaje (sloupce) jako seznam, nad kterým ji vyvoláte. Na obrázku níže je to Partner. Tento sloupec je zobrazen v tabulce agregace na prvním místě. Pro každou hodnotu ze seřazeného sloupce (tedy podle zobrazeného příkladu pro každého partnera) je vytvořena skupina a seřazené údaje ve vybraných sloupcích. Dále jsou v tabulce zobrazeny sloupce vybrané v nastavení agregace (viz dále), a to zleva v pořadí, v jakém byly vybrány.

Dodavatel (výchozí)	Název	SUM(Mn. disponibilní)	SUM(Vybrané množství)
	jlvhjvbjvbjkv		
	Planovod 01	0,00	
	Servisní práce	-1,00	
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBR-Q 625/600/120/SP	4,00	
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBR-Q 625/600/120/SPK	0,00	
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBR-Q 625/600/90/SP	0,00	1
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBR-Q 625/600/90/SPK	1,00	
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBS-Q 1000/1000/120/SP	99,00	
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBS-Q 1000/1000/90	-145,00	
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBS-Q 1000/1000/90/SP	0,00	
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBS-Q 1000/250/120/SP	10,00	1
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBS-Q 1000/250/90	-398,00	1
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBS-Q 1000/250/90/SP	4,00	1
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBS-Q 1000/250/90_II		
BRETONTIKA spol. s r. o.	TBS-Q 1000/500/120/SP	0,00	

❖ Ukládání a na tení agregace

➤ Agregace je možné ukládat podobně jako tabulky. Uložená nastavení jsou v nabídce *Uložená nastavení*, odkud lze vybráním nastavit.

➤ Pokud změníte nastavení a chcete tuto změnu zachovat, je třeba aktuálně zobrazenou agregaci uložit tlačítkem  (změny se uloží do agregace, kterou editujete).

➤ Pokud chcete změny uložit do nové agregace, použijte tlačítko  (budete vyzváni k zadání názvu, a zda jde o nastavení privátní (dostupné pouze uživateli, který je uložil), nebo globální (dostupné všem)).


Uložit nastavení

Název:
SUM disp. množství


Typ nastavení


Privátní Globální

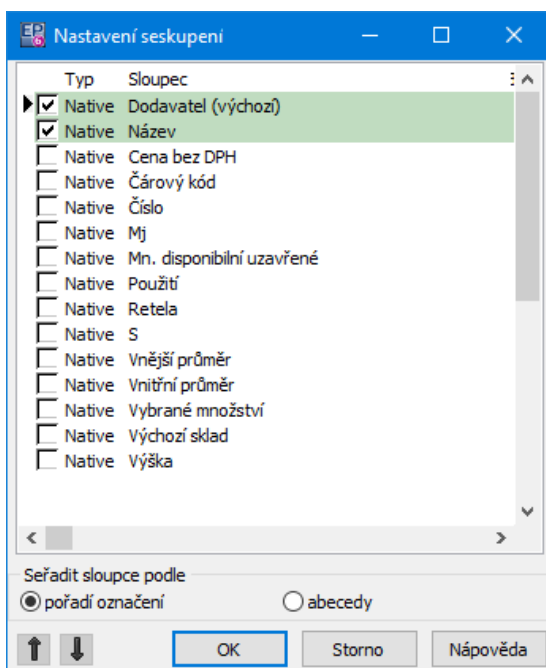
OK Storno Nápověda

➤ Smazat na tenou agregaci je možné tlačítkem . Smaže se bez možnosti obnovení!

❖ Nastavení agregace

➤ Nastavení agregace (položky, které se budou sítat) vyvoláte pomocí tlačítka  u řádku *Agregovat* .

➤ Nastavení seskupení (podle jakého údaje se bude grupovat) vyvoláte tlačítkem  u řádku *Seskupení* .



➤ Seznam je možné tisknout a exportovat standardními způsoby, tzn. volbami na pravé tlačítko myši.

➤ Další možnosti poskytují zatržítka pod seznamem agregace:



- Zatržítko *Nezobrazovat duplicity* slouží k tomu, aby se v sloupci, podle něž je agregováno nezobrazovaly pod sebou stejné hodnoty
- *Podbarvovat skupiny* – barevně odliší jednotlivé řádky (skupiny).
- Seznam je možné setřídít rovněž klasickým způsobem podle sloupců – jestliže označíte zatržítko *Třídění sloupců* . Potom můžete běžným způsobem

(klepnutím na názvu sloupce) set ídit seznam podle tohoto sloupce (Obrázek 132).

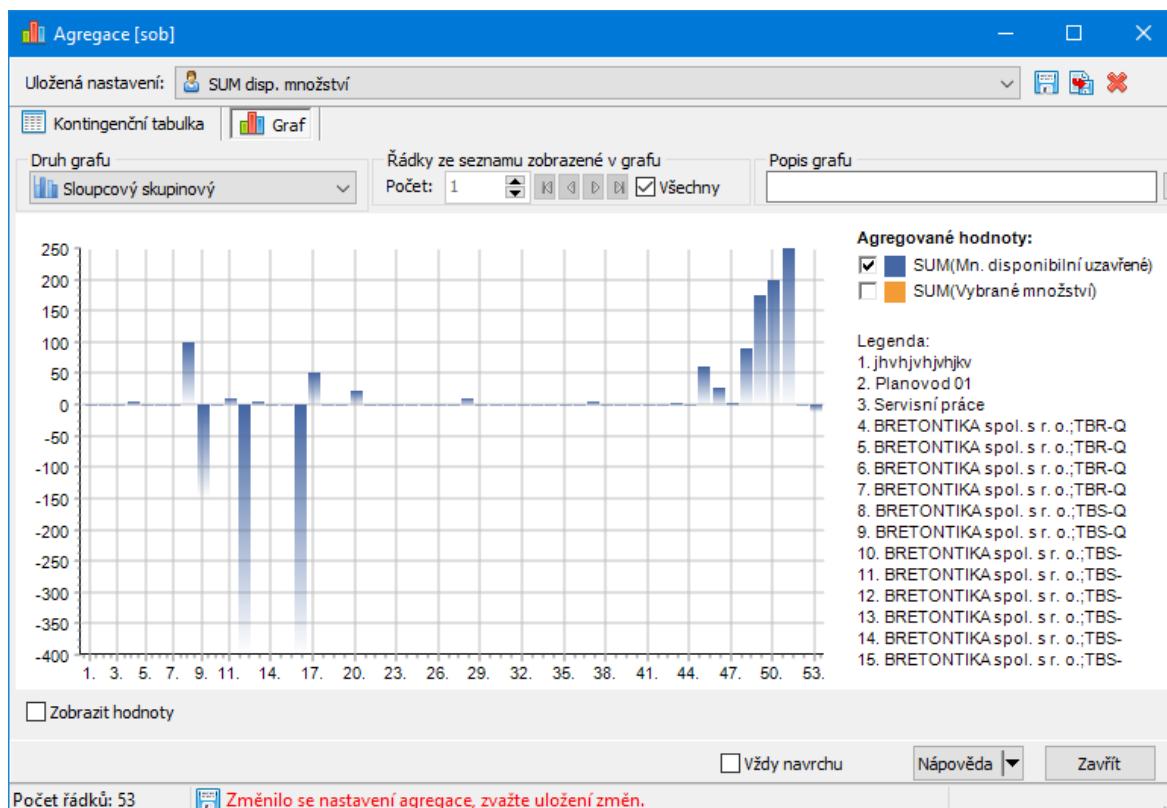
- ✓ Set íd ní se projeví i v grafickém znázorn ění. Je-li zapnuto t íd ní sloupc , nelze použít zatržítka *Nezobrazovat duplicity*, *Podbarvovat skupiny* a *Mezísou ty* , protože nemají smysl.
- Ozna ění zatržítka *Vždy navrchu* umož ůuje, aby okno s agregací z stalo viditelné, i když se p ěpnete zp ět do seznamu, nap . abyste seznam set ídili podle jiného sloupce nebo zm ěnili filtraci. Agregace se vždy znovu na te.
- Ozna ěním zatržítka *Slou ět do jednoho řádku od* se zp ěstupní pole *od řádku* – pokud sem zadáte ěslo řádku (po ětáno shora) v seznamu agregace, všechny skupiny (řádky) od tohoto se se tou jako jedna skupina (řádek).

11.7.1.3 Agravace - Graf

Graf je grafickým znázorn ěním agravace tak, jak je vypsaná v seznamu.

- Lze zvolit *Druh grafu* (sloupcový skupinový, sloupcový skládaný, výse ový).
- Lze zadat *řádky ze seznamu zobrazené v grafu* . Jde o po ět řádk (shora), které se v grafu zobrazí sou ěasn . Pak lze pomocí tla ětek se šipkami posouvat zobrazení o p ěslušný po ět řádk v seznamu dol ě i nahoru. Ozna ěním zatržítka *Všechny* zobrazíte všechny řádky agravace.
- V legend ě vpravo vždy vidíte, jaké řádky a agravované hodnoty jsou aktuáln zobrazeny. Jednotlivé agravované hodnoty lze zobrazit/skrýt jejich zaškrtnutím/odškrtnutím.
- Graf m ěžete pojmenovat zadáním názvu do řádku *Popis grafu* . Tla ětkem ... vyvoláte memo pole, kde lze zadat rozsáhlejší text.
- Tla ětko  vyvolá okno pro tisk grafu.
- Pomocí tla ětky  je možné graf uložit do souboru.
- Pomocí zatržítka *Zobrazit hodnoty* (pod grafem) lze zobrazit v grafu popisky s ěselnými hodnotami u jednotlivých řádk .

- ✓ Označení zatržítka *Vždy navrchu* umožňuje, aby okno s agregací zůstalo viditelné, i když se přepnete zpět do seznamu, například abyste seznam setřídili podle jiného sloupce nebo změnili filtraci. Agregace se vždy znovu načte.




11.8 Pohledy

Pomocí pohled lze uložit aktuální nastavení vzhledu seznamu a později je opět použít.

Ukládají se:





- ◆ viditelnost sloupců
- ◆ pořadí sloupců a jejich šířka
- ◆ setřídění podle sloupců
- ◆ označení záznamů.

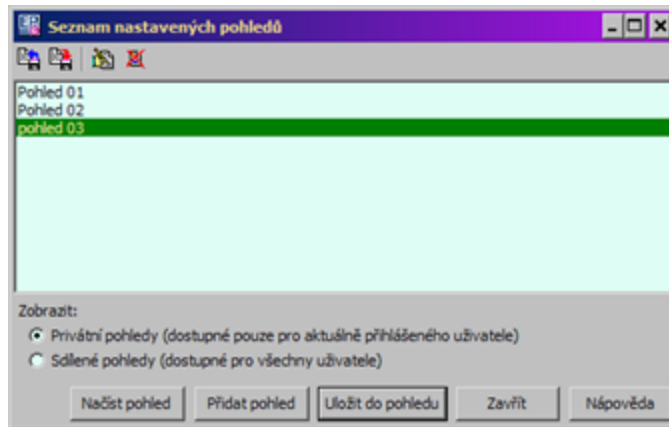
Neukládá se případná filtrace záznamů, která nemá společné uložení s vzhledem seznamu.

- Chcete-li uložit vzhled seznamu, klikněte na tlačítko  v nástrojové liště seznamu nebo na příslušnou volbu v místním menu. Vytvoří se okno [Seznam nastavených pohledů](#).
- Pomocí nabídky na tlačítku v nástrojové liště můžete rychle nastavit již uložené pohledy.

11.8.1 Seznam nastavených pohledů

Okno slouží k práci s pohledy.


- ❖ V poli vidíte již existující pohledy. Podle volby v políčku *Zobrazit* můžete zobrazit pohledy jako *privátní* (jen pro přihlášeného uživatele, nebo sdílené (dostupné pro všechny)).
 - Vybraný pohled nastavíte tlačítkem *Na tento pohled*.
 - Přidat nový pohled lze tlačítkem *Přidat pohled*. Uloží se aktuální vzhled seznamu, buď jako *privátní*, nebo jako *sdílený*, podle volby v políčku *Zobrazit*.
 - ✓ Při uložení zadejte název pohledu a pro sdílené pohledy i to, zda mohou ostatní uživatelé nastavení pohledu případně měnit.
 - Tlačítkem *Uložit do pohledu* se do pohledu vybraného v poli uloží aktuální nastavení, povodní nastavení se tím nepění.
 - Tlačítko *Zavřít* okno uzavře, aniž by se cokoli provedlo.
 - Existující pohled, který je vybraný v poli, je možné uložit do souboru (ten je pak možné někomu poslat, aby si jej nastal). Slouží k tomu tlačítko .
 - Pohled uložený jako soubor XML je možné nastal tlačítkem .
 - Tlačítkem  lze změnit název vybraného pohledu.
 - Tlačítko  vybraný pohled nenávratně smaže.



11.9 Tisk seznamu, náhled, graf

Pracuje se vždy se záznamy (řádky), které jsou aktuálně v seznamu na tené.

P i tisku/exportu mohou být použity i sloupce, které nejsou viditelné (zobrazené v seznamu).

► Klepn te do seznamu pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Tisk (náhled, graf, export)* . Nebo použijte tlačítko  na nástrojové liště seznamu.

Otev e se okno [Seznam tisk nad seznamem](#). Zde jsou dostupné všechny vytvo řené a uložené výstupy nad seznamem.


			Mn.	Výchozí sklad	Použití
i/100	Otevřít v novém okně				
30/120	Otevřít	F2			
i/120	Přidat	Ins	3		
100/120	Přidat kopii	Shift+Ins	0		
120/120	Přidat kopii bez přepočtů				
50-110/100	Načíst	F5	0		
50-110/120	Nastavení chování formuláře		22		
	Nastavení zobrazení cen a stavů skladu				Muži
	Další funkce ...		0	Zboží Plzeň Tr	
50/120 SPD	Kopírovat	Ctrl+C	6		
250/90	Nástrojová lišta		-398		
250/90/SP	Viditelnost sloupců		4		
250/120/SP	Třídění sloupců		10		
500/120 SP D	Sumace sloupců		1		
500/90/SP	Definice uživatelských sloupců		50		
100/90/SP	Agregace		0		Muži
250/120 SPČ D	Pohledy		0		
100/90/SPK	Ukotvit sloupec		1		Zvířat
500/120/SP	Tisk (náhled, graf, export)		0		
0-630/100 L	Export		4		
100/120/SP	Zobrazit sumační řádek		0		
70/6D 1000 x	Inkrementální hledání		-145		
1000/90			0		
500/90			-400		
100/120/SPK			0		
500/120 SPČ D			0		


11.9.1 Seznam tisků nad seznamem


Okno slouží k použití a také k vytvoření nebo úpravě výstupů nad daným seznamem.


- ❖ V seznamu vidíte existující tisky, grafy a exporty (dále jen výstupy). Podle výběru v popisech i Typ nastavení jsou v seznamu výstupy privátní (vytvořené pro konkrétního uživatele), sdílené a sdílené s editací (pro všechny uživatele) a všechny (privátní i sdílené). Jako základní je zde tisk "[Výchozí](#)".




- Pro tisk, náhled na tisk, graf nebo export použijte příslušná tlačítka a volby:

Export () – exportuje data z vybraného výstupu tak, jak je nastaven, a to podle zvolené volby ve formátu, který vyberete.

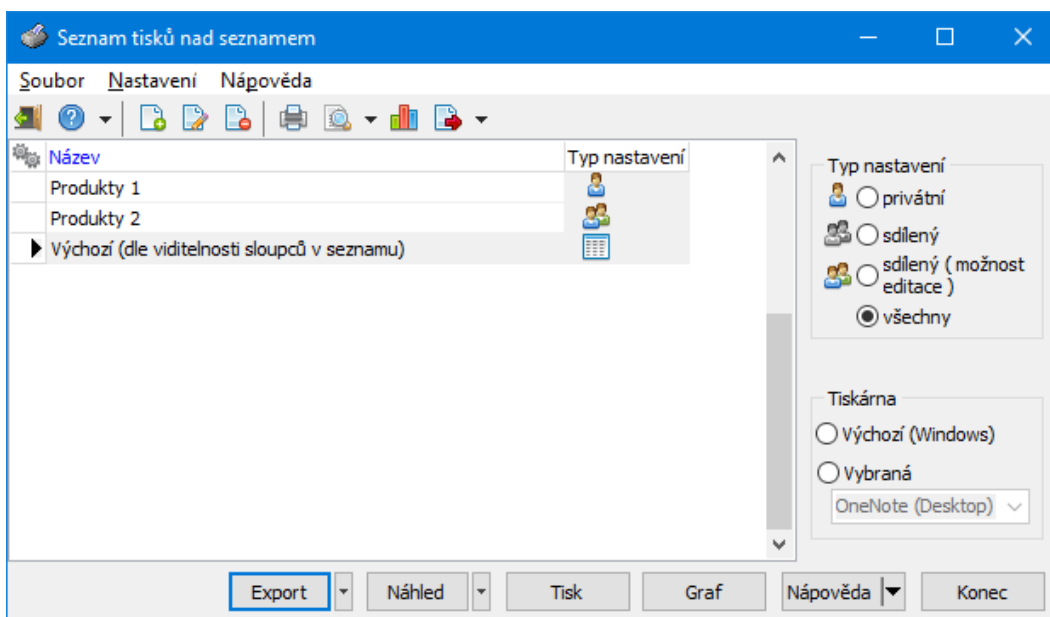
Náhled () – vyvolá náhled na zvolený výstup. Pomocí voleb je možné také zobrazit náhled na data výstupu a náhled na agregovaná data.

Tisk () – spustí tisk vybraného výstupu na tiskárnu vybranou v panelu *Tiskárna* .

Graf () – zobrazí graf pro vybraný výstup (výstup musí být jako graf nastavený).






- Pro zrušení (smazání) vybraného výstupu slouží tlačítko  . Pozor – výstup se smaže nenávratně !
- Chcete-li nějaký výstup upravit, vyberte jej a použijte tlačítko  . Musí jít o tisk privátní (váš) nebo sdílený pro editaci.
- K založení nového výstupu slouží tlačítko  .

K vytvoření, případně úprav existujícího výstupu slouží okno [Nastavení tisku](#).



11.9.1.1 Nastavení tisku

Tento dialog umožňuje uživateli nastavit způsob, jakým se data obsažená v seznamu vytisknou, včetně tisknutí a sumací. Slouží také pro vytvoření nového výstupu (grafu, exportu).

- Tlačítkem  vyvoláte okno náhledu na tiskovou sestavu, tlačítkem  zahájíte tisk na tiskárnu (na výchozí tiskárnu podle nastavení Windows).
- Tlačítka  a  slouží pro [uložení](#) a nastavení nastavení.
- Tlačítko  vyvolá graf podle nastavení (viz záložka *Nastavení grafu*).

❖ Záložka *Základní*

- Do pole *Název sestavy* zadejte název, pod nímž se uloží a který se vytiskne na začátku tisku.
- Zvolte orientaci tisku na výšku i na šířku.
- Dále můžete zvolit, zda se jednotlivé záznamy (řádky) v tisku oddělí aro.

Záložka má další subzáložky pro jednotlivá nastavení.

[Nastavení sloupců](#)

[Tisknutí](#)

[Seskupení](#)

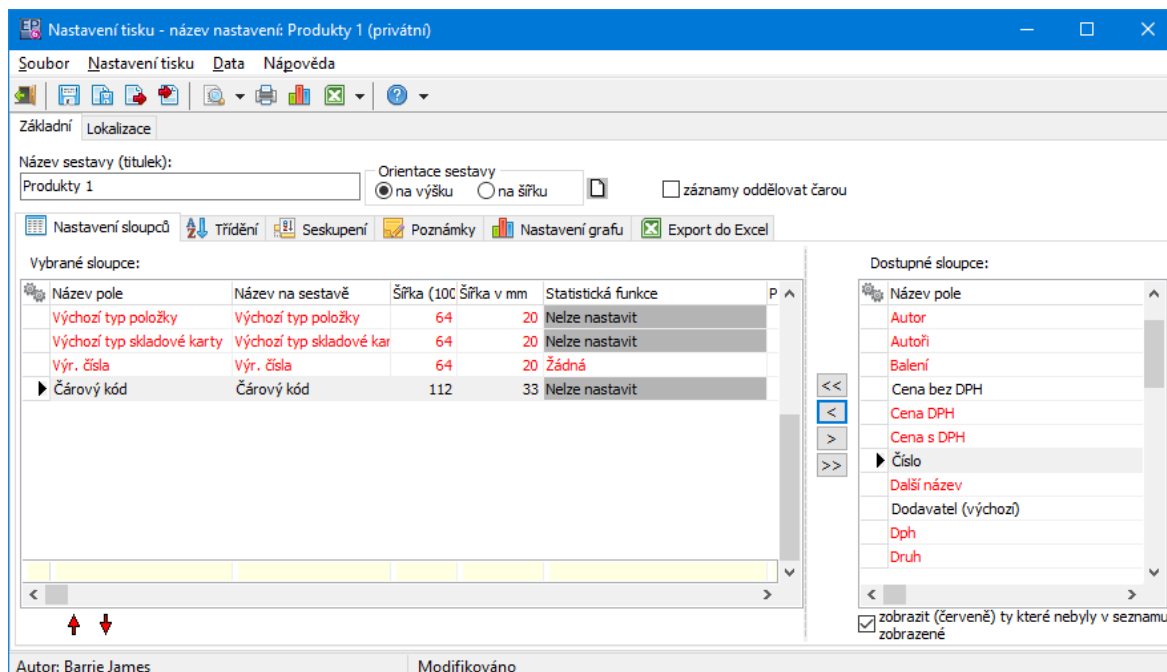
[Poznámky](#)

[Nastavení grafu](#)

[Export do Excelu](#)

❖ Záložka *Lokalizace*

Zde se vybere jazykový profil a jazyk, v němž se bude tisknout.



11.9.1.1.1 Nastavení sloupců

V této kartě jsou dva seznamy - *Dostupné sloupce* (obsahuje položky, které je možné vytisknout) a *Vybrané sloupce* (položky, které se vytisknou).

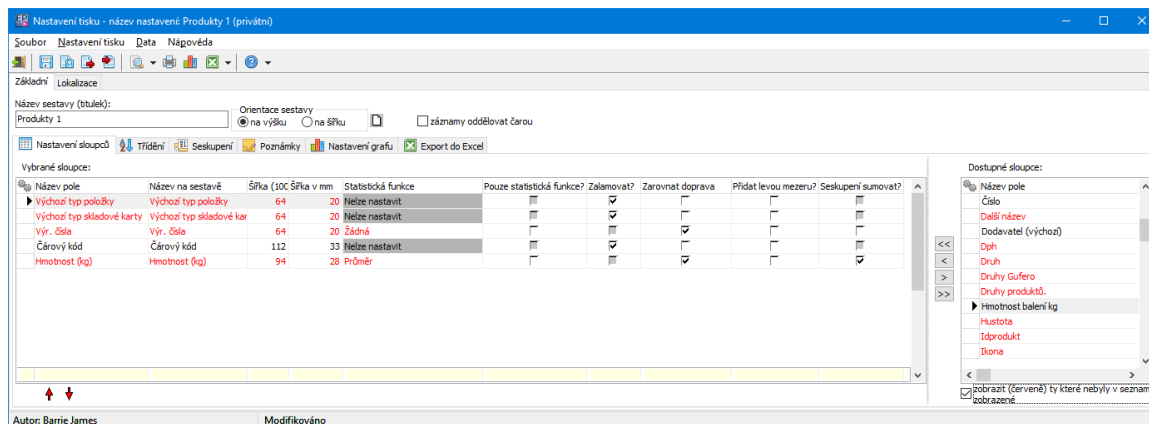
➤ Jednotlivé (nebo všechny) položky je možné mezi seznamy přesouvat pomocí tlačítek uprostřed.

✓ Názvy některých položek mohou být červené. Jsou to položky, které nejsou aktuálně viditelné (jako sloupce) v hlavním seznamu. I tyto položky lze však vytisknout - program je seznamu dočasně přidá a provede nové nastavení dat. Po skončení práce s tiskem se tyto položky ze seznamu opět odstraní.

➤ Pro položky vybrané v poli vlevo je možné nastavit následující údaje. Nastaví se tak, že myší nebo kurzorovými klávesami podbarvíte příslušné políčko v seznamu a začnete psát na klávesnici.

- ◆ Údaje "Název pole" a "Šířka v mm" se nedají nastavit. Název je systémový, šířka v mm se popisuje podle údaje "Šířka".
- ◆ Údaj "Název na sestavě" umožňuje zadat název sloupce, který se vytiskne.
- ◆ Údaj "Šířka" určuje šířku vytištěného sloupce, a to v bodech - popisuje se na mm je ve sloupci "Šířka v mm".

- ◆ Údaj "Statistická funkce" určuje, jaká operace se s hodnotami provede. Matematické operace lze nastavit jen pro údaje k tomu vhodné (částky, množstevní údaje) - u nevhodných je pole nepřístupné. Výběr se provádí z nabídky v poli, kterou aktivujete 2x kliknutím myši v určitém intervalu. S tím souvisí i zatržítko ve sloupci "Seskupení sumovat", jehož označením zvolíte, že se v patřičné skupině vždy vytiskne součet, bez ohledu na nastavenou statistickou funkci.
- ◆ Možnost "Zalamovat" znamená, že se text ve sloupci, pokud je delší, než nastavená šířka, odřezá (tak aby byl vytisknut celý). Tato možnost umožňuje vytisknout více sloupců na stránku, ovšem přehlednost sestavy je pak horší. Naopak pokud nebudete zalamovat, je třeba dbát na to, že celková šířka sloupců by neměla překročit šířku pole pro tisk (stránky), jinak se některé sloupce nevytisknou.
- ◆ Dále je možné v příslušných sloupcích určit, zda se údaj ve sloupci bude zarovnávat doprava a zda se před údajem má přidat mezera (vlevo).
- ◆ Údaj "Pouze statistická funkce" má smysl u údajů, kde je definována statistická funkce – nebudou se zobrazovat detaily skupiny, jen výsledky výpočtu.



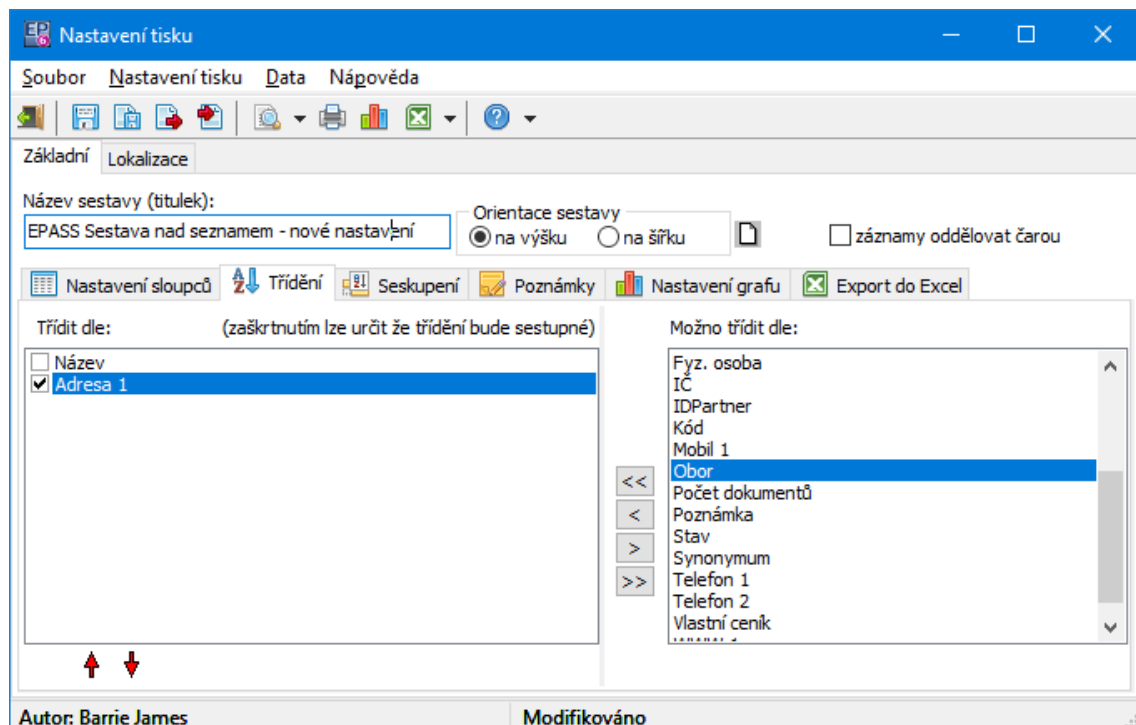
11.9.1.1.2 Třídění tisku

Tisk (a graf) je možné setřídít podle jednotlivých vybraných položek. Třídění se provádí alfanumericky.

➤ Položky, podle kterých chcete třídít, přesunete z pole *Možno třídít dle* do pole *Třídít dle* (nebo naopak).

Pokud budete třídít podle více položek, lze je seřadit pomocí tlačítek s červenými šipkami pod seznam – v tomto pořadí proběhne seřazení.

Nezaškrtnuté položky se třídí vzestupně, zaškrtnuté sestupně.



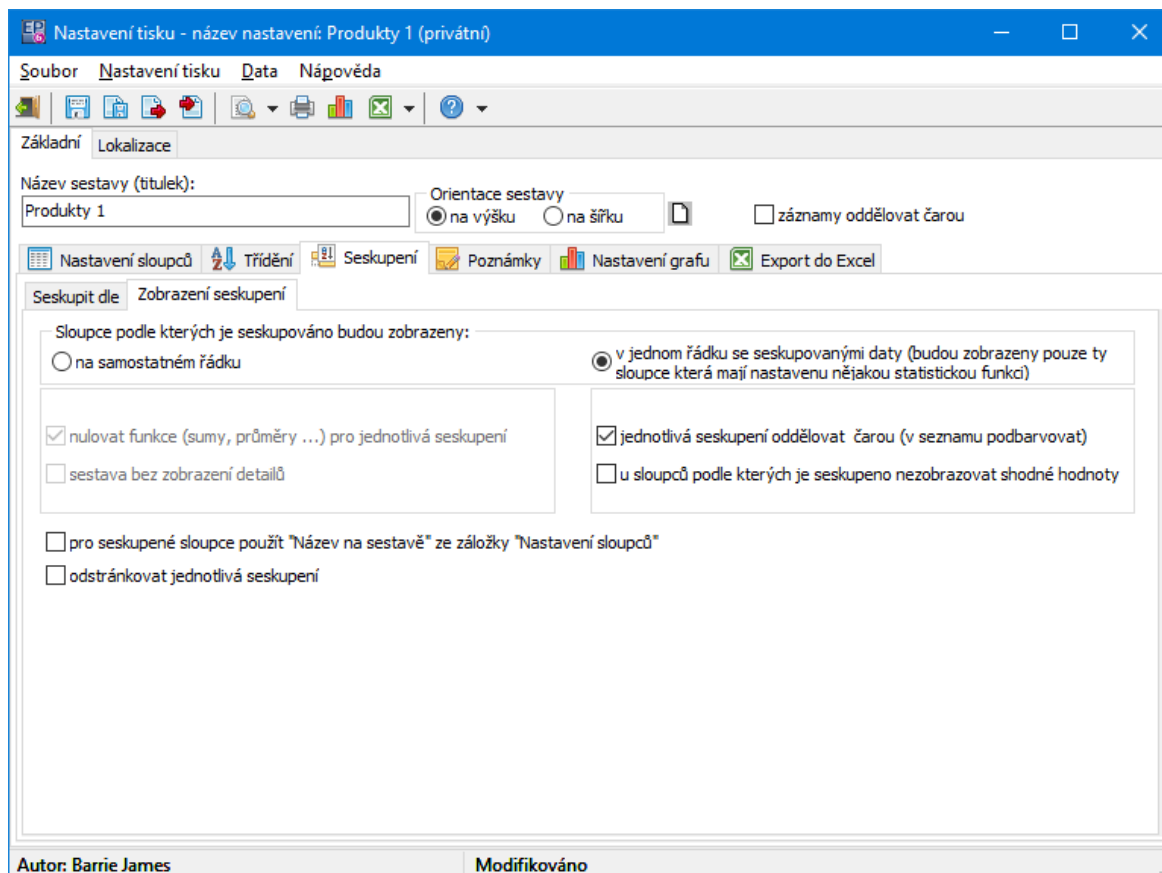
11.9.1.1.3 Seskupení

V této kartě je možné nastavit seskupování podle jednotlivých údajů (grupace). Vytvoří se skupina s hlavičkou a patičkou.

- ✓ Seskupit tisk (a graf) je možné pouze podle položek, podle nichž je seřazený.
- V podzáložce *Seskupit dle* zatrhněte položky, podle nichž chcete seskupit.
- V podzáložce *Zobrazení seskupení* lze nastavit další vlastnosti seskupeného tisku:
 - ◆ Sloupce... budou zobrazeny
na samostatném řádku

v jednom řádku

- Pro možnost zobrazení statistických funkcí na samostatném řádku lze dále zvolit:
 - ◆ *Nulovat sumace* - pokud je zapnuté sumaci (v záložce *Nastavení sloupců*) se pro daný údaj v patičce tiskne součet za skupinu - součet se bude postupně nařadit, nebo se na počátku skupiny nuluje, pokud je zatržítko označeno.
 - ◆ *Sestava bez zobrazení detailů* - pokud je označeno, tiskne se ze skupiny jen hlavička a patička, nikoli její členové.
- Pro možnost zobrazení statistických funkcí v jednom řádku:
 - ◆ jednotlivá seskupení oddělovat čarou – pokud je zaškrtnuté, bude pod každou skupinou v tisku vodorovná čára
 - ◆ u sloupců ... nezobrazovat shodné hodnoty – nebudou se pod sebou zobrazovat shodné hodnoty, pouze první z nich
- Pokud označíte zatržítko pro seskupené sloupce použít..., namísto názvu sloupce, jak je vidět v seznamu, se vytiskne název zadaný v poli „Název na sestavu“ na záložce *Nastavení sloupců* v okně *Nastavení tisku*.



11.9.1.1.4 Poznámky k tisku

Zde je textové pole, kam je možné libovolně zadat text vztahující se k nastavení (tento text se ovšem netiskne).

11.9.1.1.5 Nastavení grafu

Umožňuje nastavit vlastnosti grafického výstupu.

❖ Zobrazení grafu

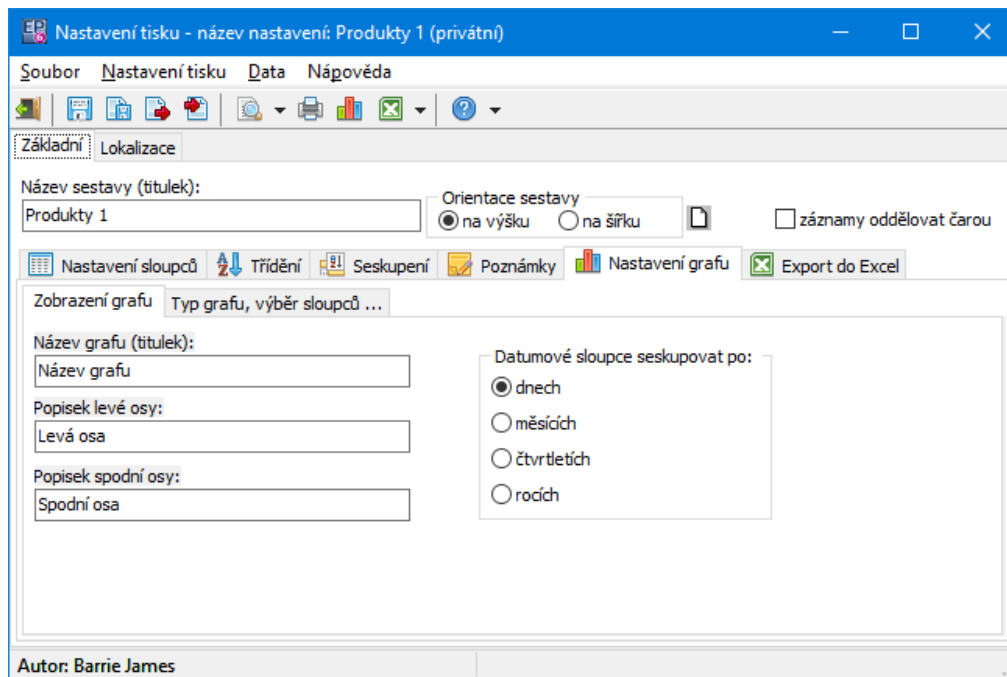
Zde můžete zadat název grafu a popisky svislé a vodorovné osy grafu.

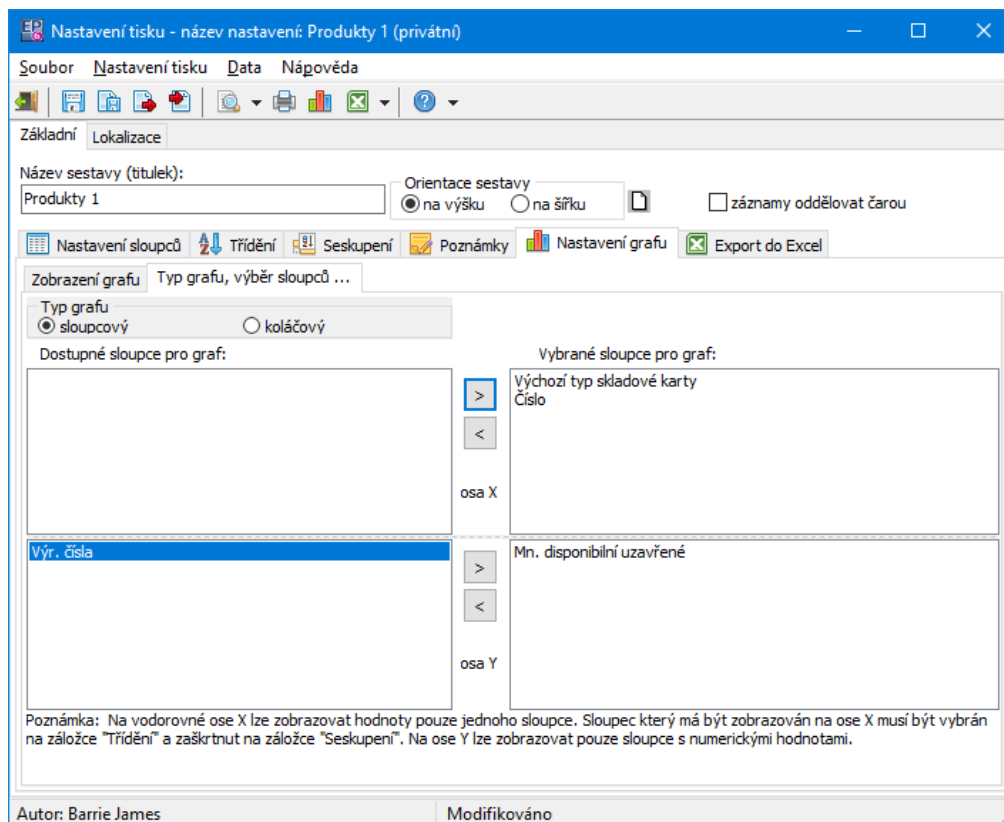
Pro sloupce, které jsou typu Datum a graf je podle nich seskupený, je možné zvolit období, po jakých se bude seskupovat.

❖ Typ grafu, výběr sloupců

Na této subkartě je možné zvolit typ grafu (kolákový/sloupcový) a vybrat, co se bude zobrazovat na ose X a Y grafu.

Na ose X lze zobrazit jen údaje, podle kterých je setříděno (záložka *Třídění*) a seskupeno (záložka *Seskupení*).






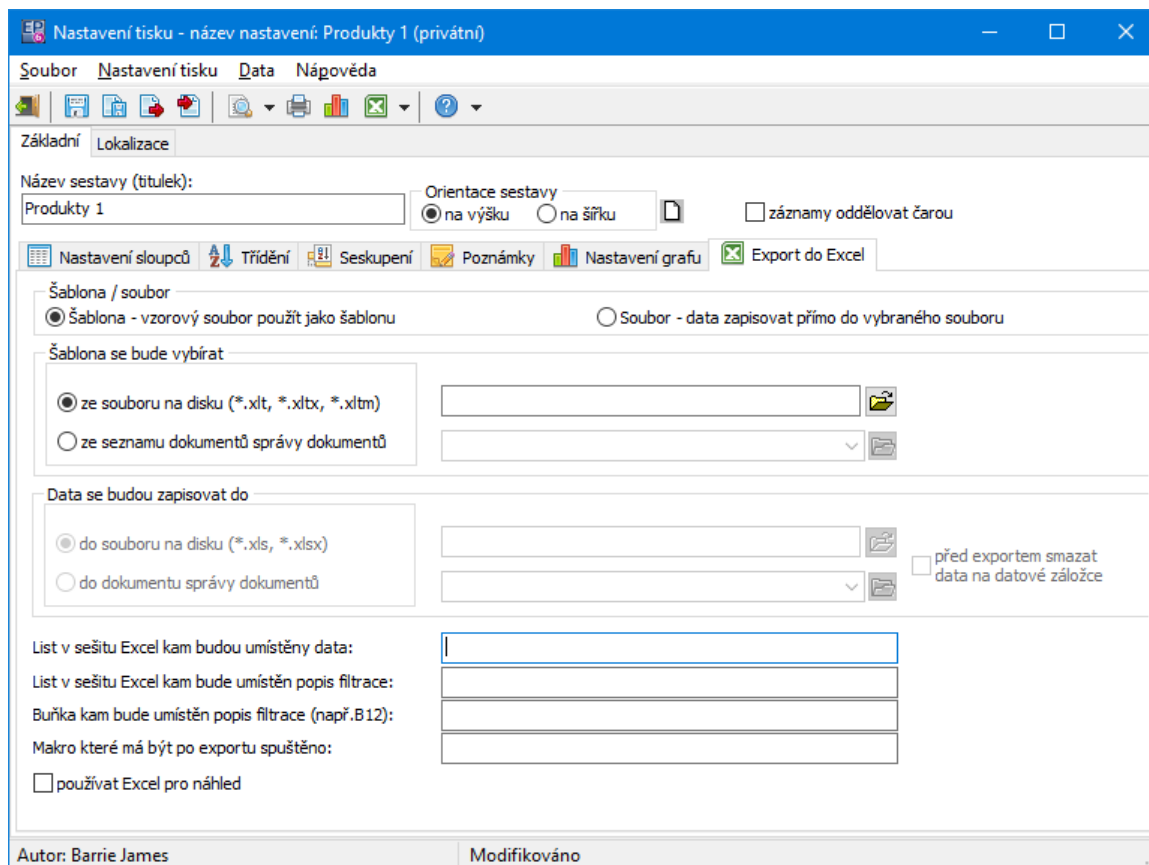
11.9.1.1.6 Export do Excelu

Program umožňuje exportovat data ze seznamů podle provedeného nastavení.

Data se exportují do šablon předem vytvořených v programu Excel a uložených buď na disku, nebo v modulu Správa dokumentů.

Zde se specifikuje, kam se jaké údaje mají exportovat, případně jejich zpracování pomocí makra. Názvy sloupců jsou dostatečně výmluvné.


✓ Vlastní export, tedy naplnění nastavené šablony daty dle nastavení, provedete pomocí tlačítka .



11.9.2 Výchozí tisk (bez nastavení)

Jedná se o výchozí tisk. Při tisku se použijí sloupce tak, jak jsou viditelné v seznamu, tedy tak, jak jste je vybrali pomocí volby *Viditelnost sloupců*, a v pořadí, ve kterém jsou sloupce seřazeny. U tiskového výstupu je množství vytisknutých položek omezeno rozměrem stránky. Šířka sloupců v tisku odpovídá šířce nastavené v seznamu.

Položky (řádky) se vytisknou tak, jak jsou v seznamu nastavené dle aktuální filtrace.

► Chcete-li vytisknout seznam, proveďte nejprve jeho nastavení, pak do něj klepněte pravým tlačítkem myši a zvolte *Tisk (náhled, graf, export)*. Nebo použijte tlačítko  na nástrojové liště seznamu. Vyvolá se okno *Seznam tisk nad seznamem*.


► V seznamu tisk je tisk pojmenovaný "Výchozí (dle viditelnosti sloupců v seznamu)" - ten vyberte a použijte tlačítko *Tisk* nebo *Náhled*.


11.9.3 Uložení a načtení nastavení tisku

Nastavení, která používáte často, je možné ukládat do paměti a z ní je opět načítat.

Existují tři typy uložených nastavení:


- ◆ **privátní** - je přístupné pouze pro uživatele, který je vytvořil. Ten může nastavení změnit nebo smazat,
- ◆ **globální** - je přístupné všem uživatelům, ale může i smazat je může pouze autor,
- ◆ **globální s možností editace** - je přístupno všem uživatelům a kdokoli je může změnit a smazat.

➤ Pro uložení nastavení v okně Nastavení tisku slouží tlačítko . Pokud jste upravili existující tisk, prostě se uloží nové nastavení. Pokud zakládáte nový tisk, vyvolá se okno Uložená nastavení, kde můžete zapsat název, pod kterým se uloží, a zvolit typ (privátní/globální/globální s editací).

➤ Chcete-li uložit změněné nastavení (pod jiným názvem), avšak původní nastavení zachovat, použijte tlačítko . Po změně nastavení a uzavření okna se také vždy vyvolá dotaz, zda chcete změněné nastavení uložit - pokud odpovíte "Ano", nastavení se uloží pod původním názvem.

➤ Nastavení výstupu je také možné uložit do souboru a ten pak například komu poslat. Adresát si pak může nastavení načíst do svého EPASS®.


➤ Pokud chcete uložit aktuální nastavení do souboru, použijte tlačítko .

➤ Pokud chcete načíst ze souboru, použijte tlačítko .

11.10 Export dat

Funkce umožňuje export dat ze seznamu (tak, jak jsou aktuálně zobrazeny).

➤ Nejprve proveďte nastavení seznamu (viditelnost sloupců, filtrace) a načte seznam.

- Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte volbu *Export* a n kterou z podvoleb.
- Nebo v nástrojové liště seznamu klepněte na tlačítko , resp. na n kterou z voleb v jeho nabídce.
- ✓ Pro "export do MS Excel" je nutné, abyste měli program Excel nainstalovaný.

11.11 Uživatelské sloupce

System umožňuje vlastní definice sloupc , které se v seznamech standardně nezobrazují. Tyto sloupce jsou kalkulovány pomocí SQL dotaz a vytváří se na základ konkrétního požadavku zákazníka. K jejich tvorbě je třeba znalost struktury databáze a příslušného jazyka, proto jsou zpravidla vytvářeny dodavatelem.

Je třeba podotknout, že použití těchto kalkulovaných sloupc může výrazně snížit rychlost načítání seznamu. Měly by být používány jen tehdy, kdy jsou skutečně zapotřebí a těmi uživateli, kteří s nimi opravdu pracují. Sloupce je možné definovat jako privátní (jen pro přihlášeného uživatele) nebo sdílené (pro všechny). Pokud však sdílené sloupce nejsou aktuálně zapotřebí, doporučujeme jejich zobrazení vypnout (přes Viditelnost sloupc).

Jaké uživatelské sloupce jsou pro seznam k dispozici zjistíte, pokud použijete z místní nabídky seznamu volbu *Definice uživatelských sloupc* .

12 Poštovní klient EPASS

V ERP EPASS® je integrovaný plnohodnotný poštovní klient pro práci s elektronickou poštou. Jeho výhodou je provázanost s dalšími moduly systému, z nichž jednak čerpá informace a naopak do nich informace ukládá.

Zda používáte E-mailového klienta EPASS® nebo jiného, záleží na nastavení Vašeho komunikačního kanálu.

- [Okno klienta](#) vyvoláte z hlavního okna z menu Soubor volbou *E-mail* .

12.1 Okno Klienta elektronické pošty EPASS

Slouží k práci s elektronickou poštou.

Funkce je rozdělena na panel se složkami, seznam emailů v dané složce a detail k vybranému emailu v seznamu.

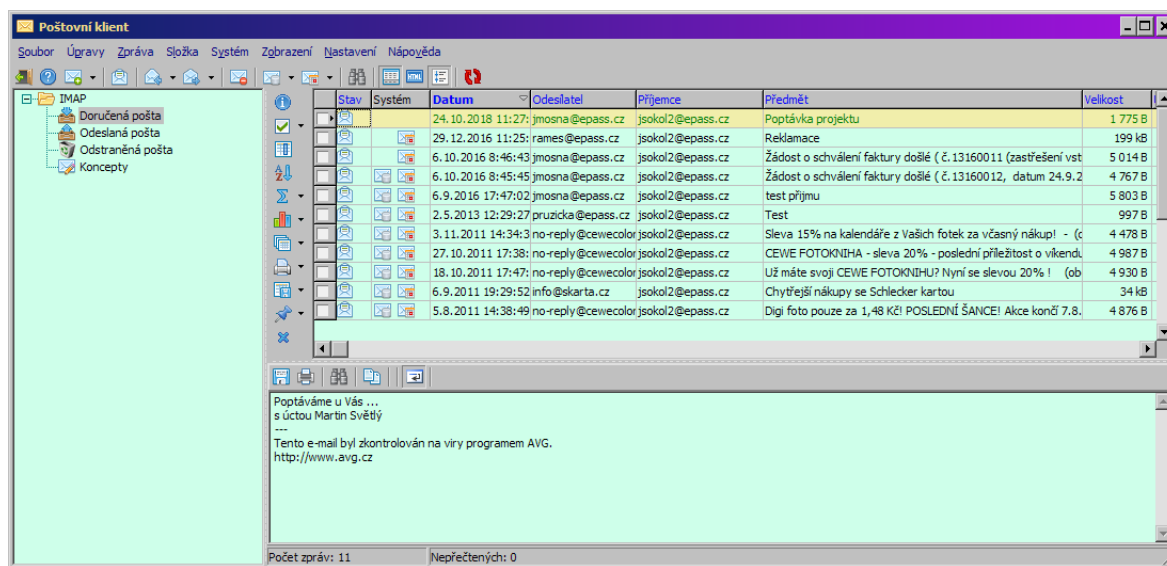
[Složky pro elektronickou poštu](#)

[Seznam zpráv elektronické pošty](#)

[Detail zprávy](#)

[Nastavení klienta](#)

[Okno zprávy](#)



12.1.1 Složky pro elektronickou poštu

Strom složek je v levém panelu. Obsahuje systémové složky Doručená pošta, Odeslaná pošta, Odstraněná pošta a Koncepty. Tyto složky nelze mít nebo odstranit, zprávy se do nich zaazují automaticky.

Kromě těchto složek je možné vytvářet další uživatelské složky. Složky není možné uspořádat hierarchicky, všechny musí být na stejné úrovni.






- Pro přidání složky vyberte z menu Složka volbu *Přidat novou složku* a zadejte její název. Složka se zařadí na poslední místo.
- Chcete-li složku přejmenovat, vyberte ji a použijte volbu *Přejmenovat složku* z menu Složka.
- Pokud chcete složku odstranit, vyberte ji a pak použijte volbu *Odstranit složku* z menu Složka.
 - ✓ Pokud jsou ve složce nějaké zprávy, systém se zeptá, zda je chcete odstranit i se složkou. Pokud chcete zprávy zachovat a složku zrušit, přesuňte je nejprve do jiné složky a pak prázdnou složku zrušte.

Do složek vytvořených uživatelem se zprávy nedostanou automaticky, je nutno je tam přesunout nebo zkopírovat.





- Přesun (zprávy se přesunou z původní složky do jiné).
 - ◆ Označte v seznamu zprávy, které chcete přesunout.
 - ◆ Použijte metodu tažení myši a přesuňte je do požadované složky.
 - ◆ Můžete také použít z menu Úpravy volbu *Přesunout do složky*. Vyvolá se okno, kde z nabídky vyberte složku, kam chcete přesunout.
 - ✓ V nabídce jsou systémové složky pod anglickými názvy, tj. INBOX = Doručená pošta, Sent = Odeslaná pošta, Trash = Odstraněná pošta, Drafts = Koncepty.
- Zkopírování (kopie zprávy se uloží do požadované složky a zůstane v původní).
 - ◆ Označte zprávy, které chcete zkopírovat.
 - ◆ Použijte z menu Úpravy volbu *Kopírovat do složky* a vyberte složku z nabídky.

12.1.2 Seznam zpráv elektronické pošty

V seznamu vidíte zprávy zařazené do příslušné složky. Nepřečtené zprávy jsou tučně. Počet nepřečtených a celkový počet zpráv ve vybrané složce je zcela dole (ještě pod textem zprávy).




- Otevřít vybranou zprávu lze dvojitým kliknutím nebo tlačítkem .
- Založit novou zprávu lze tlačítkem . Na tlačítku je v nabídce také volba *Nová zpráva podle*. Ta založí novou zprávu jako kopii zprávy vybrané v seznamu.
- Tlačítkem  lze založit novou zprávu jako odpověď odesílateli zprávy vybrané v seznamu. Na tlačítku je volba *Odpověď všem*, která odpoví na všechny adresy uvedené ve zprávě, která je vybrána v seznamu.
- Tlačítko  slouží pro přeposlání zprávy vybrané v seznamu – obsah vybrané zprávy se zkopíruje do zprávy nové. Pokud použijete volbu *Předat dál jako přílohu* na tomto tlačítku, pak se založí nová zpráva a do ní se jako příloha (připojený soubor) uloží zpráva vybraná.
- Tlačítko  (nebo klávesa Delete) smaže vybranou zprávu (případně více zpráv, které jsou označeny).

Klient je integrovaný do ERP EPASS[®], lze z něj zprávu uložit do modulu Správa dokumentů a/nebo z ní vytvořit událost v modulu Organizér. Mezi zprávou a událostí se přebírají informace o partnerech (partner se identifikuje podle emailové adresy) texty (předmět a tělo zprávy), případně přílohy zprávy apod. Záleží na konkrétním nastavení.






- Tlačítkem  uložíte vybranou zprávu do Správy dokumentů – tzn., že se vytvoří karta dokumentů a k ní se připojí zpráva jako soubor. Pokud již zpráva uložena ve Správě dokumentů je, pak se tlačítkem otevře příslušná karta dokumentů.
 - Tlačítkem  vytvoříte ze zprávy vybrané v seznamu událost. Pokud je pro zprávu již událost vytvořena, pak se otevře editační okno události.
 - Pomocí tlačítka  vyvoláte okno pro vyhledání zprávy.
 - Tlačítkem  lze provést okamžitou aktualizaci – načtení zpráv ze serveru.
- Jinak se nařítají podle [nastavení](#).

12.1.3 Detail zprávy

Detail zprávy slouží k zobrazení vlastního těla zprávy přímo v okně klienta, bez nutnosti zprávu otevírat.



- Detail je možné zobrazit/skrýt pomocí tlačítka .
- Z důvodů bezpečnosti se tělo zprávy zobrazuje v textovém formátu. Pokud chcete přepnout do formátu html, použijte tlačítko .
- Pokud je zpráva zobrazena v textovém formátu, může obsahovat prázdné řádky. Ty můžete odstranit pomocí tlačítka , zobrazení se tak stane kompaktnějším. V režimu html zobrazení tlačítko nefunguje.

Další možnosti reprezentují tlačítka nad polem s textem zprávy.

- Tlačítko  umožní uložit zprávu jako soubor html formátu.
- Pomocí tlačítka  zprávu vytisknete.
- Pomocí tlačítka  lze v těle zprávy vyhledat nějaký text.
- Pro rychlé hledání (pouze v html formátu) lze zadat hledaný výraz přímo do řádku s ikonou .
- Tlačítko  uloží vybraný (podbarvený) text pro kopírování.
- Pod polem s tělem zprávy je posuvník umožňující zoom textu – pouze v html formátu.

12.1.4 Nastavení klienta

Fungování klienta závisí na nastavení:

- ◆ komunikačního kanálu. Na toto nastavení se z okna klienta dostanete z menu *Nastavení* volbou *Nastavení komunikačního kanálu* .
- ◆ vlastního klienta. Na toto nastavení se dostanete z menu *Nastavení* volbou *Nastavení poštovního klienta* .

12.1.4.1 Nastavení poštovního klienta

Okno Nastavení poštovního klienta je rozděleno na karty:

❖ Karta *Obecné*

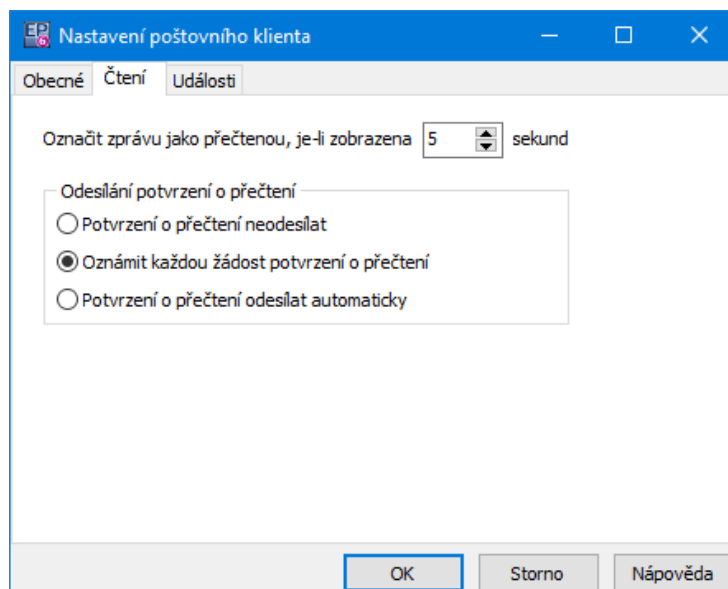
- Označením zatržítka lze určit, že se po spuštění nastaví vždy složka Doručená pošta (jinak si klient pamatuje poslední vybranou složku).
- Je možné zvolit interval pro načítání zpráv ze serveru.

❖ Karta *Čtení*

- Lze nastavit, po jaké době zobrazení se zpráva označí jako přečtená. Tzn., že pokud je v klientovi viditelný panel s těmito zprávami, zprávu v seznamu vyberete a zastanete na ní stát po danou dobu, bude se brát jako přečtená.
- Další volby se týkají odesílání potvrzení o přečtení zprávy, pokud jej odesílatel vyžádal.

❖ Karta *Události*

- Události mohou vznikat na základě emailových zpráv – přijatých i odeslaných přes poštovního klienta EPASS. Zde je možné nastavit znaky, které se při vytvoření události z emailu vloží na začátek řádku *Téma* v události (kam se dále kopíruje předmět z emailové zprávy).



12.1.5 Okno zprávy

Okno zprávy lze vyvolat ve dvou režimech.

- ❖ Pro novou zprávu v [režimu psaní](#).
- ❖ Pro existující zprávu v [režimu prohlížení](#).

12.1.5.1 Nová zpráva


Okno slouží ke *tení*, vytvá *ení* a další práci s elektronickou zprávou.

- Zadejte *p íjemce zprávy*. *P íjemce* je možno vybírat podle volby na tlačítku:
 - ◆ *Email* - v tomto *p ípad* obsahuje nabídka všechna odpovídající spojení (emailové adresy) zapsaná v databázi modulu *Partne í* a platná k danému datu. Vyberte adresu z nabídky. *P í výb ru* funguje inkrementální filtrace (podle zadaného *et zce* se zobrazují jen adresy, které odpovídají zadanému). Pokud chcete zadat více *p íjemc*, pomocí tlačítka *P ídat do seznamu* *p ídejte* adresy jedny po druhé do pole *Seznam p íjemc*.
 - ◆ *Uživatel* - nabídka obsahuje seznam uživatel zavedených v systému. Princip je stejný, uživatel musí mít definovanu adresu pro elektronickou poštu.
 - ◆ *Skupina* - v tomto *p ípad* jsou v nabídce skupiny uživatel, vytvo *ené* v systému a mající atribut "pracovní". Pokud chcete *p ídat í* modifikovat skupinu, použijte tlačítko vpravo u nabídky, které vyvolá okno pro správu skupin.
 - ◆ *Partner* - v tomto *p ípad* obsahuje nabídka všechny partnery z databáze modulu *Partne í*. Pokud vyberete partnera a použijete tlačítko *P ídat do seznamu*, *p ídá* se do pole *Seznam p íjemc* *adresa* elektronické pošty (jedna) zapsaná u partnera. Pokud má partner více platných elektronických adres, použije se ta, která je podle pravidel *up ednostn na*. Chcete-li zaslat zprávu na více adres jednoho partnera, je výhodn ější vybírat z nabídky *Spojení*.
 - ◆ *Obsílka* - V tomto *p ípad* m ěžete vybrat z obsílek, které jsou ze submodulu *Obsílky*. Pokud jsou v obsílce uvedeny e-mailové adresy, *p ídají* se do pole *Seznam p íjemc*.


➤ Pokud píšete jednomu příjemci, stačí jej vybrat zde. Pokud má být příjemců více, postupně je přesuňte pomocí tlačítka *Přidat do seznamu*, resp. voleb na konci, do seznamu příjemců.

➤ Pokud chcete poslat adresátovi kopii, použijte stejný postup, ale na tlačítku *Přidat do seznamu* použijte volbu *Přidat příjemce do kopie*.

➤ Pokud chcete příjemce odstranit, vyberte jeho adresu v poli *Seznam příjemců*, klepněte na ni pravým tlačítkem myši a vyberte *Odebrat* (případně *Odebrat vše*). Totéž platí i pro příjemce kopie.

➤ Zadejte *Předmět* zprávy a její text. Text je možné zadávat ve formátu HTML (s možnostmi formátování), nebo jako prostý text. Formát se přepíná tlačítkem .


➤ Můžete připojit přílohu. K zobrazení/skrytí příloh slouží tlačítko .

➤ Pro vložení souboru uloženého na disku můžete použít metodu Drag and Drop, kopírování přes schránku nebo volbu *Vložit soubor* na tlačítku .

➤ Pomocí volby *Vložit odkaz na soubor* pošlete odkaz (zástupce souboru, který obsahuje jeho umístění a název).

➤ Dále je možné vložit soubory umístěné na kartě *dokument* v modulu *Správa dokumentů*. Vloží se fyzické kopie souborů.



➤ Je možné poslat také odkaz na kartu *dokument*. V takovém případě musí příjemce mít nainstalovaný příslušný modul a přístup k dané kartě (práva, vlastnictví).

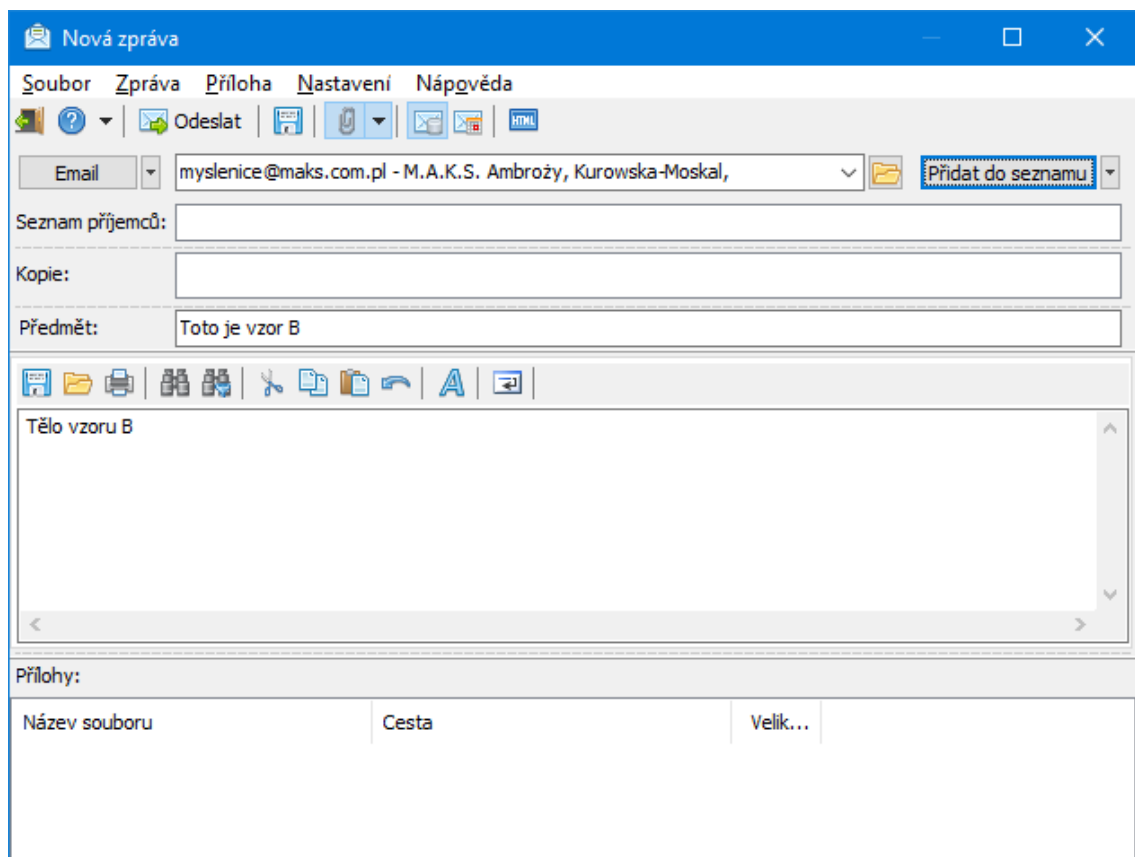
➤ Pokud zpráva obsahuje přílohy, jsou na tlačítku  další volby, umožňující s přílohou pracovat (otevřít, odstranit, přejmenovat).

❖ Možnosti odeslání

Možnosti jsou sdruženy do voleb v menu *Nastavení*:

- ◆ Požadovat potvrzení o přetižení – obvyklá možnost ve všech klientech.
- ◆ Odeslat ve formátu HTML – tělo zprávy se odešle v tomto formátu.
- ◆ Posílat odděleně – každému příjemci se pošle samostatný mail pouze s jeho adresou.










- ◆ Po odeslání uložit do složky Odeslaná pošta – standardní postup.
 - ◆ Uložit zprávu do Správy dokument – vytvoří se karta dokument s názvem podle předmětu zprávy a do ní se jako soubor .eml umístí vlastní zpráva. Totéž umožňuje tlačítko .
 - ◆ Vytvořit ze zprávy Událost – vytvoří se událost v modulu Události, do popisu se dá text zprávy. Totéž umožňuje tlačítko . Lze kombinovat s uložením do Správy dokument – v tomto případě se k události připojí karta dokument se zprávou.
- Zprávu odešlete klepnutím na tlačítko *Odeslat*.

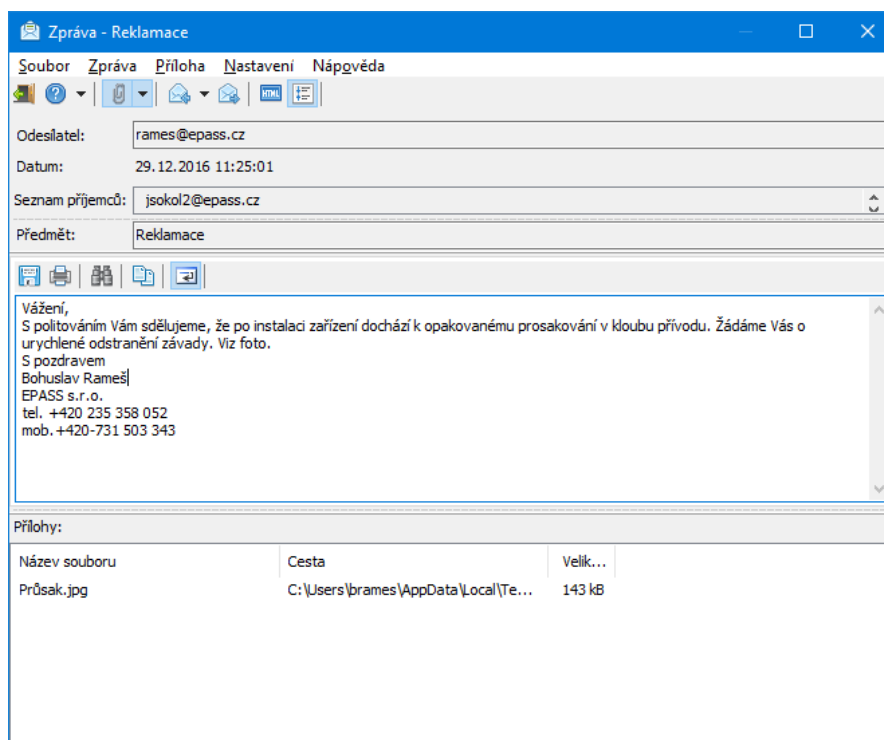


12.1.5.2 Okno zprávy - prohlížení

Slouží pro zobrazení zprávy.

V tomto okně nelze provádět změny zprávy.

- Formát zobrazení prostý text/html lze přepínat pomocí tlačítka .
- Zobrazit/skrýt přílohy zprávy lze tlačítkem .
- Odpověď na zprávu na adresu odesílatele lze pomocí tlačítka  (případně volby Odpověď všem na všechny adresy ze seznamu příjemců).
- Zprávu lze předat dál pomocí tlačítka .
- Tlačítko  umožní uložit zprávu jako soubor html formátu.
- Pomocí tlačítka  zprávu vytisknete.
- Pomocí tlačítka  lze v textu zprávy vyhledat nějaký text.
- Pro rychlé hledání (pouze v html formátu) lze zadat hledaný výraz přímo do řádku s ikonou .
- Tlačítko  uloží vybraný (podbarvený) text pro kopírování.
- Pod polem s textem zprávy je posuvník umožňující zoom textu – pouze v html formátu.



13 Postupy z ERP EPASS

V této sekci jsou popsány některé obecně používané postupy v ERP EPASS®.

[Práce se seznamy](#)

[Partneři](#)

[Zadání vazby na partnera](#)

[Číselníky](#)

[Nastavení chování systému](#)

[Nastavení klávesy ENTER](#)

[Generátor čísel](#)

[Nastavení období](#)

[Nastavení mateřské firmy](#)

[Nastavení viditelnosti záložek](#)

[Poznámky](#)

[Vyhledávání záznamů](#)

[Elektronická pošta](#)

[Skupiny uživatelů](#)

[Nastavení SnapInů](#)

[Připojení obrázků k objektu](#)

[Datové schránky](#)


[Chat](#)

[Zprávy a upozornění](#)

[Oblíbené a naposledy otevřené objekty](#)

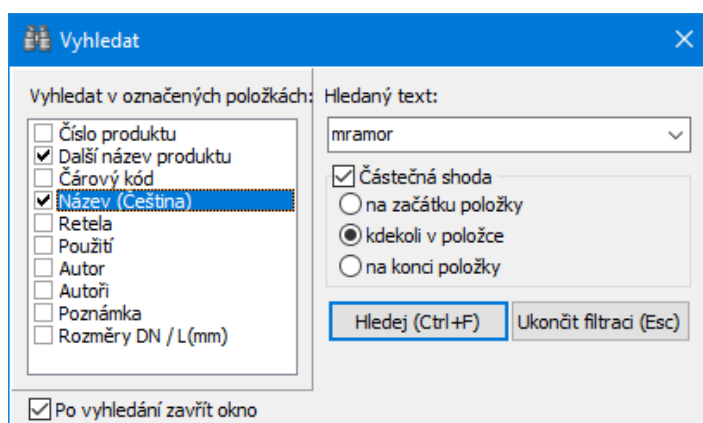
[Podpisové certifikáty](#)

13.1 Vyhledávání záznamů

Kromě standardně používaného inkrementálního vyhledávání lze v některých seznamech vyhledat záznamy pomocí tlačítka  (Hledat), které vyvolá okno Vyhledat ... Vyhledává se v seznamu příslušné agendy - buď v kombinaci s filtry,

nebo ve všech záznamech, podle aktuálního nastavení v dané agendě (menu *Filtrace*, volba *Kombinovat vyhledání s rychlou filtrací*).

- V poli *Vyhledat dle položky* vyberte položku, ve které budete hledat. V některých agendách lze označit i více položek, výraz se bude hledat ve všech označených položkách.
- Pokud označíte zatržítko *Částečná shoda*, můžete určit, kde se mají nacházet neznámé znaky vzhledem k zapsané hodnotě:
 - ◆ *na začátku položky* – před zapsanou hodnotou může být libovolný počet jakýchkoli znaků,
 - ◆ *kdekoli v položce* – před i za zapsanou hodnotou může být libovolný počet jakýchkoli znaků,
 - ◆ *na konci položky* – za zapsanou hodnotou může být libovolný počet jakýchkoli znaků.
- Do *řádku Hledaný text* zapište hledanou hodnotu.
- Hledání spustíte tlačítkem *Hledej*.
- Pokud je označené zatržítko *Po vyhledání zavřít okno*, toto se po ukončení dotazu samo zavře. Jinak zůstává aktivní (otevřená).
- Ukončit hledání lze uzavřením okna *Vyhledat*.



13.2 Partneři

Modul Partneři je jedním ze základních modulů ERP EPASS®. Obsahuje databázi

partner , tj. firem a osob, s nimiž p ichází subjekt provozující systém (mate ská firma) do styku. Modul eviduje veškeré údaje o t chto partnerech. Tyto údaje lze pak použít v kterémkoli míst , rovn ž je lze z kteréhokoli místa upravovat a dopl ovat (samoz ejm v závislosti na ochran ě informací).

Upozor ujeme zde zejména na ěastou chybu, kterou je n kolikanásobné zapisování jednoho partnera. P ěi zapisování nových partner ě je vždy vhodné zkontrolovat, zda se partner již v databázi nevyskytuje.

Více o modulu Partne ěi naleznete v p ěslušné [p ěru ce](#).

[Zde](#) uvádíme obecn ě platný postup p ěi zadání vazby na partnera a použití informací k partnerovi zapsaných, p ěipadn ě jejich dopln ěn ě.

13.3 Postup p ěi zadání vazby na partnera

Vazbu na partnera zpravidla uskute ěujete v panelu pro vazbu na partnera, který vypadá jako obrázek níže (n které prvky nemusí být viditelné, podle nastavení). Pokud není uskute ěn ě žádná vazba, jsou všechny řádky prázdné (bez textu).

- ✓ Informace o vybraném partnerovi, které nejsou pln ě viditelné v řádcích, je možné zobrazit tak, že najedete kurzorem myši na řádek a vte ěinu vy káte - objeví se popisek s celou informací.
- ✓ Otev ěit edita ění okno pro partnera, který je navázaný, lze klávesou [F2] (kurzor musí být v řádku s názvem) nebo volbou *Otev ět* vyvolanou pravým tla ětkem myši.

Partner:	100MEGA	
IČ:	45488	
DIČ:	87545	
Org. jed.:	100MEGA	
Účet:	561-51561484585 - 0100 - Komerční banka a.s. - 100MEGA (sysroot)	
Osoba:		
Adresa:	100MEGA kljvgzf Hnědá 12 256 01 Baba Česká republika	

[Nastavení](#)

[Provedení vazby](#)

13.3.1 Nastavení

Jednotlivé výběry jsou řešeny pomocí roletových nabídek. Vlastnosti jednotlivých nabídek je možné nastavit pomocí voleb vyvolaných klepnutím pravým tlačítkem myši do nabídky.

- Je možné zvolit počet záznamů, který bude v rozbalené nabídce.
- Je možné zvolit informace, které budou v nabídkách zobrazeny.
- Je možné provést *Nastavení* – vyvolá se okno pro [nastavení](#) výběru.

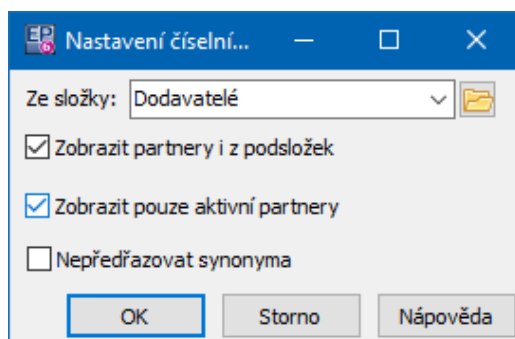
Úplný popis nabídek a jejich chování najdete v kapitole [Roletová nabídka](#).

13.3.1.1 Nastavení číselníku partnerů

V okně *Nastavení číselníku partnerů* lze určit podmínky pro výběr partnera.

- Vybrat složku stromu členění partnerů. V nabídce partnerů se budou objevovat pouze partneři zařazení do složky vybrané v nabídce *Ze složky*.
- Pokud označíte zatržítko *Zobrazit i partnery z podsložek* a vybraná složka se dále dělí na podsložky, budou se nabízet i partneři z těchto podsložek (jinak pouze partneři zařazení přímo do vybrané složky).

- Pokud označíte zařítka *Zobrazit pouze aktivní partnery*, budou se nabízet jen partne i aktivní, pokud neoznačíte, budou se nabízet aktivní i neaktivní (jde o stav zařítka *Neaktivní partner* v hlavičce firmy nebo osoby).
- Zařítka *Nepředřazovat synonyma*. Výchozí nastavení je takové, že se vyhledává primárně podle synonym, a pokud není synonymum nalezeno, pak podle názvu. Více viz [Partne i](#), Vyhledání podle synonym.




13.3.2 Provedení vazby

Pro výběr všech údajů jsou použity standardní roletové nabídky.

Partnerem, ke kterému vážete objekt, může být jak firma, tak osoba. To, zda budete vyhledávat ve firmách, osobách nebo v obojím dohromady, určíte pomocí rozbalovací nabídky na tlačítku vlevo od nabídky (*Partner/Firma/Osoba*).

- Vyhledejte partnera v nabídce nebo vyvolejte okno pro vyhledávání.
- Je možné také vyhledávat firmu podle IČ - zadejte hledané IČ do nabídky IČ.

Jakmile vyberete partnera, doplní se jeho ostatní údaje. Jde o údaje, které jsou nastaveny jako výchozí pro partnera.


- Z nabídky *Org. jed./Místo pob.* můžete vybrat požadovanou pobočku firmy nebo adresu osoby. Podle nastavení může být místo této nabídky zobrazena pole *Adresa*, kde je možné pomocí tlačítka  vybrat požadovanou adresu partnera.
- Z nabídky *Kontaktní osoba/osoba* můžete vybrat osobu.

✓ To, zda se bude vybírat pouze mezi kontaktními osobami dané firmy nebo mezi všemi osobami zapsanými v databázi, uríte pomocí nabídky na tlačítku vlevo od nabídky. Osobu má smysl zadávat jen tehdy, je-li jako partner vybrána firma.

➤ Z nabídky *Účet* lze vybrat bankovní spojení partnera.

✓ Na všech nabídkách lze použít metody pro hledání, přidávání a editaci, jak jsou popsány v kapitole [Roletová nabídka](#)

Pokud se Vám nepodaří partnera nalézt, klepněte pravým tlačítkem myši do řádku *Partner* (Osoba, Firma) a z vyvolaného menu zvolte *Přidat*. Podle toho, co je momentálně filtrováno v nabídce (Partneři/Firmy/Osoby) se bude systém zeptat, zda chcete založit firmu či osobu, nebo přímě otevře okno pro rychlé zadání firmy či osoby.

V některých případech se v panelu objevuje pole *Hlavička*, kam se na te vytvořená aktuální hlavička pro firmu, resp. pobočku, která se použije u dokladu. Pomocí tlačítka  je možné vyvolat okno s historií hlaviček zapsaných k navázané pobočce. Můžete vybrat jakoukoli z vytvořených hlaviček. Hlavička se vytváří v Partnerech v okně *Editace adresy* v kartě *Aktuální adresa*.

13.4 Číselníky

Číselníky umožní definovat závazné hodnoty pro vybrané položky tak, aby nedocházelo k různým podobám zápisu stejných hodnot. To umožní snadnější orientaci uživatele a usnadní zpracování dat. Definované hodnoty se pak objevují v roletových nabídkách různých dialogů.

Číselníky mohou být jak systémové, tak vytvořené uživatelsky - ty jsou v těšinou součástí Klasifikátoru.

Jejich popis naleznete v kapitole [Číselníky](#).

13.5 Nastavení chování systému

Některá chování modulů ERP EPASS® lze nastavit v okně Nastavení chování systému. Okno vyvoláte z hlavního okna menu Konfigurace volbou *Uživatelská nastavení/Nastavení chování systému*.

Okno je rozděleno na část Globální nastavení a Nastavení pro uživatele. Každá z nich je dále dělena do několika karet.

[Globální nastavení](#)

[Nastavení pro uživatele](#)

13.5.1 Globální nastavení

Nastavení provedená v této části platí pro všechny uživatele systému. Při změně tedy postupujte obezřetně a ve shodě s dalšími uživateli.

Nastavení je rozděleno do záložek:

[Formátování polí](#)

[Seznamy](#)

[Uzamknutí aplikace](#)

[SQL dotazy](#)

[Tisky](#)

[Kontroly](#)

[Kódové kódy](#)

[Uživatelská práva](#)

The screenshot shows the 'Nastavení chování systému' dialog box with the 'Globální nastavení' tab selected. The 'Formátování polí' sub-tab is active. The 'Seznamy' section contains the following settings:

- Upozornit na načtení dokladů, pokud je dokladů více než :
(0 .. bez omezení, doporučeno minimálně 100 a více)
- Nedovolit načíst v seznamu dokladů více než : dokladů
(0 .. bez omezení, doporučeno minimálně 100 a více)
-

The 'Ostatní seznamy' section contains the following setting:

- Nedovolit načíst v seznamu více než : řádků
(0 .. bez omezení, doporučeno minimálně 100 a více)
(Platí pro seznam produktů a seznam majetku)

At the bottom of the dialog are buttons for 'OK', 'Storno', and 'Nápověda' with a dropdown arrow.

13.5.1.1 Formátování polí

Všechna nastavení na této kartě jsou globální – pro všechny uživatele v celém ERP EPASS®.

- Je možné zadat formát datumových a časových údajů v seznamech a v editačních oknech, formáty zobrazení měn a množství v seznamech a formulářích.

- ◆ Pro íselný formát zadejte požadovanou [masku](#) do p íslušného ádku.
- ◆ Pro datum zadejte masku pomocí mezinárodních znak (DMY).
- ✓ Tato funkce je podstatná hlavn u doklad a jejich tisk – v n kterých modulech nemusí být zapojená.
- Chcete-li obnovit nastavení od dodavatele systému, použijte tlačítko *Výchozí nastavení formát*.

❖ Panel *Seznam doklad*

Nastavení v tomto panelu se týká chování seznam doklad. Jde o omezení po tu na tených záznam v seznamech – d vodem je zamezit na ítání p íliš velkého objemu dat, které neúm rn zpomaluje chod systému i pro ostatní uživatele.

- Požadované hodnoty vypl te v p íslušných polích.
- Dále je možné pomocí tlačítko hromadn nastavit zp sob obnovy dat v seznamech. Tlačítko vyvolá okno Hromadné nastavení XML.

❖ Panel *Ostatní seznamy*

- Zde se nastavuje limit pro po et na tených záznam v dalších seznamech (katalog, sklad, dokumenty apod.).

Formáty čísel a datumů

Datum v seznamu:	d.m.yyyy	2.5.2022
Datum v editaci:	d.m.yyyy	2.5.2022
Měna v seznamu:	0,00	1 357 145,58
Měna v editaci:	0.00	1357145,58
Množství v seznamu:	0,####	654 789,7985
Množství v editaci:	0.####	654789,7985

Výchozí nastavení formátů

13.5.1.1.1 Formátovací maska

Nula ur uje platnou íselnou pozici. Když je víc nul než je platných íslic, vedle daného ísla se zobrazí nuly (p ed i za desetinnou árkou)

Mířek určuje platnou číselnou pozici. Když je více mířek než platných číslic, zobrazí se pouze dané číslo a nic okolo.

Tečka určuje, že jde o desetinné číslo.

Čárka určuje oddělovač tisíců.

Mezera určuje, že na daném místě bude mezera.

V následujících příkladech budeme uvažovat číslo 123456,789:

00000000.00000 => 000123456,78900

#####0.0#### => 123456,789

0.0 => 123456,8 (sedmí čísla je zaokrouhlena nahoru)

#.## => 123456,79 (osmí čísla je zaokrouhlena nahoru)

0,0 => 123 456,8

#,## => 123 456,79

V následujících příkladech budeme uvažovat číslo 1:

00000000.00000 => 00000001,00000

#####0.0#### => 1,0

0.0 => 1,0

#.## => 1

0,0 => 1,0

#,## => 1

13.5.1.2 Seznamy

Nastavení v této kartě se týká chování seznamů dokladů. Jde o omezení počtu na tených záznamů v seznamech – dále bychom je zamezili na čtení příliš velkého objemu dat, které neumožní zpomaluje chod systému i pro ostatní uživatele.

- Požadované hodnoty vyplňte v příslušných polích panelu *Seznam dokladů*.

- Dále je možné pomocí tlačítka hromadně nastavit způsob obnovy dat v seznamech. Tlačítko vyvolá okno [Hromadné nastavení XML](#).
- V panelu *Ostatní seznamy* je pak možné omezit počet záznamů v jiných seznamech (těch, které nezobrazují doklady, ale jiné záznamy).

13.5.1.2.1 Hromadné nastavení XML

Způsob obnovy dat souvisí s urychlením chodu systému. Automatické načítání seznamů při každé změně (filtrace, nový záznam), což může zpomalovat práci.

- Zvolte v panelu *Pro který profil*, zda se bude nastavení aplikovat pro konkrétní profil (zpravidla má každý uživatel vlastní profil), nebo pro všechny profily (všechny uživatele).
- Označte seznamy, na které se nastavení použije, a vyberte způsob obnovy dat z nabídky nahoře:
 - ◆ Pouze na tlačítko [F5] – seznam se načte pouze při použití tlačítka nebo po stisku klávesy [F5].
 - ◆ Při změně dat – seznam se načte po přidání nového objektu nebo po editaci existujícího.
 - ◆ Při změně nastavení – seznam se načte po změně nastavení ovládacích prvků.
- Automaticky – seznam se načte po každé změně dat nebo nastavení. Nastavení se tedy může pro různé seznamy lišit.
- ✓ Každý seznam si může uživatel nastavit také individuálně z příslušného okna seznamu.

Hromadné nastavení XML

Po stisku OK bude hromadně přenastaven způsob obnovy dat pro vybraný profil ve vybraných seznamech dokladů.

Obnova dat:

Které seznamy:

Menu Doklady:	Obchodní doklady:	Pokladní doklady:	Bankovní doklady:	Finanční doklady:
<input type="checkbox"/> obchodní případy <input type="checkbox"/> všechny doklady <input type="checkbox"/> seznam položek <input type="checkbox"/> seznam produktů a položek	<input type="checkbox"/> nabídka přijatá <input type="checkbox"/> nabídka vydaná <input type="checkbox"/> objednávka přijatá <input type="checkbox"/> objednávka vydaná <input type="checkbox"/> zakázkový list <input type="checkbox"/> dodací list přijatý <input type="checkbox"/> dodací list vydaný <input type="checkbox"/> poptávka přijatá <input type="checkbox"/> poptávka vydaná <input type="checkbox"/> všechny ostatní	<input checked="" type="checkbox"/> pokladna <input type="checkbox"/> pokladní kniha	<input checked="" type="checkbox"/> bankovní výpisy <input checked="" type="checkbox"/> bankovní příkazy	<input type="checkbox"/> faktury vydané <input type="checkbox"/> faktury došlé <input type="checkbox"/> interní doklady <input type="checkbox"/> upomínky <input type="checkbox"/> závazky a pohledávky
Označit vše	Označit vše	Označit vše	Označit vše	Označit vše

Pro který profil

pro vybraný profil
 pro všechny profily

OK Storno Nápověda

13.5.1.3 Uzamknutí aplikace

Umožňuje nastavit, po jaké době neinnosti se aplikace uzamkne. K jejímu odemknutí je pak třeba zadat heslo.

Automaticky uzamknout aplikaci po minutách nečinnosti

13.5.1.4 SQL dotazy

U vybraných agend je povoleno načítání dat z SQL serveru umožněno uživateli přerušit probíhající dotaz. Pokud si uživatel zvolí nevhodné výbavné podmínky, je následný SQL dotaz komplikovaný a trvá příliš dlouho. V tomto případě může uživatel vykonání dotazu přerušit bez toho, že by musel ukončit aplikaci. Je to umožněno novou volitelnou technologií tzv. asynchronních dotazů. Po určité době od vydání příkazu k načtení seznamu (tuto dobu je možné nastavit v editačním řádku) se vyvolá okno, kde je jednak informace o tom, že probíhá načítání, jednak je v něm tlačítko, jehož použití probíhající proces zastaví (a je pak možné pokračovat v práci s programem).

Jestliže zatržítka *Povolit vykonávání asynchronních dotazů* není označeno, pak se bude načítat bez možnosti přerušení. Doporučujeme ovšem používat nastavení s asynchronními dotazy.

- Zadejte `as` (v ms), po kterém se zobrazí okno s možností ukončení dotazu (doporučíme cca 500 ms).
- Dále je možné zadat SQL timeout – dobu, po které se přeruší komunikace s SQL serverem, pokud dotaz trvá příliš dlouho (chrání SQL server před nadměrným zatížením v případě „nadměrných“ dotazů nebo v případě chyby v dotazu). Po zadané době se dotaz zruší automaticky, na obrazovce uživatele se objeví hláška „časový limit vypršel“. Po jejím uzavření lze pokračovat v práci.

Povolit asynchronní vykonávání dotazů

Doba prodlevy zobrazení okna pro storno dotazu [ms]:

SQL timeout [sec]:

Upozornění: změna SQL timeoutu se začne projevovat až po restartu aplikace Epass

13.5.1.5 Tisky

Umožňuje vždy před tiskem zobrazit dialog pro nastavení tiskárny.

13.5.1.6 Kontroly

Umožňuje omezit maximální počet nařazených objektů GDI a USER.

Jde o ochranu před zahlcením paměti, ke kterému může dojít v závislosti na velikosti paměti a množství nařazených dat.

Kontrola počtů GDI a USER objektů

kontrolovat počty (při otevření každého dialogu)

hranice pro kontrolu

Standardně je na jeden proces povoleno maximálně 10000 User objektů a 10000 GDI objektů. Na celou session mají oba typy povoleno pro všechny procesy jenom 65536.

13.5.1.7 Čtečka čárových kódů

Toto nastavení je nahrazeno nastavením v exe a config souboru EPASS.

13.5.1.8 Uživatelská práva

Zde je možné zvolit, zda se mají (prázdné zatržítko) nebo nemají (označené) aktualizovat práva uživatele ke knihám dokladů i jeho přihlášení.

Standardně se tato práva aktualizují.

V některých případech, kdy existuje velké množství práv použitých na knihách, může tento proces být zdržující. Pro tyto případy se vytváří zjednodušená kontingenční tabulka práv.

Viz [Práva na knihy dokladů](#)

13.5.2 Nastavení uživatele

Nastavení v této sekci platí pouze pro přihlášeného uživatele. Nastavení se provádí v jednotlivých záložkách:

[EPASS](#)

[Seznamy](#)

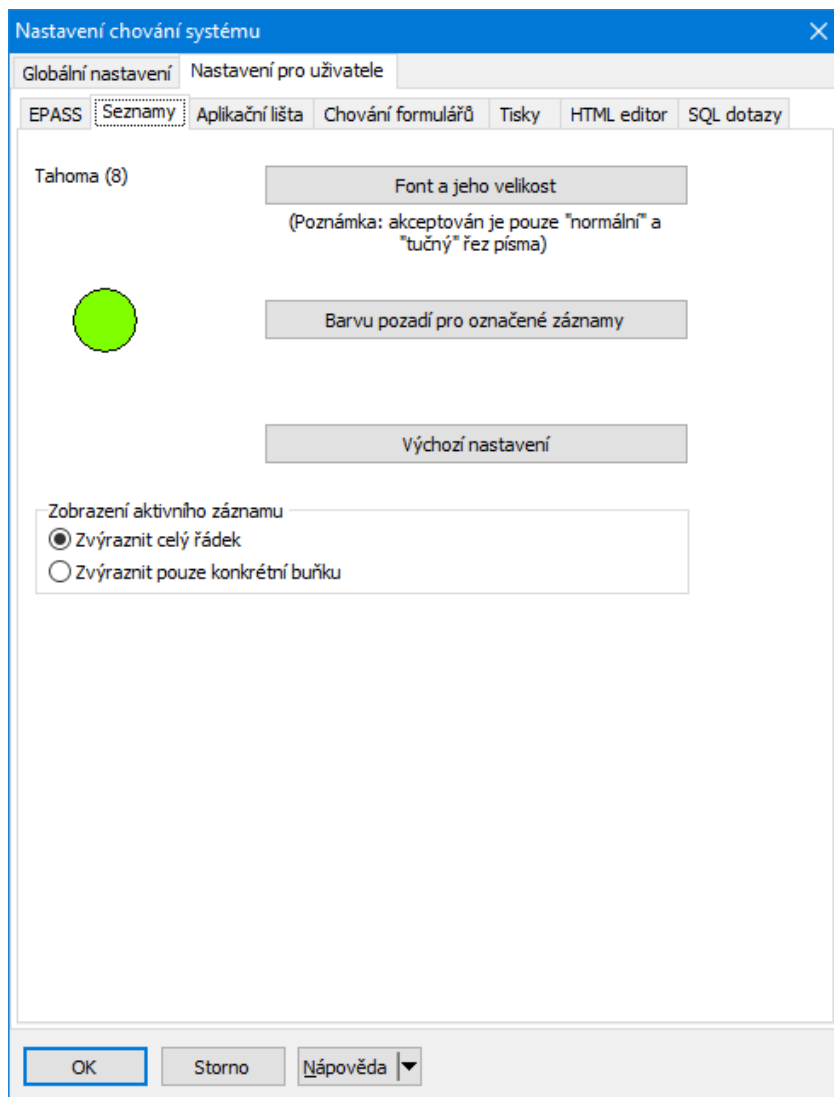
[Aplikační lišta](#)

[Chování formulářů](#)

[Tisky](#)

[HTML editor](#)

[SQL dotazy](#)



13.5.2.1 EPASS

Je možné zvolit, zda se budou i nebudou nabídky v hlavním okně nařazeny dynamicky, tedy postupně od nejdříve ležících až po nejpozději ležících. Zaškrtnutí urychlí spuštění programu, ale poté se ještě několik vteřin ukáže obsah nabídek menu.

Dále je možné nastavit počet a naposledy editovaných objektů, které si bude systém pamatovat - viz [Naposledy otevřené objekty](#).

Při spouštění EPASS NENAČÍTAT dynamické nabídky na pozadí
(spuštění programu potom trvá déle)

Pamatovat si naposledy otevřené objekty
(doklady, události, partneři, ..) - počet:

13.5.2.2 Seznamy - uživatelské nastavení

Zde je možné pomocí příslušných tlačítek nastavit:

- ◆ vlastnosti písma používaného v seznamech
- ◆ barvu pozadí pro označené záznamy (označené řádky v seznamu se podbarví zde vybranou barvou).

Tlačítkem *Výchozí nastavení* obnovíte nastavení od dodavatele.

Dále můžete zvolit, jak se zvýrazní vybraný záznam v seznamech.

13.5.2.3 Aplikační lišta

Volba umožňuje povolit/zakázat seskupení podobných oken (např. agend doklad) pod jedno tlačítko na aplikační liště EPASS (podobně jako se sdružují na liště Windows).

13.5.2.4 Chování formulářů

Všechna nastavení na této kartě platí pro aktuálně přihlášeného uživatele (uživatelský profil).

- Hodnota v řádku *Počet řádek „Rozbalovacího seznamu“* určuje, kolik se bude nabízet řádků v rozbalené roletové nabídce.
- V případě *Maximalizování oken* nastavte, zda se při maximalizaci aktuálního okna z programu zvětší na celou obrazovku, anebo pod hlavní aplikační okno ERP EPASS[®], které tak zůstává stále viditelné.

- Pomocí zatržítka *Nabízet tlačítka konfiguračních nástrojů* je možné v hlavních oknech aplikací EPASS® zobrazit/skrýt tlačítka pro konfiguraci (Uživatelé, Konfigurace, Klasifikátory).
- Dále je možné nastavit dobu aktualizace položek a parametr *dokladů*. Jde o čas, po který musí být vybraný určitý doklad v seznamu dokladů, aby se načítaly jeho položky a parametry klasifikátoru. Pokud uživatel prochází seznamem dokladů a doba je nastavena na krátkou, pak se vždy načítají údaje o dokladu, což vede k většímu zatížení serveru i sítě a zpomalení chodu programu.

Počet řádek "Rozbalovacího seznamu"

Maximalizování oken
 Na celou obrazovku
 Pod aplikační okno

Nabízet tlačítka konfiguračních nástrojů

Nastavení doby aktualizace položek a parametrů dokladů [ms]

13.5.2.5 Tisky

Umožňuje vybrat jednu konkrétní tiskárnu, která se bude používat pro všechny tisky z ERP EPASS®, které provede aktuálně přihlášený uživatel.

Tato tiskárna se použije a na všech tiscích, bez ohledu na jejich vlastní nastavení.

pro všechny tiskové výstupy použít tiskárnu

13.5.2.6 HTML editor

Umožňuje zvolit výchozí nastavení pro texty, které zapisuje ERP EPASS® pomocí interního HTML editoru (např. texty v e-mailech, popisy Událostí a jiné).

Výchozí písmo:

Písmo: ABC abc ▾ Velikost: ▾

Toto je ukázka výchozího písma

Kontrola pravopisu

Výchozí CSS styly:

```
body {margin: 118 8}
atd {border: solid red 1px !important}
atable {border: solid green 1px !important}
xtemplate {background: #aa80ef70}
ul li {padding-left: 0.5em}
p {margin: 0.3em 0}
```

13.5.2.7 SQL dotazy

Umožňuje zakázat/povolit vykonávání asynchronních dotazů pro konkrétního uživatele.

Jestliže zatržítka *Povolit vykonávání asynchronních dotazů* není označené, pak se budou dotazy (např. na tení seznam) načítat bez možnosti přerušení.

Doporučujeme ovšem používat nastavení s asynchronními dotazy.

13.6 Nastavení klávesy Enter

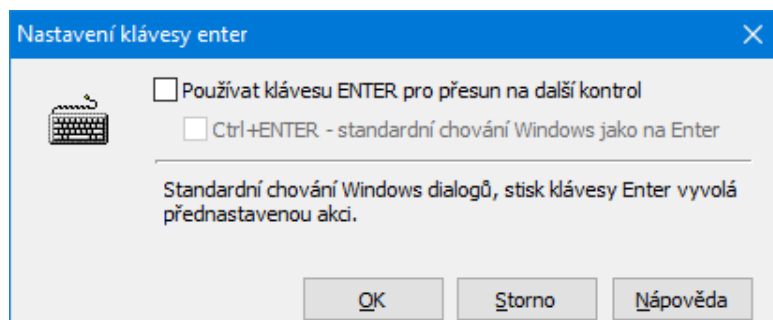
V prostředí Windows se standardně používá pro přechod mezi objekty v aktuálně otevřeném formuláři (okně), tedy například přeskočení mezi jednotlivými editačními řádky a roletovými nabídkami, tlačítka apod. klávesa tabulátoru. Některí uživatelé, zejména ve finančních modulech, jsou zvyklí používat pro tento přechod klávesu Enter. Systém proto umožňuje nastavit klávesu Enter právě k tomuto účelu.

➤ V hlavním okně aplikace z menu *Konfigurace* a vyberte nabídku *Uživatelská nastavení/Nastavení klávesy ENTER*. Vyvolá se okno.

Máte t i možnosti:

- ◆ jestliže jsou zatržítka neozna ená, pak se používá standardní nastavení (tabulátor)
- ◆ jestliže je ozna ené *Používat klávesu ENTER pro p esun na další kontrol* , ale není ozna ené zatržítko *Ctrl+ENTER* , pak se nastaví Enter pro p esun mezi objekty, s výjimkou tlačítek (jste-li na tlačítku, pak se stisk klávesy Enter bere jako klepnutí na tlačítko myši, tedy provede se akce vázaná k tlačítku), memo box (tedy polí pro zadávání textu, kde Enter od ádkuje) a m ížek (seznam).
- ◆ pokud jsou ozna ená ob z zatržítka, pak funguje Enter všude pro p echod na další objekt; akce, které jsou standardn vyvolávané Enterem (stisk tlačítka) je možné provést kombinací Control + Enter.

✓ Toto nastavení je individuální pro každého uživatele.



13.7 Generátor čísel

Generátor ísel slouží k nastavení íselné ady pro n jakou skupinu objekt .

✓ Pokud již byl p edpis íslování použitý na n kterém objektu, není možné jej zm nit, pouze nahradit jiným.

íselo se m že skládat z vlastního ísla objektu, které se generuje vzestupn spojit v okamžiku založení objektu do skupiny (podle zvolené periody), a z dalších údaj , které mohou být p ed anebo za vlastním íslem.

Název a Interní oznaení slouží k identifikaci íselné ady – interní oznaení p ítom generuje systém automaticky, název zadává uživatel.

V ádku *Formát* zadejte formát ísla. Legenda je uvedena dole v okn .

✓ Tlačítko *Poradit* Vám nabídne možnosti pro íslování. Jestliže n kterou z nich vyberete, okno se automaticky nastaví podle ní.

➤ Zadejte *Po et íslic vlastního ísla* (kolik znak m že obsahovat vlastní íslo objektu) a *Po átek íslování* (íslo, od kterého se bude íslovat první objekt založený po za átku nové periody íslování).

➤ Vyberte v p epína i *Periodu* , za kterou se bude íselná ada vlastního ísla objektu nastavovat op t od po átku. Pokud vyberte *Bez periody* , bude íselná ada pokračovat stále vzestupn do nekone na.

➤ *Možno m nit po átek íslování* ... - pokud ozna íte zatržítko, je možné b hem používání íselné ady zm nit její po átek. To se provádí na záložce *Zm na íslování* .

➤ *Ochránit íslo kontrolním sou tem* – umož ũje ochranu proti omyl m p í zadávání ísla (kontroluje nesmyslné zadání roku, dne, m síce...).

Podle obrázku nap . formát %R%M%N znamená, že na za átku ísla bude dvoj íslí roku, kdy byl objekt založen, pak bude následovat dvoj íslí m síce a pak vlastní íslo objektu. Perioda je m síc, tzn., že každý m síc se za ne íslování od "1" (nastaveno jako po átek íslování), íslovat lze max. do 9 999 (po et íslic vlastního ísla je 4).

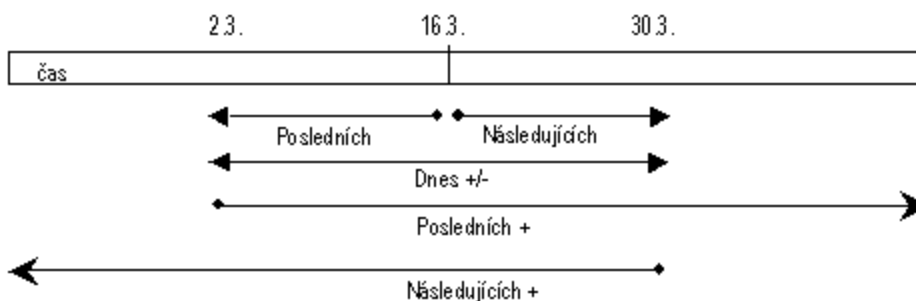
➤ Kontrola správného zadání ísel je také možná pomocí kontrolních SnapIn (nap . p í zadání árového kódu). Tyto SnapIny je možné nastavit pomocí tlačítka *Nastavení SnapIns* .

13.8 Nastavení období

Pro nastavení období, za které chcete prohlížet nějakou skupinu objektů, se standardně používá panel *Období*.

- Vyberte v horní nabídce typ období (rok, pololetí, čtvrtletí, měsíc, dekáda, týden, od – do, k datu, počet dnů). U finančních dokladů je navíc možné vybrat účetní období.
- Typy období v dostupné nabídce se dají nastavit. Klepnutím pravým tlačítkem myši do nabídky *Období* a ve vyvolaném okně odznačte zaškrtnutím u období, která se nemají nabízet (a naopak).
- Určete v dolní nabídce období, za které se bude filtrovat:
 - ◆ Rok – zadejte rok v řádku *Rok*, který se objeví.
 - ◆ Pololetí – vyberte I. nebo II. pololetí a zadejte rok.
 - ◆ čtvrtletí – vyberte čtvrtletí a zadejte rok.

- ◆ M síc – vyberte m síc a zadejte rok.
- ◆ Dekáda – vyberte m síc, dekádu a zadejte rok.
- ◆ Týden – vyberte týden pomocí tlačítek se šipkami nebo jej zapište přímo do pole.
- ◆ Od – do – zadejte v nabídkách pomocí kalendáře dolní a horní hranici.
- ◆ Po et dn – vyberte druh období a zadejte po et dn . Následující obrázek ukazuje rozsah období pro jednotlivé druhy období – aktuální datum je vždy 16.3. a po et dn 14.
- ◆ K datu - zadejte datum – horní hranici pro filtraci. Jako dolní hranice se bere datum 1.1.1900.
- ◆ K datu ú . období - zadejte datum – horní hranici pro filtraci. Jako dolní hranice se v tomto případě bere po átek ú etního období, do kterého spadá datum zadané jako horní hranice.
- ◆ Ú etní období - u ú etních dokladů je možné filtrovat podle fiskálního období. Zadejte rok a vyberte období z nabídky. Filtrují se doklady s datem založení v daném období.



- Pro období Rok, Pololetí, čtvrtletí, M síc, Dekáda, Týden a Od-do jsou dostupná tlačítka pro pohyb k dalšímu, resp. předchozímu období – objeví se vedle nabídky *Období* .
- ✓ Pokud se po zadání období objeví upozornění, že počet zobrazovaných dokladů je větší než nějaká hodnota, souvisí to s nastavením skupiny objektů, které prohlížíte.

13.9 Nastavení mateřské firmy a účetních jednotek

Mateřská firma je firma provozující systém. V databázi je vedena jako jeden z partnerů a lze k ní zapsat stejné informace, jako ke kterékoli jiné firmě v modulu Partneři, tedy organizační jednotky, spojení, kontaktní osoby, úřady atd. Tyto informace se pak na různých místech systému používají - vybírají se například osoby zapsané jako kontaktní u mateřské firmy, resp. jejích organizačních jednotek, bankovní spojení zapsaná k mateřské firmě atd.

Mateřská firma je v systému zavedena ve formě tzv. účetní jednotky. Takových účetních jednotek může být více - tam, kde systém využívá více samostatných hospodařících firem. Každá účetní jednotka je tedy samostatnou firmou zapsanou v databázi se všemi údaji, které k ní patří.

Každá účetní jednotka má nastavený objekt práv, který určuje přístup jednotlivých uživatelů k dané účetní jednotce a tedy ke všem objektům v EPASS®, které jsou s danou účetní jednotkou propojeny - například ke knihám dokladů a dokumentů, ke skladům, knihám majetku apod. Uživatel, který nemá nastaveno právo přístupu k účetní jednotce, tyto objekty nevidí. Objekty práv se nastavují v editačním okně účetní jednotky - viz dále.


Účetní jednotky jsou zavedeny při implementaci systému a jejich změna (přidání, zrušení) je možná pouze prostřednictvím dodavatele systému. Uživatelsky lze nastavit jen údaje, které se při vytvoření vazby na účetní jednotku budou brát jako výchozí.

➤ Zvolte z hlavního okna z menu Konfigurace volbu *Finance/Nastavení financí*. Otevře se okno Nastavení.

➤ Zvolte kartu *Účetní jednotky*.

❖ Podzáložka *Seznam*

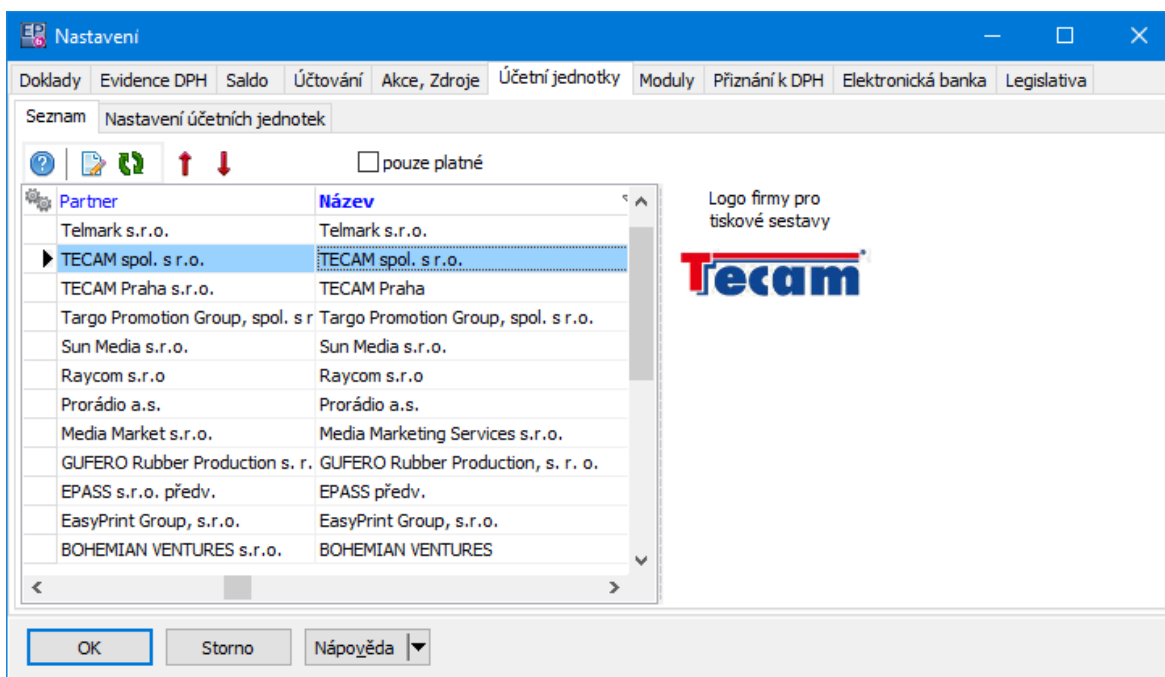
◆ V seznamu jsou jednotlivé účetní jednotky zavedené v systému.

➤ Tlačítkem  můžete otevřít editační okno pro nastavení vybrané účetní jednotky.

➤ Pomocí tlačítek se šipkami lze seznam setřídít (dle sloupce Pořadí). V tomto pořadí se nabízí Účetní jednotky a výběr např. ve filtru nad seznamy dokladů. Vpravo je vidět logo, nastavené pro Účetní jednotku vybranou v seznamu.

❖ Podzáložka *Nastavení účetních jednotek*

➤ Zde je možné zvolit samostatnou práci s obdobími dokladů pro každou Účetní jednotku.



13.9.1 Editace účetní jednotky

Okno slouží k nastavení vlastností účetní jednotky.

V hlavičce se zadává *Kód* a *Název*.

❖ Záložka *Partner*

Slouží k propojení účetní jednotky a partnera - firmy a její adresy - z databáze modulu Partneri.

Propojení s firmou je dané a nelze je změnit.

➤ Můžete vybrat údaje:

DI

Org. jed. - jde o adresu (pobo ku) firmy.

Ú et - výb r z ú t navázaných na firmu.

Adresa - výb r adresy.

Spojení - výb r výchozího spojení.

❖ Záložka *Logo*

Slouží k výb ru loga, které se použije nap . na tiskových sestavách.

Vybírá se soubor BMP umíst ěný na síti.

Doporu ěná maximální výška obrázku je 120 pixel , p i vyšší hodnot ě dojde k posunu tisku t ěla faktury. Maximální ší ka je 240 pixel .

❖ Záložka *Další informace*

M ěžete nastavit ÚJ jako výchozí - použije se tam, kde není specifikována konkrétní ÚJ.

Objekt práv - omezuje přístup k účetní jednotce pouze pro ty uživatele, kteří mají příslušné oprávnění.

Výchozí organizační schéma - nastavení org. schématu pro danou ÚJ.

Objekt práv pro uzavírání období dokladů - omezuje práva na možnost uzavření období.

Výběr aktivit ÚJ - omezuje výběr aktivit pouze na ty specifikované zde.

Informace o registraci firmy - text informace o registraci firmy, používá se dle zákona.

❖ Záložka *Parametry*

Obsahuje skupiny parametrů, které dále rozšíří možnosti nastavení. Tyto parametry jsou individuální podle potřeby konkrétního provozovatele systému.

❖ Záložka *Certifikáty*

Umožňuje nastavit certifikáty elektronického podpisu pro danou účetní jednotku.

13.10 Nastavení viditelnosti záložek

V hlavních seznamech a editačních oknech EPASS® je možné nastavit způsob viditelnosti jednotlivých záložek a jejich karet. Jedná se například o seznamy a editace partnera, dokladu, produktu apod.

Užitek spoívá v tom, že záložky, které jsou používány méně často, nepokáží v okně a to je pak přehlednější a lépe se ovládá. Je také možné nastavit preferovanou záložku, která se zobrazí přímo v okně na vlastním panelu.

[Nastavení záložek](#)

[Použití nastavení](#)

13.10.1 Nastavení záložek

► Pro nastavení záložek klepněte pravým tlačítkem přímo na název, které záložky a v místní nabídce na volbu *Nastavit záložky*. Vyvolá se okno Nastavení záložek.

Okno má dvě karty popsané dále.

❖ Karta *Záložky*

Zde se nastavuje, které záložky budou viditelné přímo (jako karty) a které bude možné zobrazit pomocí voleb.

Seznam *Stránky jako záložky* obsahuje ty záložky, které budou viditelné v editačním okně vždy jako klasické karty.

► Po adí, v jakém se záložky zobrazí, je možné měnit – vyberte záložku v seznamu a pomocí tlačítek se šipkami nahoru a dolů přesuňte na požadované místo.

Seznam *Stránky přístupné z menu* obsahuje záložky, které budou přístupné přes místní nabídku (jestliže na záložky tam, kde jsou zobrazené, klepnete pravým tlačítkem myši) a budou se zobrazovat v samostatném okně.

► Vybranou záložku lze z jednoho seznamu do druhého přemístit pomocí tlačítek [>] a [<].

◆ Preferovaná stránka

Tato funkce umožňuje vybranou záložku zobrazit přímo v panelu v okně, kde se záložky zobrazují. Tato funkce závisí na tom, zda ten který formulář (okno) danou funkci podporuje, a proto není přístupná vždy.

► Preferovanou kartu je možné vybrat ze seznamu *Stránky jako záložky* a přemístit ji do seznamu *Preferovaná stránka* (a opačně) pomocí tlačítek [>] a [<].

Pomocí polohovacích tlačítek můžete určit, kde se preferovaná stránka zobrazí.

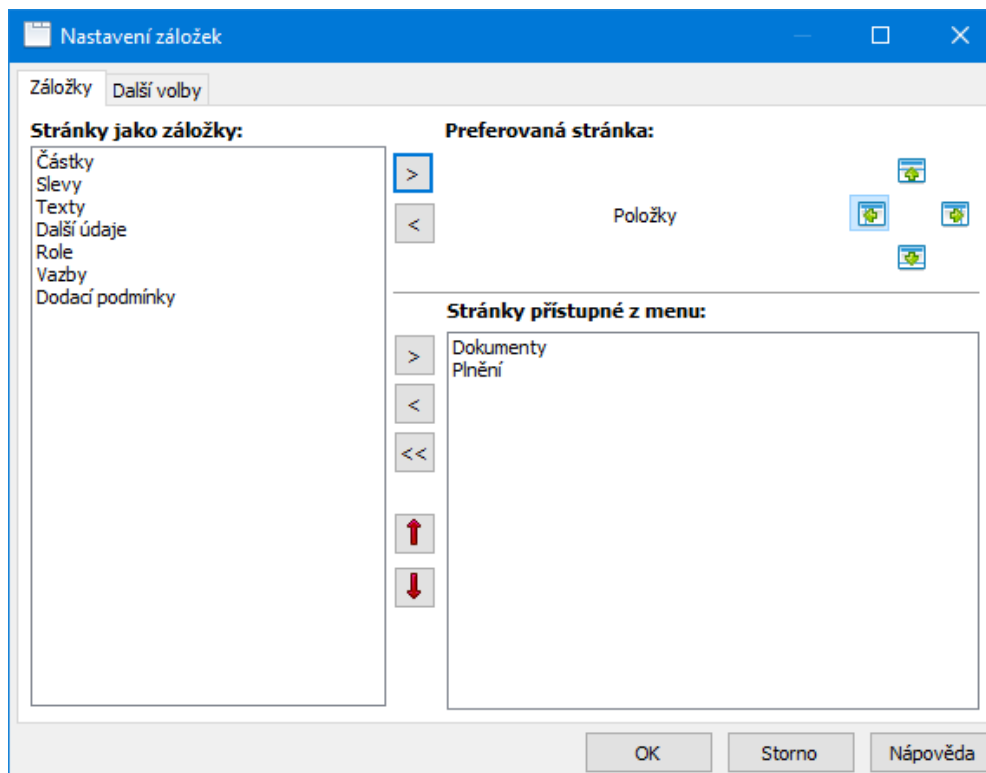
❖ Karta *Další volby*

Zde je možné pomocí zatržitek určit:

◆ Zda si bude program pamatovat, která záložka byla aktivní při posledním uzavření okna. Při dalším otevření okna se nastaví tato záložka. Pokud není tato volba aktivní, nastavuje se záložka podle systémového nastavení od dodavatele.

◆ Zda si bude program pamatovat skryté a preferované záložky. Pokud není toto zatržítko označeno, pak všechna provedená nastavení v kartě *Záložky* platí jen dokud editujete okno, které nastavuje, nezávisle.

◆ Zda bude možné zobrazit záložky na více stránkách (přizpůsobí se šířce okna, aby byly viditelné všechny záložky).



13.10.2 Použití nastavení záložek

Nastavení záložek slouží především k usnadnění a urychlení práce uživatele. V okně zůstávají viditelné pouze ty záložky, se kterými se často pracuje, a ostatní jsou přístupné na požádání z menu. Pokud je nastavena preferovaná karta a okno tuto funkci podporuje, je tato karta přístupná jako panel v hlavní části okna.

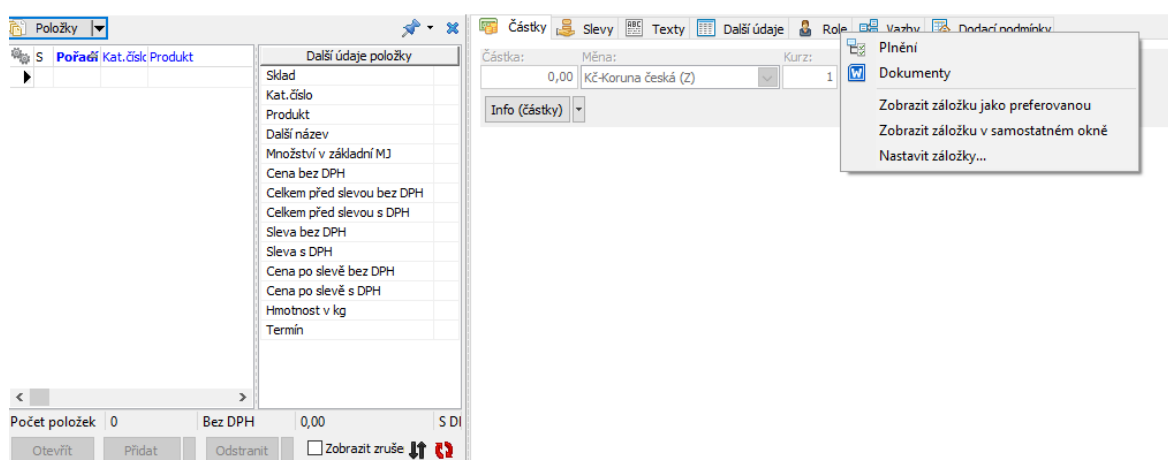
Na obrázku (jde o editační okno firmy) je nastavena jako preferovaná záložka *Kontaktní osoby* a je umístěna nahoře. Všimněte si tlačítka *Kontaktní osoby* s nabídkou, která umožňuje rychle vybrat jinou preferovanou stránku.

Záložky *Adresy*, *Spojení*, *Bankovní spojení* atd. jsou zobrazeny jako standardní záložky.

- Klepnete-li pravým tlačítkem myši na název kterékoli záložky, vyvolá se nabídka, která obsahuje:
 - ◆ Názvy dalších záložek, nastavených jako samostatné (přístupné z menu).

- ◆ Možnost nastavit záložku (na které jste nabídku vyvolali) jako preferovanou (tj. místo záložky *Kontaktní osoby*).
- ◆ Možnost nastavit záložku (na které jste nabídku vyvolali) jako samostatné okno.
- ◆ Možnost vyvolat nastavení záložek, popsané v předchozím oddílu.

Záleží na nastavení záložek, zda si okno pamatuje naposled aktivní záložku při dalším otevření.



13.11 Poznámky

Komponenta pro zapisování poznámek je navržena tak, aby se dala použít v různých modulech IS. Existuje jeden íselník typ poznámek, který je společný pro všechny moduly a obsahuje jednotlivé typy, které budete používat. íselník je možné vyvolat z hlavního aplikačního okna z menu Konfigurace volbou *íselníky/Systémové íselníky*, která vyvolá seznam systémových íselníků, mezi nimiž se íselník typ poznámek nachází. Odtud je možné pracovat s íselníkem standardním způsobem.

V rámci jednotlivých modulů je pak možné pro jednotlivé typy poznámek nastavit jejich chování a výchozí hodnoty. K tomu slouží karta *Poznámky* v konfiguraci toho kterého modulu (její umístění je popsáno vždy v příručce k danému modulu).

Vlastní použití poznámek je pak u konkrétního objektu (např. katalogové karty produktu) na záložce *Poznámky*.

[Konfigurace](#)

[Editace nastavení](#)

[Karta Poznámky](#)

[Editace poznámky](#)

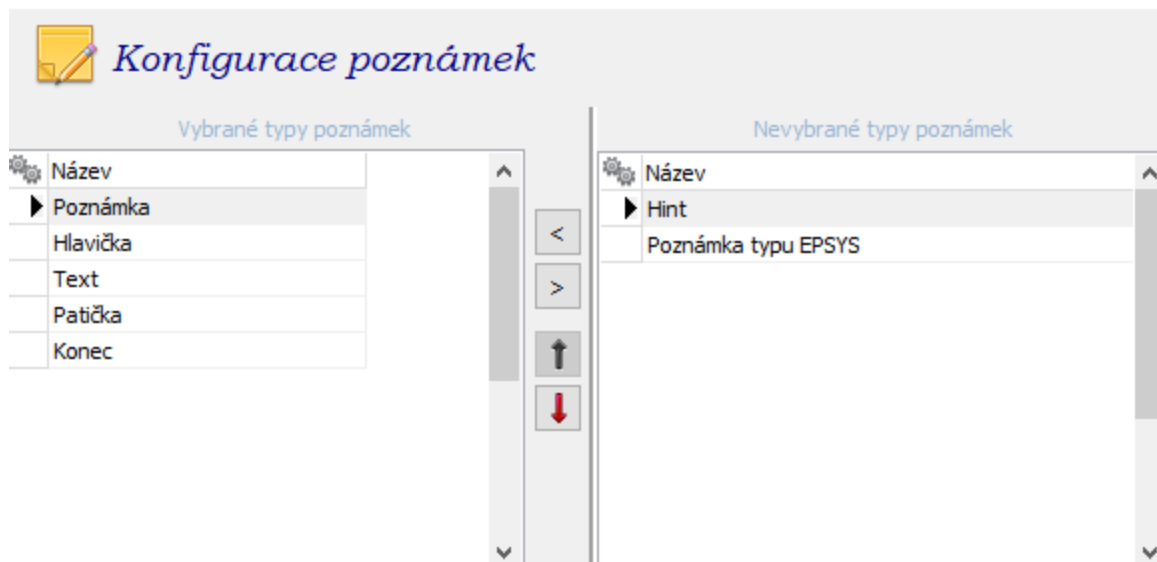
13.11.1 Konfigurace poznámek pro modul

Komponenta pro konfiguraci poznámek se může zobrazit v samostatném okně nebo může být na záložce *Poznámky* v rámci nastavení konkrétního modulu (např. Katalog).

Pro typy poznámek používá program íselník "Typy poznámek". Ten je společný pro celý ERP EPASS®.

- ❖ Typy poznámek z íselníku jsou v seznamu *Nevybrané typy poznámek*.
- ✓ íselník typ je možné vyvolat tak, že do seznamu klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte *íselník typ poznámek*. Otevře se okno íselníku.

- ❖ V seznamu *Vybrané typy poznámek* jsou typy poznámek, které bude možné použít v rámci modulu. Tlačítka s červenými šipkami je možné seznam setřídít - ve stejném pořadí se typy nabízejí při zapisování poznámek.
- Typy poznámek je možné mezi seznamy přesouvat pomocí tlačítek [>] a [<].
- Pro každý typ poznámky, který jste vybrali pro daný modul, je možné provést jeho nastavení. Provedete to tak, že použijete tlačítko *Otevřít* nebo na vybraný typ klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte *Otevřít nastavení poznámky*. Vyvolá se okno Editace nastavení poznámky. Zde je možné mimo jiné zadat výchozí text poznámky.



13.11.2 Editace nastavení poznámky

Okno slouží k nastavení vlastností poznámky, kterou budete používat.

- ✓ Typ poznámky, který nastavujete, je vypsaný v řádku *Typ poznámky* (v tomto případě se jedná o nepřístupnou nabídku).
- Pomocí jednotlivých zatržitek je možné nastavit následující vlastnosti:
 - ◆ *Vytvořit automaticky při prvním otevření* - při otevření nebo založení objektu, k němuž budou poznámky vázány (např. produktu), se automaticky vytvoří poznámka, a to podle nastavení výchozích hodnot pro daný typ (viz dále).
 - ◆ *Použít formát HTML* - umožňuje u poznámky formátování textu a vkládání obrázků, odkazů apod.
 - ◆ *Zobrazit popis* - pokud je označeno, pak se u poznámky kromě textového pole, do kterého je možné psát, objeví také editační řádek, kam je možné zapsat popis charakterizující poznámku.
 - ◆ *Vícenásobné použití poznámky* - pokud není označeno, je možné poznámku zapsat (v každém z jazyků) pouze jednou. Pokud je označeno, je možné v případě zvolit buď Bez omezení, nebo Maximálně x krát.

Dále je možné pro daný typ poznámky nastavit její výchozí hodnotu (tedy text a případně popis, který se při založení poznámky automaticky vyplní). Toto nastavení

je vázáno na jazyk (m ůže tedy bůt v r ůznůch jazycůch r ůzné). Nastavenů je vyuůiváno jak p ů zaloůenů poznámky ru n , tak p ů automatickém zaloůenů poznámky (zatrůůtko *Vytvo ůit automaticky p ů prvnům otev enů*).


❖ V seznamu *Vůchozů hodnoty* jsou dosud zapsané vůchozů hodnoty.

➤ Seznam je moůnů filtrovat podle jazyka, ve kterém je vůchozů hodnota poznámky zapsána - vyberte jazyk v nabídce *Jazyk* . V p ů ůpad volby <Vůechny jazyky> se zobrazů zapsané hodnoty ve vůech jazycůch.

P ů idat/upravit vůchozů poznámku lze standardn ů pomocí tla ůtků.

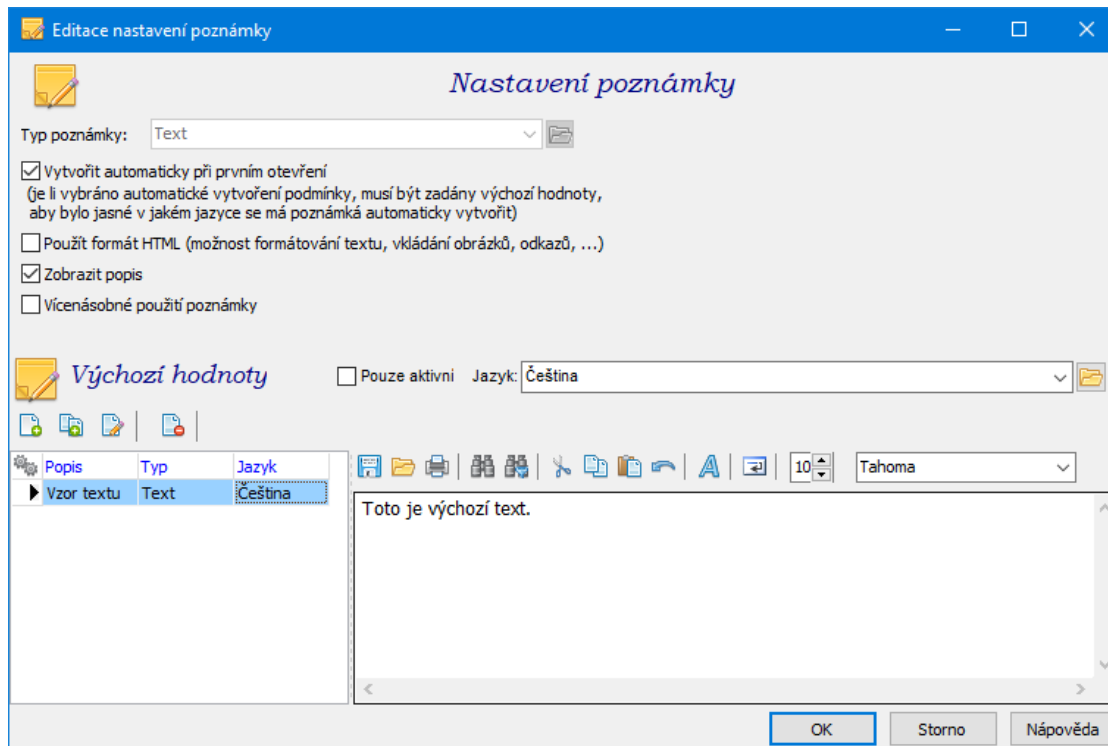
Upozorn ůnů: pro kaůdů jazyk je moůnů zapsat pouze jednu vůchozů hodnotu poznámky (popis a text). Pokud se pokusůte p ů idat dalůů vůchozů hodnotu, program vygeneruje p ů ůsluůnů oznámenů.

➤ P ů idat vůchozů hodnotu v jiném jazyce lze tla ůtkem .

➤ Jiů zapsanou vůchozů hodnotu poznámky je moůnů zruůit. Slouůů k tomu tla ůtko . Odstran ůnů vůchozů hodnoty se v seznamu objevujů, pouze je-li zatrůůtko *Pouze aktivnů* neozna ené. Odstran ůnou hodnotu je moůnů obnovit obdobn ů .

✓ Pokud je vůchozů hodnota zruůená, nelze p ů idat novou vůchozů hodnotu v tomtůž jazyce. Je nutnů zruůenou hodnotu obnovit a upravit do poůadovanů podoby.

➤ Vpravo je textovů pole, ve kterém je zobrazenů vůchozů text poznámky. Pole slouůů pouze k zobrazenů textu; zapisovánů textu je popsáno dále.

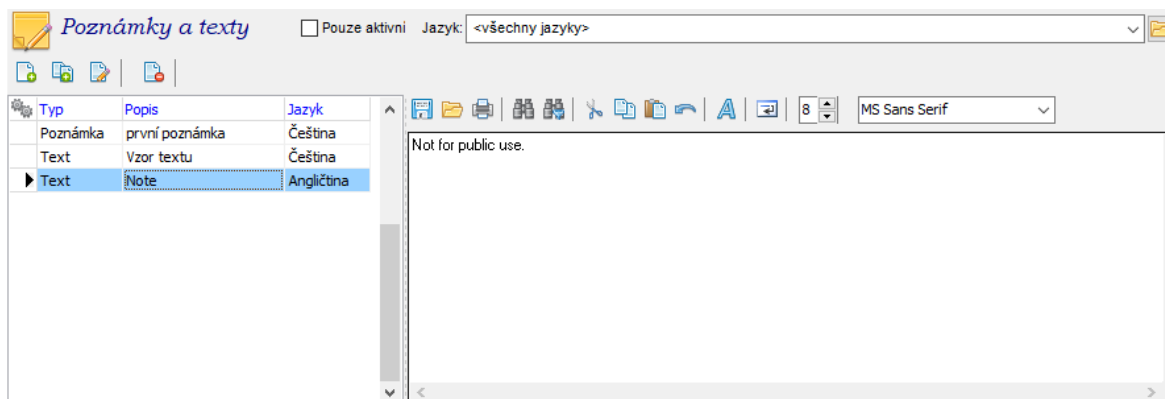


13.11.3 Karta Poznámky u objektu

Tato karta slouží k práci s poznámkami napojenými na konkrétní objekt (např. katalogovou kartu produktu) a je součástí editačního okna nebo ji lze vyvolat z menu.

- ❖ V seznamu vlevo vidíte dosud přidávané poznámky. Pro vybranou poznámku je vpravo v textovém poli vidět její text.
- Text existující poznámky je možné upravovat přímo zde v textovém poli. Pokud je v nastavení poznámky možnost bohatého textového formátu, jsou nad textovým polem ovládací prvky pro formátování a další práci s textem. Jedná se o standardní možnosti, popis funkce jednotlivých tlačítek získáte, jestliže na něj najedete kurzorem myši.
- Další možnosti jsou na tlačítkách a v menu, které vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu poznámek.
 - ◆ *Přidat poznámku* - umožňuje přidat novou poznámku v okně Editace poznámky.

- ◆ *Přidat v jiném jazyce* - umožňuje přidat poznámku stejného typu, na jaký jste klepli myší, ale v jiném jazyce.
 - ◆ *Otevřít poznámku* - otevře editační okno pro poznámku, na kterou jste klepli.
 - ◆ *Odstranit* - smaže danou poznámku.
 - ◆ *Konfigurace poznámek* - vyvolá okno pro nastavení poznámek pro daný modul.
- ✓ Pokud změníte nastavení poznámky tímto způsobem, neprojeví se změna ihned, ale až po návratu zpět do hlavního okna aplikace a opětovném vyvolání agendy, kde jste změnu prováděli (tedy například seznamu produktů).

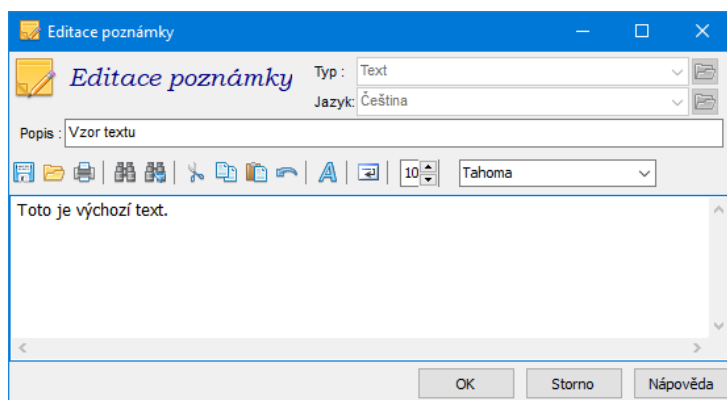


13.11.4 Editace poznámky

Okno slouží k zapsání poznámky, resp. k úpravě již existující.

- ❖ Nabídka *Typ* obsahuje typy poznámek, které jsou k dispozici.
 - Vyberte typ, který chcete použít.
 - ✓ Pokud jste otevřeli existující poznámku nebo pokud přidáváte poznámku podle vzoru v jiném jazyce, je nabídka *Typ* nepřístupná.
- ❖ Nabídka *Jazyk* obsahuje jazyky, které jsou dostupné (opět záleží na nastavení).
 - Vyberte jazyk, ve kterém chcete zapsat poznámku.
 - ✓ Nabídka není přístupná, pokud jste otevřeli existující poznámku.

- Do řádku *Popis* запиšte název poznámky. Přítomnost popisu je závislá na nastavení.
- Vlastní text poznámky se zapisuje do textového pole. Nad textovým polem jsou ovládací prvky pro formátování a další práci s textem. Jedná se o standardní možnosti, popis funkce jednotlivých tlačítek získáte, jestliže na ně najedete kurzorem myši.



13.12 Nastavení SnapInu

Díky své koncepci umožní jednotlivé moduly ERP EPASS[®] a jejich entity připojení objektů jak z jiných modulů ERP EPASS[®], tak i z cizích aplikací (pokud podporují standardy OLE/ActivX). Toto připojení se děje pomocí tzv. SnapInů.

[Detekce SnapInů](#)

[Rozšiřující SnapIny](#)

[Konfigurace a aplikace SnapInů](#)

[Vlastnosti SnapInů](#)

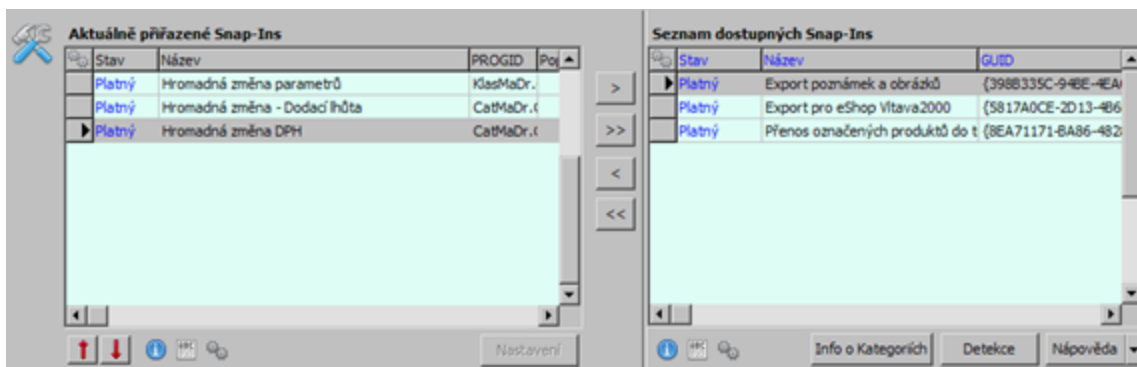
13.12.1 Rozšiřující SnapIny

Připojené objekty se objevují uvnitř entity (například doklad z knihy, katalogových karet z katalogu) zpravidla jako zvláštní záložky v editačních oknech. Může ovšem jít také o různé funkcionality, nastavení chování apod.

Nastavení SnapIn se provádí na zvláštní kartě v konfiguračním okně daného modulu, resp. příslušné entity (např. knihy doklad), případně v samostatném okně Připojení SnapInu.

- ❖ V seznamu *Seznam dostupných Snap-Ins* je seznam dostupných objektů.
- ❖ V seznamu *Aktuálně připojené Snap-Ins* jsou objekty již připojené k dané entitě. Tyto SnapIny se budou objevovat u členů dané entity.
 - SnapIny je třeba na zátku konfigurace detekovat. Zpravidla je tato činnost provedena již při úvodním nastavení systému, nicméně je jí možné provést i uživatelsky. Klepnutím na tlačítko *Detekce*. Vyvolá se okno [Detekované SnapIns](#).
 - Pomocí tlačítek se šipkami je možné vybrané nebo všechny SnapIny přesunout z jednoho seznamu do druhého.
 - SnapInům je možné nastavit některé společné vlastnosti - viz [Vlastnosti SnapIn](#).

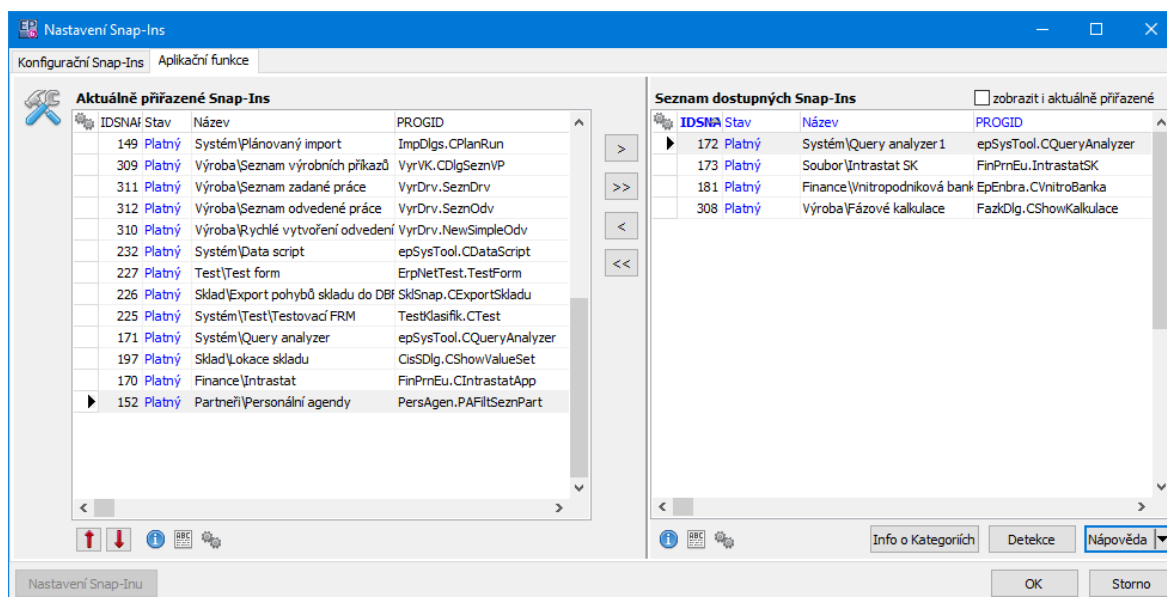
Jednotlivé rozšiřující SnapIny a jejich speciální nastavení jsou popsány v příručkách k jednotlivým modulům na místech, kde jsou použity.



13.12.2 Konfigurační a aplikační SnapIny

Tyto SnapIny rozšiřují možnosti konfigurace systému a přidávají další funkce. K jejich nastavení slouží okno Nastavení SnapIns, které vyvoláte z hlavního okna aplikace volbou *Nastavení SnapIn* z menu Konfigurace.

- ❖ V seznamu *Seznam dostupných Snap-Ins* je seznam dostupných objektů.
 - ❖ V seznamu *Aktuálně přiznané Snap-Ins* jsou objekty již připojené k dané entitě. Tyto Snap-Ins se budou objevovat u dané entity.
 - Snap-Ins je třeba na základě konfigurace detekovat. Zpravidla je tato činnost provedena již při úvodním nastavení systému, nicméně je jí možné provést i uživatelsky. Klepnutím na tlačítko *Detekce*. Vyvolá se okno [Detekované Snap-Ins](#).
 - Pomocí tlačítek se šipkami je možné vybrané nebo všechny Snap-Ins přesunout z jednoho seznamu do druhého.
- Navíc je třeba nastavit v [profilu uživatele](#) dostupnost těchto Snap-Ins (ve vztahu SYSTEM/Dynamické funkce v okně *Nastavení aplikačního profilu*).



13.12.3 Detekování a nastavení platnosti Snap-Ins

V tomto okně jsou vypsány Snap-Ins, které program detekoval.

- ❖ Další možnosti poskytuje rozbalovací tlačítko *Operace* :
 - *Uložit detekované Snap-Ins* (volba je přístupná jen pokud je v seznamu vybraný záznam ve stavu "Detekován"). Tato volba nastaví pro vybraný Snap-Ins stav "Evidovaný". Evidované a platné Snap-Ins se objevují v seznamu *Seznam dostupných Snap-Ins* v nastavení.

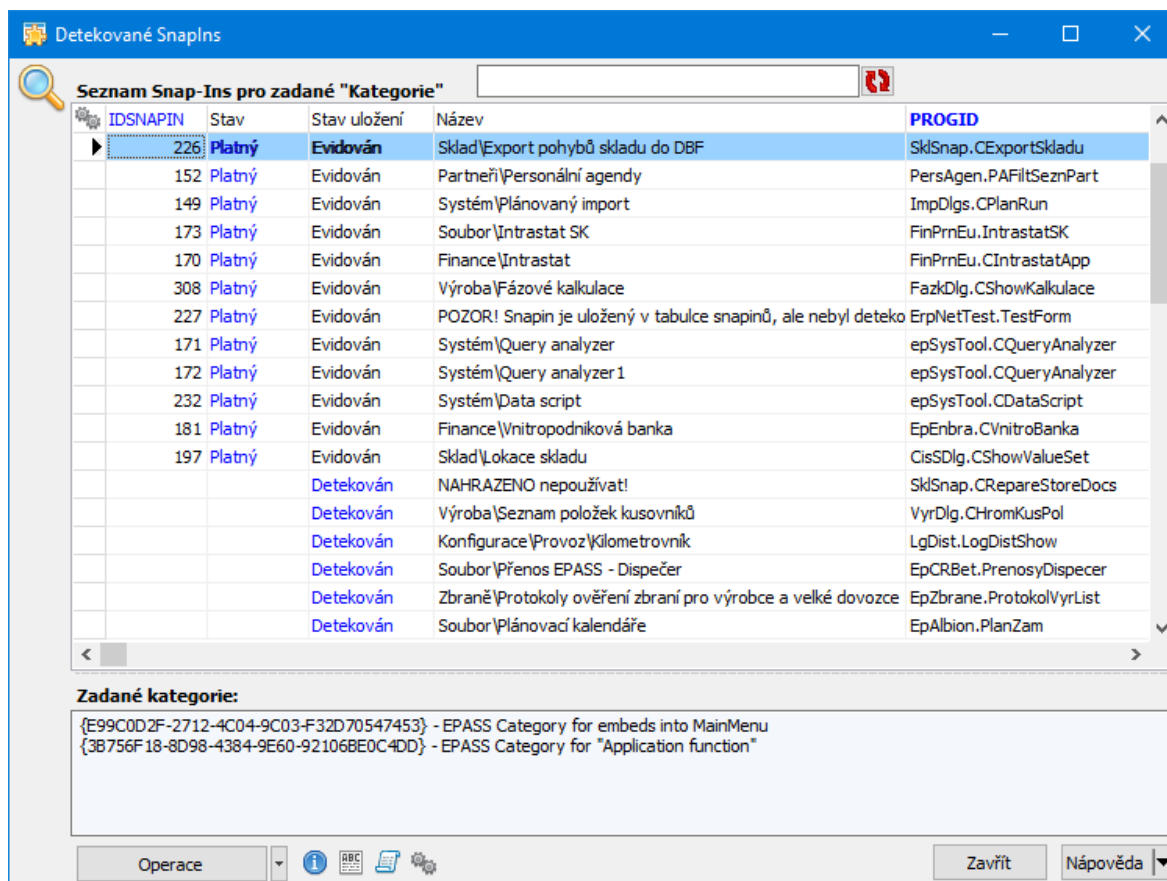
✓ Další volby jsou přístupné jen tehdy, je-li v seznamu vybrán záznam ve stavu "Evidován".

- *Zm na stavu* - změna stavu vybraného záznamu na "Zrušený"/"Platný".
- *Popis* - umožňuje zadat popis pro vybraný SnapIn.
- *Přena ti SnapIn* - znovu načte vybraný SnapIn.
- *Zkopíruj uložený SnapIn* - umožňuje vytvořit kopii vybraného SnapInu.


Používá se u SnapIn, které mají nastavení – jeden SnapIn pak může s různými nastaveními plnit různé funkce.

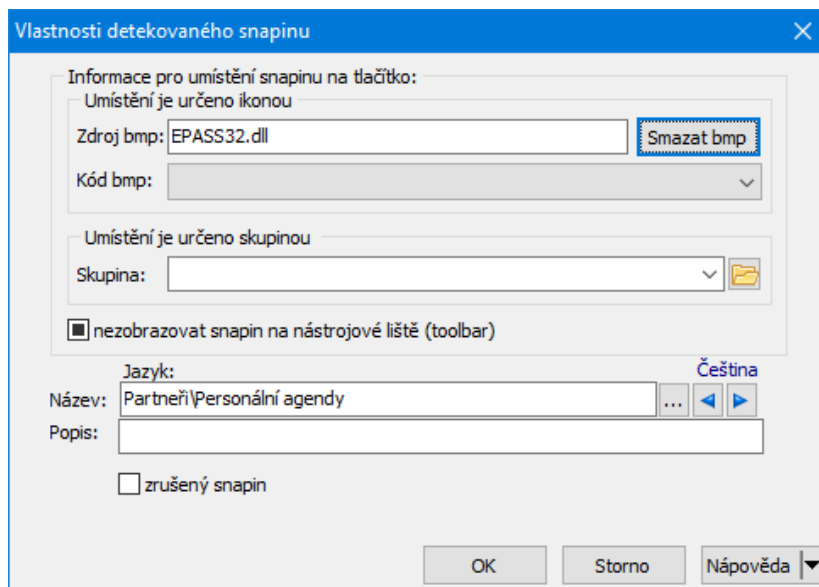
- *Název* – umožňuje změnit název SnapInu, například u zkopírovaných SnapIn (obecně je možné změnit název jakéhokoli SnapInu, tento název se použije k identifikaci tam, kde se SnapIn používá).

- *Vytvořit skript* – volba umožňuje vytvořit skript pro přenesení SnapInu do jiné databáze, slouží pro správce systému.



13.12.4 Vlastnosti SnapInů

SnapIn m (všem detekovaným, a jsou nebo nejsou aktuálně pi azené) je možné nastavit vlastnosti. Slouží k tomu tlačítko  (Vlastnosti SnapInu) pod příslušným seznamem. Vlastnosti se nastaví vždy pro SnapIn vybraný v seznamu, pro který se otevře okno Vlastnosti detekovaného SnapInu.



Název a Popis SnapInu slouží k jeho identifikaci pro uživatele. Název je nastaven od dodavatele, lze jej nicméně změnit stejně jako popis.

Panel *Informace pro umístění SnapInu* :

SnapIny je možné sloužit do jednoho umístění (např. u funkcí prováděných nad nějakým seznamem):

- do jedné nabídky menu
- na rozbalovací tlačítko (nebo i více tlačítek). Platná mohou být obě nastavení souasně.

Obrázek na tlačítku (ikona) pro SnapIny se vybírá z knihovny obrázků - ta je dodávána dodavatelem (EPASSRS16.dll nebo EPASSRS32.dll), ale lze použít i jinou

knihovnu DLL, obsahující bitmapy. Dosáhnete toho tak, že u n kolika SnapIn vyberete stejné nastavení – tlačítko a skupinu.

- Zadejte název knihovny do řádku *Zdroj bmp* .
- Z nabídky *Kód bmp* vyberte požadovanou ikonu, která je součástí knihovny.

SnapIny lze sloužit do skupiny – tím je třeba tlačítko s bitmapou, nastavené nahoru, nebo nabídka dostupná z menu. V nabídce se vybírá z íselníku skupin, který je možné vytvářet uživatelsky, tedy přidávat požadované skupiny.

- Vyberte skupinu, do které má SnapIn patřit.
- ✓ Pokud nebudou tlačítko a/nebo skupina vybrány, použije se pro SnapIn defaultní nastavení (to se liší podle konkrétního SnapInu).
- Označením zatržítka *Nezobrazovat na nástrojové liště* dosáhnete toho, že SnapIn se nebude nabízet na tlačítkové liště, ale zůstane přístupný z menu.

13.13 Připojení obrázku k objektu



Systém umožňuje připojit k objektu obrázky v digitální podobě. Slouží k tomu záložka *Obrázky*, která je v editačním okně objektu.

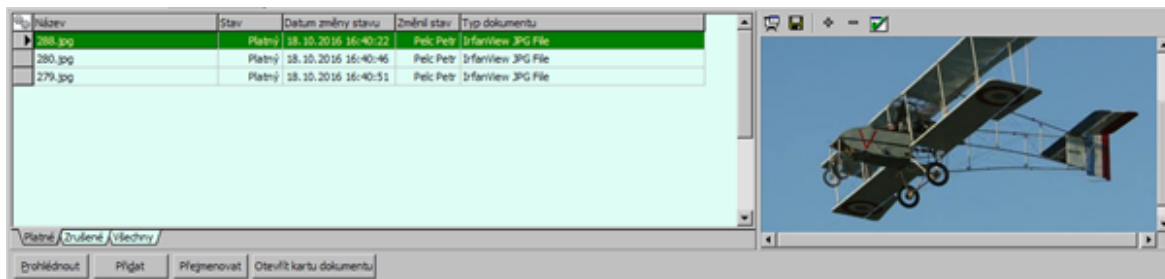
✓ Přítomnost této záložky může záviset na konfiguraci. Ne všechny objekty mají tuto možnost.

- ❖ V seznamu jsou obrázky, které jste k objektu připojili. Podle zvolené záložky pod seznamem je možné zobrazit platné, zrušené nebo všechny obrázky.

- Připojit obrázek je možné standardním způsobem pomocí tlačítka *Přidat* .

Připojený obrázek je možné přejmenovat pomocí tlačítka *Přejmenovat* a otevřít v okně pomocí tlačítka *Prohlédnout* .

- Pro vybraný obrázek se vpravo zobrazí jeho náhled. Tento náhled je pomocí tlačítka  možné zobrazit ve skutečné velikosti nebo přizpůsobit rozměry pole pro náhled (v tomto případě dojde ke zkrácení obrázku, ale je vidět celý). Tlačítkem  lze pak zobrazený obrázek uložit jako soubor (bitmapu) do počítače. Tlačítka [+]
a [-] slouží ke zvětšení a zmenšení obrázku.



13.14 Elektronická pošta

Pro to, jakým způsobem se zasílá elektronická pošta, je podstatná konfigurace komunikačního kanálu toho kterého uživatele. Je možné použít poštovního klienta zabudovaného přímo do ERP EPASS[®], nebo klienty jiných výrobců.

- ◆ Pokud je nastavená možnost zasílání programem MS Outlook, pak se využívá tento program, v němž všechny nastavení a možnosti, které poskytuje.
- ◆ Pokud je nastavena služba MAPI, použije se poštovní klient, který je nastavený pro tuto službu ve Windows.
- ◆ Jestliže je komunikační kanál pro elektronickou poštu nastavený na SMTP server, je možné využívat k zasílání pošty klienta zabudovaného do systému ERP EPASS[®].

Zaslat email můžete prakticky vždy tam, kde je vidět emailová adresa, zapsaná u partnera v ERP EPASS[®] - například z okna Vyhledání spojení, ze seznamu spojení na partnerovi, ale i jinde. Pokud na pole se zapsanou emailovou adresou klepnete pravým tlačítkem myši, vyvolá se místní nabídka, kde je volba *Poslat e-mail*. Ta vyvolá okno pro odeslání emailu.

Můžete také použít v hlavním okně ERP EPASS[®] volbu *E-mail* z menu Soubor.

[Přehled o odeslané poště](#)

[Interakce s Windows](#)

[Poštovní klient EPASS](#)

13.14.1 Interakce s Windows

Systém umožňuje zasílání odkazů na dokumenty z modulu Správa dokumentů a na události z modulu Události. Tyto odkazy se zpravidla zasílají jako příloha zprávy elektronické pošty, vzniklé z příslušného dokumentu či události, a aktivací tohoto odkazu je možné otevřít daný dokument či událost, ze kterých odkaz vznikl.

Aby bylo možné tyto odkazy použít, je nutné, aby byly na pracovní stanici asociovány soubory daného typu (ADMINDOC a TASK) s aplikací Epass.exe.

Příjemce musí mít pochopitelně instalovaný ERP EPASS®.

Pro jednu stanici to lze provést z hlavního okna ERP EPASS® z menu Konfigurace volbou *Interakce s Windows* a v okně použít příslušná tlačítka.

Při hromadné instalaci je lépe svěřit toto nastavení přímo instalátoru, který příslušným způsobem upraví registry.

13.14.2 Přehled o odeslané poště

Pokud pro odesílání používáte klasického poštovního klienta (např. Outlook nebo jiného, připojeného pomocí MAPI), pak je přehled o odeslané poště veden v tomto klientovi.

Pokud používáte SMTP, pak je možná kontrola odeslaných zpráv v [Systémovém logu](#), kde je veden každý mail jako událost "Mail send via SMTP" a v poli EVENTMESSAGEDESC je vypsán příjemce a předmět zprávy. Dále se zprávy ukládají na nastaveném emailovém serveru.

Pokud je v Komunikačním profilu nastavený poštovní klient integrovaný v EPASS®, pak se pro přehled elektronické pošty používá [klient EPASS](#) (viz [Poštovní klient EPASS](#)).

Pokud pro odesílání používáte klasického poštovního klienta (např. Outlook nebo jiného, připojeného pomocí MAPI), pak je přehled o odeslané poště veden v tomto klientovi.

13.15 Skupiny uživatelů

V systému mohou existovat skupiny uživatelů, které si jednotliví uživatelé vytvoří. Tyto skupiny mají využití jednak pro nastavení práv, pro přidělování vlastnictví a dále pro použití v dalších modulech, například jako příjemci úkolů, zpráv elektronické pošty a podobně (pracovní skupiny).

Práce se skupinami v rámci přidělování práv je popsána [zde](#).

Pro práci s pracovními skupinami a skupinami práv slouží okno Správa a výběr skupin.

- ❖ Horní seznam obsahuje existující skupiny uživatelů - podle nastavení se zobrazí všechny skupiny (tedy všechny ty, pro které máte právo) anebo vybratelné skupiny (skupiny, které jsou určeny pro dané použití - pracovní i vlastnické).
- ❖ Spodní seznam obsahuje uživatele, kteří jsou členy skupiny vybrané nahoře.
 - Novou skupinu přidáte pomocí tlačítka *Přidat*. Vyvolá se okno pro [zapsání](#) skupiny.
 - Upravit vybranou skupinu (změnit uživatele i atributy, zrušit) je možné pomocí tlačítka *Upravit*.

13.16 Datové schránky

Systém umožňuje komunikaci s datovými schránkami. K tomu, aby bylo možné tuto funkci využívat, musí mít uživatel vytvořenou a nastavenou platnou datovou schránku. Ve většině případů se bude jednat o firemní datové schránky, přes které můžeme odesílat zprávy více uživatelům (tj. stejná schránka bude nastavena pro více uživatelů systému ERP EPASS®).

[Nastavení datové schránky pro uživatele](#)

[Seznam přístupu k datové schránce](#)

[Nastavení komunikačního kanálu uživatele](#)

[Zadání datové schránky partnera](#)

[Odeslání zprávy do datové schránky](#)

[Import zpráv z datové schránky](#)

13.16.1 Nastavení datové schránky pro uživatele

Datová schránka pro uživatele se nastavuje:


1) v editačním okně daného uživatele. Tedy nejprve vyvoláte okno Správa uživatelů a pak ze seznamu uživatelů otevřete příslušného uživatele a jdete na záložku *Datové schránky*.

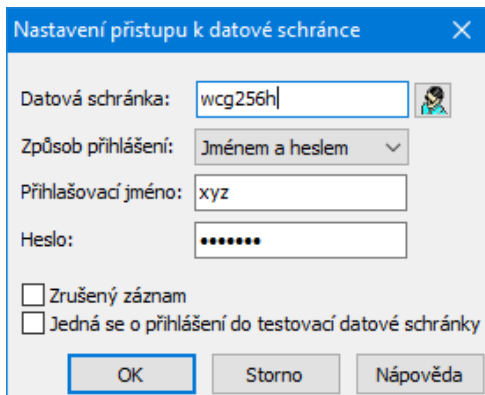
Záložka obsahuje seznam zavedených datových schránek tohoto uživatele. Ovládá se pomocí voleb z místní nabídky, vyvolané pravým tlačítkem myši.

2) ze [seznamu přístupu](#) k datové schránce.

Pro zapsání přístupu k datové schránce slouží okno [Nastavení přístupu k datové schránce](#).

13.16.1.1 Nastavení přístupu k datové schránce

- Zadejte identifikaci datové schránky. Je možné vybrat datovou schránku zapsanou u partnera (pomocí tlačítka ) nebo psát přímo do řádku *Datová schránka*.
- Vyberte *Způsob přihlášení* a zadejte *Přihlašovací jméno* a *Heslo*.
- Pokud jde o testovací schránku, označte příslušné zatržítko.
- Chcete-li schránku zrušit, označte zatržítko *Zrušený záznam*.

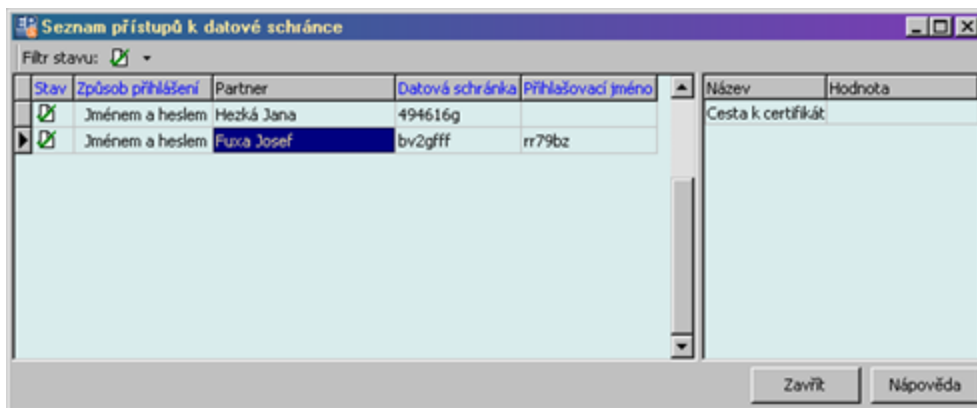


13.16.2 Seznam přístupu k datové schránce

Seznam vyvoláte z hlavního okna ERP EPASS® z menu Konfigurace volbou *Systémová nastavení/Přístupy k datovým schránkám*.

❖ V seznamu vidíte existující přístupy k datovým schránkám.

Možnosti pro práci (Přidat, Otevřít) vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši. S jednotlivým záznamem se pracuje v okně [Nastavení přístupu k datové schránce](#).



13.16.3 Zadání datové schránky partnera

Spojení do datové schránky se zadává jako jiné typy spojení – na kartě *Spojení* u partnera (v editaci tímto oknem firmy nebo osoby).

U datové schránky je navíc možnost zjistit datovou schránku pomocí webové služby. Schránka se hledá podle IČO u firmy, pro osoby hledat nelze.

Je nutné, aby m í p íhlášený uživatel nastavenu svojí datovou schránku (toto vyžaduje p ípojení do webové služby, nikoli EPASS®).

13.16.4 Odeslání zprávy do datové schránky

- Vytvo ít zprávu je možné p ímo z partnera - na ádek v záložce *Spojení* u partnera, kde je p íslušná datová schránka, klepn te pravým tlačítkem myši a zvolte z místní nabídky volbu *Poslat zprávu do datové schránky*.
- M žete použít v hlavním okn ĚPASS volbu *Poslat zprávu do datové schránky* z menu Soubor.

Pro odeslání zprávy slouží formulá [Odeslat zprávu do datové schránky](#).

13.16.4.1 Odeslat zprávu do datové schránky

Odeslání zprávy vyžaduje nastavení datové schránky (DS) odesílatele i p íjemce.

- Schránka odesílatele (nabídka *Ze schránky*) se nastaví podle p íhlášeného uživatele.
- Zp sob zadání DS adresáta záleží na aktivní volb ě na rozbalovacím tlačítku vlevo (m že to být *Datová schránka*, *Spojení* nebo *Partner*). Ve všech p ípadech platí, že pomocí tlačítka *P ídat do seznamu* se datová schránka zapíše do pole *Seznam p íjemc ě*. P íjemc ě zprávy m že být libovolné množství.
 - ◆ Datová schránka – v tomto p ípad ě je možné zapsat identifikaci DS p ímo do ádku, p ípadn ě vybrat již d íve zapsanou z nabídky.
 - ◆ Spojení – v tomto p ípad ě nabídka obsahuje všechna spojení typu datová schránka, zapsaná v databázi modulu Partne í. Pro výb ěr platí b žná pravidla zacházení s nabídkami.
 - ◆ Partne í – v tomto p ípad ě se v nabídce vybírají partne í z databáze. Po použití tlačítka *P ídat do seznamu* se p ídá výchozí spojení typu DS na partnerovi, není-li nastaveno, p ídá se první v pořadí.
- Chcete-li datovou schránku odebrat ze seznamu p íjemc ě, vyberte ji v seznamu a použijte volbu vyvolanou pravým tlačítkem myši nebo klávesu Delete.
- Další údaje ve formulá í vypl ěte podle pot eby.

❖ Přílohy

Do pole *Přílohy* je možné umístit soubory, které chcete poslat jako přílohu zprávy.

- Pro připojení souboru uloženého v počítači/v síti klepněte pravým tlačítkem myši do pole *Přílohy* a na volbu *Vložit soubor* a vyhledejte požadovaný soubor.
- Pro připojení souboru uloženého v modulu Správa dokumentů systému EPASS® použijte volbu *Vložit dokument* vyvolanou klepnutím pravým tlačítkem myši. Otevře se výběr dokumentu (resp. karty dokumentu).
- Pokud chcete již přiložený soubor odstranit, klepněte na něj a stiskněte klávesu [Delete].

Název souboru	Cesta	Velikost souboru
---------------	-------	------------------

13.16.5 Import zpráv z datové schránky

K importu zpráv z datové schránky se používá modifikace podatelny z modulu [Správa dokumentů](#).

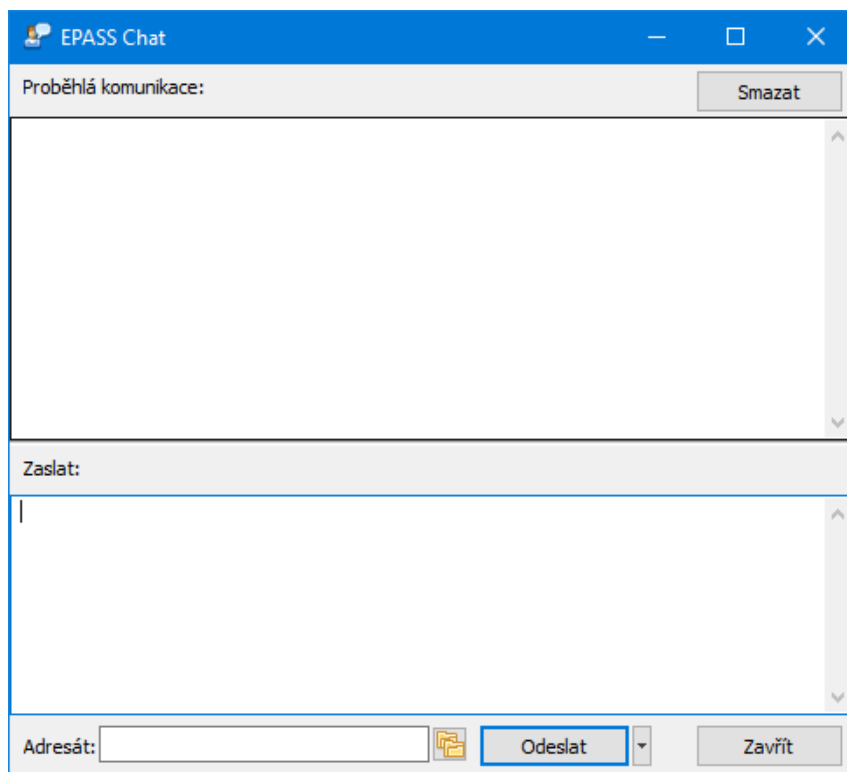
13.16.6 Nastavení komunikačního kanálu uživatele

Provádí se obdobně jako u jiných typů spojení z hlavního okna ERP EPASS® z menu Konfigurace volbou *Uživatelská nastavení/Komunikační kanály*.

13.17 Chat (rozhovor) v EPASS®

V ERP EPASS® je možné používat chat. Chatovat lze s ostatními uživateli, kteří jsou aktuálně přihlášení k práci na dané databázi.

Okno pro chatování se vyvolává z hlavního aplikačního okna z menu Soubor volbou *Chat*.



❖ Pole *Proběhlá komunikace*

Obsahuje odchozí i příchozí komunikaci od doby vyvolání okna.

➤ Pole je možné vyprázdnit pomocí tlačítka *Smazat*. Veškerá komunikace se nevratně vymaže.

❖ Zaslání zprávy

➤ Zapište potřebný text do pole *Zaslat*.

◆ Zadejte do řádku *Adresát*, komu chcete zprávu zaslat. Adresát může být i více. Adresáty vyberte pomocí tlačítka u nabídky. Nabízí se aktivní připojení uživatelé.

◆ Adresáta lze zadat také tak, že v poli *Probíhá komunikace* poklepete myší na příjmení daného uživatele.

➤ Zprávu odešlete pomocí tlačítka *Odeslat* a jeho nabídky:

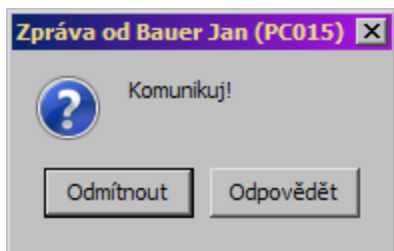
◆ *Odeslat* – odešle zprávu uživateli zadaným v řádku *Adresát*,

◆ *Odeslat všem* – odešle zprávu všem aktuálně přihlášeným uživatelům v systému, bez ohledu na obsah řádku *Adresát*,

◆ *Odeslat poslednímu* – odešle zprávu uživateli, který je na poslední zprávě uvedené v poli *Probíhá komunikace*.

❖ Přijetí zprávy a odpověď

Pokud příjemce zprávy nemá spuštěno okno chatu, objeví se mu na obrazovce následující upozornění:



Okno obsahuje text zprávy, zasláné příjemci a dvě tlačítka, reprezentující možnosti:

◆ *Odmítnout* – zavře okno bez odpovědi. Odesilateli se v chatu objeví zpráva, že adresát odmítl komunikaci.

◆ *Odpovědět* – otevře se okno chatu a je možné zadat odpověď na zprávu.

Pokud příjemce má spuštěné okno chatu, objeví se došlá zpráva v poli *Probíhá komunikace* a lze na ni reagovat.

13.18 Zprávy a upozornění

ERP EPASS® obsahuje submodul Zprávy, který slouží k internímu zasílání zpráv. Oproti e-mailové komunikaci je tedy určen ke komunikaci mezi uživateli systému, oproti chatu pak umožňuje napojení dalších entit z ERP EPASS® do zprávy (podobně jako klasický e-mail může obsahovat přílohy). S těmito napojenými entitami (úkoly, doklady...) lze v prostředí ERP EPASS® ze zprávy přímo pracovat.

Zprávu lze tedy použít jako automatické upozornění na nějakou událost, která se v systému odehrála a týká se určitého uživatele, přičemž zdroj této události (úkol, který má uživatel splnit, doklad, který je třeba schválit atd.) je na zprávu navázán a požadovaný úkon je tak možné provést přímo ze zprávy.

Lze ovšem zprávu vytvořit i ručně a přidat k ní přílohu (nějakou entitu z ERP EPASS®).

Zprávy se zobrazují v klasickém seznamu, který si uživatel může vyvolat z hlavního okna z menu Systém volbou *Seznam zpráv*. Při zaznamenání nové zprávy pro uživatele se zobrazuje upozornění.

[Upozornění na zprávu](#)

[Seznam zpráv](#)

[Editace zprávy](#)

[Vytvoření zprávy](#)

13.18.1 Upozornění na zprávu

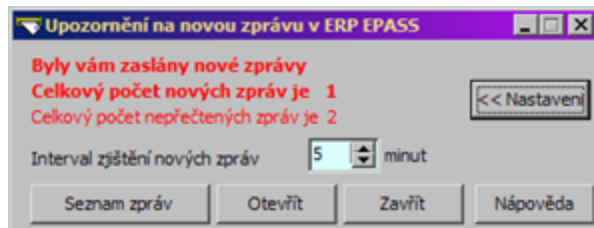
Pokud máte (jako přihlášený uživatel) nějakou novou zprávu (nebo více zpráv), EPASS® zobrazuje upozornění.

Za novou zprávu se ve smyslu upozornění považuje taková, na kterou dosud nebylo upozorněno. Tedy pokud okno upozornění vyvolané pro konkrétní zprávu

(nebo zprávy) zavete (a nemusíte ani seznam zpráv ani zprávu samotnou otevírat), systém již žádné další upozornění na tuto zprávu generovat nebude. Zpráva samozřejmě zůstane v seznamu zpráv, dokud ji nesmažete.

Zprávy se zjišťují v určitém intervalu. Jako výchozí hodnota je nastaveno 5 minut, každý uživatel si může nastavit svůj vlastní interval v okně upozornění.





- Pomocí tlačítka *Nastavení* lze zobrazit nebo naopak skrýt údaje pro nastavení intervalu. Požadovaný interval pak zadejte šipkami nebo přímo z klávesnice.
- Tlačítkem *Seznam zpráv* vyvoláte okno seznamu zpráv – viz následující oddíl.
- Tlačítkem *Otevřít* lze přímo otevřít zprávu, pro kterou bylo upozornění vyvoláno. Pokud je zpráv více, je možné je otevřít postupně jednu po druhé (po zavěšení jedné zprávy se vrátíte do okna upozornění a použijete tlačítko *Otevřít* znovu atd.
- Tlačítkem *Zavřít* okno upozornění zavěte, na tuto zprávu (zprávy) se již dále upozorňovat nebude.

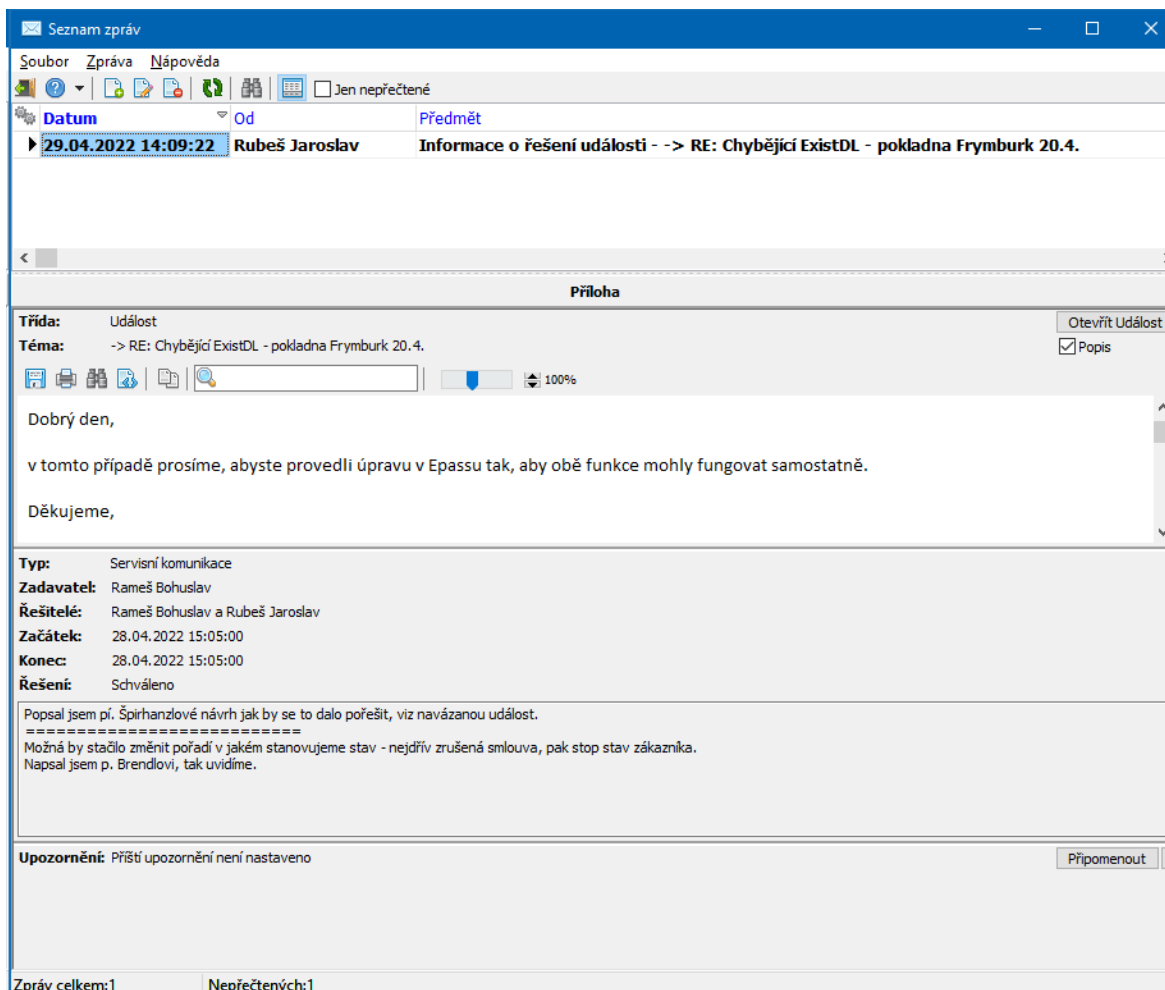


13.18.2 Seznam zpráv

Okno se seznamem zpráv je možné standardně vyvolat z hlavního aplikačního okna z menu *Systém* volbou *Seznam zpráv* nebo také z okna upozornění na zprávu.

- ✓ Vzhled okna se může lišit podle toho, co je obsahem zprávy.
- ❖ Okno obsahuje seznam zpráv, určených pro hlášenému uživateli, které tento uživatel dosud nesmazal.
 - ◆ Tuň jsou zobrazeny zprávy, které uživatel dosud nečetl (neotevřel).
 - ◆ Normálním písmem jsou zobrazeny zprávy již přečtené (otevřené).

- Otevít zprávu lze tlačítkem  nebo poklepnutím myši.
- Můžete založit novou zprávu (tlačítkem ) a poslat ji jinému uživateli.
- Odstranit (smazat) vybranou zprávu je možné tlačítkem . Smazání zprávy je nevratné! Pokud označíte více zpráv, lze je smazat hromadně.
 - ✓ Smazání zprávy se samozřejmě neprojeví na zdroji – například, byla-li zdrojem zprávy úkol zapsaný v modulu Události a vy zde zprávu smažete, samotný úkol v systému zůstane.
- Pomocí tlačítka  je možné vyhledávat ve zprávách.



13.18.3 Editace zprávy

Okno pro editaci zprávy slouží k jejímu zpracování a také ke zpracování zdroje zprávy. Vzhled okna se liší podle toho, co je jejím zdrojem.

❖ Zpráva zadaná ručně

Zpráva - návo - motherboard

Od: Barrie James
Datum: 11.05.2022 13:07:57
Pro: Barrie James
Předmět: návo - motherboard

Zpráva: posílám slíbený návod

Příloha

Třída: Událost
Téma: MTB Popis
Typ: Upozornění
Zadavatel: Barrie James
Řešitelé: Barrie James
Začátek: 11.05.2022 13:02:00
Konec: 11.05.2022 14:02:00
Řešení: Plánovano

Nastavit stav:
Upozornění: Příští upozornění není nastaveno ▾

▾

V horní části jsou údaje o zprávě (kdo ji vytvořil, kdy byla vytvořena, komu je určena a předmět zprávy).

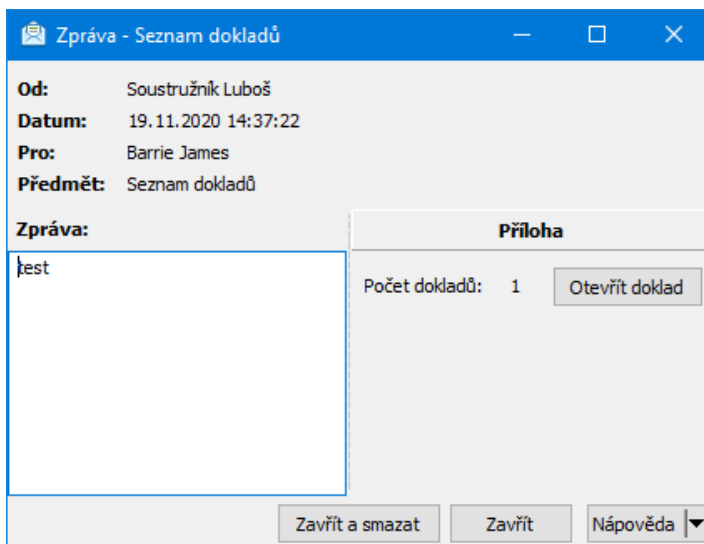
V poli *Zpráva* je text zadaný autorem při jejím vytvoření.

V poli *Příloha* je seznam připadných příloh (záznam Organizéru).

➤ V takovém případě máte pouze možnost *Zavřít* (zpráva zůstane v seznamu) nebo *Zavřít a smazat* (zpráva se smaže).

➤ Na počítačovou přílohu (záznam Organizéru) můžete reagovat samostatně (schválit, zamítnout, připomenout).

❖ Zpráva zasláná jako seznam dokladů (1 až x dokladů).



V horní části jsou údaje o zprávě (kdo ji vytvořil, kdy byla vytvořena, komu je určena a předmět zprávy).

V poli *Zpráva* je pak text zadáný autorem při jejím vytvoření.

V poli *Příloha* je příloha zprávy.

➤ V tomto počítači, kromě předchozích možností, je zde navíc možnost připojenou přílohu (tedy seznam dokladů) otevřít. K tomu slouží tlačítko *Otevřít seznam*.

➤ Tlačítkem *Zavřít* uzavřete okno zprávy (zpráva zůstane v seznamu), tlačítkem *Zavřít a smazat* také, ale zpráva se zároveň ze seznamu smaže.

❖ Zpráva zasláná jako upozornění na nějaký úkol nebo událost.

Zpráva - Změna úkolu - velikost písma

Od: Pelc Petr
Datum: 21.10.2016 12:53:28
Pro: Barrie James
Předmět: Změna úkolu - velikost písma

Příloha

Třída: Úkol Otevřít Úkol
Téma: velikost písma Popis
Typ: Úkol
Zadavatel: Pelc Petr
Řešitelé: Barrie James
Začátek: 13.10.2016 15:45:00
Konec:
Řešení: Nevřešeno

Asi tak 13

Nastavit stav: Zamítnuto Vyřešeno
Upozornění: Příští upozornění není nastaveno Připomenout

Zavřít a smazat Zavřít Nápověda

V horní části jsou údaje o zprávě (kdo ji vytvořil, kdy byla vytvořena, komu je určena a předmět zprávy).

V poli *Příloha* je zdroj zprávy (tedy úkol), v němž můžete nastavit, jak s ním naložit.

- Otevřít zdroj (úkol) lze tlačítkem *Otevřít úkol/událost*.
- Můžete přímo ze zprávy nastavit stav řešení daného úkolu/události – slouží k tomu tlačítka *Zamítnuto* a *Vyřešeno*. Musíte být řešitelem daného úkolu, resp. účastníkem události.
- Pomocí tlačítka *Připomenout* můžete nastavit, že se tato zpráva znovu připomene po uplynutí zadaného času, tj. vygeneruje se znovu upozornění.
- Tlačítkem *Zavřít* uzavřete okno zprávy (zpráva zůstane v seznamu), tlačítkem *Zavřít a smazat* také, ale zpráva se zároveň ze seznamu smaže.

13.18.4 Vytvoření zprávy


Nejast ji se zprávy generují automaticky na základě nějaké události v systému (zadání úkolu, spuštění oběhu Workflow apod.), lze je nicméně vytvářet i ručně v okně Nová zpráva, které vyvoláte ze seznamu zpráv. Každou vytvořenou zprávu je možné připojit objekty z ERP EPASS®. V současnosti jsou to záznamy z Organizéru, do budoucna se počítá s dalším rozšířením.

➤ Zadejte příjemce zprávy. Zprávu lze zaslat i více uživatelům najednou. Můžete zapsat uživatelská jména přímo (více uživatel odděleně středníkem), nebo je vyberte pomocí tlačítka u řádku *Komu*.

➤ Zadejte *Předmět* zprávy.


➤ Pokud chcete, aby odešla kopie zprávy běžnou elektronickou poštou, označte zařítčko *Odeslat kopii e-mailem*. Uživatel musí mít zadanou platnou e-mailovou adresu.

➤ Do pole *Zpráva* můžete zadat libovolný text, který příjemci obdrží.

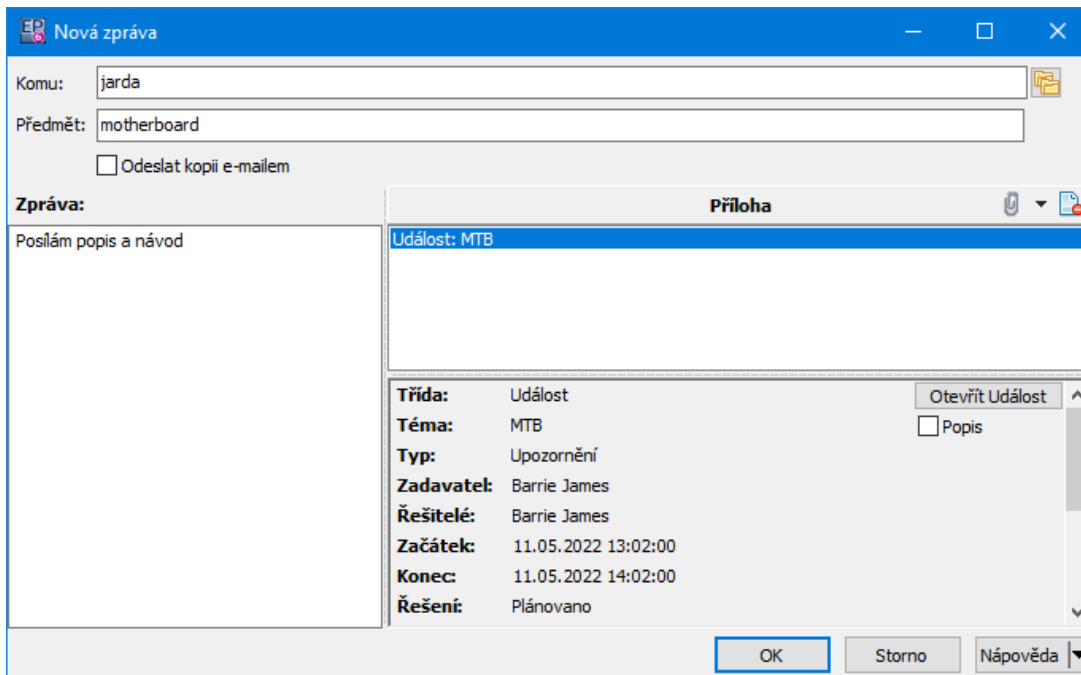
➤ V poli *Příloha* můžete připojit jednu nebo i více příloh. K tomu slouží nabídka na tlačítku . Tato nabídka se bude rozšiřovat pro další entity EPASS®.

◆ Seznam připojených příloh je hned pod panelem.

◆ Pod seznamem je pak detail k příloze vybrané v seznamu. S ním lze zacházet jak při editaci zprávy (viz výše).

➤ Chcete-li přílohu ze zprávy odebrat, vyberte ji v seznamu a použijte tlačítko .

Po zadání všeho potřebného můžete zprávu potvrdit tlačítkem *OK*. Zpráva se příjemcům zobrazí v jejich seznamech zpráv a vygeneruje se pro ni upozornění v asovém intervalu podle nastavení konkrétního uživatele (příjemce).

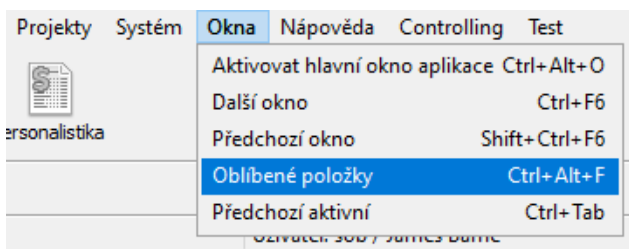


13.19 Oblíbené položky

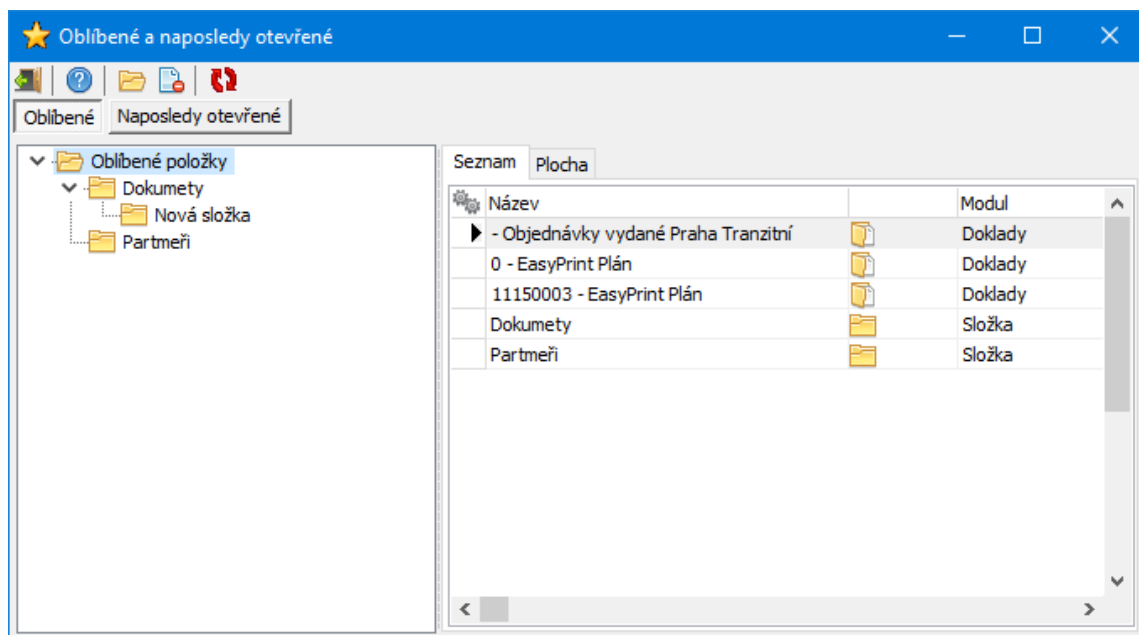
ERP EPASS® obsahuje možnost uložit odkazy na entity z EPASS (doklady, dokumenty, partnery...) do složek "oblíbených položek" - tedy do struktury, kterou si uživatel vytvoří a ze které jsou pak tyto entity dostupné. Dá se říci, že se jedná o obdobu ukládání zástupců souborů, jak je znáte z Windows.

Dále EPASS umožňuje uchovávat historii naposledy otevřených entit a později se k nim vrátit přes seznam naposledy otevřených.

S oběma agendami lze pracovat v okně Oblíbené a naposledy otevřené. To vyvoláte z hlavního okna EPASS z menu Okna volbou *Oblíbené položky*.



[Oblíbené](#)

[Naposledy otevřené](#)**13.19.1 Oblíbené**

Oblíbené entity mohou být zařazeny do složek, které tvoří stromovou strukturu, již si uživatel vytvoří (jako Průzkumník ve Windows). Tato struktura je zobrazena v poli vlevo.

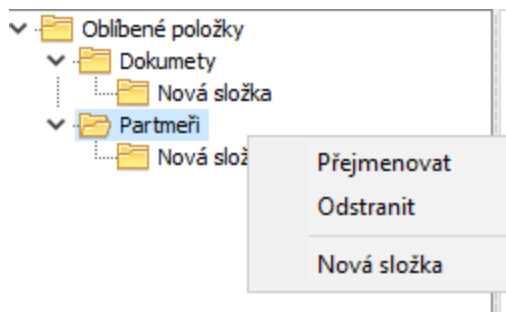
Pole vpravo je pak možné zobrazit jako *Seznam* nebo *Plochu* (opět podobně jako u Průzkumníka). V režimu *Seznam* vidíte všechny složky a do nich zařazené entity v jednom seznamu, v režimu *Plocha* vidíte jejich ikony.


[Složky](#)

[Odkazy](#)

13.19.1.1 Složky oblíbených

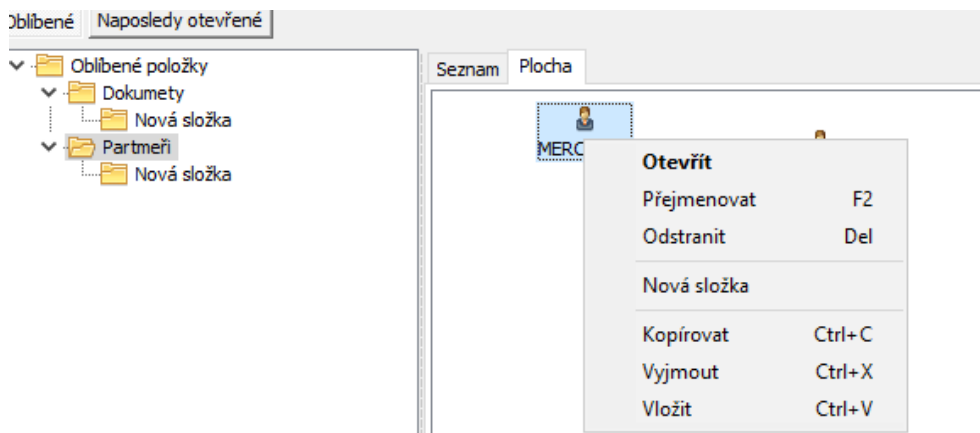
- Chcete-li vytvořit novou složku klikněte pravým tlačítkem myši přímo nad zadanou složku ve stromu a z nabídky vyberte *Nová složka*.



- Chcete-li složku přejmenovat, klikněte na ní pravým tlačítkem myši a vyberte *Přejmenovat*.
- Chcete-li složku smazat, vyberte ji a použijte tlačítko  nebo volbu *Odstranit*.
- Rozbalit složku (zobrazit její obsah) lze prostým vybráním ve stromu.
- ✓ Pokud máte rozbalenou složku, je její název (včetně případných nadřazených složek) v názvu okna.

Pokud pracujete v režimu *Plocha* :

- Vizualizaci umístění složky na ploše je možné změnit přetažením ikony složky pomocí myši.
- Další volby jsou přístupné z místní nabídky, vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši na příslušný odkaz.



13.19.1.2 Odkazy na oblíbené

Na plochu nebo do seznamu kterékoliv složky, kterou otevřete, je možné umístit odkazy na objekty z ERP EPASS®. Tyto objekty mohou být:

- ◆ partner,
 - ◆ doklad,
 - ◆ dokument,
 - ◆ zpráva,
 - ◆ katalogová karta produktu,
 - ◆ událost (včetně poznámky i úkolu).
- Každý z těchto typů má vlastní ikonu. Pro umístění odkazu do seznamu nebo na plochu se používá metoda přetažení myši nebo kopírování (Ctrl+C na objektu (řádku seznamu příslušné agendy), přepnout se do Oblíbené a naposledy otevřené, zvolit *Oblíbené*, vybrat požadovanou složku a Ctrl+V).
- Takto vytvořený odkaz lze přejmenovat nebo smazat stejně, jako složku (viz výše).
- Poklepáním na odkaz nebo klepnutím pravým tlačítkem myši a volbou *Otevřít se otevře příslušné editační okno objektu.*

13.19.2 Naposledy otevřené

Jsou dalším režimem v okně Oblíbené a naposledy otevřené položky, případně lze vyvolat přímo z příslušné agendy (seznamu objektů).

[Nastavení](#)

[Seznam naposledy otevřených objektů všech typů](#)


[Seznam naposledy otevřených objektů daného modulu](#)

Název	Modul	Datum
MTB	Organizér	11.05.2022 13:02:45
TBS-Q 100/250/120 SPD	Produkty	05.05.2022 17:22:38
DITON_2 s.r.o.	Partneři	04.05.2022 10:27:00
- Objednávka došla	Doklady	04.05.2022 10:26:58
XX1 - Smlouvy prodej zboží	Doklady	03.05.2022 17:37:42
TBS-Q 1000/500/90/SP	Produkty	26.04.2022 12:43:32
XX9 - Smlouvy prodej zboží	Doklady	25.04.2022 15:54:59
22000002 - Faktury předváděcí	Doklady	25.04.2022 15:54:35
TBW-Q 625/60-110/120	Produkty	21.04.2022 15:25:42
TBW - Q 625/80	Produkty	08.04.2022 9:36:03
knihovna (4-000007)	Majetek	06.04.2022 10:33:41
Fuxa Josef	Partneři	23.03.2022 15:11:10
FakPre0001JiJe - Faktury předváděcí	Doklady	03.03.2022 16:44:15
FakPre210001JiJe - Faktury předváděcí	Doklady	06.01.2022 13:59:03
Enbra spol. s r.o._4	Partneři	06.01.2022 12:08:52
- Faktury předváděcí	Doklady	06.01.2022 12:06:55
- Faktury předváděcí	Doklady	06.01.2022 11:56:15
- Elektro_sklad	Doklady	06.01.2022 11:56:11

13.19.2.1 Nastavení naposledy otevřených

Kolik naposledy otevřených objektů se bude pamatovat, je možné nastavit pro každého uživatele. Z hlavního okna EPASS z menu Konfigurace volbou *Uživatelské nastavení* vyvolejte okno Nastavení chování systému. Zde v kartě *EPASS* vyplňte požadovanou hodnotu v poli *Pamatovat si naposledy otevřené objekty*. Jedná se o součet všech objektů ze všech modulů ERP EPASS®, které uživatel otevřel a které budou zapamatovány.

13.19.2.2 Seznam naposled otevřených objektů daného modulu

Tento seznam vyvoláte vždy v příslušné agendě (Navigátor partnerů, Seznam dokladů, Seznam událostí...) tlačítkem  (*Naposledy otevřené*).

13.19.2.3 Seznam naposledy otevřených objektů všech typů

Je viditelný v okně Oblíbené a naposledy otevřené položky pod volbou

Naposledy otev ené.

Naposledy otev ené objekty jsou uspo řádány do stromu podle typ objekt . Tento strom není možné m nit.

Objekty jsou viditelné v seznamu té které složky. Objekt je možné otev ít poklepním myši nebo volbou otev ít, vyvolanou kliknutím pravým tlačítkem myši na příslušný ádek seznamu.

Je možné objekt umístit do oblíbených položek – klepn te na něj pravým tlačítkem myši a vyberte příslušnou volbu. Objekt se umístí vždy na plochu ko ene stromu oblíbených, pokud jej chcete umístit do nějaké složky, musíte to ud lat ru n .

Pozor – stromy Oblíbených a Naposledy otev ených objekt nejsou totožné.

13.20 Podpisové certifikáty

System umož ůuje použití podpisových certifikát – elektronických podpis ů a zna ek.


[Na uživatele](#)


[Na ú etní jednotku](#)

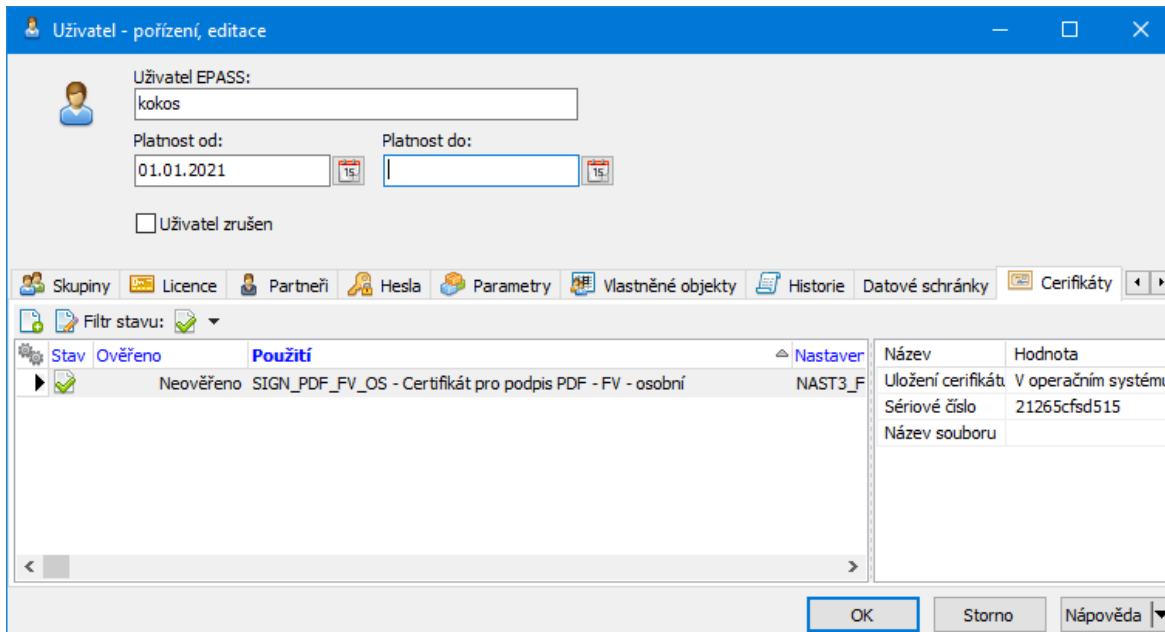
[Na ú tování](#)

13.20.1 Certifikáty na uživatele

V edita ním okn ůivatele je záložka *Certifikáty* , která umož ůuje nastavit pro uživatele certifikáty r ůných druh ů a typ ů , podle pot eby. Tato nastavení s certifikáty je pak možné použít na r ůných místech v systému, resp. objektech, které vyžadují certifikaci, nap . na dokladech i dokumentech, a to v r ůných formátech (PDF, XML, ISDOC...).

- ❖ Seznam obsahuje existující nastavení pro daného uživatele – platná, zrušená i všechna, podle nastavení *Filtru stavu* .
- Pro přidání nového nastavení certifikátu slouží tlačítko .

- Otevřít a upravit vybrané nastavení lze tlačítkem . V obou případech se otevře okno pro [nastavení](#).



13.20.1.1 Nový certifikát/editace

- Vyberte *Typ použití*. Jde o systémový íselník. Každý typ má své vlastnosti. Ke mu je typ určen, je obsaženo v názvu. Na uživateli je možné vybírat jen typy s označením „osobní“.
- Vyberte *Způsob použití*. Jde opět o systémový íselník, výběr je svázaný s typem použití. Na položkách íselníku jdou údaje, které určují kde, jak a s jakými vlastnostmi se bude značka zobrazovat - viz dále.
- Z nabídky *Certifikát* vyberte, zda jde o certifikát uložený na disku nebo v operačním systému.
- *Sériové číslo* certifikátu zadáte pomocí tlačítka *Výběr sériového čísla*. To zobrazí všechny dostupné (nainstalované) certifikáty. Po výběru se sériové číslo zapíše do řádku. Pomocí tlačítka *Kontrola sériového čísla* je možné provést kontrolu pro již existující nastavení.
- Označením zatržítka *Zrušený záznam* lze nastavení zrušit (případně označením obnovit).

[Nastavení pro použití certifikátu](#)
13.20.1.1.1 Nastavení pro použití certifikátu

Na položce íselníku "Nastavení pro použití certifikát " se specifikují parametry pro zahrazení zna ky elektronického podpisu.

◆ **Obecné**

Zobrazit podpis v dokumentu - podpis se bude v dokumentech fyzicky zobrazovat.

Po ozna ení je možné zadat další údaje na jednotlivých záložkách.

M žete zapsat *D vod podepsání* .

Pomocí zatržítetek prove te další volby.

◆ **Umíst ní a velikost**

Zvolte *Umíst ní podpisu* . V p ípad „podle nastavení“ zadejte parametry *Zleva* a *Zdola* (jde o odsazení hranice pole podpisu od okraje tisku – nutno vyzkoušet.

Zvolte *Velikost podpisu* – m že být automatická (podle originálu podpisu) nebo m žete nastavit *Výšku* a *Ší ku* .

◆ **Pozadí**

Na této záložce lze vybrat obrázek na pozadí elektronického podpisu. Pokud se rozhodnete použít vlastní obrázek, je samozřejmě vhodné sladit jeho velikost s velikostí grafické podoby el. podpisu na dokumentu. Elektronický podpis podporuje pouze formát .JP2 – pracovat s ním umí například program IrfanView.

◆ Fonty

Zde je možné vybrat font, v jakém se budou zobrazovat texty el. podpisu. Můžete použít velikost automatickou, nebo ručně nastavenou. Použije se jak pro výchozí text el. podpisu, tak pro texty ručně zadané na záložce *Texty*.

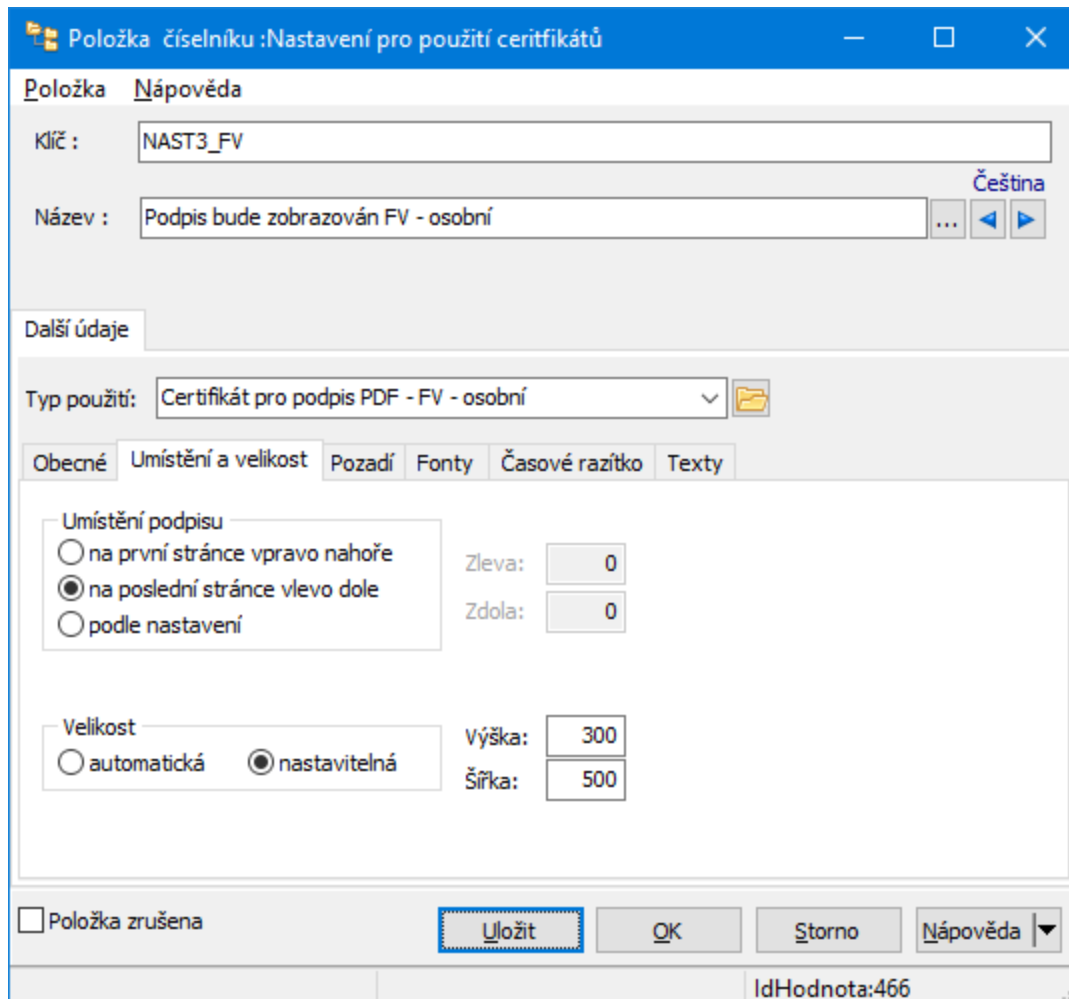
◆ časové razítko

Zde lze nastavit, zda se bude/nebude požadovat a zobrazovat na el. podpisu časové razítko. Časové razítko poskytují k tomu určené authority (Time-Stamp Authority) a jejich servery na základě validního požadavku (uživatel, heslo pro daný server).

◆ Texty

Na této záložce lze nastavit, zda se použijí standardní texty, nebo texty, které zadáte ručně v příslušných řádcích.

Texty se v grafické podobě zobrazují bez diakritiky.



13.20.2 Certifikát na účetní jednotku

Funkce je ve vývoji.

13.20.3 Certifikát na účtování

Certifikovat je možné také u etní záznamy.

Uživatel musí mít příslušné oprávnění k podpisu.

Certifikace u etních záznamů musí být povolena v konfiguraci knihy dokladů.



Na uživateli je v jeho editačním okně záložka *Účtování*. Zde je možné nastavit uživateli oprávnění k podpisu.

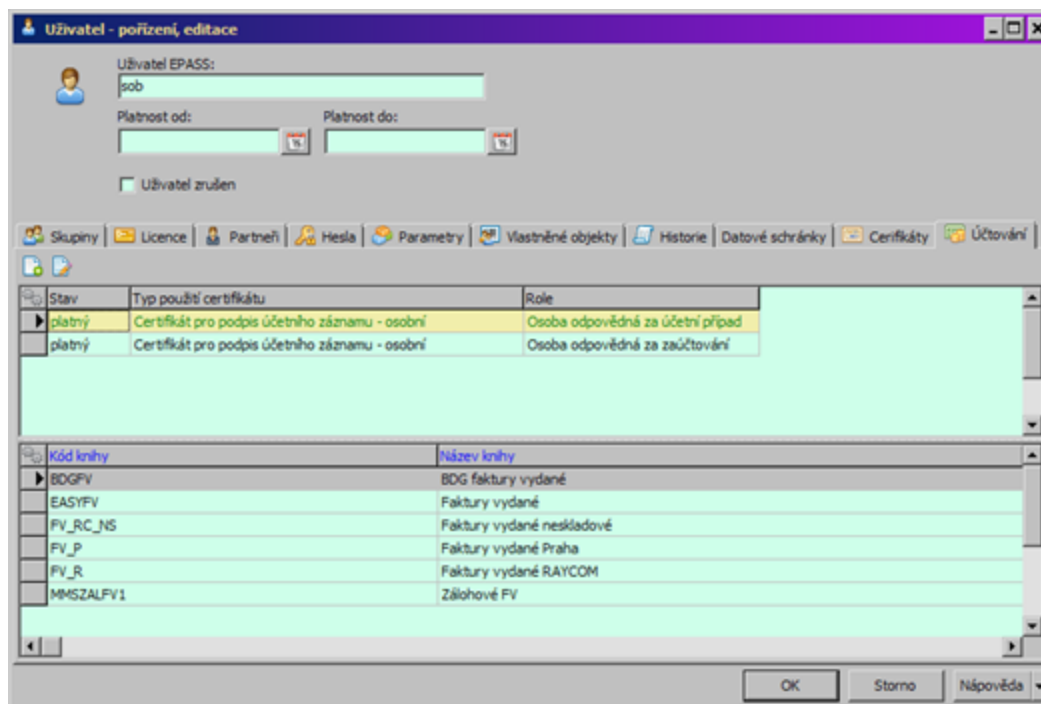
Pro u etní záznamy je možné použít tři stupně certifikace:

- ◆ Za účtování dokladu

- ◆ Za účetní případ
- ◆ Za provedení účetního zápisu

Uživatel může mít jen některé z těchto oprávnění nebo všechna.

- ❖ Seznam oprávnění uživatele je v poli nahoře.
- ❖ Každé oprávnění se vztahuje na určitou množinu knih, které vyberete při nastavení. Seznam knih spadajících pod oprávnění je v poli dole.
- Nové oprávnění přidáte tlačítkem , otevřít vybrané lze tlačítkem . Vyvolá se okno [Role uživatele pro podpis účtování](#).



13.20.3.1 Role uživatele pro podpis účtování

Okno slouží k definici oprávnění uživatele k podpisu účetnictví.

- Vyberte v popínání *Role*, na co se bude oprávnění vztahovat.
- Zadejte *Typ použití certifikátu* Certifikát pro podpis účetního záznamu – osobní.

- Pokud chcete oprávnění zrušit, označte zařítítko *záznam je zrušený*.
- Dále je nutné definovat množinu knih, na níž se bude oprávnění vztahovat. Seznam přidávaných knih je v poli dole.
- Použijte tlačítko *Přidat knihu*.
 - Pokud chcete knihu odebrat, vyberte ji a použijte tlačítko *Odebrat knihu*.

Role uživatele pro podpis účtování

Role:

Osoba odpovědná za účetní případ

Osoba odpovědná za zaúčtování

Osoba odpovědná za provedení účetního zápisu

Typ použití certifikátu: Certifikát pro podpis účetního záznamu - osobní

záznam je zrušený

Kód knihy	Název knihy	Typ dokladu
FV_RC_NS	Faktury vydané neskladové	Pohledávky
FV_PENAL	Faktury vydané penalizační	Pohledávky
FZ	Faktury vydané zahraniční	Pohledávky

Přidat knihu

Odebrat knihu

OK Storno Nápověda

14 System Journal, Systémové informace

[Systémový log](#)

[Systémové informace](#)

14.1 Systémový log




Okno Systémového logu obsahuje události, k nimž došlo při provozu aplikace (systémové události, systémové chybové stavy, aplikační události...). Většinou slouží pro vystopování různých chyb, které se přihodily při provozování aplikace, a již pro autory systému nebo jeho správce.

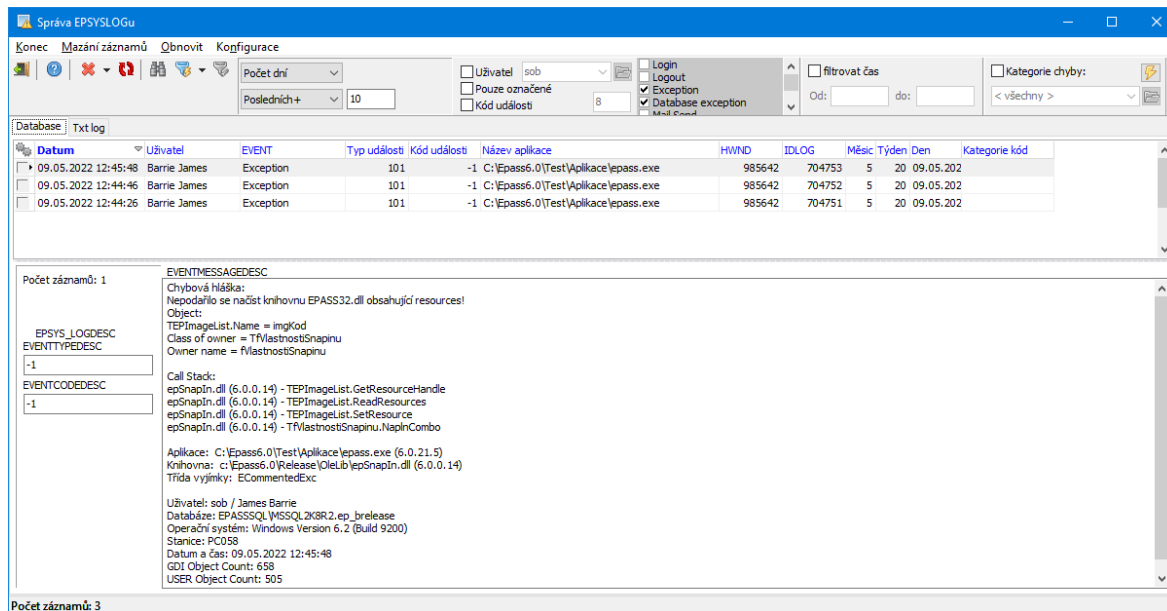
- Vyvoláte jej z hlavního okna z menu *Systém* volbou *Systémový log*.

- ❖ Nahoře je seznam událostí podle zadané filtrace.
- ❖ Dole, v poli EVENTMESSAGEDESC, je pro každou událost její popis (ne všechny typy událostí popis mají).

- Události je možné filtrovat:
 - ◆ nastavením termínu, za který se mají zobrazit,
 - ◆ nastavením času, za který se mají zobrazit (po označení zatržítka *filtrovat čas* zcela vpravo). Čas je možné filtrovat je v rámci konkrétního dne (časový filtr nastavený na Od... Do a vybrán stejný den),
 - ◆ vybráním konkrétního *uživatele*,
 - ◆ podle typu události (panel se zatržítky),
 - ◆ podle času od - do (ve formátu hh:mm), pouze v rámci jednoho dne,
 - ◆ podle *Kategorie chyby*.

Ke každému záznamu je dole text zprávy (většinou se jedná o chybová hlášení, která se objevují v programu, užitečný je záznam o odeslání mailu pomocí SMTP, pokud jej používáte).

- V záznamech je možné vyhledávat pomocí okna Vyhledání, vyvolaného tlačítkem , a to podle následujících údajů:
 - ◆ EventMessage - vyhledání určitého textu zprávy - poli EVENTMESSAGEDESC,
 - ◆ název konkrétní aplikace,
 - ◆ HWND aplikace (kód, slouží pro vývojáře aplikace),
 - ◆ kód události,
 - ◆ IDLog.
- Nepotřebné záznamy je možné mazat – klepněte na tlačítko  a zadejte termín od kdy do kdy se mají záznamy smazat.
- Tlačítko  slouží k načtení záznamů – po změně filtrace, případně načtení záznamů vzniklých po spuštění okna.



14.2 Systémové informace




Toto okno obsahuje různé informace o aktuálně používaném programu. Slouží pro orientaci správce systému.


Informace v okně je možné zaslat na adresu support@epass.cz nebo uložit jako soubor na disk pro další zpracování.

- Chcete-li informace odeslat EPASS s.r.o., použijte volbu *Odeslat emaillem* z menu Servisní protokol. Vytvoří se nová zpráva v programu, který používáte pro elektronickou poštu, a k ní se jako příloha připojí soubor s informacemi. Zprávu odešlete běžným způsobem.
- Pokud chcete informace uložit, použijte volbu *Uložit jako soubor* z téhož menu. Uloží se ve formátu *.csv, který je možný prohlížet například v Excelu.

15 Filtrování (výběry) záznamů ze seznamů

V mnoha oknech, která obsahují záznamy o objektech, je možné tyto záznamy filtrovat podle různých kritérií. To se provádí nastavením v okně Definice filtračních podmínek.

➤ Okno vyvoláte bu volbou *Filtr* z menu Filtrace v příslušném okně, nebo tlačítkem  (Filtr). Pokud je filtr aktivní, je tlačítko stlačené (svtlé). Chcete-li změnit nastavení filtru, použijte tlačítko  (Úprava filtru) nebo volbu *Úprava filtru* z menu Filtrace. Filtraci ukončíte opětovným klepnutím na tlačítko .

Pozor – nastavení filtru je aktivní vždy, když je tlačítko  svtlé – v takovém případě seznam obsahuje pouze ty záznamy, které splňují podmínky v nastavení filtru.

✓ Pokud jsou v okně, ze kterého jste vyvolali filtr, po aktivování filtru viditelné další výběrové prvky (záložky, roletové nabídky), vždy se kombinuje nastavení velkého filtru a viditelných prvků. To, zde se má kombinovat velký filtr s rychlou filtrací, je dáno stavem volby *Kombinovat s rychlou filtrací* z menu *Filtr*: je-li zaškrtnutá, pak se nastavení kombinuje.

Některé filtry, například filtr doklad, mohou být vícestupové, tzn., že z jednoho filtru lze vyvolat další. Z filtru doklad lze například vyvolat další filtr pro položky doklad. Podmínky nastavené v těchto vnořených filtrech se pak kombinují s podmínkami nastavenými v hlavním filtru.

- ❖ Tlačítko filtru je ve většině případů rozbalovací a obsahuje následující možnosti:
 - ◆ *Filtr* – výchozí volba, vyvolá okno filtru stejně jako byste použili přímo tlačítko,
 - ◆ „*Název filtru*“ – vyvolá předtím uložené nastavení filtru z manageru filtrů. Kombinuje se s volbami viz dále.
 - ◆ *Nabízet pouze privátní filtry* – je-li volba aktivní, nabízí se z uložených filtrů pouze filtry uložené aktuálně přihlášeným uživatelem jako privátní, jinak všechny veřejné (viz manager filtrů).

- ◆ *Při volbě filtru zobrazit nastavení* – pokud je aktivní tato volba, pak se při vyvolání uloženého nastavení filtru otevře okno filtru s příslušným nastavením, jinak se okno neotevře a nastavení se přímo aplikuje.
- ◆ *Přenaštnou uložené filtry* – na tyto znovu uložené filtry z manageru – hlavně pokud nějaký uživatel filtr změnil.

[Nastavení filtračních podmínek](#)

[Filtr pro tisk](#)

[Filtrování podle klasifikátoru](#)

15.1 Definice filtračních podmínek

Řádky tabulky představují jednotlivé položky filtru sloužící k definici podmínek.

- ✓ Na které filtry mají více úrovní – při použití položky filtru, pod kterou je zabudována vnořená úroveň, se vyvolá další nastavení v okně Definice filtračních podmínek. Provedete příslušné nastavení ve vnořené úrovni a klepnutím na tlačítko *OK* se vrátíte zpět na základní úroveň, kde můžete dále pokračovat v nastavování filtru. Pokud ve vnořené úrovni použijete tlačítko *Storno*, vrátíte se rovněž na základní úroveň, avšak ve vnořené úrovni zůstane nastavení, které tam bylo provedeno.
- ✓ Nastavení filtru ve vnořených úrovních si program pamatuje, tzn., že při každém použití filtru se na tyto poslední provedené nastavení ve vnořených úrovních. Je tedy vhodné tato nastavení zkontrolovat. Nastavení ve vnořených úrovních je možné ukládat, stejně jako v základní úrovni (viz dále), pomocí manageru filtrů. Pokud uložíte nastavení v základní úrovni, uloží se ve stejném nastavení ve vnořených úrovních.
- Ve sloupci *Označení* jsou jednopísmenné kódy jednotlivých parametrů. Tyto kódy je možné použít při sestavování výrazu (dotazu) v řádku *Výraz*.

- V sloupci *Použit* označte zatržítkem ty parametry, které chcete použít pro výběr. Označení a odznačení se provádí klepnutím myši do tohoto sloupce ve vybraném řádku. Nastavení v řádcích, které nejsou označeny, se neberou při filtrování v úvahu.
- Je možné použít jako podmínku pro filtrování negaci podmínky nastavené v příslušném řádku. V takovém případě označte zatržítko *Negace* v příslušném řádku.
- Dále je možné použít jako filtrační podmínku to, že daná hodnota není vůbec definována. V tom případě označte v příslušném řádku zatržítko *Nedef.*
- V sloupci *Název* jsou názvy jednotlivých parametrů, které lze použít pro výběr.
- V sloupci *Hodnota* můžete zadávat hodnoty jednotlivých parametrů, které mají splňovat objekty z vybrané podmnožiny. Tyto hodnoty mohou být typu:
 - ◆ String (textový výraz). Řádky označené "1" (číselné stringy) nebo "A" (alfanumerické stringy). Výraz lze zadat po poklepnutí myši do sloupce *Hodnota* v příslušném řádku. Vyvolá se okno *Výběr rozsahu*.
 - ◆ Datum. Výraz lze zadat poklepnutím myši do sloupce v příslušném řádku. Vyvolá se okno *Výběr rozsahu*.
 - ◆ Předem definované hodnoty. Výraz lze zadat poklepnutím myši do sloupce *Hodnota* v příslušném řádku. Rozbalí se roletová nabídka, ve které vyberte požadovanou hodnotu.
 - ◆ Napojené objekty. Řádky označené "...". Poklepnutím do řádku vyvoláte okno, sloužící k nastavení napojeného objektu. Takto jsou označeny i řádky obsahující vnořené filtry.

[Příjmé zapsání výrazu](#)

[Uložení a nastavení filtrů](#)

[Manager filtrů](#)

[Výběr rozsahu](#)

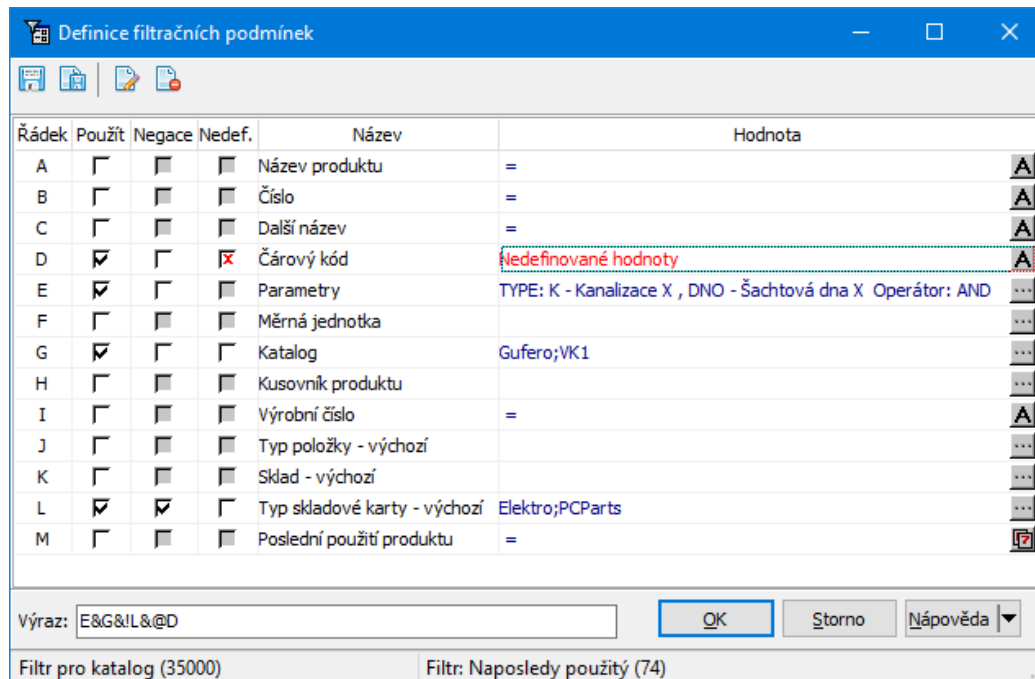
[Výběr partnerů](#)

[Filtr dle klasifikátoru](#)

[Výběr produktů](#)

[Výběr struktury organizace](#)

[Položkové plnění](#)



15.1.1 Přímé zapsání výrazu

V okně Definice filtračních podmínek se nachází řádek Výraz, který je možné použít:

a) jako kontrolu výrazu, sestaveného označením jednotlivých položek (kódy označených položek se zapíše do řádku, jednotlivé podmínky jsou spojené operátorem "&", tj. musí být splněny souasně).

b) k sestavení výrazu pomocí kódů položek (najdete je v sloupci Označení). Zde je možné použít operátory "&" (a), "|" (nebo) - svislá čára; najdete ji na US klávesnici na klávese spolu se zprávným lomítkem, "!" (negace) a "@" (nedefinovaná hodnota). Jednotlivé podmínky je možné seskupit do závorek. Po sestavení výrazu a klepnutí myši do filtru se označí položky vybrané pro filtrování pomocí kódů.

✓ Pokud je výraz nesprávně sestaven, aplikace Vás na chybu upozorní.

Příklad výrazu:

Příklad výrazu je na obrázku: (E&I)|@N - po použití filtru se vypíší ty záznamy, které splňují podmínky:

B a souasn M a nikoli U

nebo

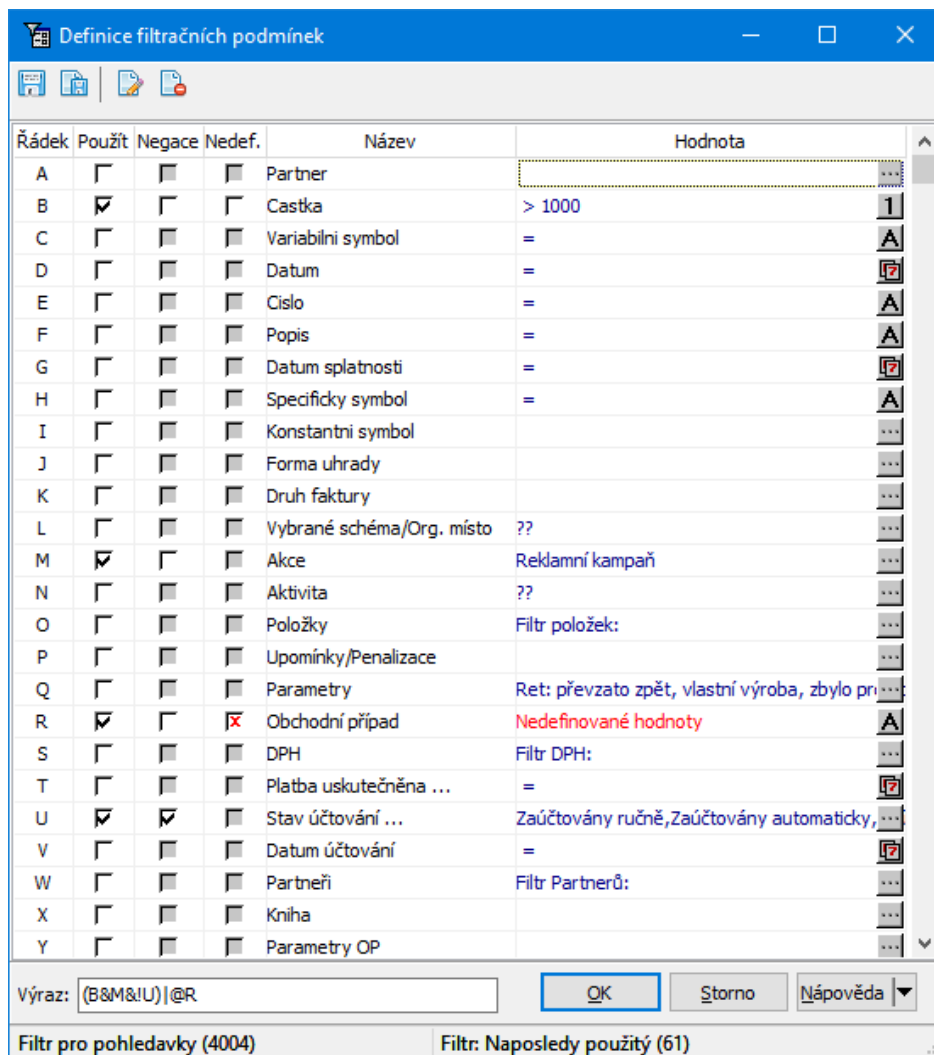
mají nedefinovanou hodnotu R.

V případě výběru podle následujícího obrázku (jedná se o výběr z dokladů) to znamená, že se vypíší doklady, které:

mají částku větší než 1000 a souasn jsou vázány na akci "Reklamní kampa " a souasn nejsou zavázány ru ani automaticky


nebo




nemají píazený žádný obchodní případ.



15.1.2 Uložení a načtení filtru

Při otevření okna Definice filtračních podmínek se nastaví podmínky filtrování tak, jak je naposledy potvrdil (tlačítkem *OK*) uživatel aktuálně přihlášený k práci. Nastavení filtru se tedy uchovává pro každého uživatele zvlášť. Při vyvolání se vždy pracuje s novým nastavením - ve spodním infopanelu je vypsán název „Naposledy použitý“ (jako na obr.). Pokud bylo naposledy na tento dříve uložené nastavení pod jiným názvem, zobrazí se toto nastavení a jeho název.

- Vytvořené nastavení filtru můžete uložit pro další použití pomocí tlačítka  (Uložit jako). Ve vyvolaném okně zadejte název, pod kterým se nastavení filtru uloží do seznamu okna Uložené filtry.
 - ◆ Nastavení můžete označit jako privátní příslušným zatržítkem. Privátní nastavení vidí jen uživatel, který jej uložil, ostatním uživatelům se nezobrazí. Pokud nezatrhnete, bude toto nastavení přístupné i dalším uživatelům, kteří si jej budou moci nastavit do filtru a použít (viz dále).

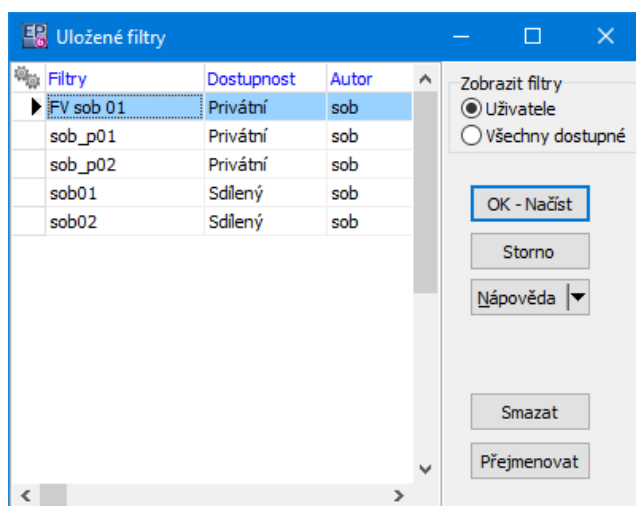
- Pokud chcete použít dříve uložené nastavení filtru (a vaše privátní, nebo sdílené nastavení vytvořené jak vámi, tak i jinými uživateli), klepněte na tlačítko  (Manager), která vyvolá okno Uložené filtry. Zde vyberte některé z nastavení a použijte tlačítko *OK - Nastavit*.
 - ◆ Pokud jste nastavitel dříve uloženého nastavení vytvořeného jiným uživatelem, jeho název se vypíše v infopanelu. Jestliže provedete nějaké změny v nastavení filtru a klepnete na *OK*, provede se filtrace podle vašich změn nastavení, avšak původní uložené nastavení zůstane beze změny.
 - ◆ Pokud jste nastavitel vašich vytvořených nastavení, program se při potvrzení filtru (*OK*) zeptá, zda se mají případné změny v nastavení uložit do nastavení původního (to se popíše), nebo se mají ponechat jen jako „Naposledy použitý“ filtr (v tom případě původní uložené nastavení zůstane tak, jak bylo).
 - ◆ Pokud chcete případné změny provedené v nastavení filtru vašich vytvořených uložit do manageru filtrů pod stejným názvem, jako byl původní nastavení, použijte tlačítko  (Uložit). Máte-li ve filtru nastavení vytvořené jiným uživatelem, je tlačítko nepřístupné.
 - ◆ Pokud chcete uložit změněné nastavení a přitom ponechat původní nastavení beze změny, použijte tlačítko  (Uložit jako) a uložte nastavení pod jiným názvem.
 - ◆ Můžete nastavit nastavení vytvořené jiným uživatelem a pak jej uložit pod jiným názvem jako vaše nastavení – to pak můžete modifikovat a ukládat jako své vlastní.

Pokud se při uložení filtru po zadání názvu stane, že program vygeneruje hlášku, že takové nastavení (se zadaným názvem) již existuje, musíte změnit název ukládaného nastavení. Názvy všech uložených nastavení filtrů musí být unikátní.

15.1.3 Manager filtrů

Okno Uložené dotazy slouží k výběru již definovaného a uloženého nastavení filtru.

- Podle volby v panelu *Zobrazit dotazy* se zobrazí:
 - ◆ pod volbou *Uživatelé* privátní i sdílené filtry vytvořené vámi jako přihlášeným uživatelem,
 - ◆ pod volbou *Všechny dostupné* vidíte navíc i nastavení uložená jinými uživateli jako sdílená.
- Použitím tlačítka *OK - Načíst* se nastavení dotazu, který jste vybrali v seznamu, zapíše do filtru a můžete jej použít, případně upravit.
- Vybrané nastavení můžete smazat tlačítkem *Smazat* (pouze vámi vytvořené nastavení).
- Tlačítkem *Storno* se vrátíte zpět do okna Definice filtračních podmínek, aniž by se nějaké nastavení načetlo.



15.1.4 Výběr rozsahu

Okno slouží k zadání textového nebo datového výrazu pro položku filtru. Vyzvoláte jej poklepnáním na textovou i datovou položku v okně *Filtr kontakt*.

Pro filtrování máte několik možností podle Vaší volby z nabídky *Operátor*.

► Pokud vyberete některý z operátorů ($=$, $<$, $>$, $<=$, $>=$), zadejte v řádku *V i hodnot* tu hodnotu, se kterou mají být filtrované hodnoty porovnávány. Podle vybraného operátoru filtr propustí pouze hodnoty splňující zadanou podmínku.

► Pokud zvolíte nabídku "Podobný" a zadáte hodnotu v řádku *V i hodnot*, filtr propustí i ty hodnoty, které se zadané rovnají pouze přibližně. Je možné použít následující zástupné znaky:

znak "%" zastupuje libovolný počet jakýchkoli znaků

znak "_" (podtržítka) zastupuje jakýkoli jeden znak.

✓ Znak "%" se na konec přidává automaticky v případě, že nepoužijete znak "_".

Je-li například jako na obrázku zadáno LIKE "___stup", vyhledají se všechny záznamy, které v hledané položce (například názvu) obsahují i zec "stup", před ním mohou (ale nemusí) být dva znaky a za ním libovolný počet jakýchkoli znaků - tedy například "zástup", "zástupce vedoucího", "výstupek", "stupa ka" atd.


► Pokud zvolíte nabídku "Interval", zprístupní se řádky *Od* a *Do*. Zde zadejte hranice intervalu, ve kterém mají filtrované hodnoty ležet.

► Pokud zvolíte nabídku "N který z", zprístupní se textový box *Hodnoty* a zadávací řádek pod ním. V tomto řádku запиšte jednotlivé prvky množiny a tlačítkem *Přidat* je umístíte do množiny, jejíž prvky jsou vypsané v rámečku *Hodnoty*. Prvky množiny, které chcete vyadit, vyberte v rámečku *Hodnoty* a použijte tlačítko *Ubrat*. Filtr propustí ty hodnoty, které se rovnají některému z prvků množiny; v případě volby "N který podobný z" propustí i ty hodnoty, které se rovnají některému z prvků množiny pouze přibližně.

Výběr potvrdíte tlačítkem *OK*, zrušíte tlačítkem *Storno*.

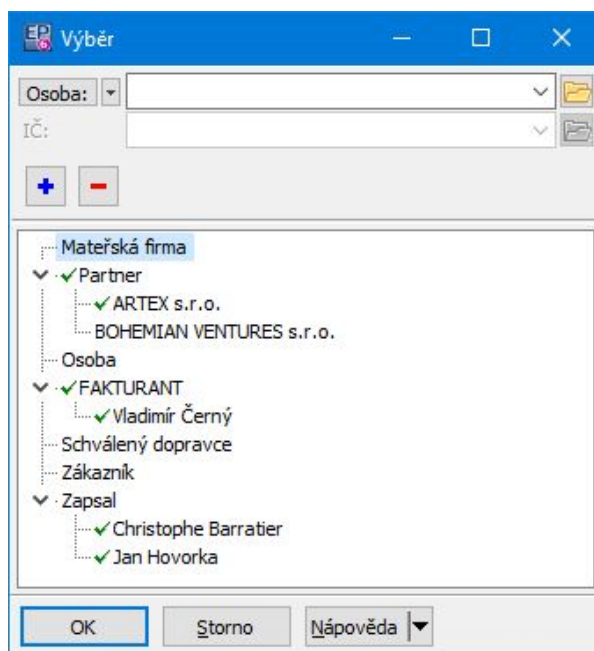
15.1.5 Výběr partnerů

Umožňuje zadat partnery, kteří jsou v nějakém vztahu (roli) vzhledem k filtrovanému objektu.

- ❖ Nahoře se nachází výběrový objekt partner, kde je možné vybírat partnery pomocí řádků pro zapsání názvu, resp. jména, a L, resp. R. Je rovněž možné vybrat partnery pomocí tlačítka .
- ❖ Dole je pole se strukturou rolí partner, definovanou pro daný typ filtru.
 - Chcete-li vybrat partnery v určité roli, vyberte tuto roli v poli dole, pak vyberte partnery pomocí nabídek a klepněte na tlačítko "+".
 - Pro filtrování se berou v úvahu jen ty role a partneři, které jsou v poli dole označeny zatržením. Při přidání partnera se role i partner samotný označí automaticky. Odznačit, případně znovu označit roli i partnery je možné poklepáním myši.
 - Chcete-li partnery z filtrovacích podmínek vyadit zcela, vyberte je dole a klepněte na tlačítko "-".

Pozor

- pokud není označen zatržením partner, pak se podle něj filtrovat nebude. Na obrázku se tak filtruje podle vztahu "Partner" : firma "ARTEX. s.r.o.", ale nefiltruje se podle firmy BOHEMIAN VENTURES s.r.o.
- pokud není označena zatržením role, pak se nebude filtrovat podle partnerů v dané roli i přes to, že jsou označeni. Na obrázku se tak nefiltruje podle role "Zapsal", přestože jsou v ní označeni lidé. Naopak podle role "Fakturant" a osoby "Vladimír Černý" se filtruje.



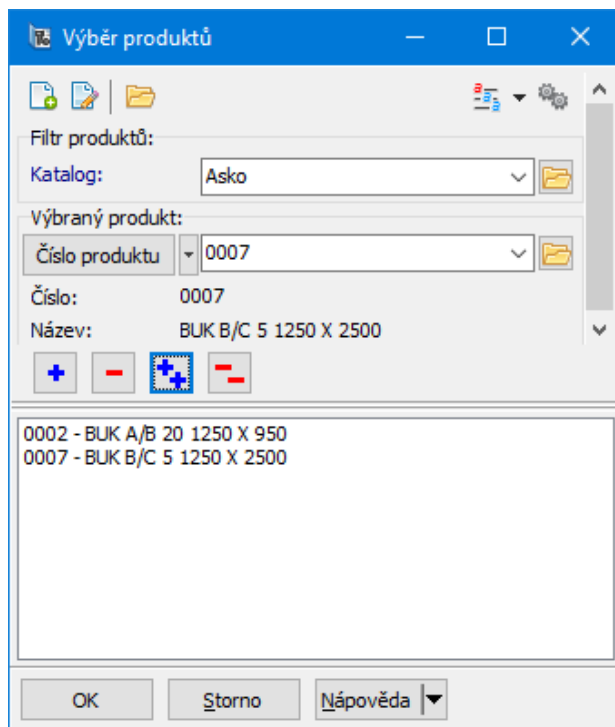
15.1.6 Filtrování podle parametrů klasifikátoru

Další z možností vnořených filtrů je filtrování podle parametrů klasifikátoru. Tento způsob filtrování je popsán v kapitole [Použití parametru pro vyhledávání a filtrování](#).

15.1.7 Výběr produktů

Okno slouží k výběru produktů pro filtrování.

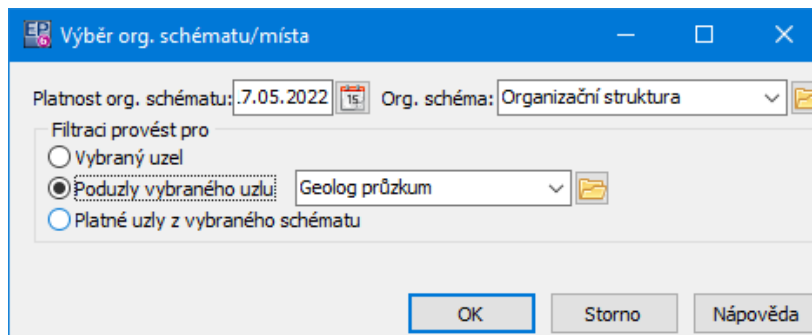
- ❖ V horní části je komponenta pro výběr produktu z katalogu. Zde je možné vybírat produkty podle čísla nebo názvu, které zapíšete do příslušného řádku, případně podle jiných údajů - rozbalovací nabídka u tlačítka umožní vybrat údaj, který se bude nabízet.
- ❖ Ve spodní části je pole, které obsahuje produkty použité pro filtrování.
 - Vyberte nahore produkt a pomocí tlačítka "+" jej zapíšete do pole dole. Pokud chcete naopak produkt z filtrování pole odstranit, vyberte jej dole a klepněte na tlačítko "-".
 - Pomocí tlačítek "++" a "--" lze hromadně přidat produkty (vyvolá se seznam produktů) a hromadně odebrat všechny aktuálně vybrané.



15.1.8 Výběr org. jednotky z otg. struktury

Okno slouží k výběru části organizačního schématu, pro kterou se vyfiltrují objekty.

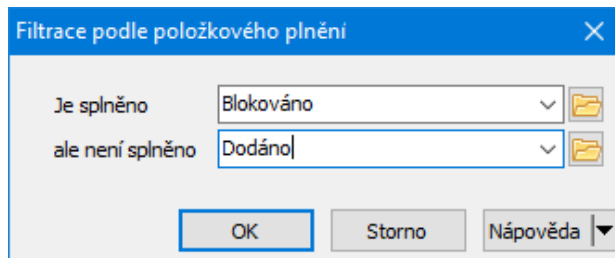
- Můžete zvolit, že chcete vidět verze org. schématu platné k určitému datu. Automaticky se nastavuje aktuální datum, které lze v řádku *Platnost org. schématu* upravit.
- Pokud používáte více organizačních schémat, vyberte z nabídky *Org. schéma* to, jež chcete pro filtraci použít.
- V panelu *Filtraci provést pro* zadejte svoji volbu:
 - ◆ Vybraný uzel - po použití filtru se tedy zobrazí jen ty objekty, které jsou napojeny na vybraný uzel,
 - ◆ Poduzly vybraného uzlu - zobrazí se objekty vázané na všechny poduzly vybraného uzlu
 - ◆ Platné uzly z vybraného schématu - zobrazí se objekty vázané na všechny platné uzly (střediska) organizačního schématu.



15.1.9 Položkové plnění

Tento filtr slouží k filtrování dokladů z knih, které mají definováno plnění.

- Můžete v nabídce *Je splněno* vybrat plnění, které musí mít splněno všechny doklady, které se vyfiltrují.
 - ✓ Negací v okně *Definice filtračních podmínek* lze dosáhnout opačného výsledku.
- Nabídku *ale není splněno* můžete ponechat prázdnou, nebo můžete vybrat plnění, které nesmí mít žádný vyfiltrovaný doklad splněný.



15.1.10 Výběr hodnot

Okno slouží k výběru jedné nebo (a to především) více hodnot. Výběr zde provedený se zapíše do prvku, ze kterého jste okno vyvolali – zpravidla jde o řádek pro výběr více hodnot.

Vzhled a použití okna výběru závisí na nastavení v místě, odkud jste je vyvolali. Toto nastavení vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do příslušného řádku a volbou *Způsob výběru hodnot* z místní nabídky.

Varianty vzhledu jsou popsány níže.


[Označení položek v seznamu](#)








[Dva seznamy](#)

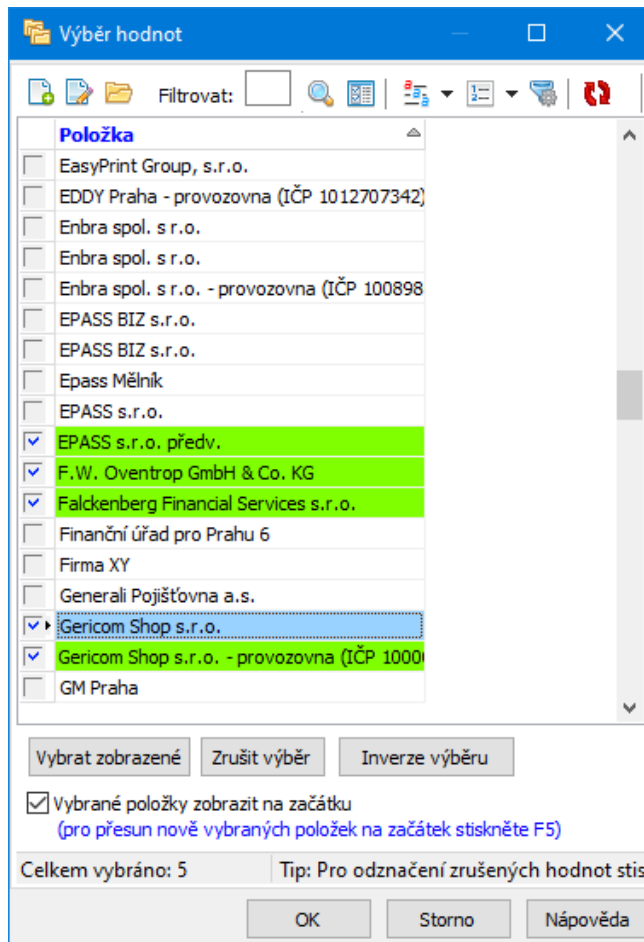
[Přidání vybraných položek do seznamu](#)

15.1.10.1 Označení položek v seznamu

Výběr se provádí označením položek v seznamu.


- ❖ Okno obsahuje seznam položek (hodnot), které je možné vybrat. Použití je univerzální a závisí na konkrétním případě – mohou to být například doklady, uživatelé systému, partneři - v podstatě jakýkoli íselník z ERP EPASS®.
- ◆ Důležité je vybrat údaje, které budou v seznamu viditelné. K tomu slouží rozbalovací tlačítko  (*Výběr způsobu zobrazení položek*), které nabízí údaje specifické pro daný druh hodnot. Seznam v tomto okně umožňuje zobrazit jen jeden sloupec – pokud se tedy má zobrazit více údajů (například číslo dokladu a jeho popis), sloučí se do jednoho sloupce.

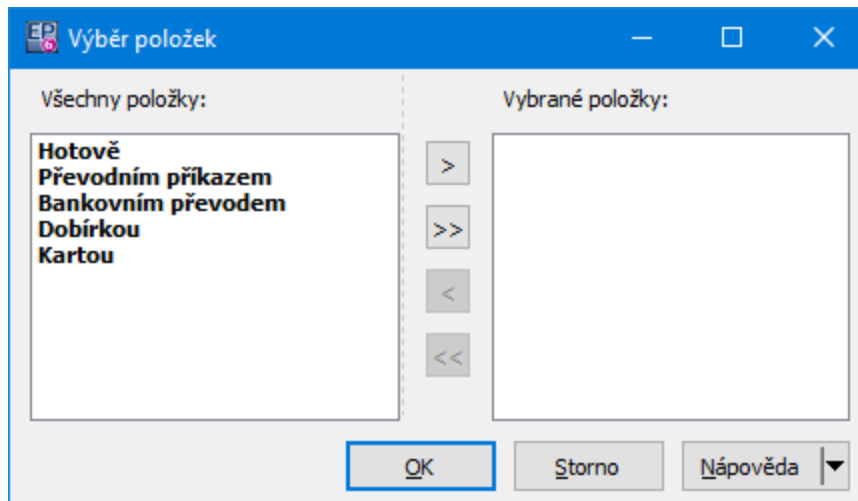
- ◆ Seznam lze filtrovat – zobrazit jen položky, které mají zadanou hodnotu. Hledanou hodnotu zadejte do řádku *Filtrovat* a vyberte, kde se hledaná hodnota má ve sloupci Položka nacházet – na začátku, na konci nebo kdekoli. K tomu slouží rozbalovací tlačítko  (*Výběr způsobu filtrace*).
 - ◆ Filtraci aktivujete (nebo naopak deaktivujete) klepnutím na tlačítko  (*Filtrace dle zadaného textu*).
 - ◆ Pomocí tlačítka  (*Filtrace pouze označených položek*) v seznamu zobrazíte všechny označené položky (musíte ovšem deaktivovat případnou filtraci dle hodnoty).
 - ◆ Pomocí tlačítka  můžete editovat vybranou položku v seznamu v příslušném editačním okně. Tato funkce není dostupná pro všechny typy objektů.
 - ◆ Pomocí tlačítka  lze přidat novou položku. Tato funkce není dostupná pro všechny typy objektů.
 - ◆ Tlačítkem  je možné otevřít příslušný kalendář a agendu, ze které se výběr provádí.
- Označte (zaškrtněte) postupně hodnoty, které chcete vybrat. Můžete použít metody popsané [zde](#) a tlačítka pod seznamem.
- ◆ Pokud je zaškrtnuto zatržítko pod seznamem, zobrazí se označené položky po aktualizaci () na začátku seznamu.
- Provedený výběr potvrdíte tlačítkem *OK*. Hodnoty se zapíšou do řádku multivýběru, odkud jste okno vyvolali.



15.1.10.2 Dva seznamy


V tomto případě okno obsahuje seznam dostupných a seznam vybraných položek.

- Přesuňte požadované položky z dostupných do vybraných. Můžete označit více položek (Control + tlačítko myši) a přesunout je hromadně.
- Z dostupných položek odstraníte vybranou (nebo více vybraných) položku tlačítkem .
- Další tlačítka slouží k setřídění seznamu vybraných položek.



15.1.10.3 Přidání vybraných položek do seznamu

Okno umožňuje vybírat jednu po druhé položky z nabídky a umístit je do seznamu vybraných.

Pro výběr z nabídky platí standardní postupy. Příslušný íselník í agendu, z níž se vybírá, lze otevít tlačítkem .

Seznam vybraných položek lze setřídít pomocí tlačítek uprostřed.

15.2 Filtrování pro tisk

Na které tiskové výstupy nad seznamy (např. doklad) vyvolají před tiskem okno filtru. Tyto tiskové výstupy mají zpravidla v názvu "Filtr".

Nastavení filtru je obdobné jako u normálního filtru (viz výše), navíc jsou zde možnosti zadání termínu, grupování, třídění a nastavení součtu v tiskovém výstupu. Tyto možnosti jsou nastavitelné v panelech pod vlastním filtrem. Příslušný panel aktivujete klepnutím na jeho název.

Nastavení ve všech panelech a nastavení filtru, provedené nahore, se vzájemně kombinují!

To, zda jsou jednotlivé panely viditelné, je dáno zvoleným tiskovým výstupem.

✓ Pokud používáte manager filtr k ukládání a op tovnému na tení dotaz , nevztahuje se na nastavení provedená v jednotlivých panelech – zde je nutné nové nastavení.

[Datum](#)

[Seskupování](#)

[Třídění](#)

[Sumarizace](#)

[Bloky](#)

[Druh](#)

[Speciální](#)

Viz též [Filtrování](#)

15.2.1 Datum

Obsahuje řádky *Od data* a *Do data* sloužící k zapsání termínu, za který se má tisknout.

15.2.2 Seskupování





Chcete-li, aby tiskový výstup byl seskupen, ozna te zatržítko *Seskupovat*. Pak v p epína i *Seskupovat dle* zvolte, podle eho má být tiskový výstup seskupený.

Pokud chcete, aby každá skupina za ínala na nové stránce, ozna te zatržítka *Za ínat skupinu na nové stránce* .

15.2.3 Třídění



Chcete-li, aby byl výstup set ídný, ozna te zatržítko *Třídít* .

- V seznamu *Možno třídít dle* se nacházejí položky, podle kterých lze výstup set ídit, v seznamu *Třídění dle* jsou položky, podle kterých se výstup set ídí.

- Vybranou položku lze přesunovat z jednoho seznamu do druhého pomocí tlačítek  a .
- Pomocí tlačítek  a  je možné změnit pořadí položek v seznamu *Třídění dle* – nejprve se třídí podle položky na prvním místě, pak na druhém atd.

15.2.4 Sumarizace

V tomto panelu můžete zadat, jakým způsobem se v tiskovém výstupu budou vysíťovat položky.

- ❖ Položky, které je možné sít, jsou v seznamu *Možno vysítat*.
- ❖ V seznamu *Souřady za skupinu* jsou položky, které se seřazují vždy za skupinu. Pokud je označeno zatržítko *Nulovat na začátku skupiny*, pak je souřadit vždy za jednu skupinu na jejím konci, pokud je zatržítko neoznačeno, souřadit za skupiny se postupně řadí.
- ❖ V seznamu *Souřady celkové* jsou položky, které se seřazují za celý výstup na jeho konci.
- Jednotlivé položky lze přesunovat mezi seznamy pomocí tlačítek  a .

15.2.5 Bloky

Zde je možné označit části výstupu, které se nemají tisknout. K tomu slouží příslušná zatržítka. Nastavení je podle konkrétního tiskového výstupu.

15.2.6 Druh

Zde je možné zvolit buď konkrétní druh objektu, které se mají tisknout (například u majetku pouze majetek, který byl (je) v určitém stavu v období, nastaveném v panelu *Datum*), anebo druh zobrazení (například u účetních odpisů měsíční/roční).

15.2.7 Speciální

Obsahuje n které speciální volby podle zvoleného tiskového výstupu.

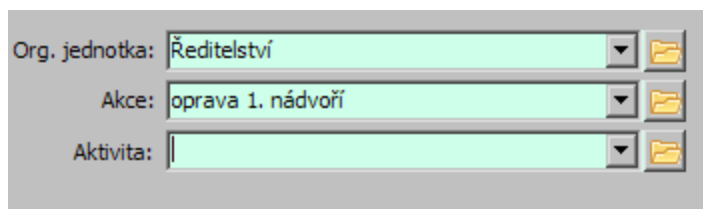
15.3 Filtrování podle klasifikátoru

Viz [Použití parametrů pro vyhledávání a filtrování](#).

16 Vazby objektu na org. schéma, akci a aktivitu


R zné objekty v modulech ERP EPASS® je možné vázat na jednotlivé organiza ní jednotky z organiza ního schématu firmy, akce a aktivity. To se zpravidla d je v edita ním okn ě p íslušného objektu v kart ě *Další údaje* .

- ▶ Útvar se vybírá z nabídky *Org. jednotka* . Nabídka obsahuje organiza ní jednotky podle p ípojeného org. schématu. Na knize m ě že být nastaven výchozí útvar, který se vyplní na každém dokladu z knihy (ale je možné jej zm ěnit).
- ▶ Akci vyberte z nabídky *Akce* nebo pomocí tlačítka u nabídky, které vyvolá okno se seznamem akcí.
- ▶ Aktivitu vyberte z nabídky *Aktivita* nebo pomocí tlačítka u nabídky, které vyvolá okno se seznamem aktivit.



Org. jednotka:	Ředitelství	▼	📁
Akce:	oprava 1. nádvoří	▼	📁
Aktivita:		▼	📁

17 Tiskové výstupy

ešení tiskových výstup ě je společné pro celý ERP EPASS®. Tiskové výstupy definované pro p íslušný objekt (seznam doklad ě, edita ní okno apod.) vyvoláte zpravidla tlačítkem *Tisk* nebo . Vyvolá se okno [Tiskové výstupy](#). To obsahuje seznam výstup ě pro daný objekt a lze zde vybrat a vytisknout požadovaný výstup.


Další možnost, jak vytisknout data ze systému, poskytuje [tisk a export](#) dat ze seznam .

Existují i [speciální výstupy](#).


17.1 Tiskové výstupy - seznam

Okno slouží k výběru výstupu, který se má vytisknout, nastavení a provedení tisku.


❖ Seznam obsahuje názvy tiskových výstupů definovaných nad objektem, z nichž jste tiskové výstupy vyvolali. Můžete vybrat požadovaný výstup.

➤ Tlačítko *Tisk* nebo  (*Tisk*) slouží k vytisknutí vybraného výstupu. Vytiskne se na tiskárnu dle výběru (viz dále).

✓ Na které tiskové výstupy vyvolají před tiskem (i náhledem) okno pro filtrování a nastavení tisků, například seskupování a sumaci dat. Speciální nastavení jsou popsána vždy v příslušné příručce.

➤ Tlačítko *Náhled* nebo  (*Náhled*) vyvolá ukázkou před tiskem. Z tohoto náhledu je možné výstup jak vytisknout, tak rovněž uložit jako soubor, například poslat pomocí elektronické pošty.

➤ Na které výstupy mají další nastavení, které je možné vyvolat tlačítkem .

➤ Tlačítko  umožní uložit vybraný tiskový výstup, aniž by bylo nutné otevírat *Náhled*. Otevře se okno s možností zvolit umístění a formát souboru, který vznikne z tiskového výstupu.

➤ Tlačítkem  vyvoláte okno pro spravování tiskových výstupů v systému.

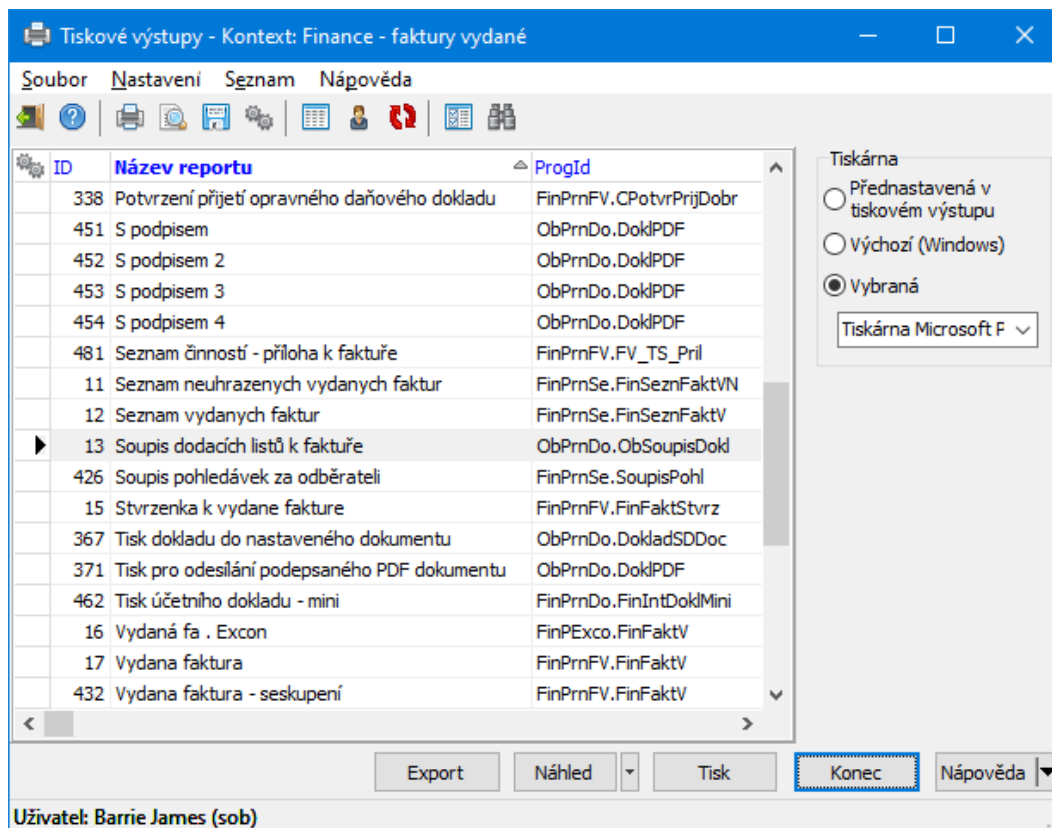
➤ Tlačítko  vyvolá okno pro [uživatelské nastavení](#) tiskových výstupů .

[Výchozí nastavení tiskárny](#)

[Nastavení tiskárny](#)

[Tisky XML](#)

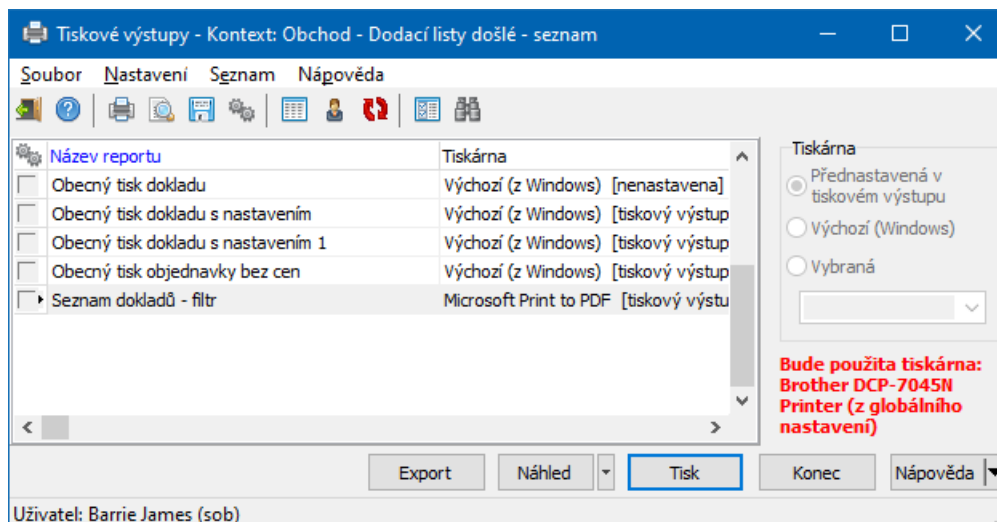
[Tisky PDF](#)



17.1.1 Výchozí nastavení tiskárny pro uživatele

Veškeré tisky je možné provádět na výchozí nastavené tiskárnu. Pokud je takto nastavena, pak se nastavení na konkrétním tisku ignoruje - použije se vždy výchozí nastavení.

Toto nastavení je indikováno červeným textem v okně - viz obrázek.



Nastavení se provede z hlavního okna EPASS z menu Konfigurace volbou *Uživatelská nastavení / Nastavení chování systému*. Ve vyvolaném okně vyberte záložku *Nastavení pro uživatele* a podzáložku *Tisky*. Viz [odkaz](#).

17.1.2 Nastavení tiskáren

Při tisku máte tři možnosti reprezentované písmenem *Tiskárna* vpravo.

- *Přednastavená* - tiskne se na tiskárnu, která je nastavena v konfiguraci daného výstupu - v seznamu ve sloupci "Tiskárna".
- *Výchozí* - vytiskne se na tiskárnu, která je nastavená ve Windows jako výchozí (bez ohledu na to, co je nastaveno u výstupu).
- *Vybraná* - vytiskne se na vybrané tiskárny. Vyberte se seznamu tiskáren, které jsou k dispozici na příslušné pracovní stanici.

17.1.3 Tisky XML

V některých tiscích se na přání zákazníka používá formát XML. Ten určuje vzhled tisku. Pro samotný tisk a náhled se využívá internetový prohlížeč.

Pro vzhled a správný tisk stránky je v tomto případě důležité také nastavení internetového prohlížeče. Pro IE od Microsoftu vyvoláte toto nastavení v okně prohlížeče z menu *Soubor* volbou *Vzhled stránky*. V případě potíží s tiskem upravte

okraje stránky – tento údaj se může při pádu od pádu lišit a je třeba nalézt správné hodnoty experimentálně.

17.1.4 Tisky PDF

V některých tiscích se na pání zákazníka používá formát XML. Ten určuje vzhled tisku. Pro samotný tisk a náhled se využívá nainstalovaný nástroj pro práci s PDF soubory (v tšinou Adobe Reader).

V tomto nástroji existuje v některých verzích problém s nastavením zabezpečení. Projeví se tím, že Reader nenáte data a objeví se vodorovný žlutý pruh s upozorněním.

Adobe Reader můžete nastavit následovně :


V menu Úpravy volbou *Pedvolby* vyvolejte dialog *Pedvolby*. Zvolte kategorii *Zabezpečení* (rozšířeně). Jde o zatržítko *Povolit rozšířeně zabezpečení*.


Doporučíme toto zatržítko odškrtnout, jinak Reader nenáte data do formuláře.

17.2 Náhled na tiskový výstup





Náhled slouží ke kontrole před vlastním tiskem. Je možné z něj výstup vytisknout, uložit či poslat elektronickou poštou.

V okně vidíte zobrazený tiskový výstup tak, jak se vytiskne na tiskárně.



► Pomocí tlačítka  je možné zobrazit/skrýt panel náhled (na obrázku vlevo). V tomto panelu jsou jednotlivé stránky - lze pomocí myši vybrat stránku, která se zobrazí v hlavním náhledu.


► Pomocí tlačítka  je možné zobrazit/skrýt panel hledání (na obrázku vpravo). Ten umožní v náhledu vyhledat výrazy. Hledaný výraz zapište do řádku a klepněte na *Hledat*. V poli se objeví stránky, na kterých je hledaný výraz. Poklepáním na příslušný řádek se přepnete v náhledu na danou stránku.


✓ Panely je možné zavít také pomocí uzavíracího tlačítka X na každém panelu.

► Velikost zobrazení hlavního náhledu je možné nastavit pomocí tlačítek pro zoomování -  a , nebo výběrem z nabídky vedle. Jiná možnost je použít zobrazení celé stránky do okna (tlačítko ) nebo maximální vzhledem k šířce okna (tlačítko ).

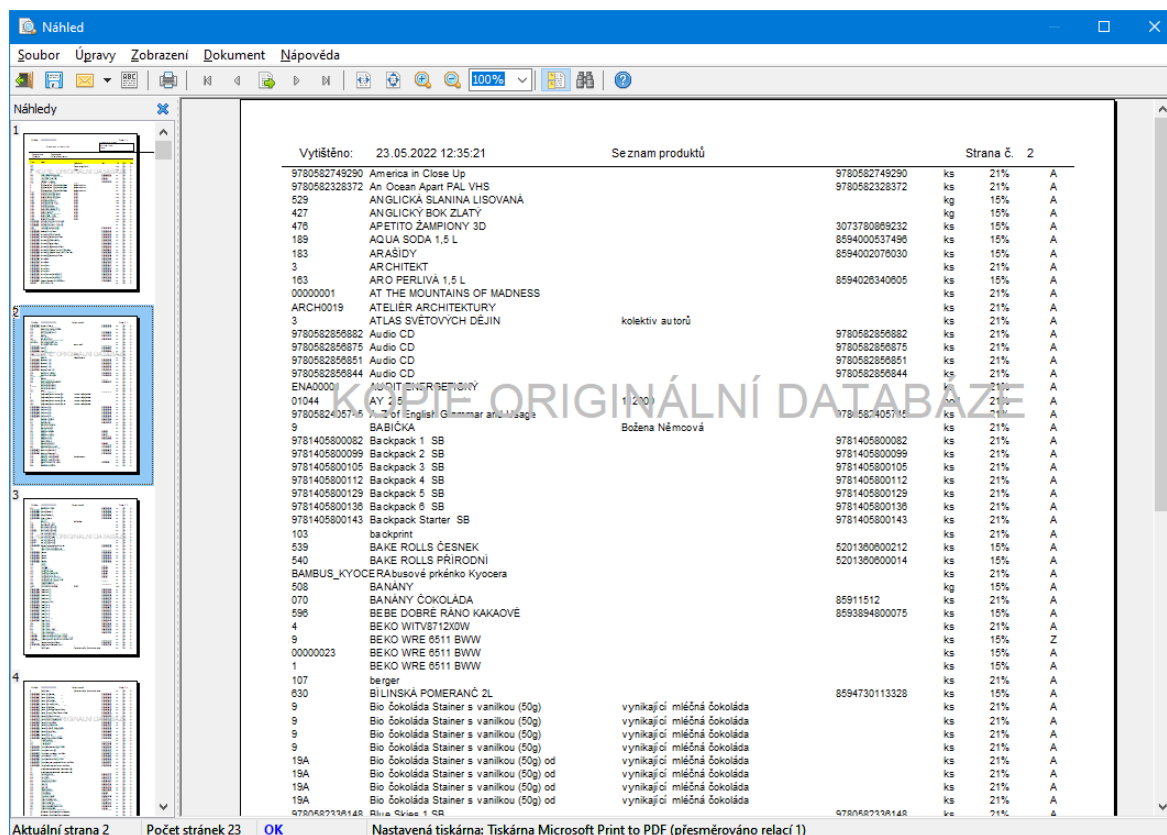
✓ V závislosti na velikosti zobrazení se mohou jednotlivé oblasti tiskového výstupu zobrazit zkráceně – například chybí oddělovací řádky apod.

► Pokud má výstup více stránek, můžete se mezi nimi pohybovat pomocí panelu . Další možnost je přepnout se v panelu *Náhledy* nebo použít tlačítko  a zadat číslo stránky.

► Tlačítko  slouží k vytisknutí výstupu. Vyvolá se okno pro nastavení tisku, kde můžete zadat rozsah stran, které chcete vytisknout, počet kopií a jejich řazení.

► Tlačítko  okno uzavře (bez vytisknutí).

[Uložení, zaslání e-mailem](#)



Vytisknuto: 23.05.2022 12:35:21 Seznam produktů Strana č. 2


9780582749290	America in Close Up	ks	21%	A	
9780582328372	An Ocean Apart PAL VHS	ks	21%	A	
529	ANGLICKÁ SLANINA LISOVANÁ	kg	15%	A	
427	ANGLICKÝ BOK ZLATÝ	kg	15%	A	
476	APETITO ŽAMPIONY 3D	ks	15%	A	
169	AQUA SODA 1,5 L	ks	15%	A	
163	ARABIDY	ks	15%	A	
3	ARCHITEKT	ks	21%	A	
163	ARO PERLIVÁ 1,5 L	ks	15%	A	
00000001	AT THE MOUNTAINS OF MADNESS	ks	21%	A	
ARCH0019	ATELIER ARCHITECTURY	ks	21%	A	
3	ATLAS SVETOVYCH DEJIN	kolktiv autorů	ks	21%	A
9780582856882	Audio CD	ks	21%	A	
9780582856875	Audio CD	ks	21%	A	
9780582856851	Audio CD	ks	21%	A	
9780582856844	Audio CD	ks	21%	A	
ENAO0001	AUDIT ENTERTEJENY	ks	21%	A	
01044	AY 2015	11200	ks	21%	A
9780582405716	Book of English Grammar and Usage	ks	21%	A	
9	BABIČKA	Božena Němcová	ks	21%	A
9781405800082	Backpack 1 SB	ks	21%	A	
9781405800099	Backpack 2 SB	ks	21%	A	
9781405800105	Backpack 3 SB	ks	21%	A	
9781405800112	Backpack 4 SB	ks	21%	A	
9781405800129	Backpack 5 SB	ks	21%	A	
9781405800136	Backpack 6 SB	ks	21%	A	
9781405800143	Backpack Starter SB	ks	21%	A	
103	backprint	ks	21%	A	
539	BAKE ROLLS ČESNEK	5201380000212	ks	15%	A
540	BAKE ROLLS PŘIRODNÍ	5201380000014	ks	15%	A
BAMBUS_KYOCER	BAMBUSOVÉ příkrývko Kyocera	ks	21%	A	
508	BANÁNY	kg	15%	A	
070	BANÁNY ČOKOLÁDA	85911512	ks	21%	A
596	BEBE DOBRÉ RANO KAKAOVE	8593894800075	ks	15%	A
4	BEKO WITV6712X0W	ks	21%	A	
9	BEKO WRE 6511 BWW	ks	15%	Z	
00000023	BEKO WRE 6511 BWW	ks	15%	A	
1	BEKO WRE 6511 BWW	ks	15%	A	
107	berger	ks	21%	A	
630	BILINSKÁ POMERANČ 2L	8594730113328	ks	15%	A
9	Bio čokoláda Stainer s vanilkou (50g)	vynikající mléčná čokoláda	ks	21%	A
9	Bio čokoláda Stainer s vanilkou (50g)	vynikající mléčná čokoláda	ks	21%	A
9	Bio čokoláda Stainer s vanilkou (50g)	vynikající mléčná čokoláda	ks	21%	A
9	Bio čokoláda Stainer s vanilkou (50g)	vynikající mléčná čokoláda	ks	21%	A
19A	Bio čokoláda Stainer s vanilkou (50g) od	vynikající mléčná čokoláda	ks	21%	A
19A	Bio čokoláda Stainer s vanilkou (50g) od	vynikající mléčná čokoláda	ks	21%	A
19A	Bio čokoláda Stainer s vanilkou (50g) od	vynikající mléčná čokoláda	ks	21%	A
19A	Bio čokoláda Stainer s vanilkou (50g) od	vynikající mléčná čokoláda	ks	21%	A
9780582749290	ks	21%	A		


Aktuální strana 2 Počet stránek 23 OK Nastavená tiskárna: Tiskárna Microsoft Print to PDF (přesměrováno relací 1)

17.2.1 Uložení tisku, zaslání e-mailem

Tiskový výstup je možné uložit nebo poslat jako přílohu e-mailu z okna Náhled.

- Tiskový výstup je možné uložit jako soubor pro další zpracování.

Podporovány jsou různé formáty. K uložení slouží tlačítko , které vyvolá klasické ukládací okno, kde vyberete formát a úložiště a zadáte název, pod kterým se soubor uloží.

- Další možností je zaslání výstupu pomocí elektronické pošty (e-mail). K tomu slouží tlačítko . Spustí se aplikace, která slouží na stanici pro zasilání elektronické pošty, v ní se založí nová zpráva, ke které se připojí tiskový výstup jako příloha – formát souboru můžete vybrat pomocí nabídky na tlačítku.

✓ Pokud posíláte elektronickou poštou tisk dokladu (objednávky, faktury apod.), na doklad je připojený partner a tento partner má zapsanou e-mailovou adresu, použije se tato adresa při odeslání. Pravidla jsou následující: a) použije se adresa nastavená jako výchozí na org. jednotce (adrese) vybrané na dokladu. Nemá-li nastavena výchozí, použije se první v pořadí na org. jednotce. Nemá-li org. jednotka žádnou e-mailovou adresu, použije se adresa zapsaná přímo na firmu (výchozí, pokud není, pak první v pořadí. Nemá-li partner v databázi zapsanou žádnou e-mailovou adresu, je nutné ji zapsat ručně.

17.3 Tisk a export dat ze seznamu


Z takřka všech seznamů, které se v systému vyskytují, je možné tisknout data, zobrazit je v grafu a exportovat data do MS Excelu. Tyto možnosti jsou alternativou k tiskovým úlohám, které jsou dodávány jako standardní nebo na zakázku vyrobené od dodavatele systému.

Popis těchto funkcí najdete v kapitole [Tisk seznamu, náhled, graf](#).

17.4 Nastavení tiskových výstupů

Nastavení tiskových výstupů je otázkou konfigurace ve správě tiskových výstupů (viz dále). Každý výstup má výchozí nastavení a dále může mít různé výchozí nastavení pro různé uživatele.

Každý uživatel si může výchozí nastavení změnit a tedy sám si nastavit tiskové výstupy (nastavení se ukládá do uživatelského profilu).

Uživatelské nastavení pro konkrétní výstup (platné pro přihlášeného uživatele) lze vyvolat z okna Tiskové výstupy pomocí tlačítka . Otevře se okno [Uživatelské nastavení výstupu](#).

Hromadně je možné nastavovat výstupy jednotlivým uživatelům z okna pro správu tiskových výstupů. Tato možnost je vhodná pro osobu k tomu oprávněnou (správce) a je popsána v kapitole [Správa tiskových výstupů](#).

17.4.1 Uživatelské nastavení výstupu


Přihlašovací jméno uživatele je dole v infopanelu okna.

Název výstupu, který nastavujete, je v řádku *Report*.

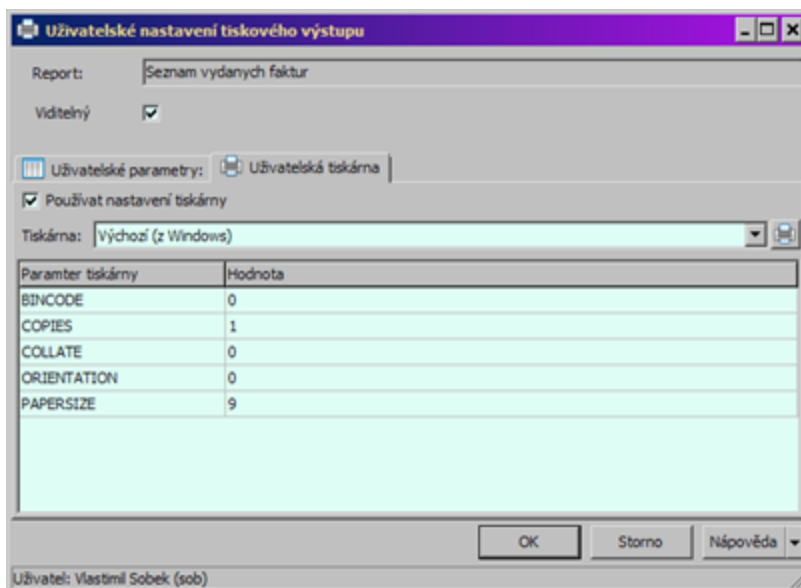
► Pomocí zatržítka *Viditelný* je možné zadat, zda se daný výstup bude pro uživatele nabízet v okně Tiskové výstupy (označené), nebo nikoli.

❖ Záložka *Uživatelská tiskárna*

Je možné vybrat tiskárnu, která bude pro daného uživatele a výstup nastavena jako výchozí - tj. použije se při tisku, bude-li v okně Tiskové výstupy vybrána v podobě *Tiskárna* možnost *Předdefinovaná*.

► Vyberte tiskárnu z nabídky. Nabízí se tiskárny nainstalované na příslušné stanici. Pomocí tlačítka  je možné vyvolat konfigurační okno tiskárny a nastavit výchozí parametry tisku. Tyto parametry je možné nastavit také přímo v tabulce záložky - zapsáním čísla do pole "Hodnota".

[Perzistentní parametry](#)



17.4.1.1 Perzistentní parametry

❖ Společné pro všechny tisky:

BINCODE - odpovídá zvolenému podava i papíru. Hodnota je pro každou tiskárnu jiná a je nutné ji nastavit v konfiguracním okně tiskárny.

COPIES - počet kopií, který se vytiskne. Neomezen.

COLLATE - odpovídá zatržítku *Kompletovat*, tedy zda se vytiskne nejprve celá jedna sada, pak další sada (hodnota "1"), nebo se budou tisknout nejprve všechny první stránky, pak všechny druhé atd. (hodnota "0").

ORIENTATION - na výšku 1, na šířku 2.

PAPERSIZE – možnost zadat velikost papíru (stránky) používaného pro tisk. Je ovšem pravda, že většina standardních tiskáren má velikost stránky definovanou a nedá se tímto parametrem změnit (kvůli rozvržení).

BezRamecku=0 - tisk s rámečky, BezRamecku=1 - tisk bez rámečků.

BezBarevPodkl=0 - tiskne se podklad barevný, BezBarevPodkl<>0 tiskne se podklad bílý.

DUPLEX = 1 - tiskne i na druhou stranu papíru.

❖ Specifické - pro určité tisky (hlavně doklad):

LOGO_OLD_SIZE - určuje velikost loga tištěného na dokladu (levý horní roh).
Je-li TRUE, je logo tištěno v originální velikosti. Je-li FALSE, je roztaženo na maximální velikost, ale tak, aby nepřekrývalo informace tištěné vpravo.

ORIGPROGID= - ProgID tiskového výstupu který má být hromadně vytisknut

IDTYPDOKL= - typ tištěného dokladu (je-li hromadný tisk ze seznamu s vybranou knihou, na hodnotě nezáleží)

IDTYPY - pro rozlišení pokladny a pokladní knihy, 1=pokladna

Tridit_dle_markeru=TRUE - doklady se budou tisknout v pořadí, ve kterém byly označeny

NO_MESSAGE=TRUE zabrání zobrazení hlášky o tom že bude se tisknout X doklad

LABEL_DODAV_LEFT=TRUE - Dodavatel vlevo, jinak vpravo

LOGO_OLD_SIZE=FALSE - logo se tiskne v té velikosti jak je zadané v nastavení financí, jinak jako dosud 120x120

TEXT_ZAPATI1 a TEXT_ZAPATI2 - do prostřední části zápatí lze vytisknout libovolný text

TextForInvalidDocument - u dokladu, který má jiný stav než "Uzavřený" bude tištěn tento text nad text zobrazující stav dokladu

LANGUAGE=ENG - tisk v angličtině, LANGUAGE=DEU - tisk v němčině

TYPDOKL = typ dokladu (použít hodnotu konstanty z DoklConst.pas) - zobrazuje pouze navázané doklady tohoto typu

DIRECTION = určuje zda se jedná o předchozí, následující nebo všechny doklady (použít konstanty BDDIRECTION_ANCESTORS, BDDIRECTION_DESCENDANTS, BDDIRECTION_ALL).

TITLE = nadpis sestavy

❖ Z faktury vydané (FinPrnFV.FinFaktV):

a) Nastavení pomocí persistentních parametrů instance tiskové úlohy:

1) Tisk korespondenční adresy

Pokud je požadován tisk faktury s korespondenční adresou, je nutné splnit následující podmínky:

1. v konfiguraci reportu je nutné nastavit parametr "KORESPOND" na hodnotu "TRUE"
2. Partneři musí mít nastavenou korespondenční adresu:
 - V klasifikátoru organizační jednotky musí být parametr 'KORESPADR' (check box)
3. pokud se má korespondenční adresa tisknout vlevo (a odbíratel vpravo) tak je nutné v konfiguraci reportu nastavit parametr "KORESPOND_RIGHT" na hodnotu "FALSE"

Upozornění:

Nemá-li partner žádnou adresu (organizační jednotku) označenou jako korespondenční je použitelný vzhled reportu.

2) Automatické roztažení textu na více řádek, pokud je text delší

Týká se následujících údajů sestavy:

- Název položky dokladu
- Popis položky dokladu
- Popis slevy

Nastavit parametr reportu "POPIS_AUTOSTRETCH" na hodnotu "TRUE"

3) Pokud se tisknou platební podmínky, pak u platebního kalendáře lze pomocí parametru "DatSplatPlatPodm" nastaveného na "TRUE" nastavit zda tisknout datum splatnosti a VS

4) Nastavení parametru "TYPTISKU" na hodnotu "DDUZ"

- netiskne se hodnota Zálohy celkem
- netiskne se Celkem částka tj. částka před odečtením záloh
- netiskne se nezdaněná záloha (tisková sestava je tiskem nezdaněné zálohy)
- tiskne se místo Datum zdanitelného plnění Datum přijaté platby

5) Nastavení parametru "SHOW_VALUE_CZK" na hodnotu "False" skryje zobrazování částky k úhradě v Kč (u dokladů v jiném měně)

6) Nastavení parametru "REKAP_BEZ_TYP_DPH" na hodnotu "False" umožní zobrazení názvu typu DPH v rekapitulaci

7) Nastavení parametru "GROUP_BY_NENI_PREDMET_DPH" na hodnotu "True" umožní seskupení rekapitulace podle "Není předmětem daně z přidané hodnoty" (zaškrtnutí na rozšíření íselníku Typ DPH) a sazby DPH

Pokud nebude toto nastaveno, bude rekapitulace seskupena podle typu DPH a sazby DPH.

Pokud bude toto nastaveno není možné vypisovat název Typu DPH, ale pro typ se zaškrtnutou volbou se bude vypisovat "Není předmětem DPH".

8) Nastavení LOGO_OLD_SIZE=FALSE - logo se tiskne v té velikosti jak je zadané v nastavení financí, jinak jako dosud 120x120

9) Nastavení MENA_ISO_CODE=TRUE lze nastavit, že se bude tisknout měna jako kód položky íselníku Měny, ale jako hodnota ISO kódu z rozšíření íselníku Měny.

ZKRACENY - hodnoty 0;1 (Výkaz zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu - od r. 2016)

TYP-UJ - (MALA) (Rozvaha zkrácený rozsah malá ÚJ (od 2016))

VOP - (True) (Skupiny a jim příslušné vlastnické objekty práv)

TypVypisu - (Výpis z evidence pro daňové účely (odbíratel))

17.5 Správa tiskových výstupů

Správa tiskových výstupů slouží především autorům systému a případně správci systému u jednotlivých zákazníků k nastavení tiskových výstupů a jejich vlastností.

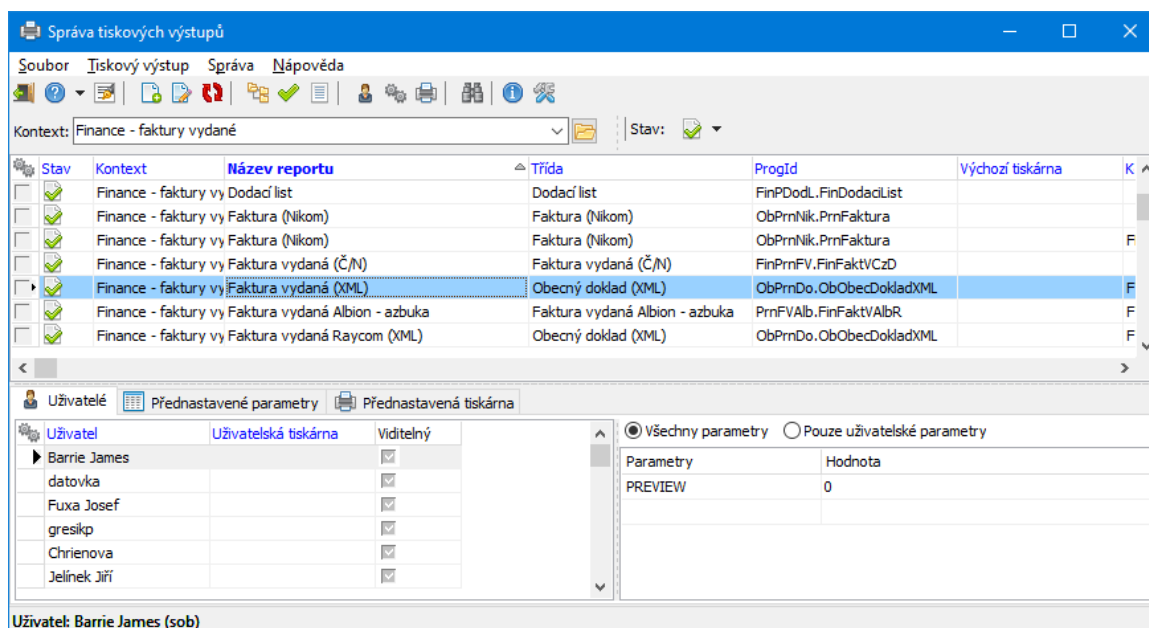
- Okno vyvoláte z Hlavního aplikačního okna z menu Konfigurace volbou *Systémová nastavení / Konfigurace tiskových výstupů*.
- V nabídce *Kontext* jsou jednotlivé skupiny tiskových výstupů podle jejich logického členění (zpravidla místo, odkud jsou tisky spouštěny). Vyberte skupinu, se kterou chcete pracovat.

- ❖ V hlavním seznamu jsou vypsány tiskové výstupy z vybraného kontextu.

► Pokud chcete změnit nastavení některého výstupu (nastavit tiskárny, viditelnost daného výstupu pro jednotlivé uživatele), otevřete standardními způsoby příslušný výstup v seznamu v okně [Editace tiskového výstupu](#).

Je možné i přidávat tiskové výstupy, to se však děší při implementaci systému a případně se rozšíří tiskové výstupy na základě potřeb konkrétního uživatele.

- ❖ V doplnkových seznamech jsou informace o vybraném tiskovém výstupu, a to podle záložky:
 - ◆ *Uživatelé* - vlevo informace o nastavení dostupnosti výstupu pro jednotlivé uživatele a nastavení výchozí tiskárny pro uživatele. Vpravo informace o parametrech použitých ve výstupu.
 - ◆ *Přednastavené parametry* - nejsou v dané verzi využívány
 - ◆ *Přednastavená tiskárna* - informace o nastavení výchozí tiskárny pro výstup.



17.5.1 Editace tiskového výstupu

Okno slouží k nastavení tiskového výstupu.

Název - pod tímto názvem se bude nabízet v seznamu tiskových výstupů

Kód - unikátní kód pro tento výstup.

Jazyk - výstup může mít nastaven svůj vlastní jazyk. Funguje potom tak, že při spuštění daného výstupu se program nastaví do daného jazyku (bez ohledu na to, jaký jazyk byl předtím vybrán). Tisk se realizuje v tomto jazyce a po jeho ukončení se nastaví zpět standardně vybraný jazyk.

Jazykový profil - pokud je zavedeno více jazykových profilů, určuje se zde, pod který profil daný výstup patří.

Další údaje v hlavičce identifikují výstup a místo (kontext a titulu reportu), kde se má nabízet.

► Pomocí *Právového objektu* můžete nastavit přístup ke konfiguraci tohoto reportu. K právnímu objektu je možné nastavit přístup uživatelům v okně *Přehled práv podle uživatelů a skupin*, objekt je ve vlněti SYSTÉM/Tiskové reporty.

► Zatržítka pro *povolení uživ. nastavení parametrů* v této verzi nemá význam.

❖ Záložka *Uživatelé*

Tisk může být viditelný (tedy použitelný) pro všechny uživatele ERP EPASS[®], nebo jen pro vybrané.


► Pokud chcete, aby byl viditelný jen pro podmnožinu uživatelů, označte zatržítka *Viditelný všem* a následně v seznamu záložky označte ty uživatele, kteří mají mít přístup.

Je také možné každému uživateli individuálně nastavit tiskárnu a její parametry.

► Klepněte pravým tlačítkem myši na záložku s uživatelem a zvolte z místní nabídky volbu *Nastavit tiskárnu*. Poté provedete nastavení v okně *Uživatelské nastavení tiskového výstupu*. Postup je stejný jako na záložce *Přednastavená tiskárna*, jen je třeba nejprve označit zatržítka *Používat nastavení tiskárny*.

❖ Záložka *Přednastavená tiskárna*

Pro každý výstup je možné zadat jednak globální výchozí tiskárnu, jednak výchozí tiskárnu pro jednotlivé uživatele.

► Globální výchozí tiskárnu nastavíte v nabídce *Tiskárna*. Tato tiskárna se použije u všech uživatelů, kteří nemají u tohoto tisku nastavenou vlastní tiskárnu. Pomocí tlačítka  je možné vyvolat konfigurační okno tiskárny a nastavit výchozí parametry tisku. Tyto parametry je možné nastavit také přímo v tabulce záložky - zapsáním čísla do pole "Hodnota". Jedná se o tyto možnosti:

- ◆ BINCODE - odpovídá zvolenému podavači a papíru. Hodnota je pro každou tiskárnu jiná a je nutné ji nastavit v konfiguračním okně tiskárny.
- ◆ COPIES - počet kopií, který se vytiskne. Neomezen.
- ◆ COLLATE - odpovídá zatržítku *Kompletovat*, tedy zda se vytiskne nejprve celá jedna sada, pak další sada (hodnota "1"), nebo se budou tisknout nejdříve všechny první stránky, pak všechny druhé atd. (hodnota "0").
- ◆ ORIENTATION - na výšku 1, na šířku 2.
- ◆ PAPERSIZE – velikost stránky. Hodnota „9“ odpovídá formátu A4, další velikosti jsou od této hodnoty odvozeny.

Nastavení parametrů platí pro tiskárnu vybranou v nabídce. Pokud je při tisku použita jiná tiskárna, nastaví se její výchozí hodnoty (velikost, orientace atd.).

❖ Záložka *Prednastavené parametry*

Slouží k nastavení parametrů tiskového výstupu, které se použijí při jeho zpracování. Nastavuje dodavatel nebo správce systému.

Jazyk: Čeština
 Název tiskového výstupu: Faktura vydaná (XML) ...
 Kód: FVXML
 Jazyk: Čeština
 Jazykový profil:
 Kontext: Finance - faktury vydané
 Třída: Obecný doklad (XML)
 Styl: XSLT Faktura vydaná Verze: 1.11
 Právní objekt:
 Zrušený záznam: Povolení uživatelského nastavování parametrů

Uživatelé | Přednastavené parametry | Přednastavená tiskárna

Používat nastavení tiskárny
 Tiskárna: Výchozí (z Windows)

Parametr tiskárny	Hodnota
BINCODE	0
COPIES	1
COLLATE	0
ORIENTATION	0
PAPERSIZE	9
DUPLEX	-1
EXTENDEDDEX	-1

Uložit OK Storno Nápověda

17.6 Speciální tiskové výstupy

V systému mohou být zavedeny rovněž tiskové výstupy, které namísto klasického tisku používají šablony (předem vytvořené dokumenty) a mapování ze Správy dokumentů. Jako předloha mohou sloužit dokumenty z programu MS Word nebo Excel.

Proces vytváření mapování je podrobně popsán v příručce Správa dokumentů.

[Nastavení](#)


[Způsob uložení](#)

[Použití](#)

17.6.1 Nastavení

Nejprve se ve Správě dokumentů vytvoří šablona obsahující příslušný soubor, z níž se vytvoří předloha a nastaví se mapování. Celý postup je popsán ve [Správě dokumentů](#).

Dále je nutné vytvořit příslušnou tiskovou reportáž (pokud již neexistuje) a v ní potom příslušný tiskový výstup (opět pokud již neexistuje). To zpravidla dělá dodavatel systému na základě požadavku uživatele.

K tiskovému výstupu se přidají předem vytvořená předloha s mapováním - v okně Tiskové výstupy vyberte v seznamu daný výstup a klepněte na tlačítko . V okně nastavení pak vyberte předlohu, která se má použít. Můžete také vybrat *Druh dokumentu*, který se nastaví, z příslušného íselníku.

17.6.2 Způsob uložení

Při vytváření šablony si vybíráte mimo jiné způsob uložení (na serveru, na disku počítače).

Z důvodu zachování neměnnosti původní šablony, podpory verzování a zabezpečení přístupovými právy doporučujeme zvolit uložení do databáze SQL serveru.

17.6.3 Použití

Tisk se spustí stejným způsobem, jako standardní tisková úloha, ze seznamu tiskových výstupů. Doporučujeme používat tlačítko *Náhled*, které otevře aplikaci, ve které je vytvořený dokument (Word nebo Excel) a naplní předlohu namapovanými údaji. Máte možnost si dokument zkontrolovat a případně je upravit (buď přímo ve Wordu/Excelu), nebo zavolat bez uložení a upravit samotný doklad a zdrojové údaje.

Dokument lze z Wordu i Excelu vytisknout standardním způsobem.

Při uzavření se program zeptá, zda chcete dokument uložit. Pokud odpovíte ano, dokument se uloží do Správy dokumentů, kde se pro něj vytvoří příslušná karta

dokument (s vlastnostmi podle použité předlohy). Tato karta dokument se propojí s dokladem, jež jste tiskli (je vidět na záložce *Dokumenty* v editačním okně dokladu, odkud se dá také otevřít).

✓ Samozřejmě musí být nastavena záložka jako viditelná ve vlastnostech knihy doklad.

Jednou uložený a údajmi naplněný dokument lze tedy kdykoli vytisknout nebo otevřít přes záložku *Dokumenty* na dokladu.

Pokud dojde ke změně dokladu a je třeba tisk provést znovu, použijte stejný postup přes tiskové úlohy. Při provedení tisku nebo náhledu se program zeptá, zda má být dokument aktualizován (pokud odpovíte ANO, načtnou se údaje z dokladu podle aktuálního stavu, pokud NE, otevře se a vytiskne se dokument tak, jak byl naposledy uložen).

Pokud provedete aktualizaci, program se dále zeptá, zda chcete vytvořit novou verzi - pokud odpovíte ANO, uchová se původně uložený dokument a vytvoří se nová verze s aktuálními údaji. Pokud NE, aktualizuje se původní verze dokumentu.

Verze dokumentu lze dohledat na příslušné kartě dokument, připojené k dokladu. Otevřete ji. Na záložce *Seznam dokument* je příslušný dokument. Použijte tlačítko *Vlastnosti* a v okně *Vlastnosti dokumentu* na záložce *Seznam verzí* vidíte existující verze a můžete s nimi i pracovat.

✓ Verze se vytvoří vždy, pokud odpovíte ano na dotaz při aktualizaci dokumentu - bez ohledu na nastavení řízení verzí ve Správě dokument.

17.7 Agregace

Tato funkce slouží pro zobrazení (a následný export nebo tisk) sumací hodnot z jednotlivých seznamů. Jedná se tedy o funkci používanou v seznamech dokladů, položek dokladů, různých pohledech atd.

Popis je v kapitole *Seznamy a práce s nimi*/[Agregace hodnot](#).

18 Organizační struktury firmy

Různé objekty z jednotlivých modulů je možné vázat na konkrétní útvary firmy (oddělení, střediska, dílny apod.). Systém umožňuje uživateli, aby si vytvořil vlastní strukturu firmy podle potřeby. Tuto strukturu nazýváme Organizační schéma (OS), její uzly (útvary) pak Organizační jednotky (OJ).

Systém umožňuje vytvoření a použití několika OS, které mohou být odlišné (podle účelu, pro který se budou používat - například může být jiná struktura pro údržbu, jiná pro výrobu). Každé OS pak má k určitému datu jednu platnou verzi (ale může mít několik rozpracovaných).

Všechny OJ se zapisují do jedné tabulky. Jedna a táž OJ může být použita ve více OS.

Organizační struktura je pojata hierarchicky - nadřazený útvar se dělí na podřízené útvary a ty se mohou dále dělit. Vzniká tak stromová struktura, ve které jednotlivé OJ představují uzly této struktury. Jednotlivé uzly jsou na různých úrovních, podle zářazení ve stromové struktuře (viz dále).

S organizační strukturou je možné pracovat v okně *Struktura organizace*, které vyvoláte volbou *Finance/Organizační struktura* z menu *Konfigurace*.

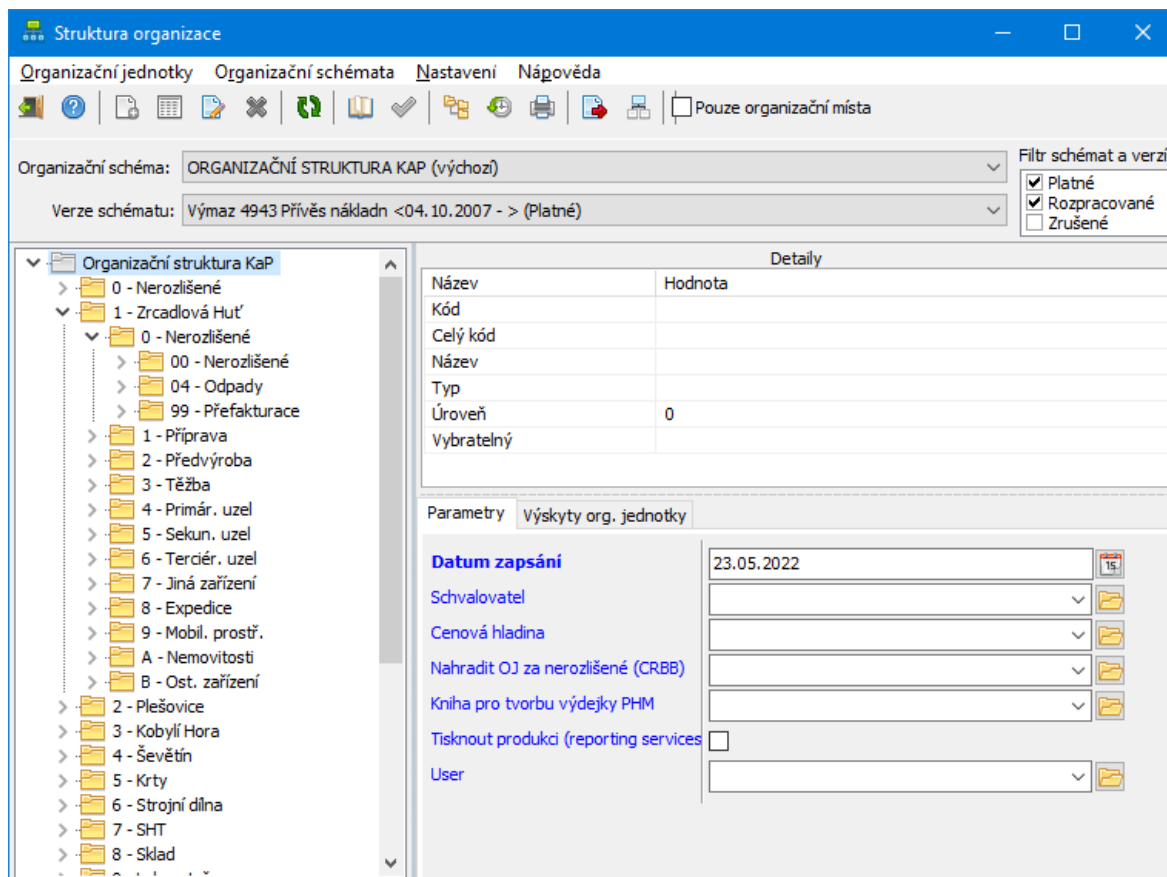
Vlastnosti a chování jsou dány nastavením příslušného OS.

Vazba konkrétního objektu na organizační strukturu se provádí v editačním okně příslušného objektu (dokladu, karty majetku apod.).

[Org. schémata a verze](#)

[Vytvoření hierarchické struktury](#)

[Vazba na org. jednotku ze struktury](#)



18.1 Vazba na org. jednotku - výběr útvaru

K jednotlivým org. jednotkám lze vázat různé objekty - doklady, karty majetku, stroje a zařízení a podobně.

Vazby se zpravidla provádí formou výběru OJ z nabídky *Org. jednotka* u daného objektu.

Z nabídky se vybírá standardními postupy. Tlačítkem u nabídky je možné vyvolat okno pro [výběr OJ](#) včetně celé vytvořené struktury.

18.1.1 Okno pro výběr OJ

Okno slouží pro nastavení cesty k vybrané org. jednotce - například pro účely vazby dokladu na OJ.

Je zde stromová struktura, kterou jste [vytvořili](#).

Struktura je uspořádána stromově, jednotlivé uzly (útvary) můžete otevírat a zavírat poklepáním myši na jejich názvu. Otevřený uzel je označený [-] a jsou viditelné uzly podřízené uzly, zavřený uzel je označený [+] a jeho poduzly nevidíte.

- Vyberte útvar, který chcete nastavit, a klepněte na *OK*.






Samotné schéma struktury útvarů můžete změnit pomocí tlačítka *Upravit*, které vyvolá okno *Struktura organizace*.


18.2 Org. schémata a verze

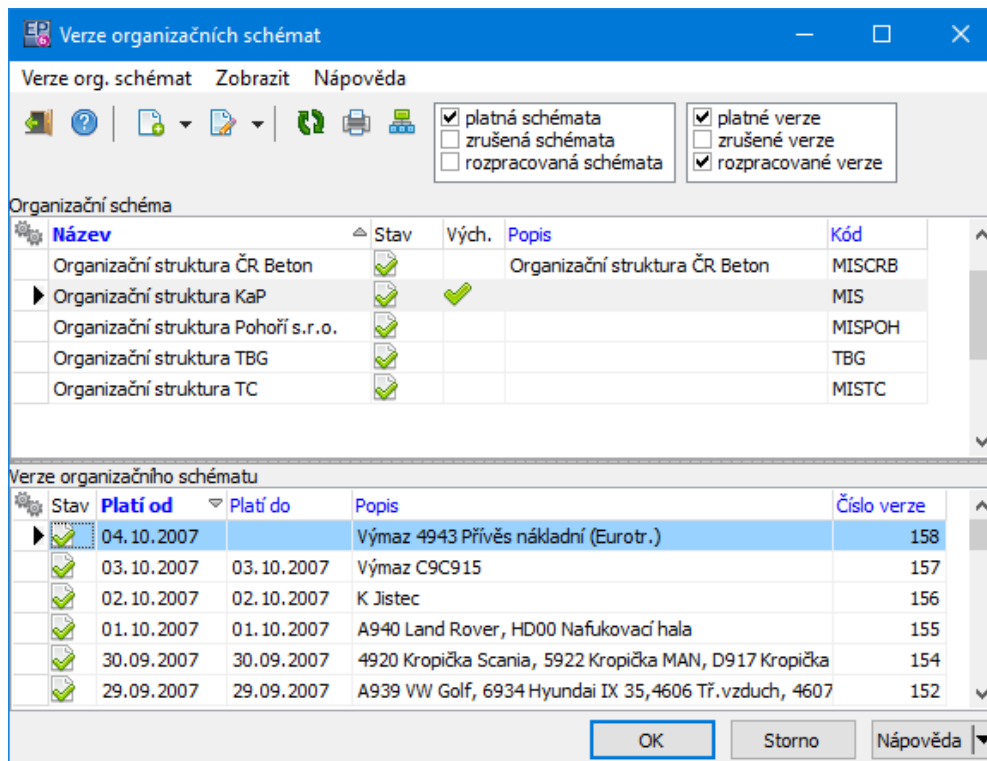
V systému může být zavedeno libovolné množství org. schémat (OS). Schéma může být rozpracované, schválené nebo zrušené.

Každé OS může mít verze, opírá se ve stavech platná, rozpracovaná nebo zrušená. Zachovává se při tom následnost jednotlivých verzí, tedy pokud schválíte verzi (a tím datum, od kterého platí), pak se platnost předchozí verze ukončí k datu o jedna nižšímu.

Upozornění: Vazby objektů je možné realizovat pouze na platnou verzi (k aktuálnímu datu) platného OS.

- Okno pro práci s OS a verzemi vyvoláte tak, že v okně *Struktura organizace* klepnete na tlačítko  (nebo z menu *Organizační schémata*).
- ❖ Horní seznam obsahuje hlavičky vytvořených org. schémat, v závislosti na aktivních volbách ve filtru platná/zrušená/rozpracovaná schémata.
 - Pro přidání nového OS slouží tlačítko  a příslušná volba.
 - Otevít hlavičku vybraného OS lze tlačítkem  a příslušná volba. Otevře se okno *Organizační schéma*.
 - Můžete zobrazit strukturu vybraného OS pomocí tlačítka .
- ❖ Spodní seznam obsahuje verze zapsané k OS vybranému nahoře - opírá se podle voleb filtru platné/zrušené/rozpracované verze.
 - Pro přidání nové verze OS slouží tlačítko  a příslušnou volbou.

- Otevřít vybranou verzi OS lze tlačítkem  a příslušnou volbou. Otevře se okno Verze org. schématu.



18.2.1 Organizační schéma - hlavička

Okno slouží k vytvoření hlavičky org. schématu a nastavení jeho vlastností.

- Zadejte *Název* a *Kód* (libovolný) org. schématu. Jedná se o uživatelskou identifikaci.
- Vyberte v *Popis* i dole *Stav schématu*. Vazby objektů se dají uskutečnit jen na platná schémata.

❖ Záložka *Další nastavení*

Umožňuje nastavení vlastností a chování org. schématu.

Pozor - změna v nastavení vlastností organizačního schématu může ovlivnit řadu modulů, které jej využívají (majetek, finance a jejich výstupy), proto je třeba tuto akci konzultovat v rámci celé firmy a nejlépe i s dodavatelem systému.

- Zadejte *Popis org. schématu*.
 - Vyberte *Právní objekt* . Jedná se o určení přístupových práv uživatel systému k organizačnímu schématu. Podle toho, jak je nastaven rozsah přístupu jednotlivých uživatelů k danému právnímu objektu, mají možnost pracovat s tímto schématem. Viz [Práva k organizační struktuře](#).
 - Tlačítko *Nastavení záložek* - jedná se o nastavení SnapIn , které budou použity na uzlech organizační struktury. Nastavení je vhodné provádět po konzultaci s dodavatelem systému - n které ze SnapIn mohou být nefunkční, protože daný modul není u uživatele systému nainstalován.
 - Schéma můžete nastavit jako výchozí označením zatržítka *Výchozí schéma* . Výchozí schéma se použije v celém systému tam, kde není výslovně definováno v konfiguraci, že se má použít jiné org. schéma.
 - *Evidovat pracovní místa* – je-li označeno toto zatržítko, mohou být do schématu zařazeny uzly sloužící jako pracovní místa. Používá se v modulu Personalistika.
 - *Evidovat stroje* – je-li označeno, mohou se jako uzly org. schématu zadávat stroje. Využívá např. Údržba.
- Oba typy uzlů (prac. místa i stroje) mají vlastní nastavení záložek, které vyvoláte příslušnými tlačítky.
- Další nastavení se vztahují k možnosti přidávat a měnit jednotlivé OJ v platné verzi daného org. schématu (v závislosti na jejich typu). V rozpracované verzi tato omezení nejsou. Popis voleb je jasný, jako dodavatel nedoporučíme možnost měnit platné OS, resp. jeho platnou verzi.
-
- ❖ *Záložka Zobrazení*
 - Pomocí popíne *Zobrazení kódu org. jednotky* zvolte, zda se u uzlu org. struktury bude zobrazovat pouze jeho vlastní kód nebo úplný kód, včetně kódu nadřazených uzlů (je to důležité např. při rychlém výběru OJ z nabídky).
 - Každá OJ může být zařazena v několika organizačních strukturách, přičemž v každé může mít jiný název i kód. Pomocí nabídek *Zobrazovat kód* a

Zobrazovat název z organizačního schématu můžete zvolit, ze kterého org. schématu se bude brát kód a název OJ. Ponecháte-li prázdné, bude vždy brát kód a název ze schématu, které je nakonfigurováno pro daný objekt (nebo z výchozího).

18.2.2 Verze org. schématu

K tomu, aby bylo možné provádět vazby objektů na org. schéma, musí k nim existovat platná verze. Platnost jednotlivých verzí je dána jednak jejich stavem (platná, rozpracovaná, zrušená), jednak termínem, po který platí.

Verze org. schématu slouží k tomu, aby bylo možné provádět změny ve schématu, které se již v rámci systému používá a nemá ve vlastnostech povolené změny. V zásadě nedoporučujeme měnit již používané schéma, ale vytvořit novou verzi, v ní provést změny a poté verzi zplatnit k určitému datu.

- Pro novou verzi zadejte její *Popis*. Můžete (ale u rozpracované verze nemusíte) zadat *Platí od*. Nová verze se automaticky nastaví jako rozpracovaná.

➤ Po potvrzení tlačítkem *OK* se Vás systém zeptá, zda do nové verze chcete zkopírovat strukturu z již existujícího org. schématu. Pokud odpovíte „Ano“, vyvolá se okno s výběrem org. schématu a jeho verze, kterou chcete zkopírovat. Pokud odpovíte „Ne“, bude nová verze prázdná.

➤ Strukturu v rozpracované verzi je pak možné vytvářet.

❖ Zplnění a zrušení verze

Termíny platnosti jednotlivých verzí jednoho org. schématu se nesmí překrývat. Chcete-li zplatnit rozpracovanou verzi k určitému dni, musíte:

- ◆ zadat datum *Platí od* na rozpracované verzi
- ◆ zadat datum *Platí do* (o jedna menší) na předchozí platné verzi
- ◆ poté změnete stav rozpracované verze změnit na *Platná*.

Pokud nemá předchozí verze ukončenou platnost nebo nemá nová verze zadané datum, od kdy platí, systém nepovolí její zplnění.

Pokud se týká zrušení, je možné zrušit jakoukoli verzi, i již použitou. Při rušení se nebere ohled na termín platnosti verze. Pochopitelně je nutné důrazně varovat před rušením verzí, které byly používány ve vazbách na objektech. Použité verze ukončíte platnost a nahradíte jí verzi novou.

Historie změn provedených ve verzi je na záložce *Historie*.

Verze org. schématu - existující

Základní údaje Historie

Platí od 02.10.2007 15. Platí do 02.10.2007 15.

Stav verze org. schématu

Platná

Rozpracovaná

Zrušená

Popis

K Jistec


Číslo verze:

156

OK Storno Nápověda

18.3 Vytvoření hierarchické struktury






Organizační struktura se vytváří v okně *Struktura organizace*, které vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu *Konfigurace* volbou *Finance/Organizační struktura*.

Abyste mohli vytvářet OS, musíte mít definované úrovně – tolik úrovní, kolik budete potřebovat, minimálně však jednu. Okno pro práci s úrovněmi vyvoláte tlačítkem .

- Označte ve filtru stav, zda chcete zobrazit platná, rozpracovaná i zrušená schémata.
 - Vyberte *Organizační schéma*, které chcete upravit. O vytváření OS a jejich verzích viz předchozí kapitola.
 - Pokud chcete pracovat s verzí, která má nastavenou platnost pro jiné, než aktuální datum, zadejte datum, pro které chcete zobrazit verzi, v řádku *Platné ke dni*.
 - ✓ Možnost upravovat OS závisí od nastavení vlastností konkrétního schématu.
-
- ❖ V poli *Organizační schéma* a *Verze schématu* jsou údaje o vybrané struktuře a její verzi.
 - ❖ Struktura vybraného org. schématu a verze se objeví v poli vlevo.
 - ❖ V poli *Detaily* jsou údaje o vybrané OJ (uzlu stromu). V závislosti na nastavení zde mohou být další záložky s údaji.

Na nejvyšší úrovni stromu organizačního schématu je kořen „Název“, od kterého se odvíjí další struktura. Tento kořen se nedá smazat ani vymazat a při vazbě objektu na útvar se nezobrazuje.

- Rozbalení/sbalení uzlu provedete dvojitým klenutím myši. Celý strom lze rozbalit volbou z místní nabídky, vyvolané pravým tlačítkem myši.
- Chcete-li zapsat novou OJ do OS:
 - ◆ vyberte existující OJ, pod kterou bude nová patřit,

- ◆ klepněte na tlačítko . Otevře se okno Zadáání org. jednotky do org. schématu. Zde vyberte OJ (případně založte novou), která bude představovat uzel v org. schématu, a klepněte na OK.
- Chcete-li přidat OJ:
 - ◆ vyberte OJ, kterou chcete přidat,
 - ◆ klepněte na tlačítko  a vyplňte údaje v okně Organizační jednotka.
- ✓ Pro zapsání nového i otevření existujícího uzlu je možné klepnout na uzel pravým tlačítkem myši a vybrat volbu *Přidat* nebo *Otevřít*.
- Tlačítkem  je možné vybranou OJ ze schématu smazat.
- Pomocí tlačítka  je možné strukturu exportovat jako excelovskou tabulku.
- Tlačítko  provede kontrolu konzistence prístupových práv ke schématu a jeho struktuře.

[Kopírování z existujícího OS](#)

Struktura organizace

Organizační jednotky Organizační schémata Nastavení Nágověda

Organizační schéma: ORGANIZAČNÍ STRUKTURA KAP (výchozí) Pouze organizační místa

Verze schématu: Výmaz 4943 Přívěs nákladn <04.10.2007 - > (Platné)

Filtr schémat a verzí:

- Platné
- Rozpracované
- Zrušené

0 - Nerozlišené

- 1 - Zrcadlová Huť
 - 0 - Nerozlišené
 - 00 - Nerozlišené
 - 04 - Odpady
 - 99 - Přefakturace
 - 1 - Příprava
 - 2 - Předvýroba
 - 3 - Těžba
 - 01 - Bagr E302
 - 02 - Bagr E303
 - 03 - Tech.dopr.
 - 4 - Primár. uzel
 - 5 - Sekun. uzel
 - 6 - Terciér. uzel
 - 7 - Jiná zařízení
 - 8 - Expedice
 - 9 - Mobil. prostř.
 - A - Nemovitosti
 - B - Ost. zařízení
- 2 - Plešovice
 - 0 - Nerozlišené
 - 00 - Nerozlišené
 - 04 - Odpady
 - 99 - Přefakturace

Details

Název	Hodnota
Kód	3
Celý kód	13
Název	Těžba
Typ	Organizační místo
Úroveň	2 - Úroveň 2
Vybratelný	Ano

Parametry Výskyty org. jednotky

Kód schématu	Platnost verze od	Platnost verze do	Stav verze	Kód OJ	Kód
MIS	01.02.2004	01.02.2004	zrušená	3	13
MIS	02.02.2004	02.02.2004	platná	3	13
MIS	03.02.2004	03.02.2004	platná	3	13
MIS	04.02.2004	04.02.2004	platná	3	13
MIS	05.02.2004	05.02.2004	platná	3	13
MIS	06.02.2004	06.02.2004	platná	3	13
MIS	07.02.2004	07.02.2004	platná	3	13
MIS	08.02.2004	08.02.2004	platná	3	13
MIS	09.02.2004	10.02.2004	platná	3	13
MIS	11.02.2004	11.02.2004	platná	3	13


18.3.1 Kopírování org. struktury

Do OS můžete zkopírovat již existující strukturu (z jiné verze nebo i z jiného OS).



- Použijte tlačítko . Můžete to provést i opakovaně a zkombinovat tak několik schémat.
- ✓ Do vytvářeného schématu se zkopírují jen ty uzly, které v něm dosud nejsou obsaženy - tedy pokud je ve vytvářeném schématu a ve schématu, které kopírujete, stejný uzel, pak se tento podruhé do vytvářeného schématu nepidá.

18.4 Organizační jednotky

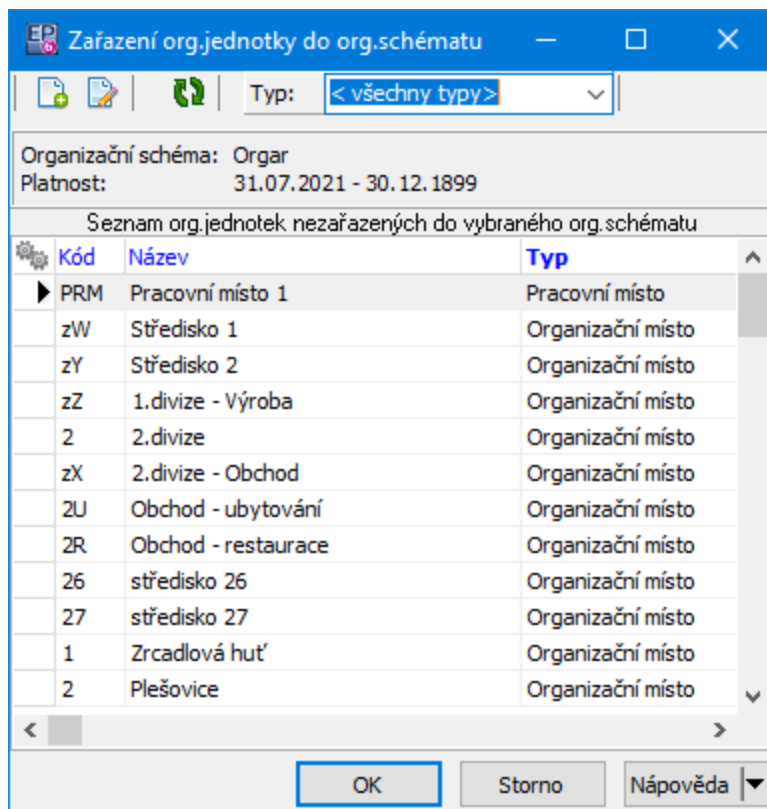
Všechny organizační jednotky ze všech organizačních schémat a jejich verzí, které

existují, jsou obsaženy v jedné tabulce. Pohled na tuto tabulku zprostředkuje okno Zazení org. jednotky do org. schématu. To se vyvolá vždy při přidání org. jednotky (OJ) do organizační struktury, tedy po klepnutí na tlačítko  v okně Struktura organizace.

Platí zásada, že jedna OJ může být zazena jako uzel v konkrétní verzi konkrétního OS pouze jednou.

- Seznam je možné filtrovat podle typu OJ.
- ❖ Seznam v okně obsahuje všechny existující OJ daného typu, které nejsou dosud zazeny do organizační struktury (resp. její verze) vybrané v okně Struktura organizace.
- Jestliže chcete do OS, se kterým pracujete, přidat některou z již existujících OJ, vyberte ji v seznamu a klepněte na OK.
- Novou OJ založíte tlačítkem .
- Upravit existující OJ můžete tlačítkem .

V obou případech se vyvolá okno [Organizační jednotka](#).



18.4.1 Organizační jednotka

Pokud editujete org. jednotku zařazenou do konkrétního schématu, mohou se zde vyskytovat další karty, jejichž přítomnost závisí na nastavení SnapIn u příslušného OS a které jsou propojeny s dalšími moduly ERP EPASS®. Jejich popis naleznete v rámci popisu příslušných modulů.

Všechny údaje jednotky zadané zde jsou platné pouze pro dané org. schéma.

- *Kód org. jednotky* – kód identifikuje OJ.
- *Název OJ* – název je možné zadat ve více jazycích.
- *Vybratelná org. jednotka* - určuje, zda je možné tuto OJ vybrat při realizaci vazby - u některých, například nadřazených OJ, to nemusí být žádoucí.
- *Právní objekt...* - umožňuje nastavit uživatelský přístup k této OJ v daném schématu.

- *Typ OJ* – zařazení do typu může být využíváno na kterými moduly EPASS® pro omezení výběru pouze na OJ daného typu.
- ✓ Tlačítkem *Výchozí hodnoty* zobrazíte výchozí nastavení, společné pro všechny org. struktury, které používáte.

18.4.2 Organizační jednotka - výchozí

V případě, že přidáváte nebo editujete OJ přímo ze seznamu, můžete zadat následující údaje. Ty je možné i použít v konkrétním OS změnit (kromě Typu uzlu).


- *Výchozí kód org. jednotky* – kód identifikuje OJ.
- *Výchozí název OJ* – název je možné zadat ve více jazycích.
- *Výchozí typ organizační jednotky* - uživatelsky vytvářený íselník typ , použije se v dalším vývoji.
- *Výchozí právní objekt* , umožňuje nastavit uživateli přístup k této OJ.
- *Typ uzlu* – pracovní místa a stroje slouží především pro výrobu, mají odlišné vlastnosti. Pro účely údržby a podobně slouží organizační místa.
- Označením zařítka *Neaktivní org. jednotka* převedete do neaktivních. Nezruší se, ale je graficky označena tam, kde je příslušná OJ použita.



18.5 Úrovně organizačního schéma

Jednotlivé úrovně hierarchické struktury (stromu) útvar je možné pojmenovat a určit jejich vlastnosti.


Úrovně mohou být libovolné množství. Na nejvyšší úrovni je kořen "Název organizace". Tato nulová úroveň se nezobrazuje při výběru útvaru a nedá se upravovat.

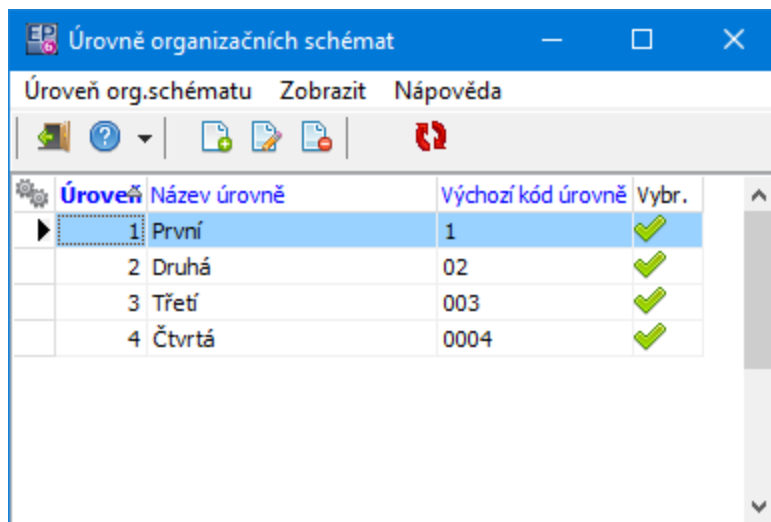
Všechny uzly (útvary), které navazují na tento kořen, jsou na první úrovni. Všechny uzly, které bezprostředně navazují na uzly první úrovně, jsou na druhé úrovni, další na třetí úrovni atd.

Jednotlivé úrovně můžete definovat z okna Struktura organizace pomocí tlačítka , které vyvolá okno Úrovně organizačních schémat.

- ❖ Seznam obsahuje dosud zapsané úrovně.
- Novou úroveň zadáte klepnutím na tlačítko .
- Otevřít a upravit vybranou úroveň je možné tlačítkem .

V obou případech se otevře okno [Úroveň org. schématu](#).

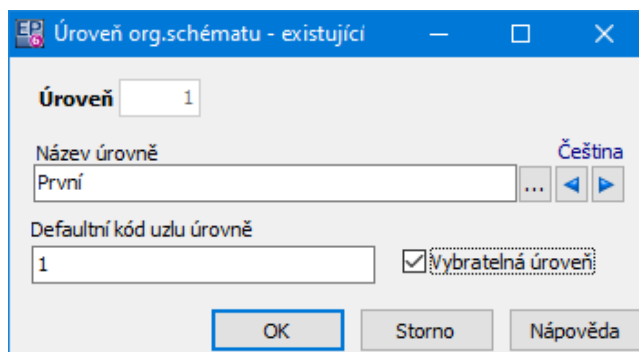
- Chcete-li smazat vybranou úroveň, použijte tlačítko . Pozor, tato akce je nevratná!
- ✓ Je možné použít i volby z menu Úroveň org. schématu.



Úroveň	Název úrovně	Výchozí kód úrovně	Vybr.
1	První	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Druhá	02	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Třetí	003	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Čtvrtá	0004	<input checked="" type="checkbox"/>

18.5.1 Úroveň org. schématu

- Zadejte *Název úrovně* (Ize ve více jazycích) a *Defaultní kód uzlu úrovně* - tento údaj v současné verzi nemá význam, bude použit v dalším vývoji pro rychlé zadání vazby na jeden z útvar.
- Zaškrtněte *Vybratelná úroveň* určuje, zda je možné provádět vazby objektů na organizační jednotky, které jsou zařazeny v org. schématu jako uzly na dané úrovni (tedy zda je daná úroveň viditelná). Můžete například skrýt nadřazené úrovně tak, aby bylo možné vázat objekty jen na org. jednotky na nejnižší úrovni.



Úroveň:

Název úrovně: Čeština

Defaultní kód uzlu úrovně: Vybratelná úroveň

OK Storno Nápověda

18.6 Práva k organizační struktuře

Stanovení přístupových práv k organizační struktuře vymezuje přístup jednotlivých uživatelů systému k samotné struktuře a k jejím jednotlivým částem (organizačním jednotkám zapsaným ve struktuře).


Přístupová práva jsou řešena pomocí objektů práv. Dodavatelem systému je po dohodě s uživatelem generován určitý počet objektů jednak pro vlastní organizační schéma, jednak pro organizační jednotky. Tyto objekty jsou zapsány ve struktuře objektů práv do složek Systém/Organizační schémata/Právové objekty org. schémat a Systém/Organizační schémata/Právové objekty org. jednotek. Ke každému objektu může být nastaven přístup jednotlivým uživatelům. O nastavování práv viz [Ochrana informací](#).

- Právový objekt pro celé organizační schéma se nastavuje v okně Organizační schéma v nabídce *Právový objekt pro organizační schéma*. Pouze ti uživatelé, kteří budou mít nastaven přístup na tento objekt práv, budou moci používat dané organizační schéma. Pokud nenastavíte žádný právový objekt, bude org. schéma přístupné pro všechny uživatele.
- Pro jednotlivé organizační jednotky se nastavuje objekt práv v okně Organizační jednotka. Org. jednotka může mít nastaven jednak defaultní právový objekt - ten se použije automaticky vždy, když zadáte org. jednotku do nějakého organizačního schématu. V rámci konkrétního organizačního schématu (a jeho verze) je pak možné nastavit org. jednotce jiný objekt práv, který bude platit práv jen pro danou verzi (v nabídce *Právový objekt pro org. jednotku vybraného org. schématu*). Pokud nenastavíte žádný právový objekt, bude org. jednotka přístupná všem uživatelům.

Systém vyžaduje konzistenci právoových objektů v rámci organizačního schématu. To znamená, že všechny OJ, které jsou ve stejné vertikální struktuře (mají stejný nadřazenou OJ na vyšší úrovni) musí mít nastavený stejný objekt práv jako má nadřazená OJ. Pokud ovšem nadřazená OJ nemá nastaven žádný objekt práv (je

přístupná všem uživatelům), pak mohou mít podřízené OJ nastavené libovolné objekty práv.

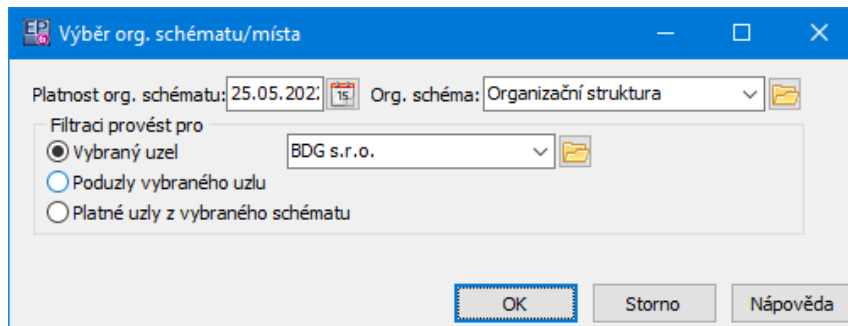
Konzistenci práv lze nejlépe zajistit pomocí kontroly konzistence:

- V okně *Struktura organizace* vyberte požadovanou org. strukturu a její verzi. Pak klepněte na tlačítko . Provede se kontrola konzistence právních objektů - pokud je vše v pořádku, objeví se příslušné hlášení. Pokud obsahuje nastavení chyby, objeví se okno *Seznam uzlů s chybným nastavením práv*, které obsahuje seznam uzlů, jež mají nastaven objekt práv v rozporu s výše zmíněnou zásadou.
- Nyní můžete pomocí tlačítka *Opravit chyby* nastavit právné objekty tak, aby všechny podřízené uzly byly nastavený stejný objekt, jako jejich nadřízený uzel.

18.7 Výběr z org. struktury

Tato komponenta se používá pro filtrování objektů vázaných na organizační strukturu (OS), resp. na organizační jednotku (OJ) z určité OS. Provádí se v panelu *Organizační schéma*.

- Pokud používáte více OS, vyberte jedno z nich v nabídce.
- Zatržítka *Pouze platné uzly org. schématu* nastavuje, zda bude možné vybírat jen platné (označeno) nebo i zrušené (neoznačeno) OJ.
- Dále provedete výběr OJ. Označíte zatržítka *Organizační jednotka* a v nabídce vyberte konkrétní OJ. Můžete také vybráním možnosti "Nezahráné" zobrazit objekty, které nejsou vázány na žádnou OJ z vybraného OS.
- Můžete také označit zatržítka *Včetně poduzlů*. V tom případě můžete zobrazit objekty vázané k OJ, kterou vyberete, a ke všem OJ, které jsou této vybrané podřízeny. Volba "Všechny" pak zobrazí všechny objekty bez ohledu na to, zda a na kterou OJ jsou vázány.



19 Klasifikátor

[Princip](#)

[Konfigurace](#)

[Íselníky](#)

[Parametry](#)

[Skupiny parametrů](#)

[Přepisy](#)

[Panel klasifikátoru](#)

[Rychlost hledání - denormalizace](#)

[Použití parametrů pro vyhledávání a filtrování](#)

[Hromadné nastavení parametrů](#)

19.1 Princip klasifikátoru, definice pojmů

Klasifikátor je unikátní komponenta, vyvinutá firmou EPASS s.r.o. Slouží k tomu, že si uživatelé sami mohou definovat, jaké údaje potřebují evidovat u různých objektů (záznamů uchovávaných v ERP EPASS®). Kromě údajů, které jsou v systému zavedeny napevno od dodavatele, je tedy možné uživatelsky doplňovat další údaje bez nutnosti programovacího zásahu. Je logické, že každá firma používající informační systém má různé požadavky na to, co chce evidovat například u svých obchodních partnerů, u komodit s nimiž obchoduje, u dokumentů a podobně. Tyto požadavky se mohou v průběhu užívání informačního systému dále měnit a vyvíjet. Klasifikátor umožňuje maximální flexibilitu při potřebě

evidovat jakékoli údaje - uživatel s příslušným oprávněním (a znalostmi) může systém dotvářet podle aktuální potřeby.

Všechny údaje v klasifikátorech mohou být použity pro vyhledávání i filtrování objektů, u nichž jsou použity; lze je používat i v exportech dat. Na základě různých objektů do klasifikátoru v příslušném modulu mohou být závislé další funkce systému atd.

◆ Íselníky

Íselníky v klasifikátoru mohou mít podobu klasického seznamu položek nebo hierarchické (stromové) struktury. Íselníky jsou rozdělené podle jednotlivých modulů a logických celků, nicméně lze mezi jednotlivými moduly sdílet.

◆ Parametry

Parametrem rozumíme jakýkoli údaj, který chcete použít v klasifikátoru pro konkrétní modul.

Co může být použito jako parametr klasifikátoru:

- Íselník, a to klasický nebo hierarchický (strom). U objektu se objeví výběr z hodnot příslušného íselníku. Íselníkem mohou být i evidence z modulů EPASS (doklady, partneři, uživatelé...).
- Hodnota s měrnou jednotkou - délka, hmotnost, objem atd. atd. U objektu se objeví zadávací řádek a nabídka příslušné měrné jednotky.
- Íslo - u objektu se objeví řádek pro zadání ísla.
- Datum - u objektu se objeví řádek pro zadání data.
- Text - u objektu se objeví řádek pro zadání textu.
- Poznámka - u objektu se objeví pole pro zapsání poznámky (neomezeně dlouhý text).
- P epína (zaškrtačací pole) ano/ne/nedefinováno.

◆ P edpisy

P edpisy určují, zda a za jakých podmínek se ten který parametr použije u objektu.

Klasifikátor umožňuje dynamicky měnit typy požadovaných údajů u objektu na základě vyplnění identifikačního údaje - tedy pokud například přidáte produkt do určitého druhu zboží, objeví se u něj údaje specifikované v předpisu pro tento druh, u produktu zazeného do jiného druhu se objeví jiné údaje. Takových předpisů může být potom libovolné množství.

- ◆ Skupiny parametrů

Parametry a jejich předpisy se sdružují do skupin - v každém modulu může být takových skupin více a každou z nich lze použít pro jiný typ objektu (například je jiná skupina parametrů pro firmy, jiná pro pobočky a jiná pro osoby z modulu Partneři nebo může být jiná skupina pro každou knihu dokladů).

- ◆ Hledání a filtrování

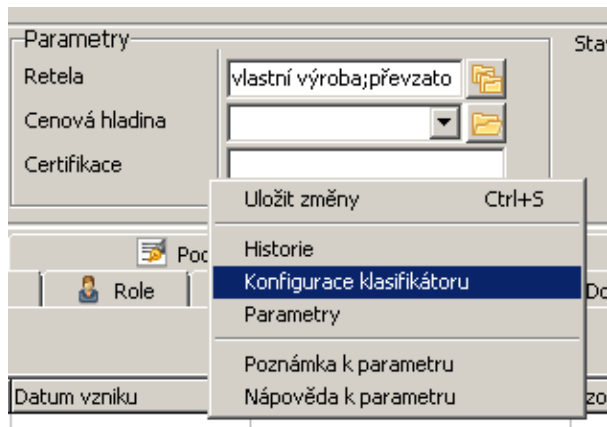
Veškeré údaje uchovávané v klasifikátoru, kromě Poznámky, lze použít pro hledání a filtrování objektů, u nichž jsou zaznamenány.

19.2 Konfigurace klasifikátoru

Základním oknem nastavení klasifikátoru pro určitý modul je okno Konfigurace klasifikátoru. To vyvoláte vždy z místa (panelu klasifikátoru), kde se vyplňují hodnoty parametrů - klepněte do panelu pravým tlačítkem myši a zvolte

Konfigurace klasifikátoru.

- ✓ Je třeba kliknout mimo řádky pro zadávání hodnot.
- ✓ Okno je možné otevřít i jiným postupem, dle logiky aplikace.



Jiná možnost je vyvolat seznam všech klasifikátorů v systému. To lze z hlavního okna ERP EPASS® volbou *Klasifikátory* z menu *Konfigurace*.

Klasifikátory jsou zpravidla nastavovány podle potřeb konkrétního zákazníka při implementaci. Změny a doplnění jsou možné i za provozu, ale doporučujeme je konzultovat s dodavatelem systému. Každý parametr klasifikátoru ovlivňuje chování systému.

19.2.1 Konfigurace konkrétního klasifikátoru

Toto okno slouží ke konfiguraci konkrétního klasifikátoru.

Postup při konfiguraci by měl být takový:

Nejprve vytvoříte íselníky, které budete používat. íselníky vytvořené v určitém modulu je možné používat i v jiných modulech. Jestliže vytvoříte například íselník země v modulu *Partneři*, můžete jej použít i v modulech *Obchod*, *Katalog* atd. - je to doporučený postup, protože nemá smysl vytvářet a udržovat více íselníků se stejnou náplní.

► Z okna *Konfigurace klasifikátoru* lze vyvolat íselníky z menu *Konfigurace* volbou *íselníky/<název modulu>*.

Dále stanovíte parametry, které budete používat v daném modulu, a již íselníkové, nebo jiného typu. Parametry jsou unikátní pro každý modul. Jestliže

tedy chcete například použít íselník zemí v Partnerech a v Katalogu, musíte pro něj vytvořit parametr v obou těchto modulech. Chcete-li použít parametr "Délka" v modulu Katalog a Majetek, musíte jej vytvořit v obou modulech.

► Z okna Konfigurace klasifikátoru lze vyvolat okno pro práci s parametry z menu Konfigurace volbou *Parametry*.

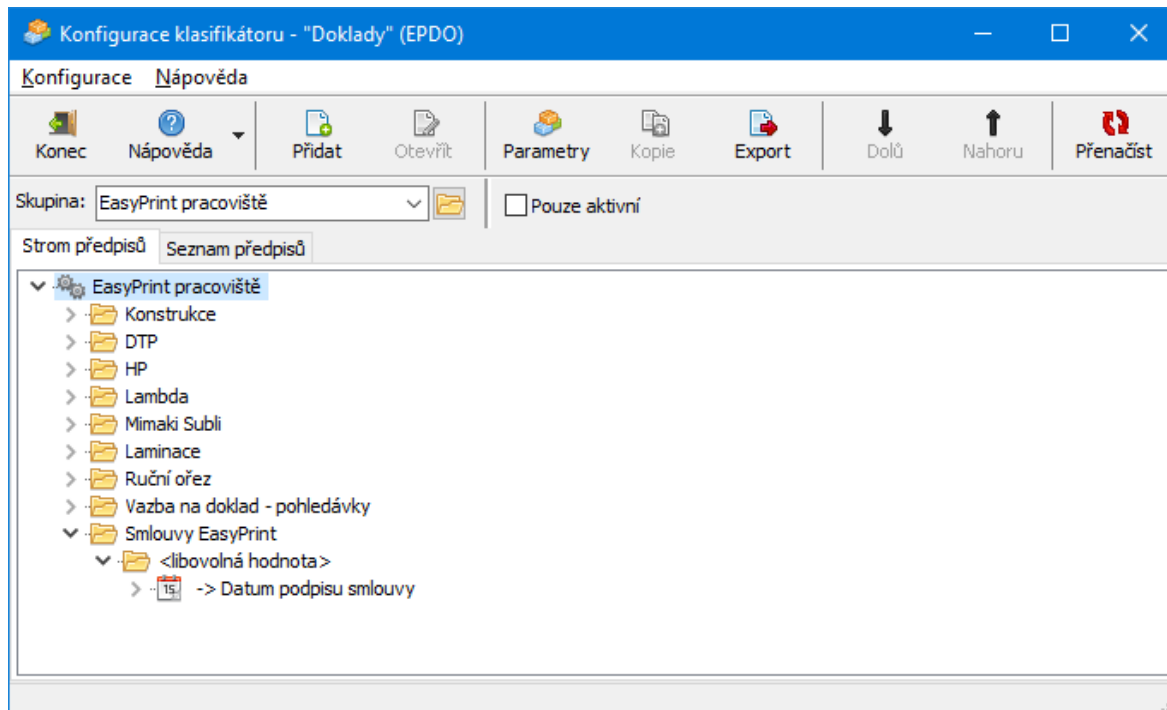
Pak je třeba vytvořit skupiny parametrů. Skupiny parametrů jsou v nich kterých modulech vytvořené již od autorů systému – například v Partnerech je šest skupin, po dvou pro firmy, organizační jednotky a osoby – a tyto skupiny jsou přes svůj kód připojeny k příslušným objektům. V takovém případě je tato skutečnost zmíněna v popisu příslušného modulu a nemá smysl vytvářet další skupiny. Jinde, například v Obchodu, je možné uživatelsky vytvořit libovolné množství skupin a tyto připojit k objektům (v případě Obchodu ke knihám dokladů). Skupiny parametrů jsou unikátní pro každý modul.

► Z okna Konfigurace klasifikátoru lze okno pro práci se skupinami přepsat vyvolat z menu Konfigurace volbou *Skupiny parametrů*.

Konečně je třeba v jednotlivých skupinách vytvořit přepisy, tedy za jakých podmínek se ten který parametr ve skupině objeví. Přepisy se vytváří přímo v okně Konfigurace klasifikátoru. Přepisy jsou rovněž pro každý modul unikátní.

Popis výše zmíněných operací najdete v následujících kapitolách.




Viz též [Princip klasifikátoru](#)



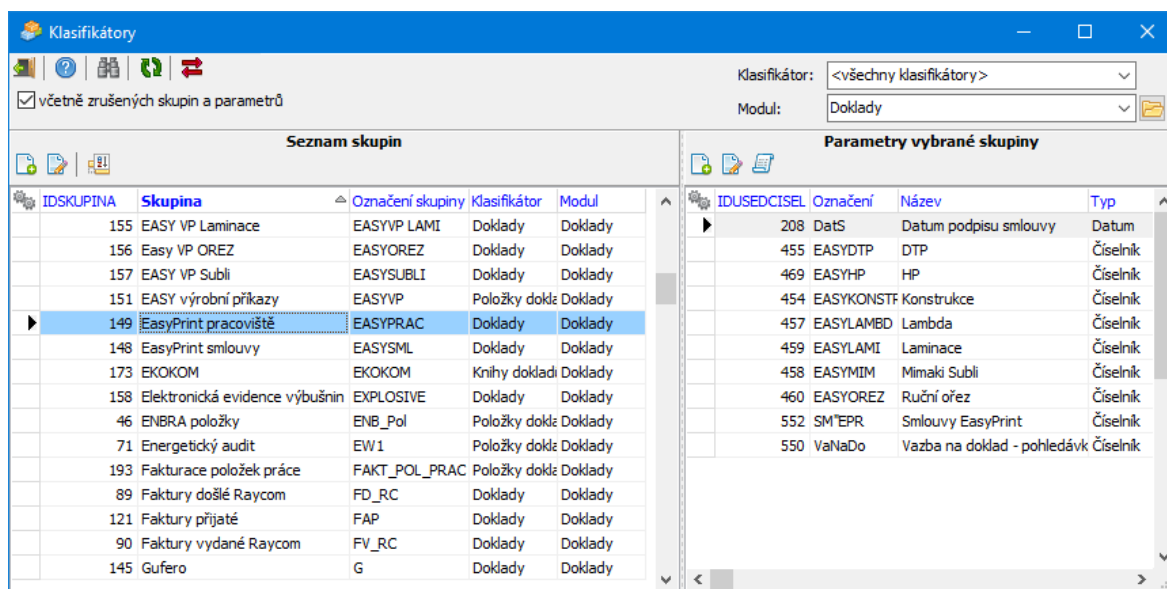
19.2.2 Konfigurace klasifikátorů obecně

V okně *Klasifikátory* je možné dohledat všechny skupiny předpisů a parametry, které obsahují, a to pro všechny klasifikátory zavedené v systému.

Požadované skupiny je možné filtrovat podle nabídek *Klasifikátor* (typy klasifikátorů) a *Modul* (pro jaký modul skupina slouží).

- ❖ V poli *Seznam skupin* je seznam skupin předpisů.
- Tlačítkem  přidáte novou skupinu, tlačítkem  vybranou skupinu otevřete.
- Tlačítkem  vyvoláte okno pro konfiguraci parametrů pro vybranou skupinu.
- ❖ V poli *Parametry vybrané skupiny* je seznam parametrů, které jsou ve skupině vybrané v levém seznamu.

Parametry zde lze přidávat, ale protože pro ně není definovaný předpis, tak se do skupiny nezařadí. Doporučíme konfiguraci provádět přes konfiguraci předpis parametrů pro vybranou skupinu - viz výše.



19.3 Číselníky

Číselníky slouží pro parametrizaci objektů evidovaných v systému. Tyto číselníky mohou být použity jak v rámci klasifikátoru, tak samostatně.

Číselníky mohou mít podobu klasickou, tj. seznam hodnot, nebo mohou být hierarchicky uspořádané (strom, kde hodnoty představují jednotlivé složky) - struktura je podobná jako u Průzkumníka z Windows.

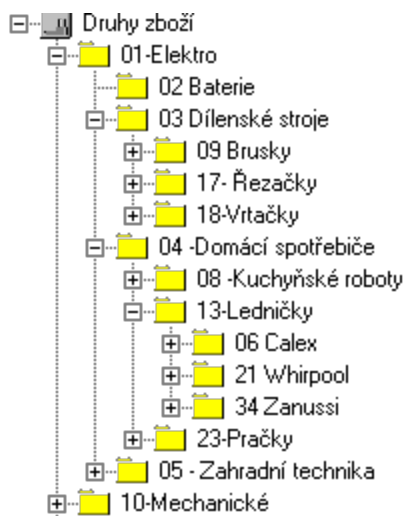
Význam tohoto členění je v tom, že:

- Uživatel má lepší přehled o členění číselníku.
- V seznamech objektů se dají provádět výběry za jednotlivé složky (tzn. pracuje se pouze s objekty přímo spadajícími do dané složky) nebo i za podřízené složky (tzn. pracuje se s produkty spadajícími pod danou složku a pod všechny její podřízené složky). Na základě těchto výběrů se pak zpracovávají různé výstupy.

- Je možné v klasifikátoru definovat podmínky, které platí pouze pro určitou položku íselníku – například jestliže za adíte produkt do některé složky íselníku druh produkt , objeví se u něj určité parametry, u jiného produktu, za adeního do jiné složky, se objeví jiné parametry.

Íselníky jsou rozděleny podle své příslušnosti do několika skupin, zpravidla podle modul systému. Íselníky z jednoho modulu je však možné použít i v modulu jiném.

Představme si, že vytvoříme například íselník Druhy zboží v modulu Katalog jako na obrázku dole.



Pak máte možnost provést výběr například za veškeré zboží, za zboží elektro i mechanické, za všechny domácí spotřebiče i dílenské stroje, nebo jen za pračky i ledničky, případně za jednotlivé výrobce ledniček.

Jednotlivé hodnoty (složky stromu) jsou identifikovány svým názvem a klíčem (název je například "Mechanické" a klíč "10"). Názvy a klíče je možné používat podle nastavení toho kterého íselníku.

Přístup uživatelů k jednotlivým íselníkům je dán nastavením uživatelských práv.

[Jak se dostat k číselníku](#)

[Seznam číselník](#)

[Hlavička](#)

[Klíčové hodnoty](#)

[Úroveň stromu](#)


[Omezení výběru](#)

[Seznam položek](#)

[Strom hodnot](#)

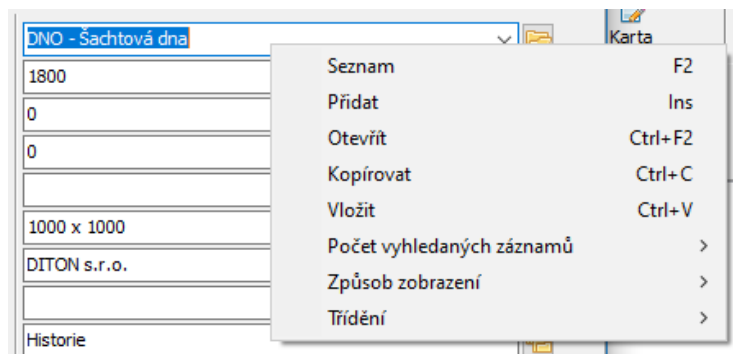
[Kopie číselník](#)

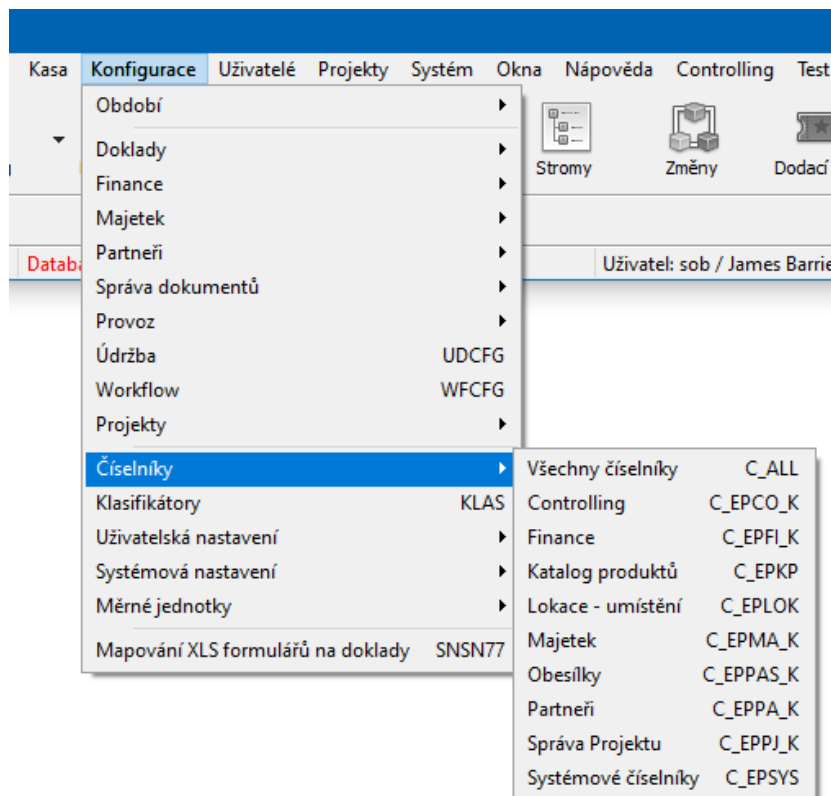
19.3.1 Jak se dostat k číselníku

Ve většině případů je možné číselník a jeho položky editovat přímo z místa, kde je použitý (zpravidla jde o roletovou nabídku), a to buď pomocí tlačítka , nebo z místní nabídky vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši do řádku nabídky.

Další možností je z hlavního okna ERP EPASS® z menu Konfigurace použít volbu *číslníky/"název modulu"*.






Seznam všech existujících číselníků vyvoláte opět z hlavního okna ERP EPASS® z menu Konfigurace volbou *číslníky/Všechny číselníky*.





19.3.2 Seznam všech číselníků

Okno slouží jako seznam všech číselníků a jejich položek, které jsou v programu zavedené.

- V horním seznamu jsou číselníky podle volby vybrané v nabídce *číselníková sestava*.
- Pro přidání číselníku použijte  (musí být vybrána číselníková sestava), pro editaci vybraného číselníku pak slouží .
- Pomocí tlačítka  lze v číselnících hledat.
- Tlačítko  zobrazí historii změn.
- V dolním seznamu je strom nebo seznam položek vybraného číselníku. Pro nepřetržitou zobrazení použijte tlačítko .

- S položkami lze pracovat klasicky pomocí tlačítek *Přidat*, *Otevřít* a *Změna stavu*. Více viz [Seznam položek íselníku](#) a [Strom položek íselníku](#).

ID v rámci ČS	Název	Označení	Systémový	Typ	Pořadí	Stav	Prefix	Číselníková sestava
40	PC rozhraní	PCRo	Ne	Seznam		Aktivní	EPKP	Katalog produktů
33	Plánovací kalendáře	CALENDAR	Ano	Seznam	17	Aktivní	EPSYS	Systémové číselníky
36	Plánované úlohy	PLANED_TASK	Ne	Seznam	20	Aktivní	EPSYS	Systémové číselníky
30	Plátce / daňový zástupce	TYPPLATCE	Ano	Seznam	11	Aktivní	EPFI_K	Finance
44	Použití	POUZ	Ne	Seznam		Aktivní	EPKP	Katalog produktů
3	Pracoviště	EPV_ZDROJ_Prac	Ano	Seznam		Aktivní	EPV_K	Výroba
1	Pracovníci	PRACOVNIK	Ano	Seznam		Aktivní	EPPJ_K	Správa Projektů
20	Priority	PRIORITY	Ne	Seznam	4	Aktivní	EPSYS	Systémové číselníky
43	Produkční skupina	SKLUP_T	Ne	Strom		Aktivní	EPKP	Katalog produktů
2	Profese	EPV_ZDROJ_PROF	Ano	Seznam		Aktivní	EPV_K	Výroba

Název	Celý klíč	Defaultní zobrazení/hodnoty	Systémová
Kuchyně	KUC	Kuchyně	Ne
Koupelna	KOU	Koupelna	Ne
Léto	LET	Léto	Ne
Děti	DET	Děti	Ne
Cool	COO	Cool	Ne
Zvířata	ZVI	Zvířata	Ne
Ženy	ZEN	Ženy	Ne
Muži	MUZ	Muži	Ne
Sport a hry	SPO	Sport a hry	Ne
Hračky	HRA	Hračky	Ne
Aroma a relax	ARO	Aroma a relax	Ne

Uživatelská práva: Změna pořadí (ANO), Editace (ANO), Přidat (ANO)
 Prefix:EPKP Klíč:POUZ Název:Použití Jazyk:Čeština

19.3.3 Seznam číselníků

Okno slouží k práci s íselníky v rámci daného modulu.

- ❖ Seznam obsahuje jednotlivé íselníky z modulu – podle volby v *p epína* i *Zobrazit* neaktivní, aktivní nebo všechny.
- ✓ Názvy íselník jsou zobrazeny v aktuálně vybraném jazyce.
- Nový íselník založíte tlačítkem *Přidat*, které vyvolá okno *Hlavi ka íselníku*.
- *Otevřít* a upravit vlastnosti vybraného íselníku lze tlačítkem *Otevřít*. Op t se vyvolá okno *Hlavi ka íselníku*.

- Tlačítkem *Změna stavu* převedete vybraný íselník z aktivních do zrušených a naopak.
- Jednotlivé položky íselníku lze zadávat tlačítkem *Položky* (u íselník , které nemají stromovou strukturu) nebo *Strom položek* (u stromových íselník). Vyvolá se okno Seznam položek íselníku, respektive Strom hodnot íselníku.
- Tlačítka s červenými šipkami slouží k setřídění seznamu.
- Tlačítkem *Konec* okno uzavřete.

19.3.4 Hlavička číselníku

Hlavička íselníku určuje jeho vlastnosti, tedy to, jakým způsobem se bude íselník chovat. Slouží k tomu okno Hlavička íselníku.

➤ V hlavičce můžete kromě *Označení* a *Název* íselníku vybrat ikonu, která bude íselník představovat, tj. bude se zobrazovat jako kořen ve stromu íselníku (do budoucna se počítá s možností výměru ikon pro jednotlivé složky stromu).

Ikonu vyberete tlačítkem , zrušíte tlačítkem .

✓ Označení íselník může být použito pro některé dotazy v systému. Jeho změnu doporučujeme konzultovat s dodavatelem.

✓ Název íselníku může být zapsán v různých jazycích, které jsou v systému zavedeny.

➤ Pokud chcete íselník zrušit, označte zatržítko *íselník zrušen*.

Dále okno obsahuje jednotlivé karty, kde se nastavují další vlastnosti.

[Vlastnosti íselníku](#)

[Vlastnosti hodnot](#)

[Úroveň](#)

[Poznámky](#)

[Konfigurace poznámek hodnot](#)

[Rozšíření \(SnapIns\)](#)

[Historie](#)**19.3.4.1 Vlastnosti číselníku**

- V *panelu Typ číselníku* zvolte, zda se bude jednat o klasický číselník, tj. seznam položek, nebo o hierarchicky uspořádanou strukturu (strom).
- Jde-li o systémový číselník, není možné jeho nastavení měnit. Na systémové číselníky existují napevno zabudované odkazy v kódu, proto by jejich změna vedla k chybovým stavům. Pokud jde o systémový číselník, je označeno příslušné zatržítko a další nastavení změny jsou nepřístupná.
- Pokud nejde o systémový číselník, můžete nastavit, zda bude možné hodnoty v číselníku měnit a doplňovat, a to pomocí zatržítka *Editovatelné hodnoty*. Pokud je označeno, můžete dále pomocí zatržítok v panelu *Změny hodnot číselníku* určit, co bude možné v číselníku měnit.
- Vyberte *Výchozí jazyk číselníku* z nabídky jazyků zavedených v systému.
- *Rozšířující vlastnosti - PROGID* - každý číselník může být rozšířen o určité vlastnosti obsažené v objektu, který se pomocí této identifikace k číselníku připojí. Možnost slouží pro autory a správce systému.
- *Objekt pro filtraci* - n které číselníky mají vytvořeny speciální filtrace - tyto panely filtrací se zobrazí v seznamu (stromu) hodnot číselníku. Tyto objekty vznikají na přání zákazníka.
- Pomocí nabídky *Práva k hodnotám číselníku* zadejte přístup uživatelů k hodnotám tohoto číselníku. V systému jsou zavedeny skupiny práv ("číslníky typ 1" až "číslníky typ X", podle potřeby). Pokud je vybráno "nedefinováno", není přístup k číselníku nijak omezen. Pokud je vybraná nějaká skupina, mají přístup k číselníku pouze ti uživatelé, kteří mají nastavena práva pro danou skupinu, a to v rozsahu, který je jim přidělen.
 - ✓ Jednotlivé skupiny pro nastavení práv jsou ve stromu právních objektů ve tví SYSTEM\ číselníky.
- *Evidovat časovou platnost hodnot číselníku* – po zatržení se budou uchovávat hodnoty v baze, pokud byly na konkrétním místě v průběhu používání změněny.

- *Rozbalovat celý strom* – při vyvolání okna se stromem položek se strom vždy rozbalí. U velkých íselník m že zdržovat.

19.3.4.2 Vlastnosti hodnot

V této kartě se nastavují vlastnosti pro hodnoty íselníku, tj. pro položky seznamu i složky stromu.

- Pomocí zatržítok *Povinný název* a *Povinný klíč* určíte, zda je či není nutné tyto údaje zadat u každé hodnoty.
- Zvolte *Unikátnost názvu* a *klíče hodnoty* íselníku. Tyto údaje mohou být buď neunikátní (v jednom íselníku se mohou libovolně opakovat), unikátní pro jazyk (v íselníku mohou být použity pouze jednou v daném jazyce) nebo unikátní v jedné úrovni stromu (tzn. v jiných úrovních mohou být použity znovu).
- Nastavte *Defaultní zobrazení hodnoty*, tj. co se bude pro hodnoty zobrazovat. Může to být název hodnoty, její klíč nebo celý klíč i jejich kombinace.

Celý klíč znamená, že se zobrazí i klíče hodnot nadřazených. Jde o výchozí nastavení, které si může konkrétní uživatel upravit.

► Pomocí tlačítka *Parametry hodnot číselníku* můžete definovat skupinu parametrů klasifikátoru, která bude připojena k číselníku. Parametry z této skupiny se budou objevovat v editačním okně položky číselníku. Používá se především pro různá konfigurační řešení pro jednotlivé zákazníky.

Hlavička číselníku

Označení: SKUP.T Ikona:

Název číselníku: Produkční skupina

Vlastnosti číselníku Vlastnosti hodnot Úrovně stromu Poznámky k číselníku

Povinný název: Povinný klíč:

Klíč hodnoty musí být bez mezer

Klíč hodnoty musí být velký

Unikátnost názvu Unikátnost klíče

Neunikátní Neunikátní

Unikátní pro jazyk Unikátní

Unikátní pro jednu úroveň podstromu Unikátní v jedné úrovni podstromu

Defaultní zobrazení hodnoty

Název Celý klíč - Název

Celý klíč Klíč - Název

Klíč

Parametry hodnot číselníku

Číselník zrušen OK Storno Nápověda

19.3.4.3 Úrovně

Práce s úrovněmi stromu je popsána v kapitole [úrovně stromu](#).

Omezení výběru v kapitole [Omezení výběru](#).

19.3.4.4 Poznámky

V této kartě je možné zapsat v podobě poznámek texty vztahující se k danému číselníku.

19.3.4.5 Konfigurace poznámek hodnot

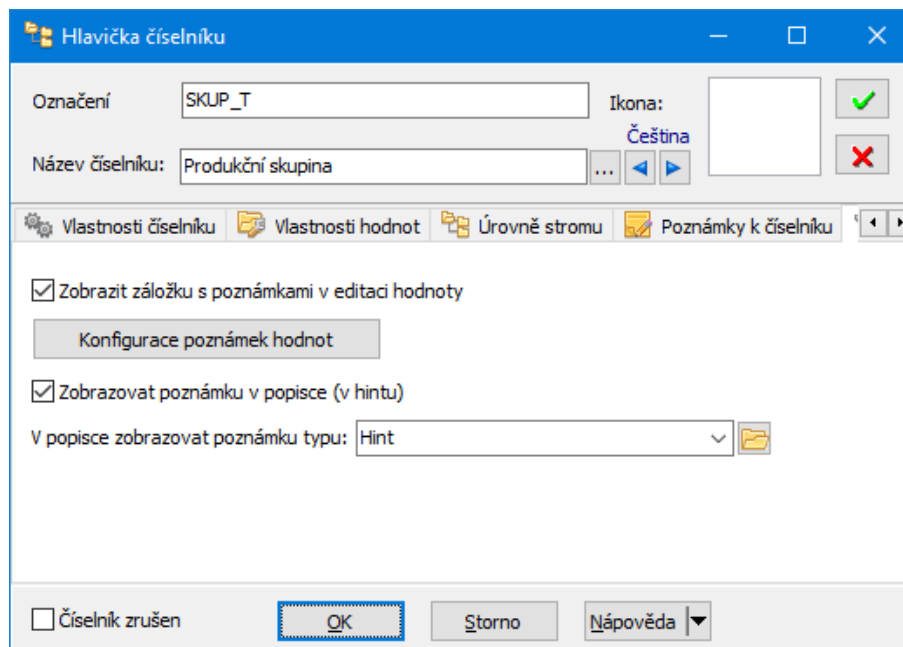
Tak jako k hlavičce číselníku je možné zapisovat texty v podobě poznámek i k jednotlivým hodnotám číselníku.

► Pokud označíte zatržítko *Zobrazit záložku s poznámkami v editaci hodnoty*, pak se v editačním okně hodnoty číselníku objeví záložka *Poznámky*, kde je možné zapisovat texty.

Jednou z možností je, že se text zapsaný u hodnoty objeví v nabídce, kde je číselník použitý, jako popiska (hint). Tedy jestliže najedete kurzorem myši na danou hodnotu, objeví se popiska s textem.

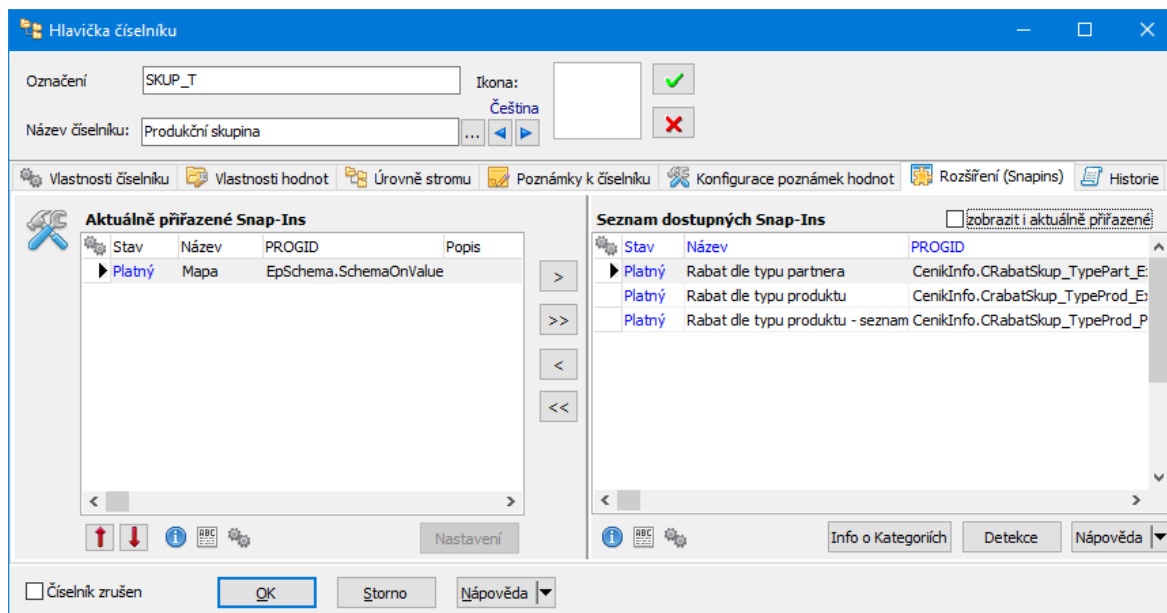
► Pokud chcete tuto možnost využít, označte zatržítko *Zobrazovat poznámku v popisce* a vyberte z nabídky typ poznámky ten, který se bude zobrazovat. Musí to být samozřejmě typ, který je nastavený v konfiguraci poznámek k hodnotám.

► Konfiguraci poznámek vyvoláte pomocí tlačítka *Konfigurace poznámek hodnot*. Vyvolá se okno, kde vyberete, jaké typy textů chcete použít a lze i zadat nastavení textu a výchozí text poznámky.



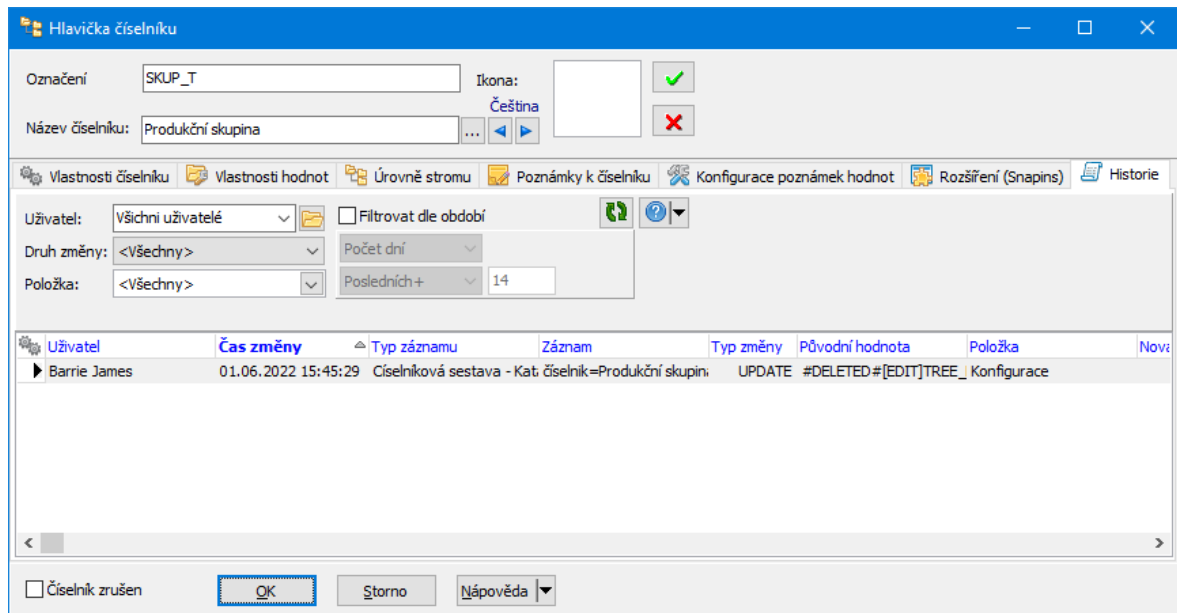
19.3.4.6 Rozšíření (SnapIns)

Zde je možné pomocí dodaných i vytvořených SnapIn dodat k íselníku další funkce. O SnapInech viz kapitola [Nastavení SnapIn](#).



19.3.4.7 Historie

Seznam v této kartě obsahuje záznamy o provedených změnách v nastavení íselníku, a to podle nastavení filtrace nad seznamem.



19.3.5 Klíče hodnot číselníku

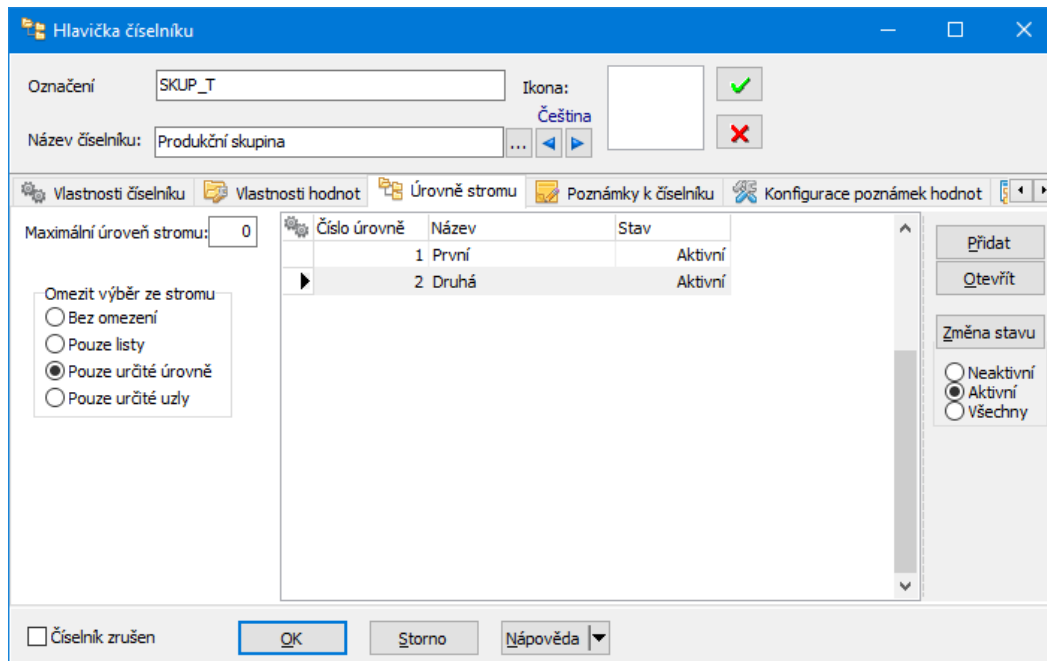
Klí e u hodnot slouží k rychlejšímu vyhledání požadované hodnoty z íselníku. Každá složka m že mít vlastní klí a dále m že mít tzv. celý klí , což je vlastní klí složky, p ed který jsou p idány klí e jejich nad ízených složek ve stromu (pro položkové íselníky nemá prakticky význam).

Je možné pro každý íselník nastavit, jakou podobu má mít klí na konkrétní úrovni stromu (nap . pouze celo íselný, íselný s desetinnými místy, alfanumerický). To se d je p i definování úrovní stromu (viz [Úrovn stromu](#)).

19.3.6 Úrovně stromu

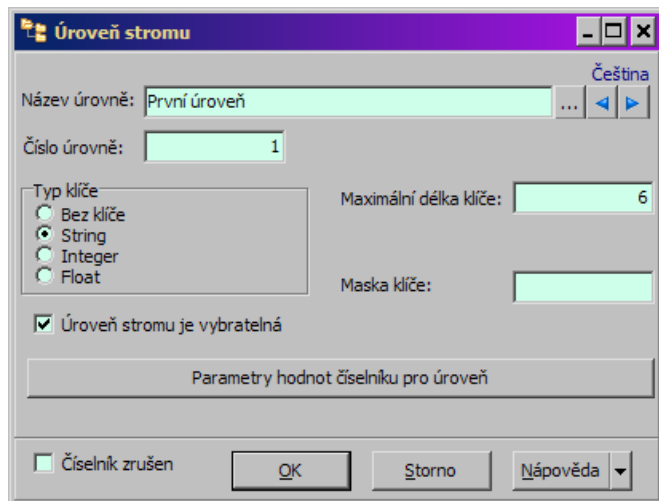
Stromové íselníky mohou mít r zný po et úrovní v tvení - na [obrázku](#) je nap . na první úrovni ko en Druhy zboží, na druhé úrovni jsou složky 01-Elektro a 10-Mechanické, na druhé úrovni složky 02-Baterie, 03-Dílenské stroje, 04-Domáci spot ebi e a 05-Zahradní technika atd.

Po et a vlastností úrovní stromu se definují v kart *Úrovn* okna Hlavi ka íselníku.



Maximální úroveň stromu definuje kolik maximálně může mít strom úrovní. Pokud je zadána 0, je počet úrovní neomezený.

- ❖ Seznam úrovní obsahuje definované úrovně stromu (podle volby aktivní, neaktivní nebo všechny).
- Úroveň je možné definovat tlačítkem *Přidat*, případně upravit tlačítkem *Otevřít*, která vyvolají okno *Úrovně stromu*.
- ✓ Úrovně (ně které nebo i všechny) zde nemusí být definované. V takovém případě se úrovně berou bez omezení, tzn., že mohou mít libovolný klíč.



- Kromě *Názvu* a *Íslna úrovně* je možné vybrat *Typ klíče* : bez klíče (pro hodnoty se nebude zadávat klíč) String (pro hodnoty se bude zadávat alfanumerický klíč), Integer (číselný klíč) i Float (číselný s desetinnými místy).
- Pro klíč je možné zadat jeho *maximální délku* (počet znaků), u stringu jeho *masku* (zástupné znaky pro klíč), u floatu *počet desetinných míst*.
- Dále je možné pomocí zatržítka určit, zda je tato *Úroveň stromu vybratelná*, tzn. zda bude u objektu možné vybírat položky číselníku z této úrovně. Toto nastavení lze kombinovat s nastavením omezení výběru pro číselník v kartě *Úroveň* okna *Hlavička číselníku*.
- Každá úroveň, resp. položky číselníku nacházející se na dané úrovni, může mít definované vlastní skupiny předpisu parametrů klasifikátoru. K výběru příslušných skupin slouží tlačítko *Parametry hodnot číselníku pro úroveň*.
- Označením zatržítka *číselník zrušen* je možné danou úroveň (nikoli celý číselník) přidat do neaktivních - je to obdoba tlačítka *Změna stavu* z okna *Hlavička číselníku*.

19.3.7 Omezení výběru

Pro každý stromový číselník je možné zadat omezení možnosti výběru v okně *Hlavička číselníku*, karta *Úroveň* v podobě *Omezit výběr ze stromu*.






- Bez omezení - je možné vybrat kteroukoli hodnotu.

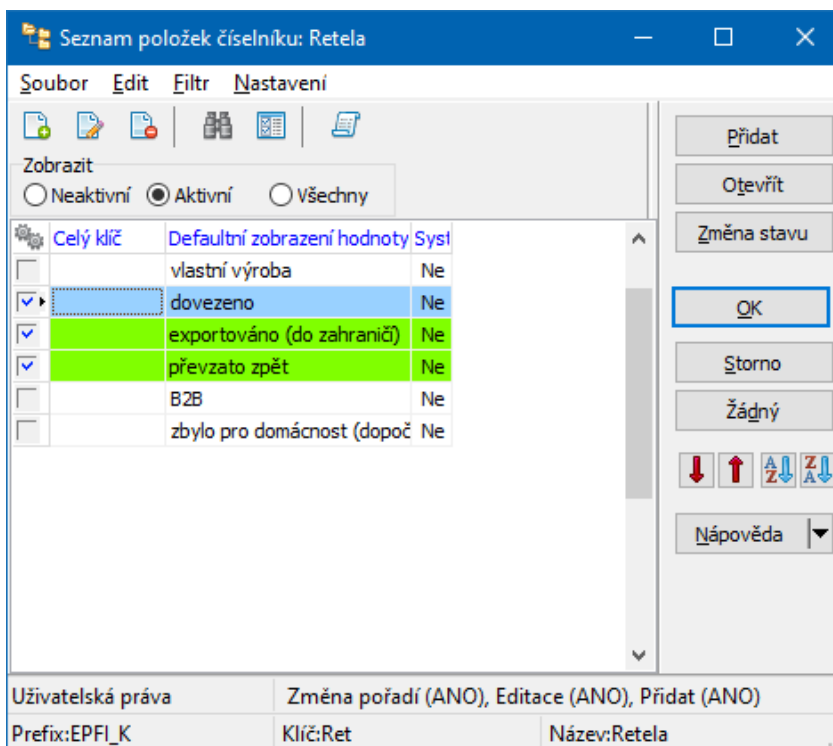
- Pouze listy - je možné vybrat pouze koncové složky ve stromu (ty, které se již dále nev tví).
- Pouze ur ité úrovn - p i této volb se mohou vybírat pouze složky na úrovni, která je ozna ená jako vybratelná (viz p edchozí odd.).
- Pouze ur ité uzly - v tom p ípad se v okn Položka íselníku objeví zatržítko, které ur uje, zda je možné hodnotu vybrat.

19.3.8 Seznam položek číselníku

Toto okno se používá u íselník , které jsou typu "seznam položek". Slouží jednak k zapisování, úprav a rušení položek íselníku, jednak k výb ru položky tam, kde je íselník použitý.

- ✓ Okno je možné vyvolat i pro íselníky se stromovou strukturou. Všechny složky stromu na všech úrovních jsou zde vypsány pohromad jako položky seznamu. Je možné zde vybírat, upravovat i mazat jednotlivé položky. Pokud p idáte položku, zapíše se ve stromu vždy do první úrovn .
- ❖ Pokud jste vyvolali seznam pro výb r hodnoty, jsou viditelná tlačítka *OK*, *Storno* a *Žádný*. T mi je možné ozna enou hodnotu vybrat (i nevybrat).
- ❖ Pokud jste vyvolali seznam pro výb r nap . z n jaké nabídky, jsou viditelná tlačítka:
 - *OK* - vybere se položka ozna ená v seznamu,
 - *Storno* – nic se nevybere, v p vodní nabídce z stane to, co v ní bylo p ed vyvoláním výb ru,
 - *Žádný* – nic se nevybere a p vodní hodnota v nabídce se smaže.
- ❖ Seznam obsahuje existující položky íselníku podle volby v p epína i *Zobrazit* .
 - Novou položku založíte tlačítkem *P idat* . V okn Položka íselníku zapíše *Název položky* a její *Klí* .
 - Upravit vybranou položku lze tlačítkem *Otev ít* .

- P evést položku z aktivních do zrušených a naopak lze tlačítkem *Změna stavu*.
- Tlačítko  slouží k vyhledání položky podle názvu nebo klíče.
- Tlačítkem  zobrazíte jen označené položky.
- Tlačítkem  vyvoláte historii změn.
- Tlačítka   lze seznam setřídít, a to podle sloupce Pořadí.



19.3.8.1 Položka číselníku

Okno slouží pro zadání položky (hodnoty) číselníku.

- Zadejte *Klíč* a *Název složky*. Klíč může, ale nemusí být zadán (záleží na nastavení číselníku, zda je klíč povinný). Název lze zadat v jazycích zavedených v systému.
- Zatřítko *Položka je vybratelná* slouží pouze pro položky stromových číselníků a v závislosti na nastavení číselníku je možné určit, zda daná položka bude i

nebude vybratelná, tj. zda se bude nabízet tam, kde se íselník používá (nap . n které nad azené složky nemusí být vybratelné).

- Zatržítko *Položka zrušena* umož ůuje zrušit (ozna ené) nebo obnovit (odzna ené) položku. Stejnou funkci má tlačítko *Zm na stavu* v seznamu položek íselníku.
- Z menu *Položka* je možné volbou *Historie* vyvolat historii zm n provedených v položce íselníku.

❖ Poznámky a parametry

Položky íselníku v závislosti na jeho konfiguraci mohou obsahovat záložky *Poznámky* a *Parametry* . První slouží k zapisování poznámek (ty se mohou v systému dále využívat), v druhém p ípad se jedná o [klasifikátor](#).

❖ Rozší ení

V závislosti na konfiguraci daného íselníku mohou být na položce dostupné další údaje. V tšinou jde o zákaznická rozší ení. Nap . na obrázku níže jde o záložku *Další údaje* .

Položka číselníku :EkoKom - typ obalu

Položka Nápověda

Klíč : 1-1 D6

Název : 1-1 PET prodejní importované pro jedno použití

Čeština

Další údaje

Mapování do XLS - sloupec se zadává písmeny (A - IV),
řádek číslicemi (1-65536) a záložka číslicemi (1-255)

Sloupec:

Řádek:

Záložka:


Položka zrušena Uložit OK Storno Nápověda

IdHodnota:90469

19.3.9 Strom položekčíselníku


Okno slouží k definování hodnot (položek) pro stromový číselník. Každá hodnota představuje jednu složku stromu.





Můžete zde vybrat složku, přidávat, upravovat a rušit jednotlivé složky, případně je editovat ve stromu.






- Pokud jste vyvolali okno pro výběr, například jaké nabídky, jsou viditelná tlačítka *OK* (vybere označenou položku), *Žádný* (nastaví položku na „nevybráno“) a *Storno* (uzavře okno bez výběru, zůstane původní hodnota).
- Vyhledat požadovanou složku lze pomocí tlačítka  nebo příslušnou volbou z menu *Titulník*. V okně *Hledej v číselníku* vyberete, co hledat, a zadáte hledaný text.

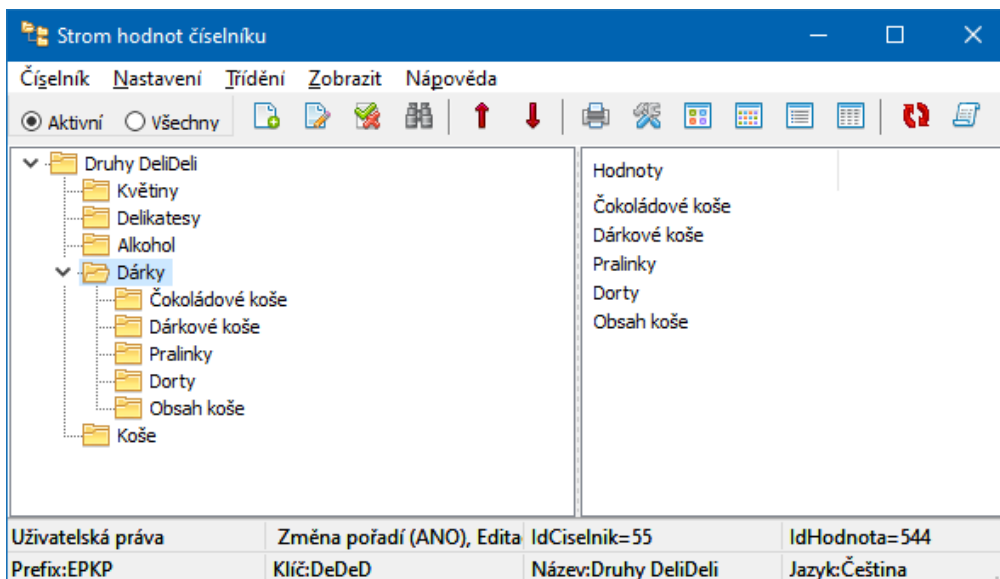
Okno *Strom hodnot číselníku* lze ovládat pomocí voleb vyvolaných z jednotlivých menu nebo klepnutím pravým tlačítkem myši do levého či pravého pole. Nejastější volby jsou zastoupeny tlačítky.

- ❖ V levé části okna vidíte vytvořenou stromovou strukturu. Celý strom lze rozbalit volbou z menu *Číselník*, jednotlivé složky dvojklikem myši.
- ❖ V pravé části vidíte složky stromu, které jsou přímo podřízené složce, která je označena vlevo.
- ❖ Pro každou složku může být viditelný detail (vpravo dole). Jeho přítomnost je závislá na konfiguraci číselníku (rozšíření).

- Novou složku založíte takto:
 - ◆ Vyberte v levém poli složku, pod kterou má nová složka spadat.
 - ◆ Klepněte na tlačítko  nebo použijte příslušnou volbu z místní nabídky.
 - ◆ V okně *Položka číselníku* (viz násl. oddíl) zadejte *Klíč* a *Název složky*, případně další údaje.
- Otevření a úprava/zrušení složky:

- ◆ Vyberte v levém poli složku, kterou chcete upravit.
 - ◆ Klepněte na tlačítko  nebo použijte příslušnou volbu z místní nabídky.
 - ◆ V okně Položka íselníku proveďte úpravu.
- Zrušit/obnovit vybranou složku je možné pomocí volby *Odstranit* z menu íselník, tlačítkem  nebo označením zatržítka v editačním okně složky.
- ✓ Zrušené složky se nenabízejí při výběru. Jsou viditelné pouze tehdy, je-li aktivní volba *Všechny* v případě i *Zobrazit položky*. Zrušená složka se dá opět zaktivnit totožným postupem.
- Třídění a přesun položky ve stromu
- ◆ Složky je možné setřídít podle jejich názvu, klíče i celého klíče, a to vzestupně, nebo sestupně. Slouží k tomu volby z menu Třídění. Třídění se pouze v rámci nadřazených složek.
- Pozor!** Jestliže použijete některé třídění, není již možné obnovit původní třídění podle pořadí, které vzniklo při vytvoření íselníku. Pokud chcete setřídít íselník jinak, je nutné použít ruční třídění.
- ◆ Ručně je možné setřídít složky stromu pomocí tlačítek s červenými šipkami - tyto přesunou vybranou složku nahoru i dolů, ale pouze v rámci nadřazené složky.
 - ◆ Pro přesun položky do jiné nadřazené složky použijte metodu tažení myši (se stisknutým levým tlačítkem).
- ✓ Vlastnosti íselníku jsou dány jeho konfigurací. V závislosti na nastavení rozšiřujících objektů na položkách íselníku se zde mohou vyskytnout další údaje.
- ❖ Další možnosti
- Tlačítkem  můžete íselník vytisknout.
 - Tlačítko  vyvolá konfiguraci íselníku.

- Tlačítka     slouží k různému zobrazení informací v pravém poli.
- Tlačítko  vyvolá historii změn položek číselníku.



19.3.9.1 Položka číselníku

Okno slouží pro zadání položky (hodnoty) číselníku.

- Zadejte *Klí* a *Název složky*. Klíč může, ale nemusí být zadán (záleží na nastavení číselníku, zda je klíč povinný). Název lze zadat v jazycích zavedených v systému.
- Zařítčko *Položka je vybratelná* slouží pouze pro položky stromových číselníků a v závislosti na nastavení číselníku je možné určit, zda daná položka bude či nebude vybratelná, tj. zda se bude nabízet tam, kde se číselník používá (například některé nadřazené složky nemusí být vybratelné).
- Zařítčko *Položka zrušena* umožňuje zrušit (označené) nebo obnovit (odznačené) položku. Stejnou funkci má tlačítko *Změna stavu* v seznamu položek číselníku.
- Z menu *Položka je možné volbou Historie* vyvolat historii změn provedených v položce číselníku.

❖ Poznámky a parametry

Položky íselníku v závislosti na jeho konfiguraci mohou obsahovat záložky *Poznámky* a *Parametry*. První slouží k zapisování poznámek (ty se mohou v systému dále využívat), v druhém případě se jedná o [klasifikátor](#).

❖ Rozšíření

V závislosti na konfiguraci daného íselníku mohou být na položce dostupné další údaje. Většinou jde o zákaznická rozšíření.

19.3.10 Kopie číselníku

Funkce slouží především při implementaci systému k vytvoření nového i doplnění položek existujícího íselníku podle vzoru jiného (resp. podle íselníku, který je používán na jiné databázi). Vlastnosti vybraného íselníku se vygenerují v podobě SQL skriptu, který je možné spustit nad příslušnou databází, kde se vytvoří stejný íselník.

- Exportovat íselník do skriptu lze tak, že v okně *Seznam íselníků* klepnete pravým tlačítkem myši na příslušný řádek a vyberete volbu *Export íselníku - tvorba SQL skriptu*. Vyvolá se okno *Tvorba skriptu* pro přenos íselníku.

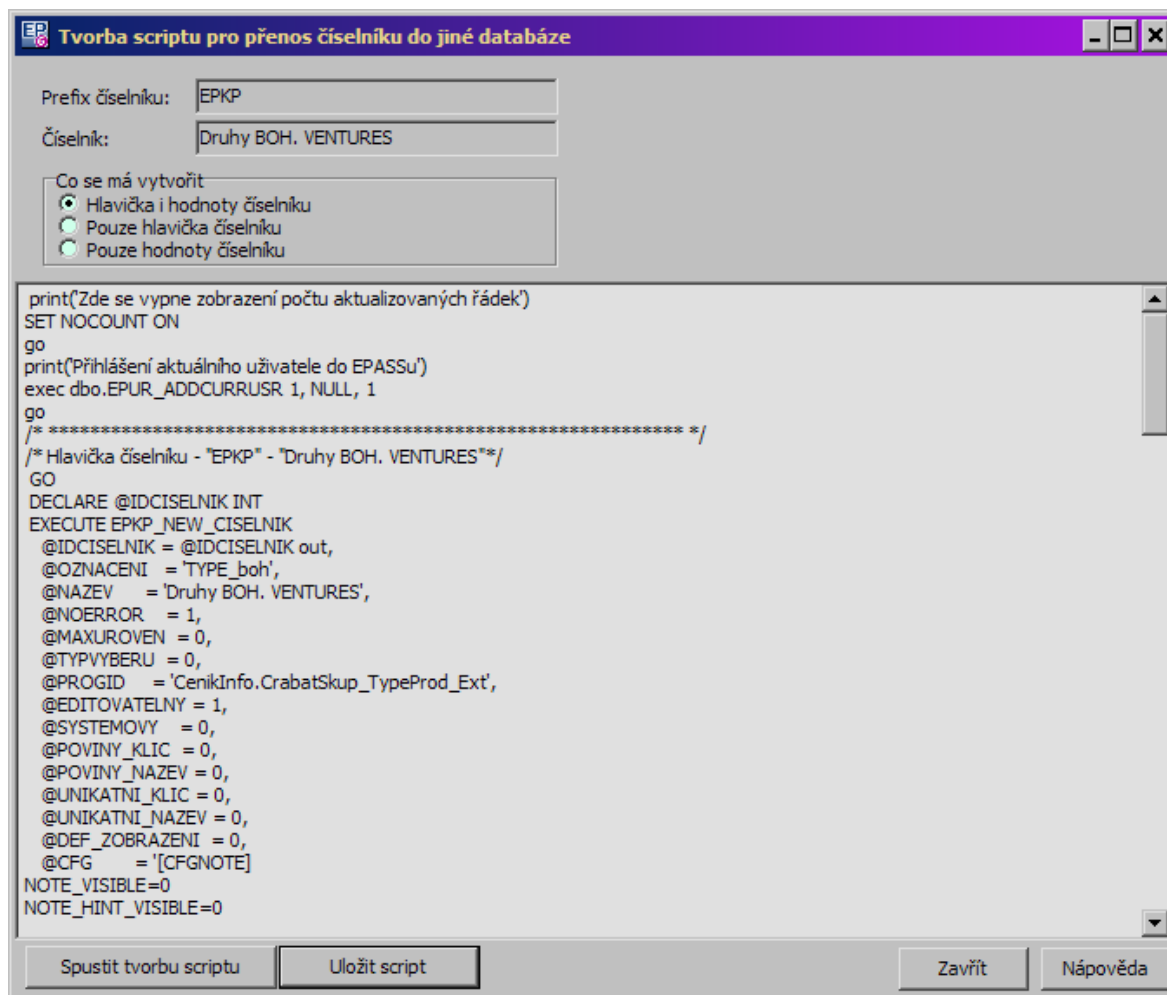
19.3.10.1 Tvorba scriptu pro přenos číselníku

Základem pro identifikaci jsou kódy - kód číselníku jako takového (prefix v hlavičce číselníku) a kódy jednotlivých položek.

Pokud již číselník s daným kódem na cílové databázi existuje, pak se nepopíše (nastavení v hlavičce zůstane tak, jak bylo).

Pokud se týká položek číselníku - srovnávají se opět kódy položek ve zdrojovém a v cílovém číselníku. Pokud je stejný kód položky v obou číselnících, ponechá se položka tak, jak byla v cílovém číselníku. Pokud ve zdrojovém číselníku je nalezena položka s kódem, který v cílovém číselníku není, pak se v cílovém číselníku vytvoří nová položka.

- To, co chcete vygenerovat v cílovém číselníku, označte v popisu *Co se má vytvořit*.
- Tvorbu skriptu zahájíte tlačítkem *Spustit tvorbu scriptu*, výsledný skript pak můžete uložit pro další použití tlačítkem *Uložit script*.



19.4 Parametry klasifikátoru

K tomu, abyste mohli vytvořit p edpisy klasifikátoru pro ten který modul, je zapotřebí vytvořit parametry klasifikátoru. Parametr je vlastně jakýkoli typ údaje, který chcete v modulu použít - může to být například číselník, hodnota s m rnou jednotkou, číslo a podobně. Zkrátka pot ebužete-li u objekt v modulu evidovat nějaký typ údaje (který není k dispozici v základu), je třeba vytvořit příslušný parametr klasifikátoru a ten následně umístit do některé skupiny p edpis pro modul.

S parametry klasifikátoru pro daný modul se pracuje v okně Seznam parametrů klasifikátoru. To vyvoláte z okna Konfigurace klasifikátoru volbou *Parametry* z menu Konfigurace.

Pro klasifikaci v daném modulu se dají použít pouze parametry, které mají stav Aktivní.

- ❖ Seznam obsahuje parametry klasifikátoru vytvořené v daném modulu. Pokud je označené zatržítko *Pouze aktivní*, jsou zde jen platné, pokud je neoznačené, jsou zde i zrušené parametry.
 - Zrušit parametr, resp. obnovit zrušený, lze tlačítkem *Změna stavu*.
 - ✓ Zrušený parametr nelze zadat do skupiny podpisů. Pokud však je v ní již zadán, pak ve skupině zůstane. Pokud nechcete, aby se ve skupině nadále používal, potom je nutné jej ze skupiny vyadit.
 - Nový parametr založíte tlačítkem *Přidat*.
 - Otevřít a změnit vybraný parametr je možné tlačítkem *Otevřít*.
- Obě akce vyvolají okno Hlavička parametru.

[Hlavička](#)

[Výběr íselník](#)

[Speciální íselníky](#)

[Denormalizace parametrů](#)

Označení	Název	Číslo denorm.parametru	Typ	Stav
KONHLAS_REZIM	Kód režimu plnění	353	Číselník	Aktivní
DPHEVD_MJ	Měrná jednotka		Číselník	Aktivní
EV_CDD_NEPOV	Nepovinný údaj Ev.č.daň.dokladu		Zaškrťovací pole	Aktivní
KONHLAS_NEVST	Nevstupuje do KH	368	Zaškrťovací pole	Aktivní
KONHLAS_OPRNEDPOH	Opravy u nedobytné pohledávky	485	Číselník	Aktivní
KONHLAS_POMER	Použití poměr	354	Zaškrťovací pole	Aktivní
KONHLAS_SEKCE	Sekce kontrolního hlášení	355	Číselník	Aktivní
TYPECALC	Typ kalkulace		Text	Aktivní
KONHLAS_VZDY_A4B2	Vždy do A4/B2 (bez ohledu na částku)	369	Zaškrťovací pole	Aktivní

19.4.1 Hlavička parametru

Toto okno určuje vlastnosti parametru, který je možné použít pro klasifikaci objektů.

- Zapište *Označení* parametru a jeho *Název*. V případě, že používáte více jazyků, zapište jej ve všech jazycích (viz kap. [Cizojazyčná podpora](#)).

[Záložka Nastavení](#)

[Záložka Zobrazení v seznamech](#)

[Záložka Poznámky](#)

[Záložka Pědpisy](#)

[Záložka Datové Snaplny](#)

[Záložka Historie](#)

19.4.1.1 Záložka Nastavení

- Vyberte *Typ parametru*, který chcete vytvořit:
 - ◆ "Číselník" - vytvořené číselníky je možné použít jako parametry v daném modulu.
 - ◆ "Hodnota s mnohou jednotkou" umožňuje použít jako parametr zápis o množství měrné jednotky. Vyberte *Typ měrné jednotky* – nabídka se řídí číselníkem typ měrných jednotek. U objektu se objeví šádek, do kterého je možné zapsat množství měrné jednotky (např. hmotnost) a vybrat měrnou jednotku (kg, q, tuny), která k příslušnému typu patří.
 - ◆ "Číslo" – jako parametr můžete použít jakékoli číslo (i záporné).
 - ◆ "Datum" umožňuje použít jako parametr datum ve formátu:
 - pouze Datum (dd.mm.rrrr.),
 - Datum a čas,
 - pouze čas (hh.mm),
 - Datum a čas včetně sekund (dd.mm.rrrr, hh:mm:ss),
 - čas včetně sekund (hh:mm:ss).

- ◆ "Text" umož ůuje zapsat jako parametr text o délce až 100 znak .
- ◆ "Poznámka" umož ůuje zapsat poznámku. Na rozdíl od všech p edchozích typ se podle poznámky nedá t ědit, vyhledávat ani filtrovat.
- ◆ "Zaškrtávací pole" - na panelu klasifikátoru se objeví zatržítko. Podle nastavení má r zné [stavy](#).
 - Formátování – pro íselné parametry je možné zadat formátovací [masku](#).
 - *Systémový parametr* – parametr je definovaný systémov , bez p íslušného oprávn ění nelze provád ět zm ěny.
 - *Kalkulovaný parametr* – po ozna ění zatržítka je možné zadat algoritmus operace, podle kterého se p íslušný parametr dopo ěte. Tato možnost slouží k definování parametr ů autory nebo správci systému.
 - *Uložení/Rychlost vyhledání* – souvisí s [denormalizací](#) parametr ů .
 - *Unikátní hodnoty parametru* - pokud ozna ěte, bude nutné na každé entit ě , kde se parametr nachází, zadat originální údaj (který není na žádné jiné entit ě).
 - *Vícehodnotový parametr* – umož ůuje, aby bylo možné zadat více hodnot do jednoho parametru na jednom objektu. Z logiky vyplývá, že nemá smysl u parametr ů typu Text a Zaškrtávací pole.
 - *asová platnost hodnot* – na míst ě použití je p í každé zm ěn ě hodnoty evidován ěs zm ěny – konkrétní hodnoty jsou platné asov ě , tedy od – do. Nelze zvolit u vícehodnotových parametr ů .
 - *Hodnota nevybráno (pouze pro íselníkové parametry)* – umož ůuje zadat text, který se objeví, pokud nebyla zadána žádná konkrétní hodnota. Lze jej zadat v jazycích zavedených v systému.
 - Zatržítko *Parametr zrušen* má stejnou funkci, jako tlačítko *Zm ěna stavu* v okn ě Seznam parametr ů , tj. p evád ě parametr z aktivních do zrušených a naopak.

[Nastavení íselníku](#)

[Uložení a rychlost hledání](#)

[Speciální íselníky](#)

[Výběr číselník](#)

[Formátovací maska](#)

[Zaškrtnutí pole](#)

19.4.1.1.1 Nastavení číselníku

N které číselníky (p edevším ty zabudované v systému) umož ů ují, pokud je použijete do parametru, další nastavení. K tomu slouží tlačítka *Nastavení číselníku* .

Nastavení zpravidla slouží k definici množiny hodnot, ze které lze vybírat, a je pro r zné íselníky r zné.

Provedené nastavení lze pak zrušit pomocí tlačítka *Zrušit nastavení íselníku* .

19.4.1.1.2 Rychlost hledání - denormalizace parametrů

Množství dat, která mohou být uchovávána pomocí klasifikátoru, je zna né. Vzhledem k tomu je možné ur it u jednotlivých parametrů způsob uložení, a to pomocí p epína e *Uložení/Rychlost vyhledání* . Program pak p evádí jednotlivé svázané tabulky, ve kterých se uchovávají informace, do jedné tabulky, ve které je pak vyhledávání rychlejší, která však zabírá více místa a její vytvá ení trvá delší as.

Po každé zm n v parametrech, u kterých se tato vlastnost nastavuje (tedy po každé zm n v nastavení *Uložení/Rychlost vyhledání*) je zapot ebí provést denormalizaci, aby se zm na projevila.

Pokud provedete zm nu, systém se automaticky zeptá, zda chcete denormalizovat. Pokud odpovíte ne, objeví se v seznamu parametrů p íslušné tlačítko, kterým m žete denormalizaci spustit.

Upozorn ní: denormalizace všech parametrů m že být asov náro ný proces, který sníží výkonost serveru, proto používejte uvážliv . Lépe je denormalizovat je parametry, které to vyžadují. Stav denormalizace každého parametru je znázorn n v seznamu parametrů ve sloupci Denormalizace pomocí ikonky - parametry, které nemohou být denormalizovány, mají pole prázdné, parametry již denormalizované zde mají zelené zaškrtnutí, a parametry, které vyžadují denormalizaci pak ervený vyk í ník.

➤ V p ípad , že pot ebujete nastavit jako denormalizovaný pouze ur itý parametr, je daleko šetrn jší metoda klepnout pravým tlačítkem myši na p íslušný ádek seznamu parametrů a zvolit z místní nabídky volbu *Denormalizace parametru* .

19.4.1.1.3 Speciální číselníky

Klasifikátor umožňuje jako číselníkový parametr zadat rovněž další typy objektů, které mají charakter číselníku. V nabídce *Modul* vyberete požadovanou sadu, v nabídce *číslník* pak vyberete konkrétní objekt. Pokud vytvoříte pro takový parametr předpis, objeví se v panelu klasifikátoru u objektu nabídka objektu příslušného typu.

✓ Podle vybraného modulu nemusí být vždy nabídka *číslník* zobrazena.

U některých číselníků se zpřístupní tlačítka nastavení - ta umožní nastavit chování. Například u parametru "Organizační struktura" je možné nastavit org. schéma a verzi, ze které se budou vybírat organizační jednotky.

❖ Modul Parametry klasifikátoru

- ◆ Parametry – jedná se o nabídku parametrů klasifikátoru tak, jak jsou zapsané v seznamu okna Seznam parametrů klasifikátoru.

- ◆ Skupiny parametrů – objeví se nabídka nadefinovaných skupin parametrů v daném klasifikátoru.

- ◆ Číselníkové parametry – objeví se nabídka číselníkových parametrů z daného klasifikátoru.

❖ Modul Partneři

- ◆ Partneři – objeví se nabídka všech partnerů zapsaných v modulu Partneři (firmy i osoby).

- ◆ Firmy – objeví se nabídka firem.

- ◆ Osoby – objeví se nabídka osob.

❖ Modul Místní jednotky

- ◆ Místní jednotka – objeví se výběr místní jednotky.

- ◆ Typ místní jednotky – objeví se výběr z číselníku typů místních jednotek.

❖ Modul Produkty

V nabídce *íselník* jsou katalogy zavedené v systému. Jestliže zvolíte konkrétní katalog, objeví se v panelu klasifikátoru nabídka produktů z daného katalogu.

❖ Seznam uživatel

- ◆ Objeví se nabídka uživatelů zapsaných v systému.

❖ Bankovní ústav

- ◆ Z nabídky bude možné vybrat bankovní ústav ze speciálního *íselníku* bankovních ústavů z modulu Partneři.

❖ Modul Katalogy produktů

- ◆ Katalogy – objeví se výběr všech katalogů, zavedených v systému.
- ◆ Nákupní katalogy – objeví se výběr nákupních katalogů.
- ◆ Prodejní katalogy – objeví se výběr nákupních katalogů.

❖ Modul Ceníky a měny

- ◆ Ceníky - objeví se výběr ceníků zavedených v systému.
- ◆ Hladiny - objeví se výběr z *íselníku* cenových hladin.
- ◆ Měny - objeví se výběr z *íselníku* měn.

❖ Modul Sklady

- ◆ Sklady - objeví se výběr skladů, zavedených v systému.
- ◆ Typ skladových karet – objeví se výběr z *íselníku* typů skladových karet.
- ◆ Druh skladových dokladů – objeví se výběr z *íselníku* druhů skladových dokladů.

❖ Modul Doklady

V nabídce *íselník* se objeví všechny knihy dokladů, zavedené v systému. Pokud vyberete konkrétní knihu, objeví se u objektu výběr dokladů, zapsaných v příslušné knize (popis dokladů).

- ❖ Typ položek dokladu
 - ◆ V nabídce budou položky tohoto íselníku.

- ❖ Předdefinované popisy položek bankovního výpisu
 - ◆ V nabídce budou tyto popisy.

- ❖ Modul Měny

Objeví se nabídka z íselníku měn.

- ❖ Účetní osnova
 - ◆ Analytické účty - objeví se nabídka analytických účtů z účtové osnovy.
 - ◆ Syntetické účty - objeví se nabídka syntetických účtů z účtové osnovy.

- ❖ Údržba - normy
 - ◆ Objeví se nabídka z íselníkem norem z modulu Údržba.

- ❖ Fáze
 - ◆ Objeví se nabídka íselníku výrobních fází.

- ❖ Tabulka SKP
 - ◆ Objeví se nabídka SKP z modulu Majetek.

- ❖ Výrobní ísla
 - ◆ Vhodná výrobní ísla - V , která byla zapsána, ale nefigurují na žádném dokladu, a V , která byla zapsána na příjmovém dokladu a následně na výdejovém dokladu.
 - ◆ Platná výrobní ísla.
 - ◆ Zrušená výrobní ísla.

- ❖ Organizační struktura
 - ◆ Organizační jednotky - objeví se výběr organizačních jednotek zavedených v organizačním schématu a verzi, kterou nastavíte tlačítkem *Nastavení íselníku*.
 - ◆ Organizační schémata - objeví se výběr organizačních schémat zavedených v systému (nikoli jednotek!).

19.4.1.1.4 Výběr číselníků

Jako parametr může být použit jakýkoli íselník existující v modulech ERP EPASS®. Kromě toho je jako íselníkový parametr možné použít další charakteristiky, mající íselníkový charakter - například seznam katalog produkt.

- Vyberte v okně *Hlavička parametru* v položce *Typ parametru* volbu *íselník*.
- Vyberte z nabídky *Modul* volbu "íselník - z íselníkové sestavy".
- Vyberte z nabídky *Skupina íselník*. íselníky jsou pro větší přehlednost rozděleny do skupin, skupiny se většinou kryjí s jednotlivými moduly.
- Z nabídky *íselník* vyberte konkrétní íselník, který chcete použít jako parametr. Seznam íselníků z dané skupiny lze vyvolat tlačítkem vedle nabídky.

19.4.1.1.5 Formátovací maska

Nula určuje platnou íselnou pozici. Když je víc nul než je platných íslic, vedle daného ísla se zobrazí nuly (před i za desetinnou čárkou)

Míček určuje platnou íselnou pozici. Když je víc míčeků než platných íslic, zobrazí se pouze dané íslo a nic okolo.

Tečka určuje, že jde o desetinné íslo.

Čárka určuje oddělování tisíc.

Mezera určuje, že na daném místě bude mezera.

V následujících příkladech budeme uvažovat íslo 123456,789:

00000000.00000 => 000123456,78900

#####0.0#### => 123456,789

0.0 => 123456,8 (sedmi ka je zaokrouhlena nahoru)

#.## => 123456,79 (osmi ka je zaokrouhlena nahoru)

0,0 => 123 456,8

#,## => 123 456,79

V následujících příkladech budeme uvažovat číslo 1:

00000000.00000 => 00000001,00000

#####0.0#### => 1,0

0.0 => 1,0

#.## => 1

0,0 => 1,0

#,## => 1

19.4.1.1.6 Zaškrťovací pole

Zaškrťovací pole (zatržítka) je propojeno s íselníkem "Ano/Ne" ze skupiny systémových íselník . Pro ú ely zatržítka m že tento íselník nabývat t í hodnot: "ano", "ne" a "nedefinováno", p í emž názvy t chto položek mohou být nastaveny i jinak - íselník je možné editovat jako kterýkoli jiný íselník. V íselníku je možné definovat v zásad libovolné množství položek, pro ú ely zatržítka je však možné využít maximáln t i - tedy ty, které budou reprezentovat stav zaškrtnuto, nezaškrtnuto a nezvoleno.

P í nastavení postupujte takto:

- V okn Hlavi ka parametru vyberte možnost *Typ parametru* "Zaškrťovací pole". Automaticky se nastaví *Modul* , *Skupina íselník* a *íselník* . Tyto údaje nem te, ostatní údaje parametru vypl te dle pot eby.
- Prove te nastavení parametru: klepn te na tlačítko *Nastavení hodnot* , které vyvolá okno *Nastavení hodnot zaškrťovacího pole*.

19.4.1.2 Záložka Zobrazení v seznamech

Jedná se o zobrazení hodnot ve sloupcích v seznamech entit, kde je parametr použitý - nap . seznam produkt , dokument , partner atd atd.

Zde můžete vybrat:

Co se bude zobrazovat (nabídka *Způsob zobrazení*).

Jak se bude zobrazovat

- nezobrazovat v bec
- standardní zobrazení (sloupec nelze t řídít ani v n ěm hledat)
- s fulltextovým vyhledáváním (lze t řídít i hledat). Parametr musí být denormalizovaný.

19.4.1.3 Záložka Poznámky

Standardní nástroj pro zapisování poznámek, které chcete evidovat.

19.4.1.4 Záložka Předpisy

Zde je seznam předpisů (skupiny parametr), ve kterých je daný parametr použit.

19.4.1.5 Záložka Datové Snapiny

Slouží pro zapojení volitelných funkcí - SnapIn . Slouží k poskytnutí sobě individuálním potřebám zákazníků .

19.4.1.6 Záložka Historie

Obsahuje historii změn provedených v nastavení parametru jednotlivými uživateli.

19.5 Skupiny parametru

V rámci jednotlivých modulů je možné vytvářet skupiny parametrů. Tyto skupiny je pak možné propojit na určitý typ objektu v modulu. Podle svého kódu je skupina identifikována a propojena k určitému typu objektu.

Některé moduly mají skupiny definované pevně (např. Partneři), v jiných může být skupin více a lze je uživatelsky vytvářet. To je vždy popsáno v kapitole o využití klasifikátoru v příručce k danému modulu.

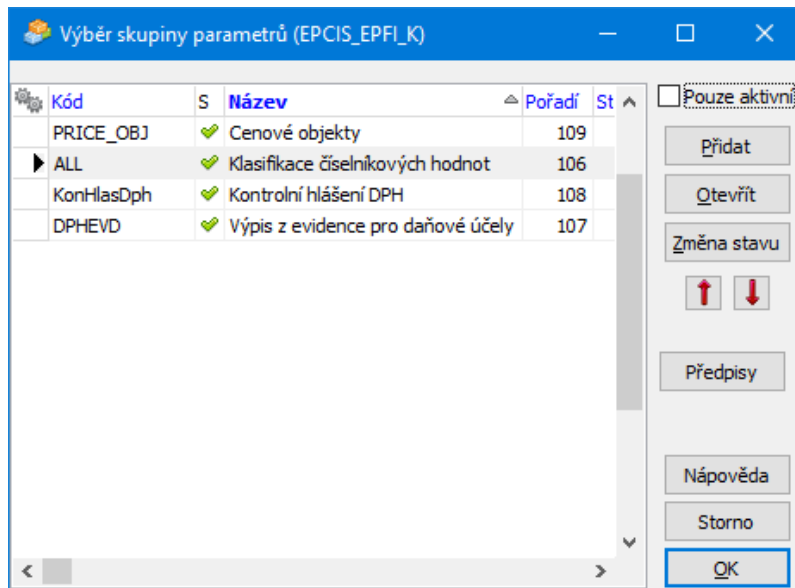
Nedoporučujeme kód skupin měnit. Může dojít ke ztrátě vazby skupiny na příslušný objekt, u kterého se má použít.

Se skupinami parametrů se pracuje z okna Seznam skupiny parametrů, které vyvoláte z okna Konfigurace klasifikátoru.

- ❖ Seznam obsahuje vytvořené skupiny parametrů z modulu, a to podle volby *Pouze aktivní*.
- Zrušit/obnovit skupinu lze tlačítkem *Změna stavu*.
- Novou skupinu přidáte tlačítkem *Přidat*.
- Otevřít skupinu lze tlačítkem *Otevřít*.

Pro skupinu se zadává její *Označení* a *Název*. Zejména označení je důležité u modulů, kde je pevná vazba na skupiny parametrů, protože podle něj program identifikuje místo, kde se má taková skupina použít.

Každá skupina parametrů obsahuje parametry, které určují, za jakých podmínek se má ten který parametr objevit u objektu, kde je skupina propojená. Okno Konfigurace klasifikátoru, kde se pracuje s parametry, můžete vyvolat tlačítkem *Parametry*. Většinou se však seznam skupin parametrů vyvolává právě z tohoto okna, takže je máte již otevřené.



19.5.1 Editace skupiny parametrů klasifikátoru

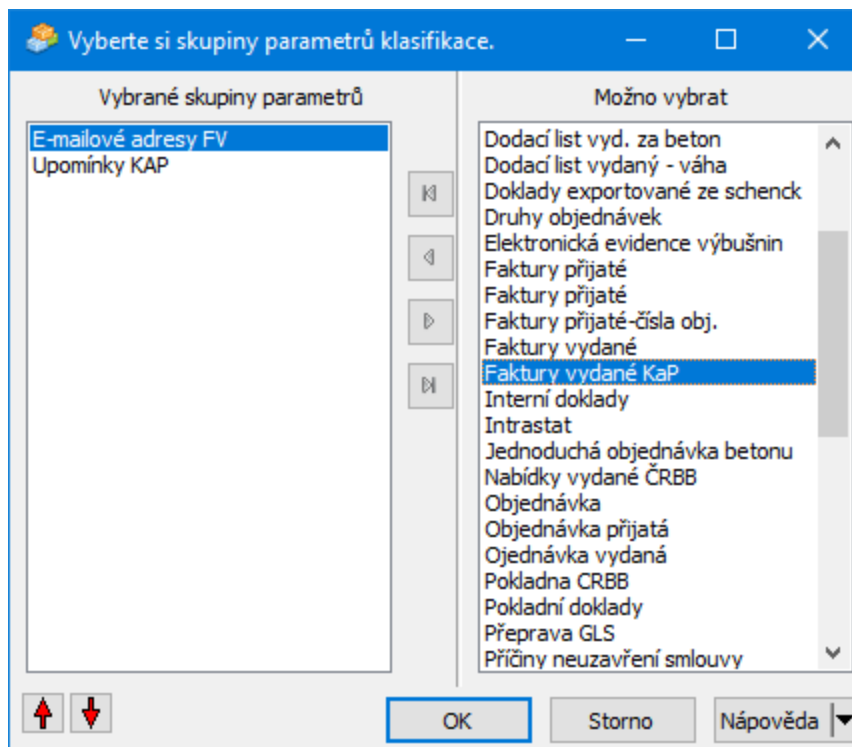
Pro skupinu se zadává její *Oznaení* a *Název*. Zejména oznaení je důležité u modulů, kde je pevná vazba na skupiny parametrů, protože podle něj program identifikuje místo, kde se má taková skupina použít.

19.5.2 Výběr skupin parametrů klasifikace

Okno slouží pro výběr a definování skupin parametrů klasifikátoru (a jejich předpisů), které se budou objevovat u určitého objektu (pro nějž jste výběr vyvolali).

- ❖ V seznamu *Možno vybrat* jsou skupiny parametrů, které jsou pro daný objekt vytvořeny a je možné je vybrat.
 - Můžete přidávat nové skupiny a vůbec konfigurovat celý klasifikátor daného modulu tak, že do seznamu klepnete pravým tlačítkem myši a vyberete volbu *Konfigurace klasifikátoru* – ta vyvolá okno pro [konfiguraci](#) klasifikátoru.
 - Můžete také stejnou vyvolanou volbou *Parametry* otevřít seznam parametrů a pracovat s ním. Nově přidávané parametry je ale nutné zadat do skupin přes výše zmíněnou volbu.

- ❖ V seznamu *Vybrané skupiny parametrů* jsou skupiny, které jsou pro daný objekt vybrané a jejichž parametry se u objektu zobrazí.
- Přesouvat vybrané skupiny je možné pomocí tlačítek mezi seznamy.



19.6 Předpisy

Pro práci s předpisy parametrů slouží okno Konfigurace klasifikátoru. Vždy pracujete s klasifikátorem pro určitý modul (podle toho, jakou volbou jste okno vyvolali z menu Konfigurace/ *Klasifikátor* , resp. z panelu klasifikátoru u objektu).

V rámci tohoto modulu může existovat více skupin parametrů. V takovém případě pracujete vždy s jednou skupinou, kterou vyberte z nabídky *Skupina* .

Každá skupina obsahuje jeden až libovolné množství předpisů. Pod pojmem předpis se rozumí nastavení podmínek, za kterých je určitý parametr zařazen do skupiny, přičemž jeden parametr může být do skupiny zařazen vícenásobně, vždy za jiných podmínek.

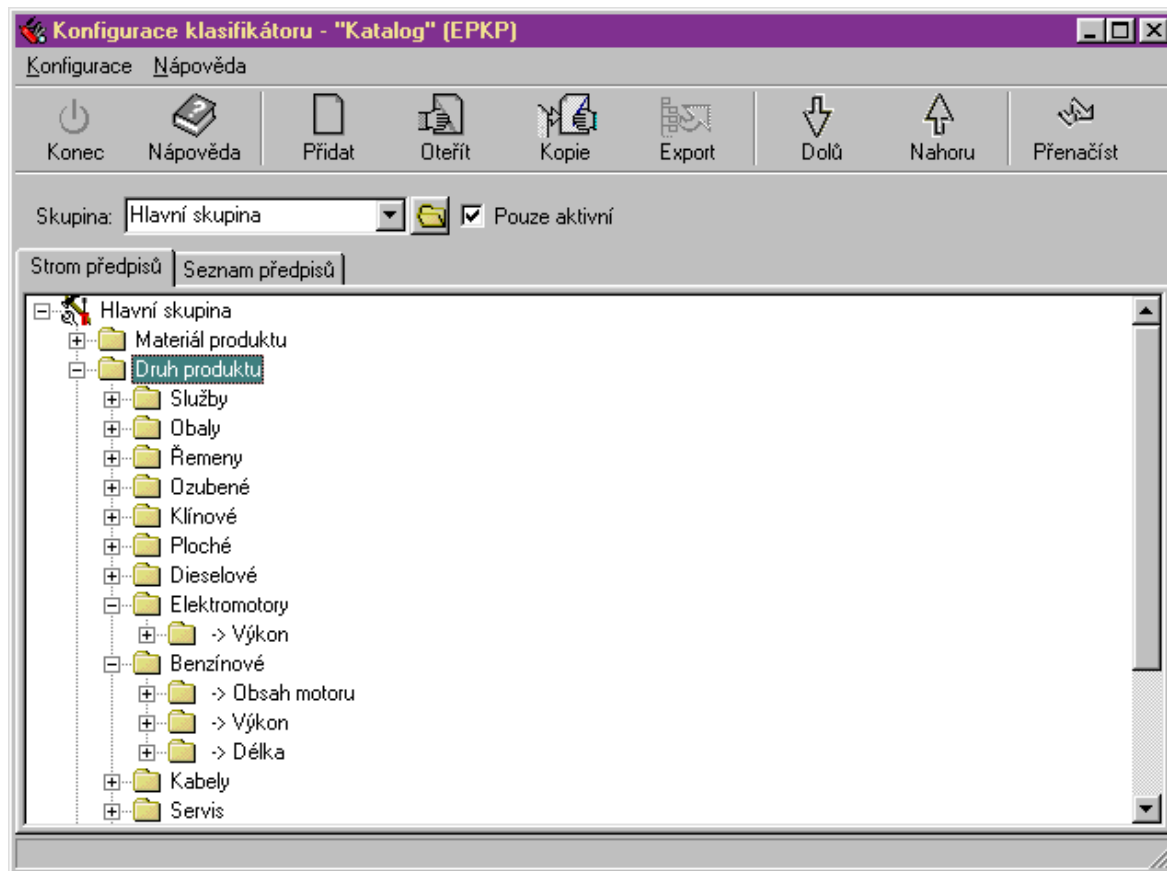
Podpisy mohou být na sobě závislé, tzn., že lze nastavit, že pokud řídící parametr má nějakou hodnotu, pak se zobrazí další parametry. Řídícím parametrem však musí být vždy číselník. Pro jiné typy parametrů není možné definovat závislé podpisy (např. není možné nastavit, že pokud je délka větší než "x" cm, pak zobrazí parametr "y").

Danou skupinu můžete zobrazit jako *Strom podpisy*, nebo jako *Seznam podpisy* - podle toho, která záložka je aktivní. Nastavení provedená v obou kartách se vzájemně ovlivňují.

❖ Strom podpisy

V této kartě vidíte podpisy ve skupině zobrazené jako hierarchickou strukturu (strom). V kořenu jsou vždy názvy skupiny a její ikona. Na první úrovni jsou podpisy, které budou zobrazeny vždy (můžeme jim říkat podpisy 1. úroveň). Další úroveň pak představují závislé podpisy, pro které platí nějaká podmínka z podpisy 1. úroveň - můžeme je nazývat podpisy 2. úroveň. Struktura je tedy takováto: Podpis 1. úroveň - podmínka, která musí být splněna - závislý podpis 2. úroveň.

Na obrázku jsou podpisy první úroveň Materiál produktu a Druh produktu. Na druhé úrovni jsou pak podpisy Druh produktu/Elektromotory-Výkon (jestliže je druh produktu Elektromotor, pak se objeví parametr Výkon), Druh produktu/Benzínové-Obsah motoru, Výkon, Délka (jestliže je druh produktu Benzínové, pak se objeví parametry Obsah motoru, Výkon a Délka).



Strom se může v tvit dále, po et úrovni není v zásad omezený. Nap . m že být definovaná v tev p edpis : jestliže Druh produktu (íselník) je Obal, pak zobraz parametr Materiál (íselník), jestliže Materiál je Kov, pak zobraz parametr Druh kovu (íselník), jestliže Druh kovu je Olovo, zobraz parametr Tlouš ka (hodnota s m rnou jednotkou).

- Pokud odzna íte zatržítko *Pouze aktivní* , zobrazí se i zrušené p edpisy. Poznáte je tak, že jejich ikona je p eškrtnutá.
- Pravidla pro p idávání, kopii a export p edpis jsou popsána v následujících oddílech.
- P edpisy je možné set ídit pomocí tla ítek se šipkami nahoru a dol - ve stejném po adí se parametry objeví u objektu. T ídit je možné vždy pouze v rámci dané úrovni .

❖ Seznam p edpis

Zde jsou ve formě klasického seznamu vypsané předpisy, které jsou součástí dané skupiny. Podle volby zatržítka *Pouze aktivní* vidíte jen platné, nebo všechny předpisy.

Pravidla pro přidávání, kopii a export předpisů jsou popsána v následujících oddílech.

[Přidání předpisu](#)

[Zrušení/obnovení](#)


[Úprava předpisu](#)

[Předpis klasifikátoru](#)

[Kopie předpisu](#)

[Export předpisu](#)

19.6.1 Přidání předpisu

- ❖ Ze stromu předpis
 - Pokud budete přidávat předpis 1. úrovně, vyberte kořen stromu (název skupiny) a klepněte na tlačítko  (Přidat).
 - Pokud budete přidávat závislý předpis, vyberte na vyšší úrovni předpis, podle kterého se bude nový řídit (musí to být říselníkový parametr). Pak klepněte na *Přidat*.

- ❖ Ze seznamu předpis
 - Klepněte na tlačítko *Přidat*.

Vždy se otevře okno Nový předpis klasifikace.

19.6.2 Zrušení/obnovení předpisu

- ❖ Zrušení


➤ Vyberte p edpis, který chcete zrušit. Tla ítkem *Otev ít* vyvolejte okno Editace p edpisu klasifikace a zde ozna te zatržitko *P edpis zrušen* .

❖ Obnovení

➤ Odzna ením zatržitka *Pouze aktivní* zobrazte v okn Konfigurace klasifikátoru všechny p edpisy.

➤ Vyberte zrušený p edpis, který chcete obnovit. Tla ítkem *Otev ít* vyvolejte okno Editace p edpisu klasifikátoru a odzna te zatržitko *P edpis zrušen* .

19.6.3 Úprava existujícího předpisu

➤ Vyberte p edpis, který chcete upravit, a klepn te na tla ítko  (Otev ít). V okn Editace p edpisu klasifikace prove te požadované zm ny.

19.6.4 Předpis klasifikace

Okno slouží k založení nového p edpisu nebo k editaci a úprav existujícího p edpisu klasifikace. Podle toho se také m ní jeho název.

Okno je rozd leno na karty popsané dále.

❖ Karta *Podmínka*

Zde se nastavují podmínky, za kterých se parametr v předpisu objeví.

- Pokud zvolíte *Vždy*, bude se parametr objevovat vždy (bude to tedy parametr na 1. úrovni).
- Jestliže zvolíte *Pokud má*, pak se bude parametr objevovat za podmínek, které definujete:
 - ◆ Z nabídky *parametr* vyberte ídicí parametr klasifikace. V nabídce jsou íselníkové parametry zavedené v klasifikátoru pro daný modul.
 - ◆ Z nabídky *hodnotu* vyberte hodnotu, která musí být v ídicím parametru nastavena, aby se objevil závislý parametr.
 - ◆ Z nabídky *Přidat parametr* vyberte závislý parametr, který se objeví, pokud bude splněna podmínka.

➤ Vyberte *Možnost změny hodnoty parametru* – pokud je nastavena hodnota jako needitovatelná, pak jakmile se poprvé uloží, nelze ji měnit. Používá se zpravidla pro parametry vyplňované automaticky na základě nějakého algoritmu. Editovatelnou hodnotu lze normálně měnit.

❖ Karta *Nastavení parametru*

Dialogové okno "Editace předpisu klasifikace" s nastaveními pro skupinu parametrů "Bohemian Ventures".

Skupina parametrů: Bohemian Ventures

Podmínka | **Nastavení parametru** | Platnost | Historie | Snapiny(změna hodnoty)

Defaultní hodnota
 Default hodnota: <žádná> [X]
 Nastavení číselníku | Zrušit nastavení číselníku

Omezení vybratelných hodnot
 Všichni potomci hodnoty
 Pouze přímí potomci hodnoty Pouze vybratelné hodnoty
 Pouze vybrané hodnoty

Důležitost parametru
 nepovinný
 nepovinný důležitý
 povinný

Chování
 Lze vybrat vícenásobně
 Automatické přidání hodnoty do číselníku pokud neexistuje

Předpis zrušen | **OK** | Storno | Nápověda

Zde se nastavuje chování daného předpisu. Vzhled karty se dynamicky mění podle toho, jakého typu je závislý parametr.

➤ Můžete zadat *Defaultní hodnotu*, která se bude vyplňovat vždy při použití tohoto parametru (je jí samozřejmě možné u konkrétního objektu změnit).

Tlačítkem [X] hodnotu odstraní.

- U datumových parametrů můžete pomocí zatržitek *Aktuální datum* a *Aktuální čas* určit, že se do parametru u objektu bude zapisovat aktuální datum nebo aktuální datum+ čas založení objektu.
- U parametrů typu "hodnota s měrnou jednotkou" lze vybrat defaultní měrnou jednotku, která se použije.
- U parametrů typu "říselník" můžete v panelu *Omezení vybratelných hodnot* :
 - ◆ Pomocí zatržítka *Pouze vybratelné hodnoty* zadat, že se budou moci vybírat pouze ty hodnoty říselníku, pro které je to [nastaveno](#) v konfiguraci příslušného říselníku. Jestliže zatržítka odznačíte, bude možné vybrat jakoukoli hodnotu bez ohledu na nastavení konfigurace říselníku.
 - ◆ Pokud označíte volbu *Všichni potomci hodnoty* a vyberete tuto hodnotu v nabídce, bude možné vybrat ze stromového říselníku pouze hodnoty, které vznikly vytvořením z vybrané hodnoty (složky stromu).
 - ◆ Pokud označíte volbu *Pouze přírodní potomci hodnoty*, pak bude možné vybrat pouze hodnoty vzniklé přírodním vytvořením.
- V panelu *Chování* je možné dále specifikovat chování parametru:
 - ◆ *Automatické přidání hodnoty do říselníku pokud neexistuje* - jestliže je tato možnost aktivní, pak je možné v panelu parametrů objektu do nabídky příslušného říselníku napsat hodnotu, která není v nabídce, a při uložení se tato doplní do říselníku jako nová položka.
 - ◆ *Lze vybrat vícenásobně* - parametr nastavený v předpisu lze zadat vícekrát, vždy s jinou hodnotou.
- V případě *Dědičnost parametru* zvolte, zda je parametr v předpisu:
 - ◆ nepovinný (je možné jej ponechat nevyplněný, případně u konkrétního objektu z panelu parametrů zcela vyadit),
 - ◆ nepovinný dědičný (je nutné, pokud není vyplněný, systém generuje dotaz)
 - ◆ povinný (je nutné jej vyplnit v předpisu vždy u každého objektu, jinak nelze uložit změny, jeho název je v panelu parametrů vypsán tučně).

➤ Pomocí pole *Barva labelu parametru* můžete určit, jakou barvou se bude vypisovat název parametru tam, kde je použitý (tedy v panelu parametrů).

❖ Karta *Platnost*

Předpisy mohou být platné neomezeně, nebo jejich platnost může být omezena na určitý termín. Předpisy, které mají omezený termín platnosti, se budou nabízet pouze v tomto termínu. Platnost se běžně kontroluje s aktuálním datem, ve speciálních případech se může brát jiné datum (toto není možné uživatelsky nastavovat, je to dáno v systému napevno).

➤ Chcete-li omezit platnost, označte zařítčko *Omezit platnost předpisu* a zadejte spodní a horní hranici platnosti. Pokud hranici nezádáte, bere se jako neomezená.

❖ Karta *Historie*

Obsahuje historii změn, provedených v tomto předpisu.


❖ Karta *SnapIny*

Umožňuje k předpisu přidat další funkcionality formou SnapInů. Obvykle jde o speciální funkce vyvinuté pro konkrétní potřeby.

19.6.5 Kopie předpisu


Pokud chcete použít stejný (nebo podobný) předpis na více místech ve skupině, je možné použít jako vzor již existující předpis a zkopírovat jej.

➤ Vyberte předpis (závislý parametr), který chcete kopírovat (ve stromu nebo v seznamu).

➤ Klepněte na tlačítko  (Kopie). Otevře se okno Kopie předpisu klasifikace, kde provedete požadované úpravy předpisu.

19.6.6 Export předpisu

Program umožňuje rovněž zkopírování předpisů z jedné skupiny do jiné nebo i přes nos do jiné databáze. Zkopírovat je možné jeden vybraný předpis nebo celou větev stromu předpisů nebo i celou skupinu.

➤ Vyberte předpisy i v tév předpisů, kterou chcete exportovat, a klepněte na tlačítko  (Export). V okně Export předpisů vyberte skupinu, do které se mají předpisy kopírovat.

✓Pokud chcete skupinu předpisů přenést do jiné databáze, nezapomeňte nejdříve přenést íselníky, které jsou v předpisech obsaženy, a jejich položky - viz kapitola [íselníky](#).

19.7 Panel klasifikátoru u objektu


Parametry, které přidáte k určité množině objektů (například ke katalogu, k partnerům, knihám dokladů atd.), se objevují v editačních oknech těchto objektů (karet produktů, partnerů, dokladů z knihy) v panelu parametrů – podle druhu parametru v podobě editačních řádků nebo roletových nabídek.

❖ Panel může mít podobu

◆ samostatné karty v editačním okně objektu, která se zobrazí po vybrání příslušné záložky,

◆ panelu přímo v hlavičce editačního okna objektu,

◆ možná je i kombinace obou způsobů zobrazení.

➤ Pokud je panel příliš malý, lze jej roztáhnout pomocí myši – najeďte na ohraničení panelu, až se značka kurzoru myši změní na  a přetáhněte jej na nové místo. Pokud je v panelu příliš mnoho parametrů pod sebou, objeví se v něm svislý posuvník, pomocí něhož se lze posouvat.

➤

Podle nastavení může být na jednom panelu sdruženo více skupin parametrů - každá skupina je v takovém případě reprezentována vlastní záložkou, název záložky

odpovídá názvu skupiny parametrů. Příslušné nastavení najdete v konfiguracím okně příslušného objektu (knihy dokladů, katalogu, skladu atd.).

Po zapsání a uložení objektu se v panelu objeví parametry, které jsou na první úrovni ve skupině přiděleny k danému objektu.

- Zadejte správné hodnoty jednotlivých parametrů. Názvy parametrů, které nejsou povinné (není nutné je vyplnit), jsou vypsány normálním písmem, povinné parametry tučně a povinné a důležité parametry tučně a červeně.
 - ◆ Pokud se jedná o říselníkový parametr, vyberte položku z roletové nabídky.
 - ◆ Pokud se jedná o hodnotu s množinou jednotkou, zadejte v řádku počet množiných jednotek a z nabídky vyberte odpovídající množinou jednotku.
 - ◆ Pokud se jedná o parametry druhu Datum, číslo nebo Text, zadejte jejich hodnotu do řádku *Hodnota*.
- Poté, co vyberete hodnotu říselníkového parametru, která má definované závislé přiděpisy, a přejdete na další řádek (myší nebo tabulátorem) nebo použijete [Ctrl + S], na této se závislé přiděpisy parametrů definované pro vybranou hodnotu – v kartě se objeví další parametry podle těchto přiděpisů.
- Pokud se chcete podívat na skupinu přiděpisů připojenou k objektu, přepněte zorničku, klepněte pravým tlačítkem myši do panelu (mimo řádky) a zvolte *Konfigurace klasifikátoru*. Otevře se okno Konfigurace klasifikátoru.

[Výběr hodnoty z říselníku](#)


[Parametry s více hodnotami](#)

Datum poptávky	<input type="text"/>	
Platnost od	22.02.2021	
Platnost do	30.04.2021	
Cena za dopravu 1t	<input type="text"/>	
Smlouva na depo	<input type="checkbox"/>	
Interní smlouva	<input type="checkbox"/>	
Datum vytvoření nabídky	<input type="text"/>	
Město - lokace	Písek (Písek)	
Segment trhu	S - stavební zakázka	
Číslo objednávky kupujícího	123456	
Další údaje kupujícího	tento zákazník má extrémně dlouhé další údaje tečka	
Zakázku připravil - jméno	<input type="text"/>	
Zakázku připravil - funkce	<input type="text"/>	
Zakázku připravil - pracovní	<input type="text"/>	

19.7.1 Výběr hodnoty z číselníku

Pokud je jako parametr ve skupině p edpis použít íselník, objeví se v panelu klasifikátoru roletová nabídka. Při výbě ru správné hodnoty máte následující možnosti:

- Zapište hledanou hodnotu přímo do řádku nabídky.
- Můžete zapsat pouze část názvu hledané hodnoty. V rozbalené nabídce se pak vypíše pouze ty hodnoty, které začínají stejnými znaky, jako jste napsali, první z nich se automaticky zapíše do řádku. Můžete pak listovat mezi hodnotami tlačítky [šipka dol] a [šipka nahoru]. Je také možné nabídku otevřít (myší nebo klávesami [Alt] + [šipka dol]) a vybrat požadovanou hodnotu.
- Jinou možností je rozbalit nabídku pomocí myši nebo klávesami [Alt] + [šipka dol] a vyhledat hodnotu v rozbalené nabídce.
 - ✓ Kvůli urychlení je možné nastavit omezení počet hodnot, které se v nabídce zobrazí. Pokud je skutečný počet hodnot v íselníku větší, než je aktuálně zobrazený, je na konci rozbalené nabídky volba <<Dalších x>>, jejíž pomocí lze nastavit dalších x hodnot v pořadí (číslo "x" je nastaveno dodavatelem systému).
- Jinou možností je vyvolat íselník a vybrat hodnotu ze stromu (pokud jde o stromový íselník) nebo ze seznamu (pokud jde o klasický íselník). íselník je


možné vyvolat klepnutím na tlačítko  nebo stiskem klávesy [F2], případně volbou vyvolanou klepnutím pravým tlačítkem myši do řádku nabídky. V případě klasického íselníku se vyvolá okno Seznam položek íselníku, v případě stromového íselníku Strom hodnot íselníku. V těchto oknech je také možné íselník upravit přidáním, změnou i vymazáním hodnot.

► Pokud není požadovaná hodnota v íselníku a jde o íselník editovatelný, je možné hodnotu přidat. Pokud má předpis vlastnost "automatické [přidání hodnoty](#)", pak můžete hodnotu zapsat přímo do řádku a po odskození ze řádku se vyvolá okno pro přidání hodnoty. Pokud tuto vlastnost nemá, je možné okno pro přidání hodnoty vyvolat klávesou [Insert], případně volbou vyvolanou pravým tlačítkem myši.

Chování íselníku závisí na nastavení jeho [vlastností](#).

19.7.2 Parametry s více hodnotami

Podle nastavení ve vlastnostech parametru mohou parametry n kterých typ umožňovat zapsání více hodnot k jednomu objektu, na kterém jsou použity. To je možné u íselníkových parametrů, u textových, íselných a datumových a také u hodnot s měrnou jednotkou (tam ale musí být měrná jednotka stejná pro všechny hodnoty).

U takových parametrů se u zadávacího řádku objeví tlačítko . po jeho použití se objeví okno pro [zadání hodnot](#).

V řádku parametru v panelu klasifikátoru u objektu se hodnoty objeví za sebou oddělené středníkem. Takto je také možné je zapisovat přímo do tohoto řádku (pozor na přesné zapsání u íselníkových hodnot).

19.8 Použití parametrů pro vyhledávání a filtrování

Viz [Použití parametrů pro vyhledávání a filtrování](#).

19.8.1 Rychlý filtr parametru

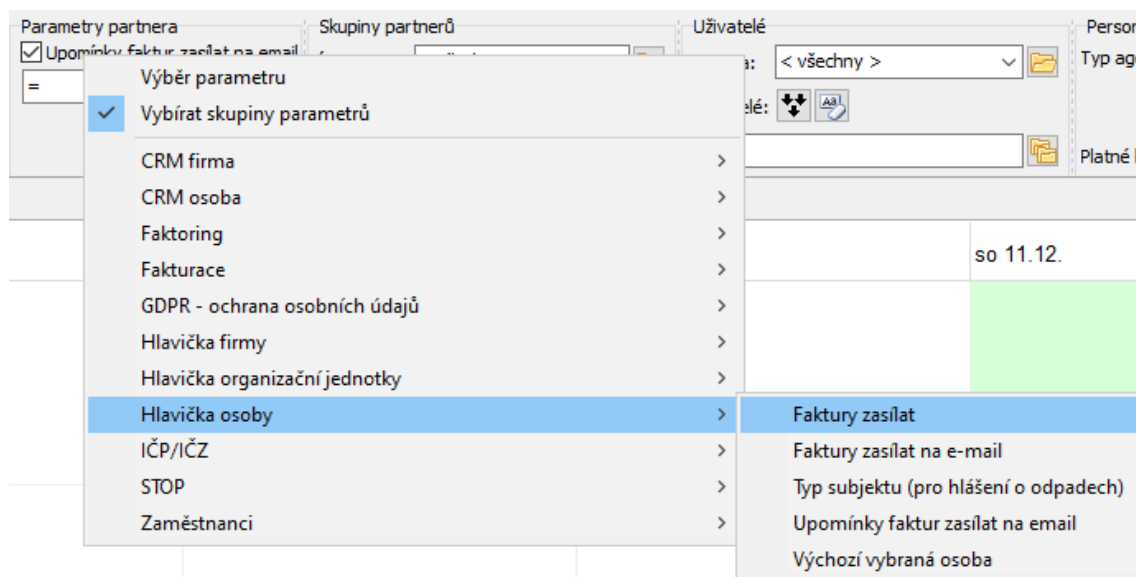
Používá se v seznamech, případně ve filtru například v tiskových výstupech.

Hned nad seznamem (nebo v okně nastavení) se nachází panel (nebo dva panely) sloužící pro definování výběru na základě klasifikace objektů v seznamu. Zobrazení panelu je zpravidla možné nastavit pomocí voleb z menu Zobrazit v daném okně.

Upozornění: Nastavení v tomto panelu se kombinuje s nastavením ostatních prvků, které ovlivní obsah seznamu.

Filtrovat lze podle platných parametrů z klasifikátoru příslušného modulu. Název parametru, podle kterého se aktuálně filtruje, je v panelu.

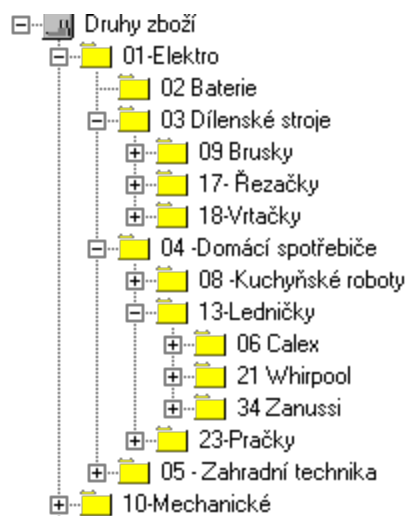
- Chcete-li filtrovat podle jiného parametru, klepněte na název pravým tlačítkem myši a vyberte z nabídky. Jestliže klepnete na volbu *Výběr parametru*, vyvolá se okno Výběr parametru. To obsahuje všechny parametry použité v modulu pro klasifikaci daného typu objektů. Parametr v tomto případě vyberte v seznamu a klepněte na *OK*.
- Lze také aktivovat (stejným způsobem) volbu *Vybírat skupiny parametrů* a následně (opět stejným způsobem) vybrat konkrétní skupinu a parametr v ní.
- V okně se seznamem se objeví název vybraného parametru a pod ním panel pro výběr. Podle typu parametru má různé podoby.



❖ íselníkový parametr

V tomto případě je zde roletová nabídka obsahující položky íselníku a zatržítko *Podstromy*.

- Vyberte z nabídky položku, kterou požadujete. Jde-li o stromový íselník, můžete jeho strukturu vyvolat klepnutím pravým tlačítkem myši a vybrat položku zde. Vyvolá se okno Strom hodnot íselníku s vytvořenou strukturou. Dejme tomu, že struktura vypadá takto:



Nyní můžete vybrat složku, kterou chcete prohlížet. Jednotlivé složky rozbalíte/sbalíte poklepáním myši, až vyberete požadovanou složku, klepněte na *OK*.

- Zatržítko *Podstromy* určuje, zda vidíte jen karty zaazené přímo do vybrané složky (neoznačené), nebo i karty zaazené do podřízených složek (označené).

Jestliže například podle obrázku vyberete složku označenou "04" a zatržítko je označené, objeví se v seznamu produkty zaazené do složek "04", "08", "13", "06", "21", "34" a "23" (za předpokladu, že složky "08" a "23" nemají další podsložky; pokud by tomu tak bylo, objevily by se i produkty z těchto složek). Pokud zatržítko

Podstromy označené nebude, objeví se v seznamu jen produkty zařazené přímo do složky "04".

► Volba "Nic" vyfiltruje objekty, které nemají daný parametr vůbec nastaven. Volba "Nic" s podstromy naopak vyfiltruje všechny objekty, u kterých se eviduje daný parametr, bez ohledu na to, zda je či není nastavený.

► Pokud nejde o stromový íselník, vyberte položku přímo z rozbalené nabídky. Pokud do nabídky klepnete pravým tlačítkem myši, vyvolá se v tomto případě okno Seznam položek íselníku.

❖ Parametr typu Hodnota s měrnou jednotkou

V tomto případě vyberte vlevo z nabídky operátor (=, >, <, atd.), uprostřed запиšte hodnotu do editačního řádku a vpravo vyberte měrnou jednotku. V případě, že vyberete operátor od – do, запиšte do řádků spodní a horní mez intervalu.

❖ Parametry typu Datum, íslo, Text

Vyberte operátor a запиšte datum, íslo nebo text do řádku.

❖ Parametr typu Zaškrtačací pole

V tomto případě se objeví nabídka hodnot íselníku, který je napojen na parametr (Ano/Ne nebo Ano/Ne/Nedefinováno).

19.8.2 Použití parametrů při filtrování

Pokud nad seznamem parametrizovaných objektů vyvoláte filtr, můžete kromě běžných filtrovacích podmínek (viz [odkaz](#)) použít také nastavení parametrů klasifikátoru. Filtr v takovém případě obsahuje řádek *Parametry*. Pokud do tohoto řádku a sloupce Hodnota poklepete myší, vyvolá se okno Výběr parametrů pro filtraci.

❖ V poli dole vidíte strukturu parametrů, které jsou použity pro klasifikaci objektů v modulu. Nahoře se zadávají filtrovací podmínky pro označené parametry, které chcete k filtrování použít (viz dále). Opět se liší podle toho, o jaký typ parametru jde.

Jednotlivé podmínky na první úrovni jsou standardně spojeny logickým "A" (musí platit všechny zároveň). Pokud označíte zatržítko *Operátor OR* ..., použije se logické "NEBO" (tedy stačí, je-li splněna jedna z podmínek).

- ◆ Parametr typu Hodnota s měrnou jednotkou

V tomto případě vyberte vlevo z nabídky operátor (=, >, <, atd.), uprostřed запиšte hodnotu do editačního řádku a vpravo vyberte měrnou jednotku. V případě, že vyberete operátor od – do, запиšte do řádků spodní a horní mez intervalu.

- ◆ Parametry typu Datum, číslo, Text

Vyberte operátor a запиšte datum, číslo nebo text do řádku. V případě textu můžete pomocí zatržítka určit, zda se mají rozlišovat velká a malá písmena.

- ◆ Číselníkové parametry položkové (nemají stromovou strukturu)

Vyberte požadovanou položku z nabídky nahoře a tlačítkem [+] ji запиšte dolů pod název číselníku. Takto lze vybrat i více položek. Mezi podmínkami v jednom číselníku platí logické "NEBO".

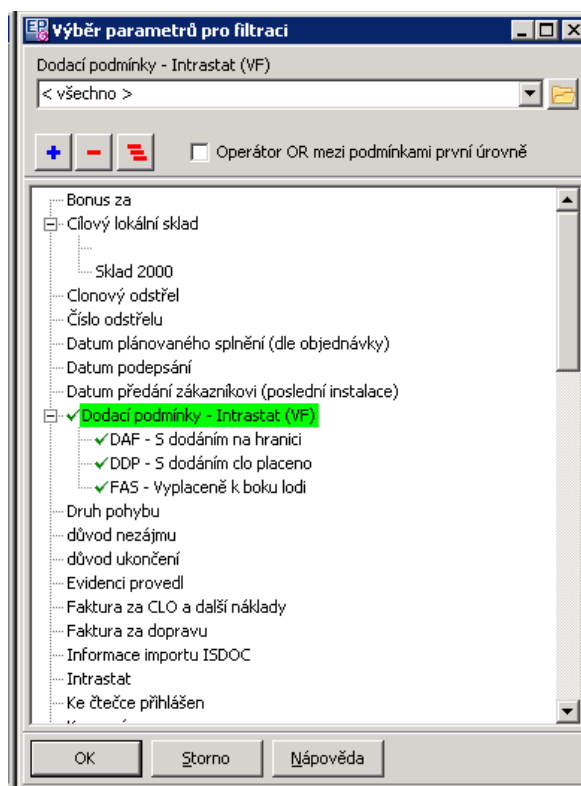
- ◆ Číselníkové parametry se stromovou strukturou

Zde je třeba na začátku práce nejprve přidat pod vlastní název číselníku ty položky, které budete chtít pro filtrování používat.

- Vyberte v dolním poli příslušný číselník.

- V nabídce nahoře vyberte požadovanou položku a tlačítkem [+] ji запиšte dolů pod název číselníku.

- Opakujte postup pro další položku íselníku, kterou chcete použít pro filtrování, dokud pod názvem íselníku nejsou všechny požadované. Mezi podmínkami v jednom íselníku platí logické "NEBO".
- Tlačítkem [-] lze naopak položku íselníku vybranou dole odstranit.
- Parametry, které chcete skutečně použít pro filtrování, musí být označeny značkou . Označení/odznačení provedete poklepnutím myši na parametru. U stromových íselníků musí být označeny všechny položky, které chcete použít pro filtrování. Navíc je u těchto položek možné pomocí zatržítka *Podstromy* určit, zda se v seznamu vypíše objekty spadající pouze přímo pod označenou položku (je-li zatržítko neoznačené), anebo i pod položky jí podřízené (označené zatržítko). Toto nastavení se provádí pro každou položku zvlášť.



19.8.3 Zobrazení a hledání v seznamech

[Denormalizované](#) parametry klasifikátoru je možné zobrazit v seznamu objektů, na kterých jsou použity (např. seznam produktů, seznam dokladů atd.). Pomocí volby

Viditelnost sloupc – vyvolané pravým tlačítkem myši v příslušném seznamu lze vyvolat okno s nabídkou sloupc , kde jsou i parametry.

Pro parametry platí to, že je možné podle nich filtrovat a vyhledávat jako v ostatních sloupcích (klepnutím na název sloupce a zapsáním hledané hodnoty). Výjimku však tvoří parametry, které jsou založeny na řádkovníku – ty nejsou setříděné podle abecedy, ale podle ID (unikátní číslo, které každá položka řádkovníku dostane při založení). Proto v nich také nelze použít inkrementální hledání, resp. toto hledání zde nefunguje.

19.9 Hromadné nastavení parametrů

Tam, kde je to možné, umožňuje systém hromadné nastavení parametrů klasifikátoru pro označené objekty – např. pro produkty z katalogu nebo pro karty majetku.

Hromadná změna parametrů je umožněna nastavením příslušného SnapInu, což je vždy popsáno v rámci modulu, pro který platí.

Postup při hromadném nastavení je pak následující:

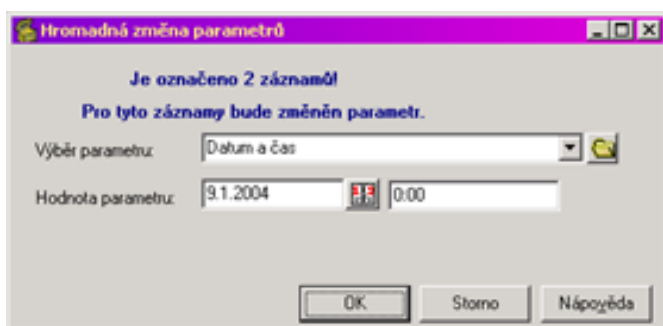
- Označíte objekty, u kterých chcete provést změnu (zpravidla v příslušném seznamu, např. pomocí filtrování a možností pro hromadné označení).
- Vyvoláte okno Hromadná změna parametrů (zpravidla je popsáno v rámci příslušného modulu).

19.9.1 Hromadné nastavení parametrů

Okno slouží k nastavení hodnoty parametru klasifikátoru pro označené objekty.

- Vyberte z nabídky parametr, který chcete nastavit.
- Nastavte hodnotu parametru, kterou chcete zapsat.
- Klepněte na tlačítko *OK*. Proveďte se zápis a výsledek se objeví na obrazovce.

- Pokud chcete, můžete stejným způsobem nastavit jiný parametr. Chcete-li se vrátit do seznamu, z něhož jste vyšli, použijte tlačítko *Storno*.
- ✓ Zadaná hodnota se nastaví i u těch objektů (pokud jsou označeny), které mají v tomto parametru již zadanou jinou hodnotu.



19.10 Vazby mezi parametry z různých klasifikátorů

Každý klasifikátor existuje samostatně a lze jej použít pouze u toho typu objektu, pro který je definovaný (partner, doklad, produkt...).

Někdy je ovšem žádoucí, aby se určité údaje kopírovaly mezi různými klasifikátory - například údaje z produktu na položku dokladu, údaje z partnera do dokladu a podobně.




K tomuto účelu slouží funkce pro definování vazby mezi parametry z různých klasifikátorů.

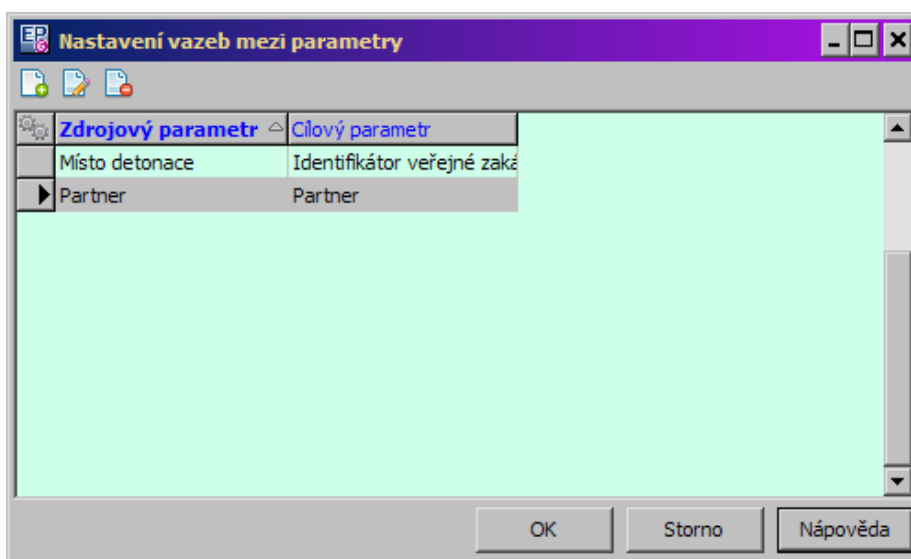
Použití v konkrétních případech je popsáno v dokumentaci k příslušnému modulu, zde uvádíme pouze obecně.

- V rámci daného modulu a objektu vyvolejte okno [Nastavení vazeb mezi parametry](#).

19.10.1 Nastavení vazeb mezi parametry

Okno slouží k definování vztahu mezi parametry klasifikátoru z dvou různých modulů, zpravidla mezi doklady a partnery.

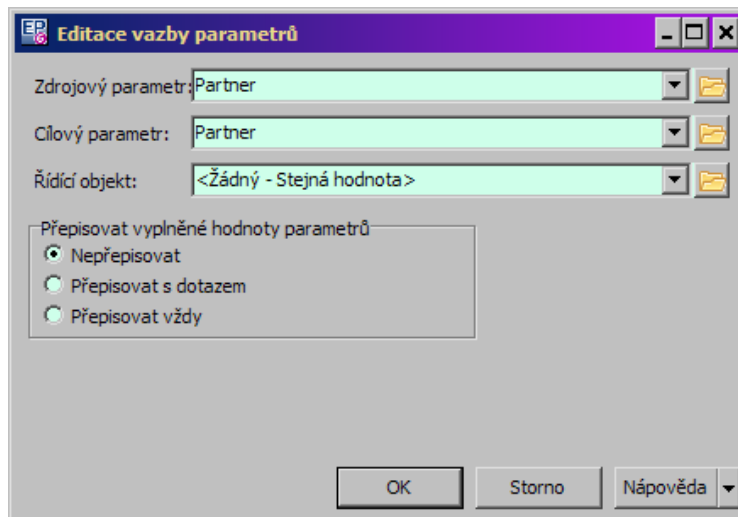
- ❖ Seznam obsahuje existující propojení mezi parametry na dokladech a parametry na partnerech.
- Nové propojení zadáte standardně tlačítkem pro přidání .
- Zrušit propojení lze tlačítkem .
- Chcete-li upravit existující propojení, použijte tlačítko pro editaci . Úpravy se pochopitelně promítnou až do dokladů uložených od chvíle, kdy úpravy provedete.



19.10.1.1 Nová vazba/Editace vazby parametrů

Okno slouží k definici vazby mezi dvěma parametry z různých modulů.

- Vyberte *Zdrojový parametr* a *Cílový parametr*. Oba parametry musí být stejného typu (číselník, text, datum...). Hodnota ze zdrojového parametru se přenesení do cílového při uložení objektu, který má na sobě cílový parametr.
- Pro specifické případy je možné použít ještě *řídící objekt*, který definuje nějakou závislost mezi oběma parametry. Tyto objekty poskytuje dodavatel systému.
- Zvolte, zda a jak se mají přepisovat hodnota, pokud již má cílový parametr nějakou vyplněnou hodnotu.



20 Obecný Plánovač

Plánovač je v podstatě kalendář, do kterého se zapisují různé akce z různých modulů ERP EPASS®. Jaké akce (události, plány údržby, výrobní plány a pod.) se do něj promítnou záleží na tom, jak je Plánovač nastavený.

20.1 Nastavení Plánovače

Nastavení Plánovače spočívá především v určení:

jaké aplikační typy budete sledovat - záznamy Organizéru, záznamy z Údržby, doklady (např. výrobní plány) a podobně,

jaké zdroje budete sledovat - osoby (tedy především zaměstnanci), karty majetku (hlavně stroje a zařízení) a podobně.

[Aplikační typy](#)

[Zdroje](#)

20.1.1 Aplikační typy (zdroje pro akce)

Jedná se o seznam určující, jaké záznamy z jakého modulu ERP EPASS® budou sloužit jako zdroje akcí pro Plánovače.

Do íselníku se dostanete z okna Plánovač z menu Nastavení volbou *íselník plánovaných typ aplikací*.

Jde o klasický íselník typu "seznam", popis ovládání najdete v kapitole [Seznam položek íselníku](#).

Podstatné je nastavení na konkrétní položce íselníku - viz dále.

[Nastavení aplikačního typu](#)

20.1.1.1 Nastavení aplikačního typu

Okno slouží pro nastavení typu aplikace, která bude zapisovat do Plánovače.

✓ K tomu, aby bylo možné konkrétní typ použít, musí být vytvořeny příslušné SnapIny, které to umožní. Ty jsou dodávány na základě požadavků zákazníka dodavatelem systému.

Samotné nastavení je rozděleno do tří záložek.

❖ Typ aplikace

Zde se vybírá:

- modul, který bude do Plánovače zapisovat. Na které moduly (např. Doklady) mají další úpravení, kupříkladu konkrétní typ i knihy (íselník) dokladů. Výběr íselníku může mít další omezující nastavení (*Nastavení íselníku*).
- SnapIn pro filtraci - určuje podobu filtrace v Plánovači.
- SnapIn pro editaci - určuje, jaký objekt se bude vyvolávat při otevření příslušného záznamu z Plánovače.
- SnapIn pro zjištění barvy v plánu - umožňuje nastavit barvu vykreslování záznamů v Plánovači. Nastavení barvy vyvoláte z místní nabídky vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši do nabídky a volbou *Nastavení*.
- SnapIn pro informace o aplikaci - určuje jaké údaje se budou do Plánovače přebírat.
- Právní objekt pro editaci - umožňuje nastavení práva na editaci příslušného typu záznamů v Plánovači.

❖ Povolené zdroje

Zde je nabídka povolených zdroj (např. lidé, stroje zapsané v majetku), které se v Plánovači zobrazí na svislé ose. Nabídka zdroj je dána číselníkem zdroj - viz dále.

❖ Další nastavení

Případná další nastavení, opět podle požadavku zákazníka. Např. synchronizace s jiným typem kalendáře (Google).

The screenshot shows a dialog box titled "Položka číselníku :Aplikační typy pro události". It has a "Nápověda" tab selected. The "Klíč" field contains "UDRZBA" and the "Název" field contains "Údržba". Below this is a section "Další údaje" with sub-tabs "Typ aplikace", "Povolené zdroje", and "Další nastavení". The "Typ aplikace" sub-tab is active, showing several "Snapin" options with dropdown menus and folder icons:

- Modul: Údržba
- Skupina číselníků:
- Číselník:
- Snapin pro filtrace: Filtrace příkazů údržby
- Snapin pro editace: Obecný plánovač - editace
- Snapin pro zjištění barvy v plánu: Určení barvy - údržba
- Snapin pro informace o aplikaci: Příkaz k údržbě
- Právnový objekt pro editaci: Plán údržby

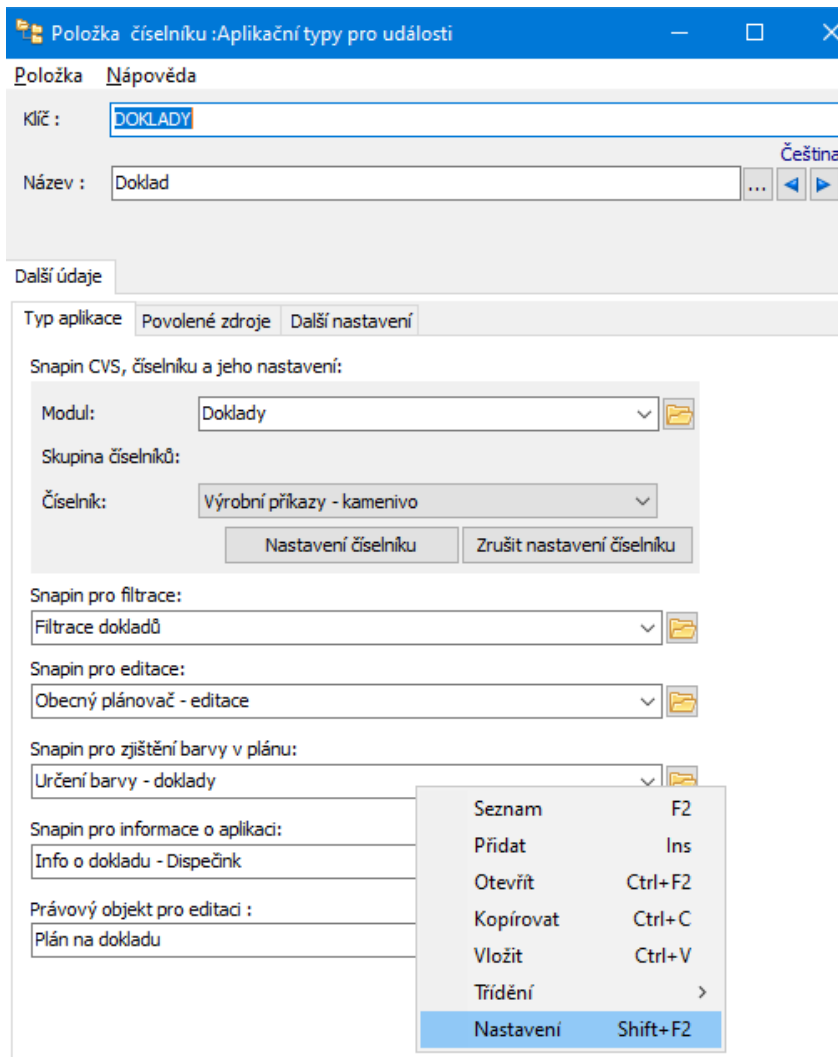
At the bottom, there is a checkbox "Položka zrušena", buttons "Uložit", "OK", "Storno", and a "Nápověda" dropdown. The status bar at the bottom right shows "IdHodnota:3".

20.1.1.2 Nastavení barev pro akce

Nastavení barvy se provádí z editačního okna položky číselníku "Aplikační typy pro modul", na záložce *Typ aplikace*.

Zde klepněte pravým tlačítkem myši do nabídky SnapIn pro zjištění barvy v plánu a v místní nabídce zvolte *Nastavení*.

Vyvolá se okno [Nastavení SnapInu](#).



20.1.1.2.1 Nastavení Snaplnu pro barvu akce

Okno slouží pro nastavení barvy akcí daného typu v kalendáři.

- Barvu vyberete pomocí tlačítka *Barva*.

Pokud akce vychází z dokladu, je zde další možnost, a to nastavit jinou barvu pro doklad, který má nastavený určitý uživatelský stav.

- Označte zaškrtnutím *Vpřít* . . .
- Vyberte *Typ plánu pro doklady* ("Doklad").
- Zadejte *Kód uživatelského stavu dokladu*, pro který má barva platit.

- Vyberte *Barva ...*

O uživatelských stavech dokladu a jejich nastavení viz příručka [Obchod](#).

20.1.2 Zdroje

Jedná se o íselník určující, jaké zdroje se budou v Plánovači zobrazovat.

Jako zdroje slouží osoby (zaměstnanci), stroje a zařízení a pod. - tedy to, co se zobrazuje na ose Y v Plánovači.

Do íselníku se dostanete z okna Plánovač z menu Nastavení volbou *íselník plánovaných zdrojů*.

Jde o klasický íselník typu "seznam", popis ovládání najdete v kapitole [Seznam položek íselníku](#).

Podstatné je nastavení na konkrétní položce íselníku - viz dále.

20.1.2.1 Nastavení zdroje

- ❖ Nastavení

Zde se nastavuje:

- modul, ve kterém je evidován příslušný zdroj,

- ve případě konkrétní číselník, kterým je zdroj evidován, v etn dalších nastavení,
- SnapIn pro filtraci zdroje,
- v případě SnapIn pro informace o zdroji (není povinný).

❖ Další nastavení

Tato záložka obsahuje další nastavení. Ta se mohou lišit podle toho, o jaký zdroj jde. Standardně je zde časový údaj o začátku a konci plánovaného dne (což by mělo odpovídat délce pracovní doby v jednom dni).

20.1.3 Počáteční a konečný čas

Jde o nastavení času od a do kterého se zobrazí jeden denní sloupec v kalendáři, jinak se jedná o rozsah pracovního dne.

Nastavení vyvoláte z Plánovače z menu Nastavení volbou *Nastavení (počáteční a konečný stav)*.

Zadejte čas za počátku a konce zobrazení pracovního dne ve formátu HH:MM.

20.2 Použití plánovače

[Zobrazení](#)

[Filtrace](#)

[Práce s plány](#)

20.2.1 Zobrazení

Nastavení zobrazení můžeme rozdělit do dvou částí: volby z menu Zobrazení a volby na tlačítkové liště.

[Menu Zobrazení](#)

[Volby na tlačítkové liště](#)

[Zobrazení akcí v kalendáři](#)

20.2.1.1 Menu Zobrazení

Menu obsahuje následující možnosti.

Na které z možností nemusí být dostupné, záleží na konkrétní konfiguraci aplikací a zdrojích.

Filtr akcí - zobrazí/skryje možnosti filtrace podle akcí. Aktuálně se nevyužívá.

Filtr zdroj - zobrazí/skryje možnosti filtrace zdroj .

Zobrazit detaily - zobrazí/skryje vedlejší panel s informacemi o akci.

Zp sob zobrazení akcí - vyvolá okno, kde můžete zvolit, jaké informace o akci se budou v Plánovači zobrazovat.



Zp sob zobrazení zdroj - vyvolá okno, kde můžete zvolit, jaké informace o zdroji se budou v Plánovači zobrazovat (sloupec Zdroj).



Povolit zobrazení filtrace akcí/zdroj - povoluje i zakazuje první dvě zmíněné volby. Jde spíše o administrátorské nastavení.


20.2.1.2 Volby na tlačítkové liště

Další možnosti zobrazení pro Plánovač jsou nastaveny na tlačítkách v tlačítkové liště nad vlastním kalendářem.



Datum - určuje datum, od kterého se kalendář zobrazí. Aktuální datum lze zadat pomocí tlačítka , tlačítko  vyvolá kalendář pro výběr data.

Tlačítka  |  slouží k posunu kalendáře vzad/vpřed o termín, jaký máte zobrazený (den, týden, měsíc...).

Tlačítko  slouží k obnovení informací - na to se změny od jiných uživatelů, ke kterým běhete aktuální práce s Plánovačem došlo.

Tlačítka  slouží ke zmenšení/zvětšení šířky sloupců v kalendáři.

Tlačítka  slouží ke zmenšení/zvětšení výšky řádků v kalendáři.

Tlačítko  je rozbalovací a obsahuje následující volby pro zobrazení:

rozsahy zobrazení kalendáře (den, týden atd.),

Nastavit standardní výšku políčka - nastaví výšku řádků na výchozí hodnotu,

Asové pravítko - zobrazí/skryje lištu s asovým pravítkem,

Svislé linky - zapíná/vypíná zvýraznění svislých linek,


Textové popisky - zobrazí/skryje textové popisky na zobrazení jednotlivých akcí,

Zobrazovat více akcí současně - umožní v jednom řádku zobrazit více souasně probíhajících akcí,

Zvýraznit aktuální den - barevně zvýrazní sloupec náležející aktuálnímu datu,

Zvýraznit soboty a neděle - barevně zvýrazní sloupce pro víkendy,

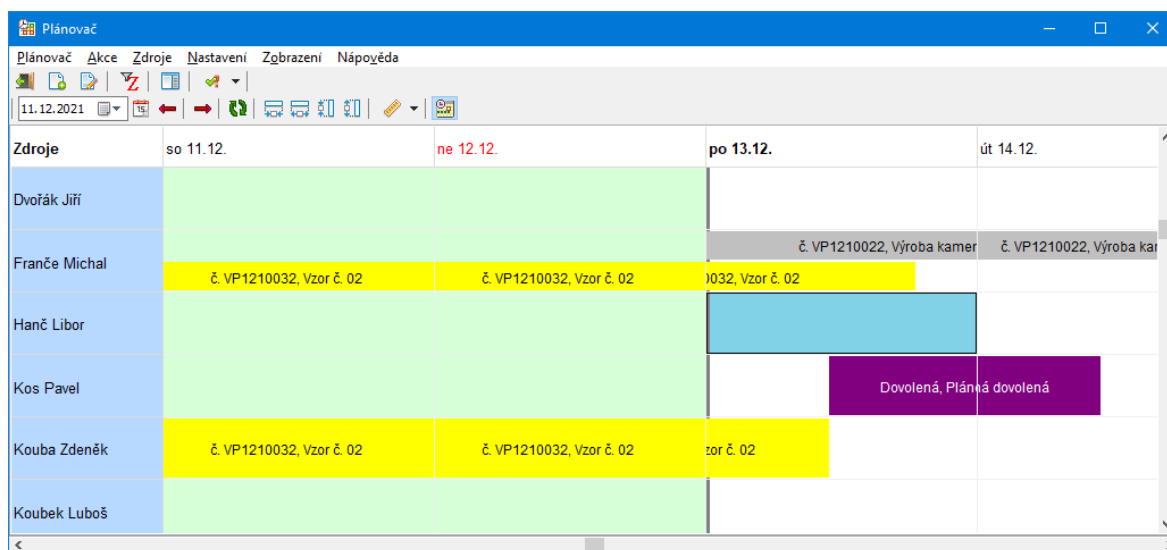
Nastavení barev - umožní nastavit barvu pro dvě výše zmíněná zvýraznění.

Tlačítko  umožňuje povolit/zakázat výběr více buněk v kalendáři. Slouží například pro zobrazení detailů více akcí (všech, které jsou ve vybraných buňkách) nebo při založení události z Plánovače, kdy se termín a účastníci události nastaví podle vybraných buněk.

20.2.1.3 Zobrazení akcí v kalendáři

Akce se v kalendáři zobrazují v grafické podobě jako barevná pole. Barva jednotlivých akcí se řídí nastavením na [aplikaci ním typu](#).

Tato pole mohou obsahovat text - jde o text zapsaný u akce v poli *Poznámka*. Podbarvená buňka je ta, kterou máte aktuálně vybranou.



Zdroje	so 11.12.	ne 12.12.	po 13.12.	út 14.12.
Dvořák Jiří				
Franče Michal	č. VP1210032, Vzor č. 02	č. VP1210032, Vzor č. 02	č. VP1210022, Výroba kamer	č. VP1210022, Výroba kamer
Hanč Libor				
Kos Pavel				Dovolená, Plánová dovolená
Kouba Zdeněk	č. VP1210032, Vzor č. 02	č. VP1210032, Vzor č. 02	č. VP1210032, Vzor č. 02	
Koubek Luboš				

20.2.2 Filtrace

K omezení zobrazených akcí a zdrojů slouží filtrace. Můžeme je rozdělit na jednoduché, pítomné vždy, a na pokročilé, pítomné v závislosti na konfiguraci konkrétního Plánovače.

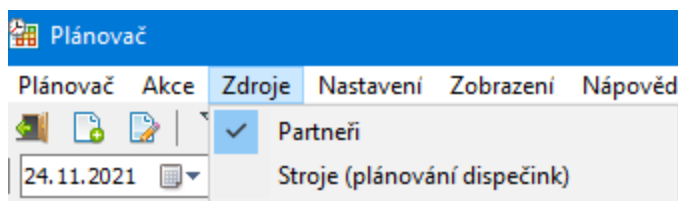
[Výběr zdroje](#)

[Jednoduchá filtrace](#)

[Pokročilá filtrace](#)


20.2.2.1 Výběr zdroje

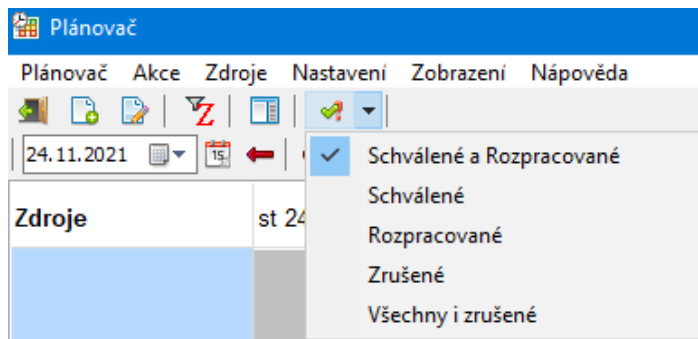
Pokud se Plánovač využívá pro více zdrojů, je možné mezi nimi přepínat pomocí voleb z menu Zdroje.



20.2.2.2 Filtrace podle stavu


Jednoduchá filtrace spoívá:

- v nastavení výchozího data a rozsahu zobrazení (viz [Zobrazení](#)),
- ve výběru stavu akcí, které se zobrazí - pomocí voleb na tlačítku .



20.2.2.3 Pokročilá filtrace

Možnosti pokročilé filtrace jsou závislé na konkrétním nastavení toho kterého Plánovače, tedy na možnostech filtrace akcí a zdrojů. Na které možnosti, případně celá filtrace, mohou být nedostupné.

Pokud jsou pokročilé filtry dostupné, lze je zobrazit/skrýt tlačítky  (filtr zdrojů) a

[Filtr zdrojů](#)

[Filtr akcí](#)

20.2.2.3.1 Filtr zdrojů

- ❖ Filtrace zdrojů zapnuta

Pokud je toto zatržítko aktivní, zobrazí se další filtry zdrojů.

- ❖ Vybrané / Zaplánované zdroje

Vybrané zdroje - zdroje vybrané v konfiguraci, případně dále omezené pomocí dalších filtrů

Zaplánované zdroje - všechny zdroje, pro které existuje nějaká zaplánovaná akce. Při tomto nastavení se další filtry ignorují.

Obě volby lze kombinovat.

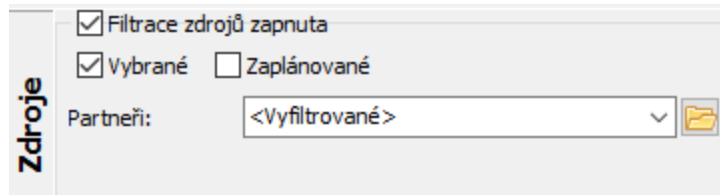
- ❖ Zobrazené filtry

Pokud je filtrace zdrojů zapnuta a je aktivní volba *Vybrané*, můžete si zobrazit další panely filtrace. Nabídka těchto panelů je dána konfigurací pro daný zdroj. Panel je možno zobrazit více současně - v takovém případě se jejich nastavení vzájemně kombinují.

Dále popíšeme filtraci pro dva základní zdroje: osoby a stroje reprezentované kartami majetku.

[Filtrace pro osoby](#)

[Filtrace pro stroje](#)

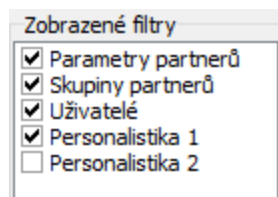


20.2.2.3.1.1 Filtrace pro osoby

✓ Po každé změně nastavení je třeba použít tlačítko pro načtení (🔄).

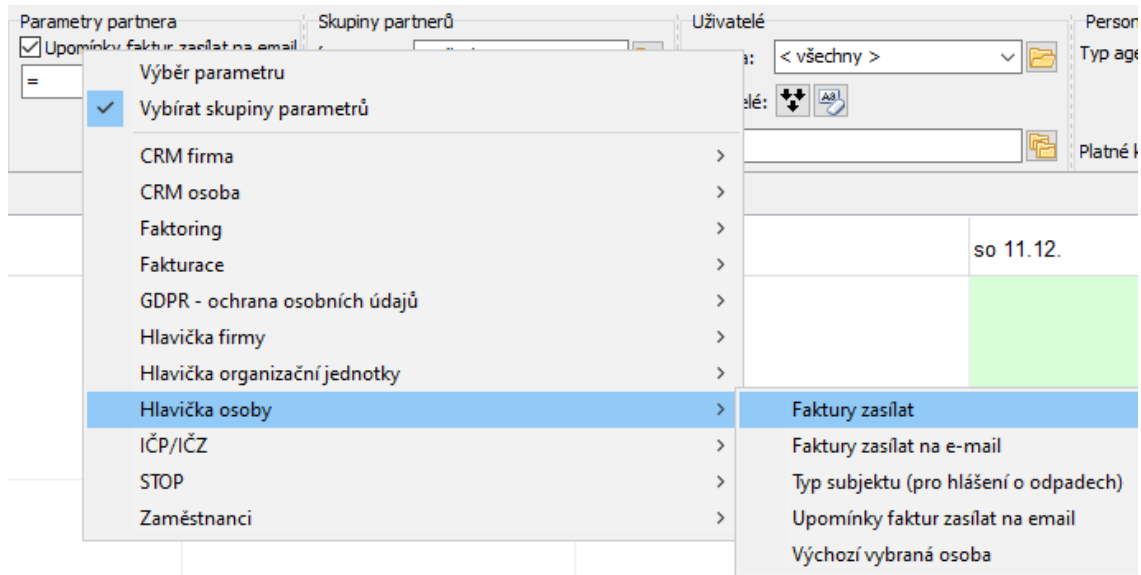
❖ Zobrazené filtry

V tomto panelu je možné pomocí zatržitek určit, jaké filtry se zobrazí.



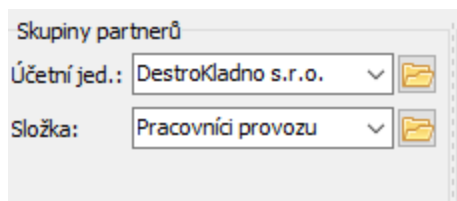
❖ Parametry partnera

Filtrace podle parametrů klasifikátoru pro partnery. Parametr pro filtraci lze vybrat kliknutím pravým tlačítkem myši na název aktuálně vybraného parametru (nápis vedle zatržítka). Lze také aktivovat (stejným způsobem) volbu *Vybírat skupiny parametrů* a následně (opět stejným způsobem) vybrat konkrétní skupinu a parametr v ní.






❖ Skupiny partner

Zde se jedná o výběr složky ze stromu členění partner (najdete jej v Navigátoru partner). Nejprve vyberte účetní jednotku (pokud je jich zavedeno více) a poté složku stromu.



❖ Uživatelé

Výběr uživatel tak, jak jsou zapsaní v systému (login a s ním propojená osoba) a jejich skupin. Jde o uživatele a skupiny uživatel vytvořené v okně Správa uživatel a skupin.

Tlačítkem  lze přidat všechny uživatele z vybrané skupiny do řádku *Uživatelé*, a to i postupně z různých skupin. Tlačítkem  se obsah řádku smaže. Jednotlivé uživatele lze přidávat pomocí tlačítka  u řádku.

❖ Personalistika (1 a 2)

Filtrace podle personálních agend. Lze zobrazit dva panely s různým nastavením. Nejprve vyberte *Typ agendy*. Další maska pro filtraci se liší podle vybraného typu. Více o personálních agendách viz příručka [Personalistika](#).

20.2.2.3.1.2 Filtrace pro stroje

Na úvod je třeba říci, že filtrace strojů je dána konkrétní konfigurací a může se u různých zákazníků lišit.

Běžná podoba filtrace obsahuje následující možnosti.

❖ Filtrace stroje

Vlastní / Cizí, případně kombinace obojího. Každý stroj může být evidovaný jako vlastní majetek, nebo cizí (nějaké kooperující firmy, například). Tomu odpovídají tlačítka *Vlastní stroje* a *Cizí stroje*.

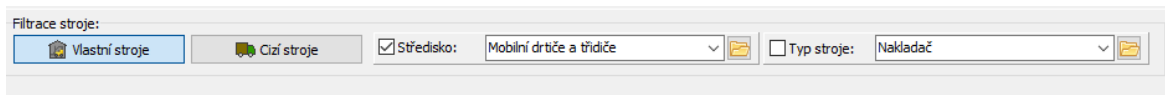
❖ Středisko

Po označení zatržítka lze vybrat středisko z organizační struktury příslušné účetní jednotky. Každý stroj může být vázaný na konkrétní středisko.

Požadovanou účetní jednotku lze vybrat volbou, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši na nápis *Středisko*.

❖ Typ stroje

Možnost vybrat požadovaný typ stroje z íselníku.



20.2.2.3.2 Filtr akcí

Funkce je ve vývoji. Předpokládá se, že bude sloužit k filtraci akcí vzniklých na základě nějakého zdroje (dokladu, události) z ERP EPASS® podle vlastností tohoto zdroje.

V současnosti je tato filtrace zabudovaná v rámci konfigurace SnapInu a samotném Plánovači je nedostupná.

20.2.3 Práce s plány

Akce, které je možné z Plánovače provést, jsou zastoupeny volbami z místní nabídky, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do příslušné buňky kalendáře, resp. na konkrétní akci.

Přidat - "doklad/událost" - přidá zdrojovou entitu pro plánovanou akci (Doklad, Událost a další, podle konkrétní konfigurace) a otevře její editační okno.

Otevřít - Otevře entitu, na jejím základě plánovaná akce vznikla (musíte klepnout přímo na zobrazení akce v kalendáři).

Otevřít zdroj - otevře zdroj (osobu, stroj) příslušný k akci, na kterou jste klepli.

Otevřít plánování - otevře okno plánu akce, na kterou jste klepli. Viz dále.

Na tento dat - znovu na tato data v Plánovači.

Výběr období - obsahuje možnosti pro změnu rozsahu zobrazení kalendáře.

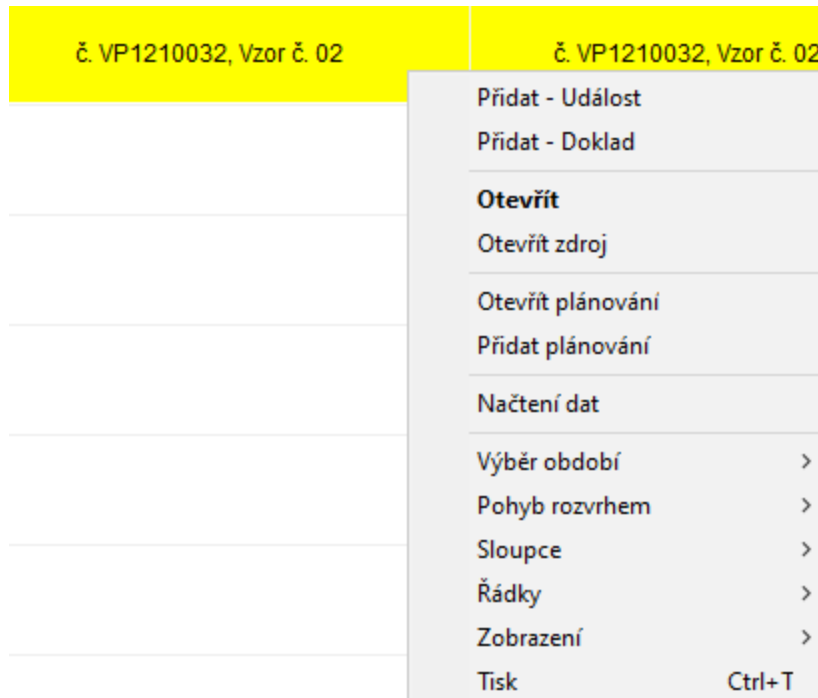
Pohyb rozvrhem - obsahuje možnosti pro pohyb kalendářem.

Sloupce - možnost rozšířit/zúžit sloupce. Volba *Buňku podrobně* zobrazí buňku, do níž jste klepli, po hodinách (v rozmezí daném počátečním a koncovým časem v nastavení). Zpět do standardního zobrazení se přepnete na kterou z voleb z nabídky *Výběr období*.

Řádky - možnosti pro změnu rozměru řádků.

Zobrazení - možnosti nastavení zobrazení v Plánovači.

Tisk - funkce pro tisk akce, na kterou jste klepli, respektive její zdrojové entity.



20.2.3.1 Okno plánu akce

Okno zobrazuje údaje naplánované akce. Pokud je zdrojem akce doklad či událost s příslušnou vlastností (že se má naplánovat), naplánuje se akce automaticky. Naplánování konkrétní akce je případně možné změnit zde.

Tímto způsobem lze vytvořit nový plán a příslušný doklad nebo událost, ale vždy je nutné je propojit. Doporučíme ale přidávat a plánovat zdrojovou entitu přímo v daném modulu ERP EPASS®.

Nabídka *Doklad/Událost/jiná entita* - slouží k vazbě plánu na zdrojovou entitu. U existujících plánů ji nelze změnit, u nového plánování je možné buď vybrat existující, nebo založit novou (pravým tlačítkem myši a volbou *Přidat*).

Pole *Poznámka* se vyplní podle údajů na zdrojovém dokladu či události, lze do něj také psát přímo z klávesnice. Tento text se objevuje v grafice v Plánovači.

❖ Plán zdroje

- Nabídka pro výběr zdroje (osoby, stroj, ...) se vyplní podle zdroje na řádku kalendáře, pro který jste okno vyvolali.
- Termín *Začátek* a *Konec* a údaj *Trvání* se opět pobírají z akce. Je možné je zde upravit.
- *Povolit konflikty* - můžete vybrat volbu, jak se má program zachovat, pokud bude pro tentýž zdroj naplánovaná jiná akce s překrývajícím se termínem.

❖ Stav plánu

Stav může být Rozpracovaný, Schválený, případně Zrušený. Lze jej změnit tlačítkem *Schválit/Změnit*, případně volbou *Zrušit* na tlačítku *Schválit*. Nový plán je nejprve třeba uložit.

- A -

Agregace hodnot 150

- D -

Datové schránky 224

- F -

Filtrování (výběry) záznamů ze seznamů 251
 Filtrování podle parametrů klasifikátoru 262
 Filtrování pro tisk 268
 Manager filtrů 259
 Okno Výběr 253
 Okno Výběr, Výběr partnerů 261
 Položkové plnění 264
 Přímé zapsání výrazu 255
 Uložení a načtení filtrů 257
 Výběr organizační jednotky 263
 Výběr produktů 262
 Výběr rozsahu 260
 Filtrování (výbiry) záznamu ze seznamu
 Okno Výbir 253

- H -

Historie změn 89
 Historie zmin 89
 Chat (rozhovor) v EPASS® 229

- I -

Importér dat 114
 Nastavení 115
 Plánování importu 125
 Plánování importů 125
 Práce s importy 123
 Interakce s Windows 223

- J -

Jednotné aplikační okno 103
 Nastavení funkcí 105
 Nastavení tlačítek 109

Použití funkcí 104
 Jednotné aplikační okno 103
 Nastavení funkcí 105
 Nastavení tlačítek 109
 Použití funkcí 104

- K -

Kalkulované objekty 88
 Mapování parametrů kalkulovaných objektů 88
 Klasifikátor 306
 Číselníky 312
 Číselníky, Klíče hodnot číselníku 323
 Číselníky, Kopie číselníku 332
 Číselníky, Omezení výběru 325
 Číselníky, Seznam položek číselníku 326
 Číselníky, Strom hodnot číselníku 329
 Číselníky, Úrovně stromu 323
 Hromadné nastavení parametrů 366
 Konfigurace klasifikátoru 308
 Panel klasifikátoru u objektu 357
 Parametry klasifikátoru 334
 Parametry klasifikátoru, Speciální číselníky 340
 Parametry klasifikátoru, Výběr číselníků 343
 Použití parametrů pro vyhledávání a filtrování 271, 360
 Princip klasifikátoru definice pojmů 306
 Předpisy 348
 Rychlost hledání - denormalizace parametrů 339
 Skupiny parametrů 346
 Klonované funkce 112

- N -

Naposledy otevřené 241
 Naposledy otevřené položky 238
 Nastavení profilu 106

- O -

Obecně používané techniky pojmy a konvence 13
 Konvence použité v textu 24
 Ovládací prvky dialogů a jejich použití 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24
 Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Dialog dialogové okno 13
 Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Ikony 20

- Obecně používané techniky pojmy a konvence 13
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Klávesové zkratky horké klávesy 19
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Nastavení období 20
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Použití menu a nabídek menu 19
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Roletová nabídka 14, 21
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Řádky pro zadání kalendářních dat 18
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Seznam a detail 24
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Seznamy 14
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Tlačítko 19
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Zadávací řádek 17
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Záložka 16
 - Ovládací prvky dialogů a jejich použití, Zatřítko 17
 - Technika práce s myší 25
- Obecní používané techniky pojmy a konvence
 - Dialog dialogové okno 13
 - Ikony 20
 - Klávesové zkratky horké klávesy 19
 - Konvence použité v textu 24
 - Nastavení období 20
 - Ovládací prvky dialogu a jejich použití 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 24
 - Použití menu a nabídek menu 19
 - Roletová nabídka 14, 21
 - Seznam a detail 24
 - Seznamy 14
 - Technika práce s myší 25
 - Tlačítko 19
 - Zadávací oádek 17
 - Záložka 16
 - Zatřítko 17
- Oblíbené položky 238
- Odkazy oblíbených 240
- Ochrana informací 28
 - Ceník 69
 - Controlling 69
 - Defaultní nastavení vlastnictví pro skupiny objektu 60
 - Finance 70
 - Historie práv 53
 - Hlášení z provozu 72
 - Hromadné poidání/odebrání práv 50
 - Instalace 72
 - Katalog 72
 - Lokace 72
 - Majetek 73
 - Možnosti pro nastavení číslníku a klasifikátoru 85
 - Nastavení vlastnictví pro konkrétní objekt 62
 - Obesílky 74
 - Obchod 74
 - Objekty práv 68, 69, 70, 72, 73, 74, 75, 78, 79, 80, 82, 83, 85
 - Objekty práv, Ceník 69
 - Objekty práv, Controlling 69
 - Objekty práv, Finance 70
 - Objekty práv, Hlášení z provozu 72
 - Objekty práv, Instalace 72
 - Objekty práv, Katalog 72
 - Objekty práv, Lokace 72
 - Objekty práv, Majetek 73
 - Objekty práv, Možnosti pro nastavení číslníků a klasifikátoru 85
 - Objekty práv, Obesílky 74
 - Objekty práv, Obchod 74
 - Objekty práv, Partneři 75
 - Objekty práv, Revizní zprávy 78
 - Objekty práv, Sklad 78
 - Objekty práv, Správa dokumentů 79
 - Objekty práv, Systém 80
 - Objekty práv, TimeSheet 78
 - Objekty práv, Údržba 82
 - Objekty práv, Uživatelská práva 82
 - Objekty práv, Výroba 83
 - Objekty práv, Workflow 85
 - Objekty práv, Zákaznické objekty 85
 - Partneoi 75
 - Poihlášení k práci/odhlášení 31, 34
 - Poístupová práva 46, 47, 48, 50, 51, 53
 - Práce s uživateli 36
 - Práva ke knihám dokladu 66
 - Práva ke knihám dokladů 66
 - Práva objektu 47
 - Práva uživatele a zmína práv 48
 - Princip vlastnických práv 60
 - Přihlášení k práci/odhlášení 31, 34
 - Přihlášení k práci/odhlášení, Zapomenuté heslo 34
 - Přístupová práva 46, 47, 48, 50, 51, 53
 - Přístupová práva, Historie práv 53
 - Přístupová práva, Hromadné přidání/odebrání práv 50
 - Přístupová práva, Práva objektu 47

- Ochrana informací 28
 - Přístupová práva, Práva uživatele a změna práv 48
 - Přístupová práva, Tisk uživatelů a práv 51
 - Revizní zprávy 78
 - Sklad 78
 - Skupiny uživatele 41
 - Správa dokumentu 79
 - Struktura uživatele 36
 - System 80
 - TimeSheet 78
 - Tisk uživatele a práv 51
 - Údržba 82
 - Uživatelská práva 82
 - Vlastnictví informací 59, 60, 62
 - Vlastnictví informací, Defaultní nastavení vlastnictví pro skupiny objektů 60
 - Vlastnictví informací, Nastavení vlastnictví pro konkrétní objekt 62
 - Vlastnictví informací, Princip vlastnických práv 60
 - Výroba 83
 - Workflow 85
 - Zákaznické objekty 85
 - Základní pojmy 30
 - Zapomenuté heslo 34
 - Zapsání uživatele 35, 36, 41
 - Zapsání uživatelů 35, 36, 41
 - Zapsání uživatelů, Práce s uživateli 36
 - Zapsání uživatelů, Skupiny uživatelů 41
 - Zapsání uživatelů, Struktura uživatelů 36
 - Organizační struktury firmy 289
 - Kopírování org. struktury 298
 - Org. schémata a verze 291
 - Organizační jednotky 298
 - Práva k organizační struktuře 304
 - Úrovně organizačního schéma 302
 - Vazby na organizační jednotku 290
 - Výběr z org. struktury 305
 - Vytvoření hierarchické struktury 296
 - Organizační struktury firmy
 - Kopírování org. struktury 298
 - Organizační jednotky 298
- P -**
- Postupy z IS Epass 181
 - Číselníky 186, 261
 - Elektronická pošta 222, 223
 - Elektronická pošta, Přehled o odeslané poště 223
 - Generátor čísel 199
 - Nastavení 184
 - Nastavení chování systému 187
 - Nastavení klávesy Enter 198
 - Nastavení období 201
 - Nastavení SnapInů 216, 217
 - Nastavení SnapInů, Konfigurační a aplikační SnapIny 217
 - Nastavení viditelnosti záložek 207
 - Partneři 182
 - Postup při zadání vazby na partnera 184, 185
 - Postup při zadání vazby na partnera 184, 185
 - Postup při zadání vazby na partnera, Nastavení 184
 - Postup při zadání vazby na partnera, Provedení vazby 185
 - Poznámky 210
 - Provedení vazby 185
 - Připojení obrázků k objektu 221
 - Skupiny uživatelů 224
 - Účetní jednotky - nastavení 203
 - Vazby na partnera 183
 - Poštovní klient EPASS 171
 - Profily 92
 - Globální profil 97
 - Jazykové mutace 97
 - Práce s profily 94, 96, 97
 - Práce s profily, Aplikační profily 95
 - Práce s profily, Globální profil 97
 - Práce s profily, Jazykové mutace 97
 - Práce s profily, Komunikační profily 97
 - Práce s profily, Profily nastavení dialogů 96
 - Profily na uživatele, stanici, výchozí profily 94
 - Spuštění aplikace v profilu 111
 - Typy profilu 93
 - Typy profilů 93
- R -**
- Rozpočet energií 78
- S -**
- Seznam naposled otevřených objektů daného modulu 242
 - Seznam naposledy otevřených objektů všech typů 242
 - Seznamy 158
 - Složky oblíbených 239

Služba aktualizací systému EPASS® 128
System Journal Systémové informace 249
 Systémové informace 251
 Systémový log 249

- T -

Tiskové úlohy 271
 Náhled na tiskovou sestavu 275
 Nastavení tiskových výstupů 278
 Seznam úloh 272
 Speciální tiskové výstupy 286
 Správa tiskových výstupů 282
 Tisk a export dat ze seznamů 277

- V -

Vazby objektů na org. schéma akci a aktivitu 271
Vícejazyčná podpora 25
 Nastavení jazyka 26
 Zapsání názvů v různých jazycích 27
 Zapsání názvů v různých jazycích, Zapsání položek
 číselníků 27
Vícejazyčená podpora 25
 Nastavení jazyka 26
 Zapsání názvu v různých jazycích 27
 Zapsání položek číselníku 27

- Z -

Změna hesla 31