OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

„Pořízení aplikace MS2014+ a zajištění jejího provozu a rozvoje“

Registrační číslo projektu: CZ.1.08/2.1.00/12.00147

Uživatelská příručka

Vlastnosti a uživatelská obsluha nové prezentační vrstvy

Aplikace MS2014+

zpracováno pro

Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky

15. 8. 2019

Verze k RE_16

Obsah

A. Vlastnosti portálu CSSF14+ ... 3

A.1 Požadavky na klientské prostředí ... 3

B. Před přihlášením do portálu CSSF14+ ... 4

B.1 Registrace do portálu CSSF14+ ... 4

B.2 Přihlášení do portálu CSSF14+ ... 5

B.2.1 Zapomenuté heslo ... 6

B.2.2 Problémy s přihlášením ... 6

C. Hlavní menu aplikace ... 8

C.1 Domovská stránka ... 8

C.2 Otevřené formuláře ... 9

C.3 Hledání formulářů ... 9

C.4 Oblíbené ... 10

C.5 Moduly ... 12

C.6 Nastavení uživatelského účtu ... 13

C.6.1 Změna aktivních rolí ... 13

C.6.2 Osobní údaje ... 14

C.6.3 Odhlášení ... 15

C.6.4 Automatické odhlášení ze systému ... 15

D. Formulář a jeho prvky ... 17

D.1 Formulář ... 17

D.2 Rozložení formuláře ... 23

D.3 Přizpůsobení velikosti formulářů, oken – přeskupování ... 25

D.4 Informace o formuláři a kontextová nápověda ... 25

D.5 Možnost kopírovat text z komponent ... 26

D.6 Akce s formuláři ... 26

D.6.1 Akce se seznamem ... 26

D.6.2 Akce se záznamem ... 27

D.7 Typy datových polí a práce s nimi ... 29

D.7.1 Pole pro vyplnění uživatelem ... 30

D.7.2 Výběr hodnot z rozbalovacího seznamu ... 30

D.7.3 Výběr hodnot z číselníku ... 30

D.7.4 Rozbalovací kalendář ... 30

D.7.5 Checkbox ... 31

D.7.6 Barevný příznak ... 32

D.7.7 Pole pro přiložení souboru ... 33

D.8 Kryptografie 34
D.9 Úprava nastavení sloupců v seznamu 37
D.9.1 Šířka sloupce 37
D.9.2 Pořadí sloupce 37
D.9.3 Skrytí sloupce 38
D.10 Řazení 39
D.11 Filtrování 40
D.11.1 Filtrování ve sloupci 40
D.11.2 Komplexní filtrování 43
D.12 Práce s filtry 44
D.13 Konfigurace formuláře 46
E. Seznam obrázků 48

A. Vlastnosti portálu CSSF14+

Portál CSSF14+ je určen především pro administraci, správu a monitoring projektů v rámci příslušných operačních programů. Nabízí celou řadu nástrojů či vlastností, které zvyšují uživatelský komfort, usnadňují práci s daty, umožňují každému uživateli vlastní parametrizaci formulářů a v neposlední řadě umožňují získat výstupy. Nástroje jsou obecnou vlastností aplikace a jsou tedy automatickou součástí všech formulářů, kde je to relevantní.

A.1 Požadavky na klientské prostředí

Nová prezentační vrstva podporuje klasické webové prohlížeče s plnou podporou HTML5.

Kompatibilní webové prohlížeče jsou tyto, a to pouze v posledních verzích:

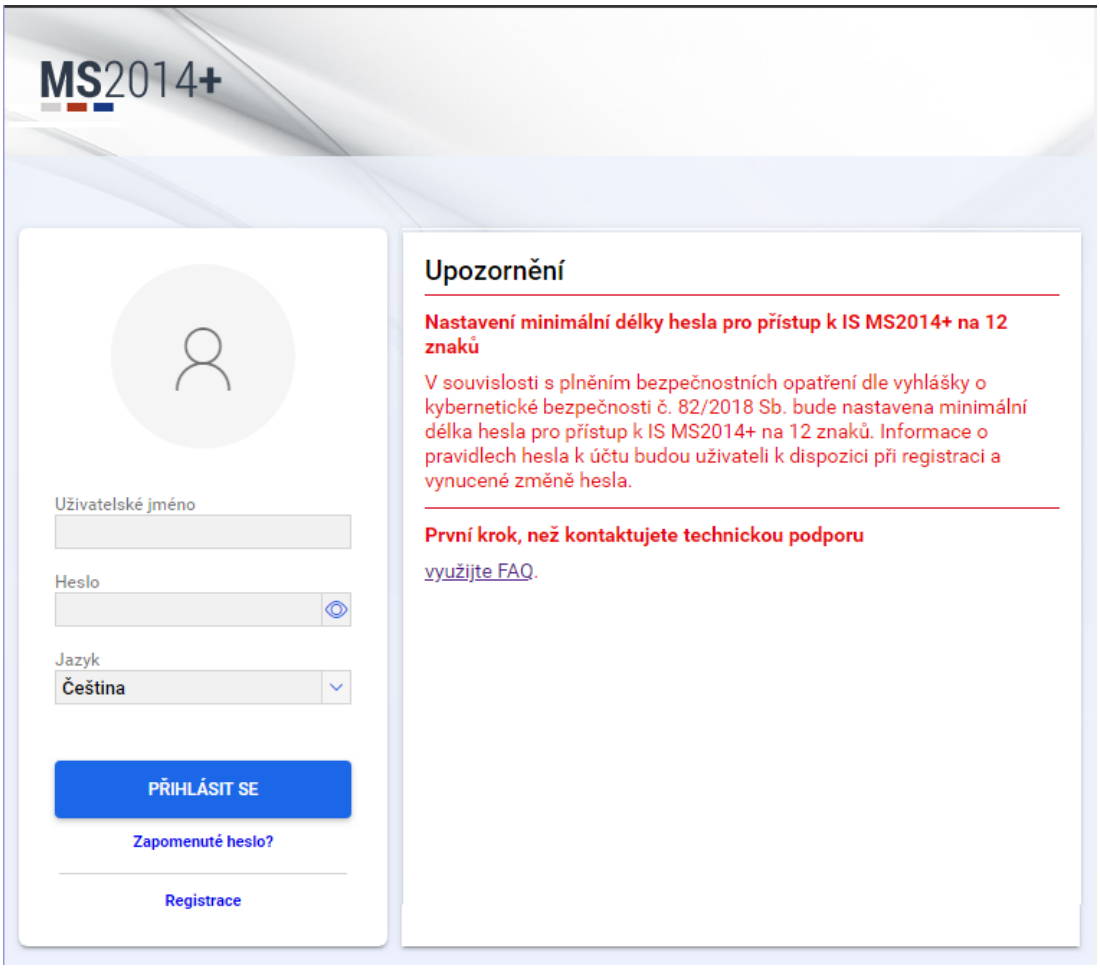
- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox[1]
- Opera

Podepisování v aplikaci je možno pouze s nainstalovanou aplikací CryptoNativeApp a odpovídajícími doplňky pro konkrétní webový prohlížeč. Více informací naleznete zde.

[1] Mozilla Firefox (ESR) je defaultně nekompatibilní, je nutné zapnout Service Worker (viz https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/Service_Worker_API/Using_Service_Workers#Setting_up_to_play_with_service_workers)

B. Před přihlášením do portálu CSSF14+

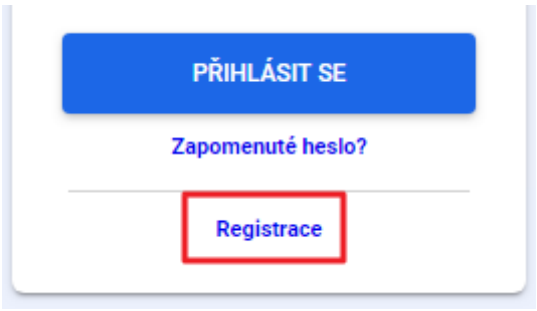
Uživateli se po kliknutí na odkaz https://msiu-npl.mssf.cz otevře úvodní stránka portálu. Na levé straně úvodní obrazovky nalezne možnosti „**Přihlásit se**“, „**Zapomenuté heslo?**“, „**Registrace**“. Na pravé straně jsou vyvěšené upozornění a informace týkající se portálu.



Obrázek 1 - Úvodní stránka portálu CSSF14+

B.1 Registrace do portálu CSSF14+

Pro přístup do portálu CSSF14+ na adrese https://msiu-npl.mssf.cz je nutné provést registraci uživatele přes tlačítko „**Registrace**“ na úvodní obrazovce.



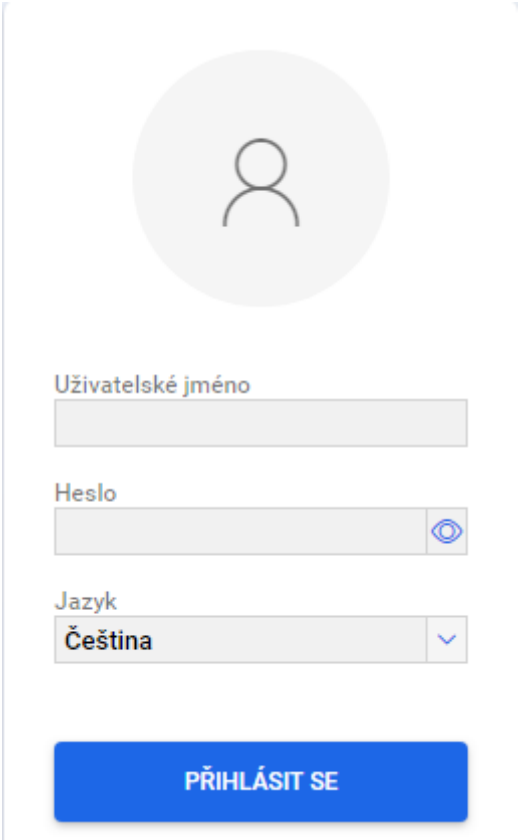
Obrázek 2 - Registrace

Uživatel na novém formuláři vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tlačítko „**Odeslat registrační údaje**“. Detailněji popsaný postup pro registraci uživatel nalezne v příručce – Uživatelská příručka ISKP14.

B.2 Přihlášení do portálu CSSF14+

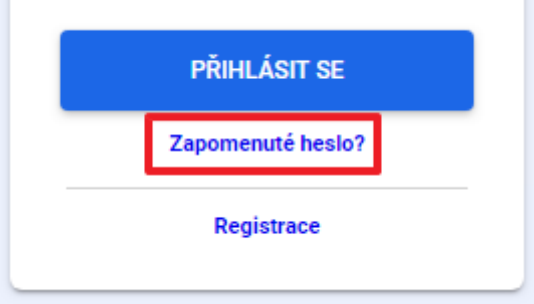
Uživatel se do portálu CSSF14+ přihlásí tak, že do pole „**Uživatelské jméno**“ a „**Heslo**“ zadá svoje údaje, které mu byly poskytnuty při registraci. Uživatel si také může zvolit jazyk prezentační vrstvy pod výběrovým číselníkem „**Jazyk**“. Následně se uživatel přihlásí pomocí tl. „**Přihlásit se**“.



Obrázek 3 - Přihlášení

B.2.1 Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo pro svůj účet klikne na tlačítko „**Zapomenuté heslo**“.

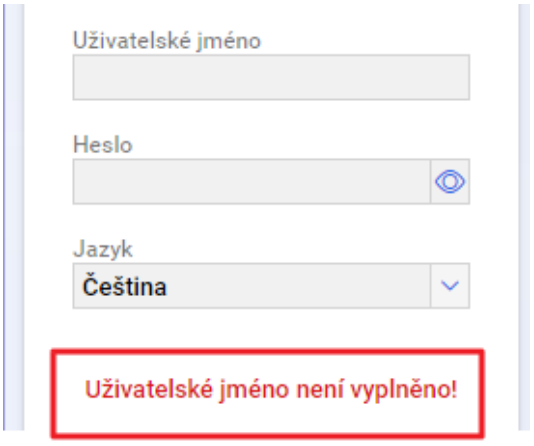


Obrázek 4 - Zapomenuté heslo

Systém zobrazí uživateli formulář, kde vyplní povinné údaje pro dokončení obnovy hesla.

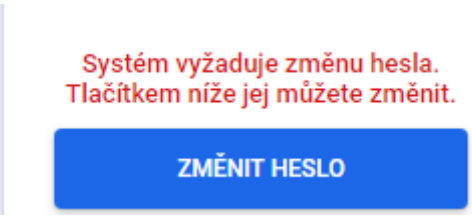
B.2.2 Problémy s přihlášením

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



Obrázek 5 - Upozornění pro nepovedené přihlášení

Systém po uživateli může vyžadovat změnu hesla z důvodu bezpečnosti. Heslo je po 100 dnech označeno jako neplatné a je nutné zadat nové. Uživatel je vyzván hned po zadání přihlašovacích údajů.



Obrázek 6 - Expirované heslo

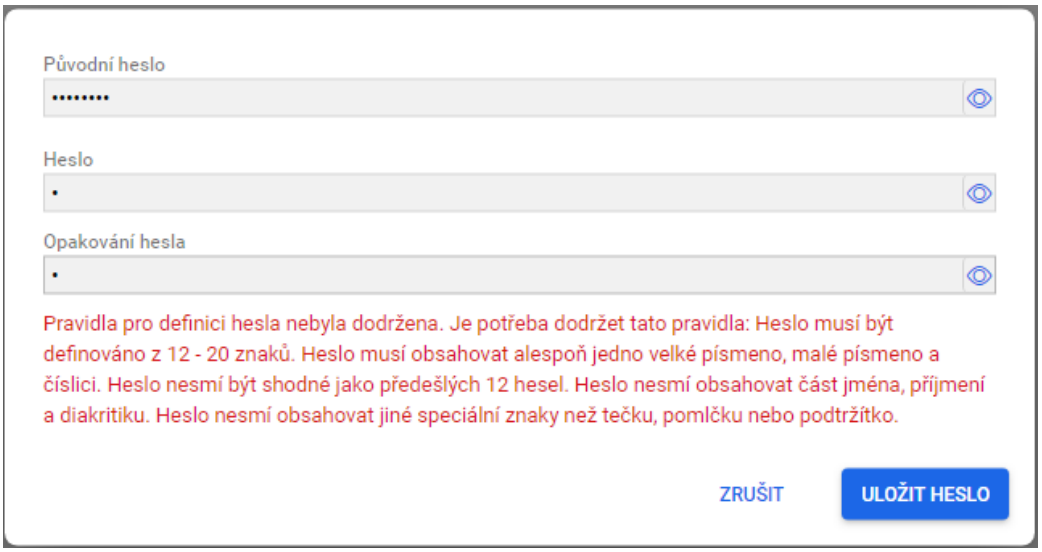
Po kliknutí na tl. „**Změnit heslo**“ se uživateli otevře nové okno, kde vyplní původní heslo a nové heslo.

Obrázek 7 - Změna hesla

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

Obrázek 8 - Úspěšná změna hesla

V případě, že uživatel zadal heslo, které nesplňuje bezpečnostní požadavky, je informován pomocí hlášky.

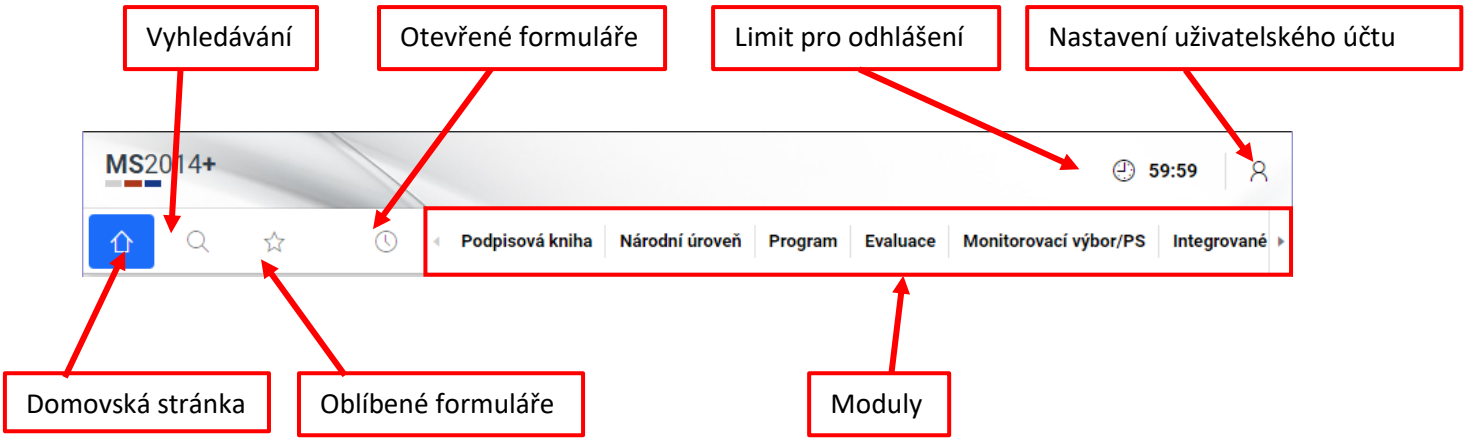


Obrázek 9 - Neúspěšná změna hesla

C. Hlavní menu aplikace

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

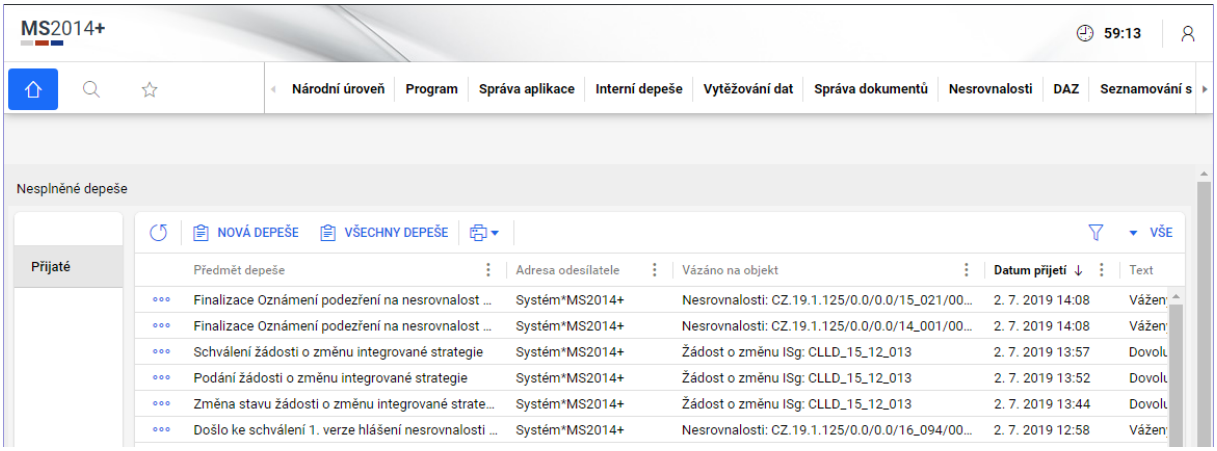
- Domovskou stránku (viz kapitolu C.1)
- Otevřené formuláře (viz kapitolu C.2)
- Hledání formulářů (viz kapitolu C.3)
- Oblíbené formuláře (viz kapitolu C.4)
- Moduly s jednotlivými formuláři (viz kapitolu C.5)
- Uživatelský účet (viz kapitolu C.6.2)



Obrázek 10 - Menu aplikace

C.1 Domovská stránka

Po přihlášení uživatele do systému se mu zobrazí domovská stránka.



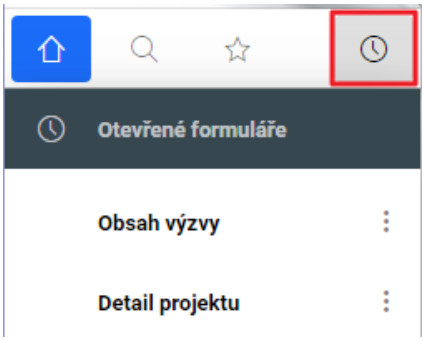
Obrázek 11 – Domovská stránka

Kdykoliv během práce na formulářích v aplikaci je možné si tuto úvodní obrazovku opět zobrazit, aniž by uživatel ztratil zobrazené formuláře, a to kliknutím na symbol .

Obrázek 12 – Návrat na domovskou stránku

C.2 Otevřené formuláře

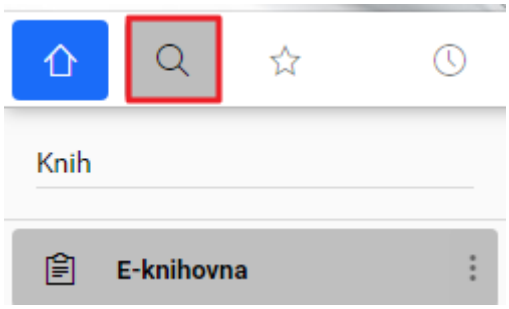
Jestliže má uživatel otevřený alespoň jeden formulář, zobrazuje se mu v hlavním menu i symbol . Pod tímto symbolem uživatel nalezne seznam otevřených formulářů. Když má uživatel před sebou otevřený formulář, je tento symbol modře podbarven. Uživatel se může přepínat mezi otevřenými formuláři právě pomocí tohoto seznamu.



Obrázek 13 – Otevřené formuláře

C.3 Hledání formulářů

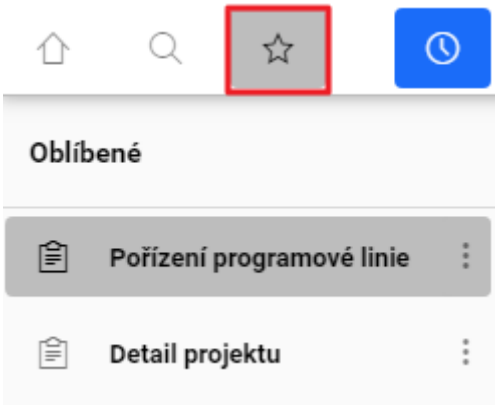
Pro vyhledávání formulářů může uživatel použít symbol lupy, který se nachází v hlavním menu. Po kliknutí na něj se zobrazí v levé části aplikace nabídka pro vyhledávání a symbol lupy se šedě podbarví. Do podtrhnutého řádku následně uživatel zadá název hledaného formuláře. Po zadání klíčového slova se nabídnou nalezené shody pro formuláře. Otevření nalezeného formuláře se provede kliknutím na název formuláře pod vyhledávaným záznamem. Nabídku pro vyhledávání uživatel zavře kliknutí do jiné části obrazovky.



Obrázek 14 – Vyhledávání

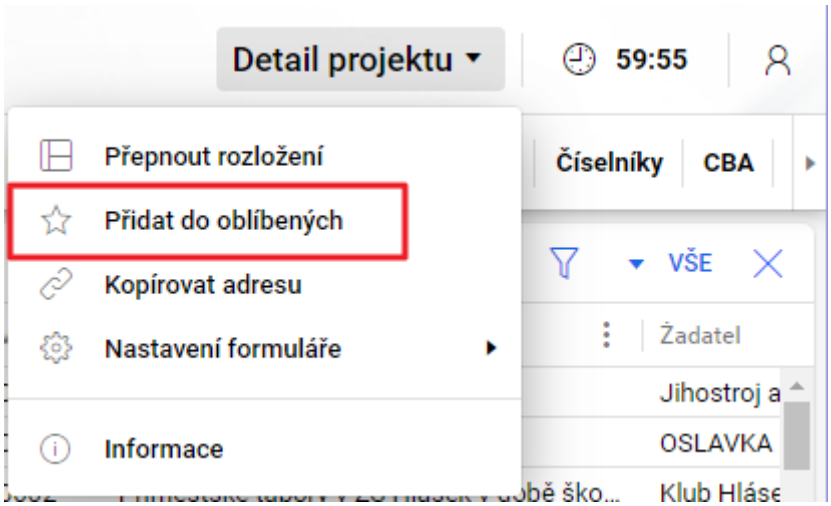
C.4 Oblíbené

Uživatel má možnost si své oblíbené formuláře uložit a vytvořit si tak vlastní nabídku formulářů. Tu pak uživatel najde pod symbolem hvězdičky v hlavním menu. Kliknutím na ni se uživateli zobrazí v levé části aplikace nabídka s uloženými oblíbenými formuláři.



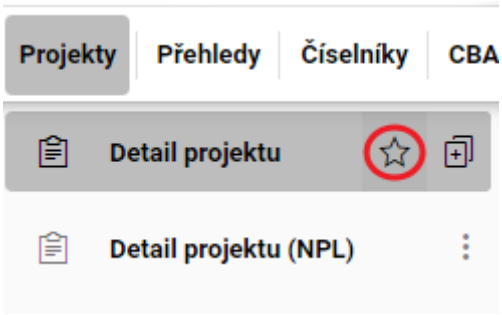
Obrázek 15 – Oblíbené formuláře

Uživatel si uloží otevřený formulář do svých oblíbených tak, že v pravé horní části obrazovky klikne na název formuláře. Zobrazí se plovoucí menu, kde uživatel klikne na možnost **„☆ Přidat do oblíbených“**, tam kde to aplikační logika dovoluje. Poté již jej najde v nabídce oblíbených formulářích.



Obrázek 16 – Přidat do oblíbených

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



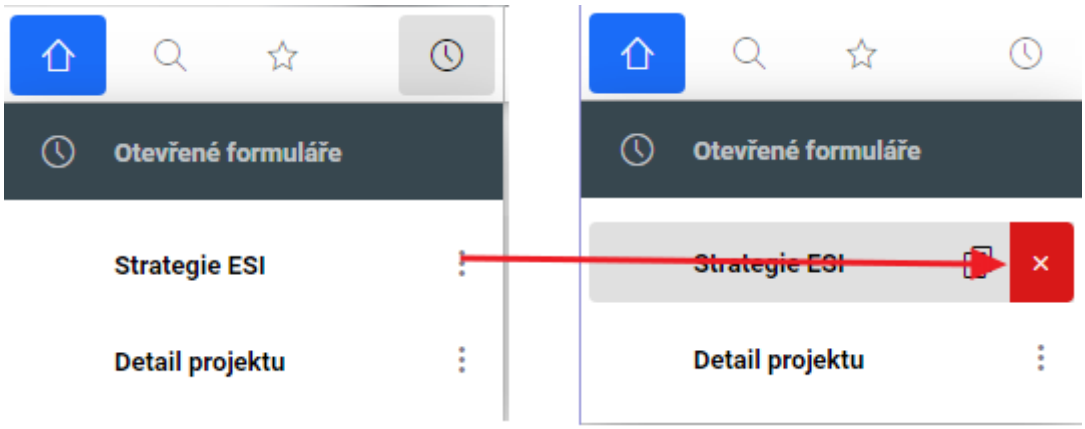
Obrázek 17 - Rychlé přidání formuláře do oblíbených

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

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

Obrázek 18 – Úprava oblíbených formulářů

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

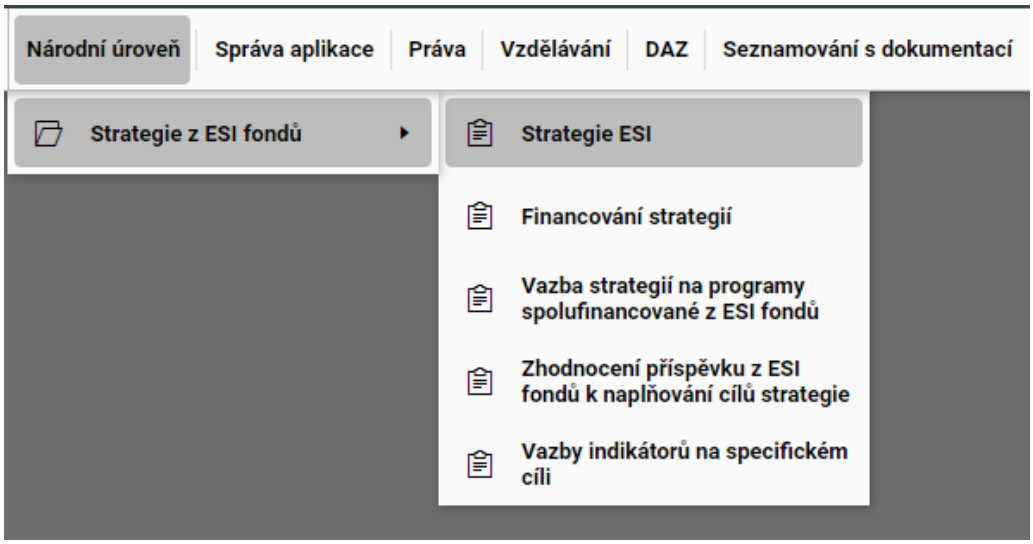


Obrázek 19 – Správa otevřených formulářů

C.5 Moduly

Moduly v hlavním menu aplikace se zobrazují v závislosti na nastavení rolí a práv. Nemá-li uživatel práva na formulář Detail projektu, neuvidí ani volbu Projekty v hlavním menu aplikace. Např. nemá-li uživatel žádná práva na práci s projekty, neuvidí ani volbu Detail projektu v hlavním menu aplikace.

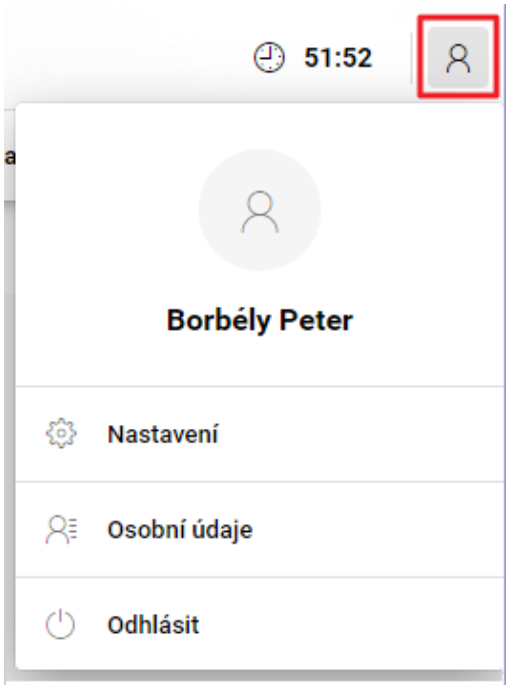
Uživateli se kliknutím na jeden z modulů zobrazí formuláře pro danou oblast, přičemž mohou být seskupeny do složek, které si uživatel kliknutím rozbalí.



Obrázek 20 – Moduly a formuláře

C.6 Nastavení uživatelského účtu

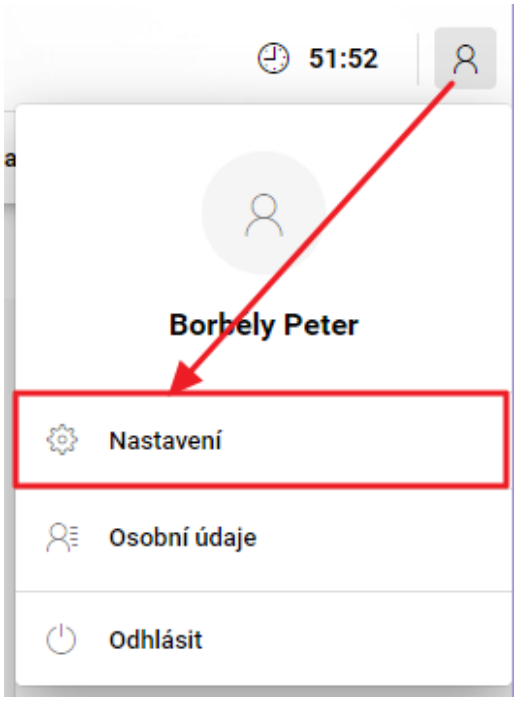
Po kliknutí na symbol v pravém horním rohu se zobrazí možnosti nastavení pro účet.



Obrázek 21 -Nastavení uživatelského účtu

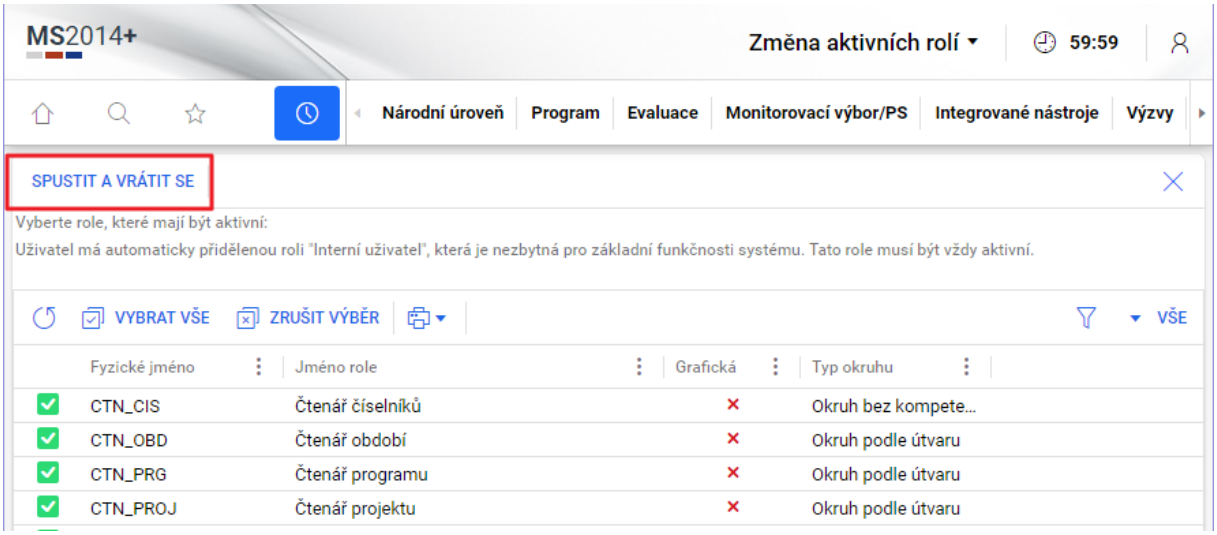
C.6.1 Změna aktivních rolí

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



Obrázek 22 – Změna aktivních rolí

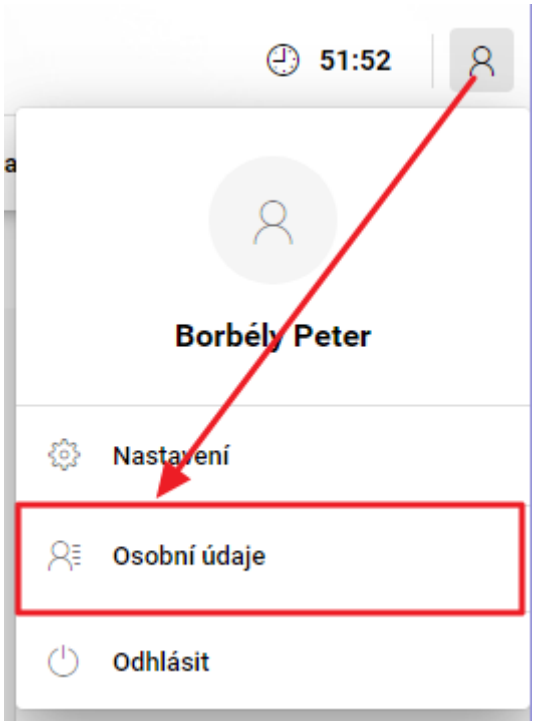
Uživateli se po kliknutí na tlačítko „ **Nastavení**“ zobrazí formulář „**Změna aktivních rolí**“, kde uživatel pomocí checkboxů může jednoduše role zapnout a vypnout. Uživatel změnu v rolích dokončí pomocí tlačítka „**Spustit a vrátit se**“. Uživatel bude následně odhlášen.



Obrázek 23 – Formulář Změna aktivních rolí

C.6.2 Osobní údaje

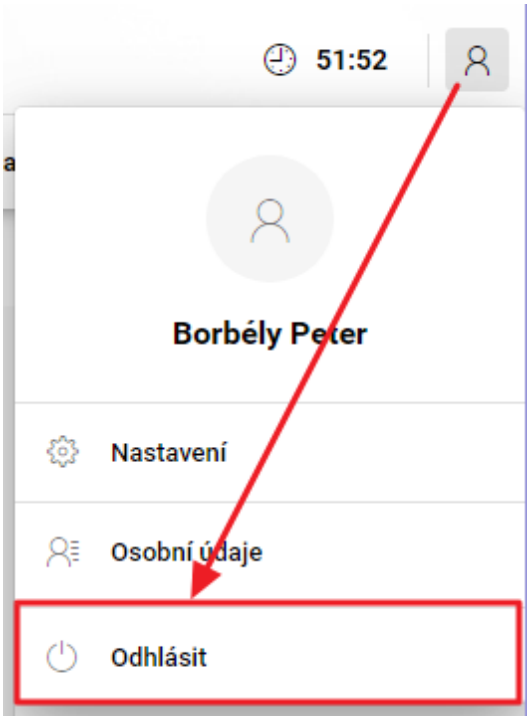
Po kliknutí na symbol „ **Osobní údaje**“ se uživateli otevře v nové záložce okno, kde může provést změny v údajích na svém účtu.



Obrázek 24 - Změna osobních údajů

C.6.3 Odhlášení

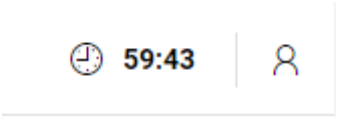
Jakmile se chce uživatel z aplikace odhlásit, klikne v pravé horní části obrazovky na symbol a zobrazí se mu nabídka s tlačítkem pro odhlášení. Uživatel je odhlášen kliknutím na tlačítko „**Odhlásit**“.



Obrázek 25 - Odhlášení

C.6.4 Automatické odhlášení ze systému

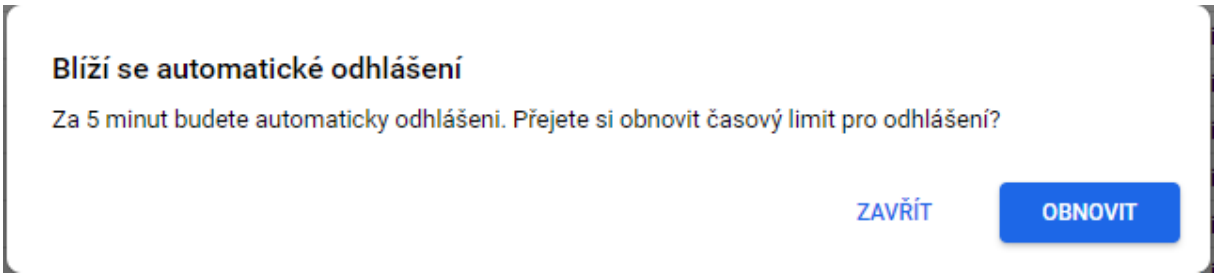
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.



Obrázek 26 - Informace o limitu pro odhlášení

Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou „**Obnovit**“ nebo „**Zavřít**“. V případě stisknutí tlačítka „**Obnovit**“ dojde k obnovení limitu pro odhlášení.



Obrázek 27 Upozornění k obnovení časového limitu pro odhlášení

Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení. Po jejím zavření přes tlačítko „***Zavřít***“ je uživatel vrácen na úvodní stránku portálu. Uživateli se může hláška o odhlášení objevit i po přihlášení se v jiném okně nebo v jiném prohlížeči.

Obrázek 28 - Upozornění o automatickém odhlášení

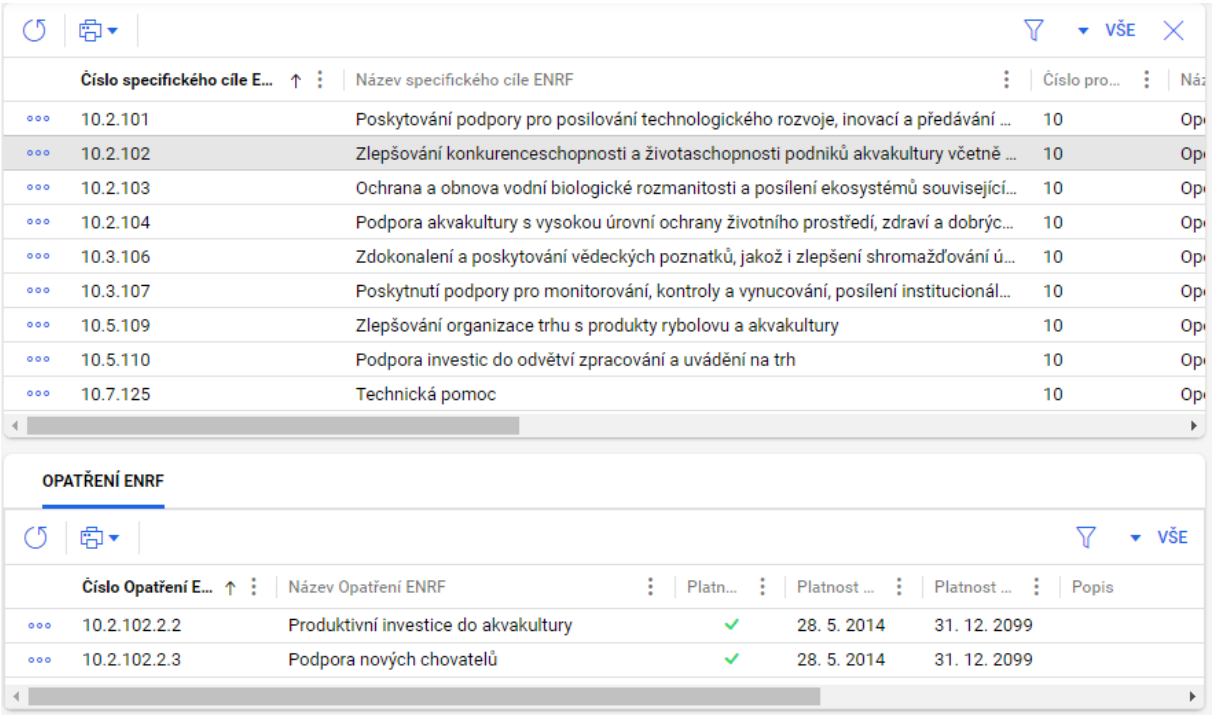
D. Formulář a jeho prvky

D.1 Formulář

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

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

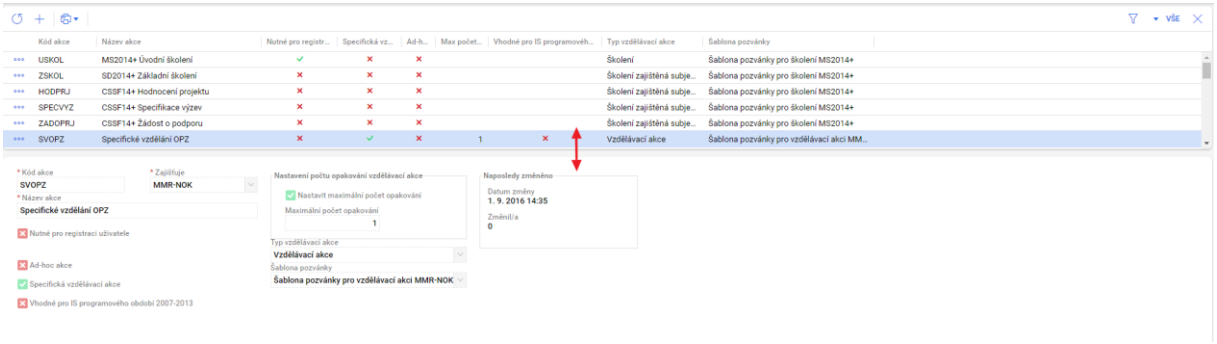
Seznam je komponenta formuláře, která se zobrazí jako tabulka s několika sloupci obsahující seznam záznamů. Seznam se může na formuláři nacházet i dvakrát nebo vůbec, kdy jeden seznam je hlavní a druhý seznam zobrazuje podřízené záznamy jednoho vybraného záznamu z hlavního seznamu.



Obrázek 29 – Formulář s dvěma seznamy

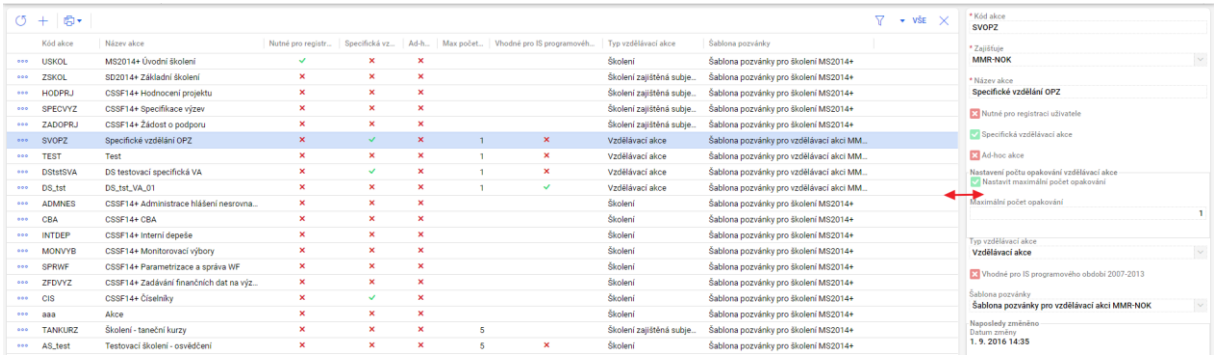
Pod seznamem se může nacházet detail vybraného záznamu ze seznamu. V tomto případě lze rozložení seznamu a detailu i dále poupravit. Když uživatel najede myší na hranu

mezi nimi, uchopením levým tlačítkem může upravit rozložení. Kliknutím a táhnutím myši nahoru a dolů mění uživatel velikost seznamu a detailu.



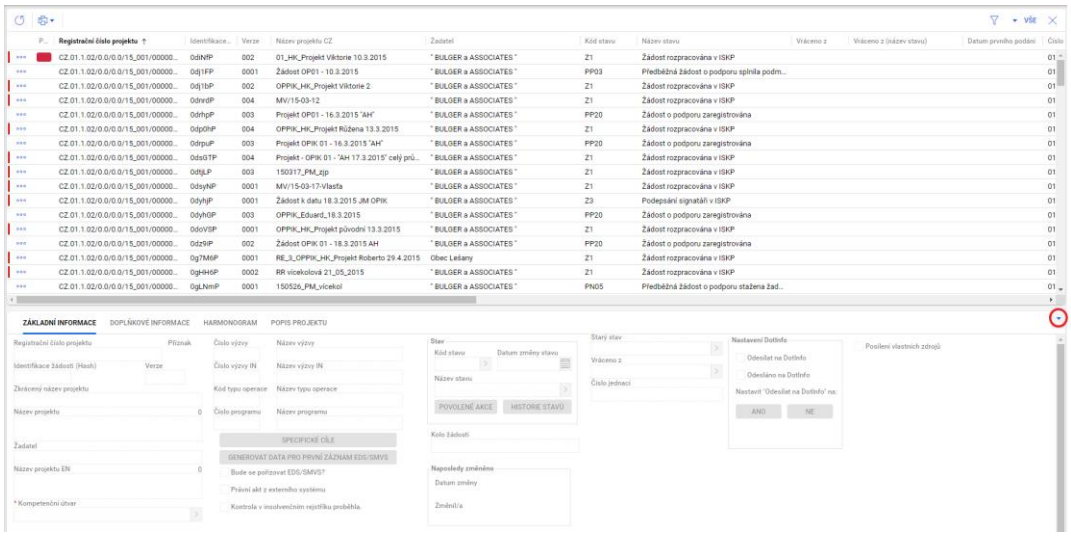
Obrázek 30 – Změna šířky seznamu a detailu (šipka je pouze ilustrativní)

Analogicky pokud uživatel změnil rozložení formuláře (viz kapitola D.2), tak mění velikost seznamu a detailu táhnutím myši doprava a doleva.



Obrázek 31 - Změna šířky seznamu a detailu při změně rozložení formuláře (červená šipka je pouze ilustrativní, v aplikaci není viditelná)

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



Obrázek 32 – Skrytí detailu a roztáhnutí seznamu přes celý formulář

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

Obrázek 33 – Zmenšení seznamu a znovu zobrazení detailu záznamu ze seznamu

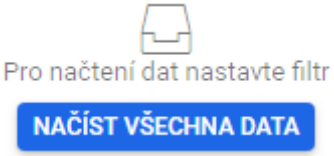
V případe, že se záznamy načítají, uživateli se zobrazí informační hláška, že aplikace načítá data.

Obrázek 34 – Načítání dat

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

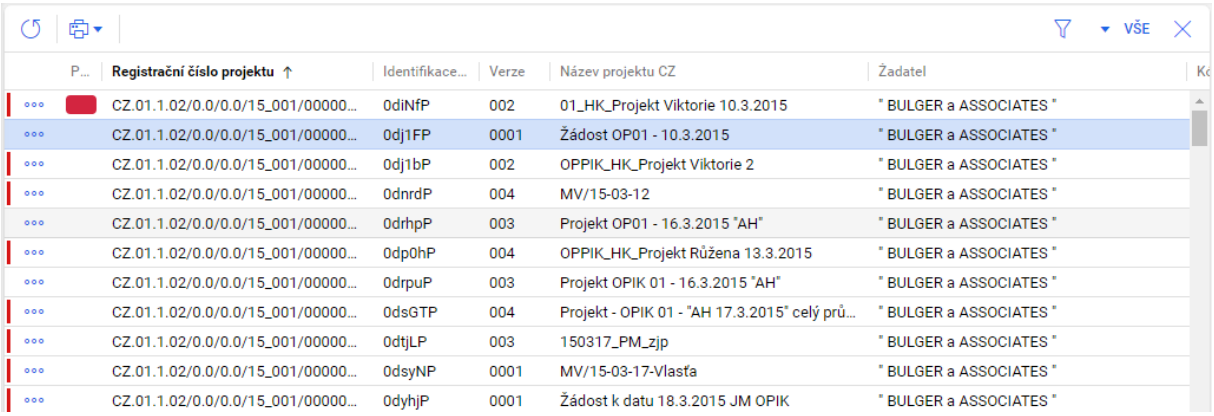
Obrázek 35 – Prázdný seznam

Pokud uživatel nastavil (viz kapitolu D.13D.13) nebo formulář je definován tak, že nenačítá data, tak se uživateli zobrazí informační hláška, že pro načtení dat musí nejdříve nastavit filtr.



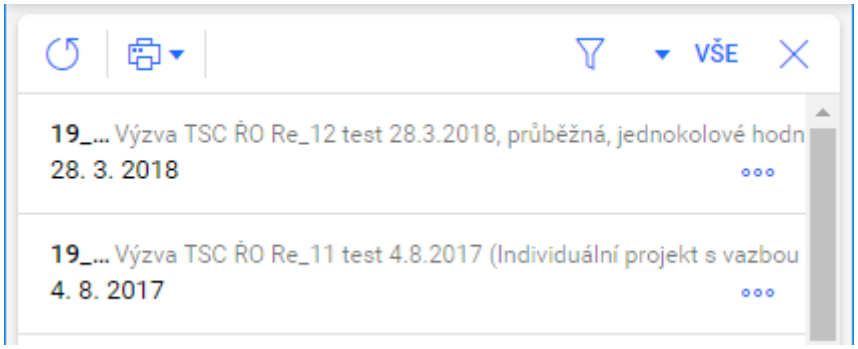
Obrázek 36 -Formulář bez načtení dat

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



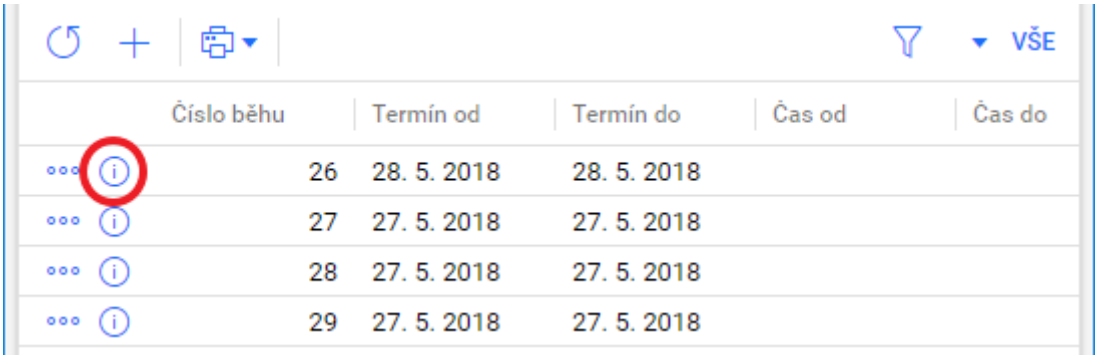
Obrázek 37 – Podbarvení záznamů v seznamu

Pokud je šířka seznamu menší, tak se seznam zobrazí do takzvaného kompaktního seznamu. Na kompaktním zobrazení je použito dvouřádkové zobrazení, kdy jsou zobrazeny 3 atributy.



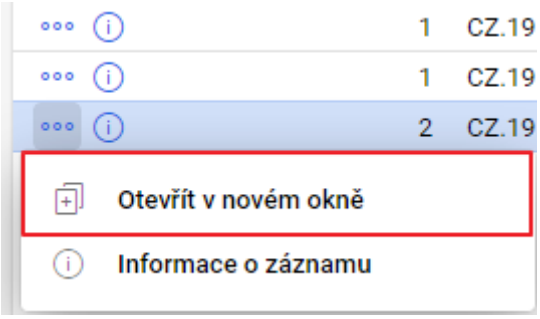
Obrázek 38 - Kompaktní seznam

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



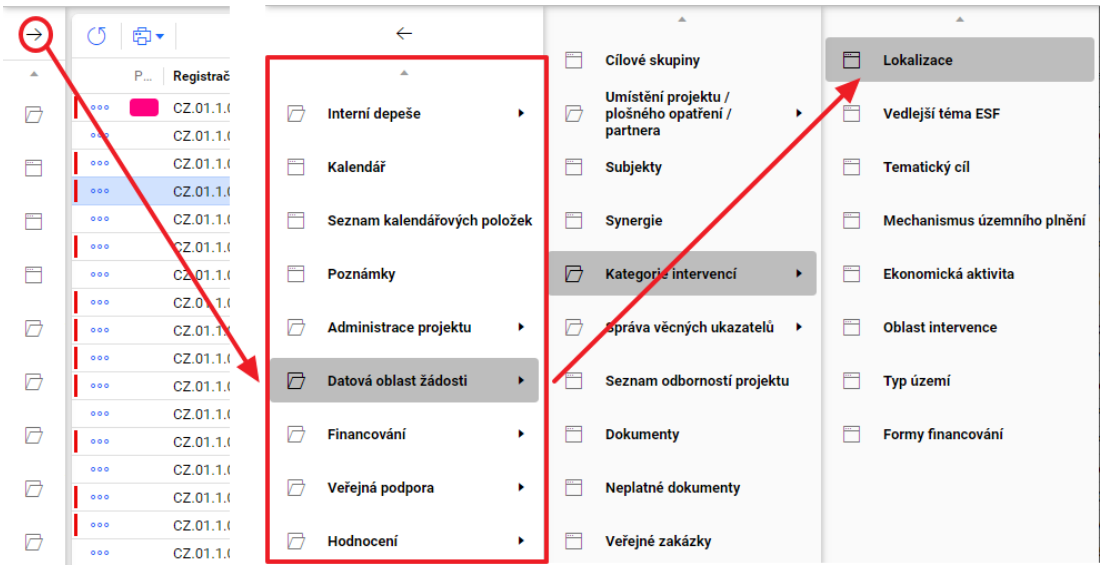
Obrázek 39 - Detail záznamu

Detail záznamu si může uživatel otevřít i do nového okna. Tímto způsoben je možné mít otevřeno více detailů záznamu zároveň. Možnost „**Otevřít v novém okně**“ se nachází pod symbolem ⋯ .



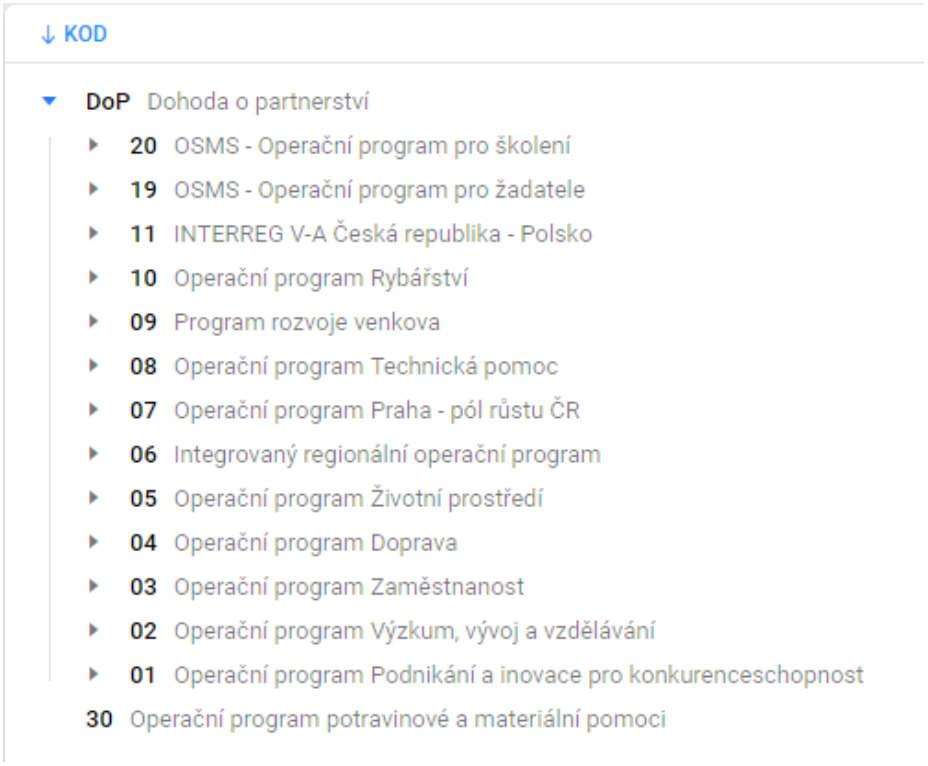
Obrázek 40 -Detail záznamu v novém okně

Na formuláři se dále může nabízet i v levé části seznam podřízených formulářů. Tyto podřízené formuláře se vážou k záznamu vybranému ze seznamu. Podřízené formuláře si uživatel zobrazí kliknutím na symbol → v levé části aplikace. Podřízené formuláře mohou být seskupené do dalších složek, které si uživatel otevře kliknutím na její název.



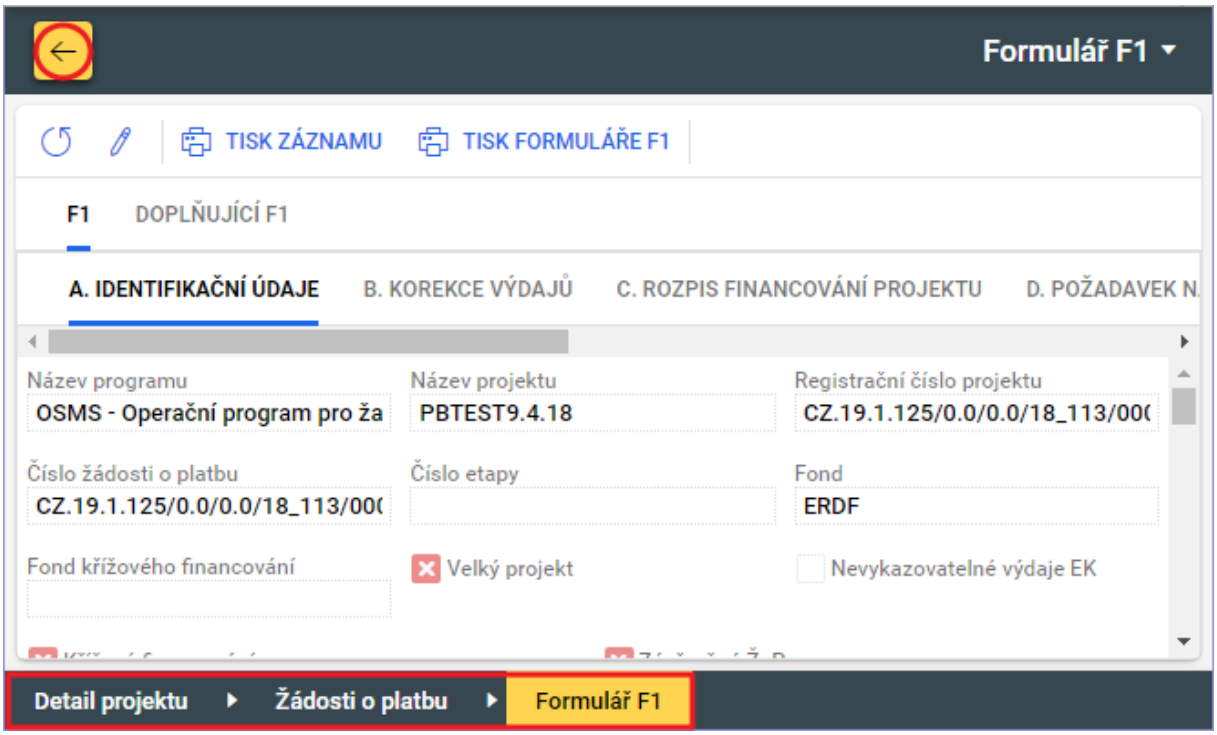
Obrázek 41 – Seznam podřízených formulářů

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



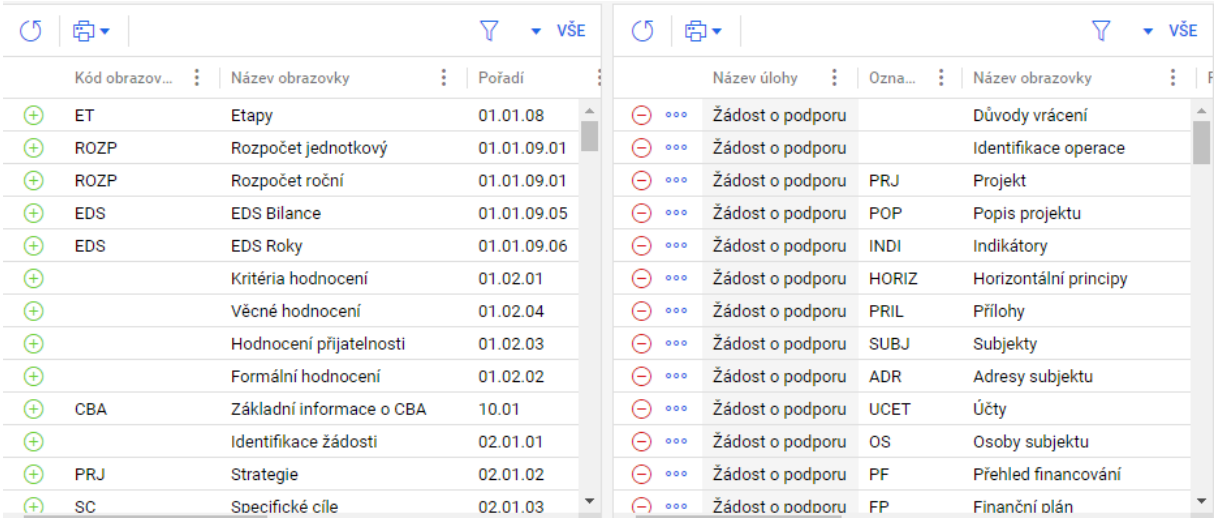
Obrázek 42 - Záznamy stromově

Všechny formuláře, mimo formulářů otevíraných z navigačního menu, se mohou otevřít do navigačního podokna. Mezi podoknem a původním formulářem se může uživatel přepínat v drobečkové navigaci (dolní černá lišta) kliknutím na název formuláře. Otevřené podokno zavře uživatel tak, že klikne na žlutý symbol ←.



Obrázek 43 – Drobečková navigace a zavření okna

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

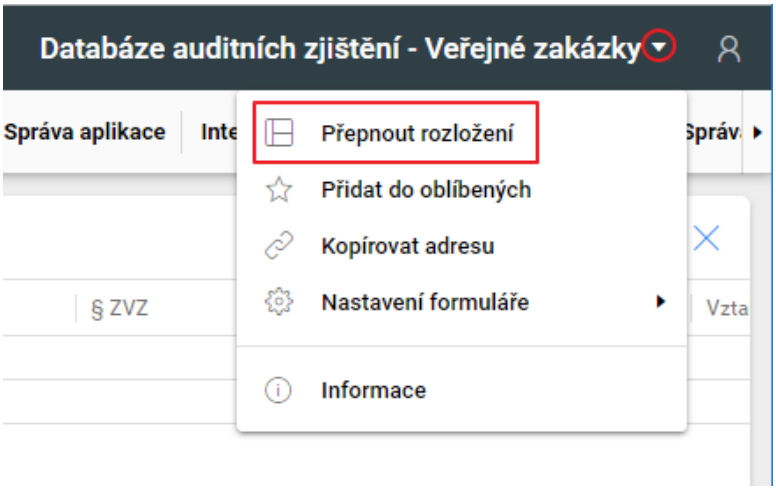


Obrázek 44 – Komponenta pro snadný výběr (číselníkových) hodnot (alias TwoList)

D.2 Rozložení formuláře

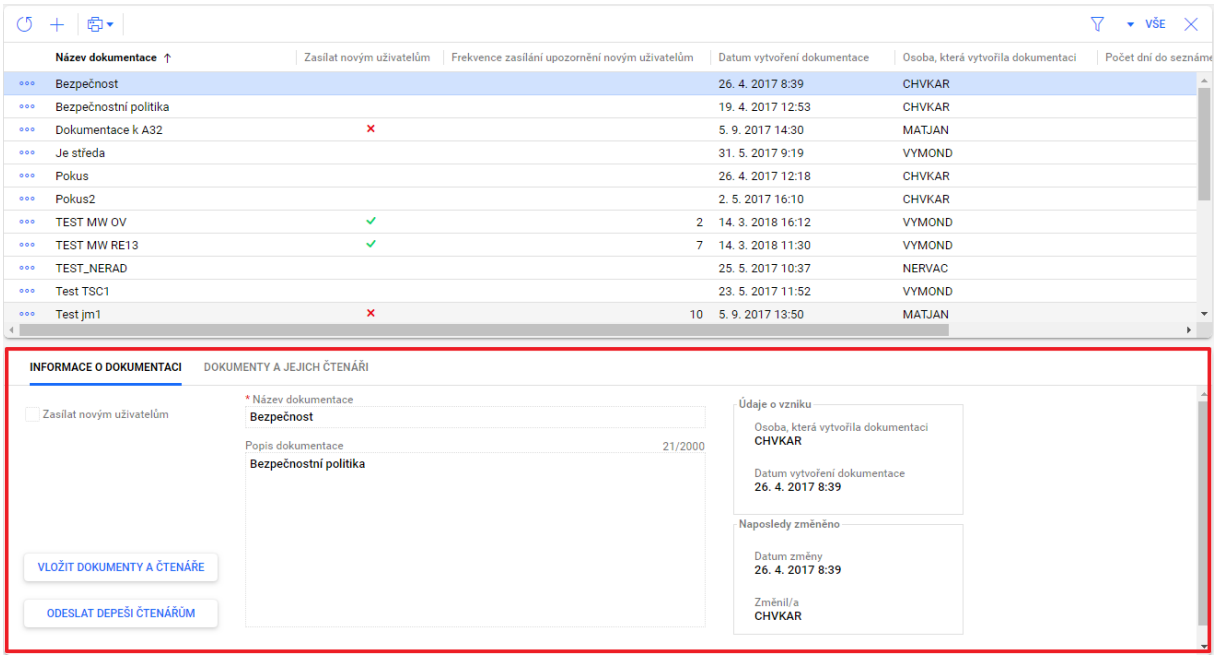
Na formulářích, kde se nachází seznam a ve spodní části detail záznamů ze seznamu, si může uživatel jejich rozložení upravit z výchozího vodorovného na svislé. Kliknutím na název formuláře v pravém horním rohu se uživateli zobrazí plovoucí menu, kde vybere možnost

„Přepnout rozložení“. Stejným způsobem může uživatel vrátit rozložení formuláře do původního stavu.

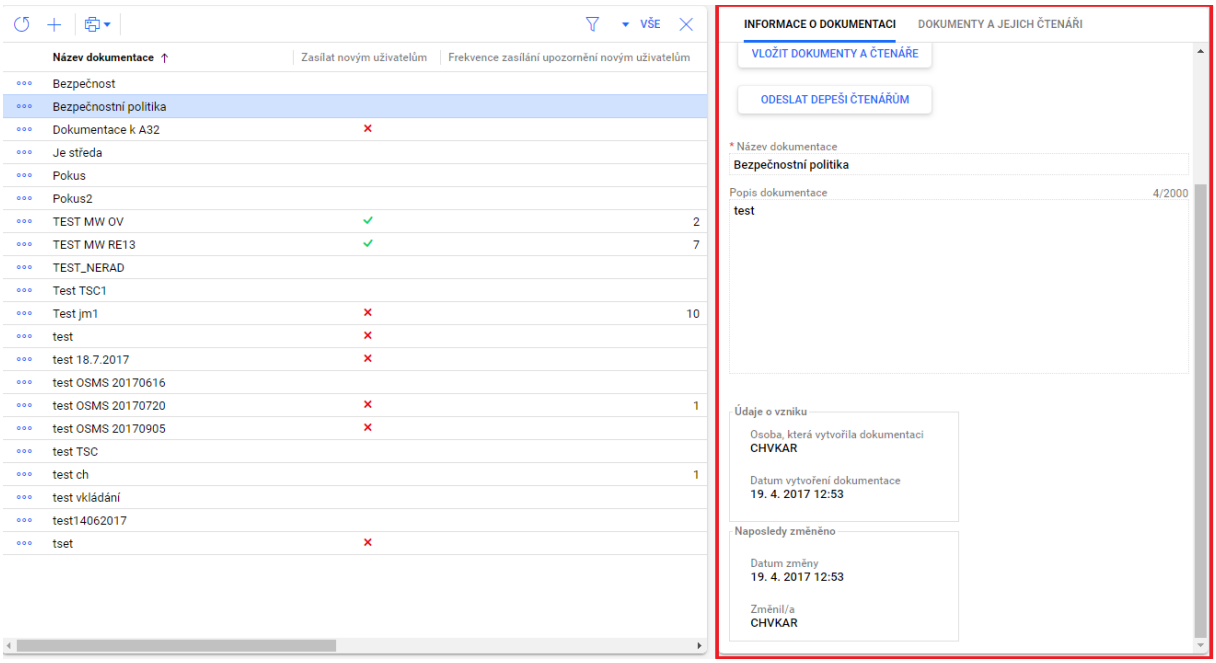


Obrázek 45 – Změna rozložení formuláře

Původní rozložení formuláře obsahuje v horní části seznam a v dolní části formuláře detail vybraného záznamu ze seznamu. Po přepnutí rozložení dojde k přesunutí seznamu do levé části formuláře a přesunutí detailu vybraného záznamu ze sezamu do pravé části formuláře.



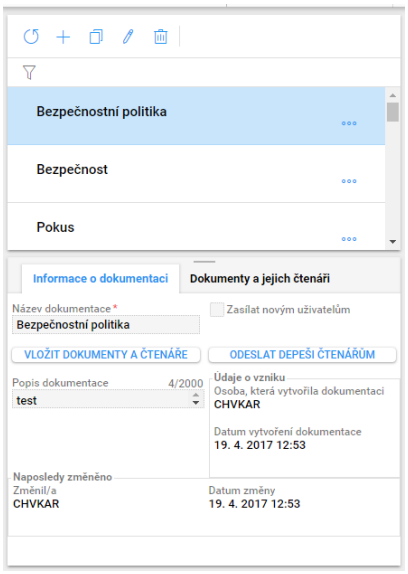
Obrázek 46 – Původní rozložení



Obrázek 47 – Nové rozložení

D.3 Přizpůsobení velikosti formulářů, oken – přeskupování

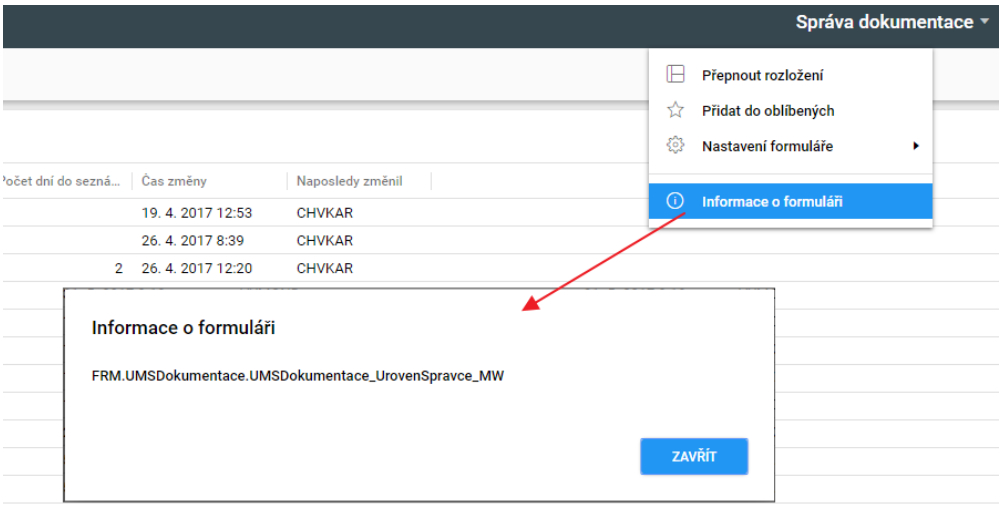
Aplikace disponuje web designem, který zaručuje, že zobrazení stránky bude optimalizováno pro různé druhy zařízení. Pokud uživatel změní velikost okna internetového prohlížeče, dojde k přeskupení údajů formuláře. Seznam se změní na kompaktní seznam a detail přeskupí své elementy do pravidelné mřížky.



Obrázek 48 - Responzivní design

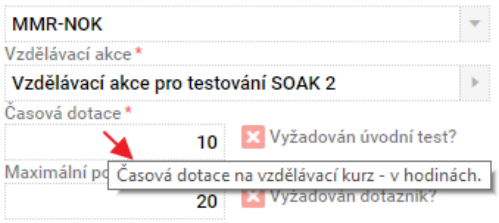
D.4 Informace o formuláři a kontextová nápověda

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



Obrázek 49 – Zobrazení unikátního kódu formuláře

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



Obrázek 50 - Kontextová nápověda

D.5 Možnost kopírovat text z komponent

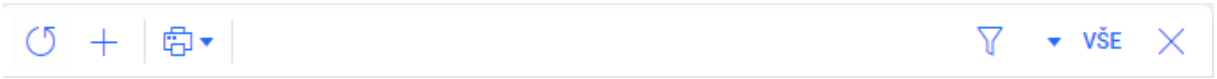
Aplikace umožnuje uživatelům kopírovat veškerý textov popis (datové popisky, seznamy), který je v aplikaci zobrazen.

D.6 Akce s formuláři

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

D.6.1 Akce se seznamem

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



Obrázek 51 – Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu)

„Aktualizace“ – Aktualizuje obsah.

„Nový“ – Vytvoření nového záznamu.

„Zavřít“ – Zavře aktuálně otevřený formulář.

„Tisk“ – Vytiskne aktuálně otevřený formulář.

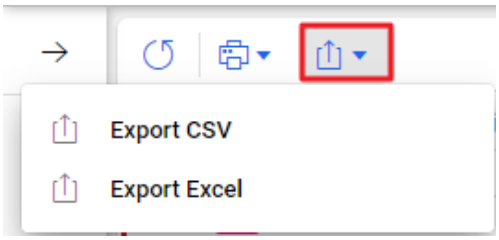
„Filtr“ – Zobrazí boční panel pro filtrování. (viz kapitulu D.11)

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

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

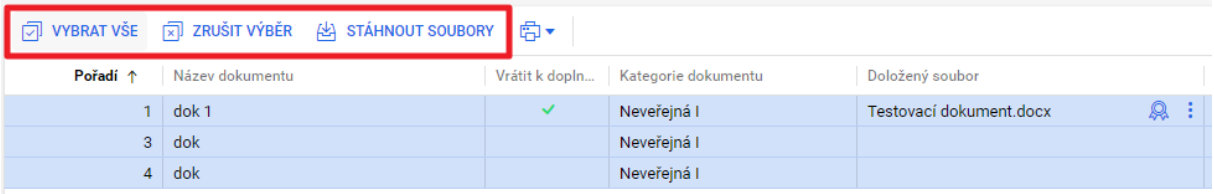
Obrázek 52 – Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu)

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



Obrázek 53 – Export seznamu

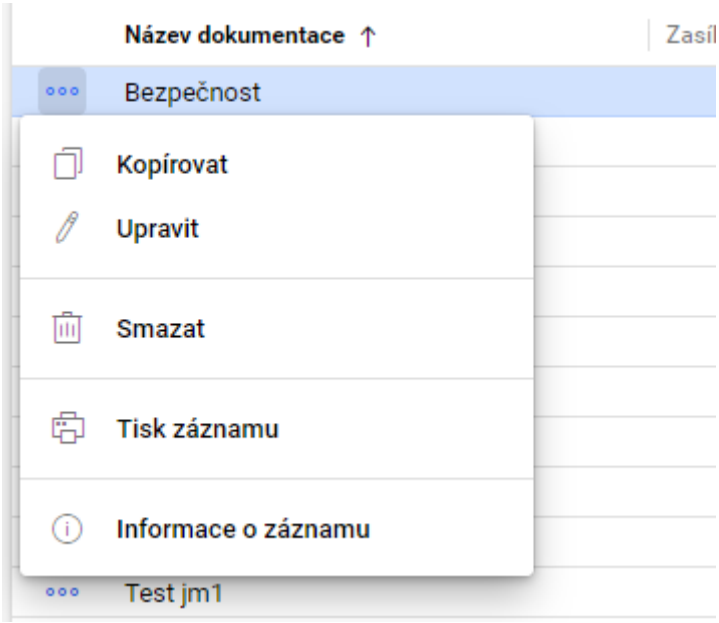
Další funkcionalitou Toolbaru na některých vybraných formulářích je hromadná práce se záznamy. Když uživatel označí více než jeden záznam, Toolbar se přizpůsobí nastavení formuláře.



Obrázek 54 – Hromadná práce se záznamy

D.6.2 Akce se záznamem

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



Obrázek 55 - Akce se záznamem

„Upravit“ – Zpřístupní editaci záznamu.

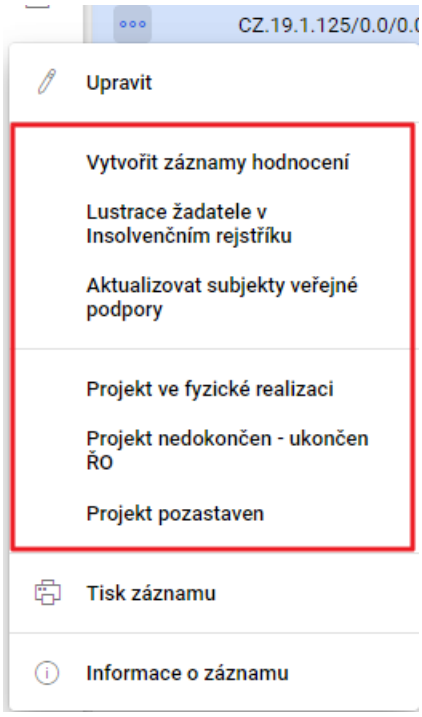
„Kopírovat“ – Zkopíruje vybraný záznam.

„Smazat“ – Smaže vybraný záznam.

“Tisk záznamu“ – Vytiskne vybraný záznam.

“Informace o záznamu“ - Otevře okno z podrobnostmi pro záznam. (viz kapitolu D.4)

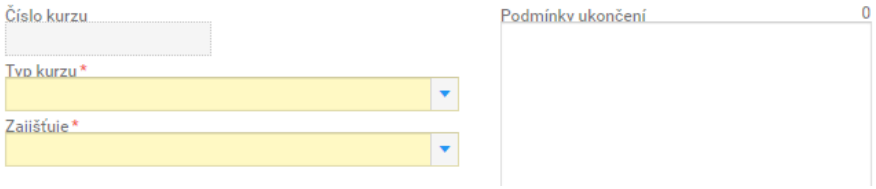
„Akce se záznamem“, mimo základní možnosti, také nabízí akci pro konkrétní záznam. Nabídka možností je omezena dle typu záznamu, s kterým uživatel pracuje. Například u záznamu na formuláři detail projektu pod **„akce se záznamem“** uživatel může přepnout stav projektu nebo založit hodnocení.



Obrázek 56 -Akce se záznamem na detail projektu

D.7 Typy datových polí a práce s nimi

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



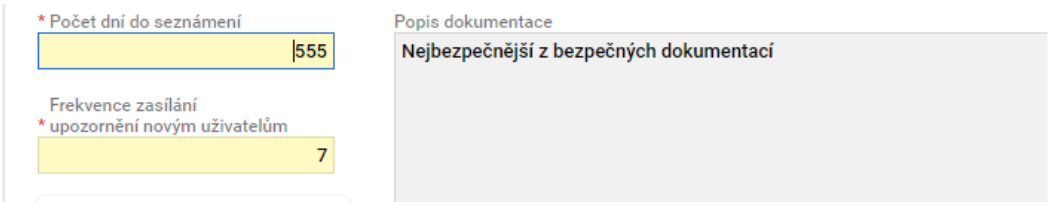
Obrázek 57 – Druhy polí

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

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

D.7.1 Pole pro vyplnění uživatelem

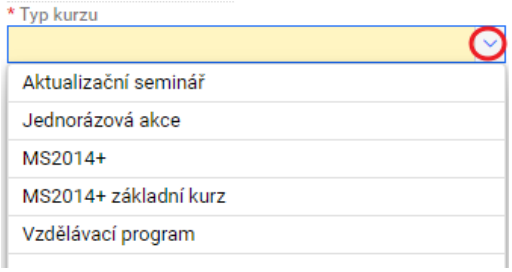
V takovémto poli uživatel zadává přímo text (případně číselnou hodnotu).



Obrázek 58 – Pole pro hodnoty (vlevo) a text (vpravo)

D.7.2 Výběr hodnot z rozbalovacího seznamu

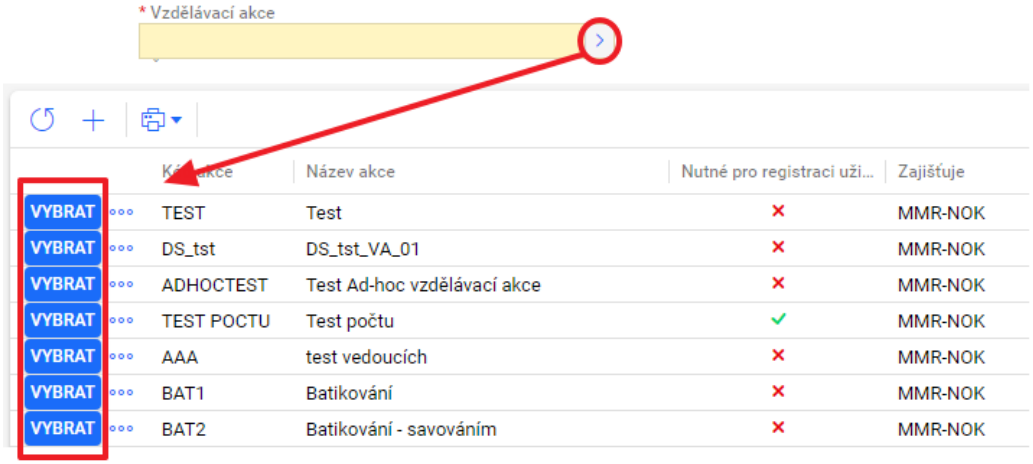
Uživatel musí vybrat hodnotu z nabízeného seznamu. Seznam se otevře po kliknutí na šipku dolů pod polem.



Obrázek 59 – Výběr z hodnot z vyklápěcího seznamu

D.7.3 Výběr hodnot z číselníku

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

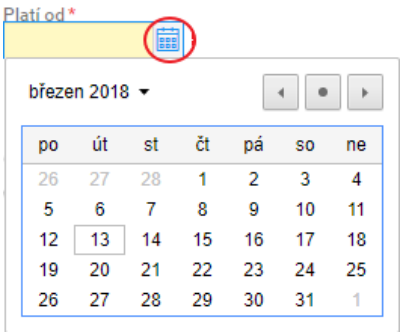


Obrázek 60 – Výběr hodnot ze seznamu

D.7.4 Rozbalovací kalendář

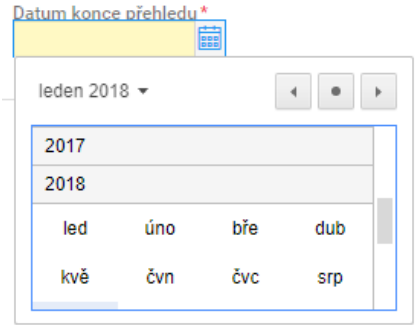
Každé datumové pole obsahuje „**Rozbalovací kalendář**“ pro výběr konkrétního data. Výběr „**Rozbalovací kalendáře“** se provádí z nativního kalendáře prohlížeče. Kliknutím na symbol kalendáře v poli se uživateli rozbalí měsíční kalendář. Mezi jednotlivými měsíci se

uživatel přepíná pomocí šipek doleva a doprava. Konkrétní den uživatel potvrdí tak, že na něj klikne, případně aktuální den vybere kliknutím na symbol tečky.



Obrázek 61 – Rozbalovací kalendář

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



Obrázek 62 – Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku

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

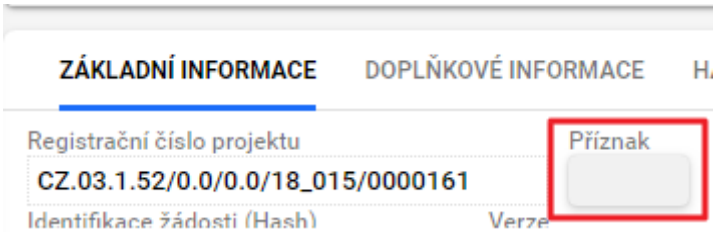
D.7.5 Checkbox

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

- **„Checkbox“** s hodnotou **NE**
- **„Checkbox“** s hodnotou **ANO**
- **„Checkbox“** s prázdnou hodnotou

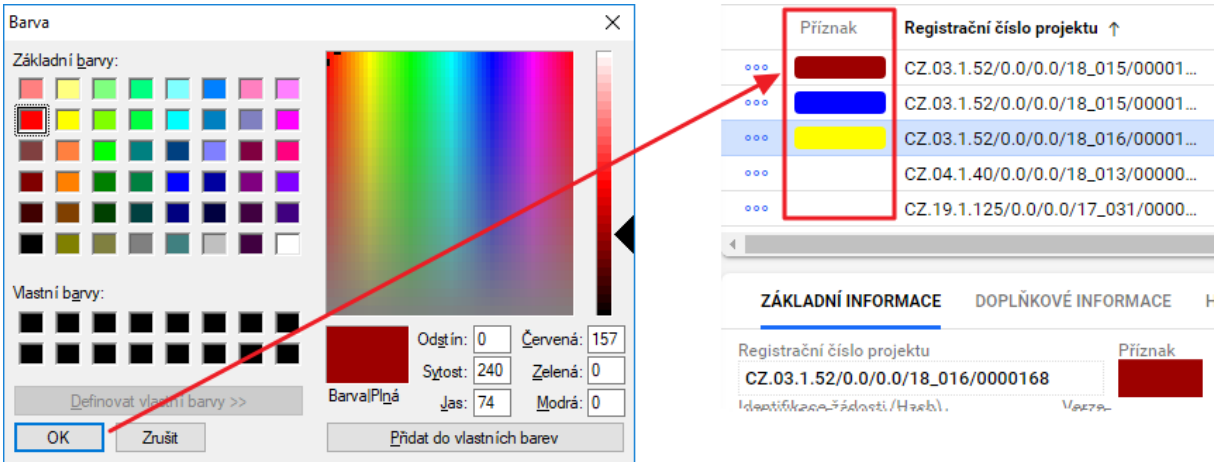
D.7.6 Barevný příznak

Některé formuláře umožňují přidělení barevného příznaku k záznamům, pro lepší odlišení jednotlivých záznamů.



Obrázek 63 – Pole barevní příznak

Po kliknutí na pole „**Příznak**“ se otevře paleta barev (nativní okno pro paletu barev, dle internetového prohlížeče), kde si uživatel nastaví barvu, kterou má být vybraný záznam označen. Po stisknutí OK a uložení se ke konkrétnímu záznamu přidělí barevný příznak.



Obrázek 64 – Barevný příznak

D.7.7 Pole pro přiložení souboru

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

Obrázek 65 - Přiložení souboru

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

Obrázek 66 - Akce s přiloženým souborem

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

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

„ **Kopírovat odkaz na soubor**“ - Zobrazí nové okno, kde se uživateli zobrazí odkazy pro původní soubor a opis souboru s podpisem. Uživatel po kliknutí na tl. „**Kopírovat**“ vloží obsah schránky do nového okna prohlížeče.

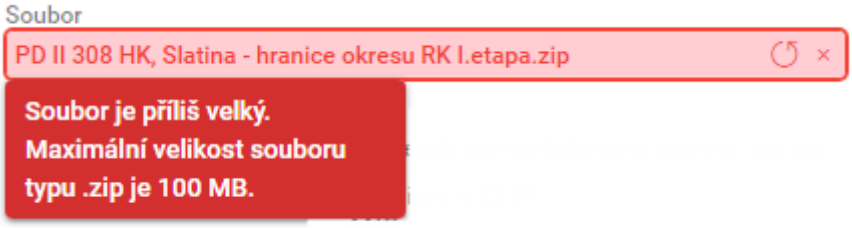
Obrázek 67 - Kopírování Odkazu na soubor

„ **Nahrát jiný**“ - Umožní uživateli nahradit již nahraný soubor.

„ **Vytvořit podpis**“ - Podepisování souboru (viz kapitolu D.8).

„ **Smazat**“ - Smaže nahraný soubor.

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



Obrázek 68 - Neúspěšné nahrání souboru

D.8 Kryptografie

Podpis je možné v aplikaci použít v těchto situacích:

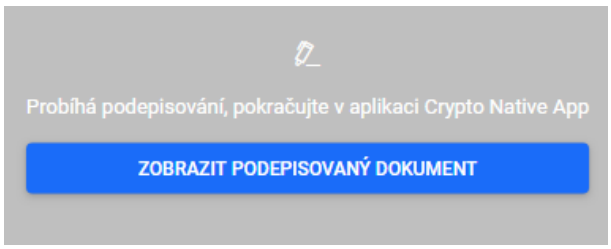
- Podpis souboru
- Podpis objektu

Každá operace je inicializována rozdílným způsobem. Samotné vytvoření podpisu je ale pro všechny varianty stejné. Podepisování v aplikaci je možno pouze s nainstalovanou aplikací CryptoNativeApp(CNA) a odpovídajícími doplňky pro konkrétní webový prohlížeč. Více informací naleznete zde. Kompletní návod CNA s instalací a konfigurací doplňku naleznete v příručce – Postup instalace nového pluginu pro podpis.

Po úspěšném přiložení souboru je v poli zobrazen vedle názvu souboru symbol ⋮. Po kliknutí na něj se zobrazí nabídka pro práci se souborem. Uživatel po kliknutí na symbol vybere akci Vytvořit podpis.

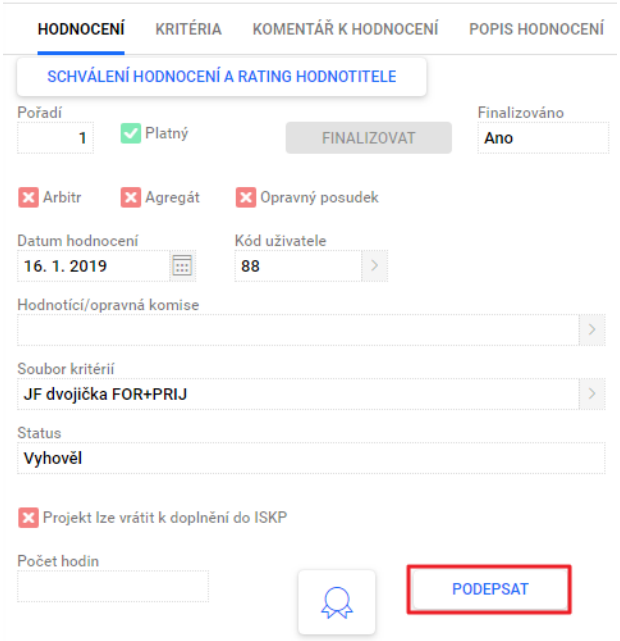
Obrázek 69 – Vytvoření podpisu na souboru

Uživateli se po kliknutí objeví informační hláška, pro dokončení podpisu pokračujte v aplikaci CNA.



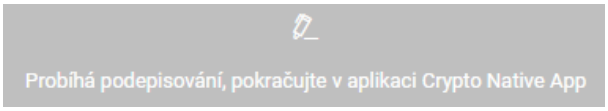
Obrázek 70 – Informační hláška CNA pro podepisování souboru

Podpis objektu uživatel realizuje přes tlačítko pro podpis PODEPSAT .



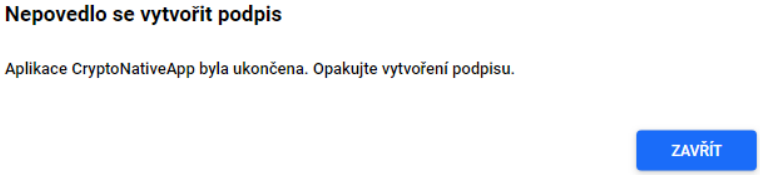
Obrázek 71 – Vytvoření podpisu na objektu

Po kliknutí se uživateli zobrazí informační hláška, pro dokončení podpisu pokračujte v aplikaci CNA.



Obrázek 72 – Informační hláška CNA pro podepisování objektu

Jestliže se uživateli nepovede soubor podepsat, bude informován informační hláškou.



Obrázek 73 – Informační hláška o nepovedeném podpisu

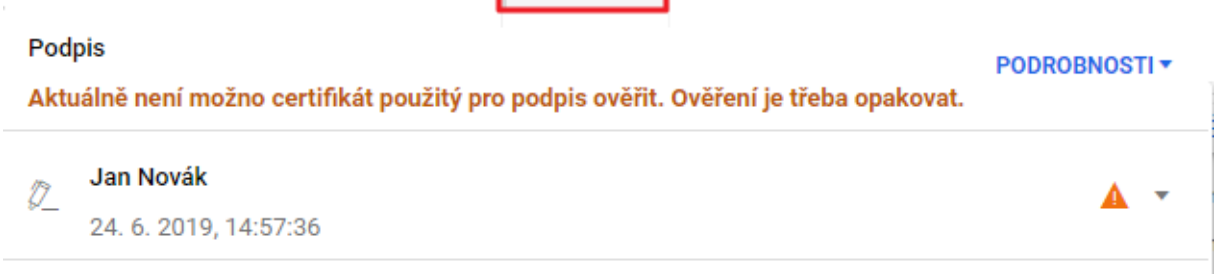
Jestliže byl soubor/objekt podepsán, pozná to uživatel tak, že se zobrazí symbol pečetě. Pečeť může být:

Prázdná pečeť. Soubor/Objekt ještě nebyl podepsán.

Validní pečeť. Soubor/Objekt byl podepsán úspěšně.

Nevalidní pečeť. Podpis souboru neproběhl správně nebo validace certifikátu pořád probíhá.

U každé pečetě se dají zobrazit podrobnosti podpisu, a to kliknutím na pečeť.



Obrázek 74 - Podrobnosti podpisu/ pečetě

D.9 Úprava nastavení sloupců v seznamu

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

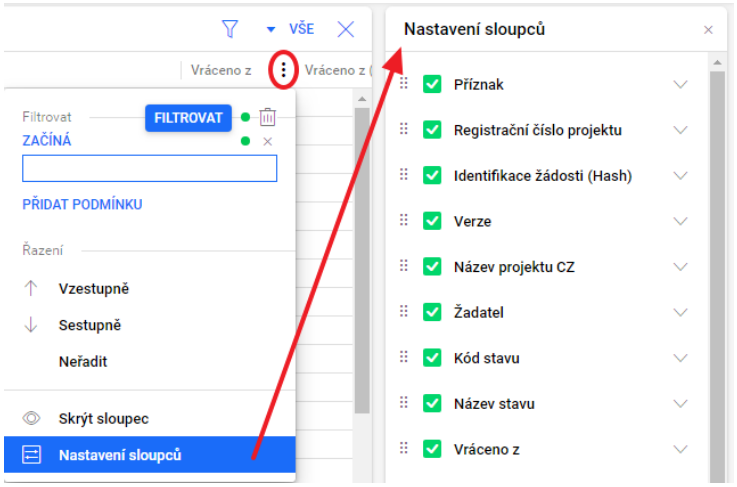
D.9.1 Šířka sloupce

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

D.9.2 Pořadí sloupce

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

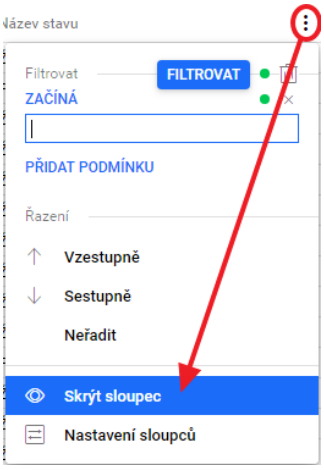
Uživatel může také změnit pořadí sloupců přes nastavení sloupců. Uživatel klikne na symbol ⋮ a z plovoucího menu vybere možnost **„Nastavení sloupců“**. V pravé části se objeví nabídka se seznamem všech sloupců v daném seznamu. Pořadí sloupců uživatel změní tak, že klikne na název sloupce a táhnutím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



Obrázek 75 – Nastavení sloupců

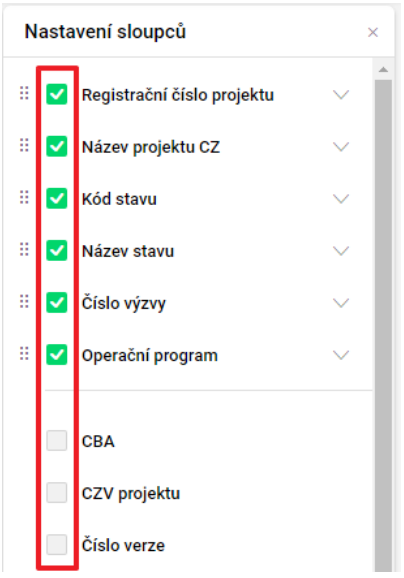
D.9.3 Skrytí sloupce

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



Obrázek 76 – Skrytí sloupce

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

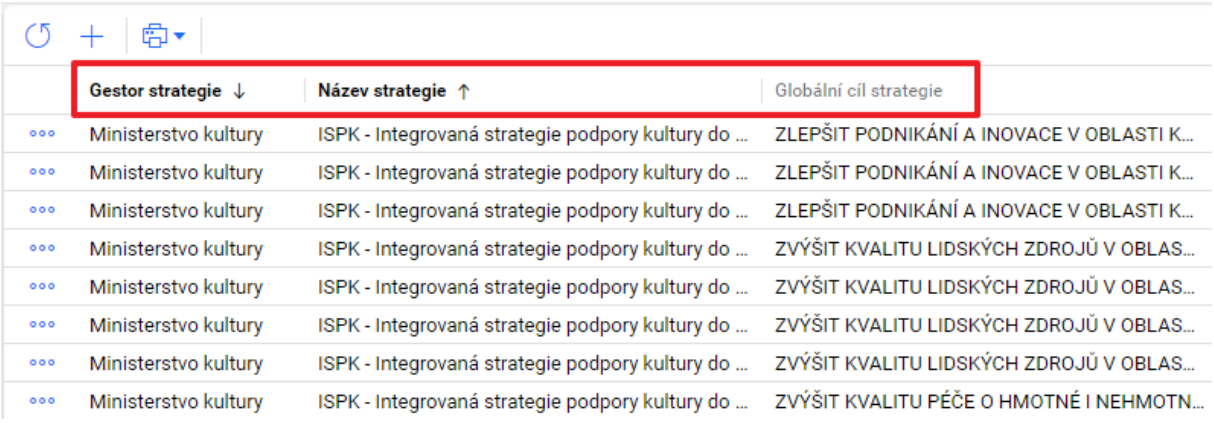


Obrázek 77 – Viditelné a skryté sloupce

D.10 Řazení

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

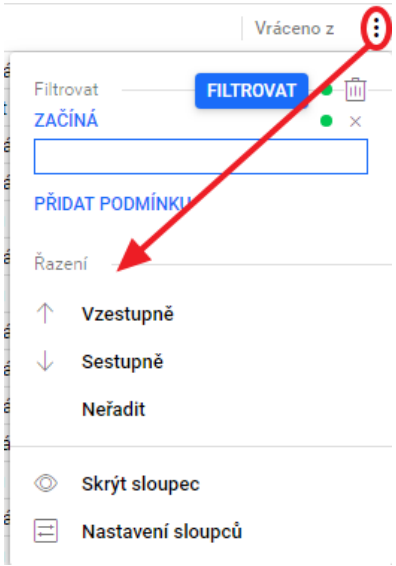
Řazení poté uživatel vypne opět kliknutím na název sloupce. Jakmile je řazení vypnuté, je název sloupce opět šedý a nezvýrazněný.



Gestor strategie ↓	Název strategie ↑	Globální cíl strategie
Ministerstvo kultury	ISPK - Integrovaná strategie podpory kultury do ...	ZLEPŠIT PODNIKÁNÍ A INOVACE V OBLASTI K...
Ministerstvo kultury	ISPK - Integrovaná strategie podpory kultury do ...	ZLEPŠIT PODNIKÁNÍ A INOVACE V OBLASTI K...
Ministerstvo kultury	ISPK - Integrovaná strategie podpory kultury do ...	ZLEPŠIT PODNIKÁNÍ A INOVACE V OBLASTI K...
Ministerstvo kultury	ISPK - Integrovaná strategie podpory kultury do ...	ZVÝŠIT KVALITU LIDSKÝCH ZDROJŮ V OBLAS...
Ministerstvo kultury	ISPK - Integrovaná strategie podpory kultury do ...	ZVÝŠIT KVALITU LIDSKÝCH ZDROJŮ V OBLAS...
Ministerstvo kultury	ISPK - Integrovaná strategie podpory kultury do ...	ZVÝŠIT KVALITU LIDSKÝCH ZDROJŮ V OBLAS...
Ministerstvo kultury	ISPK - Integrovaná strategie podpory kultury do ...	ZVÝŠIT KVALITU LIDSKÝCH ZDROJŮ V OBLAS...
Ministerstvo kultury	ISPK - Integrovaná strategie podpory kultury do ...	ZVÝŠIT KVALITU PÉČE O HMOTNÉ I NEHMOTN...

Obrázek 78 – Vícenásobné seřazení

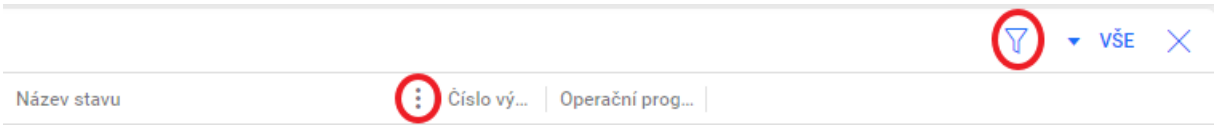
Seřazení dat ve sloupcích může uživatel také zapnout tak, že najede myší na název sloupce a klikne na symbol ⋮. V plovoucím menu v části Řazení poté může kliknutím na příslušné tlačítko data ve sloupci seřadit vzestupně, sestupně nebo kliknutím na tlačítko **„Neřadit“,** zrušit řazení dat v daném sloupci.



Obrázek 79 – Řazení sloupce

D.11 Filtrování

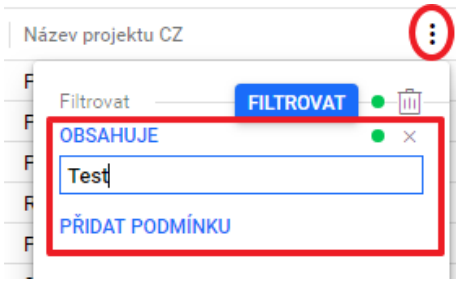
Pro vyhledávání záznamů v seznamu může uživatel využít funkci filtrování. Filtry se nachází v hlavičce seznamu. Uživatel může záznamy filtrovat pomocí tlačítek. Tlačítko se symbolem ⋮ slouží k filtrování jednotlivých sloupců (viz kapitolu D.11.1) a tlačítko se symbolem ▽ slouží k filtrování ve více sloupcích přehledněji pomocí komplexnějšího filtru (viz kapitolu D.11.2).



Obrázek 80 – Filtrování přes hlavičku seznamu

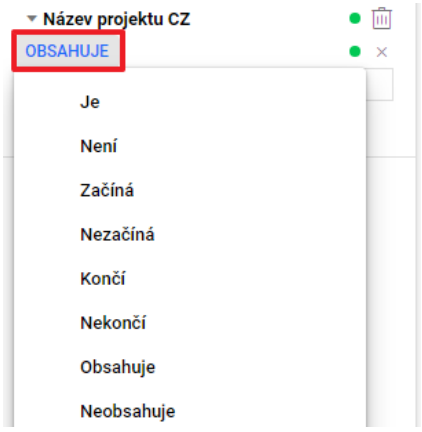
D.11.1 Filtrování ve sloupci

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



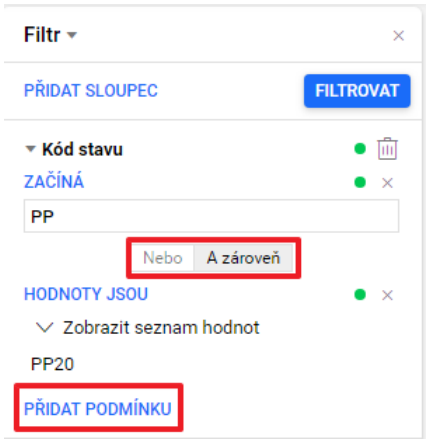
Obrázek 81 – Filtrování ve sloupci

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



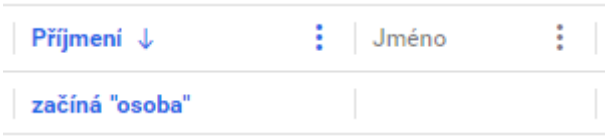
Obrázek 82 – Podmínky filtrování

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



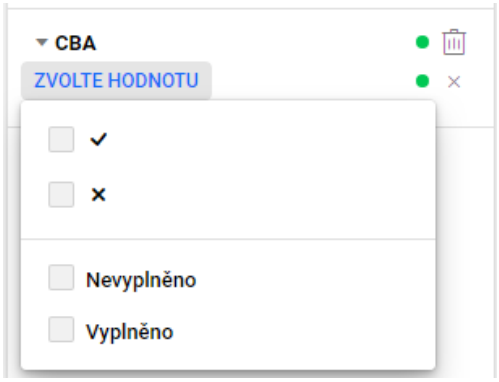
Obrázek 83 – Více podmínek při filtrování

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



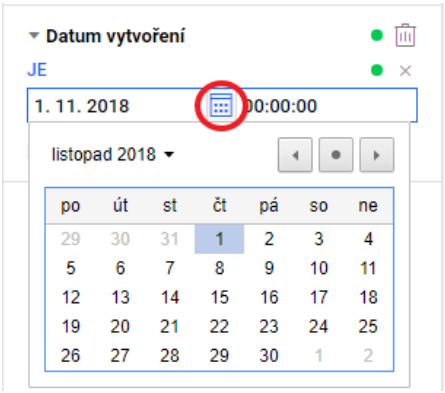
Obrázek 84 – Filtrační řádek

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



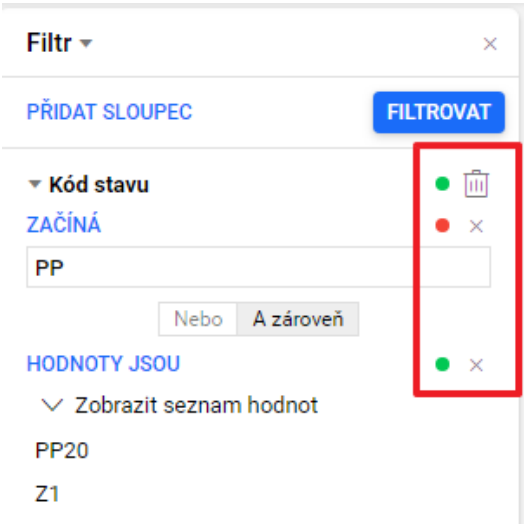
Obrázek 85 – Filtrování checkboxů

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



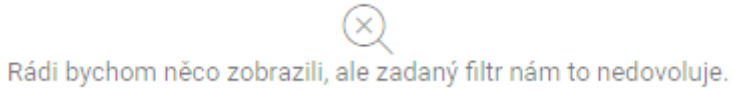
Obrázek 86 - Filtrování podle dat

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



Obrázek 87 – Mazání a vypnutí filtru

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

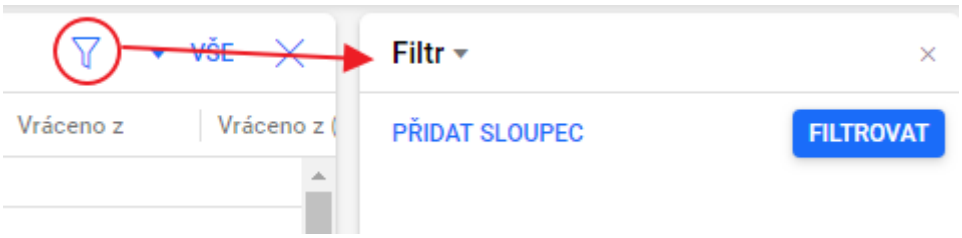


Obrázek 88 – Zadanému filtru neodpovídá žádný záznam

D.11.2 Komplexní filtrování

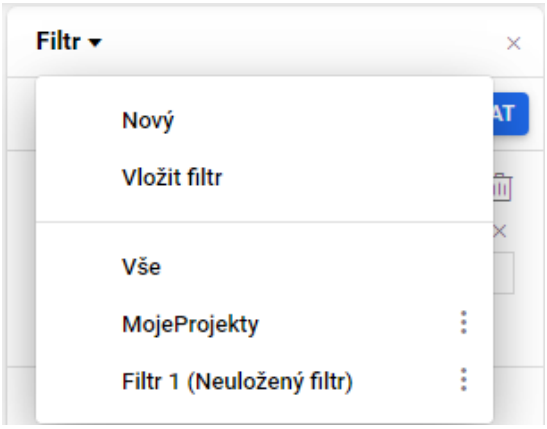
Komplexnější filtrování může uživatel tvořit v bočním panelu, ve kterém se zobrazují filtry všech sloupců seznamu najednou.

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



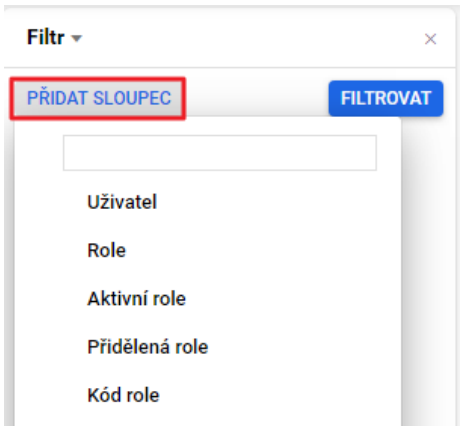
Obrázek 89 – Boční panel pro filtry

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



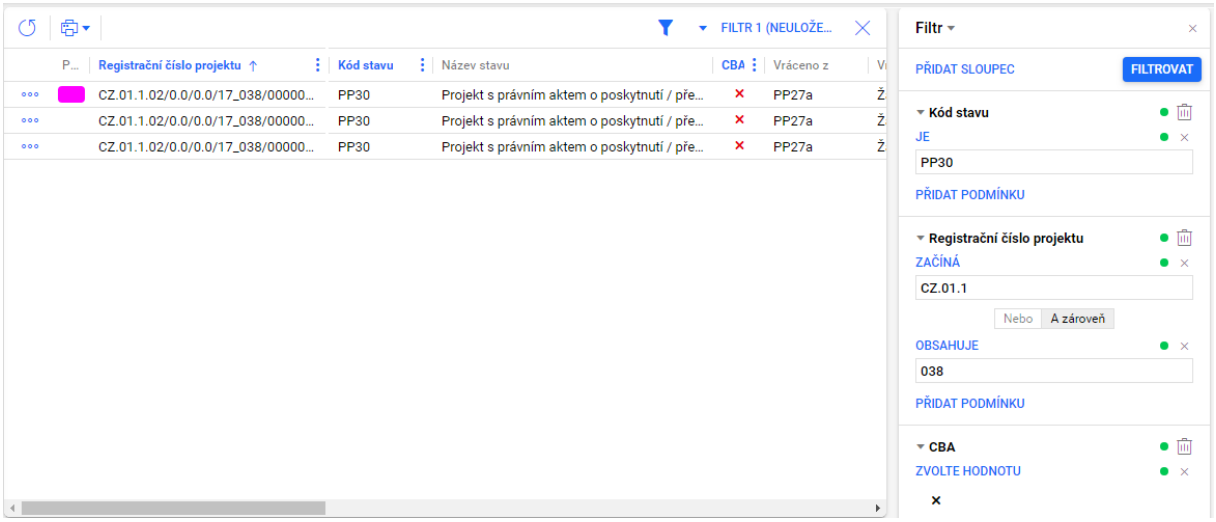
Obrázek 90 – Seznam pro filtry

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



Obrázek 91 – Přidání sloupce v komplexním filtru

Tímto způsobem si uživatel vybere všechny sloupce, u kterých chce nastavit filtr. Následně pak u každého sloupce nastaví podmínky filtrování, a to stejně, jako by nastavení prováděl u jednotlivých sloupců v seznamu zvlášť (viz kapitolu D.11.1D.7.1). Filtrování se provede po kliknutí na tlačítko „**FILTROVAT**“.

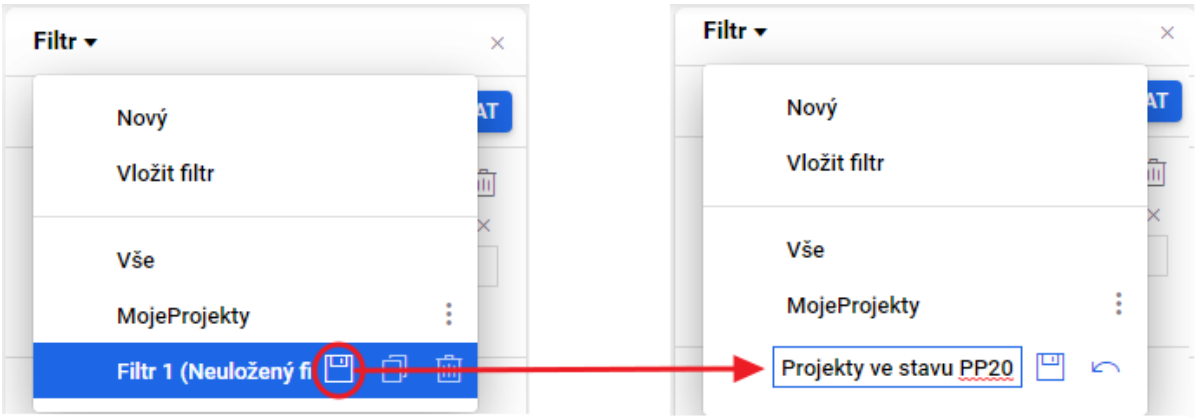


Obrázek 92 – Komplexní filtrování

D.12 Práce s filtry

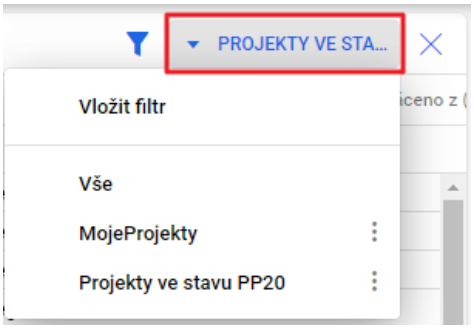
Uživatel si může filtr uložit a později jej znovu použít. Pro uložení filtru klikne uživatel na nadpis „**Filtr**“. V plovoucím menu se nastavený filtr zobrazuje jako neuložený filtr a vedle něj se nachází symbol ⋮, pod kterým se nabízí možnosti „**Uložit filtr jako** “, „**Zkopírovat filtr** “, „**Smazat filtr** “ a „**Přejmenovat filtr** “.

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



Obrázek 93 – Uložení filtru

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



Obrázek 94 – Nabídka dostupných filtrů

Uživatelé mohou mezi sebou sdílet již uložené filtry. Uživatel, který chce sdílet filtr s jiným uživatelem, nejdříve musí svůj filtr zkopírovat pomocí možnosti „**Kopírovat filtr** ❐“, kde se do schránky uloží kód filtru. Po zkopírování filtru stačí poskytnout kód, a to tak, že uživatel zkopírovaný kód vloží přes možnost „**Vložit filtr**“, který nalezne na bočním panelu filtru pod tlačítkem „**Filtr**“.

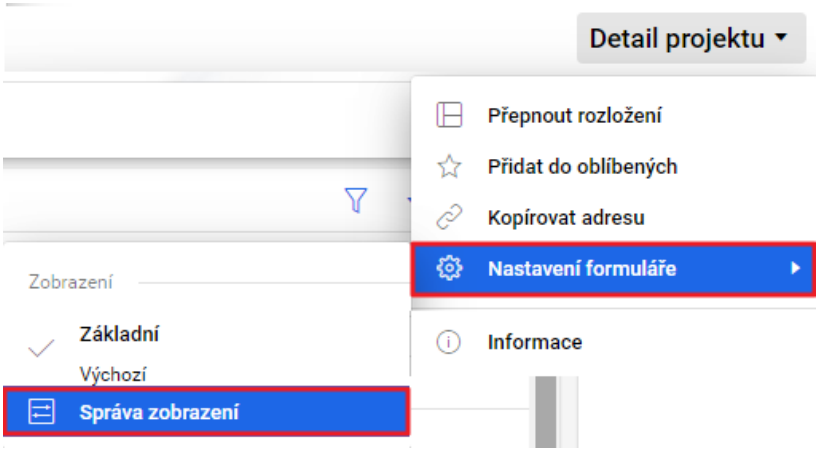
Obrázek 95 - Moznost vložit filtr

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

Obrázek 96 - Vložení filtru ze scránky

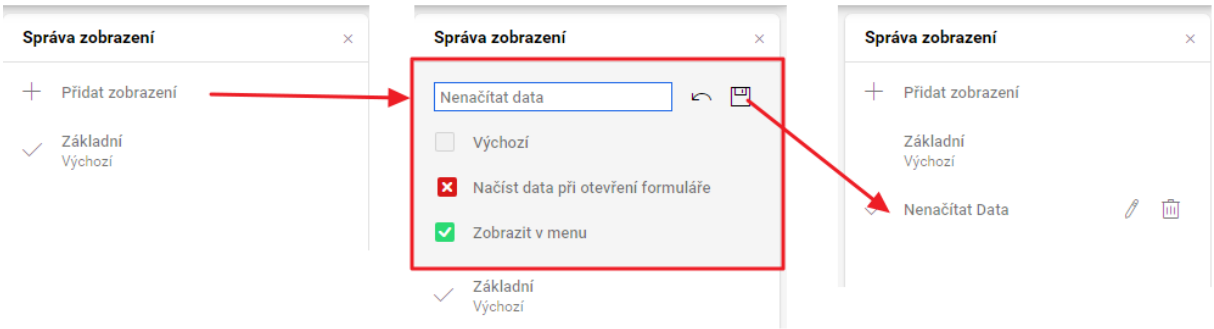
D.13 Konfigurace formuláře

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



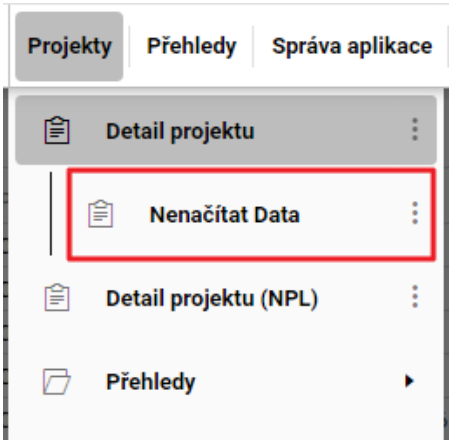
Obrázek 97 – Správa zobrazení

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



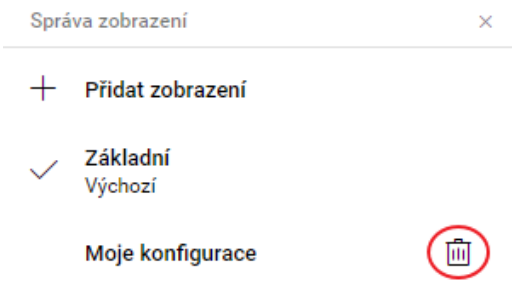
Obrázek 98 – Konfigurace formuláře

Pokud uživatel zatrhne checkbox „**Výchozí**“, tak vždy, když otevře tento formulář, se mu zobrazí tato uložená konfigurace. Jestliže uživatel zatrhne Checkbox „**Načíst data při otevření formuláře**“ na hodnotu „**NE**“, tak se formulář načte bez zobrazení dat. Pokud uživatel zatrhne checkbox „**Zobrazit v menu**“, zařadí se uložená konfigurace jako nový formulář v menu odpovídajícího modulu pod původním formulářem.



Obrázek 99 – Konfigurace formuláře uložená v menu

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



Obrázek 100 – Smazání konfigurace formuláře

E. Seznam obrázků

Obrázek 1 - Úvodní stránka portálu CSSF14+ 4
Obrázek 2 - Registrace 4
Obrázek 3 - Přihlášení 5
Obrázek 4 - Zapomenuté heslo 6
Obrázek 5 - Upozornění pro nepovedené přihlášení 6
Obrázek 6 - Expirované heslo 6
Obrázek 7 - Změna hesla 7
Obrázek 8 - Úspěšná změna hesla 7
Obrázek 9 - Neúspěšná změna hesla 7
Obrázek 10 - Menu aplikace 8
Obrázek 11 – Domovská stránka 8
Obrázek 12 – Návrat na domovskou stránku 9
Obrázek 13 – Otevřené formuláře 9
Obrázek 14 – Vyhledávání 9
Obrázek 15 – Oblíbené formuláře 10
Obrázek 16 – Přidat do oblíbených 10
Obrázek 17 - Rychlé přidání formuláře do oblíbených 11
Obrázek 18 – Úprava oblíbených formulářů 11
Obrázek 19 – Správa otevřených formulářů 12
Obrázek 20 – Moduly a formuláře 12
Obrázek 21 -Nastavení uživatelského účtu 13
Obrázek 22 – Změna aktivních rolí 13
Obrázek 23 – Formulář Změna aktivních rolí 14
Obrázek 24 - Změna osobních údajů 14
Obrázek 25 - Odhlášení 15
Obrázek 26 - Informace o limitu pro odhlášení 15
Obrázek 27 Upozornění k obnovení časového limitu pro odhlášení 16
Obrázek 28 - Upozornění o automatickém odhlášení 16
Obrázek 29 – Formulář s dvěma seznamy 17
Obrázek 30 – Změna šířky seznamu a detailu (šipka je pouze ilustrativní) 18
Obrázek 31 - Změna šířky seznamu a detailu při změně rozložení formuláře (červená šipka je pouze ilustrativní, v aplikaci není viditelná) 18
Obrázek 32 – Skrytí detailu a roztáhnutí seznamu přes celý formulář 18
Obrázek 33 – Zmenšení seznamu a znovu zobrazení detailu záznamu ze seznamu 19
Obrázek 34 – Načítání dat 19
Obrázek 35 – Prázdný seznam 19
Obrázek 36 -Formulář bez načtení dat 20
Obrázek 37 – Podbarvení záznamů v seznamu 20
Obrázek 38 - Kompaktní seznam 20
Obrázek 39 - Detail záznamu 21
Obrázek 40 -Detail záznamu v novém okně 21
Obrázek 41 – Seznam podřízených formulářů 21
Obrázek 42 - Záznamy stromově 22
Obrázek 43 – Drobečková navigace a zavření okna 23
Obrázek 44 – Komponenta pro snadný výběr (číselníkových) hodnot (alias TwoList) 23
Obrázek 45 – Změna rozložení formuláře 24
Obrázek 46 – Původní rozložení 24

Obrázek 47 – Nové rozložení 25
Obrázek 48 - Responzivní design 25
Obrázek 49 – Zobrazení unikátního kódu formuláře 26
Obrázek 50 - Kontextová nápověda 26
Obrázek 51 – Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu) 26
Obrázek 52 – Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu) 27
Obrázek 53 – Export seznamu 27
Obrázek 54 – Hromadná práce se záznamy 27
Obrázek 55 - Akce se záznamem 28
Obrázek 56 -Akce se záznamem na detail projektu 29
Obrázek 57 – Druhy polí 29
Obrázek 58 – Pole pro hodnoty (vlevo) a text (vpravo) 30
Obrázek 59 – Výběr z hodnot z vyklápěcího seznamu 30
Obrázek 60 – Výběr hodnot ze seznamu 30
Obrázek 61 – Rozbalovací kalendář 31
Obrázek 62 – Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku 31
Obrázek 63 – Pole barevní příznak 32
Obrázek 64 – Barevný příznak 32
Obrázek 65 - Přiložení souboru 33
Obrázek 66 - Akce s přiloženým souborem 33
Obrázek 67 - Kopírování Odkazu na soubor 33
Obrázek 68 - Neúspěšné nahrání souboru 34
Obrázek 69 – Vytvoření podpisu na souboru 34
Obrázek 70 – Informační hláška CNA pro podepisování souboru 35
Obrázek 71 – Vytvoření podpisu na objektu 35
Obrázek 72 – Informační hláška CNA pro podepisování objektu 35
Obrázek 73 – Informační hláška o nepovedeném podpisu 35
Obrázek 74 - Podrobnosti podpisu/ pečetě 36
Obrázek 75 – Nastavení sloupců 37
Obrázek 76 – Skrytí sloupce 38
Obrázek 77 – Viditelné a skryté sloupce 38
Obrázek 78 – Vícenásobné seřazení 39
Obrázek 79 – Řazení sloupce 39
Obrázek 80 – Filtrování přes hlavičku seznamu 40
Obrázek 81 – Filtrování ve sloupci 40
Obrázek 82 – Podmínky filtrování 40
Obrázek 83 – Více podmínek při filtrování 41
Obrázek 84 – Filtrační řádek 41
Obrázek 85 – Filtrování checkboxů 41
Obrázek 86 - Filtrování podle dat 42
Obrázek 87 – Mazání a vypnutí filtru 42
Obrázek 88 – Zadanému filtru neodpovídá žádný záznam 42
Obrázek 89 – Boční panel pro filtry 43
Obrázek 90 – Seznam pro filtry 43
Obrázek 91 – Přidání sloupce v komplexním filtru 43
Obrázek 92 – Komplexní filtrování 44
Obrázek 93 – Uložení filtru 44
Obrázek 94 – Nabídka dostupných filtrů 45

Obrázek 95 - Moznost vložit filtr 45
Obrázek 96 - Vložení filtru ze scránky 45
Obrázek 97 – Správa zobrazení 46
Obrázek 98 – Konfigurace formuláře 46
Obrázek 99 – Konfigurace formuláře uložená v menu 47
Obrázek 100 – Smazání konfigurace formuláře 47