

Dokumentace k IS KARAT.net

Popis ovládání IS KARAT.net

programový modul: Popis ovládání IS KARAT.net

OBSAH:

1	SPOUŠTĚNÍ APLIKACE	4
1.1	Přihlašovací dialog	4
1.2	Změna hesla	6
2	PRACOVNÍ PLOCHA IS KARAT	7
2.1	Součásti pracovní plochy	8
2.1.1	<i>Identifikace přihlášení</i>	8
2.1.2	<i>Systémové ovládací prvky</i>	9
2.1.3	<i>Lišta Nabídek a Dokumentů</i>	13
2.1.4	<i>Hlavní menu</i>	13
2.1.4.1	Panel Témat	14
2.1.4.2	Panel Modulů	14
2.1.4.3	Boxy	15
2.1.5	<i>Oblíbené</i>	17
2.2	Nástěnka	19
2.2.1	<i>Nástěnka</i>	19
3	PRÁCE S DATY IS KARAT	21
3.1	Typy oken	21
3.2	Seznam	22
3.2.1	<i>Řazení záznamů v seznamu</i>	23
3.2.1.1	Základní filtr (dle indexovaných polí)	23
3.2.1.2	Rychlé řazení (přes libovolné pole)	24
3.2.2	<i>Vyhledávání záznamů v seznamu</i>	24
3.2.2.1	Základní filtr	25
3.2.2.2	Stavový filtr	26
3.2.2.3	Pokročilý filtr	27
3.2.2.4	Omezení počtem záznamů	29
3.2.2.5	Lokální výběr nad konkrétním sloupcem seznamu (lze i současně nad více sloupci)	30
3.2.2.6	Lokální hledání nad konkrétním sloupcem seznamu	30
3.2.2.7	Lokální hledání nad celým seznamem (Ctrl+F)	31
3.2.2.8	Pokročilý lokální filtr	31
3.2.2.9	Zoom na seznamu	32
3.2.3	<i>Zobrazení sloupců v seznamu</i>	33
3.2.3.1	Šířka sloupců	33
3.2.3.2	Pořadí sloupců	33
3.2.3.3	Zobrazení sloupců	33
3.2.3.4	Rozdělení seznamu	35
3.2.4	<i>Uložení vzhledu seznamu (F11)</i>	35
3.2.5	<i>Ostatní ovládací prvky seznamu</i>	37
3.2.5.1	Přidání, editace, zrušení, přenes,	37
3.2.5.2	Zamačkávací toggle buttons	37
3.2.5.3	Pravé tlačítko nad seznamem	39
3.2.5.4	Sbalení/Rozbalení postranních panelů	40
3.2.6	<i>Rozšiřující možnosti práce se záznamy seznamu</i>	44
3.2.6.1	Odkazy	45
3.2.6.2	Funkční tlačítka	46
3.2.6.3	Tlačítko Funkce	47
3.2.7	<i>Evidence příloh</i>	47
3.2.7.1	Přidej přílohu	48
3.2.7.2	Zruš přílohu	50
3.2.7.3	Prohlížeč nebo zobraz přílohu	50
3.2.7.4	Edituj přílohu	50

3.2.7.5	Poznámka	50
3.2.7.6	Režim Zamykání	50
3.2.7.7	Režim Verzování	50
3.2.7.8	Režim Schvalování	51
3.2.7.9	Lokální úložiště	52
3.2.7.10	Prvotní záznam	53
3.2.7.11	Odeslaná pošta	53
3.2.7.12	Funkce	53
3.2.7.13	Detail záznamu přílohy	54
3.2.8	<i>Režimy zpracování a rušení příloh</i>	55
3.2.9	<i>Přístup uživatele k přílohám</i>	56
3.3	Detail	58
3.3.1	<i>Popis okna typu detail</i>	58
3.3.1.1	Záložky	59
3.3.1.2	Skupina polí	59
3.3.1.3	Popis vstupního pole	60
3.3.1.4	Povinné prvky	60
3.3.1.5	Prvky s možností výběru z číselníku	61
3.3.1.6	Zpřístupitelná pole	62
3.3.1.7	Vstupní pole	62
3.3.1.8	Režim dokladu	63
3.3.1.9	Tlačítka pro uložení	64
3.3.1.10	Tlačítka pro ovládání pohybu	66
3.3.1.11	Ovládání tisku	66
3.3.1.12	Osnova	66
3.3.1.13	Vyhledávání (Ctrl+F)	67
3.3.1.14	Rozšířené prvky	68
3.3.1.15	Sbalení/Rozbalení postranních panelů	68
3.3.2	<i>Uložení vzhledu detailu (F11)</i>	72
3.4	Záložka detailu se seznamem	73
3.4.1	<i>Popis okna typu seznam s detailem</i>	73
3.4.1.1	Seznamová část	74
3.4.1.2	Detailová část	74
3.4.1.3	Tlačítka pro ukládání detailu	76
4	TISKOVÉ VÝSTUPY	78
4.1	Tisk ze seznamu	78
4.1.1	<i>Položkový výběr</i>	78
4.1.2	<i>Tisk seznamu</i>	78
4.1.3	<i>Export do Excelu</i>	79
4.1.4	<i>Tiskni</i>	79
4.2	Standardní tisk přehledových sestav	79
4.3	Opisy dokladů	85
4.4	Tiskový dialog	86
4.4.1	<i>Záložka Náhled</i>	87
4.4.2	<i>Panel tiskárna</i>	87
5	POLOŽKOVÉ VÝBĚRY	92
5.1	Výber položek tabulky - záložka	93
5.2	Třídění – záložka	95
5.3	Podmínky – záložka	95
5.4	Skupiny - záložka	96
5.5	Název - záložka	97
5.6	Vlastnosti pol.výběru pro uložení	97
5.7	Výrazy - záložka	98
5.8	Ukládací tlačítka	98
6	OSTATNÍ DIALOGY IS KARAT	99
6.1	Kalkulačka „IS KARAT“	99
6.2	Kalendář „IS KARAT“	101
6.3	Dialog „Výčetka platidel“	101
6.4	Dialog „Přepoččet mezi měnami“	102
6.5	Dialog „Uložení a načtení“	103

6.5.1	<i>Správa definic – seznam</i>	103
6.5.2	<i>Detail definice</i>	104
7	LOKÁLNÍ KONFIGURACE IS KARAT	106
7.1	Lokální konfigurace aplikace	106
7.1.1	<i>Menu – skupina</i>	107
7.1.2	<i>Seznam – skupina</i>	107
7.1.3	<i>Detail – skupina</i>	108
7.1.4	<i>Ostatní – skupina</i>	108
7.1.5	<i>Login dialog – skupina</i>	109
7.2	Tiskárny	109
7.3	Tiskové profily	110
7.3.1	<i>Zadání druhů tiskáren</i>	110
7.3.2	<i>Definice tiskového profilu</i>	110
7.3.3	<i>Přiřazení tiskového profilu k tisku dokladové sestavy</i>	111
7.3.4	<i>Definice tiskáren pro tiskové profily v lokální konfiguraci</i>	112
7.3.5	<i>Výběr tiskového profilu při tisku dokladů</i>	112
7.4	Zařízení	113
7.5	Eximp	113
7.6	Uložení	113
8	KLÁVESOVÉ ZKRATKY IS KARAT	115
8.1	Základní ovládání	115
8.2	Klávesové zkratky pro okno typu Seznam	115
8.3	Klávesové zkratky okna typu Detail	116
8.4	Klávesové zkratky pro podřízený seznam s detailem	117

1 Spouštění aplikace

IS KARAT se spouští ze standardního menu Windows nebo ikonou umístěnou na ploše nebo z internetového prohlížeče.

[Zpět na obsah](#)

1.1 Přihlašovací dialog

Po spuštění IS KARAT se zobrazí přihlašovací dialog:



V prvním poli jsou uvedeny všechny licence/firmy, pro které má organizace zakoupena licenční práva. Změnu licence/firmy provedeme rozbalením combo boxu a výběrem patřičného záznamu.

Integrované ověření windows slouží pro přihlášení do IS KARAT v případě, kdy je uživatel připojen do firemní sítě/domény a lze tedy využít doménového přihlášení pro ověření přihlašovacích údajů do IS KARAT.

Jméno - je přidělováno správcem systému a je to jednoznačná identifikace uživatele. V kombinaci s heslem jde o přísně důvěrné informace a je třeba mít na zřeteli, že jakékoli změny, které uživatel v systému provede, jsou označeny jeho identifikací a časem provedení změny.

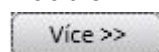
Pokud tedy uživatel někomu sdělí své jméno a zejména heslo, vystavuje se nebezpečí, že někdo jiný provede zásah, za který ponese on formální odpovědnost, protože v systému bude u změny jeho jméno!!!

Heslo - slouží jako ochrana uživatele před neoprávněným přístupem jiných osob do systému pod jeho uživatelským jménem. **Nesdělujte komukoliv své heslo!** Pokud má uživatel podezření, že někdo zná jeho heslo, případně ho z jakéhokoli důvodu prozradil někomu jinému, doporučujeme při nejbližší příležitosti heslo změnit (viz. [níže](#)).

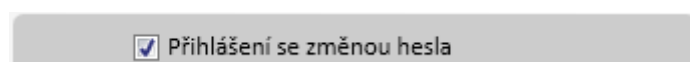
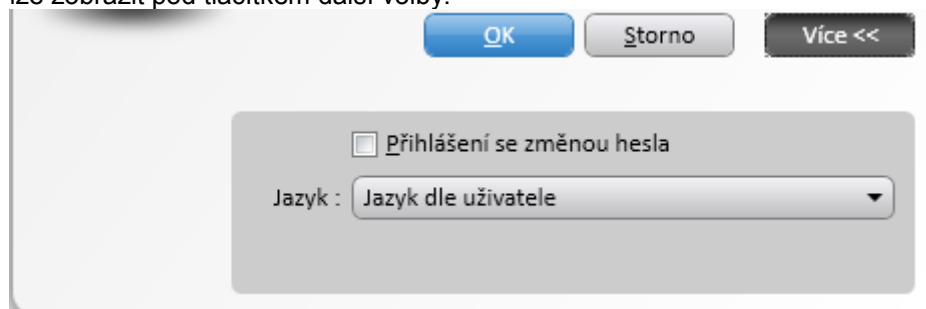
Heslo může obsahovat jakékoli znaky, nedoporučujeme ovšem používat znaky s diakritikou, písmena Y a Z a další znaky, závislé na jazykové verzi klávesnice. Při psaní hesla se totiž neobjevují zadávané znaky, ale hvězdičky (popř. kolečka nebo čtverečky v závislosti na verzi a nastavení operačního systému klienta) a v případě těchto znaků může dojít k záměně. Heslo nerozlišuje malá a velká písmena v případě, že jde o základní znaky anglické abecedy (bez háček a čárek).

Datum - datum přihlášení systém pro daného uživatele eviduje a zvolí podle něj fiskální období, do něhož se uživatel přihlašuje (při práci v jednotlivých modulech je samozřejmě možné období měnit). Přihlašovací datum se předbízí do datových polí jako aktuální datum. Toho lze využít například při zpětném pořizování dokladů (změnu aktuálního období je možné provádět i v modulu „Organizace“). Do identifikace okamžiku provedení poslední změny záznamu se však použije vždy aktuální datum serveru. Do okamžiku identifikace změny účetního stavu (potvrzen, zaúčtován, schválen a uzavřen) se plní buď datum přihlášení nebo aktuální datum serveru a to v závislosti na nastavení globálního parametru UCE_STAV_DATUM. Výchozí stav tohoto parametru je datum a čas ze serveru.

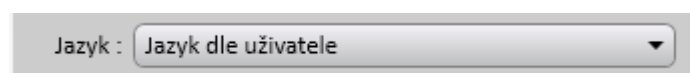
Tlačítkem:



Ize zobrazit pod tlačítkem další volby:



Tento checkbox se používá v případě, že uživatel chce změnit své heslo. Postup změny je popsán [níže](#). Systém může být nastaven tak, že po uživateli vyžaduje v definovaných periodách změnu hesla. V takovém případě si systém po vypršení limitu sám vynutí změnu hesla.

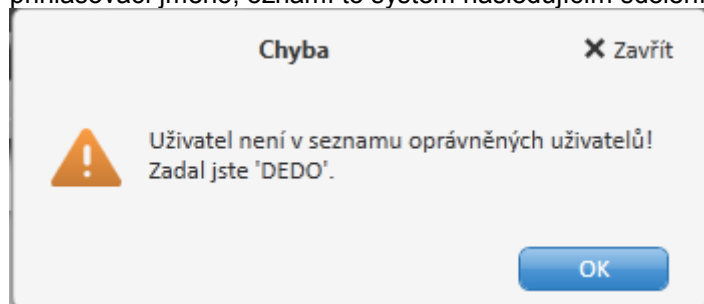


Tato volba slouží k výběru jazykové verze aplikace po přihlášení. Výchozí možnost **Jazyk dle uživatele** nastaví jazykovou verzi aplikace podle nastavení na uživateli, který se přihlašuje.

Po stisku tlačítka:

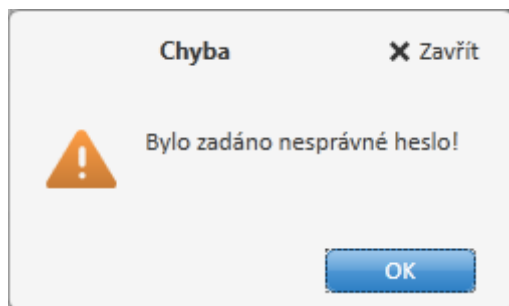


(nebo kl. „**Enter**“) se spustí proces přihlášení uživatele do systému. Pokud uživatel zadal nesprávné přihlašovací jméno, oznámí to systém následujícím sdělením:



Po stisku tlačítka **OK** se uživatel vrátí zpět do přihlašovacího dialogu a může přihlašovací jméno změnit.

Pokud uživatel zadá nesprávné heslo, oznámí to systém následujícím sdělením:

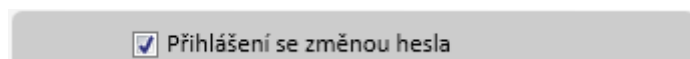


Také v tomto případě je uživatel po stisku tl. „OK“ vrácen do přihlašovacího dialogu a může heslo změnit.

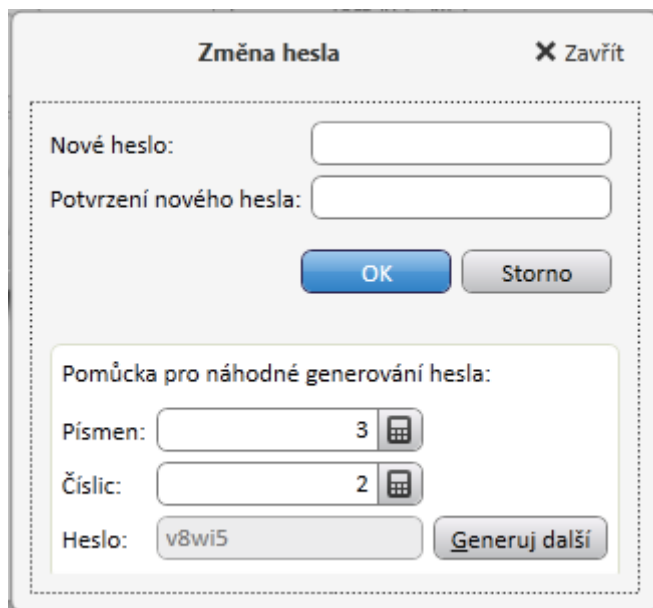
[Zpět na obsah](#)

1.2 Změna hesla

Pokud před stiskem tl. „OK“ na přihlašovacím dialogu zaškrtnete checkbox pro změnu hesla:

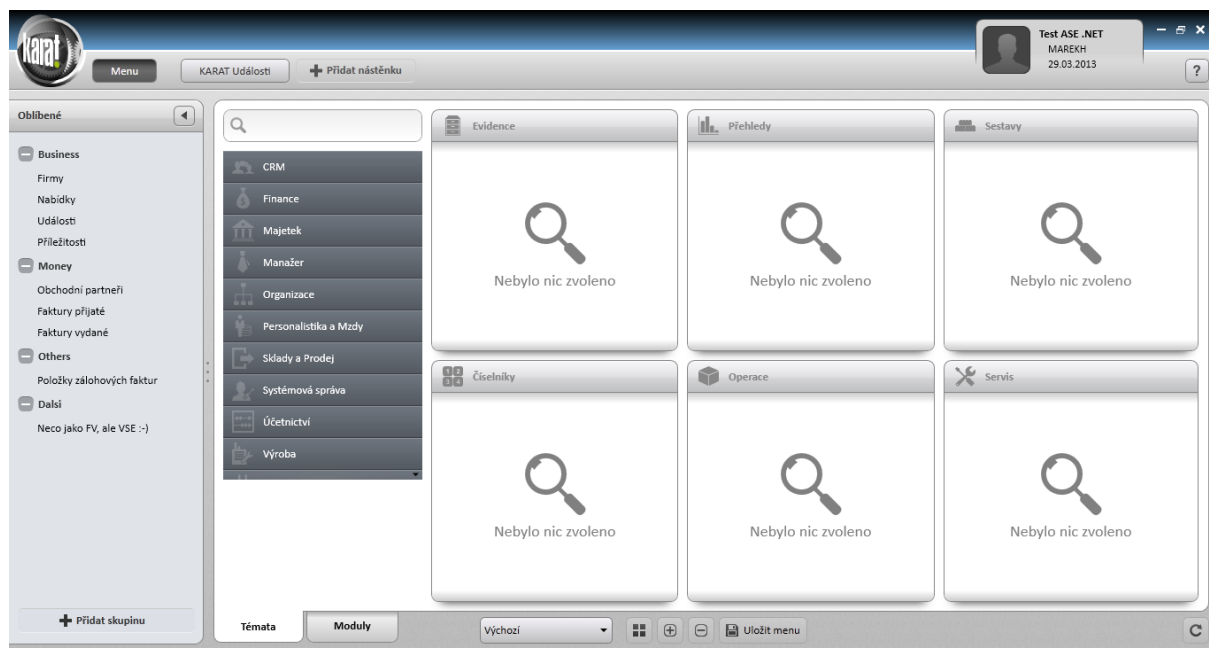


objeví se po stisku tl. „OK“ následující dialog, ve kterém se zadává nové heslo a pro kontrolu správnosti se zadání opakuje. Po stisku tl. „OK“ se uživatel přihlásí do „IS KARAT“ a heslo je změněno, tzn. že při dalším přihlášení již bude uživatel používat nové heslo. Pokud stiskne tl. „Storno“, vrátí se zpět do přihlašovacího dialogu a ke změně hesla nedojde.



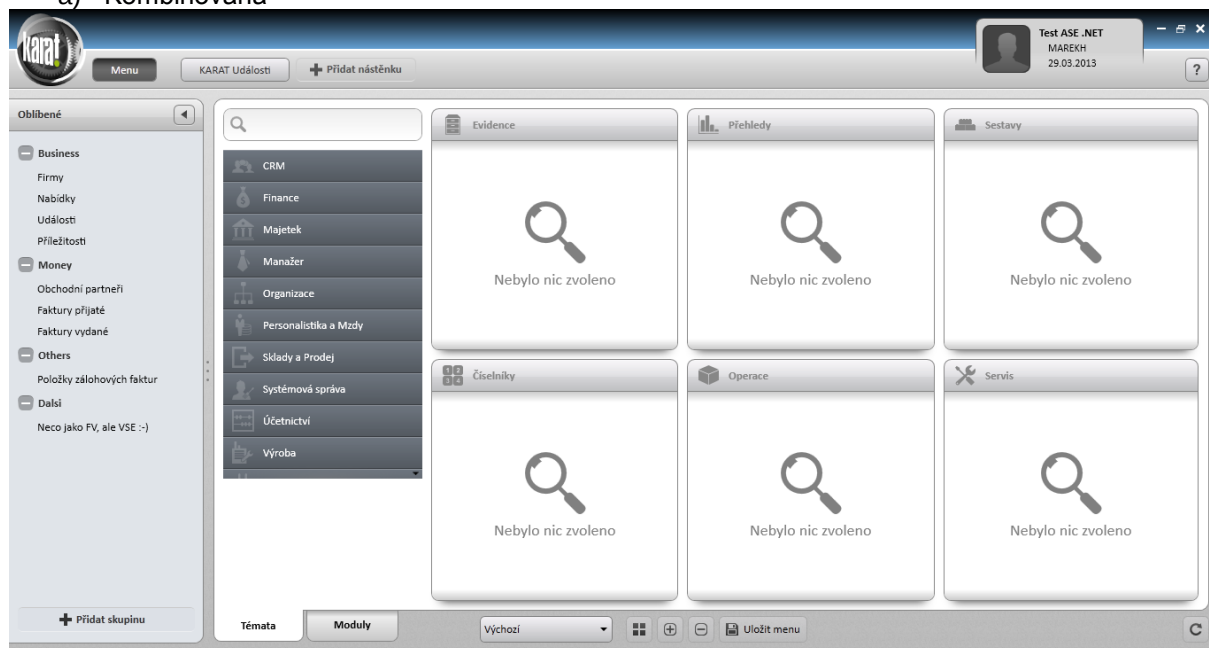
[Zpět na obsah](#)

2 Pracovní plocha IS KARAT

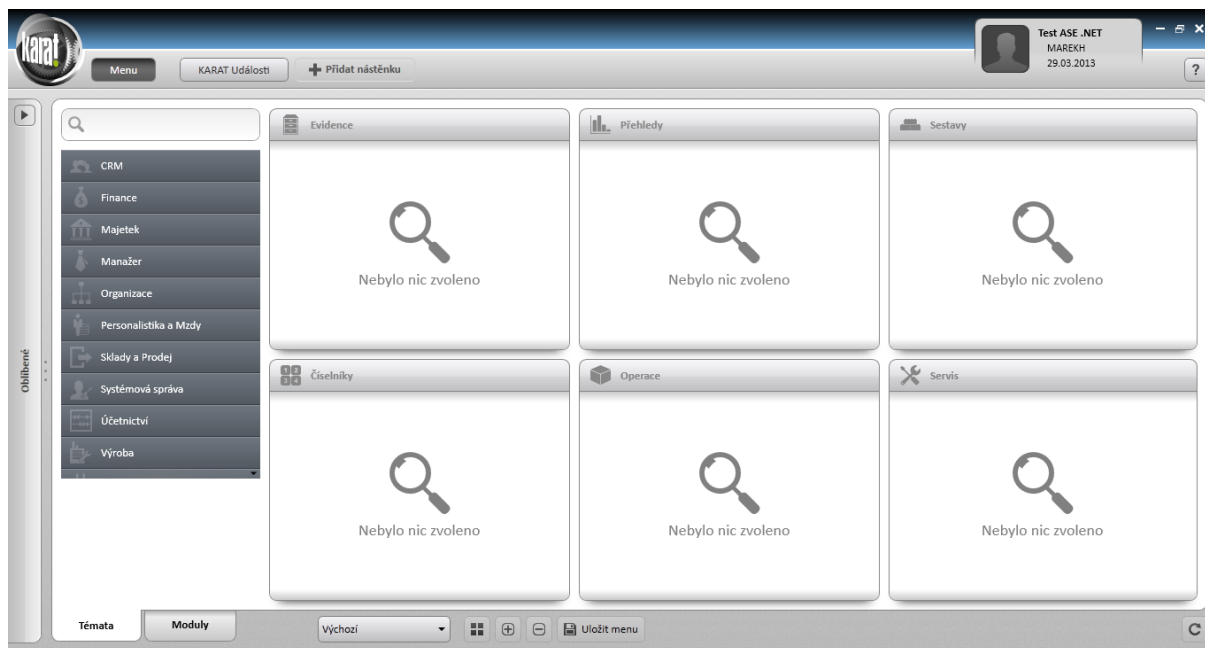


Tato hlavní nabídka může být zobrazena v několika režimech, v závislosti na zvoleném zobrazení v liště Navigace. V případě přepnutí do režimu Menu lze způsob zobrazení měnit ještě pomocí ovládacích prvků mezi panelem Oblíbené a Hlavním menu na tyto formy zobrazení:

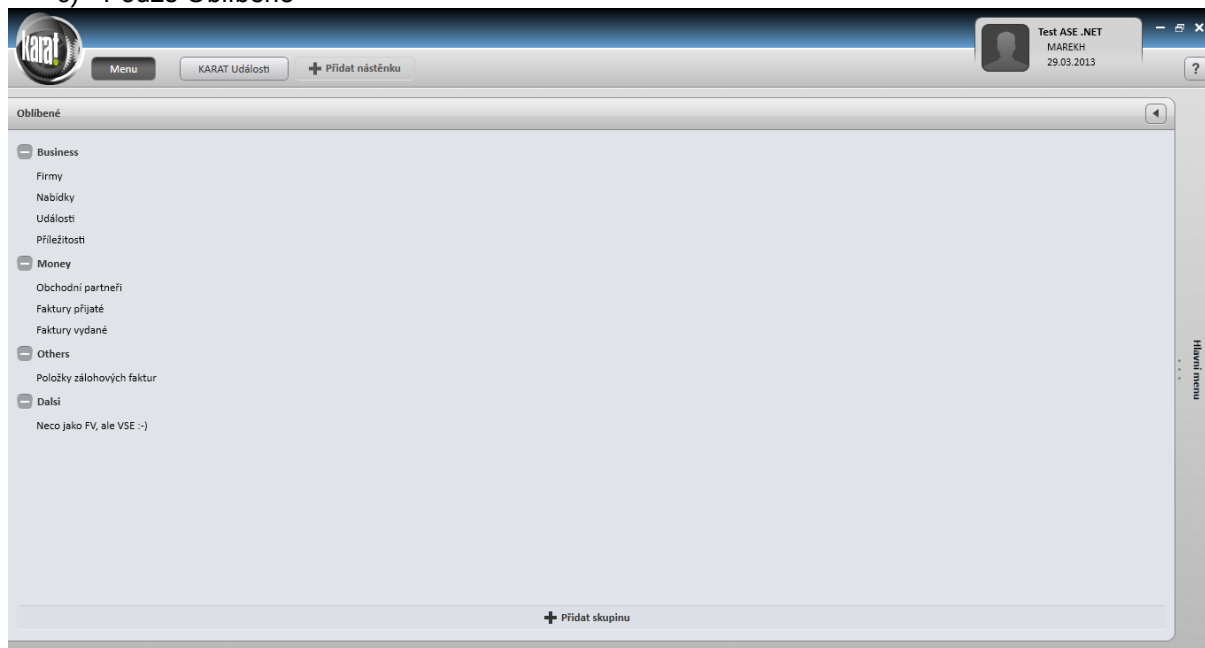
a) Kombinovaná



b) Pouze Hlavní menu



c) Pouze Oblíbené



Pro přepínání mezi těmito formami zobrazení slouží tyto ovládací prvky

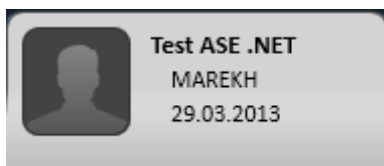


[Zpět na obsah](#)

2.1 Součásti pracovní plochy

2.1.1 Identifikace přihlášení

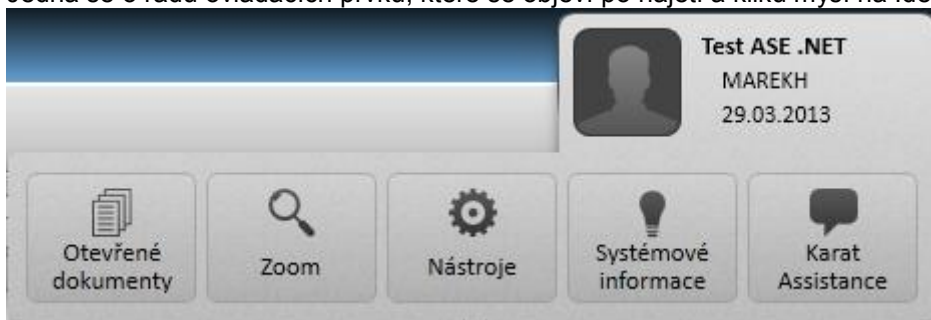
V pravém horním rohu pracovní plochy jsou vždy uvedeny následující údaje:



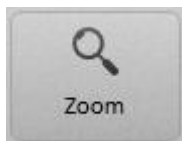
- ✓ **Název licence/firmy** – přenesse se z přihlašovacího dialogu – standardně název firmy.
- ✓ **Obrázek** (typicky logo firmy)
- ✓ **Jméno přihlášeného uživatele** – vaše jméno (jméno přihlášené osoby).
- ✓ **Datum přihlášení** – datum přihlášení přenesené z přihlašovacího dialogu.

2.1.2 Systémové ovládací prvky

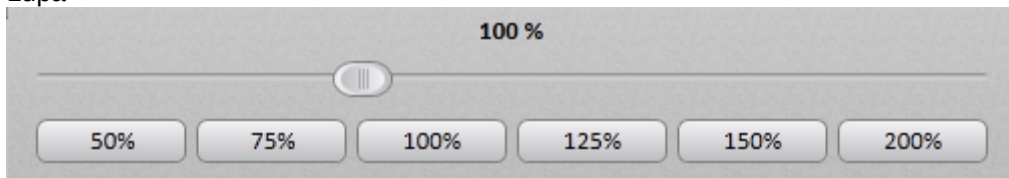
Jedná se o řadu ovládacích prvků, které se objeví po najetí a kliku myši na Identifikaci přihlášení 2.1.1



Jednotlivé prvky mají potom tento význam:



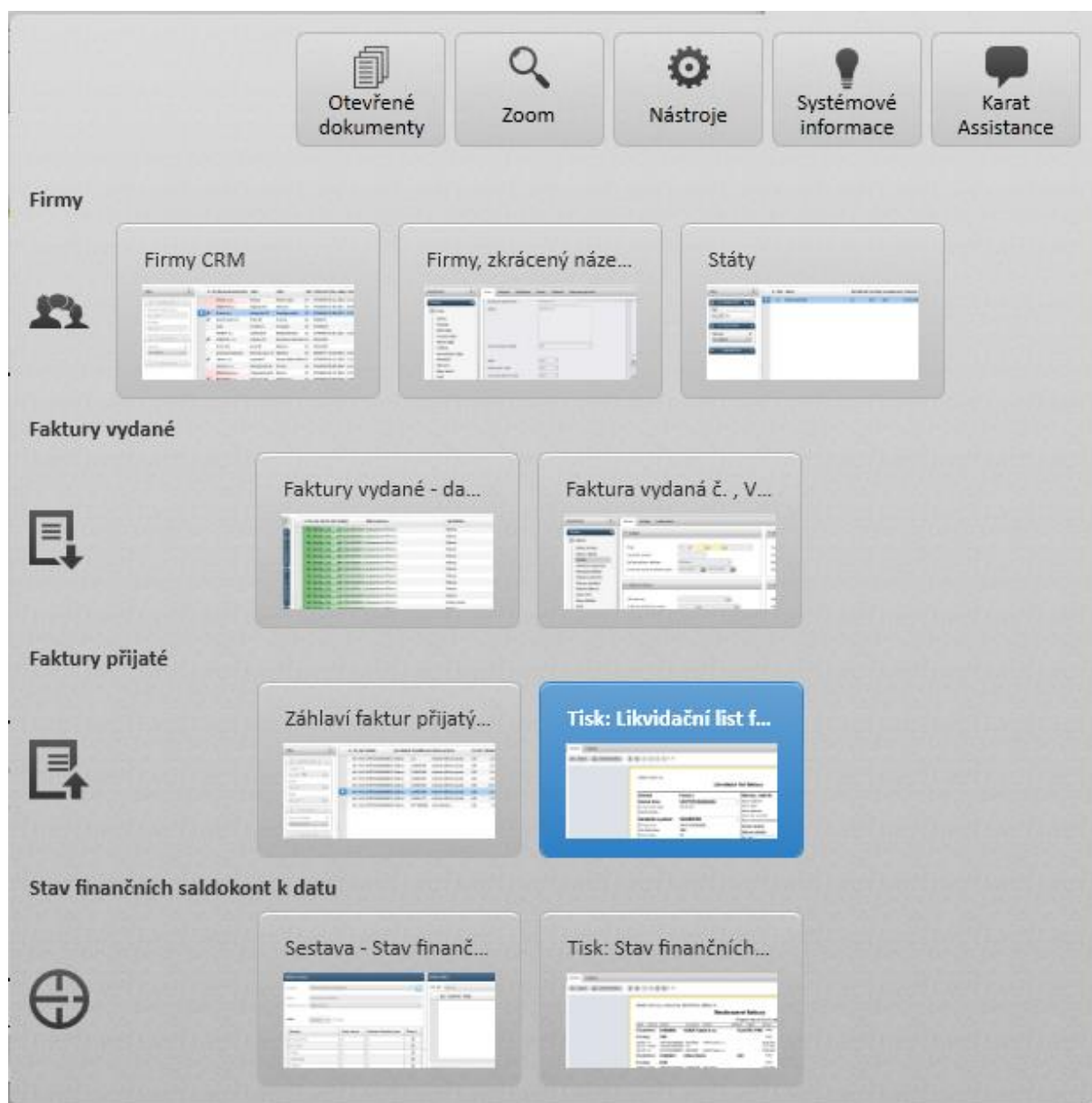
Lupa



Slouží k úpravě velikosti zobrazení prvků uvnitř aplikace (zoom).



Otevřené dokumenty



Slouží k vyvolání seznamu aktuálně otevřených nabídek menu. Přístup k této nabídce je pomocí myši nebo přes kombinaci kláves Ctrl+Tab/Ctrl+Shift+Tab, včetně možnosti použití Ctrl+šipka vlevo/vpravo pro posun po jednotlivých dokumentech v rámci otevřené nabídky.



Nástroje/Možnosti/Systém

Slouží k vyvolání řady konfiguračních možností a to jak pro uživatele, tak i pro správce, vývojáře a implementátory. Obsahuje nabídky rozdělené do 2 základních kategorií – Uživatel a Správce, které se dají podle potřeby skrývat/zobrazovat. Nabídky obsažené v kategorii Uživatel jsou navíc ve většině případů volatelné odkudkoliv z aplikace a často přes horké klávesy. Nabídky v kategorii Správce obsahují možnosti vyšší úrovně, které jsou často závislé na přístupových právech a mohou být většinou uživatelů skryty nebo mohou vyžadovat speciální heslo pro jejich aktivaci.

- ✓ Certifikační deník Workflow – zobrazí dialog se seznamem workflow zpráv. Dialog nabízí funkčnost workflow pro řešení zpráv. Nabídka je přístupná pouze pokud je instalován modul „Workflow“. Bližší popis je součástí dokumentace k uvedenému modulu.

- ✓ Změna fiskálního roku (FR) – zobrazí dialog pro změnu fiskálního roku. Dialog mění FR a datum přihlášení do „IS KARAT“:

FR	Název	Zahájeno	Ukončeno
04	Rok 2004	01.01.2004	31.12.2004
05	Rok 2005	01.01.2005	31.12.2005
06	Rok 2006	01.01.2006	31.12.2006
07	Rok 2007	01.01.2007	31.12.2007
08	Rok 2008	01.01.2008	31.12.2008
09	Rok 2009	01.01.2009	31.12.2009
10	Rok 2010	01.01.2010	31.12.2010
11	Rok 2011	01.01.2011	31.12.2011
12	Rok 2012	01.01.2012	31.12.2012
13	Rok 2013	01.01.2013	31.12.2013

Datum: 29.03.2013

OK Zavři

- ✓ Nové připojení k databázi – provede odpojení a nové připojení aplikace k databázovému serveru. Nutno spustit např. po restartu databázového serveru, pokud nechcete IS KARAT ukončit např. z důvodu pořízených a neuložených dat.
- ✓ Kalkulačka Windows – spustí kalkulačku operačního systému.
- ✓ Kalkulačka IS KARAT – zobrazí dialog s interní kalkulačkou IS KARAT

Klávesa:

Standardní Vědecká Výpočet daně

MC MR M+ M- /

% 7 8 9 *

1/x 4 5 6 -

+/- 1 2 3 +

C 0 . =

Přenes Tisk pásky

- ✓ Přepočítání mezi měnami – zobrazí dialog IS KARAT pro přepočítání mezi měnami

▼ Přepočet

Režim: Výpočet částky

K datu: 29.03.2013 13, Pátek, Březen

Z měny: ...

Přes měnu účetnictví: CZK KČ, Koruna česká

Do měny: ...

▼ Kurz

Kód kurzovního lístku: HLA Hlavní KL

Způsob vyhodnocování kurzů: Přímá kotace

?→CZK: 1,0000 1

CZK→?: 1,0000 1

▼ Hodnoty

Částka v ? : 0,000000

Částka v CZK : 0,000000 Setiny

Částka v ? : 0,000000 Setiny

Orientační kurz: ?→? 0 ?→? 0

✓ Ctrl F8, Kalendář - zobrazí dialog s kalendářem IS KARAT



- ✓ Výčetka platidel
- ✓ Lokální konfigurace IS KARAT

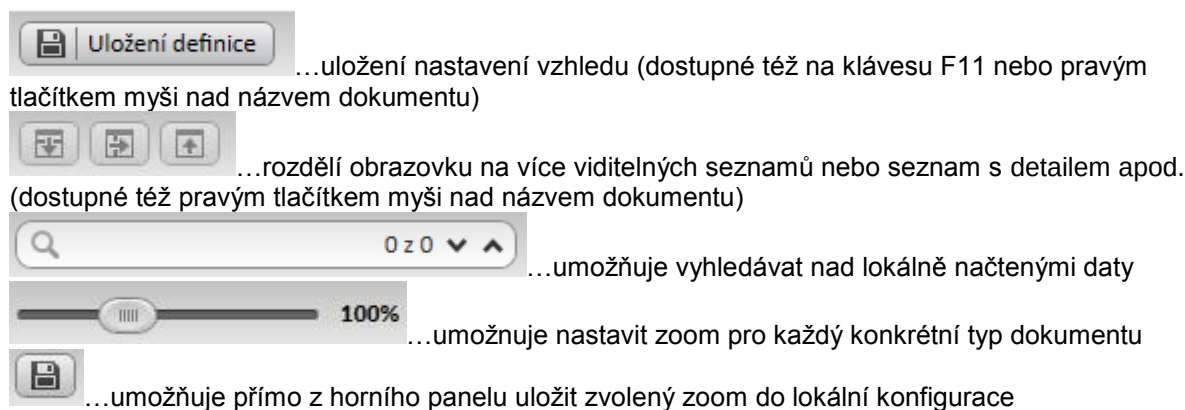
Další nabídky jsou běžnému uživateli nepřístupné a podporují práci v otevřenosti IS KARAT

- ✓ Definice menu
- ✓ Servis Implementátor
- ✓ Servis Vývojář
- ✓ Grafická nastavení
- ✓ Administrace

Popisuje je [návod k modulu Správce](#).



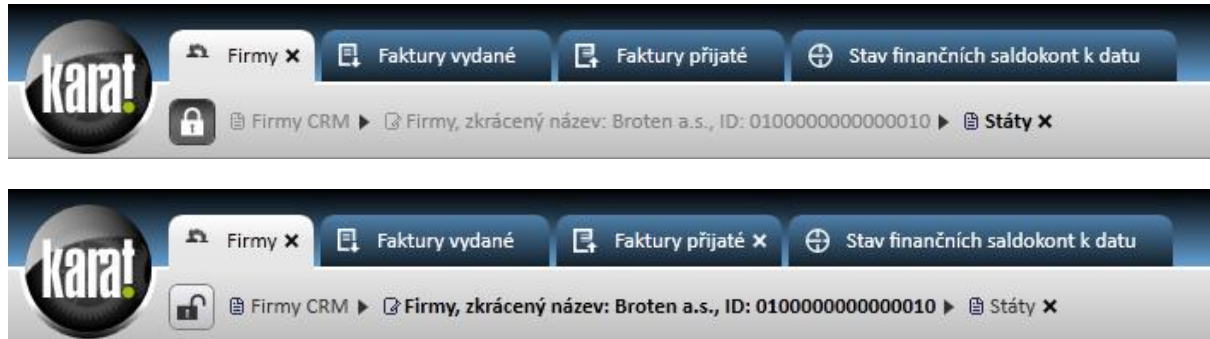
Nad většinou dokumentů je dostupný horní panel, který obsahuje řadu dalších možností. Tento panel je aktivní po stisku kombinace kláves Ctrl+F nebo Ctrl+Shift+N nebo pomocí ikony vpravo vedle profilu uživatele. Panel může podle povahy dokumentu obsahovat tyto možnosti:



[Zpět na obsah](#)

2.1.3 Lišta Nabídek a Dokumentů

Kromě lišty Systémových informací viz kapitola 2.1.1 obsahuje záhlaví pracovní plochy v IS KARAT vždy ještě lištu aktuálně otevřených Nabídek systému a lištu otevřených Dokumentů v rámci konkrétní Nabídky. Přepínání mezi jednotlivými otevřenými Nabídkami nebo Dokumenty lze pomocí myši nebo přes Správce dokumentů viz kapitola 2.1.2. Přepínání mezi otevřenými dokumenty je závislé na stavu ovládacího prvku zámek, který povoluje/zakazuje přístup na neaktivní dokumenty nabídky – ve výchozím stavu aktivní je vždy pouze poslední dokument nabídky.



2.1.4 Hlavní menu

Hlavní menu IS KARAT se ovládá stejně jako jakékoli jiné menu v systému Windows, tj. myší, nebo tak, že pomocí klávesy Tab se přepínám mezi jednotlivými částmi Hlavního menu a v rámci nich potom používám šipky pro posun na konkrétní nabídku, kterou chci vyvolat. Jednotlivé samostatné části jsou tyto:

Vyhledávání



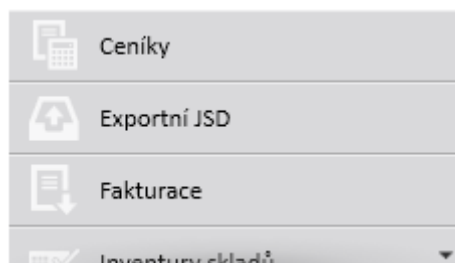
Do tohoto pole lze zadat libovolný hledaný výraz, který bude on-line vyhledán a zobrazen v boxech v pravé části. Pro vyhledání lze využít i pouze části hledaných slov (zadávaných zleva) a to v nahodilém pořadí. Pro nalezení Faktur vydaných mohou tedy zadat „faktury vydané“ nebo „vydané faktury“ nebo „f v“ nebo „v f“ apod. Systém samozřejmě nerozlišuje diakritiku ani malá/velká písmena.

2.1.4.1 Panel Témat



Témata zastupují v hlavním menu něco jako skupiny modulů, tedy sdružují moduly, které spolu nějak tematicky/funkčně souvisejí. Výběrem konkrétního tématu dojde níže k zobrazení jeho modulů a zároveň v boxech v pravé části dojde k zobrazení veškerých nabídek patřících do vybraného tématu.

2.1.4.2 Panel Modulů



Obsahuje konkrétní moduly patřící do vybraného tématu a výběrem konkrétního modulu lze zjemnit a zpřesnit zobrazení nabídek v boxech vpravo.

V případě, že nechceme výběr modulu provádět přes panel Témat, lze přepnout ouško dole pod Tématy/Moduly na nabídku Moduly a provádět výběr přímo přes Moduly



2.1.4.3 Boxy



Jedná se o 6 základních kategorií, do kterých jsou umísťovány jednotlivé funkční nabídky/odkazy IS KARAT.

Každá kategorie představuje samostatnou významovou skupinu:

Evidence - základní nabídky systému sloužící k vytváření záznamů do jednotlivých dokladových evidencí.

Přehledy - výstupní informace typu Přehled, tedy je nechci tisknout, ale pouze zobrazit, případně zjišťovat jejich detaily a podrobnosti.

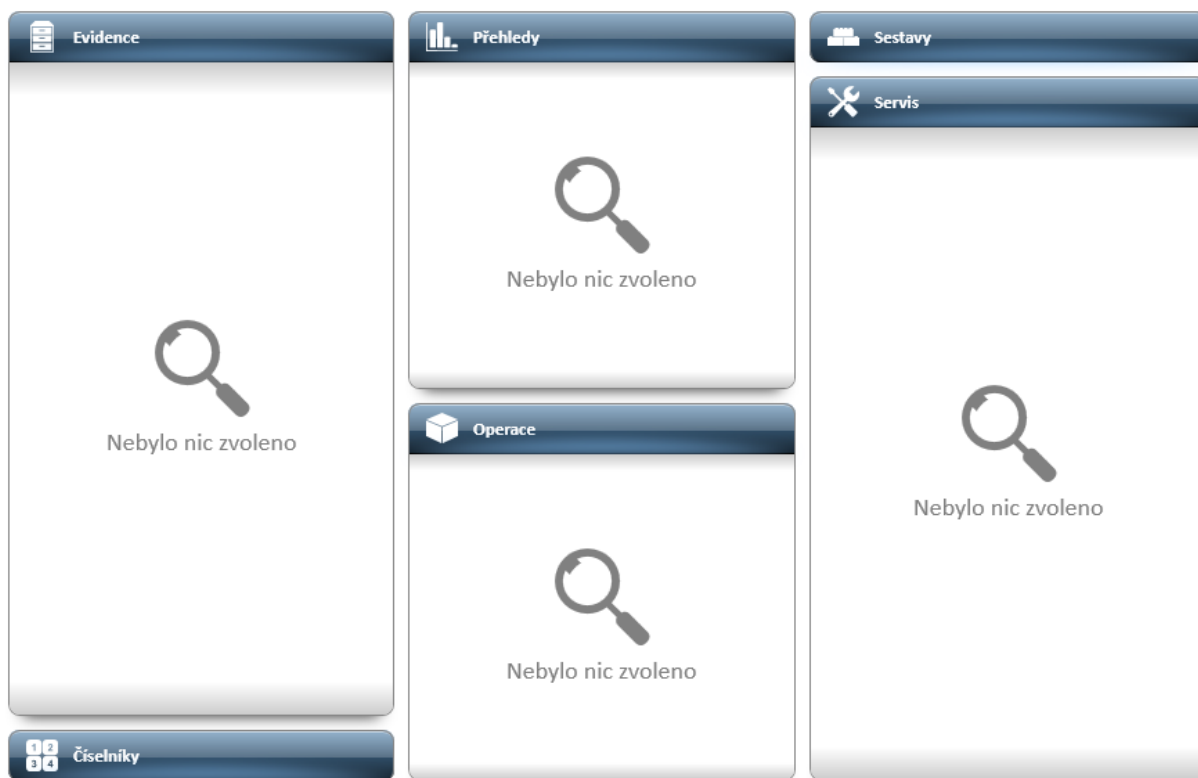
Sestavy - výstupní informace typu Sestava, které chci tisknout.

Číselníky - základní nabídky systému sloužící k zadání vstupních informací do systému. Typicky jde tedy o různé seznamy, číselníky předdefinovaných hodnot apod.

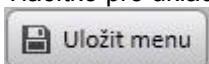
Operace - typicky hromadné nebo speciální akce, při kterých dochází k hromadnému generování/změně záznamů v systému.

Servis - typicky akce sloužící pro definice nebo kontroly nastavení jednotlivých částí systému.

Každý uživatel si může nastavit zobrazení boxů v menu dle svých preferencí a toto nastavení uložit jako výchozí. Výsledek může následně vypadat např. takto:



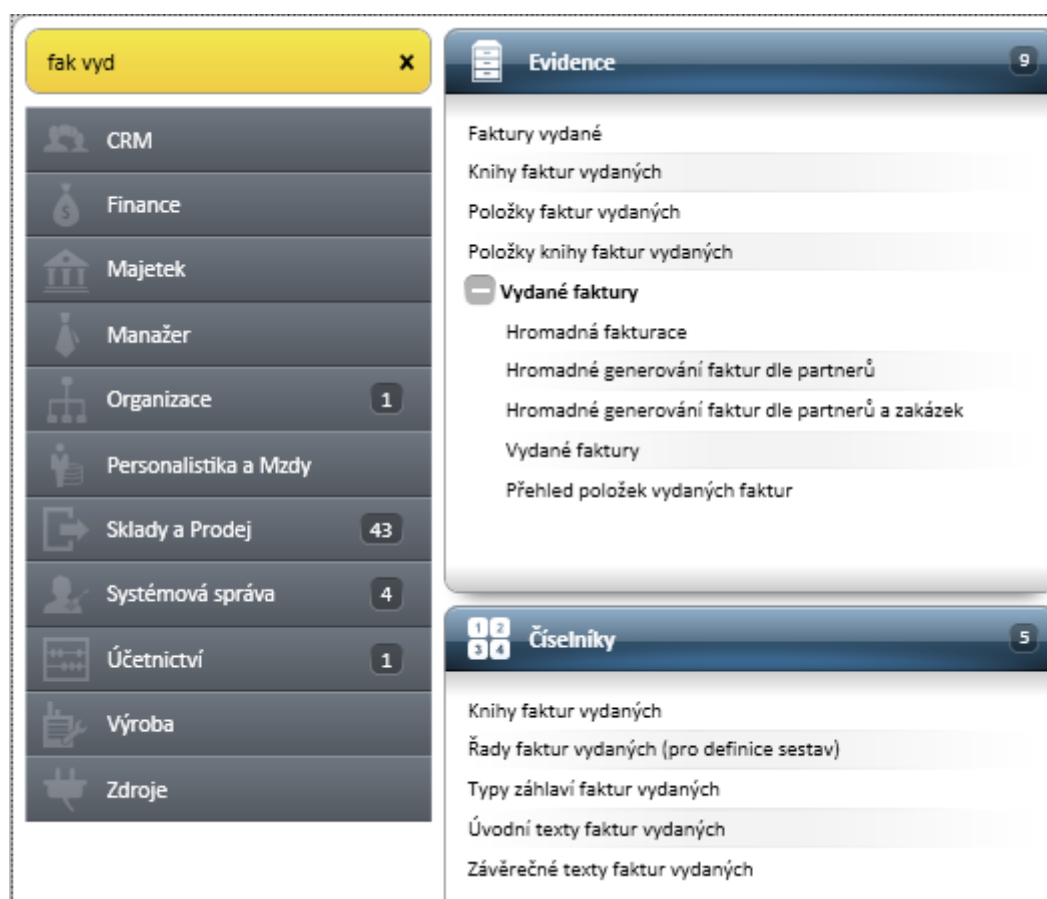
Tlačítko pro ukládání se nachází dole na liště pod boxy (případně lze nastavit v Lokální konfiguraci)



Kromě tohoto tlačítka se na liště nachází řada dalších tlačítek pro práci s nabídkami v boxech



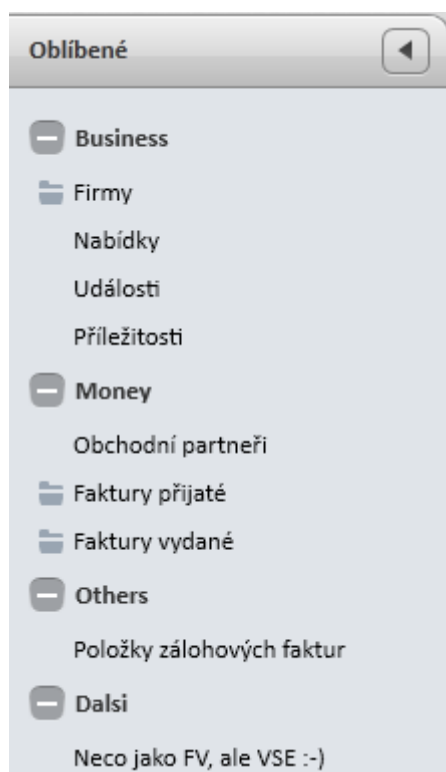
Po zadání výrazu do pole pro vyhledávání je kromě vrácených výsledků zobrazen u Témat a na hlavičkách boxů počet nalezených výskytů.



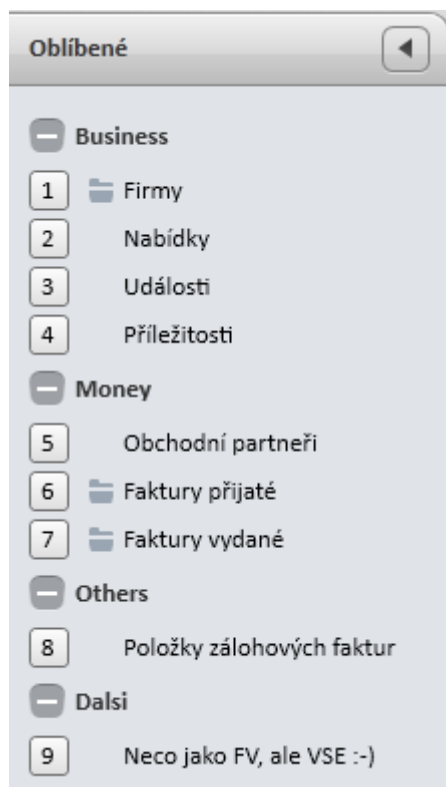
[Zpět na obsah](#)

2.1.5 Oblíbené

Menu Oblíbené slouží k rychlému přístupu k nejčastěji používaným nabídkám systému. Tuto nabídku si vytváří a spravuje každý uživatel IS KARAT.



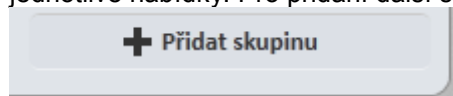
Definice obsahu panelu Oblíbené provádíme pomocí myši jednoduchým drag&drop způsobem. Jednotlivé nabídky přetahujeme z boxů hlavního menu. V rámci panelu Oblíbené může již přetažené nabídky dále přizpůsobovat – měnit jejich pořadí a přejmenovávat. Změnu pořadí provádíme pomocí levého tlačítka myši a přetažení na patřičnou pozici, k přejmenování slouží nabídka zobrazená po najetí na symbol tužky nebo stisku pravého tlačítka myši nad konkrétní nabídkou. Odstranění nabídky z Oblíbených provedeme pomocí symbolu koše zobrazeného po najetí myši nad konkrétní nabídku nebo stisku pravého tlačítka myši nad konkrétní nabídkou.



Po stisku klávesy Alt dojde k zobrazení číselných nabídek pro rychlé volání jednotlivých nabídek z panelu Oblíbené. Mimo tohoto způsobu lze nabídky vyvolat i pomocí kombinace Ctrl+číslo od 1 do 9,

přičemž se jedná vždy o prvních 9 nabídek shora. Tento způsob lze použít nad celým systémem, tedy bez ohledu na to v jaké části systému se aktuálně nacházím, mohu pomocí této kombinace vyvolat patřičné nabídky, aniž bych se musel přepínat do nabídky Oblíbené.

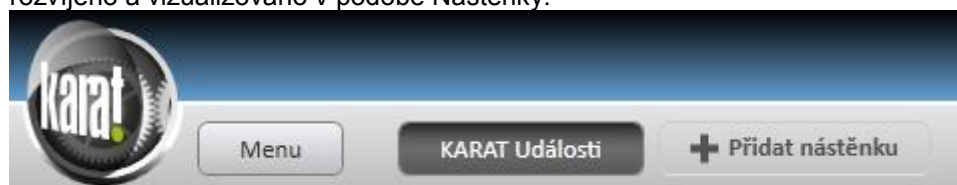
Jednotlivé skupiny nabídek na panelu Oblíbené lze přejmenovávat nebo rušit stejným způsobem jako jednotlivé nabídky. Pro přidání další skupiny slouží nabídka dole na panelu Oblíbené.



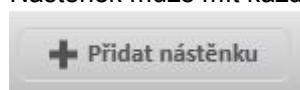
[Zpět na obsah](#)

2.2 Nástěnka

Pro rychlé volání nabídek slouží v IS KARAT menu Oblíbené, viz. kapitola [2.1.5](#), které může být dále rozvíjeno a vizualizováno v podobě Nástěnky.

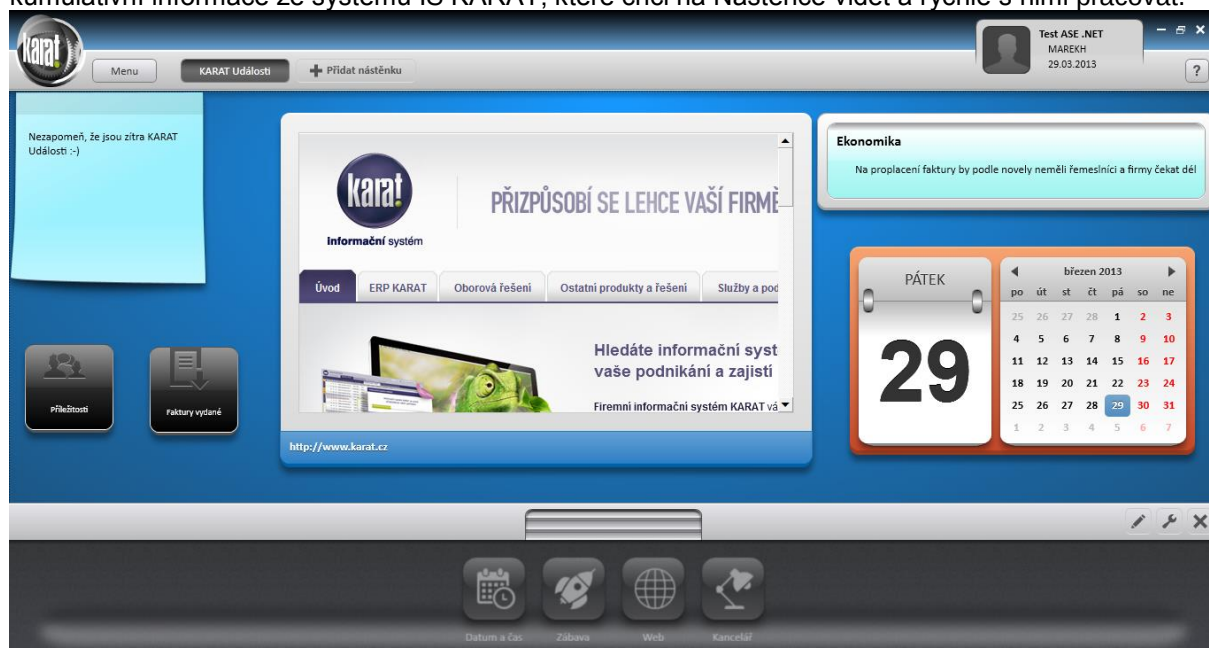


Nástěnek může mít každý uživatel větší množství. K přidání další nástěnky slouží tento ovládací prvek



2.2.1 Nástěnka

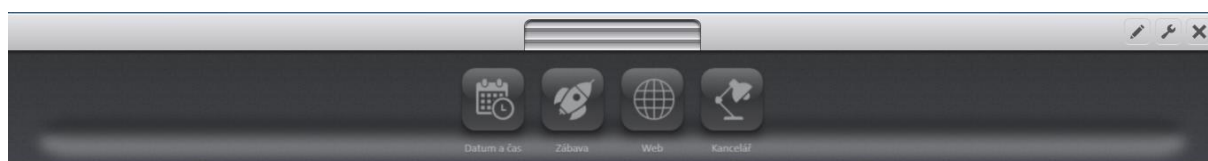
Zde jsou příjemnější grafickou podobou znázorněny často používané/vybrané nabídky systému IS KARAT a zároveň lze v tomto zobrazení definovat i tzv. miniaplikace. Jedná se předem definované kumulativní informace ze systému IS KARAT, které chci na Nástěnce vidět a rychle s nimi pracovat.



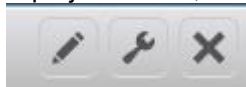
K práci s nabídkami Nástěnky slouží lišta nástrojů, která se objeví po najetí na tento ovládací prvek



Po najetí a kliku myší se zespodu objeví lišta nástrojů Nástěnky



K přejmenování, editaci nebo rušení Nástěnky a jejího obsahu slouží řada ovládacích prvků



[Zpět na obsah](#)

3 Práce s daty IS KARAT

3.1 Typy oken

V IS KARAT jsou veškerá okna/nabídky zobrazována vždy v maximalizované podobě bez možnosti jakkoliv měnit jejich velikost – pokud toto neprovedu pomocí změny velikosti celé aplikace. V případě otevření jakékoliv nabídky menu je tato zastoupena v liště Nabídek a zároveň jako 1.dokument v liště Dokumentů. V IS KARAT se vyskytují 3 základní pohledy na data – seznam, detail a detail se seznamem.

Seznam:

Plat	ID partnera	Sídli	Fakt	Kori	Dod	Zkrácený název	Kód partnera	IČ partnera	Identifikace	Stát	Stát re	Registrace	Osvědč	DIČ	Da
☒	01000021	Ano	Ano	Ano	Ano	Allion v.o.s.	WERWRW	25422512		CZ		Neplátce	Ne		
☒	01000081	Ano	Ano	Ano	Ano	Allanův partner				CZ	CZ	Plátce	Ne	123	
☒	01000039	Ano	Ano	Ano	Ano	AMETYST a.s.		55787899		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ55787899	
☒	01000055	Ne	Ne	Ano	Ano	AMETYST-PR	BBB	55787899		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ55787899	
☒	01000027	Ano	Ne	Ano	Ano	Antonín Mikulík - ná		22545254		CZ		Neplátce	Ne		31.
☒	01000071	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mikulík - ná		97423973		CZ		Neplátce	Ne		
☒	01000034	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mířoch-prode		25458555		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ25458555	
☒	01000056	Ne	Ne	Ano	Ano	Antonín Mířoch-provoz		25458555		CZ	CZ	Plátce	Ano	CZ25458555	
☒	01000025	Ano	Ano	Ano	Ano	Astrin Medica s.r.o.		25452545		CZ		Neplátce	Ne	CZ25452545	
☒	01000054	Ano	Ano	Ano	Ano	Autobazar K&K		54368980		CZ	CZ	Plátce	Ano	CZ54368980	
☒	01000051	Ano	Ano	Ano	Ano	Autocentrum Přerov C		25594273		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ25594273	
☒	01000074	Ano	Ano	Ano	Ano	blabla		74617133		CZ		Neplátce	Ne		
☒	01000006	Ano	Ano	Ano	Ano	CCS Česká společnost		49240129		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ49240129	
☒	01000068	Ano	Ano	Ano	Ano	CCS Česká společnost		49240129		CZ	CZ	Plátce	Ano	CZ49240129	
☒	01000029	Ano	Ano	Ano	Ano	DOMINO - reklamní ag		22597863		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ22597863	
☒	01000012	Ano	Ano	Ano	Ano	Dřevona v.d.				CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ02154254	
☒	01000008	Ano	Ano	Ano	Ano	Finanční úřad				CZ		Neplátce	Ne		
☒	01000069	Ano	Ano	Ano	Ano	Finanční úřad I				CZ		Neplátce	Ne		
☒	01000041	Ano	Ano	Ano	Ano	FUTURUM a.s.				FR	FR	Plátce	Ano	FR6667687686t	
☒	01000032	Ano	Ano	Ano	Ano	Hanácký cukrovar s.r		56889458		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ56889458	
☒	01000004	Ano	Ano	Ano	Ano	IDEALHOME a.s.		15425415		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ15425415	
☒	01000070	Ano	Ano	Ano	Ano	IDEALHOME a.s.		15425417		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ15425415	
☒	01000064	Ano	Ano	Ano	Ano	IDEALHOME a.s.fafafa		15425415		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ15425415	

Detail:

Detail Panel

- Osnova
- Obchodní partneri
- Cenové podmínky pro...
- Cenové podmínky pro...
- Dodavatelské údaje
- Finanční dodavatelské...
- Finanční saldo
- Kontaktní údaje a spoje...
- Navazující
- Název a adresa
- Obalové saldo
- Odběratelské údaje
- Partner
- Poznámka
- Smluvní podmínky - do...
- Smluvní podmínky - od...
- Údaje pro Exporty a im...
- Údaje pro prodej
- Upřesnění

Režim: **Editace**

Ulož

Obchodní partneri

Partner

ID partnera/Kód partnera: 01000025

Zkrácený název: Astrin Medica s.r.o.

IČ: 25452545

Identifikace osoby: Neplátce

Registrace k DPH: CZ25452545

Stát registrace k DPH/DIČ: CZ

Osvědčení k DPH/Datum: Ne 01.01.1901

Vede účetní evidenci: Ano

Sídlo/Fakurační místo: Ano Ano

Korespondenční/Dodací místo: Ano Ano

Upřesnění

Platnost/Ověření/Předběžný: Ano

Výpis z obchodního rejstříku: Ne

Verifikace ISO 900n: Ne

Kód právní formy: 112 Společnost s ručením omezeným

Oprávnění k podnikání: Nežadáno

Referent: Nežadáno

Dealer: Nežadáno

Vztah k vlastní firmě: Nežadáno

Název a adresa

Název: Astrin Medica s.r.o.

Ulice: Jateční 845

Obec: Prostějov

PSČ: 538 82

Územní jednotka: 3603 Chrudim

Stát: CZ

ID měny: CZK (Kč) Koruna česká

P.O. BOX:

Kontaktní údaje a spojení

Telefon:

Fax:

Záložky detailu se seznamem:

The screenshot shows the 'Detail Panel' for a partner. The 'Adresy' tab is active, displaying the address details for 'Astrin Medica s.r.o.' (ID: 01000025, Pořadí: 1, Stát registrace k DPH: CZ25452545). The address is 'Jateční 845, Prostějov, 538 82, 3603, Chrudim, CZ, Česká republika'. The 'Název' field contains 'Astrin Medica s.r.o.'. Below the address fields, there are sections for 'Prohlášení záznamu' and 'Název'. The 'Prohlášení záznamu' section shows the partner's name and address. The 'Název' section shows the partner's name and address. The 'Detail Panel' also includes a sidebar with a tree view of the partner's data, a 'Režim:' dropdown set to 'Editace', and a 'Ulož' button.

[Zpět na obsah](#)

3.2 Seznam

Okno typu seznam slouží k hromadnému pohledu na obsah konkrétní evidence nebo číselníku. V nejjednodušší variantě má seznam následující ovládací prvky (společně pro všechny seznamy v IS KARAT):

The screenshot shows the 'Seznam' window with a list of partners. The table has columns: A, Ov, Pla, ID partnera, Sídli, Fakt, Kori, Dod, Zkrácený název, Kód partnera, IČ partnera, Identifikace, Stát, Stát re, Registrace, Osvědč, DIČ, Du. The list includes partners like 'Allivion v.o.s.', 'AMETYST a.s.', 'AMETYST-PR', 'Antonín Mikulík - ná', 'Antonín Mikulík - ná', 'Antonín Mlčoch-prode', 'Autocentrum Přerov C', 'blabla', 'CCS Česká společnost', 'DOMINO - reklamní ag', 'Dřevona v.d.', 'Finanční úřad', 'FUTURUM a.s.', 'Hanácký cukrovar s.r', 'IDEALHOME a.s.', 'IDEALHOME a.s.', 'IDEALHOME a.s.fafafa'. The sidebar on the right contains a 'Panel funkcí' with buttons for 'Bůžty', 'Adresy', 'Osoby', 'Jednání', 'Pošta', 'Vztahy', 'Poznámky', 'Smlouvy', 'Skupiny', 'Fakturační místa', 'Dodací místa', 'CRM Firma', 'Filtr Skupin', 'Ověření', 'Osvědčení DPH', 'WWW prověření', 'Mapy.cz', 'ŠMAKO', 'Modrý link', 'Tmavě-růžový...', 'Žlutý link', 'Justice1', and 'Funkce'.

- ✓ Název otevřené evidence/seznamu je včetně typu zobrazen v navigační liště otevřených dokumentů.
- ✓ Levý panel slouží pro nastavení řazení a filtrování zobrazených dat na serverové úrovni. Dole je tlačítko Obnov/Aplikuj pro aplikaci veškerých filtrů z levého panelu do databáze. Nad ním jsou tlačítka pro Výstupy a Tisk a okno pro lokální vyhledávání nad klientskými daty.
- ✓ Pravý panel obsahuje odkazy pro zobrazování podrobností nad vybraným záznamem a funkční tlačítka pro provádění operací s vybraným záznamem v oblasti dat. Dole se nachází tlačítko Funkce, které mimo odkazů a tlačítek obsahuje navíc i další méně používané operace.
- ✓ Řada zamačkávacích toggle buttons pro zobrazení doplňkových informací v oblasti dat.
- ✓ Zobrazení počtu zobrazených/označených záznamů

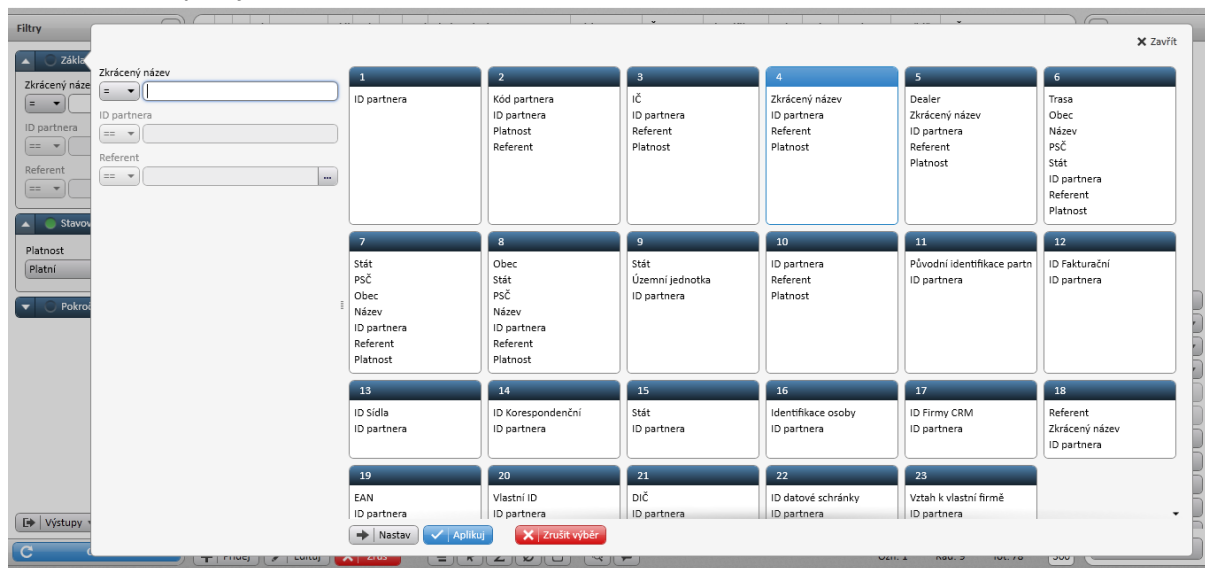
- ✓ Ovládací tlačítka Přidej, Zruš, Edituj, Přenes
- ✓ Oblast dat

[Zpět na obsah](#)

3.2.1 Řazení záznamů v seznamu

3.2.1.1 Základní filtr (dle indexovaných polí)

Klikem na hlavičku/název Základního filtru se rozbalí popup se seznamem dostupných kombinací řazení. Dvojklikem na zvolenou kombinaci provedeme její výběr a přenesení do levého panelu. Vizuálně se přenáší pouze první 3 klíče ze zvoleného filtru. Výběr patřičného Indexového filtru lze provést pomocí kombinace Alt+první písmeno prvního klíče ve zvoleném filtru nebo Alt+číslo boxu s filtrem. Pokud chceme zadat konkrétní podmínky filtru přímo na popupu, provedeme to vyplněním jednotlivých klíčů vlevo nahoře v otevřeném popupu a teprve následně potvrdíme pomocí tlačítka Nastav nebo Aplikuj.



V případě, že si přejeme zachovat vybrané řazení, a chceme pouze změnit jeho zobrazení Vzestupně/Sestupně, použijeme tento ovládací prvek na hlavičce filtru.



Potvrzení výběru a provedení akce dokončíme pomocí tlačítka Aplikuj. Aplikaci našeho výběru není třeba provádět ihned, ale můžeme před tím nastavit ještě další filtry (Stavový, Pokročilý, Doplňkový) a aplikaci provést hromadně. Oranžová barva tlačítka Aplikuj indikuje stav, že zobrazená data v seznamu neodpovídají nastaveným filtrům na levém panelu a oranžový puntík na hlavičce konkrétního filtru indikuje, že právě tento filtr nebyl doposud aplikován.



[Zpět na obsah](#)

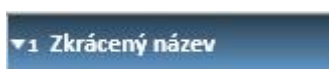
3.2.1.2 Rychlé řazení (přes libovolné pole)

Dvojklikem myši na název libovolného pole/sloupce:

A	Ov	Pla	ID partnera	Sídl	Fakt	Kor	Dod	Zkrácený název	Kód partnera	IČ partnera	Identifikace	Stát	Stát re	Registrace	Osvědčer	DIČ	Da
---	----	-----	-------------	------	------	-----	-----	----------------	--------------	-------------	--------------	------	---------	------------	----------	-----	----

podle kterého chceme řadit, seřídíme seznam vzestupně nebo druhým dvojklikem sestupně. V případě požadavku seřadit seznam podle více sloupců, můžete toto zajistit přidržením kl. „Ctrl“ před každým dalším dvojklikem.

Daný sloupec (pole), podle kterého jsme třídili je vizualizován takto:

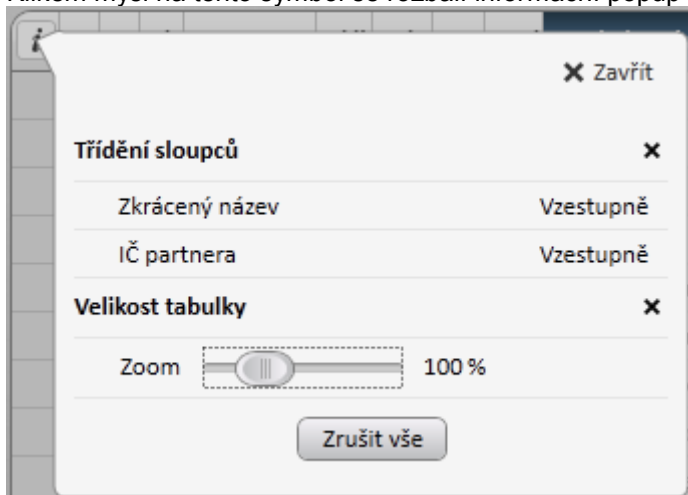


Číslo na začátku popisu zobrazuje pořadí sloupců použitých pro řazení.

Existence jakéhokoliv zadaného lokálního filtru je signalizována pomocí „i“ vlevo nahoře na seznamu.



Klikem myši na tento symbol se rozbalí informační popup s možností hromadného zrušení řazení.



[Zpět na obsah](#)

3.2.2 Vyhledávání záznamů v seznamu

Vyhledávání a filtrování záznamů v seznamu lze rozdělit do dvou základních přístupů:

- ✓ **S přístupem do databáze** – při vyhledání je pokládán dotaz do databáze. IS KARAT umožní pouze omezenou množinu způsobů vyhledání přímo do databáze z důvodů snahy o optimalizaci dotazů. Veškeré typy filtrů, které pokládají dotaz do databáze jsou umístěny na levém panelu seznamu. Potvrzení vyhledání a provedení akce dokončíme pomocí tlačítka Aplikuj dole na levém panelu. Aplikaci našeho výběru není třeba provádět ihned, ale můžeme před tím nastavit ještě další filtry (Stavový, Pokročilý, Doplňkový) a aplikaci provést hromadně. Jde o tyto filtry:

- Základní filtr
- Stavový filtr
- Pokročilý filtr
- Doplnkový filtr (není využit na většině seznamů)
- Omezení počtem záznamů
- ✓ **Bez přístupu do databáze** – je možno vyhledávat z jakýchkoliv údajů v seznamu bez ohledu na optimalizaci, vyhledání je ale **omezeno na již načtené záznamy seznamu**:
 - Lokální výběr nad konkrétním sloupcem seznamu (lze i současně nad více sloupci)
 - Lokální hledání nad konkrétním sloupcem seznamu
 - Lokální hledání nad celým seznamem (Ctrl+F)
 - Vlastní lokální filtr

[Zpět na obsah](#)

3.2.2.1 Základní filtr

Postupným vyplňováním jednotlivých klíčů vybraného Základního filtru provedeme zadání naší podmínky pro vyhledání záznamů. Jednotlivé klíče je nutné zadávat postupně shora.

Tedy v tomto případě přes Zkrácený název a následně přes ID partnera, případně Referenta.

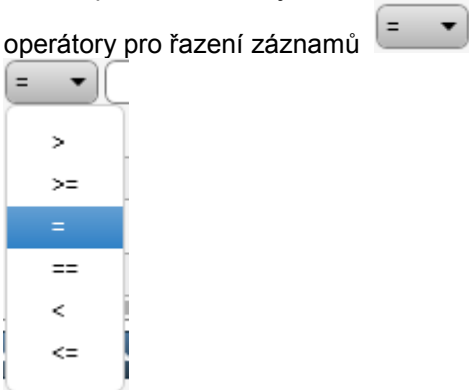
Změnu klíče pro vyhledávání provedeme klikem na hlavičku/název Základního filtru, kdy se rozbálí popup se seznamem dostupných kombinací řazení. Dvojklikem na zvolenou kombinaci provedeme její výběr a přenesení do levého panelu. Nebo lze jednotlivé podmínky zadávat shora přímo v levé části rozbaleného popupu a následně přes Nastav nebo Aplikuj provést požadovanou operaci. Vizualně se přenáší pouze první 3 klíče ze zvoleného filtru.

1	2	3	4	5	6
ID partnera	Kód partnera ID partnera Platnost Referent	IČ ID partnera Referent Platnost	Zkrácený název ID partnera Referent Platnost	Dealer Zkrácený název ID partnera Referent Platnost	Trasa Obec Název PSČ Stát ID partnera Referent Platnost
7	8	9	10	11	12
Stát PSČ Obec Název ID partnera Referent Platnost	Obec Stát PSČ Název ID partnera Referent Platnost	Stát Územní jednotka ID partnera	ID partnera Referent Platnost	Původní identifikace partn ID partnera	ID Fakturační ID partnera
13	14	15	16	17	18
ID Sídla ID partnera	ID Korespondenční ID partnera	Stát ID partnera	Identifikace osoby ID partnera	ID Firmy CRM ID partnera	Referent Zkrácený název ID partnera
19	20	21	22	23	
EAN ID partnera	Vlastní ID ID partnera	DIČ ID partnera	ID datové schránky ID partnera	Vztah k vlastní firmě ID partnera	

Zrušení filtru (Alt+X)

Na hlavičce Základního filtru je vpravo křížek pro hromadné zrušení všech zadaných klíčů.

Operátor pro řazení

Dalším prvkem souvisejícím s řazením a filtrováním seznamu pomocí Základního filtru je combo box s operátory pro řazení záznamů .

Operátor určuje jak mají být data do filtru načítána a může nabývat následujících hodnot:

<	"je menší"; data vstupující do seznamu mohou nabývat hodnot menších než zadaný filtr; využívá se zejména u číselných hodnot
<=	"je menší nebo rovno"; stejné jako předchozí, ale data mohou nabývat i hodnotu zadanou ve filtru; např. je-li filtr nastaven na hodnotu 10, tak v případě "<" data s hodnotou 10 v seznamu nebudou, ale v případě "<=" tato data v seznamu budou
=	"je rovno"; data vstupující do seznamu musí nabývat zleva shodných hodnot; využívá se zejména u textových polí; např. je-li filtr nastaven na "GU", potom do seznamu vstupují všechna data začínající na GU bez ohledu na malá a velká písmena, tedy např. Gurmán, GU-RU s.r.o., Gutalax atd.
==	"je právě rovno"; v tomto případě do seznamu vstupují pouze data, která se přesně shodují se zadaným filtrem (bez ohledu na malá a velká písmena); využívá se zejména u textových hodnot (je-li zadán filtr „Novák“ zobrazí pouze záznamy „Novák“ nikoliv „Nováková“)
>=	"je větší nebo rovno"; do seznamu vstupují data s hodnotou stejnou nebo větší než je hodnota definovaná ve filtru; zejména pro číselné hodnoty
>	"je větší"; do seznamu vstupují data s hodnotou větší, než je hodnota definovaná ve filtru; rozdíl mezi "je větší" a "je větší nebo rovno" je obdobný jako u hodnot "je menší" a "je menší nebo rovno"

Operátor je z důvodu optimalizace použit vždy pouze na poslední naplněný údaj filtru, pro předchozí údaje je použito vždy "je právě rovno". Vyhledání přes index je nejběžnější a nejlepší nástroj vyhledávání – prohledává celou databázi dle vyhledávacího indexu zvoleného combo boxem.

Existence zadaného filtru je mimo jiné symbolizována pomocí barvy puntíku na hlavičce filtru



Výchozí stav bez filtru má barvu puntíku stejnou jako pozadí hlavičky filtru



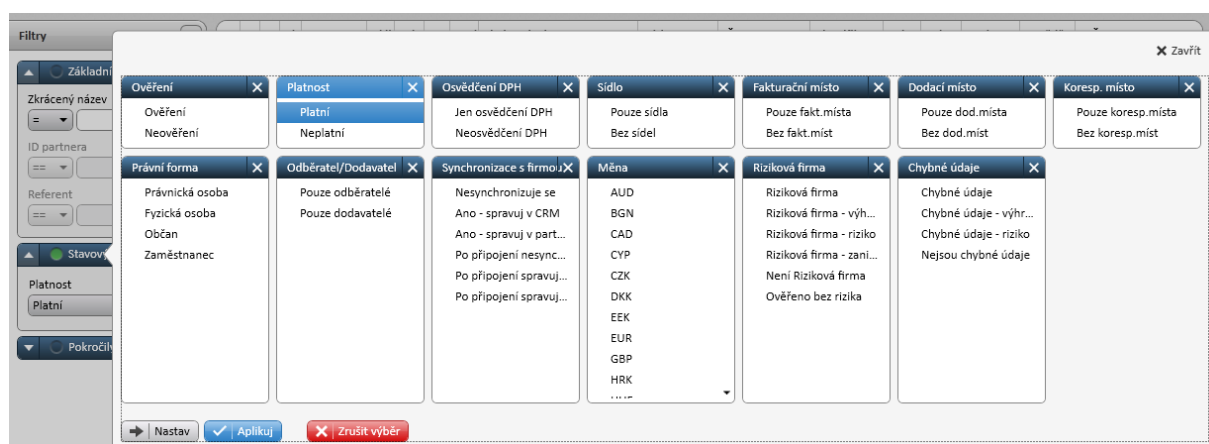
[Zpět na obsah](#)

3.2.2.2 Stavový filtr

Pomocí Stavového filtru definujeme dodatečné podmínky pro načtení záznamů přímo do databáze a jejich obsah je dán aplikační logikou dané tabulky seznamu. Zvolené hodnoty pro filtrování vybereme z popupu, který se otevře po kliku na hlavičku Stavového filtru. Pro každou možnost filtrování můžeme zvolit jednu nebo více hodnot. Výběr více hodnot v rámci jedné možnosti provedeme s využitím klávesy Ctrl+levé tlačítko myši. Přenesení na levý panel provedeme pomocí tlačítka



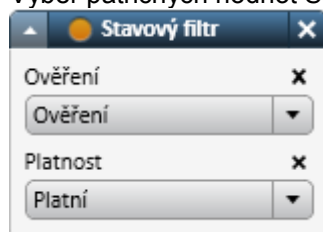
Nastav



V případě použití tlačítka  dojde k přenesení vybraných filtrů na levý panel a zároveň k odeslání dotazu na server a aktualizaci dat seznamu.

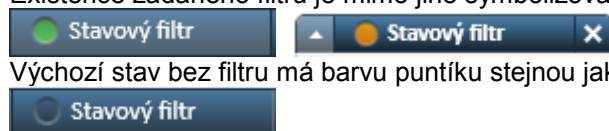
Pro hromadné zrušení vybraných hodnot v rámci jedné možnosti použijeme křížek vpravo vedle názvu možností filtrování. Hromadné zrušení všech stavových filtrů v rámci otevřeného popupu provedeme pomocí tlačítka .

Výběr patřičných hodnot Stavového filtru je vizualizován na levém panelu.

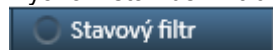


Po přenesení na levý panel můžeme s vybranými filtry dále libovolně pracovat a to buď přímo na levém panelu nebo opětovným otevřením popupu se všemi dostupnými možnostmi filtrování pro daný seznam. Zrušení jednotlivých filtrů z levého panelu lze provést pomocí křížku u každého filtru nebo opět pomocí popupu. Pro hromadné zrušení všech stavových filtrů přímo na levém panelu slouží křížek vpravo na hlavičce Stavového filtru .

Existence zadaného filtru je mimo jiné symbolizována pomocí barvy puntíku na hlavičce filtru



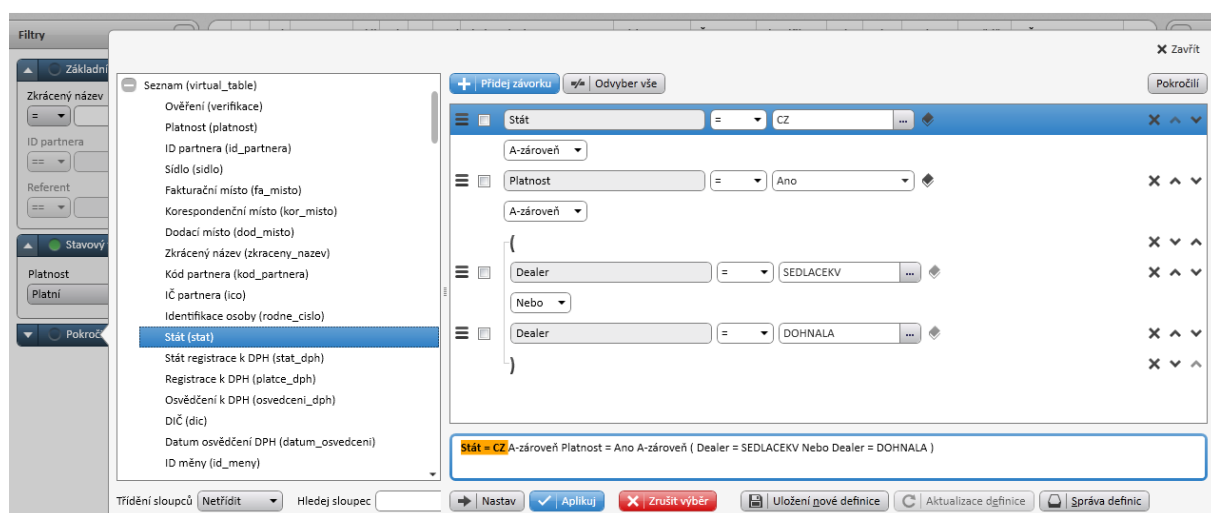
Výchozí stav bez filtru má barvu puntíku stejnou jako pozadí hlavičky filtru



[Zpět na obsah](#)

3.2.2.3 Pokročilý filtr

Slouží k definování složitějších podmínek pro filtrování nebo k filtrování přes pole, která nejsou obsažena v Základním ani Stavovém filtru.



Zde je možno definovat libovolnou podmínku, která bude následně pomocí tlačítka **Nastav**

přenesena na levý panel nebo pomocí tlačítka **Aplikuj** puštěna do databáze. Toto tlačítko **Aplikuj** má stejnou funkci jako stejnojmenné tlačítko dole na levém panelu, tedy pošle do databáze veškeré filtry z levého panelu. V případě Pokročilého filtru se použitím tlačítka **Nastav** přenesou na levý panel pouze podmínky, které mají zatrženou fajku

Platnost = Ano před názvem sloupce v pravé části obrazovky (v našem případě sloupce **Platnost**). Tyto sloupce můžeme následně měnit přímo na levém panelu bez nutnosti rozbalení popupu. Ovládací prvky vpravo od podmínky **X ^ v** slouží pro zrušení nebo přesun patřičné podmínky nahoru nebo dolů.

Po stisku tlačítka **Přidej závorku** dojde k přidání znaku závorka pro možnost definice složitějších podmínek. Tuto funkcionalitu lze hromadně využít i tak, že s pomocí tlačítka **Shift+levá myš** označím vybrané podmínky a následný stisk tlačítka **Přidej závorku** přidá závorky před a za označenou oblast podmínek. Ke zrušení takto označených vybraných podmínek můžeme použít opětovný stisk tlačítka **Shift+levá myš** nebo hromadně přes tlačítko **Zrušit výběr** můžeme zrušit všechny vybrané podmínky najednou. Pomocí tlačítka **Odvyber vše** provedeme zrušení veškerých nadefinovaných podmínek.

Vlevo dole pod seznamem dostupných sloupců jsou možnosti pro řazení a rychlé vyhledání patřičného sloupce **Třídění sloupců** **Netřídít** **Hledej sloupec**.

Podmínky se přidávají pomocí dvojkliku na vybraný sloupec v levé části nebo jeho Drag&Drop přenesením zleva doprava. Stejným způsobem lze jednotlivé podmínky i rušit/odebírat z pravé části nebo lze použít tlačítko **Smaž vše** pro hromadné odebrání všech podmínek najednou.

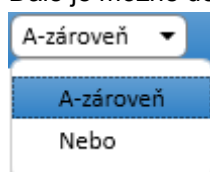
Po vybrání podmínky a jejím přenesení do pravé části, lze využít tyto dostupné operátory:



Pokud je pro vyhledání dostupných hodnot pro podmínku možné využít číselník, je tento symbolizován standardním způsobem.

V případě, že nám pro definici podmínky stačí hodnoty daného sloupce, které jsou aktuálně načteny na klientovi, použijeme symbol .

Dále je možné definovat logický operátor mezi jednotlivými podmínkami. Možné jsou dvě hodnoty:



Pro lepší pochopení je možné tyto operátory přirovnat k aritmetickým operátorům „plus“ a „krát“. Přičemž „A“ se chová jako „krát“ a „NEBO“ jako plus, tzn. že „A“ má přednost před „NEBO“.

Je-li tedy např. podmínka: dodavatel='KARAT' **A** měsíc='199903' **NEBO** dodavatel='Blaha' **A** měsíc='199902', vypadala by tato podmínka se závorkami takto: (dodavatel='KARAT' **A** měsíc='199903') **NEBO** (dodavatel='Blaha' **A** měsíc='199902'). V sestavě by pak byly ty doklady, které mají dodavatele KARAT z měsíce 199903 a doklady, u nichž je dodavatelem Blaha z měsíce 199902.

Pokud by však podmínka byla: dodavatel='KARAT' **NEBO** dodavatel='Blaha' **A** měsíc='199903' **NEBO** měsíc='199902', potom by se závorkami vypadala podmínka takto: dodavatel='KARAT' **NEBO** (dodavatel='Blaha' **A** měsíc='199903') **NEBO** měsíc='199902'. V sestavě by byly všechny doklady dodavatele KARAT, všechny doklady z měsíce 199902 a doklady dodavatele Blaha z měsíce 199903.

Existence zadaného filtru je mimo jiné symbolizována pomocí barvy puntíku na hlavičce filtru



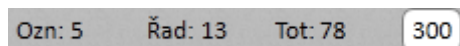
Výchozí stav bez filtru má barvu puntíku stejnou jako pozadí hlavičky filtru



[Zpět na obsah](#)

3.2.2.4 Omezení počtem záznamů

Počet vrácených a načtených záznamů je možno omezit počtem (výchozí stav je omezení na 300 záznamů, 0 znamená načtení všech záznamů). Omezení je zobrazeno v pravé dolní části seznamu.



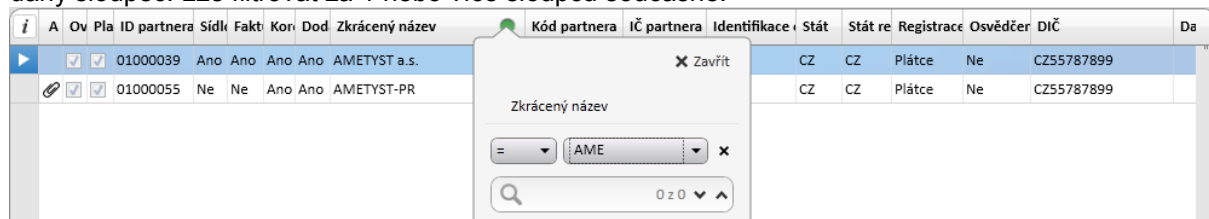
✓ **Ozn** – uvádí počet záznamů vybraných pomocí multi režimu (zobrazuje se pouze v multi režimu),

- ✓ **Řad** – uvádí číslo řádku, na kterém se aktuálně nachází kurzor,
- ✓ **Tot** – uvádí počet na klienta načtených záznamů z databáze. Pokud je toto číslo červené, znamená to, že kromě záznamů načtených na klienta jsou v databázi ještě další záznamy,
- ✓ **Editovatelné pole** – uvádí omezení pro počet načtených záznamů ze serveru na klienta. Nula znamená načítat všechny záznamy.

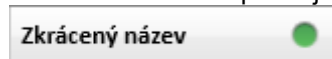
[Zpět na obsah](#)

3.2.2.5 Lokální výběr nad konkrétním sloupcem seznamu (lze i současně nad více sloupci)

Přes pravé tlačítko myši na záhlaví libovolného sloupce seznamu nebo klikem na symbol puntíku, který se zobrazí na hlavičce každého sloupce po najetí myši, můžeme provést lokální filtrování za daný sloupec. Lze filtrovat za 1 nebo více sloupců současně.



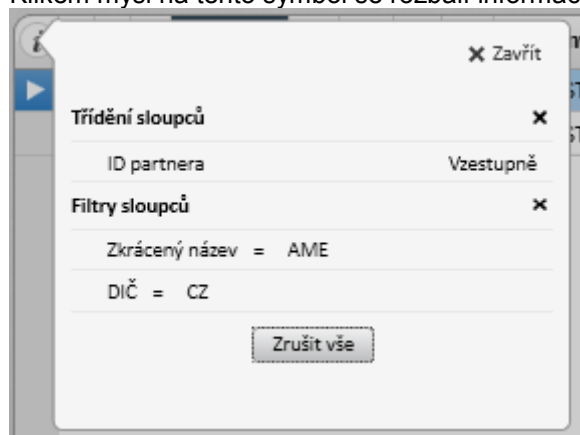
Aktivní filtr nad sloupcem je signalizován změnou barvy puntíku



Existence jakéhokoliv zadaného lokálního filtru je signalizována pomocí „i“ vlevo nahoře na seznamu.



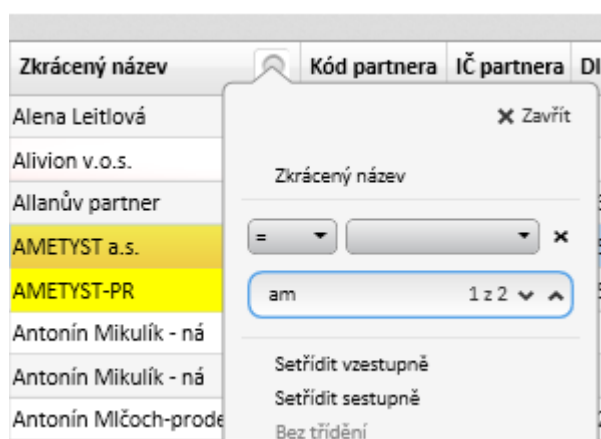
Klikem myši na tento symbol se rozbalí informační popup s možností hromadného zrušení filtru.



[Zpět na obsah](#)

3.2.2.6 Lokální hledání nad konkrétním sloupcem seznamu

Přes pravé tlačítko myši na záhlaví libovolného sloupce seznamu nebo přes puntík na záhlaví libovolného sloupce seznamu můžeme provést lokální vyhledání zadaného řetězce v rámci vybraného sloupce.



Zadáním hledaného výrazu dojde k vyhledání veškerých odpovídajících záznamů v rámci zvoleného sloupce a k barevnému označení nalezených výskytů. Zároveň je přímo ve vyhledávacím poli zobrazen celkový počet nalezených záznamů a jsou přístupné ovládací prvky pro posun po těchto záznamech.

[Zpět na obsah](#)

3.2.2.7 Lokální hledání nad celým seznamem (Ctrl+F)

Nad veškerými lokálně načtenými daty můžeme vyhledávat pomocí vyhledávacího pole, které je dostupné vpravo nahoře přes kombinaci kláves Ctrl+F nebo přes ikonu vpravo vedle profilu uživatele.



Zadáním hledaného výrazu dojde k vyhledání veškerých odpovídajících záznamů na seznamu a k barevnému označení prvního nalezeného výskytu. Zároveň je přímo ve vyhledávacím poli zobrazen celkový počet nalezených záznamů a jsou přístupné ovládací prvky pro posun po těchto záznamech.

[Zpět na obsah](#)

3.2.2.8 Pokročilý lokální filtr

Přes pravé tlačítko myši na záhlaví libovolného sloupce nebo přes puntík na záhlaví libovolného sloupce seznamu můžeme definovat Pokročilý lokální filtr.

	A	Ov	Pla	ID partnera	Sídlo	Fakt	Kor	Dod	Zkrácený název	Kód partnera	IČ partnera	Identifikační číslo
	☐	☒		01000021	Ano	Ano	Ano	Ano	Alivion v.o.s.			
	☐	☒		01000081	Ano	Ano	Ano	Ano	Allanův partner			
	☒	☒		01000039	Ano	Ano	Ano	Ano	AMETYST a.s.			
	☒	☒		01000055	Ne	Ne	Ano	Ano	AMETYST-PR			
	☐	☒		01000027	Ano	Ne	Ne	Ano	Antonín Mikulík - ná			
	☐	☒		01000071	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mikulík - ná			
	☒	☒		01000034	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-prode			
	☒	☒		01000056	Ne	Ne	Ano	Ano	AntonínMlčoch-provo			
	☐	☒		01000025	Ano	Ano	Ano	Ano	Astrin Medica s.r.o.			
	☐	☒		01000054	Ano	Ano	Ano	Ano	Autobazar K&K			
	☒	☒		01000051	Ano	Ano	Ano	Ano	Autocentrum Přerov C			
	☐	☒		01000074	Ano	Ano	Ano	Ano	blabla			
	☐	☒		01000006	Ano	Ano	Ano	Ano	CCS Česká společnost			
	☐	☒		01000068	Ano	Ano	Ano	Ano	CCS Česká společnost			
	☐	☒		01000029	Ano	Ano	Ano	Ano	DOMINO - reklamní ag			
	☐	☒		01000012	Ano	Ano	Ano	Ano	Dřevona v.d.			
	☐	☒		01000008	Ano	Ano	Ano	Ano	Finanční úřad			
	☐	☒		01000069	Ano	Ano	Ano	Ano	Finanční úřad I			

Zavřít

Zkrácený název

=

0 z 0

Setřídít vzestupně

Setřídít sestupně

Bez třídění

Proveď seskupení

Bez seskupení

Skryj sloupec

Odsuň sloupec na konec

Odsuň sloupec na začátek

Zobraz výběr sloupců

Definuj lokální filtr

Definice tohoto filtru je až na výjimky stejná jako definice [Pokročilého filtru](#).

Výsledkem definice tohoto filtru a použití tlačítka **Aplikuj** je zobrazení odpovídajících záznamů v seznamu a barevné označení hlaviček sloupců, které byly použity v podmínce pro filtr (na obr. je definován filtr nad sloupcem IČ partnera).

	A	Ov	Pla	ID partnera	Sídlo	Fakt	Kor	Dod	Zkrácený název	Kód partnera	IČ partnera	
		☐	☒	01000021	Ano	Ano	Ano	Ano	Alivion v.o.s.	WERWRW	25422512	
		☐	☒	01000027	Ano	Ne	Ne	Ano	Antonín Mikulík - ná		22545254	
		☐	☒	01000034	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-prode		25458555	
		☒	☒	01000056	Ne	Ne	Ano	Ano	AntonínMlčoch-provoz		25458555	
		☐	☒	01000025	Ano	Ano	Ano	Ano	Astrin Medica s.r.o.		25452545	

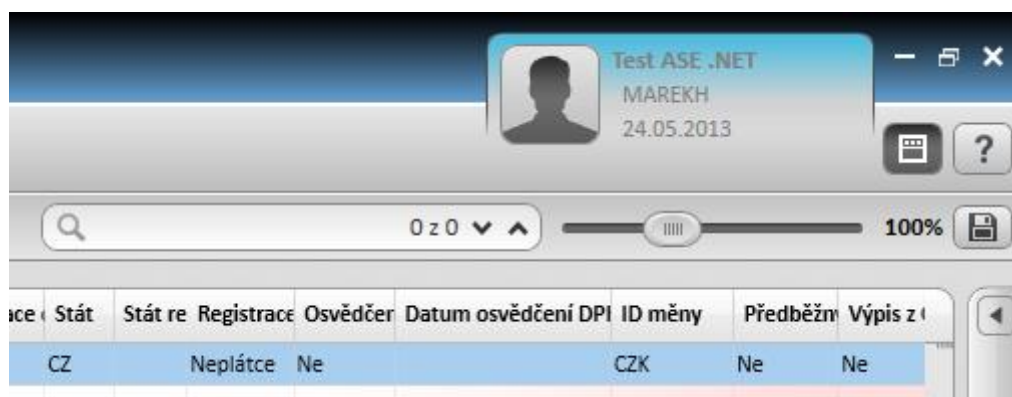
Existence jakéhokoliv zadaného lokálního filtru je signalizována pomocí „i“ vlevo nahoře na seznamu.



Klikem myši na tento symbol se rozbalí informační popup s možností hromadného zrušení filtru.

3.2.2.9 Zoom na seznamu

Stejně jako celou aplikaci, lze nastavit individuální zoom pouze pro část seznamu. Toto nastavení se provádí v horním panelu, který se zobrazí po stisku kombinace kláves Ctrl+F nebo Ctrl+Shift+N nebo pomocí ikony vpravo vedle profilu uživatele. Zvolené nastavení lze rovnou i uložit tlačítkem vpravo na horním panelu do lokální konfigurace jako výchozí pro všechny seznamy.



3.2.3 Zobrazení sloupců v seznamu

3.2.3.1 Šířka sloupců

Šířka sloupců se mění totožně jako např. u „MS Excel“. Najetím na okraj sloupce v hlavičce seznamu se změní kurzor myši a následným tažením myši se potom mění šířka sloupce.

[Zpět na obsah](#)

3.2.3.2 Pořadí sloupců

Nejjednodušší možností, jak rychle upravit pořadí sloupců v seznamu, je vybraný sloupec metodou „Drag&Drop“ (táhni a pusť) přenést - označit levým tlačítkem myši v záhlaví a s přidržením přesunout na požadovanou pozici.

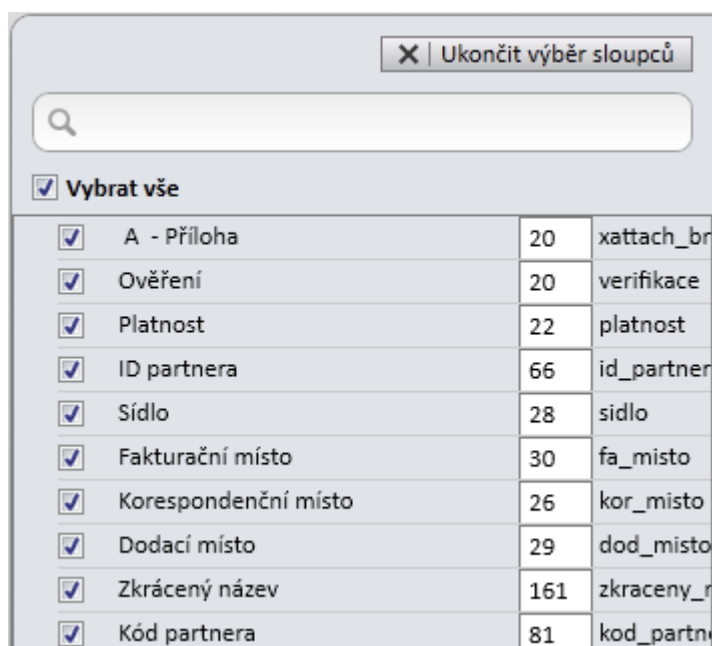
[Zpět na obsah](#)

3.2.3.3 Zobrazení sloupců

Pravým tlačítkem myši nad oblastí dat v seznamu vyvoláme kontextové menu:

Autocentrum Přerov C	25594273
DOMINO - reklam	Vybrat vše Ctrl+A
Ikarus a.s.	Zrušit výběr
Jaroslav Tejkal - ča	Invertovat výběr Ctrl+I
J. Adámek - Čaloun	Kopírovat data Ctrl+C
Kvetnova testovac	Výběr více řádků Ctrl+M
K-Mébl s.r.o.	Výběr dat Ctrl+W
Mgr. Jiří Kratochvíl	Zobrazit oblast pro skupinování Ctrl+G
PACMAN s.r.o.	✕ Zobrazit záhlaví Ctrl+H
Pavel Šulc - obcho	Zobrazit součtový řádek Ctrl+T
PhDr. Pavlína Záho	Zobrazit průměrový řádek
Prima Vera a.s.	Zobrazit legendu Ctrl+L
QUESTUM - reklam	Výběr sloupců
RealCon a.s.	Přílohy Ctrl+D
ROBI s.r.o.	Přiložit soubor Ctrl+Shift+D
	Náhled na data Ctrl+Q

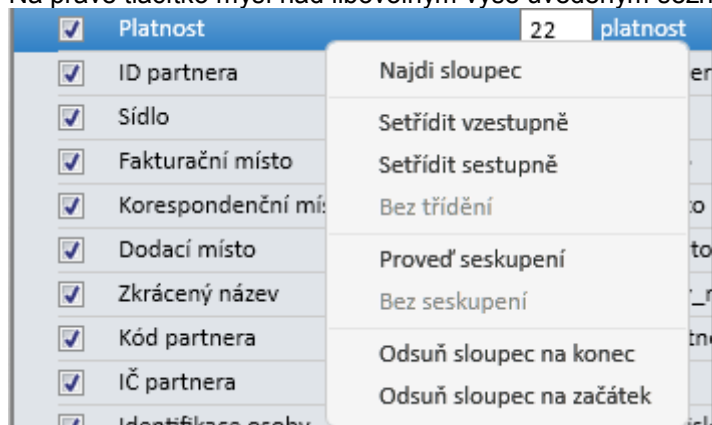
Po volbě možnosti „Výběr sloupců“ se vlevo od seznamu zobrazí tento dialog:



Tento seznam nabízí následující možnosti pro přizpůsobení vzhledu seznamu:

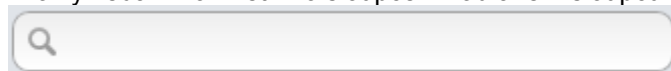
- ☒ umožňuje vybrat, které sloupce mají být na seznamu zobrazeny
- dvojklikem na záhlaví sloupce lze provést seřazení záznamů vzestupně/sestupně
- Drag&Drop způsobem lze měnit pořadí jednotlivých sloupců seznamu

Na pravé tlačítko myši nad libovolným výše uvedeným seznamem jsou k dispozici tyto možnosti:

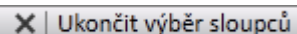


- Setřídít vzestupně/sestupně – provede setřídění seznamu podle konkrétního řádku, nad kterým jsem vyvolal pravé tlačítko myši
- Odsuň sloupec na konec – konkrétní řádek, nad kterým jsem vyvolal pravé tlačítko myši, přesune na konec seznamu
- Odsuň sloupec na začátek – konkrétní řádek, nad kterým jsem vyvolal pravé tlačítko myši, přesune na začátek seznamu
- Najdi sloupec – konkrétní řádek, nad kterým jsem vyvolal pravé tlačítko myši, zobrazí vpravo v aktuálně viditelné části seznamu

Pro vyhledání konkrétního sloupce v zobrazení sloupců slouží vyhledávací pole nahoře



Ukončení dialogu zobrazení sloupců se provádí přes tlačítko nahoře



[Zpět na obsah](#)

3.2.3.4 Rozdělení seznamu

Protože řada seznamů je velmi rozsáhlých a to nejen objemem zadaných dat, ale i množstvím zadávaných polí, může být orientace v seznamech pro uživatele nepřehledná. Z tohoto důvodu umožňuje IS KARAT rozdělení seznamu až na 4 části a to horizontálně i vertikálně.

i	A	Ov	Pla	ID partnera	Sídli	Fakti	Kori	Dod	Zkrácený název	Kód pa	A	Ov	Pla	ID partnera	Sídli	Fakti	Kori	Dod	Zkrácený název	Kód partnera	IČ pi
		☒	☒	01000021	Ano	Ano	Ano	Ano	Alivion v.o.s.	WERWRW		☒	☒	01000021	Ano	Ano	Ano	Ano	Alivion v.o.s.	WERWRW	2542
		☒	☒	01000027	Ano	Ne	Ne	Ano	Antonín Mikulík - ná			☒	☒	01000027	Ano	Ne	Ne	Ano	Antonín Mikulík - ná		2254
		☒	☒	01000034	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-prode			☒	☒	01000034	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-prode		2545
		☒	☒	01000056	Ne	Ne	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-provoz			☒	☒	01000056	Ne	Ne	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-provoz		2545
		☒	☒	01000025	Ano	Ano	Ano	Ano	Astrin Medica s.r.o.			☒	☒	01000025	Ano	Ano	Ano	Ano	Astrin Medica s.r.o.		2545
		☒	☒	01000051	Ano	Ano	Ano	Ano	Autocentrum Přerov C			☒	☒	01000051	Ano	Ano	Ano	Ano	Autocentrum Přerov C		2559
		☒	☒	01000029	Ano	Ano	Ano	Ano	DOMINO - reklamní ag			☒	☒	01000029	Ano	Ano	Ano	Ano	DOMINO - reklamní ag		2259
		☒	☒	01000003	Ano	Ano	Ano	Ano	Ikarus a.s.			☒	☒	01000003	Ano	Ano	Ano	Ano	Ikarus a.s.		2349
		☒	☒	01000033	Ano	Ano	Ano	Ano	Jaroslav Tejkal - ča			☒	☒	01000033	Ano	Ano	Ano	Ano	Jaroslav Tejkal - ča		2254
		☒	☒	01000013	Ano	Ano	Ano	Ano	J. Adámek - Čaloun.			☒	☒	01000013	Ano	Ano	Ano	Ano	J. Adámek - Čaloun.		2565
		☒	☒	01000066	Ano	Ano	Ano	Ano	Kvetnova testovací			☒	☒	01000066	Ano	Ano	Ano	Ano	Kvetnova testovací		2509
		☒	☒	01000034	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-prode			☒	☒	01000034	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-prode		2545
		☒	☒	01000056	Ne	Ne	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-provoz			☒	☒	01000056	Ne	Ne	Ano	Ano	Antonín Mlčoch-provoz		2545
		☒	☒	01000025	Ano	Ano	Ano	Ano	Astrin Medica s.r.o.			☒	☒	01000025	Ano	Ano	Ano	Ano	Astrin Medica s.r.o.		2545
		☒	☒	01000051	Ano	Ano	Ano	Ano	Autocentrum Přerov C			☒	☒	01000051	Ano	Ano	Ano	Ano	Autocentrum Přerov C		2559
		☒	☒	01000029	Ano	Ano	Ano	Ano	DOMINO - reklamní ag			☒	☒	01000029	Ano	Ano	Ano	Ano	DOMINO - reklamní ag		2259
		☒	☒	01000003	Ano	Ano	Ano	Ano	Ikarus a.s.			☒	☒	01000003	Ano	Ano	Ano	Ano	Ikarus a.s.		2349
		☒	☒	01000033	Ano	Ano	Ano	Ano	Jaroslav Tejkal - ča			☒	☒	01000033	Ano	Ano	Ano	Ano	Jaroslav Tejkal - ča		2254
		☒	☒	01000013	Ano	Ano	Ano	Ano	J. Adámek - Čaloun.			☒	☒	01000013	Ano	Ano	Ano	Ano	J. Adámek - Čaloun.		2565
		☒	☒	01000066	Ano	Ano	Ano	Ano	Kvetnova testovací			☒	☒	01000066	Ano	Ano	Ano	Ano	Kvetnova testovací		2509
		☒	☒	01000014	Ano	Ano	Ano	Ano	K-Mébl s.r.o.			☒	☒	01000014	Ano	Ano	Ano	Ano	K-Mébl s.r.o.		2565
		☒	☒	01000045	Ano	Ano	Ano	Ano	Mgr. Jiří Kratochvíl			☒	☒	01000045	Ano	Ano	Ano	Ano	Mgr. Jiří Kratochvíl		2254
		☒	☒	01000022	Ano	Ano	Ano	Ano	PACMAN s.r.o.			☒	☒	01000022	Ano	Ano	Ano	Ano	PACMAN s.r.o.		2542

Nastavení tohoto zobrazení se provádí technikou „Drag&Drop“, levým tlačítkem myši uchopíte za oblast před levou šipkou horizontálního scrollbaru a přetažením umístíte rozdělení seznamu. Stejným způsobem provede i rozdělení vertikálního scrollbaru, přičemž výchozí bod pro uchopení je nad horní šipkou. Obdobně je možné vrátit zobrazení zpět do původního stavu.

[Zpět na obsah](#)

3.2.4 Uložení vzhledu seznamu (F11)

Vzhled seznamu můžeme vždy uložit pomocí klávesy F11. Ukládá se toto:

- ✓ Nastavení sloupců – uložení velikosti, pořadí a zobrazení jednotlivých sloupců seznamu
- ✓ Nastavení rozdělení tabulky – uložení horizontálního a vertikálního splitteru
- ✓ Nastavení Základního filtru – uložení řazení a filtrování dle Základního filtru
- ✓ Nastavení počtu záznamů – uložení omezení na počet načítaných záznamů
- ✓ Nastavení stavu Rozbal/Sbal postranních panelů

Výběr zvolených možností provedeme pomocí zatržení ve sloupci Aktualizovat. Výchozí nastavení je bez zatržení a v tomto případě je také nepřístupné tlačítko Ulož .

Uložení definice X Zavřít

Úroveň: Na úrovni uživatele

☐ Pokročilé možnosti

Typ nastavení	Aktualizovat
Nastavení sloupců	☒
Nastavení základního filtru	☒
Nastavení počtu záznamů	☐
Nastavení rozdělení tabulky	☐
Nastavení levého a pravého panelu	☐
Vše	☐

Ulož

Pomocí combo boxu můžeme před uložením zvolit, na jaké úrovni má být uložení provedeno. Výchozí je uložení Na úrovni uživatele. Ostatní způsoby uložení mohou být závislé na přístupových právech.

Uložení definice

Úroveň: Na úrovni uživatele

Na úrovni uživatele

Na úrovni jiného uživatele

Na úrovni vzorové skupiny

Na úrovni jiné vzorové skupiny

Na úrovni firmy

Na úrovni partnera

Na úrovni státu

Na standardní úrovni

Typ nas

Nastaver

Nastaver

Pomocí ovládacího prvku ☒ Pokročilé možnosti lze zobrazit v dialogovém okně pro uložení část Pokročilých vlastností. V závislosti na přístupových právech lze v této rozšířené části zvolit zrušení/vymazání vybraných nastavení. Dále je možné nastavit pro jednotlivé možnosti tzv. dědění, které při uložení zachovává určitou formu dědičnosti. Uložení potom není absolutní, ale v případě, že v nadřazené úrovni dojde např. k doplnění nového sloupce, tak tento bude na seznamu zobrazen. V případě absolutního uložení bude seznam vypadat stále stejně bez ohledu na jakékoliv změny v nadřazených úrovních.

Uložení definice ✕ Zavřít

Úroveň: Na úrovni uživatele

☒ Pokročilé možnosti

Typ nastavení	Aktualizovat	Odstranit	Dědit
Nastavení sloupců	☐	☒	☒
Nastavení základního filtru	☐	☐	
Nastavení počtu záznamů	☐	☐	
Nastavení rozdělení tabulky	☐	☐	
Nastavení levého a pravého panelu	☐	☐	
Vše	☐	☐	☒



!POZOR – Nastavení Stavového, Pokročilého ani dalších filtrů a možností se neukládá!

[Zpět na obsah](#)

3.2.5 Ostatní ovládací prvky seznamu

3.2.5.1 Přidání, editace, zrušení, přenes, ...

V levé spodní části seznamu se nachází tlačítka pro manipulaci s daty:



Přidej (Alt+P) - pomocí tohoto tlačítka se přidávají nové záznamy do seznamu. Po jeho stisku se objeví detail, ve kterém se zadávají potřebné údaje pro nový záznam.

Zruš (Alt+Z) - pomocí tohoto tlačítka se zruší označený (aktivní) záznam ze seznamu. Před zrušením se systém dotáže, zda zrušení skutečně provést.

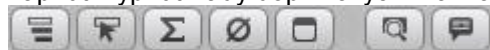
Edituj (Alt+E) - tlačítko otevře detail označeného (aktivního) záznamu.

Přenes – přenes vybraný záznam do nadřazeného detailu nebo seznamu.

[Zpět na obsah](#)

3.2.5.2 Zamačkávací toggle buttons

Uprostřed pod seznamem se nachází řada zamačkávacích tlačítek (toggle buttons), které slouží pro zapnutí/vypnutí řady doplňkových možností.



Multi režim



Volba Multi je režim, po jehož zaškrtnutí pracuje seznamové okno v režimu multi. Tento režim umožňuje dvojklikem nebo jiným obvyklým způsobem označit více položek a nad nimi poté hromadně provádět některé akce (rušení, schvalování, tisk apod.). V tomto režimu jsou multi-vybrané záznamy označeny barvou kurzoru a tečkou na levém okraji seznamu. Aktuální vybraný záznam je označen šipkou na levém okraji seznamu a barvou kurzoru. Aktuální nevybraný záznam je označen šipkou na levém okraji seznamu a přerušovaným rámečkem okolo záznamu.

Výběr dat



Umožňuje přepnout seznam do režimu, kdy po kliku na konkrétní buňku nebo s přidržením kláves Shift nebo Ctrl více buněk, dojde k jejich vybrání/barevnému označení pro následné zkopírování.

Legenda



Umožňuje zobrazit v dolní části seznamu informace o významu jednotlivých barev, kterých mohou záznamy v seznamu nabývat. V závislosti na nastavení v Lokální konfiguraci lze volit různou vizualizaci podbarvení záznamů. Může být použita i varianta, že výchozí zobrazení seznamu je bez barev a teprve aktivací tohoto tlačítka dojde i k patřičnému obarvení jednotlivých záznamů.

Suma



Umožňuje zobrazit v dolní části seznamu součtový řádek, který obsahuje součet u všech sloupců, jejichž hodnoty lze sčítat.

Průměr



Umožňuje zobrazit v dolní části seznamu průměrový řádek, který obsahuje průměr u všech sloupců, jejichž hodnoty lze průměrovat.

Seskupení řádků



Umožňuje přepnout seznam do zobrazení, kdy jednoduchým Drag&Drop způsobem můžete skupinovat informace za jednotlivé vybrané sloupce. Toho dosáhnete jednoduchým Drag&Drop tažením záhlaví sloupce do oblasti v horní části seznamu, která byla aktivována/zobrazena právě použitím tohoto tlačítka.

Náhled na data



Umožňuje zobrazit v dolní části obrazovky náhled na detail řádku, který je v horní části obrazovky aktuálně vybrán.

3.2.5.3 Pravé tlačítko nad seznamem

Vybrat vše	Ctrl+A
Zrušit výběr	
Invertovat výběr	Ctrl+I
Kopírovat data	Ctrl+C
Výběr více řádků	Ctrl+M
Výběr dat	Ctrl+W
Zobrazit oblast pro skupinování	Ctrl+G
✕ Zobrazit záhlaví	Ctrl+H
Zobrazit součtový řádek	Ctrl+T
Zobrazit průměrový řádek	
Zobrazit legendu	Ctrl+L
Výběr sloupců	
Přílohy	Ctrl+D
Přiložit soubor	Ctrl+Shift+D
Náhled na data	Ctrl+Q

Vybrat vše (Ctrl+A) - nastaví režim multi a vybere všechny položky v seznamu. Této nabídce je přiřazena horká klávesa „CTRL + A“, tzn. že stiskem této kombinace kláves se označí celý seznam (bez nutnosti výběru nabídky z kontextového menu).

Zrušit výběr – zruší označení aktuálně vybraných záznamů a ponechá zapnutý Multi režim.

Invertovat výběr (Ctrl+I) - nastaví režim multi a otočí výběr, tj. položky, které byly vybrané, odznačí a položky, které nebyly vybrané, vybere.

Výběr více řádků (Ctrl+M) - umožňuje dvojklikem nebo jiným obvyklým způsobem označit více položek a nad nimi poté hromadně provádět některé akce (rušení, schvalování, tisk apod.). V tomto režimu jsou multi-vybrané záznamy označeny barvou kurzoru a tečkou na levém okraji seznamu. Aktuální vybraný záznam je označen šipkou na levém okraji seznamu a barvou kurzoru. Aktuální nevybraný záznam je označen šipkou na levém okraji seznamu a přerušovaným rámečkem okolo záznamu.

Výběr dat (Ctrl+W) - umožňuje vybírat konkrétněji data ze seznamu, za účelem zkopírování. Je-li tato nabídka vybrána (zaškrtnuta), je možné v seznamu vybírat libovolná pole. Vybraná pole jsou vybarvena modrou barvou. Při výběru je možné použít klávesu Shift v kombinaci s kurzorem k výběru bloků polí (řádky a sloupce) a klávesu Ctrl pro výběr více polí.

Zobrazit oblast pro skupinování (Ctrl+G) - umožňuje přepnout seznam do zobrazení, kdy jednoduchým Drag&Drop způsobem můžete skupinovat informace za jednotlivé vybrané sloupce. Toho dosáhnete jednoduchým Drag&Drop tažením záhlaví sloupce do oblasti v horní části seznamu, která byla aktivována/zobrazena právě použitím tohoto tlačítka.

Zobrazit záhlaví (Ctrl+H) – umožňuje zobrazit/skrýt záhlaví seznamu.

Zobrazit součtový řádek (Ctrl+T) – umožňuje zobrazit v dolní části seznamu součtový řádek, který obsahuje součet u všech sloupců, jejichž hodnoty lze sčítat.

Zobrazit průměrový řádek - umožňuje zobrazit v dolní části seznamu průměrový řádek, který obsahuje průměr u všech sloupců, jejichž hodnoty lze průměrovat.

Zobrazit legendu (Ctrl+L) - umožňuje zobrazit v dolní části seznamu informace o významu jednotlivých barev, kterých mohou záznamy v seznamu nabývat. V závislosti na nastavení v Lokální konfiguraci může být systém nastaven tak, že výchozí zobrazení seznamu je bez barev a teprve aktivací tohoto tlačítka dojde i k patřičnému obarvení jednotlivých záznamů.

Výběr sloupců – zobrazí vlevo od seznamu nástroj pro práci se sloupci seznamu, viz 3.2.3.3

Přílohy (Ctrl+D) - zobrazí přehled příloh evidovaných ke zvolenému záznamu. Podrobnější popis práce s přílohami je uveden na jiném místě.

Přiložit soubor (Ctrl+Shift+D) – otevře file open dialog pro rychlé přiložení souboru z disku

Náhled na data - Umožňuje zobrazit v dolní části obrazovky náhled na detail řádku, který je v horní části obrazovky aktuálně vybrán.

[Zpět na obsah](#)

3.2.5.4 Sbalení/Rozbalení postranních panelů

Kromě režimu zobrazení seznamu s rozbaleným levým i pravým postranním panelem, lze zobrazení přizpůsobit i tak, že kterýkoliv z těchto panelů může být sbalen do postranní lišty. V tomto zobrazení lze plnohodnotně pracovat, aniž bych musel panely pro další práci rozbalovat.

Sbalení/rozbalení postranních panelů se provádí pomocí tohoto ovládacího prvku:



Výchozí stav zobrazení postranních panelů lze nastavit v Lokální konfiguraci a dále lze toto zobrazení uložit individuálně pro každý detail přes klávesu F11 (pozor, ukládá se pouze stav panelu rozbaleno/sbaleno a nikoliv jeho šířka – tato je brána z Lokální konfigurace).

3.2.5.4.1 Sbalení/Rozbalení levého postranního panelu

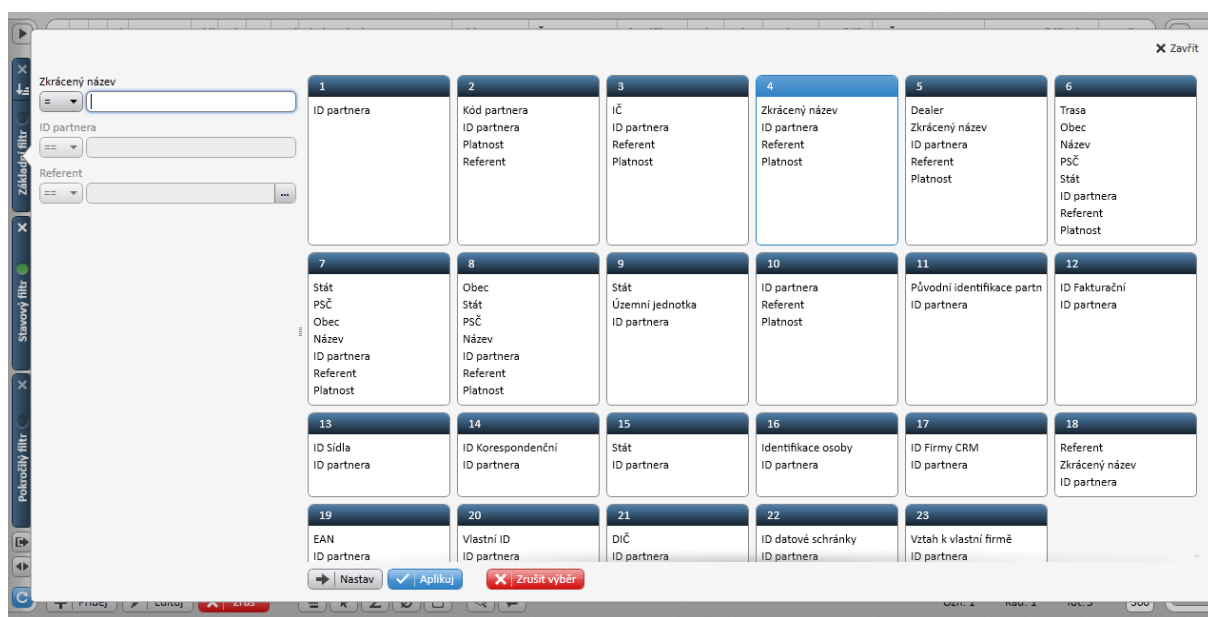
V případě sbalení levého postranního panelu dostaneme tento způsob zobrazení:

	A	Ov	Pla	ID partnera	Sídlo	Fakt	Kor	D
	☐	☒	☒	01000021	Ano	Ano	Ano	Ar
☐	☐	☒	☒	01000081	Ano	Ano	Ano	Ar
	☒	☒	☒	01000039	Ano	Ano	Ano	Ar
	☒	☒	☒	01000055	Ne	Ne	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000027	Ano	Ne	Ne	Ar
☐	☐	☒	☒	01000071	Ano	Ano	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000034	Ano	Ano	Ano	Ar
☐	☒	☒	☒	01000056	Ne	Ne	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000025	Ano	Ano	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000054	Ano	Ano	Ano	Ar
	☒	☒	☒	01000051	Ano	Ano	Ano	Ar
☐	☐	☒	☒	01000074	Ano	Ano	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000006	Ano	Ano	Ano	Ar
☐	☐	☒	☒	01000068	Ano	Ano	Ano	Ar
☐	☐	☒	☒	01000029	Ano	Ano	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000012	Ano	Ano	Ano	Ar
☐	☐	☒	☒	01000008	Ano	Ano	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000069	Ano	Ano	Ano	Ar
☐	☐	☒	☒	01000041	Ano	Ano	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000032	Ano	Ano	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000004	Ano	Ano	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000070	Ano	Ano	Ano	Ar
	☐	☒	☒	01000064	Ano	Ano	Ano	Ar

Tlačítko Obnov/Aplikuj má v tomto režimu toto zobrazení:



Dále lze ve sbaleném režimu klikem přímo na oblast s názvem patřičného filtru vyvolat okno s možnostmi změny nebo upřesnění filtru.



Další dostupné ovládací prvky na levém panelu jsou tyto:



- dokladový tisk



- výstupy (položkový výběr, tisk seznamu, ...)

3.2.5.4.2 Sbalení/Rozbalení pravého postranního panelu

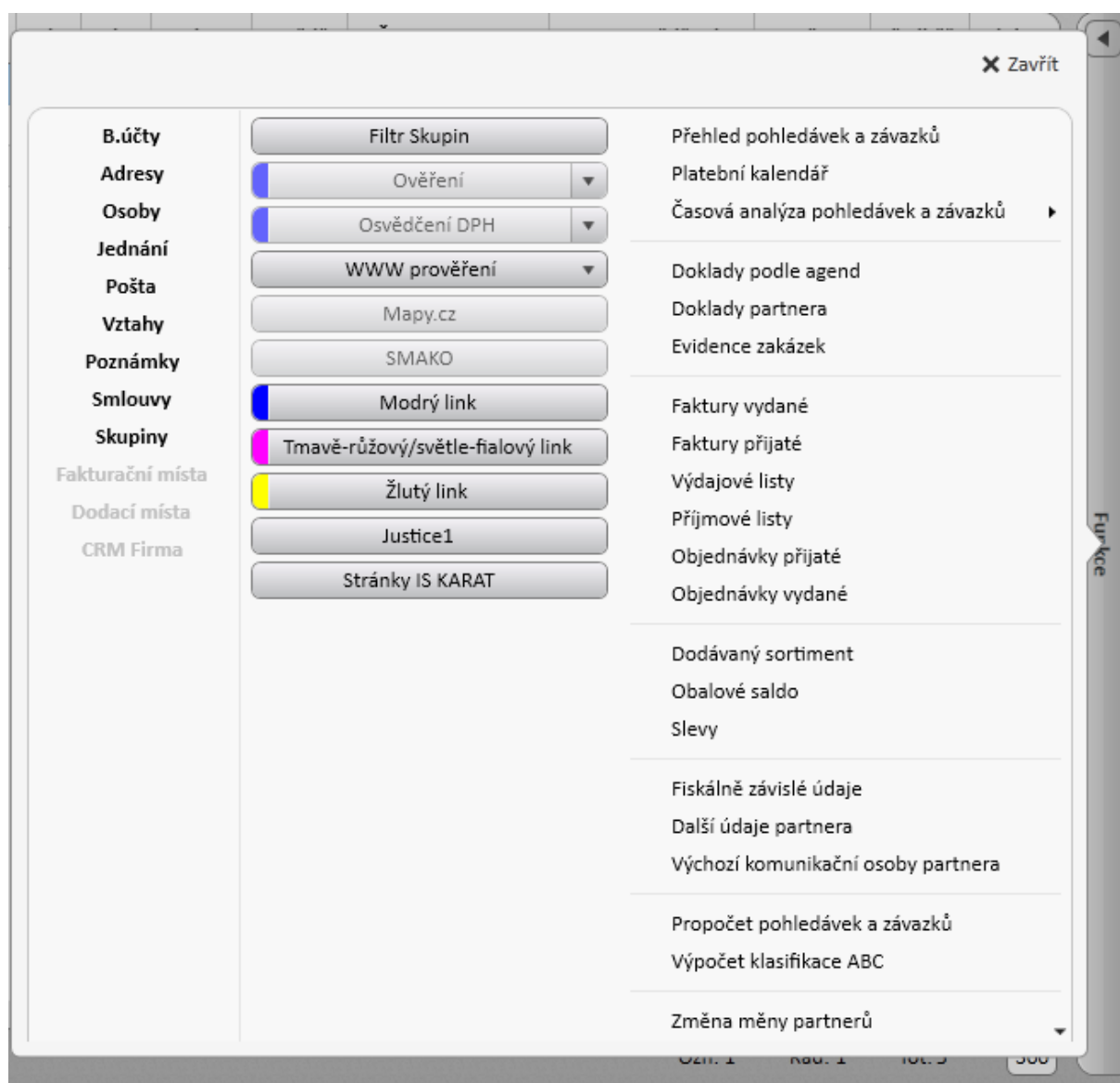
V případě sbalení pravého postranního panelu dostaneme tento způsob zobrazení:

Datum osvědčení DPI	ID měny	Předběžn	Výpis
	CZK	Ne	Ne
	CZK	Ne	Ne
	CZK	Ne	Ne
	EUR	Ne	Ne
	EUR	Ne	Ne

Funkce

Ozn: 1 Řad: 1 Tot: 5 300

Klikem na kteroukoliv část sbaleného pravého postranního panelu vyvoláme okno s nabídkou všech odkazů, tlačítek a funkcí, které jsou pro tento seznam dostupné.



3.2.6 Rozšiřující možnosti práce se záznamy seznamu

Na pravém panelu seznamu se typicky nacházejí možnosti, které umožňují další práci s jednotlivými, již pořízenými, záznamy seznamu.

Datum osvědčení DPI	ID měn
	CZK
	CZK
	CZK
	EUR
	EUR

Panel funkcí

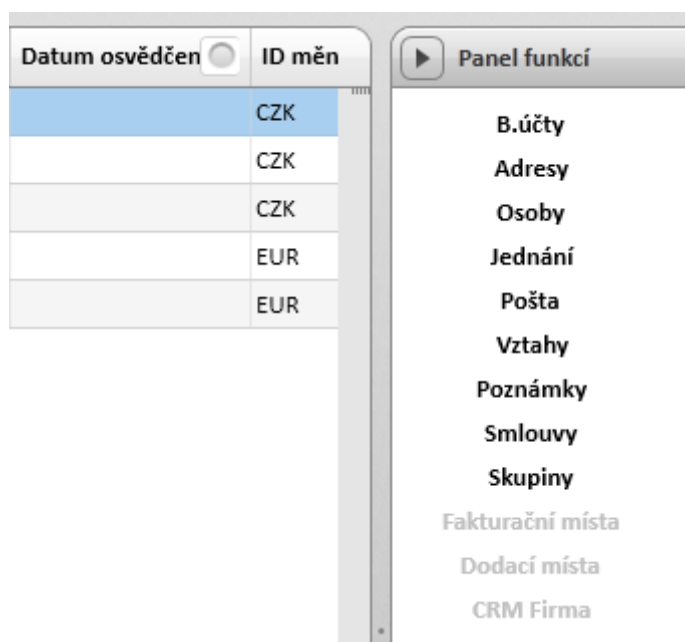
- B.účty
- Adresy
- Osoby
- Jednání
- Pošta
- Vztahy
- Poznámky
- Smlouvy
- Skupiny
- Fakturační místa
- Dodací místa
- CRM Firma
- Filtr Skupin
- Ověření
- Osvědčení DPH
- WWW prověření
- Mapy.cz
- SMAKO
- Modrý link
- Tmavě-růžový/...
- Žlutý link
- Justice1
- Funkce

Řad: 1 Tot: 5 300

Tyto možnosti se dají typicky rozdělit 3 kategorií a to:

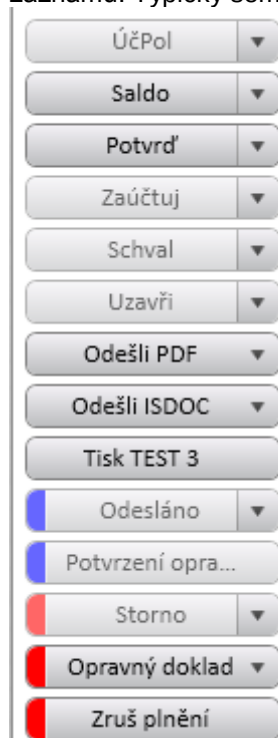
3.2.6.1 Odkazy

Neprovádějí nad vybraným záznamem/ny žádné změny, pouze k němu zobrazí příslušné souvislosti, typicky formou dalšího seznamu. Patří sem např. zobrazení položek dokladu nebo osob partnera.

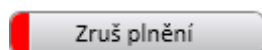


3.2.6.2 Funkční tlačítka

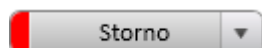
Nad vybraným záznamem/my provede patřičné změny, tedy výsledkem akce bude změna stavu záznamu. Typicky sem patří se tlačítka Potvrd', Schval, Zaúčtuj, Uzavři apod.



Tato tlačítka mohou mít několik způsobů zobrazení, které upravují jejich funkčnost:



Stiskem tohoto tlačítka dojde ke změně záznamu, na kterém v seznamu stojím nebo k vygenerování dalších souvisejících záznamů.

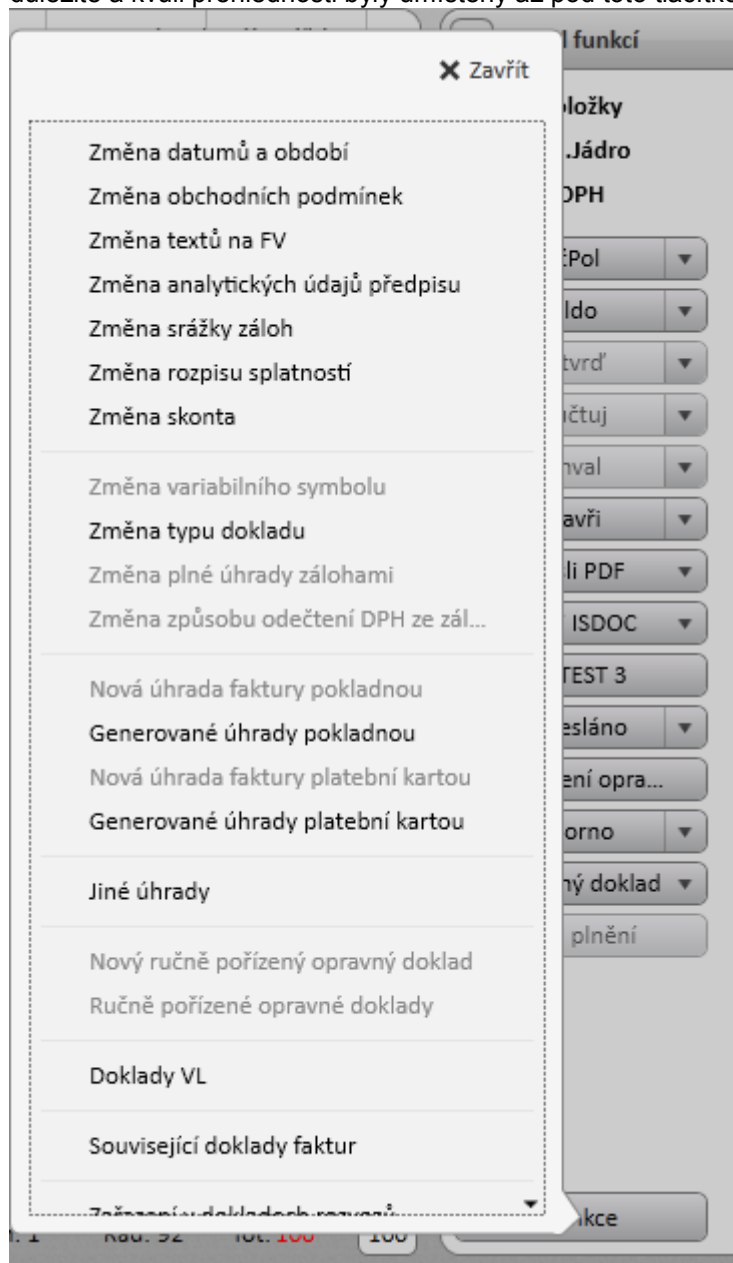


Stiskem levé/větší části tohoto tlačítka dojde k provedení patřičné akce. Klikem na samostatně zvýrazněnou šipku vpravo dojde k zobrazení dalších možností tohoto tlačítka.

[Zpět na obsah](#)

3.2.6.3 Tlačítko Funkce

Pod tímto tlačítkem se skrývají další rozšiřující možnosti práce se seznamem, které však nejsou tak důležité a kvůli přehlednosti byly umístěny až pod toto tlačítko.



3.2.7 Evidence příloh

„IS KARAT“ umožňuje k jednotlivým záznamům v tabulkách evidovat přílohy různého charakteru. Příkladem využití může být např. evidence fotokopii přijatých faktur, evidence fotografií v číselníku zaměstnanců, evidence mapek v číselníku partnerů, evidence obchodních smluv apod.

Jednotlivé přílohy mohou být [zpravovány v různých režimech](#), jejichž nastavení se provádí na [druhu přílohy](#). Jedná se o zprávu příloh: bez speciálního režimu, v režimu zamykání, verzování nebo schvalování.

Pro zjednodušené vkládání příloh je umožněno provést Drag and Drop (jednoho nebo i více) souboru do seznamu, což způsobí přiložení souboru jako přílohu záznamu. (Předpokladem je, že uživatel má oprávnění ukládat přílohy.) Další zjednodušený způsob jak přiložit soubor k záznamu je stisknutí klávesové zkratky „Ctrl+Shift+D“ nad záznamem do kterého přílohu přikládáme.

Seznam evidovaných příloh pro konkrétní záznam zobrazíte přes kontextové menu na seznamu, tzn. přes pravé tlačítko myši. Z nabídky menu vyberete „Přílohy“. Po výběru se otevře seznam příloh. Zjednodušeně je možné využít klávesovou zkratku „Ctrl+D“.

Zobrazený seznam představuje hlavní komunikační rozhraní evidence příloh. Zde je možné provádět veškeré operace s jednotlivými přílohami v systému.



3.2.7.1 Přidej přílohu

Tlačítko zobrazí dále uvedené nabídky, které umožňují přiložit existující nebo právě vytvořený soubor nebo poznámku k odpovídajícímu záznamu prvotní evidence. Jednotlivé nabídky slouží k přiložení různých typů příloh následujícím způsobem:

Poznámka: Při vytvoření přílohy se převezmou výchozí údaje o režimu a vlastnostech přílohy z konkrétního druhu přílohy. Tyto údaje jsou nadále neměnné při změně na druhu přílohy a změna na druhu se tedy automaticky nepromítne na jednotlivé již uložené přílohy. Změnu některých vlastností lze dodatečně provést v modulu Správce.

✓ Vytvoř novou přílohu

Nabídka umožňuje vytvořit a následně přiložit k záznamu prvotní evidence druh dokument Word nebo Excel s využitím zadané šablony, pokud je tato nadefinována na odpovídajícím druhu přílohy. Při vytváření přílohy postupujte dále popsaným způsobem. V zobrazeném dialogu nejprve zadejte druh přílohy (soubor Word, Excel), formulář (pole je přístupné, pokud je k dané tabulce vytvořen formulář a výchozí hodnota se přenáší z druhu přílohy), název souboru (pokud není zadán, přidělí systém název sám) a poznámku, popř. textový popis.

Po potvrzení dialogu se zobrazí nový soubor zvoleného druhu přílohy (Word, Excel), který můžete editovat. Po ukončení editace se zobrazí dialog, ve kterém zvolíte uložení přílohy nebo ukončení editace bez uložení. Nabídku je možné použít pro přiložení následujících typů příloh: Soubor Word a Soubor Excel.

✓ Vytvoř poznámku

Nabídka umožňuje vytvořit a následně přiložit k záznamu prvotní evidence poznámku, popř. textový popis. Nabídku je možné použít pro přiložení typu přílohy Poznámka.

✓ Přilož soubor z disku

Nabídka umožňuje přiložit k záznamu prvotní evidence libovolný soubor umístěný na síťovém disku. Při přikládání souboru postupujte dále popsaným způsobem. V zobrazeném dialogu nejprve zadejte druh přílohy a poznámku, popř. textový popis. Po potvrzení dialogu se zobrazí open dialog systému Windows, prostřednictvím kterého vyberte požadovaný soubor. Po

potvrzení výběru se soubor přiloží k aktuálnímu záznamu. *Nabídku je možné použít pro přiložení typu přílohy Soubor z disku (pokud je přiložen soubor Word nebo Excel je ihned po přiložení změně typ na Soubor Word nebo Soubor Excel).*

✓ Přilož scan dokumentu

Nabídka umožňuje přiložit k záznamu prvotní evidence scan libovolného dokumentu. Při přikládání scanu postupujte dále popsáním způsobem. V zobrazeném dialogu nejprve zadejte druh přílohy, název souboru (pokud není zadán, přidělí systém název sám) a poznámku, popř. textový popis. Po potvrzení dialogu se zobrazí odpovídající dialog scanovacího zařízení, zpravidla po potvrzení dialogu se soubor přiloží k aktuálnímu záznamu. *Nabídku je možné použít pro přiložení následujících typů příloh: Scan dokument - Word a Scan dokument - Obrázek.*

✓ Přilož odkaz na soubor, adresář, web

Nabídka umožňuje přiložit k záznamu prvotní evidence odkaz na libovolný dokument nacházející, na síťovém disku nebo na síťový adresář nebo webovou stránku. Při přikládání odkazu postupujte dále popsáním způsobem. V zobrazeném dialogu nejprve zadejte druh přílohy a poznámku, popř. textový popis. Po potvrzení dialogu se zobrazí v případě souboru nebo adresáře open dialog systému Windows, ve kterém zadejte soubor nebo identifikujte adresář. V případě odkazu na web se zobrazí textový editor, ve kterém zadejte webovou adresu. Po potvrzení dialogu nebo uložení zápisu v editoru se soubor přiloží k aktuálnímu záznamu. *Nabídku je možné použít pro přiložení následujících typů příloh: Odkaz na soubor, Odkaz na adresář a Odkaz na web.*

✓ Přilož odkaz na jinou přílohu

Nabídka umožňuje přiložit k záznamu odkaz na již v systému existující přílohu. Tímto způsobem se může šetřit místo v databázi (resp. na místě, na němž se přílohy archivují). Příkladem využití může být naskenovaná přijatá faktura, která může být jako příloha v přijatých fakturách a současně u vydaných objednávek.

Po výběru nabídky se zobrazí standardní dialog se seznamem existujících příloh, ve kterém vyhledejte požadovanou přílohu. Po přiložení odkazu bude tedy více záznamů prvotních evidencí ukazovat na stejnou přílohu v systému.

Upozornění:

Pokud tedy budete nyní z kteréhokoliv místa systému přílohu editovat, bude se opravovat vždy stejný soubor. Pokud přílohu z kteréhokoliv místa systému zrušíte, zruší se pro všechny záznamy, které na ní odkazují. Pokud změníte vlastnosti přílohy (nastavení zámku, odsun do lokálního úložiště), bude tato změna provedena pro všechny existující odkazy.

Pokud vytvoříte odkaz na přílohu, která se zpracovává v režimu schvalování prostřednictvím standardního workflow, je možné zobrazit záznamy v certifikačním deníku, pouze z původní přílohy (tato příloha má vyplněný kód procesu workflow).

Přehled existujících odkazů na přílohu je možné zobrazit prostřednictvím funkce: [Zobraz přílohy odkazem](#).

✓ Přilož kopii z jiné přílohy

Nabídka umožňuje přiložit k záznamu kopii již v systému existující přílohy. Po výběru nabídky se zobrazí standardní dialog se seznamem existujících příloh, ve kterém vyhledejte požadovanou přílohu. Po výběru se k záznamu prvotní evidence přiloží kopie vybrané přílohy.

✓ Přilož dokument Word z disku

Nabídka umožňuje přiložit k záznamu dokument Word ze síťového disku. Po výběru nabídky se zobrazí open dialog systému Windows, prostřednictvím kterého vyberte požadovaný soubor. Po potvrzení výběru se soubor přiloží k aktuálnímu záznamu. *Nabídku je možné použít pro rychlé přiložení typu přílohy Soubor Word.*

✓ Přilož dokument Excel z disku

Nabídka umožňuje přiložit k záznamu soubor Excel ze síťového disku. Po výběru nabídky se

zobrazí open dialog systému Windows, prostřednictvím kterého vyberte požadovaný soubor. Po potvrzení výběru se soubor přiloží k aktuálnímu záznamu. *Nabídka je možné použít pro rychlé přiložení typu přílohy Soubor Excel.*

3.2.7.2 Zruš přílohu

Zruší aktuální přílohu. Podle nastavení na příloze se provede fyzické zrušení z databáze nebo přesun do koše. Přílohu je možné zrušit pouze v případě, že není chráněna proti smazání (výchozí nastavení se provádí na druhu přílohy) a pokud máme na odpovídající operaci právo (právo na editaci)

3.2.7.3 Prohlížeč nebo zobraz přílohu

Zobrazí přílohu v asociovaném programu (např. zobrazí dokument v MS Word, tabulku v MS Excel, text v MS Poznámkovém bloku, obrázek v MS Prohlížeči obrázků a faxů, atd. ...). Případné provedené změny v zobrazeném dokumentu nebudou uloženy.

3.2.7.4 Edituj přílohu

Zobrazí přílohu v asociovaném programu (např. zobrazí dokument v MS Word, tabulku v MS Excel, text v MS Poznámkovém bloku, obrázek v MS Prohlížeči obrázků a faxů, atd. ...). Pro uzavření externího programu je zobrazen dotaz s potvrzením uložení provedených změn (nyní může uživatel přílohu aktualizovat nebo provedené změny neuložit).

3.2.7.5 Poznámka

Zobrazí dialog s možnostmi editovat poznámku a popř. popis odpovídající přílohy.

3.2.7.6 Režim Zamykání

Pokud je na příloze (výchozí stav na druhu přílohy) nastaven režim Zamykání (a pokud má uživatel právo na editaci přílohy) jsou k dispozici tlačítka umožňující nastavit a uvolnit zámek přílohy. Po nastavení zámku přílohy je možné přílohu editovat pouze ze strany osoby, která zámek nastavila. Pro ostatní uživatele je příloha přístupná pouze pro prohlížení.

***Poznámka:** Režim zamykání plně nahrazuje v součinnosti s přesunem souboru do lokálního úložiště režim check-in / check-out. Pozor, pokud je soubor přesunut do lokálního úložiště pro prohlížení, není na něm možné dodatečně nastavit zámek! Soubor nejprve z úložiště zrušte a přesuňte ho znovu pro editaci.*

3.2.7.7 Režim Verzování

Pokud je na příloze (výchozí stav na druhu přílohy) nastaven režim Verzování (a pokud má uživatel právo na editaci přílohy) jsou k dispozici nabídky umožňující vytvářet a uvolňovat změny v dokumentech prostřednictvím samostatných verzí přílohy. V systému pak existuje Neaktuální, Uvolněná a Rozpracovaná verze přílohy (dokumentu). Automatickou součástí režimu verzování je režim zamykání.

Při práci s verzovanou přílohou postupujeme následujícím způsobem: přiložíme přílohu v režimu verzování (první verze vznikne automaticky s číslem uvedeným na druhu přílohy). Příloha vznikne ve stavu Rozpracovaná a nastaví se na ni zámek. Pokud chceme na vytváření rozpracované verze spolupracovat s ostatními uživateli, musíme je zařadit mezi oprávněné osoby (běžným uživatelům se rozpracované verze nezobrazují). Rozsah oprávněných osob může měnit pouze vlastník přílohy. Pomocí zámku pak řídíme předávání dokumentu k úpravám mezi oprávněnými osobami (editovat verzovanou přílohu je možné jen pomocí nastavení zámku přílohy). Výslednou verzi uvolníme. Uvolnění verze může provádět pouze její vlastník. Uvolněná verze je k dispozici ostatním uživatelům, kteří mají na daný druh příloh nastavené právo.

Pro práci s verzovanou přílohou jsou k dispozici následující nabídky:

✓ Vytvoř verzi

Nabídka umožňuje vytvořit novou verzi přílohy. Nová verze přílohy vzniká vždy ve stavu Rozpracovaná a novou verzi je možné vytvořit pouze tehdy, pokud neexistuje žádná jiná rozpracovaná verze (tedy jsou-li všechny verze uvolněné). Pokud existuje rozpracovaná verze, je poslední uvolněná verze označená jako Uvolněná+.

✓ Uvolni verzi

Uvolní rozpracovanou verzi přílohy (uvolněnou verzi mají k dispozici ostatní uživatelé, uvolnění může provést pouze vlastník přílohy).

Upozornění: Na uvolněné příloze již není možné nastavit zámek, uvolněnou přílohu již není možné editovat.

✓ Oprávněné osoby

K rozpracované verzi mohou přistupovat pouze uživatelé uvedení v seznamu oprávněných osob. Přístup k uvolněné verzi mají všichni uživatelé, kteří disponují odpovídajícím právem k danému druhu přílohy. Rozsah oprávněných osob může měnit pouze vlastník přílohy.

✓ Zobraz všechny verze přílohy

Zobrazí v samostatném seznamu všechny existující verze přílohy.

Poznámka: Pro zobrazení všech verzí v základním seznamu můžete použít combo na seznamu příloh.

✓ Změnit číslo verze

Zobrazí dialog pro změnu čísla verze. Změnu čísla verze může provádět pouze vlastník přílohy.

✓ Zpět uvolni verzi

Možnost vrátit stav z Uvolněno na Rozpracováno u poslední uvolněné verze. Operaci může provádět pouze vlastník přílohy.

Poznámka: Opravovat nebo rušit je možné pouze Rozpracovanou verzi.

3.2.7.8 Režim Schvalování

Pokud je na příloze (výchozí stav na druhu přílohy) nastaven režim Schvalování (a pokud má uživatel právo na editaci přílohy) jsou k dispozici nabídky umožňující schvalovat vytvářené verze. Prostřednictvím dvojstupňového schvalování přes stavy Potvrzeno a Schváleno a pomocí seznamu oprávněných osob, je možné jednoduchým způsobem řídit uvolňování verzí. V případě složitějších požadavků na schvalovací proces, je možné schvalování navázat na nadefinovaný procesní tok v modulu Workflow. Automatickou součástí režimu schvalování je režim verzování a zamykání.

Při schvalování prostřednictvím seznamu oprávněných osob postupujeme následujícím způsobem: přiložíme přílohu v režimu schvalování. Vznikne rozpracovaná verze. Nadefinujeme seznam oprávněných osob a sdělíme jim, aby se k obsahu dokumentu vyjádřili (toto provedeme nezávisle např. prostřednictvím emailu). Jednotlivé oprávněné osoby přílohu potvrdí (pokud uživatel přílohu potvrdí, zobrazuje se mu stav Potvrzen+, pokud přílohu potvrdí všechny oprávněné osoby, zobrazuje se stav Potvrzen). Jakmile přílohu potvrdí všechny oprávněné osoby, může přílohu její vlastník schválit. Schválenou verzi přílohy, která nemá nastavený zámek, je možné uvolnit.

Při schvalování prostřednictvím vazby na procesní tok modulu Workflow, postupujeme následujícím způsobem: nadefinujeme procesní tok v modulu Workflow a uvedeme ho na požadovaném druhu přílohy. Přiložíme přílohu odpovídajícího druhu a prostřednictvím schvalování nebo zamítní žádosti v certifikačním deníku modulu Workflow automaticky nastavujeme stavy Potvrď a Schval na příloze. Jakmile je příloha ve stavu schváleno, je možné ji vlastníkem přílohy uvolnit.

Pro práci se schvalovanou přílohou jsou k dispozici následující nabídky:

- ✓ Potvrd'
Nabídka umožňuje potvrdit přílohu zpracovávanou v režimu schvalování. Nabídka je přístupná pouze pro uživatele uvedené v seznamu oprávněných osob a v případě, že schvalování není napojeno na procesní tok modulu Workflow.
- ✓ Schval
Nabídka umožňuje schválit přílohu zpracovávanou v režimu schvalování. Nabídka je přístupná pouze pro vlastníka přílohy pokud všichni uživatelé, uvedení mezi oprávněnými osobami, přílohu potvrdili a v případě, že schvalování není napojeno na procesní tok modulu Workflow.
- ✓ Oprávněné osoby
Oprávněné osoby mohou potvrzovat přílohu zpracovávanou v režimu schvalování a zároveň mohou přistupovat k rozpracované verzi přílohy. Rozsah oprávněných osob může měnit pouze vlastník přílohy a v případě, že schvalování není napojeno na procesní tok modulu Workflow.

Pokud je schvalování napojeno na procesní tok modulu Workflow, je seznam oprávněných osob automaticky aktualizován aktuálním stavem delegátů přiřazených k aktuálnímu kontrolnímu bodu procesního toku (datumy potvrď a schval však v tomto případě aktualizovány nejsou a průběh schvalování je nutné sledovat v certifikačním deníku modulu Workflow).

Poznámka: Přehled oprávněných osob používaný pro režim verzování i schvalování je totožný.

- ✓ Workflow - certifikace
Zobrazí seznam certifikací (realizovaných certifikačních kroků včetně jejich aktuálního stavu) vztahujících se k dané příloze. Nabídka je přístupná pouze v případě, že schvalování je napojeno na procesní tok modulu Workflow.
- ✓ Workflow - certifikační deník
Zobrazí položky z certifikačního deníku (realizované certifikační kroky dle jednotlivých delegátů a jejich vyjádření) vztahujících se k dané příloze. Nabídka je přístupná pouze v případě, že schvalování je napojeno na procesní tok modulu Workflow.
- ✓ Zpět Potvrd'
Nabídka umožňuje vrátit stav Potvrzeno na stav Pořízeno, pokud došlo omylem k potvrzení přílohy. Nabídka je přístupná pouze pro uživatele uvedené v seznamu oprávněných osob a v případě, že schvalování není napojeno na procesní tok modulu Workflow.
- ✓ Zpět Schval
Nabídka umožňuje vrátit stav Schváleno na stav Potvrzeno, pokud došlo omylem ke schválení přílohy. Nabídka je přístupná pouze pro vlastníka přílohy v případě, že schvalování není napojeno na procesní tok modulu Workflow.

3.2.7.9 Lokální úložiště

Každý dokument je možné přesunout pro prohlížení nebo v součinnosti se [zámkem dokumentu](#) i pro editaci do lokálního úložiště, které je fyzicky umístěno ve Windows ve standardním adresáři na `Dokumenty\KARAT\Local Attachments (ID uživatele IS KARAT)`.

Pro práci s lokálním úložištěm jsou k dispozici následující nabídky:

- ✓ Zkopíruj do úložiště pro editaci
Zkopíruje přiložený soubor do lokálního úložiště pro editaci. Nabídka je přístupná pouze pokud je příloha v režimu Zamykání (nebo vyšším). Při přesunu souboru do lokálního úložiště k editaci se automaticky nastaví zámek (pokud již nebyl nastaven). Soubor v lokálním úložišti je možné následně editovat v režimu off-line s následným vrácením opraveného souboru do sdíleného úložiště.

- ✓ Zkopíruj do úložiště pro prohlížení
Zkopíruje přiložený soubor do lokálního úložiště pro prohlížení. Soubor v lokálním úložišti je možné následně prohlížet v režimu off-line a případné změny není možné promítnout zpět do sdíleného úložiště. Na přílohu, která je zkopírována v lokálním úložišti pro prohlížení, není možné nastavit zámek.
- ✓ Přesuň z lokálního úložiště a aktualizuj
Přesune soubor umístěný v lokálním úložišti zpět do sdíleného úložiště (včetně off-line provedených změn v souboru) a zruší soubor umístěný v lokálním úložišti.
- ✓ Zruš z lokálního úložiště
Zruší soubor umístěný v lokálním úložišti.
- ✓ Aktualizuj v lokálním úložišti
Aktualizuje soubor v lokálním úložišti aktuálním stavem souboru ve sdíleném úložišti (přepíše tedy soubor umístěný v lokálním úložišti).
- ✓ Aktualizuj ve sdíleném úložišti
Aktualizuje soubor ve sdíleném úložišti aktuálním stavem souboru v lokálním úložišti (přepíše tedy soubor umístěný ve sdíleném úložišti).
- ✓ Zobraz přílohy v lokálním úložišti
Zobrazí seznam všech příloh uložených v lokálním úložišti. K zobrazení je použit standardní seznam pro uložené přílohy (viz. nabídka Uložené přílohy v modulu Správce).
- ✓ Zobraz adresář lokálního úložiště
Zobrazí adresář Windows ve kterém se nachází lokální úložiště aktuálního uživatele IS KARAT. V uvedeném adresáři je možné přílohy editovat v offline režimu.
- ✓ Kontrola příloh v lokálním úložišti
Pokud dojde ke smazání souborů z lokálního úložiště mimo rozhraní IS KARAT, vznikne nesoulad mezi informacemi v seznamu příloh IS KARAT a skutečným obsahem lokálního úložiště. Pak je možné pomocí této funkce seznam příloh v IS KARAT aktualizovat.

Pokud je soubor umístěn v lokálním úložišti, je tento stav identifikován na seznamu příloh pomocí zatrženého checkboxu.

3.2.7.10 Prvotní záznam

Zobrazí záznam prvotní evidence, ke kterému se příloha vztahuje. Tlačítko má využití především při zobrazení všech existujících příloh v nabídce Uložené přílohy v modulu Správce.

3.2.7.11 Odeslaná pošta

Tlačítko je viditelné pouze v případě, že je nainstalován modul Sekretářka, ve kterém je evidence Odeslané pošty obsažena. Pod tlačítkem jsou k dispozici nabídky pro nastavení příznaku odeslání přílohy prostřednictvím požadavku k odeslání a jeho zrušení. Dále je možné zobrazit odpovídající požadavek k odeslání nebo vytvořený doklad odeslané pošty.

3.2.7.12 Funkce

Další nabídky a funkce pro práce s přílohami:

- ✓ Ulož přílohu do souboru
Nabídka umožňuje uložit přiložený soubor, umístěný ve sdíleném úložišti, na lokální nebo síťový disk. Po stisku se objeví standardní dialog Windows pro ukládání souboru.
- ✓ Odešli přílohu emailovou poštou
Nabídka slouží k odesílání přiloženého souboru elektronickou poštou. Po jeho stisknutí se otevře nová poštovní zpráva obsahující jako přílohu požadovaný soubor. Do předmětu zprávy je automaticky doplněna poznámka přílohy nebo v případě, že je poznámka prázdná, tak se

doplní text ve formátu: Příloha k tabulce: + "identifikace tabulky" + "identifikace záznamu".

- ✓ Změnit název souboru
Nabídka umožňuje změnit název přiloženého souboru ve sdíleném úložišti.
- ✓ Zobraz detail přílohy
Zobrazí [detail záznamu přílohy](#), kde můžete zjistit aktuální hodnoty jednotlivých údajů a stavů přílohy.
- ✓ Zobraz protokol přílohy
Pokud je na příloze (výchozí hodnota na druhu přílohy) nastaveno sledování změn prostřednictvím protokolu, je prostřednictvím této nabídky zobrazen protokol změn s následujícími údaji: datum změny, uživatel, provedená akce nebo operace.
- ✓ Zobraz přílohy odkazem
Nabídka je přístupná pouze v případě, kdy se na danou přílohu odkazuje více záznamů prvotních evidencí. Takového stavu můžeme dosáhnout, pokud přidáme k existujícímu záznamu prvotní evidence přílohu odkazem. Nabídka zobrazí všechny existující odkazy (z každého odkazu je možné zobrazit [záznam prvotní evidence](#), ke kterému se příloha vztahuje).
- ✓ Zobraz přístup k editaci přílohy
Zobrazí jednotlivá nastavení systému, které mohou ovlivňovat možnost editovat přílohu (přiložený soubor). Ze zobrazeného seznamu je možné jednoduše zjistit důvod, proč je / není daná příloha editovatelná. Podrobnější popis nastavení přístupu najdete v kapitole [Přístup uživatele k přílohám](#).

3.2.7.13 Detail záznamu přílohy

Na detailu jsou uvedeny aktuální hodnoty jednotlivých údajů a stavů, vztahujících se k dané příloze (přiloženému souboru nebo dokumentu).

Identifikace přílohy

Identifikace tabulky a záznamu ke které je soubor přiložen (pokud je primární klíč záznamu složen z více údajů, jsou jednotlivé hodnoty odděleny pomocí svislé čáry). Dále je uvedena jednoznačná identifikace / pořadí přílohy v rámci daného záznamu tabulky (id se přiděluje vzestupně od 1, číslováno po 1 bez ohledu na jednotlivé verze).

Příloha

Pořadí a verze přílohy v rámci daného záznamu (jednotlivé verze příloh, jsou číslovány samostatně od výchozí hodnoty zadané na druhu přílohy). Dále je zde uveden název přiloženého souboru ve sdíleném úložišti. Název se předbízí při uložení souboru ze sdíleného úložiště na disk a je možné ho zadat / změnit v okamžik vzniku přílohy nebo prostřednictvím funkce. Kód druhu přílohy, ke kterému příloha náleží a použitá šablona formuláře. Ke každé příloze může být uvedena libovolná poznámka a textový popis.

Fyzické uložení přílohy

Identifikace přílohy ve sdíleném úložišti.

Režim přílohy

Používaný režim přílohy (zamykání, verzování, schvalování a popř. kód procesu modulu Workflow). Hodnoty používaného režimu jsou uvedeny na druhu přílohy.

Vlastnosti přílohy

Na druhu přílohy je možné nastavit následující vlastnosti, které se přenesou na vlastní přílohu při jejím založení a ovlivňují dále její chování.

- ✓ Zakázat editovat přílohu
Nastavením na druhu přílohy je možné zajistit, aby jednou přiložený soubor již nebylo možné měnit.

- ✓ Nastavení rušení přílohy
Nastavením na druhu přílohy je možné zajistit, aby jednou přiložený soubor již nebylo možné zrušit (přílohu nebylo možné zrušit).
- ✓ Po zrušení přesunout do koše
Nastavením na druhu přílohy je možné zvolit způsob rušení souborů při rušení vlastních příloh (nebo při rušení záznamů v prvotních evidencích IS KARAT). Přiložené soubory je možné přímo mazat nebo je přesouvat do koše.
- ✓ Zapisovat protokol přílohy
Nastavením na druhu přílohy je možné zajistit vytváření protokolu změn stavů přílohy.

Stavy přílohy

Informace, kdo a kdy přílohu vytvořil a kdo je aktuálním vlastníkem (vlastník přílohy má speciální práva v případě používání režimu verzování a schvalování, vlastníka je možné změnit prostřednictvím funkcí nad seznamem příloh). Dále je zde uvedeno v jakém stavu se vzhledem k režimu zamykání, verzování a schvalování příloha nachází (zda je nastaven zámek přílohy, kdo a kdy ho nastavil, zda je verze rozpracovaná nebo uvolněná a zda je dokument pořízen, potvrzen nebo schválen).

Vazba na odeslanou poštu

Pokud existují přílohy prvotního dokladu, označené k odeslání, jsou tyto přiloženy odkazem i k vytvořenému požadavku a následně dle zvolené formy odeslání odeslány příjemci. Vazba na odeslanou poštu je funkční pouze, pokud je nainstalován modul Sekretářka, která obsahuje evidenci odeslané pošty. IS KARAT umožňuje odesílat dokumenty prostřednictvím požadavků k odeslání a jejich zařazení do dokladů odeslané pošty. K požadavku k odeslání jsou přiloženy v okamžik jeho vzniku pouze ty přílohy prvotního dokladu / záznamu, které mají na druhu příloh nastaveno odesílání příloh na Ano.

Na příloze se evidují následující údaje:

- ✓ Odeslat přílohu
Pokud je příznak nastaven bude dokument přiložený k požadavku odeslán zadanou formou odeslání, v opačném případě nebude dokument odeslán.
- ✓ Stav odeslání
Stav odeslání dokladu odeslané pošty / požadavku k odeslání (pořízeno, vyřízeno, odesláno, doručeno).
- ✓ Požadavek odeslané pošty
ID požadavku k odeslání, pokud je příloha přiřazena k požadavku k odeslání.
- ✓ Doklad odeslané pošty
Číslo dokladu odeslané pošty, pokud je požadavek s přílohou přiřazen k dokladu odeslané pošty (naobálován).

3.2.8 Režimy zpracování a rušení příloh

V této kapitole jsou ve stručnosti shrnuty možnosti nastavení pro zpracování a rušení příloh v IS KARAT. Používaný režim je vlastností druhu přílohy. Příkládané soubory / dokumenty je možné zpracovávat v následujících režimech:

- ✓ Bez režimu
Příloha je k záznamu tabulky přiložena bez žádného režimu. V této variantě se předpokládá, že příloha není nijak dále zpracovávána a zpravidla není na takové přílohy nastavena možnost editace.
Upozornění:
Pokud možnost editace existuje, ukládá se každá změna provedená libovolným uživatelem, který má k příloze právo. Vzhledem ke skutečnosti, že při souběžné editaci mohou vyjít oba uživatelé z různého stavu uložení, je výsledný stav dokumentu víceméně nahodilý.
- ✓ Režim Zamykání
Režim zamykání umožňuje řídit změny prováděné na přiloženém souboru mezi více uživateli systému. Editovat soubor může pouze uživatel, který zámek nastavil. Ostatní uživatelé mohou nastavit zámek až po jeho uvolnění stávajícím uživatelem. V součinnosti s odsunutím souboru do lokálního úložiště je možné simulovat režim check in / check out, tedy vydání a zařazení

dokumentu do archívu.

- ✓ **Režim Verzování**
Režim verzování umožňuje vytvářet a uvolňovat změny v dokumentech prostřednictvím samostatných verzí. V systému pak existuje Neaktuální, Platná a Rozpracovaná verze dokumentu (přílohy). K rozpracované verzi mohou přistupovat pouze uživatelé zařazení do seznamu oprávněných osob, který definuje vlastník přílohy. Vlastník přílohy může zároveň jako jediný uvolnit rozpracovanou verzi. Uvolněnou verzi již není možné editovat (bez ohledu na nastavení přístupových a vlastností na druhu přílohy).
- ✓ **Režim Schvalování**
Režim schvalování umožňuje uvolňovat vytvářené verze prostřednictvím jednoduchého mechanismu dvojstupeňového schvalování (stavy Potvrzeno a Schváleno). Vyjádření je požadováno po uživateli, zařazených do seznamu oprávněných osob. Mechanismus je následující: pokud rozpracovanou verzi potvrdí všechny oprávněné osoby, může vlastník přílohy verzi schválit a následně uvolnit. *Poznámka: Vlastní připomínkování probíhá přímo v přiloženém dokumentu, např. prostřednictvím revizí - sledování změn v dokumentu Word.*
- ✓ **Režim Schvalování s použitím KARAT Workflow**
Pokud jsou na schvalovací proces kladeny vyšší požadavky, je možné použít k jeho realizaci procesní tok nadefinovaný v modulu Workflow. Pokud je Workflow použito, uvádí se na druhu přílohy vazba na kód procesu. Stavy Potvrzeno a Schváleno se nastavují automaticky prostřednictvím průběhu vlastního workflow procesu. V tomto případě jsou funkce pro ruční potvrzení a schválení nepřístupné.

3.2.9 Přístup uživatele k přílohám

Přístup k přílohám v IS KARAT může být ovlivněn: nastavením systému přístupových práv, nastavením vlastností jednotlivých druhů příloh, zvoleným režimem zpracování ve vztahu k vlastníkovu přílohy a nastavením pro konkrétní koncovky souborů.

Právo uživatele na přílohy

V číselníku uživatelů se nastavuje základní právo uživatele na přílohy. K dispozici jsou následující možnosti:

- ✓ **Nepřístupné**
Uživatel nebude mít přístupné žádné přílohy (vyvolaný seznam příloh bude vždy prázdný a nebude možné nad ním provádět žádné operace).
- ✓ **Pouze prohlížení**
Uživatel bude mít přístupné přílohy pouze pro prohlížení, editace a přidávání mu nebude umožněno.
- ✓ **Pouze přidávání**
Uživatel bude mít přístupné přílohy pouze pro prohlížení a přidávání, editace existujících příloh mu nebude umožněna.
- ✓ **Změna a rušení vlastních**
Uživatel bude mít přístupné přílohy pro prohlížení a přidávání, editace existujících příloh mu bude umožněna pouze u příloh, kde je uveden jako vlastník.
- ✓ **Změna a rušení všech**
Uživatel bude mít přístupné všechny přílohy pro prohlížení, přidávání a editaci.
- ✓ **Dle tabulky - editace vlastních**
Uživatel bude mít přístupné přílohy v závislosti na nastavení práv k odpovídající tabulce (ke které se přílohy přiřkládají). Pokud nebude mít k dané tabulce nastaveno právo, nebude mít přístupné ani její přílohy, pokud bude mít k tabulce nastaveno právo prohlížení, bude moci její přílohy pouze prohlížet, pokud bude mít k tabulce nastaveno právo editace, bude moci přílohy přidávat a editovat pouze ty přílohy, u kterých je uveden jako vlastník.
- ✓ **Dle tabulky - editace všech**
Uživatel bude mít přístupné přílohy v závislosti na nastavení práv k odpovídající tabulce (ke které se přílohy přiřkládají). Pokud nebude mít k dané tabulce nastaveno právo, nebude mít přístupné ani její přílohy, pokud bude mít k tabulce nastaveno právo prohlížení, bude moci její přílohy pouze prohlížet, pokud bude mít k tabulce nastaveno právo editace, bude moci přílohy přidávat a editovat.

Právo uživatele na přílohy konkrétního druhu

Pro každý druh přílohy je možné upřesnit nebo změnit právo k přílohám nastavené v číselníku uživatelů. Pokud je uvedeno právo uživatele pro konkrétní druh přílohy, je toto přednostně vyhodnoceno.

Právo uživatele na tabulky

Pokud je na uživateli nastaveno právo "dle tabulky" je nejprve vyhodnoceno přístupové právo k odpovídající tabulce (ke které se přílohy příkládají). Pokud není právo nalezeno, použije se právo k odpovídajícímu modulu.

Vlastnosti druhu přílohy

Nastavením následujících vlastností na druhu přílohy je možné dále měnit přístup k přílohám daného druhu.

- ✓ Zakázat editovat přílohu
Pokud je na příloze nastaven zákaz editovat přílohu, je tato příloha needitovatelná bez ohledu na nastavení práv.
- ✓ Nastavení rušení přílohy
Pokud je na příloze nastaven zákaz zrušit přílohu, tlačítko Zruš bude nepřístupné bez ohledu na nastavení práv.

Poznámka:

Vlastnosti nastavené na druhu se v okamžik vzniku přenášejí na [vlastní přílohu](#). Vyhodnocení pak probíhá z konkrétních údajů, uvedených na příloze. Pokud tedy budeme výchozí vlastnosti na druhu v čase měnit, mohou tedy konkrétní vlastnosti, uvedené na příloze, nabývat různých hodnot pro stejný druh přílohy.

Přípony souborů

V systému je možné omezit přístup k editaci a prohlížení existující přílohy, která obsahuje soubor s konkrétní příponou. Nastavení má vliv pouze na prohlížení a editaci existující přílohy, její založení a zrušení není nijak tímto nastavením omezeno. Pro příponu je možné nastavit přístup:

- ✓ Nepřístupné
Přiložený soubor není možné prohlížet ani editovat.
- ✓ Prohlížení
Přiložený soubor je možné pouze prohlížet a není možné ho editovat.
- ✓ Editace
Přiložený soubor je možné prohlížet i editovat.

Pokud není přípona v seznamu uvedena, je automaticky povoleno prohlížení i editace.

Zde nastavené omezení mají přednost před vlastnostmi nastavenými na příloze (druhu přílohy) a před vyhodnocením přístupových práv. Hodnoty nastavené pro konkrétní příponu jsou vyhodnocovány dynamicky = tedy ihned (na rozdíl od vlastností, uvedených na druhu přílohy, které se vyhodnocují jako výchozí, tedy v okamžik vzniku přílohy).

Režim přílohy

Zvolený režim zpracování přílohy významným způsobem ovlivňuje přístup k přiloženému souboru. Pro jednotlivé režimy platí následující pravidla:

- ✓ pokud je soubor zpracováván v režimu zamykání je možné ho editovat, pouze pokud na něj nastavíme zámek
- ✓ pokud má soubor nastaven zámek, je možné ho editovat nebo rušit pouze osobou, která zámek nastavila
- ✓ pokud je soubor zpracováván v režimu verzování a aktuální verze je ve stavu rozpracovaná, vztahují se na něj všechny omezení jako na soubor zpracováváný v režimu zamykání
- ✓ pokud je soubor zpracováván v režimu verzování a aktuální verze je ve stavu rozpracovaná, mají k ní umožněn přístup pouze uživatelé, uvedení v seznamu odpovědných osob (měnit seznam oprávněných osob a uvolnit verzi může pouze vlastník přílohy)
- ✓ pokud je soubor zpracováván v režimu schvalování, vztahují se na něj všechny omezení jako na soubor zpracováváný v režimu verzování

Přesun do lokálního úložiště

Pokud je soubor přesunut do lokálního úložiště, pak nabídky na seznamu příloh pracují s touto kopií souboru v lokálním úložišti. Pokud je soubor přesunut do lokálního úložiště za účelem prohlížení (a to i případně, že máme právo na jeho editaci) nebude možno ho editovat až do okamžiku, kdy ho z úložiště zrušíme.

Vlastník přílohy

Pokud jsou nastavena práva na "vlastní" přílohy, jsou tyto vždy vyhodnocovány ve vztahu k vlastníkově přílohy. *Upozornění: záznam přílohy obsahuje dále informace o uživateli, který záznam vytvořil a který ho naposledy opravil - ani jeden z těchto údajů není vlastník přílohy.*

Přehled přístupu k editaci přílohy

Prostřednictvím [funkce: Přehled přístupu k editaci přílohy](#) lze zobrazit přehled, ze kterého můžeme zjistit důvod proč je / není přiložený soubor editovatelný.

- ✓ Název souboru je prázdný
Pokud není přiložen žádný soubor (např. pokud se jedná o typ Poznámka) není tlačítko Edituj přístupné.
- ✓ Na příloze je zakázána editace
Příloha může být nastavena jako [needitovatelná](#) - výchozí stav se nastavuje na druhu přílohy.
- ✓ Příloha je uložena v lokálním úložišti pro prohlížení
Pokud přesuneme soubor do [lokálního úložiště](#) za účelem prohlížení nebude možné ho editovat.
- ✓ Právo uvedené v Definici přípon souborů
V tabulce [přípon souborů](#) je možné pro dané typy přikládání souborů přednostně nastavit / zakázat přístup pro editaci.
- ✓ Právo uvedené v Definici druhu příloh
Pro [daný druh přílohy](#) je možné nastavit konkrétnímu uživateli přednostní právo na editaci.
- ✓ Právo uvedené v tabulce Uživatelů
Základní [právo k přílohám](#) se nastavuje v číselníku uživatelů.
- ✓ Právo pro tabulku, ke které je příloha
Pokud je v číselníku uživatelů nastaveno [právo dle tabulky](#), závisí možnost editace přiloženého souboru na nastaveném právu na odpovídající tabulku.
- ✓ Právo na modul
Pokud není v předcházející variantě nastaveno právo na odpovídající tabulku, získá se z nastavení pro modul.
- ✓ V režimu verzování není příloha rozpracovaná
Přílohy zpracovávané v [režimu](#) verzování nebo vyšším /schvalování/ je možné editovat pouze ve stavu rozpracováno (uvolněné již není možné editovat).
- ✓ Příloha není zamknuta uživatelem
Přílohy zpracovávané v [režimu](#) zamykání nebo vyšším /verzování, schvalování/ je možné editovat pouze, pokud je nastaven zámek uživatele.

3.3 Detail

Okno typu detail slouží k detailnímu pohledu na jeden záznam seznamu a současně i k pořizování a editaci dat jeho dat.

3.3.1 Popis okna typu detail

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.1 Záložky

V případě, že evidence má několik souvisejících tabulek, jsou tyto informace umístěny na jednotlivých záložkách. Na uvedeném příkladu pokladního dokladu jsou na záhlaví „Doklad“ uvedeny informace o záhlaví dokladu a na záložce „Položky“ je soupis pokladních položek. Dalším příkladem může být například číselník partnerů, v jehož detailu je několik záložek se souvisejícími informacemi: bankovní účty, adresy, kontaktní osoby apod.

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.2 Skupina polí

Na detailu záznamu jsou vždy pole rozdělena do několika skupin. Každá skupina je ohraničena orámováním a vlevo nahoře je uveden její popis, spolu s ovládacím prvkem pro způsob zobrazování polí ve skupině. Skupina polí může být zobrazena ve třech stavech:

- ✓ skupina zobrazuje všechny pole dané skupiny:

- ✓ skupina je minimalizovaná (není zobrazeno žádné pole):

- ✓ skupina zobrazuje pouze některá pole (řádky) skupiny:

▼ **Vlastnosti dokladu, Období, Kurz**

Příjmový/Výdajový

Daňový režim dokladu

Datum/Účetní měsíc Duben 2013

ID měny/Stát DPH Česká republika

Pole skupiny je možno skrýt tak, že klikneme pravým tlačítkem nad popisem pole např. „ID měny/Stát DPH“ a z menu vybereme „Skrýt řádek“:

▼ **Vlastnosti dokladu, Období, Kurz**

Příjmový/Výdajový

Zápis do fiskálního modulu

Daňový režim dokladu

Datum/Účetní měsíc Duben 2013

ID měny/Stát DPH Česká republika

KKL/Kurz/Kurzovní

Skrýt řádek
Zobrazit všechny řádky skupiny

V levém horním rohu skupiny je umístěna značka, která slouží k přepínání mezi těmito stavy:

- ▼ se zobrazí skupina se všemi poli (řádky) skupiny.
- ▶ se skupina minimalizuje (všechna pole se skryjí).
- ▼ se zobrazí skupina, kde budou pouze některá pole skryta.

Takto nastavené zobrazení skupin polí se uloží při uložení nastavení okna (kl. „F11“). Například pokud firma nepoužívá analytický údaj činnost, lze na prvotních detailech skrýt tento údaj a uložit nastavení na úrovni firmy.

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.3 Popis vstupního pole

V popisu vstupního pole je uvedeno, co je obsahem pole:

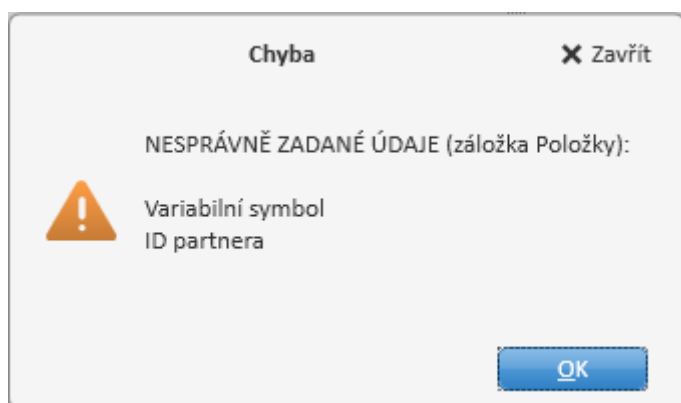
Datum/Účetní měsíc Duben 2013

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.4 Povinné prvky

jsou podbarveny žlutou barvou:

Tyto prvky je nutné vyplnit a bez jejich vyplnění nebude možné záznam uložit. Při pokusu o uložení záznamu bez vyplnění některého z povinných prvků systém uložení neprovede a upozorní uživatele na všechny nevyplněné povinné prvky.

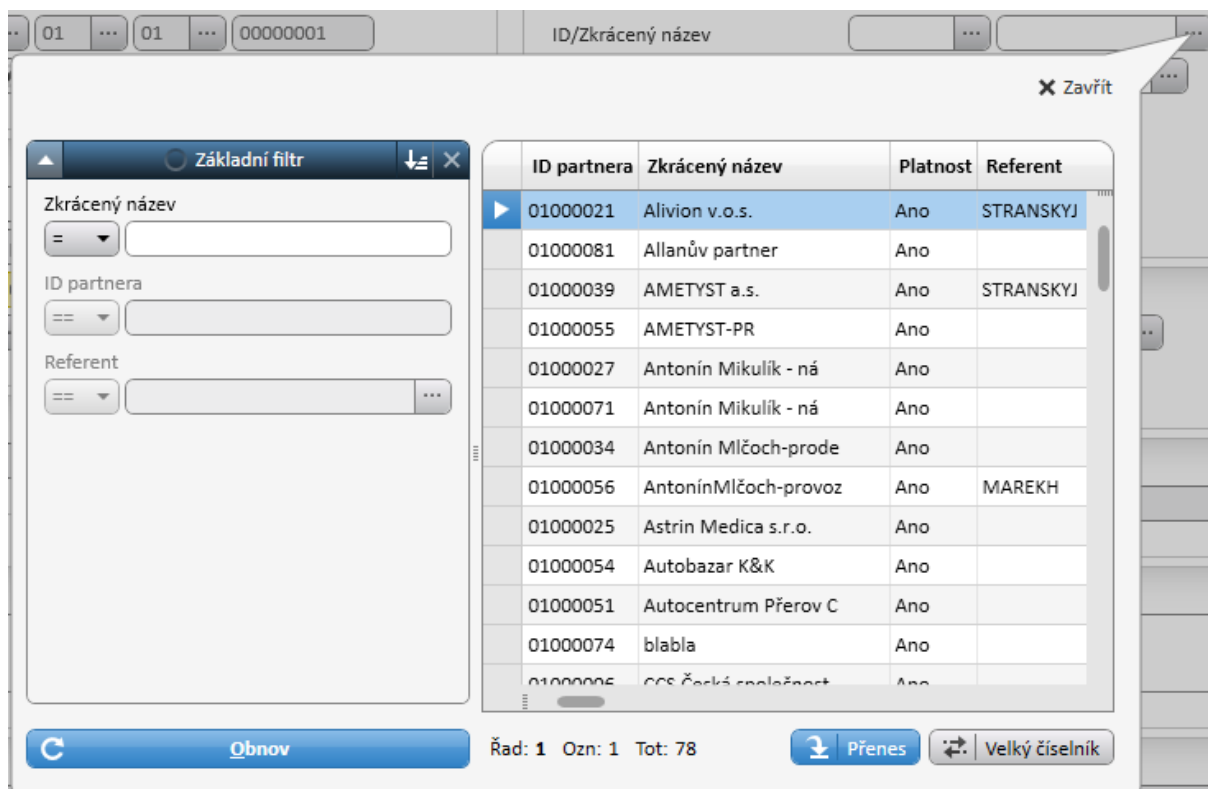


[Zpět na obsah](#)

3.3.1.5 Prvky s možností výběru z číselníku

jsou na konci označeny tímto znakiem :

V takovém poli se po stisku tohoto znaku nebo klávesy F3 zobrazí „Malý číselník“ se seznamem přípustných hodnot k výběru.



V tomto seznamu lze vyhledávat pomocí Základního filtru na levém panelu a vybranou hodnotu přenést na detail. V případě potřeby podrobnějšího vyhledávání nebo přidání/editace/zrušení vybraného záznamu lze použít odkaz „Velký číselník“ umístěný vpravo dole.

Filtery

Základní filtr

Zkrácený název

ID partnera

Referent

Stavový filtr

Platnost

Platní

Pokročilý filtr

Výstup

Obnov

	A	Ov	Pl	ID partnera	Sídli	Fakt	Kon	Dod	Zkrácený název	Kód partnera	IČ partnera	Identifikace	Stát	Stát re	Registrace	Osvědč	DiČ	Dat
				01000021	Ano	Ano	Ano	Ano	Aliion v.o.s.	WERWRWW	25422512		CZ	CZ	Neplátce	Ne		
				01000081	Ano	Ano	Ano	Ano	Allanův partner				CZ	CZ	Plátce	Ne	123	
				01000039	Ano	Ano	Ano	Ano	AMETYST a.s.		55787899		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ55787899	
				01000055	Ne	Ne	Ano	Ano	AMETYST-PR	BBB	55787899		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ55787899	
				01000027	Ano	Ne	Ne	Ano	Antonín Mikulík - ná		22545254		CZ		Neplátce	Ne		31.12.2024
				01000071	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Mikulík - ná		97423973		CZ		Neplátce	Ne		
				01000034	Ano	Ano	Ano	Ano	Antonín Milčoch-prode		25458555		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ25458555	
				01000056	Ne	Ne	Ano	Ano	AntonínMilčoch-provoz		25458555		CZ	CZ	Plátce	Ano	CZ25458555	
				01000025	Ano	Ano	Ano	Ano	Astrin Medica s.r.o.		25452545		CZ		Neplátce	Ne	CZ25452545	
				01000054	Ano	Ano	Ano	Ano	Autobazar K&K		54368980		CZ	CZ	Plátce	Ano	CZ54368980	
				01000051	Ano	Ano	Ano	Ano	Autocentrum Přerov C		25594273		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ25594273	
				01000074	Ano	Ano	Ano	Ano	blabla		74617133		CZ		Neplátce	Ne		
				01000006	Ano	Ano	Ano	Ano	CCS Česká společnost		49240129		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ49240129	
				01000068	Ano	Ano	Ano	Ano	CCS Česká společnost		49240129		CZ	CZ	Plátce	Ano	CZ49240129	
				01000029	Ano	Ano	Ano	Ano	DOMINO - reklamní ag		22597863		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ22597863	
				01000012	Ano	Ano	Ano	Ano	Dřevona v.d.				CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ02154254	
				01000008	Ano	Ano	Ano	Ano	Finanční úřad				CZ		Neplátce	Ne		
				01000069	Ano	Ano	Ano	Ano	Finanční úřad I				CZ		Neplátce	Ne		
				01000041	Ano	Ano	Ano	Ano	FUTURUM a.s.				FR	FR	Plátce	Ano	FR66667687686t	
				01000032	Ano	Ano	Ano	Ano	Hanácký cukrovar s.r		56889458		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ56889458	
				01000004	Ano	Ano	Ano	Ano	IDEALHOME a.s.		15425415		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ15425415	
				01000070	Ano	Ano	Ano	Ano	IDEALHOME a.s.		15425417		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ15425415	
				01000064	Ano	Ano	Ano	Ano	IDEALHOME a.s.fafafa		15425415		CZ	CZ	Plátce	Ne	CZ15425415	

Buďte

Adresy

Osoby

Jednáni

Pošta

Vztahy

Poznámky

Smlovy

Skupiny

Fakturační msta

Dodací msta

CRM Firma

Filter Skupin

Ověření

Osvědčen DPH

WWW prověření

Mapy.cz

SMAKO

Modrý link

Tmavě-ružový/...

Žlutý link

Justice1

Funkce

Ozn: 1

Řad: 1

Tot: 78

300

Další možností jak přímo z detailu otevřít „Velký číselník“ je přímo na poli detailu použít dvojklik (namísto kliku na znak  nebo F3).

Tento [seznam](#) je plně funkční tak, jak je popsáno výše (včetně např. řazení, filtrování, editace nebo přidávání). Jedinou odlišností je navíc tlačítko „Přenes“, po jehož stisku se aktuální hodnota přenese do pole, ze kterého byl číselník vyvolán. Přenesení lze provést také dvojklikem na vybrané položce nebo stiskem kl. „Enter“ (dvojklik tedy v takovém okně záznam needituje, ale přenáší).

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.6 Zpřístupnitelná pole

Pole označované „Disedit“, jsou označeny symbolem tužky vpravo dole na konkrétním poli:

Bez propočtu

Tyto údaje jsou na pohled nepřístupné, ale lze je zpřístupnit klikem na symbol tužky nebo dvojklikem na samotném poli. Tato vlastnost jde nastavit programem (nemůže si ji nastavit uživatel sám) nebo v některých případech v nastavení na řadě dokladů. Využívá se zejména v případě údajů, které sice lze měnit, ale mění se pouze u minima případů a pro rychlý průchod klávesnicí je vhodné jejich znepřístupnění. Např. téměř vždy platí, že daňové období, do kterého doklad spadá, je shodné s jeho účetním obdobím. Pole daňové období je proto „disedit“, díky čemuž není nutné jej na každém dokladu ani procházet, ale v případě, že má být daňové období od účetního odlišné, lze jej po dvojkliku změnit.

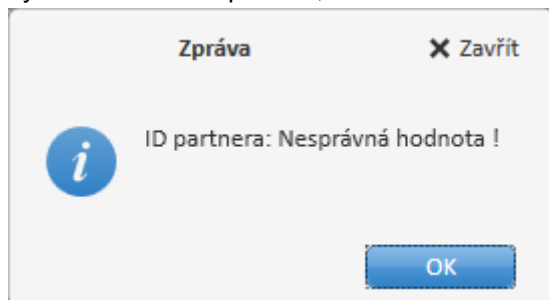
Co se týká samotné povinnosti s přístupností jednotlivých prvků, tyto vlastnosti jsou vyhodnocovány dynamicky, dle pořizovaných údajů. Pořizování jednoho dokladu se proto může lišit v závislosti na pořizovaných údajích. Toto dynamické vyhodnocování slouží jednak k zajištění pořizování úplných dat a jednak k usnadnění samotného pořizování. Například při pořizování účetního dokladu se po zadání účtu vyhodnotí povinnosti vyplnění jednotlivých atributů (např. středisko, zakázka a činnost), čímž se zajistí, že doklad nebude uložen bez povinných údajů a naopak, že poli s údaji, které nejsou potřebné, nebude muset uživatel ani procházet.

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.7 Vstupní pole

Jednotlivá vstupní pole slouží k zadávání a opravám údajů v jednotlivých evidencích. Pokud jsou pole bílá, jsou přístupná, pokud jsou šedá, jsou nepřístupná (případně zpřístupnitelná). Přístupnost nebo nepřístupnost polí je vyhodnocována dynamicky podle pořizovaných dokladů. Mezi jednotlivými poli je možno se pohybovat klávesou „Enter“. Pokud klávesa „Enter“ nepohybuje kurzorem mezi jednotlivými poli, znamená to, že je v systému pro pohyb mezi poli nastaven klávesa „Tab“. Pohyb po polích v

opačném směru (tedy na předchozí pole) je realizován klávesami „Shift+Tab“. Do každého pole je samozřejmě možné vstoupit kliknutím myši. Pole, jež jsou vázána na nějaký číselník, jsou na tento číselník také kontrolována. Pokud je tedy zadána hodnota, která neodpovídá hodnotě v číselníku, systém uživatele upozorní, že tato hodnota není přípustná a následně nedovolí doklad uložit:



Pro zadávání nemusí být přípustné všechny hodnoty z číselníku tzn., že položky číselníku, které se objeví po stisku kl. „F3“ nemusí být nutně kompletním výčtem všech položek číselníku. Typicky je například možné pořizovat pouze hodnoty, které jsou aktuálně platné a jsou z aktuálního fiskálního období.

Na polích typu datum nebo číslo je po kliku na patřičný symbol nebo dvojkliku, případně stisknutí F3 vyvolán kalendář nebo kalkulačka. Pokud chceme na textovém poli na F3 vyvolávat textový editor je třeba v Lokální konfiguraci zapnout parametr „F3 na poli bez číselníku otevře editor“.

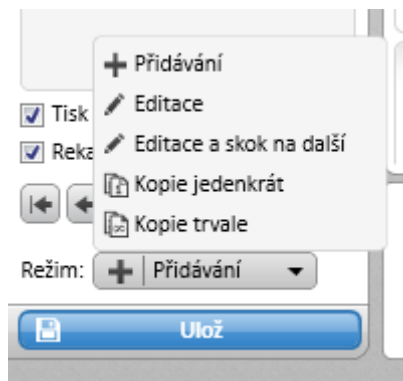
Na datumovém poli je možné šipkou nahoru zvýšit datum o jeden den, šipkou dolů snížit o den a mezerníkem nastavit dnešní den.

Při ručním zadávání datum též platí, že stačí vyplnit den a měsíc a rok ponechat nevyplněný (0000 nebo 1901). Po opuštění pole bude rok doplněn automaticky dle roku přihlášení.

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.8 Režim dokladu

Tento ovládací prvek řídí režim, v jakém se s detailem (dokladem) pracuje.



Nachází se na levém panelu poblíž tlačítka „Ulož“ pro ukládání celého detailu.

3.3.1.8.1 Přidávání

Pokud je vybraná tato volba, je detail v režimu přidávání. V tomto režimu se zadávají nové údaje, všechna vstupní pole jsou prázdná, pouze ta, která mají předdefinované hodnoty jsou vyplněná. Vyplněná jsou také ta pole, na kterých je nastavena vlastnost „pamatuj hodnotu“, pokud se jedná o pořizování následujícího dokladu v řadě. Úspěšné přidání každého nového záznamu je třeba ukončit stiskem tl. „Ulož“ (viz. níže).

3.3.1.8.2 Editace

Pokud je vybrána tato volba, je detail v režimu editace. Tento režim slouží jednak k prohlížení údajů a také k jejich editaci. Pokud jsou některé údaje opraveny, promítnutí těchto změn do databáze se projeví až po stisku tl. „Ulož“ (viz. níže).

3.3.1.8.3 Editace a skok na další

Pokud je vybrána tato volba, je detail v režimu editace, ale po uložení změn nezůstane zobrazen právě uložený detail, ale dojde ke skoku na další doklad a jeho detail. Tento režim slouží např. k rychlé editaci stejného pole na řadě záznamů jdoucích po sobě. Pokud jsou některé údaje opraveny, promítnutí těchto změn do databáze se projeví až po stisku tl. „Ulož“ (viz.níže).

3.3.1.8.4 Kopie jedenkrát

Tento režim zajistí, že do nově přidávaného dokladu se přenesou všechny hodnoty z předchozího dokladu. Po jeho uložení bude režim dokladu nastaven zpět na hodnotu Přidávání nebo Editace.

Příklad:

Pokud v seznamu existuje záznam, podle něhož je potřeba vytvořit nový záznam, otevřete tento záznam tlačítkem „Edituj“, změňte režim na „Kopie jedenkrát“. Tento postup otevře detail pro pořízení nového záznamu, ve kterém budou předbídny všechny hodnoty z již existujícího záznamu. Poté stačí změnit potřebná pole a uložit záznam.

3.3.1.8.5 Kopie trvale

Tento režim zajistí, že do nově přidávaného dokladu se přenesou všechny hodnoty z předchozího dokladu. Po jeho uložení zůstane režim dokladu nastaven stále na hodnotu Kopie trvale.

Příklad:

Pokud se pořizuje řada podobných dokladů za sebou, zvolte režim „Kopie trvale“ a měňte pouze potřebné údaje. Např. pořízení několika dokladů došlé pošty od jednoho partnera se nejlépe provede tak, že se pořizují v režimu kopie trvale a mění se pouze VS a částka.

3.3.1.8.6 Checkbox pro zobrazení rekapitulace dokladu

☒ Rekapitulace DPH nebo ☒ Sumář DPH

Checkbox „Rekapitulace DPH“ nebo „Sumář DPH“ je zobrazen pouze na některých detailech dokladů (např. při editaci dokladu prvotní evidence - pokladní doklad, faktura vydaná) a jeho popis se může v různých agendách lišit. Pokud je tento checkbox nezaškrtnutý, rekapitulace dokladu se nezobrazuje. Po zaškrtnutí se zobrazí rekapitulace dokladu:

Kód DPH	Základ	DPH	Celkem	Počet
CZ P20 Zdola	99 800.00	19 960.00	119 760.00	1
	99 800.00	19 960.00	119 760.00	1

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.9 Tlačítka pro uložení

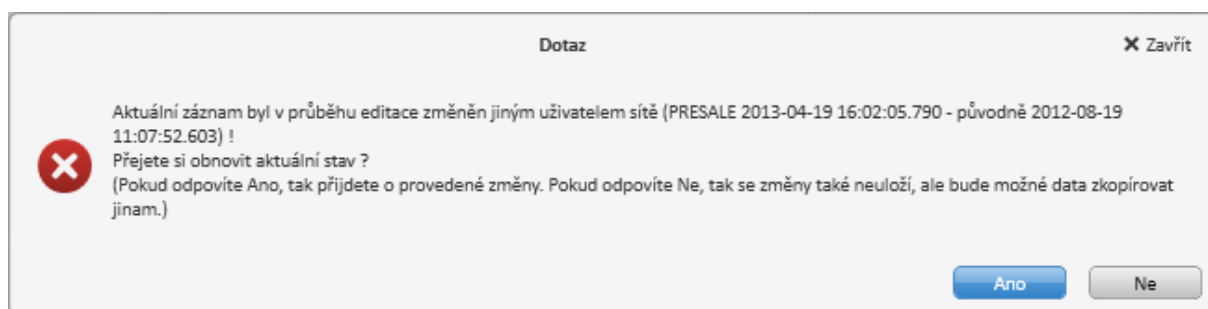
Tato tlačítka slouží k promítnutí a zjištění změn provedených na záznamu do databáze.



3.3.1.9.1 Ulož (Alt+U)

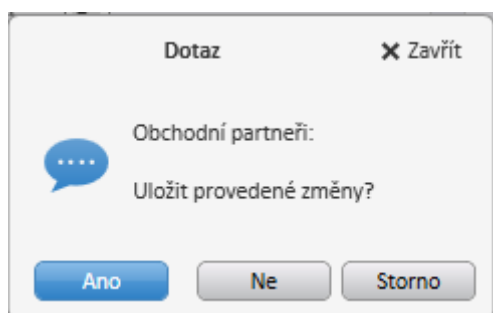


Všechny změny, které uživatel provede v detailu záznamu, jsou až do stisku tl. „Ulož“ pouze v paměti aplikačního serveru. Teprve po stisku tlačítka se tyto změny provedou také v databázi a stanou se "viditelnými" i pro ostatní uživatele. Pokud se stane, že jeden záznam (např. záznam o partnerovi v číselníku partnerů) začnou souběžně editovat dva nebo více uživatelů, potom se uloží změny toho uživatele, který stiskl tl. „Ulož“ jako první. Ostatním uživatelům se po stisku tl. „Ulož“ objeví následující upozornění:



Po kliknutí na tlačítko „Ano“ se změny neuloží a načte se aktuální záznam se změnami provedenými prvním uživatelem. Pokud uživatel klikne na tlačítko „Ne“, změny se také neuloží, ovšem změněná data zůstanou na obrazovce a lze je např. zkopírovat. Potom ale bude muset uživatel zavřít záznam bez uložení a následně editovat záznam znovu.

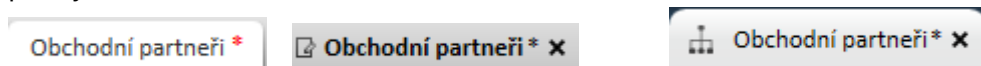
Pokud jsou v detailu provedeny změny a uživatel se bez jejich uložení pokusí jakýmkoli způsobem opustit okno (zavření, Esc, přechod na další záznam) objeví se dialog s otázkou co s neuloženými změnami:



Uvedené volby mají následující význam:

- ✓ Ano - provedené změny se uloží a okno se zavře (přejde na další záznam).
- ✓ Ne - změny se neuloží, tj. záznam zůstane v původním stavu a okno se zavře.
- ✓ Storno - nic se nestane a uživatel se vrátí zpět do okna, ve kterém byly provedeny změny.

Stav, kdy na záznamu jsou neuložené změny, je indikován hvězdičkou v záhlaví záložky, dokumentu i plochy:

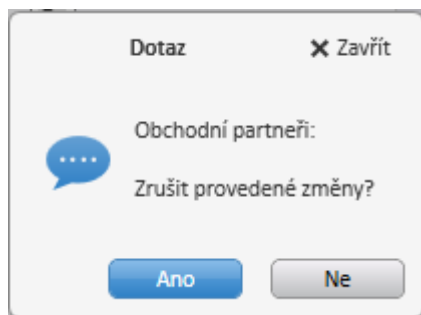


3.3.1.9.2 Obnov (Alt+O)



Toto tlačítko má obdobný význam jako tlačítko „Obnov“ na seznamu, tj. znovu načte obsah okna z databáze. Používá se v případě, že je potřeba zjistit aktuální stav záznamu (např. pokud je detail záznamu otevřen příliš dlouho) nebo v případě, že uživatel provedl na záznamu nějaké změny, udělal při tom chybu a chce změny zrušit a začít s nimi znovu. Stejného efektu lze dosáhnout tím, že uživatel okno zavře a na dotaz, jestli uložit změny, odpoví „Ne“ a poté znovu stiskne tlačítko „Edituj“ na seznamu.

Pokud jsou na dokladu v okamžiku stisku tlačítka „Obnov“ nějaké neuložené změny, systém se dotáže, jak se k nim zachovat:



- ✓ Ano - provedené změny se ignorují, neuloží se do databáze a záznam se načte znovu z databáze.
- ✓ Ne - ignoruje se stisk tlačítka „Obnov“ a uživatel je vrácen zpět do detailu.

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.10 Tlačítka pro ovládání pohybu

Níže uvedená tlačítka slouží k pohybu s otevřením detailu po seznamu.

Při editaci záznamu v seznamu je možno přímo přejít na detail následujícího/předchozího záznamu za použití těchto tlačítek:



Tato tlačítka zobrazí detail několika dokladů jdoucích v seznamu po sobě.

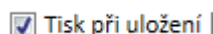
Alternativní horké klávesy jsou:

Na první záznam	...	Ctrl+Home
Na předchozí záznam	...	Ctrl+PgUp
Na další záznam	...	Ctrl+PgDn
Na poslední záznam	...	Ctrl+End

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.11 Ovládání tisku

Tento checkbox slouží k ovládání tisku současně s uložením záznamu.



Tento způsob se využívá nejčastěji při pořizování dokladů. Pokud je tento checkbox zaškrtnutý, tak se bezprostředně po uložení dokladu provede jeho vytištění. Výchozí stav přepínače se v případě dokladové agendy nastavuje na řadě dokladů (to jestli se předbízí zaškrtnutý nebo ne, jaký formulář se použije pro vytištění - se řídí údaji na řadách dokladových agend a toto nastavení je popsáno v dokumentacích jednotlivých modulů).

Pokud je za textem „Tisk při uložení“ ještě dovětek /text, znamená to, že zvolený formulář pro tisk dokladu je určen pro textové (jehličkové) tiskárny. Pokud tam tento dovětek není, je formulář určen pro grafické (inkoustové, laserové apod.) tiskárny.

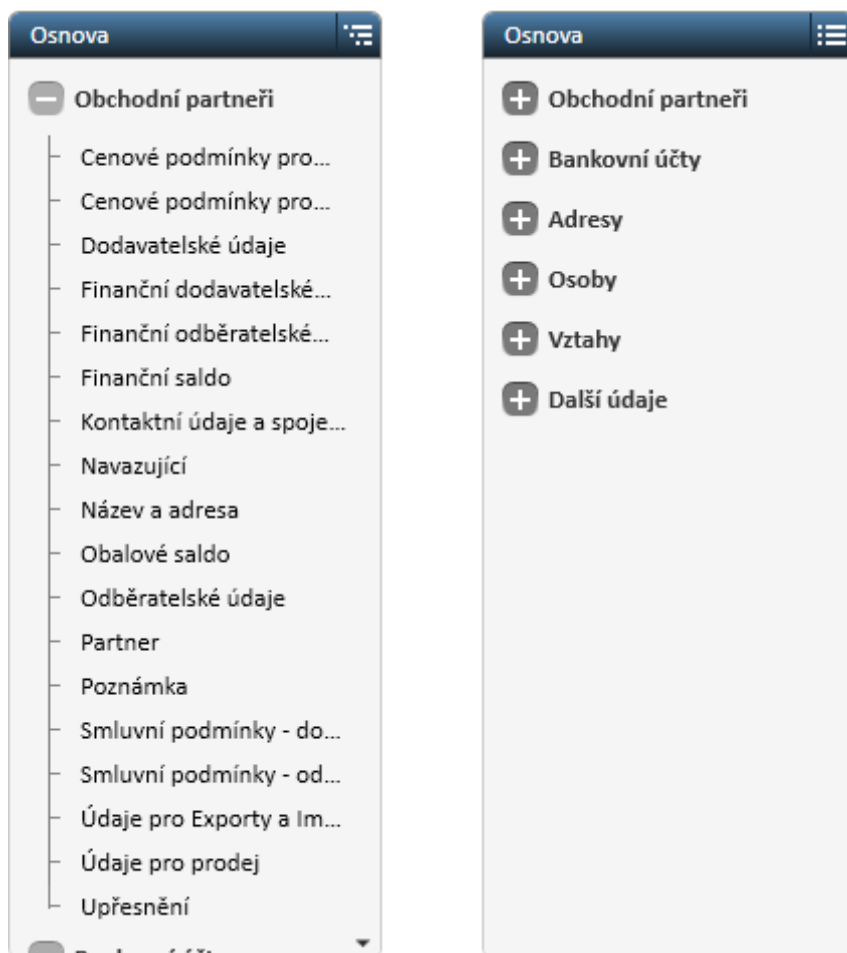
[Zpět na obsah](#)

3.3.1.12 Osnova

Slouží k rychlému přístupu ke skupině polí napříč všemi záložkami detailu. Pomocí ovládacího prvku

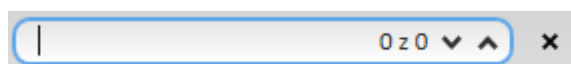


vpravo od hlavičky osnovy lze nastavit způsob zobrazení osnovy, tedy zda budou zobrazeny všechny skupiny všech záložek nebo pouze záložky s možností rozbalení skupin patřičné záložky.



Výběrem konkrétní nabídky s názvem skupiny dojde k jejímu zobrazení přímo na detailu.

3.3.1.13 Vyhledávání (Ctrl+F)



Nad veškerými lokálně načtenými daty můžeme vyhledávat pomocí vyhledávacího pole, které je dostupné na horním panelu přes kombinaci kláves Ctrl+F nebo Ctrl+Shift+N nebo pomocí ikony vpravo vedle profilu uživatele. Po stisku kombinace kláves Ctrl+F se vpravo nahoře zobrazí pole pro zadání hledaného výrazu. Toto slouží pro vyhledání patřičného pole detailu napříč všemi záložkami. Při zadávání hledaného výrazu dochází k obarvování těchto částí detailu, kde byl hledaný výraz nalezen:

- Záložky
- Osnova
- Konkrétní název pole detailu

Vyhledávání probíhá pouze nad názvy jednotlivých polí detailu, nikoliv nad jejich obsahem.

3.3.1.14 Rozšířené prvky

Jednotlivé detaily různých evidencí mohou mít další rozšířené prvky, které souvisí s očekávanou funkcí jednotlivých agend.

[Zpět na obsah](#)

3.3.1.15 Sbalení/Rozbalení postranních panelů

Kromě režimu zobrazení seznamu s rozbaleným levým i pravým postranním panelem, lze zobrazení přizpůsobit i tak, že kterýkoliv z těchto panelů může být sbalen do postranní lišty. V tomto zobrazení lze plnohodnotně pracovat, aniž bych musel panely pro další práci rozbalovat. Pravý panel na detailu je zobrazen pouze v případě, že existují na tomto konkrétním detailu nějaké rozšířené funkce.

Sbalení/rozbalení postranních panelů se provádí pomocí stejných ovládacích prvků jako na seznamu.

Výchozí stav zobrazení postranních panelů lze nastavit v Lokální konfiguraci a dále lze toto zobrazení uložit individuálně pro každý detail přes klávesu F11 (pozor, ukládá se pouze stav panelu rozbaleno/sbaleno a nikoliv jeho šířka – tato je brána z Lokální konfigurace).

3.3.1.15.1 Sbalení/Rozbalení levého postranního panelu

V případě sbalení levého postranního panelu dostaneme tento způsob zobrazení:

▶

Obchodní partneři *

Bankovní účty

Adresy

Osoby

Vztahy

Další údaje

Osnova

▼ Partner

ID partnera/Kód partnera

01000027

Zkrácený název

Antonín Mikulík - ná

IČ

22545253

...

Identifikace osoby

Registrace k DPH

Neplátce

▼

Stát registrace k DPH/DIČ

...

...

Osvědčení k DPH/Datum

Ne

▼

31.07.2012

Vede účetní evidenci

Ano

▼

Sídlo/Fakturační místo

Ano

▼

Ne

▼

Korespondenční/Dodací místo

Ne

▼

Ano

▼

▼ Upřesnění

Platnost/Ověření/Předběžný

Ano

Ne

▼

Ne

▼

Výpis z obchodního rejstříku

Ne

▼

Verifikace ISO 900n

Ne

▼

Kód právní formy

121

...

Akciová společnost

Oprávnění k podnikání

...

Nezadáno

Referent

...

Nezadáno

Dealer

...

Nezadáno

Vztah k vlastní firmě

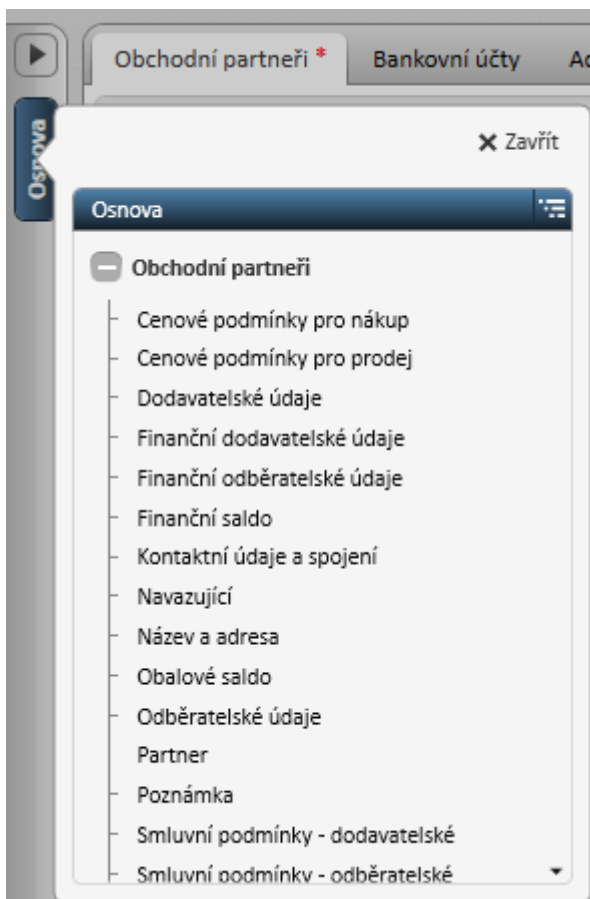
...

Nezadáno

◀▶

Ulož

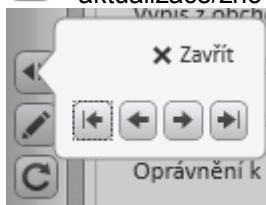
Dostupné ovládací prvky na sbaleném levém panelu jsou stejné jako na rozbaleném a mají tuto vizualizaci:



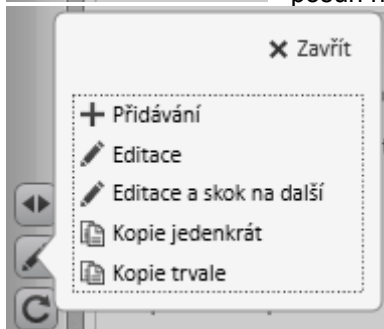
Slouží k vyvolání osnovy detailu a plnohodnotné práce s ní.



- aktualizace/znovunačtení informací ze serveru



- posun na záznamech v nadřazeném seznamu



- nastavení režimu práce s celým detailem



- uložení veškerých změn na celým (všemi záložkami) detailem

3.3.1.15.2 Sbalení/Rozbalení pravého postranního panelu

V případě sbalení pravého postranního panelu dostaneme tento způsob zobrazení:

▼ **Vlastnosti dokladu**

Typ dokladu

Faktura

Proforma

Ne

Režim proclení

Standardní

Stav/pořadí opravy

Daňový doklad

0

▼ **Datum, období**

Datum UZP/Měsíc DPH

12.04.2013

2013/04

Datum vystavení/Splatnosti

12.04.2013

12.04.2013

Datum úč.případu/Účetní měsíc

12.04.2013

2013/04

▼ **Režim DPH**

Povaha transakce DPH

Nezadáno

Daňový režim dokladu/Stát DPH

Bez daně

CZ

Způsob výpočtu DPH

Zdola

ID měny DPH cizí

KKL DPH cizí/Kurz/Množství

0,0000

0

▼ **Úhrady dokladu**

Uhrazeno/Datum

Ne

01.01.1901

Uhrazeno v měně OP/ÚČ

0,00

0,00

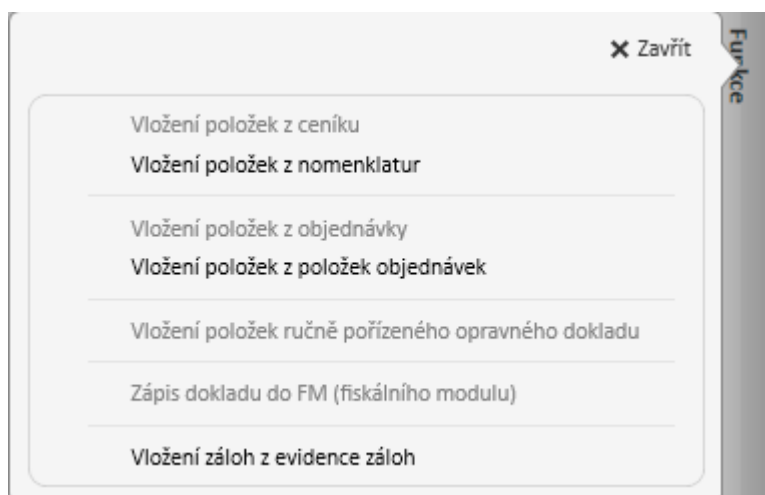
Předběžně uhrazeno/Datum

Ne

01.01.1901

Funkce

Klikem na kteroukoliv část sbaleného pravého postranního panelu vyvoláme okno s nabídkou všech funkcí, které jsou pro tento detail dostupné. Tedy stejnou nabídku, jako v případě kliku na tlačítko Funkce na rozbaleném pravém postranním panelu.

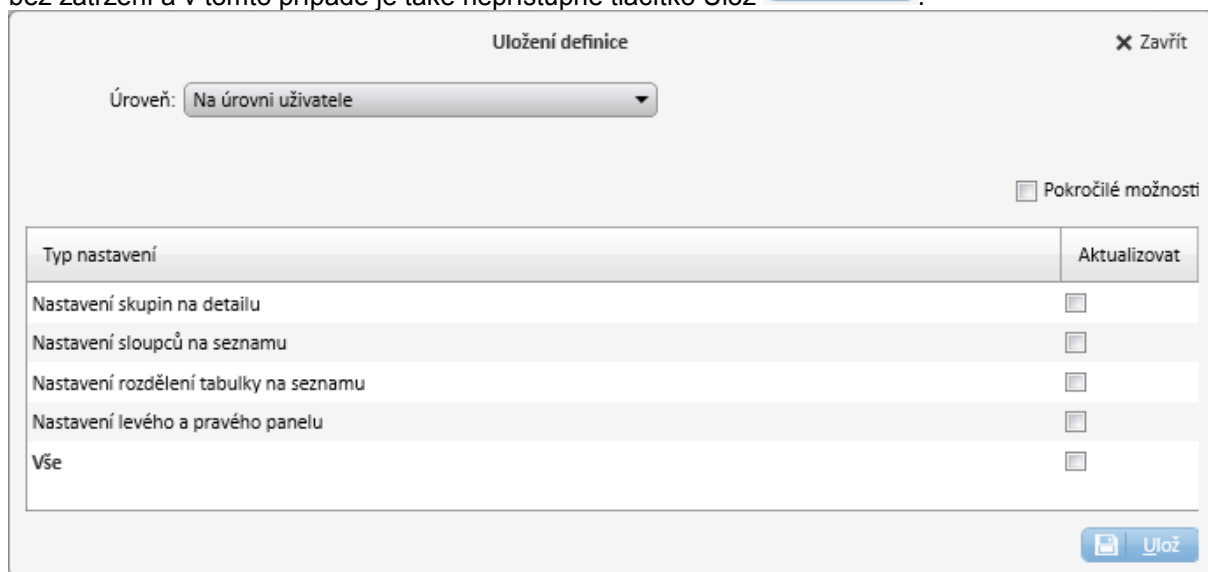


3.3.2 Uložení vzhledu detailu (F11)

Vzhled detailu můžeme vždy uložit pomocí klávesy F11. Ukládá se toto:

- ✓ Nastavení skupin na detailu – uložení zobrazení skupin a prvků v nich
- ✓ Nastavení sloupců na seznamu – uložení pořadí a šířky sloupců v části detailu se seznamem
- ✓ Nastavení rozdělení tabulky na seznamu – uložení splitterů v části detailu se seznamem
- ✓ Nastavení levého a pravého panelu – uložení stavu Rozbal/Sbal postranních panelů

Výběr zvolených možností provedeme pomocí zatržení ve sloupci Aktualizovat. Výchozí nastavení je bez zatržení a v tomto případě je také nepřístupné tlačítko Ulož .



Pomocí combo boxu můžeme před uložením zvolit, na jaké úrovni má být uložení provedeno. Výchozí je uložení Na úrovni uživatele. Ostatní způsoby uložení mohou být závislé na přístupových právech.

Uložení definice ✕ Zavřít

Úroveň: Na úrovni uživatele

Na úrovni uživatele

Na úrovni jiného uživatele

Na úrovni firmy

Na úrovni státu

Na standardní úrovni

☐ Pokročilé možnosti

Typ nastavení	Aktualizovat
Nastavení skupin na detailu	☐
Nastavení sloupců na seznamu	☐
Nastavení rozdělení tabulky na seznamu	☐
Nastavení levého a pravého panelu	☐
Vše	☐

Ulož

Pomocí ovládacího prvku ☒ Pokročilé možnosti lze zobrazit v dialogovém okně pro uložení vpravo část Pokročilých nastavení. V závislosti na přístupových právech lze v této rozšířené části zvolit zrušení/vymazání vybraných nastavení. Dále je možné nastavit pro jednotlivé možnosti tzv. dědění, které při uložení zachovává určitou formu dědičnosti. Uložení potom není absolutní, ale v případě, že v nadřazené úrovni dojde např. k doplnění nového pole, tak toto bude na detailu zobrazeno na správném místě. V případě absolutního uložení bude detail vypadat stále stejně bez ohledu na jakékoli změny v nadřazených úrovních.

Uložení definice ✕ Zavřít

Úroveň: Na úrovni uživatele

☒ Pokročilé možnosti

Typ nastavení	Aktualizovat	Odstranit	Dědit
Nastavení skupin na detailu	☒	☐	☒
Nastavení sloupců na seznamu	☐	☐	☐
Nastavení rozdělení tabulky na seznamu	☐	☐	
Nastavení levého a pravého panelu	☐	☐	
Vše	☐	☐	☐

Ulož

[Zpět na obsah](#)

3.4 Záložka detailu se seznamem

V případě okna seznam s detailem jde vždy o podřazené seznamy na záložkách okna typu detail. Tímto pohledem je v „IS KARAT“ řešen pohled na data, kdy se k jednomu záznamu v jedné evidenci vztahuje několik záznamů v jiné evidenci. Např. záhlaví příjemky a její položky nebo partner a jeho bankovní účty.

3.4.1 Popis okna typu seznam s detailem

The screenshot shows the 'Detail Panel' window in the IS KARAT application. It features a sidebar on the left with navigation options: 'Osnova', 'Záhlaví', 'Položky', 'Srážky záloh', and 'Rozpis splatnosti'. The main area is divided into two sections. The top section displays a table of items with columns: 'Doklad', 'Položka', 'Nomenklatura', 'Název', 'Množství [M] vyř. ID MJ', 'Cena ceniková', 'ID MJ ceník', 'Sleva%', 'Cena za MJ oper. bez DPH', 'Částka (MO)', and 'ID měn'. The table lists five items, including 'Kancelářský stůl - BUK masiv' and 'Kancelářský stůl - DUB masiv'. The bottom section, titled 'Prohlížení záznamu', contains several input fields and dropdown menus for editing item details, such as 'Identifikace položky', 'Množství/MJ operace', 'Cenové údaje', and 'Údaje pro zaúčtování'.

Okno typu detail se seznamem v sobě kombinuje oba typy oken a práce s jednotlivými jeho částmi je obdobná jako se samostatným seznamovým nebo detailovým oknem.

[Zpět na obsah](#)

3.4.1.1 Seznamová část

Seznamová část se ovládá stejně jako [okno typu seznam](#), pouze přidávání a editace do seznamu se provádí pomocí jiné řady tlačítek pro Přidávání/Editaci/Rušení, které jsou zobrazovány v závislosti na nastaveném režimu, který se zobrazuje v detailové části.

3.4.1.2 Detailová část

Pro pořizování a editaci dat v detailové části platí stejná pravidla jako pro práci s [oknem typu detail](#). Pouze se jinak jmenují prvky pro přidávání/editaci/ukládání/rušení údajů tak, jak je popsáno níže. Tyto prvky jsou navíc závislé na zvoleném režimu, který se zobrazuje v záhlaví detailové části.

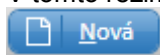
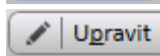
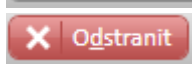
This screenshot shows the 'Prohlížení záznamu' window, which is used for viewing and editing individual records. It contains several sections: 'Identifikace položky' (Item Identification) with fields for 'Nomenklatura/Sazba,Kód DPH', 'Název', and 'Typ nomenklatury'; 'Množství/MJ operace' (Quantity/Unit Operation) with a field for 'Množství/MJ operace'; 'Cenové údaje' (Price Data) with fields for 'Ceník', 'Cena ceniková/MJ ceník', and 'Sleva%'; and 'Údaje pro zaúčtování' (Data for Accounting) with fields for 'Účet', 'Zakázka', 'Středisko', 'Činnost', 'Dealer', and 'Variabilní symbol'.

Dostupné režimy jsou:

- Prohlížení záznamu
- Přidání nové položky
- Úprava položky

3.4.1.2.1 Režim prohlížení záznamu

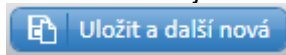
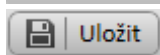
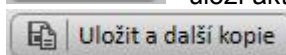
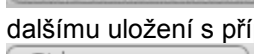
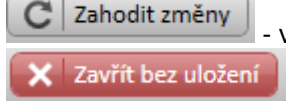
V tomto režimu jsou v dolní části dostupné tyto ovládací tlačítka:

-  - přepne detail do režimu přidávání nových položek
-  - přepne detail do režimu úpravy položek
-  - přepne detail do přidávání kopie již existujících položek
-  - zruší aktuálně zobrazenou/vybranou položku

[Zpět na obsah](#)

3.4.1.2.2 Režim přidání nové položky

V tomto režimu jsou v dolní části dostupné tyto ovládací tlačítka:

-  - uloží aktuálně pořizovanou položku a zachová režim pro pořizování další
-  - uloží aktuálně pořizovanou položku a přepne režim prohlížení jejího záznamu
-  - uloží aktuálně pořizovanou položku a její kopii předbídne k další práci nebo dalšímu uložení s případnými změnami
-  - vrací hodnoty jednotlivých polí na původní hodnoty při zvolení režimu
-  - ukončí režim přidávání nové položky a vrátí zpět režim prohlížení záznamu

3.4.1.2.3 Režim úpravy položky

Úprava položky

Identifikace položky

Nomenklatura/Sazba, Kód DPH: HG002 CZ 20 P20 20% prodej se základní sazbou daně (řádek 1 DP)

Název: Mýdlo Basic - Beef

Typ nomenklatury: zboží Nákup/prodej Způsob výpočtu DPH

Množství údaje

Množství/MJ operace: 3,0000 KS

Cenové údaje

Ceník: 1

Cena ceníková/MJ ceníku: 39,0000 KS

Sleva%: 0,00

Cena za MJ oper. bez DPH: 39,0000 KS

Údaje pro zaúčtování

Účet: 604/100 Tržby za prodané zboží

Zakázka: ...

Středisko: ... Nežadáno

Činnost: ... Nežadáno

Dealer: ... Nežadáno

Variabilní symbol: ...

Párovací znak: ...

Uložit Uložit a editovat Uložit a editovat následující Uložit a další kopie Zahodit změny Zavřít bez uložení

V tomto režimu jsou v dolní části dostupné tyto ovládací tlačítka:

- uloží a přepne do režimu prohlížení záznamu
- uloží aktuálně editovanou položku a zachová režim její editace
- uloží aktuálně editovanou položku, zachová režim editace, ale pro následující již uloženou položku
- uloží aktuálně editovanou položku a přepne do režimu přidávání nové položky s tím, že v tomto již bude předbídnutá kopie uložené editované položky
- vrací hodnoty jednotlivých polí na původní hodnoty při zvolení režimu
- ukončí režim přidávání úpravy položky a vrátí zpět režim prohlížení záznamu

3.4.1.3 Tlačítka pro ukládání detailu

V systému ukládání dat se nejvíce projevuje to, že okno typu detail se seznamem je podřízené oknu typu detail. V celém okně jsou v takovém případě dvě sady tlačítek pro ukládání:

Uložit Uložit a další nová Uložit a další kopie Uložit Zahodit změny Zavřít bez uložení

Tlačítko „Ulož“ na levém panelu slouží pro uložení celého okna detailu, tedy veškerých záznamů na všech záložkách detailu.

Tlačítka „Ulož a další nová“ apod. slouží pro ukládání položek části seznamu uvnitř detailu.

Pokud uživatel ukládá celé okno („Ulož“) a změny provedené na podřízené položce nejsou uloženy („Uložit a ...“), systém se dotáže stejně jako v případě ukládání detailu:

Dotaz X Zavřít

Máte rozpracovaný záznam na záložce: Položky
Přejete si záznam Uložit?

Ano Ne Storno

Jednotlivé volby mají stejný význam jako u detailu (viz. výše), ale týkají se pouze poslední neuložené položky. Stejně jako u normálního detailu je stav, kdy v položkách jsou nějaké neuložené změny, indikován hvězdičkou v záhlaví záložky:

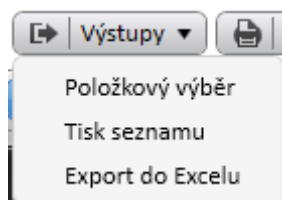
Položky *

[Zpět na obsah](#)

4 Tiskové výstupy

4.1 Tisk ze seznamu

Z každého seznamu lze získat několik tiskových výstupů. Jejich nabídka se zobrazí po stisku tl. „Výstupy“ na levém panelu [seznamového okna](#):



[Položkový výběr](#)

[Tisk seznamu](#)

[Export do Excelu](#)

[Zpět na obsah](#)

4.1.1 Položkový výběr

Položkové výběry jsou, vzhledem ke své rozsáhlosti, popsány v [samostatné kapitole](#).

[Zpět na obsah](#)

4.1.2 Tisk seznamu

Tato volba slouží k rychlému a jednoduchému vytištění položek seznamového okna v případě, kdy nejsou kladeny nároky na kvalitu tiskového výstupu. Tiskový výstup zobrazí data takřka ve stejné podobě jako jsou zobrazena v seznamu včetně toho, že pokud se nevejdou na šířku stránky, tiskne další stránky až do konce řádku.

<

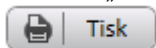
[Zpět na obsah](#)

4.1.3 Export do Excelu

Tato volba slouží k rychlému a jednoduchému exportu položek seznamového okna do formátu MS Excel. V případě, že není vybrán žádný záznam, budou vyexportovány všechny položky, stejně jako v případě výběru všech položek. V případě výběru položek přes výběr více řádků, budou exportovány pouze vybrané položky. Ve všech případech dochází k exportu položek načtených na klienta.

4.1.4 Tiskni

Tlačítko „Tisk“ slouží pro opis dokladů, který je popsán v [samostatné kapitole](#).



[Zpět na obsah](#)

4.2 Standardní tisk přehledových sestav

Všechny přehledové sestavy spouštěné samostatnou nabídkou z menu se ovládají následujícím standardním dialogem:

Definice sestavy

Sestava: 001 Neuhrazené případy

Název: Neuhrazené faktury

Hlavička strany: 000 Východí

Jazyk: Čeština * Popis

Skupiny	Nová strana	Nulovat číslování stran	Řazení
☒ ID partnera	☐	☐	
☒ ID měny	☐	☐	
☐ Řada	☐	☐	
☐ Středisko	☐	☐	
☐ Dealer	☐	☐	
☐ iČ	☐	☐	
☐ Po splatnosti	☐	☐	
☐ Účet	☐	☐	
☐ Saldokontrolní případ	☐	☐	

Řazení skupin: *) Dle skupin

Řazení záznamů: Datum vystavení

☐ Pouze skupiny

Definice filtru:

Filtr dle: Agendy

Typ	Hodnota	Popis

Saldokontrolní agendy

+ Přidat X Zrušit X Zrušit vše Vyma

Skupiny za dny po splatnosti

Skupina 1: 0

Skupina 2: 30

Skupina 3: 60

+ Přidat X Zrušit

Další nastavení

Znaménko: Pohledávky plusem

Mez vyrovnanosti: Zůstatek případu v m.s. větší než ...

Druh dokladů: Bez filtru

Sestava v měně: Účetnictví

Zahrnout do výstupů: Ano

Platby záloh: Bez plateb záloh

Předpisy alespoň x dní po splatnosti: -99999

Předpisy alespoň x dní po vystavení: -99999

Uživatel má právo čtení tabulky

Nová Vymaovat Správa Uložit

Tisk sestavy

Sestava - Výběr sestav

Po rozbalení tohoto seznamu šipkou na pravém okraji se zobrazí seznam všech sestav, které je možné z daného dialogu vytisknout:

Definice sestavy

Sestava: **013 Časová analýza dle data splatnosti** 

Název: 001 Neuhrazené případy

Hlavička strany: 002 Neuhrazené případy - sumář

Jazyk: 003 Neuhrazené případy - sumář s rozpisem SPL

005 Neuhrazené případy v měně saldokonta i účetnictví

006 Neuhrazené případy v měně saldokonta i účetnictví (na šířku)

011 Časová analýza dle data vystavení

013 Časová analýza dle data splatnosti

023 Platební morálka dle data splatnosti

051 Neuhrazené případy /text

053 Neuhrazené případy - sumář s rozpisem SPL /text

055 Neuhrazené případy v měně saldokonta i účetnictví /text

061 Časová analýza dle data vystavení /text

063 Časová analýza dle data splatnosti /text

Skupiny

☒ ID partnera

☒ ID měny

☐ Řada

☐ Středisko

☐ Dealer

Jeden tiskový dialog vždy spouští sestavy nad jedním zdrojem dat - evidencí. Jednotlivé sestavy řeší různé formy zobrazení těchto dat.

Každá sestava má své číslo. Číslování sestav má svou logiku a v čísle sestavy jsou uloženy informace o vývojové a implementační úrovni (standardní, státní, partnerská a firemní) a o výstupním formátu sestavy (grafická, textová).

Vývojové a implementační úrovně jsou zakódovány v prvním znaku definice.

Úroveň	První znak
Standardní	0
Státní	5
Partnerská	6
Firemní	ostatní

Výstupní formát je zakódován v druhém znaku definice.

Formát	První znak
Grafický	0,1,2,3,4
Textový	5,6,7,8,9

Z čísla sestavy můžeme odvodit následující kombinace

000-049	Jsou standardní sestavy dodávané a udržované výrobcem (firmou KARAT Software a.s.) určené pro grafické tiskárny (laserové, inkoustové, ...).
050-099	Jsou standardní sestavy dodávané a udržované výrobcem (firmou KARAT Software a.s.) určené pro textové tiskárny (jehličkové). Tyto sestavy mají za názvem dovětek /text.
500-549	Jsou státní sestavy dodávané a udržované zástupcem v dané zemi (firmou, která provádí lokalizaci) určené pro grafické tiskárny (laserové, inkoustové, ...).
550-599	Jsou státní sestavy dodávané a udržované zástupcem v dané zemi (firmou, která provádí lokalizaci) určené pro textové tiskárny (jehličkové). Tyto sestavy mají za názvem dovětek /text.
600-649	Jsou partnerské sestavy dodávané a udržované partnerem (dodavatelskou firmou) určené pro grafické tiskárny (laserové, inkoustové, ...).
650-699	Jsou partnerské sestavy dodávané a udržované partnerem (dodavatelskou firmou) určené pro textové tiskárny (jehličkové). Tyto sestavy mají za názvem dovětek /text.
X00-X49	Jsou firemní sestavy udržované klientem (provozovatelem systému) určené pro grafické tiskárny (laserové, inkoustové, ...).

X50-X99	Jsou firemní sestavy udržované klientem (provozovatelem systému) určené pro textové tiskárny (jehličkové). Tyto sestavy mají za názvem dovětek /text.
kde X =	1,2,3,4,7,8,9

Sestava - Název sestavy

Po výběru sestavy se zde zobrazí předdefinovaný název sestavy, který je možno podle potřeby změnit. Tento název se tiskne v záhlaví sestavy:

Výběr hlavičky

Hlavička strany: 001 Standardní záhlaví tiskový sestav

Toto combo slouží k výběru "hlavičky", se kterou bude sestava vytištěna.

Pro každou firmu může být definováno více hlaviček sestav - definic toho, co se tiskne v záhlaví a zápatí sestavy. Tímto combem vybíráte tu, se kterou bude sestava skutečně vytištěna. Předbízí se firemní standardní.

Příklad:

Např. ve standardní hlavičce může být uvedeno datum a čas tisku. V některých případech je však vhodné vytisknout sestavu s hlavičkou bez této informace.

Skupiny, stránkování, číslování stran

Skupiny	Nová strana	Nulovat číslování stran	Řazení
☒ ID partnera	☐	☐	≡
☒ ID měny	☐	☐	≡
☒ Řada	☐	☐	≡
☐ Středisko	☐	☐	≡
☐ Dealer	☐	☐	≡
☐ IČ	☐	☐	≡
☐ Účet	☐	☐	≡
☐ Po splatnosti	☐	☐	≡
☐ Saldokontní případ	☐	☐	≡

Skupiny slouží zejména k vytváření mezisoučtů na sestavách, případně k vytváření uzavřených celků za jednotlivé skupiny dat. Např. na soupisu faktur bývají typicky mezisoučty za jednotlivé partnery. Přepínač skupiny může nabývat 3 stavů:

- ☐ Středisko v tomto stavu skupina není aktivována a na sestavě se žádné dělení neprojeví
- ☒ Středisko v tomto stavu je skupina aktivována a na sestavě bude dělení - mezisoučty
- ☒ Středisko v tomto stavu za skupinu nebude dělení, ale data podle ní budou seřazena

Jednotlivé stavy se přepínají kliknutím myši.

Příklad:

Skupiny
☒ Účet
☒ Středisko
☐ ID partnera

V tomto stavu bude mít daná sestava mezisoučty za účet a středisko, jednotlivé položky budou seřazeny podle ID partnera a skupina za zakázku se nijak neprojeví.

Pořadí jednotlivých skupin je možno přesouvat a tím rozhodovat o hierarchii mezisoučtů. Toto přesouvání se provede tak, že se myšička uchopí šipka na levé straně dané skupiny a metodou „Drag and Drop“ se přesune na požadované místo (při přesunu se ruší zaškrtnutí checkboxů skupin, u nichž se mění pořadí).

Příklad:

Předpokládejme, že jsou k dispozici skupiny za účet a středisko a následující datové položky:

Účet	Středisko	Částka
504.100	12	800,-
504.100	12	400,-
504.100	13	650,-
504.200	12	340,-
504.200	13	120,-
504.200	12	980,-

Pokud budou skupiny aktivovány s pořadím **účet, středisko** bude výsledek následující:

Účet	Středisko	Částka
504.100	12	800,-
504.100	12	400,-
Středisko 12		1.200,-
504.100	13	650,-
Středisko 13		650,-
Účet 504.100		1.850,-
504.200	12	340,-
504.200	12	980,-
Středisko 12		1.320,-
504.200	13	120,-
Středisko 13		120,-
Účet 504.200		1.440,-
Celkem		3.290,-

Na sestavě budou tedy celkové součty po účtech a v jejich rámci součty za střediska.

Budou-li skupiny aktivovány v pořadí **středisko, účet** bude výsledek následující:

Účet	Středisko	Částka
504.100	12	800,-
504.100	12	400,-
Účet 504.100		1.200,-
504.200	12	340,-
504.200	12	980,-
Účet 504.200		1.320,-
Středisko 12		2.520,-
504.100	13	650,-
Účet 504.100		650,-

504.200	13	120,-
Účet 504.200		120,-
Středisko 13		770,-
Celkem		3.290,-

Na sestavě budou celkové součty po účtech a v jejich rámci součty za střediska.

Některé skupiny mohou být předem nastavené jako vlastnost sestavy a jejich změna může být zakázána.

Řazení a zobrazování

Řazení skupin: *) Dle skupin

Řazení záznamů: Datum vystavení

V této části se nastavuje způsob řazení skupin a jednotlivých záznamů v rámci skupin. V případě řazení záznamů jde o řazení v rámci zvolených skupin. Pokud máte zvolené nějaké skupiny, např. skupinu za partnera, tak bude celá sestava seřazená nejprve za tyto skupiny, tj. podle partnera, a v rámci této skupiny podle zvoleného řazení.

☐ Pouze skupiny - nastavuje, zda se na sestavě vytisknou položky (checkbox je nezaškrtnutý) nebo se vytisknou pouze skupiny bez položek (checkbox je zaškrtnutý)

☐ Sumář - volí položkový nebo sumární režim tisku. V režimu tisku se volí, kdy se v sestavě tisknou jednotlivé položky a součty za zvolené skupiny nebo jenom součty za zvolené skupiny. Pro tyto dva režimy jsou sestavy definovány odděleně, tzn. sestavy, které jsou definovány pro položkový režim ("nesumář") jsou jiné, než sestavy, které jsou definovány pro sumární režim.

Výběrové filtry

Pomocí těchto filtrů je možno zadávat omezení pro data vstupující do sestavy.

V horní části oblasti výběrových filtrů je seznam všech typů filtrů definovaných pro daný soubor sestav (rozbaluje se malou šipkou vpravo):

Definice filtru:

Filtr dle: Agendy

Typ	
	Agendy
	ID partnera
	IČ partnera
	Skupina partnerů
	Datumové filtry
	ID měny
	Účet
	Střediska, skupiny
	Zakázky, skupiny, typy
	Činnost, skupiny
	Dealer
	Vlastnosti sestavy / přehledu
	Vlastnosti sestavy / přehledu 2
	Vlastnosti sestavy / přehledu 3
	Saldokontingent agendy

U jednotlivých typů filtrů mohou být definovány ještě další podfiltry. Ty jsou umístěny ve spodní části oblasti výběrových filtrů:

The screenshot shows a web interface for filters. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Filtr dle:' with the selected option 'Knihy, Řady faktur vydaných'. Below this is a large empty rectangular box with a header containing three columns: 'Typ', 'Hodnota', and 'Popis'. At the bottom of the interface, there is another dropdown menu showing the selected option 'Knihy faktur vydaných (bez FR)'. This dropdown is open, displaying a list of four items: 'Knihy faktur vydaných (bez FR)' (highlighted in blue), 'Řady faktur vydaných (bez FR)', 'Knihy faktur vydaných', and 'Řady faktur vydaných'.

Praktický význam těchto typů filtrů a podfiltrů je následující: typy filtrů jsou rozčleněním filtrů na logické soubory omezujících podmínek (např. partneři nebo řady dokladů) a podfiltry jsou rozčleněním těchto oblastí (např. při typu filtrů knihy a řady dokladů je v podfiltrech rozčleněno na samostatný výběr z číselníku knih nebo řad dokladů).

Výběr omezujících podmínek se provádí pomocí tlačítek ve spodní části oblasti filtrů:

The screenshot shows a row of four buttons: 'Přidat' (with a plus icon), 'Zrušit' (with an 'X' icon), 'Zrušit vše' (with an 'X' icon), and 'Vyjma' (with a checkbox icon). The 'Zrušit' and 'Zrušit vše' buttons are highlighted with red rectangular boxes.

Přidat - přidá podmínku ze zvolené tabulky (číselníku). Po stisku tlačítka se zobrazí daný číselník v normálním okně typu seznam, které je plně funkční a navíc má tlačítko Přenes. Výběr podmínek se provede pomocí stisku tlačítka Přenes nebo klávesou Enter případně dvojklikem nad požadovanou položkou. Do sestav je možné vybrat více položek pomocí režimu Multi. V takovém případě lze položky přenést pouze stiskem tlačítka Přenes.

Zrušit - zruší tu položku ve filtru, na které je momentálně umístěn kurzor.

Zrušit vše - zruší všechny položky daného typu filtru.

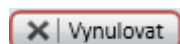
Vyjma - pokud zaškrtnete checkbox Vyjma, potom budou v sestavě uvedena data s výjimkou těch, která jsou uvedena ve filtru. Tedy např. pokud uvedete do filtru omezení na partnera ABC s.r.o. a nezaškrtnete pole Vyjma, budou v sestavě pouze doklady partnera ABC s.r.o., a pokud zaškrtnete pole Vyjma, budou v sestavě doklady všech partnerů kromě dokladů partnera ABC s.r.o.

Zobrazení filtru

V této oblasti se zobrazuje soupis všech zvolených filtrů pro řazení:



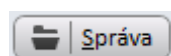
Tlačítko „**Nová**“ - Definici filtru je možné uložit pro následné použití. K uložení definice filtrů sestav je použit standardní dialog IS KARAT „[Dialog pro uložení a načtení](#)“.



Tlačítko „**Vynulovat**“ uvede všechny složky filtru do výchozího stavu. V případě, že je filtr vybrán a použit, změní se popis tlačítka tak, že zobrazí i název filtru (Filtr: Název filtru).



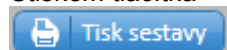
Tlačítko „**Uložit**“



Tlačítko „**Správa**“ zobrazí seznam již uložených definic filtrů pro tuto sestavu s možností jejich výběru, editace, zrušení apod. Definici filtru je možné uložit pro následné použití. K uložení definice filtrů sestav je použit standardní dialog IS KARAT „[Dialog pro uložení a načtení](#)“.

Spouštění tisku

Stiskem tlačítka

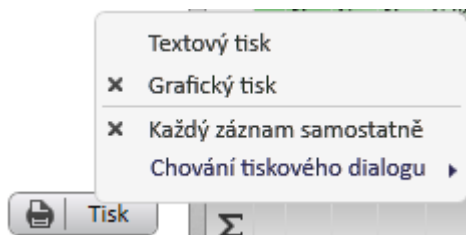


se spustí samotný tisk sestavy. Ten se dále ovládá pomocí standardního [tiskového dialogu](#).

[Zpět na obsah](#)

4.3 Opisy dokladů

Tlačítko „Tisk“ se může vyskytovat ve dvou stavech, které se přepínají pravým tlačítkem myši (kurzor musí být umístěn na tlačítku „Tisk“). Po stisknutí pravého tlačítka je možné v nabídce vybírat „Grafický tisk“, „Textový tisk“.

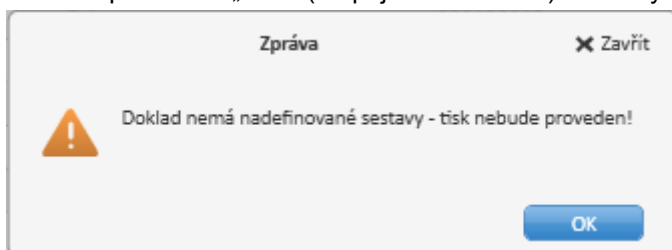


Podle zvoleného způsobu tisku se změní popis tlačítka:



- tlačítko „Tisk“ pro grafický tisk (tisk na laserových a inkoustových tiskárnách),
- tlačítko „Tisk /text“ pro tisk na textových (jehličkových) tiskárnách.

Při tisku pomocí tl. „Tisk“ (resp. jeho alternativ) může systém zobrazit následující hlášení:

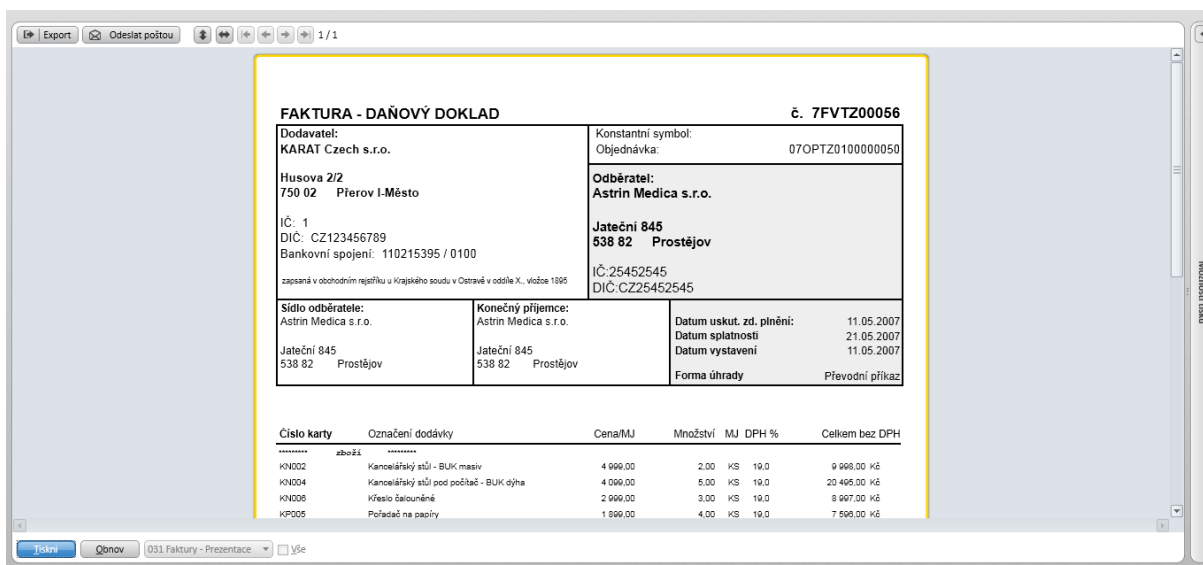


V tomto případě nebude tisk proveden, protože doklad nemá nadefinovanou tiskovou sestavu. Je nutné nastavit na dokladové řadě dokladové evidence výchozí tiskovou sestavu.

[Zpět na obsah](#)

4.4 Tiskový dialog

Veškeré tiskové výstupy z „IS KARAT“ se v konečné fázi realizují přes tiskový dialog (výjimkou je automatický tisk opisu dokladů při uložení):



[Zpět na obsah](#)

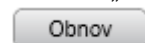
4.4.1 Záložka Náhled

Tlačítko „Tiskni“



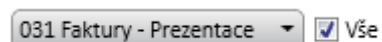
Po stisku tlačítka proběhne tisk zobrazené sestavy (nebo sestav) na tiskárnu.

Tlačítko „Obnov“



Po stisku tlačítka se znova načtou data do sestavy. Tlačítko „Obnov“ má na sestavách stejný význam a funkci jako [tlačítko Obnov na okně typu seznam](#). V průběhu načítání dat se změní popis tlačítka na „Stop“ a jeho stiskem je možné kdykoli zastavit načítání dat do sestavy (někdy může nastat časová prodleva mezi stiskem tl. „Stop“ a skutečným zastavením načítání dat do seznamu).

Seznam sestav



V případě, že je možno vytisknout více sestav nad jedním dokladem (tato možnost existuje pouze v případě opisu dokladů - např. k výdajovému listu je možno tisknout výdejku, dodací listy, záruční list apod.), je možno tímto combem rozhodnout o tom, která sestava se vytiskne. V případě, že je zaškrtnut checkbox „Vše“, vytisknou se nad každým dokladem všechny nadefinované sestavy (resp. všechny textové nebo všechny grafické) pro daný doklad. V případě, že checkbox „Vše“ není zaškrtnut, vytiskne se jenom sestava vybraná v combu.

[Zpět na obsah](#)

4.4.2 Panel tiskárna

Tento pravý panel slouží k výběru tiskárny pro tisk sestavy a pro případné omezení tisku:

Panel funkcí

Výběr zařízení: Tiskárna

☐ Dle profilu

Poř. Tiskárna Orientace Kopii Mapování

Kopii: 1

Vybraná tiskárna: \\192.168.36.13\Sharp AR-M256 - Recepce (Černobílá) Nastav tiskárnu

Orientace: Optimální

Tisk všech stránek:

Stran: Neznámo

Tisk slova KOPIE: Nikdy

Informace o výstupním souboru

Soubor: C:\Users\marekh\Documents\report_#DKL_#REP_#DI#RI_#DAT_#TIM.prn Vyber soubor

☐ Zobrazit soubor

Podpis souboru: Bez podpisu

Podpisový certifikát:

Šifrovací certifikát:

☐ Odeslat na e-mail:

Výběr zařízení

Umožňuje vybrat zařízení, na které bude proveden výstup:

Výběr zařízení: Tiskárna

☐ Dle profilu

Kopii:

Vybraná tiskárna:

Orientace:

Tiskárna

Soubor KRD

Soubor PDF

Soubor HTML

Soubor TXT

Soubor DOC

Soubor ODT

Soubor XLS

Soubor PRN

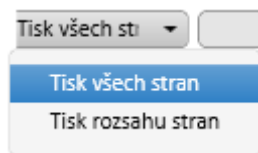
- ✓ KRD – vnitřní formát IS KARAT
- ✓ PDF – formát pro zobrazení Acrobat readerem. Ke správné funkčnosti je třeba mít nainstalovaný program PDFCreator, který slouží k transformaci výstupu na tiskárnu do formátu PDF
- ✓ HTML – pro zobrazení v prohlížeči IE
- ✓ TXT – textový soubor
- ✓ DOC – pro zobrazení v MS Word
- ✓ ODT – formát Open Document Text
- ✓ XLS – pro zobrazení v MS Excel

- ✓ PRN - vnitřní formát systému Windows

Poznámka: Grafické sestavy je možno transformovat pouze do souborů typu PDF, KRD a DOC. K dispozici je buď tiskárna nebo soubor. Výběr konkrétní [tiskárny](#) nebo [souboru](#) je popsán níže.

Definice rozsahu stran

V combo boxu se vybírá, zda se budou tisknout všechny strany zobrazené na záložce „Náhled“ nebo pouze definovaný rozsah stran:



V případě, že chcete tisknout pouze rozsah stran, do pole vpravo od combo boxu zadejte požadovaný seznam stránek.

Příklad:

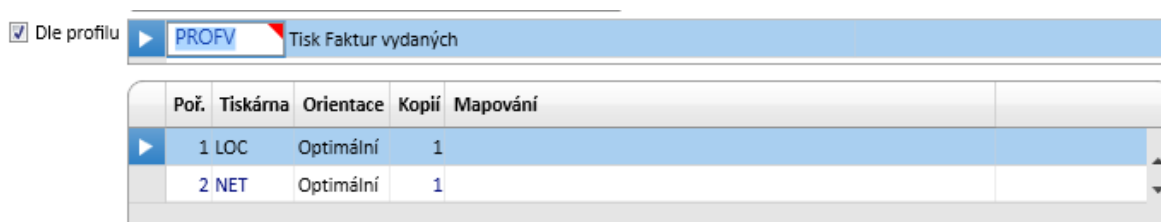
Syntaxe je stejná jako např. u Microsoft Wordu:

1	...	první strana
1,3,5	...	první, třetí a pátá strana
2-8	...	druhá až osmá strana (včetně)
2-8,9,12	...	druhá až osmá strana a devátá a dvanáctá strana

Upozornění: I u výběru rozsahu tištěných stran je třeba brát ohled na možný nesprávný odhad počtu stran u delších textových sestav.

Informace o profilu

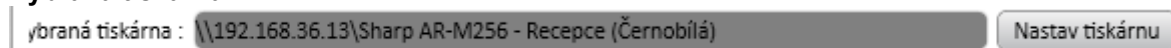
Pole slouží k případnému výběru profilu, podle něž bude sestava tištěna:



V jednotlivých profilech je definována jednak druh tiskárny a jednak počet kopií. Profily se používají zejména v případě popisu dokladů, pokud je potřeba tisknout několik různých sestav. Např. pokud se z výdajového listu tiskne jak dodací list, tak např. záruční list, může definice profilu u jednotlivých sestav zajišťovat, že se po uložení výdajového listu automaticky vytiskne dodací list na textové tiskárně a záruční list na grafické tiskárně.

Druhy tiskáren a tiskové profily se definují v modulu „Správce“. Konkrétní tiskárny se k druhům tiskáren definují v „Lokální konfiguraci IS KARAT“.

Vybraná tiskárna



Tato volba umožňuje vybrat pro tisk konkrétní tiskárnu, kterou má uživatel přístupnou prostřednictvím systému Windows. Tlačítkem „Nastav tiskárnu“ lze vyvolat dialog pro nastavení tiskárny.

Orientace

Umožňuje nastavit orientaci papíru. Aby nebylo nutné definovat dvě tiskárny pro jedno zařízení (jedno pro tisk na šířku a jedno pro tisk na výšku), existuje možnost nastavení orientace tisku tímto combo boxem. Orientace může být v jednom z těchto stavů – výchozí (podle výchozího nastavení tiskárny), optimální (orientace se určí automaticky na šířku nebo na výšku).

Počet kopií

Toto pole umožňuje vybrat počet kopií, které se vytisknou. Kopíí se rozumí počet výtisků navíc k originálu. Tiskne se tedy originál + počet kopií uvedený v tomto poli (pro tisk bez kopie uvádějte 0 – výchozí hodnota).

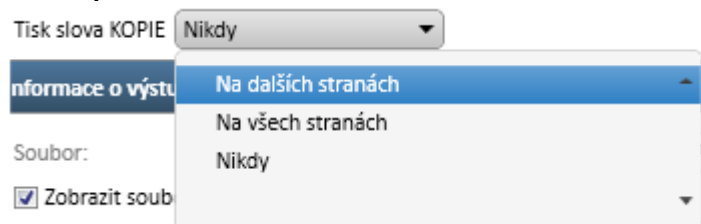
Výstupní soubor

- ✓ **Soubor** - v případě, že jste v combu [Výběr zařízení](#) vybrali pro výstup soubor, můžete v tomto poli zadat cestu a název souboru, který vznikne. Název souboru se předbízí tak, aby byl jedinečný pro různé sestavy a dokladové tisky. Substituce v něm uvedené budou nahrazeny: #DKL=číslo dokladu pro dokladový tisk, #REP=trímístný kód sestavy, #DI=pořadí dokladu, #RI=pořadí sestavy, #DAT=datum tisku, #TIM=čas tisku.
- ✓ **Zobrazit soubor** - pokud bude zapnut, bude po vzniku souboru automaticky zavolán jeho prohlížeč a soubor bude zobrazen. To neplatí pro soubory typu PRN, což je interní formát tiskárny a běžný prohlížeč není k dispozici.
- ✓ **Podpis souboru** (nabízí se z lokální konfigurace) - combo s výběrem možností podpisu:

- Bez podpisu - elektronický podpis ani šifrování nebude provedeno
- Podepsat - do samostatného souboru - soubor bude podepsán tak, že vznikne samostatný soubor s podpisem - původní soubor zůstane zachován, k názvu nového souboru s podpisem bude doplněna koncovka .SIG.
- Podepsat - zahrnout do jednoho souboru - soubor bude podepsán tak, že vznikne jeden soubor obsahující data i podpis - k názvu původního souboru bude doplněna koncovka .SIG.
- Podepsat a zašifrovat - soubor bude podepsán a zašifrován. Vznikne jeden soubor obsahující zakódovaná data i podpis - k názvu původního souboru bude doplněna koncovka .SIG.ENC.

- ✓ **Podpisový certifikát** (nabízí se z Lokální konfigurace IS KARAT) - combo zobrazuje seznam certifikátů registrovaných v počítači, které obsahují privátní klíč. Je možno je zobrazit a pracovat s nimi přes „Internet explorer“ – „Nástroje“, „Možnosti internetu“, záložka „Obsah“, tlačítko „Certifikáty“, záložka „Osobní“.
- ✓ **Šifrovací certifikát** (nabízí se z „Lokální konfigurace IS KARAT“ - záložka „PDF“) - combo zobrazuje seznam certifikátů registrovaných v počítači, které obsahují veřejný klíč. Je možno je zobrazit a pracovat s nimi přes „Internet explorer“ – „Nástroje“, „Možnosti internetu“, záložka „Obsah“, tlačítko „Certifikáty“, záložka „Ostatní uživatelé“.
- ✓ ☐ **Odeslat na e-mail:** - checkbox po zapnutí umožní zadat emailovou adresu. Je přístupný pouze, pokud jde o výstup do souboru. Při tisku dojde k vytvoření souborů a zobrazení dialogu pro odeslání mailu s předbídnutou adresou, základním textem a soubory jako přílohami.

Tisk kopie



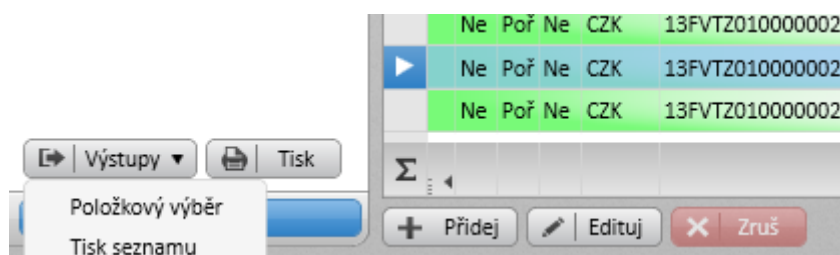
Systém umožňuje uživateli označovat umístění slova Kopie při tisku kopie.

[Zpět na obsah](#)

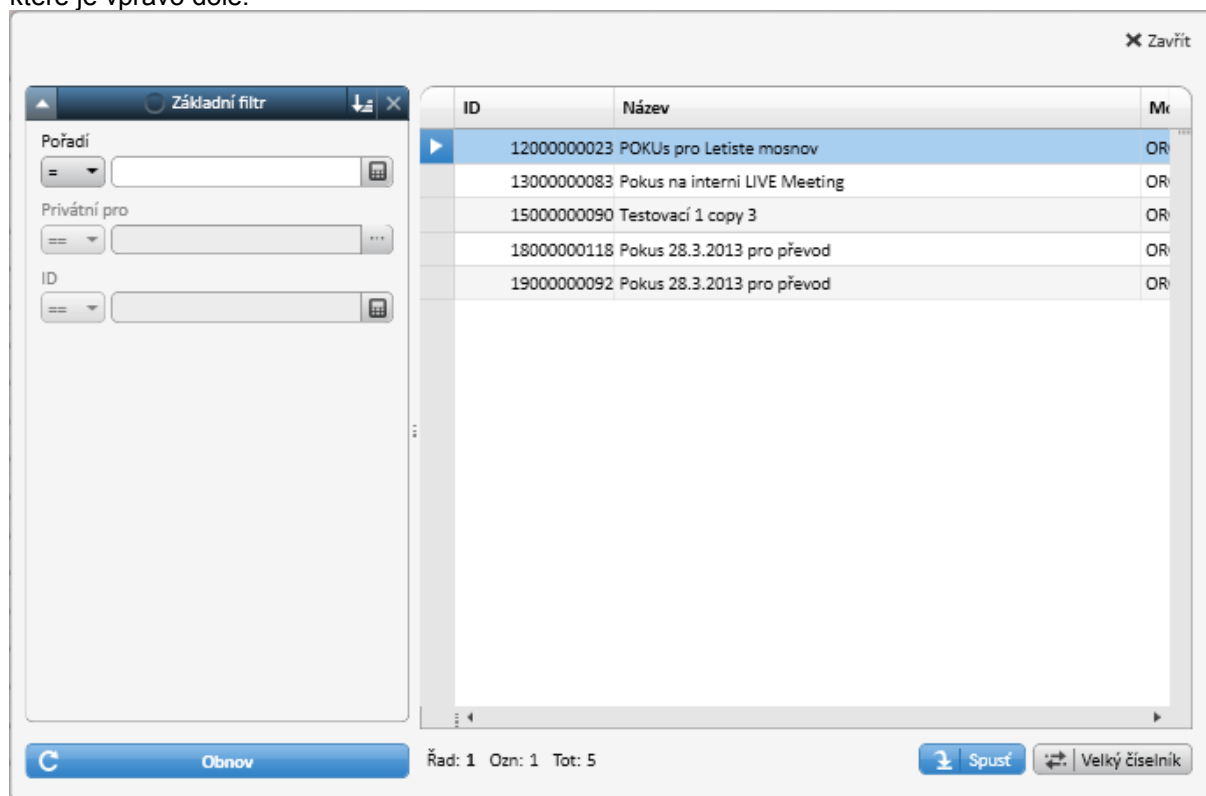
5 Položkové výběry

Položkové výběry slouží k rychlému získání informací ve formě sestavy, přičemž má uživatel možnost definovat seznam polí, která do sestavy vstupují a podmínky omezující data, která do sestavy vstupují. Položkovými výběry lze nad seznamy vytvářet standardní jednoduché sestavy na úrovni uživatele, které mají přehledný tabulkový charakter. Uživatelé si mohou definovat sestavy vlastní, mohou používat definice sestav již připravené.

Po potvrzení nabídky – tl. „Výstupy“ dole na levém panelu pod seznamem:



se ocitnete v základním dialogu typu „Malý číselník“, kde je seznam všech již uložených definic položkových výběrů nad vybraným seznamem s možností jejich spuštění přes tlačítko  Spust, které je vpravo dole.



V případě potřeby editace již uložené definice nebo vytvoření definice nové, použijeme odkaz  Velký číselník, který je vpravo dole. Použitím tohoto odkazu se dostaneme do standardního seznamu IS KARAT, který umožňuje další práci s definicemi položkových výběrů. Pokud nad tímto seznamem zvolíme přidání nebo editaci, dostaneme se do dialogu, který se skládá z několika samostatných záložek – „Výběr položek tabulky“, „Třídění“, „Podmínky“, „Skupiny“, „Název“, „Vlastnosti pol.výběru pro uložení“ a „Výrazy“.

Pomocí těchto záložek se realizuje výběr položek z databáze systému, vlastní návrh, uložení nebo načtení vytvořené definice či sestavy, nastavení parametrů tisku, určení upřesňujících podmínek pro výběr prvků, seskupování definic a sestav a další.

V případě spuštění se výsledný položkový výběr zobrazí formou standardního skupinovaného seznamu, který však má na levém panelu zobrazen pouze Pokročilý filtr, který obsahuje veškeré podmínky z definice položkového výběru. Tyto podmínky lze nad výsledným položkovým výběrem libovolně upravovat.

Výsledný tisk nebo export do patřičného formátu se provede pomocí tlačítka Výstupy na levém panelu a volby Tisk seznamu. Výsledkem je standardní náhled a možnosti tisku přes tlačítko Výstupy.

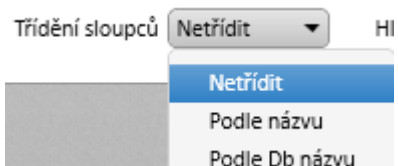
[Zpět na obsah](#)

5.1 Výber položek tabulky - záložka

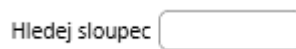
Oblast „**Výběr položek tabulky**“ slouží k výběru prvků, které budou na výsledně sestavě zobrazeny. Prvky k dispozici jsou vlevo a vybrané prvky vpravo. Prvek je možné vybrat dvojklikem myši nebo Drag&Drop přetažením.

Pro snadnější orientaci je rozbalená vždy tabulka, nad kterou je vlastní sestava realizována („hlavní“ tabulka sestavy). Dále jsou k dispozici tabulky k ní relačně připojené a také kombinace obou možností

předchozích (všechny tabulky). Z uvedených tabulek jsou k dispozici všechny sloupce. Implicitně jsou v levé oblasti zobrazeny prvky z tabulky, z jejíhož seznamu byly položkové výběry vyvolány. Pomocí plus/minus symbolů pro ovládání stromu je možné zobrazit prvky ze všech relačně svázaných tabulek.



Pro třídění prvků k dispozici vlevo použijeme nabídku pod stromem



Pro vyhledání konkrétního prvku použijeme nabídku pod stromem

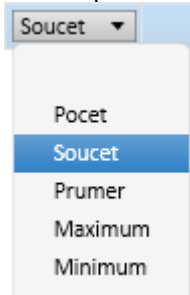
V pravé oblasti vybranými prvky lze dále upravovat formu výstupu. Prvky budou na sestavě zobrazeny v tom pořadí (z levé strany na pravou) v jakém jsou zde zobrazeny (shora dolů). Změna pořadí se provádí metodou „Drag&Drop“.

Popis	Šířka	Součty	Zobrazení opakujících se hodnot	Sloupec
-------	-------	--------	---------------------------------	---------

Ve sloupci **Popis** je možné po kliknutí myši změnit název sloupce pro tisk na sestavě (pozor – šířka popisu ovlivňuje šířku zobrazovaného sloupce).

Ve sloupci **Šířka** je možné změnit šířku sloupce pro tisk na sestavě – hodnota je ve znacích a předbízí se šířka pole. Pole je přístupné na kliknutí myši. Šířku je možné změnit např. v případě, kdy víte, že pro hodnoty nevyužíváte celou šířku. Např. pro středisko může být nadefinována šířka 10 znaků a stejná šířka nabízí i v položkovém výběru, pokud používáte pro střediska zkratku o třech znacích, můžete šířku změnit na 3 a ušetřit tak místo pro ostatní prvky.

Ve sloupci **Součty** se definují agregované funkce nad numerickými poli:



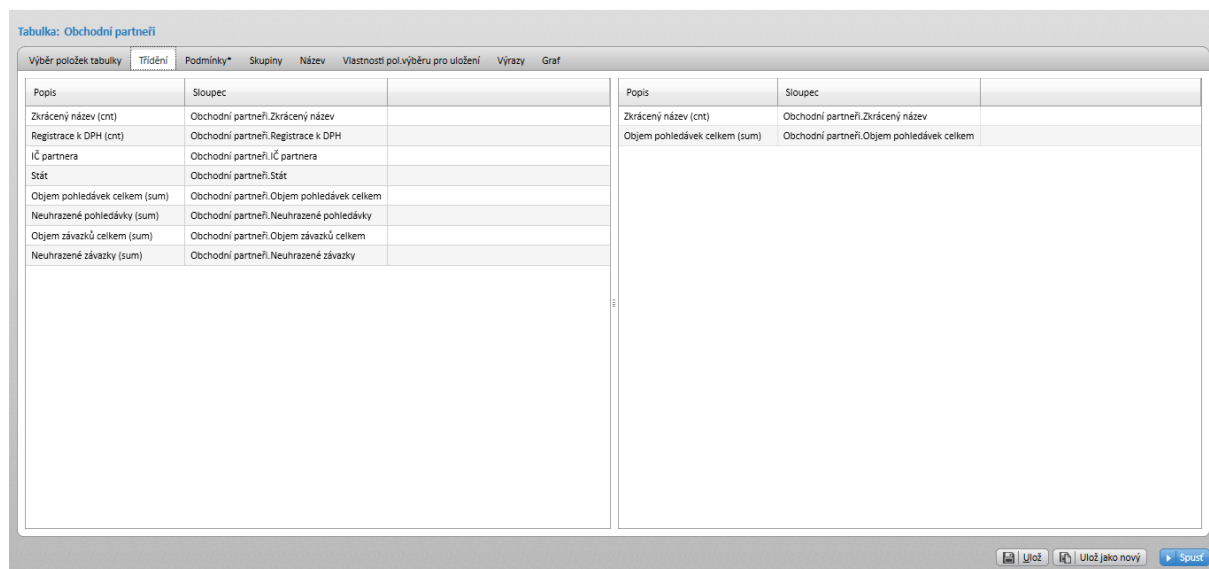
Je možné stanovit, že v případě, že na sestavě budou definovány nějaké skupiny, tak ve vybraných polích bude „Počet“, „Součet“, „Průměr“, „Maximum“ nebo „Minimum“ ze záznamů dané skupiny.

V poli **Zobrazení opakujících se hodnot** lze potlačit opakovaný tisk stejných hodnot tzn., pokud se v daném sloupci opakují stejné hodnoty, tak bude hodnota uvedena pouze na prvním řádku. Toto nastavení zvyšuje přehlednost sestavy.

V poli **Sloupec** je zobrazen název tabulky a konkrétního sloupce pro vybraný prvek.

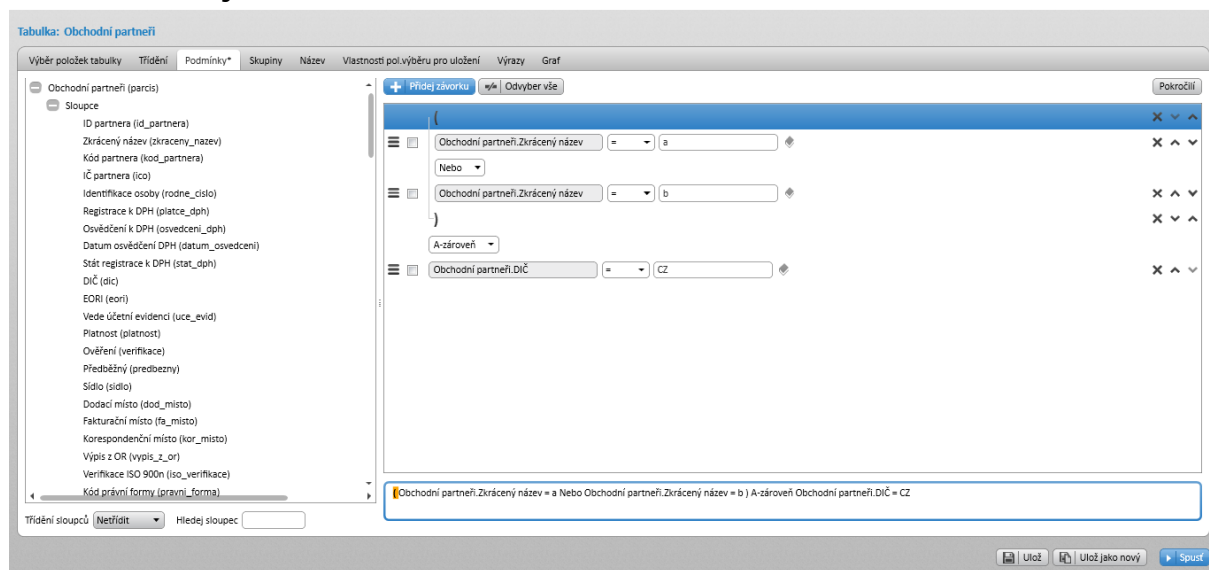
[Zpět na obsah](#)

5.2 Třídění – záložka



Na této záložce jsou vlevo vybrané prvky ze záložky „Výběr položek tabulky“ a dvojklikem nebo Drag&Drop způsobem přenášíme doprava prvky, podle kterých chceme řadit a to v takovém pořadí, v jakém chceme mít výsledek. Tedy v případě našeho obrázku bude sestava řazena podle Státu a v rámci státu následně podle Zkráceného názvu.

5.3 Podmínky – záložka



Další možností definování sestav položkovým výběrem je zadání omezujících a určujících podmínek hodnot či logických operandů vybraných sloupců nebo určujících kritérií vztahů mezi vybranými sloupci vzájemně.

Obecný postup definování podmínky spočívá ve výběru závislého sloupce a zadání omezujících údajů k tomuto sloupci příslušejících. Vzhled a způsob práce se záložkou „Podmínky“ je shodný s „[Pokročilým filtrem](#)“ na levém panelu Seznamu.

[Zpět na obsah](#)

5.4 Skupiny - záložka

Tabulka: Obchodní partneri

Výběr položek tabulky Třídění Podmínky* Skupiny Název Vlastnosti pol.výběru pro uložení Výrazy

Popis	Sloupec	Skupina	Sloupec	Skupina na novou stranu	Číslovat za skupinu
Zkrácený název (cnt)	Obchodní partneri.Zkrácený název	Skupina: 1		Ne	Ne
Registrace k DPH (cnt)	Obchodní partneri.Registrace k DPH	1	Obchodní partneri.Stát		
IČ partnera	Obchodní partneri.IČ partnera	Skupina: 2		Ne	Ne
Stát	Obchodní partneri.Stát	2	Obchodní partneri.Registrace k DPH		
Objem pohledávek celkem (sum)	Obchodní partneri.Objem pohledávek celkem				
Neuhrazené pohledávky (sum)	Obchodní partneri.Neuhrázené pohledávky				
Objem závazků celkem (sum)	Obchodní partneri.Objem závazků celkem				
Neuhrazené závazky (sum)	Obchodní partneri.Neuhrázené závazky				

Sumář

+ Nová skupina X Zruš skupinu

Uložit Uložit jako nový Spust

Na této záložce se definuje, za které prvky budou na sestavě vytvářeny skupiny, tj. za které prvky budou mezisoučty. Skupiny se přidávají pomocí dvojklíku nebo Drag&Drop na dostupné prvky vlevo a jejich přenesení doprava.

V pravé části můžeme s vybranými skupinami dále pracovat s těmito možnostmi:

+ Nová skupina - tlačítko umožňuje přidat další kategorie skupin, do kterých následně přenášíme prvky z levé části. V případě našeho obrázku tedy bude v rámci Skupiny 1 vytvořena skupina za stát a IČ partnera. V rámci námi vytvořené Skupiny 1 potom bude použita Skupina 2.

X Zruš skupinu - tlačítko umožňuje zrušit kategorii skupin.

Pozor: pokud za některý prvek chcete vidět mezisoučty, je potřeba, aby sestava byla podle této hodnoty i seřazena (záložka [Výběr položek tabulky](#), oblast Vybrané položky, sloupec Řazení). V opačném případě budou v sestavě nesmyslné sumární řádky.

Skupina na novou stranu

Ne ▼

Ne

Ano

Pokud ve sloupci **Skupina na novou stranu** zvolíte hodnotu „Ano“, každá skupina bude začínat na nové straně. V opačném případě bude následující skupina pokračovat ihned za sumářem předchozí skupiny.

Číslovat za skupinu

Ne ▼

Ne

Ano

Pokud ve sloupci **Číslovat za skupinu** zvolíte hodnotu „Ano“, bude číslování stran probíhat vždy v rámci každé skupiny, tj. každá skupina bude začínat stranou 1. V opačném případě se bude číslovat průběžně za celou sestavu.

☐ Sumář

Pokud bude zaškrtnutý checkbox **Sumář**, který je vpravo dole, budou v sestavě zobrazeny pouze součtové řádky.

[Zpět na obsah](#)

5.5 Název - záložka

Na této záložce je možno definovat **Název** sestavy, který bude na sestavě vytištěn a **Popis**, aby bylo zřejmé, k čemu je sestava určena.

- ☐ **Zobrazovat počet stran na sestavě** - umožňuje nastavit, zda chceme na výsledné sestavě zobrazovat celkový počet stran
- ☐ **Textový tisk** - umožňuje nastavit, zda výsledný tisk bude v textové nebo grafické podobě

[Zpět na obsah](#)

5.6 Vlastnosti pol.výběru pro uložení

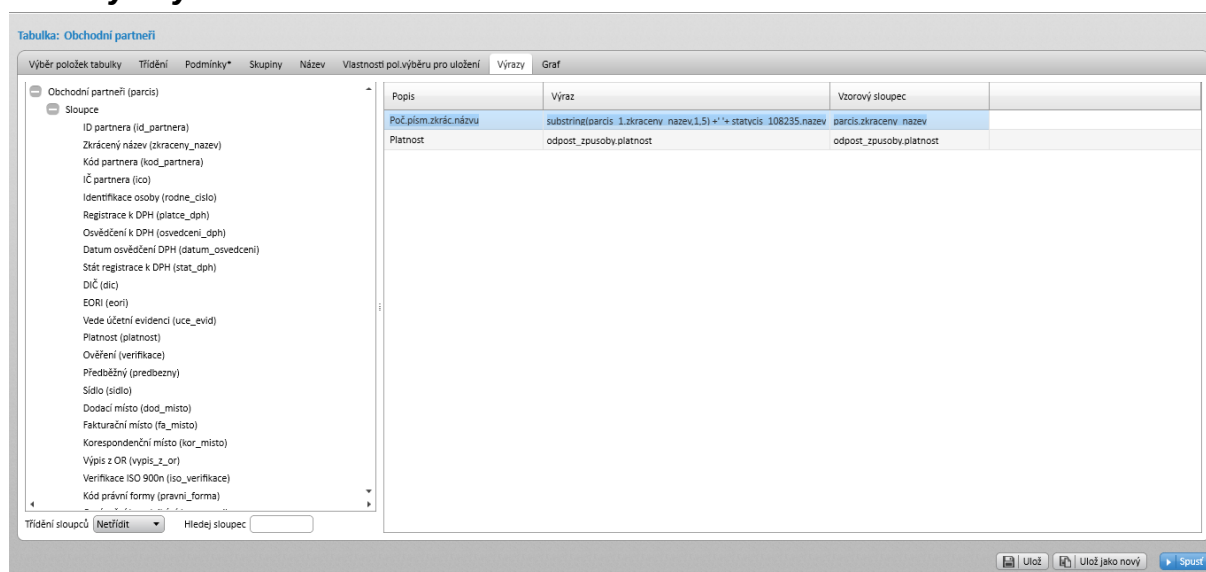
Definici položkového výběru je možné uložit a znovu načíst pro následné použití. K uložení a načtení definice je použit standardní dialog „IS KARAT“ „[Dialog pro uložení a načtení](#)“.

- ✓ **Název** - název, pod kterým je soubor filtrů uložen.

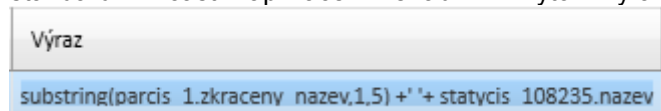
- ✓ **Privátní** – výběrem této možnosti volíme, že filtr se uloží jako privátní, tj. bude jej vidět pouze ten uživatel, který si jej uložil.
- ✓ **Oblíbené** – výběrem této možnosti volíme oblíbenost, tedy možnost řazení a výběru konkrétních definic v seznamu všech definic
- ✓ **Veřejná kategorie** – umožňuje rozčlenit definice do základních kategorií, dostupných všem uživatelům systému
- ✓ **Privátní kategorie** – umožnit vytvořit a zařadit definice do privátních kategorií dostupných pouze konkrétnímu uživateli
- ✓ **Popis** – doplňující/podrobný popis definice filtru

[Zpět na obsah](#)

5.7 Výrazy - záložka



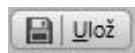
Na této záložce lze definovat uživatelské SQL výrazy pro zjištění složitějších informací, které standardní část aplikace nenabízí. Tyto výrazy se definují přímo na řádku Výraz



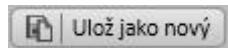
. V levém stromu jsou potom umístěny zcela dole v samostatné větvi.

5.8 Ukládací tlačítka

Vpravo dole se nacházejí tlačítka pro uložení definice Položkového výběru a tlačítko pro spuštění/zobrazení Položkového výběru.



- uloží/aktualizuje aktuálně otevřenou definici (kontroluje povinné údaje)



- uloží aktuálně otevřenou definici jako novou definici (kontroluje povinné údaje)



- spuštění/zobrazení aktuálně otevřené definice

6 Ostatní dialogy IS KARAT

6.1 Kalkulačka „IS KARAT“

Při stisku symbolu  nebo tl. „F3“ (resp. dvojkliku) na numerickém poli bez vazby (tedy poli, které vyžaduje vložení číselného údaje a není vázáno na jakýkoliv číselník – např. pole pro vložení částky), nebo po výběru z nabídky „Nástroje“ se zobrazí kalkulačka IS KARAT.

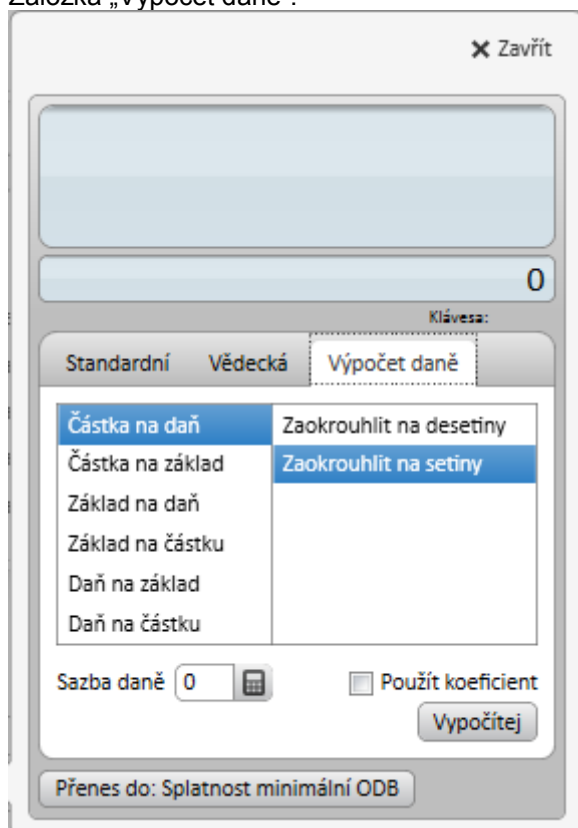
Kalkulačku lze ovládat myší nebo uvedenými klávesami a klávesovými zkratkami.



Záložka „Vědecká“:



Záložka „Výpočet daně“:



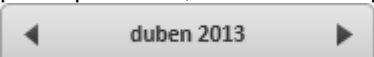
[Zpět na obsah](#)

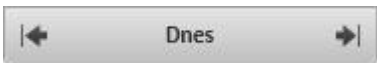
6.2 Kalendář „IS KARAT“

Při stisku symbolu  nebo tl. „F3“ (resp. dvojkliku) na datumovém poli bez vazby (např. pole „Datum uskutečnění zdanitelného plnění“ u faktur přijatých) nebo při výběru z nabídky menu „Nástroje“, se zobrazí kalendář IS KARAT.



Kalendář se ovládá kurzorovými šipkami vlevo a vpravo po dnech, nahoru a dolů po týdnech.

Pomocí šipek vlevo/vpravo vedle měsíce a roku  se pohybujeme o 1 měsíc dopředu/dozadu. Pomocí stisku měsíce a roku se dostaneme do rychlého výběru měsíců aktuálního roku, dalším stiskem potom na rychlý výběr roků.

Pomocí dvojitých šipek vlevo/vpravo vedle textu „Dnes“  se pohybujeme na začátek/konec kalendáře. Pomocí stisku „Dnes“ se přeneseme do datumového pole aktuálního datum.

Další možností přenosu vybraného data do pole je klik myší nebo „Enter“.

[Zpět na obsah](#)

6.3 Dialog „Výčetka platidel“

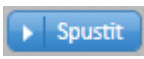
Výčetku platidel IS KARAT zavoláte přes menu „Nástroje“. Dialog umožní ve vazbě na platidla definované v číselníku měn zadat a vytisknout výčetku platidel při provádění inventury. Nejprve je zobrazen dialog pro zadání měny a evidenční částky:

Definice filtru:
Filtr dle:
Data
Evidenční stav: 0,00
ID měny: CZK Koruna česká

Definovaný filtr:
Filtr pro výčetku platidel:
ID měny= CZK

Nové Vymazat Správa Uložit

Spustit

Po stisku tlačítka  je zadána vlastní výčetka, formou výčtu mincí:

Pořadí	Označení platidla	Hodnota platidla	Počet platidel	Celkem
1	Bankovka 5000 Kč	5 000,00	2	0,00
2	Bankovka 2000 Kč	2 000,00	3	0,00
3	Bankovka 1000 Kč	1 000,00	5	0,00
4	Bankovka 500 Kč	500,00	7	0,00
5	Bankovka 200 Kč	200,00	0	0,00
6	Bankovka 100 Kč	100,00	100	0,00
7	Bankovka 50 Kč	50,00	0	0,00
8	Bankovka 20 Kč	20,00	0	0,00
9	Mince 50 Kč	50,00	0	0,00
10	Mince 20 Kč	20,00	0	0,00
11	Mince 10 Kč	10,00	0	0,00
12	Mince 5 Kč	5,00	0	0,00
13	Mince 2 Kč	2,00	0	0,00
14	Mince 1 Kč	1,00	0	0,00
15	Mince 0,50 Kč	0,50	0	0,00

Skutečný stav: 34 500,00
Evidenční stav: 0,00
Manko: 0,00
Přebytek: 34 500,00

Ozn: 2 Rad: 7 Tot: 15 300

Po zadání počtu platidel je možno výčetku vytisknout stiskem tlačítka „Výstupy“ a „Tisk seznamu“.

[Zpět na obsah](#)

6.4 Dialog „Přepoččet mezi měnami“

Dialog „Přepoččet mezi měnami“ najdeme v menu „Nástroje“ a jde v podstatě o kurzovou kalkulačku.

▼ Přepočet

Režim

Výpočet částky

K datu

01.01.2011 11, Sobota, Leden

Z měny

CZK Kč, Koruna česká

Přes měnu účetnictví

CZK Kč, Koruna česká

Do měny

EUR €, Euro

▼ Kurz

Kód kurzovního lístku

HLA Hlavní KL

Způsob vyhodnocování kurzů

Přímá kotace

CZK CZK

1,0000 1

CZK→EUR

25,0600 1

▼ Hodnoty

Částka v CZK

37 000,000000

Částka v CZK

37 000,000000 Setiny

Částka v EUR

1 476,460000 Setiny

Orientační kurz

CZK→EUR 25,059941 EUR→CZK 0,039904

Po zadání výchozí a cílové měny je dohledán kurz k definovanému datu nebo je ručně zadán. Výchozí kurzový lístek je hlavní KL. Pomocí combo boxu „Režim“ volíme mezi výpočtem množství a výpočtem kurzu.

[Zpět na obsah](#)

6.5 Dialog „Uložení a načtení“

Dialog pro uložení a načtení slouží k ukládání nastavení různých komponent „IS KARAT“, např:

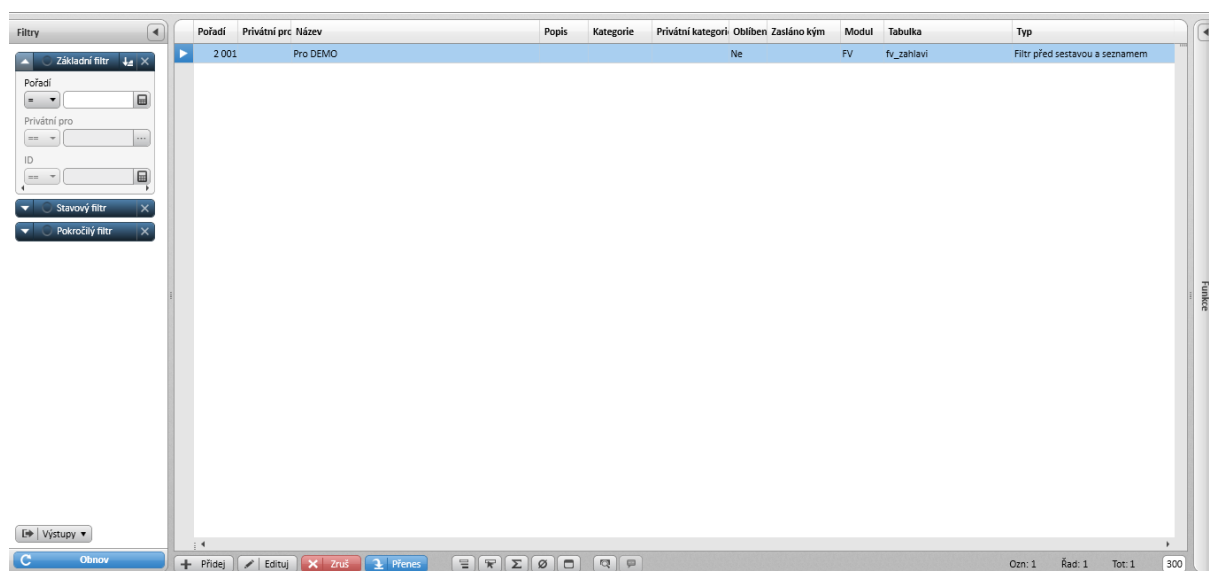
- ✓ Nastavení filtrů před sestavou nebo pohledem

Dialog nabízí funkčnost, která je pro ukládání nastavení všech komponent společná. Navíc každá komponenta může ukládat doplňující (pro ni specifické) informace.

[Zpět na obsah](#)

6.5.1 Správa definic – seznam

Nabídka „Správa definic“ zobrazí komponentu seznam se seznamem uložených definic, zobrazených podle nastavení přístupových práv. Ovládání je shodné s ovládáním běžných seznamů.

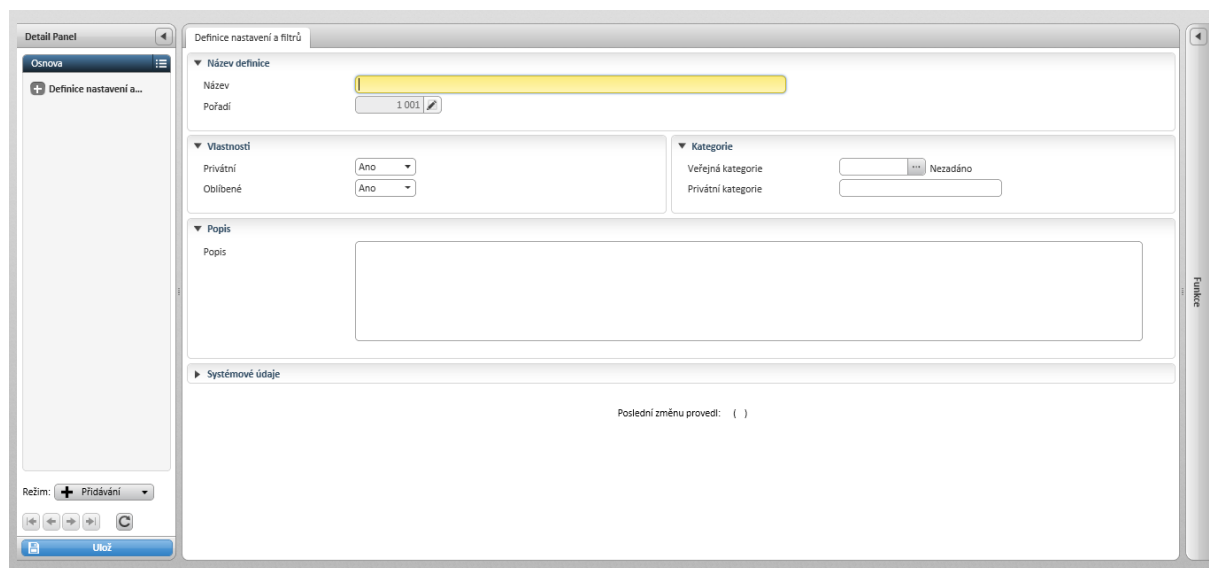


[Zpět na obsah](#)

6.5.2 Detail definice

Detail definice bude zobrazen v případech:

- ✓ Volba menu „Uložení nové definice“
- ✓ Volba menu „Aktualizace definice“
- ✓ Tlačítko „Edituj ve správě definic“



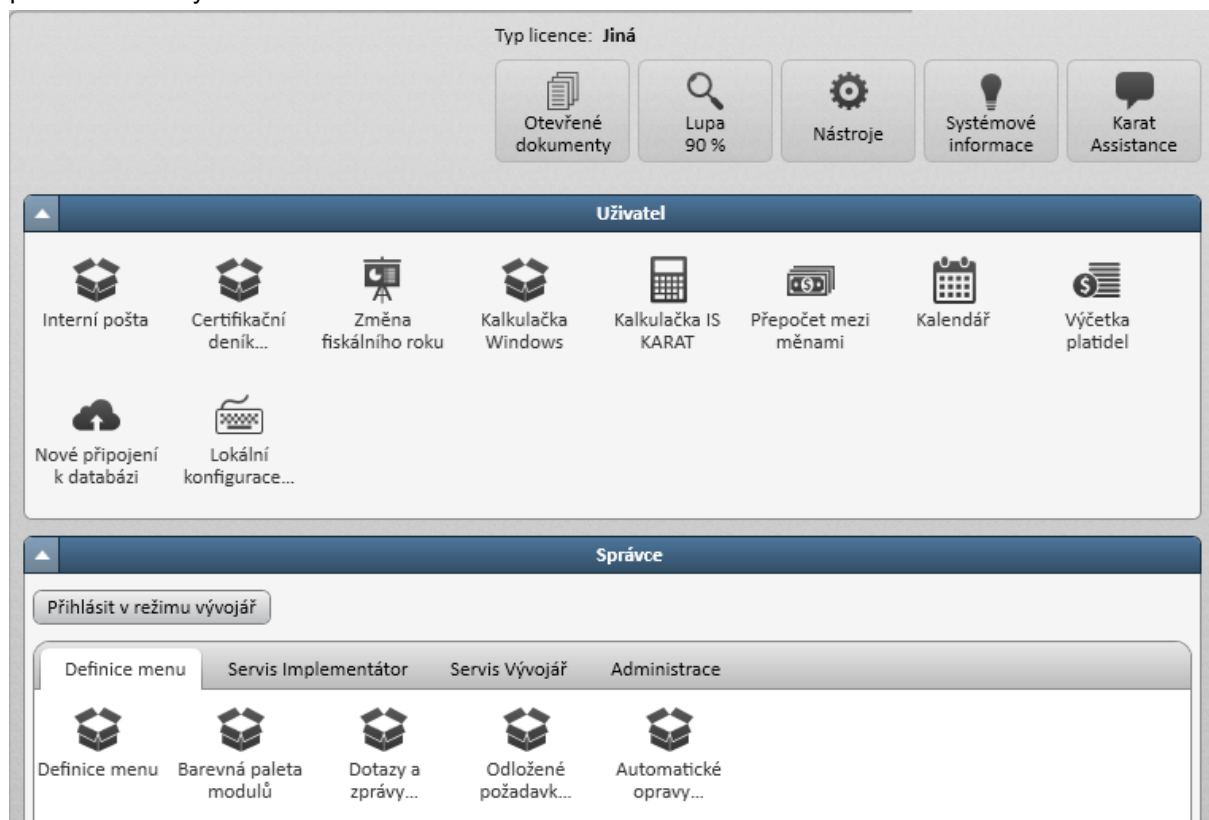
- ✓ **Název** - název, pod kterým je soubor filtrů uložen.
- ✓ **Privátní** – výběrem této možnosti volíme, že filtr se uloží jako privátní, tj. bude jej vidět pouze ten uživatel, který si jej uložil.
- ✓ **Oblíbené** – výběrem této možnosti volíme oblíbenost, tedy možnost řazení a výběru konkrétních definic v seznamu všech definic
- ✓ **Veřejná kategorie** – umožňuje rozčlenit definice do základních kategorií, dostupných všem uživatelům systému
- ✓ **Privátní kategorie** – umožnit vytvořit a zařadit definice do privátních kategorií dostupných pouze konkrétnímu uživateli
- ✓ **Popis** – doplňující/podrobný popis definice filtru

[Zpět na obsah](#)

7 Lokální konfigurace IS KARAT



Tuto nabídku najdete v menu „Nástroje“, které je dostupné po stisku ikony  a výběru patřičné nabídky:

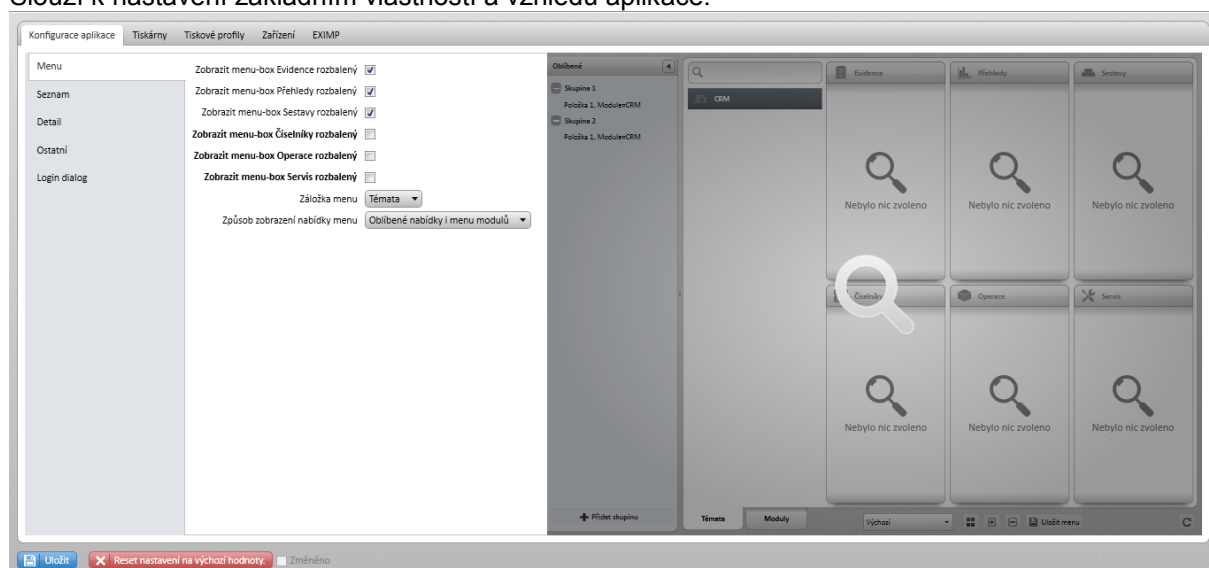


Slouží k nastavení základních vlastností systému.

[Zpět na obsah](#)

7.1 Lokální konfigurace aplikace

Slouží k nastavení základních vlastností a vzhledu aplikace.



7.1.1 Menu – skupina

Slouží k definici chování Menu aplikace na úrovni konkrétního přihlášeného uživatele.

7.1.2 Seznam – skupina

Slouží k nastavení vzhledu části Seznam na úrovni konkrétního přihlášeného uživatele.

7.1.3 Detail – skupina

The screenshot shows the 'Detail' configuration group. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Menu', 'Seznam', 'Detail' (selected), 'Ostatní', and 'Login dialog'. The main area has a tabbed interface with 'Konfigurace aplikace', 'Tiskárny', 'Tiskové profily', 'Zařízení', and 'EXIMP'. The 'Konfigurace aplikace' tab is active, showing the following settings:

- Šířka levého panelu na detailu (absolutní): 200
- Zobrazovat levý panel na detailu rozbalený: ☒
- Šířka pravého panelu na detailu (absolutní): 150
- Zobrazovat pravý panel na detailu rozbalený: ☐
- Směr navigace detailem: Zleva doprava
- Zvětšení detailu (v procentech): 100
- Zvětšení detailu (v procentech) pro PC: 100

Slouží k nastavení vzhledu komponenty Detail na úrovni konkrétního přihlášeného uživatele.

7.1.4 Ostatní – skupina

The screenshot shows the 'Ostatní' configuration group. The sidebar and tabs are the same as in the previous screenshot. The 'Konfigurace aplikace' tab is active, showing the following settings:

- Po stlačení ENTER na poli s číselníkem otevřít číselník: Nikdy
- Chování ENTER na detailu: Nový řádek textu
- Po Přenes provést skok na další pole: ☐
- Zobrazovat symbol kalkulačky u numerických polí: ☒
- Zobrazovat symbol kalendáře u datumových polí: ☒
- Zobrazovat symbol hodin u časových polí: ☒
- Zamknout nepřístupné dokumenty: ☒
- Způsob scanování příloh: Přes rozhraní TWAIN
- Formát souboru scanovaných příloh: GIF
- Zvětšení aplikace (v procentech): 90
- Zvětšení aplikace (v procentech) pro PC: 90
- U nevyplněných údajů zobrazovat Nezáadáno: ☒
- Používat zjednodušenou grafiku: Ano
- Používat animace: Ne

Slouží k nastavení vzhledu ostatních částí aplikace na úrovni konkrétního přihlášeného uživatele.

7.1.5 Login dialog – skupina

The screenshot shows the 'Login dialog' configuration window. On the left is a sidebar with a menu containing 'Menu', 'Seznam', 'Detail', 'Ostatní', and 'Login dialog' (which is highlighted). The main area contains several settings:

- A checkbox labeled 'Pokud je při startu aplikace vyplněno jméno a heslo, tak ihned přihlásit'.
- A dropdown menu 'Pamatovat si přihlašovací údaje a předbízet je' with 'Pouze jméno' selected.
- A dropdown menu 'Jazyk pro zobrazení přihlasovacího dialogu'.
- A dropdown menu 'Jazyk pro zobrazení programu'.
- A dropdown menu 'Jazyk pro zobrazení dat'.

Slouží k nastavení vzhledu Login dialogu na úrovni konkrétního přihlášeného uživatele.

7.2 Tiskárny

The screenshot shows the 'Tiskárny' configuration window. At the top, there are tabs: 'Konfigurace aplikace', 'Tiskárny' (selected), 'Tiskové profily', 'Zařízení', and 'EXIMP'. Below the tabs, a dropdown menu shows 'Výchozí tiskárna pro textový tisk: \\192.168.36.13\HP LaserJet P1606dn - Vývoj (Černobílá)'. The main area is titled 'Tiskárna' and contains a list of settings for a printer:

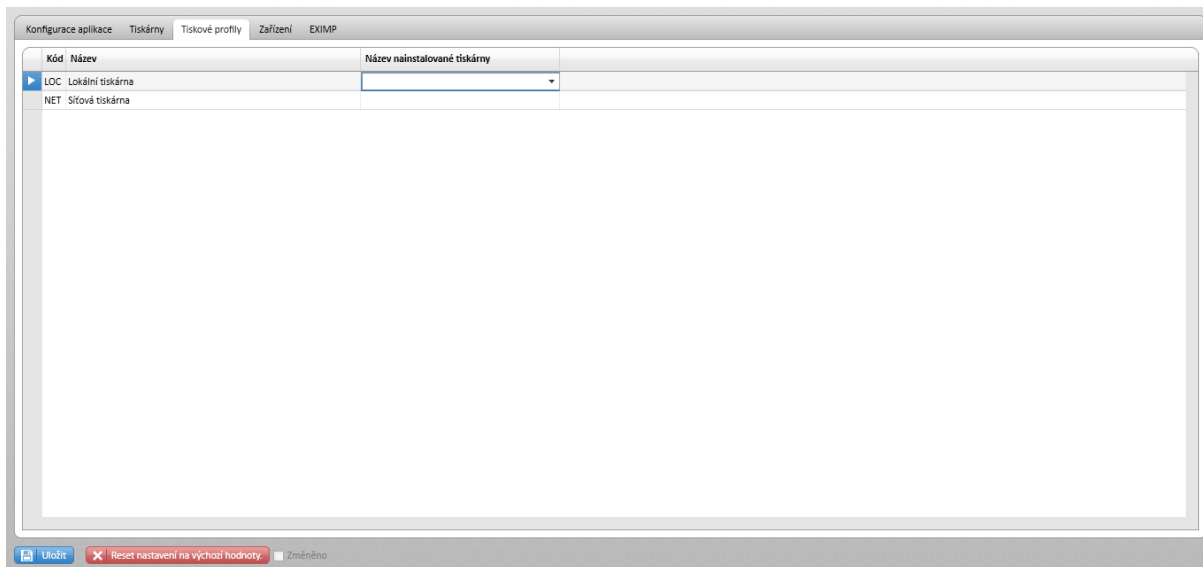
- ☐ Textová tiskárna
- ☒ Tisk přes tiskovou frontu (spooler)
- ☒ Umožnit Escape sekvence v textovém tisku (RAW)
- Velikost bufferu textového tisku: 1000
- ☒ Zápis bufferu provést i se znakem nářezového řádku
- Sekvence pro zahájení tisku (RESET):
- Zapnutí zhuštěného písma:
- Zapnutí tučného písma:
- Vypnutí tučného písma:
- Zapnutí kurzívy:
- Vypnutí kurzívy:
- Zapnutí podtrženého písma:
- Vypnutí podtrženého písma:
- Sekvence pro novou stránku:
- Zahájení definice formátu písma:
- Ukončení definice formátu písma:
- Definice tučného písma:
- Definice kurzívy:
- Definice podtržení písma:
- Ukončení tisku:
- Substituce zápisu:

At the bottom, there are buttons: 'Uložit', 'Reset nastavení na výchozí hodnoty', and 'Změněno'.

Slouží k definici tiskáren pro textový tisk.

[Zpět na obsah](#)

7.3 Tiskové profily

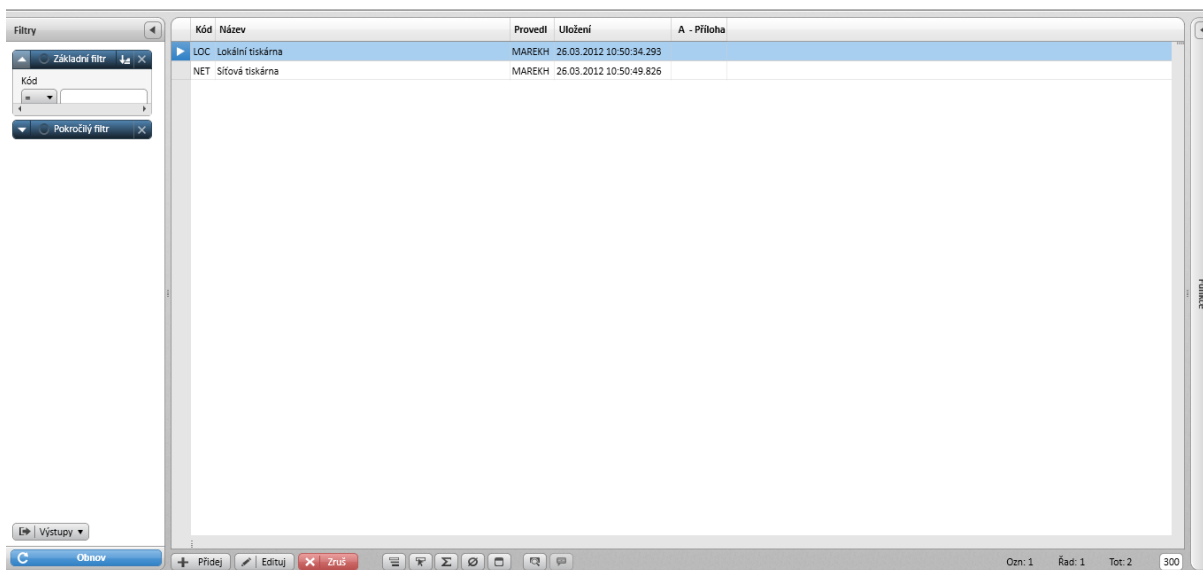


Tiskové profily umožňují řídit tisk dokladových sestav na různé tiskárny. Nastavení a přiřazení tiskových profilů probíhá následujícím způsobem – viz. níže uvedené.

[Zpět na obsah](#)

7.3.1 Zadání druhů tiskáren

V modulu „Správce“ v nabídce „Číselníky“/„Tiskové profily“ - „Druhy tiskáren“ zadáte existující tiskárny (lokální i síťové) na které budete chtít adresovat tisk.

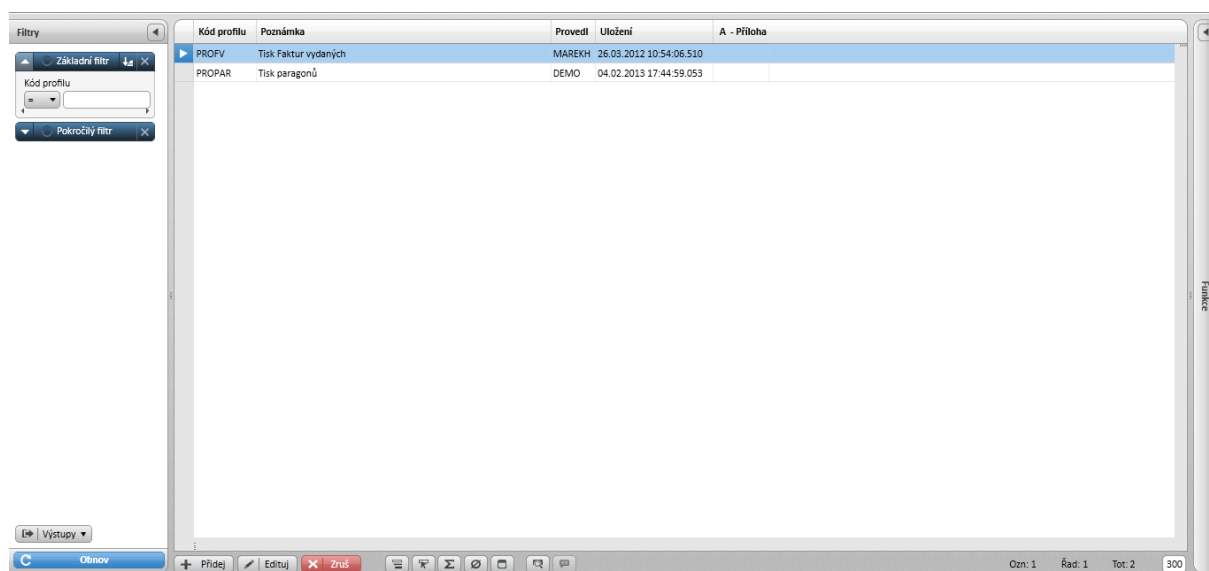


V seznamu se pro každou tiskárnu zadává jen kód a název.

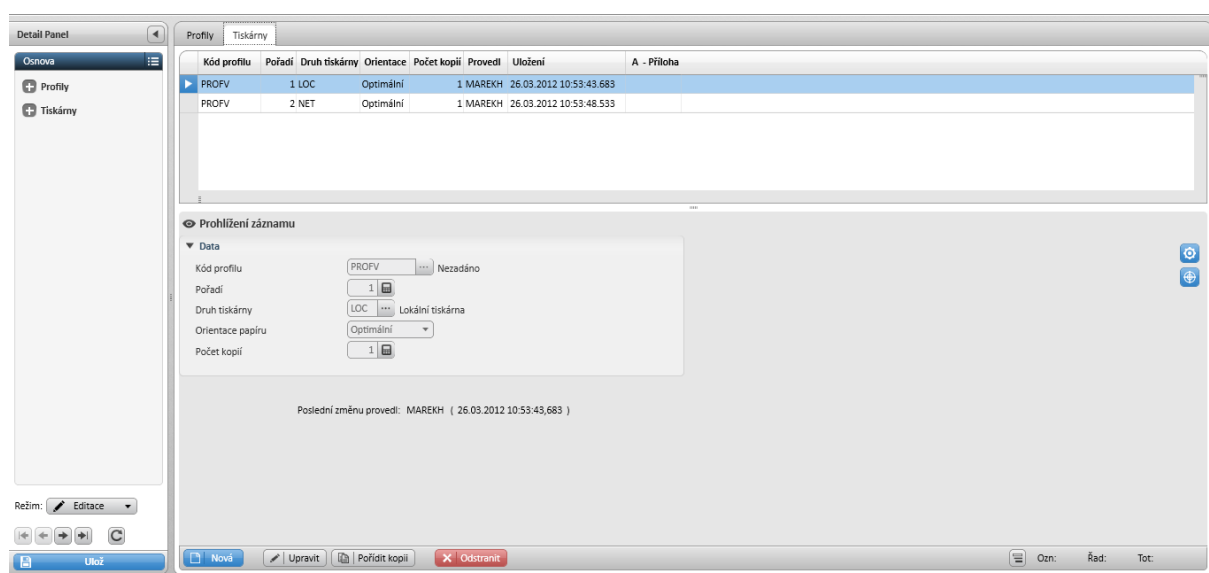
[Zpět na obsah](#)

7.3.2 Definice tiskového profilu

V modulu „Správce“ v nabídce „Číselníky“/„Tiskové profily“ – „Tiskové profily“ nadefinujete vlastní tiskové profily. V našem případě si nadefinujeme profil pro tisk faktur vydaných:



Pro definici tiskového profilu zadáváme jeho kód a název a na záložce „Tiskárny“ uvedeme výčet tiskáren, na které se bude provádět tisk realizovaný prostřednictvím tiskového profilu. Pro jednotlivé tiskárny zadáváme výchozí orientaci sestavy a počet tištěných kopií.



[Zpět na obsah](#)

7.3.3 Přiřazení tiskového profilu k tisku dokladové sestavy

Na řadě dokladové evidence na záložce sestavy nastavte pro odpovídající dokladové tisky požadovaný tiskový profil, ten určí na které tiskárny a v kolika kopiích bude tisk realizován.

Řada	Kn	Řd	Druh	Skupina partnerů	Sestava	Tiskový profil
▶ 13	FV	TZ			001	
13	FV	TZ	A		031	

Prohlížení záznamu

▼ Řada

Řada

13

FV

TZ

▼ Sestava

Druh

Skupina partnerů

...

Nezadáno

Sestava

001

...

Faktury

Tiskový profil

...

Nezadáno

[Zpět na obsah](#)

7.3.4 Definice tiskáren pro tiskové profily v lokální konfiguraci

Kód	Název	Název nainstalované tiskárny
LOC	Lokální tiskárna	
▶ NET	Síťová tiskárna	\\192.168.36.13\Sharp AR-M256 - Recep

V lokální konfiguraci se provede přiřazení systémových tiskáren (nedefinovaných např. v „Microsoft Windows“) k druhům tiskáren zadaných ve správci v „IS KARAT“. Přiřazení musí být provedeno samostatně na každé stanici, ze které budete tisk provádět.

[Zpět na obsah](#)

7.3.5 Výběr tiskového profilu při tisku dokladů

Vlastní výběr tiskového profilu se provádí v dialogu tisk na záložce „Tiskárna“. Pokud máte tiskový profil uveden na řadě dokladů bude tento uveden při tisku odpovídajících dokladů jako výchozí.

[Zpět na obsah](#)

7.4 Zařízení

Záložka „Zařízení“ slouží ke konkrétní definici, jak propojit tabulku s konfigurací zařízení. Například že položky výdajových listů budou pořizovány scannerem čárového kódu, který bude připojený přes klávesnici. „Konfigurace HW“, „Konfigurace zařízení“ a „Konfigurace toku dat zařízení“ je umístěna v modulu „Správce“.

[Zpět na obsah](#)

7.5 Eximp

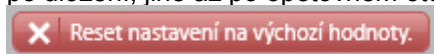
Slouží k definici výchozí cesty pro ukládání/načítání souborů při exportu/importu na různých místech aplikace.

[Zpět na obsah](#)

7.6 Uložení



- provede uložení aktuálního nastavení všech záložek. Některé změny se projeví ihned po uložení, jiné až po opětovném otevření celé aplikace.



- provede vrácení hodnot všech záložek na výchozí nastavení od výrobce. Hodnoty, které se od výchozího nastavení liší, mají popis tučně.

V případě potřeby opuštění dialogu bez uložení použijeme křížek na zavření nabídky nebo dokumentu.

[Zpět na obsah](#)

8 Klávesové zkratky IS KARAT

Uživatelské rozhraní „IS KARAT“ je přizpůsobeno zvyklostem běžným v operačním systému „Windows“. Tato kapitola přináší ucelený přehled kláves pro ovládání systému včetně klávesových zkratk pro rychlejší práci se systémem.

[Zpět na obsah](#)

8.1 Základní ovládání

Základní ovládací klávesy:

- ✓ **TAB** - pohyb dopředu na další ovládací prvek (pole),
- ✓ **SHIFT+TAB** - pohyb dozadu na předchozí ovládací prvek (pole),
- ✓ **ŠIPKA VLEVO, VPRAVO, NAHORU A DOLŮ** - pohyb v rámci jednoho vstupního pole,
- ✓ **Ctrl+TAB** - pohyb mezi otevřenými okny dopředu,
- ✓ **Ctrl+SHIFT+TAB** - pohyb mezi otevřenými okny dozadu,
- ✓ **ESCAPE** - ukončení aktuálního okna,
- ✓ **ALT+F4** - ukončení aplikace „IS KARAT“,
- ✓ **CTRL+F1** - aktivuje hlavní menu „IS KARAT“
- ✓ **F6** – otevření Správce dokumentů

8.2 Klávesové zkratky pro okno typu Seznam

Při ovládání dialogu seznam se používají následující horké klávesy:

- ✓ **Home** – Skok na první řádek
- ✓ **End** – Skok na poslední řádek
- ✓ **Šipka nahoru** - Předchozí řádek
- ✓ **Šipka dolů** - Následující řádek
- ✓ **Šipka doleva** - Posun na sloupec vlevo
- ✓ **Šipka doprava** - Posun na sloupec vpravo
- ✓ **Shift+šipka nahoru** - Výběr řádků - přepne seznam do režimu multi (pokud není) a označí aktuální záznam a záznam ve směru šipky (nahoru)
- ✓ **Shift+šipka dolů** - Výběr řádků - přepne seznam do režimu multi (pokud není) a označí aktuální záznam a záznam ve směru šipky (dolů)
- ✓ **Shif+Click** – Výběr řádků - přepne seznam do režimu multi (pokud není) a označí záznamy od aktuálního k označenému myší.
- ✓ **Ctrl+A** - Vyber vše – přepne seznam do režimu multi (pokud není) a označí všechny záznamy

- ✓ **Space** - Vyber řádek – přepne seznam do režimu multi (pokud není) a označí aktivní záznam
- ✓ **Ctrl+I** - Invertuj výběr – přepne seznam do režimu multi (pokud není) a obrátí výběr záznamů
- ✓ **Ctrl+T** – zapíná/vypíná součtový řádek seznamu
- ✓ **Ctrl+W** - zapne/vypne režim výběru dat na seznamu, pokud je režim výběru dat zapnutý, lze vybírat myší jednotlivé buňky seznamu a ty potom kopírovat do schránky (clipboardu)
- ✓ **Ctrl+C** - zkopíruje označené záznamy (buňky) do schránky (clipboardu)
- ✓ **Ctrl+F** – Hledej
- ✓ **Ctrl+Q** - Rychlý náhled (vypnout/zapnout)
- ✓ **Alt+X** - Vynuluj vstupní filtr a Obnov
- ✓ **Alt+O** – Obnov/Aplikuj
- ✓ **Enter** - Obnov/Přenes/Edituj
- ✓ **Alt+P** – Přidej
- ✓ **Alt+E** - Edituj
- ✓ **Alt+Z** – Zruš
- ✓ **Alt+I** – Tisk dokladový
- ✓ **Ctrl+D** – Přílohy
- ✓ **Ctrl+Shift+D** - Přilož soubor

V případě, že k seznamu existuje nadřazený seznam, např. Položky volané tlačítkem z dokladu:

- ✓ **Ctrl+PgUp** nebo **Ctrl+<** nebo **Ctrl+,** - předchozí nadřazený
- ✓ **Ctrl+PgDn** nebo **Ctrl+>** nebo **Ctrl+.** - následující nadřazený
- ✓ **Ctrl+Home** - první nadřazený
- ✓ **Ctrl+End** - poslední nadřazený

Na ploše seznamu se objevují i další ovladače vlastní konkrétní nabídce v menu daného programového modulu. Tyto ovladače mají viditelné horké klávesy přístupné přes klávesu Alt.

Mimo popsané horké klávesy je celý seznam možné ovládat pomocí myši kliknutím na příslušný ovladač (tlačítko, přepínač, spínač, seznam, ...) umístěný na ploše seznamu.

Poznámky: Některé klávesy Alt mohou být překladem změněny - pak platí podtržené písmeno.

[Zpět na obsah](#)

8.3 Klávesové zkratky okna typu Detail

Při ovládání dialogu detail se používají následující horké klávesy:

- ✓ **ALT+U** nebo **CTRL+S** - uloží (uloží aktuální záznam do databáze),
- ✓ **ALT+O** - obnov (načte aktuální záznam z databáze a občerství obrazovku detailu),

- ✓ **ALT+PgDn** nebo **ALT+PgUp** - pohyb po jednotlivých záložkách detailu,
- ✓ **CTRL+PgDn** nebo **CTRL+PgUp** - pohyb po položkách nadřazeného seznamu (další nebo předchozí záznam),
- ✓ **CTRL+HOME** - skok na první záznam v seznamu,
- ✓ **CTRL+END** - skok na poslední záznam v seznamu,

[Zpět na obsah](#)

8.4 Klávesové zkratky pro podřízený seznam s detailem

Dialog podřízený seznam s detailem se používá k zadávání nebo zobrazení seznamu a detailů položek podřízené databázové tabulky. Tento dialog bývá nejčastěji umístěn na druhé záložce okna detail. Jedná se o standardní dialog systému, který se v různých modifikacích vyskytuje na více jeho místech. Ovládání samotného seznamu a detailu je stejné jako u standardního seznamu a detailu. Při ovládání seznamu s detailem se používají navíc následující horké klávesy:

- ✓ **ALT+N** - aktivuje režim přidávání nového záznamu do podřízeného seznamu,
- ✓ **ALT+I** - aktivuje režim vkládání nového záznamu do podřízeného seznamu s převzetím vstupujících údajů z aktuálního záznamu (kopie),
- ✓ **ALT+O** - obnov (načte aktuální záznam z podřízeného seznamu a občerství obrazovku detailu),
- ✓ **ALT+D** - zruš (zruší aktuální záznam z podřízeného seznamu),

Mimo popsané horké klávesy je celý seznam možné ovládat pomocí myši kliknutím na příslušném ovladači nebo vstupním poli umístěném na ploše seznamu.

[Zpět na obsah](#)