

www.povi.cz



Program Úkoly

manuál



Program Úkoly
manuál

© PoVI, s.r.o. 2005

1. OBSAH

1. Obsah	1
2. Úvod	3
2.1. Účel programu Úkoly	3
3. Vysvětlivky, značení, terminologie	4
3.1. Používaná označení	4
3.2. Glossář	4
4. Instalace aplikace	6
4.1. Seznam a popis souborů aplikace	6
4.2. Návod k instalaci	6
4.3. Uninstalace	14
5. Hierarchie oken aplikace	15
6. Popis oken aplikace a jejich obsahu	17
6.1. První spuštění programu	17
6.2. Přihlášení k databázi	18
6.3. Login (Přihlášení)	18
6.4. Hlavní okno aplikace	19
6.4.1. Hlavní menu	19
6.4.2. Úkoly / Informace	22
6.4.3. Pověření zaměstnanci	22
6.4.4. Panel s tlačítky	22
6.4.5. Podrobnosti o úkolu	23
6.5. Změna osobního hesla	23
6.6. Zaměstnanci	24
6.6.1. Hlavní menu	24
6.6.2. Tabulka zaměstnanců	26
6.6.3. Ovládací panel	26
6.7. Změna hesla databáze	27
6.8. Editace úkolu	27
6.8.1. Název a datumy	28
6.8.2. Popis úkolu / informace	28
6.8.3. Systém přiřazování zaměstnanců	29
6.9. Správa databáze úkolů	29
6.9.1. Započít novou databázi úkolů	29
6.9.2. Přepnout na starší databázi úkolů	30
6.10. Filtr úkolů	30
6.10.1. 1. filtr – podmínky pro úkoly	31
6.10.2. 2. filtr – zaměstnanci	32
6.10.3. Ovládací panel	32
6.11. Tisk úkolů	33
6.12. Náhled	33
6.12.1. Tisková sestava pro úkoly	34
6.13. O programu	34
6.14. Editace údajů o zaměstnanci	35
6.15. Skupiny	37
6.15.1. Skupiny	38
6.15.2. Zaměstnanci ve skupině	38
6.15.3. Ovládací panely	38
6.16. Skupina	38
6.17. Výběr zaměstnanců do skupiny	39
6.18. Obnovení vymazaných zaměstnanců	40
6.18.1. Tabulka smazaných zaměstnanců	40
6.18.2. Lišta s tlačítky	40
6.19. Obeslání zaměstnanců e-mailem	41
6.19.1. Adresáti	41
6.19.2. Nastavení	41
6.19.3. E-mail	41

6.20. Filtr Zaměstnanců	43
6.21. Tisk seznamu zaměstnanců	43
6.22. Náhled	44
6.22.1. Tisková sestava pro zaměstnance	44
6.23. Grafické vyhodnocení výkonnosti	45
6.23.1. Panel s parametry	46
6.23.2. Graf	46
6.23.3. Ovládání a hlavní funkce	46
7. Obecné ovládání aplikace	48
7.1. Potvrzení požadavku	48
7.1.1. Dokončení operace	48
7.1.2. Dialogová okna	48
7.2. Kopírování dat pomocí schránky	49
7.3. Zkratkové klávesy	49
7.4. Práce s objekty a funkcemi okna	50
7.5. Třídění dat v tabulce	50
7.6. Vyhledávání dat	51
7.7. Používání filtrů	51
7.8. Práce s poli	52
7.9. První spuštění	53
7.9.1. Správné nastavení připojení k databázi	53
7.9.2. Registrace programu	53
7.9.3. Přihlášení uživatele	54
7.10. Server	54
7.11. Administrátorský účet FireBird	55
7.12. Pravidla přístupu k programu dle uživatelského oprávnění	55
7.12.1. Průzkumník	55
7.12.2. Zaměstnanec	55
7.12.3. Vedoucí	55
7.12.4. Zapisovatel	55
7.12.5. Správce	55
7.12.6. Administrátor	56
8. Obnova databáze	57
9. Seznam obrázku	59
10. Rejstřík	60

2. ÚVOD

2.1. ÚČEL PROGRAMU ÚKOLY

Program Úkoly je výtečnou pomůckou pro všechny ředitele, managery, vedoucí atd. Mohou jej využít jak malé a střední firmy, jednotlivé pobočky či samostatné nebo sdružené týmy, tak i všechny stupně škol a dalších státních i soukromých podniků.

Účelem programu Úkoly je přehledné zadávání a rozdělování úkolů zaměstnancům v reálném čase, sledování stavu jejich plnění a přehledné statistické zpracování získaných dat. Program lze též použít pro rychlé a hromadné informování zaměstnanců o důležitých událostech se zpětnou vazbou jejich informovanosti.

Program Úkoly je síťový databázový client-server program pro zadávání úkolů různým zaměstnancům organizace. Vedoucí na svém počítači zadá úkoly pracovníkům, ti si je okamžitě mohou přečíst každý na svém počítači a po jejich splnění je označit za hotové. Vedoucí tým v reálném čase získává podrobný přehled o stavu těchto úkolů a následně i statistické výstupy ze získaných dat.

Ovládání programu je intuitivní, přehledné a velmi snadné. Program je uživatelsky přívětivý a mnoha užitečnými funkcemi usnadňuje jeho používání. Jakékoli možné nejasnosti objasňuje tato dokumentace.

3. VYSVĚTLIVKY, ZNAČENÍ, TERMINOLOGIE

3.1. POUŽÍVANÁ OZNAČENÍ

Typ	Popis
Tlačítka	Označení tlačítek s jejich názvy
Okno	Označení oken s jejich názvy.
Soubor	Označení názvu souboru v textu.
Zkratky	Označuje zkratkové klávesy, nebo jejich kombinace.
Odkaz	Specifikace odkazu na jinou část tohoto dokumentu.
Oprávnění	Část textu, která informuje o pravidlech oprávnění.
Sloupec	Označuje sloupec tabulky v daném okně.
Zvýrazněný objekt	Zvýrazňuje část textu, která nějakým způsobem zásadní a důležitá v dané část a označuje objekty oken v textu jako například pole, zaškrťovací políčka atd.

3.2. GLOSÁŘ

Výraz	Vysvětlení
Administrator	Důvěryhodná osoba, která má na starosti správu daného subjektu. Jí je svěřena i správa administrátorského účtu v FireBirdu (viz. kapitola 7.11 Administrátorský účet FireBird strana 55).
Administrátorský účet ve Firebirdu	Hlavní účet s maximálním oprávněním, vytvořený již při instalaci serveru FireBird. Jeho jméno je neměnné, změnit je možné pouze heslo. (viz. kapitola 7.11 Administrátorský účet FireBird strana 55)
Aplikace	Pojem aplikace je v této dokumentaci používán pro označení dílčí části programu Úkoly, reprezentované samostatným spustitelným souborem.
Atribut	Představuje název sloupce v databázové tabulce.
Databáze	Představuje úložiště dat, které je fyzicky reprezentováno databázovým souborem.
Databázový server	Představuje aplikaci, která je schopna pracovat s databázovými soubory na lokálním počítači a zpracovávat data v nich uložená prostřednictvím programu Úkoly.
Databázový soubor	Fyzicky reprezentuje danou databázi. Obsahuje veškerá data obsažená v databázových tabulkách a dalších objektech. Tento soubor má ve FireBirdu koncovku fdb.
Dialogové okno	Speciální okno informující uživatele o důležitých událostech při běhu programu Úkoly. Většinou obsahuje jedno tlačítko OK . Bližší popis níže – Výstražné a Dotazovací dialogové okno.
Dotazovací dialogové okno	Dialogové okno obsahující specifický dotaz většinou související s předcházející činností. Pomocí dvou tlačítek Ano a Ne uživatel odpoví na dotaz. Bližší popis viz. kapitola 7.1.2 Dialogová okna strana 48 .
Editace	Upravování, nebo změna již existujících dat.
Editační pole	Prostor obdélníkového tvaru určený pro vkládání dat. Může obsahovat menu s položkami, z něhož jsou potom data vybrána a umístěna do pole.
E-mailová adresa	Adresa internetové pošty ve tvaru XXX@YYY.D, kde XXX většinou představuje uživatelské jméno, YYY Doménu druhého řádu a D doménu 1. řádu. Například novak@firma.cz.

Indikátor záznamu	Speciální statický sloupec u některých tabulek. Tento sloupec není pojmenován, jeho šířka je minimální a v tabulce je umístěn vždy jako první zleva.
FireBird	Čti „FajrBerd“. Databázový server, který pracuje s databázovými soubory.
Invertovat	Představuje operaci, která nastavuje opak současného stavu. Ve vztahu k označení záznamu znamená Označit záznamy, jež právě označeny nejsou a zrušit označení záznamů, které označeny jsou.
IP Adresa	Jedinečná adresa počítače na dané síti. Je reprezentována čtyřmi čísly od 0 do 255, oddělenými tečkou. Například „192.168.1.2“.
Menu	Panel s položkami nacházející se většinou v horní části okna (Hlavní menu). Pomocí něho je možné provést jakýkoliv příkaz v daném okně, či funkci v aplikaci.
Objekt	Nějaký funkční celek vyskytující se uživatelském rozhraní. Například tlačítko, tabulka záznamů atd.
Označené záznamy	Záznamy v tabulkách, které jsou viditelně graficky zvýrazněny. Celý záznam je zbarven modře a v záhlaví řádku je umístěna malá černá šipka (případně černá tečka).
Program	Pojmem program je zde označován celý soubor jednotlivých aplikací (program Úkoly = aplikace Úkoly, Backup, Odinstalace).
Proměnná	Označení hodnoty, která se mění v závislosti na okolnostech.
Relace	Představuje vzájemný vztah dvou veličin. Pro grafické vyjádření slouží tzv. relační znaménka <, >, = atd.
Schránka Windows	Oblast operační paměti v systému Microsoft Windows, která umožňuje dočasné uchování dat. Ukládání do schránky se provádí pomocí Ctrl+C a vkládání dat pomocí Ctrl+V . Tato paměť je po vypnutí počítače vymazána.
SYSDBA	Výchozí administrátorský účet po nainstalování FireBirdu. Další informace viz. kapitola 7.11 Administrátorský účet FireBird strana 55 .
Tabulka	Přehledná tabulka záznamů vztahujících se k dané části aplikace. Její data jsou uložena v databázi.
Uživatelský účet	Všechny další účty vytvořené administrátorem, či jinými, jím založenými, účty. Mohou disponovat různými právy, které většinou nastavuje administrator (viz. kapitola 7.12 Pravidla přístupu k programu dle uživatelského oprávnění strana 55).
Vybrané záznamy	Záznamy tabulkách, které jsou viditelně graficky zvýrazněny: indikátor záznamu je zbarven červeně.
Výstražné dialogové okno	Dialogové okno, které upozorňuje na nějakou důležitou událost, kterou uživatel již provedl, nebo se chystá provést viz. kapitola 7.1.2 Dialogová okna strana 48 .
Záhlaví	Několik statických polí v horní části každé tabulky, které informují uživatele o druhu dat (názvu sloupce) nacházejících se v daném sloupci.
Zaškrťovací políčko	Objekt čtvercového tvaru, který je možno kliknutím na něj zaškrtnout, nebo toto zaškrtnutí zrušit. Většinou se vztahuje k nějakému doprovodnému po jeho pravé straně.
Záznam	Data aplikace, která spolu souvisí a mají mezi sebou určitý vztah. Jsou přehledně zformátována většinou do jednoho řádku tabulky.
Zvolený záznam	Aktuálně zvolený záznam v tabulce, jehož data jsou zrovna načtena, a který může být vždy právě jeden (není-li tabulka prázdná).

4. INSTALACE APLIKACE

4.1. SEZNAM A POPIS SOUBORŮ APLIKACE

V této kapitole se nachází přehledný seznam a popis všech souborů patřících k aplikaci Úkoly a dalšími souvisejícími programy. Následující tabulka ukazuje elementy v kořenovém adresáři instalačního CD včetně základního popisu.

Element	Popis
Docs	Ve zvláštních souborech lokalizace licenční smlouvy, dokumentace ve formátu pdf.
FireBird	Originál instalace FireBirdu (Open source verze zdarma).
Ukoly	Adresář s programem úkoly – soupis souborů níže.
<i>Autorun.inf</i>	Sám spustí <i>setup.exe</i> po vložení CD do mechaniky a přiřazuje jeho ikonu.
<i>Setup.exe</i>	Instalační program.

V další tabulce jsou umístěny všechny soubory, které přímo souvisí s aplikací Úkoly a jsou proto umístěny v podadresáři **Ukoly**. Jsou zběžně popsány a dále je detailně rozepsána jejich funkce a význam.

Soubor	Popis
intl	Adresář se sadami znaků pro připojení k databázi.
udf	Uživatelsky definované funkce pro připojení k databázi.
<i>aliases.conf</i>	Soubor s aliasy (přezdívkami) udávajícími přesnou cestu k databázovému souboru.
<i>Backup.dat</i>	Datový soubor potřebný pro obnovu databáze ze záloh.
<i>Backup.exe</i>	Aplikace určená pro obnovení zálohy databáze.
<i>firebird.conf</i>	Nastavení připojení k databázi.
<i>firebird.msg</i>	Texty dialogů odesílaných databázovým serverem.
<i>gds32.dll</i>	Soubor s dynamickou knihovnou, nezbytný pro správný chod aplikace.
<i>ib_util.dll</i>	Soubor s dynamickou knihovnou, nezbytný pro správný chod aplikace.
<i>Setup.ini</i>	Konfigurační soubor (objeví se až později).
<i>Ukoly.cnt</i>	Obsah nápovědy k programu Úkoly.
<i>Ukoly.exe</i>	Samotná aplikace Úkoly.
<i>Ukoly.fdb</i>	Databázový soubor se všemi uloženými daty. Na CD je zatím prázdný.
<i>Ukoly.hlp</i>	Nápověda k programu Úkoly.
<i>Uninstal.exe</i>	Odinstalační program.

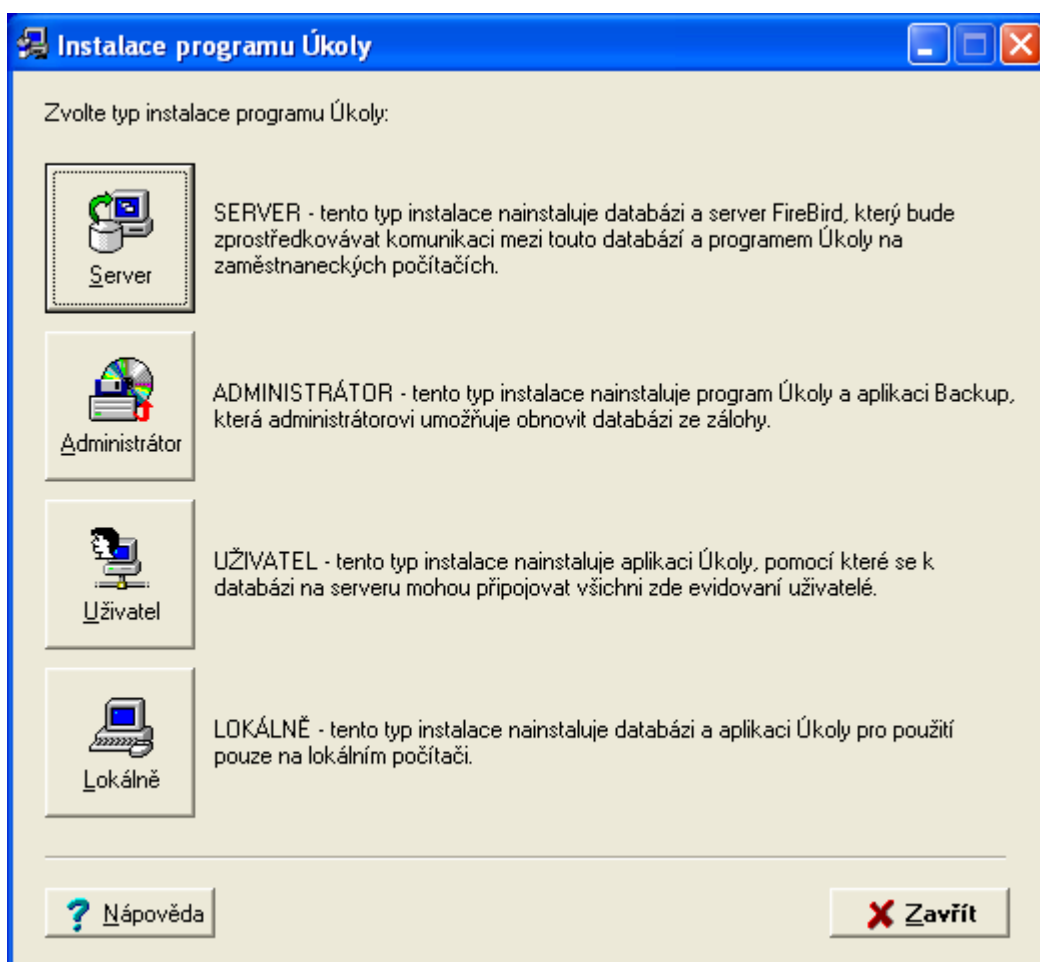
4.2. NÁVOD K INSTALACI

Tato kapitola popisuje detailně kroky, které musí uživatel splnit pokud si chce aplikaci Úkoly nainstalovat.

- **Uživatel spustí soubor *Setup.exe* z kořenového adresáře.**

Tato akce odstartuje poloautomatickou instalaci programu Úkoly. Instalaci programu Úkoly lze provést pouze v případě, že uživatel aktuálně přihlášený do systému Windows má administrátorská práva (instalaci by na počítačích měl tedy provádět administrátor). Po chvíli se objeví okno **Instalace programu** (viz. **Obr. 4.1**) Úkoly (na modrém pozadí), které vybědne uživatele ke zvolení typu instalace. Ten má na výběr ze čtyř typů, které přibližuje následující tabulka.

Typ Instalace	Popis
Server	Nainstaluje databázi a FireBird server, který bude zprostředkovávat komunikaci mezi touto databází a aplikací Úkoly na zaměstnaneckých počítačích.
Administrátor	Nainstaluje program Úkoly s aplikací Backup, která umožňuje administrátorovi obnovit aplikaci ze zálohy.
Uživatel	Nainstaluje aplikaci Úkoly, pomocí které se mohou na databázi na serveru připojovat všichni zde evidovaní uživatelé.
Lokálně	Nainstaluje databázi a aplikaci Úkoly pro použití pouze na lokálním počítači.

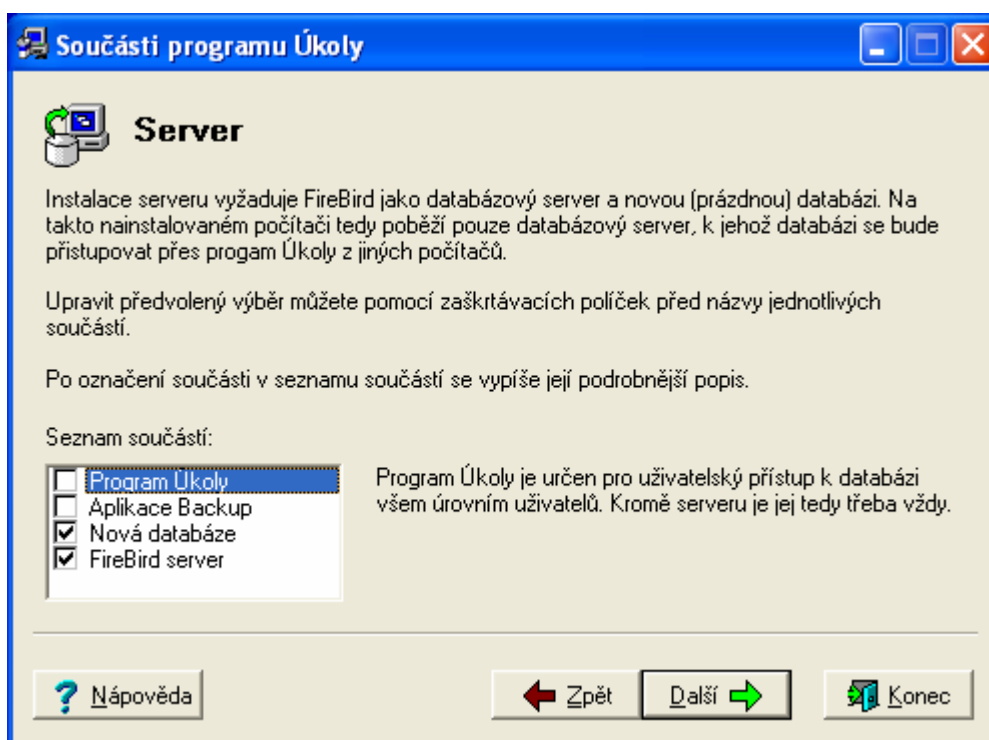


Obr. 4.1

- **Uživatel si vybere typ instalace**

Zobrazí se okno Součásti programu Úkoly (viz. *Obr. 4.2*), kde je uživateli umožněno vybrat si dle požadavků z uvedených položek seznamu. Ke každé položce je dostupný popis, který se zobrazuje vpravo od seznamu, při označení určité jeho položky. Následující tabulka jej přibližuje.

Instalovaná součást	Popis
Program Úkoly	Program Úkoly je určen pro uživatelský přístup k databázi všem úrovním uživatelů. Kromě serveru je jej tedy třeba vždy.
Aplikace Backup	Aplikace Backup je určena pouze pro administrátora a umožňuje obnovení databáze z provedené zálohy. Soubory <i>Backup.dat</i> , <i>Backup.exe</i> .
Nová databáze	Nová databáze je nezbytná při instalaci Serveru, nebo programu Úkoly pro lokální využití (používání na jednom PC). V ní pak budou uložena veškerá budoucí data. Soubor <i>Ukoly.fdb</i> .
FireBird server	FireBird server je nezbytný pouze pro běh serveru. Zprostředkovává totiž přístup k databázi (souboru <i>Ukoly.fdb</i>) z ostatních počítačů (uživatelů) na síti.

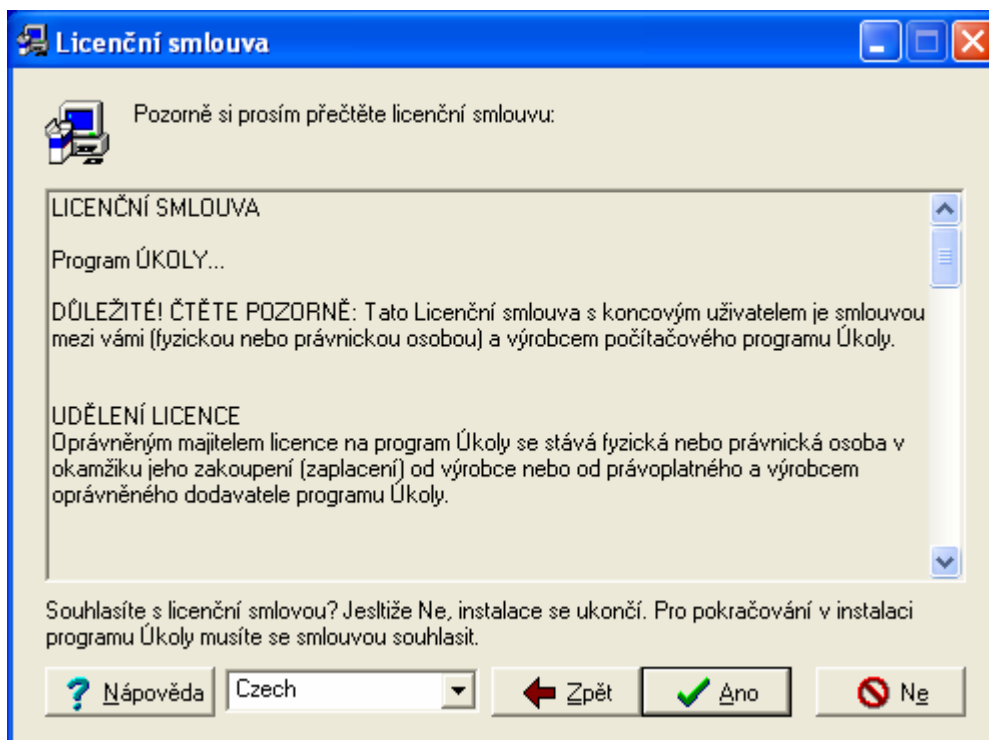


Obr. 4.2

Toto okno je vlastně stejné pro všechny čtyři typy instalací s tím rozdílem, že pro každou z nich jsou v oblasti Seznam součástí předvybrány jiné kombinace součástí, které lze tedy dále měnit.

- **Uživatel potvrdí vybrání instalovaných součástí**

Po dokončení výběru potvrdí tlačítkem **Další**, nebo má možnost se pomocí tlačítka **Zpět** vrátit na předchozí okno. Tlačítko **Konec** ukončuje instalaci. Zobrazí se okno **Licenční smlouva** (Obr. 4.3).

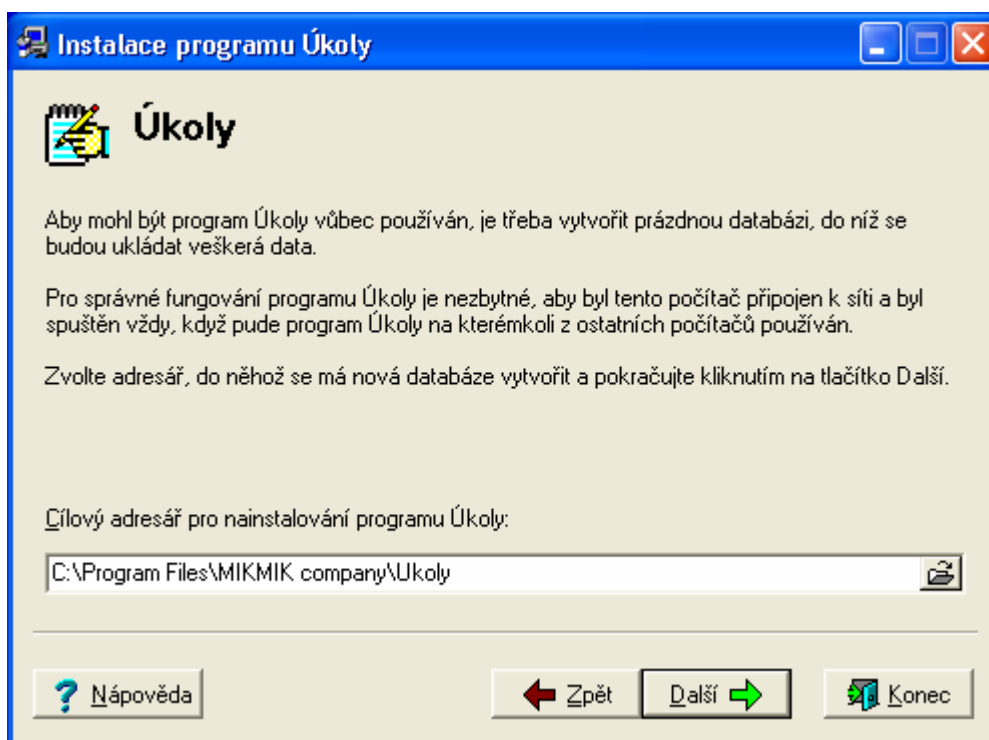


Obr. 4.3

Uživatel má možnost přečíst si smlouvu ve více nabízených jazycích, přepnutím se na ně v poli s výsuvným seznamem. V případě, že uživatel nesouhlasí se všemi podmínkami uvedenými ve smlouvě, stiskne tlačítko **Ne** a instalace se ukončí. Stisknutím tlačítka **Ano** se smlouvou souhlasí a zavazuje se plnit povinnosti ve smlouvě uvedené. Návrat k předchozímu oknu se provede tlačítkem **Zpět**.

- **Uživatel potvrdí souhlas se smlouvou tlačítkem Ano**

Otevře se okno Instalace programu Úkoly (viz. *Obr. 4.4*), ve kterém uživatel specifikuje adresář (složku), kam se má instalace provést. Standardně je nastavena cesta: „C:\Program Files\MIKMIK company\Ukoly“. Jinou cestu je možné napsat buď ručně, nebo použít ikonu v pravé části editačního pole a nalistovat si cestu ze seznamu.



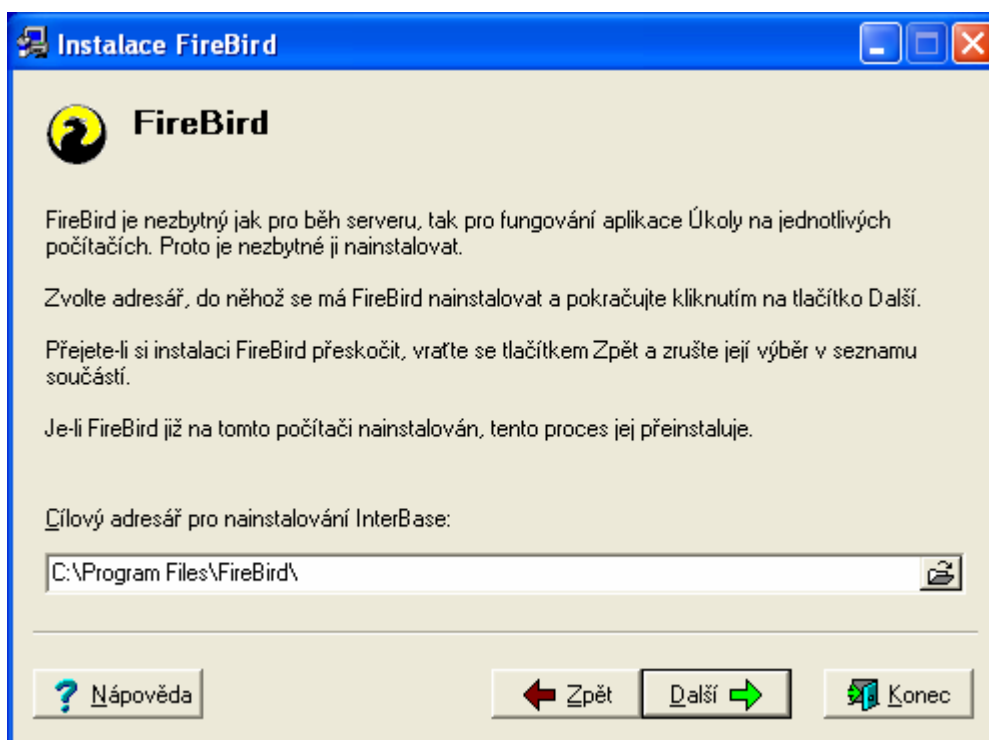
Obr. 4.4

Uživatel má opět možnost se vrátit zpět, přejít na další krok nebo ukončit aplikaci.

- **Uživatel potvrdí budoucí umístění programu**

Pokud byla v okně Součásti programu Úkoly zatržena v oblasti **Seznam součástí** položka FireBird server, zobrazí se okno **Instalace FireBird** (viz. **Obr. 4.5**), které informuje uživatele o nutnosti nainstalování FireBirdu. Pokud je FireBird již na tomto počítači nainstalován, bude přeinstalován.

V případě, že výše uvedená položka v příslušném okně zatrhnuta nebyla, zobrazí se ihned okno **Výběr složky pro zástupce**.

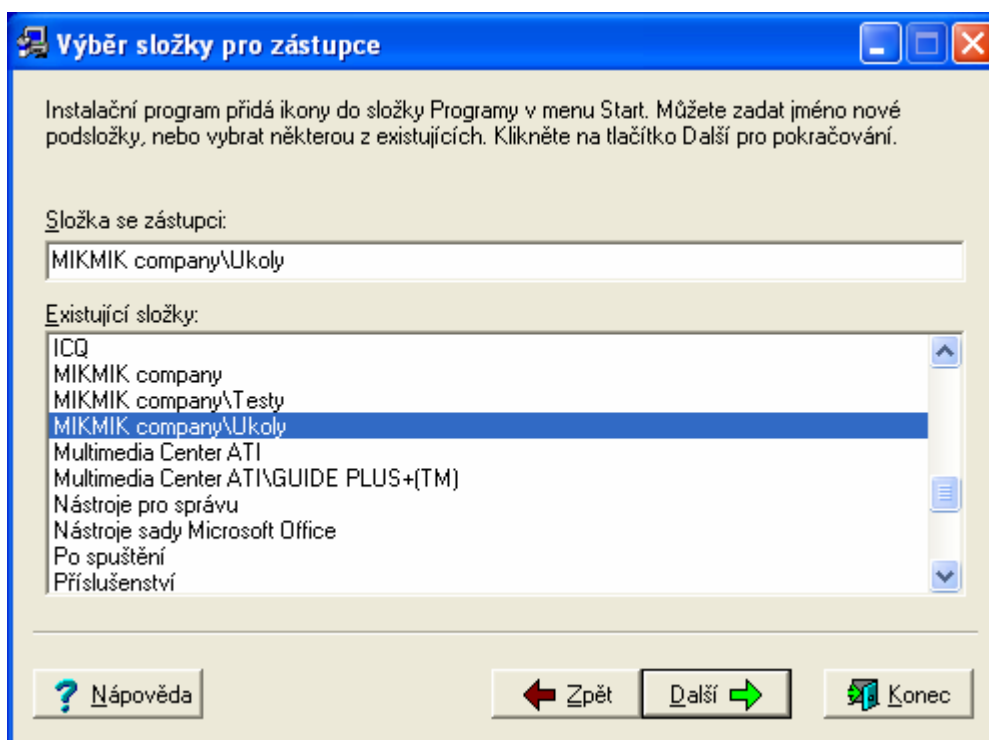


Obr. 4.5

Uživatel má opět možnost se vrátit zpět, přejít na další krok nebo ukončit aplikaci.

- **Uživatel potvrdí umístění FireBirdu**

Zobrazí se okno Výběr složky pro zástupce (viz. *Obr. 4.6*), v němž uživatel napíše složku, do níž chce v nabídce Start systému Windows umístit zástupce. Pomáhá mu při tom seznam již existujících složek, ze kterého může nějakou zvolit. Standardně je zde předvyplněn název „*MIKMIK company\Ukoly*“, který se doporučuje ponechat.

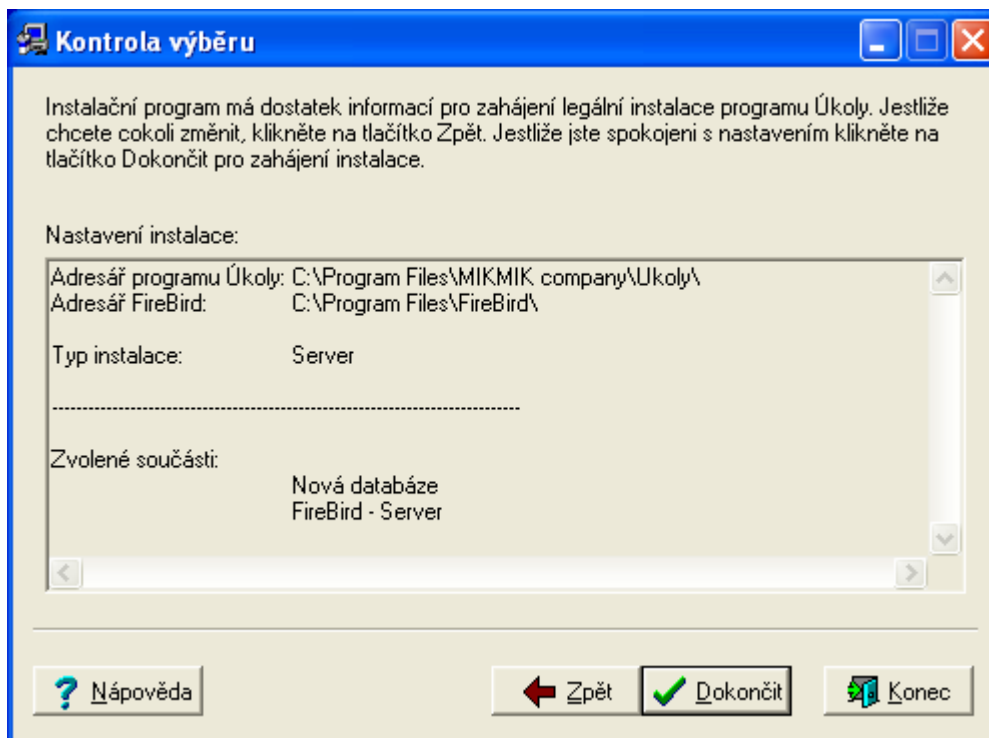


Obr. 4.6

Uživatel má opět možnost se vrátit zpět, přejít na další krok nebo ukončit aplikaci.

- **Uživatel potvrdí umístění zástupce**

Zobrazí se okno **Kontrola výběru** (viz. **Obr. 4.7**), které sumarizuje veškerá dosud provedená nastavení a další důležité údaje, pokud uživatel zjistí nějakou nesrovnalost, může se vrátit zpět a informace opravit, či změnit.



Obr. 4.7

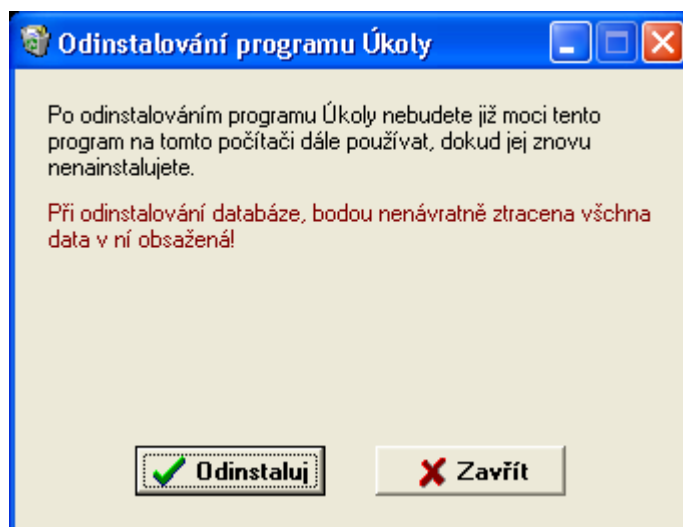
Uživatel má opět možnost se vrátit zpět, přejít na další krok (zahájit samotnou instalaci) nebo ukončit aplikaci.

- **Uživatel znovu potvrdí všechny dosud zadané informace stisknutím tlačítka **Dokončit**.**

Instalace se dostane do finální fáze a je zahájen samotný proces instalace, přičemž je uživateli průběžně zobrazován postup. O konečném stavu je uživatel informován dialogovým oknem. Po stisknutí tlačítka OK je instalace úspěšně ukončena, případně následuje další část instalace a to v pořadí: program Úkoly včetně všech podaplikací, FireBird server.

4.3. UNINSTALACE

Tato kapitola popisuje způsob, jakým je možné automaticky odinstalovat program Úkoly.



Obr. 4.8

- **Uživatel spustí soubor *Uninstal.exe***

Zobrazí se okno Odinstalování programu úkoly (viz. [Obr. 4.8](#)), které uživatele informuje o operaci, kterou se chystá provést a na možné negativní důsledky. Tím je na mysli několik problémů a to hlavně neschopnost dalšího používání programu Úkoly na daném počítači a ztráta dat v databázovém souboru v důsledku jeho odstranění. Proto je dobré tento krok velmi dobře zvážit a případně provést i zálohu databáze. Odinstalační program vymaže všechny soubory, které byly vytvořeny při instalaci a jejichž seznam se nachází v souboru *Uninstal.dat*.

- **Uživatel stiskne tlačítko **Odinstaluj****

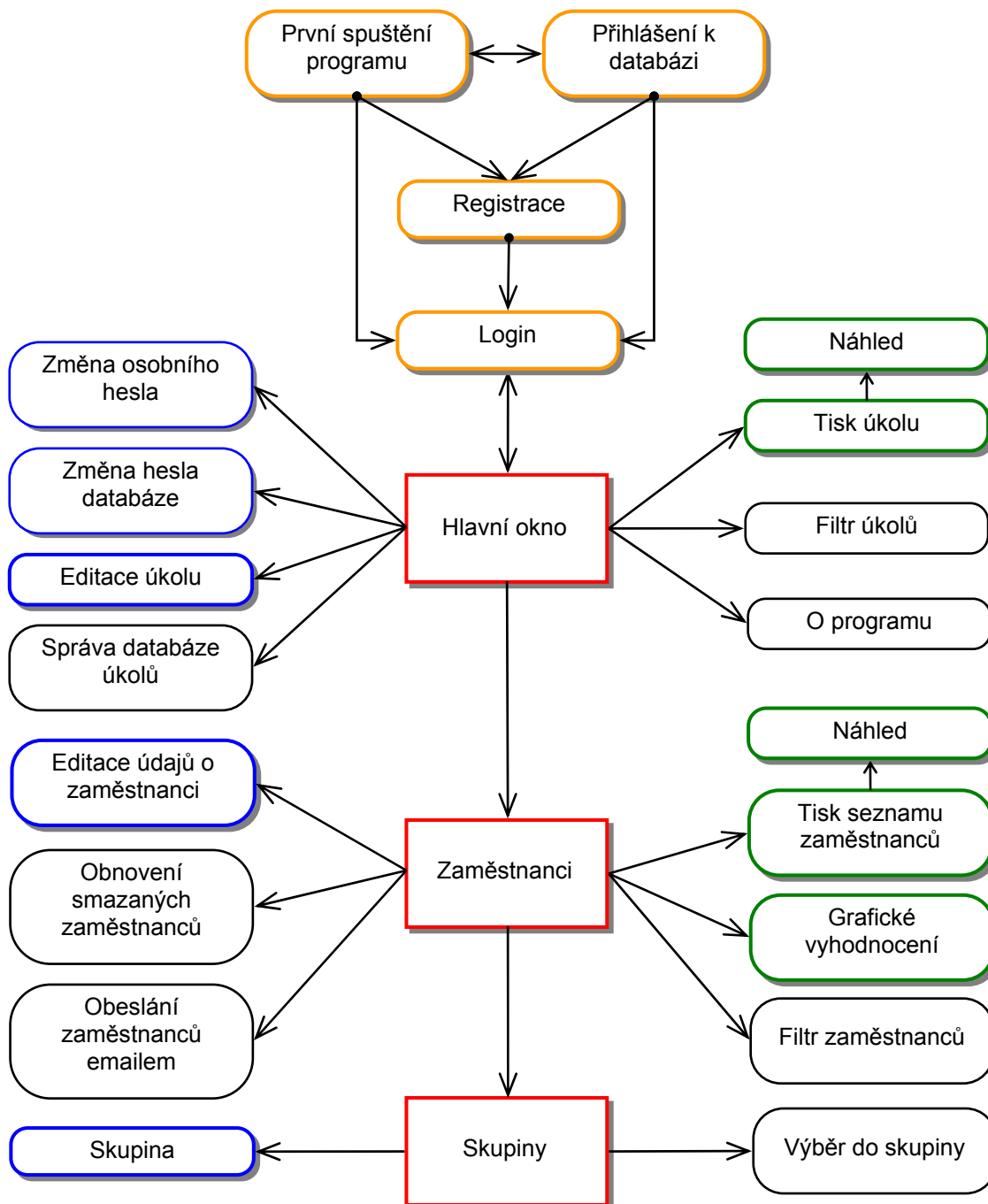
Zobrazí se dotazovací dialogové okno, v kterém musí uživatel právě prováděný krok potvrdit.

- **Uživatel potvrdí odinstalování**

Program Úkoly je během několika okamžiků kompletně odinstalován z lokálního počítače. Všechny součásti aplikace jsou odstraněny: jak položky z menu Windows, tak i data v registrech Windows a v neposlední řadě i všechny soubory, při instalaci zde vytvořené. Pokud je mezi odstraňovanými položkami i databázový soubor, pak je uživatel před jeho definitivním vymazáním ještě jednou varován, že může dojít ke ztrátě dat a dostane možnost tento soubor z procesu mazání vynechat. Po dokončení odinstalování je zobrazeno dialogové okno, které informuje o úspěšném provedení akce. Stisknutím tlačítka **OK** jsou okna zavřena.







5. HIERARCHIE OKEN APLIKACE

Tato kapitola obsahuje plný přehled všech oken aplikace Úkoly a hierarchii přístupu k nim. Pro názornost je tato hierarchie znázorněná jak graficky (viz. Obr. 5.1), tak i slovně.



Obr. 5.1

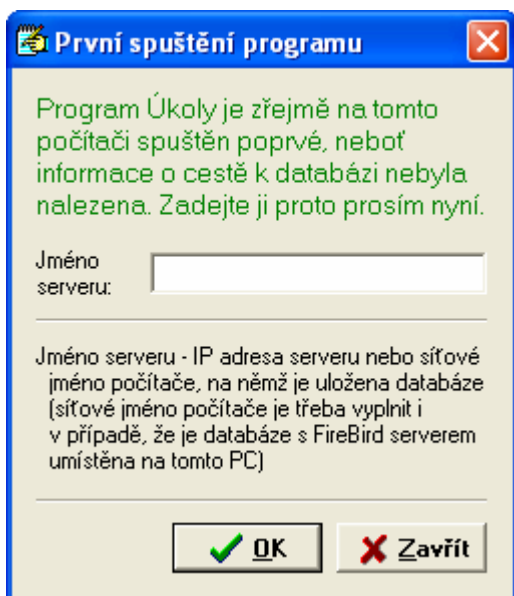
Legenda

Typ okna	Popis okna	Seznam oken daného typu
	Okna logovací části aplikace	První spuštění programu <i>(kap. 6.1 str. 17)</i> Přihlášení k databázi <i>(kap. 6.2 str. 18)</i> Registrace programu <i>(kap. 7.9.2 str. 53)</i> Login (Přihlášení) <i>(kap. 6.3 str. 18)</i>
	Hierarchicky i funkčně významná okna aplikace	Hlavní okno aplikace <i>(kap. 6.4 str. 19)</i> Zaměstnanci <i>(kap. 6.6 str. 24)</i> Skupiny <i>(kap. 6.15 str. 37)</i>
	Okna pro změnu hesel	Změna osobního hesla <i>(kap. 6.5 str. 23)</i> Změna hesla databáze <i>(kap. 6.7 str. 27)</i>
	Editační okna, určená pro změnu nastavení záznamů	Editace úkolu <i>(kap. 6.8 str. 27)</i> Editace údajů o zaměstnanci <i>(kap. 6.14 str. 35)</i> Skupina <i>(kap. 6.16 str. 38)</i>
	Okna výstupních dat	Tisk úkolů <i>(kap. 6.11 str. 33)</i> Náhled <i>(kap. 6.12 str. 33)</i> Tisk seznamu zaměstnanců <i>(kap. 6.21 str. 43)</i> Náhled <i>(kap. 6.22 str. 44)</i> Grafické vyhodnocení výkonnosti <i>(kap. 6.23 str. 45)</i>
	Všechna ostatní okna	Filtr úkolů <i>(kap. 6.10 str. 30)</i> O programu <i>(kap. 6.13 str. 34)</i> Výběr zaměstnanců do skupiny <i>(kap. 6.17 str. 39)</i> Obnovení vymazaných zaměstnanců <i>(kap. 6.18 str. 40)</i> Obeslání zaměstnanců e-mailem <i>(kap. 6.19 str. 41)</i> Filtr Zaměstnanců <i>(kap. 6.20 str. 43)</i>

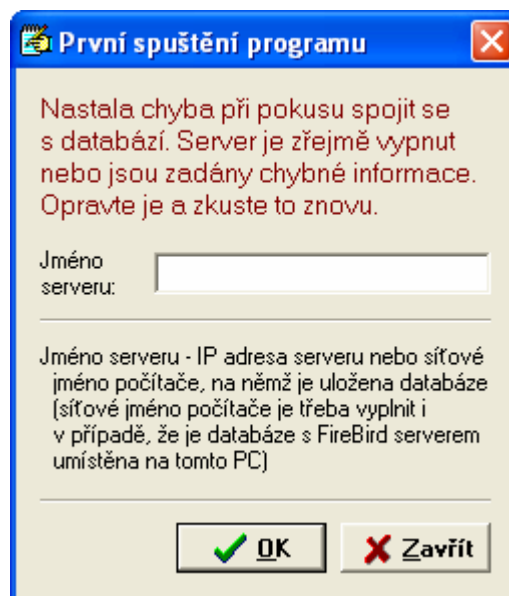
6. POPIS OKEN APLIKACE A JEJICH OBSAHU

Tato kapitola zahrnuje popis obsahu a funkcí jednotlivých oken seřazených podle logiky průchodu uživatele rozhraním.

6.1. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PROGRAMU



Obr. 6.1



Obr. 6.2

Pokud byl program Úkoly na daném počítači spuštěn poprvé, objeví se nejprve okno [První spuštění programu](#) (viz [Obr. 6.1](#)), které na tuto skutečnost upozorňuje. Okno se může objevit i tehdy, dojde-li nějakým způsobem ke smazání souboru *Setup.ini*, kde jsou zde zadané informace, o připojení k serveru, uloženy. Uživatel je poté vybídnut, aby doplnil položku:

- *Jméno serveru*

IP adresa serveru (viz. [kapitola 7.10 Server strana 54](#)) nebo síťové jméno počítače, na němž je uložena databáze a nainstalován FireBird server (síťové jméno počítače je třeba vyplnit i v případě, že je databáze s FireBird serverem umístěna na tomto PC). Na všech uživatelských stanicích ovšem vyplňujte vždy stejný údaj, nebo bude pokaždé potřeba program znovu zaregistrovat.

Jestliže uživatel vyplní položky nesprávně, nebude se moci připojit na databázi a tím pádem ani spustit program. V tom případě se při dalším spuštění opět objeví okno [První spuštění programu](#) (viz [Obr. 6.2](#)), tentokrát s chybovým hlášením „Nastala chyba při pokusu spojit se s databází. Server je zřejmě vypnut, nebo jsou zadány chybné informace. Opravte je a zkuste to znovu.“

Po stisknutí tlačítka **OK** jsou vámi zadané informace uloženy do souboru *Setup.ini* a spustí se samotná aplikace. Tlačítko **Zavřít** vše zruší a zavře okno i celý program.

Opakované objevování tohoto okna může znamenat buď zde chybně zadané parametry pro připojení, nebo změněné administrátorské heslo do FireBirdu, které je možné zadat v následujícím okně viz. [kapitola 6.2 Přihlášení k databázi strana 18](#).

6.2. PŘIHLÁŠENÍ K DATABÁZI



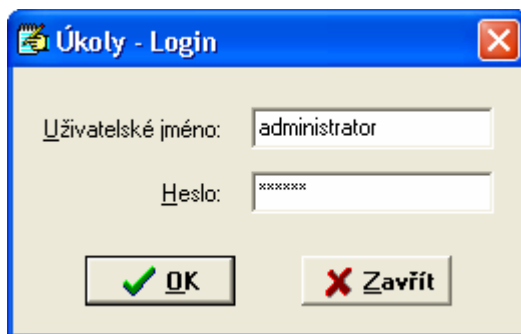
Obr. 6.3

Okno je určeno k zadání administrátorského jména a hesla k FireBirdu. Objeví se po zavření okna [První spuštění programu](#) (viz. [kapitola 6.1 strana 17](#)) a jeho neúspěšném pokusu připojit se k databázovému serveru standardním jménem a heslem. Administrátorské jméno ve FireBirdu bývá standardně „SYSDBA“ a heslo „masterkey“. Toto okno se však zobrazí pouze v případě, že tomu tak není a účet SYSDBA má změněné heslo. Zde je tedy třeba toto heslo spolu s názvem účtu při prvním spuštění programu zadat, program si na FireBird serveru vytvoří vlastní účet a příště se již bude automaticky hlásit pod ním a toto heslo již nebude třeba zadávat na žádném z klientských počítačů.

Opakované objevování tohoto okna může znamenat buď zde chybně zadané administrátorské jméno a heslo, nebo chybné parametry pro připojení v předchozím okně [První spuštění programu](#) (viz. [kapitola 6.1 strana 17](#)).

Při každém nezdařeném pokusu o připojení se k databázi (po potvrzení tohoto nebo předchozího okna), bude ve zobrazeném dialogu oznámeno, že došlo k chybě a uvedena možná příčina.

6.3. LOGIN (PŘIHLÁŠENÍ)



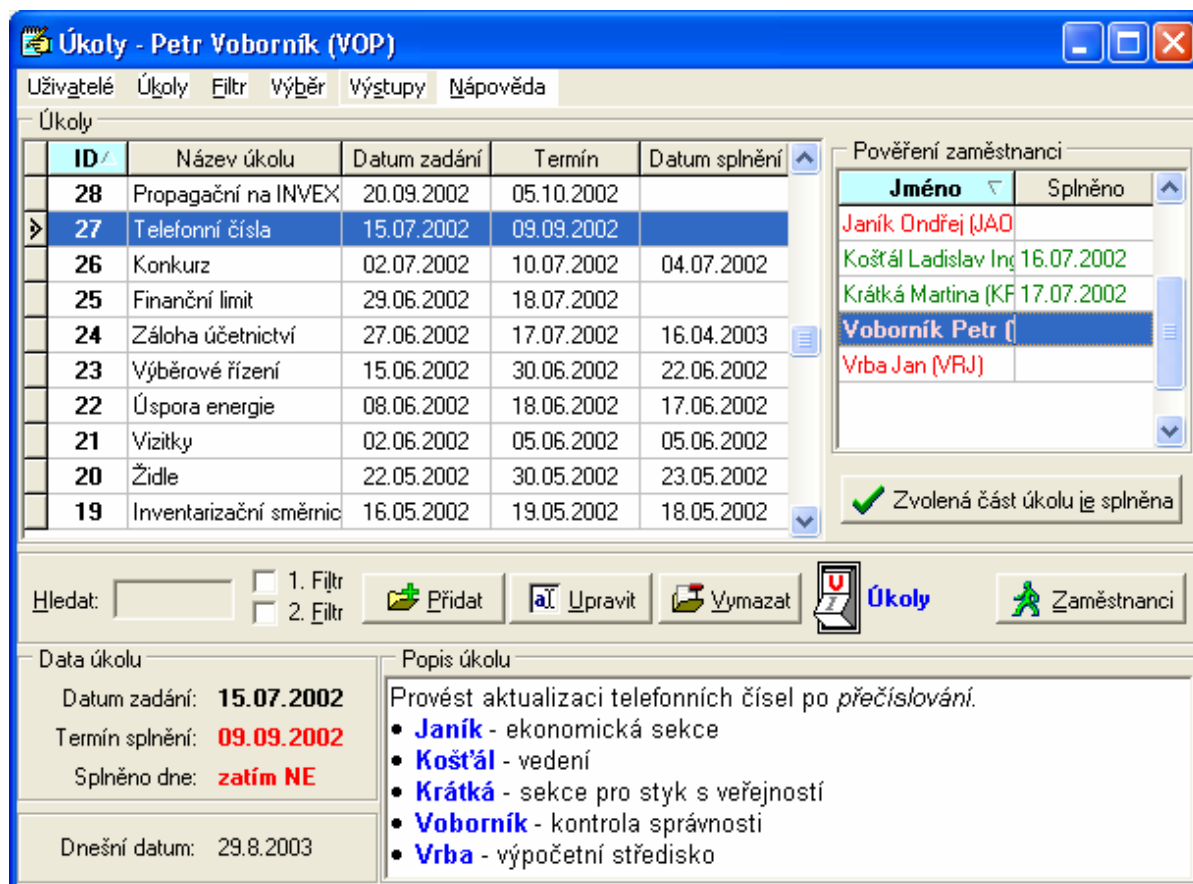
Obr. 6.4

Okno zprostředkovává vstup uživatele do aplikace, jednoznačně jej identifikuje pomocí údajů, které by měl znát jen on a zabraňuje neautorizovanému vstupu. Po správném vyplnění polí **Uživatelské jméno** a **Heslo**, které musí být uloženy v databázi (v tabulce zaměstnanců) a kliknutí na tlačítko **OK** je uživatel přihlášen k programu. Tlačítko **Zavřít** program ukončí. Při nesprávném zadání hesla nebo uživatelského jména aplikace na tuto skutečnost upozorní informačním dialogem. Jestliže se nepodaří ani napotřetí zadat regulérní **Uživatelské jméno** a **Heslo**, aplikace bude automaticky ukončena. Tyto údaje má každý uživatel nastaveny od správce v okně [Editace údajů o zaměstnanci](#) (viz. [kapitola 6.14 strana 35](#)), kde se dají s dostatečným uživatelským oprávněním také změnit.

Při prvním spuštění je v programu definován pouze profil Administrátora s maximálním oprávněním, a to s parametry Uživatelské jméno = „administrator“ a Heslo = „heslo“. Z mnoha důvodů je dobré si heslo co nejdříve změnit.

6.4. HLAVNÍ OKNO APLIKACE

Hlavní okno aplikace se zobrazí hned po přihlášení, přičemž je v záhlaví okna zobrazen aktuální uživatel včetně své zkratky, která jej jednoznačně identifikuje.



Obr. 6.5

Okno je možné rozdělit do několika částí: **Hlavní menu**, **Úkoly**, **Pověření zaměstnanci**, **Panel s tlačítky** a **Popis úkolu**.

6.4.1. Hlavní menu

Hlavní menu je podélná lišta s položkami nacházející se v horní části **Hlavní okno aplikace** (viz. [kapitola 6.4 strana 19](#)). Po aktivování některé z položek **Uživatelé**, **Úkoly**, **Filtr**, **Výběr**, **Výstupy**, **Nápověda** se objeví nabídka možných operací vztahujících se k dané položce v hlavním menu. Položky této nabídky je také možné aktivovat myší nebo použít zkratkovou klávesu uvedenou vpravo, pokud se zde nachází.

6.4.1.1. Uživatelé

Obsahuje položky:



Změna osobního hesla (Ctrl+H)

Otevírá okno **Změna osobního hesla**, (viz. [kapitola 6.5 strana 23](#)). pomocí něhož je možné změnit uživatelské heslo




Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 2. Zaměstnanec a vyšší.













Všichni zaměstnanci (Alt+Z)

Otevírá okno **Zaměstnanci** (viz. [kapitola 6.6 strana 24](#)), které slouží jako ucelený přehled všech zaměstnanců a k editaci jejich údajů.

Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 3. Vedoucí a vyšší.

-  **Odhlásit se (Ctrl+L)**
Okamžitě provede odhlášení aktuálního uživatele a zobrazí okno [Login \(Přihlášení\)](#) (viz. [kapitola 6.3 strana 18](#)) pomocí něhož se může opět přihlásit jiný uživatel.
-  **Vypnout program (Alt+F4)**
Po potvrzení dotazovacího dialogového okna ukončí práci s aplikací.
-  **Změnit admin heslo k databázi**
Otevírá okno [Změna hesla databáze](#) (viz. [kapitola 6.7 strana 27](#)), které slouží ke změně administrátorského hesla do databázového serveru FireBird.
Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 6. Administrator.

6.4.1.2. Úkoly

- Je-li aktivována tato položka hlavního menu, je možno vybírat z následujících možností:
-  **Přidat (Alt+P)**
Otevírá okno [Editace úkolu](#) (viz. [kapitola 6.8 strana 27](#)) v režimu vytváření nového úkolu.
Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 4. Zapisovatel a vyšším.
-  **Upravit (Alt+O)**
Otevírá okno [Editace úkolu](#) (viz. [kapitola 6.8 strana 27](#)) v režimu úpravy existujícího úkolu.
Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším.
-  **Vymazat (Alt+S)**
Maže vybraný úkol z databáze.
Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším.
-  **Úkoly / Informace (Ctrl+S)**
Slouží k přepínání tabulky úkolů a informací.
-  **Má část úkolu je splněna (Alt+E)**
Nastaví vybranou část úkolu jako splněnou.
Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 2. Zaměstnanec a vyšším.
Bližší popis výše uvedených položek naleznete viz. [kapitola 6.4.4 Panel s tlačítky strana 22](#).
-  **Kopírovat do schránky (Ctrl+C)**
Zkopíruje označené záznamy do schránky Windows a poté je možné je kamkoli, kam to lze, vložit jako text pomocí kláves **Ctrl+V**.
-  **Úkol je splněn celý**
Tato položka je používána k označení všech částí úkolů, všech jím pověřených zaměstnanců, jako hotové. Tzn., že úkol je kompletně splněn a po potvrzení jsou části úkolů zaměstnanců, kteří ještě neměli svoji část splněnou (uvedení v části [Pověření zaměstnanci strana 22](#)) označeny za hotové s aktuálním datem, jako datem, kdy splnili svou část úkolu.
V levé spodní části hlavního okna v oblasti „Data úkolu“ je uvedeno datum splnění celého úkolu, které se rovná datu splnění jeho poslední části. V případě, že zaměstnanci mají již práci hotovou, není možné na ně tyto příkazy znovu použít.
Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 3. Vedoucí a vyšším.
-  **Tato část úkolu ještě splněna není**
Položka je učena pro zrušení potvrzení, že je zvolená část úkolu splněna. Tu bude tedy třeba znovu potvrdit za splněnou, až tomu tak skutečně bude.
Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším.
-  **Správa databáze úkolů**
Otevře okno [Správa databáze úkolů](#) (viz. [kapitola 6.9 strana 29](#)) sloužící k přesunutí dat do archivní tabulky a jejich případnému prohlížení.
Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 3. Vedoucí a vyšším.
-  **Znovunačtení zdroje (Ctrl+R)**
Znovu načte data z databáze na serveru. Došlo-li od posledního načtení dat ke změně, tak se tato změna projeví i zde.

6.4.1.3. Filtr

Obsahuje tři položky:



Nastavení filtru (Ctrl+F)

Otevře okno Filtr úkolů (viz. [kapitola 6.10 strana 30](#)), které slouží k nastavení obou filtrů úkolů.

Používat filtr úkolů (Alt+L) – aktivuje, nebo deaktivuje používání filtru úkolů. Je-li v současné době filtr aktivován, je před touto položkou v menu zobrazen zaškrtnutý znak.

Používat zaměstnanecký filtr (Alt+F) – aktivuje, nebo deaktivuje používání zaměstnaneckého filtru.

6.4.1.4. Výběr

Obsahuje položky **Vybrat**, **Zrušit** a **Invertovat**. Každá z položek v sobě skrývá dvě podfunkce. Všechny popisuje následující tabulka.

Funkce	Zkratka	Popis
Vybrat označené	Ctrl+M	Vybere všechny označené řádky tabulky.
Vybrat vše	Ctrl+A	Vybere všechny řádky tabulky.
Zrušit výběr označených	Ctrl+U	Zruší vybrání označených řádků tabulky.
Zrušit veškerý výběr	Ctrl+O	Zruší vybrání všech řádků tabulky.
Invertovat označení	Ctrl+T	Invertuje označení všech řádků seznamu; pokud byl řádek označen, toto označení bude zrušeno, nebyl-li řádek označen, stane se tak.
Invertovat výběr	Ctrl+I	Invertuje výběr všech řádků seznamu; pokud byl řádek vybrán, tento výběr bude zrušen, nebyl-li řádek vybrán, stane se tak.

6.4.1.5. Výstupy

Obsahuje položky:



Tisk (Ctrl+P)

Otevře okno Tisk úkolů (viz. [kapitola 6.11 strana 33](#)), které slouží k nastavení potřebných parametrů a vlastností pro následný tisk.



Export (Ctrl+E)

Slouží k exportování vybraných dat do programu Microsoft Excel. Data jsou zformátována do přehledné tabulky. Pro použití této volby musíte mít nainstalován program Microsoft Excel 97 nebo jeho vyšší verzi.



Zálohování dat

Provede zálohu dat v databázi do uživatelem specifikovaného souboru s koncovkou „uko“. Jako jméno souboru zálohy je pro přehlednost implicitně použito aktuálního data. Tento název však můžete libovolně změnit. Po dokončení operace zálohování je uživateli zobrazeno dialogové okno informující o průběhu zálohování. Upozorňuje také na bezpečnost dat, a sice že by se k tomuto souboru se zálohou neměly dostat nepovolané osoby. Tuto zálohu dat se doporučuje provádět alespoň jednou týdně.

Položka Zálohování dat je dostupná uživateli s oprávněním 5. Správce a vyšším.

6.4.1.6. Nápověda

Obsahuje položky:



Návod (F1)

Slouží pro zobrazení kontextové nápovědy.



O programu

Otevírá okno O programu (viz. [kapitola 6.13 strana 34](#)), které zahrnuje nejzákladnější informace týkající se tohoto produktu.

6.4.2. Úkoly / Informace

Prostor pod hlavním menu, ve kterém jsou v tabulce zobrazeny informace o úkolech nebo informacích (podle toho jak je nastaven přepínač viz. [kapitola 6.4.4 Panel s tlačítky strana 22](#)). Pro každý úkol nebo informaci jsou data uvedena v jednom řádku této tabulky. Ty jsou dále děleny do několika sloupců, jejichž záhlaví obsahují **ID** (jednoznačná identifikace záznamů podle pořadí vytvoření), **Název úkolu / Název Informace** (slouží k rychlé identifikaci záznamu), **Datum zadání** (datum, kdy byl úkol / informace zadána), **Termín** (datum, do kterého má být úkol / informace nejdéle splněn / přečtena) a **Datum splnění / Přečteno všemi** (datum splnění celého úkolu / přečtení informace všemi osobami, jimž byla přidělena) – není-li toto políčko vyplněno, úkol / informace není celý dosud splněn / přečtena všemi osobami.

Další pravidla a bližší popis funkcí viz [kapitola 7.5 Třídění dat v tabulce strana 50](#).

6.4.3. Pověření zaměstnanci

Tento přehled se Nachází se pod hlavním menu vedle seznamu úkolů. Obsahuje seznam zaměstnanců přiřazených k úkolu, který je vybrán v tabulce úkolů. Seznam je možné seřadit podle sloupce **Jméno** (celé jméno zaměstnance, včetně jeho identifikační zkratky), nebo podle sloupce **Splněno** (data, kdy zaměstnanec úkol splnil, případně prázdného políčka, pokud jej dosud nesplnil). Princip zaměstnanců pověřených určitou informací je totožný. Další pravidla a bližší popis funkcí viz [kapitola 7.5 Třídění dat v tabulce strana 50](#).



Zvolená část úkolu je splněna (Alt+E) – po potvrzení dotazovacího dialogu označí zvolenou část úkolu příslušného zaměstnance jako splněnou, pokud již splněna není. Do sloupce Splněno zapíše aktuální datum a celý řádek označí zeleně. Aktuální datum je kvůli sjednocení bráno z data nastaveného na serveru. Po označení všech částí úkolu jako splněné je celý úkol označen za splněný a to s datem rovnajícím se datu jeho poslední splněné části. Tento datum je poté zobrazen v tabulce s úkoly a také v levé spodní části hlavního okna v oblasti Data úkolu.

Tento popis je však platný pouze pro uživatele s oprávněním 3. Vedoucí a vyšším. Ostatní uživatelé mohou za splněné označovat jen svoji část úkolu.

Princip čtení informací je odlišný pouze v tom, že informace je pro danou osobu vedena jako přečtená v momentě, kdy si ji uživatel poprvé zobrazí, takže není třeba její přečtení potvrzovat kliknutím na tlačítko.

6.4.4. Panel s tlačítky

Vodorovná lišta obsahuje: - zleva

Objekt	Zkratka	Popis
Hledat	Alt+H	Toto editační pole slouží k vyhledávání mezi údaji, podle nichž je seříděna tabulka Úkolů či Informací. Vyhledávání je spuštěno vždy po zadání prvního znaku a to i tehdy, začne-li se psát na tabulce. Další informace viz. kapitola 7.6 Vyhledávání dat strana 51 .
	Ctrl+S	Slouží k přepínání mezi tabulkou úkolů a informací, které jsou vedeny odděleně. Je-li na přepínači zvýrazněno „U“, jedná se o tabulku úkolů, v opačném případě o tabulku informací.
	Alt+L Alt+F	Při zatržení umožní používání 1., 2., nebo obou filtrů. Nastavení těchto filtrů se provádí v okně Filtr úkolů (viz. kapitola 6.10 strana. 30). <i>Druhý filtr mají napevno bez možnosti změny zvolen všichni uživatelé s oprávněním 2. Zaměstnanec nebo nižším.</i>
Přidat	Alt+P	Otevře okno Editace úkolu (viz. kapitola 6.8 strana 27) pro zadání nového úkolu. <i>Toto tlačítko smí použít pouze uživatel s oprávněním 4. Zapisovatel nebo vyšším.</i>
Upravit	Alt+O	Otevře okno Editace úkolu (viz kapitola 6.8 strana 27), sloužící k úpravě dat již zadaného úkolu, zvoleného v tabulce úkolů. <i>Toto tlačítko smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce nebo vyšším.</i>

Vymazat	Alt+S	Po potvrzení výstražného dialogu vymaže vybraný úkol z databáze. <i>Toto tlačítko smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce nebo vyšším.</i>
Zaměstnanci	Alt+Z	Otevře okno <u>Zaměstnanci</u> (viz kapitola 6.6 strana 24), které slouží hlavně k přidávání, úpravě a mazání zaměstnanců a také jako jejich přehledný seznam. <i>Toto tlačítko smí použít pouze uživatel s oprávněním 3. Vedoucí nebo vyšším.</i>

6.4.5. Podrobnosti o úkolu

Nachází se ve spodní části Hlavní okno aplikace (viz. [kapitola 6.4 strana 19](#)). Nalezneme tu rámeček Data úkolu, který obsahuje důležitá data vztahujícími se k úkolu:

- *Datum zadání*

Datum, kdy byl zvolený úkol zadán.

- *Termín splnění*

Datum, do kdy musí být zvolený úkol splněn, označen červeně.

- *Splněno dne*

Datum, kdy byl zvolený úkol splněn, označeno zeleně, popřípadě uvedeno, že úkol dosud splněn nebyl.

- *Dnešní datum*

Pro lepší přehled je zde umístěno i dnešní datum, brané ze serveru.

Dále je tu rámeček Popis úkolu, v němž je umístěno konkrétní znění zadání úkolu. Jeho obsah je možné zkopírovat do schránky. Upravovat se dá pouze v okně Editace úkolu (viz. [kapitola 6.8 strana 27](#)).

6.5. ZMĚNA OSOBNÍHO HESLA

Obr. 6.6

Toto okno je určeno pro změnu uživatelského jména a hesla, aktuálně přihlášeného uživatele. V záhlaví je zobrazeno jméno aktuálního uživatele a jeho oprávnění. Nižší jsou umístěna editační okna: Nové uživatelské jméno, Nové heslo a Nové heslo znovu. Vložené údaje je možné potvrdit pouze jsou-li vyplněna všechna editační okna a položka a Nové heslo a Nové heslo znovu se shodují, aby byla minimalizována možnost překlepu. Po stisknutí tlačítka **OK** je změna uživatelského hesla a jména provedena a oznámena uživateli hláškou. Tlačítko **Zrušit** okno zavírá, bez změny údajů.

6.6. ZAMĚŠTNANCI

Příjmení	Jméno	Titul	Zkratka	Narozen	Pohlaví	Úroveň	E-mail
Halík	Josef	MUDr.	HAJ	20.05.1971	Muž	2. Zaměstnanec	halik@mikmik.cz
Janík	Ondřej		JAO	23.10.1982	Muž	5. Správce	janik@mikmik.cz
Košťál	Ladislav	Ing.	KOL	26.09.1977	Muž	5. Správce	kostal@mikmik.cz
Krátká	Martina		KRM	10.11.1980	Žena	2. Zaměstnanec	kratka@mikmik.cz
Lounek	Jiří	Ing.	LOJ	10.01.1969	Muž	2. Zaměstnanec	lounek@mikmik.cz
Malá	Hana		MAH	16.12.1979	Žena	4. Zapisovatel	mala@mikmik.cz
Novák	Karel	Ing.	NOK	15.07.1965	Muž	3. Vedoucí	novak@mikmik.cz
Novák	Jan		NOJ	10.08.1972	Muž	2. Zaměstnanec	novakj@mikmik.cz
Prázdná	Šárka	Arch.	PRS	03.01.1976	Žena	3. Vedoucí	prazdna@mikmik.cz
Prouza	Petr		PRP	15.02.1978	Muž	2. Zaměstnanec	prouza@mikmik.cz
Táhlá	Lenka		TAL	16.04.1983	Žena	2. Zaměstnanec	tahla@mikmik.cz
Voborník	Petr		VOP	26.02.1982	Muž	6. Administrator	vobornik@mikmik.cz
Vrba	Jan		VRJ	23.12.1973	Muž	2. Zaměstnanec	vrba@mikmik.cz

Obr. 6.7

Okno Zaměstnanci je možné rozdělit do tří částí: **Hlavní menu**, **tabulka zaměstnanců** s informacemi a **ovládací panel**.

6.6.1. Hlavní menu

Je umístěno v horní části okna a obsahuje položky: **Zaměstnanci**, **Výběr**, **Filtr**, **Výstupy**, **Nápověda**. Po kliknutí na jednu z nich se objeví seznam příkazů, vztahující se k dané položce.

6.6.1.1. Zaměstnanci

Po kliknutí na tuto položku se objeví nabídka, která obsahuje položky:



Přidat

Otevírá okno **Editace údajů o zaměstnanci** (viz. kapitola 6.14 strana 35) v režimu vložení nového zaměstnance.

Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 4. Zapisovatel a vyšším.



Upravit

Otevírá okno **Editace údajů o zaměstnanci** (viz. kapitola 6.14 strana 35) v režimu úpravy existujícího zaměstnance.

Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 4. Zapisovatel a vyšším a to pouze na zaměstnance s nižším uživatelským oprávněním než je jeho.



Vymazat

Maže vybraného zaměstnance z databáze. Takto smazaný zaměstnanec je přesunut do okna **Obnovení vymazaných zaměstnanců** (viz. kapitola 6.18 strana 40), odkud může být zpětně obnoven, nebo zcela nevratně smazán.

Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším a to pouze na zaměstnance s nižším uživatelským oprávněním než je jeho.



Skupiny (Ctrl+S)

Otevře okno **Skupiny** (viz. kapitola 6.15 strana 37), které slouží jako manager skupin a je v něm možno provádět veškeré manipulace týkající se skupin.

Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším.

Přidat vybrané do skupiny

Slouží pro snadné a rychlé umísťování vybraných zaměstnanců do určených skupin. Po najetí kurzoru myši na tuto položku se objeví seznam existujících skupin zaměstnanců. Ty osoby, které byly v tabulce Zaměstnanců (viz. [kapitola 6.6.2 Tabulka zaměstnanců strana 26](#)) vybráni, budou po zvolení skupiny do této skupiny přidáni, pokud v ní již nejsou. Ve skupině, v níž se nacházeli již dříve samozřejmě zůstávají. Další popis viz. [kapitola 6.14 Editace údajů o zaměstnanci 35](#).

Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším.

Odebrat vybrané ze skupiny

Slouží pro snadné a rychlé odebírání vybraných zaměstnanců z určených skupin. Po najetí kurzoru myši na tuto položku se objeví seznam existujících skupin zaměstnanců. Ty osoby, které byly v okně [Tabulka zaměstnanců](#) (viz. [kapitola 6.6.2 strana 26](#)) vybráni, budou po zvolení skupiny z této skupiny odebráni. Ve zbylých skupinách samozřejmě zůstávají. Další popis viz. [kapitola 6.14 Editace údajů o zaměstnanci strana 35](#).

Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším.

Kopírovat do schránky (Ctrl+C)

Zkopíruje označené záznamy do schránky Windows a poté je možné je kamkoli, kam to lze, vložit jako text pomocí kláves **Ctrl+V**.

Obnovit vymazané zaměstnance (Ctrl+B)

Otevře okno [Obnovení vymazaných zaměstnanců](#), které slouží k přesouvání vymazaných zaměstnanců zpět do seznamu zaměstnanců (viz. [kapitola 6.15 strana 37](#)).

Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším.

Obeslat vybrané zaměstnance (Ctrl+Z)

Otevře okno [Obeslání zaměstnanců e-mailem](#) (viz. [kapitola 6.19 strana 41](#)), které slouží pro rychlé informování zaměstnanců elektronickou poštou.

Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším.

Znovunačtení zdroje (Ctrl+R)

Znovu načte data z databáze na serveru. Došlo-li od posledního načtení dat ke změně, tak se tato změna projeví i zde.

6.6.1.2. Výběr

Vybrat

Obsahuje položky: Vybrat označené a Vybrat vše

Zrušit

Obsahuje položky: Zrušit výběr označených a Zrušit veškerý výběr

Invertovat

Obsahuje položky: Invertovat označení a invertovat výběr

Bližší popis výše uvedených položek se nachází viz. [kapitola 6.4.1.4 Výběr strana 21](#).

Vybrat všechny ze skupiny

Po najetí myši na tuto nabídku se objeví seznam všech dostupných vytvořených skupin. Kliknutím na jednu z těchto položek seznamu dojde k označení všech zaměstnanců nacházejících se v současné době v tabulce zaměstnanců, kteří patří do zvolené skupiny.

Zrušit výběr skupiny

Po najetí myši na tuto nabídku se objeví seznam všech dostupných vytvořených skupin. Aktivováním jedné z těchto položek seznamu dojde ke zrušení označení všech zaměstnanců nacházejících se v současné době v tabulce zaměstnanců, kteří patří do zvolené skupiny.

6.6.1.3. Filtr

Obsahuje dvě položky:

Nastavení filtru (Ctrl+F)

Otevře okno [Filtr úkolů](#) (viz. [kapitola 6.10 strana 30](#)), které slouží k nastavení obou filtrů úkolů.

Používat filtr (Alt+L) – aktivuje, nebo deaktivuje používání filtru zaměstnanců. Je-li v současné době filtr aktivován, je před touto položkou v menu zobrazen zaškrtnávací znak.

6.6.1.4. Výstupy

Obsahuje položky:



Tisk (Ctrl+P)

Otevře okno **Tisk úkolů** (viz. [kapitola 6.20 strana 43](#)), které slouží k nastavení potřebných parametrů a vlastností pro následný tisk.



Export (Ctrl+E)

Slouží k exportování vybraných záznamů do programu Microsoft Excel. Data jsou zformátována do přehledné tabulky. Pro použití této volby musíte mít nainstalován program Microsoft Excel 97 nebo jeho vyšší verzi.



Grafické vyhodnocení výkonnosti (Ctrl+G)

Otevře okno **Grafické vyhodnocení výkonnosti** (viz. [kapitola 6.23 strana 45](#)), které je určeno k zobrazování statistických grafů týkajících se vybraných zaměstnanců.

Tato položka je dostupná uživatelům s oprávněním 5. Správce a vyšším.

6.6.2. Tabulka zaměstnanců

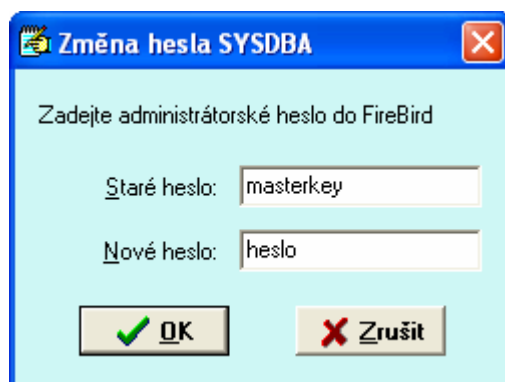
Prostor pod hlavním menu, ve kterém jsou v tabulce přehledně zobrazeny informace o jednotlivých zaměstnancích. Pro každého zaměstnance jsou zde uvedena data v jednom řádku (záznamu). Ta jsou dále dělena do několika sloupců, jejichž záhlaví obsahují **Příjmení**, **Jméno**, **Titul**, **Zkratka**, **Narozen**, **Pohlaví**, **Úroveň** a **E-mail**. Další pravidla a bližší popis funkcí viz. [kapitola 7.5 Třídění dat v tabulce strana 50](#).

V této tabulce jsou zobrazeni pouze zaměstnanci s oprávněním nižším nebo stejným jako je oprávnění aktuálního uživatele.

6.6.3. Ovládací panel

Objekt	Zkratka	Popis
Hledat	Alt+H	Toto pole slouží k vyhledávání ve sloupci, podle něž je seříděna tabulka zaměstnanců. Vyhledávání je spuštěno vždy po zadání prvního znaku a to i tehdy, začne-li se psát na tabulce. Další informace viz kapitola 7.6 Vyhledávání dat strana 51 .
Filtrovat	Alt+F	Při zatržení umožní používání filtru zaměstnanců. Nastavení se provádí v okně Filtr úkolů (viz. kapitola 6.10 strana 30).
Přidat	Alt+P	Otevře okno Editace údajů o zaměstnanci (viz. kapitola 6.14 strana 35) pro zadání nového zaměstnance. <i>Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 4. Zapisovatel a vyšším.</i>
Upravit	Alt+U	Otevře okno Editace údajů o zaměstnanci , (viz. kapitola 6.14 strana 35), sloužící k úpravě dat již vytvořeného zaměstnance. <i>Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 4. Zapisovatel a vyšším a to pouze na zaměstnance s nižším uživatelským oprávněním než je jeho.</i>
Vymazat	Alt+V	Po potvrzení výstražného dialogu odstraní zaměstnance z tabulky Zaměstnanci (viz. kapitola 6.6 strana 24) a přesune ho do tabulky smazaných zaměstnanců (viz. kapitola 6.18 Obnovení vymazaných zaměstnanců strana 40). <i>Tento příkaz smí použít pouze uživatel s oprávněním 5. Správce a vyšším a to pouze na zaměstnance s nižším uživatelským oprávněním než je jeho.</i>
Všichni	Alt+S	Zobrazí v tabulce pouze zaměstnance patřící do zvolené skupiny. Kliknutím myši na nápis „Skupina“ před touto položkou se otevře okno pro správu skupin (viz. kapitola 6.15 Skupiny strana 37).
Zavřít	Alt+Z	Zavře okno Zaměstnanci (viz. kapitola 6.6 strana 24).

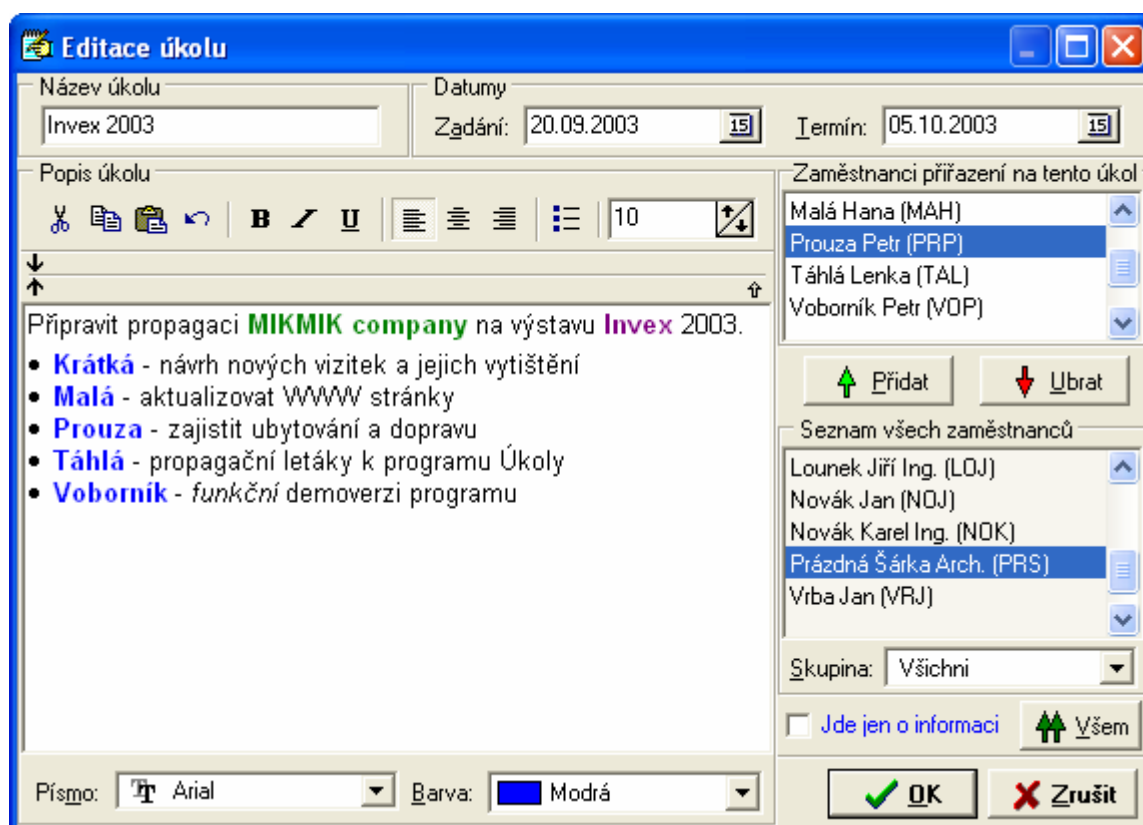
6.7. ZMĚNA HESLA DATABÁZE



Obr. 6.8

Toto okno je určeno ke změně administrátorského hesla k databázovému serveru FireBird. Výchozí administrátorský účet má po prvotní instalaci standardní nastavení. Uživatelské jméno = „SYSDBA“ a heslo = „masterkey“. Jelikož je tato informace všeobecně známá je dobré heslo co nejdříve změnit. Po provedení změny tohoto hesla je uživatel informován o této operaci zobrazením dialogového okna.

6.8. EDITACE ÚKOLU



Obr. 6.9

Toto okno slouží k vytváření nebo úpravě úkolů či informací zobrazovaných v okně [Hlavní okno aplikace](#) (viz. [kapitola 6.4 strana 19](#)). Představuje plnohodnotný nástroj, pomocí něhož je možné provádět nastavení i řady dalších vlastností a atributů s informacemi či úkoly souvisejícími. Celek je možno rozdělit do několika souvisejících částí: [lišta s názvem a datumy](#) (údaji zobrazovanými seznamu úkolů/informací v hlavním okně), vlastní [popis úkolu/informace](#) včetně výběru standardních

textových nastavení a panel **přiřazování zaměstnanců**. Veškerá nastavení a změny je nutno potvrdit tlačítkem **OK**, nebo odmítnout tlačítkem **Zrušit** v pravém dolním rohu okna. Pokud není na úkol zařazen žádný zaměstnanec, není vyplněn název, datumy nebo popis, změny nelze potvrdit. Obě tlačítka okno zavírají.

6.8.1. Název a datumy

Panel v horní části okna který obsahuje editační pole:

- **Název úkolu**

Editační políčko pro zadání názvu úkolu. Tento název slouží k rychlé identifikaci úkolu v tabulce s úkoly (viz. [kapitola 6.4.1.2 Úkoly strana 20](#)).

- **Datum Zadání**

Představuje datum zadání úkolu, při vytváření nového úkolu / informace je předvyplněno aktuálním datem.

- **Datum Termin**

Představuje datum splnění úkolu; do tohoto data musí být úkol splněn. Při vytváření nového úkolu / informace je předvyplněno datumem o týden větší než aktuální.

Používání speciální funkce editačního pole Datum viz [kapitola 7.8 Práce s poli strana 52](#).

6.8.2. Popis úkolu / informace

V horní části této oblasti se nachází řada tlačítkových ikon a nástrojů, které mohou být použity k formátování textu:

Ikona - příkaz	Popis
Vymout	Odstraní označený text a zkopíruje ho při tom do schránky Windows.
Zkopírovat	Zkopíruje označený text do schránky.
Vložit	Vloží dříve zkopírovaný text ze schránky. Vložit se může i text zkopírovaný v jiné aplikaci (např. Microsoft Word), přičemž podporované formátování bude zachováno.
Zpět	Vrátí změny o jeden krok zpět. Za změnu se počítá např. změna velikosti, nebo zarovnání písma.
Tučné	Označí vybraný text tučně případně zruší jeho tučnost.
Kurzíva	Zkosí vybraný text.
Podtrhnout	Podtrhne vybraný text.
Zarovnat doleva	Zarovná ucelenou část textu (odstavec) doleva.
Zarovnat na střed	Zarovná ucelenou část textu na střed.
Zarovnat doprava	Zarovná ucelenou část textu doleva.
Odrážky	Umožňuje používat v textu odrážky. K řádku na pozici kurzoru přidá odrážky.
Velikost	Změní velikost označené části textu.

Pod těmito běžně používanými ikonami se nachází 3 šipky tabulátorů, pomocí kterých je možné zvolit si odsazení (kliknutím na nich a tažením myši do požadované polohy), v kombinaci s odrážkami i odsazení odrážek a zalamování konců řádků. Jednoduchá šipka směřující dolů nastavuje odsazení prvního řádku, jednoduchá šipka směřující nahoru nastavuje odsazení ostatních řádků a složitá šipka v pravém rohu této oblasti určuje zalamování konců řádků aktuálního odstavce. Největší plochu zabírá vlastní pole pro zápis úkolu, či informace.

Ve spodní části oblasti je umístěno nastavování typu písma a barvy označeného textu.

6.8.3. Systém přiřazování zaměstnanců

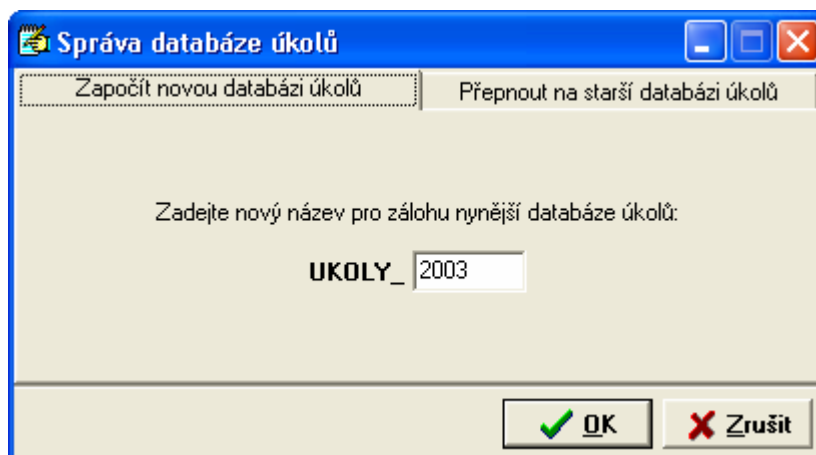
Tato oblast je dvěma tlačítky, **Přidat** a **Ubrat**, kterými je možno přidávat, nebo naopak ubírat zaměstnance z úkolu / informace, rozdělena na dvě části. V horní je umístěno okno se zaměstnanci přiřazenými k vybranému úkolu, níže pak seznam zaměstnanců, které je možno přiřazovat. V tomto seznamu se nacházejí osoby spadající do vybrané skupiny zaměstnanců v poli Skupina, kde je možné provádět výběr existujících skupin zaměstnanců. Dle vybrané skupiny se pak zobrazují její členové ve výše uvedeném seznamu a je tak možné je snadněji přiřadit k úkolu / informaci. Ve spodní části této oblasti je ještě umístěno zaškrťovací políčko **Jde jen o informaci**, které jeho zaškrtnutím změní současně editovaný úkol na informaci a naopak. Tlačítko **Všem** umožňuje přiřadit všechny zaměstnance k úkolu / informaci najednou.

6.9. SPRÁVA DATABÁZE ÚKOLŮ

Toto okno obsahuje dvě záložky **Započít novou databázi** a **Přepnout na starší databázi úkolů**, které je možné přepínat v horní části.

Do záložky Započít novou databázi má přístup pouze uživatel s oprávněním 6. Administrator.

6.9.1. Započít novou databázi úkolů

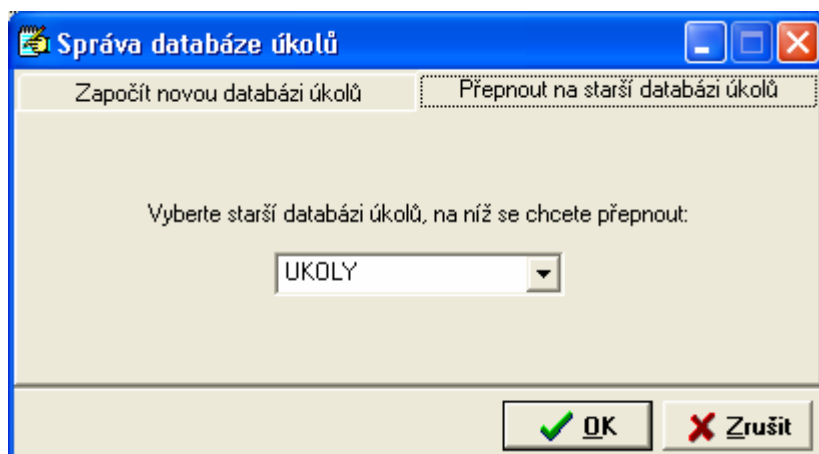


Obr. 6.10

Na této záložce je možné provést zálohu databáze úkolů v rámci aktuálního databázového souboru a vynulování stávajících dat. Do jediného pole je potřeba zapsat jméno tabulky, do níž se současná data uloží, před svým vynulováním ve výchozí tabulce. Tato tabulka pro zálohu ponese název **UKOLY_XXX**, kde **XXX** je text, který uživatel zadá (například číslo roku). Po stisknutí tlačítka **OK** je uživateli zobrazeno dotazovací dialogové okno, které upozorňuje na nevratnost tohoto kroku a žádá potvrzení, po němž je akce provedena. Současná databáze úkolů / informací je uložena do nově vytvořené tabulky o zadaném názvu, a poté restartována – její obsah je vymazán. Zálohovaná databáze úkolů / informací je představována novou databázovou tabulkou zvoleného jména. Tlačítkem **Zrušit** se aktuální okno zavře beze změn. Při restartu databáze nesmí být žádný úkol právě editován jiným uživatelem. V případě neočekávaných problémů při restartu databáze bude uživateli zobrazeno dialogové okno s textem: „Při restartování databáze nastala chyba“ a celá operace bude beze změn zrušena. I tak je dobré před tímto krokem provést zálohu databáze (viz. [kapitola 6.4.1.5 Výstupy strana 21](#)).

Záložka Započít novou databázi úkolů je dostupná pouze pro uživatele s oprávněním 6. Administrátor

6.9.2. Přepnout na starší databázi úkolů



Obr. 6.11

Na této záložce je možné přepnout aplikaci na starší databázi úkolů / informací. V jediném poli této záložky je pouze potřeba vybrat požadovanou tabulku v databázi a výběr potvrdit tlačítkem **OK**. Databáze je okamžitě přepnuta a okno zavřeno. Tlačítko **Zrušit** okno zavře bez aplikace provedených změn. Standardně je v databázi vytvořena pouze jedna databázová tabulka úkolů / informací, v níž jsou data uložena. V případě, že uživatel provedl restart databáze na záložce Započít novou databázi (viz. [kapitola 6.9.1 Započít novou databázi úkolů strana 29](#)), je do databáze přidána tabulka nová a do ní uložena stará data.

6.10. FILTR ÚKOLŮ

Toto okno lze rozdělit do 3 hlavních částí: 1. **filtr – podmínky pro úkoly** a 2. **filtr – zaměstnanci a ovládací panel**. Nastavení filtru pro úkoly se nachází na dvou záložkách, které je možno přepínat v horní části okna.

6.10.1. 1. filtr – podmínky pro úkoly

Obr. 6.12

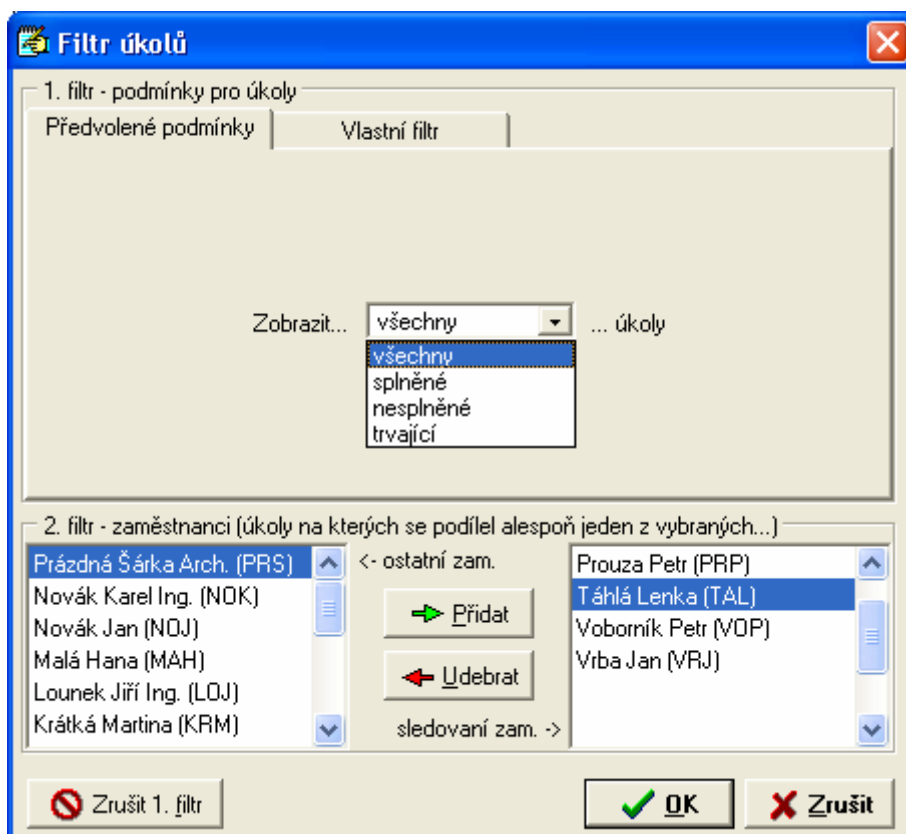
Záložka **Vlastní filtr**, slouží k definování vlastních podmínek filtru. Každá podmínka filtru (jeden řádek v seznamu) se skládá ze čtyř nastavitelných polí. První pole určuje atribut (sloupec), k němuž se bude vytvářena podmínka vztahovat. Druhé podmínku, jež musí sloupec vzhledem ke třetímu poli splňovat, aby byl ve filtrované tabulce zobrazen. Třetí pole obsahuje v závislosti na vybraném atributu v prvním poli buď číslo, datum nebo text. Poslední pole v každém řádku určuje jak bude připojena další podmínka (další řádek) filtru. Podmínky, mezi nimiž je „a“ musí být splněny současně. Jsou-li spojeny „nebo“ stačí, když bude splněna jen jedna z nich. Těchto podmínek je možné definovat až 9 současně.

Záložka **Předvolené podmínky** umožňuje použít jednoduchý, již předdefinovaný filtr. Položky ve výsuvném seznamu ukazuje následující tabulka včetně jejich popisu.

Položka	Popis
Všechny	Výběr všech zaznamenaných úkolů = žádný filtr.
Splněné	Výběr všech úkolů, které byly v časovém termínu splněny.
Nesplněné	Výběr všech úkolů, které nebyli splněny a termínu již proběhl.
Trvající	Výběr všech úkolů, které nejsou splněny ale stále ještě mohou být v zadaném termínu splněny (termín je mladší, než dnešní datum).

Nastavení tohoto filtru je uloženo a uživatel jej po jeho potvrzení bude mít po příštím otevření tohoto okna přednastaveno, tak jak jej posledně provedl.

6.10.2. 2. filtr – zaměstnanci



Obr. 6.13

Oblast, která slouží k definování filtru zaměstnanců tak, aby byli v případě aktivace tohoto filtru vybrány pouze úkoly, kterých se účastnil alespoň jeden z vybraných (sledovaných) zaměstnanců. V pravém okně se nacházejí sledovaní zaměstnanci a v levém všichni zaměstnanci. V pravém okně této části jsou tedy zaměstnanci, kteří se na úkolu, jenž bude ve filtrovaném souhrnu uveden, měli podílet. Prostřednictvím tlačítek **Přidat** a **Udebrat** jsou tyto zaměstnanci z pravého okna buď odebráni, nebo z levého okna všech zaměstnanců přidáváni.

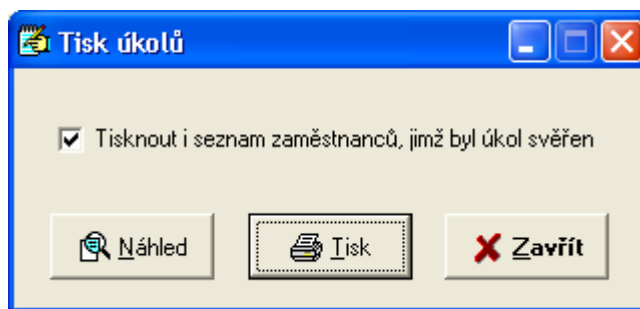
Jako výchozí je mezi sledovanými zaměstnanci vždy uveden pouze aktuálně přihlášený uživatel.

Toto nastavení nemají možnost změnit zaměstnanci s oprávněním 2. Zaměstnanec a nižším. Stejně tak nemohou ani tento filtr deaktivovat, tudíž vidí pouze ty úkoly, na jejichž splnění se mají podílet.

6.10.3. Ovládací panel

Nachází se ve spodní části okna **Filtr úkolů** (viz. kapitola 6.10 strana 30). Obsahuje tři tlačítka zleva: **Zrušit 1. filtr**, které zruší vlastní nastavení 1. filtru, **OK** a **Zrušit**, která slouží k potvrzení nebo zrušení provedených změn. Všechna zmíněná tlačítka okno zároveň zavírají.

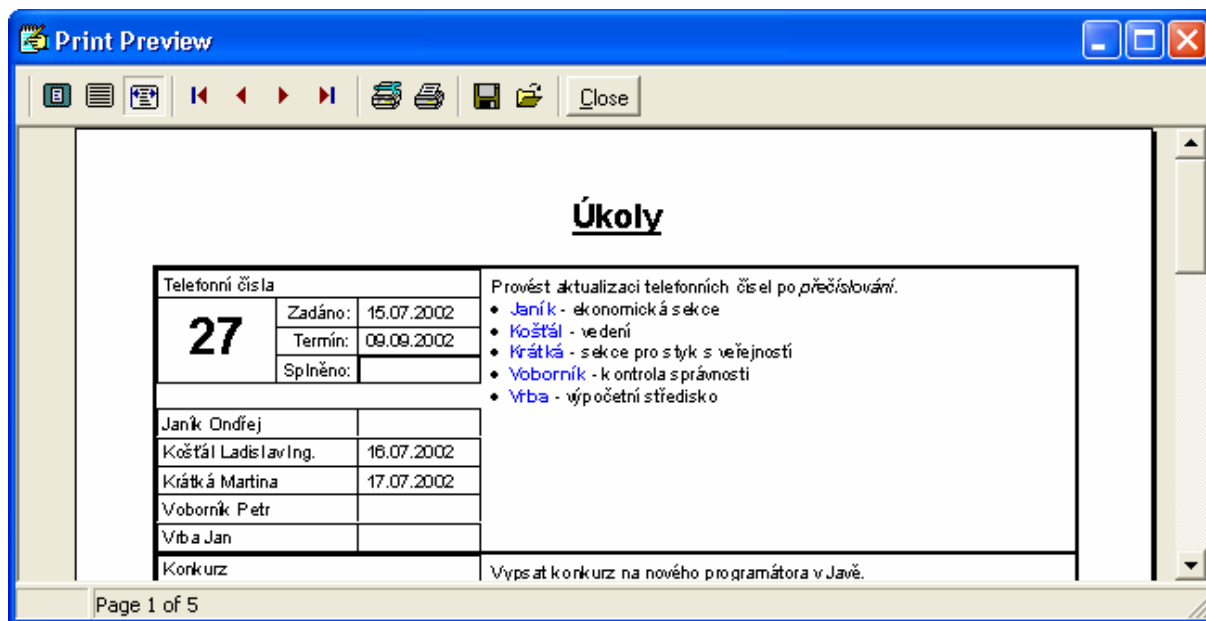
6.11. TISK ÚKOLŮ



Obr. 6.14













Okno tisk úkolů slouží k přímému spuštění tisku vybraných úkolů, nebo k zpřístupnění náhledu tiskové sestavy. Obsahuje zaškrtnutí políčko, jehož aktivací se pod každý úkol vytiskne i seznam zaměstnanců, jimž byl tento úkol svěřen, včetně data, kdy svou část úkolu splnili. Tlačítko **Náhled** otevírá okno **Náhled** (viz. kapitola 6.12 strana 33), prostřednictvím kterého je možno prohlížet si tiskovou sestavu, nastavovat vlastnosti tisku a manipulovat se soubory tiskových sestav a také přímo spouštět tisk. Tlačítko **Tisk** otevírá okno nastavení tiskárny, po jehož potvrzení proběhne tisk úkolů vybraných v tabulce úkoly na zvolenou tiskárnu. Tlačítko **Zavřít** okno **Tisk úkolů** zavírá bez vytištění.

6.12. NÁHLED



Obr. 6.15

Okno Náhled je určeno ke kontrole tiskové sestavy. Objeví se zde náhled této sestavy tak, jak bude skutečně vytisknuta, ovšem v závislosti na použitém zobrazení. Na ovládacím panelu je umístěno několik funkčních tlačítek, jejichž funkci ukazuje následující tabulka.

Ikona - tlačítko	Popis
 Přízpůsobit oknu	Přizpůsobí rozměry náhledu tiskové sestavy oknu nezávisle na rozměrech tohoto okna. Tzn., že celá jeho plocha bude zobrazena v okně Náhled a reálný poměr výšky a šířky je zachován.
 100%	Nastaví rozměry formuláře tiskové sestavy dle skutečnosti, nezávisle na rozměrech okna.
 Přízpůsobit šířce	Přizpůsobí šířku náhledu tiskové sestavy šířce okna nezávisle na jeho rozměrech. Reálný poměr výšky a šířky je zachován.
 První strana	Přepne aktuální stranu tiskové sestavy na první stránku.
 Předcházející strana	Přepne aktuální stranu tiskové sestavy na předcházející stránku.
 Další strana	Přepne aktuální stranu tiskové sestavy na následující stránku.
 Poslední strana	Přepne aktuální stranu tiskové sestavy na poslední stránku.
 Nastavení tiskárny	Otevírá okno nastavení tiskárny, po jehož potvrzení proběhne tisk.
 Tisknout	Spustí okamžitý tisk podle nastavení vlastností tiskárny a tisku.
 Uložit tiskovou sestavu	Umožňuje uložení tiskové sestavy do souboru, který zadá uživatel s koncovkou qrp.
 Otevřít tiskovou sestavu	Umožňuje otevření již existující tiskové sestavy ze souboru s koncovkou qrp. Tisková sestava bude ihned zobrazena.
 Zavřít	Zavírá okno Náhled.

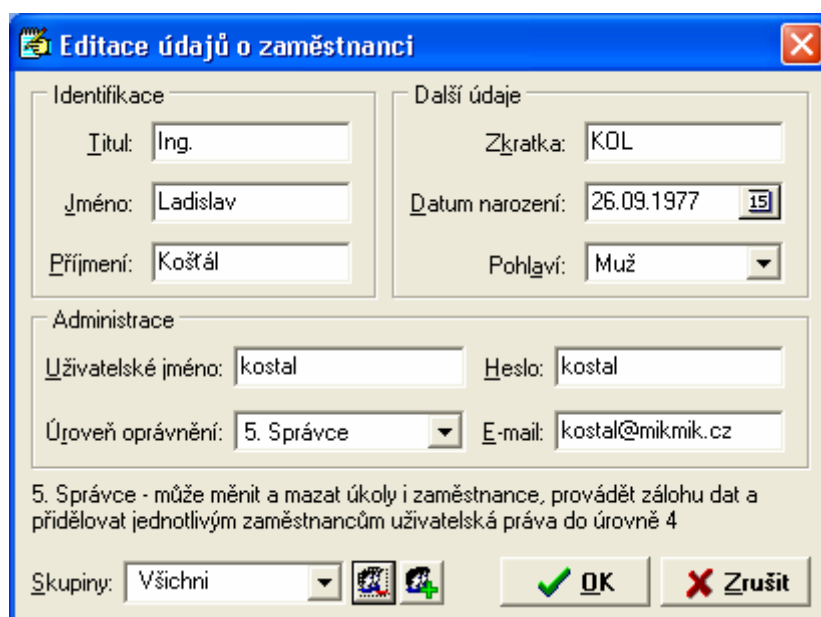
6.12.1. Tisková sestava pro úkoly

Je představována přehlednou tabulkou rozdělenou do několika částí, která obsahuje všechny podrobnosti o vybraných úkolech či informacích a volitelně i o osobách, které jsou k úkolům přiřazeny. V tiskové sestavě jsou následující informace o úkolu nebo informaci, podle toho, zda byly položky vybrány ze seznamu informací či úkolů: Název, Identifikační číslo, termíny úkolu – zadáno, termín, splněno a popis úkolu. Pod následujícími údaji je v případě aktivace zaškrtnutá políčka **Tisknout i seznam zaměstnanců, jimž byl úkol svěřen** v okně **Tisk úkolů** (viz. [kapitola 6.11 strana 33](#)) zobrazen ještě seznam všech zaměstnanců, kteří byly k úkolu či informaci přiřazeni a to včetně data splnění jejich části úkolu, případně prázdného políčka, pokud svou část úkolu dosud nesplnili. Dále pak seznam obsahuje číslo stránky tiskové sestavy a datum sestavení.

6.13. O PROGRAMU

Toto okno obsahuje důležité informace o aplikaci, jako například: Verze, Výrobce, Jméno organizace, na kterou je tato kopie programu Úkoly zaregistrována a základní popis. Nachází se zde také odkaz na internetové stránky výrobce a kontakt na něj. Okno je zavřeno po stisknutí tlačítka **OK**.

6.14. EDITACE ÚDAJŮ O ZAMĚSTNANCI



Editace údajů o zaměstnanci

Identifikace

Titul: Ing.

Jméno: Ladislav

Příjmení: Košťál

Další údaje

Zkratka: KOL

Datum narození: 26.09.1977

Pohlaví: Muž

Administrace

Uživatelské jméno: kostal

Heslo: kostal

Úroveň oprávnění: 5. Správce

E-mail: kostal@mikmik.cz

5. Správce - může měnit a mazat úkoly i zaměstnance, provádět zálohu dat a přidělovat jednotlivým zaměstnancům uživatelská práva do úrovně 4

Skupiny: Všichni

OK Zrušit

Obr. 6.16

Toto okno slouží k přidávání nového zaměstnance do databáze zaměstnanců, nebo úpravě již existujícího zaměstnance v této databázi. Nachází se zde deset editovatelných polí s popisky, jimiž je zaměstnanec dostatečně specifikován, aby mohl být následně vložen do databáze, nebo byl jeho popis aktualizován. Seznam polí v jednotlivých oblastech a konkrétní popis jednotlivých polí ukazuje následující tabulka. Práce s poli viz. [kapitola 7.8 Práce s poli strana 52](#).

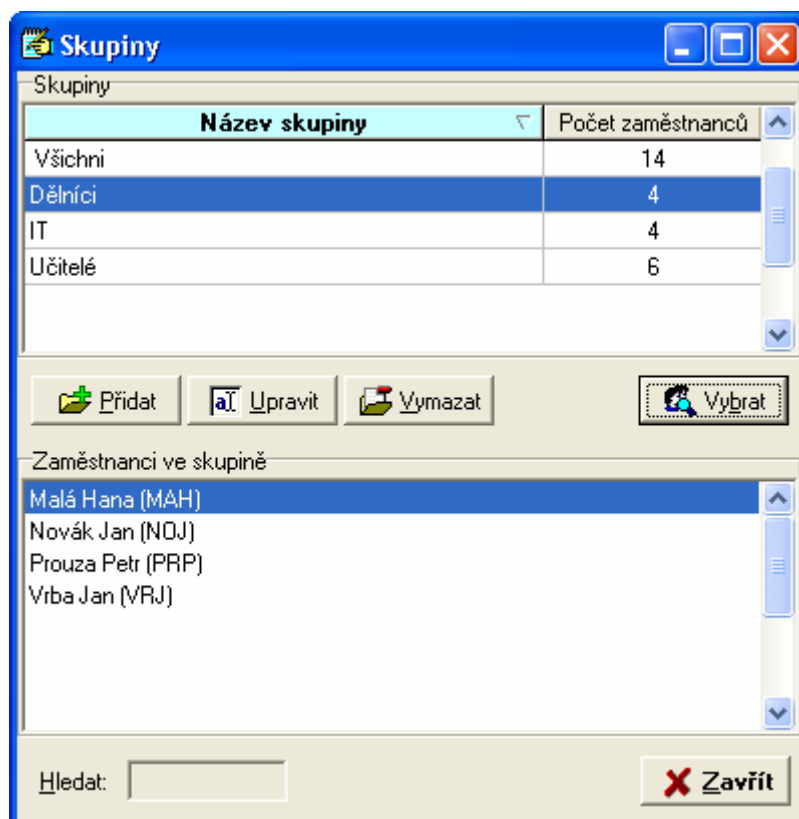
	Název pole	Povinný	Popis
Identifikace	<u>T</u> itul	Ne	Nepovinný údaj, který představuje titul dané osoby. Pakliže má tento zaměstnanec více titulů, mohou zde být vypsány všechny. Maximální možná délka je 20 znaků.
	<u>J</u> méno	Ano	Jméno zadávané osoby. Maximální možná délka je 20 znaků.
	<u>P</u> říjmení	Ano	Příjmení zadávané osoby. Maximální možná délka je 30 znaků.
Další údaje	<u>Z</u> kratka	Ano	Identifikační zkratka zaměstnance. Musí být mezi všemi jedinečná a její maximální možná délka je 5 znaků.
	<u>D</u> atum narození	Ne	Datum narození zadávané osoby.
	Pohlaví	Ano	Výsuvný seznam dvou položek (muž, žena), který slouží k zadání pohlaví zaměstnance.
Administrace	<u>U</u> živatelské jméno	Ano	Login, který bude vybraná osoba používat jako uživatelské jméno při přihlašování (viz. kapitola 7.9.3 Přihlášení uživatele strana 54). Maximální možná délka je 20 znaků.
	<u>H</u> eslo	Ano	Heslo, které bude vybraná osoba používat jako kód při přihlašování (viz. kapitola 7.9.3 Přihlášení uživatele strana 54). Maximální možná délka je 20 znaků.
	<u>Ú</u> roveň oprávnění	Ano	Stupeň uživatelského oprávnění zaměstnance provádět závažnější úkoly a operace v rámci aplikace Úkoly. Větší číslo značí vyšší oprávnění – osoba může více zasahovat do procesů. Jednotlivé stupně oprávnění jsou doprovázeny popisným textem umístěným pod oblastí Administrace . Podrobnosti o oprávnění viz. kapitola 7.12 Pravidla přístupu k programu dle uživatelského oprávnění strana 55 .
	<u>E</u> -mail	Ne	Nepovinná položka, která představuje adresu internetové pošty (e-mail) zaměstnance. Maximální možná délka je 50 znaků.
	<u>S</u> kupiny	Ne	Vyjadřuje příslušnost vybrané osoby k některým z existujících skupin. Skupina, jíž je osoba členem, je umístěna v tomto seznamu.

Jak vyplývá z předchozí tabulky, pole **Titul**, **Datum narození** a **E-mail** nejsou povinné, ostatní pole však musí být vyplněna má-li být aktualizace úspěšná. V opačném případě je/není uživateli povoleno záznam s údaji o zaměstnanci uložit a musí je tedy před uložením doplnit, nebo uložení změn zrušit.

Seznam tlačítek ve spodní části tohoto okna včetně jejich popisu ukazuje následující tabulka.

Tlačítko	Popis
Přidat zaměstnance do skupiny	Operaci přidání zaměstnance do skupiny se provede stisknutím tlačítka. Objeví se seznam skupin, jichž může být daný zaměstnanec ještě členem, ale dosud není, a následně je možné kliknout na jednu z těchto položek. Posléze je tato položka převedena do pole Skupina a zaměstnanec se tak stává jejím členem. V případě, že je vybraná osoba členem všech skupin, při pokusu o další přidání se objeví dialogové okno, které na to upozorňuje.
Odebrat zaměstnance ze skupiny	Odebrání zaměstnance ze skupiny se provede zvolením skupiny ve výsuvném seznamu, z níž má být zaměstnanec odebrán, a stisknutím tohoto tlačítka. Odebrání ze skupiny všech zaměstnanců není povoleno. Pokud se o to uživatel pokusí, bude na to upozorněn dialogovým oknem.
<input type="text" value="Všichni"/>	Výsuvný seznam skupin
OK	Potvrzení prováděných změn – uložení aktualizace záznamu zaměstnance – zavření okna.
Zrušit	Zrušení prováděných změn – zavření okna.

6.15. SKUPINY



Obr. 6.17

Okno slouží jako přehledný správce skupin a značně zjednodušuje operace se skupinami, které je možno provádět také z jiných oken, ale obtížnějším způsobem. Okno je možné rozdělit do třech oblastí: **Skupiny**, **Zaměstnanci ve skupině** a **ovládací panely**.

Do tohoto okna mají přístup pouze uživatelé s oprávněním 5. Správce a vyšším.

6.15.1. Skupiny

Oblast představuje tabulka vytvořených skupin zaměstnanců, do který mohou být zaměstnanci přiřazováni nebo z ní odebíráni (viz. také [kapitola 6.14 Editace údajů o zaměstnanci strana 35](#)). Tabulku tvoří dva sloupce **Název skupiny** a **Počet zaměstnanců**. Obecné ovládání tabulek viz. [kapitola 7.5 Třídění dat v tabulce strana 50](#). Ve sloupci **Název skupiny** je standardně na prvním místě skupina s výchozím názvem Všichni, která je vložena napevno a všichni zaměstnanci jsou do ní automaticky při vložení do databáze umístěni. Číslo u záznamu ve sloupci **Počet zaměstnanců** udává počet všech zaměstnanců, kteří jsou členy dané skupiny. Operace se skupinami je možné provádět pomocí tlačítek **Přidat**, **Upravit**, **Vymazat** a **Vybrat** (viz [kapitola 6.15.3 Ovládací panely strana 38](#)).

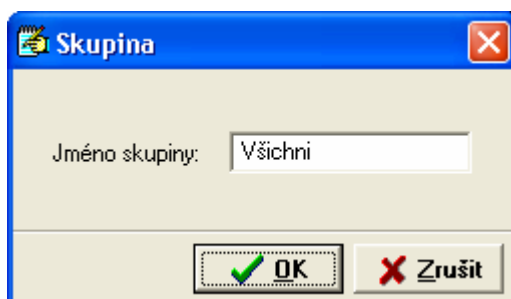
6.15.2. Zaměstnanci ve skupině

Představuje seznam všech zaměstnanců patřících do skupiny aktuálně zvolené v tabulce skupin (viz. [kapitola 6.15.1 Skupiny strana 38](#)). V seznamu se v každém záznamu nachází jméno, příjmení a zkratka uvažovaného zaměstnance, ovšem pouze v jednom sloupci. Pomocí editačního pole **Hledat** (viz. [kapitola 6.15.3 Ovládací panely strana 38](#)) je umožněno rychlé vyhledávání.

6.15.3. Ovládací panely

Objekt	Zkratka	Popis
Přidat	Alt+P	Otevře jednoduché okno Skupina (viz. kapitola 6.16 strana 38), které je určeno k zadávání nové skupiny. Toto okno obsahuje jedno pole, do něhož uživatel název nové skupiny zapíše. Potvrzování je realizováno prostřednictvím tlačítka OK , nebo zrušení vložení skupiny tlačítkem Zrušit .
Upravit	Alt+U	Otevře jednoduché okno Skupina , (viz. kapitola 6.16 strana 38) které je určeno k úpravě již existující skupiny. V tomto okně uživatel upraví název a potvrdí změny tlačítkem OK , nebo je zruší tlačítkem Zrušit .
Vymazat	Alt+V	Zobrazí dotazovací dialogové okno, žádající o potvrzení požadavku na vymazání. Po stisknutí tlačítka OK je zvolená skupina v tabulce skupin vymazána.
Vybrat	Alt+B	Otevře okno Výběr zaměstnanců do skupiny (viz. kapitola 6.17 strana 39), které slouží k rozdělování zaměstnanců do skupin.
Hledat	Alt+H	Umožňuje rychlé vyhledávání podle celého textu v jednotlivých záznamech. Další informace viz. kapitola 7.6 Vyhledávání dat strana 51 .
Zavřít	Alt+Z	Zavírá okno Skupiny . V tomto případě jsou provedené změny ihned platné.

6.16. SKUPINA



Jednoduché okno, které je určeno k zapsání nové, nebo úpravě již existující skupiny. Uživatel vloží nebo upraví název a potvrdí změny tlačítkem **OK**, nebo je odvolá tlačítkem **Zrušit**. Název skupiny se po potvrzení objeví v okně **Skupiny** (viz. [kapitola 6.15 strana 37](#)) a dalších oknech, která podporují práci se skupinami.

6.17. VÝBĚR ZAMĚŠTNANCŮ DO SKUPINY



Obr. 6.18

Toto okno je určeno k rozdělování všech zaměstnanců do zvolené skupiny zaměstnanců (její název je uveden v horním popisku okna). Obsahuje dva seznamy **Seznam zaměstnanců** (vlevo) a **Zaměstnanci ve skupině** (vpravo), které oddělují čtyři tlačítka, jejichž popis ukazuje následující tabulka.

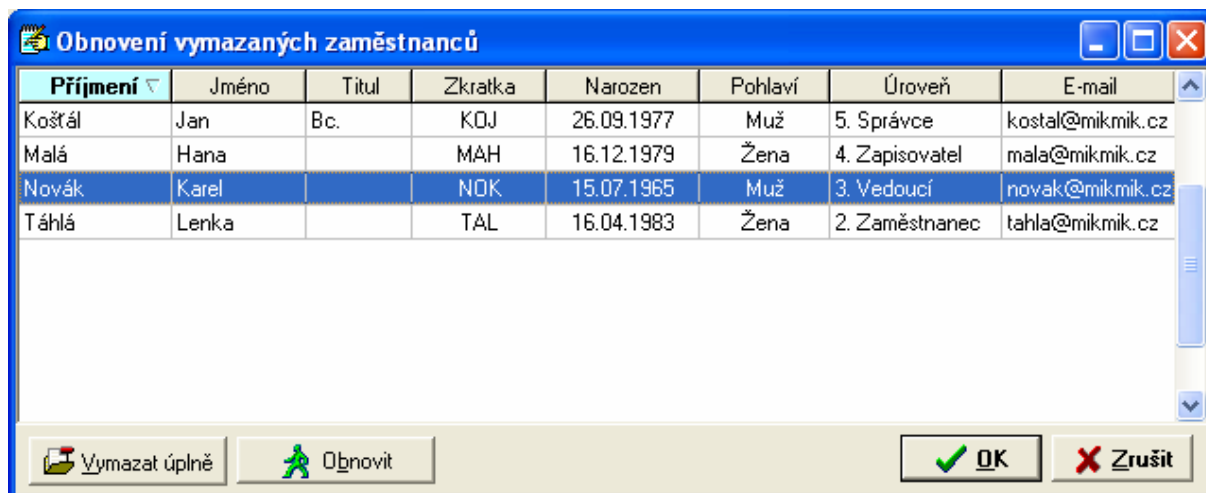
Tlačítko	Popis funkce
>	Přesune právě označené zaměstnance z levého seznamu Seznam zaměstnanců do pravého Zaměstnanci ve skupině . V případě, že není zvolen žádný záznam v příslušném seznamu, tlačítko je deaktivováno.
>>	Přesune všechny zaměstnance z levého seznamu Seznam zaměstnanců do pravého Zaměstnanci ve skupině .
<	Přesune právě označené zaměstnance z pravého seznamu Zaměstnanci ve skupině do levého Seznam zaměstnanců . V případě, že není označen žádný záznam příslušném seznamu, tlačítko je deaktivováno.
<<	Přesune všechny zaměstnance z pravého seznamu Zaměstnanci ve skupině do levého Seznamu zaměstnanců .

Tlačítka **OK** a **Zrušit** mají standardní funkci aktualizaci či odvolání změn a zavření aktivního okna.

6.18. OBNOVENÍ VYMAZANÝCH ZAMĚŠTNANCŮ

Toto okno má funkci přehledného seznamu vymazaných zaměstnanců, ze kterého je možno zaměstnance úplně vymazat z databáze nebo je obnovit zpět.

Do tohoto okna mají přístup pouze uživatelé s oprávněním 5. Správce a vyšším.



Obr. 6.19

Okno můžeme rozdělit do dvou částí: **Tabulka smazaných zaměstnanců** a **Lišta tlačítky**.

6.18.1. Tabulka smazaných zaměstnanců

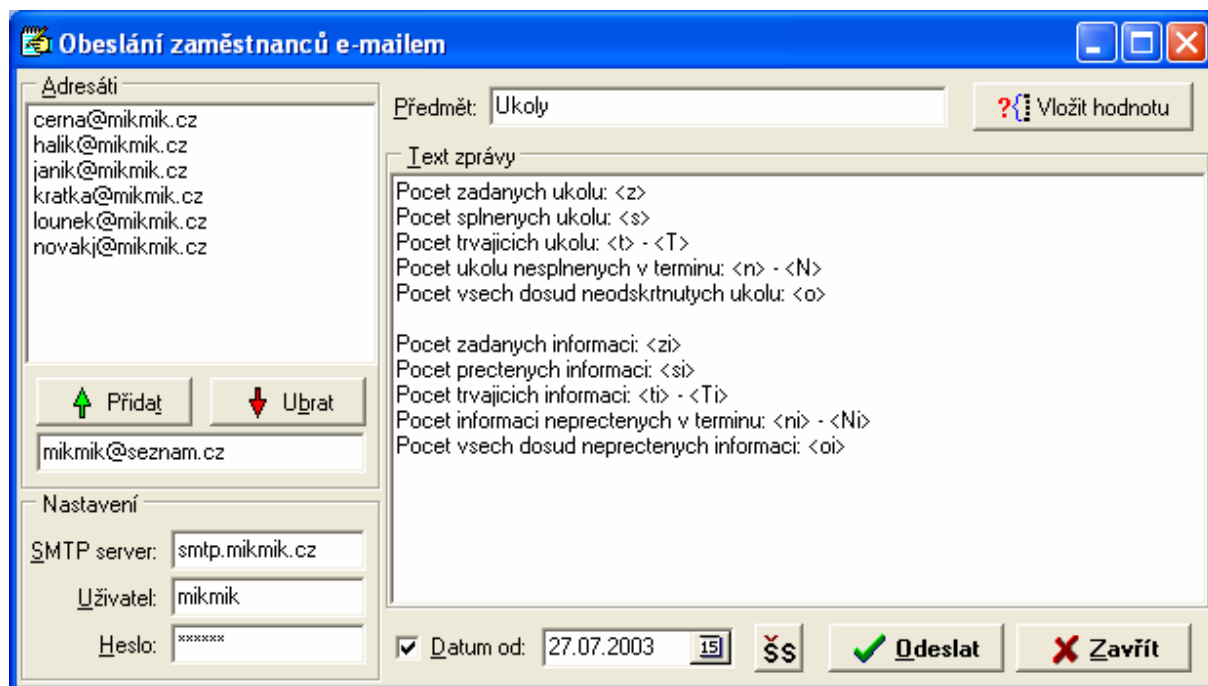
Nachází se v horní části okna, ve které jsou zobrazeny informace o zaměstnancích. Pro každého zaměstnance najdeme informace o něm v jednom řádku. Ty jsou rozděleny do sloupců jejichž záhlaví obsahují **Příjmení**, **Jméno**, **Titul**, **Zkratka**, **Narozen**, **Pohlaví**, **Úroveň** a **E-mail**.

Další pravidla a bližší popis funkcí viz. [kapitola 7.5 Třídění dat v tabulce strana 50](#).

6.18.2. Lišta s tlačítky

Tlačítko	Popis
Vymazat úplně	Po kliknutí na toto tlačítko se objeví dialogové dotazovací okno, tázající se zda si uživatel opravdu přeje úplně vymazat zvoleného zaměstnance z databáze (tento proces je nevratný, informace o zaměstnanci budou ztraceny). Po stisknutí potvrzení bude zaměstnanec z databáze zcela vymazán, není-li ovšem přiřazen k nějakému úkolu. Pak bude tato akce zrušena. V případě kliknutí na Ne bude akce zrušena. <i>Toto tlačítko může použít pouze uživatel s oprávněním 6. Administrator.</i>
Obnovit	Přesune zvoleného vymazaného zaměstnance zpět do seznamu zaměstnanců a zavře okno.
OK	Uloží změny provedené v okně Obnovení vymazaných zaměstnanců (tím se myslí případné úplné vymazání zaměstnanců z databáze) a toto okno zavře.
Zrušit	Zruší změny provedené v okně Obnovení vymazaných zaměstnanců a toto okno zavře.

6.19. OBESLÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ E-MAILEM



Obr. 6.20

Toto okno slouží jako účinný nástroj pro obeslání vybraných zaměstnanců e-mailů, především pro upozorňování na stav plnění jejich úkolů a čtení informací. Je možné ho rozdělit do čtyř částí: **Adresáti**, **Nastavení**, **E-mail** a **ovládací panel**.

6.19.1. Adresáti

Je umístěn v levé horní části okna Obeslání zaměstnanců e-mailem (viz. [kapitola 6.19 strana 41](#)). V seznamu adresátů se nacházejí adresy těch zaměstnanců, kteří byli před otevřením tohoto okna vybráni (viz. [6.6.1.2 Výběr strana 25](#)) v okně **Zaměstnanci** (viz. [kapitola 6.6 strana 24](#)). Pomocí dvou tlačítek **Přidat** a **Ubrat** je možné přidávat či odebírat e-mailové adresy, na které mají být odeslány e-maily. Pro správné vložení e-mailové adresy zaměstnance do seznamu je nutné do pole pod těmito tlačítky, zapsat plnohodnotnou e-mailovou adresu a stisknout tlačítko **Přidat**. Adresa dané osoby se následně objeví v horním seznamu. Pokud však chce uživatel vložit adresu osoby, která není uložena v databázi zaměstnanců, bude dialogovým oknem upozorněn na skutečnost, že pro něj budou všechny proměnné nulové. Odebrání adresy ze seznamu adresátů se provádí velmi podobně. Nejprve se musí zvolit adresa a poté stisknout tlačítko **Ubrat**. Adresa je pak přesunuta z horního seznamu do spodního pole, odkud může být podle přání uživatele smazána, nebo po případné úpravě opět přidána do horního seznamu.

6.19.2. Nastavení

Oblast v levé dolní části okna, která obsahuje tři pole. **SMTP Server** nastavuje adresu serveru, **Uživatelské jméno** k účtu na tomto serveru a **Heslo** k tomuto účtu. Heslo je třeba nastavit pouze v případě, že daný SMTP server vyžaduje autorizaci.

6.19.3. E-mail

Pravá část okna, která slouží pro psaní a sestavování e-mailu. Do pole **Předmět** v horní části se zapisuje předmět e-mailu. Pole **Text zprávy** je určeno k zapsání textu e-mailu. Standardně obsahuje zprávu s proměnnými, která informuje každého zvoleného zaměstnance o stavu plnění jeho úkolů a čtení informací. Jsou to proměnné počtu různých druhů úkolů (<z><s><t><n><o>), informací (<zi><si><ti><ni><oi>) a výčtu těchto úkolů (<Z><S><T><N><O>) nebo informací (<Zi><Si><Ti><Ni><Oi>).

Tlačítko **Vložit hodnotu** slouží ke vkládání proměnných týkajících se úkolů do pole Text. Po kliknutí na něj se objeví nabídka všech deseti proměnných jež je možné vložit. Proměnné týkající se informací zde nejsou uvedeny, neboť vypadání téměř stejně, pouze jako druhé písmeno je ve skosené závorce uvedeno ještě písmeno „i“. Následující tabulka ukazuje jejich význam (hodnotu, kterou budou před odesláním nahrazeny, tak aby se týkali pouze zaměstnance, jemuž je e-mail právě odeslán) a zkratkové klávesy.

Proměnná	Zkratka	Význam
<z>	Ctrl+Z	Počet zadaných úkolů
<s>	Ctrl+S	Počet splněných úkolů
<t>	Ctrl+T	Počet trvajících úkolů
<n>	Ctrl+N	Počet nesplněných úkolů, které jsou již po termínu
<o>	Ctrl+O	Počet všech neodškrtnutých úkolů
<Z>	Ctrl+Alt+Z	Výčet zadaných úkolů
<S>	Ctrl+Alt+S	Výčet splněných úkolů
<T>	Ctrl+Alt+T	Výčet trvajících úkolů
<N>	Ctrl+Alt+N	Výčet nesplněných úkolů, které jsou již po termínu
<O>	Ctrl+Alt+O	Výčet všech neodškrtnutých úkolů
<zi>		Počet zadaných informací
<si>		Počet přečtených informací
<ti>		Počet trvajících informací
<ni>		Počet nepřečtených informací, které jsou již po termínu
<oi>		Počet všech nepřečtených informací
<Zi>		Výčet zadaných informací
<Si>		Výčet přečtených informací
<Ti>		Výčet trvajících informací
<Ni>		Výčet nepřečetných informací, které jsou již po termínu
<Oi>		Výčet všech nepřečetných informací

Zaškrťovací políčko aktivuje nebo deaktivuje pole **Datum od**, které je určeno k časové specifikaci vypočítávaných proměnných. Pokud se v mailu vyskytují znaky, které sčítají úkoly (nesplněné, splněné, celkem...) či informace, tak do tohoto součtu zahrne jen úkoly a informace s datem mladším nebo rovným než je zadané. (<Z> bere za rozhodující datum zadání, <S> datum splnění a <N> a <T> termín do nějž měl být úkol splněn).

Funkce tlačítka **ŠŠ** představuje velmi užitečný nástroj jak se vyhnout problémům s diakritikou (háčky a čárky) v e-mailu. Po potvrzení dotazu v dotazovacím dialogovém okně odstraňuje veškerou diakritiku v poli Text.

Dále jsou tu umístěna tlačítka: **Odeslat**, které aktivuje odeslání e-mailu, pokud jsou všechny povinné položky vyplněny. Před odesláním vlastního e-mailu je uživateli zobrazeno dotazovací dialogové okno, je-li skutečně rozhodnut e-maily hromadně rozeslat. Po potvrzení dotazu v případě nalezení SMTP serveru jsou e-maily postupně odeslány. Nestane-li se tak a nastanou-li nějaké chyby, uživatel je na tuto skutečnost upozorněn dialogovým oknem (např. „Spojení se SMTP Serverem se nezdařilo – SMTP Server nenalezen“). Tlačítko **Zrušit** zavře aktuální okno bez odeslání e-mailů.

6.20. FILTR ZAMĚŠTNANCŮ

Číslo	Položka	Znaménko	Hodnota	Spojka
1	Datum narození	větší než	14.09.1973	a
2	Datum narození	menší než	11.09.2000	a
3	Pohlaví	rovná se	Muž	a
4	Skupina	je členem	Dělníci	.

Toto okno slouží k sestavování filtru zaměstnanců podobně jako je tomu v okně [Filtr úkolů](#) (viz. [kapitola 6.10.1 1. filtr – podmínky pro úkoly strana 31](#)). Platí zde pouze jediný zásadní rozdíl, a to rozdílné názvy a typy sloupečků v tabulce zaměstnanců (viz. [kapitola 6.6.1.1 Zaměstnanci strana 24](#)). Další popis viz [kapitola 7.7 Používání filtrů 51](#).

6.21. TISK SEZNAMU ZAMĚŠTNANCŮ

Obr. 6.21

Toto okno je podobné oknu [Tisk úkolů](#) (viz. [kapitola 6.11 Tisk úkolů strana 33](#)). Jedinou odlišností je možnost provádět nastavení položek, které se mají v tiskové sestavě pro zaměstnance objevit. K tomu slouží zaškrťovací políčka **Titul**, **Jméno**, **Příjmení**, **Zkratka**, **Úroveň oprávnění**, **Datum narození** (4), **Pohlaví** (4), **Login** (5), **Heslo** (6); čísla v závorkách znamenají minimální úroveň oprávnění, kterou musí uživatel mít, aby dané sloupce mohl tisknout). Pro určitou vypovídací hodnotu vytisknuté tiskové sestavy je dobré mít zaškrtnuty vždy položky **Jméno** a **Příjmení**.

6.22. NÁHLED



Titul	Jméno	Příjmení	Zkratka	Úroveň oprávnění	Datum narození	Pohlaví	Login	Heslo
	Josef	Halík	HAJ	2. Zaměstnanec	20.05.1971	Muž	halik	halik
	Ondřej	Janík	JAO	5. Správce	23.10.1982	Muž	janik	janik
Bc.	Jan	Košťál	KOJ	5. Správce	26.09.1977	Muž	kostal	kostal
	Martina	Krátká	KRM	2. Zaměstnanec	10.11.1980	Žena	kratka	kratka
Ing.	Jiří	Lounek	LOJ	2. Zaměstnanec	10.01.1969	Muž	lounek	lounek

Obr. 6.22

Popis funkcí tohoto okna se nachází viz. [kapitola 6.12 Náhled strana 33](#).

6.22.1. Tisková sestava pro zaměstnance

V tiskové sestavě pro zaměstnance mohou být zobrazeny všechny, nebo jen některé informace o vybraných zaměstnancích. Mohou to být položky: **Titul**, **Jméno**, **Příjmení**, **Zkratka**, **Úroveň oprávnění**, **Titul**, **Datum narození**, **Pohlaví**, **Login** a **Heslo**. Dále pak seznam obsahuje číslo stránky tiskové sestavy a datum sestavení. Jednotliví zaměstnanci pak mají osobní informace v jediném řádku.

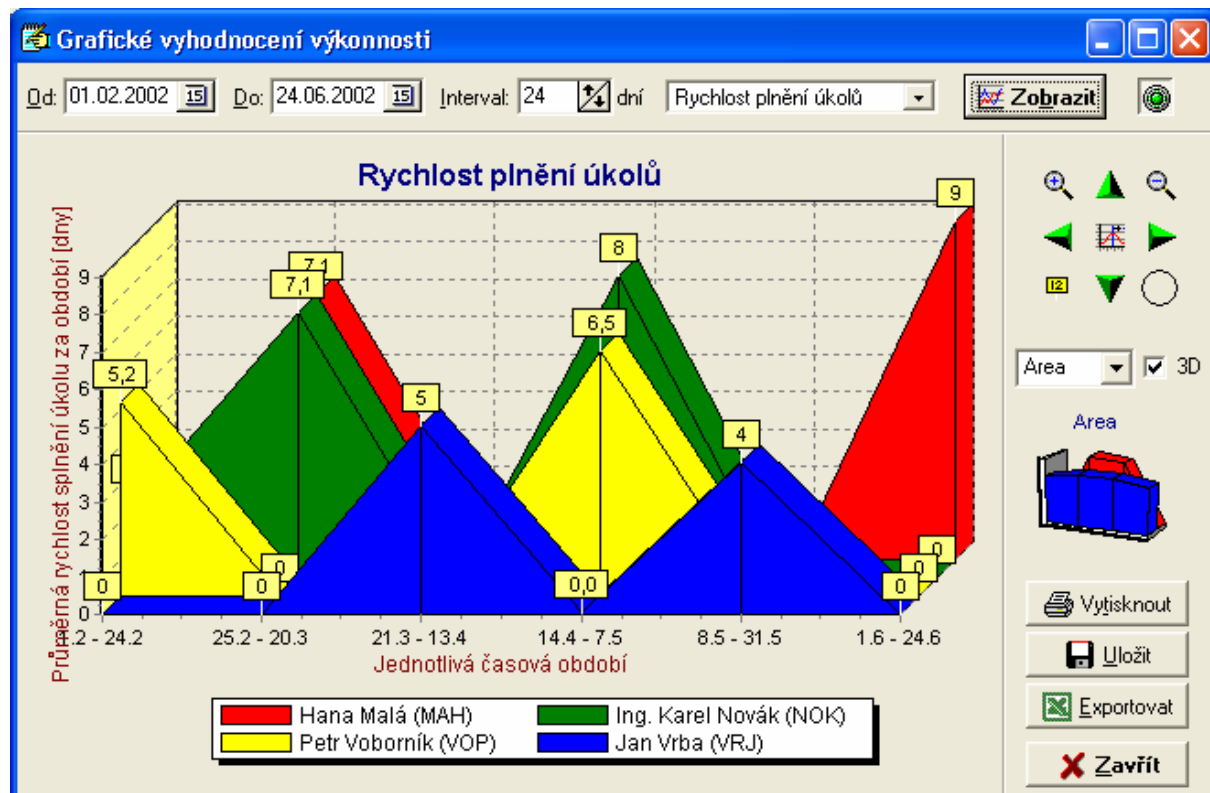
*Tisk sloupce **Heslo** může povolit pouze uživatel s oprávněním 6. Administrátor.*

6.23. GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ VÝKONNOSTI

Okno grafické vyhodnocení výkonnosti slouží k zobrazování výkonů jednotlivých zaměstnanců za určité časové období v podobě statistického grafu.



Obr. 6.23



Obr. 6.24

Toto okno je možné rozdělit do tří částí: panel s parametry pro grafický výstup, oblast vlastního grafu, panel s ovládáním grafu a hlavními funkcemi.

6.23.1. Panel s parametry

Oblast v horní části okna, která obsahuje pole s parametry, podle nichž je pak utvářen grafický výstup. Zleva jsou zde umístěna pole jejichž význam ukazuje následující tabulka.

Položka	Popis
	Udává datum začátku časového úseku jež má být graficky zpracován.
	Udává datum konce časového úseku jež má být graficky zpracován.
	Představuje interval ve dnech, který uplyne mezi jednotlivými časovými obdobími a za který budou údaje zprůměrovány.
	Výsuvný seznam s položkami jednotlivých sledovaných veličin. Nabídka obsahuje: Rychlost plnění úkolu , Ušetřený čas , Počet zadaných úkolů , Počet splněných úkolů , Počet nesplněných úkolů , % včas splněných úkolů a Vytíženost zaměstnanců .
	Tlačítko sloužící k aktualizaci změněného nastavení.
	Funkční tlačítko, které skrývá / zobrazuje panel s ovládáním a hlavními funkcemi.

Následující tabulka ukazuje základní popis měřených veličin.













Veličina	Typ grafu	Popis
Rychlost plnění úkolu	Podle nastavení	Počet dnů, které zaměstnanec potřebuje na splnění úkolu.
Ušetřený čas	Podle nastavení	Počet dnů, o které byl úkol splněn před termínem.
Počet zadaných úkolů	Podle nastavení	Číslo určující počet úkolů přidělených zaměstnanci.
Počet splněných úkolů	Podle nastavení	Celkový počet splněných úkolů v rámci daného zaměstnance.
Počet nesplněných úkolů	Podle nastavení	Počet úkolů zaměstnance, které nebyly splněny.
% včas splněných úkolů	Podle nastavení	Procentní graf včas splněných úkolů z celkového počtu úkolů zadaných.
Vytíženost zaměstnanců	Koláčový	Procentní graf vytíženosti.

6.23.2. Graf

V rámci měřených veličin jsou použity dva typové grafy – osový a koláčový. Popisky těchto grafů se mění v závislosti na typu měřené veličiny vybrané v panelu s parametry. Pokud však přeskochíme koláčový graf, na ose X jsou vždy zobrazena **Jednotlivá časová období** (8.5.-31.5.). Tento interval představuje čas, který uplyne mezi jednotlivými časovými obdobími a za který jsou údaje zprůměrovány. Je nastavován v poli **interval**. Legenda pro větší přehlednost přiřazuje barvy ke jménům zaměstnanců.

6.23.3. Ovládání a hlavní funkce

Panel v pravé části okna s ovládáním a nastavením různých vlastností grafu. Zobrazuje se či skrývá pomocí tlačítka v pravém horním rohu. Níže uvedená tabulka popisuje funkce v tomto panelu.

Objekt	Popis
	Zvětší graf .
	Zmenší graf.
	Posune graf nahoru.
	Posune graf dolu.
	Posune graf doprava.
	Posune graf doleva.
	Zobrazí / skryje hodnoty grafu.
	Vycentruje graf a nastaví jeho měřítko, aby bylo vidět vše.
	Nastavuje barvu pozadí grafu.
	Výběr typu grafu (Line - úsečkový, Bar - sloupcový, Point - bodový, Area - plošný, Fast line – úsečkový i ve 3D)
	Zaškrťovací políčko určené k přepínání mezi 2D a 3D grafy.
	Obrázek zdůrazňuje typ a nastavení grafu. Mění se tedy podle vybraných parametrů.
Vytisknout	Otevře dialogové okno s nastavením tiskárny, z něhož je možné vytisknout zobrazený graf výkonu.
Uložit	Umožní uložit zobrazený graf jako obrázek do souboru s koncovkou *.wmf (Windows meta file – vektorový obrázek)
Exportovat	Exportuje zdrojová data grafu do programu Microsoft Excel.
Zavřít	Zavře okno grafické vyhodnocení výkonnosti.

7. OBECNÉ OVLÁDÁNÍ APLIKACE

7.1. POTVRZENÍ POŽADAVKU

Tato kapitola popisuje kroky, které musí uživatel provést, vyžaduje-li platné dokončení předchozí operace, nebo zavření různých typů dialogových oken.

7.1.1. Dokončení operace

Úpravy a změny v přidávaných nebo editovaných údajích se většinou neukládají do databáze okamžitě při jejich provedení. Takovéto změny se ukládají naráz po potvrzení uživatelem, nebo také mohou být odvolány (zrušeny). V případě potvrzení je pak aktualizace hotova ve velmi krátkém čase. Tento princip je v praxi realizován zobrazením dvou funkčních tlačítek umístěných většinou v pravé spodní části uvažovaného okna (viz. [Obr. 7.1](#)).



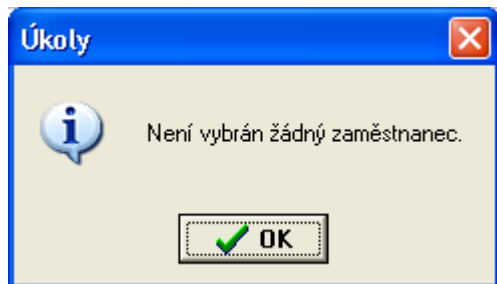
Obr. 7.1

Stisknutím tlačítka **OK** může uživatel konfiguraci potvrdit a uložit, zatímco tlačítkem **Zrušit** vše zrušit a opustit okno beze změn. Ve valné většině případů je aktuální okno zavřeno po stisknutí jednoho z tlačítek, ať už je to **OK** či **Zrušit**. Stisk tlačítka **OK** lze většinou vyvolat stisknutím klávesy <Enter> a tlačítka **Zrušit** klávesou Esc, ať už jste kdekoli v tomto okně (vyjma velkých editačních polí, kde entrée zalamuje řádek). Tam, kde tato dvě tlačítka nejsou využita, prováděné změny jsou pouze vizuální nebo jsou ukládány do databáze okamžitě po jejich provedení.

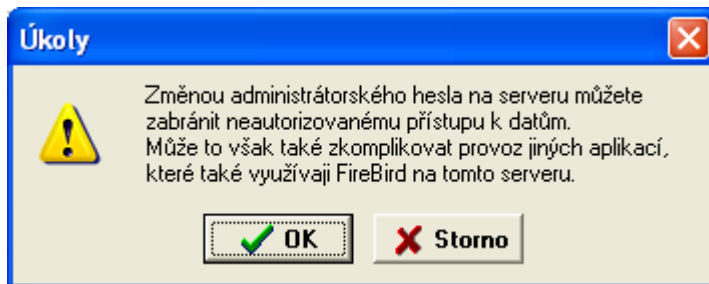
7.1.2. Dialogová okna

Jsou to malá okna, která mají pouze informativní, určující, dotazovací nebo výstražný význam. Na těchto oknech se může v závislosti na typu vyskytovat několik různých tlačítek. **OK**, **Ano** – stisknutí představuje souhlasnou kladnou odpověď, **Zrušit**, **Ne** – stisknutí představuje nesouhlasnou zápornou odpověď. Obecně lze říci, že výskyt stejného tlačítka v různých typech dialogových oken je velmi častý a i tato okna relativně často zastupují vzájemně svoji funkci. Možné jsou i kombinace významů (např. výstražně-dotazovací atd.). Seznam nejčastějších dialogů je uveden v následující tabulce.

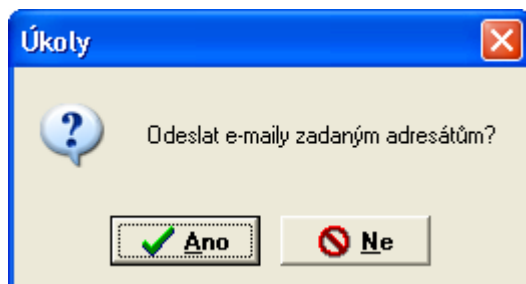
Typ dialogu	Tlačítka	Popis
Informativní	OK	Okno je zobrazeno uživateli v případě že je třeba ho informovat o nějakém nestandardním stavu, nepodporované operaci, kterou se pokouší provést (viz. Obr. 7.2) nebo jej informovat o úspěšném dokončení prováděné akce. Alternativně může být okno zobrazeno i při hlášení méně závažné chyby.
Výstražné	OK Zrušit	Okno je vyvoláno v případě, že je nutné informovat uživatele o závažnosti operace, kterou se chystá provést (viz. Obr. 7.3).
Dotazovací	Ano Ne	Okno je zobrazeno v případě, že je nutné, aby uživatel potvrdil provedení nějaké inicializované operace. Alternativně se může jednat o kombinaci výstrahy a dotazu (viz. Obr. 7.4).
Chybové	OK	Toto dialogové okno je zobrazeno uživateli, pokud došlo k nějaké chybové operaci, popřípadě jiné chybě (viz. Obr. 7.5)



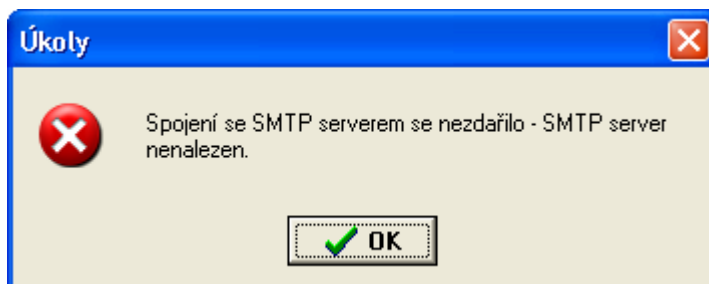
Obr. 7.2



Obr. 7.3



Obr. 7.4








Obr. 7.5

7.2. KOPÍROVÁNÍ DAT POMOCÍ SCHRÁNKY

Obecně je jako ve většině aplikací pod Windows podporováno kopírování (**Ctrl+C**) a vkládání (**Ctrl+V**) dat do a ze schránky Microsoft Windows. Ta představuje paměť, která umožňuje dočasné uchování dat a je po vypnutí počítače vždy vymazána. Běžný text je standardně ukládán a poté stejným způsobem vložen. Podobně je tomu i u kopírování jednotlivých označených záznamů tabulek. Po vložení do cizí tabulkové aplikace (např. Microsoft Excel) jsou však tato data přehledně zformátována do tabulky.

7.3. ZKRATKOVÉ KLÁVESY

Tato kapitola popisuje detailně způsob využití zkratkových kláves. Valnou většinu objektů a funkcí je možné aktivovat pomocí zkratkové klávesy. Jméno této klávesy má většinou tvar **XXX + Y**, kde **XXX** představuje klávesu **Ctrl**, nebo **Alt** a **Y** velké písmeno specifikační klávesy – např. „A“. Umístěno je například vždy v menu vpravo od položky, ke které se vztahuje (viz. [Obr. 7.6](#)). Stiskne-li uživatel tuto kombinaci kláves, následuje okamžitá odezva.

	Změna osobního hesla	Ctrl+H
	Všichni zaměstnanci	Alt+Z
	Odhlásit se	Ctrl+L
	Vypnout program	Alt+F4
	Změnit admin heslo k databázi	

Obr. 7.6

Další typ zkratkové klávesy vyjadřuje podržení jednoho písmene v položce či objektu. Tato funkce umožňuje snadný a rychlý přístup ke všem částem rozhraní, funkcím a objektům. Přeje-li si uživatel použít tento typ zkratkové klávesy, musí nejprve stisknout klávesu **Alt**. Společně s ní pak stisknout písmeno, jež je na dané položce podrženo. U popisků editačních políček se takto ihned pomocí klávesnice přesunete do těchto položek, v případě tlačítek bude vyvolána reakce totožná s kliknutím na toto tlačítko myši.

V případě editačních položek (viz. [kapitola 7.8 Práce s poli strana 52](#)), které mají po své pravé straně ikonu umožňující usnadnění jejich vyplnění (např. výsuvné seznamy), je většinou možné tuto funkci vyvolat zkratkovou klávesou **Alt+↓**.

7.4. PRÁCE S OBJEKTY A FUNKCEMI OKNA

Tato kapitola popisuje možnosti a postupy, jakými je možno aktivovat kteroukoliv funkci či označit libovolný objekt umístěný v okně přímo či nepřímo. Zpravidla lze říci, že většinu objektů a funkcí je možné aktivovat hned několika způsoby, přičemž jsou tyto způsoby různě zkombinovány. Následuje seznam a popis některých z těchto způsobů:

- *zkratková klávesa*

Zkratkovou klávesou je možné aktivovat téměř kterýkoliv objekt, nebo spustit libovolnou funkci. Podrobnosti viz. [kapitola 7.3 Zkratkové klávesy strana 49](#)

- *psaním textu*

Existují objekty, které je možné aktivovat prostým psaním textu. Například pole **Hledat** (viz. [kapitola 7.6 Vyhledávání dat strana 51](#)). Za předpokladu, že je vybrána tabulka záznamů v příslušném okně, je umožněno přímé zapisování do tohoto pole.

- *klávesa Tab*

Všechny objekty, které mají povoleno označení (může být viditelné nebo neviditelné), podporují aktivní procházení pomocí klávesy Tab. Po otevření libovolného okna je označen první objekt a při každém dalším stisknutí klávesy Tab se toto označení přesouvá na objekt následující. Toto rolování je cyklické, takže po projití všech objektů je označení vráceno zpět na objekt první. Pořadí prvků je voleno tak, aby odpovídalo logickým celkům na okně, případně tak jak jsme zvyklí, zleva doprava a od shora dolů.

- *kurzor myši*

Uživatel umístí kurzor myši nad inkriminovaný objekt a v závislosti na typu tohoto objektu stiskne levé (tlačítka a položky v menu atd.) nebo pravé (tabulky záznamů, editační pole) tlačítko myši. Při stisknutí levého tlačítka je objekt aktivován a při stisknutí pravého tlačítka je zobrazen seznam, z něhož si uživatel vybere požadovanou operaci, jež chce provést.

7.5. TŘÍDĚNÍ DAT V TABULCE

Tato kapitola obsahuje podrobný návod a popis jak využít implementované třídění dat. Funkcionalita třídění je použitelná v každém okně, které obsahuje seznam záznamů uspořádaných do tabulky. Při prvním spuštění okna je seznam vždy setříděn vzestupně nebo sestupně podle prvního pojmenovaného sloupce tabulky (viz. [Obr. 7.7](#) - tabulka úkolů v [Hlavní okno aplikace](#) viz. [kapitola 6.4 strana 19](#)).

ID	Název úkolu	Datum zadání	Termín	Datum splnění
1	Obsluha programu	02.01.2002	15.01.2002	13.01.2002
2	Úklid skladu	04.01.2002	10.01.2002	09.01.2002
3	Reklamní letáky	15.01.2002	10.02.2002	30.01.2002
4	WWW stránky	02.02.2002	22.03.2002	08.02.2002
5	Nainstalování PC	06.02.2002	07.02.2002	06.02.2002
6	Doplnění údajů	15.02.2002	18.02.2002	19.02.2002
7	Aktualizace programu	01.03.2002	10.03.2002	09.03.2002
8	Kontrola licencí	05.03.2002	11.03.2002	12.03.2002
9	Antivirová ochrana	10.03.2002	20.03.2002	18.03.2002
10	Rozšíření RAM	15.03.2002	30.03.2002	26.03.2002

Obr. 7.7

Záhlaví sloupce, dle něhož jsou záznamy v tabulce řazeny je zvýrazněno světle modrou barvou a na pravém okraji opatřeno plastickou šipkou udávající směr řazení. Směřuje-li šipka dolů, tabulka je seřazena vzestupně (A..Z), pokud směřuje vzhůru seřazení je sestupné (Z..A). Kliknutím na záhlaví sloupce, dle něhož nejsou záznamy aktuálně seřazeny dojde k seřazení tabulky dle tohoto sloupce. Opakovaným kliknutím na záhlaví téhož sloupce je měněn styl řazení (vzestupné / sestupné). V tabulkách je možné typově využívat třech způsobů třídění. Následující tabulka je všechny vysvětluje.

Typ třídění	Popis
Podle číselných položek	Záznamy v tabulce jsou tříděny podle čísel, tzn. že je použito standardního principu.
Podle textových položek	Záznamy v tabulce jsou tříděny podle textu tak, že je brána v úvahu jejich pozice v české abecedě.
Podle datumů	Záznamy v tabulce jsou tříděny podle různých datumů. Princip seřazení je totožný jako u číselných položek.

7.6. VYHLEDÁVÁNÍ DAT

Vyhledávání záznamů je realizováno pouze v těch klíčových místech aplikace, kde mohou být umístěny rozsáhlé seznamy záznamů. Předpokládá se, že takovéto teoreticky rozsáhlé tabulky se budou nacházet v [Hlavní okno aplikace](#) (viz. [kapitola 6.4 strana 19](#)), okně [Zaměstnanci](#) (viz. [kapitola 6.6 strana 24](#)) a okně [Skupiny](#) (viz. [kapitola 6.15 strana 37](#)). Funkce vyhledávání je dostupná hned několika způsoby pomocí editačního políčka [Hledat](#), které je umístěno vždy v levé dolní části okna. Neobsahuje-li políčko žádný text, je zašedlé. Za předpokladu, že je vybraná tabulka záznamů aktivuje se toto políčko psaním textu nebo jedním ze způsobů popsanými viz. [kapitola 7.4 Práce s objekty a funkcemi okna strana 50](#). Při aktivaci políčko zbledá, přičemž v něm bliká kurzor. Nyní je již uživatel schopen zapsat text, jež si přeje vyhledat v té které tabulce. Záznam obsahující nejbližší hodnotu zde zadané (bráno od začátku textové podoby hodnoty, vyjma čísel) je v tabulce zvolen ihned po jejím napsání. Je však důležité si uvědomit, že řetězec je vyhledáván v tom sloupci, podle něhož jsou záznamy v tabulce aktuálně seřazené (viz. [kapitola 7.5 Třídění dat v tabulce strana 50](#)). Postupně při zapisování textu, čísel či data (podle toho, zda je vybrán sloupec s formátem data či textu) se aktualizuje výběr záznamu v tabulce.

7.7. POUŽÍVÁNÍ FILTRŮ

Filtrace je podporována v okně [Hlavní okno aplikace](#) (viz. [kapitola 6.4 strana 19](#)) a okně [Zaměstnanci](#) (viz. [kapitola 6.6 strana 24](#)). Na první pohled jsou patrné dva typy zaškrtačkových políček, které slouží k aktivaci a deaktivaci daného předdefinovaného filtru.

V případě, že si uživatel přeje filtrovat záznamy tabulky je nejprve nutné učinit postupně několik základních kroků, které v konečném důsledku povedou k požadovanému efektu.

- **Otevřít okno [Filtr úkolů](#)** (viz. [kapitola 6.10 strana 30](#))

Okno je možné otevřít několika způsoby viz. [kapitola 7.4 Práce s objekty a funkcemi okna strana 50](#).

- **Nastavit filtr úkolů**

Nastavení filtru úkolů se provádí v horní části okna. Filtr úkolů je možné nastavit dvěma způsoby a to na záložkách [Předvolené podmínky](#) a [Vlastní filtr](#).

První z nich obsahuje výsuvný seznam, který je vyplňován seznamem s ním spojeným. Tento seznam obsahuje čtyři základní již předdefinované styly filtru. Uživatel tedy výběrem jedné z položek a potvrzením změn (viz. [kapitola 7.1.1 Dokončení operace strana 48](#)) dosáhne snadného a velmi rychlého filtrování.

Druhá záložka obsahuje rozhraní pro velmi přesné a účinné vytvoření požadované podmínky, případně sady podmínek. První pole zobrazené podmínky filtru obsahuje seznam všech atributů (sloupců) dané tabulky, druhé pole v pořadí seznam relací platících mezi prvním a třetím polem, třetí pole pak představuje konkrétní hodnoty sloupce vybraného v prvním poli a konečně čtvrté pole - seznam možných druhů připojení další podmínky. Každý řádek v tabulce představuje jednu podmínku filtru, která je do seznamu ostatních podmínek zařazena spojkou v posledním poli každého řádku. Uživatel si nejprve zvolí obsahy polí z jejich seznamů a následně změny aplikuje tlačítkem **OK**. Další informace viz. [kapitola 6.10.1 1. filtr – podmínky pro úkoly strana 31](#).

Téměř totožně je řešeno i filtrování zaměstnanců pro okno [Zaměstnanci](#) (viz. [kapitola 6.6 strana 24](#)) a to v okně [Filtr Zaměstnanců](#) (viz. [kapitola 6.20 strana 43](#)).

• Nastavit filtr zaměstnanců

Nastavení filtru zaměstnanců je oproti nastavení filtru úkolů velmi jednoduché. Ve spodní části otevřeného okna stačí pouze vybrat zaměstnance, kteří se musí na úkolu podílet, aby nevytvořili vyfiltrován. Tudiž po aktivaci tohoto filtru pak budou zobrazeny pouze ty záznamy, na kterých se podílel alespoň jeden ze zde vybraných zaměstnanců.

Postup výběru je velmi jednoduchý. V levém okně seznamu zaměstnanců ([ostatní zaměstnanci](#)) uživatel zvolí (označí) zaměstnance (viz. [kapitola 7.4 Práce s objekty a funkcemi okna strana 50](#)), kterého chce sledovat a pomocí tlačítka **Přidat** jej přesune do zprvu prázdného okna seznamu [sledovaných zaměstnanců](#) v pravé části. Takto si může vybrat libovolné zaměstnance, má-li tedy k tom dostatečné oprávnění (3. [Vedoucí a vyšší](#)). Stejným způsobem je možné přesouvat osoby ze seznamu [sledovaných zaměstnanců](#) do seznamu [ostatních zaměstnanců](#), tentokrát za použití tlačítka **Ubrat**. Další informace viz. [kapitola 6.10.2 2. filtr – zaměstnanci strana 32](#) a práce s poli viz. [kapitola 7.8 Práce s poli strana 52](#).

• Aktivovat požadované filtry

Aktivace teď již nastavených filtrů se provádí pomocí dvou zaškrťovacích políček na ovládacím panelu (viz. [kapitola 6.4.4 Panel s tlačítky kapitola 22](#)). Políčko **1. Filtr** představuje filtr úkolů a políčko **2. Filtr** zaměstnanecký filtr.

7.8. PRÁCE S POLI

Pole jsou představována objekty, které slouží k zdávání dat do databáze nebo jiným dalším funkcím. Pokud chce uživatel tato pole vyplňovat, je třeba dostat okno s těmito objekty do editačního módu. To lze provést např. vytvořením nového záznamu, nebo editováním (úpravou) již existujícího. Po označení takového pole je blikající kurzor umístěn uvnitř. Uživatel má pak možnost toto pole vyplnit buď manuálně, nebo v některých případech využít pomocných nástrojů implementovaných v jednotlivých typech polí. Následující tabulka obsahuje podrobný popis tohoto problému.

Typ pole	Ukázka	Popis
Text	<input type="text"/>	Slouží pro zapsání libovolného textu.
Datum		Protože má v databázi pevně zadaný formát, musí být vždy ve tvaru DD.MM.RRRR, kde DD je den, MM je měsíc a RRRR je rok. Do tohoto pole není povolen zápis běžného textu. Po stisknutí ikony vpravo (nebo zkratkové klávesy Alt+↓) se objeví okénko sloužící pro výběr datumu. V seznamu jsou zobrazena čísla všech dnů ve vybraném roce a měsíci. Šípkami v horních rozích jsou posouvány měsíce nebo roky jedním, nebo druhým směrem. Po vybrání čísla dne myší (nebo stisknutím klávesy enter) je okénko zavřeno a editační pole datumu automaticky vyplněno v požadovaném formátu.

Číslo		Do tohoto pole není povolen zápis běžného textu, pouze celých čísel. Dvě ikony v pravé části slouží pro automatickou inkrementaci vepsaného čísla (n+1 / n-1) pomocí kurzoru myši. Zvyšování nebo snižování hodnoty lze též dosáhnout pomocí kláves s šipkami nahoru nebo dolů.
Výsuvný seznam		Pole výsuvného seznamu není editovatelné. Je možné do něj vložit pouze předdefinované hodnoty v seznamu, které jsou k poli přiřazeny. Tento úkon lze provést automaticky, výběrem ze seznamu.
Najdi		Speciální typ textového pole, který je určen k vyhledávání v tabulkách záznamů viz. kapitola 7.6 Vyhledávání dat strana 51 .
Zaškrťovací políčko	<input type="checkbox"/> Filtrovat	Čtvercové políčko, jehož zaškrtnutím je aktivována funkce s ním spojená (v tomto případě Filtrace). V políčku se pak nachází nesouměrné písmeno V. Opětným kliknutím na toto políčko je zaškrtnutí opět zrušeno a funkce deaktivována.
Výběr složky		Toto pole slouží pro rychlý výběr složky. Po stisknutí ikony v pravé části pole se objeví standardní okno Windows pro výběr adresáře.

7.9. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ

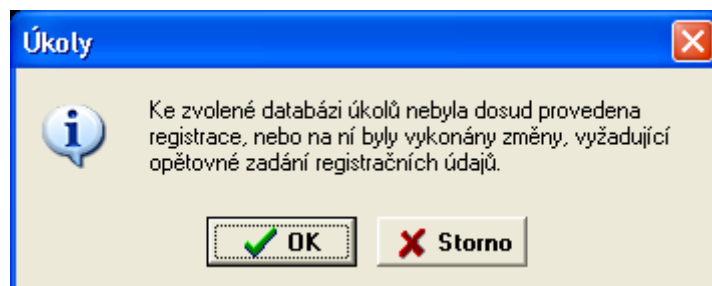
První spuštění programu Úkoly představuje akci, kdy je program poprvé spuštěn v daném umístění. V takovém případě je nutné provést nastavení připojení k databázi. K tomuto účelu slouží okno [První spuštění programu](#) (viz. [kapitola 6.1 strana 17](#)), které se zobrazuje nejen při prvním spuštění, ale i objeví-li se nějaký problém (nenalezení souboru *Setup.ini*, špatné zadání adresy serveru atd.). Po validním vyplnění požadovaných položek a jejich potvrzení je uživateli zobrazeno okno [Login \(Přihlášení\)](#) (viz. [kapitola 6.3 strana 18](#)).

7.9.1. Správné nastavení připojení k databázi

Program Úkoly využívá databázový server FireBird, který při své instalaci standardně vytvoří administrátorský účet SYSDBA s heslem „masterkey“, pomocí kterého je realizován přístup k tomuto serveru. Jelikož je ale možné, že byl tento účet již změněn, je v tomto případě nutné manuální zadání údajů uživatelem. Nastavení připojení k databázi spočívá ve správném vyplnění okna [Přihlášení k databázi](#) (viz. [kapitola 6.2 strana 18](#)). V případě validního vyplnění všech předcházejících položek se po potvrzení uživateli zobrazí okno [Login \(Přihlášení\)](#) (viz. [kapitola 6.3 strana 18](#)). V opačném případě je uživateli zobrazen dialog, informujícího o důvodu selhání spojení. Po jeho potvrzení dostane možnost přihlašovací údaje opravit nebo se znovu pokusit zadat administrátorské heslo do FireBirdu.

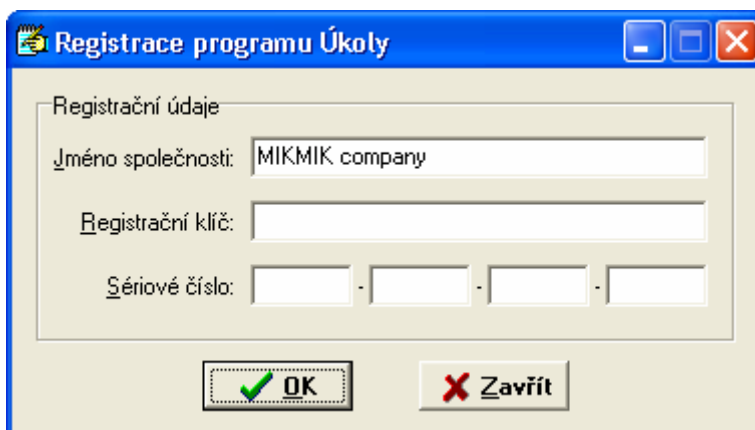
7.9.2. Registrace programu

V případě, že ke zvolené databázi úkolů nebyla dosud provedena registrace, nebo na ní byly vykonány změny vyžadující opětovné zadání registračních údajů (např. přesunutí souboru jinam, či změna názvu serveru), bude uživateli po spuštění programu Úkoly zobrazeno dialogové okno (viz. [Obr. 7.8](#)), které na tuto skutečnost upozorňuje.



Obr. 7.8

Po stisknutí tlačítka **OK** se zobrazí okno [Registrace programu Úkoly](#) (viz. [Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.](#)), kde bude muset uživatel vložit registrační údaje, které získal se zakoupeným produktem Úkoly.



Obr. 7.9

Chce-li uživatel používat aplikaci, musí vyplnit všechny položky, které se v diskutovaném okně nacházejí.

Položka	Popis
Jméno společnosti	Zde má být zapsáno jméno společnosti, nebo jedince, který aplikaci zakoupil a je tedy legálním vlastníkem licence na tento produkt.
Registrační klíč	Sada znaků poskytnutá při koupi produktu od výrobce.
Sériové číslo	Čtyřdílná sada znaků, která je taktéž součástí produktu.

Po stisknutí tlačítka **OK** je databáze zaregistrována a uživateli je zobrazeno okno [Přihlášení k databázi](#) (viz. [kapitola 6.2 strana 18](#)), potažmo okno [První spuštění programu](#) (viz. [kapitola 6.1 strana 17](#)) v případě, že program spouští poprvé nebo byl poškozen soubor *Setup.ini*.

7.9.3. Přihlášení uživatele

Je realizováno prostřednictvím okna [Login \(Přihlášení\)](#) (viz. [kapitola 6.3 strana 18](#)). Do tohoto okna uživatel zapíše svoje uživatelské jméno a heslo které má v databázi nastaveny. Potvrzením je při validním vyplnění položek přihlášen k databázi a může začít využívat funkce dostupné v programu Úkoly, na základě svého uživatelského oprávnění.

7.10. SERVER

Server programu Úkoly může být fyzicky reprezentován kterýmkoli počítačem v síti, na němž bude nainstalován a stále spuštěn FireBird server a také zde bude databázový soubor *Ukoly.fdb*. Tento počítač však musí být spuštěn a přihlášen do sítě vždy, když chce kdokoli na síti pracovat s programem Úkoly (konkrétně se připojit k databázi uložené na tomto serveru). K tomuto počítači by

také neměly mít přístup nepovolané osoby, neboť by mohlo dojít k úniku důvěrných dat. Operační systém serveru (i ostatních počítačů používajících program Úkoly) by měl být z řady Microsoft Windows. Je však možné tento server provozovat i na operačním systému Linux, ovšem v tomto případě si uživatel musí s instalací FireBird poradit sám.

Server (včetně FireBirdu i databázového souboru) lze snadno nainstalovat pomocí dodávaného instalátoru programu Úkoly, zvolením typu instalace „Server“ (viz. [kapitola 4.2 Návod k instalaci strana 6](#)).

7.11. ADMINISTRÁTORSKÝ ÚČET FIREBIRD

„SYSDBA“ je uživatelské jméno administrátora na databázovém serveru FireBird, k němuž je standardně nastaveno heslo „masterkey“. Tento účet nemůže být přejmenován ani smazán. Protože je tato skutečnost všeobecně známa je dobré si heslo uživatele SYSDBA co nejdříve změnit, například s využitím funkce [Změnit admin heslo k databázi](#) viz. [kapitola 6.7 Změna hesla databáze strana 27](#).

7.12. PRAVIDLA PŘÍSTUPU K PROGRAMU DLE UŽIVATELSKÉHO OPRÁVNĚNÍ

7.12.1. Průzkumník

Tento stupeň oprávnění je určen pro zaměstnance, kteří by neměli v databázi měnit vůbec nic. Mohou si tedy pouze prohlížet úkoly a informace jim zadané, tím jejich pravomoci končí. Nemohou ani odškrtnout své části úkolu za splněné (o to musí požádat vedoucího) a ani si měnit své přístupové heslo do databáze (o to musí požádat alespoň zapisovatele). Dokonce je jim i skryt pravý panel v hlavním okně „Pověření zaměstnanci“ (viz. [kapitola 6.4.3 Pověření zaměstnanci strana 22](#)), kde je seznam ostatních spolupracovníků na daném úkolu a přehled, kdo již svou část splnil a kdo ještě ne.

7.12.2. Zaměstnanec

Uživatel s tímto stupněm oprávnění je již schopen si sám změnit osobní heslo a odškrtnout svou část úkolu jako splněnou. Takovýto uživatel vystupuje jako do jisté míry samostatný prvek. Nemá však právo zobrazovat si seznam zaměstnanců, odškrtnout cizí části úkolů ani celé úkoly za splněné. Není schopen spravovat databázi úkolů ani přidávat a ubírat zaměstnance z filtru úkolů. Nemá ani přístup k vyšším funkcím.

7.12.3. Vedoucí

Je schopen provádět všechny funkce nižších oprávnění a navíc může odškrtnout části svých i cizích úkolů za splněné, nastavovat splnění celého úkolu, přepnout se na starší databázi úkolů (viz. [kapitola 6.9.2 Přepnout na starší databázi úkolů strana 30](#)) a má přístup do seznamu zaměstnanců (zobrazují se mu však pouze zaměstnanci se stejným nebo nižším oprávněním). Ve filtru úkolů mu je dovoleno přidávat a ubírat zaměstnance ve filtru 2. Není mu umožněno používat jakékoliv funkce přidávání, mazání ani úpravy záznamů (úkolů i zaměstnanců).

7.12.4. Zapisovatel

Je schopen provádět všechny funkce nižších oprávnění a navíc je oprávněn přidávat nové úkoly, přidávat a upravovat zaměstnance s nižším oprávněním, než je jeho a plně využívat možnosti filtrů.. Není mu umožněno upravovat a mazat úkoly a mazat zaměstnance, ani využívat zálohování dat a upravovat logiku skupin zaměstnanců.

7.12.5. Správce

Je schopen provádět všechny funkce nižších oprávnění a navíc má oprávnění k úpravě a mazání úkolů, rušení splnění částí úkolů, zálohování dat a mazat zaměstnance. Kompletně využívá managementu skupin u zaměstnanců a grafické zobrazení výkonnosti. Není mu však umožněno změnit administrátorské heslo k databázi, započít novou databázi úkolů ani upěnění vymazat zaměstnance z databáze.

7.12.6. Administrátor

Může být právě jeden. Je standardně vytvořen v prázdné databázi s uživatelským jménem „administrátor“ a heslem „heslo“. Je doporučeno, aby si osoba, která bude mít funkci administrátora, upravila tento účet na své parametry a nevytvářela si zbytečně nový.

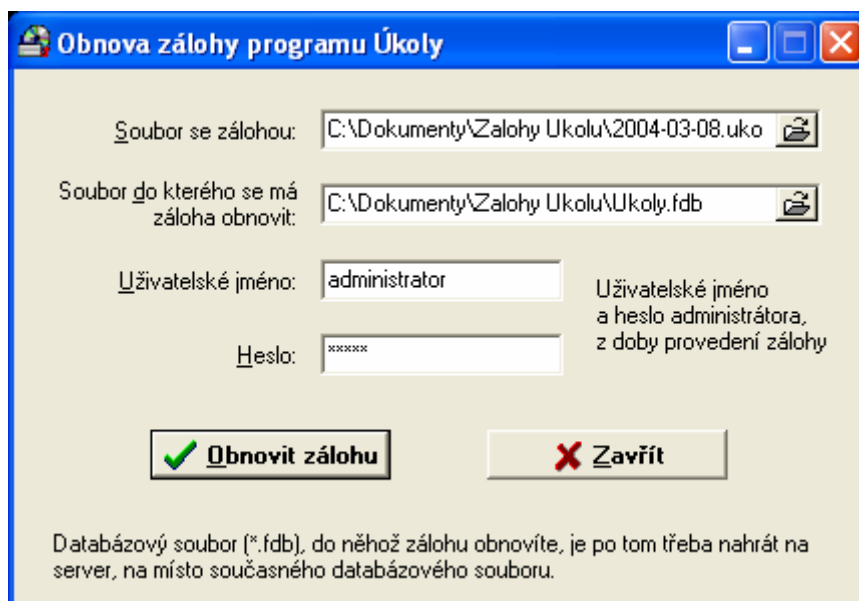
Uživatel s tímto oprávněním má neomezený přístup k veškerým funkcím programu. Jediné co nemůže je smazat sám sebe, nebo vytvořit jiného administrátora. Může však předat administrátorství jinému uživateli, v okně [Editace údajů o zaměstnanci](#) (viz. také [kapitola 6.14 Editace údajů o zaměstnanci strana 35](#)), ovšem v okamžiku potvrzení této změny sám o administrátorské oprávnění přijde a stane se uživatelem s oprávněním 5. Správce.

8. OBNOVA DATABÁZE

Tato kapitola popisuje postup, jakým je možné obnovit databázi z vytvořené zálohy (viz. kapitola 6.4.1.5 Výstupy strana 21). Tato funkce (samozřejmě ve spojení s častým používáním funkce zálohy dat) může zachránit vaše data před neočekávanými událostmi, majícími za následek ztrátu nebo poškození databázového souboru *Úkoly.fdb* na server (např. při výpadku el. Proudu na serveru). Následuje výčet kroků, které musí být splněny, aby obnovení proběhlo v pořádku.

- **Uživatel spustí aplikaci Backup: Start – Všechny programy – MIKMIK company – Úkoly - Backup (*Backup.exe*)**

Zobrazí se okno Obnova zálohy programu Úkoly (viz. Obr. 8.1), v němž je nutné provést adekvátní nastavení.



Obr. 8.1

Následující tabulka ukazuje a popisuje editační pole, která musí být vyplněna.

Editační pole	Popis
Soubor se zálohou	Soubor vytvořený pomocí programu úkoly s koncovkou .uko.
Soubor, do kterého se má záloha obnovit	Databázový soubor s koncovkou .fdb, který bude ve finální fázi vytvořen a do něhož budou nahrána veškerá data ze zálohy.
Uživatelské jméno	Uživatelské jméno administrátora z doby kdy byla záloha vytvořena.
Heslo	Heslo administrátora z doby kdy byla záloha vytvořena.

- **Uživatel potvrdí nastavení tlačítkem Obnovit zálohu**

Proběhne obnova, jejíž průběh je zobrazen pomocí procentového ukazatele a názvu právě obnovované tabulky.

- **Uživatel nahraje obnovenou databázi na server**

Nejprve je však nutné na tomto serveru pozastavit FireBird server. To se provede manuálně spuštěním souboru *stop.bat* v podadresáři *bin* v adresáři, kde byl nainstalován FireBird (standardně *C:\Program Files\FireBird\bin\stop.bat*). Konečná fáze spočívá v přepsání databáze na serveru FireBird (soubor *Ukoly.fdb*, jehož umístění bylo zadáno při prvotní instalaci serveru – standardně *C:\Program Files\MIKMIK company\Ukoly*) novou obnovenou zálohou (tj. souborem, který představuje výstup aplikace Backup – umístění výstupního souboru této aplikace závisí na nastavení aplikace Backup). Před krokem samotného přepsání databázového souboru *Ukoly.fdb* doporučujeme původní soubor zálohovat (zkopírovat) na bezpečné místo. Nakonec je nutné FireBird server opět spustit a to stejným způsobem, jak probíhalo jeho vypnutí. Místo souboru *stop.bat* se pouze spustí soubor *start.bat* umístěný v téže adresáři (standardně *C:\Program Files\FireBird\bin\start.bat*). Nyní by již měla mít databáze totožný obsah jako před zálohou, z níž byla data obnovena.

9. SEZNAM OBRÁZKU

Obr. 4.1.....	7
Obr. 4.2.....	8
Obr. 4.3.....	9
Obr. 4.4.....	10
Obr. 4.5.....	11
Obr. 4.6.....	12
Obr. 4.7.....	13
Obr. 4.8.....	14
Obr. 5.1.....	15
Obr. 6.1.....	17
Obr. 6.2.....	17
Obr. 6.3.....	18
Obr. 6.4.....	18
Obr. 6.5.....	19
Obr. 6.6.....	23
Obr. 6.7.....	24
Obr. 6.8.....	27
Obr. 6.9.....	27
Obr. 6.10.....	29
Obr. 6.11.....	30
Obr. 6.12.....	31
Obr. 6.13.....	32
Obr. 6.14.....	33
Obr. 6.15.....	33
Obr. 6.16.....	35
Obr. 6.17.....	37
Obr. 6.18.....	39
Obr. 6.19.....	40
Obr. 6.20.....	41
Obr. 6.21.....	43
Obr. 6.22.....	44
Obr. 6.23.....	45
Obr. 6.24.....	45
Obr. 7.1.....	48
Obr. 7.2.....	49
Obr. 7.3.....	49
Obr. 7.4.....	49
Obr. 7.5.....	49
Obr. 7.6.....	49
Obr. 7.7.....	50
Obr. 7.8.....	54
Obr. 7.9.....	54
Obr. 8.1.....	57

10. REJSTŘÍK

A

Administrátor5, 7, 8, 18, 29, 44, 55, 56, 57

B

Backup5, 6, 7, 8, 57, 58

D

Databáze ..4, 6, 8, 14, 17, 20, 23, 24, 27, 29, 30, 35,
38, 40, 48, 52, 54, 55, 58

Databázový soubor.....4, 6, 14, 54, 57

Datum splnění20, 22, 28, 42

Datum zadání22, 23, 28, 42

E

E-mail4, 16, 25, 26, 36, 40, 41, 42

Export21, 26

F

Filtr 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 30, 31, 32, 43, 51, 52
FireBird...4, 5, 6, 7, 8, 11, 17, 18, 20, 27, 53, 54, 55,
58

G

Graf46, 47

H

Heslo4, 17, 18, 19, 20, 23, 27, 36, 41, 43, 44, 53,
54, 55, 56, 57

Hlavní menu5, 19, 24

Hlavní okno.....16, 19, 23, 27, 50, 51

Hledat22, 26, 38, 50, 51

I

ID 22

Indikátor.....5

Informace ...5, 13, 17, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 34,
38, 40, 42, 44, 52, 55

Instalace6, 7, 9, 10, 11, 13, 55

Invertovat.....5, 21, 25

IP 5, 17

L

Login.....16, 18, 20, 36, 43, 44, 53, 54

M

Menu4, 5, 14, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 49, 50

O

Odinstalace.....5, 14

Oprávnění.....4, 5, 23, 26, 36, 43, 44, 52, 54, 55, 56

P

Průzkumník.....55

Přidat20, 22, 24, 25, 26, 29, 32, 37, 38, 41, 52

R

Registrace16, 53, 54

S

Server.....4, 7, 8, 13, 17, 41, 42, 53, 54, 55, 57, 58

Setup.ini6, 17, 53, 54

Schránka5, 20, 23, 25, 28, 49

Skupiny.....24, 25, 26, 29, 36, 37, 38, 39, 51

Správce 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 37, 40, 55, 56

SYSDBA.....5, 18, 27, 53, 55

T

Tabulka.5, 6, 7, 8, 21, 22, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 33,
35, 36, 38, 39, 40, 42, 46, 50, 51, 52, 57

Termín22, 23, 28, 31, 34, 42

Tisk.....16, 21, 26, 33, 34, 43, 44

U

Upravit20, 22, 24, 26, 38

Uživatelské jméno ...4, 18, 23, 27, 36, 41, 54, 55, 57

V

Vedoucí19, 20, 22, 23, 52, 55

Výběr7, 11, 12, 16, 19, 21, 24, 25, 29, 30, 31, 38,
39, 41, 47, 51, 52, 53

Vymazat20, 23, 24, 26, 38, 40, 55

Z

Záhlaví.....5, 19, 22, 23, 26, 40, 51
Záloha dat21, 55
Zaměstnanci... 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30,
32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 44, 46, 51, 52, 55,
56

Zaměstnanec.. 19, 20, 22, 24, 28, 32, 35, 36, 37, 40,
46, 55
Zapisovatel20, 22, 24, 26, 55
Záznam5, 36, 39, 51

