

Modul ADK

Administrace kartotéky externích subjektů

Příručka uživatele

Od verze 3. 64

GINIS®

**Gordic spol. s r. o. , Erbenova 4, Jihlava
Copyright © 1995 - 2010, Všechna práva vyhrazena**

1 Obsah

1	OBSAH	2
2	ÚVOD	4
3	ZÁKLADNÍ ČINNOSTI V SYSTÉMU	5
3.1	PŘIHLÁŠENÍ DO MODULU	5
3.2	NASTAVENÍ APLIKACE	5
3.2.1	Základní	5
3.2.2	Nastavení tisku	6
3.2.3	Externí subjekty	6
3.3	Tisk	7
3.3.1	Jak zobrazit tiskovou sestavu	7
3.3.2	Jak provést nastavení parametrů tisku	7
3.3.3	Jak provést úpravu tiskové sestavy	7
3.3.4	Jak sestavu vytisknout	7
3.4	POUŽITÍ NÁPOVĚDY	8
3.5	UKONČENÍ ČINNOSTI V MODULU	8
4	ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ SYSTÉMU	9
4.1	FORMÁTY PRO KLÁVESNICI	9
4.2	ZPŮSOBY UŽITÍ MYŠI	9
4.3	ZÁKLADNÍ OVLÁDACÍ PRVKY	9
4.4	ZPŮSOBY VYPLŇOVÁNÍ POLÍ	10
4.5	VZHLED A ÚPRAVA SEZNAMU	11
4.5.1	Úprava vzhledu seznamu	11
4.5.2	Uložení úprav v seznamu	11
4.6	PRÁCE V SEZNAMU	11
4.6.1	Výběr řádku	11
4.6.2	Označení vybraných řádků	12
4.6.3	Použité symboly	12
5	POPIS ČINNOSTÍ	13
5.1	JAK VYTVOŘIT SEZNAM NEBO PŘIDAT ŘÁDEK DO SEZNAMU	13
5.2	JAK ULOŽIT SEZNAM	13
5.3	JAK OTEVŘÍT DŘÍVE ULOŽENÝ SEZNAM	13
5.4	JAK PŘIDAT DO SEZNAMU NOVĚ VYTVOŘENÉ EXTERNÍ SUBJEKTY	14
5.5	JAK ODEBRAT ŘÁDEK ZE SEZNAMU	14
5.6	JAK ZADAT PSČ	14
5.7	JAK OPRAVIT POLOŽKU POŠTA	14
5.8	JAK OPRAVIT EXTERNÍ SUBJEKT	15
5.9	JAK VYTVOŘIT NOVÝ EXTERNÍ SUBJEKT	15
5.10	JAK ZOBRAZIT DETAIL ŘÁDKU (SUBJEKTU)	15
5.11	JAK ZMĚNIT AKTIVITU ŘÁDKU	16
5.12	JAK ŘÁDKY SEZNAMU NAPOJIT NA VYBRANÝ SUBJEKT	16
5.13	JAK ZRUŠIT NAPOJENÍ POŽADOVANÝCH ŘÁDKŮ	16
5.14	JAK VYTVOŘIT SKUPINY EXTERNÍCH SUBJEKTŮ	16
6	ZÁVĚREM	18
6.1	JAK POUŽÍVAT FILTRY SEZNAMU	18
6.2	JAK RYCHLE ZÍSKÁTE DŮLEŽITÉ ÚDAJE	18
6.2.1	O vazbách	18
6.2.2	Počítadla řádků	18
6.2.3	Informace o programu	18
6.3	PŘÍKLAD JAK ŘEŠIT BĚŽNÉ SITUACE V KARTOTÉCE EXTERNÍCH SUBJEKTŮ	18
7	ZMĚNY VE VERZI 3.40	20
7.1	DOPLNĚK PŘÍRUČKY	20
7.1.1	Úprava funkčnosti ekonomického připojování externích subjektů	20
7.1.2	Zobrazení dokumentace k modulu ve formátu *.pdf přímo z modulu (z menu Nápověda: Dokumentace)	20
8	ZMĚNY VE VERZI 3.42	21

8.1	DOPLNĚK PŘÍRUČKY	21
8.1.1	Úprava vzhledu modulu	21
8.1.2	Změna funkce aktuálně přihlášeného uživatele bez nutnosti opuštění modulu	21
8.1.3	Změna uživatele bez nutnosti opuštění modulu	21
8.1.4	Zavedení možnosti změny aktivity PSC	21
8.1.5	Zavedení možnosti odebrání všech externích subjektů z pracovního seznamu	21
8.1.6	Přidání údaje Číslo orientační do seznamu externích subjektů	21
8.1.7	Doplnění možnosti napojování externích subjektů, na které jsou již napojeny jiné	21
9 ZMĚNY VE VERZI 3.44		22
9.1	DOPLNĚK PŘÍRUČKY	22
9.1.1	Napojení registru obyvatel ROB	22
9.1.2	Úprava karty externího subjektu	22
9.1.3	Přidání údajů nastavení do možností aplikace (volba menu-možnosti)	22
9.1.4	Přidání údaje úroveň verifikace do seznamu externích subjektů	22
10 ZMĚNY VE VERZI 346		23
10.1	DOPLNĚK PŘÍRUČKY	23
10.1.1	Zapnutí editace bankovního účtu na detailu Externího subjektu	23
10.1.2	Doplnění možnosti hledání Externího subjektu dle mailové adresy	23
10.1.3	Doplnění zobrazování mailové adresy Externího subjektu v seznamu Externích subjektů	23
10.1.4	Zobrazování obálkové adresy na detailu Externího subjektu	23
10.1.5	Doplnění možnosti hledání Externího subjektu dle bankovního účtu a směrového kódu banky	23
11 ZMĚNY VE VERZI 3.52		24
11.1	DOPLNĚK PŘÍRUČKY	24
11.1.1	Zobrazení počtu dokladů Externího subjektu	24
11.1.2	Hromadný výběr označených Externích subjektů v okně Zadání externích subjektů	24
11.1.3	Přidání příznaku plátce DPH do detailu Externího subjektu	24
11.1.4	Přidání sloupce RČ do seznamu Externích subjektů	24
12 ZMĚNY VE VERZI 3.54		25
12.1	DOPLNĚK PŘÍRUČKY	25
12.1.1	Zobrazení identifikátoru Externího subjektu v detailu Externího subjektu a na seznamu Externích subjektů	25
12.1.2	Rozšíření Externího subjektu o datum narození	25
12.1.3	Zobrazení zrušených Bankovních účtů Externího subjektu	25
12.1.4	Zobrazení úrovně přístupu k Externímu subjektu v seznamu	25
12.1.5	Zobrazení historie Externího subjektu ze seznamu Externích subjektů	25
12.1.6	Úprava povolení editace zástupných osob	25
12.1.7	Doplnění možnosti přidání napojených Externích subjektů do pracovního seznamu	26
12.1.8	Doplnění možnosti přidání vícenásobně napojených Externích subjektů do pracovního seznamu	26
12.1.9	Doplnění zobrazení sloupců Změnu provedl a Datum změny do seznamu bankovních účtů	26
13 ZMĚNY VE VERZI 3.56		27
13.1	DOPLNĚK PŘÍRUČKY	27
13.1.1	Kontrola duplicit při vytvoření nového externího subjektu	27
13.1.2	Doplnění možnosti tisku detailů vybraných externích subjektů ze seznamu	27
13.1.3	Přidání možnosti filtrování dle úrovně přístupu a zobrazení úrovně přístupu	27
13.1.4	Přidání funkčnosti hromadné změny úrovně přístupu	27
13.1.5	Zobrazení úrovně přístupu v historii externího subjektu	27
13.1.6	Zobrazení státní příslušnosti v historii externího subjektu	27
ZMĚNY VE VERZI 3.58		28
DOPLNĚK PŘÍRUČKY		28
ZMĚNY VE VERZI 3.60		29
DOPLNĚK PŘÍRUČKY		29
Zjednodušení obsluhy čísel osobních průkazů		29
Doplnění kontroly na správné vyplnění mailové adresy		29
ZMĚNY VE VERZI 3.62		30
DOPLNĚK PŘÍRUČKY		30
ZMĚNY VE VERZI 3.64		31
DOPLNĚK PŘÍRUČKY		31

2 Úvod

Kartotéka externích subjektů je jedním ze základních rejstříků vytvářených a používaných systémem GINIS®. Efektivní využívání kartotéky externích subjektů jednotlivými moduly je do značné míry ovlivněno její „čistotou“ (opakující se záznamy, chybně a neúplně zadané údaje,.....).

Modul ADK (Administrace externích subjektů) slouží především ke sdružování opakujících se externích subjektů, opravě chybně a neúplně zadaných údajů. Administrátor kartotéky „udržuje“ kartotéku a pořizuje nové záznamy externích subjektů podle závazných interních předpisů (používání zkratek,.....).

Tato příručka je návodem na postup činností v modulu ADK.

Proč subjekty napojovat?

V kartotéce externích subjektů systému GINIS® jsou externí subjekty pořizované nejrůznějšími agendami, počet uživatelů, kteří subjekty vybírají, nebo je přímo pořizují je velký. Často se stává že při vyhledávání v kartotéce uživatel zadá špatně nebo příliš přesně kritéria hledání a subjekt nenalezne. Vytvoří tedy nový, který má vyplněny jiné údaje než ten, který již v kartotéce existuje. V kartotéce tedy zůstávají dva podobné záznamy z nichž ani jeden nemusí být přesně zadán. Řešením je vytvořit tedy subjekt s přesným zadáním všech důležitých položek. Co ale provést s již existujícími nepřesně zadanými subjekty? Smazat je nelze, neboť by mohlo dojít k rozpojení řady vazeb.

Systém nabízí řešení - napojit nepřesně zadané subjekty na subjekt přesně zadaný. Ve výběru z kartotéky bude sice nabízen pouze přesně zadaný subjekt, ale již existující vazby na nepřesně zadané zůstanou. Navíc při vyhledávání, pokud bude jako hledaný subjekt zadán přesně zadaný subjekt, budou hledány i záznamy s vazbou na nepřesně zadané subjekty.

Původní vazby tedy zůstanou zachovány a nově vytvářené již budou na přesně zadaný subjekt.

Při vyhledávání bude mít uživatel větší pravděpodobnost že subjekt najde, protože přesně zadaný subjekt má vyplněn větší počet položek podle kterých může uživatel hledat.

3 Základní činnosti v systému

3.1 Přihlášení do modulu

- Proveďte dvojklik na ikonu modulu ADK.
- V přihlašovací dialogu modulu zapište do pole **Uživatel** přidělené přihlašovací jméno.
- Stiskněte klávesu **Tab** nebo klikněte myší do pole **Heslo**.
- Kurzor se přesune do pole **Heslo**.
- Do pole **Heslo** napište přidělené heslo (na obrazovce se z ochranných důvodů zobrazují pouze hvězdičky).
- Dle potřeby označte kliknutím myši pole **Zástup**.
- Stiskněte klávesu **Enter** nebo klikněte myší na tlačítko **OK**. Má-li vaše osoba vícero funkčních míst, je nutno provést výběr funkce pro přihlášení do modulu. Výběr uskutečňte v zobrazeném okně „Administrace externích subjektů - výběr funkce“.
- Po ověření práva vstupu do systému se otevře hlavní nástrojové okno modulu **ADK**.



Nejčastější uživatelské chyby při přihlášení do modulu

- Přihlašovací jméno i heslo se zapisují obvykle **malými písmeny bez mezer**.
- Případné chyby bývají často způsobeny neúmyslným stisknutím klávesy **Caps Lock**, někdy také záměnou písmen **y** a **z** na klávesnici.
- Použití Dvojkliku na ikonu modulu ADK opakujete vícekrát, což způsobí vícenásobné otevření přihlašovacího dialogu.

3.2 Nastavení aplikace

- Ve volbě menu **Činnosti** položka **Možnosti** se zobrazí okno „Kartotéka externích subjektů - možnosti“.
 - Proveďte výběr položek pro nastavení aplikace.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** se okno uzavře, přičemž se změny nastavení neuloží (nebudou použity).
 - Požadujete-li nastavení použít, klikněte na tlačítko **Použít**.
- Toto nastavení je možno opakováním celého postupu kdykoliv změnit.

3.2.1 Základní

Na záložce "Základní" je možno výběrem a přepínači zvolit možnost pro načítání seznamů. Jednotlivé položky je možno libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

Přidání externího subjektu	Při přidání externího subjektu z kartotéky do seznamu se vám v seznamu zobrazí nejenom požadovaný řádek, ale i externí subjekt na který je tento záznam napojen (v případě, že je na nějaký subjekt napojen). Volba pomocí přepínače (Ano/Ne).
Spisový uzel pro kartotéku SU	Spisový uzel, jehož externí subjekty se budou nabízet ve výběrovém okně externích subjektů při zatržení volby "Kart. SU". Volba pomocí podtrhávacího výběrového políčka spisových uzlů.
Výběr externích subjektů	Při kliknutí na externí subjekt se dotýčný řádek označí, přičemž se označí i napojené externí subjekty(v případě, že má nějaké subjekty na sebe záznam napojené). Volba pomocí přepínače (Ano/Ne).
Rozměry seznamu	Načtený seznam je možno upravovat (popsáno v kapitole 4.5.1) přičemž je možno tyto úpravy uložit (uložit rozměry a rozložení sloupců). Jestliže budete této funkčnosti využívat, je nutno v poli Rozměr seznamu přepínač označit zatržítkem (kliknutím do bílého pole). Volba pomocí přepínače (Ano/Ne).

3.2.2 Nastavení tisku

Na záložce "Nastavení tisku" je možno přepínači zvolit možnost pro tisk. Jednotlivé položky je možno libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly. Nastavení tisku je platné pro všechny tiskové sestavy.

Implicitně zobrazovat okno nastavení tisku

V případě, že je u této položky zatržítko, nebude se nabízet okno "Nastavení parametru tisku" (volba počtu kopií, tisk od strany do strany, okraje atp.). Okno pro nastavení parametru tisku se zobrazí na vaši žádost (kliknutím na patřičnou ikonu).

Implicitně zobrazovat náhled před tiskem

V případě, že je u této položky zatržítko, nebude se nabízet náhled před tiskem. Sestava se vytiskne bez upozornění a bez náhledu před tiskem.

3.2.3 Externí subjekty

Na záložce "Externí subjekty" je možno přepínači zvolit možnost pro . Jednotlivé položky je možno libovolně kombinovat tak, aby vám plně vyhovovaly.

Předplňovat obec poštou při opouštění políčka pošty

V případě, že je u této položky zatržítko, bude v poli Obec předplněn obsah pole Pošta (nastavení je platné pro nově vytvářené externí subjekty - okno "Nový externí subjekt" levý dolní roh).

Vlevo políčko číslo popisné

V případě, že je u této položky zatržítko, bude zaměněno pořadí polí č.or. a č.pop (nastavení je platné pro okna "Nový externí subjekt", "Prohlížení externího subjektu" a okno "Editace externího subjektu").

Při opravě se dotazovat na změnu obálky

V případě, že je u této položky zatržítko, bude po opravě externího subjektu zobrazeno okno s dotazem "Chcete aktualizovat obálkovou adresu podle provedených změn?". Otevřené okno má dvě tlačítka **ANO** a **NE**. V případě, že u této položky zatržítko není, bude se obálková adresa po opravě externího subjektu aktualizovat automaticky.

Při opravě zástupných osob se dotazovat na změnu obálky

V případě, že je u této položky zatržítko, bude po opravě zástupné osoby externího subjektu zobrazeno okno s dotazem "Chcete aktualizovat obálkovou adresu podle provedených změn?". Otevřené okno má dvě tlačítka **ANO** a **NE**. V případě, že u této položky zatržítko není, bude se obálková adresa po opravě zástupné osoby externího subjektu aktualizovat automaticky.

U zástupných osob předplňovat do obálky i funkci

V případě, že je u této položky zatržítko, bude po zadání nové (případně opravě již zadané) zástupné osoby externího subjektu zobrazeno okno s dotazem "Chcete občerstvit druhý řádek obálkové adresy zástupné osoby dle provedených změn? Otevřené okno má dvě tlačítka **ANO** a **NE**. V případě, že u této položky zatržítko není, bude se obálková adresa po zadání nové (případně opravě již zadané) zástupné osoby externího subjektu aktualizovat automaticky.

Při otevření přemístit kurzor na políčko

V případě, výběru volby Název je po otevření okna "Zadání externího subjektu" kurzor umístěn do pole Název. V případě, výběru volby Zkratka je po otevření okna "Zadání exter. subjektu" kurzor umístěn do pole Zkratka.

Povolit hledání dle zástupné osoby

V případě, že je u této položky zatržítko, bude systém umožňovat hledání i podle zástupné osoby externího subjektu (v kartotéce externích subjektů)

3.3 Tisk

V následujících popisech nejsou uvedeny základní pokyny pro připojení a nastavení lokálních a síťových tiskáren a tisk, ale postupy pro tisk protokolů a pro případný tisk aktivního aplikačního okna. **Pro zajištění správného nastavení doporučujeme přenechat připojení a nastavení tiskáren správci systému WINDOWS, eventuálně GINIS®.**

Obecně je možno říci, že nastavení systému určuje možnosti tisku. Proto v případě, že vám systém nenabízí náhled před tiskem, proveďte vám vyhovující nastavení parametru tisku.

3.3.1 Jak zobrazit tiskovou sestavu

- V načteném seznamu ve volbě menu **Seznam** vyberte položku **Tisk**.
- Zobrazí se okno „Prohlížení sestavy“ a následně (závisí na nastavení systému) okno „Nastavení parametrů tisku“.

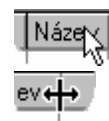


3.3.2 Jak provést nastavení parametrů tisku

- V okně „Prohlížení sestavy“ klikněte na ikonu se symbolem tiskárny s otazníkem. Zobrazí se okno „Nastavení parametrů tisku“.
- Zadejte požadované údaje: Formát papíru, orientaci, okraje, rozsah atd. Poznámka: při zadání rozsahu použijte tvar oddělený čárkami (1,5,10), nebo oddělený pomlčkou (1-22).
- Kliknutím na tlačítko **Použít** se zadané údaje použijí pro tisk, přičemž okno „Nastavení parametrů tisku“ se neuzavře.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se zadané parametry tisku uloží pro příští použití této zobrazené tiskové sestavy.
- Kliknutím na tlačítko **Výchozí** se nastaví přednastavené parametry tisku s uložením pro příští použití této zobrazené tiskové sestavy.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se zadané parametry použijí pro tisk a následně se okno „Nastavení parametrů tisku“ uzavře.
- Kliknutím na tlačítko **Tisk** se zadané údaje použijí pro tisk, přičemž se sestava vytiskne.
- Tlačítko **Tiskárny** použijte v případě, že potřebujete získat bližší informace o připojené tiskárně.
- Použijete-li tlačítko **Konec**, okno „Nastavení parametrů tisku“ se uzavře, aniž se zadané údaje použijí pro tisk.

3.3.3 Jak provést úpravu tiskové sestavy

- V náhledu před tiskem lze přesouvat sloupce na jiné místo (měnit pořadí sloupců) nebo měnit šířku jednotlivých sloupců. Úpravu tiskové sestavy není možno realizovat pro sestavy přednastavené, například předávací protokol, spisová obálka, sestavy z evidenčních karet dokumentů (historie, sběrný arch spisu) atd.
- Uchopením názvu sloupce myší a tažením lze sloupec přesunout na jiné místo náhledu.
- Kliknutím na pravé tlačítko myši lze seznam setřídít vzestupně i sestupně dle sloupce.
- Umístěním kurzoru mezi dvě pole (kurzor změní svoji podobu) a tažením myši lze upravovat šířku sloupce vlevo od kurzoru.



3.3.4 Jak sestavu vytisknout

- Sestavu je možno po úpravách vytisknout z okna „Prohlížení sestavy“ kliknutím na ikonu se symbolem tiskárny. Tisk je možno provést i z okna „Nastavení parametrů tisku“ kliknutím na tlačítko **Tisk**.
- Uložit sestavu do souboru - akci realizujete z okna „Prohlížení sestavy“ kliknutím na ikonu se symbolem diskety. Otevře se okno „Uložení sestavy do souboru“, kde pomocí přepínače vyberete formát ukládaných dat a zadáte název souboru (zápisem nebo výběrem).
- Kliknutím na tlačítko **Konec** se okno „Uložení sestavy do souboru“ uzavře, aniž by došlo k uložení dat do daného souboru.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se sestava uloží do daného souboru.
- Uložení sestavy do souboru je tedy funkcí umožňující jednoduše exportovat potřebná data. Vzhledem k univerzálnosti této funkčnosti je však nutno data (ručně) zpracovat do požadovaného tvaru, protože výsledný soubor obsahuje data nezobrazená nebo jinak pojmenovaná. Tato funkčnost bude v následujících verzích přehodnocena.

3.4 Použití nápovědy

Všechny moduly systému GINIS[®] doprovází nápověda, která slouží pro rychlou orientaci v jednotlivých činnostech. Ovládání celé nápovědy je standardní (Windows). Nápověda každého modulu obsahuje na titulní straně odkaz "Co nového ve verzi". Zde naleznete novinky distribuované verze s podrobným popisem.

- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Nápověda** položka **Nápověda**, eventuálně kdykoliv během práce, stiskněte klávesu **F1**.
 - Systém zobrazí **Obsah nápovědy** nebo heslo nápovědy týkající se přímo prováděné činnosti.
 - Uvnitř jednotlivých hesel nápovědy mohou být skoky (podtržená slova v zelené barvě).
 - Kliknutím na tyto skoky se zobrazí nové heslo nápovědy.
 - Tímto způsobem a pomocí tlačítek nástrojového pruhu se můžete pohybovat po jednotlivých heslech nápovědy.
 - V nabídkovém pruhu klikněte na volbu **Soubor** vyberte položku **Konec**, nebo klikněte na symbol "křížku" v levém horním rohu okna nápovědy.
- Systém ukončí nápovědu a vrátí se zpět do běžící aplikace.

3.5 Ukončení činnosti v modulu

- V hlavním nástrojovém okně modulu klikněte na tlačítko se symbolem černé tečky.
- Otevře se okno z dotazem „Opravdu chcete ukončit program?“ .
 - Kliknutím na tlačítko **Ne** zrušíte váš požadavek na uzavření modulu.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** se modul ADK uzavře.
- Modul ADK jste tímto uzavřeli a vrátili jste se zpět do Windows.

4 Základní ovládání systému

Uživatelské příručky systému používají pro snadné vyhledávání a správnou interpretaci následující vizuální vodítka, formáty pro klávesnici, popisy procedur, způsoby užití myši a volbu povelů.

Program lze ovládat pomocí myši, většinu jeho částí také z klávesnice. Vzhledem k tomu, že většina administrativních pracovníků je zručnější v psaní na klávesnici, je vhodné využívat pro pohyb po jednotlivých položkách na obrazovce klávesu **Tab** (resp. **Shift + Tab**). V modulu je též možno používat „horké klávesy“, a to pomocí klávesy **Alt** a klávesy odpovídající požadované akci.

4.1 Formáty pro klávesnici

KLÁVESAS1+KLÁVESAS2 - znaménko plus (+) mezi klávesami znamená, že máte stisknout první klávesu a držet ji stisknutou, když stisknete druhou klávesu; např. stisknete **Alt + Esc** znamená stisknout klávesu **Alt**, držet ji a pak stisknout klávesu **Esc**, pak uvolnit obě klávesy,

KLÁVESAS1, KLÁVESAS2 - čárka (,) mezi klávesami znamená stisknout a uvolnit klávesy, jednu za druhou; např. stisknete **Alt, Esc** znamená stisknout a uvolnit klávesu **Alt**, a pak stisknout a uvolnit klávesu **Esc** .

Šipkové klávesy - je společný název pro směrové klávesy

Klávesa F1 otevření nápovědy

Klávesa F2 uložit seznam

Klávesa F5 občerstvení zobrazených dat

Klávesa F9 možnosti (nastavení aplikace)

4.2 Způsoby užití myši

Systém klade důraz na využívání myši. Není-li uvedeno jinak, předpokládá se použití levého tlačítka myši.

Pro práci s myší platí následující zásady:

- pomocí myši se řídí pohyb ukazovátka na obrazovce;
- ukazovátkem pohybujete tak, že posouváte myš po rovné ploše v příslušném směru;
- během pohybu myši nestisknete tlačítko myši;
- pokud se dostanete na okraj plochy, po níž myš posouváte, zvedněte ji a znovu položte doprostřed plochy;
- ukazovátko se nemůže pohybovat, pokud je myš ve vzduchu;
- **ukázání** - pohyb myši takovým způsobem, abyste ukazovátko umístili na určitý objekt, se nazývá ukázání na tento objekt;
- **kliknutí** - ukázání na objekt na obrazovce a stisknutí a uvolnění tlačítka myši se nazývá kliknutí, pomocí něho se pohybujete v dokumentu či vybíráte položky, umísťujete kurzor pro vepisování číslic a textu nebo stisknete tlačítko na obrazovce;
- **dvojitě kliknutí** - dvojitým kliknutím nazýváme ukázání na objekt stisknutí a uvolnění tlačítka dvakrát rychle po sobě;
- **tažení** - držení tlačítka myši během pohybu ukazovátka se nazývá tažení; tato technika se používá např. při výběru textu v dokumentu.
- **Volba povelů**

Pro tuto činnost program nabízí následující možnosti:

- volba povelů z nabídkového řádku (nabídky) se děje použitím myši nebo kombinace kláves;
- volba povelů z nástrojového pruhu se děje pouze použitím myši;
- volba povelů v aplikačních nebo dialogových oknech se děje použitím tlačítek.

4.3 Základní ovládací prvky

Přepínač

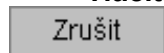


Volba vybrána.



Volba nevybrána.

Tlačítka



Tlačítko aktivní – přístupné.



Tlačítko nepřístupné - neaktivní .
V daném okamžiku nelze toto tlačítko použít.

4.4 Způsoby vyplňování polí

Zakázané znaky

Při zadávání libovolných údajů do systému je z technologických důvodů zakázáno používat následující znaky:

- středník (;)
- apostrof (')
- uvozovky ("")
- kříž (#)
- procenta (%)
- hvězdička (*)

Vyplňování editačního pole



Můžete zadat textovou či číselnou položku podle okolností. Pokud je to potřeba, probíhá automatické formátování textu. Pokud jsou na zadávanou hodnotu kladeny speciální nároky, je na to obsluha upozorněna pouze, pokud hodnota neodpovídá požadavku. Pokud je položka například omezena maximálním počtem znaků, nepovede se Vám více znaků zapsat.

POZOR! Může se však stát, že máte text zprava doplněn mezerami a editační pole Vám již neumožní "vepsat" další znaky, i když se pro Vás situace jeví, jako když nemůžete připsat text na konec (nevšimnete si mezer zprava textu).



Pokud je pole šedé, nelze do něj vepisovat (karta není v editačním módu nebo pole není dovoleno editovat).

Vyplňování pole s automatickým doplněním údaje



Název: V těchto polích systém automaticky kontroluje správnost zadaných údajů (verifikace). Správný údaj je podtržený, v případě nejednoznačnosti zadání musí uživatel vybrat údaj v okně typu výběr. Při práci s těmito poli musí být kurzor umístěn v požadovaném poli.

Po stisknutí klávesy **Enter** v tomto poli (taktéž po stisknutí klávesy **F4**) mohou nastat následující případy:

- Pokud vepsaný text odpovídá právě jednomu z definovaných údajů, je tento správný a úplný údaj zobrazen v poli a podtržen (verifikován). **Příklad:** vepsáno "Císa", po stisknutí klávesy **Enter** se zobrazí "Císař Rudolf".
- Pokud vepsaný text odpovídá více údajům, je zobrazeno výběrové okno s nabídkou vyhovujících údajů. Uživatel si z nabídky vybere požadovaný údaj. **Příklad:** vepsáno "Král", po stisknutí klávesy **Enter** se zobrazí nabídka se jmény "Král Karel", "Králová Božena", ze které si vyberete požadované jméno.
- Pokud vepsaný text neodpovídá žádnému správnému údaji, je zobrazeno výběrové okno s celou nabídkou údajů, ze které si uživatel vybere požadovaný údaj.

Po kliknutí pravým tlačítkem myši v tomto poli (taktéž po stisknutí klávesy **F5**). Některé položky mohou mít tuto funkčnost omezenou, je např. nutné zadat alespoň první dva znaky (např. zadávání PSČ).

- Zobrazí se vždy výběrové okno s celou nabídkou údajů pro dané pole, ze které si uživatel vybere požadovaný údaj.

Vyplňování pole s roletovou nabídkou



V těchto polích vybírá uživatel příslušný údaj z roletové nabídky, která je obvykle plněna v administraci. Do tohoto pole nelze zapisovat jiné než nabízené údaje.

Výběr údaje z roletové nabídky v tomto poli se může provádět následujícími způsoby:

- Po kliknutí myši do tohoto pole nebo na symbol šipky vpravo od tohoto pole se rozvine roletová nabídka, kliknutím myši na požadovaný údaj se tento údaj zapíše do tohoto pole.
- Je-li kurzor umístěn v tomto poli (pole je podbarveno), zobrazí se po stisknutí kurzorové šipky dolů (resp. Nahoru) následující (resp. předchozí) údaj).

Vyplňování pole s krokovacími tlačítky



Do tohoto pole zadává uživatel příslušný číselný údaj, případně datum.

Zadání údaje v tomto poli lze provést následujícími způsoby:

- Přímé vepsání požadovaného údaje do bílého pole.

- Nastavení požadovaného údaje klikáním myši na krokovací šipky vpravo od tohoto pole. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.
- V případě zadávání data (den, měsíc, rok) lze pravým tlačítkem myši (totéž klávesou **F5**) zobrazit kalendář s možností výběru požadovaného data. Po stisknutí klávesy **+** (plus) nebo **-** (mínus) se zobrazí jednoduchá kalkulačka na datum.

Vyplňování dvojpole s krokovacími tlačítky



Do dvojpole s krokovacími tlačítky zadává uživatel příslušný datum od do (nejčastěji od - do data). Toto dvojpole má vždy omezenou maximální hodnotu nejméně však 30 dní.

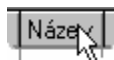
Zadání údaje v tomto poli lze provést následujícími způsoby:

- Přímé vepsání požadovaného údaje do bílého pole.
- Nastavení požadovaného údaje klikáním myši na malé krokovací šipky vpravo od tohoto pole. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.
- V případě zadávání data (den, měsíc, rok) lze pravým tlačítkem myši zobrazit kalendář s možností výběru požadovaného data.
- K nastavení maximální hodnoty je výhodné použít tlačítka umístěného mezi velkými krokovacími tlačítky. Nastaví se maximální přípustná hodnota od aktuálního data.
- Kliknete-li pravým tlačítkem myši na prostřední tlačítko mezi velkými krokovacími tlačítky zobrazí se menu, umožňující rychleji zadat požadované hodnoty. Posunutí zadané rozmezí (tj. požadovaného údaje od - do data) realizujete klikáním myši na velké krokovací šipky vpravo od tohoto dvojpole. Šipka vzhůru číselný údaj zvětšuje, šipka dolů údaj zmenšuje.

4.5 Vzhled a úprava seznamu

4.5.1 Úprava vzhledu seznamu

V seznamech lze přesouvat sloupce na jiné místo (měnit pořadí sloupců) nebo měnit šířku jednotlivých sloupců. Velikosti celých oken lze také upravovat nebo měnit jejich umístění na ploše obrazovky.



Uchopením názvu sloupce myši a tažením lze sloupec přesunout na jiné místo seznamu.

Kliknutím na pravé tlačítko myši do názvu sloupce lze načtený seznam seřadit vzestupně i sestupně dle tohoto sloupce.



Umístěním kurzoru mezi dvě pole (kurzor změní svoji podobu) a tažením myši lze upravovat šířku sloupce vlevo od kurzoru.

4.5.2 Uložení úprav v seznamu

V hlavním nástrojovém okně klikněte na ikonu **Uložit aktuálně zobrazený seznam externích subjektů na disk** (ikona se symbolem diskety). Tutéž akci realizujete výběrem z volby menu **Seznam položka Uložit seznam na disk**. Systém uloží aktuálně načtené záznamy o externích subjektech. Je-li aplikace vhodně nastavena (viz. kapitola 3.2) uloží systém i pořadí a šířku jednotlivých sloupců.

4.6 Práce v seznamu

V horní části okna se zobrazují seznamy formou tabulky. Seznam vždy odpovídá vybraným řádkům (subjektům) z kartotéky externích subjektů.

4.6.1 Výběr řádku

Výběr jednoho řádku

Kliknutím myši se zvolí požadovaný řádek (zvýrazní se modře).

Výběr více řádků

Výběr řádků souvisle pod sebou - **Shift** + kurzorová šipka (nahoru, dolů).

Výběr libovolných řádků (nespojité) - **Ctrl** + levé tlačítko myši.

- vybrané řádky se zvýrazní modře

4.6.2 Označení vybraných řádků

Každý řádek tabulky může být vybrán, avšak pouze pro označené řádky (červenými zatržítky) bude platná následující požadovaná akce.

Označení dosud neoznačených řádků resp. zrušení označení již označených řádků lze provádět následujícími způsoby:

- Dvojklikem myši do políček v prvním sloupci (zleva) příslušných řádků (současně výběr a označení).
- Označení libovolného řádku lze uskutečnit stisknutím klávesy **Insert**.
- Hromadné označení všech vybraných řádků klávesou plus (+).
- Hromadné zrušení označení všech vybraných řádků klávesou mínus (-).
- Inverzi označených řádků realizujete klávesou (*)

4.6.3 Použité symboly

Pro přehlednost a lepší orientaci jsou v seznamu použity různé symboly. Význam použitých symbolů je vysvětlen v následujícím odstavci.



Subjekt je **Aktivní** – systém jej bude nabízet uživatelům pro zadávání (odesilatele/adresáta) a pro vyhledávání.



Subjekt je **Neaktivní** – systém jej bude nabízet uživatelům pouze pro vyhledávání.



Subjekt je **Zrušen** – systém jej nebude uživatelům nabízet.



Tento řádek (subjekt) nemá žádné vazby (není napojen na jiný subjekt a ani jiný subjekt není na něj napojen)



Subjekt na tomto řádku je napojen na jiný externí subjekt.



Na tento řádek (subjekt) je napojen minimálně jeden jiný externí subjekt



Uživatelsky označený řádek.

Stoupa Jan

Uživatelsky vybraný řádek (subjekt).

Masarykova základní škola

Na tento řádek (subjekt) je napojen minimálně jeden jiný externí subjekt.

Ministerstvo zemědělství

Subjekt na tomto řádku je napojen na jiný externí subjekt.

Novák Jan

Subjekt je **Neaktivní** – systém jej bude nabízet pro vyhledávání.

5 Popis činností

Pro činnost v modulu je důležité vytvořit si uživatelský seznam tj. seznam externích subjektů se společnými znaky (název, zkratka,...). Vybrané a označené řádky seznamu lze připojit k předem vybranému (opravenému, vytvořenému nebo správně zadanému) externímu subjektu. Systém umožňuje jednotlivé napojené subjekty odpojit, a u označených řádků též měnit aktivitu.

Obsah uživatelsky vytvořeného seznamu je možno měnit tj. přidávat, odebírat, opravovat a zadávat nové externí subjekty.

5.1 Jak vytvořit seznam nebo přidat řádek do seznamu

- V hlavním nástrojovém okně vyberte z menu **Seznam** položku **Přidej externí subjekty**, přičemž k téže akci můžete použít ikonu se symbolem otevřené knihy (se znamínkem +).
- Zobrazí se okno **Zadání externích subjektů**.
- Do kolonek (zkratka, název, ulice, obec, PSČ) zadejte vám známé údaje o Odesilateli. Zadávané údaje nemusí být úplné, pro příklad do pole Název vepíšete „*Ministerstvo z*“ systém např. vyhledá „*Ministerstvo zdravotnictví*“ a „*Ministerstvo zahraničních věcí*“. Problematické může být vyhledávání nesprávně zadaných údajů (mezera na začátku údaje, překlep v textu atp.).
- Kliknutím na tlačítko **Hledej** systém provede hledání požadovaného odesilatele v kartotéce oblíbených.
- V případě, že není nalezen požadovaný údaj o odesilateli označte přepínač **Oblíbené** systém prohledává kartotéku celé organizace.
- Požadovaný řádek ze seznamu vyhledaných externích subjektů vyberete dvojklikem myši na řádek, obdobně i klávesou Insert.
 - Ve spodní části tohoto okna mohou takto vytvořit seznam vybraných subjektů.
 - V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných subjektů použijte dvojklik myši na požadovaný řádek.
 - Tlačítko **Smaž** použijte pro smazání všech řádků seznamu vybraných subjektů.
- Opakujte hledání dotyčného subjektu neboť s největší pravděpodobností je zadán i jinak (nesprávně zadaný název se správně zadanou zkratkou, ulicí,..). Tento bod berte prosím jako doporučení, které je podloženo zkušenostmi.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se údaje přidají do uživatelského seznamu dotčených subjektů.
- Tlačítko **Zrušit** použijte požadujete-li zrušit seznam vybraných subjektů.

Zkratka	Název	Složený tvar
MZ ČR, pAL	MZ ČR, pALACKÉHO NÁM. 4	MZ ČR, Palackého nám., PRAHA 2
MZ ČR, pal	MZ ČR, palackého nám 4	MZ ČR, Palackého nám., Praha 2
MZ ČR, pAL	MZ ČR, pALACKÉHO NÁM. 4	MZ ČR, Palackého nám., Praha 2
MZ ČR, Pal	MZ ČR, Palackého nám. 4	MZ ČR, Palackého nám.,
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictv	Ministerstvo zdravotnictví, Palackého nám., P
<i>MZ ČR</i>	<i>Ministerstvo zdravotnictv</i>	<i>Ministerstvo zdravotnictví, Palackého nám., P</i>
<i>Ministerst</i>	<i>Ministerstvo zdravotnictv</i>	<i>Ministerstvo zdravotnictví, Palackého nám., P</i>
<i>MZ ČR</i>	<i>Ministerstvo zdravotnictv</i>	<i>Ministerstvo zdravotnictví ČR, Palackého nám., P</i>
<i>MZ ČR</i>	<i>Ministerstvo zdravotnictv</i>	<i>Ministerstvo zdravotnictví ČR, Palackého nám., P</i>
Min. zdrav	Ministerstvo zdravotnictv	Ministerstvo zdravotnictví ČR, Palackého nám.,
MZd	Ministerstvo zdravotnictv	Ministerstvo zdravotnictví ČR, Palackého nám.,
MZd	Ministerstvo zdravotnictv	Ministerstvo zdravotnictví ČR, Palackého nám.,

5.2 Jak uložit seznam

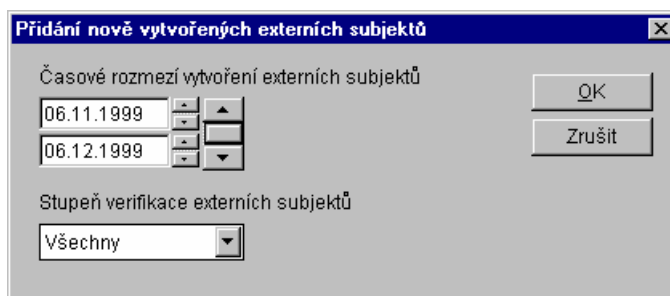
- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Seznam** vyberte položku **Uložit seznam jako**.
 - Otevře se okno "Uložit jako". V tomto okně vyberte jednotku, složku a zadejte jméno souboru pro uložení seznamu (do pole "Název souboru" vepíšete požadované jméno souboru - raději nepoužívejte diakritická znaménka.)
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte svoji volbu.
- Pro zavření daného okna je zde tlačítko **Storno**. Seznam se neuloží.
- Vytvořené soubory mají příponu *.TXT.

5.3 Jak otevřít dříve uložený seznam

- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Seznam** vyberte položku **Načti ze souboru**.
 - Otevře se okno "Otevřít". V tomto okně vyberte jednotku, složku a souboru pro načtení seznamu.
 - Pro zavření daného okna je zde tlačítko **Storno**. Seznam se nenačte.
- Kliknutím na tlačítko **OK** potvrdíte svoji volbu.
- Načte se seznam externích subjektů tak, jak byl uložen do souboru.

5.4 Jak přidat do seznamu nově vytvořené externí subjekty

- V hlavním nástrojovém okně vyberte ve volbě menu **Seznam** položku **Přidej nové externí subjekty**. K téže akci můžete použít ikonu se symbolem otevřené knihy s modrou hvězdou v pravém horním rohu (se znamínkem +).
- Zobrazí se okno **Přidání nově vytvořených externích subjektů**.
 - Zadejte časové rozmezí pro načtení seznamu nově vytvořených externích subjektů. Maximální časové rozmezí je 30 dní.
 - Zadejte stupeň verifikace pro načtení seznamu nově vytvořených externích subjektů. Výběr proveďte z roletové nabídky.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** se okno **Přidání nově vytvořených externích subjektů** uzavře, aniž se seznam nově vytvořených externích subjektů načte.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se okno **Přidání nově vytvořených externích subjektů** uzavře. Načte se seznam nově vytvořených externích subjektů v daném období.



5.5 Jak odebrat řádek ze seznamu

- Vyberte řádek seznamu (kap.4.6.1), který chcete odebrat. Požadujete-li odebrat vícero řádků, je nutno tyto řádky vybrat a následně označit (kap.4.6).
- V hlavním nástrojovém okně ve volbě menu **Seznam** vyberte položku **Odeber externí subjekty**, přičemž k téže akci můžete použít ikonu se symbolem otevřené knihy (se znamínkem -). Systém provede odebrání vybraného řádku z uživatelského seznamu.
- V případě, že není vybrán a ani označen žádný záznam, systém odebere první řádek uživatelského seznamu.

5.6 Jak zadat PSČ

- V hlavním nástrojovém okně vyberte ve volbě menu **Pomůcky** položku **PSČ**.
- Zobrazí se okno **Maska pro editované PSČ**.
 - Klikněte myší na tlačítko **Nové**. Otevře se okno **Přidání nového PSČ**.
 - Zadejte evidenční údaje PSČ, Pošta a vyberte stát (přednastavena Česká republika). Upozornění - položku PSČ nelze opravit, proto zadané údaje pečlivě zkontrolujte! V případě, že zadávané PSČ je v databázi již obsaženo systém vás na tuto skutečnost upozorní „Dané PSČ již v databázi existuje“.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** se okno **Přidání nového PSČ** uzavře, přičemž se zadané údaje neuloží.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** se okno **Přidání nového PSČ** uzavře, přičemž se zadané údaje uloží.
 - Kliknutím na tlačítko **Zavřít** se okno **Maska pro editované PSČ** uzavře.



5.7 Jak opravit položku Pošta

- V hlavním nástrojovém okně vyberte ve volbě menu **Pomůcky** položku **PSČ**.
- Zobrazí se okno **Maska pro editované PSČ**.
 - Zadejte PSČ nebo název pošty a klikněte myší na tlačítko **Nové**. V případě, že zadáte pouze první dva znaky PSČ nebo Pošty systém vám zobrazí seznam s nabídkou všech pošt odpovídající zadanému filtru. V tomto seznamu vyberte požadovaný řádek.
 - Otevře se okno **Oprava PSČ**, ve kterém můžete změnit údaj v poli Pošta.
 - Kliknutím na tlačítko **Zrušit** se okno **Oprava PSČ** uzavře, přičemž se zadané údaje neuloží.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** se okno **Oprava PSČ** uzavře, přičemž se zadané údaje uloží.
- Kliknutím na tlačítko **Zavřít** se okno **Maska pro editované PSČ** uzavře.

5.8 Jak opravit externí subjekt

- V hlavním nástrojovém okně vyberte ve volbě menu **Seznam** položku **Oprava externího subjektu**.
- Zobrazí se okno **Editace externího subjektu** (v editačním módu). Krom položky IČO je možno opravovat všechny zadané údaje. Systém též umožňuje zadání nových zástupných osob. Doporučujeme údaje především doplňovat, ale samozřejmě je možno je i smazat, přičemž pochopitelně nelze smazat povinné položky (**Příjmení a Ob.jméno**).
 - **Typ subj.** - pole s roletovou nabídkou (fyzická osoba, právnická osoba a neurčeno)
 - **Zkratka** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku)
 - **IČO** - editační pole
 - **DIČ** - editační pole (tuto položku nelze opravovat)
 - **R.č.** - editační pole
 - **Titul před** - editační pole
 - **Jméno** - editační pole
 - **Příjmení** - editační pole (povinná položka bez níž nelze subjekt uložit)
 - **Titul za** - editační pole
 - **Ob.jméno** - editační pole, předplní se složený text z pole **Jméno** a **Příjmení** (povinná položka bez níž nelze subjekt zaevidovat)
 - **Název** - editační pole, předplní se složený text z pole **Jméno** a **Příjmení**
 - **Poznámka** - editační pole
 - **Ulice** - editační pole
 - **Č.or.** - editační pole (zpravidla číslování v rámci ulice - nezaměňujte s **Č.pop.**)
 - **Č.pop.** - editační pole (zpravidla číslování v rámci obce nebo katastru - nezaměňujte s **Č.or.**)
 - **Část obce** - editační pole
 - **Stát** - pole typu výběr (přednastaveno - Česká republika)
 - **PSC** - pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen)
 - **Obec** - editační pole
 - **Adresa ověřena** - pole s roletovou nabídkou (Ano, Ne)
 - **Tel.** - editační pole
 - **Fax** - editační pole
 - **Mail** - editační pole
- Kliknutím na tlačítko **Schovat z.o.** se okno (**Nový externí subjekt**) zmenší, odstraní se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Zobrazit z.o.**).
- Kliknutím na tlačítko **Zobrazit z.o.** se detail (okno **Prohlížení externího subjektu**) rozšíří, načte se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Schovat z.o.**).
- Kliknutím na tlačítko **Zobrazit z.o.** se detail (okno **Prohlížení externího subjektu**) rozšíří, načte se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka (**Schovat z.o.**).
- Kliknete-li na tlačítko **Nová osoba** přibude do seznamu zástupných osob nový nevyplněný řádek.
- Zástupnou osobou je jednatel společnosti, zaměstnanec organizace, atd. Pro zadání známých údajů o zástupné osobě se používá následujících polí:
 - **Příjmení** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku)
 - **Jméno** - editační pole
 - **Funkce** - editační pole
 - **Tel.** - editační pole
 - **Mail** - editační pole
 - **Fax** - editační pole
- Požadujete-li uložit změněné a nově zadané údaje o **externím subjektu** klikněte na tlačítko **OK**.
- Kliknutím na tlačítko **Zpět** se změněné údaje neuloží a okno **Editace externího subjektu** se zavře.

5.9 Jak vytvořit nový externí subjekt

- V hlavním nástrojovém okně vyberte ve volbě menu **Seznam** položku **Nový externí subjekt**.
- Zobrazí se okno **Nový externí subjekt** v editačním módu.
- Jednotlivá pole tohoto okna je nutno řádně vyplnit, přičemž vyplnit pole s modrým textem v záhlaví je povinné. Položky **R.č.**, **Titul před**, **Jméno**, **Příjmení** a **Titul za** se nenabízí, jestliže **Typ.subj.** je právnická osoba.
- Postup při vyplňování jednotlivých položek je podrobně popsán v předcházející kapitole 5.8.
- Nově vytvořený subjekt se zároveň přidá jako další řádek do seznamu vybraných subjektů (viz kap. 5.1)

5.10 Jak zobrazit detail řádku (subjektu)

- Vyberte požadovaný řádek seznamu (kap.4.6.1), u něhož požadujete zobrazit detail.

- V hlavním nástrojovém okně vyberte ve volbě menu **Seznam** položku **Detail externího subjektu.**, přičemž tutéž akci můžete realizovat dvojklikem na požadovaný řádek.
- Systém zobrazí okno **Prohlížení externího subjektu** (detail vybraného řádku z uživatelského seznamu).
- V případě, že není vybrán a ani označen žádný záznam, systém zobrazí detail prvního řádku uživatelského seznamu.
 - Kliknutím na tlačítko **Schovat z.o.** se detail (okno **Prohlížení externího subjektu**) zmenší, zneaktivní se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka.
 - Kliknutím na tlačítko **Zobrazit z.o.** se detail (okno **Prohlížení externího subjektu**) rozšíří, načte se seznam zástupných osob a změní se funkčnost použitého tlačítka
- Požadujete-li okno uzavřít, použijte tlačítko **Konec**.

5.11 Jak změnit aktivitu řádku

Systém rozlišuje tři stupně aktivity **Aktivní**, **Neaktivní** a **Zrušen**, přičemž aktivní řádky systém nabízí pro hledání a zadávání nových, neaktivní subjekty jsou nabízeny pouze pro hledání, zrušené systém nenabízí. Aktivitu (**Aktivní/Neaktivní**) lze měnit u vybraných a následně označených řádků. Pro napojené subjekty se automaticky nastaví aktivita **Zrušen**.

- Vyberte požadovaný řádek seznamu (kap.4.6.1), u něhož miníte změnit aktivitu.
- Požadujete-li změnit aktivitu vícero řádků je nutno tyto řádky vybrat a následně označit (kap.4.6).
- V hlavním nástrojovém okně vyberte ve volbě menu **Seznam** položku **Změň aktivitu**. Systém změní aktivitu vybraného řádku z uživatelského seznamu (změní se symbol ve třetím sloupci a styl písma viz. kap.4.6.3)
- V případě, že není vybrán a ani označen žádný záznam systém změní aktivitu prvního řádku uživatelského seznamu.

5.12 Jak řádky seznamu napojit na vybraný subjekt

Modul umožňuje napojovat subjekty i pouze "ekonomicky". Toto napojení se provádí v součinnosti s ekonomickými moduly, ve kterých existují sestavy využívající takto napojené externí subjekty. Napojení se provede příslušnou volbou v menu obdobně jako napojení "klasické". Subjekty "ekonomicky" napojené nejsou zneaktivněny. Při odpojení subjektů se vždy provede i jejich "ekonomické" odpojení.

Systém neumožňuje napojovat již napojený subjekt (nutno zrušit napojení a následně napojit).

- V načteném uživatelském seznamu vyberte a označte (kap.4.6.1 a 4.6.2) řádky, které budete připojovat na vybraný (opravený nebo nově zadaný) externí subjekt.
- V hlavním nástrojovém okně vyberte ve volbě menu **Seznam** položku **Připoj označené subjekty k jinému**.
- Ukazovátka myši se změní (šipka na bílý list).
- Tažením myš umístíte na subjekt, ke kterému budou označené subjekty napojeny.
- Systém vyžaduje potvrzení k dokončení akce.
 - Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrdíte systému platnost požadované akce.
 - Kliknete-li na tlačítko **Ne**, akce se neuskuteční
- Napojeným subjektům systém automaticky přiřadí aktivitu **Zrušen**.

5.13 Jak zrušit napojení požadovaných řádků

- V načteném uživatelském seznamu vyberte a označte (kap.4.6.1 a 4.6.2) řádky u kterých požadujete zrušit napojení. Odpojit je možno pouze napojené externí subjekty.
- V hlavním nástrojovém okně vyberte ve volbě menu **Seznam** položku **odpoj označené**.
- Odpojeným subjektům systém automaticky přiřadí aktivitu **Aktivní**.

5.14 Jak vytvořit skupiny externích subjektů

Systém GINIS® umožňuje vytvářet skupiny externích subjektů (rozdělovníky), které následně využívá pro skupinové odesílání jedné písemnosti na více adresátů. Do rozdělovníku lze zadávat subjekty, které jsou vedeny jako dotčené subjekty, subjekty spojené do skupiny nebo subjekty z centrální kartotéky. Pro jednodušší a rychlejší vytvoření rozdělovníku, při odesílání dokumentů stejným externím subjektům, můžete použít tzv. skupiny externích subjektů. Skupiny jsou rozděleny do třech typů - skupiny organizace (použít je může kdokoliv, měnit a vytvářet nové může pouze administrátor kartotéky externích subjektů), skupiny spisového uzlu (použít, měnit a zadávat je mohou pouze osoby spisového uzlu) a skupiny referentské (použít, měnit a zadávat nové může

pouze daný referent). Tyto tři typy zajišťují dostatečný uživatelský komfort při tvorbě a využívání skupin externích subjektů.

- Ve volbě menu **Pomůcky** vyberte položku **Skupiny**. Otevře se okno "Skupiny externích subjektů".
 - V okně vyberte danou část stromu a v ní vyhledejte požadovanou skupinu externích subjektů.
 - V pravé části okna se zobrazí formou seznamu obsah vybrané skupiny.
 - Pro založení nové skupiny klikněte na tlačítko **Nová**.
 - V pravé části okna "Skupiny externích subjektů" se zobrazí prázdná detailová karta nové skupiny.
 - Zadejte název skupiny eventuálně poznámku a určete typ skupiny případně.
 - Kliknutím na tlačítko **Konec** akci ukončíte.
 - Kliknutím na tlačítko **Uložit** akci potvrdíte.
 - Nově založenou skupinu externích subjektů naleznete v dané části stromu, odpovídající typu skupiny Referenta nebo Spisového uzlu. Nově vytvořená skupina externích subjektů je prázdná je tedy nutno určit, které externí subjekty bude skupina obsahovat.
 - Kliknutím na tlačítko **Přidat** se otevře okno "Zadání externích subjektů".
 - Do kolonek (zkratka, název, ulice, obec, PSČ) zadejte vám známé údaje o hledaném subjektu. Zadávané údaje nemusí být úplné pro příklad do pole Název vepíší "Ministerstvo z" systém vyhledá Ministerstvo zdravotnictví, zemědělství a Ministerstvo zahraničních věcí. Problematické může být vyhledávání nesprávně zadaných údajů (mezera na začátku údaje atp.).
 - Přepínač **Oblíbené** určuje, kde bude systém prohledávat: buď v kartotéce organizace nebo v kartotéce oblíbených
 - Kliknutím na tlačítko **Hledej** systém provede hledání požadovaného subjektu ve vybrané kartotéce.
 - Požadovaný řádek ze seznamu vyhledaných externích subjektů vyberete dvojklikem myši na řádek obdobně i klávesou Insert.
 - Ve spodní části tohoto okna mohou takto vytvořit seznam vybraných subjektů.
 - V případě, že chcete zrušit jeden nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných subjektů, použijte dvojklik myši na požadovaný řádek (obdobně klávesa Delete či BackSpace).
 - Tlačítko **Smaž** použijte pro smazání všech řádků seznamu vybraných subjektů
 - Tlačítko **Zrušit** použijte, požadujete-li zrušit seznam vybraných adresátů.
 - Kliknutím na tlačítko **OK** se údaje vyplní do Obsahu skupiny (pravá část okna "Skupiny externích subjektů").
 - Kliknutím na tlačítko **Odstranit** se vybrané a označené řádky (odpovídající externím subjektům) odstraní z obsahu dané skupiny.
 - Kliknutím na tlačítko **Detail** zobrazíte detail kartu dané skupiny.
 - Kliknutím na tlačítko **Konec** akci ukončíte.

6 Závěrem

Pro usnadnění vaší činnosti budiž závěrem této příručky popis pomocných nástrojů modulu ADK.

6.1 Jak používat filtry seznamu

V hlavním nástrojovém okně naleznete nad uživatelským seznamem přepínače. Tyto přepínače slouží k filtraci načteného uživatelského seznamu podle zadaných kritérií.

- Označ. Načtený seznam bude obsahovat označené řádky.
- Neozn. Načtený seznam bude obsahovat neoznačené řádky
- Aktivní Načtený seznam bude obsahovat aktivní subjekty
- Neaktivní Načtený seznam bude obsahovat neaktivní subjekty
- Zrušené Načtený seznam bude obsahovat zrušené (napojené) subjekty

6.2 Jak rychle získáte důležité údaje

6.2.1 O vazbách

Ve spodní části hlavního nástrojového okna pod uživatelským seznamem naleznete seznam napojených externích subjektů.

- Nejprve je nutno požadovaný řádek označit
- Je-li na označený řádek napojen externí subjekt, aktualizuje se seznam ve spodní části okna (**Připojené externí subjekty**).
- Je-li označený řádek napojen na jiný, zobrazí se ve spodní části okna pole **Subjekt je připojen na ...** s bližšími informacemi o tomto subjektu (na který je označený řádek napojen).

6.2.2 Počítadla řádků

- Pro každý načtený seznam je v prvním řádku prvního sloupce uvedeno číslo odpovídající počtu řádků.
- Tato počítadla jsou plně funkční i při použití filtrů.
- V případě seznamu **Připojených externích subjektů** počítadlo sumarizuje počet připojených subjektů na označený řádek.

6.2.3 Informace o programu

- Ve volbě menu **Nápověda** vyberte položku **Informace o programu**.
- Zobrazí se informační okno, zde získáte základní informace o programu.
- Kliknutím na tlačítko **OK** se informační okno uzavře.

6.3 Příklad jak řešit běžné situace v kartotéce externích subjektů

Představme si například situaci uvedenou na obrázku 1. V kartotéce existují čtyři záznamy jednoho externího subjektu, lišící se kvalitou zadaných údajů. Jeden z nich už je dokonce napojen na jiný - tato situace mohla vzniknout dvěma způsoby - buď byl opravován původní subjekt, nebo pomocí ADK byl napojen na jiný.

B	N	A	Poč.	řerit	Zkratka	Nazev	IČO	Obec	Ulice	Č.pop.	PSČ	Složený tvar	Identifikátor	Připojen na ident.
			0	NE		Kalousek Jan		Jihlava 4	Kalouskova		58604	Kalousek Jan, Kalouskova 20, Jihlava 4 58604	DEMOSE00A5LD	DEMOSE00A5LD
			0	NE		Kalousek Jan			Kal.			Kalousek Jan, Kal. 20,	DEMOSE00A5KI	DEMOSE00A5KI
			1	NE		Kalousek Jan			Kalouskova			Kalousek Jan, Kalouskova 20,	DEMOSE00A5JI	DEMOSE00A5JI
			0	NE		<i>Kalousek Jan</i>						<i>Kalousek Jan, ,</i>	<i>DEMOSE00A5IS</i>	<i>DEMOSE00A5IN</i>

obrázek 1

Zřejmě je že nejlépe zadán je subjekt, uvedený na prvním řádku. Provedeme tedy dvěma kroky připojení subjektů na něj.

1. Označíme třetí nebo čtvrtý subjekt a volbou Odpojit externí subjekty provedeme požadovanou činnost. Situace po provedení je na obrázku 2.

6	N	A	Poč. ferit	Zkratka	Nazev	IČO	Obec	Ulice	Č.pop.	PSČ	Složený tvar	Identifikátor	Připojen na ident.
			0	NE	Kalousek Jan		Jihlava 4	Kalouskova		58604	Kalousek Jan, Kalouskova 20, Jihlava 4 58604	DEMOSE00A5LD	DEMOSE00A5LD
			0	NE	Kalousek Jan			Kal.			Kalousek Jan, Kal. 20,	DEMOSE00A5KI	DEMOSE00A5KI
			0	NE	Kalousek Jan			Kalouskova			Kalousek Jan, Kalouskova 20,	DEMOSE00A5JN	DEMOSE00A5JN
			0	NE	Kalousek Jan						Kalousek Jan, ,	DEMOSE00A5IS	DEMOSE00A5IS

obrázek 2

2. Označíme druhý, třetí a čtvrtý subjekt a volbou Připojit externí subjekty k jinému napojíme tyto subjekty na subjekt uvedený na prvním řádku. Viz obrázek 3

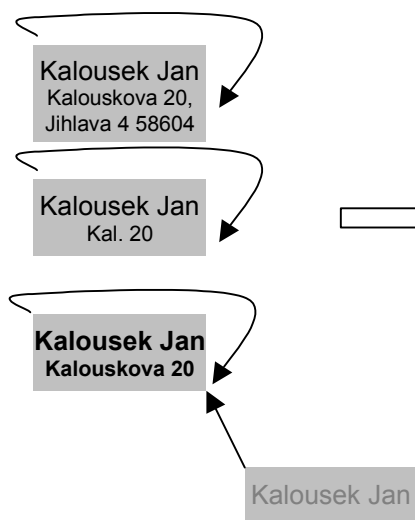
6	N	A	Poč. ferit	Zkratka	Nazev	IČO	Obec	Ulice	Č.pop.	PSČ	Složený tvar	Identifikátor	Připojen na ident.
			3	NE	Kalousek Jan		Jihlava 4	Kalouskova		58604	Kalousek Jan, Kalouskova 20, Jihlava 4 58604	DEMOSE00A5LD	DEMOSE00A5LD
			0	NE	Kalousek Jan			Kal.			Kalousek Jan, Kal. 20,	DEMOSE00A5KI	DEMOSE00A5LD
			0	NE	Kalousek Jan			Kalouskova			Kalousek Jan, Kalouskova 20,	DEMOSE00A5JN	DEMOSE00A5LD
			0	NE	Kalousek Jan						Kalousek Jan, ,	DEMOSE00A5IS	DEMOSE00A5LD

obrázek 3

Jiný pohled:

Externí subjekty napojené podle obrázku 3 se budou pro uživatele chovat následovně. Pro výběry se bude nabízet pouze externí subjekt s plnou adresou (uvedený na prvním řádku), přičemž při hledání budou prohledávány i vazby na externí subjekty na něj napojené.

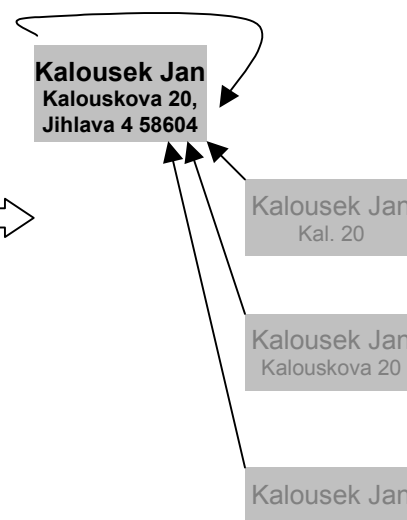
Situace odpovídající obrázku 1.



Situace odpovídající obrázku 2.



Situace odpovídající obrázku 3.



7 Změny ve verzi 3.40

7.1 Doplněk příručky

7.1.1 Úprava funkčnosti ekonomického připojování externích subjektů

Byla provedena úprava funkčnosti ekonomického připojování **Externích subjektů**.

U **Externího subjektu**, na něž jsou ekonomicky napojeny další **Externí subjekty**, bylo znemožněno jeho ekonomické připojení k jinému **Externímu subjektu**.

V takovém případě se zobrazí chybové hlášení „**Subjekt ... nelze připojit, neboť jsou na něj připojeny jiné !**“ a ekonomické připojení se neprovede.

Tímto je zabráněno možnému křížovému ekonomickému připojení **Externích subjektů**.

7.1.2 Zobrazení dokumentace k modulu ve formátu *.pdf přímo z modulu (z menu **Nápověda: Dokumentace**)

Byla doplněna možnost zobrazení dokumentace k modulu, tj. uživatelské příručky ve formátu *.pdf, přímo z modulu.

K tomuto účelu byla doplněna volba menu **Nápověda: Dokumentace**, po jejímž zvolení se příručka zobrazí.

Dokumentace k modulu je šířena jako samostatný ZIP – soubor, který musí být standardními mechanismy načten do databáze.

8 Změny ve verzi 3.42

8.1 Doplněk příručky

8.1.1 Úprava vzhledu modulu

Byla provedena úprava vzhledu všech modulů systému GINIS - byla změněna standardní velikost a styl písma na MS Sans Serif, velikost 8.

8.1.2 Změna funkce aktuálně přihlášeného uživatele bez nutnosti opuštění modulu

Pro usnadnění činnosti obsluhy byla zavedena možnost změny funkce aktuálně přihlášeného uživatele, který má pro daný modul naadministrováno více funkcí, bez nutnosti opuštění modulu a opětovného spuštění modulu.

K tomuto účelu byla doplněna volba menu Agenda (Aplikace, Soubor...): Změna funkce, po jejímž zvolení se uživateli nabídne seznam jeho funkcí, kterými má právo pracovat v modulu a z nich si může požadovanou funkci zvolit.

8.1.3 Změna uživatele bez nutnosti opuštění modulu

Pro usnadnění činnosti obsluhy byla zavedena možnost změny uživatele bez nutnosti opuštění modulu.

K tomuto účelu byla doplněna volba menu Agenda (Aplikace, Soubor...): Změna uživatele, po jejímž zvolení se modul uzavře, a otevře se přihlašovací dialog pro nové přihlášení do modulu.

8.1.4 Zavedení možnosti změny aktivity PSČ

K tomuto účelu bylo v seznamu PSČ doplněno tlačítko Změnit akt. , jehož stisknutím lze zneaktivnit či opětovně zaktivnit PSČ.

8.1.5 Zavedení možnosti odebrání všech externích subjektů z pracovního seznamu

K tomuto účelu bylo v okně Zadání externích subjektů doplněno tlačítko Smaž, po jehož stisknutí se odeberou všechny subjekty ze seznamu vybraných subjektů (v dolní části okna).

8.1.6 Přidání údaje Číslo orientační do seznamu externích subjektů

Do seznamu externích subjektů byl doplněn údaj Číslo orientační (sloupec Č. or.)

8.1.7 Doplnění možnosti napojování externích subjektů, na které jsou již napojeny jiné

Byla doplněna možnost napojení externích subjektů, na které jsou již napojeny jiné externí subjekty, na jiný externí subjekt, přičemž se na tento subjekt automaticky přepojí i napojené subjekty.

9 Změny ve verzi 3.44

9.1 Doplněk příručky

9.1.1 Napojení registru obyvatel ROB

Byl napojen registr obyvatel ROB - tlačítko na kartě externího subjektu pro zobrazení případně vytvoření vazby na registr obyvatel ROB. Pro funkčnost vazby na ROB je nutné mít nainstalován modul ROP – prohlížení registru obyvatel

9.1.2 Úprava karty externího subjektu

Byla provedena úpravy na kartě externího subjektu. Při úpravě zástupných osob externího subjektu se aktualizuje obálková adresa automaticky případně je li nastaveno systém se před provedením změny dotáže. U zástupných osob externího subjektu se předplňuje do obálkové adresy tituly a funkce zástupné osoby externího subjektu

9.1.3 Přidání údajů nastavení do možností aplikace (volba menu-možnosti)

Na základě provedených úprav na kartě externího subjektu došlo k přidání dalších nastavení na záložce možnosti (volba menu – možnosti, obdobně klávesa F9).

U zástupných osob předplňovat do obálky i funkci

V případě, že je u této položky zatržítko, bude po zadání nové (případně opravě již zadané) zástupné osoby externího subjektu zobrazeno okno s dotazem "Chcete občerstvit druhý řádek obálkové adresy zástupné osoby dle provedených změn? Otevřené okno má dvě tlačítka ANO a NE. V případě, že u této položky zatržítko není, bude se obálková adresa po zadání nové (případně opravě již zadané) zástupné osoby externího subjektu aktualizovat automaticky.

Při otevření přemístit kurzor na políčko

V případě, výběru volby Název je po otevření okna "Zadání externího subjektu" kurzor umístěn do pole Název. V případě, výběru volby Zkratka je po otevření okna "Zadání exter. subjektu" kurzor umístěn do pole Zkratka.

Na základě nastavení (možnosti aplikace) se dotaz na aktualizaci obálkové adresy zobrazuje pouze v případě, že byla změněna data ovlivňující obálkovou adresu

9.1.4 Přidání údaje úroveň verifikace do seznamu externích subjektů

Do seznamu externích subjektů byl doplněn údaj stupeň verifikace externího subjektu (verifikován, neverifikován).

10 Změny ve verzi 346

10.1 Doplněk příručky

10.1.1 Zapnutí editace bankovního účtu na detailu Externího subjektu

V detailu **Externího subjektu** bylo umožněno zadávání **Bankovních účtů**.

10.1.2 Doplnění možnosti hledání Externího subjektu dle mailové adresy

Do výběrové masky pro vyhledávání **Externích subjektů** byla doplněna možnost vyhledání subjektu dle mailové adresy.

10.1.3 Doplnění zobrazování mailové adresy Externího subjektu v seznamu Externích subjektů

Do seznamu **Externích subjektů** byla doplněna mailová adresa **Externího subjektu**.

10.1.4 Zobrazování obálkové adresy na detailu Externího subjektu

Do detailu **Externího subjektu** byla doplněna obálková adresa **Externího subjektu**.

10.1.5 Doplnění možnosti hledání Externího subjektu dle bankovního účtu a směrového kódu banky

Do výběrové masky pro vyhledávání **Externích subjektů** byla doplněna možnost vyhledání subjektu dle bankovního účtu a směrového kódu banky.

11 Změny ve verzi 3.52

11.1 Doplněk příručky

11.1.1 Zobrazení počtu dokladů Externího subjektu

Do pracovního seznamu **Externích subjektů** byl doplněn sloupec **Vazby na doklady**, ve kterém se zobrazuje počet dokladů v nichž je použit daný **Externí subjekt**. Zobrazení počtu dokladů se zapíná zatržením volby **Seznam: Dotahovat počty dokladů k ESU v Možnostech** (menu **Aplikace: Možnosti: záložka Základní**). Dále byla do seznamu **Externích subjektů** doplněna volba menu **Seznam: Vazby externího subjektu**, po jejímž zvolení se zobrazí detail vazby na dokumenty.

11.1.2 Hromadný výběr označených Externích subjektů v okně Zadání externích subjektů

V okně **Zadání externích subjektů** byla doplněna možnost hromadného přenesení označených **Externí subjektů** do pole **Vybrané subjekty** ve spodní části okna. Hromadné přenesení označených subjektů se provádí dvojklikem myši při stisknutí klávese **Shift**.

11.1.3 Přidání příznaku plátce DPH do detailu Externího subjektu

Do detailu **Externího subjektu** bylo přidáno pole **DPH**, do něhož lze výběrem z roletové nabídky. Dále byla přidána reakce na parametr **GIN ESU - povinnost vyplnění DIČ u plátce DPH**, který určuje, zda má uživatel povinnost vyplnit **DIČ** u subjektu, který je plátcem DPH.

11.1.4 Přidání sloupce RČ do seznamu Externích subjektů

Do pracovního seznamu **Externích subjektů** byl doplněn sloupec **RČ** (lze dle něj třídit). Sloupec se zobrazuje pokud je nastaven parametr **GIN ESU - Zobrazovat RČ** na hodnotu **Ano**.

12 Změny ve verzi 3.54

12.1 Doplněk příručky

12.1.1 Zobrazení identifikátoru Externího subjektu v detailu Externího subjektu a na seznamu Externích subjektů

Do detailu **Externího subjektu** a do seznamu **Externích subjektů** bylo doplněno pole resp. sloupec **ID** v němž se zobrazuje identifikátor **Externího subjektu**.

12.1.2 Rozšíření Externího subjektu o datum narození

Do detailu **Externího subjektu** typu **Občan – fyzická osoba** bylo doplněno pole **Datum narození** (vedle pole **Rodné číslo**). Po zadání **Rodného čísla** se datum narození do pole **Datum narození** automaticky předplní (v případě potřeby lze přepsat). Není-li **Rodné číslo** zadáváno, lze zadat pouze **Datum narození**. Nesouhlasí-li zadané **Rodné číslo** a **Datum narození**, systém na tuto skutečnost upozorní, uložení takového subjektu však umožní.

Do seznamu **Externích subjektů** byla taktéž nově doplněna možnost vyhledávání podle **Datumu narození** (zobrazí se pomocí tlačítka **Další**).

Zobrazení **Datumu narození** je řízeno parametrem **GIN ESU - zobrazovat datum narození**

12.1.3 Zobrazení zrušených Bankovních účtů Externího subjektu

Do **Externích subjektů** bylo doplněno zobrazení zrušených bankovních účtů – v seznamu bankovních účtů jsou umístěny na konec a odlišeny šedou kurzívou.

V seznamu **Externích subjektů** bylo upraveno zobrazení počtu bankovních účtů tak, že se zobrazuje pouze počet aktivních bankovních účtů (dříve se zobrazoval počet všech účtů).

12.1.4 Zobrazení úrovně přístupu k Externímu subjektu v seznamu

Do seznamu **Externích subjektů** byl doplněn sloupec **Úroveň**, zobrazující úroveň přístupu k **Externímu subjektu**

12.1.5 Zobrazení historie Externího subjektu ze seznamu Externích subjektů

Byla doplněna možnost zobrazení historie **Externího subjektu** ze seznamu **Externích subjektů** pomocí menu **Seznam: Historie externího subjektu**

12.1.6 Úprava povolení editace zástupných osob

Editace zástupných osob je nově řízena parametrem **GIN ESU - ŘP Oprava (a vytvoření) zástupných osob externího subjektu**

12.1.7 Doplnění možnosti přidání napojených Externích subjektů do pracovního seznamu

Byla doplněna možnost napojených **Externích subjektů** do pracovního seznamu (k vybranému subjektu či ke všem zobrazeným subjektům) pomocí volby menu **Seznam: Přidat externí subjekty: Přidat napojené externí subjekty**

12.1.8 Doplnění možnosti přidání vícenásobně napojených Externích subjektů do pracovního seznamu

Byla doplněna možnost vícenásobně napojených **Externích subjektů** do pracovního seznamu pomocí volby menu **Seznam: Přidat externí subjekty: Přidat napojené externí subjekty: Typy duplicit: Vícenásobně napojené...**

12.1.9 Doplnění zobrazení sloupců Změnu provedl a Datum změny do seznamu bankovních účtů

Bylo provedeno doplnění zobrazení sloupců **Změnu provedl** a **Datum změny** do seznamu bankovních účtů **Externího subjektu**.

13 Změny ve verzi 3.56

13.1 Doplněk příručky

13.1.1 Kontrola duplicit při vytvoření nového externího subjektu

Při vytvoření nového externího subjektu lze zapnout kontrolu duplicit pomocí parametru **GIN ESU - kontrola duplicit při vytvoření nového ESU** (výčet sloupců kontroly duplicit)

13.1.2 Doplnění možnosti tisku detailů vybraných externích subjektů ze seznamu

Do pracovního seznamu externích subjektů byla doplněna možnost tisku detailu ESU - pro modře vybrané řádky

13.1.3 Přidání možnosti filtrování dle úrovně přístupu a zobrazení úrovně přístupu

Do výběrového okna externích subjektů byla přidána možnost filtrování dle úrovně přístupu a zobrazení úrovně přístupu

13.1.4 Přidání funkčnosti hromadné změny úrovně přístupu

Byla přidána funkčnost hromadné změny úrovně přístupu – **Seznam: Změnit úroveň přístupu**

13.1.5 Zobrazení úrovně přístupu v historii externího subjektu

V historii externích subjektů se nově zobrazuje úroveň přístupu

13.1.6 Zobrazení státní příslušnosti v historii externího subjektu

Na detail externího subjektu byl doplněn údaj **Státní příslušnost**

Změny ve verzi 3.58

Doplněk příručky

Nebyly prováděny žádné změny.

Změny ve verzi 3.60

Doplněk příručky

Zjednodušení obsluhy čísel osobních průkazů

Byla zjednodušena obsluha čísel osobních průkazů - na detailu ESU se nově zobrazuje již jenom jedno políčko se seznamem aktivních čísel průkazů

Doplnění kontroly na správné vyplnění mailové adresy

Byla doplněna kontrola na správné vyplnění mailové adresy ESU (políčko je červeně podbarveno pokud mail neobsahuje @ nebo .)

Změny ve verzi 3.62

Doplněk příručky

Nebyly prováděny žádné změny.

Změny ve verzi 3.64

Doplněk příručky

Nebyly prováděny žádné změny.