

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

NOK - Správce monitorovacího systému

MS21+

Uživatelská příručka

Vlastnosti a uživatelská obsluha portálu CSSF21+

Verze: 3.0

Datum: 30.08.2021



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1.	Vlastnosti Portálu CSSF21+	5
1.1	Požadavky na klientské prostředí	5
2.	Před přihlášením do portálu CSSF21+	6
3.	Registrace do portálu CSSF21+	7
3.1	Registrace nemám JIP	7
3.2	Problémy s registrací	8
4.	Přihlášení do portálu CSSF21+	9
4.1	Přihlášení přes ADFS	9
4.2	Problémy s přihlášením	9
4.3	Zapomenuté heslo CSSF21+	11
4.4	Aktualizace portálu CSSF21+	14
5.	Hlavní menu CSSF21+.....	15
5.1	Domovská stránka	15
5.2	Vyhledání formulářů	16
5.3	Oblíbené	16
5.4	Naposledy zavřené formuláře	18
5.5	Otevřené formuláře	18
5.6	Moduly.....	19
5.7	Nastavení uživatelského účtu	20
5.7.1	Změna aktivních rolí a okruhů	20
5.7.2	Osobní údaje.....	22
5.7.3	Odhlášení.....	22
5.7.4	Automatické odhlášení ze systému	23
6.	Formulář a jeho prvky	25
6.1	Formulář	25
6.2	Drobečková navigace.....	31
6.3	Rozložení formuláře.....	32
6.4	Přizpůsobení velikosti formulářů, oken – přeskupování	34
6.5	Akce s formuláři	34
6.5.1	Akce se seznamem	34
6.5.2	Akce se záznamem.....	36
6.6	Typy datových polí a práce s nimi.....	37
6.6.1	Pole pro vyplnění uživatelem	38
6.6.2	Pole s výběrem hodnot z číselníku pomocí rozbalovacího seznamu	38

6.6.3	Výběr hodnot z číselníku.....	38
6.6.4	Rozbalovací kalendář.....	40
6.6.5	Checkbox.....	41
6.6.6	Barevný příznak.....	41
6.6.7	Pole pro přiložení souboru.....	42
6.7	Kryptografie (podpisy).....	43
6.8	Obecné prvky formuláře a záznamu.....	45
6.9	Úprava nastavení sloupců v seznamu.....	47
6.9.1	Šířka sloupce.....	48
6.9.2	Pořadí sloupce.....	48
6.9.3	Skrytí sloupce.....	49
6.10	Řazení.....	50
6.11	Filtrování.....	51
6.11.1	Filtrování ve sloupci.....	51
6.11.2	Komplexní filtrování.....	55
6.11.3	Rozšířený filtr.....	56
6.12	Práce s filtry.....	58
6.13	Konfigurace formuláře.....	59
6.14	Grafy.....	61

Přehled provedených změn

Verze dokumentu	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod, účel	Popis
v1.0	18.06. 2021	TSW	Vytvořena první verze dokumentu k odsouhlasení objednatelem.	První verze dokumentu.
V1.1	02.07.2021	TSW	Revize a sloučení s MS21 CSSF21+ Registrace a přihlášení v1.0	Revize textu, překlepů a OP a integrace s příručkou pro registrace/přihlášení.
V2.0	06.08.2021	TSW	Revize	Revize
V2.1	27.08.2021	TSW	Revize (nový FRM reset hesla)	Revize
V3.0	30.08.2021	TSW	Revize	Revize

1. Vlastnosti Portálu CSSF21+

Portál CSSF21+ je určen pro administraci, správu a monitoring projektů a dalších objektů implementovaných v MS2021+ pro administraci fondů EU v rámci příslušných programů. Nabízí celou řadu nástrojů či vlastností, které zvyšují uživatelský komfort, usnadňují práci s daty, umožňují každému uživateli vlastní parametrizaci formulářů a v neposlední řadě umožňují získat výstupy. Nástroje uvedené níže jsou obecnou vlastností aplikace a jsou tedy automatickou součástí všech formulářů, kde je to relevantní dle požadavku konkrétního procesu.

1.1 Požadavky na klientské prostředí

Prezentační vrstva podporuje klasické webové prohlížeče s plnou podporou HTML5. Kompatibilní webové prohlížeče jsou tyto, a to pouze v posledních verzích:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox¹
- Opera

Podpisování v aplikaci je možno pouze s nainstalovanou aplikací Crypto Native App a odpovídajícími doplňky pro konkrétní webový prohlížeč. Více informací naleznete [zde](#).

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

2. Před přihlášením do portálu CSSF21+

Uživatelé se po kliknutí na odkaz cssf21.mssf.cz otevře úvodní stránka portálu. Na levé straně úvodní obrazovky nalezne možnosti „Přihlásit přes JIP/KAAS“, „Přihlásit přes ADFS“, „Zapomenuté heslo?“, „Registrace“. Na pravé straně jsou vyvěšené upozornění a informace týkající se portálu.

MS2021+

Upozornění

Uživatelská podpora
Email: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00 - 18:00

Informace o cookies
Informace o cookies [zde](#)


Jazyk
Čeština


PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

Zapomenuté heslo?

Registrace

Aplikaci zajišťují

 Spolufinancováno
EVROPSKOU UNIÍ

 MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

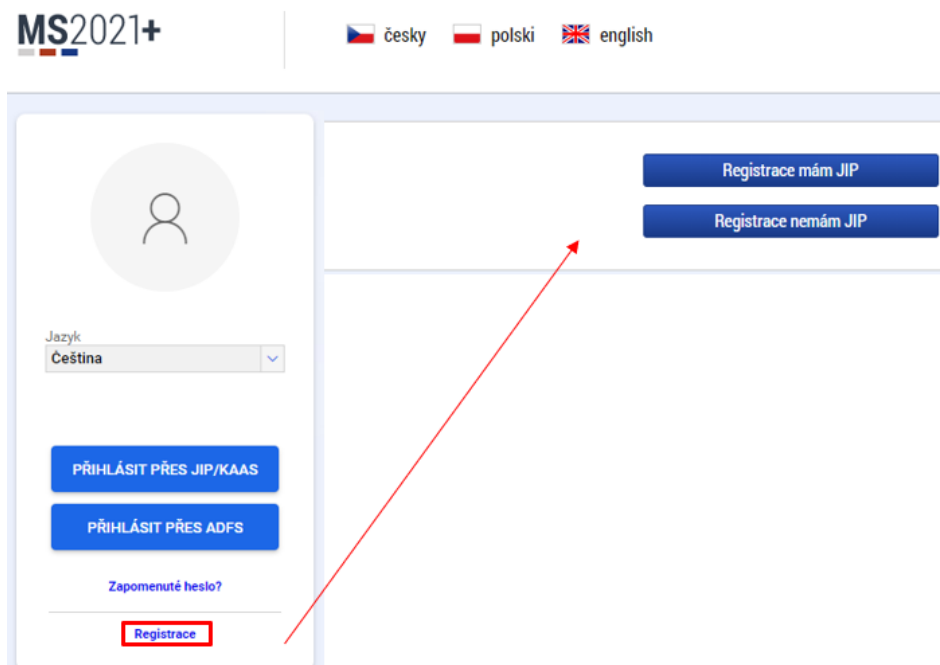
Aplikaci zajišťují (c) 2020 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obrázek 1 - Úvodní stránka portálu CSSF21+

3. Registrace do portálu CSSF21+

Pro přístup k registraci uživatele na portál CSSF21+ slouží adresa <https://cssf21.mssf.cz>. Registrace nového uživatele se provádí přes tlačítko „Registrace“ na úvodní stránce.

- Registrace mám JIP²
- Registrace nemám JIP



Obrázek 2 - Registrace do CSSF21+


3.1 Registrace nemám JIP

iskp21.mssf.cz/sd/registracejipostatni.aspx

MS2021+

Identifikační číslo: Zadejte identifikační číslo, které Vám bylo přiděleno.

Kód data narození Zadejte kód vypočtený z data narození podle vzorce: Den narození x měsíc narození x (součet číslic roku narození).
Příklad:
Datum narození: 11. 5. 1976
Výpočet kódu data narození: $11 \times 5 \times (1+9+7+6) = 11 \times 5 \times 23 = 1265$


Překreslit

Odeslat

Obrázek 3 - Registrace nemám JIP

² Možnost registrace „Mám JIP“ v tuto chvíli není v MS21+ pro uživatele k dispozici. Po zpracování resp. provedení úprav bude kapitola součástí další verze uživatelské příručky.

Pokud si uživatel zvolí „**Registraci nemám JIP**“ je nutné nejdříve založit zaměstnance do organizační struktury. To provede odpovědný pracovník na formuláři "Zaměstnanci v organizačních jednotkách a přidělí uživateli identifikační číslo.

Uživateli se zobrazí formulář³, ve kterém vyplní pole:

Identifikační číslo – je přiděleno zaměstnanci po jeho založení v organizační struktuře.

Kód data narození – určuje se z data narození podle vzorce: Den narození x měsíc narození x (součet číslic roku narození). Příklad: Datum narození 11. 5.1976, výpočet kódu data narození: $11 \times 5 \times (1 + 9 + 7 + 6) = 11 \times 5 \times 23 = 1265$

Poté uživatel správně přepíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „Odeslat“. Systém ověří, zda je uživatel opravdu přidán do organizační struktury a pokud ano, tak automaticky načte jeho jméno, příjmení, příp. tituly, e-mail a mobilní telefon. Uživateli se následně zpřístupní další povinná pole, která vyplní:

Heslo, Kontrola hesla

E-mail, Mobilní telefon – **pokud nebudou tyto údaje vyplněny podle skutečnosti, nebude možné dokončit registraci!**

Organizační jednotku

Operační program

Kontrolní kód

V případě, že uživatel změní v registračním formuláři e-mail či mobilní telefon dotažený systémem, dojde k aktualizaci těchto údajů také v detailu zaměstnance v organizační struktuře.

Po vyplnění registračních údajů klikne uživatel na tlačítko „**Odeslat registrační údaje**“ v dolní části formuláře. Systém na zadané telefonní číslo odešle SMS s aktivačním klíčem. Uživatel aktivační klíč vepíše do nového okna v dolní části formuláře **Aktivační klíč** a klikne na tlačítko „**Odeslat**“.

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu. Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál CSSF21+, kde ho systém informuje o úspěšně dokončené registraci.

Poté již uživatel počká, až jeho registraci schválí odpovědný pracovník a přijde mu e-mail s přihlašovacím jménem do portálu.

Po schválení registrace odpovědným pracovníkem bude uživateli přiděleno přihlašovací jméno a ten se tak bude moci do portálu přihlásit. Uživatelské role do portálu CSSF21+

3.2 Problémy s registrací

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Odeslat

Obrázek 4 Problém s registrací

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi uživatelské podpory, který se jím začne zabývat.

³ Formulář pro registrace do CSSF21+ je pod adresou ISKP21+ z technologických důvodů.

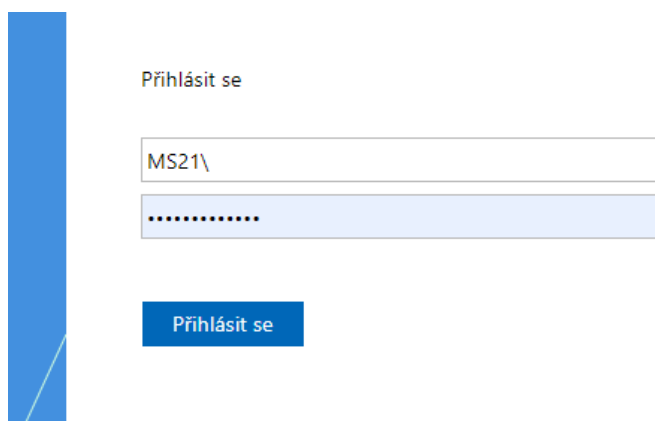
4. Přihlášení do portálu CSSF21+

Uživatel se přihlásí do portálu tak, že si na úvodní obrazovce CSSF21+ vybere jednu ze dvou možností přihlášení:

- *Přihlásit přes JIP/KAAS*
- *Přihlásit přes ADFS*

4.1 Přihlášení přes ADFS

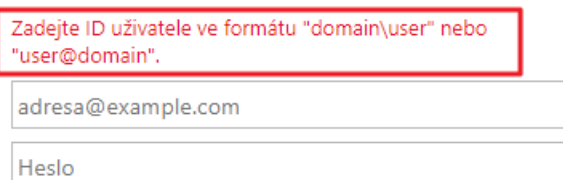
Přihlášení přes tlačítko „**Přihlásit přes ADFS**“ (Active Directory Federation Services) je pomocí přihlašovacího jména a hesla. Po správném zadání přihlašovacích údajů včetně prefixu MS21\ (např. MS21\BORPET klikne uživatel na tlačítko „**Přihlásit se**“. Uživatel je poté přesměrován do svého účtu v aplikaci MS21+.



Obrázek 5 - Přihlášení ADFS

4.2 Problémy s přihlášením

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



Obrázek 6 - Upozornění pro nepovedené přihlášení

V systému MS21+ je nastavena politika bezpečnosti hesel. V rámci systému je tedy vyžadována pravidelná změna hesla nastavená na 540 dní. Po uplynutí této lhůty je změna hesla vynucena. Pokud je heslo označeno jako neplatné, a je nutné zadat nové, je k tomu uživatel vyzván ihned po zadání přihlašovacích údajů.

Heslo je nutné aktualizovat, protože platnost hesla vypršela.

Obrázek 7 - Expirované heslo

Uživatel vyplní pole adresa, původní heslo, nové heslo a potvrdit nové heslo.

Obrázek 8 - Změna hesla

Jestliže uživatel zadal platné nové heslo, systém ho přesměruje zpět na přihlašovací obrazovku. V případě, že uživatel zadal heslo, které nespĺňuje bezpečnostní požadavky⁴, je informován pomocí hlášky, „**Nelze aktualizovat heslo. Zadaná hodnota nového hesla nespĺňuje požadavky domény na délku, složitost či historii.**“ Po třech neúspěšných pokusech zadání hesla je uživatelský účet zablokován na 20 minut.

⁴ Podmínky pro heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12-20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítka, měsíc roku, den týdne, data narození.

4.3 Zapomenuté heslo CSSF21+

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na tlačítko „Zapomenuté heslo?“ na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.

Obrázek 9 Zapomenuté heslo CSSF21+

Systém zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon (stejný jako při registraci), opiše kontrolní kód a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“. Pokud je v systému nalezen uživatel se zadaným uživatelským jménem a telefonním číslem dojde k přesměrování na formulář pro zadání **aktivačního klíče**, který je odeslán uvedené telefonní číslo formou SMS. Uživatel doplní aktivační klíč a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“.

Ověření čísla mobilního telefonu

+420608374336

Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla.

Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavřete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

Pokračovat

Obrázek 10 - Ověření čísla mobilního telefonu

Po správném zadání je uživatel ověřen a zobrazí se okno pro zadání nového hesla. Poté uživatel klikne na tlačítko „**Dokončit**“. Dále se zobrazí hláška: **Vaše heslo bylo úspěšně změněno.**

Zapomenuté heslo

Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítko, měsíc roku, den týdne, data narození.

Heslo:

Kontrola hesla Zadejte heslo znovu

Obrázek 11 - Zadání nového hesla

Pokud uživatel nezná své uživatelské jméno nebo již nevládní telefonní číslo, které uvedl v registraci tak provede reset hesla pomocí odkazu na spodní části obrazovky pro zapomenuté heslo.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte uživatelské jméno uvedené při registraci

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci



Žádost o reset hesla

Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevládní telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, pokračujte [zde](#).

Obrázek 12 – Žádost o reset hesla

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na formulář, kde určí pro který portál chce žádat o reset hesla poslat. Uživatel klikne na tl. „Reset CSSF“. Poté uživatel vyplní všechna povinná pole (jméno, příjmení, e-mail, mobilní telefon a [kód data narození](#)) a klikne na tlačítko „Odeslat“.

Jméno:

Příjmení:


E-mail:

Mobilní telefon:

Kód data narození




Zadejte kód vypočtený z data narození podle vzorce:
Den narození x měsíc narození x (součet číslic roku narození).

Příklad:
Datum narození: 11. 5. 1976
Kódu data narození: $11 \times 5 \times (1+9+7+6) = 11 \times 5 \times 23 = 1265$



Obrázek 13 – Žádost o reset hesla CSSF21+

Po odeslání bude uživatel kontaktován formou SMS, kde obdrží nové heslo.

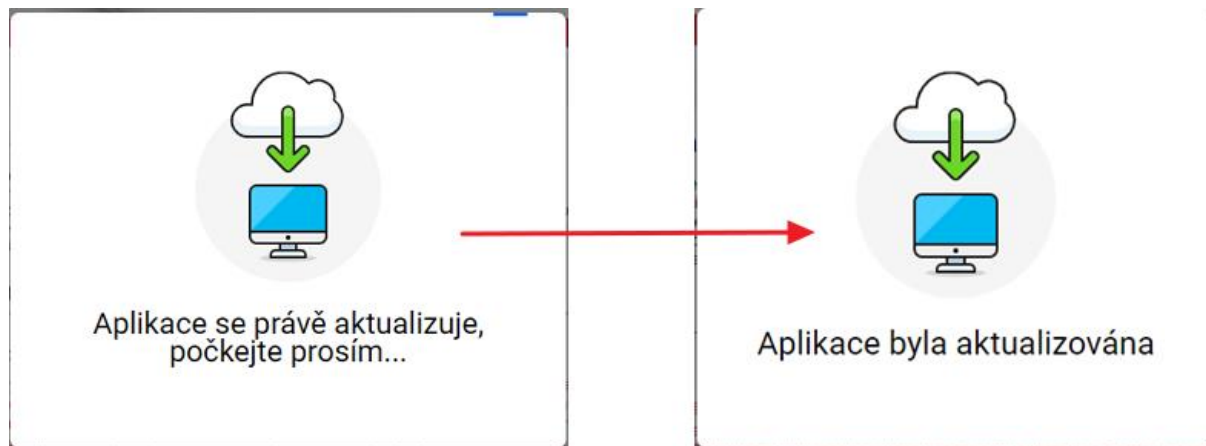
MS2021+ |  česky  polski  english

Požadavek na reset hesla byl přidán administrátorovi k posouzení. O řešení bude informování na zadaný email nebo telefon.

Obrázek 14 – Žádost o reset hesla CSSF21+ (nové heslo)

4.4 Aktualizace portálu CSSF21+

V případě, že od posledního spuštění portálu proběhla aktualizace je uživatel informován, že probíhá aktualizace portálu. Během aktualizace portálu, se aktualizuje cache (mezipaměť) v prohlížeči a je nutné, aby uživatel proces nepřerušil. Po úspěšném provedení informační hlášky zmizí a může uživatel začít pracovat v aplikaci. V případě, že uživatel provedl mazání cookies a jiná data aplikací, hláška se zobrazí také.

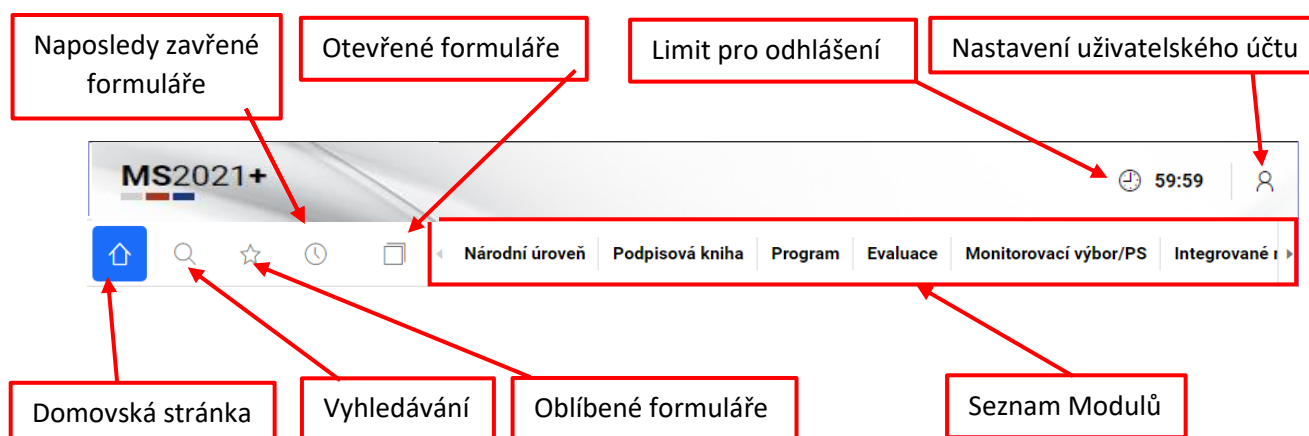


Obrázek 15 - Aktualizace portálu

5. Hlavní menu CSSF21+

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

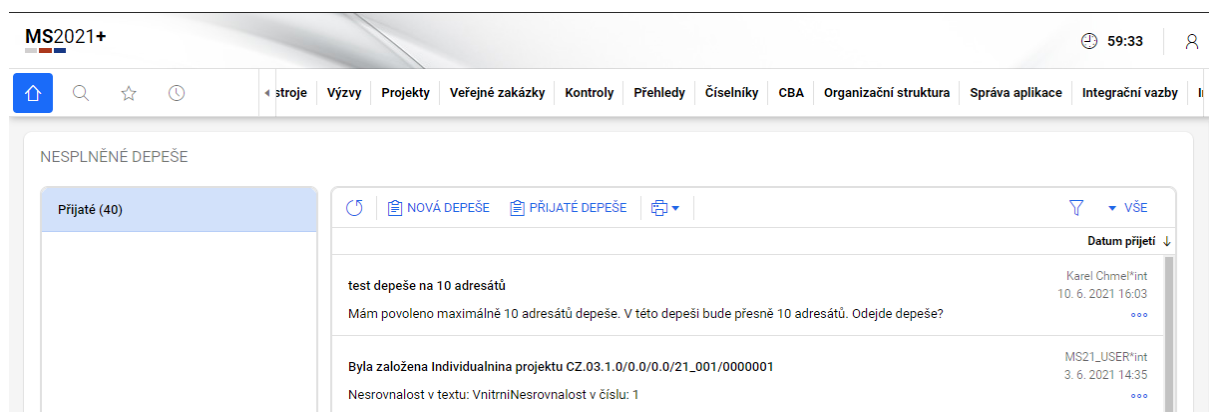
- Domovskou stránku (viz kapitolu 5.1)
- Vyhledání formulářů (viz kapitolu 5.2)
- Oblíbené formuláře (viz kapitolu 5.3)
- Naposledy zavřené formuláře (viz kapitolu 5.4)
- Otevřené formuláře (viz kapitolu 5.5)
- Moduly s jednotlivými formuláři dle role uživatele (viz kapitolu 5.6)
- Uživatelský účet a jeho nastavení (viz kapitolu 5.7)




Obrázek 16 - Menu aplikace

5.1 Domovská stránka

Po přihlášení uživatele do systému se mu pod hlavním ovládacím menu CSSF21+ zobrazí domovská stránka.



Obrázek 17 – Domovská stránka

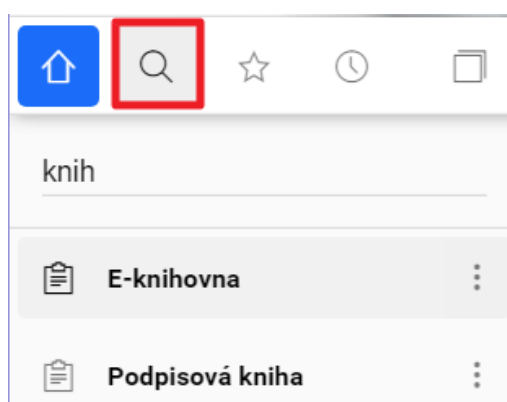
Kdykoliv během práce na formulářích v aplikaci je možné si tuto úvodní obrazovku opět zobrazit, aniž by uživatel ztratil zobrazené formuláře, a to kliknutím na symbol .



Obrázek 18 – Návrat na domovskou stránku

5.2 Vyhledání formulářů

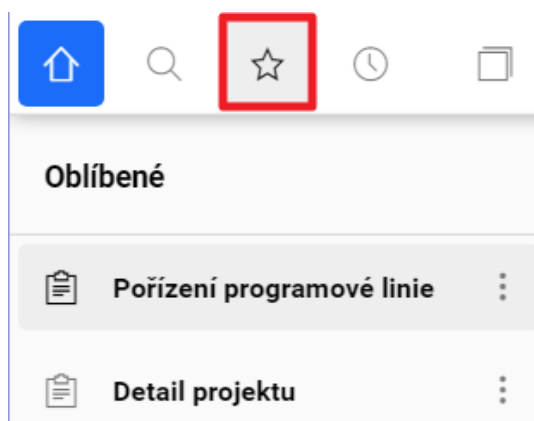
Pro vyhledávání formulářů může uživatel použít symbol lupy, který se nachází v hlavním menu. Po kliknutí na něj se zobrazí v levé části aplikace nabídka pro vyhledávání a symbol lupy se šedě podbarví. Do podtrhnutého řádku následně uživatel zadá název hledaného formuláře. Po zadání klíčového slova se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





Obrázek 19 – Vyhledávání

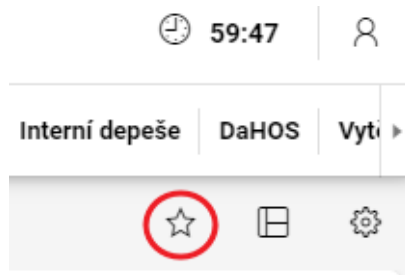
5.3 Oblíbené

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





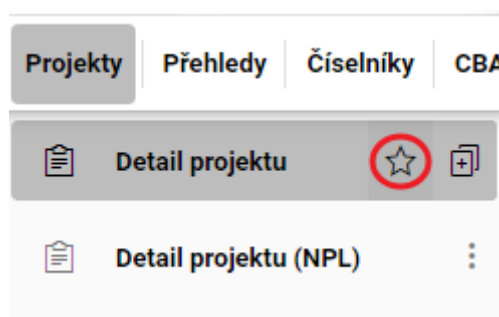
Obrázek 20 – Oblíbené formuláře

Uživatel si uloží otevřený formulář do svých oblíbených tak, že v pravé horní části formuláře na symbol  „Přidat do oblíbených“, kde to aplikační logika dovoluje. Poté již je najde v nabídce  oblíbených formulářích.










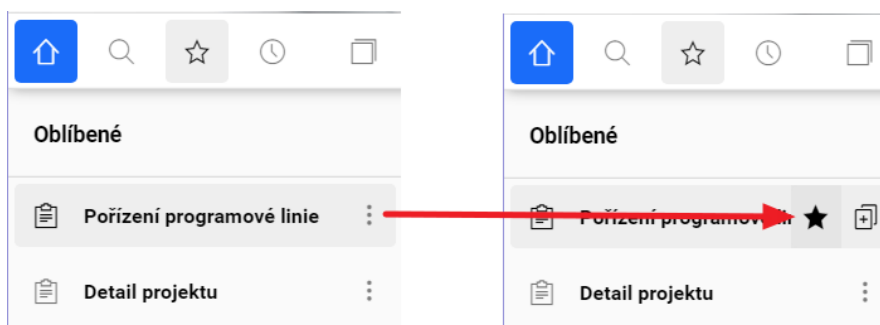
Obrázek 21 – Přidat do oblíbených

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



Obrázek 22 - Rychlé přidání formuláře do oblíbených

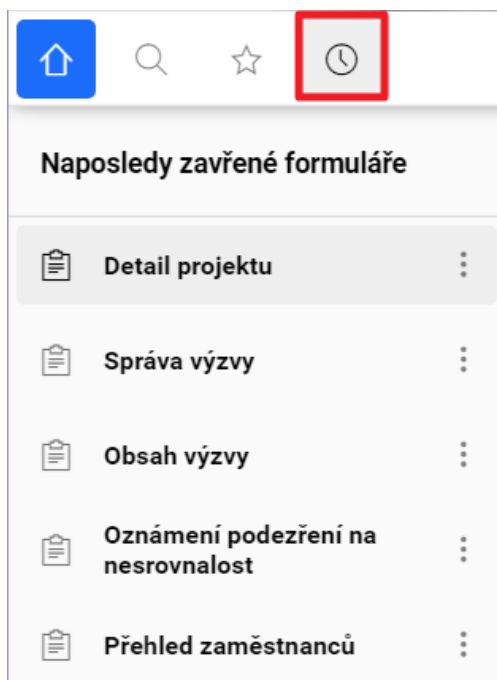
Jestliže má uživatel formulář uložený v oblíbených, otevře si jej tak, že v hlavním menu klikne na symbol . Zobrazí se mu nabídka uložených oblíbených formulářů a uživatel si požadovaný formulář kliknutím na název otevře. Formulář lze také otevřít tím, že uživatel najede myší na název a vedle něj se zobrazí symbol . Poté najede myší na symbol , který se změní na symbol  a symbol . Kliknutím na symbol  se uživateli formulář otevře. Pokud již byl otevřený, formulář se otevře i podruhé. Tímto způsobem je možné formuláře otevřít několikrát. Odebrat formulář z oblíbených lze provést kliknutím na symbol  vedle názvu formuláře v nabídce oblíbených formulářů.



Obrázek 23 – Úprava oblíbených formulářů

5.4 Naposledy zavřené formuláře

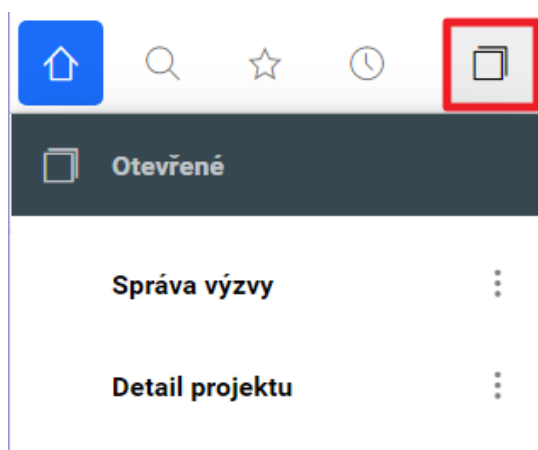
Jestliže uživatel v minulosti zavřel libovolný formulář, tak pod symbolem 🕒 „**Naposledy zavřené formuláře**“ nalezne seznam, který obsahuje posledních 5 zavřených formulářů. Portál seznam formulářů uchovává i po odhlášení.



Obrázek 24 - Naposledy zavřené formuláře

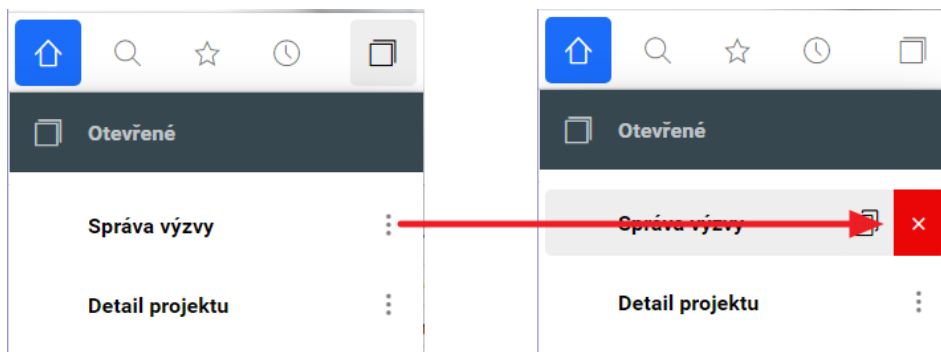
5.5 Otevřené formuláře

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



Obrázek 25 – Otevřené formuláře

Když uživatel najede myší na jeden z formulářů v seznamu, zobrazí se symbol \vdots . Po najetí myší na symbol \vdots se uživateli objeví symbol \oplus pro otevření formuláře do další záložky a symbol \times pro zavření tohoto otevřeného formuláře. Pokud uživatel najede myší na symbol \times červeně se podbarví.

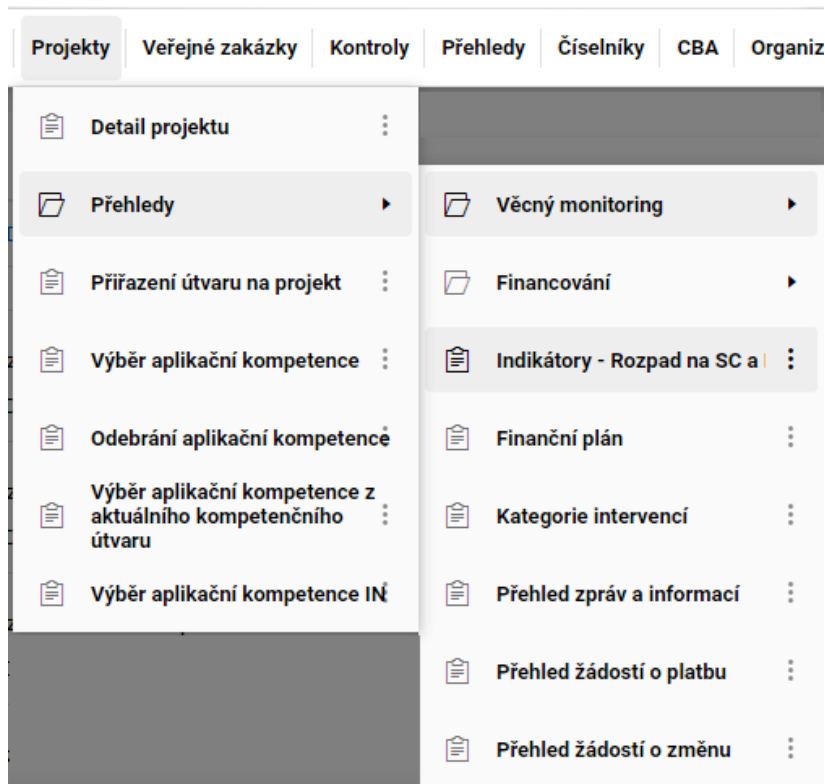


Obrázek 26 – Správa otevřených formulářů

5.6 Moduly


Moduly v hlavním menu aplikace se zobrazují v závislosti na nastavení rolí a oprávnění. např. nemá-li uživatel žádná práva na práci s projekty, neuvidí ani volbu Detail projektu v hlavním menu aplikace. Řazení modulů v rámci hlavního ovládacího menu je pevně dané (projevuje se u uživatelů s více rolemi) nastaveno procesně dle postupu implementace DoP/Programů a postupu práce uživatele (v případě Průřezových a podpůrných modulů, které mají vlastní dlaždice v hlavním ovládacím menu MS21+).

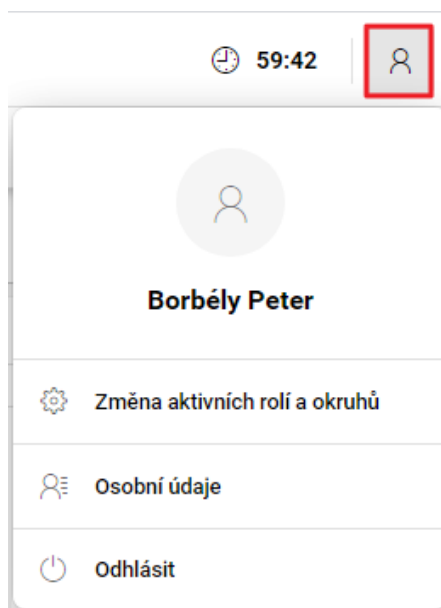
Uživateli se kliknutím na jeden z modulů zobrazí formuláře ☰ pro danou oblast, přičemž mohou být seskupeny do složek ☐ , které si uživatel kliknutím rozbálí.



Obrázek 27 – Moduly a formuláře



5.7 Nastavení uživatelského účtu

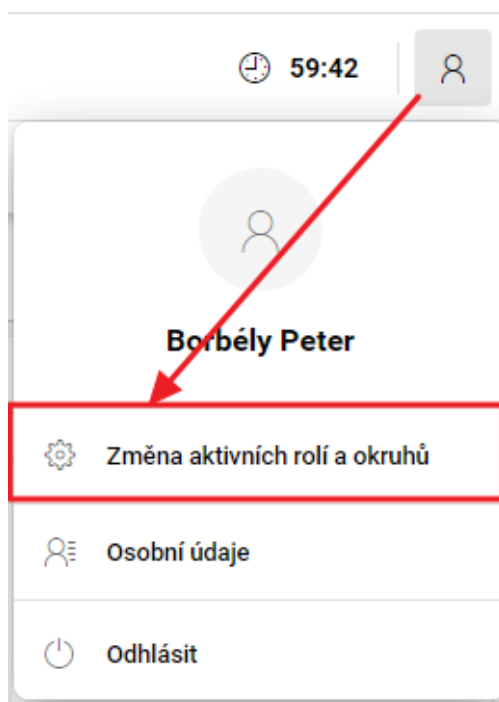
Po kliknutí na symbol  v pravém horním rohu se zobrazí možnosti nastavení pro účet uživatele.




Obrázek 28 – Nastavení uživatelského účtu

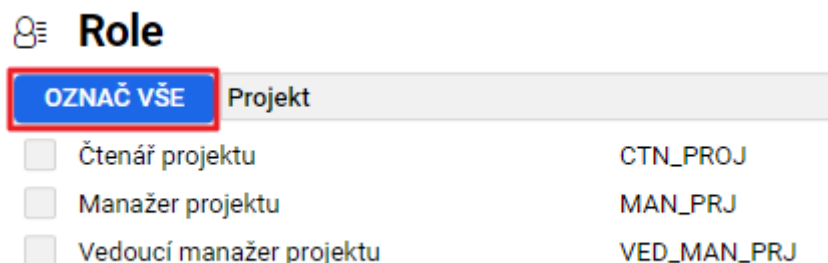
5.7.1 Změna aktivních rolí a okruhů

Pro změnu aktivních rolí můžete kliknout v pravé horní části obrazovky na symbol , kde se zobrazí nabídka s možnostmi „ **Změna aktivních rolí a okruhů**“.



Obrázek 29 – Změna aktivních rolí a okruhů

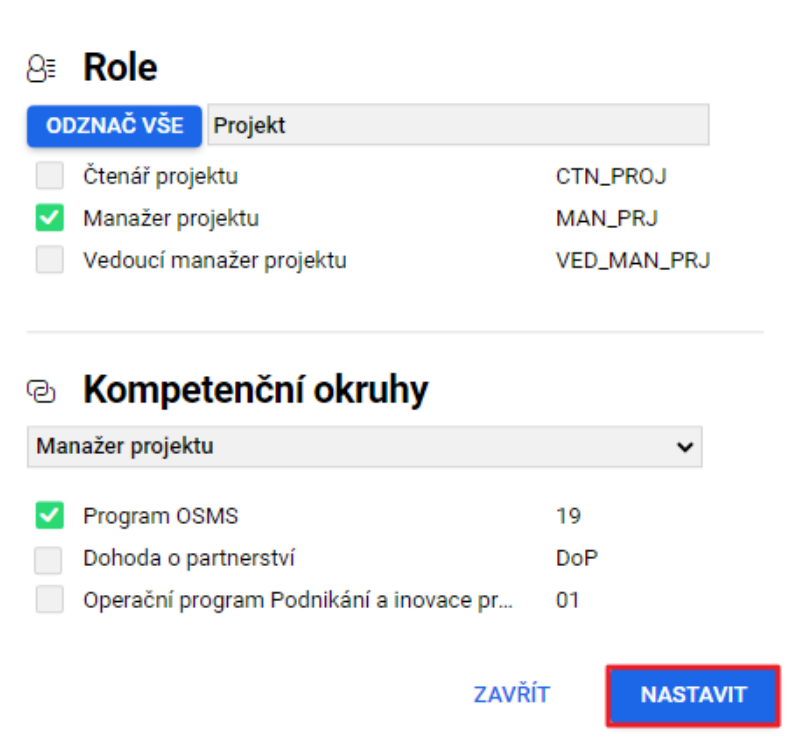
Uživatel se po kliknutí na tlačítko „ Změna aktivních rolí a okruhů“ zobrazí formulář „Nastavení rolí a okruhů“, kde může pomocí checkboxů jednoduše role zapínat a vypínat. Pro výběr všech přidělených rolí, může uživatel využít tl. „Označ vše“. Identicky může výběr zrušit přes tl. „Odznač vše“. Změnu v rolích dokončí pomocí tlačítka „Nastavit“. Uživatel bude následně odhlášen. Vyhledávání rolí funguje shodně jako u vyhledávání formuláře (viz kapitolu 6.11).



Role		Projekt
<input type="checkbox"/>	Čtenář projektu	CTN_PROJ
<input type="checkbox"/>	Manažer projektu	MAN_PRJ
<input type="checkbox"/>	Vedoucí manažer projektu	VED_MAN_PRJ

Obrázek 30 -O(D)znač vše

V případě, že uživatel chce změnit kompetenční okruh, tak nejdříve vybere roli ze seznamu a jednoduše okruhy zapne nebo vypne pomocí checkboxů. Změny se dokončí pomocí tl. „Nastavit“. V případě, že uživatel chce upravit okruhy u vícero rolí, nejdříve nastaví okruhy pro vybrané role a následně klikne na tl. „Nastavit“. Nastavené role a okruhy jsou platné po opětovném přihlášení do systému.



Role		Projekt
<input type="checkbox"/>	Čtenář projektu	CTN_PROJ
<input checked="" type="checkbox"/>	Manažer projektu	MAN_PRJ
<input type="checkbox"/>	Vedoucí manažer projektu	VED_MAN_PRJ

Kompetenční okruhy


Manažer projektu ▼

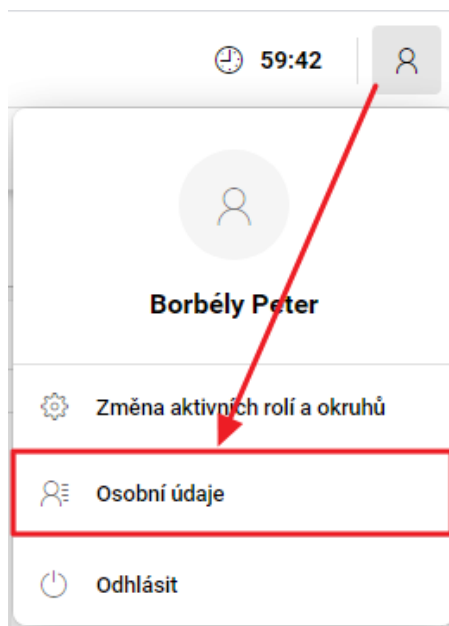
<input checked="" type="checkbox"/>	Program OSMS	19
<input type="checkbox"/>	Dohoda o partnerství	DoP
<input type="checkbox"/>	Operační program Podnikání a inovace pr...	01

ZAVŘÍT NASTAVIT

Obrázek 31 -Formulář Změna aktivních rolí a okruhů



5.7.2 Osobní údaje

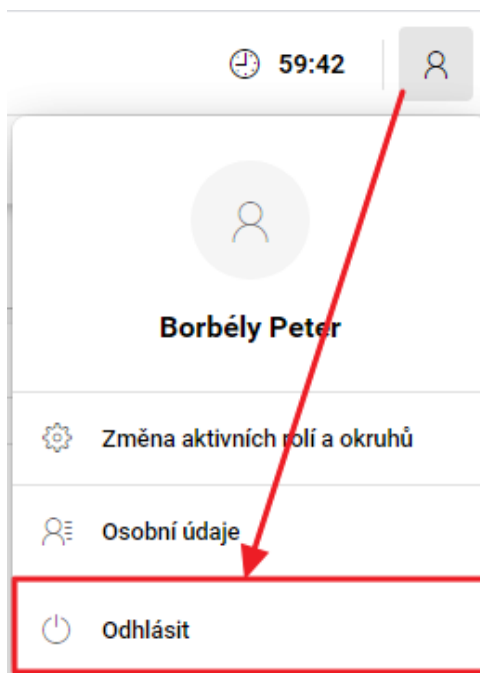
Po kliknutí na symbol „ Osobní údaje“ se uživateli otevře v nové záložce okno, kde může provést změny v údajích na svém účtu.



Obrázek 32 - Změna osobních údajů

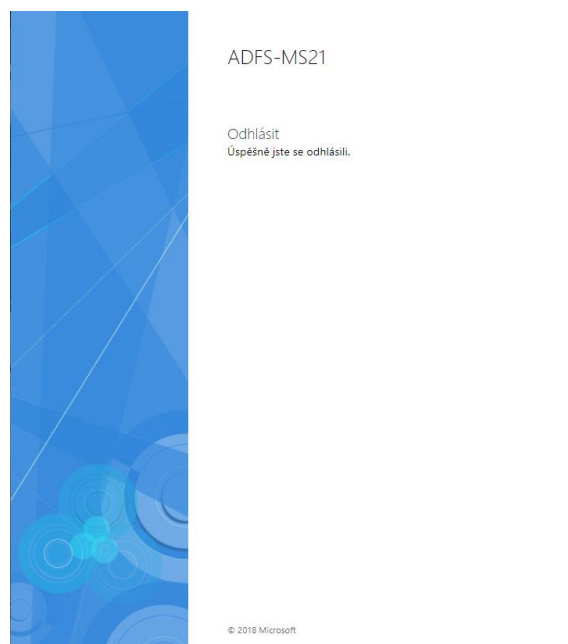
5.7.3 Odhlášení

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



Obrázek 33 - Odhlášení

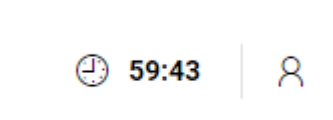
Po odhlášení (ruční kliknutí na Odhlásit nebo odhlášení po hodině nečinnosti) je uživatel informován pomocí obrazovky, že byl odhlášen. Zde také nalezne odkaz „**Přejít na hlavní stránku**“ pro návrat na úvodní obrazovku portálu.



Obrázek 34 -Odhlášení z portálu a návrat na úvodní obrazovku

5.7.4 Automatické odhlášení ze systému

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



Obrázek 35 - Informace o limitu pro odhlášení

Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut. Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou „**Obnovit**“ nebo „**Zavřít**“. V případě stisknutí tlačítka „**Obnovit**“ dojde k obnovení limitu pro odhlášení.

Blíží se automatické odhlášení

Za 5 minut budete automaticky odhlášení. Přejete si obnovit časový limit pro odhlášení?

ZAVŘÍT

OBNOVIT

Obrázek 36 Upozornění k obnovení časového limitu pro odhlášení

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



Obrázek 37 - Upozornění o automatickém odhlášení

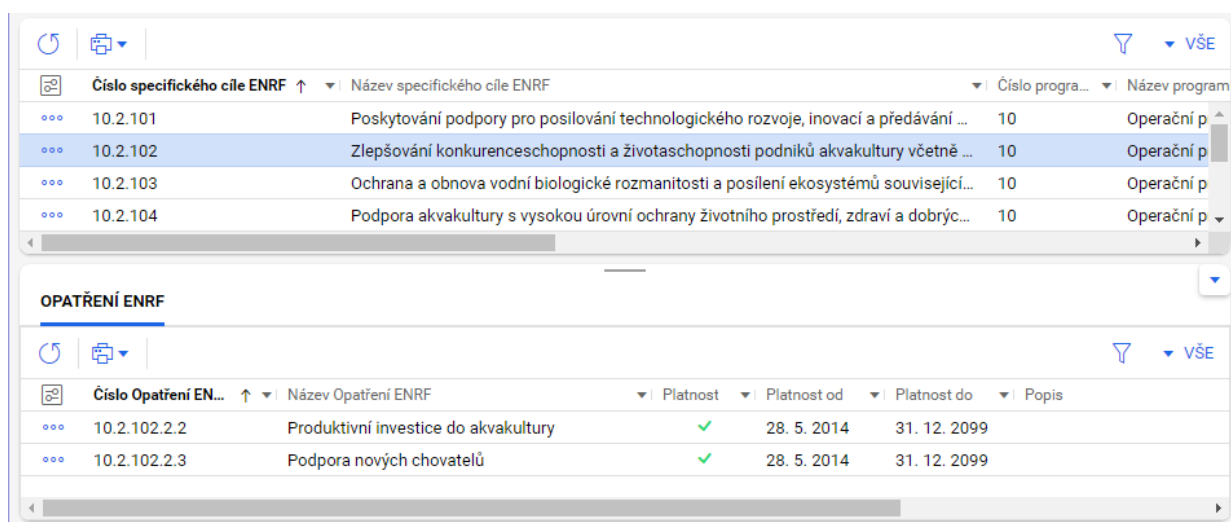
6. Formulář a jeho prvky

6.1 Formulář

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

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

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



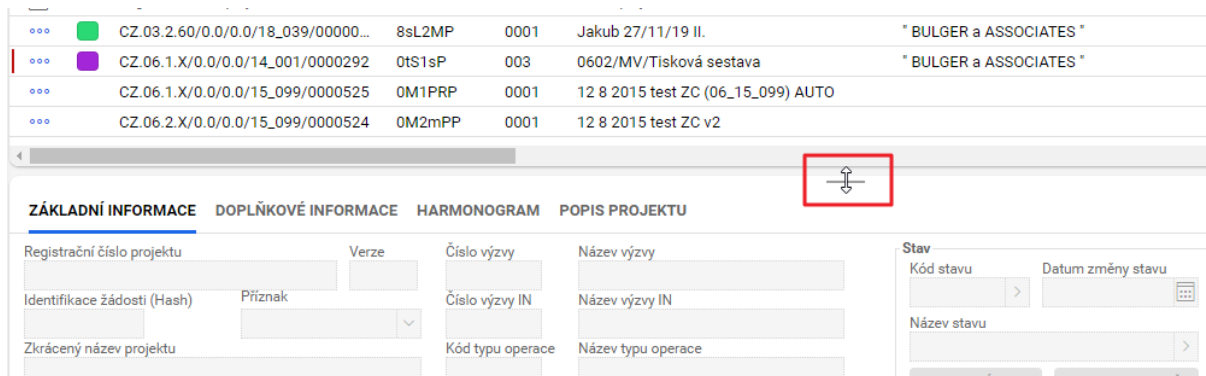
The image shows a screenshot of a web application interface with two tables. The top table is titled 'OPATŘENÍ ENRF' and lists specific goals. The bottom table is also titled 'OPATŘENÍ ENRF' and lists measures for a selected goal.

Číslo specifického cíle ENRF	Název specifického cíle ENRF	Číslo progra...	Název program
10.2.101	Poskytování podpory pro posilování technologického rozvoje, inovací a předávání ...	10	Operační p
10.2.102	Zlepšování konkurenceschopnosti a životaschopnosti podniků akvakultury včetně ...	10	Operační p
10.2.103	Ochrana a obnova vodní biologické rozmanitosti a posílení ekosystémů související...	10	Operační p
10.2.104	Podpora akvakultury s vysokou úrovní ochrany životního prostředí, zdraví a dobrýc...	10	Operační p

Číslo Opatření EN...	Název Opatření ENRF	Platnost	Platnost od	Platnost do	Popis
10.2.102.2.2	Produktivní investice do akvakultury	✓	28. 5. 2014	31. 12. 2099	
10.2.102.2.3	Podpora nových chovatelů	✓	28. 5. 2014	31. 12. 2099	

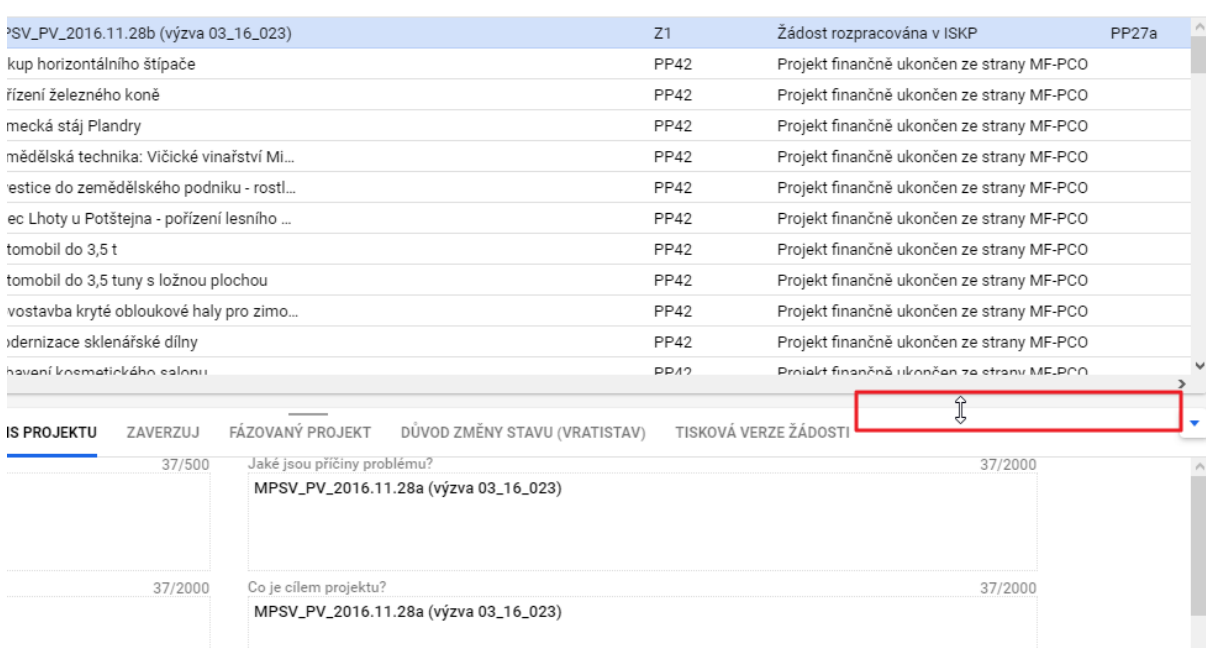
Obrázek 38 – Formulář s dvěma seznamy

Pod seznamem se může nacházet detail vybraného záznamu ze seznamu. V tomto případě lze rozložení seznamu a detailu i dále upravit. Když uživatel najede myší na tzv. šoupátko, může uchopením levým tlačítkem a táhnutím myši nahoru a dolů upravit velikost seznamu a detailu. Šoupátko je umístěno v polovině šířky detailu. Šoupátko funguje na formulářích, kde je detail bez záložek nebo je na detailu omezený počet záložek (popisky záložek nepřesahují půlku šířky detailu).



Obrázek 39 – Změna šířky seznamu a detailu

Na formuláři s více záložkami, jejichž popisky přesahují polovinu šířky detailu je nutno myší uchopit detail v prostoru mezi záložkami a koncem obrazovky. Po najetí myší na vrchní hranu se kurzor změní a umožní změnu velikosti.



Obrázek 40 - Změna šířky seznamu a detailu (bez šoupátka)

Analogicky, pokud uživatel změnil rozložení formuláře (viz kapitolu 6.3), tak mění velikost seznamu a detailu táhnutím myši doprava a doleva.

...
...	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_023/00000...	0PHjsP	0001	MPSV_PV_2016.11.28b
...	CZ.09.2.81a/8.0/6.1/16_005/0005...			Nákup horizontálního ští
...	CZ.09.2.81a/8.0/6.1/16_005/0006...			Pořízení železného koně
...	CZ.09.2.80/4.0/1.1/16_005/00067...			Zámecká stáj Plandry
...	CZ.09.2.80/4.0/1.1/16_005/00070...			Zemědělská technika: Vi
...	CZ.09.2.80/4.0/1.1/16_005/00077...			Investice do zemědělské
...	CZ.09.2.81a/8.0/6.1/16_005/0009...			Obec Lhoty u Potštejna -
...	CZ.10.2.102/2.2/1.0/17_011/0000...			Automobil do 3,5 t
...	CZ.10.2.102/2.2/1.0/17_011/0000...			Automobil do 3,5 tuny s l
...	CZ.09.6.93/19.0/2.1/15_000/0043...			Novostavba kryté oblouk
...	CZ.09.6.93/19.0/2.1/15_000/0043...			Modernizace sklenářské
...	CZ.09.6.93/19.0/2.1/15_000/0044...			Vybavení kosmetického :
...	CZ.09.2.81a/8.0/6.1/16_005/0007...			Investice do lesnických t
...	CZ.09.2.81a/8.0/6.1/16_005/0005...			Nákup lesního navijáku s
...	CZ.09.3.82/4.0/2.1/16_005/00056...			Zařízení do provozu výrol

Obrázek 41 - Změna šířky seznamu a detailu při změně rozložení formuláře

Seznam je také možné roztáhnout přes celý formulář a skrýt tak detail vybraného záznamu. To uživatel provede tak, že najede myší a klikne na symbol ▼ v pravé horní části detailu.

...
...	10.2.101	Poskytování podpory pro posilování technologického rozvoje, inovací a předávání ...	10	Operační p
...	10.2.102	Zlepšování konkurenceschopnosti a životaschopnosti podniků akvakultury včetně ...	10	Operační p
...	10.2.103	Ochrana a obnova vodní biologické rozmanitosti a posílení ekosystémů související...	10	Operační p
...	10.2.104	Podpora akvakultury s vysokou úrovní ochrany životního prostředí, zdraví a dobrýc...	10	Operační p

OPATŘENÍ ENRF					
...
...	10.2.102.2.2	Produktivní investice do akvakultury	✓	28. 5. 2014	31. 12. 2099
...	10.2.102.2.3	Podpora nových chovatelů	✓	28. 5. 2014	31. 12. 2099

Obrázek 42 – Skrytí detailu a roztáhnutí seznamu přes celý formulář

Pokud chce uživatel opět zobrazit na formuláři detail, tak v dolní části formuláře klikne na tlačítko se šipkou nahoru. Seznam se zmenší na původní velikost.

***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odnrpP	004	MV/15-03-12	"BULOER a ASSOCIATES"	Z1	Žádost rozpracována v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odrhjP	003	Projekt OP01 - 16.3.2015 "AH"	"BULOER a ASSOCIATES"	PP20	Žádost o podporu zaregistrována	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odp0hP	004	OPPIK_HK_Projekt Růžena 13.3.2015	"BULOER a ASSOCIATES"	Z1	Žádost rozpracována v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odrupP	003	Projekt OPIK 01 - 16.3.2015 "AH"	"BULOER a ASSOCIATES"	PP20	Žádost o podporu zaregistrována	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	ods0TP	004	Projekt - OPIK 01 - "AH 17.3.2015" celý průl...	"BULOER a ASSOCIATES"	Z1	Žádost rozpracována v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odtlLP	003	150317_FM_zp	"BULOER a ASSOCIATES"	Z1	Žádost rozpracována v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odsyhP	0001	MV/15-03-17-vlasta	"BULOER a ASSOCIATES"	Z1	Žádost rozpracována v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odyhJP	0001	Žádost k datu 18.3.2015 JM OPIK	"BULOER a ASSOCIATES"	Z3	Podepsání signatari v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odyhGP	003	OPPIK_Eduard_18.3.2015	"BULOER a ASSOCIATES"	PP20	Žádost o podporu zaregistrována	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odovSP	0001	OPPIK_HK_Projekt původní 13.3.2015	"BULOER a ASSOCIATES"	Z1	Žádost rozpracována v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	odz9pP	002	Žádost OPIK 01 - 16.3.2015 AH	"BULOER a ASSOCIATES"	PP20	Žádost o podporu zaregistrována	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	og7M6P	0001	RE_3_OPPIK_HK_Projekt Roberto 29.4.2015	Obec Lešany	Z1	Žádost rozpracována v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	ogHH6P	0002	RR vícekolová 21_05_2015	"BULOER a ASSOCIATES"	Z1	Žádost rozpracována v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	ogNnPP	0001	150526_FM_vícekol	"BULOER a ASSOCIATES"	PN05	Předběžná žádost o podporu stažena žad...	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	ogvc2P	0001	Musil MV 2 - 1 re3 vícekolová	"BULOER a ASSOCIATES"	PP03	Předběžná žádost o podporu splnila podm...	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	ohyv2P	0002	Anna 15.6.2015 - RE_3 vícekolovost	"BULOER a ASSOCIATES"	PN27	Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřa...	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	ohyv2P	0001	test HH 22.6	"BULOER a ASSOCIATES"	PP00	Předběžná žádost o podporu zaregistrová...	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	ohiWEP	0002	Projekt J.D. testování 22.6.15	"BULOER a ASSOCIATES"	PP20	Žádost o podporu zaregistrována	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	ohiSPF	0001	RE_3_Vyřva...	"BULOER a ASSOCIATES"	PP00	Předběžná žádost o podporu zaregistrová...	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	oiwYHP	0001	2015-07-10	"BULOER a ASSOCIATES"	PP00	Předběžná žádost o podporu zaregistrová...	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	oiw7bP	0001	test HH 10425	"BULOER a ASSOCIATES"	PP00	Předběžná žádost o podporu zaregistrová...	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	oigH2P	0001	test O.P. HH	"BULOER a ASSOCIATES"	Z2	Finalizace v ISKP	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	oigNGP	0001	Jakub 4/9	"BULOER a ASSOCIATES"	PN01	Předběžná žádost o podporu nespĺnila for...	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_001/00000...	om4RcP	0002	HS_testování sestavy_21.9.2015	"BULOER a ASSOCIATES"	PP00	Předběžná žádost o podporu zaregistrová...	01
***	CZ.01.1.02/0/0/0/15_004/00000...	ogA10P	0001	Projekt LP test podání 2	"BULOER a ASSOCIATES"	PP00	Předběžná žádost o podporu zaregistrová...	01
***	CZ.01.2.06/0/0/0/17_012/00000...	1XocLP	0001	ProjektL_5.10.2017	"BULOER a ASSOCIATES"	PP20	Žádost o podporu zaregistrována	5. 10. 2017 14:01 01
***	CZ.01.2.06/0/0/0/17_012/00000...	1X3yP	0001	KP 5. 10. 2017 Ex-post	"BULOER a ASSOCIATES"	PP30	Projekt s právním aktem o poskytnutí / pře...	PP27a Žádost o podporu doporučen... 5. 10. 2017 14:17 01
***	CZ.01.2.06/0/0/0/17_012/00000...	1X7eP	0001	KP 5. 10. 2017 Ex-ante	"BULOER a ASSOCIATES"	PP20	Žádost o podporu zaregistrována	5. 10. 2017 14:49 01
***	CZ.01.2.06/0/0/0/17_012/00000...	2b0BKP	0001	Anička 19.3.2018 - RE_13 - SKLADY OPIK	"BULOER a ASSOCIATES"	PP36	Projekt ve fyzické realizaci	PP27a Žádost o podporu doporučen... 19. 3. 2018 16:36 01
***	CZ.01.2.06/0/0/0/17_012/00000...	2b0xKP	0001	Anička 4.4.2018 - RE_13 - Zoz "typ závažn...	"BULOER a ASSOCIATES"	PP20	Žádost o podporu zaregistrována	4. 4. 2018 13:16 01
***	CZ.01.2.06/0/0/0/17_012/00000...	2cvqwP	0001	Anička 10.4.2018 - RE_13 - kontrola 552	"BULOER a ASSOCIATES"	PP20	Žádost o podporu zaregistrována	10. 4. 2018 9:39 01

Obrázek 43 – Zmenšení seznamu a znovu zobrazení detailu záznamu ze seznamu

V případě, že se záznamy do seznamu stále načítají, uživateli se zobrazí informační hláška, že aplikace načítá data.



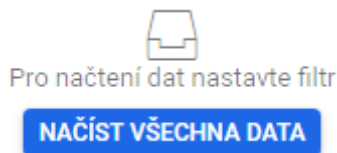
Obrázek 44 – Načítání dat

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



Obrázek 45 – Prázdný seznam

Pokud uživatel nastavil vlastní konfiguraci formuláře (viz kapitolu 6.13) nebo formulář je definován tak, že při prvním otevření nenačítá data, zobrazí se uživateli informační hláška, že pro načtení dat musí nejdříve nastavit filtr.



Obrázek 46 -Formulář bez načtení dat

Při práci uživatel díky zvýraznění vidí, s kterým záznamem aktuálně pracuje (modré podbarvení), případně na který aktuálně ukazuje myš (šedé podbarvení). Zvýrazněný záznam je po aktualizaci seznamu nebo seřazení vždy na prvním místě seznamu.


...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	OdiNfP	002	01_HK_Projekt Viktorie 10.3.2015	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	Odj1FP	0001	Žádost OP01 - 10.3.2015	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	Odj1bP	002	OPPIK_HK_Projekt Viktorie 2	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	OdnrdP	004	MV/15-03-12	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	OdrhpP	003	Projekt OP01 - 16.3.2015 "AH"	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	Odp0hP	004	OPPIK_HK_Projekt Růžena 13.3.2015	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	OdrpuP	003	Projekt OPIK 01 - 16.3.2015 "AH"	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	OdsGTP	004	Projekt - OPIK 01 - "AH 17.3.2015" celý prů...	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	OdtjLP	003	150317_PM_zjp	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	OdsyNP	0001	MV/15-03-17-Vlasfa	* BULGER a ASSOCIATES *
...	CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_001/00000...	OdyhjP	0001	Žádost k datu 18.3.2015 JM OPIK	* BULGER a ASSOCIATES *

Obrázek 47 – Podbarvení záznamů v seznamu

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


006mDX	CZ.09.2.0/0.0/0.0/20_003/0000001
007GQr	CZ.09.2.0/1.1/1.1/20_003/0000001

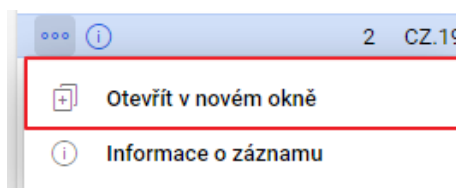
Obrázek 48 - Kompaktní seznam

Když záznam v seznamu obsahuje vlastní detail, otevře si jej uživatel kliknutím na symbol . Detail lze otevřít také dvojklikem na záznam.


	Číslo běhu	Termín od	Termín do	Čas od	Čas do
...	26	28. 5. 2018	28. 5. 2018		
...	27	27. 5. 2018	27. 5. 2018		

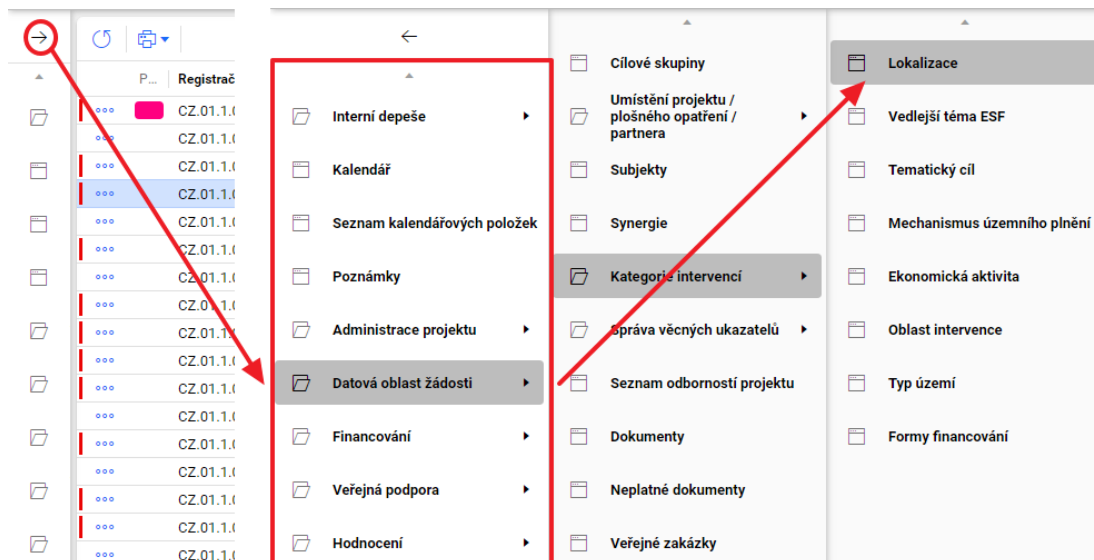
Obrázek 49 - Detail záznamu

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



Obrázek 50 -Detail záznamu v novém okně

Na formuláři se dále může nabízet i v levé části seznam podřízených formulářů. Tyto podřízené formuláře se vážou k záznamu vybranému ze seznamu. Podřízené formuláře si uživatel zobrazí kliknutím na symbol  v levé části aplikace. Podřízené formuláře mohou být seskupené do dalších složek, které si uživatel otevře kliknutím na její název. Výchozí nastavení tohoto formuláře je skrytí názvů formulářů, uživatelsky je možné toto nastavení zobrazení změnit.





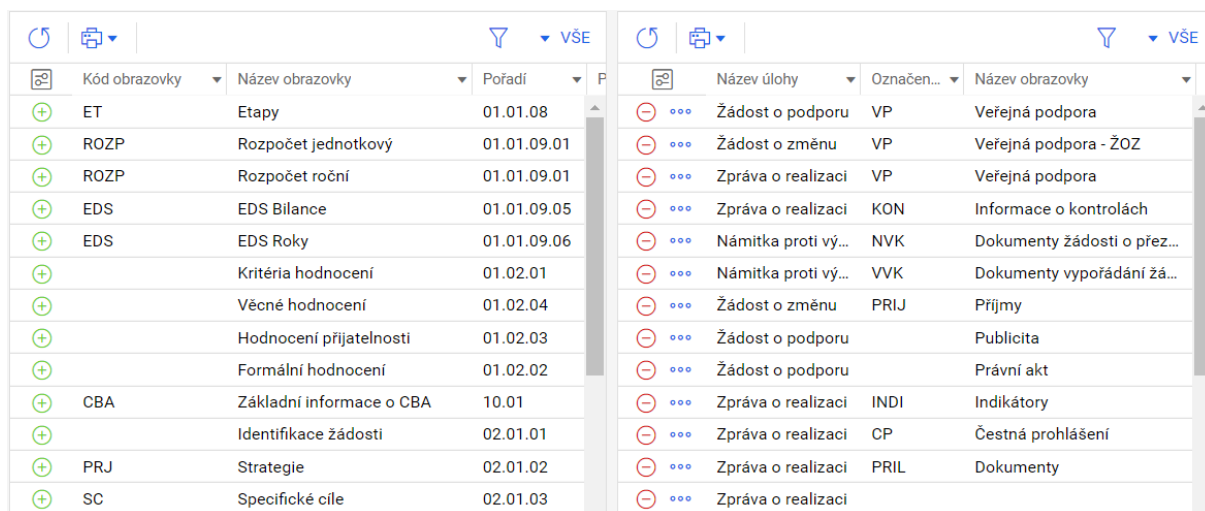
Obrázek 51 – Seznam podřízených formulářů

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

Seznam programů ↑ KÓD ↓	
01	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
02	Operační program Jan Amos Komenský
03	OP Zaměstnanost plus 2021-2027
04	OP Doprava 2021-2027
05	OP Životní prostředí 2021–2027
06	Integrovaný regionální operační program 2021 - 2027
07	Operační program Technická pomoc
08	OP Rybářství 2021–2027
09	Strategický plán SZP
10	OP Spravedlivá transformace 2021–2027
11	Program Interreg Česko - Polsko
12	Operační program Azylového, migračního a integračního fondu
13	Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost
14	Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky

Obrázek 52 - Záznamy stromově

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







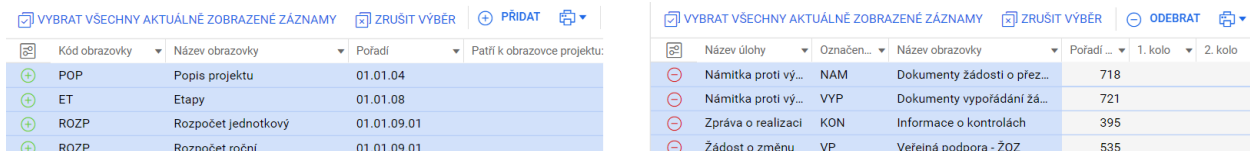
Kód obrazovky	Název obrazovky	Pořadí
ET	Etapy	01.01.08
ROZP	Rozpočet jednotkový	01.01.09.01
ROZP	Rozpočet roční	01.01.09.01
EDS	EDS Bilance	01.01.09.05
EDS	EDS Roky	01.01.09.06
	Kritéria hodnocení	01.02.01
	Věcné hodnocení	01.02.04
	Hodnocení přijatelnosti	01.02.03
	Formální hodnocení	01.02.02
CBA	Základní informace o CBA	10.01
	Identifikace žádosti	02.01.01
PRJ	Strategie	02.01.02
SC	Specifické cíle	02.01.03

Název úlohy	Označen...	Název obrazovky
Žádost o podporu	VP	Veřejná podpora
Žádost o změnu	VP	Veřejná podpora - ŽOZ
Zpráva o realizaci	VP	Veřejná podpora
Zpráva o realizaci	KON	Informace o kontrolách
Námitka proti vý...	NVK	Dokumenty žádosti o přez...
Námitka proti vý...	VVK	Dokumenty vypořádání zá...
Žádost o změnu	PRIJ	Příjmy
Žádost o podporu		Publicita
Žádost o podporu		Právní akt
Zpráva o realizaci	INDI	Indikátory
Zpráva o realizaci	CP	Čestná prohlášení
Zpráva o realizaci	PRIL	Dokumenty
Zpráva o realizaci		

Obrázek 53 – Komponenta pro snadný výběr (číselníkových) hodnot (alias TwoList)

V případě, že uživatel vybere více záznamů (pomocí kláves CTRL nebo SHIFT), tak se toolbar (Nástrojová lišta) přizpůsobí a zobrazí se nabídka pro hromadnou editaci seznamu.

Na nástrojové liště se zobrazí možnosti „ Vybrat všechny aktuálně zobrazené záznamy“, „ Zrušit výběr“, „ Přidat“ nebo „ Odebrat“.



Kód obrazovky	Název obrazovky	Pořadí	Patří k obrazovce projektu:
POP	Popis projektu	01.01.04	
ET	Etapy	01.01.08	
ROZP	Rozpočet jednotkový	01.01.09.01	
ROZP	Rozpočet roční	01.01.09.01	

Název úlohy	Označen...	Název obrazovky	Pořadí...	1. kolo	2. kolo
Námitka proti vý...	NAM	Dokumenty žádosti o přez...	718		
Námitka proti vý...	VYP	Dokumenty vypořádání zá...	721		
Zpráva o realizaci	KON	Informace o kontrolách	395		
Žádost o změnu	VP	Veřejná podpora - ŽOZ	535		




Obrázek 54 -Hromadný výběr na komponentě TwoList

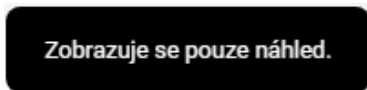
6.2 Drobečková navigace

Všechny formuláře, mimo formulářů otevíraných z navigačního menu, se mohou otevřít do navigačního podokna (drobečková navigace).



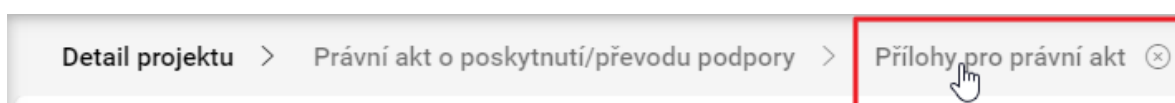
Obrázek 55 - Drobečková navigace

Mezi podoknem a původním formulářem se může uživatel přepínat v drobečkové navigaci (hierarchie formulářů viditelná nad nástrojovou lištou) pomocí symbolu  „Náhled“, který se objeví po najetí na symbol  „Šipky“. Pro každý formulář platí symbol umístěn vpravo vedle názvu formuláře. Kliknutím na symbol  se uživateli zobrazí daný formulář v režimu „Pouze náhled“. Tahle informace se zobrazí v horní části formuláře. Z náhledu formuláře se může uživatel překliknout na jiný náhled.




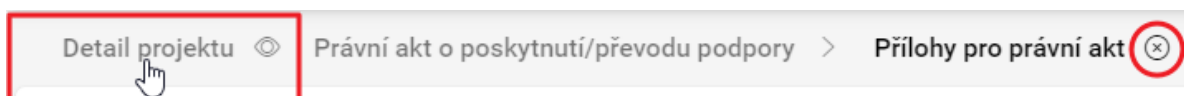
Obrázek 56 - Drobečková navigace – Pouze náhled

V případě, že se uživatel chce vrátit na aktuální (editovatelný) formulář, udělá to tak, že klikne na název posledního formuláře.




Obrázek 57 - Drobečková navigace – Návrat na poslední formulář

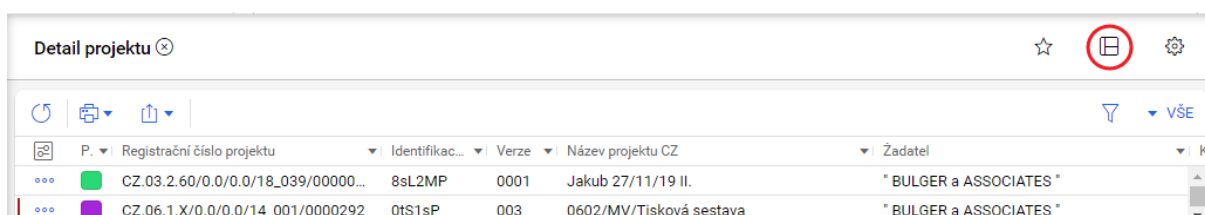
Otevřené podokno zavře uživatel tak, že klikne na symbol  „Zavřít“ nebo myšička klikne na jeden z nadřazených formulářů.



Obrázek 58 - Drobečková navigace – Zavření podokna formuláře

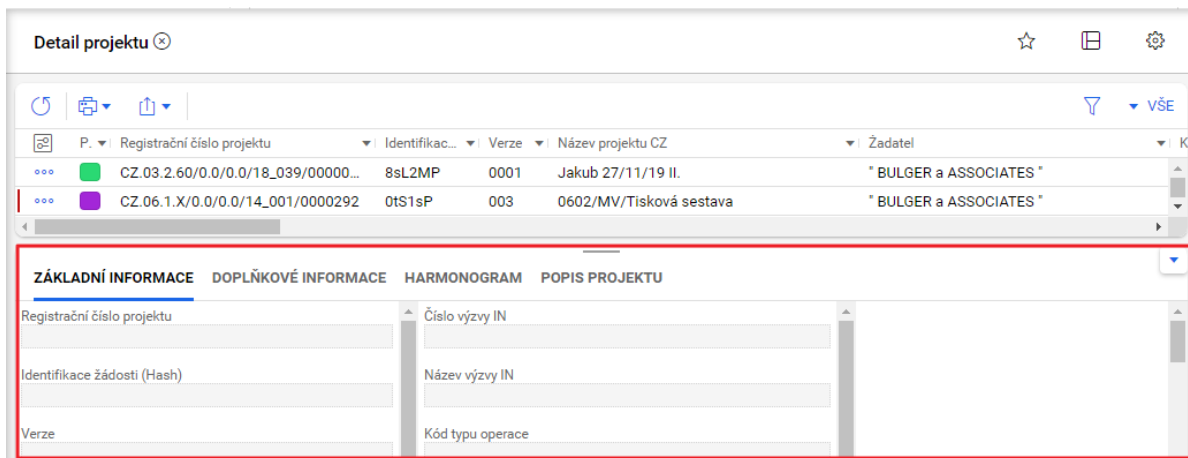
6.3 Rozložení formuláře

Na formulářích, kde se nachází seznam a ve spodní části detail záznamů ze seznamu, si může uživatel jejich rozložení upravit z výchozího vodorovného na svislé. Provede to kliknutím na symbol  „Přepnout rozložení“ umístěn v pravém horním rohu formuláře. Stejným způsobem může uživatel vrátit rozložení formuláře do původního stavu.

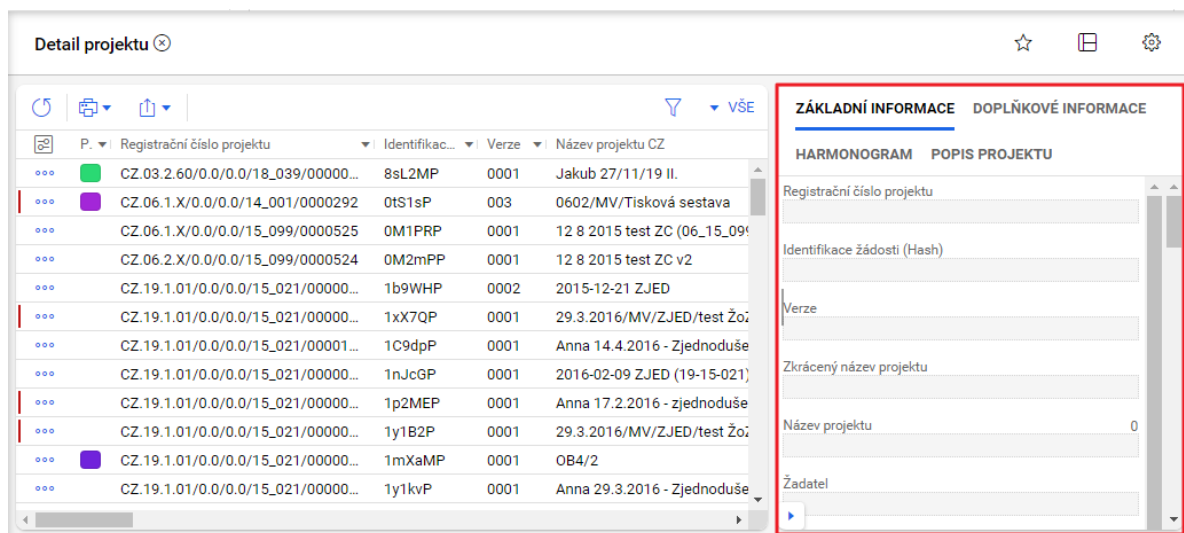


Obrázek 59 – Změna rozložení formuláře

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



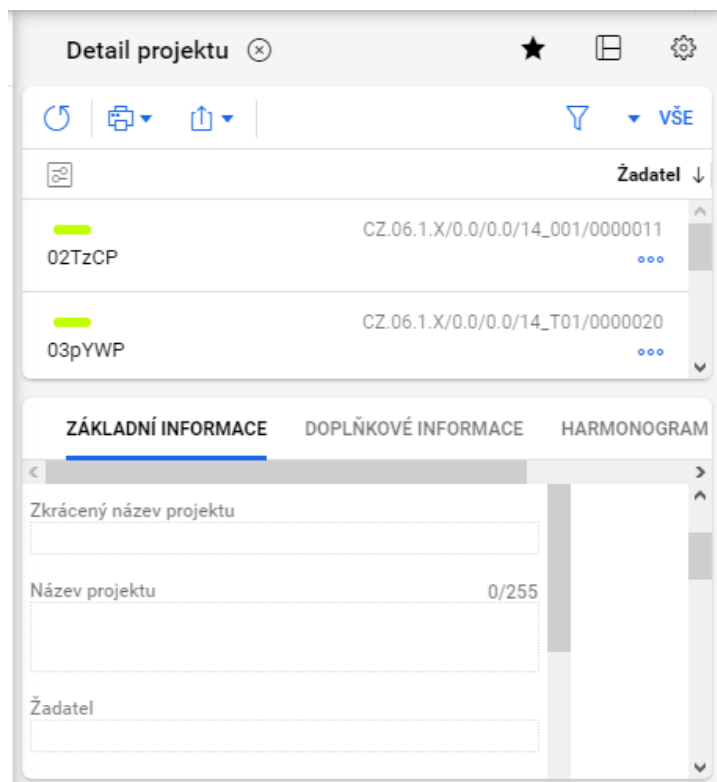
Obrázek 60 – Vodorovné rozložení



Obrázek 61 – Svislé rozložení

6.4 Přizpůsobení velikosti formulářů, oken – přeskupování

Portál CSSF21+ disponuje web designem, který zaručuje, že zobrazení stránky bude optimalizováno pro různé druhy zařízení⁵. Pokud uživatel změní velikost okna internetového prohlížeče, dojde k přeskupení údajů formuláře. Seznam se změní na kompaktní seznam a detail přeskupí své elementy do pravidelné mřížky.



Obrázek 62 - Responzivní design

6.5 Akce s formuláři






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

6.5.1 Akce se seznamem



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



Obrázek 63 – Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu)

-  „Aktualizace“ – Aktualizuje obsah.
-  „Nový“ – Vytvoření nového záznamu.
-  „Tisk“ – Vytiskne aktuálně otevřený formulář. (viz kapitolu 0)
-  „Filtr“ – Zobrazí boční panel pro filtrování. (viz kapitolu 6.11)
-  „VŠE“ „Aktuální filtrování“ – Značí, jestli jsou záznamy filtrovány.

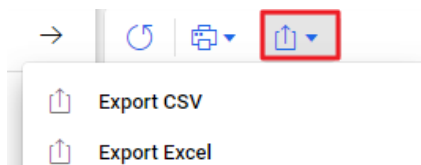
⁵ Zařízení musí splnit ověření kompatibility. Odkaz [ZDE](#).

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



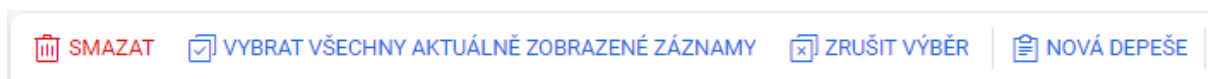
Obrázek 64 – Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu)

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



Obrázek 65 – Export seznamu

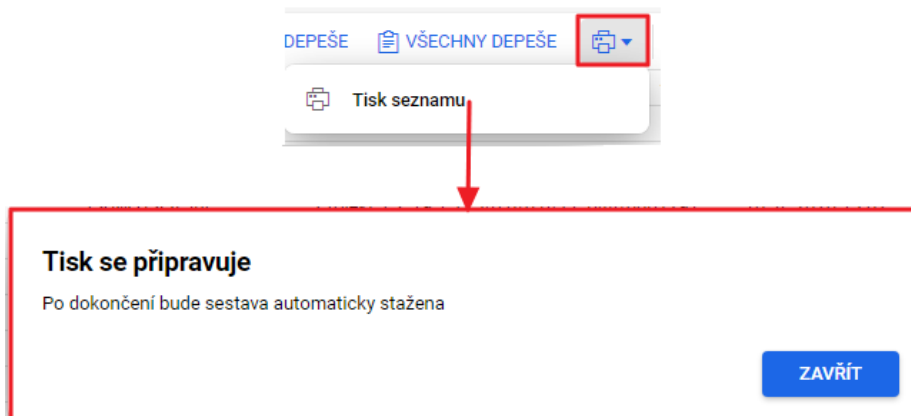
Další funkcionalitou Toolbaru na některých **vybraných formulářích** je hromadná práce se záznamy. Když uživatel označí více záznamů, nabídka Toolbaru se přizpůsobí nastavení formuláře.



Obrázek 66 – Hromadná práce se záznamy

Tisk seznamu

Po kliknutí na ikonku „Tisk“ se uživateli rozbílí nabídka pro tisk. Po potvrzení tisku seznamu se zobrazí informační hláška s upozorněním, „Tisk se připravuje“.

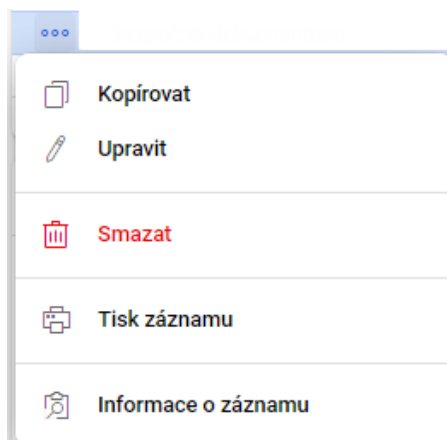


Obrázek 67 - Tisk seznamu






Portál po úspěšné přípravě tiskové sestavy zobrazí nativní okno pro tisk, dle prohlížeče.

6.5.2 Akce se záznamem

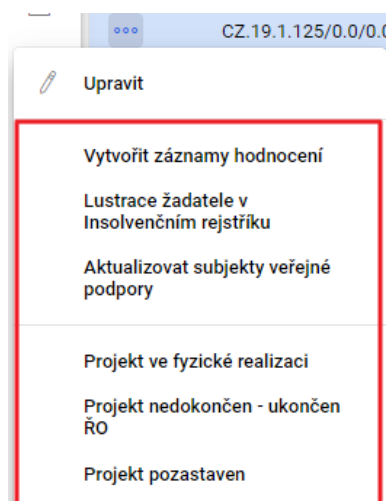
Pokud je u záznamů v seznamu zobrazen symbol **☰** „**Akce se záznamem**“, mohou být dostupné další akce s tímto záznamem. Kliknutím na tento symbol se uživateli zobrazí nabídka možností.



Obrázek 68 - Akce se záznamem

-  „**Kopírovat**“ – Zkopíruje vybraný záznam.
-  „**Upravit**“ – Zpřístupní editaci záznamu.
-  „**Smazat**“ – Smaže vybraný záznam.
-  „**Tisk záznamu**“ – Vytiskne vybraný záznam.
-  „**Informace o záznamu**“ - Otevře okno z podrobnostmi pro záznam. (viz kapitolu 6.8)

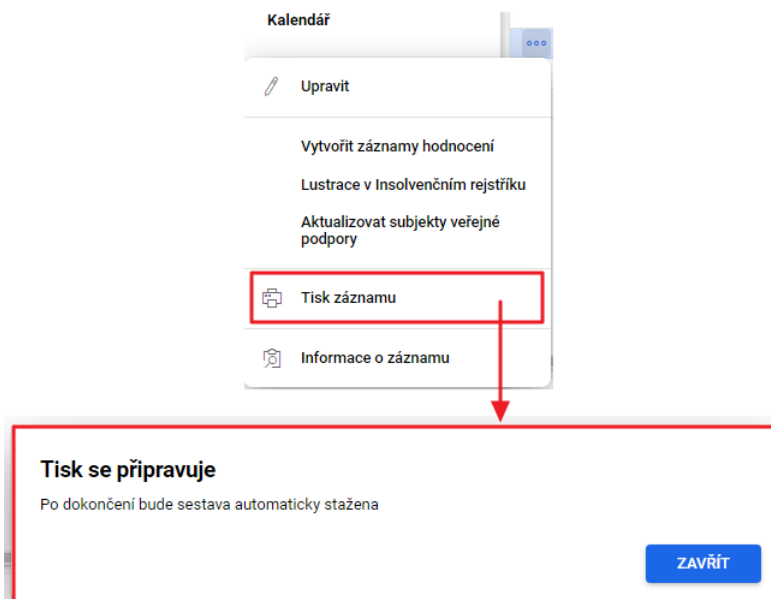
„**Akce se záznamem**“, mimo základní možnosti výše obsahuje také další možnosti dle typu záznamu např. posun WF stavu daného záznamu. Například u záznamu na formuláři detail projektu pod „**akce se záznamem**“ uživatel může přepnout stav WF projektu nebo založit hodnotící posudek (dle stavu žádosti o podporu/projektu a užití šablony WF stavů projektu).



Obrázek 69 -Akce se záznamem na Detailu projektu

Tisk Záznamu

Po kliknutí na volbu „Tisk záznamu“ se uživateli zobrazí informační hláška s upozorněním, „Tisk se připravuje“.





Obrázek 70 -Tisk záznamu

Portál po úspěšné přípravě tiskové sestavy zobrazí nativní okno pro tisk, dle prohlížeče. Na detailu záznamu uživatel možnost tisku nalezne v toolbaru⁶ pod ikonkou

 TISK ZÁZNAMU

6.6 Typy datových polí a práce s nimi

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

* Název kontroly

Číslo kontroly Sdružená kontrola

* Druh kontroly > Číslo projektu

Způsob ukončení kontroly

Obrázek 71 – Druhy polí

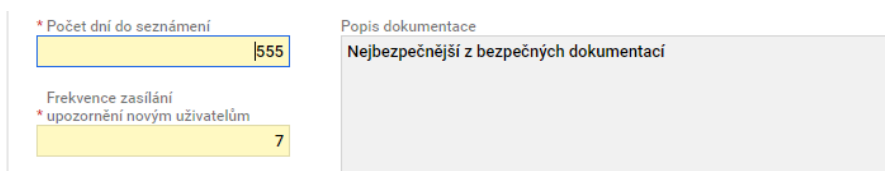
⁶ Konkrétní záznam může obsahovat i více možností tisku. Jedná se o tiskové sestavy vytvořené pro daný záznam. Např. hodnocení (Tisk Hodnocení).

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

- Textové pole pro vyplnění uživatelem (maximálně 2000 znaků, počet znaků omezen na formuláři gestorem procesu) – pole mohou obsahovat číselnou hodnotu či text
- Pole s výběrem hodnot z číselníku pomocí rozbalovacího seznamu
- Pole s výběrem z hodnot z číselníku
- Pole pro přiložení souboru
- Rozbalovací kalendář
- Checkbox

6.6.1 Pole pro vyplnění uživatelem

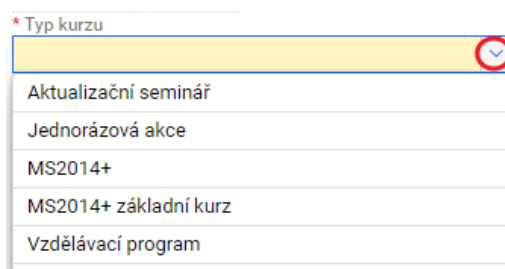
V takovémto poli uživatel zadává přímo text (případně číselnou hodnotu).



Obrázek 72 – Pole pro hodnoty (vlevo) a text (vpravo)

6.6.2 Pole s výběrem hodnot z číselníku pomocí rozbalovacího seznamu

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



Obrázek 73 – Pole s výběrem hodnot z číselníku pomocí rozbalovacího seznamu

6.6.3 Výběr hodnot z číselníku

Uživatel musí vybrat hodnotu z číselníku, který se otevře v novém okně po kliknutí na šipku vpravo v poli. Uživatel vybere záznam kliknutím na tlačítko „Vybrat“. U obou typů číselníků může uživatel hodnotu vepsat. Psaním spouští filtr pro hodnoty pro daný číselník.

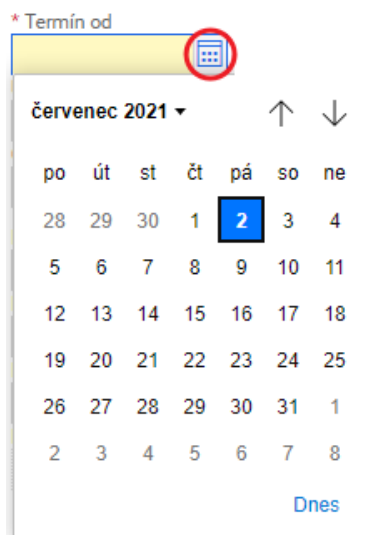
*Vzdělávací akce

	Kód akce	Název akce	Nutné pro registraci uži...	Zajišťuje
VYBRAT	TEST	Test	×	MMR-NOK
VYBRAT	DS_tst	DS_tst_VA_01	×	MMR-NOK
VYBRAT	ADHOCTEST	Test Ad-hoc vzdělávací akce	×	MMR-NOK
VYBRAT	TEST POCTU	Test počtu	✓	MMR-NOK
VYBRAT	AAA	test vedoucích	×	MMR-NOK
VYBRAT	BAT1	Batikování	×	MMR-NOK
VYBRAT	BAT2	Batikování - savováním	×	MMR-NOK

Obrázek 74 – Výběr hodnot ze seznamu

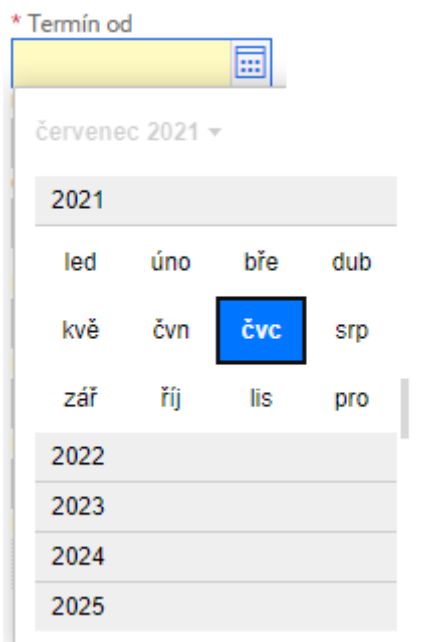
6.6.4 Rozbalovací kalendář

Každé datumové pole obsahuje „**Rozbalovací kalendář**“ pro výběr konkrétního data. Výběr se provádí z nativního kalendáře prohlížeče. Kliknutím na symbol kalendáře se uživateli rozbalí kalendář. Mezi jednotlivými měsíci se uživatel přepíná pomocí šipek. Konkrétní den uživatel potvrdí tak, že na něj klikne, případně aktuální den vybere kliknutím na symbol tečky.



Obrázek 75 – Rozbalovací kalendář

V rozbalovacím kalendáři se může uživatel pohybovat i mezi roky, a to tak že klikne na název měsíce. Rozbalí se mu nabídka jednotlivých let a u aktuálního roku i nabídka měsíců. V nabídce lze vyhledat jednotlivé roky potáhnutím posuvníku. Měsíc si u požadovaného roku uživatel vybere kliknutím na příslušný rok. Následně si už jen vybere konkrétní den.



Obrázek 76 – Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku

6.6.5 Checkbox

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

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

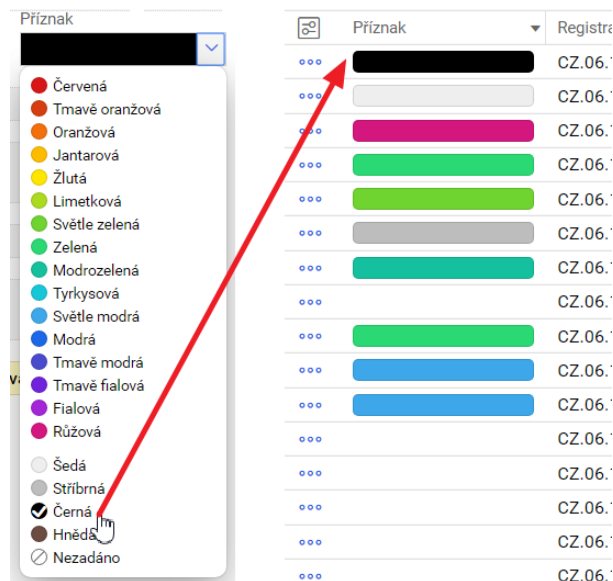
6.6.6 Barevný příznak

Některé formuláře umožňují přidělení barevného příznaku k záznamům, pro lepší odlišení jednotlivých záznamů. Barevný příznak se šířkou vždy přizpůsobí šířce sloupce „**Příznak**“.




Obrázek 77 - Pole barevný příznak

Po kliknutí na pole „**Příznak**“ se otevře paleta barev, kde si uživatel zvolí barvu, kterou má být vybraný záznam označen. Po kliknutí na barvu se ke konkrétnímu záznamu přidělí příznak. Odebrání příznaku uživatel provede tak, že zvolí poslední možnost „**Nezadáno**“. Pomocí příznaku lze i filtrovat záznamy. Více o filtrování v kapitole 6.11.




Obrázek 78 – Barevný příznak

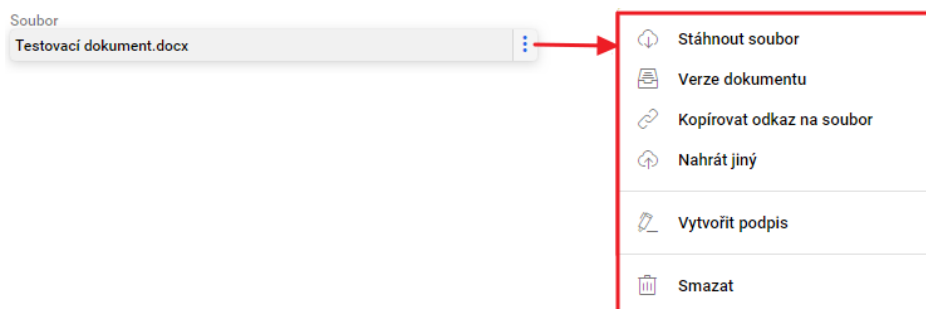
6.6.7 Pole pro přiložení souboru

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




Obrázek 79 - Přiložení souboru


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

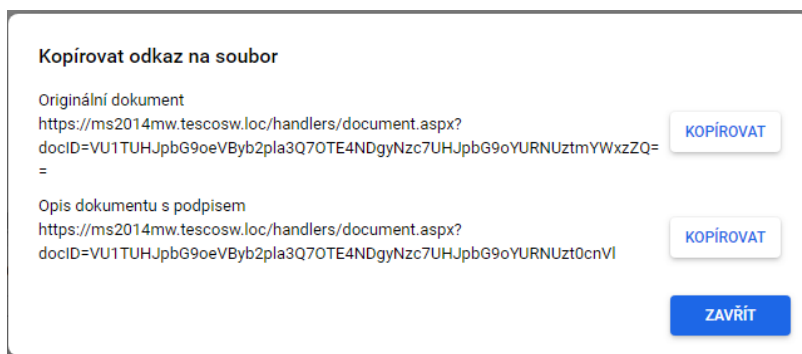


Obrázek 80 - Akce s přiloženým souborem

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

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

 „**Kopírovat odkaz na soubor**“ - Zobrazí nové okno, kde jsou odkazy pro původní soubor a opis souboru s podpisem. Kliknutí na tl. „**Kopírovat**“ se uloží obsah do schránky.



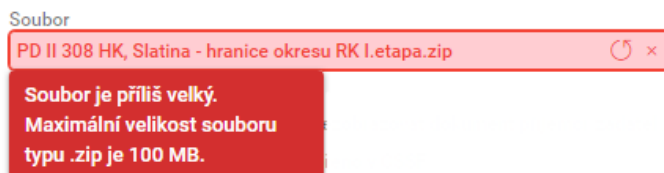
Obrázek 81 - Kopírování Odkazu na soubor

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

✍️ „Vytvořit podpis“ - Podepisování souboru (viz kapitolu 6.7).

🗑️ „Smazat“ - Smaže nahraný soubor.

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



Obrázek 82 - Neúspěšné nahrání souboru

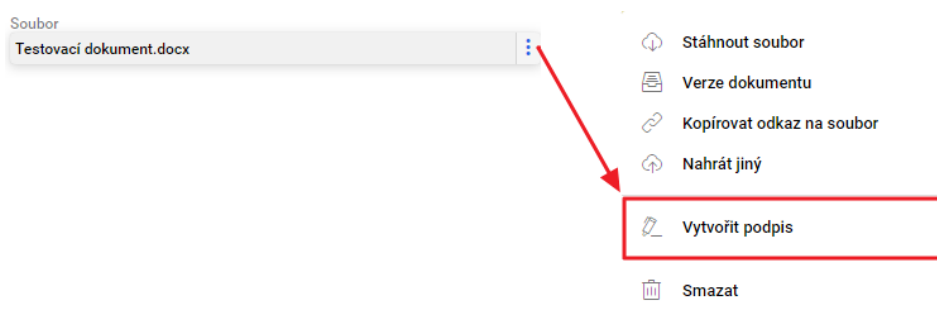
6.7 Kryptografie (podpisy)

Podpis je možné v aplikaci použít v těchto situacích:

- Podpis souboru
- Podpis objektu

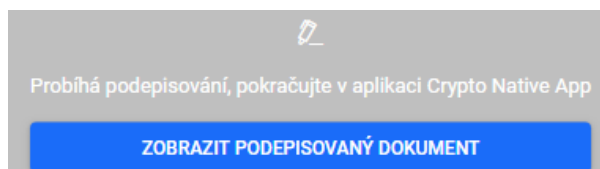
Každá operace je inicializována rozdílným způsobem. Samotné vytvoření podpisu je ale pro všechny varianty stejné. Podepisování v aplikaci je možno pouze s nainstalovanou aplikací Crypto Native App(CNA) a odpovídajícími doplňky pro konkrétní webový prohlížeč. Více informací naleznete [zde](#). Kompletní návod CNA s instalací a konfigurací doplňku naleznete v příručce – Postup instalace umožňující el podpis v MS21+ pro podporované webové prohlížeče.

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



Obrázek 83 – Vytvoření podpisu na souboru

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



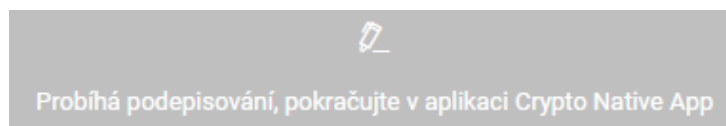
Obrázek 84 – Informační hláška CNA pro podepisování souboru

Podpis objektu uživatel realizuje přes tlačítko pro podpis **PODEPSAT** .



Obrázek 85 – Vytvoření podpisu na objektu

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

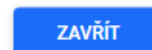


Obrázek 86 – Informační hláška CNA pro podepisování objektu

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

Nepovedlo se vytvořit podpis

Aplikace CryptoNativeApp byla ukončena. Opakujte vytvoření podpisu.



Obrázek 87 – Informační hláška o nepovedeném podpisu

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



„**Prázdňá pečeť**“. Soubor/Objekt ještě nebyl podepsán.

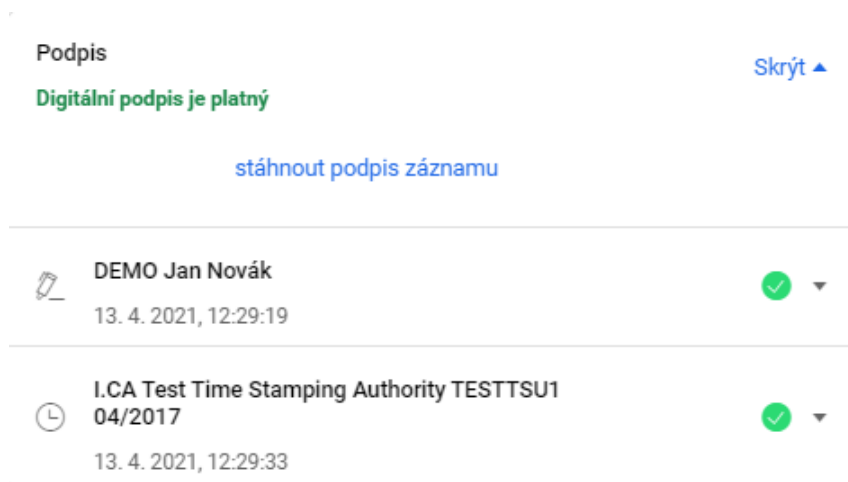


„**Validní pečeť**“. Soubor/Objekt byl podepsán úspěšně.



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

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

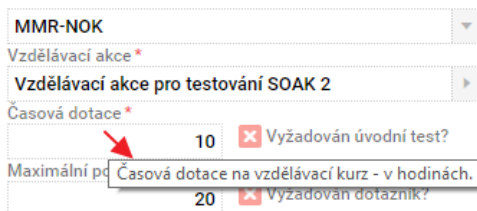


Obrázek 88 - Podrobnosti podpisu/ pečetě

6.8 Obecné prvky formuláře a záznamu


Portál CSSF21+ umožňuje uživatelům kopírovat veškerý textový popis (datové popisky, seznamy), který je v aplikaci zobrazen.

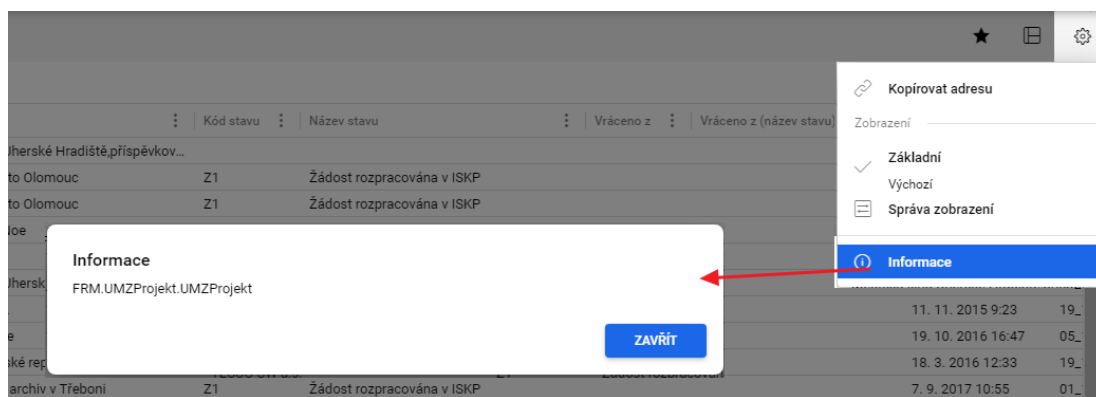
Uživatel může u polí a tlačítek využít kontextovou nápovědu. Nápovědu zobrazí najetím myši na dané pole/tlačítko, systém u něj zobrazí popisek.




The image shows a form field for 'Vzdělávací akce' (Educational activity) with a dropdown menu. The selected option is 'Vzdělávací akce pro testování SOAK 2'. Below it, there is a 'Časová dotace' (Time allowance) field with a value of '10'. A red arrow points to this field, and a tooltip is displayed. The tooltip contains the text 'Časová dotace na vzdělávací kurz - v hodinách.' and a red 'X' icon with the text 'Vyžadován dotazník?' (Questionnaire required?).

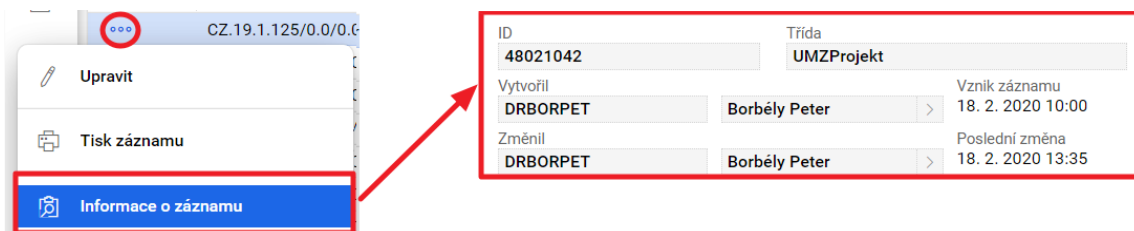
Obrázek 89 - Kontextová nápověda

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



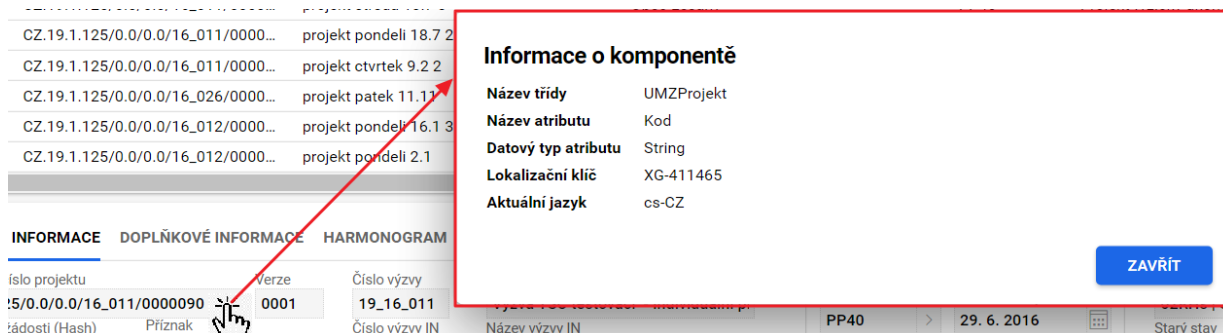
Obrázek 90 – Zobrazení unikátního kódu formuláře

Obdobným způsobem lze zobrazit i informace o konkrétním záznamu. Uživatel označí libovolný záznam, přes ikonku „Akce se záznamem“ a klikne na možnost „ Informace o záznamu“. V nové záložce se otevrou unikátní podrobnosti pro záznam.

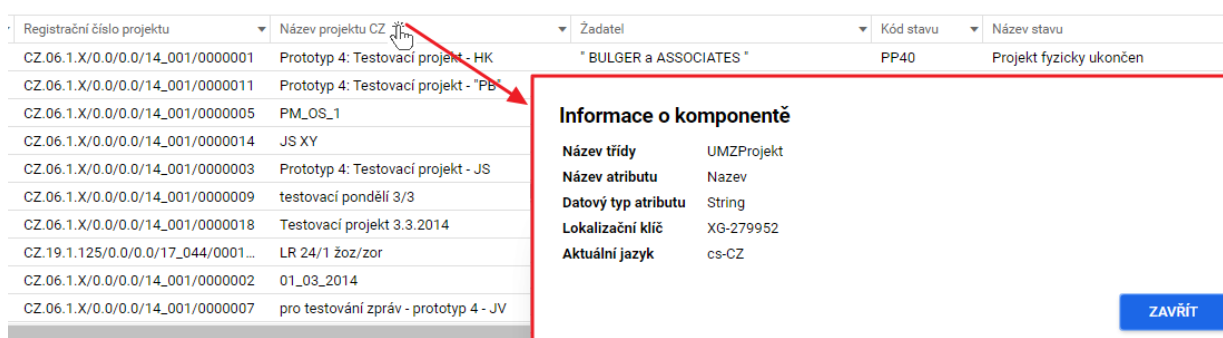


Obrázek 91 - Zobrazení podrobností záznamu

Portál také umožňuje zobrazit informace o použitém atributu. Uživatel tyto informace zobrazí pomocí kombinace klávesové zkratky CTRL a stisknutím levého tlačítka na myši. Tuto funkcionalitu lze využít na všechna datová pole, tlačítka, checkboxy i záhlaví sloupce na všech dostupných formulářích.

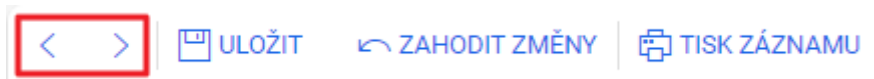


Obrázek 92 - Informace o komponentě (datové pole)




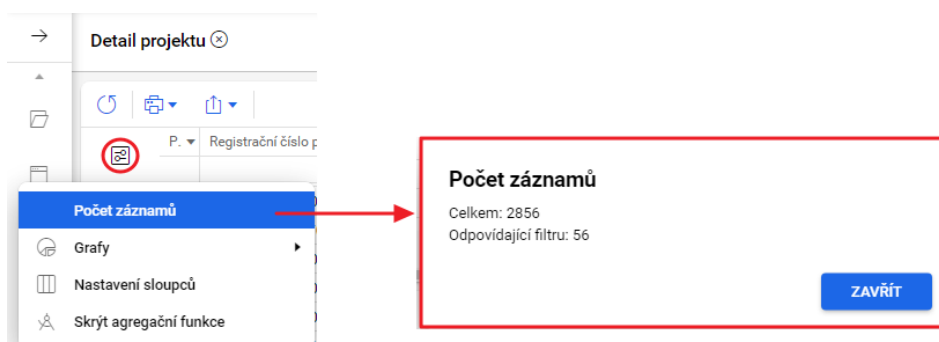
Obrázek 93 - Informace o komponentě (záhlaví sloupce)

Pro urychlení práce s daty portál nabízí posun mezi jednotlivými záznamy na detailu. Navigační prvky jsou viditelné v toolbaru, v případě, že to konfigurace formuláře umožňuje.




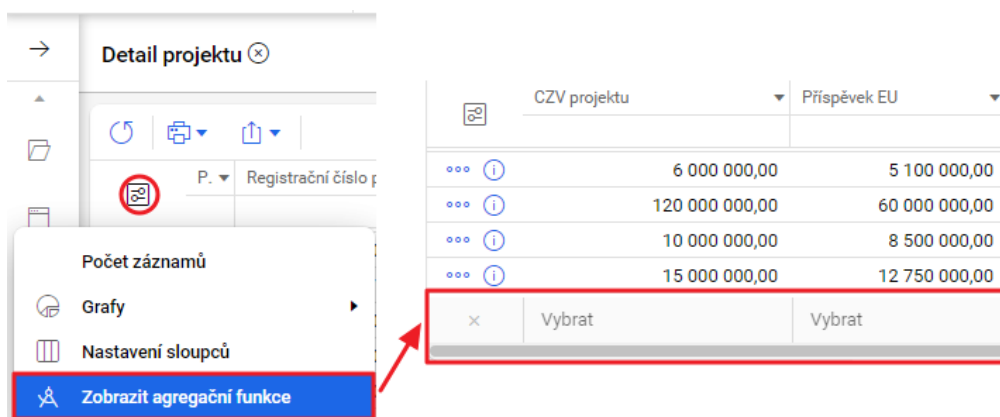
Obrázek 94 - Posun mezi jednotlivými záznamy (detail záznamu)

Uživatel pod symbolem  nalezne možnost zobrazit počet záznamů a také, počet záznamů odpovídající aktivnímu filtru na seznamu.



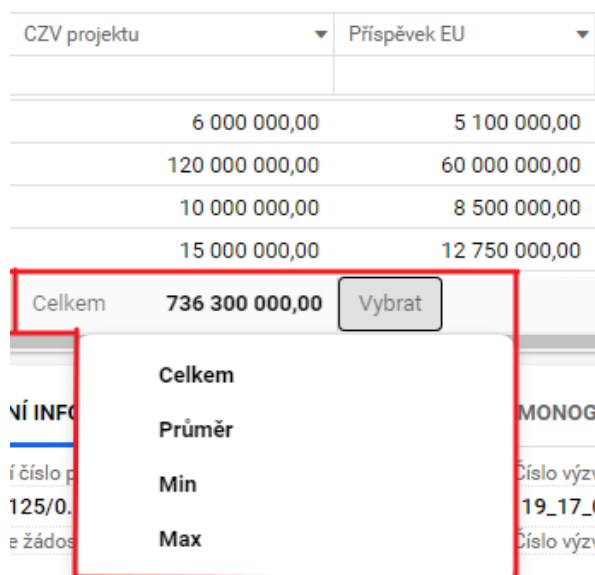
Obrázek 95 - Počet záznamů

Také pod symbolem  se nachází možnost zobrazení nebo skrytí agregačních funkcí. Agregační funkce lze aplikovat na sloupce, které obsahují pouze číselné hodnoty. Po kliknutí na „Zobrazit agregační funkce“ se zobrazení v spodní části seznamu nová lišta. Lišta obsahuje možnost „Zavřít“ a „Vybrat“.





Obrázek 96 - Agregační funkce

Pod tl. „Vybrat“ lze zvolit funkci, která se na sloupec má aplikovat.




Obrázek 97 -Agregační funkce (Výběr)

Agregační funkce lze zavřít pomocí symbolu  nebo přes symbol  „Skrýt agregační funkce“.

6.9 Úprava nastavení sloupců v seznamu

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

6.9.1 Šířka sloupce


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




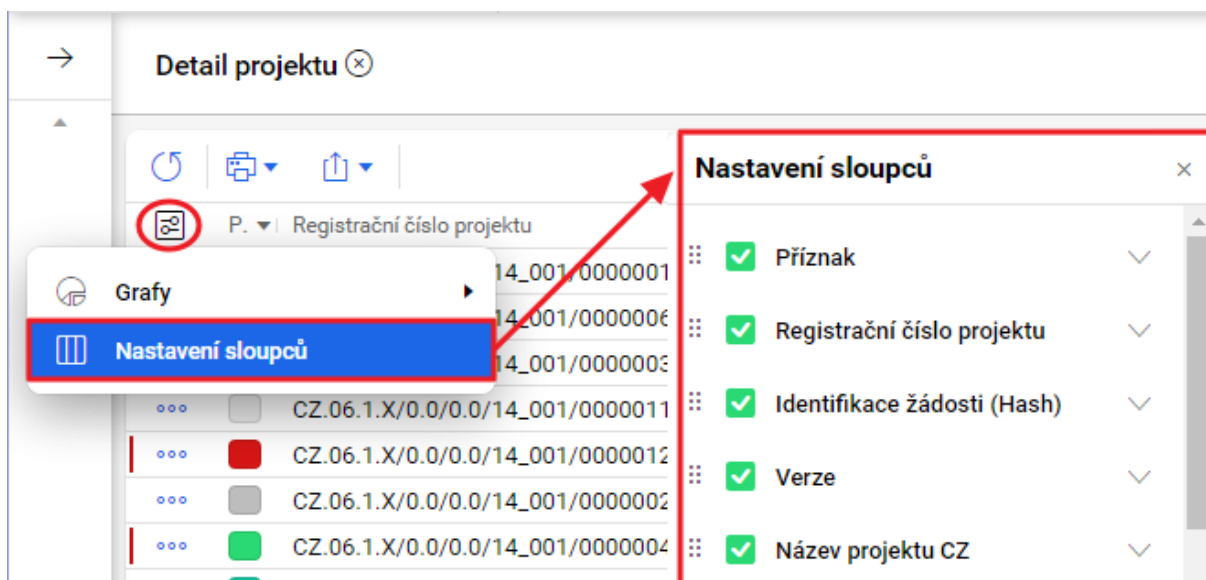
Obrázek 98 - Změna šířky sloupce

6.9.2 Pořadí sloupce

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

Uživatel může také změnit pořadí sloupců přes nastavení sloupců. Uživatel klikne na symbol  a z plovoucího menu vybere možnost „Nastavení sloupců“. V pravé části se objeví nabídka se seznamem všech sloupců v daném seznamu. Pořadí sloupců uživatel změní tak, že klikne na název sloupce a táhnutím myši jej přesune nahoru nebo dolů.

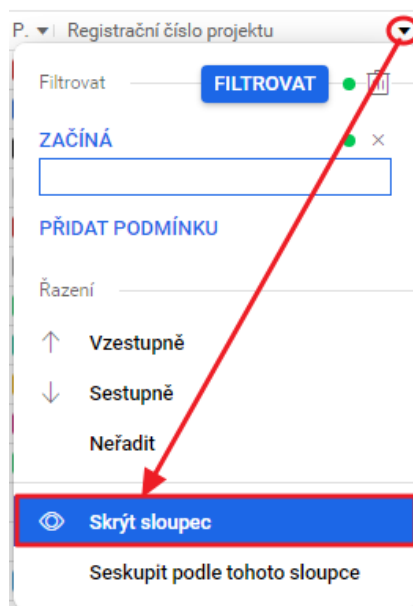
Uživatel může šířku sloupců zadat i ručně po kliknutí na symbol . Nabídku nastavení sloupců následně uživatel zavře kliknutím na křížek v pravém horním rohu nabídky.



Obrázek 99 – Nastavení sloupců

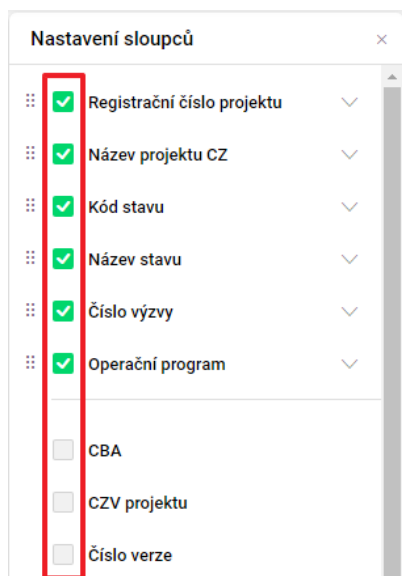
6.9.3 Skrytí sloupce

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



Obrázek 100 – Skrytí sloupce

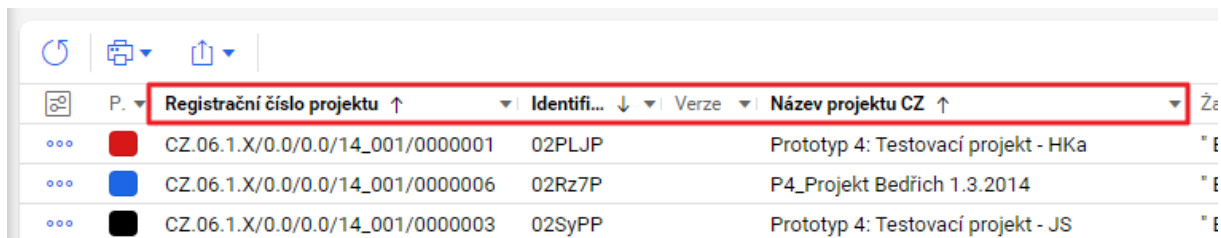
V pravé části se objeví nabídka se seznamem všech sloupců v daném seznamu, přičemž sloupce, které jsou viditelné, mají před svým názvem symbol , a sloupce, které jsou skryté, jsou řazené na konci a mají před svým názvem symbol . V nabídce nastavení sloupců může také uživatel skrýt sloupce, a to tak, že klikne na název daného sloupce a tím u něj dojde ke smazání fajfky a přesunutí sloupce na konec seznamu. Nabídku nastavení sloupců následně uživatel zavře kliknutím na křížek v pravém horním rohu nabídky.



Obrázek 101 – Viditelné a skryté sloupce

6.10 Řazení

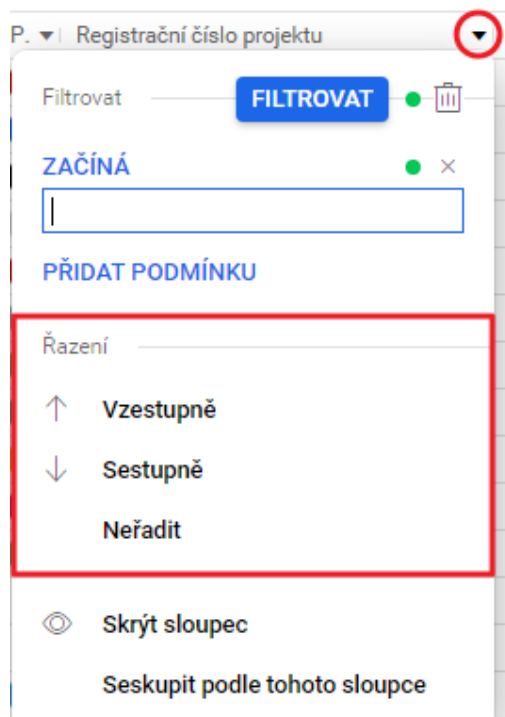
Uživatel si může data v seznamu na formuláři seřadit vzestupně anebo sestupně. Toto seřazení uživatel spustí kliknutím na záhlaví sloupce. Že je seřazení zapnuté, pozná uživatel podle černě zvýrazněného názvu sloupce a šipky vedle názvu sloupce. Šipka nahoru značí vzestupné a šipka dolů sestupné řazení. Pro zapnutí řazení ve více sloupcích najednou musí uživatel při kliknutí na název sloupce přidržit klávesu SHIFT. Řazení poté uživatel vypne opět kliknutím na název sloupce. Jakmile je řazení vypnuté, je název sloupce opět šedý a nezvýrazněný⁷.



P.	Registrační číslo projektu ↑	Identifi... ↓	Verze	Název projektu CZ ↑	Že
...	CZ.06.1.X/0.0/0.0/14_001/0000001	02PLJP		Prototyp 4: Testovací projekt - HKa	" E
...	CZ.06.1.X/0.0/0.0/14_001/0000006	02Rz7P		P4_Projekt Bedřich 1.3.2014	" E
...	CZ.06.1.X/0.0/0.0/14_001/0000003	02SyPP		Prototyp 4: Testovací projekt - JS	" E

Obrázek 102 – Vícenásobné seřazení

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



Obrázek 103 – Řazení sloupce

⁷ V případě, že byl označen záznam, tak označený záznam bude vždy první v seznamu i když neodpovídá řazení.

6.11 Filtrování

Pro vyhledávání záznamů v seznamu může uživatel využít funkci filtrování. Filtry se nachází v hlavičce seznamu. Tlačítko se symbolem ▼ slouží k filtrování jednotlivých sloupců (viz kapitolu 6.11.1) a tlačítko se symbolem ∩ slouží k filtrování ve více sloupcích přehledněji pomocí komplexnějšího filtru (viz kapitolu 6.11.2).



Obrázek 104 – Filtrování přes hlavičku seznamu

Vedle symbolu ∩ uživatel vidí aktivní filtrování. Výchozí filtr „Vše“ zobrazuje veškerá data.



Obrázek 105 - Nabídka filtrů

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



Obrázek 106 – Filtrační řádek

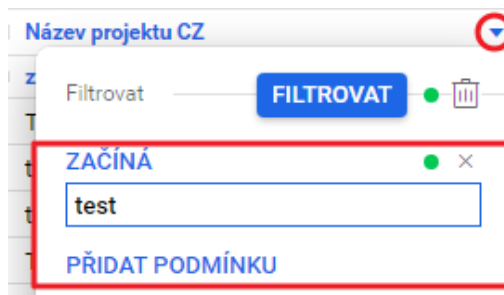
U filtrů lze aplikovat tzv. zástupní znak „*“, který nahrazuje libovolný řetězec znaků.



Obrázek 107 - Filtrování pomocí zástupného znaku *

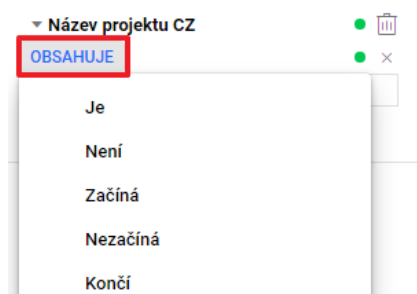
6.11.1 Filtrování ve sloupci

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



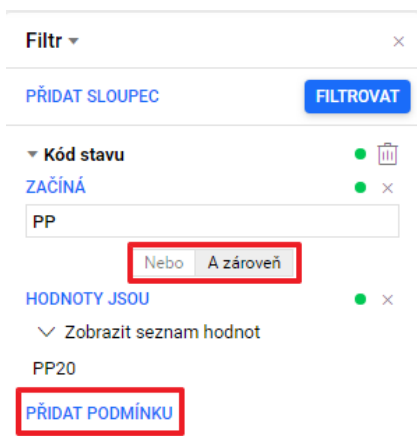
Obrázek 108 – Filtrování ve sloupci

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



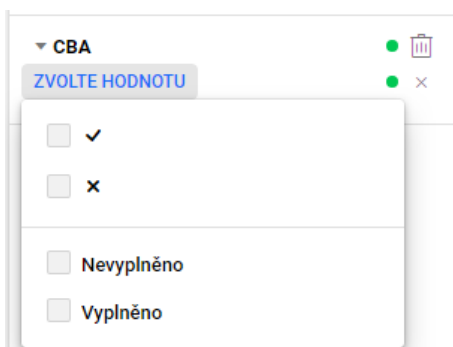
Obrázek 109 – Podmínky filtrování

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




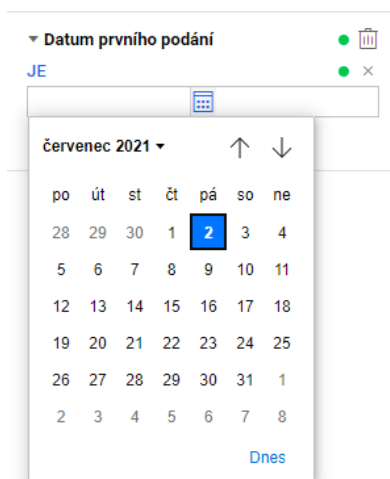
Obrázek 110 – Více podmínek při filtrování

Při filtrování ve sloupci, kde jsou checkboxy, tak do filtru nevypisuje žádnou hodnotu, ale klikne ve filtru na šipku a poté z nabídky zatrhnutím vybere jednu z možností – ✓ (Ano), ✗ (Ne), Nevyplněno, Vyplněno.







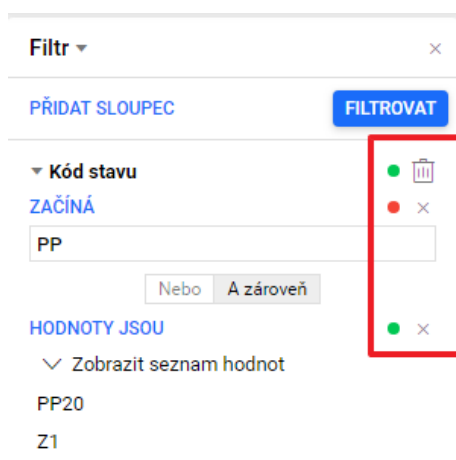
Obrázek 111 – Filtrování checkboxů

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



Obrázek 112 - Filtrování podle dat

Uložený filtr ve sloupci může uživatel vypnout či smazat. Smaže jej tak, že u jednotlivých sloupců klikne na symbol . Pokud chce uživatel nastavený filtr pouze vypnout a zachovat jej pro pozdější využití, klikne na symbol , jestliže uživatel vypne filtr (podmínku) symbol se zbarví do červena . Uživatel může vypnout celý filtr, případně jen některou z podmínek. Uživatel může taktéž smazat jednotlivé podmínky kliknutím na symbol  ⁸. Po smazání aplikovaného filtru na sloupci se vyfiltrované záznamy aktualizují dle aktuálně platných filtrů.





Obrázek 113 – Mazání a vypnutí filtru

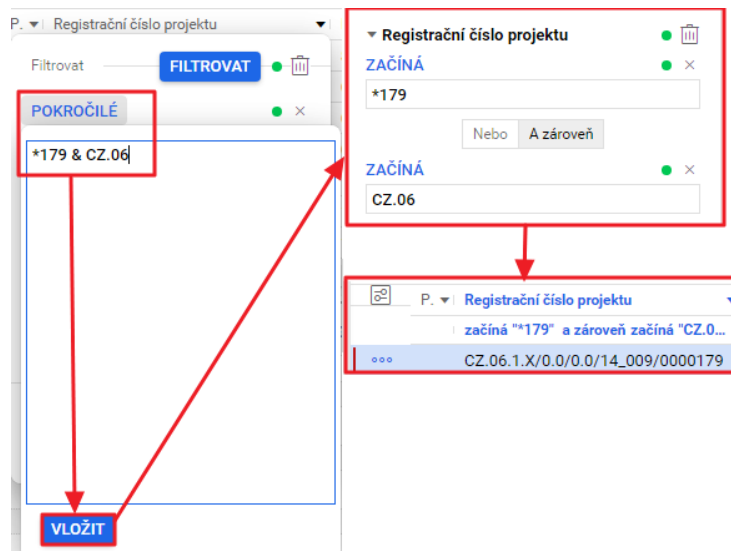
Pokud zadanému filtru neodpovídá žádný záznam, pak je uživatel o této skutečnosti informován hláškou v seznamu.



Obrázek 114 – Zadanému filtru neodpovídá žádný záznam

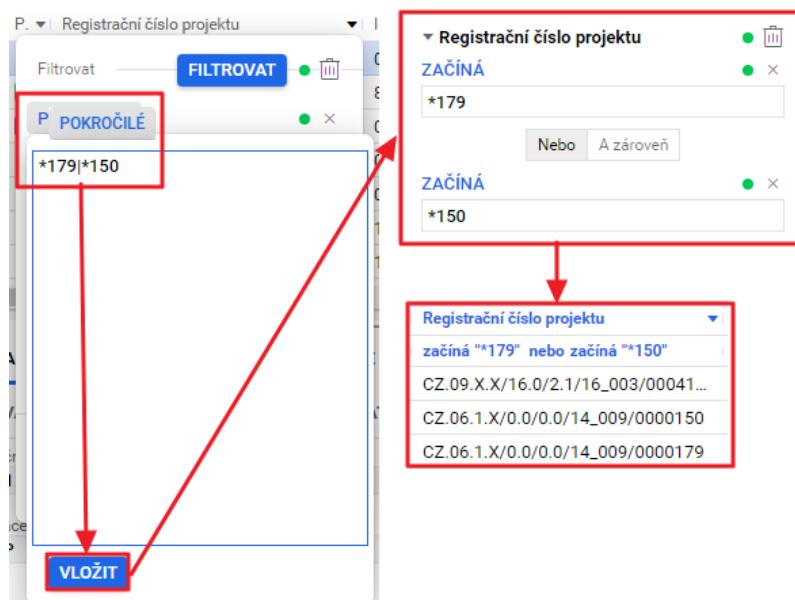
⁸ Symbol  je zejména určen pro mazání aplikovaných jednotlivých podmínek filtrů na sloupci. Symbol  slouží pro smazání celého aplikovaného filtru na sloupci.

Uživatel může filtr v rámci jednoho sloupce zadat i ručně pomocí hodnot obsažených ve sloupci a vybraných speciálních znaků (&, |, *). Na libovolném sloupci zvolí podmínku filtrování na „**Pokročilé**“. Po kliknutí se zobrazí prázdné textové okno, kde uživatel může zadat podmínky pro filtrování. Jestliže chce vyfiltrovat projekty, které mají registrační číslo končící na 179 ale pouze pod operačním programem 06. Zadá do filtru následující podmínky. Pro registrační číslo končící na 179 je *179 pro operační program 06 musí registrační číslo začínat na CZ.06. Speciální znak pro filtrační logiku „**A zároveň**“ je „&“. Finální kód filtru tehdy bude *179 & CZ.06. Po kliknutí na tl. „**Vložit**“ se kód transformuje dle zadání a zobrazí filtr na bočním panelu pro filtry.



Obrázek 115 - Filtrování v sloupci pomocí Pokročilé („A zároveň“)


Uživatel obdobným způsobem může i filtrovat více projektů zároveň. Například registrační čísla vloží speciální znak pro filtrační logiku „**Nebo**“, který je „|“.

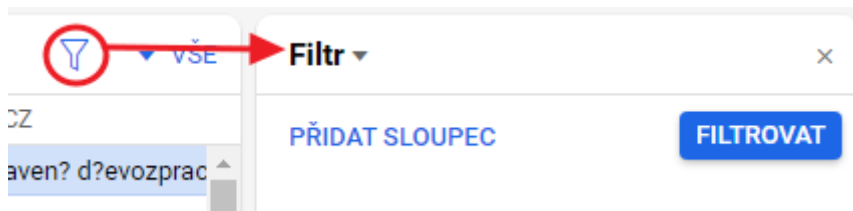


Obrázek 116 - Filtrování v sloupci pomocí Pokročilé („Nebo“)

6.11.2 Komplexní filtrování

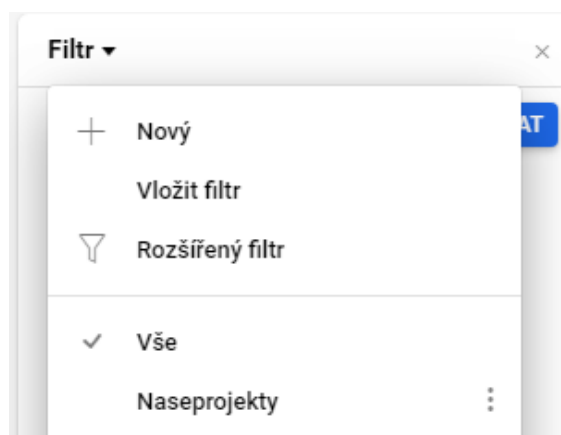
Komplexnější filtrování může uživatel tvořit v bočním panelu, ve kterém se zobrazují filtry všech sloupců seznamu najednou.

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



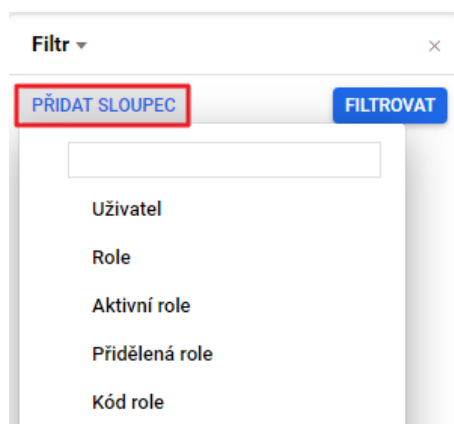
Obrázek 117 – Boční panel pro filtry

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



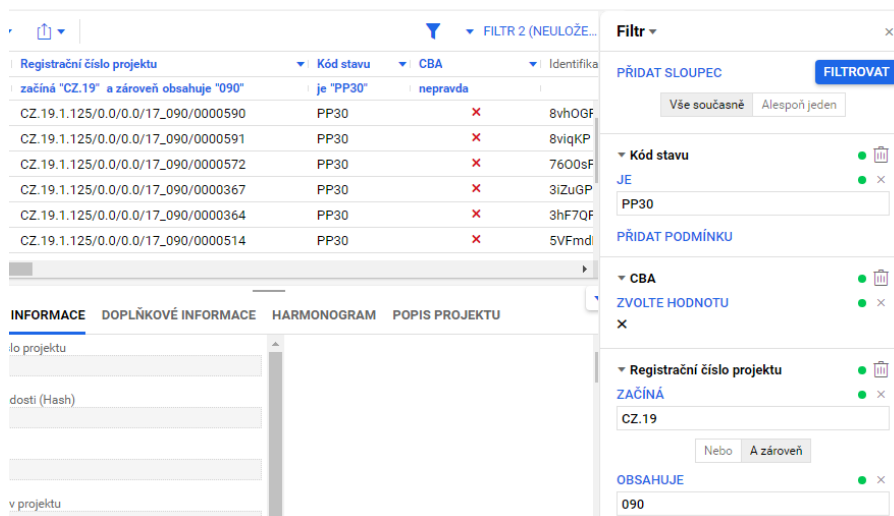
Obrázek 118 – Seznam pro filtry

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



Obrázek 119 – Přidání sloupce v komplexním filtru

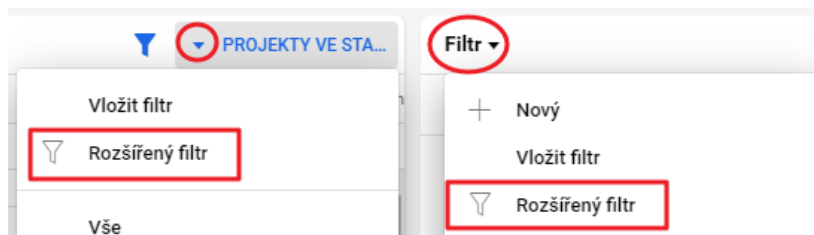
Tímto způsobem si uživatel vybere všechny sloupce, u kterých chce nastavit filtr. Následně pak u každého sloupce nastaví podmínky filtrování, jako by nastavení prováděl u jednotlivých sloupců. Filtrování se provede po kliknutí na tlačítko „**FILTROVAT**“.



Obrázek 120 – Komplexní filtrování

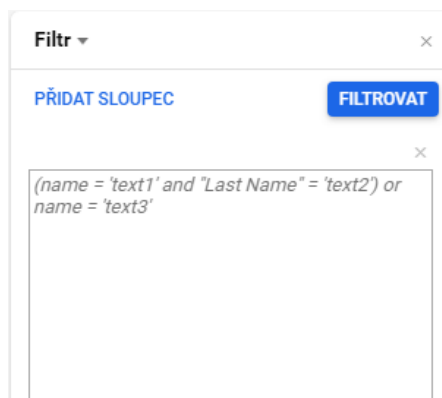
6.11.3 Rozšířený filtr

Pokud by nestačil klasický filtr a bylo by potřeba zadávat složitější podmínky pro vyhledávání, nabízí Aplikace MS2021+ tzv. „**Rozšířený filtr**“. Tento nástroj si zobrazí uživatel tak, že na bočním panelu filtrů nebo pod nabídkou dostupných filtrů klikne na možnost „**Rozšířený filtr**“.



Obrázek 121 - Rozšířený filtr

Po kliknutí na „**Rozšířený filtr**“ se zobrazí na bočním panelu nové okno.



Obrázek 122 - Okno pro zadávání rozšířeného filtru

„**Rozšířený filtr**“ lze zadávat pomocí zjednodušeného SQL zápisu. Atributů se liší dle jejich datových typů a dalších podmínek. Výčty záznamů se zadávají v hranatých závorkách.

Identifikace sloupce dle logického nebo lokalizovaného názvu

Lokalizované názvy atributů zadáváme v uvozovkách: "Název projektu CZ" = 'karel niki'

Logické názvy atributů bez uvozek: Nazev = 'karel niki'

Řetězce

Filtrovaná hodnota v apostrofech: "Název projektu CZ" = 'karel niki'

Číslo⁹

Filtrovaná hodnota bez apostrofů: „CZV projektu“ < 1000000

Datum a čas

Pouze datum se zadává v apostrofech "Datum prvního podání"='3.4.2014'

Datum spolu s časem se zadává ve formátu 2019-01-01T00:00:00, např. "Datum prvního podání" > 2019-01-01T14:40:00. Tvar funguje i na pouhé datum, stačí vynulovat čas.

Test existence detailu, podřízeného záznamu

Tzv. exist, pomocí kterého lze provést dotaz do detailové tabulky, se zadává ve formátu: exists(název tabulky,podmínka). Např.: exists(UMSWFHistorieStavu, nositelID=&ID and StavDo.Unikod='CPP14'). Po zadání filtru na formuláři Detail projektu se vrátí v tomto případě projekty, které aspoň jednou přešly do stavu PP37)

Checkbox, boolean

Filtrovaná hodnota je Ano (= true) nebo Ne (nebo = false): „CBA“ = true

Atributy přes vazbu, pole z nadřazených záznamů






Lze zadat buď pomocí lokalizace ze sloupce „Operační program“ = '08' nebo logickým názvem vyzva.PRG.Kod = '08'


```
((("Kód stavu"='PP30' OR "Kód stavu"='PP29')  
AND "Datum prvního podání">2019-01-  
01T00:00:00 AND ("CZV projektu" <1000000  
AND "CZV projektu" >500000 AND  
vyzva.PRG.Kod='08')) OR  
(exists(UMSWFHistorieStavu, nositelID=&ID  
and StavDo.Unikod='CPP14') AND "Datum  
prvního podání">2019-01-01T00:00:00 AND  
"CZV projektu" > 20000000 AND "CBA"=false))
```

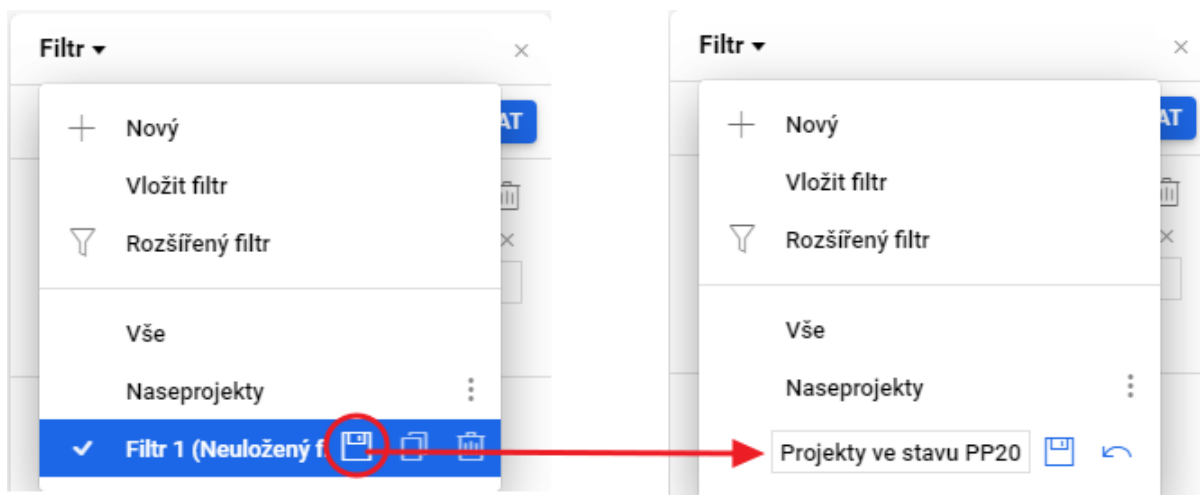
Obrázek 123 -Příklad filtru pomocí rozšířeného filtru

⁹ Pozor na čísla v attributech, které ve skutečnosti jsou texty, např. Verze, Kód Operačního programu

6.12 Práce s filtry

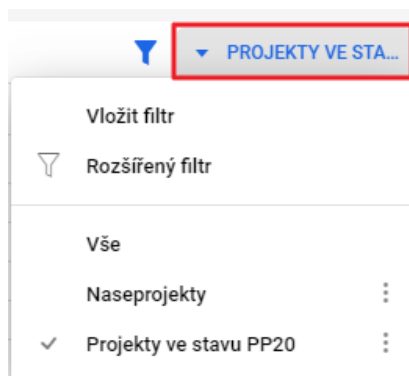
Uživatel si může filtr uložit a později jej znovu použít. Pro uložení filtru klikne uživatel na nadpis „Filtr“. V plovoucím menu se nastavený filtr zobrazuje jako neuložený filtr a vedle něj se nachází symbol , pod kterým se nabízí možnosti  „Uložit filtr jako“,  „Zkopírovat filtr“,  „Smazat filtr“ a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

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



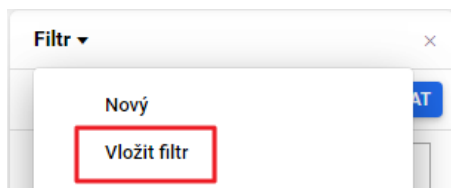
Obrázek 124 – Uložení filtru

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



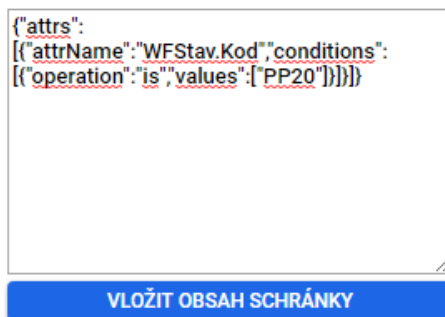
Obrázek 125 – Nabídka dostupných filtrů

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




Obrázek 126 - Možnost vložit filtr

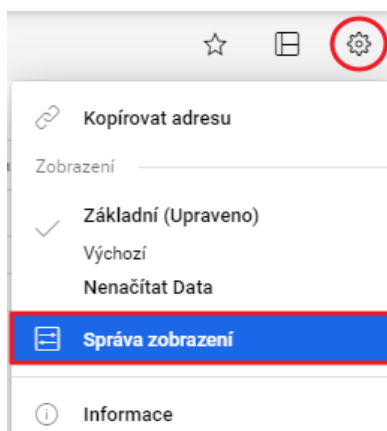
Po kliknutí na „Vložit filtr“ se na bočním panelu filtr objeví nové okno pro vložení obsahu schránky, kde uživatel vloží již zkopírovaný kód. Pro vložení uživatel klikne na „Vložit obsah schránky“ nebo použije klávesovou zkratku *CTRL+V*. Po vložení kódu spustí uživatel filtrování přes tlačítko „Filtrovat“.





Obrázek 127 - Vložení filtru ze schránky

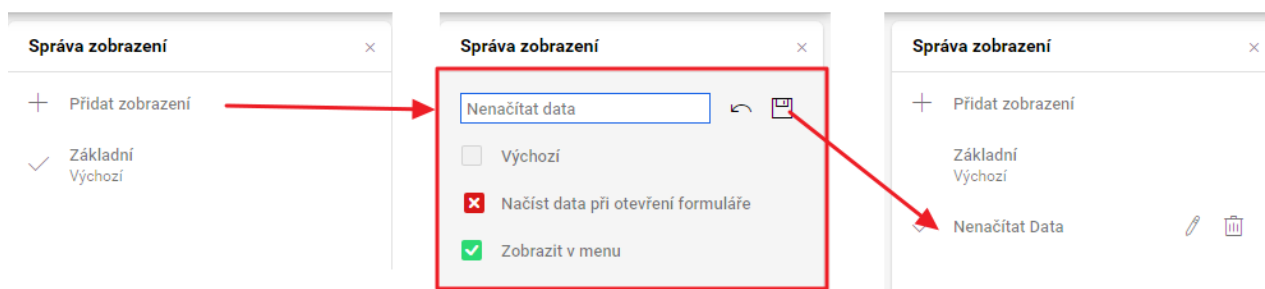
6.13 Konfigurace formuláře

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




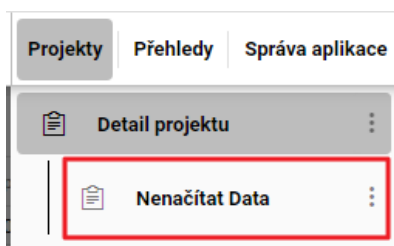
Obrázek 128 – Správa zobrazení

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




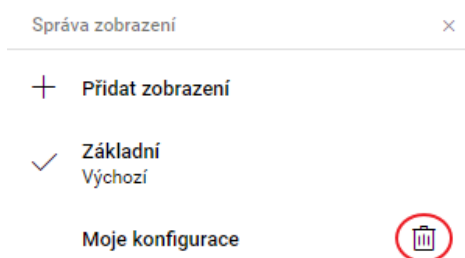
Obrázek 129 – Konfigurace formuláře

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




Obrázek 130 – Konfigurace formuláře uložená v menu

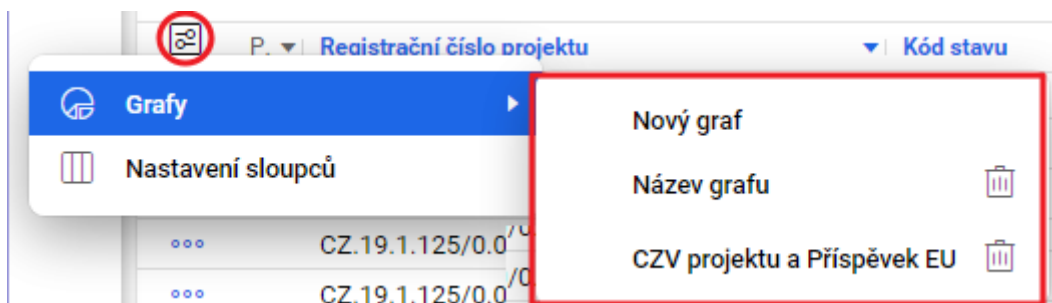
Uloženou konfiguraci uživatel může i smazat, a to kliknutím na symbol  vedle názvu konfigurace ve Správě zobrazení a poté potvrzením potvrzující hlášky. Nabídku Správa zobrazení uživatel následně zavře kliknutím na křížek v pravé horní části nabídky.



Obrázek 131 – Smazání konfigurace formuláře

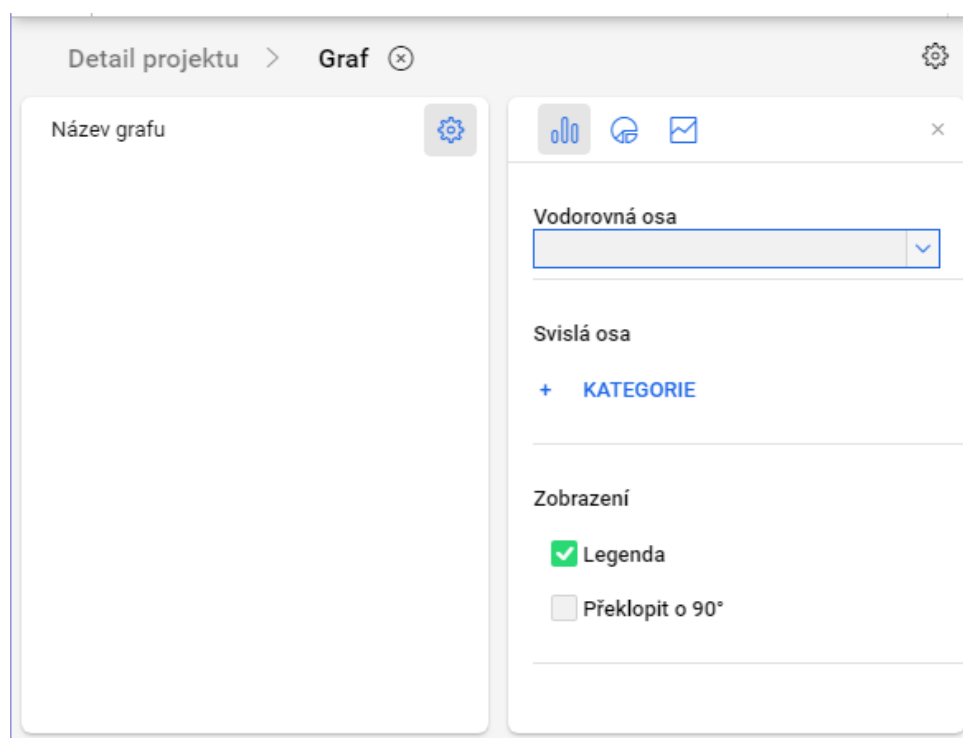
6.14 Grafy

V systému je implementován generátor grafů, který na základě parametrů definovaných uživatelem a dat v seznamu vytvoří grafický náhled na data. Grafy mohou, ale nemusí zohledňovat zadané filtry v seznamu, záleží na volbě uživatele. Grafy lze vytvářet na libovolných formařích. Po kliknutí na ikonu  se uživateli zobrazí nabídka pro otevření již existujícího grafu nebo vytvoření nového grafu.



Obrázek 132 - Grafy na formuláři

Jestliže uživatel kliknul na nový graf, otevře se prázdný editor. Editor se skládá z dvou částí. Levá část poskytuje uživateli náhled. Na pravé části editoru může uživatel svůj vysněný graf vytvořit.

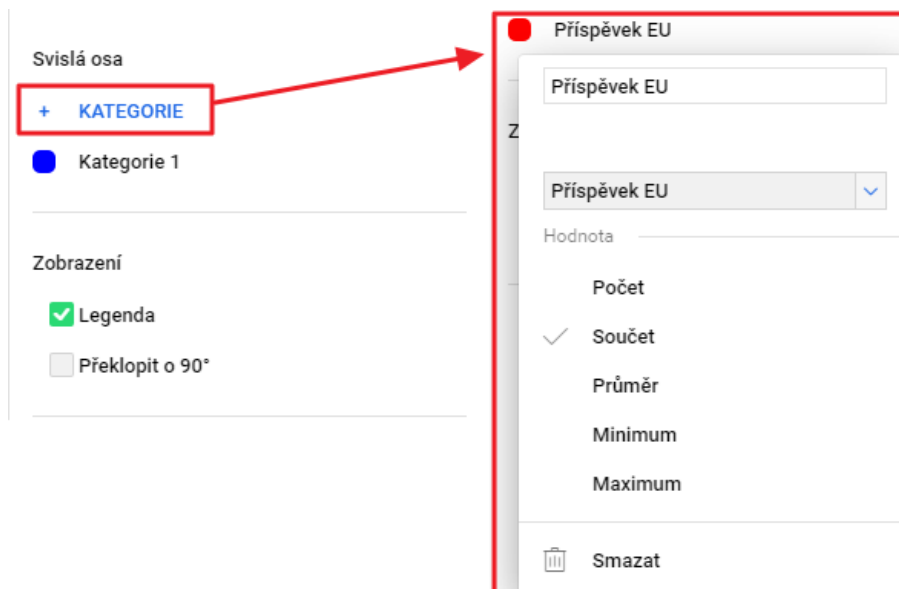


Obrázek 133 - Editor pro grafy


Uživatel nejdřív zvolí data, které chce mít z daného formuláře zobrazené. Zvolí vodorovnou a svislou osu - „**Kategorie**“.

Po zvolení svislé osy, uživatel může změnit název kategorie, přidat další nebo smazat.

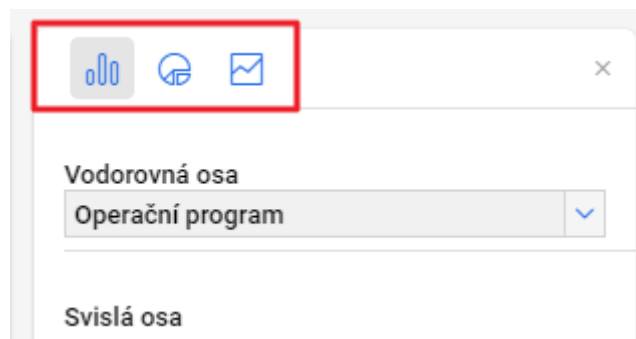
Uživatel může také měnit překlopení grafu nebo zobrazení popisků.



Obrázek 134 - Editor pro grafy – Osy

Uživatel může změnit typ grafu pomocí tlačítek umístěných na vrchní části editoru. Může volit mezi typy  „**Sloupcový graf**“,  „**Koláčový graf**“ nebo  „**Spojnicový graf**“.

Po kliknutí na libovolný typ grafu se změna promítne na levou část editoru.



Obrázek 135 - Editor pro grafy – Typy grafů

Obrázek 1 - Úvodní stránka portálu CSSF21+	6
Obrázek 2 - Registrace do CSSF21+	7
Obrázek 3 - Registrace nemám JIP	7
Obrázek 4 Problém s registrací	8
Obrázek 5 - Přihlášení ADFS	9
Obrázek 6 - Upozornění pro nepovedené přihlášení.....	9
Obrázek 7 - Expirované heslo	10
Obrázek 8 - Změna hesla	10
Obrázek 9 Zapomenuté heslo CSSF21+	11
Obrázek 10 - Ověření čísla mobilního telefonu	11
Obrázek 11 - Zadání nového hesla	12
Obrázek 12 – Žádost o reset hesla	12
Obrázek 13 – Žádost o reset hesla CSSF21+	13
Obrázek 14 – Žádost o reset hesla CSSF21+ (nové heslo)	13
Obrázek 15 - Aktualizace portálu.....	14
Obrázek 16 - Menu aplikace	15
Obrázek 17 – Domovská stránka	15
Obrázek 18 – Návrat na domovskou stránku	16
Obrázek 19 – Vyhledávání	16
Obrázek 20 – Oblíbené formuláře	16
Obrázek 21 – Přidat do oblíbených	17
Obrázek 22 - Rychlé přidání formuláře do oblíbených	17
Obrázek 23 – Úprava oblíbených formulářů	17
Obrázek 24 - Naposledy zavřené formuláře.....	18
Obrázek 25 – Otevřené formuláře	18
Obrázek 26 – Správa otevřených formulářů	19
Obrázek 27 – Moduly a formuláře	19
Obrázek 28 – Nastavení uživatelského účtu	20
Obrázek 29 – Změna aktivních rolí a okruhů.....	20
Obrázek 30 -O(D)znač vše.....	21
Obrázek 31 -Formulář Změna aktivních rolí a okruhů	21
Obrázek 32 - Změna osobních údajů.....	22
Obrázek 33 - Odhlášení	22
Obrázek 34 -Odhlášení z portálu a návrat na úvodní obrazovku	23
Obrázek 35 - Informace o limitu pro odhlášení.....	23
Obrázek 36 Upozornění k obnovení časového limitu pro odhlášení	23
Obrázek 37 - Upozornění o automatickém odhlášení	24
Obrázek 38 – Formulář s dvěma seznamy.....	25
Obrázek 39 – Změna šířky seznamu a detailu	26
Obrázek 40 - Změna šířky seznamu a detailu (bez šoupátka)	26
Obrázek 41 - Změna šířky seznamu a detailu při změně rozložení formuláře.....	27
Obrázek 42 – Skrytí detailu a roztáhnutí seznamu přes celý formulář	27
Obrázek 43 – Zmenšení seznamu a znovu zobrazení detailu záznamu ze seznamu.....	28
Obrázek 44 – Načítání dat	28
Obrázek 45 – Prázdný seznam	28
Obrázek 46 -Formulář bez načtení dat.....	28
Obrázek 47 – Podbarvení záznamů v seznamu	29
Obrázek 48 - Kompaktní seznam	29
Obrázek 49 - Detail záznamu	29
Obrázek 50 -Detail záznamu v novém okně.....	29
Obrázek 51 – Seznam podřízených formulářů	30
Obrázek 52 - Záznamy stromově	30
Obrázek 53 – Komponenta pro snadný výběr (číselníkových) hodnot (alias TwoList)	31

Obrázek 54 -Hromadný výběr na komponentě TwoList	31
Obrázek 55 - Drobečková navigace	31
Obrázek 56 - Drobečková navigace – Pouze náhled	32
Obrázek 57 - Drobečková navigace – Návrat na poslední formulář	32
Obrázek 58 - Drobečková navigace – Zavření podokna formuláře	32
Obrázek 59 – Změna rozložení formuláře	32
Obrázek 60 – Vodorovné rozložení	33
Obrázek 61 – Svislé rozložení	33
Obrázek 62 - Responzivní design	34
Obrázek 63 – Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu)	34
Obrázek 64 – Toolbar (Akce se záznamem ze seznamu)	35
Obrázek 65 – Export seznamu	35
Obrázek 66 – Hromadná práce se záznamy	35
Obrázek 67 - Tisk seznamu	35
Obrázek 68 - Akce se záznamem	36
Obrázek 69 -Akce se záznamem na Detailu projektu	36
Obrázek 70 -Tisk záznamu	37
Obrázek 71 – Druhy polí	37
Obrázek 72 – Pole pro hodnoty (vlevo) a text (vpravo)	38
Obrázek 73 – Pole s výběrem hodnot z číselníku pomocí rozbalovacího seznamu	38
Obrázek 74 – Výběr hodnot ze seznamu.....	39
Obrázek 75 – Rozbalovací kalendář	40
Obrázek 76 – Rozbalovací kalendář – výběr konkrétního měsíce a roku.....	40
Obrázek 77 - Pole barevný příznak	41
Obrázek 78 – Barevný příznak	41
Obrázek 79 - Přiložení souboru.....	42
Obrázek 80 - Akce s přiloženým souborem	42
Obrázek 81 - Kopírování Odkazu na soubor.....	42
Obrázek 82 - Neúspěšné nahrání souboru	43
Obrázek 83 – Vytvoření podpisu na souboru	43
Obrázek 84 – Informační hláška CNA pro podepisování souboru.....	43
Obrázek 85 – Vytvoření podpisu na objektu	44
Obrázek 86 – Informační hláška CNA pro podepisování objektu	44
Obrázek 87 – Informační hláška o nepovedeném podpisu	44
Obrázek 88 - Podrobnosti podpisu/ pečeti	44
Obrázek 89 - Kontextová nápověda.....	45
Obrázek 90 – Zobrazení unikátního kódu formuláře.....	45
Obrázek 91 - Zobrazení podrobností záznamu.....	45
Obrázek 92 - Informace o komponentě (datové pole)	46
Obrázek 93 - Informace o komponentě (záhlaví sloupce)	46
Obrázek 94 - Posun mezi jednotlivými záznamy (detail záznamu)	46
Obrázek 95 - Počet záznamů	46
Obrázek 96 - Agregáčn� funkce	47
Obrázek 97 -Agregační funkce (Výběr)	47
Obrázek 98 - Změna šířky sloupce	48
Obrázek 99 – Nastavení sloupců.....	48
Obrázek 100 – Skrytí sloupce.....	49
Obrázek 101 – Viditelné a skryté sloupce	49
Obrázek 102 – Vícenásobné seřazení	50
Obrázek 103 – Řazení sloupce	50
Obrázek 104 – Filtrování přes hlavičku seznamu	51
Obrázek 105 - Nabídka filtrů.....	51
Obrázek 106 – Filtrační řádek	51

Obrázek 107 - Filtrování pomocí zástupného znaku *	51
Obrázek 108 – Filtrování ve sloupci	51
Obrázek 109 – Podmínky filtrování	52
Obrázek 110 – Více podmínek při filtrování	52
Obrázek 111 – Filtrování checkboxů	52
Obrázek 112 - Filtrování podle dat	53
Obrázek 113 – Mazání a vypnutí filtru	53
Obrázek 114 – Zadanému filtru neodpovídá žádný záznam	53
Obrázek 115 - Filtrování v sloupci pomocí Pokročilé („A zároveň“)	54
Obrázek 116 - Filtrování v sloupci pomocí Pokročilé („Nebo“)	54
Obrázek 117 – Boční panel pro filtry	55
Obrázek 118 – Seznam pro filtry	55
Obrázek 119 – Přidání sloupce v komplexním filtru	55
Obrázek 120 – Komplexní filtrování	56
Obrázek 121 - Rozšířený filtr	56
Obrázek 122 - Okno pro zadávání rozšířeného filtru	56
Obrázek 123 -Příklad filtru pomocí rozšířeného filtru	57
Obrázek 124 – Uložení filtru	58
Obrázek 125 – Nabídka dostupných filtrů	58
Obrázek 126 - Možnost vložit filtr	59
Obrázek 127 - Vložení filtru ze schránky	59
Obrázek 128 – Správa zobrazení	59
Obrázek 129 – Konfigurace formuláře	60
Obrázek 130 – Konfigurace formuláře uložená v menu	60
Obrázek 131 – Smazání konfigurace formuláře	60
Obrázek 132 - Grafy na formuláři	61
Obrázek 133 - Editor pro grafy	61
Obrázek 134 - Editor pro grafy – Osy	62
Obrázek 135 - Editor pro grafy – Typy grafů	62