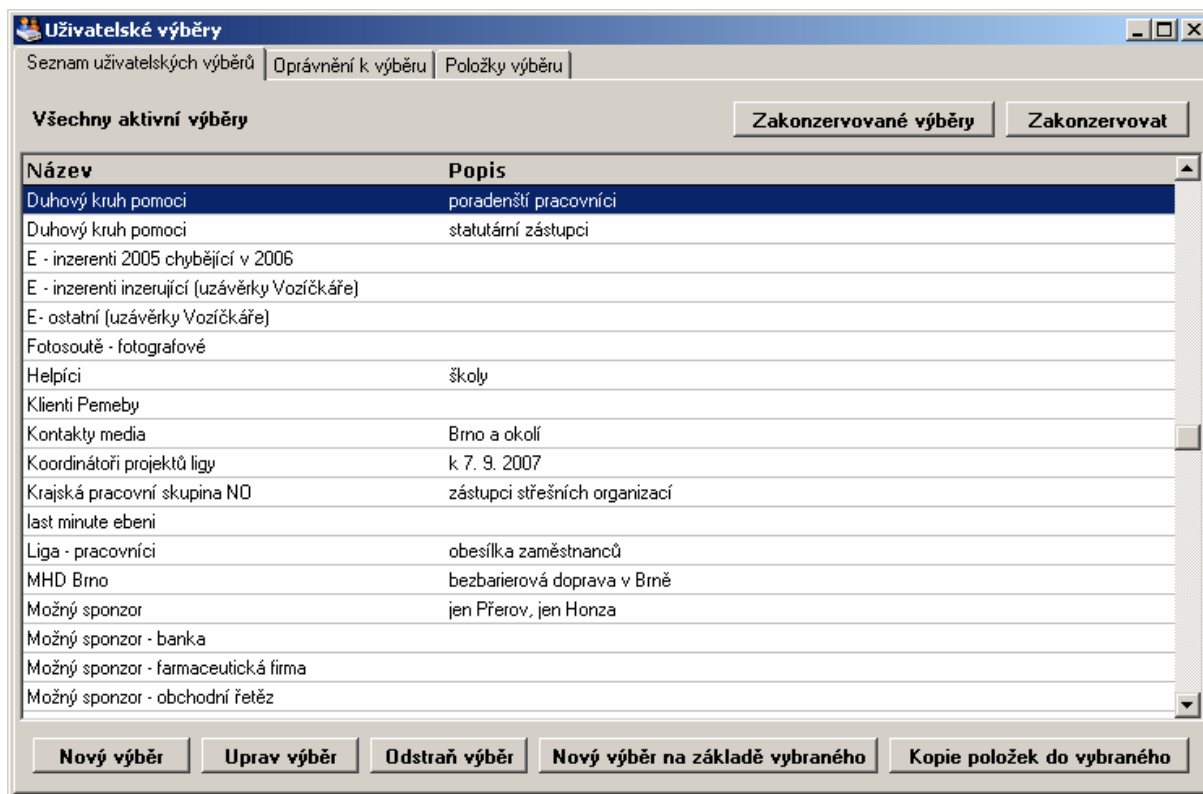


24 Uživatelské výběry

Uživatelský modul Uživatelské výběry slouží k vytváření, správě a následnému používání tématicky seskupených osob a organizací včetně jejich kontaktních údajů. Modul umožňuje hromadnou obsílku emailem, obesílání pomocí SMS zpráv, tisk adres prostřednictvím modulu Tiskové centrum, export všech položek do tabulky ve formátu HTML (tato tabulka může být následně zpracována např. v aplikaci Microsoft Excel) nebo export telefonních čísel do textu odděleného středníky pro automatický import od telefonního seznamu mobilních telefonů Nokia.

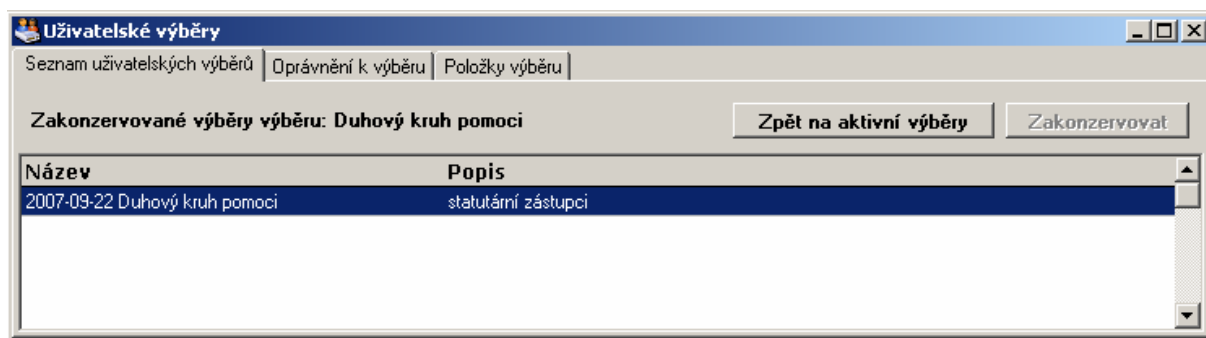
Popis modulu

Okno modulu Uživatelské výběry obsahuje tři záložky sdružující související funkce. Záložka „**Seznam uživatelských výběrů**“ zobrazuje seznam všech uživatelských výběrů dané skupiny (skupina „Uživatelské výběry“) a poskytuje základní funkce pro manipulaci s uživatelskými výběry jako celky.



Tlačítko „**Nový výběr**“ umožňuje založit nový zcela prázdný uživatelský výběr, pomocí tlačítka „**Uprav výběr**“ je možné změnit název a popis aktuálně zvoleného uživatelského výběru. Tlačítko „**Odstraň výběr**“ slouží ke kompletnímu vymazání aktuálně zvoleného uživatelského z databáze informačního systému. Pomocí tlačítka „**Nový výběr na základě vybraného**“ je možné vytvořit nový uživatelský výběr a při jeho vytvoření dojde a automatické kopii všech položek z požadovaného výběru do nově vytvořeného. Tlačítko „**Kopie položek do vybraného**“ realizuje kopii všech položek, které se nachází v požadovaném uživatelském výběru do právě zvoleného. Případné duplicity jsou automaticky eliminovány. V horní části záložky se nachází panel pro konzervaci a správu konzervovaných výběrů. Zakonzervovaný výběr znamená, že je uložena jeho aktuální podoba v daném časovém okamžiku bez možnosti tento zakonzervovaný výběr měnit.

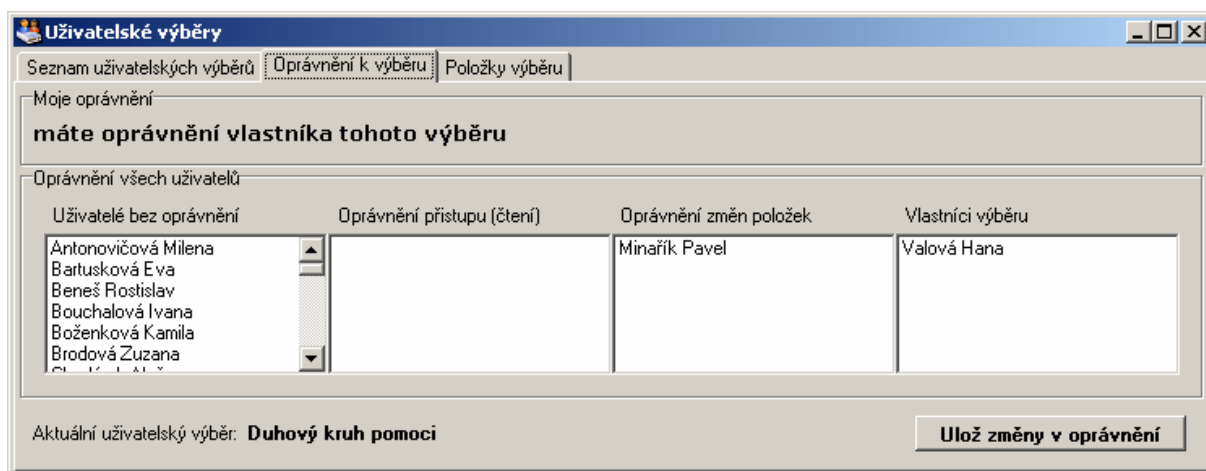
Zakonzervováním výběru tlačítkem „**Zakonzervovat**“ vznikne jeho kopie určená pouze pro čtení. S původním výběrem lze dále zcela normálně pracovat a konzervovat jej opakovaně. Všechny zakonzervované výběry zvoleného výběru jsou dostupné pod tlačítkem „**Zakonzervované výběry**“. Při použití tohoto tlačítka dojde ke skrytí aktivních výběrů a zobrazení všech zakonzervovaných výběrů zvoleného výběru, zároveň jsou skryty všechny ovládací prvky v dolní části (se zakonzervovanými výběry nelze manipulovat). Oprávnění k zakonzervovaným výběrům a položky zakonzervovaných výběrů jsou dostupné stejně jako v případě aktivních výběrů. Podrobnosti viz dále. Návrat k aktivním výběrům je dostupný pod tlačítkem „**Zpět na aktivní výběry**“.



Použití těchto tlačítek je mimo standardní oprávnění limitováno také oprávněním na jednotlivé uživatelské výběry, rozlišují se tato oprávnění:

- **vlastník uživatelského výběru** – jakékoliv změny včetně názvu uživatelského výběru, udělování oprávnění ostatním uživatelům, konzervace výběru,
- **oprávnění změn položek** – přidávání a odebrání jednotlivých položek,
- **oprávnění přístupu (čtení)** – používání výběru k obsílkám, tisku, atd.,
- **žádné oprávnění** – uživatel nemá přístup k výběru, pouze ví o jeho existenci.

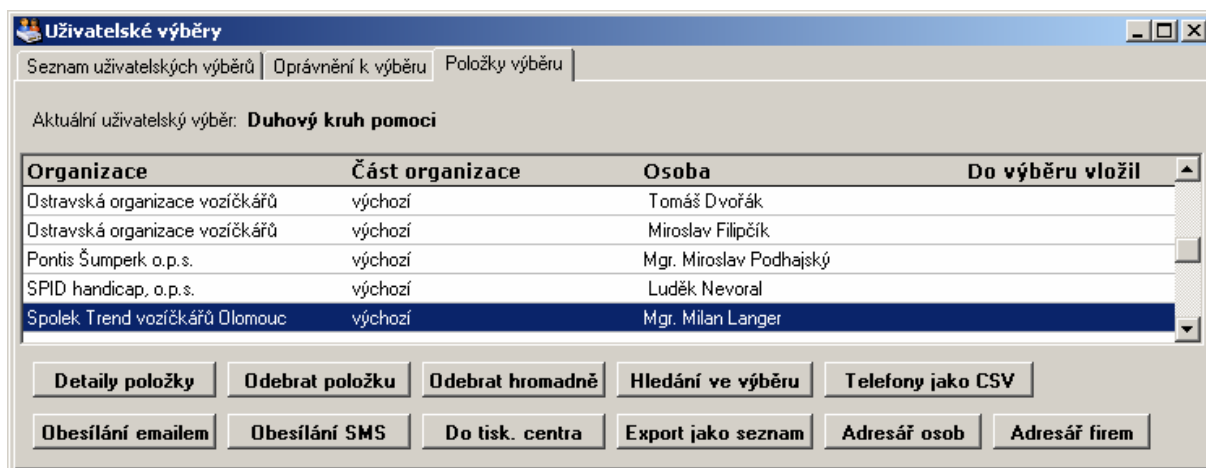
Záložka „**Oprávnění k výběru**“ zobrazuje aktuální úroveň oprávnění ke zvolenému uživatelskému výběru. V případě, že uživatel disponuje úrovní oprávnění vlastníka výběru, může oprávnění ostatním uživatelům udělovat. V systému je možné specifikovat specifické oprávnění „*Přidělování oprávnění na výběry*“, které umožňuje jeho držiteli udělovat libovolné oprávnění na libovolný výběr bez ohledu na jeho vlastní oprávnění k danému výběru.



Přidělování oprávnění je realizováno prostým přetažením jména uživatele mezi jednotlivými seznamy různých úrovní oprávnění. V dolní části okna je zobrazena informace o

zvoleném uživatelském výběru, na který je oprávnění udělováno. Provedené změny v oprávnění je možné uložit pomocí tlačítka „**Ulož změny v oprávnění**“, tyto změny jsou aplikovány v informačním systému ihned.

Záložka „**Položky výběru**“ zobrazuje jednotlivé položky zvoleného uživatelského výběru, umožňuje tyto položky používat k různým exportům nebo obsílkám, stejně jako provádět změny j jednotlivých položkách, položkou rozumíme dvojici (organizace/část organizace, osoba), z nichž vždy nejvýše jedna složka může chybět. Ve výběru tedy mohou být i samotné osoby stejně jako samotné organizace (části organizací).

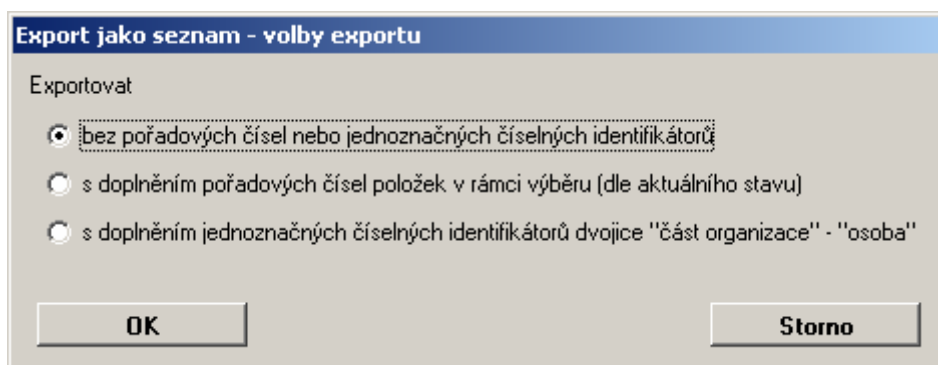


Sloupec „*Do výběru vložil*“ slouží k zobrazení jména uživatele, který danou dvojici část organizace, osoba do výběru vložil. Funkce je k dispozici od verze systému č. 422, tedy tato informace ve výběrech vytvořených dříve chybí. Při odstraňování položek může přihlášený uživatel odstraňovat z výběru pouze ty položky, které vložil on sám nebo u který není definováno, kdo tyto položky vložil. Výjimku z tohoto pravidla tvoří uživatelé, kteří jsou vlastníky daného výběru nebo uživatelé disponující speciálním oprávnění. Při kopírování položek mezi výběry se informace o uživateli, který danou položku do výběru vložil automaticky přenáší.

- Tlačítko „**Detaily položky**“ – tímto tlačítkem je možné určit které kontaktní údaje příslušející osobě, organizaci/části organizace dané položky budou zahrnuty v uživatelském výběru a které nikoliv. Zahrnuté kontaktní údaje jsou vyznačeny zaškrtnutým políčkem. Jakákoliv změna libovolného kontaktního údaje (provedená v Adresáři osob nebo v Adresáři firem), který je součástí uživatelských výběrů, je ihned automaticky propagována do příslušných uživatelských výběrů.
- Tlačítko „**Odebrat položku**“ – tlačítko realizuje odstranění zvolené položky z uživatelského výběru. Osoba, organizace, část organizace včetně všech kontaktních údajů, která danou položku vytváří není tímto žádným způsobem dotčena a v databázi informačního systému zůstává.
- Tlačítko „**Odebrat hromadně**“ – tímto tlačítkem je možné funkci „*Odebrat položku*“ aplikovat na více položek uživatelského výběru současně. Dojde k odstranění všech položek, které jsou označeny zaškrtnutým políčkem vlevo od svého názvu. Položky určené k odstranění vyznačíte v novém okně, které se zobrazí po kliknutí na tlačítko „**Odebrat hromadně**“.
- Tlačítko „**Hledání ve výběru**“ – v položkách uživatelského výběru je možné vyhledávat, systém testuje zda je zadaný řetězec součástí jména osoby nebo názvu organizace některé položky ve výběru. Při vyhledávání se tedy nepoužívají zástupné

symboly „*“ nebo „?“ , systém nerozlišuje mezi malými a velkými písmeny. Prohledávání vždy probíhá od položky, která následuje za položkou aktuálně vybranou.

- Tlačítko „**Obesílání emailem**“ – tlačítko realizuje vytvoření emailu ve výchozím poštovním klientovi (podporován je standardní protokol *mailto:* podporovaný ve Windows 98 a novějších aplikací Outlook Express a Microsoft Outlook). Před vytvořením emailu je požadováno zadání předmětu, který je možné později v poštovním klientovi změnit. Jako adresáti nově vytvořeného emailu jsou uvedeny emailové adresy příslušející do uživatelského výběru. V případě velkého počtu adres není využití protokolu *mailto:* možné a všechny emailové adresy jsou umístěny do schránky systému Windows odkud je můžete do svého poštovního klienta přenést pomocí kombinace kláves Ctrl+V.
- Tlačítko „**Obesílání SMS**“ – tímto tlačítkem je možné poslat SMS zprávu na všechna mobilní telefonní čísla, která jsou součástí uživatelského výběru. Tato funkce je dostupná výhradně v případě, že máte službu SMS zpráv řádně sjednanou s poskytovatelem informačního systému. Zasílané SMS zprávy jsou účtovány dle aktuálně platného ceníku, který je k dispozici u poskytovatele informačního systému.
- Tlačítko „**Do tisk. centra**“ – tlačítko realizuje export všech poštovních adres, které jsou součástí uživatelského výběru do modulu Tiskové centrum, následně je možné poštovní adresy tisknout na štítky, obálky, hlavičkové papíry a ostatní tisková média. Podrobnosti viz kapitola 23.
- Tlačítko „**Export jako seznam**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Export jako seznam – volby exportu**“, ve kterém je možné specifikovat požadované číslování jednotlivých položek. Číslování položek je rovněž možné zakázat a to výběrem volby „**bez pořadových čísel nebo jednoznačných číselných identifikátorů**“. K dispozici jsou dva druhy číslování položek. První z nich, odpovídající volbě „**s doplněním pořadových čísel položek v rámci výběru (dle aktuálního stavu)**“, představuje standardní pořadové číslo. První položka v seznamu má číslo „1.“, druhá „2.“, atd. Přidáním položky do seznamu dojde k jejich přečíslování neboť položky jsou seřazeny v seznamu abecedně. Druhý způsob číslování, odpovídající volbě „**s doplněním jednoznačných číselných identifikátorů dvojice „část organizace“ – „osoba“**“, představuje číslování položek uživatelského výběru (tedy dvojic část organizace, osoba) jednoznačnými identifikátory v rámci celého informačního systému. Dvojice část organizace, osoba se pak objeví ve všech existujících uživatelských výběrech pod týmž identifikátorem. Identifikátor položek uživatelského výběru se skládá z číselného identifikátoru části organizace, oddělovače a číselného identifikátoru osoby.



Po potvrzení tohoto okna tlačítkem „**OK**“ je automaticky spuštěn modul Generátor sestav, který vytvoří tabulku ve formátu HTML obsahující seznam všech položek uživatelského výběru s požadovaným číslováním položek včetně všech zahrnutých kontaktních údajů. Tuto tabulku je možné dále zpracovávat např. v aplikaci Microsoft Excel.

- Tlačítko „**Telefony jako CSV**“ – tlačítko realizuje export položek uživatelského výběru spolu se všemi zahrnutými kontaktními údaji typu telefon – pevná linka a telefon – mobil do textového souboru s položkami oddělenými středníkem. Takový soubor může být dále zpracován jako telefonní seznam pro mobilní telefony Nokia a případně další s podporou tohoto formátu souborů.
- Tlačítko „**Adresář osob**“ – spuštění modulu Adresář osob, automaticky jsou vyhledány všechny osoby, které do daného uživatelského výběru náleží.
- Tlačítko „**Adresář firem**“ – spuštění modulu Adresář firem, automaticky jsou vyhledány všechny organizace, které do daného uživatelského výběru náleží.

Vkládání jednotlivých položek do uživatelských výběrů

V modulu Uživatelské výběry, jak je již patrné, není realizováno vlastní vkládání jednotlivých položek do uživatelského výběru. Tato funkce se logicky nachází přímo v Adresáři osob (na záložce „**Základní údaje**“) a Adresáři firem (na záložce „**Části, pobočky**“). Na těchto záložkách se nachází tlačítko „**Do výběru**“, pomocí kterého je možné zahrnout do požadovaného uživatelského výběru vybranou část organizace, osobu, případně oboje. K dispozici jsou uživatelské výběry v závislosti na oprávnění uživatele.

V případě použití funkce „**Do výběru**“ z modulu Adresář firem je možné do uživatelského výběru k organizaci (části organizace) zahrnout i osobu, za jménem každé osoby je pro zvýšení přehlednosti v závorkách uváděna i funkce osoby v dané organizaci. V případě použití funkce „**Do výběru**“ z modulu Adresář osob není možné zvolit osobu (je jasné, která osoba má být do výběru zahrnuta), stejně tak není možné do položky uživatelského výběru zahrnout organizaci (část organizace).

The image shows a dialog box with the title "Vložit položku do uživatelského výběru". It contains the following fields and controls:

- Uživatelský výběr:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Organizace:** A text input field containing "Liga za práva vozíčkářů".
- Část organizace:** A text input field containing "výchozí".
- Osoba:** A dropdown menu with a downward arrow and the text "žádná osoba".
- Buttons:** "OK" and "Storno" buttons at the bottom.

Po potvrzení okna „*Vložit položku do uživatelského výběru*“ je třeba zvolit, které kontaktní údaje vybrané osoby, organizace/části organizace budou v uživatelském výběru

zahrnutý. Požadované kontaktní údaje musí být vyznačeny zaškrtnutím políčka vlevo od daného kontaktního údaje.

The screenshot shows a window titled "Detail položky uživatelského výběru" with the following content:

Osoba: **Škaroupka Zdeněk**
Organizace: **Liga za práva vozíčkářů (výchozí)**

Kontakty osoby

- adresa: Švábenského 8, 614 00, Brno
- email: zdenek.skaroupka@ligavozic.cz
- email: zdenek.skaroupka@seznam.cz
- telefon - mobil: 608 748 631
- telefon - pevná linka: 541 249 175
- telefon - pevná linka: 545 235 126

Kontakty organizace

- adresa: Kounicova 42, 602 00, Brno
- email: info@ligavozic.cz
- telefon - pevná linka: 541 249 175
- telefon - pevná linka: 800 100 250
- www stránky: www.ligavozic.cz

OK

Okno „Detail položky uživatelského výběru“ zobrazované v Adresáři osob nebo v Adresáři firem je shodné s oknem zobrazeným v modulu Uživatelské výběry po kliknutí na tlačítko „Detaily položky“.