

Elektronický formulář

a jeho vyplnění pomocí aplikace 602XML Filler

Práce s elektronickým formulářem.....	2
Nástrojová lišta	2
Otevření formuláře z disku počítače	2
Pracovní panel	2
Vlastnosti dokumentu	2
Práce s dokumentem.....	3
Bezpečnost formuláře	3
Vyplňování údajů ve formuláři.....	3
Datumové položky.....	3
Rozbalovací seznamy.....	4
Opakující se části formuláře.....	4
Přidávání sekcí.....	5
Odebírání sekcí	5
Záložky	5
Vyprazdňování polí	6
Přepočítání dat	6
Kontrola správného vyplnění formuláře	6
Kontrola pravopisu	6
Ukládání formuláře.....	7
Tisk.....	7
Poslat přes úložiště dat	7
Uložit jako PDF.....	7
Seznam klávesových zkratk.....	8

Úvod

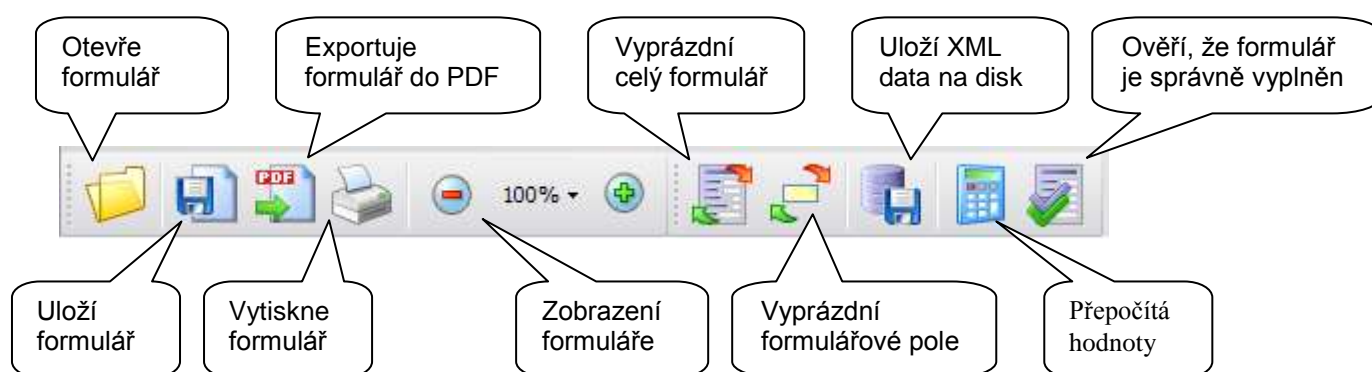
Tento dokument je průvodcem uživatele při vyplňování elektronického formuláře pomocí programu 602XML Filler. Podrobný manuál uživatele programu 602XML Filler je popsán ve zvláštním dokumentu, který získáte na adrese http://www.602.cz/files/3.602XMLFiller2_manual.pdf

Práce s elektronickým formulářem

Elektronické formuláře spolu s programem 602XML Filler jsou k dispozici na webovém serveru XXX. Pro práci s formuláři je nutné stáhnout program 602XML Filler na osobní počítač a provést instalaci. Program je šířený zdarma.

Nástrojová lišta

Nástrojová lišta slouží pro rychlý přístup k nejčastěji používaným funkcím programu.



Otevření formuláře z disku počítače

Formulář otevřeme přes tlačítko **Otevřít** na nástrojové liště, nebo přes nabídku **Soubor** volbou položky **Otevřít**. Požadovali-li jsme při instalaci asociování *.fo souboru s aplikací 602XML Filler, formulář otevřeme také pouhým poklepáním na soubor s formulářem.

Pracovní panel

Při vyplňování formulářů je možné využít **Pracovní panel**. Zapínáme a vypínáme jej přes nabídku **Zobrazit** příkazem **Pracovní panel**. Tento informační panel je užitečnou pomůckou pro vyplňování formuláře. Skládá se ze dvou záložek - **Vlastnosti dokumentu** a **Práce s dokumentem**, ta slouží také ke zobrazování kontextové nápovědy k formuláři.

Vlastnosti dokumentu

- zobrazují základní informace o vyplňovaném formuláři. Prvním údajem je jeho unikátní **ID (identifikační číslo)**, které slouží pro spolehlivé odlišení a ověření platnosti daného formuláře. Dalším údajem je datum jeho poslední editace nebo uložení souboru s formulářem.

Práce s dokumentem

- podává podrobnější informace k aktuálně vybraným polím vyplňovaného formuláře. Uvádí údaj o případné povinnosti vyplnit pole a zobrazuje znění nápovědného textu pro dané pole. Po kliknutí na odkaz **Nápověda** v záložce **Práce s dokumentem** se otevře panel s kontextovou nápovědou k formuláři. Podle pohybu uživatele ve formuláři se zobrazují nápovědné texty přiřazené jednotlivým formulářovým polím.

Bezpečnost formuláře

Pro vyplňující osobu je důležitá bezpečnost formuláře, tj. ověření, že formulář vydala důvěryhodná organizace a data, která vyplní, nebudou zneužita. Při otvírání formuláře se v dialogu zobrazí základní informace o některém z možných stavů zabezpečení formuláře.

Vyplňování údajů ve formuláři

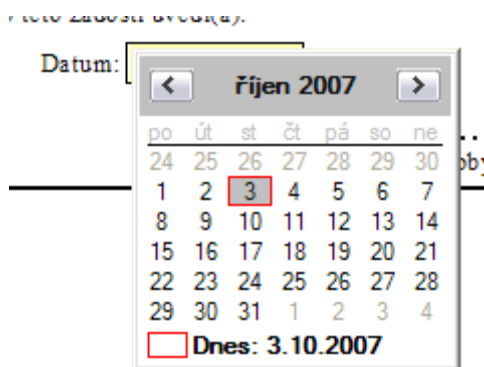
Formulář se po otevření nasměruje na první pole, které je možné vyplnit. Aktuální pole je označeno modrým orámováním.

Po vyplnění údaje se na další pole posuneme standardně pomocí myši a kláves, jako jsou **šipky**, **Tab**, **Enter** apod. Takto se ve formuláři pohybujeme v průběhu celého vyplňování. Data vkládaná do jednotlivých polí můžeme označovat, kopírovat a přesouvat (pomocí menu na pravém tlačítku myši, klávesovými zkratkami nebo přes nabídku **Úpravy**).

Datumové položky

Pro vyplňování datum slouží dva typy zobrazení.

Kalendář- slouží většinou pro zadávání aktuálního data.



Systémový dialog pro vkládání data – lze psát oddělené číslice

Termín realizace projektu:	Zahájení (měsíc a rok)	8.2007	
	Ukončení (měsíc a rok)	11.2007	
Datum konání akce:			
Trvání do:	5.10.2007	případné další termíny	
Účastníci akce:			

Rozbalovací seznamy

- některá pole se vyplňují pomocí číselníku. Jinou hodnotu, nežli je uvedena v číselníku nelze zadat. Pro rychlejší vyhledání hodnoty z číselníku se může zadat počáteční znak názvu položky.

Resortní správce:	
Projekt:	01 - odbor kancelář hejtmána 02 - odbor vnějších vztahů a zahraniční spolupráce
Název projektu:	03 - ekonomický odbor 04 - odbor školství, mládeže, tělovýchovy a sportu 05 - odbor sociálních věcí, bezpečnosti a problematiky menšin 06 - odbor dopravy 07 - odbor kultury, námatkové náře a cestovního ruchu
Termin realizace	

Místo realizace akce (převažující)	be
	Bedňachov Benecko Benešov u Semil Bezděz

Část polí má předdefinovaný formát, pak se do pole můžou zadat data pouze v povoleném formátu (např. má-li být v poli pouze číselná hodnota, pak systém umožní zadat pouze číslice). Požadovaný formát se je zpravidla uveden v sekci **Práce s dokumentem v nápovědě**.

Opakující se části formuláře

Části formuláře mohou být navrženy jako tzv. opakující se sekce. Opakující se sekce se rozumí část formuláře, která sdružuje formulářové prvky, text, atd. a má možný vícenásobný výskyt (tzn. více jak jedna) ve formuláři. Pokud je kurzor v takovém oddílu formuláře umístěn, je možné přidávat, popř. odebírat jeho kopie.

Existují dva typy zobrazení opakovatelných částí formuláře. Záleží na návrhářích formuláře, zda navrhne opakovatelné sekce v režimu zobrazení procházení jednotlivých záznamů nebo ponechá standardní řazení přidaných opakovatelných sekcí za sebe.

Opakovatelná část formuláře v režimu řazení datových záznamů za sebe.

IČ:	
Jízdní řád pořadí 1	
Číslo linky:	1
Název linky:	
pro období platnosti:	
(pokud je u více linek různé nutno rozepsat, které	

Opakovatelná část formuláře v režimu procházení jednotlivých datových záznamů.

IČ:

1 z 1

Jízdní řád pořadí 1

Číslo linky:	<input type="text"/>
Název linky:	<input type="text"/>
pro období platnosti:	<input type="text"/>
(pokud je u více linek různé nutno rozepsat, které linky mají jaké období platnosti)	



Přidávání sekcí

Vyplňujeme-li pole, které lze opakovat, vložíme opakující se sekci přes nabídku **Přidat opakující se sekci** nebo tlačítkem na nástrojové liště. Pomocí akce **Přidání opakující se sekce** se vytvoří kopie opakovatelné části formuláře, ve které byl umístěn kurzor. Takto nově vytvořená část se umístí za aktuální část.



Odebírání sekcí

Chceme-li takovou sekci naopak odebrat, klikneme do pole, které je opakovatelné a přes nabídku **Data**, příkazem **Odstranit opakující se sekci** ji odebereme. Pomocí akce **Odebrání opakující se sekce** se odebere ta sekce, ve které je umístěn kurzor.

IČ:

1 z 1

Jízdní řád pořadí 1

Číslo linky:	<input type="text"/>
Název linky:	<input type="text"/>
pro období platnosti:	<input type="text"/>
(pokud je u více linek různé nutno rozepsat, které linky mají jaké období platnosti)	

Záložky

Pro jednoduchý pohyb po sekcích (oddílech) formuláře slouží záložky. Pro přechod mezi záložkami otevřete menu **Úpravy** a vybereme volbu **Přejít na záložku** a v dialogu **Přejít na záložku** vybereme záložku a dvakrát na ni poklepeme nebo na ni přejdeme tlačítkem **Přejít na**.



Vyprazdňování polí

Příkazem **Vymazat formulář** na nástrojové liště se zbavíme všech vložených dat ve formuláři.



Pomocí akce Vymazat aktuální pole vymažeme všechna data obsažená v aktuálním formulářovém poli (pro vymazání pole můžeme také použít položku v menu Vymazat pole, které zobrazíme pravým tlačítkem myši).



Přepočítání dat

Formulář může obsahovat tzv. automatické hodnoty, které se dopočítávají podle zadanych hodnot. Aktualizace, tj. přepočítání těchto hodnot se vyvolá z nabídky **Data -> Přepočítat**, nebo stiskem klávesy **F9**.



Kontrola správného vyplnění formuláře

Podle nastavených kontrolních podmínek (např. u poštovního směrovacího čísla kontrola na 5 číslic) se provádí okamžitá kontrola správnosti vyplněného údaje v poli. Detekce chyby je zobrazena na obrazovce v sekci **Práce s dokumentem** spolu s nápovědou. Příkazem **Zkontrolovat formulář** na nástrojové liště, nebo v nabídce **Data** příkaz **Zkontrolovat (Shift+F9)** bude provedena celková kontrola vyplněných dat na formuláři. Jeli v poli detekována chyba, pak systém upozorní na pole s chybou a označí kurzorem (např. u identifikačního čísla kontrola na addo modulo 11), případně systém upozorní na doplnění potřebných údajů.

Termin realizace projektu:		Zahájení (měsíc a rok)			Místo realizace akce (převážující)	
		Ukončení (měsíc a rok)				
Žadatel:						
Název:						
První stav:						
IČ:		DČ:				
Adresa (vídlo):	ulice:				č. popisné:	
kontaktní:	telefon:				fax:	

Práce s dokumentem

Informace k poli

Hodnota je povinná

Povinná hodnota.

název zahájení akce - dvoučíslové číslo, např. 01.02...11, 12

Kontrola pravopisu

602XML Filler umožňuje kontrolovat pravopisné chyby v dokumentech. Korektor je možné používat dvěma způsoby:

- Kontrolovat pravopis v průběhu práce – jednotlivá slova tak, jak je zapisujete.
- Zkontrolovat po vyplnění formuláře jako celek.

Slovníky, na základě kterých kontrola probíhá, závisí na okamžitém nastavení jazyka (viz Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu).

Pro kontrolu překlepů během psaní je nutné zpřístupnit tuto funkci zaškrtnutím volby **Kontrolovat pravopis při psaní** na kartě **Obecné** v **Nástroje -> Možnosti...**



Ukládání formuláře

Rozpracovaný formulář, případě celý vyplněný formulář lze uložit na disk pro pozdější prohlížení, editaci či tisk. Uložení formuláře provedeme buď poklepáním na tlačítko **Uložit soubor** nebo výběrem položky **Uložit** v nabídce **Soubor**. Při prvním ukládání vyplňovaného formuláře se k názvu ukládaného souboru přidá výraz „Vyplněno“. Ukládání do nového souboru zajistíme pomocí položky **Soubor** a volby **Uložit jako**.



Tisk

Formulář vytiskneme pomocí tlačítka Tisk na liště nebo z nabídky Soubor.

Upozornění: Ve formulářích s režimem procházení jednotlivých datových záznamů (opakovatelných částí) můžete být před tiskem dotázáni, zda si přejete zkontrolovat formulář pouze se zobrazeným aktuálním záznamem (volba Ano) nebo s vypsáním všech záznamů opakovacích sekcí (volba Ne).

Pozor! V případě volby pro zobrazení všech záznamů opakovacích sekcí může jejich vypsání trvat několik desítek sekund.

Poslat přes úložiště dat

Formulář je opatřen kontrolním součtem, který musí být shodný jak na odeslané elektronické žádosti, tak na vytištěném formuláři. Proto odesílejte až žádost, kterou budete mít zkontrolovanou, uloženou, a kterou jste si vytiskli.

Uživatel formuláře může kdykoliv odeslat formulář v jeho aktuální podobě jako přílohu e-mailu, a to klávesovou zkratkou **Ctrl+E** nebo přes nabídku **Soubor -> Poslat poštou....**, popř. s elektronickým podpisem **Soubor -> Poslat poštou s podpisem -> Výběr certifikátu**, ve kterém vyberete platný elektronický podpis.

Elektronický formulář je nutné odeslat pomocí úložiště dat Jihomoravského kraje.

Přes tlačítko **<Procházet...>** vyhledejte umístění vyplněného souboru žádosti na Vašem počítači a odešlete tlačítkem **<Odeslat formulář na server JMK>** do úložiště dat Jihomoravského kraje.

Pokud se následně zobrazí pracovní okno s chybovým hlášením, např. že spojení se serverem nebylo navázáno, opakujte prosím odeslání znovu.

V obou případech dojde ke kontrole formuláře a upozornění na případné chyby.



Uložit jako PDF

Pokud je nainstalovaný PDF driver, který je součástí instalačního balíčku 602XML Filler, lze snadno převést soubor do tisknutelné podoby výběrem akce na liště nebo z

nabídky **Soubor**. Výsledné PDF jsou určeny pro prohlížení v aplikaci Adobe Acrobat®.

Seznam klávesových zkratk

Ctrl + S uložení aktuálně vyplněného formuláře. Pomocí dialogu pro uložení uvedeme jeho jméno.
Ctrl + P tisk formuláře – zobrazí se standardní dialog tisku
Ctrl + E zaslání formuláře e-mailem (je-li k tomu formulář určen)
Ctrl + Z standardní akce Zpět – (zruší naposledy provedenou akci)
Ctrl + Y opakování akce, která byla zrušena (lze i sled více zrušených akcí)
Ctrl + X vyjmout označený text do schránky
Ctrl + C kopírovat označený text do schránky
Ctrl + V vložit vyjmutý nebo kopírovaný text ze schránky
Ctrl + G přejít na požadovanou stránku formuláře
Ctrl + O otevřít soubor
F9 přepočítá vložené hodnoty číselných polí (je-li formulář vybaven funkcemi pro přepočítání)
Shift + F9 kontrola vyplnění formuláře podle pravidel (např. kontrola vyplnění povinných polí)
Shift + Enter v delších polích pro vkládání textu lze touto klávesovou kombinací zalomit text do dalšího řádku
Tab přesun kurzoru na další formulářové pole určené pro vyplnění
Ctrl + K zapíná a vypíná pracovní panel
Alt + 0 zapíná a vypíná kontextový panel Vlastnosti dokumentu
Alt + 1 zapíná a vypíná kontextový panel Práce s dokumentem
Alt + Enter zobrazí vlastnosti dokumentu
Ctrl + Enter vloží další opakovací sekci (je-li ve formuláři obsažena a je-li aktivní)
Ctrl + 1 zvětšení na 100%ní velikost zobrazení formuláře
Ctrl + 2 zvětšení na 200%ní velikost zobrazení formuláře
F1 nápověda