# Správa složek pro zprávy a statistiky

Pro práci se zprávami jsou nezbytné tři komponenty: Šablony, Zprávy a Výstupy. Každý z těcho komponentů je uložen ve složkách. Pro práci se zprávami a statistickými daty je nutné vytvořit v každé ze tří komponent rozhraní alespoň jednu složku.

### Soukromé a sdílené složky

Složky mohou být soukromé (pouze pro přihlášeného uživatele) nebo sdílené s dalšími pracovníky ve stejné knihovně, s jinými knihovnami v rámci systému nebo také s celým konsorciem. Je možné nastavit pro sdílení jen některé složky a(nebo) podsložky.

V rozhraní pro správu složek zprávy najdeme dvě části. V horní části se zobrazují složky vytvořené přihlášeným uživatelem zatímco ve spodní části se zobrazují složky, které s přihlášeným uživatelem sdílejí ostatní uživatelé - složky jsou pak pojmenované jejích přihlašovacími jmény.

My Folders	
🗢 📁 <u>Šablonv</u>	
🗢 📁 <u>Zprávy</u>	
🗢 📁 <u>Výstup</u>	
Shared Folders	
Sablony	
→ <sup>()</sup> Klara Min <u>admin</u>	
🗢 📁 <u>Zprávy</u>	
🗢 📁 Výstup	

# Navigace a pohyb v rozhraní pro zprávy

#### Zobrazení stromu složek

Kliknutím na šipku vlevo vedlo názvu složky nebo na ikonu složeky se zobrazí vnořené složky (pokud existují).

Shared Folders	
( Sablony	
👘 🗇 <u>Hanka</u>	
→ D Klara	
🗢 📁 <u>Zprávy</u>	
🔿 📁 <u>Výstup</u>	

Pokud vnořená složka obsahuje další podsložky, zobrazuje se vedle jejího názvu typická žlutá ikonka složky. Neobsahuje-li složka další podsložky, ikonka je bílá, ve formě dokumentu).

### Zobrazení obsahu složky

Klinutím na odkaz názvu složky se v pravé části rozhraní otevře její obsah podle typu složky - pokud se např. jedná o složku v části "Šablony", otevře se seznam šablon, které daná složka obsahuje, pokud se jedná o složku výstupů, zobrazí se seznam výstupů zpráv atd..

				You are logge	ed in as Eva		
My Folders	Manage Folder Contents Manage Folder						
Akvizice (KN)	Akvizice: created by Eva						
Akvizice - faktury (KN)     akvizice-pokusy     Exemplare (KN)     Katalogizace (KN)	Limit output to 10 💌	Create a new report from	selected template 💽 Submit	Create a new Template for t	his folder		
nepouzivane sabiony     Orremani a unaministr (I/M)	Vybrat <u>∨še Žádný</u>	name	description	create_time	owner		
	Akvizicni seznam - wpis titulu na seznamu (clone)			2013-05-15 16:43:12+0200	Eva		
		Akvizioni seznam - vypis titulu na seznamu		2013-03-07 12:25:28+0100	Eva		
		Strucny seznam knih na fakture	Jje nutne vyrusit duplicitni radky podle kodu	2013-02-15 11:05:43+0100	<u>Eva</u>		
Skupiny (KN)     Statistiky MK a MRMT (//N)		Seznam knih na fakture	Prozatim je nutne vyrusit duplicitni radky	2012-11-20 21:09:55+0100	Eva		
Statistiky mix a mismi (KN)     Uzivatele - Akke (KN)     Uzivatele - evidence (KN)     Vypujcni protokol (KN)							
♦ <sup>2</sup> Zpráw							

### Výběr počtu položek v seznamu

 V seznamu položek ve složce se standardně zobrazuje pouze prvních deset položek. Pokud chcete zobrazit více položek, vyberte příslušnou volbu z rozbalovacího menu v levé části modrého rozhraní v poli "Omezit zobrazení na"

Limit output to All	]				
Vybrat <u>∨še</u> ž 10	name	description	template	create_time	recur
25	Neoluxor 20130614 - dokl. č. 11357176 - hot		235	2013-06-17 10:20:02+0200	f
	Institut mezioborových studií 2013/5		282	2013-05-29 15:25:25+0200	f
	zahranicni 2013		282	2013-05-17 14:46:33+0200	f
	zahranicni 2013 Jaro -2		282	2013-05-15 16:43:37+0200	f
	zahranicni 2013 Jaro		264	2013-05-15 16:40:42+0200	ſ
	20111004/Zdrav-lit 20111004/Zdrav-lit		235	2013-04-18 16:22:09+0200	f
	20111004/Zdrav-lit		264	2013-04-18 16:19:40+0200	ſ
	2011080 Portus		235	2013-04-18 16:12:11+0200	f
	11/1655/ZP Al-Salmanová		235	2013-04-17 17:35:50+0200	f
	11/1545/ZP Dagmar Al-Salmanová		235	2013-04-16 17:19:00+0200	f
	9506002556 Univerzita Karlova - Karolinum		235	2013-04-16 16:37:38+0200	f
	11/1480/ZP Dagmar Al-Salmanová - Sabra		235	2013-04-16 16:33:15+0200	f
	2011126 CDK		235	2013-04-15 15:51:06+0200	f
	1050107 Straman Bohemia		235	2013-04-1514:53:00+0200	ſ
	VF2011086 NaZemi		235	2013-04-1513:30:31+0200	f
	2011/86 CDK opr.		235	2013-04-1512:19:36+0200	ſ
	VF41-8605/2012 Portál		235	2013-04-11 15:57:47+0200	f
	123161 Vysehrad		235	2013-03-22 14:04:26+0100	f
	VF41-8569/2012 Portal2		235	2013-03-19 17:05:06+0100	f

 Pokud složka neobsahuje žádné položky, zobrazuje se pouze rozhraní pro její správu s informací, že složka neobsahuje žádné položky.

	You are logged in as <b>Eva</b>		
Manage Folder Contents	Manage Folder		
Katalogizace: created by Eva			
Delete selected report(s)	✓ Submit		
Limit output to 10 💌			
No items to display			

#### Provádění akcí s položkami ve složce

- 1. Pro práci s položkami složky (vytvoření zprávy ze šablony, zobrazení výstupu zprávy) zvolte příslušnou položku pomocí zaškrtávacího pole v levé části seznamu.
- 2. Z rozbalovacího menu nad seznamem vyberte příslušnou akci (např. "zobrazit výstup zprávy").
- 3. Poté klikněte na tlačítko "Potvrdit"

	Manage Folder Contents						Ma	anage Folder		
	Diathur (									
	View report output									
Limit output to All	Pending Iter	ms View	report output te selected output(s	)			$\smile$			
No items to display	,	Movi	e the selected output	/ it(s) to a (	different fold	er				
Limit output to 10	💙 Completed	Items								
Vybrat <u>∨še</u> <u>Žádný</u>	report	run_time	complete_time	runner	email	folder	error_text	excel_format	html_format	csv_format
	<u>cerven 2013</u>	2013-07-02 14:05:01+0200	2013-07-02 14:05:07+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	f
	<u>25-26.6.</u>	2013-06-26 18:28:49+0200	2013-06-26 18:28:56+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	f
	<u>26.6kontrola</u>	2013-06-26 14:05:10+0200	2013-06-26 14:25:17+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	ſ
	<u>24.6.2013</u>	2013-06-25 12:14:18+0200	2013-06-25 12:14:25+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	f
	<u>13.6.2013</u>	2013-06-14 11:39:37+0200	2013-06-14 11:39:48+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	f
	<u>12.6.2013</u>	2013-06-14 00:00:00+0200	2013-06-14 11:49:00+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	f
	<u>11.6.2013</u>	2013-06-12 09:43:38+0200	2013-06-12 09:43:40+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	f
	<u>10.6.2013</u>	2013-06-10 15:26:31+0200	2013-06-10 15:26:35+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	f
	<u>6.6.2013</u>	2013-06-10 09:44:28+0200	2013-06-10 09:44:33+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	f
	<u>5.6.2013</u>	2013-06-06 10:15:41+0200	2013-06-06 10:15:44+0200	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		t	t	f

4. Proklikávací modré odkazy v seznamu nespouštějí akce (tj. nezobrazí se výstup zprávy), pouze zobrazí informace o daném prvku. Kliknete-li tedy na hypertextový odkaz v názvu výstupu, zobrazí se informce o tom, ze které šablony byl daný výstup generován a kdy.

	<u>26.6k</u>	<u>ontrola</u>	2013-06-26 14:05:10+0200	2013-06-28 14:25:17+02	) 00	<u>Eva</u>	ece@wo.cz	26		
name	description		template			create	_time	recur	recurrence	owner
26.6kontrola		Prijate j	olatby v hotovosti za	a vybrane obdobi	2013	-06-26 1	4:05:10+0200	f	1 day	2

5. Pokud poté kliknete na hypertextový odkaz v názvu šablony, zobrazí se informace o dané šabloně (kdo a kdy ji vytvořil, její popis, pokud existuje).

		<u>26.6k</u>	ontrola 2013 14:05:1	-06-26 0+0200	2013-06-20 14:25:17+02	6 00	<u>Eva</u>	ece@wo.(	z 26		
	name	description		template			create	time	recu	recurrence	owner
26.6	8kontrola		Prijate platby∨h	otovosti za vy	brane obdobi	2013-0	06-26 14	:05:10+02	:00 f	1 day	2
		nan	ne	descriptio	n crea	te_tim	e	owner			
	Prijate pla	tby v hotovo:	sti za vybrane obd	obi	2013-02-20	15:32:	26+0100	) 2			

# Správa složky

- 1. Pokud chcete složku přejmenovat, smazat, sdílet nebo naopak zrušit sdílení, klikněte na odkaz "Spravovat složku" v levé horní části rozhraní.
- 2. Vyberte požadovanou akci (např. přejmenovat složku.

Manage Folder Contents	Manage Folder
Platby: crea	ited by Eva
Change folder na	me 🔽 Go
Change folder na	
Create an soub	folder
Hide (un-share) th	is folder

 Do rozhraní obsahu složky se vrátíte kliknutím na odkaz "Správa obsahu složky" v pravé horní části rozhraní.

# Vytvoření složek

Bez ohledu na to, jestli vytváříte zprávu zcela od začátku nebo ze sdíleného šablony, vždy musíte vytvořit alespoň jednu složku. Vytvoření složky je podobné ve všech funkčních komponentech rozhraní pro zprávy, bez ohledu na to, zda se jedná o šablony, zprávy nebo výstupy. Nejjednodušší je vytvořit složky pro šablony, zprávy a výstupy najednou na začátku (je samozřejmě možné vytvořit je také těsně před každým krokem).

### Příklad postupu při vytvoření složek

- 1. Vytvořte složku pro šablonu
  - 1. Kliněte na odkaz "Šablony " v sekci "Moje složky" v pravé části rozhraní.
  - 2. Zadejte požadovaný název v poli "Název složky"

Create a new sub-folder. Folder type: Šabiona	You are logged in as <b>Eva</b>		
Folder Name:	Finance		
Share this folder:	Do not share 💌		
Share with:	Knihovna		
Create Sub Folder			

- 3. Pokud chcete složku sdílet, v poli **"Sdílet tento adreseář"** vyberte z rozbalovací menu položku sdílet a v dalším poli zvolte knihovnu, se kterou chcete danou složku sdílet.
- Klikněte na tlačítko "Vytvořit podsložku" a poté ve vyskakovacím okně potvrďte vytvoření nové složky tlačítkem "OK".
- 2. Vytvořte složku pro definici zprávy

- Kliněte na odkaz "Šablony " v sekci "Moje složky" v pravé části rozhraní.

1. Zadejte požadovaný název v poli "Název složky"

reate a new sub-folder. Folder type: Šablona					
Folder Name:	Finance				
Share this folder:	Do not share 💌				
Share with:	Knihovna				
Create Sub Folder					

- 2. Pokud chcete složku sdílet, v poli **"Sdílet tento adreseář"** vyberte z rozbalovací menu položku sdílet a v dalším poli zvolte knihovnu, se kterou chcete danou složku sdílet.
- Klikněte na tlačítko "Vytvořit podsložku" a poté ve vyskakovacím okně potvrdte vytvoření nové složky tlačítkem "OK".

Next, create a folder for the report definition to be saved to. Click on Reports.

```
Repeat steps 2-5 to create a Reports folder also called Circulation.
Finally, you need to create a folder for the report's output to be saved
in. Click on Output.
Repeat steps 2-5 to create an Output folder named Circulation.
```

Using a parallel naming scheme for folders in Templates, Reports, and Output helps keep your reports organized and easier to find

The folders you just created will now be visible by clicking the arrows in My Folders. Bracketed after the folder name is whom the folder is shared with. For example, Circulation (BNCLF) is shared with the North Coast Library Federation. If it is not a shared folder there will be nothing after the folder name. You may create as many folders and sub-folders as you like.

