

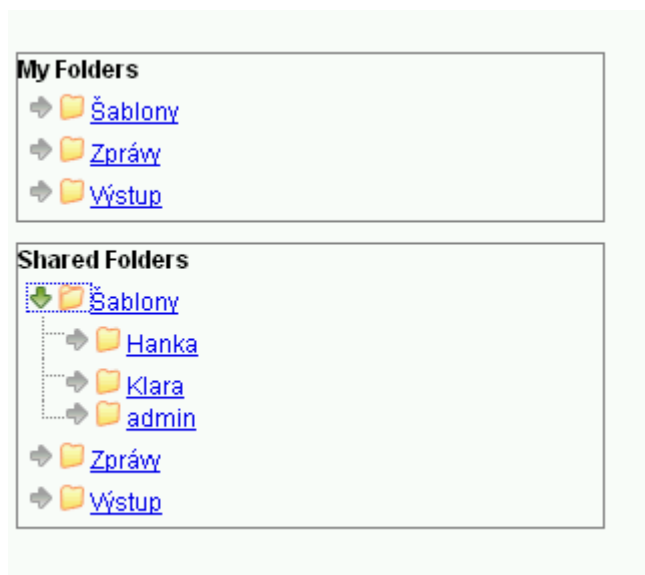
Správa složek pro zprávy a statistiky

Pro práci se zprávami jsou nezbytné tři komponenty: Šablony, Zprávy a Výstupy. Každý z těchto 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 jejich přihlašovacími jmény.



Navigace a pohyb v rozhraní pro zprávy

Zobrazení stromu složek

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



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 logged in as Eva

My Folders

- Šablony
 - Akvizice (KN)
 - Akvizice - faktury (KN)
 - akvizice-pokusy
 - Exemplare (KN)
 - Katalogizace (KN)
 - nepouzivane sablony
 - Oznámení a upomínky (KN)
 - Platby (KN)
 - Pokusy
 - Skupiny (KN)
 - Statistiky MK a MSMT (KN)
 - Uzivatele - Akce (KN)
 - Uzivatele - evidence (KN)
 - Vypůjční protokol (KN)
- Zprávy

Manage Folder Contents | **Manage Folder**

Akvizice: created by Eva

Create a new report from selected template ▼

Limit output to 10 ▼ [Create a new Template for this folder](#)

Vybrat	Vše	Žádný	name	description	create_time	owner
☐			Akvizicni seznam - vypis titulu na seznamu (clone)		2013-05-15 16:43:12+0200	Eva
☐			Akvizicni 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	Eva
☐			Seznam knih na fakture	Prozatim je nutne vyrusit duplicitni radky	2012-11-20 21:09:55+0100	Eva

Výběr počtu položek v seznamu

1. 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

5

10

25

50

All

Vybrat	Vše	name	description	template	create_time	recur
☐	☐	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	f
☐	☐	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	f
☐	☐	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	2013-04-15 14:53:00+0200	f
☐	☐	VF2011086 NaZemi		235	2013-04-15 13:30:31+0200	f
☐	☐	2011/86 CDK opr.		235	2013-04-15 12:19:36+0200	f
☐	☐	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
☐	☐	VF41-8569/2012 Portal2		264	2013-03-14 14:00:45+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 Eva

[Manage Folder Contents](#)
[Manage Folder](#)

Katalogizace: created by Eva

Delete selected report(s)

Limit output to 10

No items to display

Provádění akcí s položkami ve složce

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

[Manage Folder Contents](#)
[Manage Folder](#)

Platby: created by Eva

Limit output to All Pending Items
 No items to display

View report output
 View report output
 Delete selected output(s)
 Move the selected output(s) to a different folder

Submit

Limit output to 10 Completed Items

Vybrat	Vše	Žádný	report	run_time	complete_time	runner	email	folder	error_text	excel_format	html_format	csv_format
☐			cerven 2013	2013-07-02 14:05:01+0200	2013-07-02 14:05:07+0200	Eva	ece@wo.cz	26		t	t	f
☐			25-26.6.	2013-06-26 18:28:49+0200	2013-06-26 18:28:56+0200	Eva	ece@wo.cz	26		t	t	f
☒			26.6.-kontrola	2013-06-26 14:05:10+0200	2013-06-26 14:25:17+0200	Eva	ece@wo.cz	26		t	t	f
☐			24.6.2013	2013-06-25 12:14:18+0200	2013-06-25 12:14:25+0200	Eva	ece@wo.cz	26		t	t	f
☐			13.6.2013	2013-06-14 11:39:37+0200	2013-06-14 11:39:48+0200	Eva	ece@wo.cz	26		t	t	f
☐			12.6.2013	2013-06-14 00:00:00+0200	2013-06-14 11:49:00+0200	Eva	ece@wo.cz	26		t	t	f
☐			11.6.2013	2013-06-12 09:43:38+0200	2013-06-12 09:43:40+0200	Eva	ece@wo.cz	26		t	t	f
☐			10.6.2013	2013-06-10 15:26:31+0200	2013-06-10 15:26:35+0200	Eva	ece@wo.cz	26		t	t	f
☐			6.6.2013	2013-06-10 09:44:28+0200	2013-06-10 09:44:33+0200	Eva	ece@wo.cz	26		t	t	f
☐			5.6.2013	2013-06-06 10:15:41+0200	2013-06-06 10:15:44+0200	Eva	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 informace o tom, ze které šablony byl daný výstup generován a kdy.

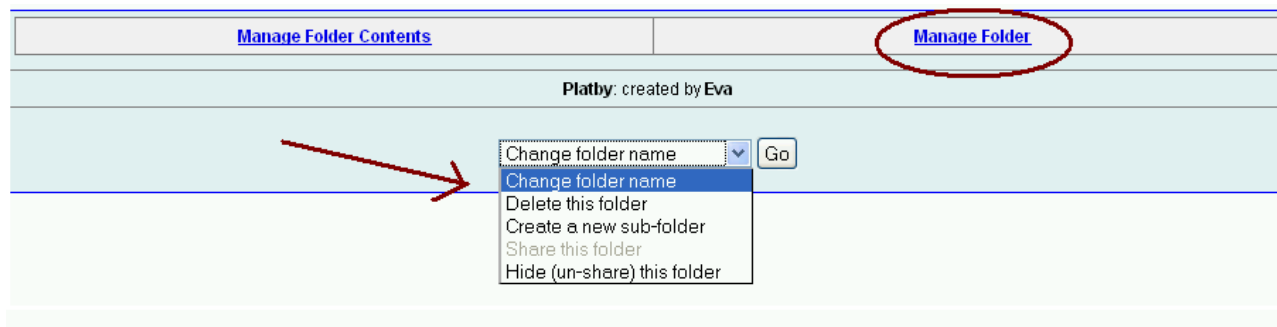
☒	26.6.-kontrola	2013-06-26 14:05:10+0200	2013-06-26 14:25:17+0200	Eva	ece@wo.cz	26			
name	description	template		create_time		recur	recurrence	owner	
26.6.-kontrola		Prijate platby v hotovosti za vybrane obdobi		2013-06-26 14:05:10+0200		f	1 day	2	

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).

☒	26.6.-kontrola	2013-06-26 14:05:10+0200	2013-06-26 14:25:17+0200	Eva	ece@wo.cz	26			
name	description	template		create_time		recur	recurrence	owner	
26.6.-kontrola		Prijate platby v hotovosti za vybrane obdobi		2013-06-26 14:05:10+0200		f	1 day	2	
		name	description	create_time		owner			
		Prijate platby v hotovosti za vybrane obdobi		2013-02-20 15:32:26+0100		2			

Správa složky

- Pokud chcete složku přejmenovat, smazat, sdílet nebo naopak zrušit sdílení, klikněte na odkaz „**Spravovat složku**“ v levé horní části rozhraní.
- Vyberte požadovanou akci (např. přejmenovat složku).



3. 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

Vytvoření složku pro šablony

1. Klikněte 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: Šablona you are logged in as Eva

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.
 1. Klikněte na tlačítko „**Vytvořit podsložku**“ a poté ve vyskakovacím okně potvrďte vytvoření nové složky tlačítkem „**OK**“.

Vytvoření složky pro definice zpráv

1. Pro vytvoření složek pro definici zpráv postupujte stejně jako při vytvoření složky pro šablony.
2. Pokud vytváříte složky pro definici zprávy bezprostředně po složce pro šablony, do polí pro vytvoření složky zpráv se automaticky zkopírují údaje zadané při vytvoření složky pro šablony.

Vytvoření složky pro výstupy

1. Postupujte stejně jako při tvorbě složek pro šablony a definice zprávy.

Při vytváření složek doporučujeme používat paralelní jména ve všech funkčních komponentech rozhraní (šablony, zprávy, složky) - usnadňuje to organizaci a vyhledávání. Složky které jste právě vytvořili se nyní zobrazí ve stromu složek (viz [navigace\]\]](#) v rozhraní pro zprávy).

Pokud jste vytvořili sdílené složky, uvidí je ostatní uživatelé v části „**sdílené složky**“/ *ve složce nazvané Vaším přihlašovacím jménem*.

From:
<https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/> - Evergreen DokuWiki CZ

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/zpravy_a_statistiky:slozky_pro_zpravy?rev=1377282942

Last update: **2013/08/23 20:35**

