



Ovládání systému iFIS

*Středisko společných činností AV ČR, v. v. i.
Odbor informačních systémů*

*ver. 6.5.0
15.6.2007*

1. Ovládání systému

OBSAH

1.1	Přihlášení do systému.....	- 2 -
1.2	Ovládání menu, formulářů.....	- 5 -
1.3	Seznam funkčních kláves.....	- 6 -
1.4	Změna hesla.....	- 8 -
1.5	Ukončení práce se systémem.....	- 8 -
1.6	Zadávání dotazů, filtr.....	- 8 -
1.7	Tisky.....	- 11 -
1.8	Přímá navigace.....	- 12 -

1.1 Přihlášení do systému

Do systému se dostaneme z přihlašovací stránky (dostupná např. z <http://eis.cas.cz>)



K aplikaci

Užitečné odkazy

- Stránky EIS
- Návody
- Instalace
- Instalace https
- Dokumentace
- Rozdílová d.
- Ovládání

Správci 

- Správce iFIS
- Správce apl. serveru
- Správce db. serveru

Dop. konfigurace

-  AMD/Intel-1GHz
-  256MB RAM
-  20MB HDD
-  Windows 2000, XP
-  MS IE 6.0

iFIS - Finanční Informační Systém

Start iFIS	Přímý start aplikace iFIS. Komponenta iFIS zahrnuje agendy: Finance, Účetnictví, Rozpočet, Majetek, Objednávky, Registr smluv, Zásoby, Finanční analýza a manažerské informace.
Start iFIS XL	Start aplikace iFIS. se zvětšeným písmem.
Webmailer	Nadstavba iFIS pro zaslání reportů pomocí E-mail.
Start Test	Start testovací verze aplikace iFIS

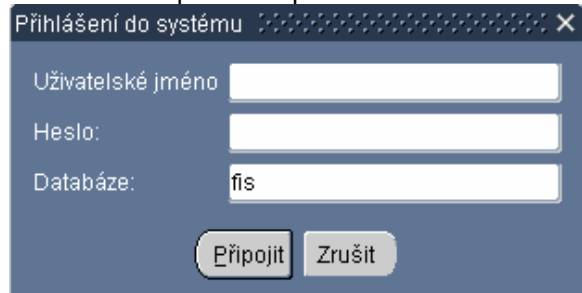
Informace pro uživatele

05.04.2007	Aktualizovaná verze menu Odstraňuje i problémy s myší náhodně se objevující na některých PC.
29.03.2007	Aktualizovaná verze dokumentace iFIS Dokumentace je dostupná z formulářů nebo levého menu.
21.03.2007	Nová úvodní stránka iFIS Bez malého startovacího okna. Z této stránky lze iFIS spustit pouze jednou. Pro další spuštění iFIS si otevřete novou úvodní stránku v novém okně.
21.03.2007	Uvolněna verze 6.5
06.08.2006	Uvolněna verze 4.27
01.05.2006	FIS ve verzi 4.26. předán do provozu pro všechny ekonomické jednotky
7.01.2006	Zprovozněn FIS ve ver. 4.23

Pro spuštění ostré, reálné databáze použijeme **Start iFIS** (v rozlišení 800x600) nebo **Start iFIS XL** pro větší rozlišení (1024x768). V obou případech se přihlašujeme do stejné databáze.

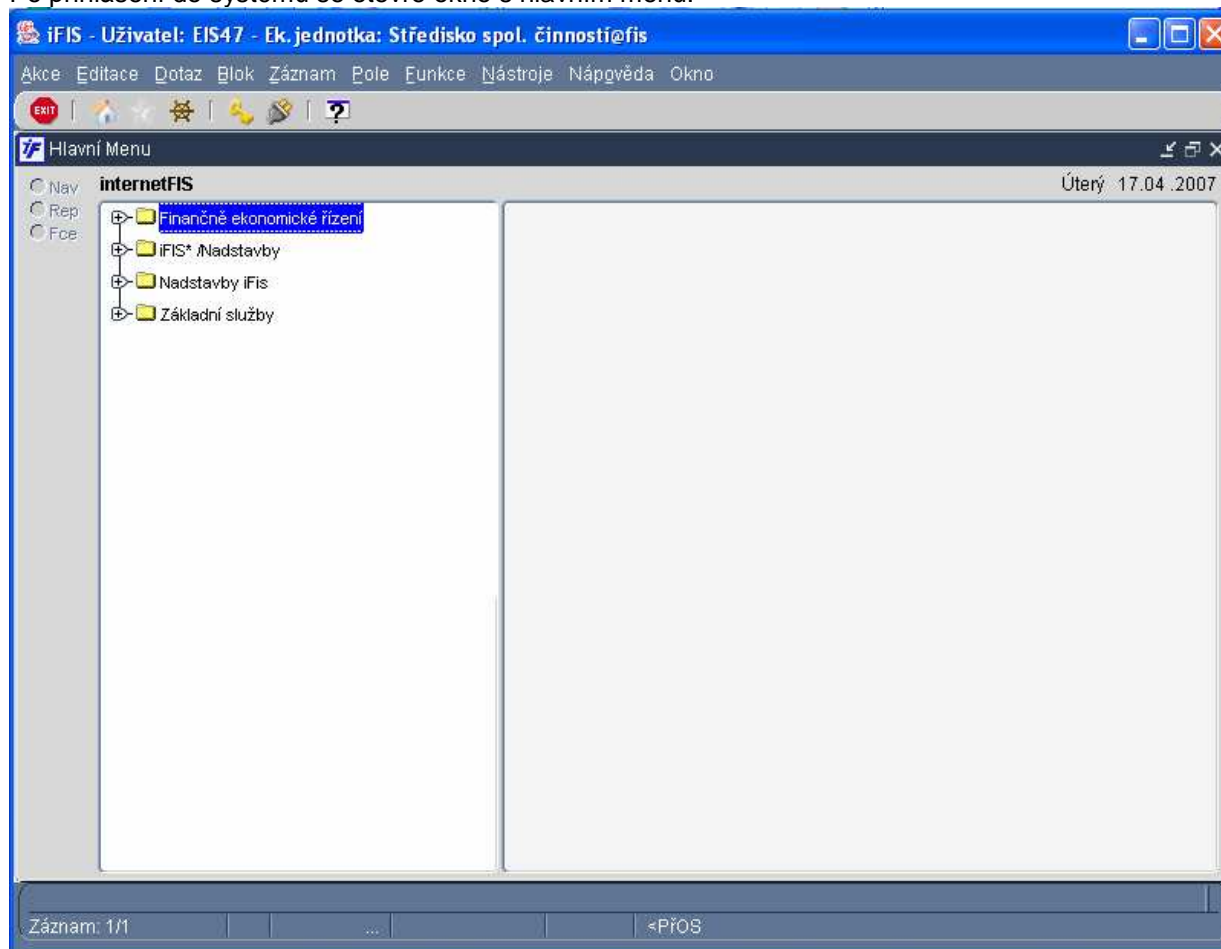
Pokud bychom chtěli něco vyzkoušet a není vhodný dopad na reálná data, můžeme využít testovací databáze – do testu se dostaneme kliknutím na **Start Test**. Testovací databáze vzniká kopií reálné databáze. Toto překlopení (aktualizaci) provádí Odbor informačních systémů SSČ (OIS).

Po kliknutí na příslušné přihlašovací menu se zobrazí přihlašovací okno





Vyplníme přihlašovací jméno a heslo. Databázi necháme (fis = ostrá databáze, test = testovací) a zvolíme Připojit.

Po přihlášení do systému se otevře okno s hlavním menu.



V horní modré liště je informace o uživateli a databázi, na které je přihlášen:

- **Reálná databáze**  iFIS - Uživatel: EIS47 - Ek.jednotka: Středisko spol. činností@fis - je patrný název ústavu
- **Testovací databáze**  iFIS - Uživatel: EIS47 - Ek.jednotka: 47 TEST (akt. 17.04.07 03:04)@test - místo názvu ústavu je zobrazeno číslo ekonomické jednotky s uvedením TEST a dále datum poslední aktualizace.

Přihlašovací stránka zároveň slouží jako připojení na server. Po celou dobu práce se systémem musí tato stránka zůstat otevřená.

V horní části okna je zobrazena informace, že aplikace byla spuštěna.

Aplikace 'iFIS' byla spuštěna, nezavírejte toto okno prohlížeče před ukončením aplikace!!



K aplikaci

Užitečné odkazy

- Stránky EIS
- Návody
- Instalace
- Instalace https
- Dokumentace
- Rozdílová d.
- Ovládání

Správci 

- Správce iFIS
- Správce apl. serveru
- Správce db. serveru

iFIS - Finanční Informační Systém

Start iFIS	Přímý start aplikace iFIS. Komponenta iFIS zahrnuje agendy: Finance, Účetnictví, Rozpočet, Majetek, Objednávky, Registr smluv, Zásoby, Finanční analýza a manažerské informace.
Start iFIS XL	Start aplikace iFIS. se zvětšeným písmem.
Webmailer	Nadstavba iFIS pro zasílání reportů pomocí E-mail.
Start Test	Start testovací verze aplikace iFIS

Informace pro uživatele

05.04.2007	Aktualizovaná verze menu Odstraňuje i problémy s myší náhodně se objevující na některých PC.
29.03.2007	Aktualizovaná verze dokumentace iFIS Dokumentace je dostupná z formulářů nebo levého menu.

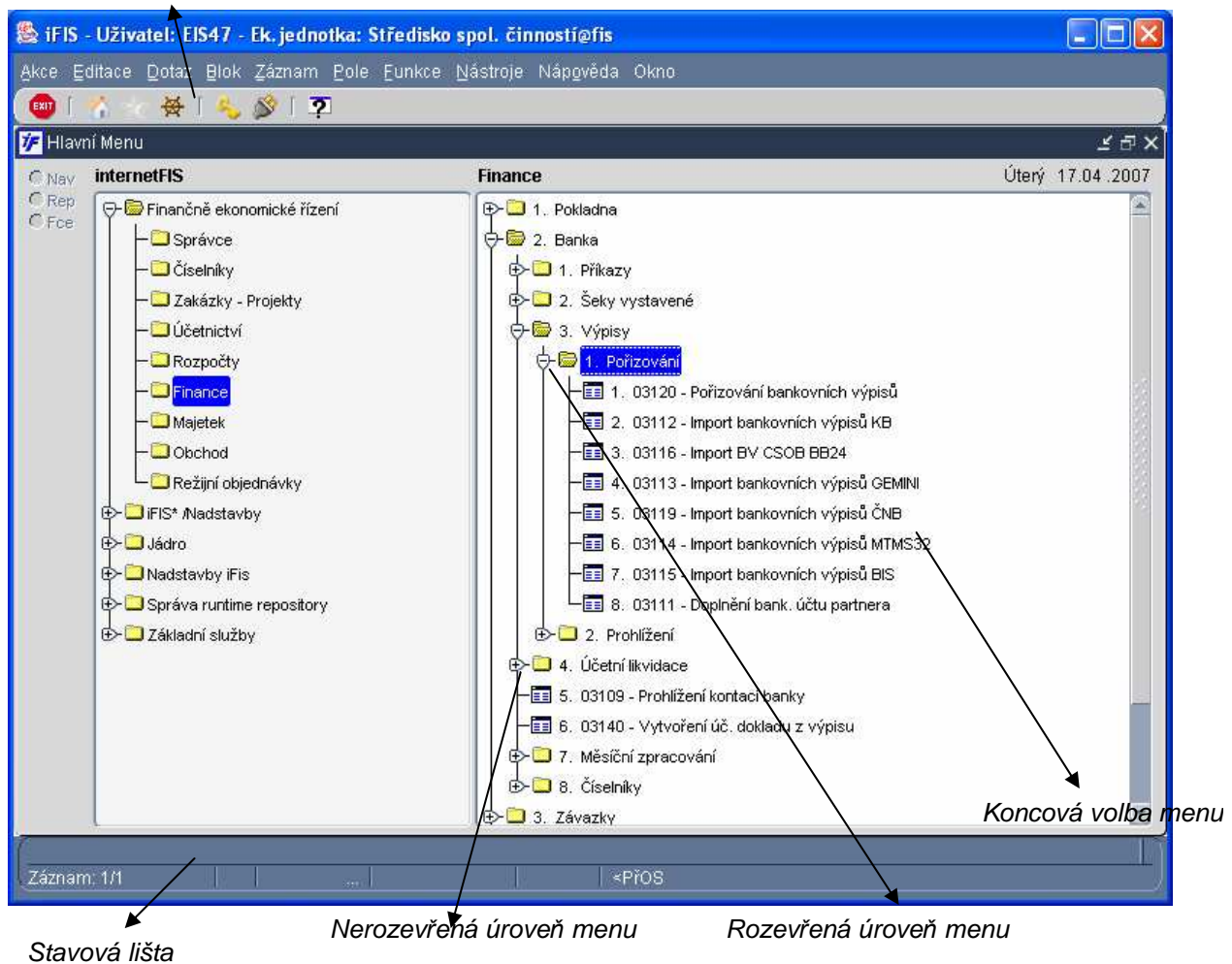
1.2 Ovládání menu, formulářů

Ovládání systému a pohyb po menu je možný několika následujícími způsoby:

- Funkčními klíči (klávesovými zkratkami)
- Panely nástrojů (tlačítka)
- Navigačním panelem
- Formulářovým menu
- Myší

Vlastní formuláře lze spouštět z hlavního menu. Některé formuláře jsou přímo navigovatelné a je možné je spustit přímo pomocí přímé navigace.








Nástrojový panel



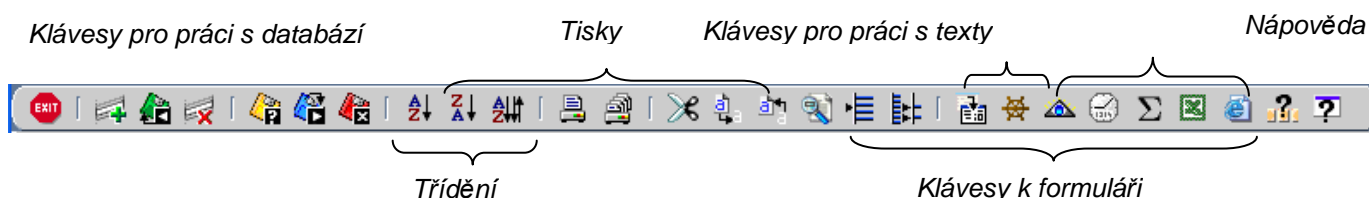
1.3 Seznam funkčních kláves

Funkční klávesy v hlavním menu












-  EXIT -opuštění formuláře, části menu, na které se nacházíme
-  DOMŮ – zavře všechny otevřené položky menu a nastaví menu do podoby po přihlášení
-  OBLÍBENÉ – vybrané části menu můžeme nastavit jako oblíbené (stoupneme si na danou větev menu, klikneme pravým tlačítkem myši y přidáme k oblíbeným). Tlačítko je aktivní pouze v případě, že je min. jedna položka menu mezi oblíbenými.
-  PŘÍMÁ NAVIGACE – přesune nás do vybraného formuláře aniž bychom se museli k němu dostávat postupně skrz menu. Přenést se můžeme pouze do přímo navigovatelných formulářů
-  ZMĚNA HESLA – po přihlášení pod přiděleným heslem je vhodné změnit heslo.
-  ZMĚNA PŘIHLÁŠENÍ – po kliknutí se objeví znovu přihlašovací okno. Může být využito pro aktualizaci připojení, změnu připojení do jiné databáze.
-  NÁPOVĚDA – dokumentace k systému od dodavatele



Funkční klávesy na konkrétním formuláři



Podle charakteru formuláře jsou klávesy aktivní. Některé klávesy lze použít pouze na vybraných formulářích. K většině kláves (tlačítek) existuje ekvivalentní klávesa. Klávesa je uvedena u příslušných tlačítek.

-  EXIT F4- Ukončí práci s formulářem a případně nabídne navazující činnost (další práci s dokladem)
-  NOVÝ ZÁZNAM F6 Vytvoří nový záznam (dle charakteru formuláře, nový doklad, nový řádek atd.)
-  ULOŽENÍ ZMĚN F2 Zapiše změny do databáze
-  ZRUŠENÍ ZÁZNAMU Shift + F6 Zruší záznam v databázi (řádek) nebo jej označí za neplatný (doklad)
-  DOTAZ F7 Přepne formulář do režimu dotazu, kdy je možné zadat vstupní podmínku (filtr pro zobrazení dat), můžeme zadat libovolný řetězec znaků. Chceme-li nahradit řetězec znaků, použijeme %
-  PROVÉST DOTAZ F8 Vybere data z databáze na základě podmínky uvedené v dotazu
-  ZRUŠIT DOTAZ Zruší zadaný dotaz a zobrazí všechna data ve formuláři

-  ŘAZENÍ Setřídí data dané položky, sloupce vzestupně (AZ) nebo sestupně (ZA)
-  SLOŽENÉ TŘÍDENÍ Vyvolá blok s možností výběru více třídících kritérií

-  TISK Vytiskne defaultně nastavenou tiskovou sestavu (doklad) – ze seznamu tiskových sestav jednu si jednu můžeme nastavit jako výchozí a pak ji tisknout pomocí ikonky
-  SEZNAM TISKOVÝCH SESTAV Zobrazí seznam všech tiskových sestav k danému formuláři včetně formátů, ve kterých lze tiskovou sestavu spustit



VYJMOUT Vyjme vybraný (označený) text, tzn. vymaže a uloží do mezipaměti



KOPÍROVAT Zkopíruje obsah vybraného pole do mezipaměti Ctrl + C



VLOŽIT - Vloží na pozici kurzoru text uložený v mezipaměti Ctrl + V



EDITACE POLE - Zobrazí samostatné okno pro úpravu pole, možnost číst text, který není v poli vidět.



FILTR F3 - Zobrazí seznam hodnot (List), ze kterých je možné vybrat podmínku pro výběr



MULTILIST Shift + F3 - Vyvolá seznam hodnot pro vícenásobný výběr (Multilist) – více než jedna podmínka v daném poli, sloupci



DETAIL/VOLÁNÍ ČÍSELNÍKU Ctrl + A - Vyvolá formulář číselníku týkající se daného pole z možností přímého vložení nové hodnoty do číselníku



PŘÍMÁ NAVIGACE - přesune nás do vybraného formuláře aniž bychom se museli k němu dostávat postupně skrz menu. Přenést se můžeme pouze do přímo navigovatelných formulářů



BOŽÍ OKO - Zobrazí informace o záznamu – kdo je založil, kdo naposledy změnil



SYSTÉMOVÉ DATUM - Do pole pro datum, čas vloží hodnotu systémového (aktuálního) data, času



SUMA - Provede součet u vybraných záznamu, ale jen pro systémem definovaná pole



EXCEL - Provede export zobrazených dat do aplikace Microsoft Excel do formátu SYLK (v případě dat, u kterých má export smysl, neexportuje grafické formuláře)



HTML - Provede export zobrazených dat do formátu HTML




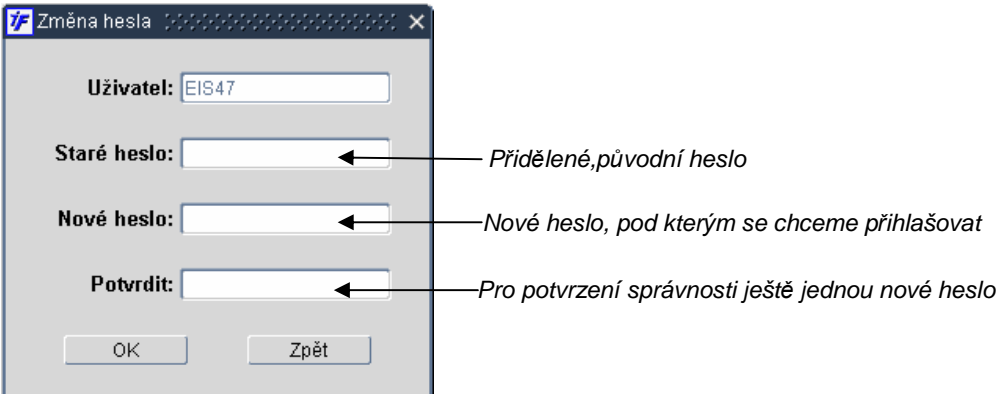
KLÁVESY - Zobrazí nápovědu se seznamem funkčních kláves



NÁPOVĚDA F1 - Zobrazí nápovědu k danému formuláři


1.4 Změna hesla

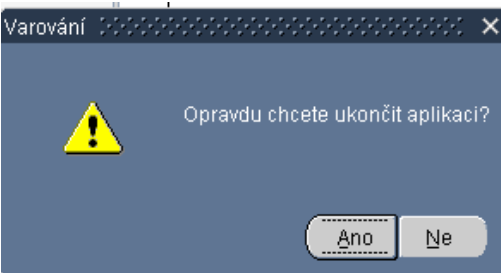
Heslo přidělené OIS je vhodné změnit. Změnu hesla provedeme po přihlášení do systému pomocí ikony . Po stisknutí ikony se objeví tabulka, do které je nutné zadat původní (přidělené heslo) a nové heslo, pod kterým se budeme do systému následně přihlašovat.



Po zadání změny hesla vše potvrdíme kliknutím na klávesu OK.


1.5 Ukončení práce se systémem

Práci se systémem můžeme ukončit klávesou . Tato klávesa plní mimo jiné funkci přesunu na vyšší část menu. Pokud ale máme menu „zabalené“ a nelze se dostat na vyšší úroveň, slouží tato klávesa také k opuštění systému. V takovém případě se nás systém zeptá, jestli opravdu chceme systém opustit.



Potvrzením volby Ano systém opouštíme.

1.6 Zadávání dotazů, filtr

Pokud chceme data filtrovat (nechceme si dotáhnout všechna data ale jen nějaký výběr), musíme být v dotazovacím režimu. Dotazovací režim se vyznačuje žlutým řádkem (viz. obrázek) a můžeme se do něj dostat pomocí tlačítka  nebo klávesy F7. Některé formuláře jsou automaticky nastaveny na dotazovací režim a rovnou po vstupu do formuláře jsme ve „stavu žlutého řádku“



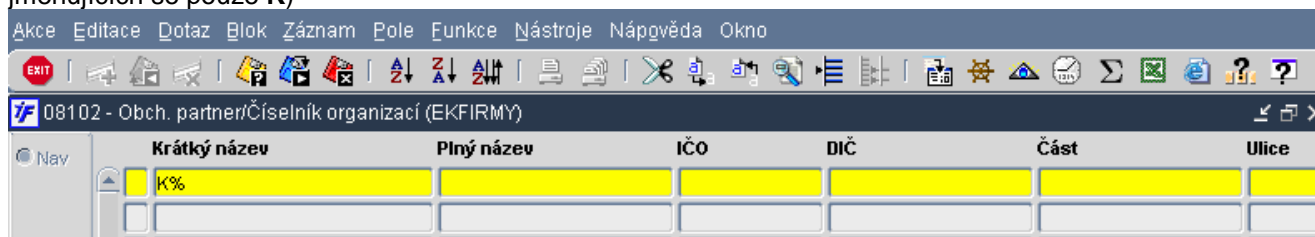
Do formuláře zadáme požadovaný filtr. Je nutné ale dodržet následující zásady:


% (procento) nahrazuje libovolně dlouhý řetězec znaků

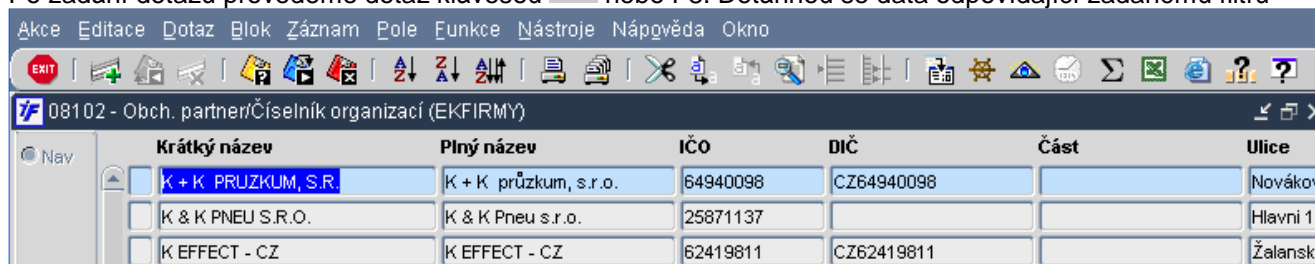
_ (podtržítka) nahrazuje jeden znak

ve většině polí je nutné rozlišovat malá a velká písmena

Chceme-li filtrovat např. firmy, jejichž název začíná na **K**, zadáme dotaz **K%** (v krátkém názvu jsou velká písmena). Ostatní písmena v názvu nahradíme znakem **%**. (pokud bychom znak **%** vynechali, dotaz by zněl na filtrování firem jmenujících se pouze **K**)



Po zadání dotazu provedeme dotaz klávesou  nebo F8. Dotáhnou se data odpovídající zadanému filtru




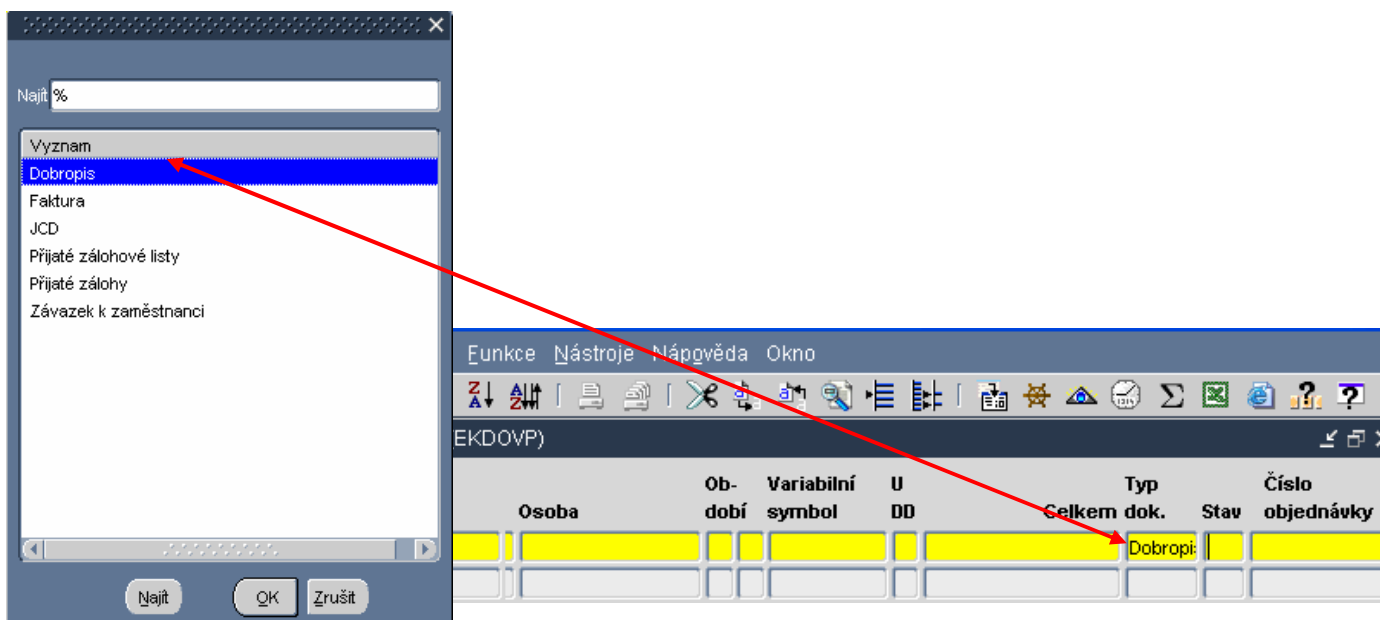
Systém zobrazí všechny záznamy odpovídající zadanému filtru.

Stejným způsobem můžeme filtr definovat v ostatních polích (datum, adresa).


Čím podrobnější filtr specifikujeme, tím zužujeme výběr. Systém vybere data, která odpovídají všem zadaným kritériím.

1.6.1 Jednoduchý filtr – LIST

Jestliže chceme zadat výběr v poli, ve kterém si můžeme vybrat ze seznamu hodnot (např. typ dokladu v přehledu závazků), můžeme hodnotu vybrat ze seznamu pomocí klávesy  nebo F3. Objeví se okno se seznamem hodnot, ze kterého si vybereme jednu hodnotu.



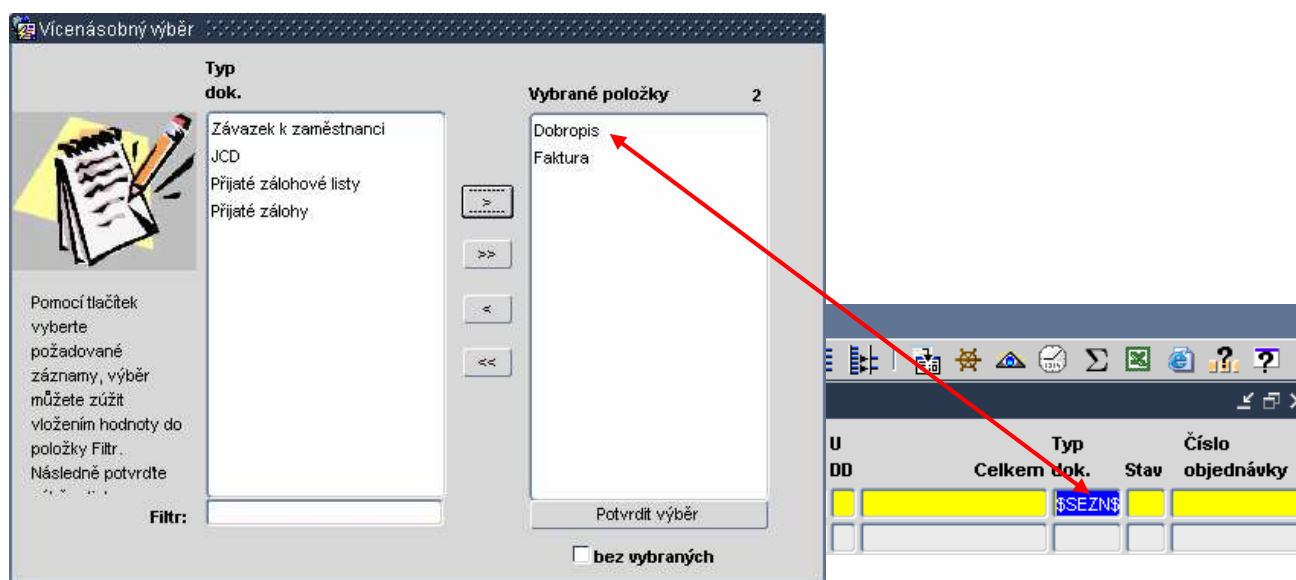
1.6.2 Vícenásobný výběr – MULTILIST

Pokud budeme chtít filtr v daném poli nastavit s více hodnotami najednou (např. v typu dokladů chceme filtrovat typy Faktura a Dobropis dohromady), můžeme použít funkci vícenásobného výběru, tzv. Multilistu klávesa  nebo Shift + F3. Tato možnost výběru není nadefinována pro všechna pole. Multilist můžete použít pouze tam, kde je tato klávesa (ikonka) aktivní.

Ve výběrovém okně máme v levém sloupci seznam všech dostupných hodnot pro dané pole. Do pravého sloupce pomocí tlačítek se šipkami přenášíme ty hodnoty (např. typy dokladů), které chceme filtrovat. Máme možnost provést i tzv. inverzní výběr. Pokud bychom zaškrtnli dole políčko „Bez vybraných“, systém by filtroval data (např. podle typu dokladu), která nejsou uvedena v pravém sloupci. Jinak řečeno, při zaškrtnutí „Bez vybraných“ systém filtruje podle kritérií, která zbyla v levém sloupci.



Výběr potvrdíme kliknutím na tlačítko


Potvrdit výběr




The screenshot shows a dialog box titled "Vícenásobný výběr" (Multilist) with two columns: "Typ dok." (Document Type) and "Vybrané položky" (Selected Items). The "Typ dok." column contains: Závazek k zaměstnanci, JCD, Přijaté zálohové listy, and Přijaté zálohy. The "Vybrané položky" column contains: Dobropis and Faktura. Below the dialog box, a table is visible with columns: U, Celkem dok., Typ, Stav, and Číslo objednávky. The table has a row with a yellow background and a blue cell containing "\$SEZN\$". A red arrow points from the "Dobropis" item in the dialog box to the "\$SEZN\$" cell in the table.

1.7 Tisky

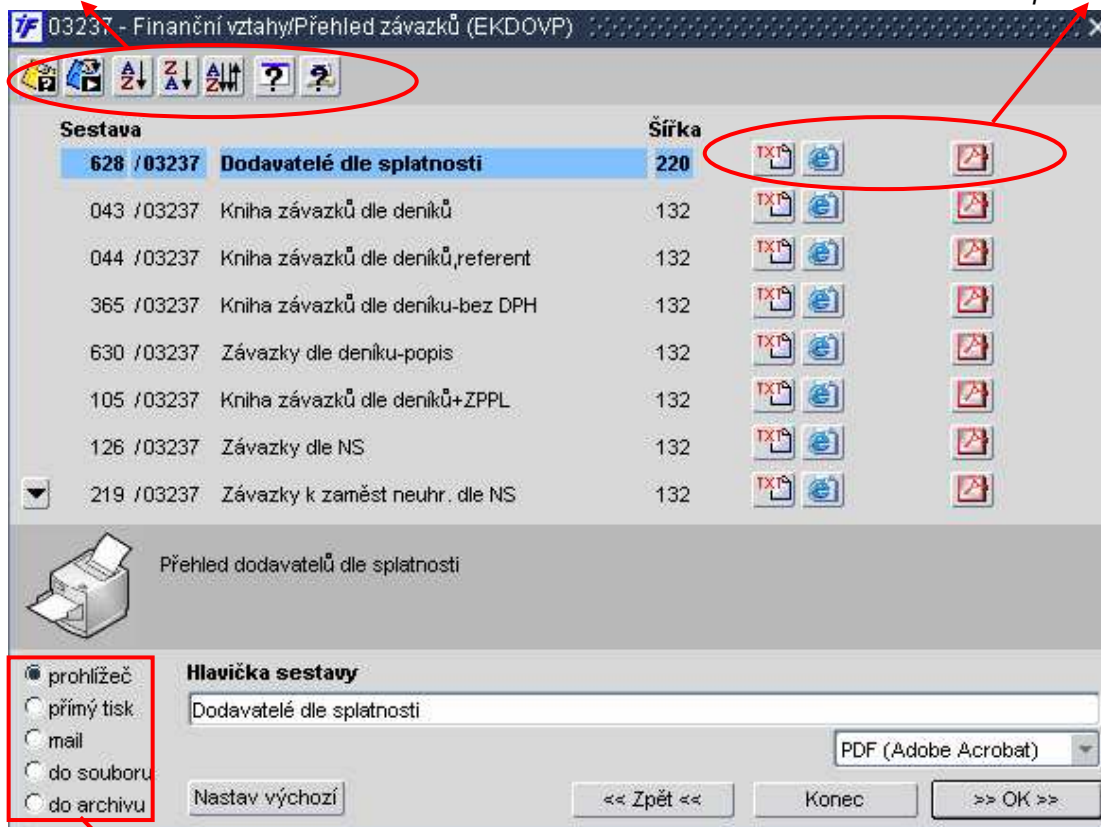
Tisknout můžeme pouze z těch formulářů, pro které jsou předdefinované tiskové sestavy. To poznáme podle toho, že ikony pro tisk jsou aktivní  









(takto by vypadaly neaktivní tisky  )

Po stisku ikony pro výběr tiskových sestav  se zobrazí nabídka tiskových sestav definovaná pro příslušný formulář

Ikony pro hledání či řazení sestav

Formáty, ve kterých je příslušná sestava dostupná



Sestava	Šířka	Formáty
628 /03237 Dodavatelé dle splatnosti	220	TXT, PDF, 
043 /03237 Kniha závazků dle deníků	132	TXT, PDF, 
044 /03237 Kniha závazků dle deníků, referent	132	TXT, PDF, 
365 /03237 Kniha závazků dle deníku-bez DPH	132	TXT, PDF, 
630 /03237 Závazky dle deníku-popis	132	TXT, PDF, 
105 /03237 Kniha závazků dle deníků+ZPPL	132	TXT, PDF, 
126 /03237 Závazky dle NS	132	TXT, PDF, 
219 /03237 Závazky k zaměst neuhr. dle NS	132	TXT, PDF, 

Možnosti tisku:


- prohlížeč
- přímý tisk
- mail
- do souboru
- do archivu

Možnosti tisku či zobrazení tiskové sestavy:

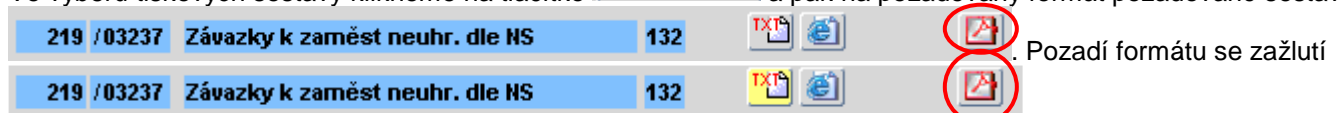
- Prohlížeč – zobrazí tiskovou sestavu v novém okně
- Přímý tisk . odesílá tiskovou sestavu přímo na tiskárnu – vyžaduje instalaci ORARRP
- Mail – odesílá sestavu jako přílohu mailem



Do souboru – ukládá sestavu na disk

- Do archivu – ukládá sestavu do archivu na server

Pokud chceme vybranou sestavu nastavit jako defaultní, aby se zobrazovala pod , musíme ji nastavit jako výchozí.

Ve výběru tiskových sestav klikneme na tlačítko  a pak na požadovaný formát požadované sestavy




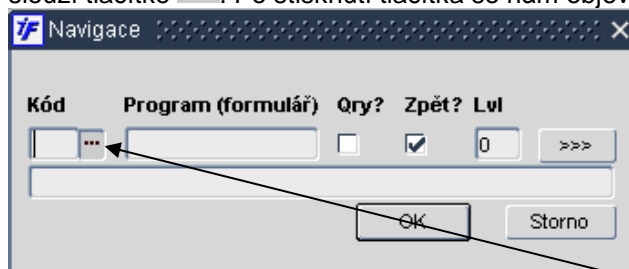
219 /03237 Závazky k zaměst neuhr. dle NS	132	TXT, PDF, 
219 /03237 Závazky k zaměst neuhr. dle NS	132	TXT, PDF, 

Pozadí formátu se zažlutí

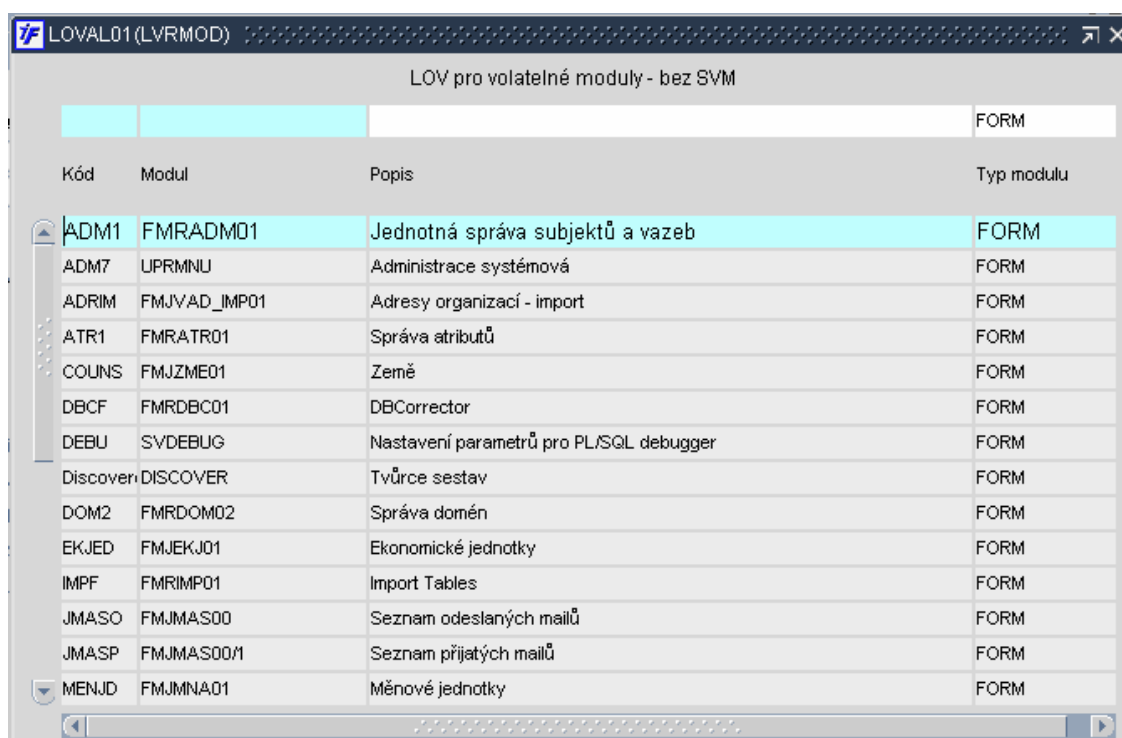
Po najetí myši na ikonu pro defaultně nastavenou tiskárnu se bude nabízet název tiskové sestavy, která se pod touto ikonou bude tisknout

1.8 Přímá navigace

Přímou navigaci můžeme použít, pokud máme rozpracovanou práci na nějakém formuláři a chceme se dostat do jiného formuláře. Normální cestou bychom museli opustit rozdělanou práci a přes menu se dostat do požadovaného formuláře. Použitím přímé navigace se dostaneme do jiného formuláře rovnou. Pro přímou navigaci slouží tlačítko . Po stisknutí tlačítka se nám objeví navigační formulář

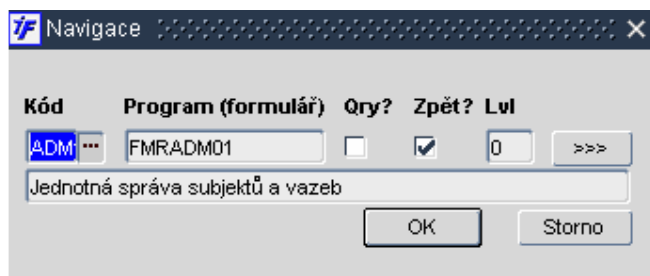


Pokud neznáme kód cílového formuláře, klikneme na filtr pole Kód a otevře se nám seznam všech formulářů v systému.



Kód	Modul	Popis	Typ modulu
			FORM
ADM1	FMRADM01	Jednotná správa subjektů a vazeb	FORM
ADM7	UPRMNU	Administrace systémová	FORM
ADRI	FMJVAD_IMP01	Adresy organizací - import	FORM
ATR1	FMRATR01	Správa atributů	FORM
COUNS	FMJZME01	Země	FORM
DBCF	FMRDBC01	DBCcorrector	FORM
DEBU	SVDEBUG	Nastavení parametrů pro PL/SQL debugger	FORM
Discover	DISCOVER	Tvůrce sestav	FORM
DOM2	FMRDOM02	Správa domén	FORM
EKJED	FMJEKJ01	Ekonomické jednotky	FORM
IMPF	FMRIMP01	Import Tables	FORM
JMASO	FMJMAS00	Seznam odeslaných mailů	FORM
JMASP	FMJMAS00/1	Seznam přijatých mailů	FORM
MENJD	FMJMNA01	Měnové jednotky	FORM

Vybereme si cílový formulář (vzhledem k velkému množství formulářů je vhodné znát alespoň číslo úlohy, případně i celé číslo formuláře). Výběrem cílového formuláře se naplní navigační okno.



Potvrzením výběru na tlačítko OK se přeneseme do cílového formuláře.

POZOR: ne každý formulář systému je přímo navigovatelný. Takto se dostaneme jen do formuláře, kterému nepředchází nějaký výběr hodnot (např. deníku, zakázky pro zařazení apod.)