



Uživatelská příručka

User

Správa uživatelů

User – Uživatelská příručka

Leviom data s.r.o.

Jungmannova 17/3
110 00 Praha 1

Telefon +420 603 902 475
E-mail helpdesk@leviom.cz
Internet www.leviom.cz

V případě problému kontaktujte zákaznickou podporu:

Tel: +420 608 608 340
helpdesk@leviom.cz

Obsah

OBSAH	3
1. ÚVOD	7
1.1 Využití aplikace User	7
1.2 Instalace	7
1.3 Přihlášení	8
Přihlášení uživatele	8
Přihlášení administrátora	9
2. ZÁKLADNÍ OBRAZOVKA	10
3. LIŠTA MENU	11
3.1 Nabídka menu Soubor	11
Vytvoření standardních atributů	11
Import	11
Export	11
Konec	11
3.2 Nabídka menu Úpravy	11
Vytvoření nového objektu	11
Kopírování uživatele	12
Deaktivace	12
3.3 Nabídka menu Zobrazení	12
Seznam uživatelů	12
Seznam interních/externích uživatelů	12
Seznam uzlů	12
Skripty	13
Atributy	13
Role	13
Seznam skupin	13
Vlastní profil	13
Panely nástrojů	13
3.4 Nabídka menu Nastavení	16
Datový slovník	16
Konfigurace enTeam Server	16

Log info	16
Systémová nastavení	16
Uložení aktuálního nastavení	16
Při ukončení uložit nastavení	16
Možnosti	16
Záložka Import a Export	19
3.5 Nabídka menu Okno	19
Dlaždice	19
Kaskáda	20
Zavřít všechna okna	20
3.6 Nabídka menu Nápověda	20
Info	20
3.7 Přehled klávesových zkratk	20
4. PANEL NÁSTROJŮ	21
4.1 Všeobecné možnosti programu	21
4.2 Seznamy	21
4.3 Ostatní ikony	23
5. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PODNIKU A SPRÁVA ZAMĚSTNANCŮ	24
5.1 Jakou strukturu má Váš podnik?	24
Vytvoření nové firmy nebo oddělení	24
5.2 Vytvoření, změna nebo vymazání popisu	25
5.3 Přejmenování firmy nebo oddělení	25
5.4 Vymazání firmy nebo oddělení	25
5.5 Definice nového uživatele	26
Záložka Osobní údaje	27
Záložka Atributy	28
Záložka Role	29
Záložka Zástupci	29
Záložka Zastupuje	29
Záložka Internet	30
Záložka Log	30
5.6 Seznam uživatelů	30
Kopírování uživatele	30
Deaktivace uživatele	31
Sestavení skupiny uživatelů	31
Definice skupiny	31

Nastavení sloupců	32
6. ATRIBUTY A JEJICH STRUKTURA	33
6.1 Struktura oblasti atributů	33
Vytvoření složky atributů	33
Přejmenování složky atributů	33
Vymazání složky nebo atributu	33
6.2 Definice atributů	34
Vytvoření nového atributu	34
Editace atributu	36
6.3 Atributy definované pro přidělení práv	37
Předdefinovaná práva pro Workflow Manager	38
7. JAK PŘIDĚLIT UŽIVATELI ATRIBUT?	38
7.1 Přidělení atributu uživateli	39
Dialog pro zadání hodnoty atributu	40
Přidělení neplatného atributu	43
Nastavení sloupců v seznamu atributů uživatele	43
7.2 Symboly v seznamu atributů	44
7.3 Seznam atributů zobrazený jako strom	44
7.4 Editace atributů	44
7.5 Vymazání atributu	45
8. ROLE A JEJICH STRUKTURA	46
8.1 Seznam rolí	46
8.2 Správa složek rolí	46
Vytvoření nové složky rolí	47
Přejmenování složky rolí	47
Vymazání složky rolí	47
8.3 Jak nadefinovat novou roli?	47
Záložka Data	48
Přidělení atributů roli	50
8.4 Přidělení role uživateli	50

8.5	Změna hodnoty atributu v rámci role	51
8.6	Konflikt rolí	51
8.7	Migrace atributů a rolí	51
9.	VYTVÁŘENÍ A SPRÁVA SKRIPTŮ	52
9.1	Struktura skriptů	52
	Struktura složek skriptů	53
	Vytvoření nové složky skriptů	53
	Přejmenování složky skriptů	53
	Vymazání složky skriptů	53
9.1	Jak nadefinovat nový skript?	53
	Záložka Skript	54
	Záložka Popis	55
	Protokol skriptů	55
9.3	Editace skriptů	56
	Editor skriptů	56
9.4	Vymazání skriptu	58
9.5	Migrace skriptů	58
	Export skriptu	58
	Import skriptu	58
11.	REJSTŘÍK	59

1. Úvod

1.1 Využití aplikace User

Aplikace enTeam User je databáze pro centrální správu uživatelských profilů. Slouží k řízení přístupových práv pro všechny produkty enTeam.

Osobní data jednotlivých spolupracovníků jsou zde evidována a doplněna speciálními atributy nebo rolemi, ve kterých jsou jim přiřazeny vlastnosti určující jejich činnost.

Díky přímé spolupráci s aplikacemi Workflow Manager, Journal DS a CRM je User schopen poskytovat cílené informace. Ty se vztahují buď k vytváření skriptů pro racionální organizaci workflow nebo k cílenému přidělení práv a kompetencí jednotlivým uživatelům produktů enTeam.

User je uživatelům stále k dispozici nejen jako informativní databáze, ale slouží také jako základna pro bezproblémovou a efektivní spolupráci ostatních produktů enTeam.

1.2 Instalace

Program User je dodáván společně s ostatními programy enTeam, jejichž přístupová práva má spravovat. Je tedy také zároveň nainstalován. Záznamy do souboru Serie_m.ini jsou ukládány automaticky.

Následující tabulka obsahuje možné záznamy v souboru SERIE_M.INI...

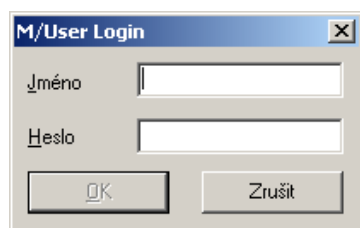
Sekce [M/USER]	
Klíčové slovo	Parametr a funkce
PRODUCT	= path Tento záznam ukazuje adresář, ve kterém se nachází programové soubory a knihovny. Standardně je pro instalaci nastaven adresář /BIN.
DATABASE	= typ databáze Jsou podporovány následující databáze: Oracle, Interbase a Sybase.
SERVER	= adresování databáze ORACLE: Aliasname, které je definováno pro Oracle Client. Zde je také udán název databáze a cesta. INTERBASE: Servername a zadání cesty. SYBASE: Jméno serveru databáze M/USER.

DEFAULTLOGIN	Zde existují tři možné záznamy: PREVIOUS: způsobí, že se v přihlašovacím dialogu objeví jméno posledního přihlášeného. WINDOWS: dosadí jméno, které bylo použito pro přihlášení do Windows NOVELL: dosadí jméno, které bylo použito pro přihlášení do Novellu.
DBLOG	Při nastavení hodnoty TRUE budou akce logovány také v databázi, nejen v log souboru.
DBSELECT	Tento záznam slouží k nastavení parametrů pro M/USER. Pro běžného uživatele je standardně nastavena hodnota FALSE, pro administrátora TRUE.
PRELOAD	=0 znamená, že nebudou na pozadí nahrána žádná data =1 znamená, že na pozadí budou nahrány role a atributy =2 znamená, že na pozadí budou nahrány skripty =3 znamená, že uživatelé a atributy budou nahrány ze speciálního souboru, ne z databáze.
PRELOADFILE	Je-li v záznamu PRELOAD nastavena hodnota 3, musí tento záznam obsahovat cestu k souboru, ze kterého pochází uživatel a atributy.
LANGDRIVER	Název použitého jazykového ovladače databáze. Tento záznam musí souhlasit s nastavením, které bylo nadefinováno při zakládání databáze.
SELECTDATABASE	Je-li tento záznam nastaven na TRUE, přihlásíte se do M/USER jako administrátor. Standardně je nastaveno NO.

1.3 Přihlášení

Přihlášení uživatele

Běžnému uživateli stačí k přihlášení do aplikace User zadat jméno a heslo.



Při prvním přihlášení po instalaci zadejte do obou polí MASTER. Oprávnění pro toto přihlášení je pevně nastaveno programem. Později si heslo změňte.

Toto přihlášení je řízené právě přes M/User a platí pro všechny produkty SERIE M/... Dokud se neodhlásíte, můžete pracovat s libovolným produktem, pro který máte oprávnění a není nutné se pokaždé znovu přihlásit.

Přihlášení administrátora

Nejdříve si zaktivujte dialog M/USER-LOGIN nastavením záznamu SELECTDATABASE v souboru SERIE_M.INI na hodnotu *True*. Po následném spuštění M/User se zobrazí tento dialog...

Také zde musíte pro přihlášení v dolní části dialogu zadat JMÉNO a HESLO.

Navíc však máte možnost určit během přihlašování...

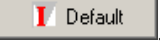
- na který server
- databázi
- jazykový ovladač se chcete obrátit.

Poznámka: Standardně je nastaven vždy aktuální záznam v souboru SERIE_M.INI. Odtud můžete tyto záznamy změnit.

Pro výběr serveru máte k dispozici tlačítko pro otevření souboru .

K výběru databáze máte k dispozici listbox...

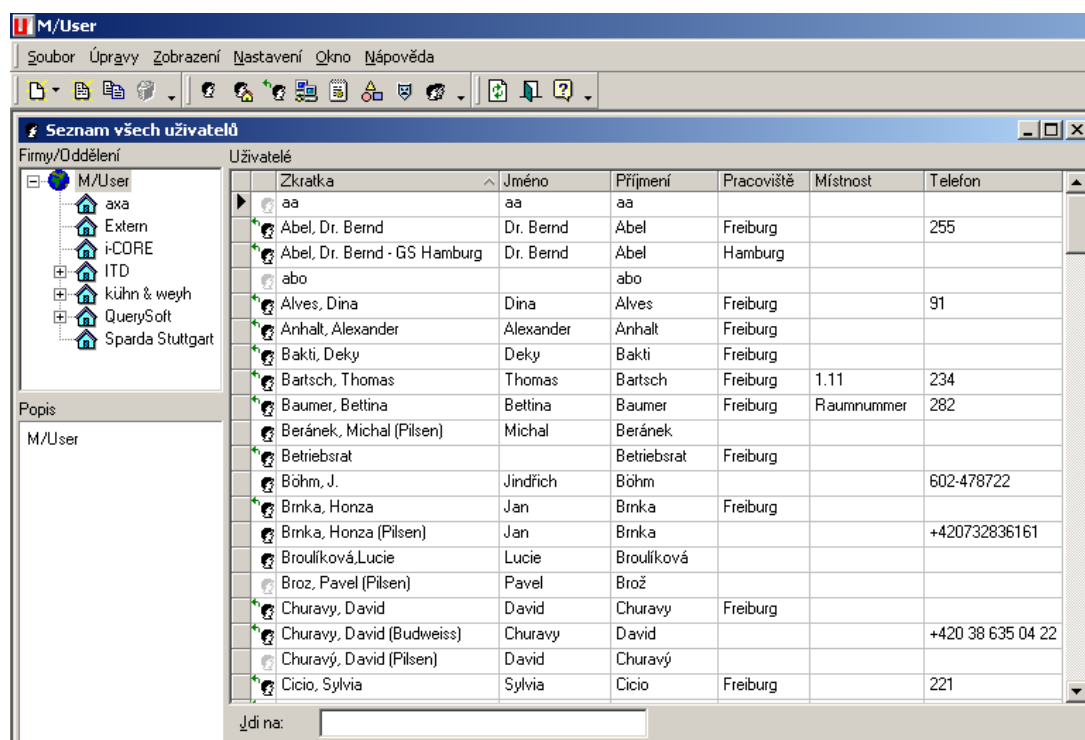
Jazykový ovladač lze zadat manuálně.

U každého pole je k dispozici tlačítko , které obnoví původní nastavení podle souboru SERIE_M.INI.

Po zadání JMÉNA a PŘÍJEMNÍ A potvrďte tlačítkem a M/USER se otevře nebo zrušíte tlačítkem .

2. Základní obrazovka

Po přihlášení se zobrazí následující obrazovka...



Základní obrazovka se skládá z...

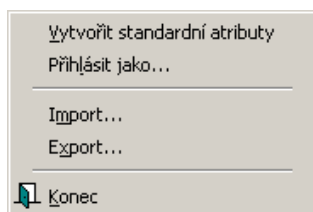
- lišty menu
- panelu nástrojů
- správy uživatelů, která je vždy zároveň otevřena
- pole pro vyhledávání uživatelů.

3. Lišta menu

Lišta menu obsahuje následující nabídky...

Soubor Úpravy Zobrazení Nastavení Okno Nápověda

3.1 Nabídka menu Soubor



Vytvoření standardních atributů

Tato možnost se zobrazí pouze administrátorovi. Slouží k zřízení standardních atributů (konfigurací a práv) v dosud prázdné databázi.

Import

Pomocí tohoto příkazu můžete importovat uživatele z jiné aplikace M/USER.

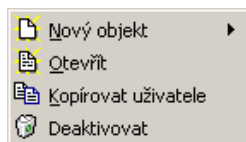
Export

Slouží k exportu dat z aplikace M/USER.

Konec

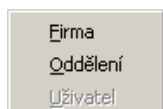
Tímto příkazem uzavřete aplikaci M/USER.

3.2 Nabídka menu Úpravy



Vytvoření nového objektu

Máte na výběr z následujících možností, jaký objekt chcete vytvořit:



Po vybrání objektu se objeví ve stromu složek nebo v seznamu uživatelů prázdné pole s kurzorem, kam je možné zadat jméno nového objektu.

Nový objekt bude zařazen hierarchicky pod označenou složku.

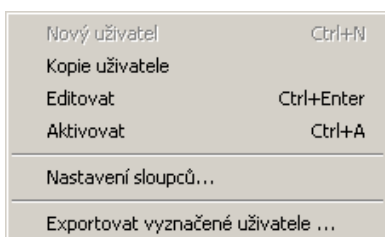
Kopírování uživatele

Zkopíruje některé údaje o označeném uživateli. Můžete tak vytvořit dalšího uživatele například stejného oddělení a není nutné znovu vyplňovat všechny údaje.

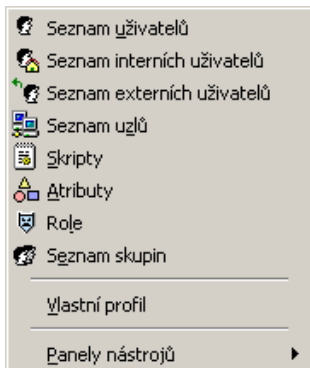
Deaktivace

Pomocí této možnosti můžete deaktivovat označenou položku v otevřeném seznamu uživatelů, rolí, atributů, skriptů atd.

Deaktivace následně zrušíte pomocí menu pravého tlačítka myši. Označte deaktivovanou položku a klepněte na možnost AKTIVOVAT:



3.3 Nabídka menu Zobrazení



Seznam uživatelů

Zobrazí seznam všech uživatelů. Po přihlášení do M/USER je tento seznam standardně otevřen.

Seznam interních/externích uživatelů

Pomocí této možnosti si zobrazíte seznam pouze interních nebo pouze externích uživatelů. Slouží k větší přehlednosti při velkém množství uživatelů.

Seznam uzlů

Zobrazí okno se seznamem dostupných uzlů. Uzly se používají v distribuovaném prostředí.

Skripty

Zobrazí seznam skriptů.

Atributy

Zobrazí seznam atributů.

Role

Zobrazí seznam rolí.

Seznam skupin

Zobrazí seznam skupin uživatelů.

Vlastní profil

Zobrazí informace o přihlášeném uživateli...

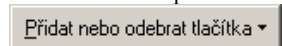
Panely nástrojů

Zaškrtnutím určíte, které skupiny ikon budou na Vašem panelu nástrojů zobrazeny.

Dále můžete nastavit, které konkrétní ikony mají jednotlivé panely obsahovat. Na konci každé části panelu nástrojů vidíte malou černou šipku jako na následujícím obrázku...

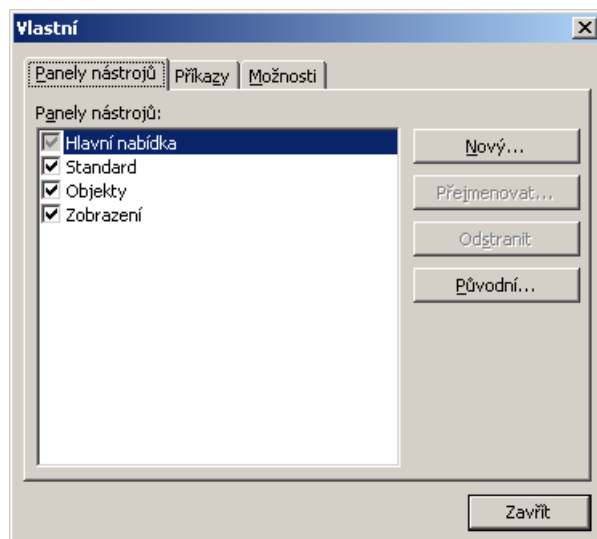


Pod touto šipkou se skrývá tlačítko pro přidání dalších ikon na panel nástrojů

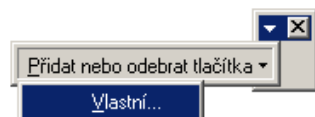


Vlastní nastavení panelu nástrojů

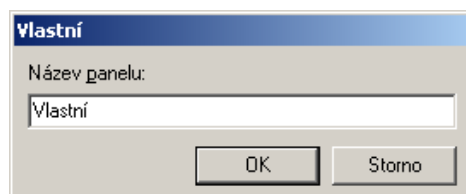
Pokud si navíc chcete vytvořit ještě vlastní panel nástrojů, vyberte v menu příkaz ZOBRAZENÍ/PANELY NÁSTROJŮ/VLASTNÍ...



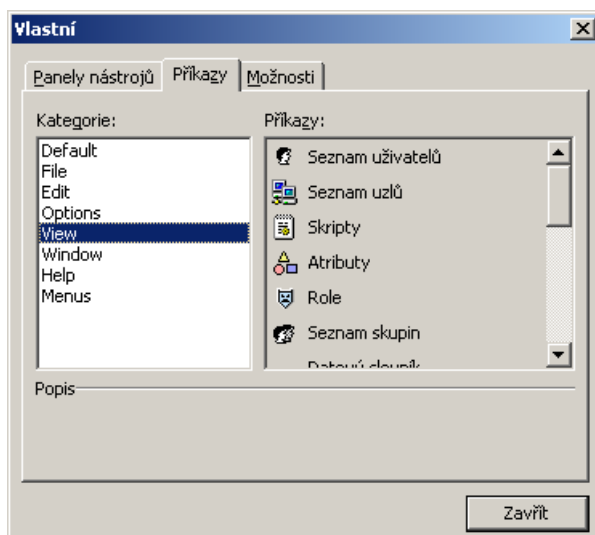
Klepněte na tlačítko NOVÝ a vedle dialogu se objeví ještě jedno malé okno, do kterého budete umísťovat ikony. Klepněte na bílou šipku a následně na tlačítko PŘIDAT NEBO ODEBRAT TLAČÍTKA a VLASTNÍ.



Objeví se další dialog, do kterého vyplníte název nového panelu nástrojů...




Pak už můžete začít s umísťováním ikon na nový panel nástrojů. Klepněte na záložku PŘÍKAZY. Vlevo ve sloupci KATEGORIE je seznam všech položek z lišty menu. V pravém sloupci vidíte seznam příkazů označené položky menu.



Vyberte tlačítko, které chcete přidat na vlastní panel nástrojů, klepněte na něj a se stlačeným levým tlačítkem myši ho přetáhněte přímo do okna vlastního panelu nástrojů. Pro přidání dalších tlačítek postup opakujte.

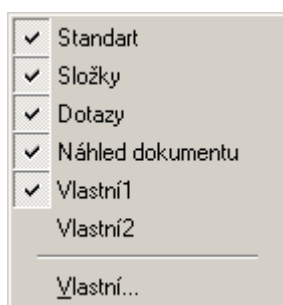


Po dokončení můžete vlastní panel nástrojů přesunout nahoru k ostatním panelům. Klepněte na vlastní panel a se stisknutým levým tlačítkem myši ho přetáhněte na konec posledního panelu nástrojů v horní části obrazovky. Panel změní tvar a vzhled a zařadí se

mezi ostatní.  Tímto způsobem můžete také libovolně měnit pořadí panelů.

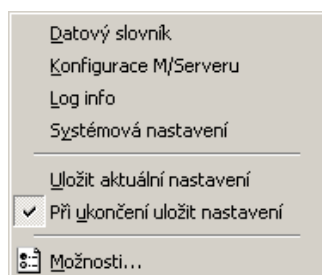
Odstranění panelu nástrojů

Každá ikona na panelu nástrojů má k dispozici následující menu pravého tlačítka myši:



Zaškrtnuté složky jsou zobrazeny. Klepněte na název panelu, který nechcete mít zobrazený. Panel bude skryt a je možné ho později stejným způsobem znovu nechat zobrazit.

3.4 Nabídka menu Nastavení



Datový slovník

Umožňuje manipulaci s proměnnými v datovém slovníku enTeam.

Konfigurace enTeam Server

Umožňuje konfigurování jednotlivých uzlů v distribuované instalaci aplikace User.

Log info

Zobrazení informací o provedených akcích (=log informací). Informace se ukládají pouze v případě, že je v souboru SERIEM.INI nastaveno DBLOG=TRUE

Systémová nastavení

Tuto možnost má aktivní pouze administrátor. Umožňuje nastavení parametrů programu jako v souboru SERIEM.INI.

Uložení aktuálního nastavení

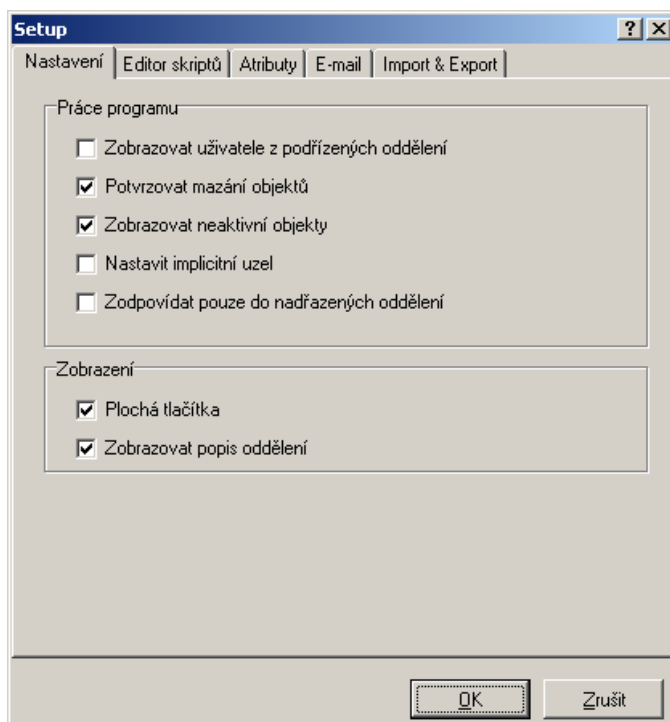
Uloží nastavení provedená od posledního uložení.


Při ukončení uložit nastavení

Pokud je tato možnost zaškrtnuta, jsou nastavení provedená během práce automaticky uložena při ukončení programu.

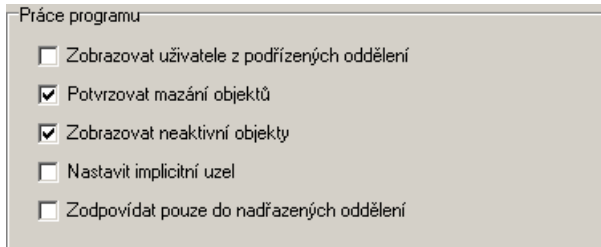
Možnosti

Tato položka menu umožňuje provádět individuální nastavení.



Zaškrtněte požadované možnosti a potvrďte tlačítkem . Tyto změny můžete ihned uložit, nebo budou automaticky uloženy po skončení programu. V obou případech bude Vaše nastavení aktivní při opětovném spuštění programu.

Záložka Nastavení

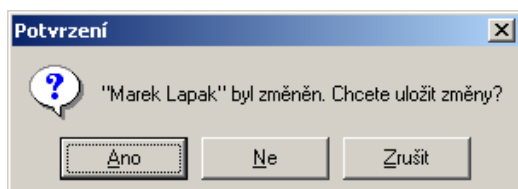


Zobrazovat uživatele z podřízených oddělení

Ve stromové struktuře zobrazí nejen seznam všech uživatelů otevřeného oddělení, ale i uživatele všech podřízených oddělení.

Potvrzovat mazání objektů

Zde nastavíte, zda je nutné při mazání potvrzovat následující dialog:



Zobrazovat neaktivní objekty

Pokud bude tato možnost zaškrtnutá, budou vymazané objekty i nadále zobrazeny v seznamech, ale pouze šedou barvou jako „neaktivní objekty“.

Nastavit implicitní uzel

Při definici nového uživatele bude automaticky nastaven uzel, který je označen jako domácí uzel.

Zodpovídat pouze do nadřazených oddělení

Záložka Editor skriptů

Zde můžete provádět různá nastavení editoru skriptů, jako například zalomení řádků nebo zobrazení oddělovačů.

Následujícím tlačítkem  si zobrazíte detailní nastavení editoru skriptů:

Záložka atributy

Jednoduché atributy povoleny

Umožňuje přidělovat uživatelům atributy přímo.

Dialog po Drag&Drop

Automaticky zobrazí dialog pro zadání hodnoty ihned po přidělení atributu uživateli.

Záložka E-mail

Slouží pro automatické generování e-mailových adres pro jednotlivé uživatele. Zde si vytvoříte masku pro vytváření adres.

Záložka Import a Export

Umožňuje nastavení detailů importu a exportu, uživatelů, atributů, skriptů atd.

3.5 Nabídka menu Okno

Dlaždice

Vyrovná všechny otevřené dialogy pod sebe a roztáhne je na šířku celé obrazovky.

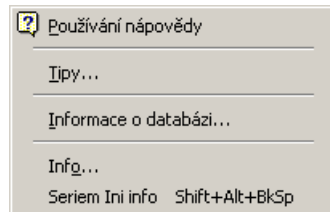
Kaskáda

Umístí všechny otevřené dialogy přes sebe.

Zavřít všechna okna

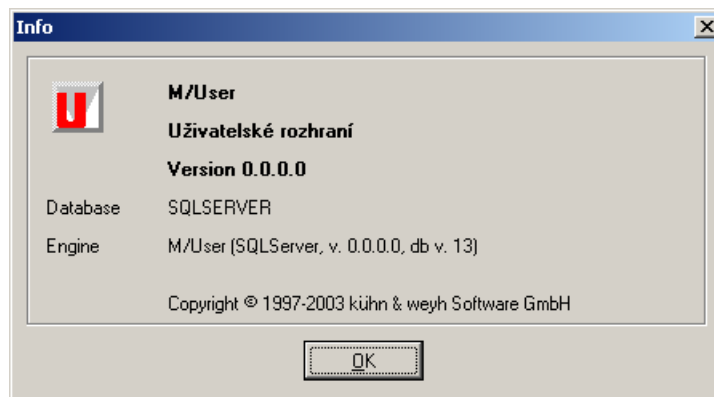
Zavře všechna okna otevřená na základní obrazovce.

3.6 Nabídka menu Nápověda



Info

Zobrazí základní informace o verzi programu:



3.7 Přehled klávesových zkratk





Mnoho akcí je možné provádět pomocí klávesových zkratk. Přehled zkratk naleznete v následující tabulce:

Klávesy	Popis funkce
<Shift>+<Ctrl>+→	Vytvořit nový oddíl, který bude umístěn hierarchicky pod označenou organizační jednotku.
<Shift>+<Ctrl>+↓	Vytvořit nový oddíl, který bude umístěn hierarchicky na stejné úrovni, jako označená organizační jednotka.
<Ctrl>+<Enter>	Editovat účastníka, atribut nebo definici role.
<Ctrl>+	Vymazat účastníka, atribut nebo roli.
<F2>	Přejmenovat označenou organizační jednotku.
<Ctrl>+<N>	Přidat účastníka, atribut nebo roli.

4. Panel nástrojů






4.1 Všeobecné možnosti programu

-  Vytvořit novou firmu, oddělení nebo uživatele.
-  Otevřít data o uživateli.
-  Kopírovat uživatele.
-  Deaktivovat, případně vymazat uživatele.

4.2 Seznamy


Můžete si nechat zobrazit:

-  seznam všech účastníků,
-  seznam interních účastníků nebo
-  seznam externích účastníků. Tito účastníci mají jiný uzel M/serveru.

Pomocí všech tří tlačítek si zobrazíte dialog se seznamem daných uživatelů pro správu zaměstnanců. Dále dialog obsahuje strom s přehledem oddělení podniku. Klepnete-li levým tlačítkem myši na požadované oddělení, objeví se v pravé části okna členové pouze tohoto oddělení.

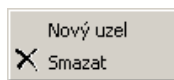
Poklepáním na jméno zaměstnance v seznamu si zobrazíte údaje o jeho osobě, oddělení, kde pracuje, heslech, která používá nebo o atributech, které mu byly přiděleny.

Pravé tlačítko myši má různé funkce podle toho, kde se ukazatel myši na obrazovce nachází. Máte možnost například přidávat nové firmy, oddělení nebo účastníky, mazat je a podobně.

-  Pomocí této ikony si zobrazíte seznam všech uzlů, které umí M/TEAMBRIDGE prostřednictvím M/SERVER využívat. Uzly jsou definovány svým jménem a popisem. Domácí uzel je označen symbolem domečku.

Jméno uzlu	Popis	
FR_AN		<input checked="" type="checkbox"/>
KADEL	KadeL v Plzni	
F_SY		
FB_RR		
HH_HH		
ICORE		
M_GR		
M_MR		
M_SR		
SK_QY		
KW_ME		
M_AR		
BUDWEISS		

Zde máte k dispozici menu pravého tlačítka myši pro definování nových uzlů nebo mazání již nepoužívaných uzlů...



Pod touto ikonou se skrývá organizace, které umožňují přístup k informacím o zaměstnancích pomocí cíleného přístupu. Tyto informace mohou být poté využívány ostatními programy, jako například WORKFLOW-DESIGNER.

Klepnete-li na tuto ikonu, nabídne Vám M/User seznam uložených skriptů...

```

script AktuellerUser : UserCollection
begin
  if wkf.Pracovnik="" then
    result += actuser
  else
    foreach user do
      if wkf.Pracovnik = user.Name then
        result += user
      return
    end
  end
end
end

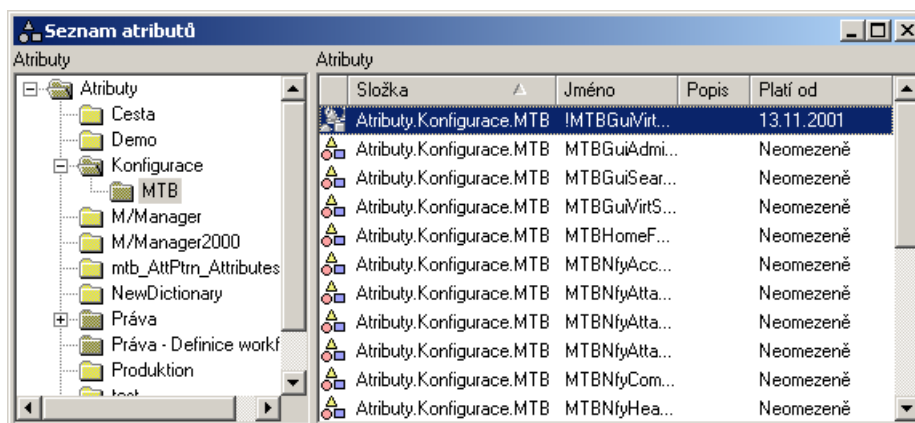
```

Máte zde možnost definovat vlastní skripty nebo upravovat již existující.

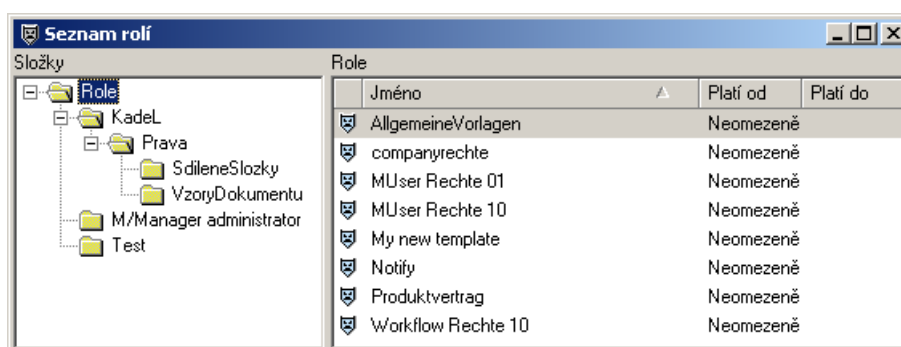


Tato ikona umožňuje volně definovat atributy, aby mohly být později přiřazovány jednotlivým účastníkům. Atributy slouží k přidělování práv a kompetencí pro M/TEAMBRIDGE a M/USER a mohou být využity i k vytvoření rozdělovníku podle specifických potřeb Vašeho podniku.

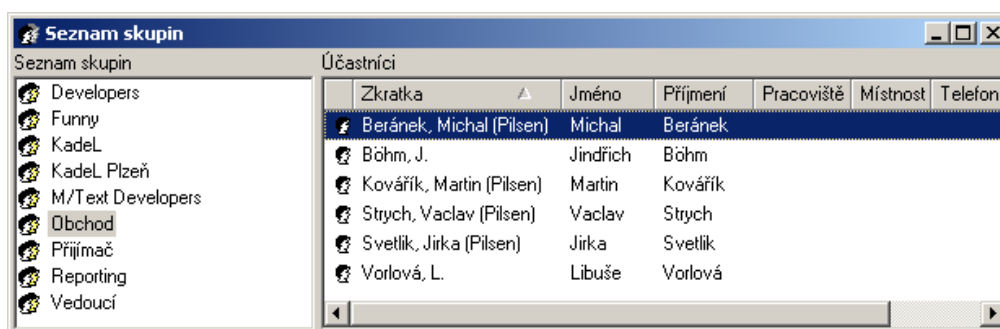
V adresáři se Vám nejdříve zobrazí přehledně vypsané složky a atributy. Pomocí pravého tlačítka myši je můžete libovolně doplnit, přejmenovat, přesouvat a podobně.




Úzce svázaný s atributy jsou takzvané role. Jsou to vlastně předem nadefinované skupiny atributů. V zásadě odpovídá jejich zpracování práci s atributy, ale je patrné, jaká role byla uživateli přidělena.




Pomocí této ikony otevřete seznam skupin. Můžete zde definovat sestavení skupin podle příslušnosti k určité firmě nebo oddělení ještě před přidělením atributů a rolí. Můžete si například vytvořit skupinu osob pracujících na určitém projektu, skupinu členů podnikové rady a podobně.



4.3 Ostatní ikony

 Aktualizace datového slovníku

 Zavření programu



Nápověda.

5. Organizační struktura podniku a správa zaměstnanců

5.1 Jakou strukturu má Váš podnik?

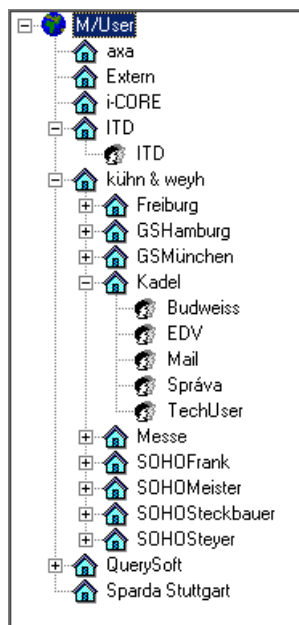
M/User Vám poskytuje přehled o organizaci vašeho podniku a nabízí Vám možnost propojení jednotlivých zaměstnanců.

Po přihlášení do aplikace M/User se automaticky otevře dialog SEZNAM VŠECH UŽIVATELŮ. Jinak je možné jej otevřít příkazem ZOBRAZENÍ/SEZNAM UŽIVATELŮ nebo pomocí této

ikony .

Zde si můžete prohlédnout jednotlivé úrovně Vašeho podniku nebo všech firem, které pomocí aplikace M/User spravujete. M/User je označen symbolem zeměkoule a je mu alespoň v našem případě podřízeno několik dalších firem (například kühn & weyh, i-CORE, Kadel...) které se dále dělí na další pobočky a oddělení. Firmy a jejich pobočky jsou označeny domečkem, oddělení uživatelů symbolem dvou hlav.

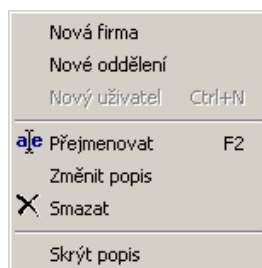
Pokud nejsou oddělení zobrazena, klepněte na znaménko plus před názvem nadřazené organizační jednotky. Klepnutím na název oddělení si zobrazíte seznam uživatelů dané skupiny.




Vytvoření nové firmy nebo oddělení

Existuje několik způsobů založení nové organizační jednotky...

- Klepněte pravým tlačítkem myši na označenou nadřazenou organizační jednotku a v menu, které se následně zobrazí, vyberte možnost NOVÁ FIRMA nebo NOVÉ ODDĚLENÍ.



- Klepněte na ikonu pro vytváření nových objektů  a vyberte možnost FIRMA nebo ODDĚLENÍ.
- Použijte klávesovou zkratku **<Shift>+<Ctrl>+↓** pro hierarchicky rovnocenné oddělení nebo **<Shift>+<Ctrl>+→** pro podřízené oddělení nebo firmu.

Nakonec doplňte název nové položky a potvrďte klávesou **<Enter>**.

5.2 Vytvoření, změna nebo vymazání popisu

Chcete-li si organizační jednotky popsat blíže než je možné pomocí názvu, postupujte následně...

- označte vybrané oddělení nebo firmu
- v menu pravého tlačítka myši vyberte možnost ZMĚNIT POPIS
- zadejte popis do okna, kde se objeví kurzor.

Poznámka: Popisku můžete později stejným způsobem změnit nebo smazat pomocí možnosti SKRÝT POPIS ve stejném menu.

5.3 Přejmenování firmy nebo oddělení

Pro přejmenování objektu...

- Klepnutím označte položku, která má být přejmenována. Použijte opět menu pravého tlačítka myši a vyberte možnost PŘEJMENOVAT. Zadejte nový název a potvrďte klávesou **<Enter>**.
- Místo příkazu z nabídky menu můžete také použít klávesu **<F2>**.

5.4 Vymazání firmy nebo oddělení

Opět použijte menu pravého tlačítka myši. Vybranou organizaci označte, zobrazte si menu pravého tlačítka myši a vyberte možnost SMAZAT.


V nabídce menu MOŽNOSTI/MOŽNOSTI si můžete nastavit, zda má být proces mazání potvrzen nebo ne. V potvrzovacím dialogu ještě můžete mazání stornovat.

Oddělení může být smazáno pouze tehdy, neobsahuje-li již žádná další pododdělení nebo uživatele.

5.5 Definice nového uživatele

Chcete-li do existujícího oddělení přidat účastníky, vybrané oddělení nejdříve označte. Jedná-li se o externího účastníka, vytvořte nejdříve složku firmy, ke které náleží.

Potom postupujte následně...

- v menu pravého tlačítka myši vyberte možnost NOVÝ UŽIVATEL
- nebo klepněte na ikonu pro vytváření nových objektů  a vyberte možnost UŽIVATEL.

Poté se v obou případech zobrazí okno M/User–UŽIVATEL, které obsahuje následující záložky...

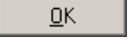
- Osobní údaje
- Atributy
- Role
- Zástupci
- Zastupuje
- Internet
- Log


Záložka Osobní údaje

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Uživatel Kovářik, Martin (Pilsen)". It has several tabs: "Osobní údaje", "Atributy", "Role", "Práva v M/Textu", "Zástupci", "Zastupuje", "Internet", and "Log". The "Osobní údaje" tab is active. The form is organized into several sections:

- Login ID:** A text field containing "martin".
- Jména:** Fields for "Příjmení" (Kovářík), "Jméno" (Martin), "Zkratka" (Kovářík, Martin (Pilsen)), and "Oslovení" (Pan).
- Identifikace:** A field for a GUID: "FC2F9BE0-04F9-11D4-9BDA-0080C817B26B".
- Firma:** "kühn & weyh.Kadel".
- Oddělení:** "EDV".
- Heslo/Kontrola:** Two password fields, both masked with "xxxxxx".
- Jméno uzlu:** "KADEL" with a browse button (...).
- Odpovídá:** An empty field with a browse button (...).
- Další info:** Fields for "Umístění", "Místnost", "Telefon", "Fax", "Pozice", "Další info", and "Jazyk" (Česky).
- Platnost:** Fields for "Platný od" and "Platný do", and a checked checkbox "Platný neomezeně".
- Může spustit program M/User:** An unchecked checkbox.

At the bottom are three buttons: "OK", "Použít", and "Zavřít".

Po doplnění dat ukončíte dialog pomocí tlačítka . Tím budou data uložena a dialog opět uzavřen.

Pomocí tlačítka  zrušíte všechny provedené změny a zavřete dialog. Nejdříve ale musíte ještě potvrdit dialog, jestli si opravdu přejete vymazat všechny změny.


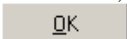
Login ID a heslo

Je bezpodmínečně nutné vyplnit pole LOGIN ID (přihlašovací jméno), HESLO a pole pro kontrolu hesla. Heslo je zobrazeno ve formě hvězdiček nahrazujících písmena, nemůže být tedy z obrazovky odečteno. Poté se již uživatel může přihlásit do všech produktů enTeam, pro které má oprávnění.



Jméno a příjmení

Je nutné vyplnit pole PŘÍJMENÍ, ostatní položky jako JMÉNO, ZKRATKA (jméno, pod kterým bude uživatel vystupovat) a OSLOVENÍ nejsou povinné.

Jméno uzlu

V tomto poli nastavte Domácí uzel. Klepněte na tlačítko s tečkami  a zobrazí se seznam všech nadefinovaných uzlů, se kterými komunikuje Workflow Manager. Klepnutím vyberte požadovaný uzel a potvrďte tlačítkem .

Odpovídá

Zde můžete zadat jméno nadřazeného nového uživatele. Klepnete-li na tlačítko , zobrazí se Vám seznam členů oddělení, do kterého nového uživatele přidáváte. Vyberte klepnutím osobu a výběr potvrďte tlačítkem .

Ostatní pole

Všechna ostatní pole, jako například MÍSTNOST, TELEFON, FAX... jsou dobrovolná. Vyberte si JAZYK, který chcete pro obsluhu programu používat. Standardně je nastavena čeština.

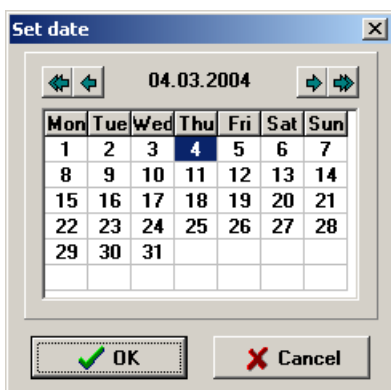
Platnost

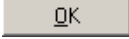
Každý účastník nemusí být veden v seznamu účastníků časově neomezeně.

Přijmete-li například nového zaměstnance a chcete jeho údaje zadat do aplikace M/USER ještě dříve, než začne oficiálně pracovat, můžete zde nastavit platnost teprve ode dne nástupu zaměstnance.

V jiném případě zase můžete přijmout zaměstnance pouze na omezenou předem stanovenou dobu. Platnost může být tedy omezena počátkem i koncem.

Standardně je nastaveno PLATNÝ NEOMEZENĚ. Chcete-li tedy platnost jakkoliv omezit, zrušte nejdříve nastavení PLATNÝ NEOMEZENĚ Klepnutím na háček na začátku řádku. Háček zmizí a pole pro zadání datumu se zaktivují. Poté již můžete zadat datum i přesný čas platnosti. Máte k dispozici okno pro nastavení datumu:



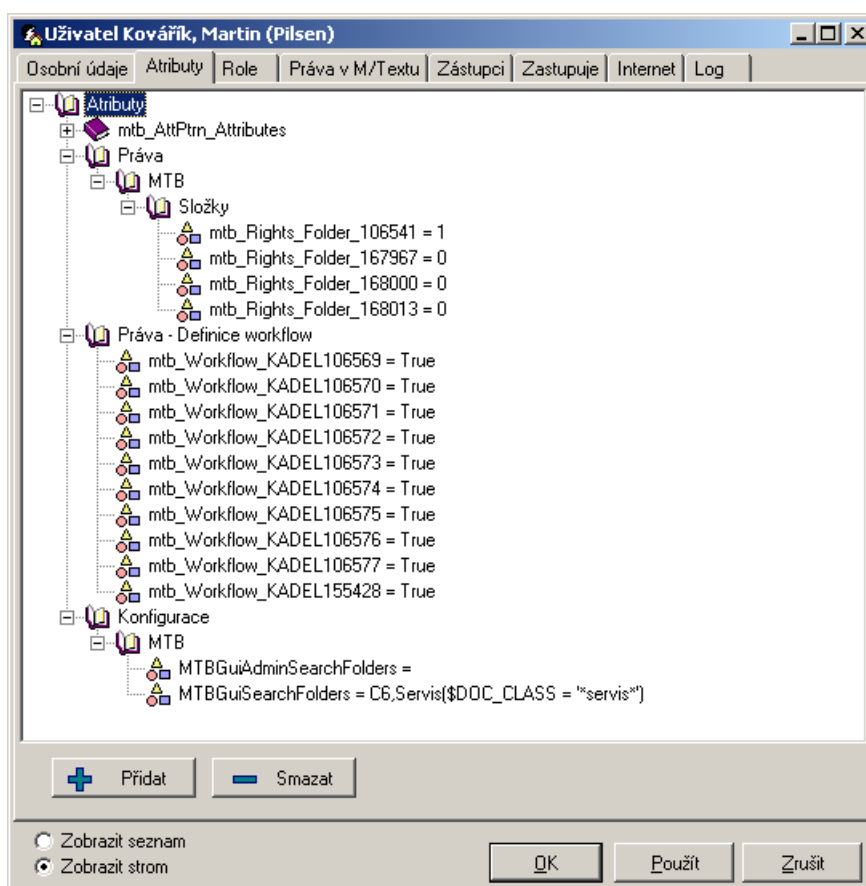
Klepnutím označte požadovaný datum a potvrďte tlačítkem . Měsíce je možné posouvat pomocí šipek v horní části okna.

Může spustit program enTeam User

Zaškrtnutím této možnosti udělíte uživateli právo spouštět program enTeam User. Tato možnost odpovídá nastavení atributu MUSERSTARTGUI.

Záložka Atributy

Je zde seznam atributů, které jsou zaměstnanci přiděleny. Jsou zde nejen jména atributů, ale i typ a speciální hodnota, která byla pro daného zaměstnance použita. Dále zde naleznete odkaz na použité role.



Záložka Role

Klepnete-li na záložku **ROLE**, zobrazí se seznam všech rolí a jejich popisů, které byly danému uživateli přiřazeny. Role je vlastně soubor předem definovaných atributů.

Složka	Jméno	Platí od	Platí do
Role.KadeL	Standard	Neomezeně	
Role.KadeL.Prava.VzoryDoku...	VzoryDokumentuVse	Neomezeně	
Role.KadeL.Prava.SdileneSlozky	CteniZapis	Neomezeně	
Role.KadeL	Obchod	Neomezeně	

Záložka Zástupci

Funkce **ZÁSTUPCI** v rámci M/TeamBridge Vám umožňuje spravovat procesy osoby, která Vás z důvodu nepřítomnosti určila jako svého zástupce. Jak dalece můžete tyto procesy zpracovávat se dočtete v manuálu M/TeamBridge.

Záložka Zastupuje

Seznam obsahuje všechny spolupracovníky, kteří Vás určili jako své zástupce. Do seznamu se automaticky přidá další osoba, určí-li Vás jako svého zástupce. Seznam tedy není možné editovat.

Záložka Internet

Záložka INTERNET se vztahuje e-mailovému spojení s uživatelem.

Skládá se ze čtyř řádků...

Osobní údaje	Atributy	Role	Práva v M/Textu	Zástupci	Zastupuje	Internet	Log
E-mail adresa	<input type="text" value="slaby@kadel.cz"/>					<input type="button" value="Maska"/>	
POP 3 jméno	<input type="text" value="slaby"/>						
POP 3 heslo	/ Ověření						
	<input type="text" value="xxxxxx"/>					<input type="text" value="xxxxxx"/>	

- e-mailová adresa
- POP3 jméno, kde zadáte jméno, pod kterým je daný uživatel přihlášen k POP3 serveru
- POP3 heslo, kde zadáte heslo uživatele pro POP3 server. Do dalšího pole zadejte heslo pro ověření ještě jednou.

Poznámka: Až po vyplnění této záložky je možné z M/TeamBridge komunikovat přes e-mail.

Záložka Log

Na této záložce si můžete prohlédnout detailní protokol o všech změnách vztahujících se ke konkrétnímu uživateli. Je tedy zachyceno, jaké atributy a role mu jsou přiřazeny atd. Protokol není možné editovat.

5.6 Seznam uživatelů



Výsledkem nadefinovaných osob je seznam uživatelů, který se Vám automaticky otevře po spuštění M/User. Můžete je třídit vzestupně nebo sestupně podle abecedy v každém z šesti sloupků tak, že klepnete na název sloupku.

Zkratka	Jméno	Příjmení	Pracoviště	Místnost	Telefon
---------	-------	----------	------------	----------	---------

Pokud poklepnete na vybraného uživatele, zobrazí se okno UŽIVATEL..., ve kterém můžete provádět změny.


Kopírování uživatele

Existují dva způsoby kopírování uživatele...

- Můžete přiřadit již nadefinovaného uživatele jinému oddělení. Označte jej v seznamu uživatelů a přetáhněte ho pomocí myši do požadované organizační jednotky. Všechny definice budou zkopírovány spolu s uživatelem do nového oddělení.
- Chcete-li v rámci jednoho oddělení definovat nového uživatele, který by měl mít identická práva jako jakýkoliv již existující uživatel tohoto oddělení, můžete i v tomto případě využít funkci kopírování. Označte kopírovaného uživatele a zvolte v menu pravého tlačítka myši možnost KOPIE UŽIVATELE. Všechny informace ze záložky M/TEXT budou zkopírovány, všechny


ostatní záložky až na pole JMÉNO UŽIVATELE, UMÍSTĚNÍ a JAZYK musí být znovu vyplněna.

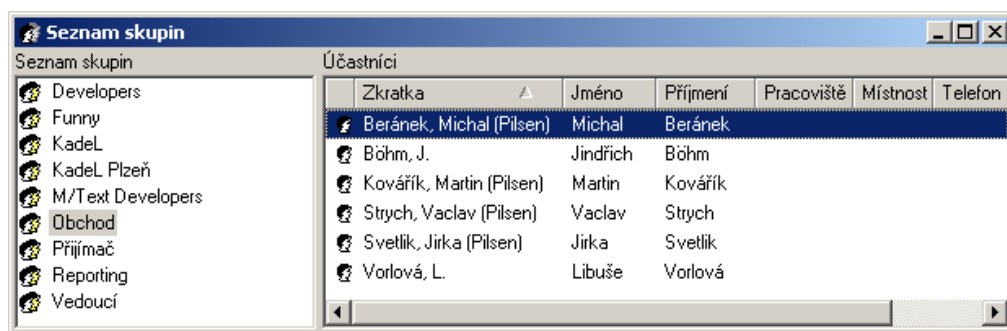
Deaktivace uživatele

 Označte uživatele, který má být deaktivován a klepněte na tuto ikonu nebo zvolte v menu pravého tlačítka myši možnost DEAKTIVOVAT. Standardně je nastaveno, že je nutné ještě potvrdit bezpečnostní dialog, jestli opravdu chcete uživatele deaktivovat.

Sestavení skupiny uživatelů

Jednotlivá oddělení podniku a jejich členové jsou uspořádány do stálé a pevně dané struktury. Také definice externích spolupracovníků je jednoznačná a stálá. Jinak je tomu u volně sestavitelných skupin.

Klepnete-li na následující ikonu , zobrazí se seznam dostupných skupin. Další možnost je zadat z menu příkaz ZOBRAZENÍ/SEZNAM SKUPIN.



Vlevo vidíte názvy nedefinovaných skupin. V našem případě jsou to oddělení firmy, ale také jednotlivé pracovní týmy. Vpravo vidíte účastníky, kteří náleží aktuálně označené skupině v levé části obrazovky. Jaké informace o účastnících chcete mít v tabulce zobrazeny si můžete individuálně nastavit.

Definice skupiny

Můžete vytvořit individuální skupinu.

V menu pravého tlačítka myši máte na výběr dvě možnosti...

- **NOVÁ VEŘEJNÁ SKUPINA.** Zobrazuje se všem uživatelům.
- **NOVÁ SOUKROMÁ SKUPINA.** Zobrazuje se pouze uživateli, který ji vytvořil.

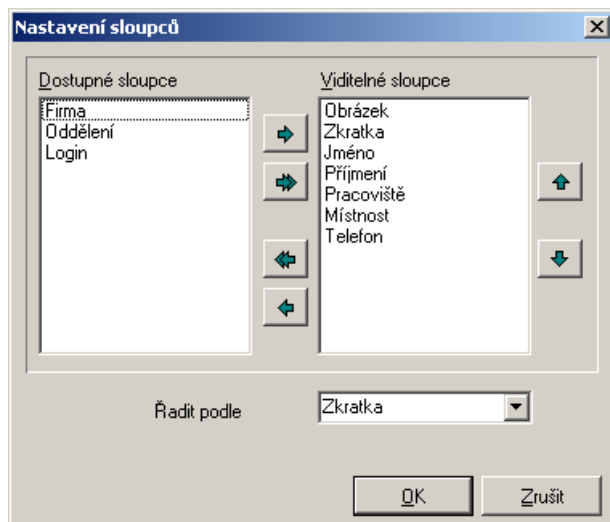
Po klepnutí na vybranou možnost se v seznamu skupin objeví černý rámeček, do kterého zadáte název nové skupiny a potvrdíte jej klávesou **<Enter>**.

Poté označte novou skupinu a zobrazí se Vám zatím prázdný seznam členů této skupiny. Otevřete si ještě okno SEZNAM UŽIVATELŮ a obě okna zmenšíte a umístíte vedle sebe (popř. pod sebe kvůli tvaru oken). Pomocí myši můžete kopírovat uživatele ze seznamu uživatelů do Vaší vytvořené skupiny. Označte požadovanou osobu a přetáhněte se stisknutým levým tlačítkem myši do okna se seznamem členů Vaší nové skupiny.

Poznámka: Stejným způsobem můžete přidávat uživatele do již existujících skupin.


Nastavení sloupců


V menu pravého tlačítka myši zvolte možnost NASTAVENÍ SLOUPCŮ. Zobrazí se následující dialog:





V okně vidíte standardní nastavení sloupců. Můžete si však sami určit, které sloupce se mají v okně objevit a v jakém pořadí.

Pomocí šipek ve středu okna lze přesunout požadované sloupce z nabídky dostupných sloupců do seznamu těch, které se zobrazují.


 Pomocí této šipky doprava přesunete aktuálně označený sloupec ze seznamu dostupných sloupců do seznamu zobrazených sloupců.


 Pomocí této dvojité šipky směřující doprava přesunete všechny dostupné sloupce do seznamu zobrazených sloupců.

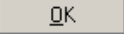
 Touto dvojitou šipkou směřující doleva přesunete všechny zobrazené sloupce zpět do seznamu dostupných sloupců.

 Tato šipka přesune aktuálně označený sloupec zpět do seznamu dostupných sloupců.

V pravé půlce okna vidíte další šipky. S jejich pomocí můžete upravovat pořadí zobrazených sloupců.

 Pomocí této šipky posunete aktuálně označený sloupec o jednu pozici blíž vlevo.

 Pomocí této šipky přesunete aktuálně označený sloupec o jednu pozici dále doprava.

Pro uložení potvrďte provedené nastavení tlačítkem  .

6. Atributy a jejich struktura

Atributy jsou speciální vlastnosti, pomocí kterých je možné popsat zaměstnance v kontextu podniku. Tyto informace můžete využívat při různých příležitostech.


Například chcete-li...

- organizovat procesy workflow nebo
- cíleně přidělovat práva a kompetence pro User a Workflow Manager

User Vám nabízí možnost volně definovat atributy a při přidělování práv tyto předem nedefinované atributy využívat.

Navíc je také možné vytvářet role z atributů, které jsou shodné pro více uživatelů. Pokud přidělíte uživateli nějakou roli, není nutné přidělovat každý atribut zvlášť.

6.1 Struktura oblasti atributů

Pro otevření seznamu atributů klepněte na následující ikonu . Atributy jsou organizovány ve stromové struktuře vlevo, vpravo vidíte seznam atributů složky atributů, která je aktuálně označena. Získáte zde přehled o tom, které složky atributů existují a jaké atributy jsou v nich uloženy.

Je také možné nechat si zobrazit krátký popis atributu. Označte vybraný atribut, v menu pravého tlačítka myši vyberte možnost ZOBRAZIT POPIS. Pomocí možnosti ZMĚNIT POPIS stejného menu můžete zadané informace změnit nebo SKRÝT POPIS.

Vytvoření složky atributů

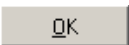
Chcete-li vytvořit novou složku, označte nadřazenou složku a zobrazte si menu pravého tlačítka myši.

Vyberte možnost NOVÁ SLOŽKA. Na požadovaném místě se objeví černý rámeček, do kterého doplníte jméno nové složky a potvrdíte ho tlačítkem **<Enter>**.

Přejmenování složky atributů

Chcete-li přejmenovat složku atributů, klepněte levým tlačítkem myši na již označenou složku. Název složky se zobrazí v rámečku a můžete jej libovolně přepsat.

Vymazání složky nebo atributu

Mazání složek nebo atributů provedete pomocí menu pravého tlačítka myši nebo klávesou ****. Označte objekt, který si přejete vymazat, zadejte z menu příkaz SMAZAT nebo stiskněte klávesu ****. Poté musíte ještě potvrdit bezpečnostní dialog tlačítkem , jestli si opravdu přejete daný objekt smazat.

Poznámka: Složku je samozřejmě možné smazat pouze tehdy, neobsahuje-li již žádné atributy.

6.2 Definice atributů

Definice atributů má pro M/User centrální význam, protože přímo souvisí s přidělováním oprávnění a organizací workflow.

Vytvoření nového atributu

Existují dva možné postupy...

- Klepněte pravým tlačítkem myši na složku, do které bude nový atribut patřit. V menu, které se následně zobrazí, vyberte možnost NOVÝ ATRIBUT.
- Klepněte pravým tlačítkem myši do okna ATRIBUTY, ve kterém jsou zobrazeny atributy složky, do které má být nový atribut přidán. Poté v menu vyberte možnost NOVÝ ATRIBUT.

Atribut se definuje na záložkách...

- Data
- Uživatelé
- Log

Je nutné vyplnit pouze záložku DATA, ostatní dvě záložky se vyplní automaticky, po přiřazení atributu nějakému uživateli.

Záložka DATA obsahuje následující informace...

- název atributu
- typ atributu
- platnost
- popis atributu.

Po zadání informací potvrďte dialog tlačítkem  nebo vytvoření atributu zrušte tlačítkem .

Jméno atributu

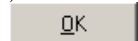
Při zadávání jména atributu si dejte pozor, aby...

- jméno atributu bylo tvořeno pouze z jednoho souvislého slova,
- bylo v rámci složky jednoznačné
- neobsahovalo žádná znaménka

Navíc můžeme doporučit vybírat co nejvíce trefná jména, která prozrazují obsah atributu, aniž by byla příliš dlouhá.

Při zadávání jména dejte také pozor na to, aby celá cesta k atributu byla jednoznačně charakterizována v definici atributu. Charakteristika atributu tedy probíhá přes hierarchickou strukturu atributů. V seznamu atributů se kromě jména objeví ještě celá cesta, kde dané atributy najdete.

Poznámka: Díky tomu je však možné vytvořit v několika různých složkách atribut stejného jména. Nelze však vytvořit v rámci jedné složky dva různé atributy se stejným jménem. Pokud se o to pokusíte, nebude možné jej uložit, protože potvrzovací tlačítko



Typ atributu


Pro přidělení typu novému atributu máte k dispozici seznam možností, standardně je nastaveno BOOLEAN:

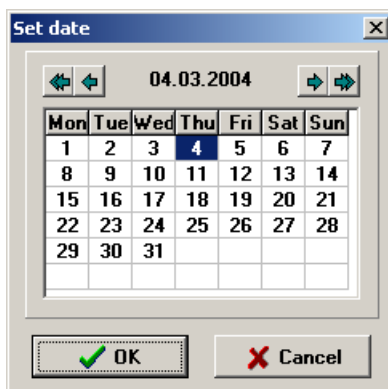
Seznam typů pro definici atributů	
Boolean	ANO/NE
Boolean list	Více hodnot, například: ANO, ANO, NE, ANO
Integer	Celé číslo
Integer range	Interval celých čísel, například 2-4
Integer list	Seznam celých čísel, například 2, 6, 7-14, 18
String	Libovolný řetězec znaků
String range	Interval řetězců znaků, například A-Z
String list	Několik neuspořádaných řetězců znaků, například A-Z, 123
Date	Datum
Date range	Časový interval (od – do)
Date list	Několik datumů nebo časových úseků
Currency	Údaj o měně se čtyřmi desetinnými místy
Currency range	Interval částek, například 100,- až 1.000,-
Currency list	Seznam částek, například 50,- , 130,- až 280,-

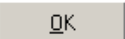
Platnost atributu

Stejně jako u správy uživatelů máte také zde možnost omezit platnost atributu. Standardně je nastaveno PLATNÝ NEOMEZENĚ.

Klepněte na zaškrtnutý čtvereček, tím zrušíte standardní nastavení a aktivujete pole pro zadání datumu...





- Datum zadejte do pole ručně nebo klepněte na ikonu na konci pole .
- Zobrazí se následující tabulka...

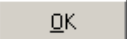


V horní části okna vidíte aktuální datum. Chcete-li zadat dnešní datum, klepněte pouze na tlačítko . Chcete-li nastavit jiné datum aktuálního měsíce, klepněte myší na políčko s požadovaným dnem

- Potvrďte tlačítkem .

Potřebujete-li vybrat jiný datum, postupujte následně...

- Šipka směřující doprava posune datum o měsíc vpřed .
- Dvojitá šipka směřující doprava posune datum o rok vpřed .
- Šipka směřující doleva posune datum o měsíc zpět .
- Dvojitá šipka směřující doleva posune datum o rok zpět .

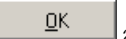
Poté klepněte myší na políčko s požadovaným dnem a potvrďte tlačítkem .

Po uplynutí doby platnosti bude atribut zobrazen v seznamu atributů jako neaktivní. Neaktivní objekty v seznamu poznáte podle šedé ikonky před názvem atributu.

Popis atributu

V poli popis se zobrazí podrobnější informace o daném atributu v maximální délce 255 znaků.

Editace atributu

I později si můžete poklepáním na název zobrazit údaje o atributu. Otevře se dialog DEFINICE ATRIBUTU a Vy můžete údaje změnit. Pouze TYP atributu není již možné editovat. Změny potvrďte a uložte tlačítkem  a údaj bude změněn všude, kde byl tento atribut použit.

6.3 Atributy definované pro přidělení práv

Mimo možnost definovat individuální atributy Vám User nabízí řadu předem nadefinovaných atributů. Jedná se o atributy, které se vztahují k přidělování práv. Tyto atributy není možné editovat nebo mazat.

Z následující tabulky vyplývá, jak jsou jednotlivé atributy ve složkách uspořádány...

SLOŽKA	ATRIBUT	VÝZNAM
Atributy	MuserAddAttributes	Mohou být vytvořeny nové atributy
	MuserChangeAttributes	Atributy mohou být změněny
	MuserDeleteAttributes	Atributy mohou být mazány
Company (firma)	MuserAddCompany	Je možné vytvořit novou firmu
	MuserChangeCompany	Je možné provádět změny
	MuserDeleteCompany	Je možné smazat firmu
Department (oddělení)	MuserAddDepartment	Je možné vytvořit nové oddělení
	MuserChangeDepartment	Je možné provádět změny
	MuserDeleteDepartment	Je možné smazat oddělení
General (všeobecné)	MuserAdd	Mohou být vytvořeny nové komponenty
	MuserChange	Komponenty mohou být změněny
	MuserDelete	Komponenty mohou být smazány
	MuserExport	Je možné exportovat data
	MuserImport	Je možné importovat data
	MUserNoPwdRequired	Není nutné se přihlašovat
	MuserStartGui	Je možné spustit M/USER
Scripts	MuserAddScripts	Je možné vytvořit nové skripty
	MuserChangeScripts	Je možné provádět změny
	MuserDeleteScripts	Je možné mazat skripty
	MuserExportScripts	Je možné exportovat skripty
	MuserImportScripts	Je možné importovat skripty
Templates (role)	MuserAddTemplates	Je možné vytvořit nové role
	MuserChangeTemplates	Je možné provádět změny
	MuserDeleteTemplates	Je možné mazat role
	MuserExportTemplates	Je možné exportovat role
	MuserImportTemplates	Je možné importovat role
User	MuserAddUser	Může být vytvořen nový uživatel
	MuserChangeUser	Uživatelé mohou být editováni
	MuserDeleteUser	Uživatelé mohou být mazáni

Poznámka: Jména jsou orientována na funkce jednotlivých atributů, to znamená, že odpovídající práva z názvu atributu vyplývají.

Všechna práva mají nastavenou hodnotu atributu BOOLEAN, standardně je nastaveno ‚false‘. Teprve pokud některému uživateli cíleně přidělíte některý z atributů, změní se hodnota na ‚true‘.

Předdefinovaná práva pro Workflow Manager

Stejně jako u přidělování práv pro užívání User jsou práva pro užívání Workflow Manager přidělována pomocí předdefinovaných atributů.



Odpovídající práva jsou uložena ve složce MTB/GENERAL. Následující tabulka obsahuje jednotlivé atributy a vysvětlení, která práva obsahují, pokud byly někomu přiděleny a mají tedy nastavenou hodnotu ‚true‘:


ATRIBUT	VYSVĚTLENÍ
MTBAdminDD	Uživatel smí v programu Workflow-Designer otevřít adresář Data-Dictionary pro definici nových proměnných.
MTBAllowAdmin	Uživatel může spustit administrační dialog
MTBAllowCaseList	Uživatel si smí prohlížet poštu všech uživatelů.
MTBAllowDebug	(interní)
MTBAllowJoinVersions	Je-li nějaká příloha zpracovávána na více uzlech zároveň, dojde ke konfliktu verzí. Ten může být napraven pouze jedním uživatelem, který má tento atribut pro sjednocování aktivován na hodnotu ‚true‘.
MTBAllowWSList	Administrátor si smí prohlížet seznam pracovních kroků ve své poště.
MTBAllowWkfd	Uživatel smí spustit Workflow-Designer

Navíc můžete pomocí předdefinovaných atributů pod CONFIG\MTB určit, v jakých případech má NOTIFIER označit proces jako ‚nový‘. Konfigurace probíhá přes M/TeamBridge (viz manuál M/TeamBridge).

7. Jak přidělit uživateli atribut?

Pokud jsou již jednotlivé atributy nedefinovány, můžete začít s přidělováním práv uživatelům.

Seznam atributů uživatele

Nejdříve otevřete pomocí této ikony  nebo příkazem ZOBRAZENÍ/SEZNAM UŽIVATELŮ seznam uživatelů. Poklepáním na řádek s informacemi o vybraném uživateli si otevřete dialog s uživatelskými daty.

Nyní klepněte na záložku ATRIBUTY a zobrazí se seznam atributů daného uživatele:

Složka	Jméno	Typ	Hodnota	Role
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	False	Stand
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	False	Stand
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	False	Stand
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	False	Stand
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_AttPtrn_Attributes	mtb_Attachment_KADE	Boolean	True	VzoryC
Attribute.Rights.MTB.Folders	mtb_Rights_Folder_106	Integer	15	PlnaK
Attribute.Rights.MTB.Folders	mtb_Rights_Folder_168	Integer	0	PlnaK
Attribute.mtb_Workflow_Attributes	mtb_Workflow_KADEL	Boolean	True	VzoryC
Attribute.mtb_Workflow_Attributes	mtb_Workflow_KADEL	Boolean	True	VzoryC

7.1 Přidělení atributu uživateli

Otevřete si ještě dialog se seznamem již nadefinovaných atributů. Klepněte na atribut, který chcete uživateli přidělit a přetáhněte jej do seznamu atributů vybraného uživatele.

Atribut bude začleněn do seznamu pouze tehdy, přiřadíte-li mu jednoznačnou hodnotu ANO/NE. Jinak po zavření okna opět zmizí a nebude uložen.

Dejte pozor na to, že...

- Jednomu uživateli můžete přidělit jeden konkrétní atribut pouze jednou. Zkusíte-li to znovu, změní se šipka myši na značku zákazu a atribut nelze přetáhnout.
- Můžete uživateli přiřadit více atributů najednou a to tak, že je označíte a všechny najednou přetáhnete do seznamu atributů uživatele.

U takto přidělených atributů ještě nebyla nastavena žádná hodnota, v seznamu vidíte pouze standardně nastavené hodnoty...

TYP ATRIBUTU	STANDARDNÍ HODNOTA
Boolean	false
Boolean list	
Integer	0
Integer range	0-0
Integer list	

String	
String range	
String list	
Date	Aktuální datum
Date range	Aktuální datum–aktuální datum
Date list	
Currency	0
Currency range	0-0
Currency list	

Dialog pro zadání hodnoty atributu

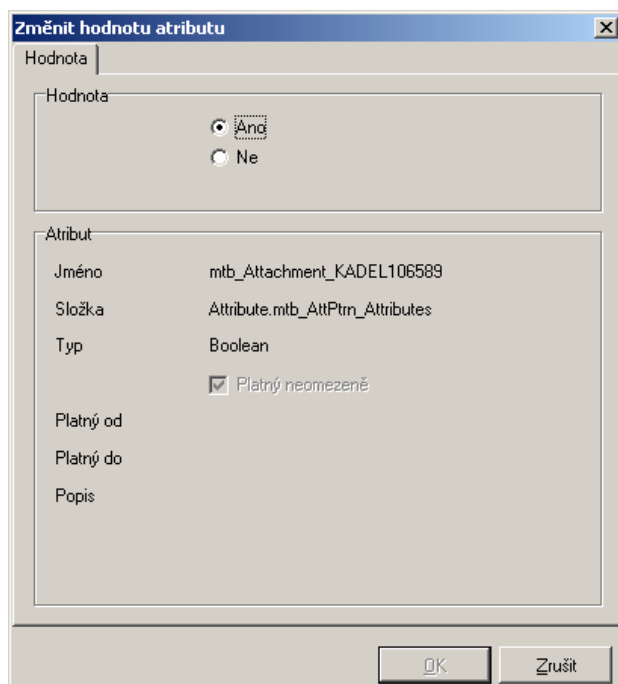
Dialog pro zadání hodnoty atributu otevřete...



- poklepnutím na vybraný atribut ze seznamu atributů
- příkazem ZMĚNIT HODNOTU z menu pravého tlačítka myši

Dialogy se liší podle typu atributu a podle toho, jestli se jedná o...

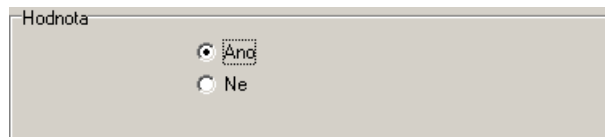
- boolean
- jinou jednoduchou hodnotu
- interval nebo
- seznam

Existují tedy čtyři různé dialogy pro zadání individuální hodnoty atributu. Spodní část okna však zůstává vždy stejná. Mimo jména atributu obsahuje ještě cestu, typ atributu, informace o platnosti a popis atributu, který byl zadán při definici atributu.



Změníte-li v horní části okna hodnotu atributu, potvrďte dialog tlačítkem  nebo byla hodnota uložena. Chcete-li nastavení zrušit, zavřete dialog pomocí tlačítka .

Zadání hodnoty u atributu typu Boolean



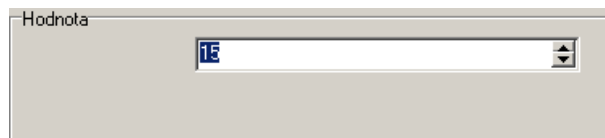
Zaškrtnutím hodnoty ANO aktivujete atribut.

Zadání jednoduchých hodnot

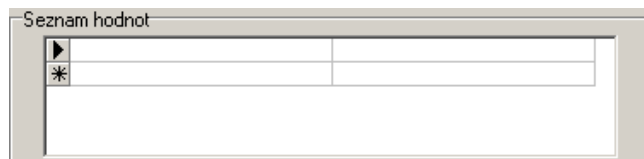
Pro zadání hodnoty zde máte k dispozici textové pole.

Zadání hodnoty pro typ atributu Integer

Pole můžete vyplnit buď manuálně nebo máte k dispozici šipky pro zadání pozitivních i negativních čísel.




Zadání hodnoty pro typ atributu String

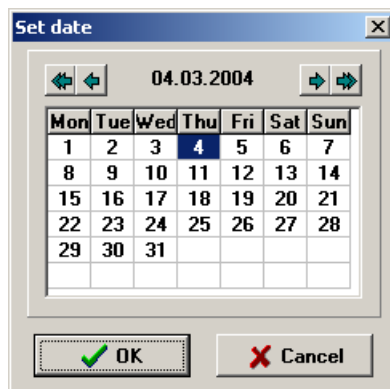



U typu String můžete zadávat libovolné řetězce znaků.

Zadání hodnoty pro typ atributu Date

Poznámka: Pro typ Date je standardně nastaven datum 30.12.99





- Datum zadejte do pole ručně nebo klepněte na ikonu na konci pole .
- Zobrazí se následující tabulka...

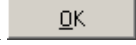


V horní části okna vidíte aktuální datum. Chcete-li zadat dnešní datum, klepněte pouze na tlačítko . Chcete-li nastavit jiné datum aktuálního měsíce, klepněte myší na políčko s požadovaným dnem

- Potvrďte tlačítkem .

Potřebujete-li vybrat jiný datum, postupujte následně...

- Šipka směřující doprava posune datum o měsíc vpřed .
- Dvojitá šipka směřující doprava posune datum o rok vpřed .
- Šipka směřující doleva posune datum o měsíc zpět .
- Dvojitá šipka směřující doleva posune datum o rok zpět .

Poté klepněte myší na políčko s požadovaným dnem a potvrďte tlačítkem .

Vybraný datum bude v poli umístěn jako hodnota atributu typu Date.

Zadání hodnoty u typu atributu Currency

Hodnotu manuálně zadejte do textového pole.

Zadání intervalu

Časový úsek se zadává do textového pole, kde zadáte dolní a horní hranici intervalu. Standardní hodnoty se odlišují podle typu atributu. Navíc máte k různým typům atributu k dispozici různé pomocné prostředky pro zadání obou hranic intervalu.

Zadání hodnoty u typu seznam

Pro všechny atributy, jimž je jako typ přidělen seznam, máte k dispozici pro zadání tuto tabulku. Hodnoty do ní zadávejte manuálně.

Přidělení neplatného atributu

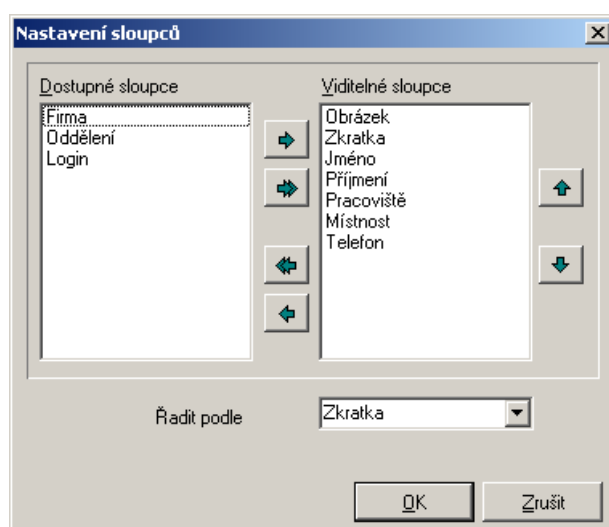
Samozřejmě je možné přiřadit uživateli atribut, který není platný. V seznamu atributů tohoto uživatele budete na neplatnost upozorněni, protože symbol tohoto atributu nebude v porovnání se symboly ostatních atributů zbarvený, ale šedý. Pokud bude dosažen interval platnosti, zobrazí se symbol opět jako aktivní, tedy barevně.

Nezapomeňte, že si také můžete pomocí příkazu NASTAVENÍ/MOŽNOSTI/ZOBRAZIT/NEAKTIVNÍ OBJEKTY nastavit, zda mají být neplatné atributy v seznamu zobrazovány.

Nastavení sloupců v seznamu atributů uživatele


Pomocí tohoto příkazu z menu pravého tlačítka myši máte možnost individuálně nastavit, které sloupce budou v seznamu atributů zobrazeny a které ne.


Nastavení se provádí v dialogu NASTAVENÍ SLOUPCŮ...





V okně vidíte standardní nastavení sloupců. Můžete si však sami určit, které sloupce se mají v okně objevit a v jakém pořadí.

Pomocí šipek ve středu okna přesunout požadované sloupce z nabídky dostupných sloupců do seznamu těch, které se zobrazují.


 Pomocí této šipky doprava přesunete aktuálně označený sloupec ze seznamu dostupných sloupců do seznamu zobrazených sloupců.


 Pomocí této dvojité šipky směřující doprava přesunete všechny dostupné sloupce do seznamu zobrazených sloupců.

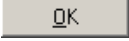
 Dvojitou šipkou směřující doleva přesunete všechny zobrazené sloupce zpět do seznamu dostupných sloupců.

 Tato šipka přesune aktuálně označený sloupec zpět do seznamu dostupných sloupců.


V pravé půlce okna vidíte další šipky. S jejich pomocí můžete upravovat pořadí zobrazených sloupců.

 Pomocí této šipky posunete aktuálně označený sloupec o jednu pozici blíž vlevo.


 Pomocí této šipky přesunete aktuálně označený sloupec o jednu pozici dále doprava.


Pro uložení potvrďte provedené nastavení tlačítkem .

7.2 Symboly v seznamu atributů

 Tento symbol vlevo před názvem atributu odpovídá ikoně M/USER. Atribut s tímto symbolem byl uživateli přidělen přímo. Je-li symbol bezbarvý, je atribut v současné době neplatný.

Pokud se v seznamu objeví tento symbol , jde o atribut přidělený v rámci některé role.

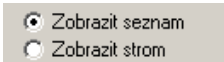
Pokud má atribut následující symbol , jedná se o konflikt atributů. Atribut byl uživateli přidělen v rámci dvou různých rolí a může mít pokaždé jinou hodnotu.

 Tento symbol před názvem atributu může mít dva významy...

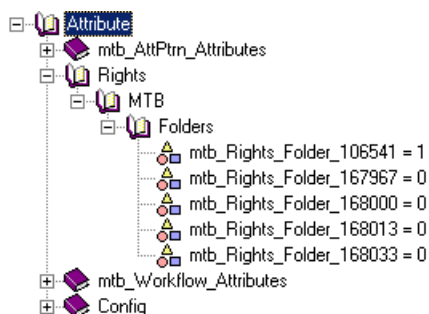
- Jedná se o atribut, který byl uživateli přidělen přímo a podruhé ještě v rámci některé role. Pokud by měl každý z těchto atributů jinou hodnotu, přednost má atribut přidělený přímo.
- Tímto symbolem jsou označeny také atributy, které jsou součástí určité role a byla jim změněna hodnota.

7.3 Seznam atributů zobrazený jako strom

Dole v okně pod seznamem atributů vidíte možnosti...



Zde si klepnutím na vybranou variantu zvolíte, jakou strukturu má mít seznam atributů. Stromová struktura atributů vypadá následně:




7.4 Editace atributů

Hodnoty atributu můžete kdykoliv změnit. Postupujte stejně jako při vytváření nového atributu.

Otevřete dialog pro zadání hodnoty atributu...

- poklepáním na vybraný atribut ze seznamu atributů
- nebo příkazem ZMĚNIT HODNOTU z nabídky menu pravého tlačítka myši

- zadejte hodnotu do pole
- změny potvrďte tlačítkem .

Editovat atribut stejným způsobem můžete i ve stromové struktuře.

Poznámka: Žádné jiné komponenty definice atributu není možné tímto způsobem editovat. Mohou být změněny pouze v rámci všeobecné definice atributu.

7.5 Vymazání atributu

Mazání atributů ze seznamu atributů uživatele se opět provádí pomocí menu pravého tlačítka myši. Označte atribut, který chcete smazat a vyberte v menu možnost SMAZAT nebo použijte klávesovou zkratku **<Ctrl>+** a aktuálně označený atribut bude smazán.


V nabídce menu NASTAVENÍ/MOŽNOSTI/NASTAVENÍ/POTVRZOVAT MAZÁNÍ OBJEKTŮ si můžete zaškrtnutím této možnosti nastavit, zda se má zobrazovat dialog pro potvrzení mazání.

8. Role a jejich struktura

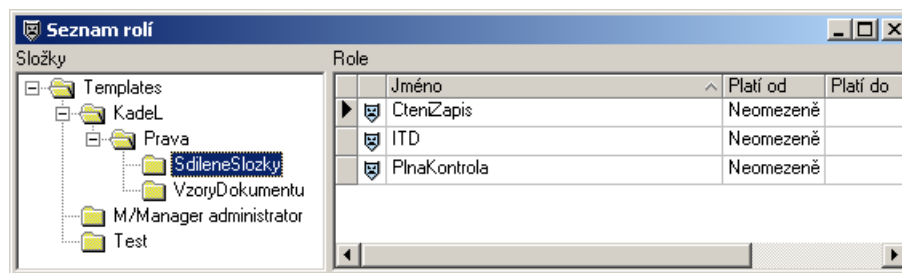
Role je v podstatě skupina předem nadefinovaných atributů. Často je několika uživatelům přidělována rozsáhlá skupina atributů, která je v zásadě velmi podobně nakombinovaná. Role se definují právě proto, aby Vám usnadnily tuto práci a ušetřily čas. Pomocí rolí můžete přidělit pracovníkům se stejnou nebo podobnou funkcí celou skupinu atributů najednou včetně pevných hodnot. Pokud role nadefinujete uvážlivě, jsou atributy uspořádané do rolí výrazně přehlednější.

Je také možné nechat si zobrazit krátký popis role. Označte vybranou roli, v nabídce menu pravého tlačítka myši vyberte možnost ZOBRAZIT POPIS. Pomocí možnosti ZMĚNIT POPIS stejného menu můžete zadané informace změnit nebo SKRÝT POPIS.

8.1 Seznam rolí

Seznam rolí si zobrazíte klepnutím na ikonu  nebo příkazem z nabídky menu ZOBRAZENÍ/ROLE.

Dialog je strukturován stejně jako seznam atributů...



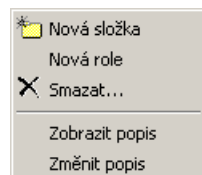
Vlevo vidíte strom složek rolí, vpravo vidíte seznam rolí aktuálně označené složky.

Tento seznam v každém řádku obsahuje...

- jméno
- platnost role

8.2 Správa složek rolí

Pro úpravy a správu složek rolí máte k dispozici následující menu pravého tlačítka myši...



Vytvoření nové složky rolí

Chcete-li vytvořit novou složku, označte nadřazenou složku a zobrazte si menu pravého tlačítka myši.

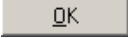
Vyberte možnost NOVÁ SLOŽKA. Na požadovaném místě se objeví černý rámeček, do kterého doplníte jméno nové složky a potvrdíte tlačítkem **<Enter>**.

Přejmenování složky rolí

Chcete-li přejmenovat složku rolí, klepněte levým tlačítkem myši na již označenou složku. Název složky se zobrazí v rámečku a můžete jej libovolně přepsat.

Vymazání složky rolí

Mazání složek nebo rolí provedete pomocí menu pravého tlačítka myši nebo tlačítkem ****. Označte objekt, který si přejete vymazat, zadejte z menu příkaz SMAZAT nebo stiskněte klávesu ****.

Poté musíte ještě potvrdit bezpečnostní dialog tlačítkem , jestli si opravdu přejete daný objekt smazat.

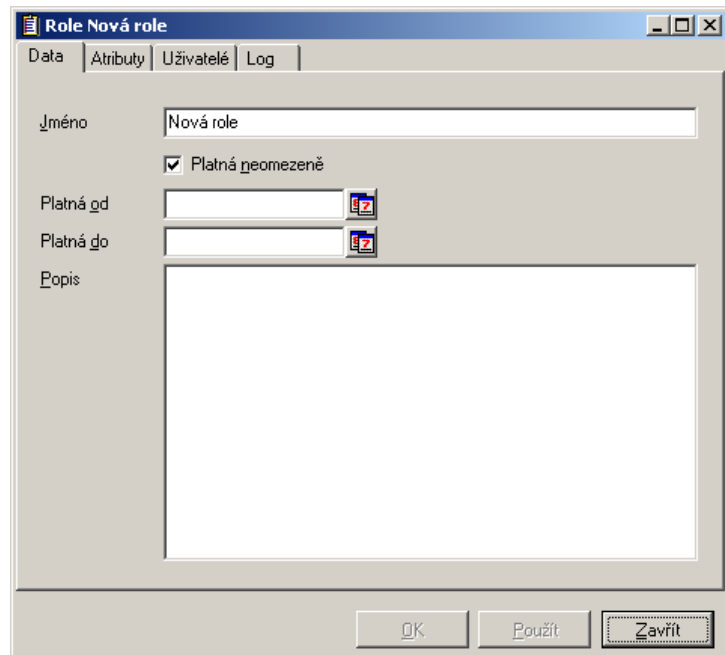
Poznámka: Složku je samozřejmě možné smazat pouze tehdy, neobsahuje-li již žádné atributy.

8.3 Jak nadefinovat novou roli?

Definice rolí má pro M/User centrální význam a může Vám značně usnadnit práci s přidělováním práv a kompetencí.

Existují dva možné postupy definice nové role...

- v okně SEZNAM ROLÍ vyberte z nabídky menu pravého tlačítka myši možnost NOVÁ ROLE.
- klávesovou zkratkou **<Ctrl>+<N>**.



Dialog pro definici nové role se skládá ze čtyř záložek...

- Data
- Atributy
- Uživatel
- Log

V souvislosti s vytvořením nové role jsou podstatné pouze záložky DATA a ATRIBUTY. Kromě záložky DATA vyplňuje M/User všechny ostatní záložky automaticky po přidělení atributu nebo při změnách.

Záložka Data

Jméno role


Při zadávání jména role si dejte pozor, aby...

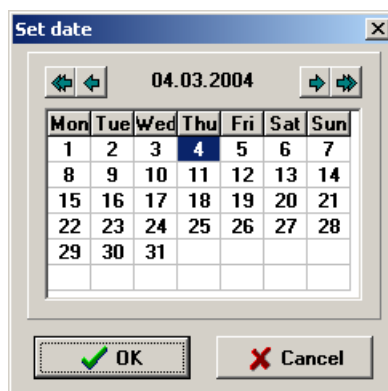
- se jméno skládalo pouze z jednoho souvislého slova
- bylo v rámci složky jednoznačné
- neobsahovalo žádná znaménka nebo speciální znaky


Navíc můžeme doporučit vybírat co nejvíce trefná jména, která prozrazují obsah a funkci role, aniž by byla příliš dlouhá.

Platnost role

Standardně je nastaveno PLATNÁ NEOMEZENĚ. Klepněte na zaškrtnutý čtvereček, tím zrušíte standardní nastavení a aktivujete pole pro zadání datumu.





- Datum zadejte do pole ručně nebo klepněte na ikonu na konci pole .
- Zobrazí se následující tabulka...




V horní části okna vidíte aktuální datum. Chcete-li zadat dnešní datum, klepněte pouze na tlačítko . Chcete-li nastavit jiné datum aktuálního měsíce, klepněte myší na políčko s požadovaným dnem

- Potvrďte tlačítkem .

Potřebujete-li vybrat jiný datum, postupujte následně...

- Šipka směřující doprava posune datum o měsíc vpřed 
- Dvojitá šipka směřující doprava posune datum o rok vpřed 
- Šipka směřující doleva posune datum o měsíc zpět 
- Dvojitá šipka směřující doleva posune datum o rok zpět 

Poté klepněte myší na políčko s požadovaným dnem a potvrďte tlačítkem .

Po uplynutí doby platnosti bude atribut zobrazen v seznamu atributů jako neaktivní. Neaktivní objekty v seznamu poznáte podle šedé ikonky před názvem atributu.

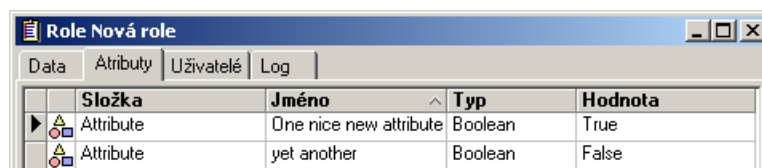
Popis role



Do textového pole máte možnost zadat bližší popis role a jejích funkcí.

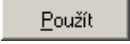
Přidělení atributů roli


Pro přidělení atributů nové roli si otevřete dialog SEZNAM ATRIBUTŮ. Otevřete si složku s požadovaným atributem a se stisknutým levým tlačítkem myši jej přetáhněte na název nově vytvořené role v dialogu SEZNAM ROLÍ. Chcete-li přetáhnout více atributů najednou, stiskněte klávesu <Ctrl> a postupně myší označujte vybrané atributy. Poté všechny najednou přetáhněte do nového atributu.

Po přidělení atributů by mohla záložka ATRIBUTY nové role vypadat například takto...



Složka	Jméno	Typ	Hodnota
 Attribute	One nice new attribute	Boolean	True
 Attribute	yet another	Boolean	False

Uložte provedené úpravy pomocí tlačítka .

Poznámka: Teprve po přidělení role některému z uživatelů je definice dokončena. Dialog poté zavřete tlačítkem .

8.4 Přidělení role uživateli

Pro přidělení role si nejdříve otevřete dialog SEZNAM ROLÍ a klepnutím otevřete složku, ve které se požadovaná role nachází. V pravé části dialogu se objeví seznam rolí, které daná složka obsahuje.

Dále potřebujete otevřít SEZNAM UŽIVATELŮ. Poklepáním otevřete data vybraného uživatele a klepněte na záložku ROLE. Umístěte si oba dialogy přehledně vedle sebe. Klepněte na jméno role, kterou budete přiřazovat a se stisknutým levým tlačítkem myši ji přetáhněte do okna s daty uživatele.

Chcete-li přidělit uživateli více rolí, postup opakujte.

Kterým uživatelům byla již role přidělena si můžete ověřit tak, že poklepáním otevřete dialog příslušné role a zvolíte záložku UŽIVATELÉ. Zobrazí se seznam uživatelů, kterým byla tato role přidělena.

Zkratka	Jméno	Příjmení	Firma	Oddělení
Böhm, J.	Jindřich	Böhm	kühn & weyh.Kadel	Správa
Kovář, Ivan	Ivan	Kovář	ITD	ITD

Chcete-li naopak zjistit, které role byly přiřazeny konkrétnímu uživateli, otevřete si dialog UŽIVATEL a vyberte záložku ROLE.

Složka	Jméno	Platí od	Platí do
Templates.Kadel.Prava.VzoryDokumentu	VzoryDokumentuVse	Neomezeně	
Templates.Kadel.Prava.SdileneSlozky	PlnaKontrola	Neomezeně	
Templates.Kadel	Standard	Neomezeně	

8.5 Změna hodnoty atributu v rámci role

Je samozřejmě také možné přidělit uživateli roli a poté měnit hodnoty v ní obsažených atributů.

K tomuto účelu použijte opět menu pravého tlačítka myši a vyberte příkaz ZMĚNIT HODNOTU nebo otevřete dialog atributu poklepáním na jeho název seznamu atributů této role. Změňte hodnotu a potvrďte tlačítkem . Nová hodnota bude zanesena do seznamu atributů.

8.6 Konflikt rolí

Pokud přidělíte uživateli dvě role, které obsahují nějaký totožný atribut, může se stát, že bude mít každý atribut nastavenou jinou hodnotu. V takových případech se M/USER orientuje podle hodnoty atributu té role, jejíž název je blíže začátku abecedy.

8.7 Migrace atributů a rolí

M/USER Vám umožňuje importovat i exportovat atributy nebo dokonce celé role. Tento proces označovaný jako migrace může obsahovat jednotlivé atributy, skupiny atributů, jednotlivé role nebo celé složky a stromy rolí.

Při migraci mají označené atributy nebo role příponu **.mgr** a mohou být kopírovány na disketu nebo uloženy do příslušné složky.

Pro import nebo export označte vybraný objekt a zadejte z nabídky menu příkaz SOUBOR/EXPORT nebo SOUBOR/IMPORT.

9. Vytváření a správa skriptů

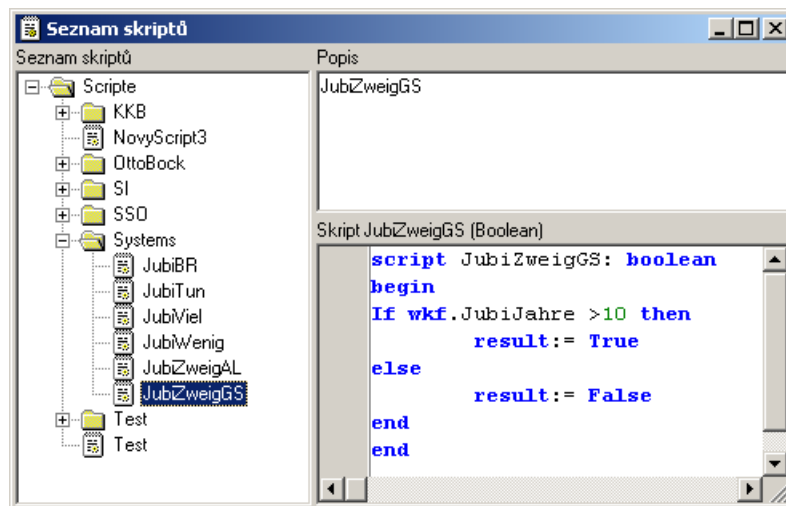
Tvořením a správou skriptů jsou vytvářeny předpoklady pro využití informací uložených v M/USER v jiných programech.

V jednoduché řeči skriptů to znamená, že jsou pevně nadefinovány interní procesy M/USERU, jsou uloženy jako skripty a poté jsou již k dispozici pro programy jako například M/TeamBridge nebo Workflow-Designer. Skripty mohou obsahovat například seznamy uživatelů, kterým byl přidělen určitý atribut, seznam členů nějakého určitého oddělení a podobně.

9.1 Struktura skriptů

Seznam skriptů otevřete následujícími způsoby...

- pomocí této ikony  nebo
- příkazem ZOBRAZENÍ/SKRIPTY



Vlevo vidíte stromovou strukturu, kterou můžete definovat podle svých potřeb pro ukládání skriptů.

V poli POPIS se zobrazí komentář, který byl zadán při definici skriptu. Popis se vždy vztahuje k aktuálně označenému skriptu.

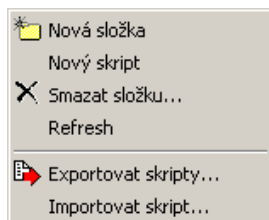
V poli SKRIPT vidíte kompletní text skriptu, který je aktuálně označen.

V tomto dialogu nemůžete měnit popis ani samotný text skriptu, dialog má pouze informativní charakter. Chcete-li měnit popis nebo text nějakého skriptu, otevřete jej poklepáním a poté je již možné provádět změny.

Struktura složek skriptů

Složky jsou uspořádány do stromové struktury. Ta zobrazuje všechny složky a jim podřízené skripty.

Pomocí menu pravého tlačítka myši máte k dispozici následující možnosti...



Vytvoření nové složky skriptů

Chcete-li vytvořit novou složku, označte nadřazenou složku a zobrazte si menu pravého tlačítka myši.

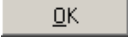
Vyberte možnost NOVÁ SLOŽKA. Na požadovaném místě se objeví černý rámeček, do kterého doplníte jméno nové složky a potvrdíte klávesou **<Enter>**.

Přejmenování složky skriptů

Chcete-li přejmenovat složku skriptů, klepněte levým tlačítkem myši na již označenou složku. Název složky se zobrazí v rámečku a můžete jej libovolně přepsat.

Vymazání složky skriptů

Mazání složek nebo skriptů provedete pomocí menu pravého tlačítka myši nebo klávesou ****. Označte objekt, který si přejete vymazat, zadejte z menu příkaz SMAZAT nebo stiskněte klávesu ****.

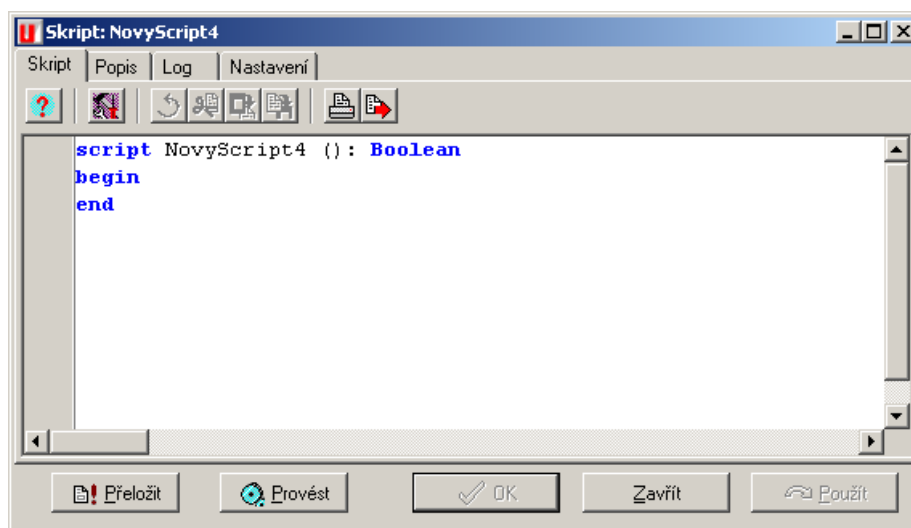
Poté musíte ještě potvrdit bezpečnostní dialog tlačítkem , jestli si opravdu přejete daný objekt smazat.

Poznámka: Složku je samozřejmě možné smazat pouze tehdy, neobsahuje-li již žádné skripty.

9.1 Jak nadefinovat nový skript?

Otevřete Seznam skriptů a klepnutím označte složku, ve které má být skript uložen. V menu pravého tlačítka myši vyberte možnost NOVÝ SKRIPT.

Ihned se otevře následující dialog pro vytváření skriptů...



Záložka Skript

Skript a všechny jeho komponenty se v podstatě skládá z textu skriptu. Po zadání textu a následném testování nebo uložení M/USER odečte název a typ skriptu a automaticky je dosadí do správných polí.

Text skriptu se skládá z hlavičky a vlastní definice. Hlavička se dále skládá z...

- klíčových slov
- názvu
- dvojtečky
- návratové hodnoty

Jednotlivé prvky definice jsou odděleny bílými znaky, tedy buď mezerami nebo tabulátory.

```
script Rg_Kkb_001_Zahlung_Bearbeiten : boolean
begin
    // Something for a change ....
    if actuser.ScriptTestKKB
    then
        SetWkf()
    end

    if wkf.curKKB_WKF_Zahlung <= actuser.Kkb_Zahlung_Bearb
    then
        result := true
    else
        result := false
    end
end
```

Na příkladu nahoře vidíte, že po dvojtečce následuje návratová hodnota, tady konkrétně 'usercollection'. Tento údaj se objeví po uložení v dialogu v poli NÁVRATOVÝ TYP.

Výběr návratové hodnoty má rozhodující význam. Určuje, jaký druh informací má ze skriptu vyplývat.

Máte k dispozici tři návratové hodnoty...

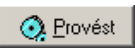
- boolean (true/false)
- usercollection (seznam uživatelů)
- void (interní proces je uveden do chodu, ale nevydává žádnou návratovou hodnotu)

Dále následuje blok konkrétních údajů souvisejících s průběhem skriptu. Příkazy v něm obsažené jsou ohraničeny výrazy ‚begin‘ a ‚end‘.

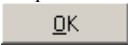
Testování skriptu

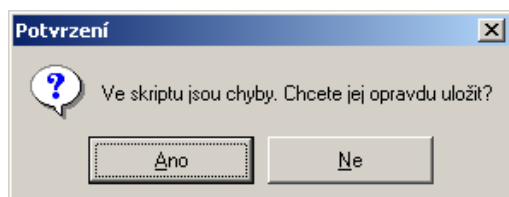
Po napsání textu skriptu jej můžete přezkoušet. Klepněte na tlačítko .


Skript je poté podroben logické zkoušce, při které se automaticky přemístí název a typ skriptu do správných kolonek v dialogu. Navíc se pod textem skriptu objeví pole s výsledkem testu syntaktických a sémantických chyb. Pokud text neobsahuje žádné chyby, objeví se hlášení: „Compile OK“.

Pomocí tlačítka  se spustí interní test skriptu. I ten končí hlášením chyby, pokud byla nějaká nalezena.

Uložení skriptu

Text skriptu je možné uložit nezávisle na tom, jestli byl test proveden nebo ne. Chcete-li po zavření dialogu ihned opustit, uložte text pomocí tlačítka . Název a typ skriptu budou automaticky přemístěny do svých kolonek, jako při provedení testu. Pokud by se ve skriptu nacházely chyby, budete na to upozorněni následujícím dialogem:


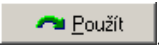



Chcete-li skript pouze uložit a poté dále pokračovat v definici skriptu, klepněte na tlačítko . Změny budou uloženy, ale dialog zůstane otevřený pro další zpracování.

Pokud změny uložit nechcete, zavřete dialog pomocí tlačítka .

Záložka Popis

Pod kolonkami Název a Typ se nachází pole, do kterého popis zadáte. Nejsou k dispozici žádné předlohy. Pro přehlednost doporučujeme zadávat popis a dohodnout si v rámci firmy určitý systém popisování skriptů.

Popis uložíte tlačítkem  nebo . Pokud změny uložit nechcete, zavřete dialog pomocí tlačítka .

Protokol skriptů

Záložka LOG se vyplňuje automaticky po vytvoření skriptu. Jsou zde zaprotokolovány všechny kroky definice a jednotlivé změny, které byly postupně v definici skriptu prováděny. Navíc je zde uvedeno, který uživatel a kdy tyto změny provedl.

Poznámka: Záložka LOG slouží pouze pro informační účely a nelze ji proto editovat.

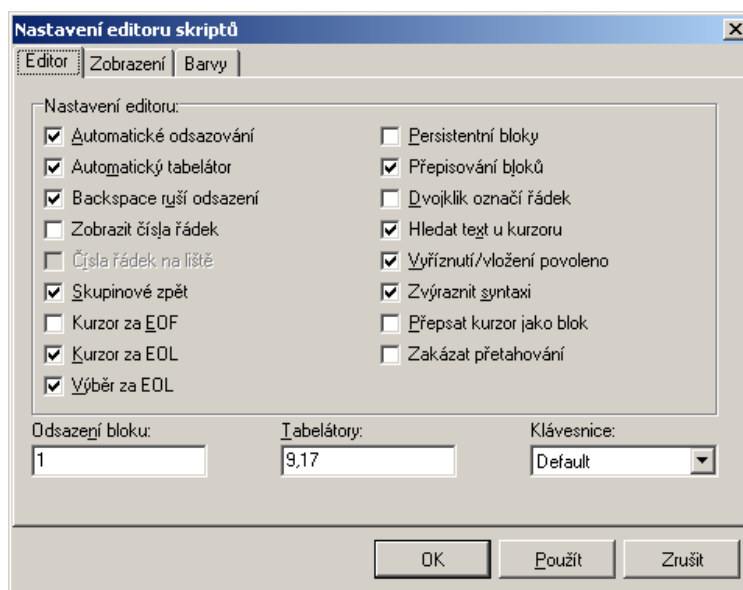
9.3 Editace skriptů

Chcete-li editovat již nadefinovaný skript, otevřete ho poklepáním na název ve stromové struktuře. Zobrazí se dialog pro definici skriptu a je možné provádět změny.

Editor skriptů

Vzhled skriptu můžete nastavit pomocí následující ikony z dialogu pro definici skriptu .

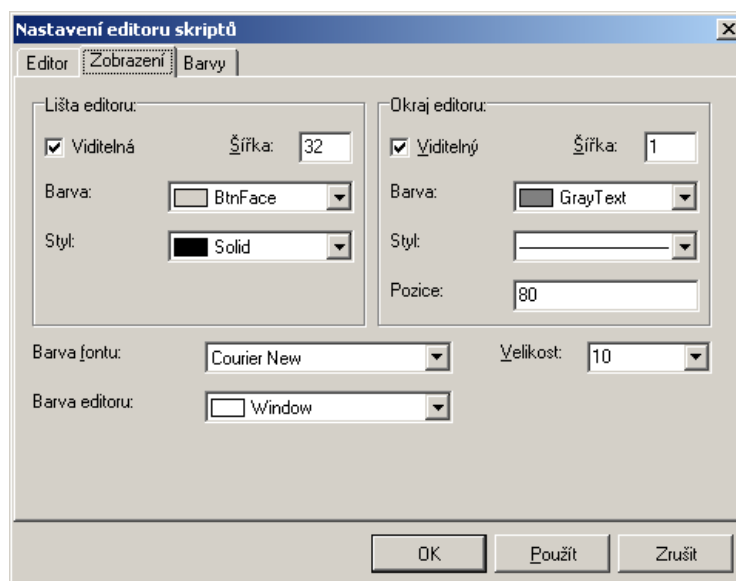
Záložka Editor



Na této záložce provádíte nastavení pro definici skriptu. Vybrané položky nastavíte zaškrtnutím a stejným způsobem je později můžete zrušit.

Nastavení uložte tlačítkem  nebo . Pokud změny uložit nechcete, zavřete dialog pomocí tlačítka .

Záložka Zobrazení



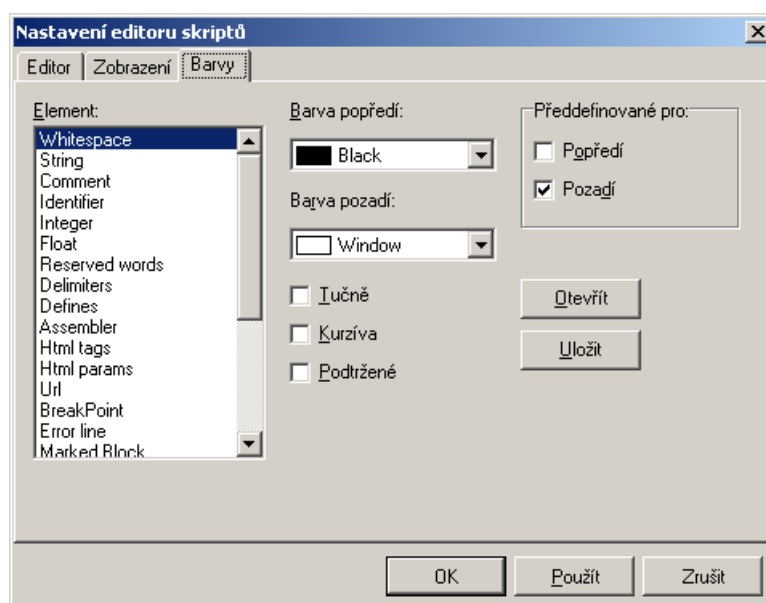
Na této záložce můžete nastavit vzhled editoru skriptů, jako například...

- barvu a styl lišty
- velikost, barvu a styl okrajů
- barvu a velikost fontu
- barvu editoru

Nastavení uložíte tlačítkem **OK** nebo **Použít**.

Pokud změny uložit nechcete, zavřete dialog pomocí tlačítka **Zrušit**.

Záložka Barvy



Na této záložce můžete nastavit...

- barvu popředí
- barvu pozadí
- barvu jednotlivých elementů definice

Nastavení uložte tlačítkem nebo .

Pokud změny uložit nechcete, zavřete dialog pomocí tlačítka .

9.4 Vymazání skriptu

Pro vymazání skriptu označte skript ve stromové struktuře. Poté otevřete pravým tlačítkem myši menu a vyberte možnost SMAZAT SKRIPT.

9.5 Migrace skriptů

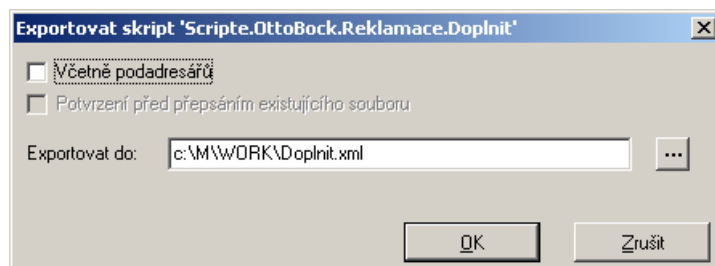
M/USER Vám umožňuje importovat i exportovat skripty. Tento proces je označován jako migrace. Importované nebo exportované objekty mají příponu **.mgr** a mohou být kopírovány na disketu nebo uloženy do příslušné složky.

Export skriptu

Označte skript ve stromové struktuře a vyberte v menu pravého tlačítka myši možnost EXPORTOVAT SKRIPTY.

V dialogu, který se následně zobrazí, máte možnost...

- připojit ke skriptu komentář
- exportovat skript i s komentářem
- exportovat skripty včetně podadresářů
- potvrzení před přepsáním již existujícího souboru
- dole v poli nastavit, kam má být skript importován



Import skriptu

Označte skript ve stromové struktuře a vyberte v menu pravého tlačítka myši možnost IMPORTOVAT SKRIPTY. Zobrazí se okno, ve kterém vyberete **.mgr**.soubor, který má být importován.

11. Rejstřík

A

atributy, 13, 18, 28, 33
atributy a jejich struktura, 33
atributy definované pro přidělení práv, 37

D

datový slovník, 16
deaktivace, 12
deaktivace uživatele, 30
definice atributů, 34
definice nové role, 47
definice nového skriptu, 52
definice nového uživatele, 26
definice skupiny, 31
dialog pro zadání hodnoty atributu, 40

E

editace atributu, 36
editace atributů, 45
editace skriptů, 55
editor skriptů, 18, 55
e-mail, 19
export, 11
export skriptu, 57

I

ikony na panelu nástrojů, 21
import, 11
import a export, 19
import skriptu, 57
instalace, 7
internet, 29

J

jak nadefinovat novou roli?, 47
jméno atributu, 35
jméno role, 48
jméno uzlu, 27

K

kameny, 60
klávesové zkratky, 20

konec, 11
konfigurace M/Serveru, 16
konflikt rolí, 50
kopírování uživatele, 12, 30

L

lišta menu, 11
log info, 16
login ID a heslo, 27

M

menu, 11
menu Nápověda, 20
menu Nastavení, 16
menu Okno, 19
menu Soubor, 11
menu Úpravy, 11
menu Zobrazení, 12
migrace atributů a rolí, 50
migrace skriptů, 56
možnosti, 16

N

nabídka menu Nápověda, 20
nabídka menu Nastavení, 16
nabídka menu Okno, 19
nabídka menu Soubor, 11
nabídka menu Úpravy, 11
nabídka menu Zobrazení, 12
nastavení, 17
nastavení sloupců, 32
nastavení sloupců v seznamu atributů, 43
neplatný atribut, 43
nová firma, 24
nová složka skriptů, 52
nová složky rolí, 47
nové oddělení, 24
nový skript, 52

O

odstranění panelu nástrojů, 15
organizační struktura podniku a správa
zaměstnanců, 24
osobní údaje, 26

P

panel nástrojů, 21
 panely nástrojů, 13
 platnost atributu, 36
 platnost role, 48
 platnost uživatele, 27
 popis atributu, 36
 popis role, 49
 potvrzení mazání objektů, 17
 práva pro M/TeamBridge, 38
 práva pro M/TEXT, 37, 58
 práva pro M/TEXT a M/PDO, 58
 práva pro oddělení a skupiny, 59
 práva v M/TEXTU, 29
 protokol skriptů, 54
 předdefinovaná práva pro M/TeamBridge, 38
 předdefinovaná práva pro M/TEXT, 37
 přehled klávesových zkratk, 20
 přejmenování složky skriptů, 52
přejmenování firmy nebo oddělení, 25
 přejmenování složky atributů, 33
 přejmenování složky rolí, 47
 při ukončení uložit nastavení, 16
 přidělení atributů rolí, 49
 přidělení atributu uživateli, 39
 přidělení atributů uživateli, 39
 přidělení neplatného atributu, 43
 přidělení role uživateli, 49
 přihlášení, 8
 přihlášení administrátora, 9
 přihlášení uživatele, 8

R

role, 13, 29, 46
 role a jejich struktura, 46

S

sestavení skupiny uživatelů, 30
 seznam atributů, 13
 seznam atributů uživatele, 39
 seznam atributů zobrazený jako strom, 44
 seznam externích uživatelů, 12
 seznam interních uživatelů, 12
 seznam rolí, 13, 46
 seznam skriptů, 13
 seznam skupin, 13
 seznam uzlů, 12
 seznam uživatelů, 12, 30
 skripty, 13

skupina uživatelů, 30
 skupiny, 13
 sloupce, 32
 složky, 24
 složky rolí, 46
 složky skriptů, 52
 správa složek rolí, 46
 spuštění programu M/USER, 28
 struktura skriptů, 51
 struktura složek skriptů, 52
 symboly v seznamu atributů, 44
 systémová nastavení, 16

T

testování skriptu, 54
 třída, 58
 typ atributu, 35

U

ukončení programu, 11
 uložení aktuálního nastavení, 16
 uložení nastavení při skončení, 16
 uložení práv, 60
 uložení skriptu, 54

V

vlastní nastavení panelu nástrojů, 14
 vlastní profil, 13
 vymazání atributu, 45
 vymazání firmy nebo oddělení, 25
 vymazání popisu, 25
 vymazání skriptu, 56
 vymazání složky nebo atributu, 33
 vymazání složky rolí, 47
 vymazání složky skriptů, 52
 vytváření a správa skriptů, 51
 vytvoření nové firmy nebo oddělení, 24
 vytvoření nové složky skriptů, 52
 vytvoření nové složky rolí, 47
 vytvoření nového atributu, 34
 vytvoření nového objektu, 11
 vytvoření složky atributů, 33
 vytvoření standardních atributů, 11
 vytvoření, změna nebo vymazání popisu, 25

Z

zadání hodnoty atributu, 40
 základní obrazovka, 10
 záložka atributy, 18
 záložka Atributy, 28

záložka Data, 48
záložka Editor skriptů, 18
záložka E-mail, 19
záložka Import a Export, 19
záložka Internet, 29
záložka Log, 30
záložka Nastavení, 17
záložka Osobní údaje, 26
záložka Popis, 54
záložka Práva v M/TEXTU, 29

záložka Role, 29
záložka Skript, 53
záložka Zástupci, 29
zástupci, 29
zastupuje, 29
zastupující, 29
změna a vymazání práv, 60
změna hodnoty atributu v rámci role, 50
změna popisu, 25
zobrazení neaktivních objektů, 17