

# Popis a ovládání

Aplikace 602XML Filler

# Základní okno aplikace 602XML Filler

Nástrojová lišta

Otevřený formulář

Pracovní panel

Úpravy Zobrazit Data Nástroje Nápověda

100%

### ZÁZNAM O ÚRAZU

smrtelném  s hospitalizací delší než 5 dnů  ostatním

Evidenční číslo záznamu:

Evidenční číslo zaměstnavatele:

**A. Údaje o zaměstnavateli, u kterého je úrazem postižený zaměstnanec v základním pracovněprávním vztahu**

1. IČO: <input type="text"/>	2. Předmět podnikání (CZ-NACE), v jehož rámci k úrazu došlo: <input type="text"/>
Název zaměstnavatele: <input type="text"/>	Oddíl: <input type="text"/>
Sídlo zaměstnavatele (adresa): <input type="text"/>	Skupina: <input type="text"/>
Ulice: <input type="text"/>	Třída: <input type="text"/>
Č.p./č.o.: <input type="text"/> PSČ: <input type="text"/>	3. Místo, kde k úrazu došlo: <input type="text"/>
Obec: <input type="text"/>	
4. Bylo místo úrazu pravidelným pracovištěm úrazem postiženého zaměstnance? <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne	

**B. Údaje o zaměstnavateli, u kterého k úrazu došlo (pokud se nejedná o zaměstnavatele uvedeného v části A záznamu)**

1. IČO: <input type="text"/>	2. Předmět podnikání (CZ-NACE), v jehož rámci k úrazu došlo: <input type="text"/>
Název zaměstnavatele: <input type="text"/>	Oddíl: <input type="text"/>

1 / 4 Zaškrtněte typ úrazu, o který se jedná.

**Vlastnosti**

**Zabezpečení**

Formulář je certifikovaný vydavatelem. Důvěryhodnost některého certifikátu není možno ověřit, v úložišti nebyly nalezeny certifikáty vystavitelů.

**Práce s formulářem**

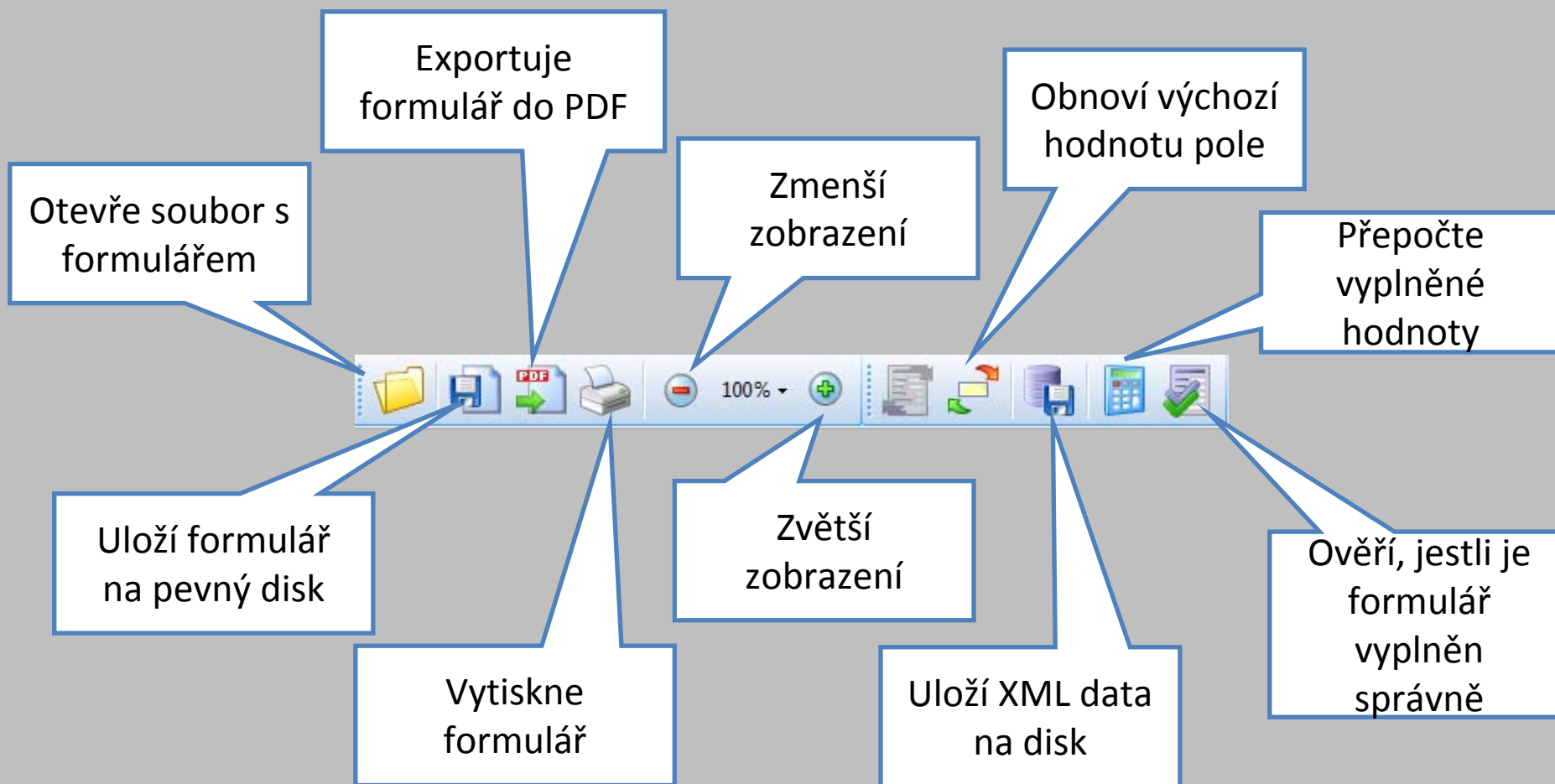
**Informace k poli**

Zaškrtněte typ úrazu, o který se jedná.

Stavový řádek


Kontextová nápověda k formulářovému poli

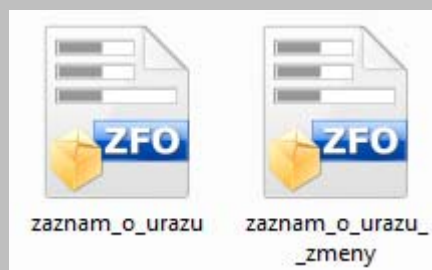
# Nástrojová lišta



# Otevření formuláře

## Formulář lze otevřít:

- prostřednictvím tlačítka **Otevřít** 
- prostřednictvím nabídky **Soubor -> Otevřít**
- dvojitým klepnutím na **zfo** soubor **zaznam\_o\_urazu** nebo **zaznam\_o\_urazu\_\_zmeny**



## Pracovní panel

- Slouží k zobrazení doplňujících informací o formuláři, případně o právě vyplňovaném poli
- Dají se zobrazit nebo skrýt prostřednictvím nabídky **Zobrazit - > Pracovní panely**
- Pracovní panel se dělí zobrazuje informace **Vlastnosti, Práce s formuláři, Podpisy a Náповěda k poli**

## **Pracovní panel - Vlastnosti**

- uvádí informaci o zabezpečení dokumentu

## **Pracovní panel – Práce s formuláři**

- nabízí informace o právě vyplňovaném poli
- v tomto okně se zobrazuje kontextová nápověda ke každému poli vyplňovanému ve formuláři

## Práce z formuláři a jejich vyplňování

- Formulář lze vyplňovat, popř. editovat pouze na polích k tomu určených (tzv. formulářová pole)
- Po jednotlivých polích se lze pohybovat pomocí kurzoru myši, směrových šipek klávesnice nebo klávesou **Enter** (potvrzení zadávané hodnoty a přeskok na další pole) a klávesou **Tab** (přeskok na další pole )
- Některá pole se vyplňují pomocí číselníku. Jinou hodnotu, nežli je uvedena v číselníku nelze zadat. Pro rychlejší vyhledání hodnoty z číselníku se může zadat počáteční znak názvu položky
- Část polí má předdefinovaný formát, pak se do pole můžou zadat data pouze v povoleném formátu (např. má-li být v poli pouze číselná hodnota, pak systém umožní zadat pouze číslice).

## Pomůcky - kalendář

- Pomocí pomůcky kalendář se do určitých polí zadává datum události
- Kliknete-li na takové pole, zobrazí se list kalendáře probíhajícího roku a měsíce
- Označením dne ve zobrazeném kalendáři dosáhnete uložení údaje do hodnoty formulářového pole
- V tomto kalendáři můžete také pomocí šipek vybrat měsíc stávajícího roku (lze také kliknutím na jméno měsíce v hlavičce) nebo vybrat jiný rok, a to kliknutím na označení kalendářního roku v hlavičce


## Pomůcky - číselníky

- Slouží k zadávání předem definovaným údajům, kterých je definované množství a nepřipouští jinou modifikaci formulářového pole
- Formulářové pole může být složeno z více než jednoho číselníku (v případě záznamu o úrazu se jedná o formulářové pole Předmět podnikání – je zde použit číselník CZ-NACE, který je zpracován do tříúrovňového číselníku)
- V číselnících lze jednoduše listovat nebo pomocí počátečních písmen názvu hodnoty filtrovat údaje


## Pomůcky – zaškrťovací pole

- Prostřednictvím zaškrťovacích polí lze vybírat jednu z nabízených možností
- Využívají se u formulářových polí, kde je možné vybrat jednu či více možnosti z uceleného seznamu
- Využívají se u polí, kde není třeba využít číselníky (omezený počet možností)
- Zaškrťovací pole může mít funkci Single choice (vybírám jednu možnost z N nabízených) nebo Multiple choice (vybírám X možností z N nabízených)


# Kontrola údajů

- Pro ověření, že formulář je kompletně a správně vyplněn a připraven pro odeslání dat, lze provést kontrolu z nabídky **Nástroje -> Zkontrolovat**
- Nebo klepnutím na ikonu 
- Kontrolou se prověří, že jsou vyplněna všechna povinná pole (formulář může obsahovat pole povinná i nepovinná), dále, že jejich hodnoty odpovídají určeným datovým typům a popřípadě je spuštěna rozšířená kontrola sledující závislosti polí, speciální datové typy, rozsahy hodnot apod.


## Ukládání formulářů

- Vyplněný, případně rozpracovaný formulář lze uložit na disk pro následné prohlížení, úpravu, dokončení či tisk
- Uložení formuláře lze provést výběrem položky v nabídce **Soubor -> Uložit** nebo **Soubor -> Uložit jako...**
- Nebo klepnutím na ikonu 
- Formulář lze uložit včetně jeho podepsání elektronickým podpisem uživatele, toto uložení se provede z nabídky **Soubor -> Uložit s podpisem...** (v tomto případě bude po zvolení cesty pro uložení formuláře na disku následovat dialog pro výběr elektronického podpisu, který se má k formuláři připojit)

## Tisk formulářů

- Tisknout lze buďto vyplněný, částečně vyplněný nebo prázdný formulář
- Tisk vyplněného nebo částečně vyplněného formuláře lze provést výběrem položky v nabídce **Soubor** -> **Tisk...**
- Nebo klepnutím na ikonu 
- Tisk prázdného formuláře lze vyvolat z nabídky **Nástroje** -> **Tisk prázdného formuláře...**
- Před tiskem vyplněného formuláře lze ověřit tiskový výstup náhledem vyvolaným z nabídky **Soubor** -> **Náhled tisku**

## Export formulářů do formátu PDF

- Formulář lze pro potřeby archivace nebo zasílání exportovat do formátu PDF
- Samotný export provedete z nabídky **Soubor -> Export do PDF**
- Nebo klepnutím na ikonu 
- Formulář se touto volbou převede do PDF v aktuálním stavu, tzn. i s vyplněnými položkami
- Export prázdného formuláře lze vyvolat z nabídky **Nástroje -> Export prázdného formuláře do PDF...**
- Exportovaný formulář lze opatřit elektronickým podpisem zaškrtnutím možnosti **Elektronicky podepsat** v dialogovém okně **Export do PDF souboru** (zobrazí se po klepnutí na možnost **Export do PDF**)