

# ROZHRANÍ PRO ZPRACOVÁNÍ ZÁKLADNÍ SKUPINY ENTIT - UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

INTERPI – Interoperabilita v paměťových institucích

Program aplikovaného výzkumu a vývoje národní  
kulturní identity (NAKI)  
(DF11P010VV023)

Zpracovali:

Marie Balíková (Národní knihovna)

Miroslav Kunt (Národní archiv)

Jana Šubová (Cosmotron Bohemia, s. r. o.)

Nadežda Andrejčíková (Cosmotron Bohemia, s. r. o.)



**INTERPI**

14. 11. 2013

## Upozornění

Rozhraní pro zpracování základní skupiny entit je vytvořeno jako webová aplikace a je určeno zpracovatelům, kteří spolupracují (případně) budou spolupracovat na vytváření znalostního modelu kulturního dědictví paměťových institucí.

Při práci s webovým rozhraním určeným ke zpracování základní skupiny entit je nutné respektovat, že:

- přístup k aplikaci je přes zabezpečený protokol HTTPS, tedy přenášená data jsou šifrována pomocí SSL (platnost certifikátu zabezpečuje řešitelská organizace),
- do aplikace se přistupuje na základě uživatelského jména a hesla, které je vázáno na konkrétní osobu.

Uživatel, kterému bylo přiděleno uživatelské jméno, je obeznámen s používáním rozhraní a také s Metodikou tvorby znalostního modelu.<sup>1</sup>

Rozhraní pro zpracování základní skupiny entit je vázáno na obsah Metodiky tvorby znalostního modelu a v případě změn v této Metodice bude aktualizováno i rozhraní.

Do spuštění poloprovozu, který je výsledkem projektu INTERPI v roce 2015, jsou všechna data zpracovaná v rozhraní považována za testovací: není tudíž zaručena jejich správnost vzhledem k dalšímu potenciálnímu vývoji Metodiky a ani jejich uchování.

---

<sup>1</sup> pro potřeby posouzení rozhraní pro jeho uplatnění jako výsledku projektu INTERPI v RIV v roce 2013 jsou vytvořeny následující přístupové údaje (platné do 31. 3. 2014) - pro zpracovatele: uživatelské jméno: rivZ / heslo: riv2013Z ; pro supervizora: uživatelské jméno rivS / heslo: riv2013S

## Obsah

0	Úvod .....	4
1	Zásady práce s webovým rozhraním .....	5
2	Přihlášení .....	6
2.1	Zadání nesprávných přihlašovacích údajů.....	6
2.2	Omezení přístupových práv .....	7
3	Základní struktura rozhraní .....	8
4	Vyhledávání .....	9
4.1	Vyhledávací okno .....	9
4.1.1	Zadání dotazu .....	9
4.1.2	Funkce listování .....	11
4.2	Zobrazení výsledků vyhledávání .....	12
4.3	Výběr záznamů pro editaci .....	13
5	Editace .....	15
5.1	Struktura stránky pro editaci.....	15
5.2	Ovládací prvky editačního formuláře .....	16
5.3	Blokování záznamu pro editaci.....	18
6	Seznam záznamů .....	20

## Seznam obrázků

Obr. 1: Formulář pro přihlášení do rozhraní .....	6
Obr. 2: Upozornění na špatně zadané přihlašovací údaje .....	6
Obr. 3: Informace o blokování uživatele (z důvodu opakovaného nesprávného přihlášení) .....	7
Obr. 4: Životní cyklus záznamu .....	7
Obr. 5: Hlavička rozhraní .....	8
Obr. 6: Výběr vyhledávacího kritéria - rychlé vyhledávání v hlavičce stránky .....	9
Obr. 7: Okno pro vyhledávání - kombinace vyhledávacích kritérií .....	10
Obr. 8: Okno pro vyhledávání - prázdné vyhledávací kritérium .....	10
Obr. 9: Odkrytí nabídky limit .....	10
Obr. 10: Výběr limit pro vyhledávání .....	11
Obr. 11: Vyhledávání - zapnutí funkce listování .....	11
Obr. 12: Příklad zobrazení záznamů pomocí funkce listování.....	12
Obr. 13: Výsledky vyhledávání - přehledová tabulka a zobrazení vybraného záznamu.....	12
Obr. 14: Přehled výsledků vyhledávání - hlavička tabulky a výběr třídění .....	13
Obr. 15: Zobrazení porobností k vybranému záznamu .....	13
Obr. 16: Tlačítka pro výběr záznamu pro editaci, nebo vytvoření kopie .....	13
Obr. 17: Výběr záznamů pro editaci .....	14
Obr. 18: Zobrazení informace o záznamu na záložce.....	15
Obr. 19: Potvrzení zavření neuloženého záznamu .....	15
Obr. 20: Editační formulář .....	16
Obr. 21: Přidání/zrušení opakování vlastnosti .....	16
Obr. 22: Výběr z číselníku .....	17
Obr. 23: Vlastnost s odkazem na jinou entitu.....	17
Obr. 24: Příklad pomocného formuláře .....	18
Obr. 25: Příklad needitovaného pole .....	18
Obr. 26: Zobrazení záznamu blokováného pro editaci .....	18
Obr. 27: Informace o uživateli, jenž má záznam otevřen .....	19
Obr. 28: Výběr záznamů v seznamu.....	20
Obr. 29: Potvrzení hromadného zavření vybraných záznamů .....	20

## 0 Úvod

Rozhraní pro zpracování základní skupiny entit vzniklo v roce 2013 jako výsledek projektu INTERPI. Cílem je poskytnout intuitivní webové rozhraní pro zpracování informací o entitách v souladu s Metodikou tvorby znalostního modelu.

Rozhraní umožňuje upravovat a vytvářet záznamy entity z těchto tříd:

- osoba/bytost,
- rod/rodina,
- korporace,
- geografický objekt.

Záznamy entit ostatních tříd je možné prostřednictvím rozhraní vyhledat, ale není možné je otevřít pro editaci.

### Přístup k rozhraní

Rozhraní je přístupné na adrese: [www.interpi.cz/aplikace/?ictx=interpi](http://www.interpi.cz/aplikace/?ictx=interpi) nebo prostřednictvím odkazu „Aplikace“ na stránce: [www.interpi.cz/](http://www.interpi.cz/).

Rozhraní je optimalizováno pro prohlížeče:

- Mozilla Firefox,
- Internet Explorer (od verze 9.0).

Doporučená šířka prostoru pro zobrazení rozhraní (rozlišení monitoru, případně nastavení zobrazení prohlížeče) je minimálně 1024px.

V případě jakýchkoliv dotazů k používání rozhraní kontaktujte řešitelský tým: [interpi@interpi.cz](mailto:interpi@interpi.cz).

Tato uživatelská příručka může být aktualizována, bude-li potřeba aktualizovat rozhraní na základě Metodiky tvorby znalostního modelu, nebo na základě výsledků testování v dalších etapách projektu. Aktuální verze této uživatelské příručky je dostupná na stránce: [www.interpi.cz](http://www.interpi.cz), v sekci „Manuál“ (přímý odkaz: [www.interpi.cz/manual/](http://www.interpi.cz/manual/)).

# 1 Zásady práce s webovým rozhraním

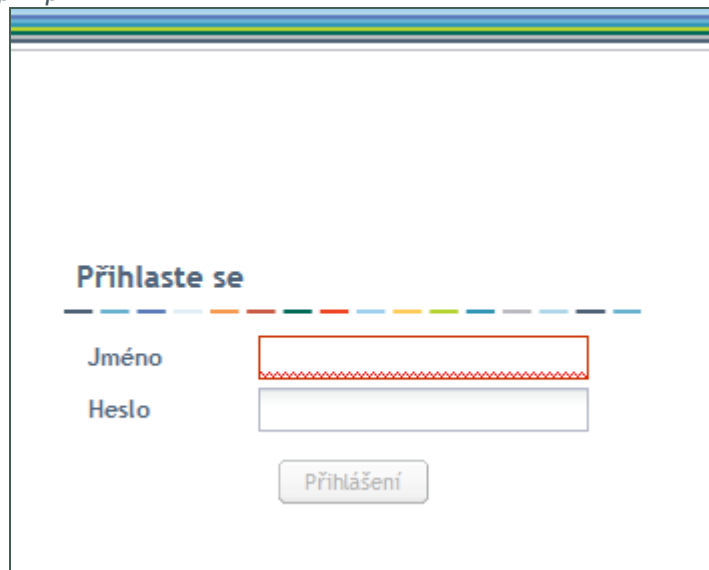
Pro práci s webovým rozhraním platí několik obecných zásad:

1. načtením nové verze stránky - tzv. refresh (pomocí tlačítka prohlížeče, nebo funkční klávesou F5, případně CTRL+F5) se z rozhraní ztratí všechna dočasná data - tj. otevřené, rozpracované a neuložené záznamy apod. - doporučujeme záznamy ukládat v průběhu zpracování;
2. pro stránku platí tzv. sezení - tj. maximální doba, po kterou se považuje uživatel za přihlášeného i v případě nečinnosti; po skončení platnosti sezení je nutné stránku znovu načíst a přihlásit se. V tomto případě se všechna neuložená data ztratí. I když je doba sezení relativně dlouhá, doporučujeme tedy záznamy ukládat i v průběhu zpracování;
3. webové rozhraní vyžaduje pro správnou funkčnost stabilní připojení k internetu - v některých případech delší odezvy nebo krátkodobých výpadků je možno funkci rozhraní obnovit bez ztráty dat. Pokud s webovým rozhraním plánujete delší dobu nepracovat (např. víc jak 15 minut), doporučujeme zpracovávané záznamy uložit, protože v průběhu doby, kdy s webovým rozhraním nepracujete, může dojít k nepředvídatelnému výpadku internetového spojení a aplikaci bude nutné načíst znovu, přičemž se neuložená data ztratí;
4. v rozhraní můžete mít otevřených více záznamů pro editaci, doručujeme však množství otevřených záznamů volit obezřetně, aby nedošlo k omylu a vložení dat do nesprávného záznamu. Do záznamů, které má pro editaci otevřeny jeden uživatel, nesmí zasahovat uživatel jiný. Proto doporučujeme záznamy, jejichž úprava je již dokončena uložit a zavřít; práce s rozhraním tak bude přehlednější a komfortnější;
5. odkazy na manuál a metodiku, které se nacházejí ve webovém rozhraní, se otevírají do nového panelu prohlížeče, pro návrat do rozhraní doporučujeme přejít na otevřený panel s rozhraním (aplikací), nebo panel s manuálem resp. metodikou zavřít. Při zavírání panelů s metodikou resp. manuálem buďte obezřetní, abyste společně s nimi nezavřeli i aplikaci;
6. odkaz na aplikaci, který se nachází na webové stránce [www.interpi.cz/](http://www.interpi.cz/) otevírá aplikaci v novém panelu prohlížeče; pokud máte aplikaci již otevřenou v jiném okně, nebo panelu prohlížeče, budete mít aplikaci otevřenou dvakrát. Nezpůsobí to žádné technické problémy, ale zpracovatel může být zmaten, bude-li mít různé záznamy otevřené ve více instancích rozhraní. Doporučujeme proto pracovat pouze s jednou instancí rozhraní;
7. při ukončení práce s rozhraním se odhlaste, protože při zavření aplikace bez odhlášení, je ještě po nějakou dobu možný návrat do aplikace bez přihlášení; hrozí tedy nebezpečí potenciálního přístupu neautorizovaných osob do rozhraní.

## 2 Přihlášení

Vstupní stránkou do rozhraní je formulář pro přihlášení (Obr. 1). Pro přístup do rozhraní je nutné zadat své přihlašovací údaje. Přihlašovací údaje spravují řešitelé projektu, hesla jsou ukládána v šifrované podobě, po jejich zadání není možné je zpětně dešifrovat. V případě, že jste svoje heslo zapomněli, kontaktujte řešitelský tým e-mailem ([interpi@interpi.cz](mailto:interpi@interpi.cz)), vytvoří vám heslo nové.

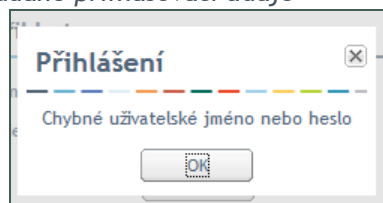
Obr. 1: Formulář pro přihlášení do rozhraní



### 2.1 Zadání nesprávných přihlašovacích údajů

Pokud se při zadávání přihlašovacích údajů zmýlíte, rozhraní vás na chybu upozorní.

Obr. 2: Upozornění na špatně zadané přihlašovací údaje

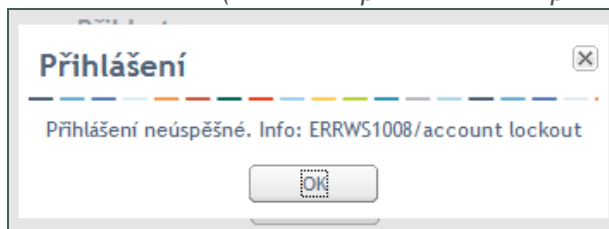


Pokud zadáte nesprávné přihlašovací údaje opakovaně (minimálně 5 krát v průběhu 15 minut), rozhraní váš účet zablokuje. Toto je základní opatření, které zamezí přístupu neautorizovaných osob.

Účet je blokován po dobu 15 minut, pokud se pokusíte v průběhu těchto 15 minut znovu zadat nesprávné údaje, účet bude znovu blokován na 15 minut.

Pokud zadáte správné přihlašovací údaje k blokovánému účtu, zobrazí se informace, že účet je blokován. Doba, po kterou je účet blokován, se v takovém případě neprodlužuje.

Obr. 3: Informace o blokování uživatele (z důvodu opakovaného nesprávného přihlášení)



## 2.2 Omezení přístupových práv

Omezení přístupových práv vychází z modelu kooperace a životního cyklu záznamu. S rozhraním pracují dvě skupiny uživatelů:

- zpracovatelé - mají právo vytvořit návrh nového záznamu nebo návrh na změnu záznamu, nemají ale právo upravovat záznamy, které jsou určeny pro revizi supervizorem; zpracovatelé mohou mít také omezená práva na základě třídy entit nebo skupiny tříd a to v případě, že je potřebná jejich specializace na určitou problematiku,
- supervizoři - mají definována širší přístupová práva, protože jejich hlavním úkolem je revidovat (kontrolovat) návrhy nových záznamů nebo návrhy změn v záznamu; záznam mohou schválit nebo zrušit; také supervizoři mohou mít omezená práva pro editaci pouze na určitou skupinu entit, pokud se vyžaduje jejich specializace.

Kromě uvedených omezení také platí, že uživatel nemá právo upravovat záznamy, které jsou označeny jako rozpracované jiným uživatelem.

Omezení práv platí pro úpravu/vytvoření záznamu. Vyhledávání a zobrazení záznamu, resp. použití záznamu pro vytvoření odkazu mezi záznamy, není žádným způsobem omezeno.

Obr. 4: Životní cyklus záznamu





### 3 Základní struktura rozhraní

Rozhraní je tvořeno dvěma základními stránkami - Seznam záznamů a Editace - obě jsou dostupné v hlavním menu stránky.

Další důležitou součástí rozhraní je vyhledávání. Vyhledávání se zobrazuje jako další vrstva stránky, protože je využíváno i při vytváření odkazů (vazeb) mezi entitami. Vyhledávání je dostupné:

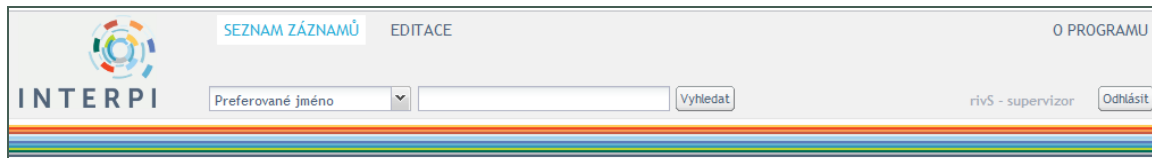
- ve formě rychlého vyhledávání v hlavičce stránky,
- kliknutím na tlačítko Vyhledat v hlavičce stránky,
- po kliknutí na příslušnou ikonu při vytváření odkazů mezi záznamy (více část 5.2).

Po úspěšném přihlášení se jako první zobrazí stránka Seznam záznamů (více část 6).

V hlavičce rozhraní je zobrazeno přihlašovací jméno aktuálního uživatele. Jde-li o supervizora, je toto uvedeno za jménem. Vedle jména uživatele je tlačítko na odhlášení z rozhraní. Odhlášení je nutné potvrdit v dialogovém okně.

V hlavním menu se taktéž nachází odkaz na informační stránky projektu, na podstránku, kde je tento manuál veřejně dostupný. Informační stránka projektu se otevře na nové záložce prohlížeče (viz zásada 5).

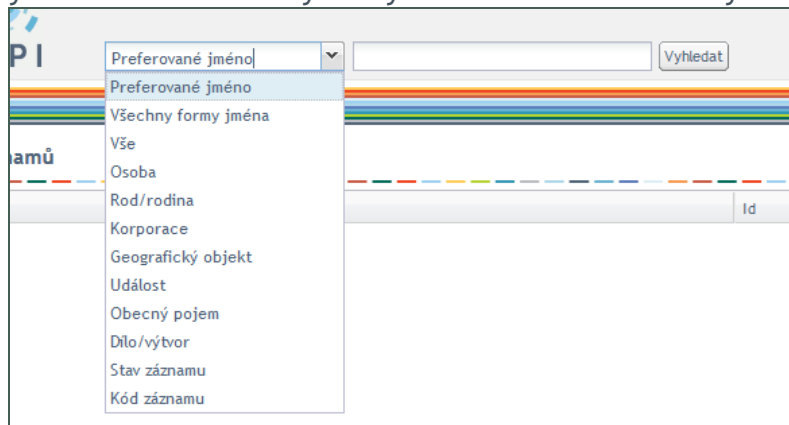
Obr. 5: Hlavička rozhraní



## 4 Vyhledávání

Chcete-li vyhledat a vybrat záznam pro editaci, můžete využít formulář rychlého vyhledávání v hlavičce stránky. Vyberte si vyhledávací kritérium, zadejte vyhledávaný termín a klikněte na tlačítko Vyhledat.

Obr. 6: Výběr vyhledávacího kritéria - rychlé vyhledávání v hlavičce stránky



Zadaný vyhledávaný termín i vybrané vyhledávací kritérium se přenesou do okna vyhledávání, které se zobrazí jako další vrstva stránky.

Okno pro vyhledávání je možné otevřít i bez zadání vyhledávacího termínu, pouze kliknutím na tlačítko vyhledat.

### 4.1 Vyhledávací okno

Vyhledávací okno je rozděleno horizontálně na 3 části:

1. zadání dotazu,
2. výsledky vyhledávání,
3. seznam záznamů vybraných pro editaci.

#### 4.1.1 Zadání dotazu

Pro vyhledávání je nutné zvolit správné vyhledávací kritérium<sup>2</sup>. Vyhledávací kritéria lze kombinovat: pro přidání dalšího kritéria klikněte na ikonu „+“. Do nového řádku zadejte další kritérium a vyberte příslušný operátor (AND nebo OR). Je možné použít maximálně kombinaci tří kritérií. Řádky pro další kritéria zrušíte kliknutím na ikonu „-“, řádek s dalším vyhledávacím kritériem se nebude brát v potaz, pokud není vyplněn vyhledávaný termín.

<sup>2</sup> seznam vyhledávacích kritérií je vytvořen podle potřeb zpracovatelů, pokud máte návrh na zapojení jiného vyhledávacího kritéria - kontaktujte koordinátora projektu

Obr. 7: Okno pro vyhledávání - kombinace vyhledávacích kritérií

The screenshot shows a search window titled "Vyhledávání". It contains two search criteria. The first criterion is "janko hraško" with the operator "Rozšíření" (Expansion) selected and "Fráze" (Phrase) unselected. The second criterion is "pr" with the operator "Rozšíření" selected and "Fráze" selected. A "Vyhledat" (Search) button is visible.

Obr. 8: Okno pro vyhledávání - prázdné vyhledávací kritérium

The screenshot shows the search window with search criteria "janko" and "hraško". Below the search criteria, there is a section for search results. The "Výsledky vyhledávání" (Search Results) section shows a table with one result: "Hraško, Janko" with ID "0000059". The "Zobrazení" (Display) section shows a "Stručný přehled" (Brief overview) of the result, including "osoba - OZ", "ID INTERPI 0000059", and "Stav záznamu" (Record status).

Vyhledávaný termín zadávejte s diakritikou. Můžete zadat také víceslovný termín, výsledkem budou záznamy, které obsahují současně všechny zadané termíny.

Pro vyhledávaný termín můžete zvolit následující možnosti:

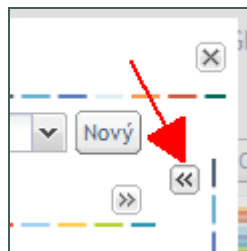
- rozšíření - použije se pravostranné rozšíření každého ze zadaných termínů,
- fráze - v případě víceslovných termínů se vyhledají pouze záznamy, které obsahují zadané termíny uvedené těsně za sebou a v určeném pořadí.

Možnosti rozšíření a fráze je možné použít současně.

## Limity

Limity slouží k upřesnění vyhledávání pomocí výběru z nabídky možných hodnot. Panel s limitami je přístupný ve vyhledávacím okně v pravé části. Přednastavené je, že panel se zobrazuje jako skrytý. Nabídka limit se odkryje kliknutím na ikonu dvojité levé šípky.

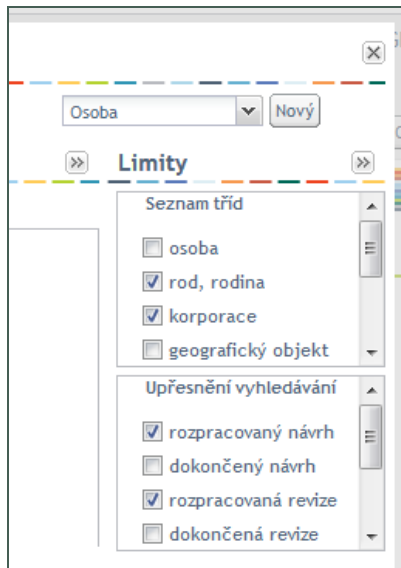
Obr. 9: Odkrytí nabídky limit



V současnosti jsou v nabídce limit definována dvě kritéria: třídy entit a stav záznamu. Je možné označit více hodnot z nabídky hodnot jedné limity - v tom případě se vyhledají záznamy obsahující jakoukoli z vybraných hodnot (hodnoty jsou spojené logickým operátorem OR).

V případě výběru hodnot z nabídky obou kritérií (limit) se vyhledají záznamy, které obsahují některou z vybraných hodnot první limity a současně některou z vybraných hodnot druhé limity (limity se navzájem spojují logickým operátorem AND).

Obr. 10: Výběr limit pro vyhledávání



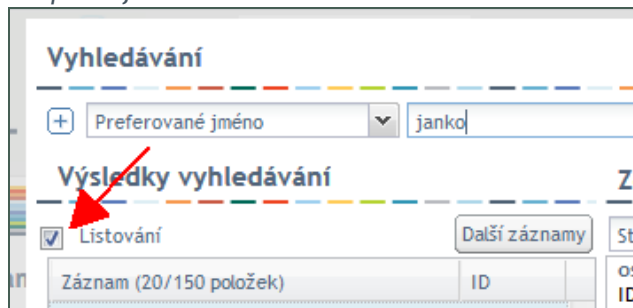
Vyhledání s vybranými hodnotami limit se provede po kliknutí na tlačítko „Vyhledat“.

Vyhledávat pomocí limit lze i bez zadání jiného vyhledávacího kritéria a vyhledávacího termínu. Takto lze například vyhledat všechny záznamy jedné třídy, nebo všechny rozpracované záznamy.

#### 4.1.2 Funkce listování

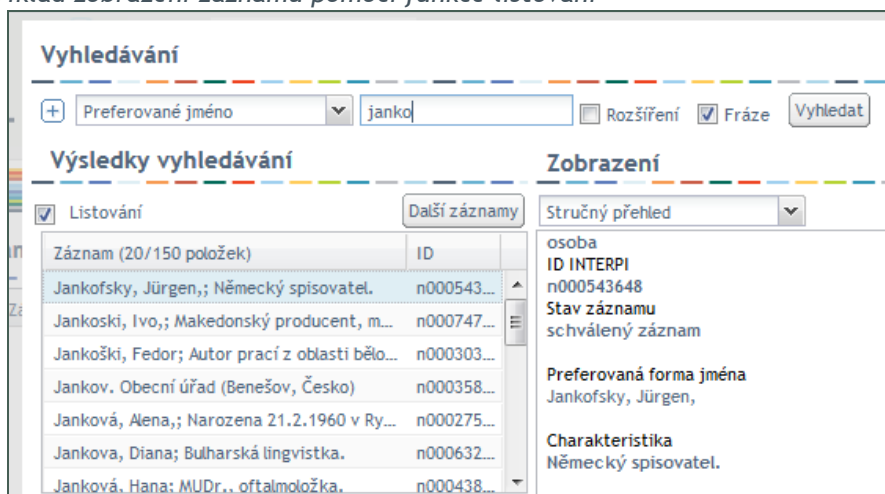
Ve vyhledávacím okně je k dispozici funkce listování - tj. prohlížení záznamů podle hodnot v rejstříku. Funkce listování se zapíná pomocí zaškrtačovací políčka při tabulce s výsledky vyhledávání.

Obr. 11: Vyhledávání - zapnutí funkce listování



Jde o speciální funkci, kdy výsledkem vyhledávání není konkrétní záznam, který vyhovuje zadanému dotazu. S využitím funkce listování se zobrazí prvních 150 záznamů, s hodnotou v příslušném rejstříku (podle vyhledávacího kritéria) následující za hodnotou zadanou jako vyhledávaný termín.

Obr. 12: Příklad zobrazení záznamů pomocí funkce listování

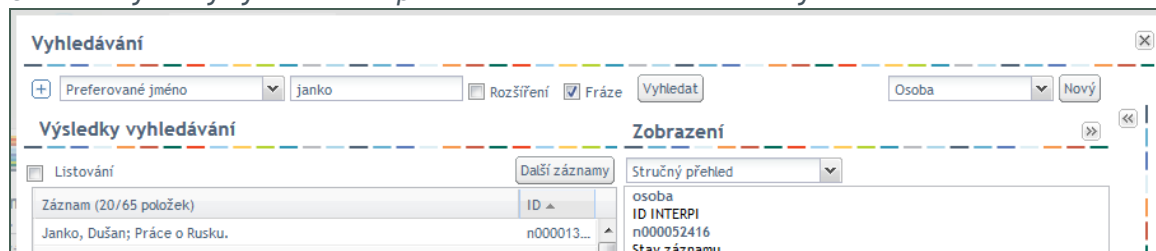


Při funkci listování se ignoruje výběr dalších vyhledávacích kritérií, výběr limit i nastavení vyhledávání (rozšíření, fráze).

## 4.2 Zobrazení výsledků vyhledávání

Ve střední části okna pro vyhledávání jsou zobrazeny výsledky vyhledávání. Zobrazení výsledku se skládá ze dvou částí - tabulky s výsledky a náhledem konkrétního výsledku. Šířku prostoru pro obě části lze změnit - tažením bílé plochy mezi těmito částmi.

Obr. 13: Výsledky vyhledávání - přehledová tabulka a zobrazení vybraného záznamu



Zobrazí se prvních 20 záznamů z nalezených výsledků, výsledky se třídí primárně podle identifikačního čísla (přednastavené třídění lze změnit v rámci administrace rozhraní). Omezené množství zobrazených výsledků je ze důvodu optimalizace rychlosti zobrazení výsledků. Další záznamy z vyhledaných výsledků lze získat kliknutím na tlačítko „Další záznamy“.

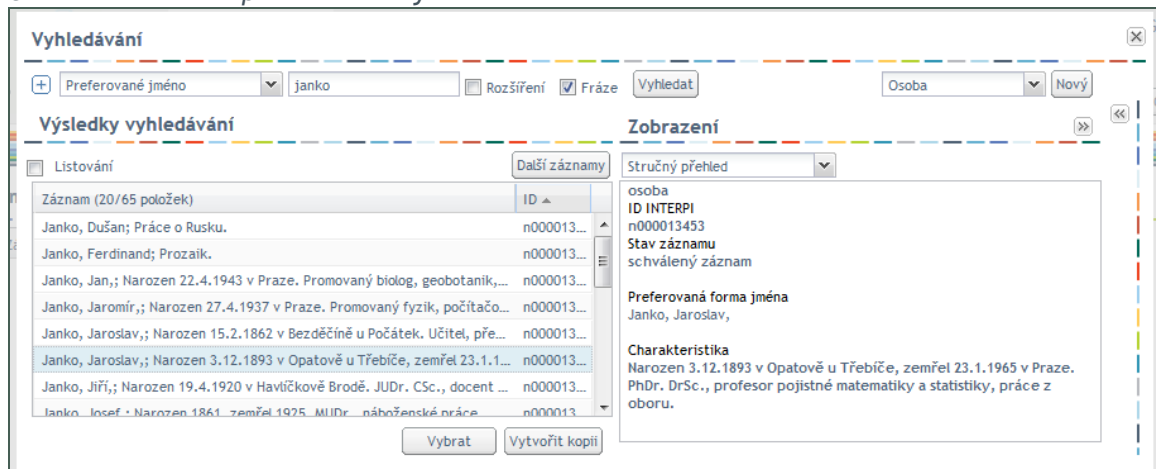
Přehledová tabulka s výsledky vyhledávání má v hlavičce uvedený počet zobrazených záznamů z celkového počtu vyhledaných záznamů. Zobrazené výsledky lze setřídit v rámci tabulky s výsledky kliknutím na příslušný sloupec tabulky.

Obr. 14: Přehled výsledků vyhledávání - hlavička tabulky a výběr třídění



V pravé části prostoru pro výsledky vyhledávání je zobrazen obsah vybraného záznamu<sup>3</sup>.

Obr. 15: Zobrazení porobnosti k vybranému záznamu



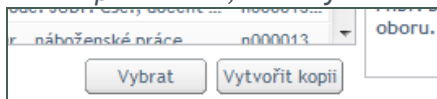
Podle nastavení rozhraní je možné vybrat v nabídce z více způsobů zobrazení<sup>4</sup>.

### 4.3 Výběr záznamů pro editaci

Záznamy pro editaci je možno vybrat v okně vyhledávání následujícími způsoby:

- můžeme vybrat některé z vyhledaných záznamů - na vybraný záznam poklepeme myší v tabulce výsledků vyhledávání, nebo pokud je záznam v tabulce vybraný (tj. zobrazují se jeho podrobné informace), vybereme jej pro editaci kliknutím na tlačítko „Vybrat“,
- pokud chceme vytvořit kopii existujícího záznamu (např. pokud vytváříme druhou část nějakého celku), po kliknutí na záznam v tabulce výsledků vyhledávání a zobrazení jeho podrobných informací, klikneme na tlačítko „Vytvořit kopii“,

Obr. 16: Tlačítka pro výběr záznamu pro editaci, nebo vytvoření kopie



<sup>3</sup> Obsah zobrazení je možné změnit v rámci administrace systému, bude řešen na základě dohody odborných komunit a podle Metodiky pro tvorbu znalostního modelu.

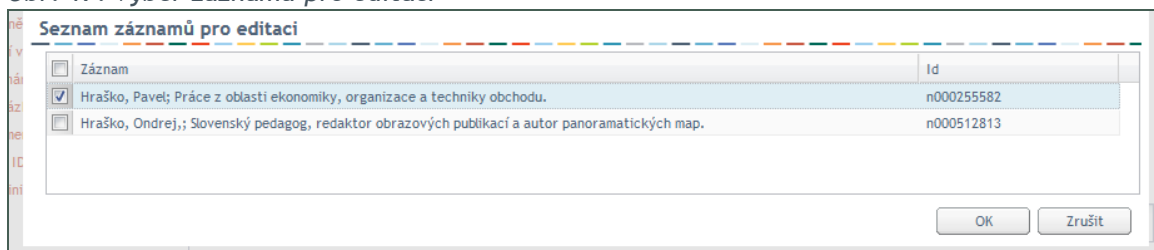
<sup>4</sup> V současné verzi rozhraní je k dispozici pouze stručný přehled informací ze záznamu.

- můžeme vytvořit i nový záznam - pro tento účel slouží nabídka v pravém horním rohu okna vyhledávání - vybereme si z nabídky tříd záznamů (každá třída má svůj formulář) a klikneme na tlačítko „Nový“.

Nový záznam (prázdný i kopie existujícího záznamu) se neukládá do databáze automaticky, protože ještě nemá přiděleno identifikační číslo (místo něho se zobrazuje text „new“). Nový záznam je pouze připraven pro úpravu, dokud ho neuložíme na stránce pro Editaci.

Záznamy, které jsme vybrali pro editaci, jsou zobrazené ve spodní části okna vyhledávání v přehledné tabulce. Záznamy, které jsou v tabulce označeny (zaškrtnutím políčkem na začátku řádku), se otevřou do stránky „Editace“ po kliknutí na tlačítko „OK“. V tabulce se záznamy vybranými pro editaci si tak můžeme dodatečně záznamy odznačit, pokud si jejich editaci rozmyslíme.

Obr. 17: Výběr záznamů pro editaci



Z praktických důvodů (viz zásada 4) nedoporučujeme otevírat pro editaci velké množství záznamů. Další záznamy je možné vyhledat a pro editaci otevřít kdykoliv v průběhu práce s rozhraním.

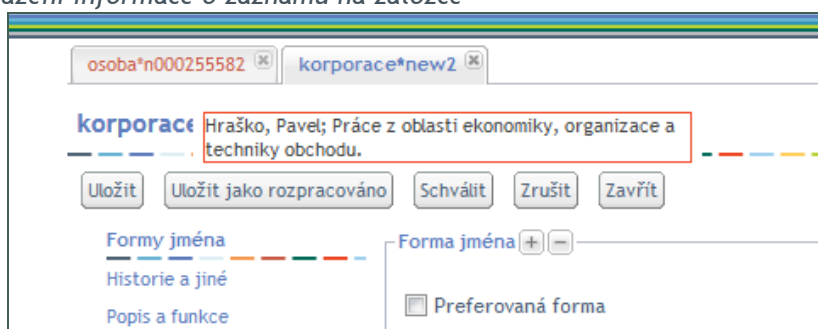
## 5 Editace

Každá třída má připraven vlastní editační formulář. Rozlišují se kromě jiného použitými barvami. Vybrané záznamy pro editaci se otevrou v určeném formuláři.

### 5.1 Struktura stránky pro editaci

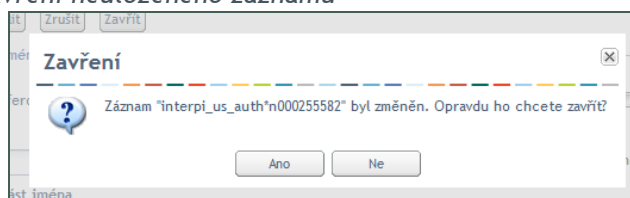
V horní části stránky pro editaci jsou na záložkách zobrazeny všechny záznamy, které jsou aktuálně otevřeny. Na záložce se zobrazuje pouze jejich identifikační číslo. Pokud se na záložku přesunete myší, zobrazí se hint se základními informacemi o záznamu (preferované označení, stručná charakteristika).

Obr. 18: Zobrazení informace o záznamu na záložce



Tlačítko se symbolem křížku na záložce slouží k zavření záznamu. Záznam je možné zavřít pouze tehdy, pokud jsou v něm uloženy změny. Jinak se zobrazí dialogové okno vyžadující potvrzení akce.

Obr. 19: Potvrzení zavření neuloženého záznamu



Záznamy otevřené pro editaci se zobrazují také na stránce „Seznam záznamů“.

### Editační formulář

Editační formulář umožňuje změnit nebo vytvořit obsah záznamu a obsahuje tyto části:

- hlavička - zobrazuje stručnou informaci o záznamu: preferované označení a stručnou charakteristiku,
- menu - tlačítka pro uložení, zrušení záznamu apod. (tlačítka jsou dostupná podle toho, zda je přihlášen zpracovatel nebo supervizor); menu také obsahuje odkaz na stránku s metodikou (vpravo),
- submenu - výběr části formuláře pro zápis jednotlivých dat,



- panel se vstupními poli - hlavní část formuláře - umožňuje zapsat vlastnosti entity, v závislosti na tom, která část formuláře je vybrána.

Obr. 20: Editační formulář

Obsah editačního formuláře je vázán na obsah Metodiky tvorby znalostního modelu. Pokyny pro způsob zápisu jednotlivých vlastností entity naleznete v Metodice.

## 5.2 Ovládací prvky editačního formuláře

Ovládací prvky editačního formuláře jsou stejné pro všechny třídy entit.

### Opakování vlastnosti

Pro vlastnosti, které je možné zapsat ve více opakováních, jsou k dispozici tlačítka „+“ a „-“ pro přidání, nebo odebrání konkrétní vlastnosti.

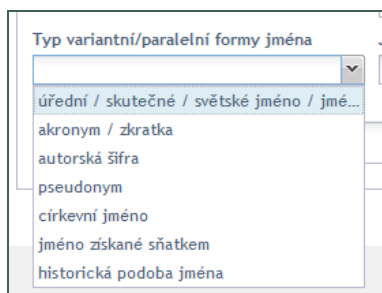
Obr. 21: Přidání/zrušení opakování vlastnosti

### Výběr z číselníku

Některé vlastnosti se vyplňují na základě výběru hodnoty z číselníku - pro tento účel slouží pole s nabídkou. Obsah číselníků je vytvořen na základě Metodiky a je možno jej změnit nastavením rozhraní<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Administrace systému není předmětem tohoto manuálu.

Obr. 22: Výběr z číselníku



## Vytvoření odkazu na jinou entitu, otevření pomocného formuláře

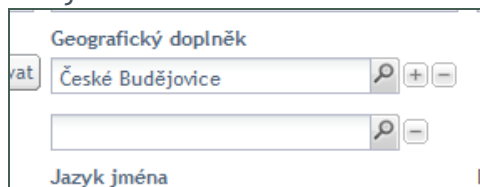
Pokud se vlastnost udává odkazem na jinou entitu, nebo zadáním více údajů, zobrazí se v poli vlastnosti symbol lupy. Kliknutím na takové pole se otevře vyhledávací okno nebo pomocný formulář.

### Vložení odkazu na entitu

Ve vyhledávacím okně je možno vyhledat a vybrat entitu, na kterou chceme vlastností odkázat (více část 4).

V poli s odkazem na jinou entitu se zobrazí její preferovaná forma označení a v poli není možné zobrazený text změnit.

Obr. 23: Vlastnost s odkazem na jinou entitu



### Pomocný formulář

Pokud je potřebné o vztahu, nebo události zadat více informací, otevře se jako další vrstva rozhraní pomocný formulář. Pomocný formulář obsahuje prvky podle složitosti informací, které je potřeba zpracovat. Některé prvky mohou být zobrazeny ve zkrácené podobě, v tom případě se celý obsah prvku otevře po kliknutí na ikonu se šipkou.

Obr. 24: Příklad pomocného formuláře

## Needitovatelné pole

Některé vlastnosti entity jsou ve formulářích předdefinovány a není je možno změnit. V takovém případě se pole zobrazuje ve světle šedé barvě.

Obr. 25: Příklad needitovaného pole

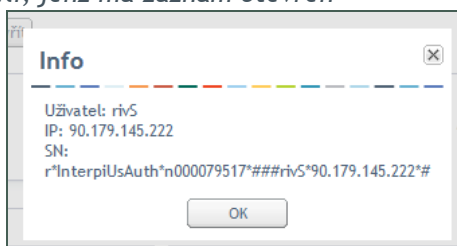
## 5.3 Blokování záznamu pro editaci

Pokud je záznam již otevřen pro editaci jiným uživatelem, zobrazí se jeho hlavička na šedém podkladu a s ikonou zámku.

Obr. 26: Zobrazení záznamu blokováného pro editaci

Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí informace o uživateli, který má záznam otevřen.

Obr. 27: Informace o uživateli, jenž má záznam otevřen



V takovém záznamu je sice možno upravit data, ale není možno záznam uložit, proto doporučujeme záznam zavřít a pokusit se jej otevřít až za nějaký čas. V případě, že je záznam blokováný více než 3 hodiny, doporučujeme kontaktovat řešitele e-mailem ([interpi@interpi.cz](mailto:interpi@interpi.cz)) a zaslat jim informaci o blokováném záznamu. Řešitelé mohou ověřit, proč je záznam editován tak dlouhou dobu.

## 6 Seznam záznamů

Stránka „Seznam záznamů“ obsahuje přehled záznamů otevřených pro editaci. Záznamy je možné pomocí zaškrtačacího políčka na začátku každého řádku vybrat a hromadně zavřít.

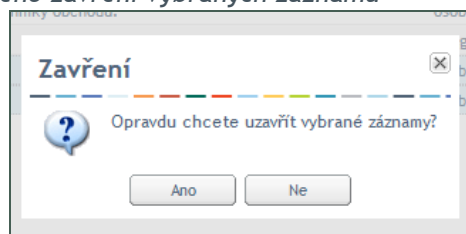
Obr. 28: Výběr záznamů v seznamu

Seznam záznamů		Editovat
<input type="checkbox"/>	Záznam	Id
<input type="checkbox"/>	Hraško, Pavel; Práce z oblasti ekonomiky, organizace a techniky obchodu.	osoba*n000255582
<input type="checkbox"/>	České Budějovice	geografický objekt*0000061
<input checked="" type="checkbox"/>	Novak, Jim	osoba*n000079517
<input checked="" type="checkbox"/>	Novak, Slobodan,; Chorvatský spisovatel a dramatik.	osoba*n000064074

Zavřít

Hromadné zavření záznamu je potřebné potvrdit v dialogovém okně.

Obr. 29: Potvrzení hromadného zavření vybraných záznamů



Vybraný záznam je možno také otevřít v editačním formuláři - funkce je stejná jako při výběru záznamů pomocí záložek na stránce Editace.

Výhodou stránky „Seznam záznamů“ je, že pro editované záznamy se zobrazují jejich preferované formy jména a stručná charakteristika. Tabulka tak může být přehlednější, zvolíme-li přepínání mezi záznamy pomocí záložek na stránce Editace.