



OVLÁDÁNÍ SILVERLIGHT APLIKACE FAMA+

Datum vytvoření: 11. 5. 2015

Verze: V1



Obsah

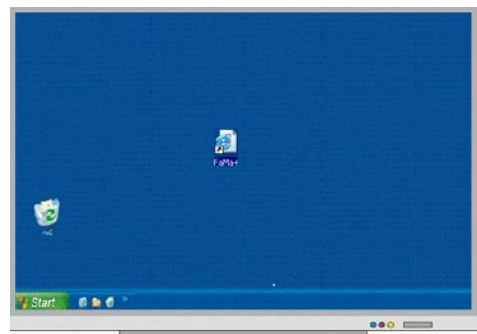
1. Spuštění a přihlášení do aplikace FaMa+	3
1.1. Spuštění	3
1.1.1. Ikona zástupce na ploše.....	3
1.1.2. Internet Explorer – zadání adresy.....	3
1.2. Přihlášení	3
1.3. Menu v záhlaví aplikace.....	4
2. Pracovní plocha aplikace FaMa+	5
2.1. Navigační okno.....	5
2.1.1. Záložka „Vyhledat formulář“	5
2.1.2. Záložka „Oblíbené“	5
2.2. Pracovní okno.....	6
2.2.1. Možnost zobrazení formulářů v pracovním okně.....	6
3. Základní Ovládání webové aplikace FaMa+	7
3.1. Konfigurace sloupců.....	7
3.1.1. Změna šířky sloupců provedená z formuláře.....	7
3.1.2. Změna šířky sloupců provedená přes ovládací menu	7
3.2. Třídění hodnot sloupců.....	8
3.3. Filtrování hodnot sloupců.....	8
3.3.1. Filtrování sloupců s hodnotou ANO/NE.....	8
3.3.2. Filtrování sloupců obsahující barevný příznak	9
3.3.3. Filtrování sloupců obsahující datum	9
3.3.4. Filtr sloupců obsahující číslo	9
3.3.5. Filtr sloupců obsahující text.....	10
3.3.6. Filtr více sloupců.....	10
3.3.7. Složený filtr	10
3.4. Uložení konfigurace formuláře.....	11
4. Dokumentace	12
4.1. Zdravotnické prostředky.....	12
4.2. Evidence dokumentů	13

1. SPUŠTĚNÍ A PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE FAMA+

1.1. SPUŠTĚNÍ

1.1.1. Ikona zástupce na ploše

Aplikace FaMa+ se spouští přes ikonu „zástupce“ prohlížeče Internet Explorer z plochy obrazovky (je-li zástupce na plochu umístěn).



1.1.2. Internet Explorer – zadání adresy

Další možnost spuštění aplikace je zadání internetové adresy ve vašem prohlížeči Internet Explorer (popřípadě uložení této adresy mezi „oblíbené položky“ pro opakovaný snadný přístup do aplikace).

Ostré prostředí:

<http://famaplus.vfn.cz/>

<http://famaplus.vfn.cz/portal>

Testovací prostředí:

<http://famaplustest.vfn.cz/>

<http://famaplustest.vfn.cz/portal>

1.2. PŘIHLÁŠENÍ

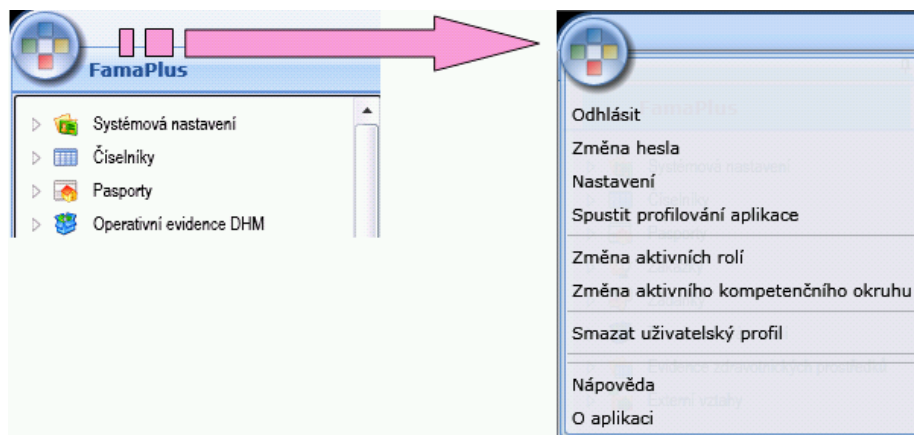
Po spuštění aplikace dojde k automatickému přihlášení. V případě potřeby je možné zadat přihlašovací údaje manuálně:

Uživatelské jméno: VFN\ (pravý ALT + Q) a osobní číslo

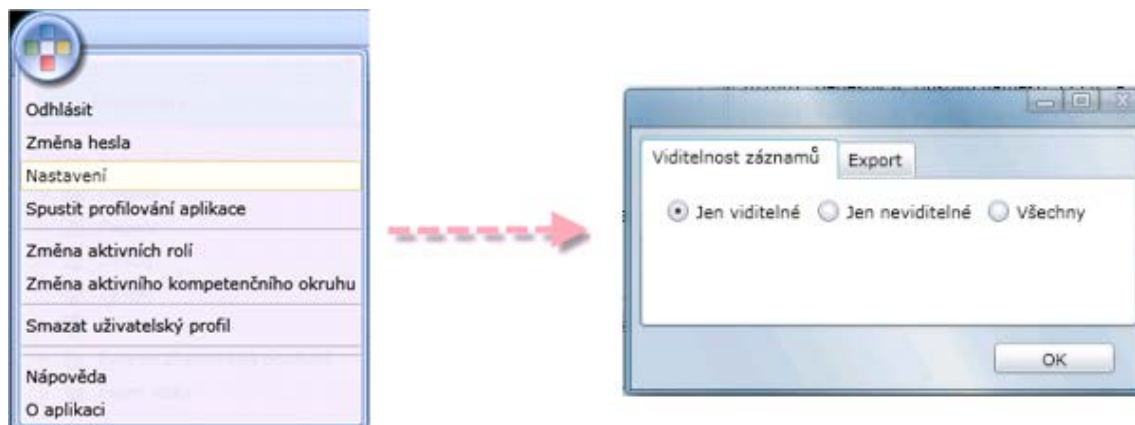
Heslo: doménové tzn. stejné jako při přihlášení k PC

1.3. MENU V ZÁHLAVÍ APLIKACE

Aplikace má v levém horním rohu aplikačního okna k dispozici standardní menu, ve kterém jsou přístupné akce („Odhlásit“, „Nastavení“, ...):



Volba „Nastavení“ - V aplikaci FAMA+ dochází k archivaci („zneviditelnění“) vybraných záznamů (vyřízené nebo stornované žádanky, vyřazené zdravotnické prostředky a podobně). Touto volbou lze skryté záznamy opět zobrazit.

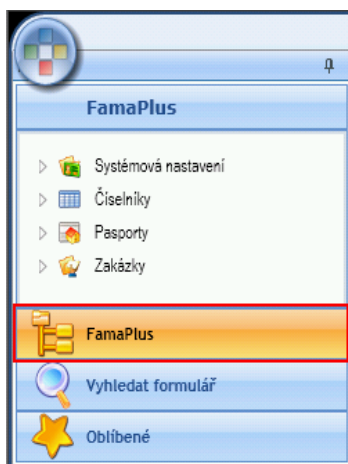


2. PRACOVNÍ PLOCHA APLIKACE FAMA+

2.1. NAVIGAČNÍ OKNO

Jedná se o funkční okno, ve kterém lze volit zobrazení aktivních seznamů (záložka „**Navigační strom**“, záložka „**Vyhledat formulář**“ a záložka „**Oblíbené**“).

Navigační okno lze skrýt stisknutím tlačítka  v horní liště.



- Záložka „**FamaPlus**“ – položky vytvořené dodavatelem, které tvoří menu.
- Záložka „**Vyhledat formulář**“ – slouží k vyhledávání formulářů v aplikaci.
- Záložka „**Oblíbené**“ – slouží k ukládání nejčastěji používaných formulářů v aplikaci.

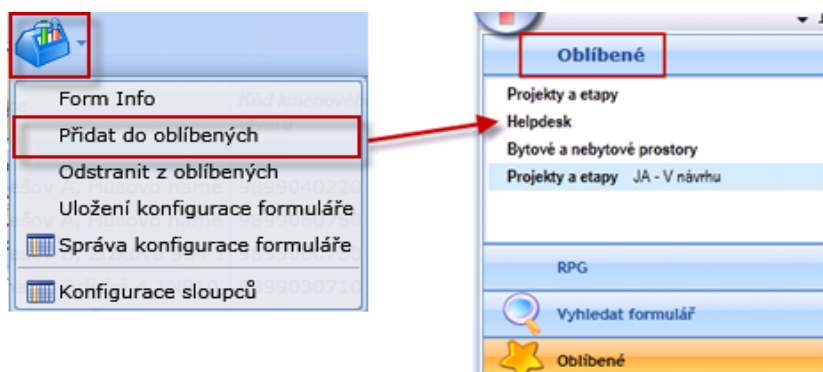
2.1.1. Záložka „Vyhledat formulář“

Pole, do něhož je možné vepsat text (část názvu hledaného formuláře) - do „**Navigačního okna**“ vyhledají všechny formuláře, které v názvu obsahují zadaný text.



2.1.2. Záložka „Oblíbené“

Záložka „**Oblíbené**“ – slouží k ukládání nejčastěji používaných formulářů v aplikaci. Formulář do záložky přidáme pomocí volby „**Přidat do oblíbených**“.



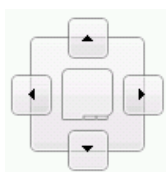
2.2. PRACOVNÍ OKNO

2.2.1. Možnost zobrazení formulářů v pracovním okně

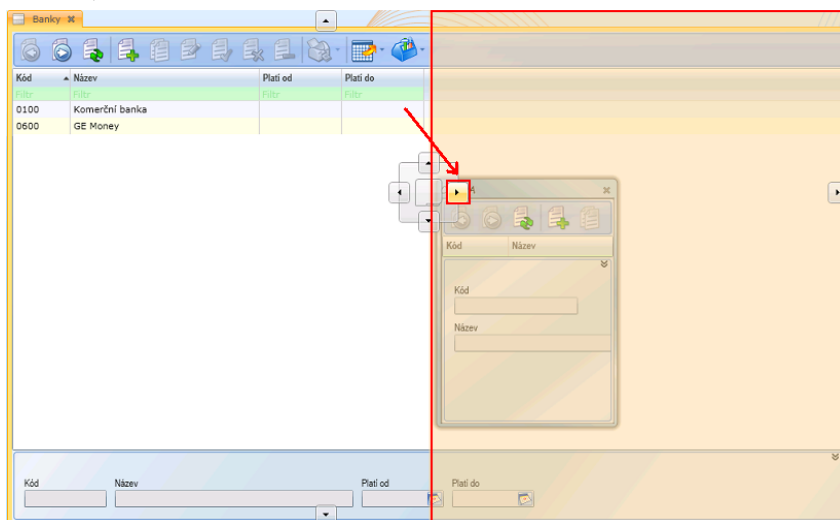
V pracovním okně lze pro přehlednější práci zobrazit dva formuláře vedle sebe nebo pod sebou. V prvním kroku uživatel otevře dva (případně i více) zvolené formuláře, které se mu zobrazí na záložkách vedle sebe:



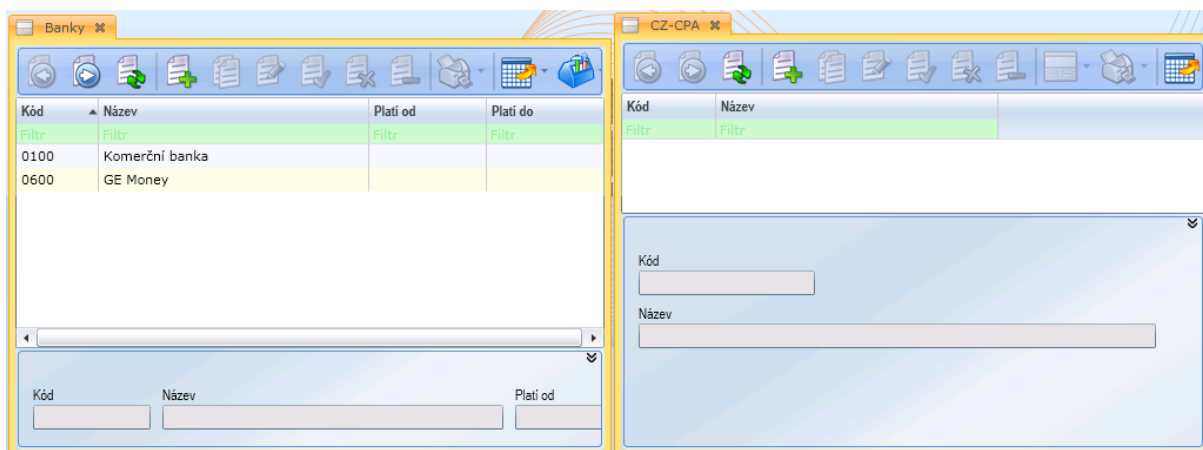
Požadovaného zobrazení lze docílit tak, že levým tlačítkem se klikne na záložku formuláře a pomocí tahu myši tento formulář nasměrovat do středu okna. Zde se zobrazí čtyři šipky



a dle přání umístit tento formulář na jednu z těchto šipek. Při umísťování na šipku daná polovina okna zoranžoví (viz obrázek).



Následně se zobrazí dva formuláře vedle sebe:

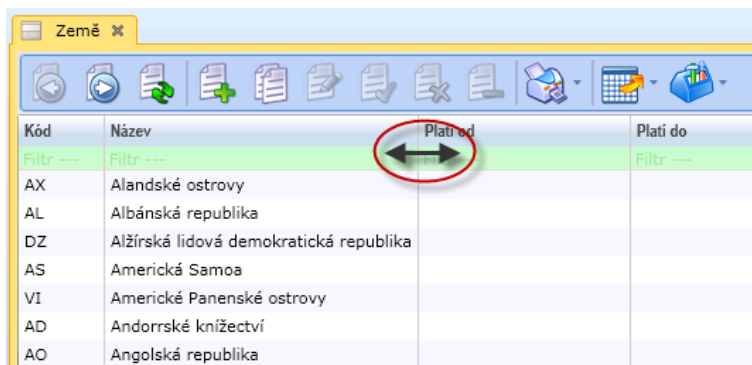


3. ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ WEBOVÉ APLIKACE FAMA+

3.1. KONFIGURACE SLOUPCŮ

3.1.1. Změna šířky sloupců provedená z formuláře

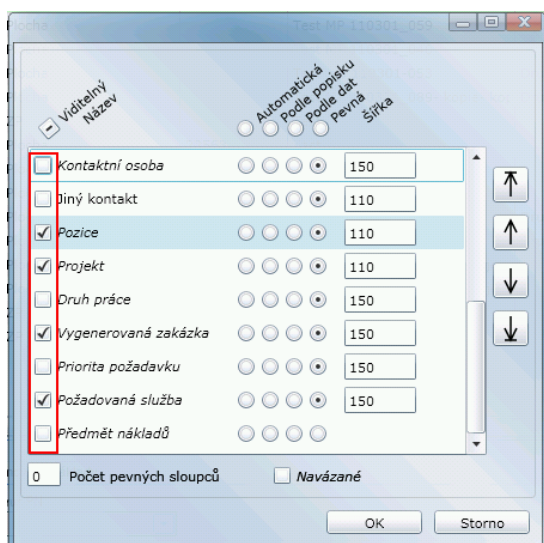
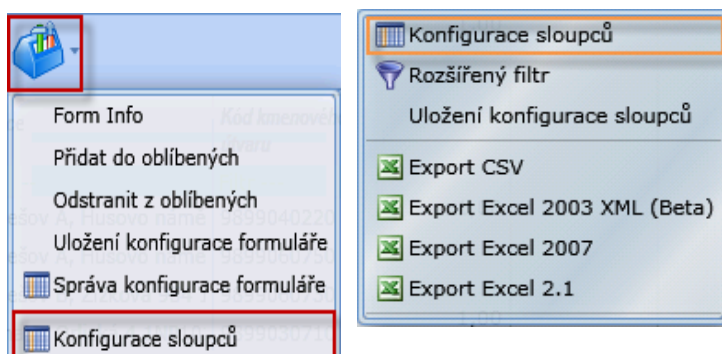
Uchopením hrany sloupce v místě, kde se zobrazí příznak uchopení okraje sloupce  v poli názvů sloupců a posunutím této hrany doleva nebo doprava se změní šířka příslušného sloupce (nutno použít pro uchopení levé tlačítko myši).



Kód	Název	Platí od	Platí do
Filtr ---	Filtr ---		Filtr ---
AX	Alandské ostrovy		
AL	Albánská republika		
DZ	Alžírská lidová demokratická republika		
AS	Americká Samoa		
VI	Americké Panenské ostrovy		
AD	Andorrské knížectví		
AO	Angolská republika		

3.1.2. Změna šířky sloupců provedená přes ovládací menu

Klikem na ikonu „Nástroje“ nebo kliknutím pravým tlačítkem myši v seznamové části formuláře se zobrazí nabídka funkcí, která obsahuje položku „**Konfigurace sloupců**“. Po jejím zvolení se zobrazí okno pro možnost nastavení požadovaných parametrů:



☐ Viditelný Název	☐ Automatická ☐ Podle popisku ☐ Podle dat ☐ Pevná Šířka		
☐ Kontaktní osoba	☐	150	
☐ Jiný kontakt	☐	110	
☒ Pozice	☐	110	
☒ Projekt	☐	110	
☐ Druh práce	☐	150	
☒ Vygenerovaná zakázka	☐	150	
☐ Priorita požadavku	☐	150	
☒ Požadovaná služba	☐	150	
☐ Předmět nákladů	☐		

0 Počet pevných sloupců ☐ Navázané

OK Storno

Pomocí zatržení ☒ lze zvolit ty sloupce, které mají být zobrazeny na formuláři. Mají-li se sloupce skrýt, je ponecháno prázdné pole ☐.

Aplikace umožňuje měnit pořadí jednotlivých sloupců, lze jimi posouvat pomocí dvou šipek buď nahoru , nebo dolů .

3.2. TŘÍDĚNÍ HODNOT SLOUPCŮ

Jednotlivé sloupce v seznamu formuláře je možné setřídit podle hodnot vzestupně či sestupně.

Po kliknutí myši na záhlaví sloupce se daný sloupec setřídí vzestupně a v pravé části záhlaví sloupce se zobrazí šipka  indikující způsob třídění. Aplikace umožňuje třídít i více sloupců najednou – SHIFT+kliknutí:

Kód útvaru	Útvar	Kód	Název plochy	Kód typu	Název NS
Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---
7400	ZO - Zaměstnanecký odbor	01.16.02.0	kancelář	341	ZO - Zaměstnanecký odbor
7400	ZO - Zaměstnanecký odbor	01.16.02.0	kancelář	341	ZO - Zaměstnanecký odbor
7403	ZO - OPŘO	01.16.01.0	kancelář	341	ZO - OPŘO
7403	ZO - OPŘO	01.16.01.0	kancelář	341	ZO - OPŘO
7403	ZO - OPŘO	01.16.01.0	kancelář	341	ZO - OPŘO
7403	ZO - OPŘO	01.04.02.0	předsíň	321	ZO - OPŘO
7403	ZO - OPŘO	01.04.02.0	učebna	361	ZO - OPŘO
7403	ZO - OPŘO	01.04.02.0	učebna	361	ZO - OPŘO
7402	ZO - OPPM Lochotín	02.21.02.0	kancelář	341	ZO - OPPM Lochotín

3.3. FILTROVÁNÍ HODNOT SLOUPCŮ

Filtr se zadává kliknutím myši v zeleném poli pod názvem příslušného sloupce, který bude filtrován.

Kód	Název plochy	Kód typu	Typ plochy
Filtr		Filtr	Filtr

Do zeleného pole filtru je možno napsat textový nebo číselný řetězec, který má být v hledaných výrazech vyfiltrován, a stiskne se klávesa *Enter*, jež filtr aktivuje:

Kód	Název plochy	Kód typu	Typ plochy
Filtr	šat	Filtr	Filtr
T.01.03N.-.010	šatna	015	Šatna
T.01.00N.-.038	šatna	015	Šatna
S.13.00N.-.024	šatna	015	Šatna
S.08.00N.-.031	šatna ženy	015	Šatna
S.08.00N.-.028	šatna muži	015	Šatna
S.08.00N.-.021	šatna+sprcha	015	Šatna

3.3.1. Filtrování sloupců s hodnotou ANO/NE

U sloupců obsahující ano  - ne  pomocí se do textu filtrovacího okénka uvede ano (lze i 1) nebo ne (lze i 0), podle toho, co je v úmyslu vyfiltrovat:

Nemovitý majetek

ne|

X

X

X

3.3.2. Filtrování sloupců obsahující barevný příznak

Sloupce s barevnými značkami se dají filtrovat zadáním kódu barvy barevného příznaku do pole filtru (červená = 1, zelená = 2, atd.):

Značka	Barva	Kód (hodnota)
není	-	null
	červená	1
	zelená	2
	modrá	3
	černá	4
	šedá	5
	stříbrná	6
	žlutá	7
	hnědá	8

Červená značka (značící většinou „prošlé“ termíny nějaké činnosti, nebo ukončení platnosti) pro snadnou orientaci zabarví celou řádku seznamu.

Název OČ	Druh činnosti	IJ	Interval	Poslední realizace	Příští realizace	Stav OČ	Aktivní
Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---
Požární hydranty	Požární hydranty	Měsíc	12	10.11.2010	5.11.2011		✓
Přenosné hasicí přístroje	Přenosné hasicí přístroje	Měsíc	12	21.1.2011	16.1.2012		✓
Sprinklery	Sprinklery	Měsíc	12				✗
Požární klapka	Požární klapka	Měsíc	12				✗

3.3.3. Filtrování sloupců obsahující datum

V případě filtrování dle data lze použít následující zápis do zeleného pole filtru a potvrdit klávesou Enter (D - den, M - měsíc, R - rok):

- RRRR – filtr dle roku
- MM.RRRR – filtr dle měsíce a roku
- DD.MM.RRRR – filtr dle dne, měsíce a roku
- Filtry lze použít v kombinaci s operátory >, <.

Jméno	Příjmení	Kód pozice	Aktivní	Prac. poměr od	Prac. poměr do
Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	Filtr ---	2010 ---	Filtr ---
Gabriela	Jezíková	98980901101	✓	27.12.2010	
Iveta	Abrahamová	20200201006	✓	5.10.2010	

3.3.4. Filtr sloupců obsahující číslo

Pro filtraci sloupců obsahující čísla se používají porovnání hodnot pomocí znaků >, <, =, případně kombinace:

Lhůta splatnosti
>=60
60
120
120
60

Zástupný znak pro filtrování	Vysvětlivky
=	rovná se
<>	nerovná se
<=	menší nebo rovno
<	menší než
>=	větší nebo rovno
>	větší než

3.3.5. Filtr sloupců obsahující text

Sloupce obsahující text je možné filtrovat několika způsoby:

Začíná na:	Rovná se:	Libovolné před (*):	Nahrazení jednoho znaku (?):
Obec	Obec	Obec	Obec
olomouc	=blomouc	*moud	Olomouc?H
Olomouc	Olomouc	Olomouc 18-Slavonín	Olomouc-Hodolany
Olomouc 18-Slavonín	Olomouc	Olomouc 9	Olomouc-Hodolany
Olomouc 9	Olomouc	Olomouc- Město	
Olomouc- Město	Olomouc	Olomouc	

3.3.6. Filtr více sloupců

Je možné filtrovat najednou více sloupců, je-li třeba, aby záznamy vyhovovaly více podmínkám. Postup zadání filtru je analogický s postupem filtrování jednoho sloupce, pomocí klávesnice se nadefinuje písmeny nebo číslicemi to, co má filtr hledat. Toto se opakuje i v dalších sloupcích, má-li se filtr vztahovat i na ně, a nakonec se stiskne „ENTER“ a až v tuto chvíli se filtr aktivuje a výběr je proveden.

Je tedy možné kombinovat několik sloupcových filtrů dohromady - zobrazují se pak ty záznamy, které vyhovují všem zadaným sloupcovým filtrům.

Kód	Název plochy	Kód typu	Typ plochy
F	Filtr	Filtr	budo
F.01	Objekt F.01	0.	Budova
F.02	Objekt F.02	0.	Budova
F.03	Objekt F.03	0.	Budova
F.04	Objekt F.04	0.	Budova
F.05	Objekt F.05	0.	Budova

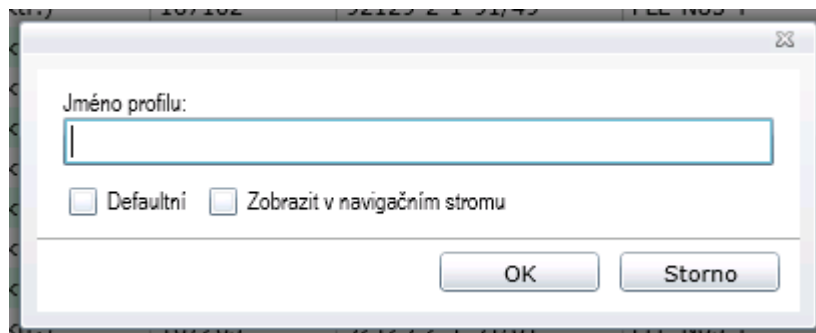
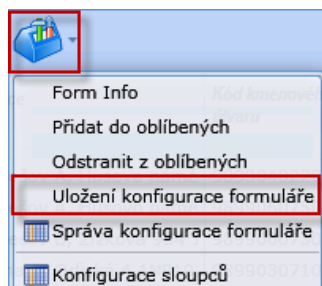
3.3.7. Složený filtr

Chce-li uživatel použít více než jeden filtr u jednoho sloupce, postupuje tak, že příslušné filtry oddělí tzv. „svislítkem“ | (lze zapsat pomocí klávesové zkratky pravý Alt + W). V případě, že uživatel nezná celý název (nebo je příliš dlouhý), lze zadat jen několik znaků a chybějící část nahradit „*“ (viz obrázek).

Kód	Název plochy	Kód typu	Typ plochy
Filtr	obj* pav*	Filtr	Filtr
01.23	obj. 23 - skleník (ID: 05547)	910	budova
01.26	obj. 26 - elektroúdržba (ID: 10013)	910	budova
01.37	pav. 37 - ústav genetiky (ID: 123)	910	budova
01.41	pav. 41 - FP - odd. radioterapie (II)	910	budova

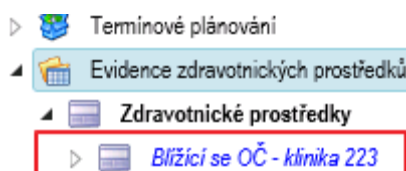
3.4. ULOŽENÍ KONFIGURACE FORMULÁŘE

Nastavené zobrazení sloupců, jejich pořadí, šířku i filtraci je možné uložit pomocí funkce „**Uložení konfigurace formuláře**“. Tuto nabídku zobrazí kliknutím na záložku Nástroje:

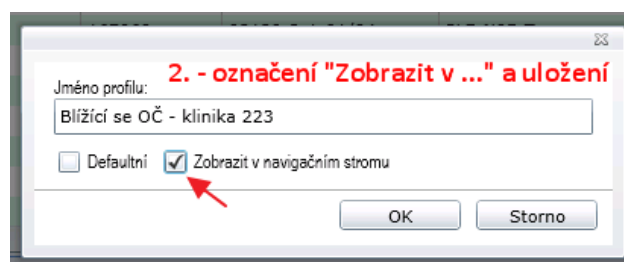


Defaultní – tato volba zajistí nahrazení implicitní konfigurace formuláře

Zobrazit v navigačním stromu – přidá konfiguraci do menu aplikace

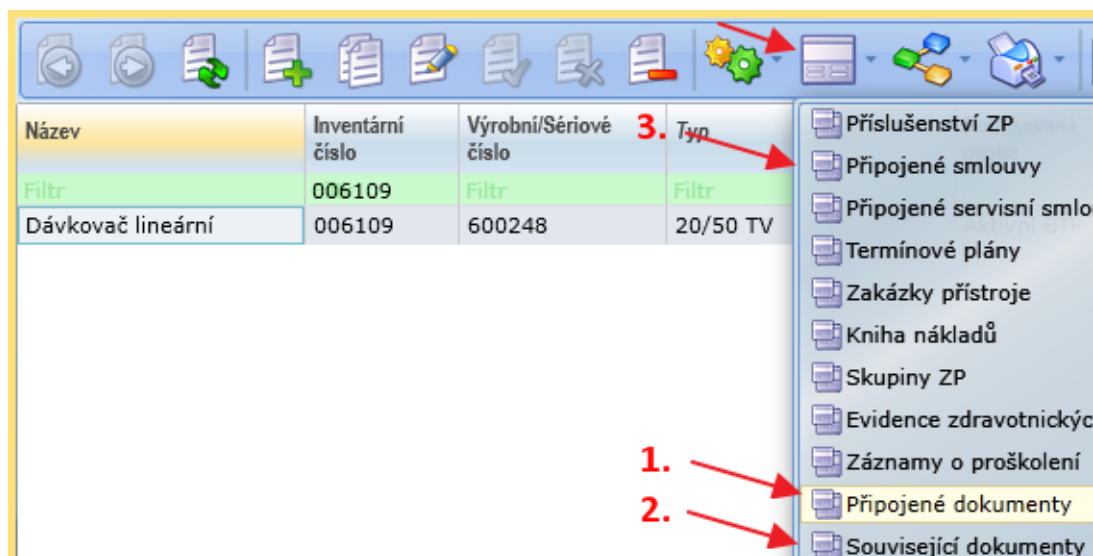


Příklad: Uložení formuláře obsahující ZP s blížícím se termínem opakované činnosti na klinice 223

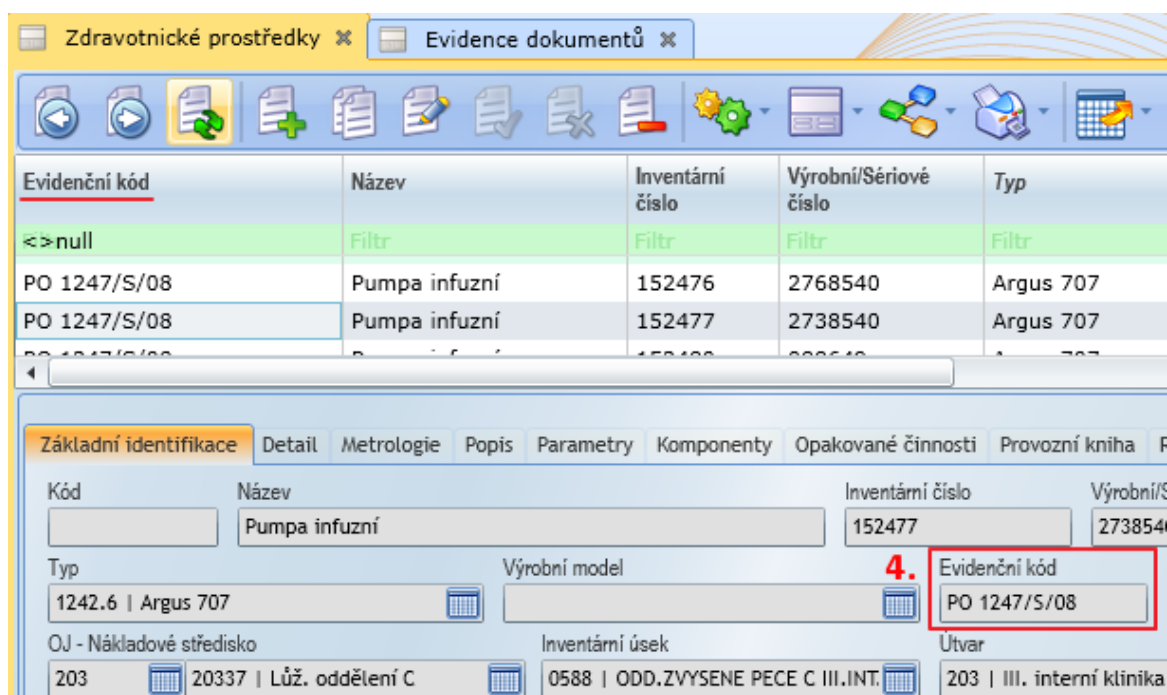


4. DOKUMENTACE

4.1. ZDRAVOTNICKÉ PROSTŘEDKY



1. **Připojené dokumenty** – zde se nacházejí dokumenty připojené přímo k ZP (protokoly BTK atd.)
2. **Související dokumenty** – přílohy žádanek daného ZP, návody z typu ZP atd.
3. **Připojené smlouvy** – propojení na servisní smlouvu ZP (dokument lze dohledat v dokumentaci)
4. **Výpůjční/darovací/kupní smlouvy** – kód smlouvy bývá uveden v atributu „Evidenční kód“ (dokument lze dohledat v dokumentaci)



4.2. EVIDENCE DOKUMENTŮ

Kopie smlouv souvisejících se zdravotnickými prostředky je možné dohledat v evidenci dokumentů. V katalogu dokumentů se rozbalí položka „SML Smlouvy“, do filtru sloupce „Název“ se zadá kód smlouvy zjištěný na zdravotnickém prostředku a proklikem jednotlivých druhů smluv se dohledá dokument.

