Systém PZSEKULE (IS PZSEKULE)
Používateľská príručka

Obsah

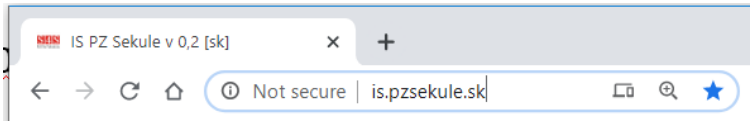
1 Otvorenie aplikácie 3
2 Prihlásenie do systému 4
2.1 Zapamätanie prihlasovacích údajov 5
2.2 Uloženie odkazu na stránku v mobilnom telefóne (vytvoriť ikonu na ploche) 6
2.2.1 Chrome mobile 7
2.2.1.1 Vynútenie priblíženia v Chrome 8
2.2.2 Samsung 10
3 Kniha návštev 12
3.1 Zápis do knihy návštev 12
3.1.1 Na PC 12
3.1.2 Na telefóne 14
3.2 Zmena časti revíru po zápise do knihy 14
3.3 Zápis inej osoby do knihy 15
3.4 Odpísanie sa z knihy návštev 16
3.5 Odpísanie inej osoby z knihy návštev 16
3.6 Zaevidovanie ulovenej zvery 17
4 Úvodná obrazovka 19
4.1 Hlavné menu 19
4.1.1 Záložky aplikácie 20
4.1.2 Správa prihlásenia 20
4.1.3 Základné ovládacie prvky aplikácie (nástrojová lišta) 21
4.1.4 Klávesové skratky 22
4.1.5 Filtrovanie údajov 22

1 Otvorenie aplikácie

Systém PZ Sekule je možné otvoriť v akomkoľvek internetovom prehliadači (MS IExplorer, Mozila Firefox, Opera, Chrome, ...). *Najlepšie funguje na prehliadači Samsung a Chrome.*

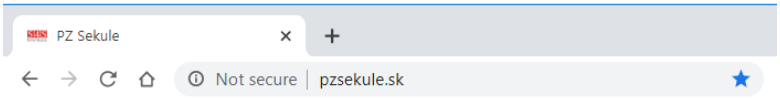
Systém je možné vyhľadať rôznym spôsobom:

- Napísať do prehliadača adresu http://is.pzsekule.sk/ (viď obrázok 1)



Obrázok 1

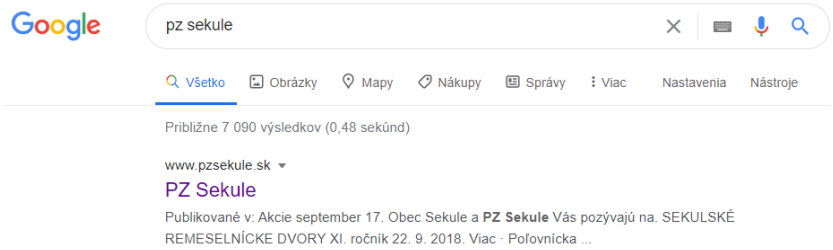
- Vyhľadať webstránky PZ Sekule http://www.pzsekule.sk/ , alebo len pzsekule.sk (Obr. 2),



Obrázok 2

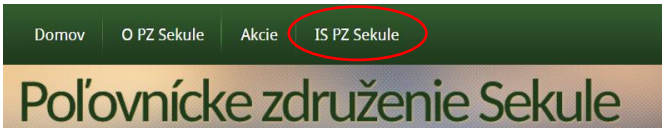
alebo napísať do vyhľadávača text: PZ Sekule (Obr. 3). Vyhľadávač nájde stránky PZ Sekule (Obr. 4).

Obrázok 4



Obrázok 5

Po otvorení webstránky si v hornom menu vyberiete položku **IS PZ Sekule** (Obr. 6).



Obrázok 6

- Po načítaní sa zobrazí prihlasovací formulár do systému (Obr.7)

Obrázok 7

2 Prihlásenie do systému

Do pola „Prihlasovacie meno“ napíšete svoje prihlasovacie meno malými písmenami *(prihlasovacie meno je s pravidla prvé písmeno Vášho mena a prvé dve písmená prezviska – napr. Stanislav Pavelka sa prihlási pod užívateľským menom **spa** - Obr. 8).*

Do pola „Heslo“ napíšete heslo. Predvolené heslo Vám bude doručené formou SMS.

Obrázok 8

Po vyplnení hesla kliknete na tlačidlo „Login“, alebo len stlačíte klávesu Enter .

Po úspešnom prihlásení sa otvorí aplikácia. V opačnom prípade, teda ak je prihlásenie neúspešné, Zobrazí sa hlásenie o neúspešnom prihlásení (Obr. 9).

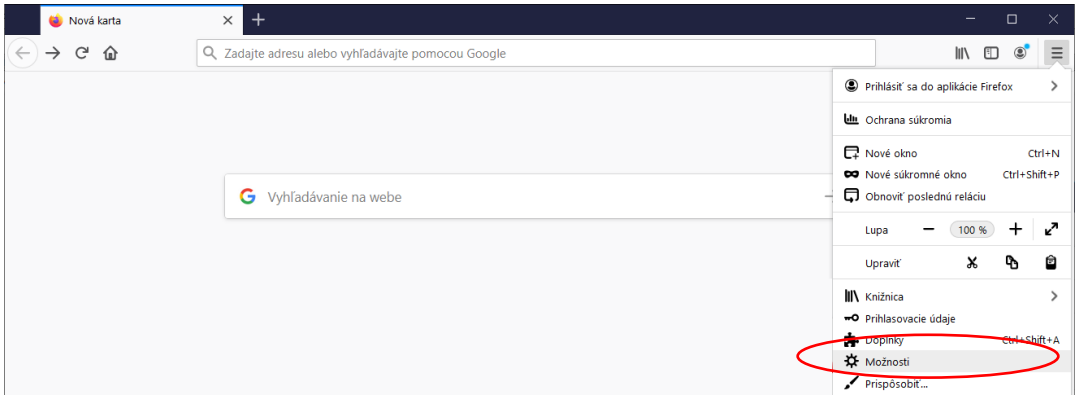
Obrázok 9

V takom prípade zopakujte prihlásenie. Ak ste presvedčený o správnosti zadaných prihlasovacích údajov, no napriek tomu je prihlásenie neúspešné, Zavolajte, alebo pošlite SMS na číslo 0905895171.

2.1 Zapamätanie prihlasovacích údajov

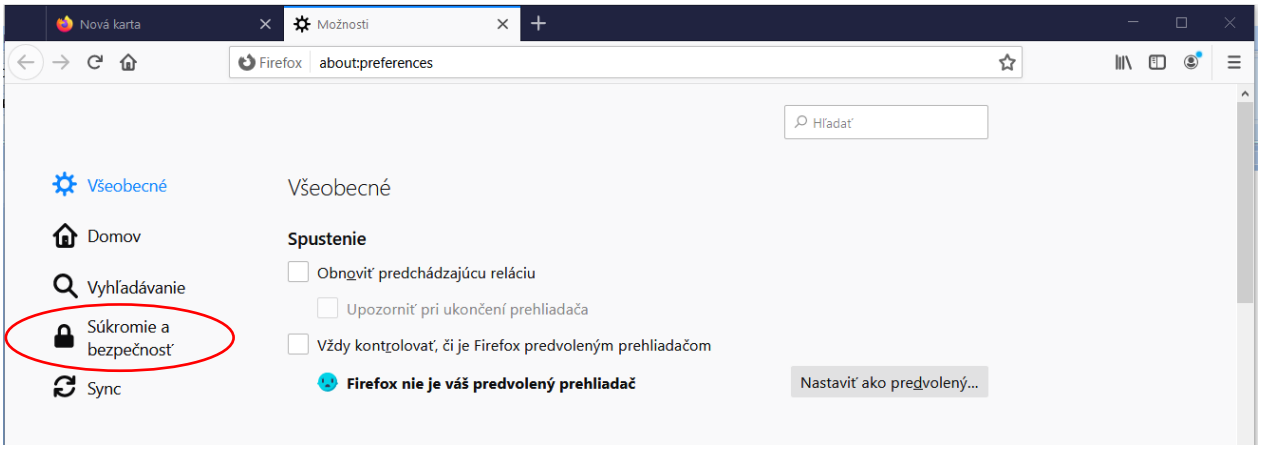
Ak máte vo vašom prehliadači povolené ukladanie prihlasovacích údajov, je možné Vaše prihlasovacie údaje uložiť do prehliadača. Pri nasledovnom prihlásení budú Vaše prihlasovacie údaje už predvyplnené a Vám stačí stlačiť tlačidlo „Login“.

Nastavenie ukladania prihlasovacích údajov je rôzne v každom prehliadači a niekedy aj v rôznych verziách toho istého prehliadača. Napríklad v prehliadači **Firefox** skontrolujete nastavenie ukladania prihlasovacích údajov po otvorení hlavného menu – kliknutím na roletku v pravom hornom rohu sa zobrazí hlavné menu prehliadača, kde vyberiete položku „**Možnosti**“ (Obr. 10).



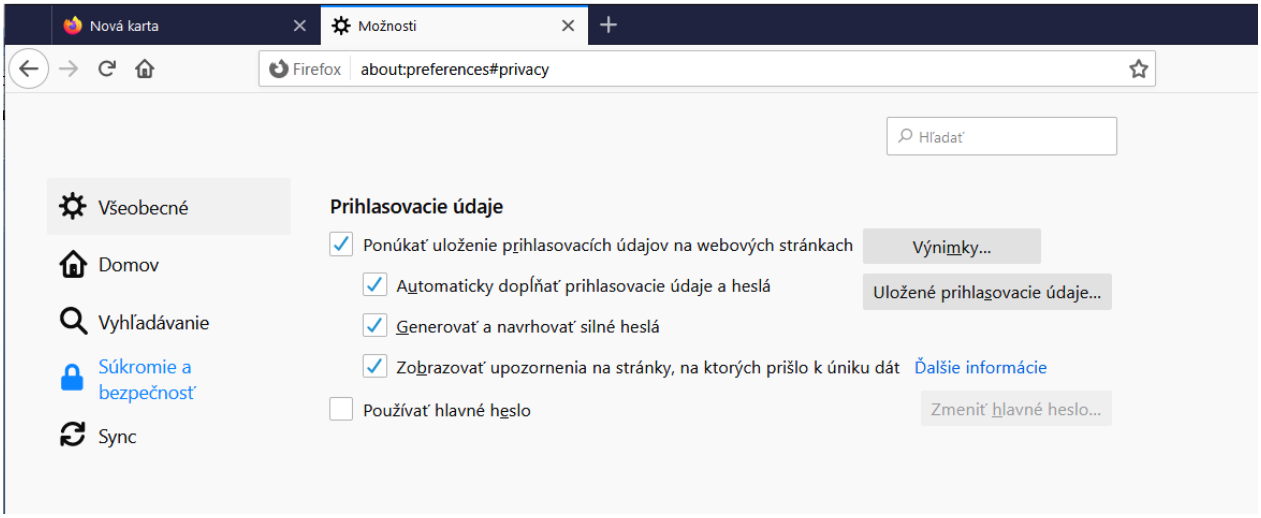
Obrázok 10

Zobrazí sa sa nastavenia prehliadača. V ľavom menu zvolíte možnosť „**Súkromie a bezpečnosť**“ (Obr. 11)



Obrázok 11

Posuňte sa kurzorom v tomto nastavení nižšie, približne do stredu formulára, kde nájdete „**Prihlasovacie údaje**“. V tomto nastavení musia byť vybrane možnosti zvolené podľa obrázku 12



Obrázok 12

Návod na nastavenie ukladania hesiel v prehliadači Chrome nájdete na adrese https://support.google.com/chrome/answer/95606?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=sk

2.2 Uloženie odkazu na stránku v mobilnom telefóne (vytvoriť ikonu na ploche)

Postup uloženia odkazu v mobilnom telefóne je rôzne v závislosti od zvoleného prehliadača. Pre príklad použijeme napr. prehliadač Chrome a Samsung.

2.2.1 Chrome mobile

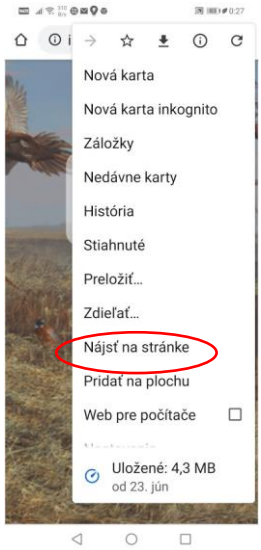
- Otvorte prehliadač Chrome na Vašom mobilnom zariadení.

- Otvorte aplikáciu IS PZ Sekule.

- Po načítaní formulára pre prihlásenie do systému kliknite na ikonu umiestnenú v pravom hornom rohu (Obr. 13)

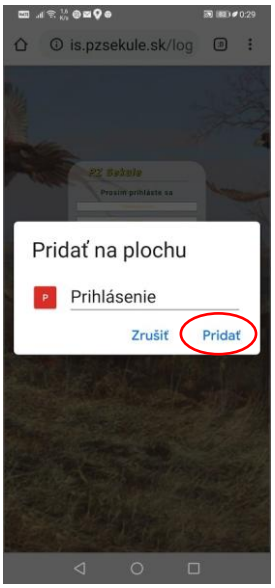
Obrázok 13

- Zobrazí sa menu, v ktorom vyberiete položku „**Pridať na plochu**“ (Obr. 14)



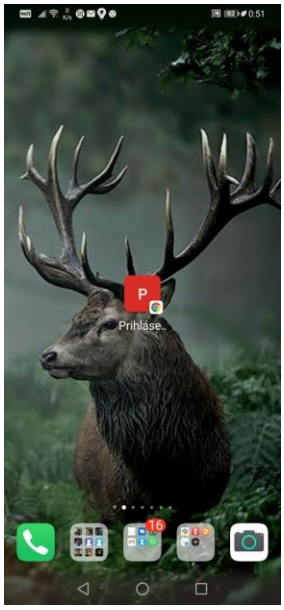
Obrázok 14

- Zobrazí sa dialóg pre uloženie – kliknite na „Pridať“ (Obr. 15)



Obrázok 15

- Ikona sa vytvorí na ploche Vášho mobilného zariadenia (Obr. 16)

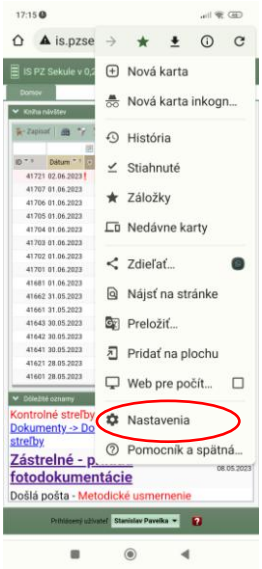


Obrázok 16

- Hotovo – teraz len stačí kliknúť na uloženú ikonu

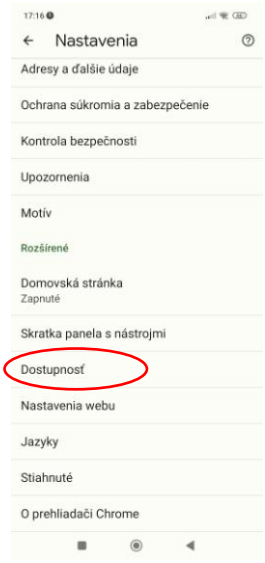
2.2.1.1 Vynútenie priblíženia v Chrome

- Otvorte prehliadač Chrome a kliknite v pravom hornom rohu aplikácie na ikonu ⋮
- V otvorenom menu vyberte položku „Natavenia“ (obr. 16a)



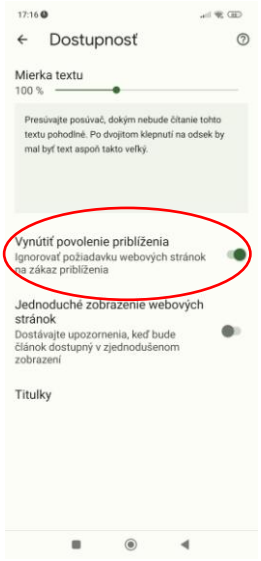
Obrázok 16a

- V zobrazených nastaveniach vyberte položku „Dostupnosť“ (obr. 16b)



Obrázok 16b

- *Vo formulári Dostupnosti zapnite funkciu „Vynútiť povolenie priblíženia“ (obr. 16c)*



Obrázok 16c

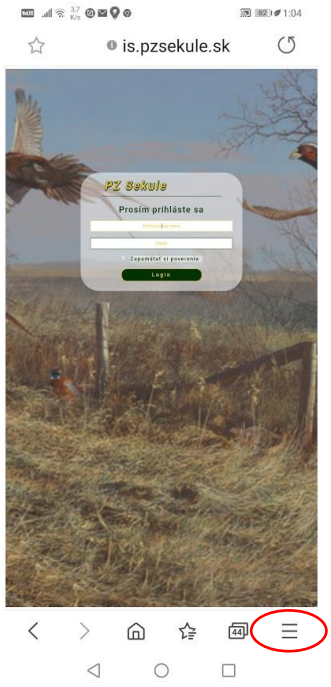
- *Po načítaní stránky systému roztiahnite obrazovku dvoma prstami (obr. 16d)*

Obrázok 16c

2.2.2 Samsung

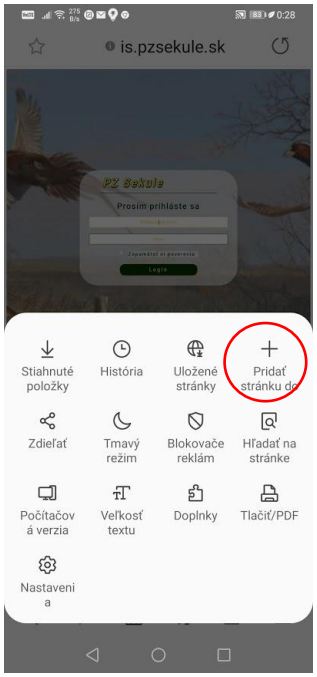
- Otvorte prehliadač na Vašom mobilnom zariadení
- Otvorte aplikáciu IS PZ Sekule.

- Po načítaní formulára pre prihlásenie do systému kliknite na ikonu ☰ umiestnenú v pravom hornom rohu (Obr. 17)



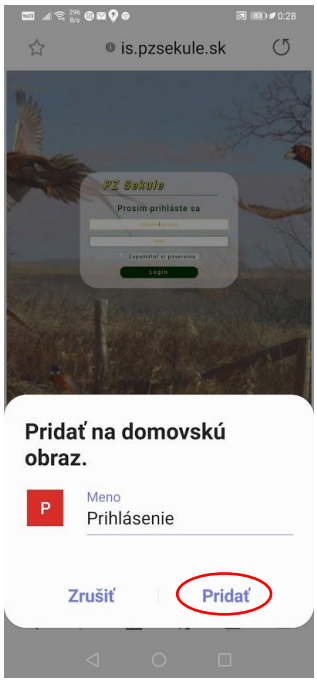
Obrázok 17

- Zobrazí sa menu, v ktorom vyberiete položku ＋ **„Pridať stránku do“** (Obr. 18)



Obrázok 18

- Zobrazí sa dialog pre uloženie – kliknite na „Pridať“ (Obr. 19)



Obrázok 19

- **Jeto**

3 Kniha návštev

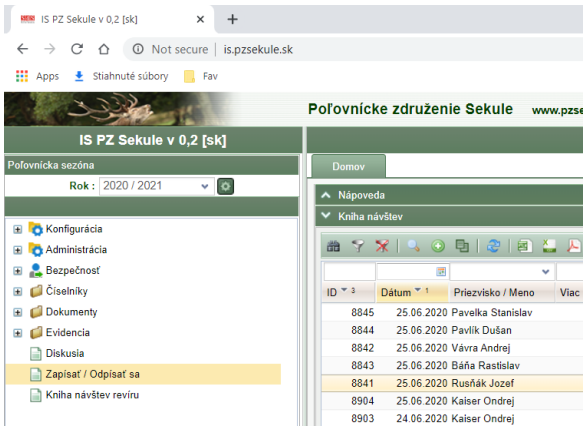
Po načítaní aplikácie sa zobrazí na záložke „Domov“ prehľad „Knihy návštev revíru“. Údaje sú zoradené zostupne podľa dátumu a času zápisu. To znamená, že aktuálny údaj je na prvom riadku knihy návštev.

Údaje zapísané v aktuálnom dni sú podfarbené slabo červenou farbou.

3.1 Zápis do knihy návštev

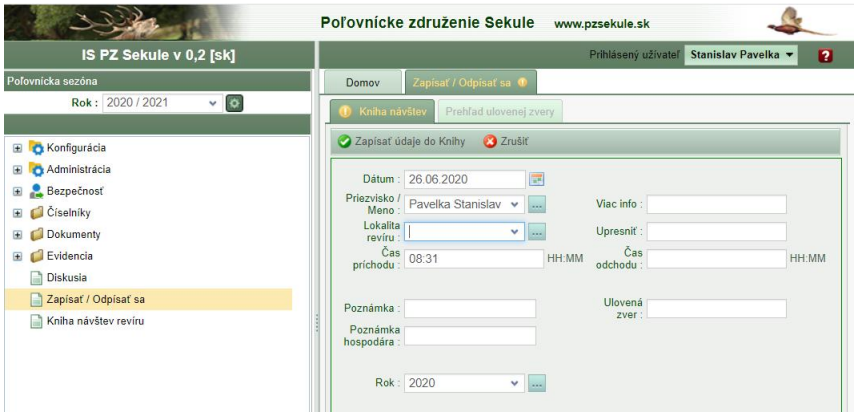
3.1.1 Na PC

- V zobrazenom menu na ľavej strane obrazovky kliknite na položku „**Zapísať / Odpísať sa**“ (Obr. 20)



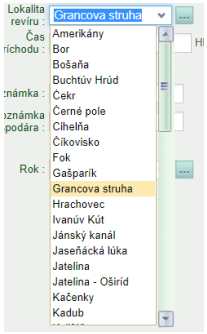
Obrázok 20

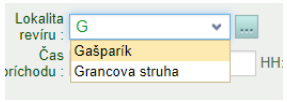
- V hlavnej časti aplikácie sa zobrazí formulár pre zápis do knihy (Obr. 21)



Obrázo 21

- Kurzor sa automaticky nastaví do pola „**Časť revíru**“, kde vyberiete časť revíru ktorú chcete navštíviť. Výber je možné uskutočniť kliknutím na šípku v pravo – rozbalí sa roletka s názvami častí revíru (Obr. 22), zoradené abecedne. Listovaním vyberiete požadovaný záznam. Rýchlejší spôsob vyhľadania je vloženie prvého písmena požadovaného názvu, prípadne ďalšieho písmena pre zúženie výberu (Obr. 23).





Obrázok 22 *Obrázok 23*

- Po vybraní lokality revíru kliknite na tlačidlo „**Zapísať údaje do knihy**“

v hornej časti formulára. V prehľade knihy návštev sa objaví váš záznam na prvom riadku.

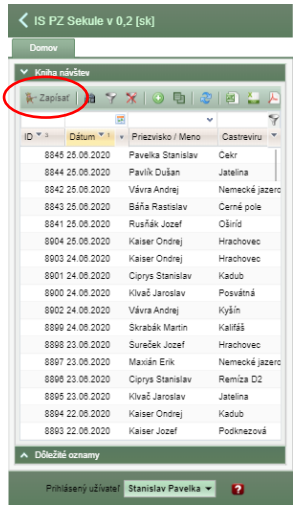
- Po vybraní lokality, v prípade ak sa chcete zapísať na neskorší čas, nastavte sa na pole „Čas príchodu“. Vymažte aktuálny čas a napíšte požadovaný v tvare napr.

    - 9 - systém zapíše čas 09:00
    - 20- systém zapíše čas 20:00
    - 183 - systém zapíše čas 18:30
    - 815 - systém zapíše čas 08:15
    - ...

Zapíšte do knihy stlačením tlačidla „**Zapísať údaje do knihy**“

3.1.2 Na telefóne

- Na obrazovke sa po prihlásení zobrazí záložka domovskej obrazovky s prehľadom knihy návštev revíru (Obr. 24) zoradené zostupne podľa dátumu a času zápisu.



Obrázok 24

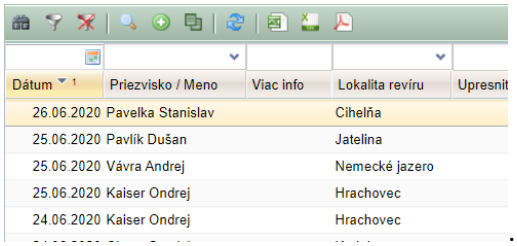
- Kliknite na tlačidlo v ľavej hornej časti prehľadu (obr 24). Zobrazí sa formulár na zapis do knihy. Ďalej pokračujete tak ako je popísané v predchádzajúcej kapitole.

3.2 Zmena časti revíru po zápise do knihy

Z rôznych dôvodov je potrebné presunúť sa do inej časti revíru, ako sme pôvodne plánovali. (Napr. zmena smeru vetra, nežiaduci predmet v posede, ...). V takom prípade je možné sa v systéme prepísať na novo zvolenú časť revíru.

- V prehľade knihy návštev sa nastavte na riadok s Vašim aktuálnym zápisom (Obr. 25).

- Dvojitým kliknutím na označený riadok, alebo stlačením tlačidla „Detail“ v panely nad prehľadom (Obr. 25) sa zobrazí detail záznamu



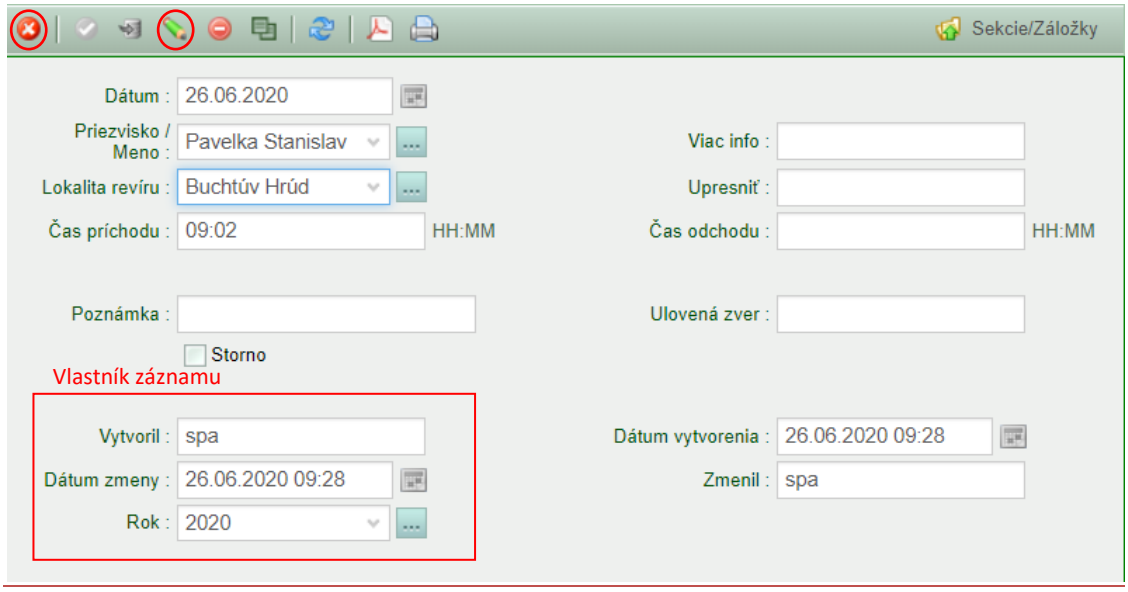
Obrázok 25

- Kliknite na tlačidlo „Editovať“ v panely, v hornej časti formulára.

- Zmeňte časť revíru a kliknite na tlačidlo „Akceptovať“ .

- Ak údaje nechcete uložiť, opustite formulár tlačidlom „Zrušiť“ . Systém sa Vás opýta či chcete „Zahodiť zmeny“. Ak zvolíte „Áno“, formulár sa zatvorí bez uloženia zmien. „Nie“ vrátite sa naspäť do formulára s možnosťou editácie.

POZOR – EDITOVŤ MÔŽETE LEN ZÁZNAM VAMI PRIDANÝ. CUDZÍ ZÁZNAM NIE JE MOŽNÉ EDITOVAŤ.



3.3 Zápis inej osoby do knihy

Zapísať inú osobu do knihy je možné vykonať:

- pred vlastným zápisom samého seba je to možné vykonať funkcionalitu „Zapísať / Odpísať sa“

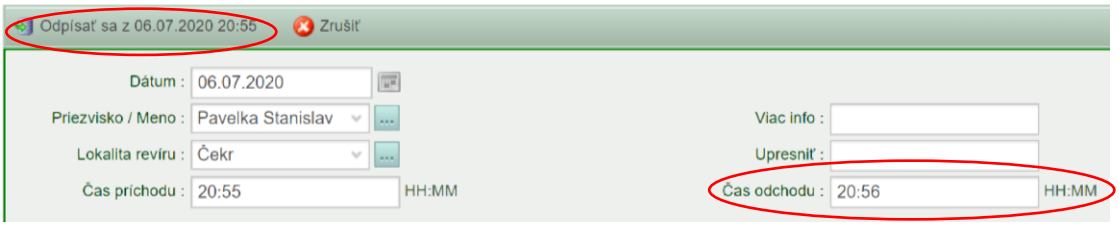
- ak už ste na aktuálny deň zapísaný, zápis inej osoby vykonáte stlačením tlačidla „Vytvoriť“ na panely prehľadu.
  - V roletke „Priezvisko / Meno“ vyberte požadovanú osobu, vyberte časť revíru a stlačte tlačidlo „Akceptovať“ .

- POZOR – EDITOVŤ MÔŽETE LEN ZÁZNAM VAMI PRIDANÝ. CUDZÍ ZÁZNAM NIE JE MOŽNÉ EDITOVAŤ.

3.4 Odpísanie sa z knihy návštev

Najjednoduchší spôsob odpísania sa z knihy návštev je kliknúť znova na tlačidlo „Zapísať/Odpísať“. Po otvorení detailného formulára sa automaticky vyplní aktuálny „Čas odchodu“ v tvare HH:MM. V prípade:

- ak súhlasíme s časom odpísania navrhovaným systémom, kliknite na tlačidlo „Odpísať“, umiestneným v ľavej, hornej časti formulára (viď. Obr. 26).



Obrázok 26

- ak nesúhlasíte s časom odpísania navrhovaným systémom, nastavte sa kurzorom do políčka „Čas odchodu“ a vymažte navrhovaný čas. Potom vložte Vami zvolený čas odchodu v tvare HHMM (hodina, minúta), alebo HH:MM, a kliknite na tlačidlo „Odpísať“.

Ovládanie aplikácie je popísane v nápovede, ktorú si môžete zobraziť po prihlásení do systému, kliknutím na tlačidlo v pravej hornej časti obrazovky. Je to síce príručke na používanie iného systému, ale niektoré časti sú všeobecné. Ako napr. „Správa prihlásenia“, „Základné ovládacie prvky“, „Filtrovanie“, ...

3.5 Odpísanie inej osoby z knihy návštev

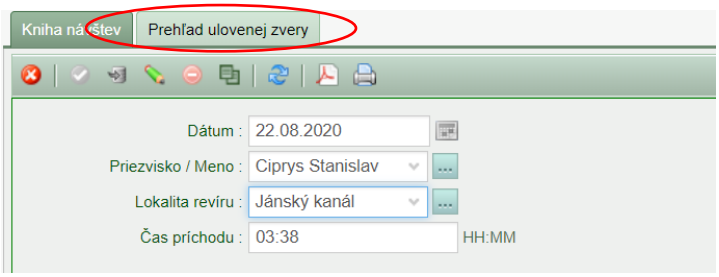
Odpísať z knihy návštev inú osobu môže len ten, kto danú osobu zapísal.

- nastavte sa na aktuálny riadok v prehľade návštev revíru
- dvojitým kliknutím na tento riadok, alebo stlačením tlačidla „Zobraziť detail“ sa otvorí detailný formulár aktuálnej návštevy revíru.
- stlačte tlačidlo „Editovať“ - formulár je pripravený na editáciu.
- nastavte sa kurzorom do políčka „Čas odchodu“
- zadajte požadovaný údaj (napr. 63 – t.j. 06:30)
- kliknite na tlačidlo „Akceptovať“

3.6 Zaevidovanie ulovenej zvery

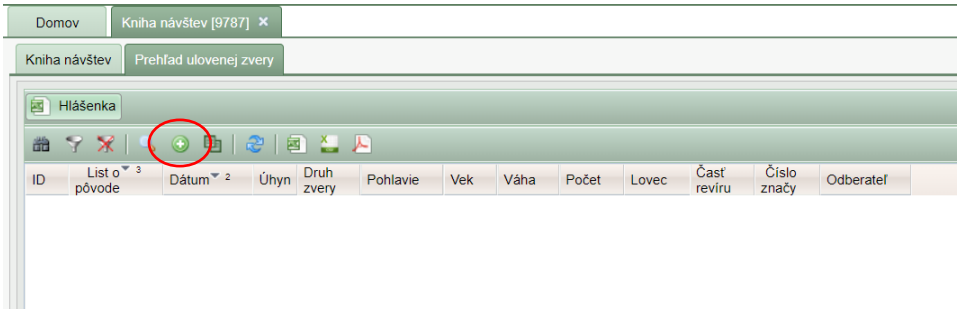
Ulovenú zver zapíšete z knihy návštev tak, že sa nastavíte kurzorom na Váš aktuálny riadok v knihe návštev a dvojitým kliknutím na tento riadok zobrazíte detail Vášho zápisu v knihe návštev revíru, alebo v nástrojovej lište kliknete na tlačidlo „Zobraziť detail“ .

V detailnom formulári otvoríte záložku „Ulovená zver“ (Obr. 27).



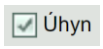
Obrázok 27

Zobrazí sa formulár Prehľadu ulovenej zvery pre aktuálny záznam v Knihe návštev. V prehľadovom formulári kliknete na tlačidlo „Vytvoriť“ v nástrojovej lište (Obr. 28).



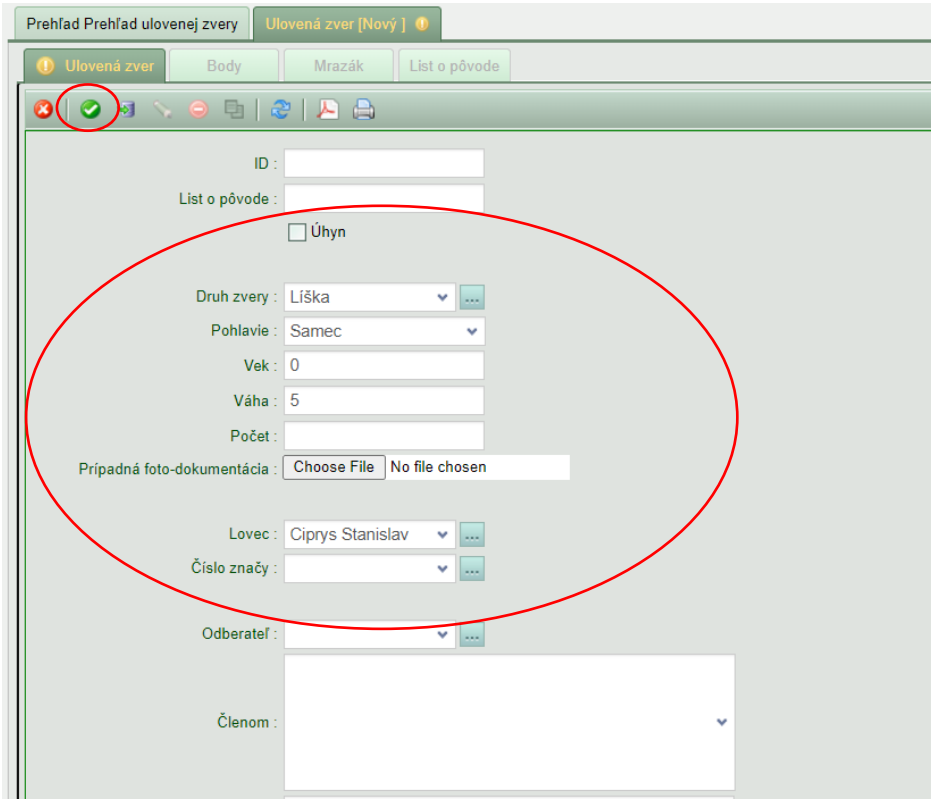
Obrázok 28

Otvorí sa detailný formulár „Ulovená zver“, ktorý vyplníte nasledovne:

- Úhyn - ak sa jedná o úhyn kliknete na check box = true 
- Druh zvery – vyberiete ulovený druh zvery (Líška, Diviak, ...)
- Pohlavie – Samec/Samica
- Vek – uvediete odhadovaný vek ulovenej zvery
- Váha – uvediete odhadovanú váhu
- Číslo značky – v prípade potreby vyberiete v prehľadovom formulári evidencie značiek, číslo založenej značky

Môžete ešte nahrať fotografiu k aktuálnemu záznamu v časti „Prípadná foto-dokumentácia. Kliknete na tlačidlo „Choose file“. Otvorí sa dialógové okno pre výber súboru. Označíte požadovaný súbor a stačíte tlačidlo „Otvoriť“ („Open“).

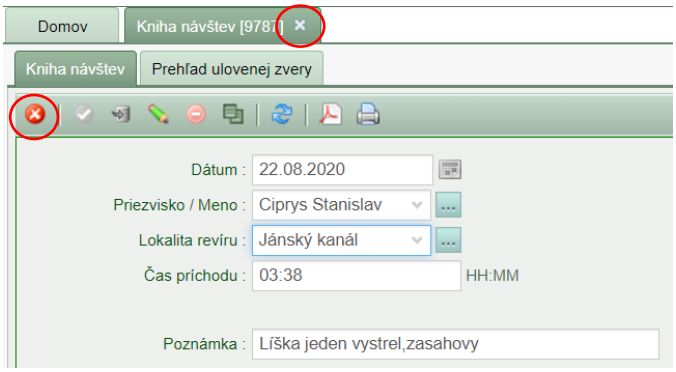
Po vyplnení požadovaných polí, stlačíte tlačidlo „Akceptovať“ (Obr. 29).



Obrázok 29

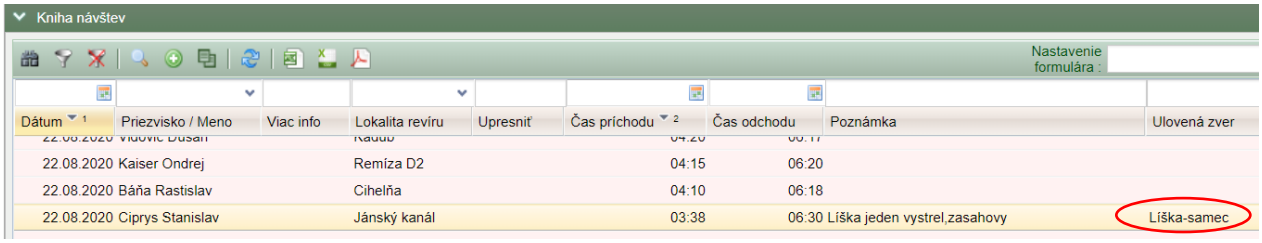
Po vyplnení požadovaných polí, stlačíte tlačidlo „Akceptovať“ (Obr. 29). Údaje sa zapíšu do databázy.

Zatvoríte detailný formulár aktuálnej návštevy revíru tlačidlom „Zrušiť“ , alebo (Obr. 30).



Obrázok 30

Ulovená zver sa zobrazí v prehľade návštev revíru (Obr. 31)

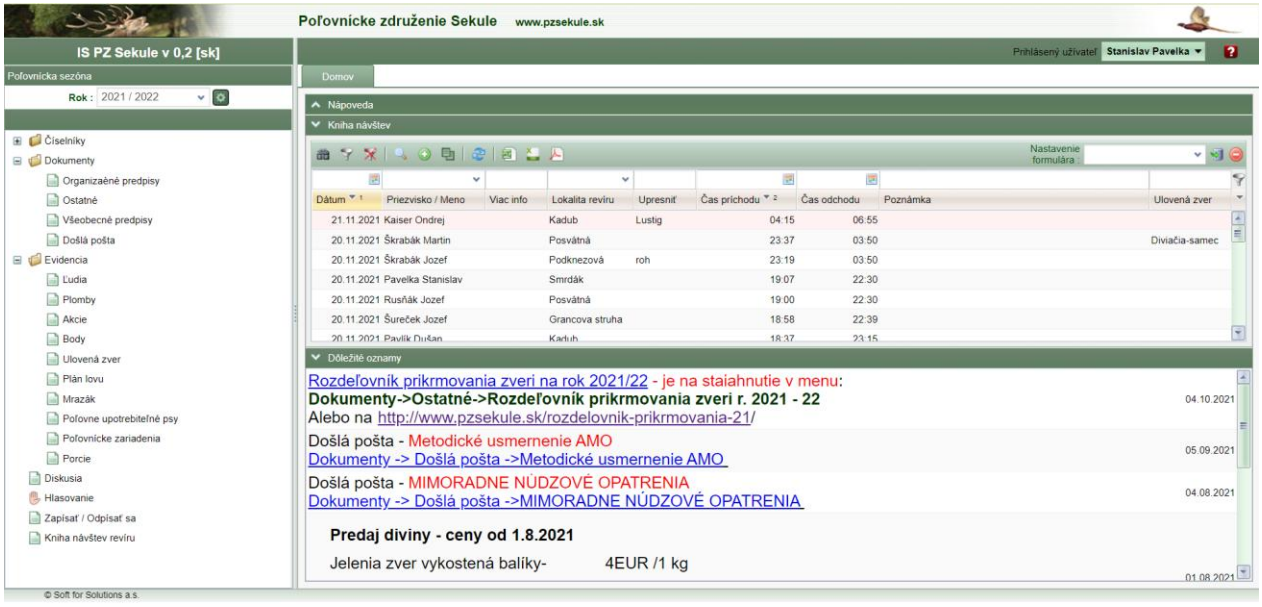


Obrázok 31

4 Úvodná obrazovka

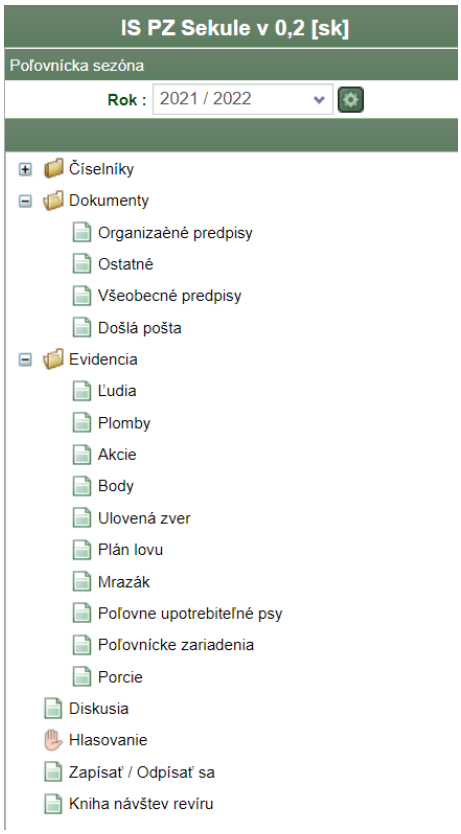
Úvodná obrazovka sa zobrazí po úspešnom prihlásení.

Obrazovka aplikácie obsahuje menu (nachádzajúce sa na ľavej strane obrazovky), časť obrazovky so záložkami a správu prihlásenia.



4.1 Hlavné menu

Menu pre štandardného používateľa (a teda aj najčastejšie sa vyskytujúce), vyzerá takto:



Podpoložky (riadky) v menu aplikácie sa rozbaľujú/zbaľujú kliknutím na ikonky plus/mínus (sú pred názvom položky).

Ak je pred položkou ikonka „plus“, znamená to, že táto položka obsahuje podpoložky (submenu) a po kliknutí na ňu sa podpoložky zobrazia (rozbalia). Ak je pred položkou ikonka „mínus“, tak po kliknutí na ňu sa podpoložky skryjú (zbalia).

4.1.1 Záložky aplikácie

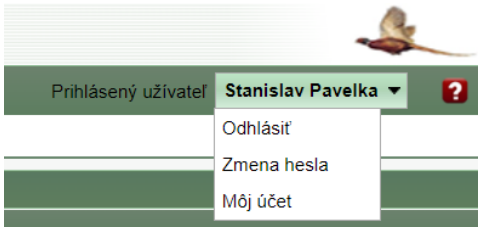
Záložky aplikácie štandardne vznikajú (zobrazujú sa, pridávajú) po kliknutí na požadovanú položku v menu, resp. aj pri iných činnostiach (napr. keď mám otvorený Prehľad účtov v Číselníkoch a chcem vidieť detail konkrétneho číselníka, tak detail sa už otvorí v novej záložke).

Zatvorenie záložky sa vykoná kliknutím na krížik vpravo vedľa názvu záložky, resp. kliknutím na ikonu [Zrušiť] v nástrojovej lište (pozri kapitolu nižšie).

Záložky je možné medzi sebou presúvať a upraviť si tak ich poradie – ľavým tlačítkom myši chytíme záložku a presunieme na požadované miesto.

4.1.2 Správa prihlásenia

Po kliknutí na meno prihláseného používateľa (úplne vpravo hore) sa rozbalí ponuka pre správu prihlásenia. Cez túto ponuku je možné používateľa odhlásiť z aplikácie alebo si prezrieť detail účtu (konta) používateľa.



4.1.3 Základné ovládacie prvky aplikácie (nástrojová lišta)

Pri používaní aplikácie sa na nástrojovej lište zobrazujú najčastejšie nasledujúce ikony, ktoré sprístupňujú k nim prislúchajúce akcie:

[Zrušiť] – zatvorí otvorenú záložku

[Rozšírené kritériá] – otvorí možnosť zadávania kritérií pre rozšírené filtrovanie údajov

[Filtrovať údaje] – príkaz pre vyfiltrovanie údajov, buď zadaných v „Rozšírených kritériách“ (ďalekohľad) alebo zadaných do vyhľadávacej kolónky (v niektorých prehľadoch nad názvami stĺpcov)

[Zrušiť filter] – príkaz pre zrušenie akýchkoľvek navolených filtrov

[Zobraziť detail] – príkaz pre otvorenie detailu zvolenej položky

[Vytvoriť] – vytvorí nový záznam

[Znovu načítať] – znovu načíta údaje v záložke (klávesa F5)

[Export do XLS] – export do MS Excelu

[Export CSV] – export do CSV

[Tlač do PDF] – export do PDF

[Akceptovať] – uloží a zatvorí záznam/detail

[Uložiť] – uloží vykonané zmeny

[Editovať] – umožní upravovať záznam

[Odstrániť] – Odstráni záznam

[Náhľad tlače] – otvorí náhľad tlače, cez ktorý sa dá potom tlačiť

4.1.4 Klávesové skratky

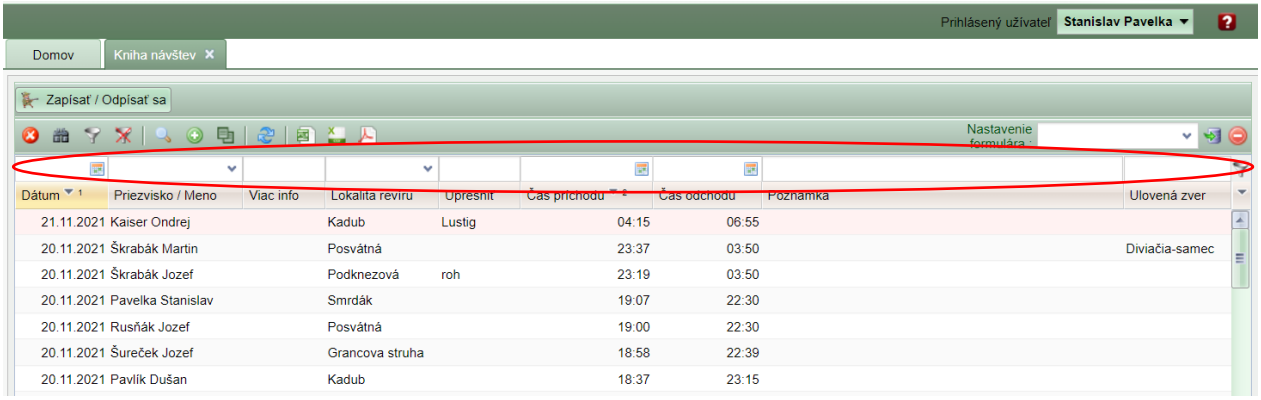
Klávesa	Akcia
F2 / Ctrl+A	Akcept (detail)
F3 / Ctrl+S	Uložiť (detail)
F4 / Ctrl+F	Filter / Rozšírený filter (prehľad)
F5 / Ctrl+R	Obnoviť
F6 / Ctrl+E	Editovať (detail)
F7 / Ctrl+I	Pridať záznam (prehľad)
F8 / Ctrl+E	Export do súboru XLS (prehľad)
F9 / Ctrl+P	Export do súboru PDF (prehľad)
F10	Menu
Esc / Ctrl+Q	Zatvoriť

4.1.5 Filtrovanie údajov

Filtrovanie údajov je možné vykonať dvoma spôsobmi:

1) Filtrovanie cez vyhľadávacie kolónky nad názvami stĺpcov.

Do prázdnej kolónky nad stĺpcom sa napíše údaj, ktorý sa má v danom stĺpci vyhľadávať. Pre spustenie vyhľadávania teba kliknúť na ikonu buď na konci riadku s prázdnymi kolónkami, alebo v nástrojovej lište (hlavičke záložky), kde sa nachádzajú aj ostatné ovládacie ikony.

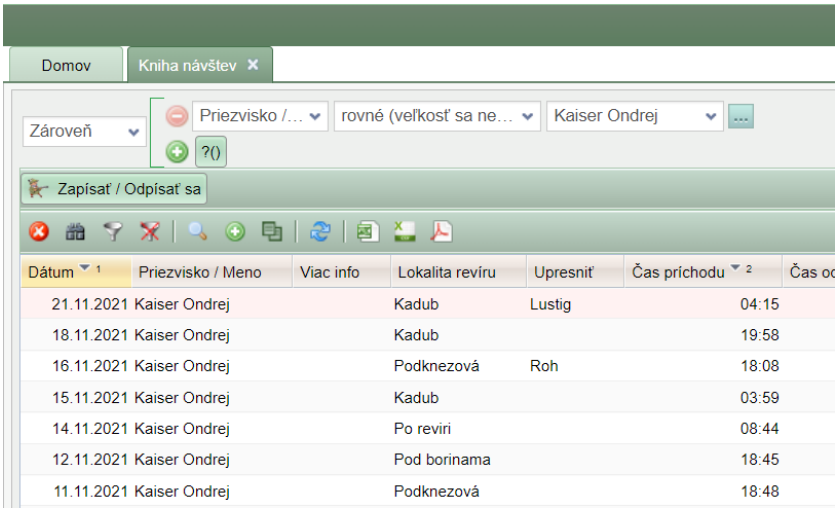


Filtrovanie bez použitia rozšíreného filtra s použitím operátorov

Prefix	Operátor
<	menšie ako
>	väčšie ako
<=	menšie alebo rovné
>=	väčšie alebo rovné
someValue...someValue	medzi (vrátane)
!	nie je rovné
^	začína na (veľkosť sa rozlišuje)
|	končí na (veľkosť sa rozlišuje)
!^	nezačína na (veľkosť sa rozlišuje)
!@	nekončí na (veľkosť sa rozlišuje)
~	obsahuje (veľkosť sa rozlišuje)
!~	neobsahuje (veľkosť sa rozlišuje)
=(value1|value2)	je jedným z
!=(value1|value2)	nie je žiadnym z
#	je null
!#	nie je null
==	rovné
=.	vyhovuje inému poľu

2) *Filtrovanie cez rozšírené kritériá*

Zapnutím rozšírených kritérií je možné zadať rôzne výberové podmienky, kde je možnosť si vybrať, či sa údaje majú presne zhodovať, alebo sa majú pohybovať od do a pod. Následne po zadaní kritérií sa spustí filter cez tlačidlo .



Aplikovanie nastavených kritérií vykonáme kliknutím na tlačidlo .

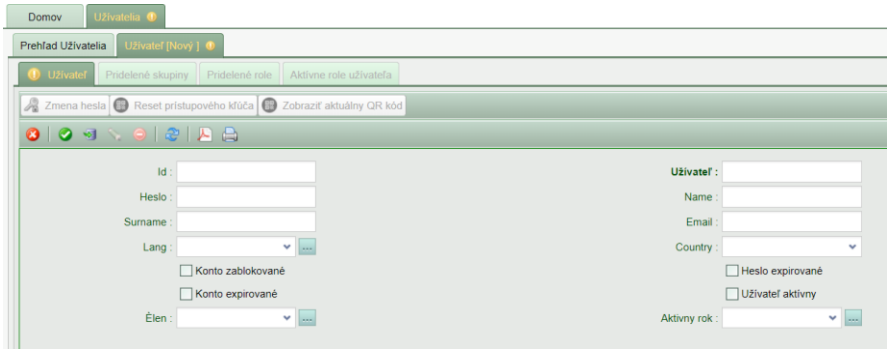
Zrušenie aplikovania kritérií vykonáme kliknutím na tlačidlo .

Vypnutie rozšírených kritérií vykonáme kliknutím na tlačidlo .

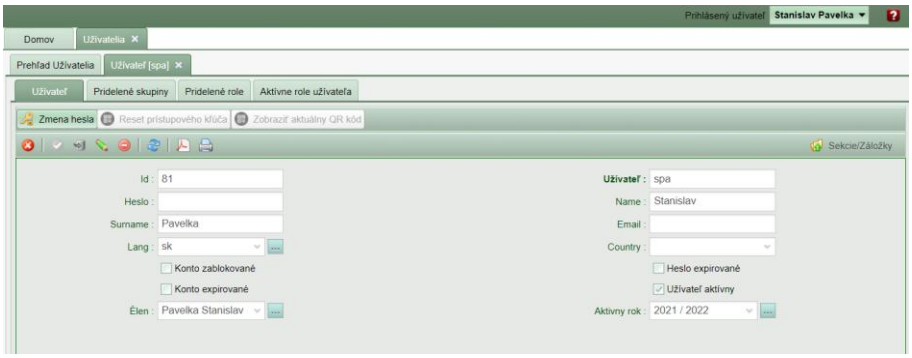
3) Pridanie nového záznamu

Pridanie nového používateľa sa vykoná nasledovne:

1. Používateľ klikne na tlačidlo [Vytvoriť], vyplní požadované údaje ako: Užívateľ, Meno, Priezvisko, e-mail, Heslo, Jazyk a začiarkne, že sa jedná o „Užívateľ aktívny“.



2. Uloží zadané údaje kliknutím na tlačidlo [Uložiť] alebo na tlačidlo [Akceptovať] čím uloží a zatvorí formulár vytvárania nového používateľa. Po uložení sa v detaile nového používateľa sprístupnia nové záložky.



4) Zmena existujúceho záznamu

Zmena existujúceho používateľa – ***konto zablokované*** – sa vykoná nasledovne:

1. Používateľ sa postaví na riadok, ktorý chce meniť a klikne na tlačidlo [Zobraziť detail] alebo dvojklikom ľavého tlačidla myši otvorí detail konta.
2. Pre editáciu uloženého záznamu je potrebné stlačiť tlačidlo [Editovať]. Následne sa mu sprístupní záznam na editovanie.
3. Používateľ zmení požadované údaje a stlačí tlačidlo [Uložiť] alebo na tlačidlo [Akceptovať].