

TVORBA DOKUMENTŮ S VYUŽITÍM PROGRAMU
MICROSOFT WORD
V PRODUKTECH YAMACO SOFTWARE

PŘÍRUČKA A NÁVODY
PRO ÚČELY:

- TVORBY DOKUMENTŮ

1. ÚVODEM

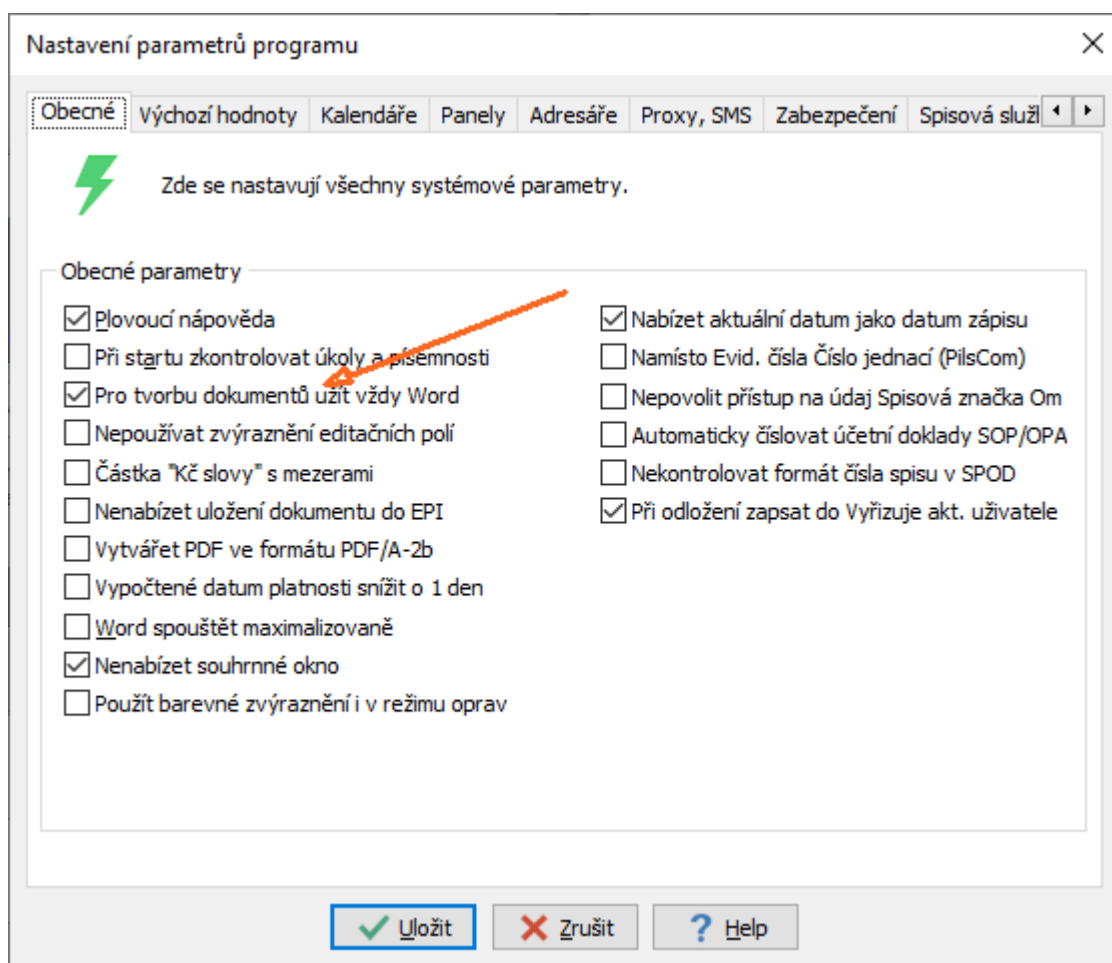
Primární prostředky pro tvorbu dokumentů pomocí vestavěného editoru předloh byly počínaje rokem 2006 rozšířeny o alternativní možnost vytváření velmi elegantních dokumentů přímo v editoru Microsoft Word. Protože uvedený produkt je k dispozici velké většině uživatelů zejména ve státní správě, lze předpokládat, že nový systém vytváření dokumentů bude vyhovovat řadě uživatelů a zjednoduší jejich práci.

Poznámka: Alternativní systém tvorby dokumentů ve Wordu je implementován pouze v sekcích pro tvorbu stanovisek, rozhodnutí a pod. V případě vytváření sestav na zakázku zůstává dosavadní zažitý systém, neboť použití Wordu v těchto případech nemá praktický význam.

2. PODMÍNKY PRO EFEKTIVNÍ VYUŽITÍ TVORBY DOKUMENTŮ V MS WORDU

- řádně nainstalovaný a funkční editor Microsoft Word. Lze použít rozličné verze tohoto produktu počínaje verzí Word97 přes Word2000 až po Office 2021. Samozřejmostí je možnost využití i v případě, kdy je instalace Wordu součástí balíku Office. V případě, že Microsoft Word nemůže být použit, lze pro tvorbu dokumentů využít libovolný jiný editor, podporující práci s formátem RTF – např. editor z populárního kancelářského balíku OpenOffice, 602Suite pro PC a další.
- uživatel, který bude dokumenty vytvářet, je obeznámen s prací ve Wordu. Tato podmínka se zdá být samozřejmá, nicméně setkáváme se i v současnosti s velmi nízkou úrovní znalosti ovládání Wordu.
- používá-li se k práci Microsoft Word, je třeba v menu Nástroje-Možnosti-Zabezpečení ODZNAČIT volbu Vylepšit přesnost sloučení uložením náhodného čísla

Pokud se uživatel rozhodne, že tvorbu dokumentů ve Wordu bude využívat jako výchozí, je vhodné nastavit si tento požadavek v sekci Nastavení parametrů:



Jedná se o nastavení posledního zatrhávacího políčka „Pro tvorbu dokumentů použít vždy Word“. Je-li toto políčko zatrženo, aktivuje se v rámci dialogu pro vytváření dokumentů v každé agendě políčko „**Vybrat existující dokument a k úpravě použít MS Word**“ (na dalším obrázku)

3. JAK PROBÍHÁ TVORBA DOKUMENTŮ

Filozofie je velmi prostá – pro vytvoření dokumentu je nutno mít jeho šablonu ve formátu RTF, což je v podstatě dokument původní s drobnými úpravami pro opakované použití.

Pokud uvedená šablona existuje, je tvorba dokumentu velmi jednoduchá a skládá se z těchto kroků:

- **volba šablony**, která bude použita pro vlastní dokument
- automatické **vygenerování dokumentu** programem a dosazení požadovaných údajů z příslušné evidence
- [nepovinný krok] případné **korekce** vytvořeného dokumentu a jeho vizuální kontrola

- **vytištění** dokumentu přímo ve Wordu
- [nepovinný krok] **uložení** vygenerovaného finálního dokumentu do archivu

4. VOLBA ŠABLONY PRO VLASTNÍ DOKUMENT, VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

Dialog pro výběr šablony je zobrazen v případě aktivace přepínače „Vybrat existující dokument a k úpravě použít MS Word“ a klepnutí na tlačítko OK (upozorňujeme, že v tomto postupu, tedy při tvorbě pomocí Wordu, se nevyužívají stávající předlohy dokumentů, zobrazené v rozbalovacím seznamu):

Stanovisko k žádosti o koncesovanou živnost Taxislužba

Vyberte předlohu pro stanovisko a klepněte na OK.

Pro dokument bude užitá předloha:
Předloha stanoviska pro taxislužbu Upravit formát předlohy...

Další požadavky na tvorbu dokumentu
☒ žádné ☐ týká-li se předloha vozidel, pak jen vozidla v intervalu evid.čísel:
 až

☒ Vybrat existující dokument a k úpravě použít MS Word

c: \

C:\
Users
Janeček
Documents
Embarcadero
predlohy
GDPR

10_obalka_modry.rtf
11_obalka_PO_modry.rtf
aaa.rtf
AUTU_Osvedceni.rtf
AUTU_Oznameni_k_zapsu_do_evidence.rtf
etz_protokol_o_zkouške_MHMP.rtf
etz_protokol_o_zkouške_NV.rtf
etz_protokol_o_zkouške_NV_včetně_IPS.rtf
etz_protokol_o_zkouške_RTAX.rtf
etz_protokol_o_zkouške_TAX.rtf
etz_protokol_o_zkoušcertf.rtf

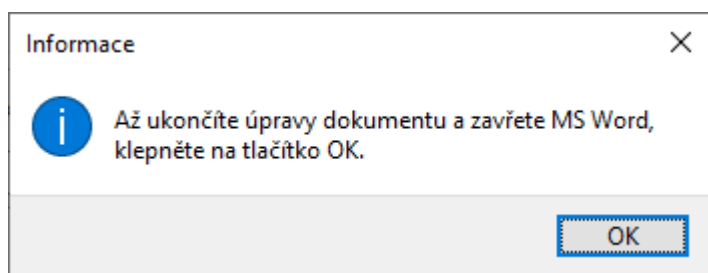
☐ Po vytvoření dokumentu nabídnout jeho připojení k aktuální písemnosti ve spisové službě

OK Zrušit Help

Vybereme požadovanou šablonu a klepneme na tlačítko Otevřít. Zvolená šablona se načte do Wordu, který se tímto automaticky spustí. Současně se provede automatické vygenerování dokumentu na základě zvolené šablony, a tento výsledný dokument se ve Wordu nabídne uživateli ke kontrole a případným korekturám.

POZOR: Protože se v případě Wordu jedná o práci s externím programem, je nutno oznámit aplikaci, ve které uživatel pracuje (např. Dopravní agentury, Výherní

hrací přístroje apod.), že došlo k ukončení práce s vygenerovaným dokumentem a tento může být následně uložen do archivu. Z tohoto důvodu každá aplikace zobrazuje informační okénko



na jehož tlačítko OK klepněte až v okamžiku, kdy jste ukončili úpravy dokumentu, případně jeho tisk. Následně bude následovat obvyklá výzva, zda uživatel požaduje uložení dokumentu do archivu.

5. JAK ZÍSKAT ŠABLONU DOKUMENTU

Pro získání šablony lze použít libovolný existující dokument, který máte vytvořen např. v rámci Vaší rutinní práce s Wordem. Můžete také využít všechny speciální prvky takového dokumentu, např. odrážky a číslování, obrázky a kresby apod. K tomu, abyste získali šablonu z Vašeho existujícího dokumentu DOC, jej stačí uložit ve formátu RTF do příslušného adresáře. Uložení se provede pomocí volby **Uložit jako** v nabídce **Soubor** přímo ve Wordu, přičemž jako typ souboru vyberte **Formát RTF** a soubor vhodně pojmenujte. Doporučuje se první část jména souboru uvozovat zkratkou agendy, k níž se dokument vztahuje, tedy např. pro přestupky PRE_název, pro taxislužbu TAX_název apod. – ovšem není to nutnost. Výsledný soubor RTF se doporučuje uložit do adresáře, kde jsou umístěny předlohy stávajících dokumentů (např. pro Dopravní agendy podadresář PREDLOHY v instalačním adresáři produktu nebo ve sdílené lokalizaci), ovšem je to také pouze doporučení – šablony lze uložit kamkoliv v rámci Vašeho systému.

6. JAK ZÍSKANOU ŠABLONU UPRAVIT TAK, ABY BYLA OPAKOVANĚ POUŽITELNÁ

V případě, že jste uložili dokument podle bodu 5, máte obyčejný soubor ve formátu RTF – může vypadat např. takto:

MĚSTSKÝ ÚŘAD V PROSTĚJOVIČKÁCH

Odbor dopravně správní

Hlavní náměstí 1, Prostějovičky, 798 03 Plumlov. ☎ 582 393 605

Prostějovičky 30. srpna
2024
Vyřizuje: Jiří Jeřábek
Tel.: 73161511
Číslo jednací: D-1051/2002

Městský úřad Plumlov
Odbor dopravně-správních agend
Oddělení správního řízení - EKŘ
Masarykovo nám. 2
798 03 Plumlov

Věc: žádost o provedení a zaslání výpisu z evidenční karty řidiče

Odborem dopravně-správním MěÚ Prostějovičky jako věcně a místně příslušnému orgánu k projednávání přestupků, byl zaslán v souladu s ust. § 58 odst. 1) zákona č. 200/1990 S., o přestupcích, proti obviněnému(é) ze spáchání dopravního přestupku:

Poláková Lucie, rodné číslo 775103-0654, trvalý pobyt U Lubince 81, Velvary, Velvary, 28002, Kolín 7.

Jelikož má jmenovaný(á) trvalé bydliště ve Vašem obvodu, žádáme Vás o zaslání požadovaného výpisu ke shora uvedenému číslu jednacím. Pokud byl jmenovanému uložen zákaz činnosti, žádám Vás o uvedení všech zákazů činnosti, bez ohledu na dobu, kdy byla sankce uložena.

Ing. Karel Janeček
vedoucí odboru dopravně-správního

Zasílá se:

- MěÚ Plumlov , EKŘ
- kopie do spisu

Úpravy šablony budou velmi jednoduché a budou spočívat pouze v nahrazení konkrétních údajů o (v tomto příkladu) přestupci odkazy na související políčka dané evidence (v našem příkladu evidence přestupků).

Odkazy na pole tabulky se vkládají do obrácených lomítek a jsou definovány ve formátu **\N.JMENOPOLE**, přičemž N je pořadí tabulky v dané agendě (téměř vždy se doplní hodnota A, a JMENOPOLE je jméno příslušného pole tabulky dle reference.

Pro vložení odkazu na jméno přestupce bude tedy odkaz mít tvar \A.JMENO\. Výhodou odkazů je skutečnost, že písmem, jakým jsou vloženy, bude zobrazen výsledný údaj v dokumentu, tzn. pokud požadujeme tisk jména přestupce tučnou kurzívou, stačí odkaz nastavit ve stejném smyslu.

Vraťme se k příkladu původní neupravené šablony a ukažme si, jak bude vypadat po úpravách:

MĚSTSKÝ ÚŘAD V PROSTĚJOVIČKÁCH

Odbor dopravně správní

Hlavní náměstí 1, Prostějovičky, 798 03 Plumlov. ☎ **582 393 605**

Prostějovičky 30. srpna
2024

Vyřizuje: \A.VYRIZUJE\

Tel.: \Telefon\

Číslo jednací: \A.CJ\

Městský úřad Plumlov
Odbor dopravně-správních agend
Oddělení správního řízení - EKŘ
Masarykovo nám. 2
798 03 Plumlov

Věc: žádost o provedení a zaslání výpisu z evidenční karty řidiče

Odborem dopravně-správním MěÚ Prostějovičky jako věcně a místně příslušnému orgánu k projednávání přestupků, byl zaslán v souladu s ust. § 58 odst. 1) zákona č. 200/1990 S., o přestupcích, proti obviněnému(é) ze spáchání dopravního přestupku:

\A.JMENO\, rodné číslo \A.RC\, trvalý pobyt \A.ADRESA\, \A.MISTO\, \A.PSC\, \A.POSTA\.

Jelikož má jmenovaný(á) trvalé bydliště ve Vašem obvodu, žádáme Vás o zaslání požadovaného výpisu ke shora uvedenému číslu jednacímu. Pokud byl jmenovanému uložen zákaz činnosti, žádám Vás o uvedení všech zákazů činnosti, bez ohledu na dobu, kdy byla sankce uložena.

Ing. Karel Janeček
vedoucí odboru dopravně-správního

Zasílá se:

- MěÚ Plumlov , EKŘ
- kopie do spisu

Z příkladu je vidět, že tam, kam chceme umístit příslušný údaj z evidence, vložíme příslušný odkaz – je to velmi prosté a jednoduché.

Speciálním případem odkazů jsou tzv. **proměnné** – jsou použity pro účely doplnění údajů Přihlášený uživatel, Telefon, Fax, E-mail, Nadřízený pracovník, otisk razítka a nebo podpisu a označení (popis) uživatele - vše ve vztahu k osobě, která dokument vydává. Proměnné se zadávají podobně jako odkazy na pole tabulky, ovšem bez identifikátoru tabulky a bez tečky. Názvy zmíněných proměnných jsou:

\Jmeno\
\Telefon\
\Fax\
\Email\
\Vedouci\
\Signatura\
\Spisovaznacka\
\Popis\ (jen Evidence dopravních agend a Evidence přestupků)

I zde platí, že formátování, použité pro jednotlivé proměnné, bude zohledněno i ve výsledném dokumentu.

7. SHRnutí PRAKTICKÉHO POSTUPU TVORBY DOKUMENTŮ

Pro rutinní práci s dokumenty lze postup shrnout do těchto bodů:

- vyberte si požadovaný existující dokument, případně si vytvořte nový, a uložte jej ve formátu RTF
- ve Wordu si tento RTF dokument otevřete a upravte jej vložím požadovaných odkazů na konkrétní místa v dokumentu
- v rámci běžné práce si vyberte požadovanou šablonu dokumentu – vše ostatní se provede automaticky
- před vlastním vytištěním dokumentu a jeho uložením do archívu můžete pomocí Wordu dokument libovolně upravit, provést kontrolu pravopisu, vložit obrázek nebo logo apod. – lze použít všechny funkce Wordu
- výsledný dokument je možné uložit do archívu a později jej zobrazit, případně znovu vytisknout

8. TECHNICKÉ POZNÁMKY K TVORBĚ DOKUMENTŮ

- na základě každé šablony se vygeneruje výsledný dokument, který je uložen v souboru DOKUMENT.RTF. Tento soubor je umístěn v adresáři, který je nastaven v rámci každého produktu jako adresář pro osobní soubory. Lze tak zohlednit požadavek na zápis pouze do určitých adresářů (v rámci bezpečnostních pravidel každého zákazníka).
- v některých případech se stává, že po vložení odkazu do šablony se na jeho místě ve výsledném dokumentu neobjeví údaj z evidence, ale zůstane tam původní text odkazu. V takovém případě stačí v šabloně problémový odkaz vymazat a napsat jej znovu.
- pro zamezení chybnému vyhodnocení odkazu se doporučuje jednak používat pro zápis obráceného lomítka klávesou kombinaci „pravý Alt+Q“ (neměnit jazyk klávesnice), jednak nepoužívat formátování uvnitř odkazu – vždy je třeba formátovat odkaz s oběma obrácenými lomítky současně
- co se týče schématu zápisu odkazu, popsaného v bodě 7, ve většině případů se jako identifikátor tabulky použije písmeno A. Pouze u evidencí, které mají podřízené tabulky, jako např. vozidla a řidiči v taxislužbě, se používají při využití dat z těchto podřízených tabulek další písmena dle následujících pravidel:

B – řidiči TAXI, ND, OD, technici STK a SME, učitelé AUT
C – vozidla TAXI, ND, OD, AUT
D – opisy eurolicencí ND, OD, zdravotní personál AUT
E – žadatelé o ŘO AUT
F – účastníci ZPZ AUT

9. REFERENCE K POUŽITÝM ODKAZŮM, PROMĚNNÝM A DALŠÍM ŘÍDÍCÍM PŘÍKAZŮM

Tato část obsahuje technickou referenci k jednotlivým typům prvků, které mohou být vloženy do šablony dokumentu a mají řídicí charakter. Všechny řídicí prvky jsou uvozeny do závorek z obrácených lomítek – jsou tedy zobrazeny ve formátu \PRVEK\.

1. Odkazy na pole tabulky

Definice: \N.JMENOPOLE\

Skládají se z identifikátoru tabulky (většinou písmeno A) a názvu příslušného pole.

Příklad: \A.PSC\, \A.PRESTUPEK\, \C.SPZ\

V případě, že je požadováno speciální formátování daného pole tabulky, lze odkaz doplnit formátovacím příkazem.

Definice: \N.JMENOPOLE:FORMAT

Část FORMAT obsahuje formátovací masku dle požadavku uživatele.

Příklad: Pole Datum spáchání přestupku, které má být zapsáno v pořadí rok-měsíc-den, lze zapsat jako \A.D_SPACHANI:yyyy-mm-dd

Jen pro víceřádkové texty typu TEXT1-n:
v případě, že se víceřádkový text ve výsledném dokumentu interpretuje tak, že jsou vkládány přebytné prázdné řádky, zadejte odkaz na pole s formátovacím příkazem RTF.

Příklad: \A.TEXT2:RTF

v případě, že je výsledný text doplněn podtržítkem, je možno jej odstranit formátovacím příkazem RTFLINE.

Příklad: \A.TEXT2:RTFLINE

Speciálním případem je vkládání odkazů na pole, která reprezentují obrázky v dané evidenci (např. fotografie kontroly SOD, obrazová dokumentace k dopravní nehodě či přestupku apod.). V případě se používá obvyklý způsob zápisu odkazu:

Definice: \N.JMENOPOLE:FORMAT

Část FORMAT obsahuje jeden nebo více příkazů z následujících možností:

Wcm=n – šířka obrázku v centimetrech (desetinné číslo, např. 3.5)
Hcm=n – výška obrázku v centimetrech (desetinné číslo, např. 2.5)
(jsou-li zadány obě hodnoty, obrázek se automaticky upraví tak, aby nepřesáhl žádnou z nich)
Enlarge – je-li obrázek menší než výše uvedené rozměry, bude automaticky zvětšen na právě tyto rozměry
Rotate – otočí obrázek o zadaný počet stupňů
Quality=Auto – zajistí pouze změnu velikosti obrázku bez snížení kvality

Příklad: \A.FOTO:Wcm=3.5;Hcm=3;Enlarge;Rotate=90

Dalším speciálním případem je vkládání odkazů na pole, která reprezentují čárový kód (např. pro evidenci písemností). V případě se používá obvyklý způsob zápisu odkazu:

Definice: \BARCODE(N.JMENOPOLE):FORMAT

Část FORMAT obsahuje jeden nebo více příkazů z následujících možností:

Wcm=n – šířka čárového kódu v centimetrech (desetinné číslo, např. 3.5)
Hcm=n – výška čárového kódu v centimetrech (desetinné číslo, např. 2.5)
(jsou-li zadány obě hodnoty, čárový kód se automaticky upraví tak, aby nepřesáhl žádnou z nich)
Enlarge – je-li čárový kód menší než výše uvedené rozměry, bude automaticky zvětšen na právě tyto rozměry
Rotate – otočí čárový kód o zadaný počet stupňů
Quality=Auto – zajistí pouze změnu velikosti obrázku bez snížení kvality
Type – typ čárového kódu, přičemž lze zadat jednu z těchto možností:

CodeEANAuto	CodeEAN8	CodeEAN13
Code_2_5_interleaved	Code_2_5_industrial	Code_2_5_matrix
Code39	Code39Extended,	Code128A
Code128B	Code128C,	Code93
Code93Extended	CodeMSI	CodePostNet
CodeCodabar,	CodeUPC_A	CodeUPC_E0
CodeUPC_E1	CodeUPC_Supp2	CodeUPC_Supp5
CodeEAN128A	CodeEAN128B	CodeEAN128C

Je-li zadána hodnota CodeEANAuto, typ čárového kódu se detekuje automaticky.

ShowCode – povolí nebo zakáže tisk číselného údaje v čárovém kódu
FontName – písmo pro číselnou reprezentaci čárového kódu
FontSize – velikost písma pro číselnou reprezentaci čárového kódu. Pokud není uvedena, nastaví se taková velikost písma, která se přizpůsobí celkové šířce oblasti s čárovým kódem.

Příklad:

`\BARCODE(A.SID):Type=CodeEANAuto;ShowCode;FontName=Tahoma;Wcm=3.5;Hcm=3;Enlarge;Rotate=90\`

K dispozici jsou dále funkce pro práci s řetězci:

**Definice: \STR_PART(ODKAZ, OD, POČET)\ nebo
\STR_PART(ODKAZ, START, CÍL)**

Funkce vrátí část pole ODKAZ, začínající na pozici OD a čítající POČET znaků nebo část pole ODKAZ, začínající řetězcem START a končící řetězcem CÍL.

Příklad: `\STR_PART(A.EMAIL),1,"@"\` vrátí z emailové adresy „info@yamaco.cz“ část „info“

V případě, že se funkce používá ve vzorcích, je třeba nejprve definovat pomocí tagu DEFVAR proměnnou a naplnit její obsahu funkcí STRPART. Tuto proměnnou lze následně použít, jako by se jednalo o funkci STRPART:

`\DefVar(RCPart,Str_Part(A.RC,3,1))\`

(definuje proměnnou RCPart a naplní ji třetím znakem údaje Rodné číslo)

`\IIF((RCPart="0") or (RCPart="1"))\pan\ELSEIIF\paní\ENDIIF\`

(proměnná RCPart se porovnává obvyklým způsobem)

**Definice: \STR_PARTCS(ODKAZ, OD, POČET)\ nebo
\STR_PARTCS(ODKAZ, START, CÍL)**

Shodná se STR_PART, pouze rozlišuje malá a velká písmena.

Definice: \STR_REPLACE(ODKAZ, STARÝTEXT, NOVÝTEXT)

Funkce provede nahrazení textu STARÝTEXT hodnotou NOVÝTEXT v poli ODKAZ.

Příklad: \STR_REPLACE(A.EMAIL), "cz", "com" nahradí národní doménu cz z emailové adresy „info@yamaco.cz“ hodnotou „com“

Definice: \STR_REPLACECS(ODKAZ, STARÝTEXT, NOVÝTEXT)

Shodná se STR_REPLACE, pouze rozlišuje malá a velká písmena.

Definice: \STR_UPPER(ODKAZ)

Funkce provede převod pole ODKAZ na velká písmena.

Příklad: \STR_UPPER(A.EMAIL)\ převede e-mailovou adresu např. yamaco@yamaco.cz na YAMACO@YAMACO.CZ

Definice: \STR_LOWER(ODKAZ)

Funkce provede převod pole ODKAZ na malá písmena.

Příklad: \STR_LOWER(A.EMAIL)\ převede e-mailovou adresu např. YAMACO@YAMACO.CZ na yamaco@yamaco.cz

Definice: \STR_PROPER(ODKAZ)

Funkce provede převod pole ODKAZ tak, že první písmeno bude velké a ostatní malá.

Příklad: \STR_PROPER(A.EMAIL)\ převede e-mailovou adresu např. yamaco@yamaco.cz na Yamaco@yamaco.cz

Definice: \STR_TRIM(ODKAZ)

Funkce provede odstranění mezer z pole ODKAZ.

Příklad: \STR_TRIM(A.JMENO)\ převede hodnotu pole Jméno, např. Ing. Jan Novák, na hodnotu Ing. Jan Novák

Definice: \NUMTOTEXT(ODKAZ):FORMAT

Funkce provede převod čísla v poli ODKAZ na slovní interpretaci včetně formátování s použitím FORMAT. Část FORMAT může obsahovat tyto výrazy:

SHORT – nahradí se textem "korun"

LONG – nahradí se textem "korun českých"

COKOLIV – bude převzato beze změny

Příklad: \NUMTOTEXT(A.POKUTAKC):LONG)\ převede hodnotu pole Výše pokuty, např. 1000, na hodnotu jedentisíckorunčeských

Příklad: \NUMTOTEXT(=A.POKUTAKC+A.PORADKOVAKC):Kč)\ převede součet hodnoty polí Výše pokuty a Výše pořádkové pokuty, např. 1000 a 500, na hodnotu jedentisícpěťset Kč

2. Odkazy na proměnné

Definice: \JMENOPROMENNE

Obecně se používá několik proměnných, které jsou předem definovány a které lze v šablonách libovolně využít:

\Jmeno\ - identifikace vyřizující osoby

\Telefon\ - telefonní číslo vyřizující osoby

\Fax\ - fax vyřizující osoby

\Email\ - emailová adresa vyřizující osoby

\Vedouci\ - nadřízený pracovník vyřizující osoby

\Signatura\ - otisk razítka a nebo podpisu

\Spisovaznacka\ - řetězec spisové značky pro libovolné využití

Pro evidenci přestupků (Dopravní agendy, Evidence přestupků samostatná) jsou pro práci s vybranými subjekty v polích Účastníci, Vozidla a Poškození k dispozici tři proměnné:

\VybraniUcastnici\ - zvolení účastníci přestupku

\VybraniPoskozeni\ - zvolení poškození

\VybranaVozidla\ - zvolená zúčastněná vozidla

Příklad: \FAX

3. Prohledávací řídicí prvky

Používají se pouze v těch agendách, v nichž pracujeme s údaji podřízených tabulek, např. vozidel v taxislužbě nebo žadatelů o ŘO v autoškolách. Standardní nastavení pro vytváření dokumentu je takové, že se pracuje s aktuálním záznamem. Pokud je v případě použití uvedených podřízených tabulek nutno pracovat v dokumentu s těmito daty (např. v rozhodnutí uvést všechna vozidla dopravce), je třeba do šablony dokumentu umístit prohledávací řídicí prvky.

Definice: \SCAN(X)\
\ENDSCAN(X)\

Prvek Scan(x) zahajuje procházení tabulky x (např. tabulky vozidel), prvek Endscan(x) jej ukončuje.

Příklad: část šablony, která do stanoviska pro nákladní dopravu uvádí seznam všech vozidel dopravce, může mít např. tento tvar:

Dopravce používá k provozování nákladní dopravy tato vozidla:

<u>Typ</u>	<u>Registrační značka</u>	<u>Rok výroby</u>
\Scan(C)\		
\C.VTYP\	\C.SPZ\	\C.VROK\
\Endscan C\		

... další text dokumentu

Je-li zapotřebí se po prohledání tabulky vrátit na aktuální záznam, lze použít dvojici prvků GetBookMark a GoToBookMark – GetBookMark uloží pozici aktuálního záznamu a GoToBookMark se na ni posléze opět nastaví.

Definice: \GETBOOKMARK(X)\
\GOTOBOOKMARK(X)\

4. Odkazy na počítané položky (výrazy a funkce)

Definice: \=VYRAZ\, \=VYRAZ:FORMAT\

Jedná se o číselné reprezentace libovolného výrazu, přičemž výraz může obsahovat položky tabulky, operátory nebo předdefinované funkce.

Ve výrazech lze použít:

- výpočetní znaménka +, -, *, /
- libovolný počet dvojic závorek ()
- číselné konstanty, např. 1000
- pole tabulky (např. A.POKUTAKC)
- vestavěné funkce – SUM (součet), MAX (maximální hodnota), MIN (minimální hodnota), COUNT (počet), AVG (aritmetický průměr) – zadávají se vždy ve tvaru FUNKCE[argument]
- vestavěné řetězcové funkce – STRLEN(x) – vrátí délku řetězce x, STRPOS(x,y) resp. STRPOSCS(x,y) – vrátí pozici textu y v řetězci x (STRPOCS pracuje stejně jako STRPOS, ale rozlišuje velikost písmen)
- vestavěné funkce TODAY[] a NOW[] pro práci s aktuálním datem a časem

Příklady:

*\=A.POKUTAKC*0.1\ - zobrazí 10% z údaje Výše pokuty*

\=SUM[A.POKUTAKC]+SUM[A.NAKLADY]\ - zobrazí součet údajů Výše pokuty a Výše nákladů správního řízení

\=STRLEN[A.CJ]\ - vrátí délku údaje Číslo jednací

Přestupek byl spáchán dne \A.D_SPACHANI\, což je před \=TODAY[]-A.D_SPACHANI\ dny

Dokument vytištěn: \=Today[]+Now[]:#dd.mm.yyyy hh:nn:ss#

Definice: \RESETCALC\

Tato funkce nastaví hodnoty všech výrazů na hodnotu 0 (vynuluje vestavěné funkce)

5. Odkazy na podmíněné vyhodnocení

Definice:

\IF(PODMINKA)\ ...text pokud platí... \ELSEIF\ ...text pokud neplatí... \ENDIF

Toto podmíněné vyhodnocení je globální a je zpracováno před všemi funkcemi typu \SCAN\.

\IIF(PODMINKA)\ ...text pokud platí... \ELSEIF\ ...text pokud neplatí... \ENDIIF

Toto podmíněné vyhodnocení je lokální a je zpracováno uvnitř bloku prohledávání, ohraničeného příkazy \SCAN\ a \ENDSCAN\.

Pokud je splněna podmínka PODMINKA, tiskne se text před příkazem ELSEIF – pokud splněna není, tiskne se text za příkazem ELSEIF.

Příklad:

\IIF(A.ALKOHOLNOVY>1.00)\ Výše alkoholu nad 1 promile \ELSEIF\ Výše alkoholu do 1 promile \ENDIF

V podmínkách mohou být použity následující prvky:

- porovnávací operátory =, <, >, >=, <=
- pole tabulky, např. A.PSC
- textové konstanty (např. “řidič”)
- konstanty typu Datum ve tvaru #YYYYHHMM# (např. pro 12.10.2005 #20051012#)
- jakýkoliv výraz dle bodu 4
- libovolný počet dvojic závorek ()
- logické operátory AND, OR, NOT

* * *

Příloha 1 – Nastavení voleb Microsoft Office 2007 pro správné fungování šablon

Nastavení lokalizace

Abyste předešli potížím s nástroji a procesy, pokud budou vaše šablony lokalizovány do jiných jazyků, je třeba zajistit, aby do šablon nebyly vloženy nebo uloženy údaje o jazyku, inteligentní značky a informace spojené s osobními údaji.

Otevřete nový dokument aplikace Word 2007 a potom postupujte následujícím způsobem:

- Klepněte na tlačítko Microsoft Office a potom na tlačítko **Možnosti aplikace Word** a na položku **Upřesnit**.
- V části **Při sdílení tohoto dokumentu zachovat věrnost** zrušte zaškrtnutí políček **Vložit údaje o jazyku** a **Vložit inteligentní značky**. Ověřte, zda jsou tyto možnosti vypnuty pro položku **Všechny nové dokumenty** i položku seznamu odpovídající aktuálnímu dokumentu.
- Ve stejném dokumentu klepněte v okně **Možnosti aplikace Word** na položku **Centrum zabezpečení** a potom na tlačítko **Nastavení Centra zabezpečení**.
- Klepněte na položku **Možnosti ochrany osobních údajů** a zrušte zaškrtnutí políčka **Uložit náhodné číslo ke zlepšení přesnosti kombinování**.

Příloha 2 – Nastavení voleb Microsoft Office 2010 pro správné fungování šablon

Pro správné vyhodnocování odkazů v předlohách dokumentů je třeba provést toto nastavení:

- karta Soubor-Možnosti - Centrum zabezpečení - Nastavení centra zabezpečení – Možnosti ochrany osobních údajů – odznačit volbu Uložit náhodná čísla ke zlepšení přesnosti kombinování