

# Velmi jednoduchý katalog čehokoliv

## evidence libovolných položek a souvisejících dokumentů

### STROM - stromová struktura (levá strana)

Skupiny položek lze organizovat do stromu o libovolné struktuře. Do těchto skupin pak lze zařazovat jednotlivé položky v tabulce, pomocí přetahování myši (drag-drop).

#### Ovládání:

- Nová kořenová skupina - založí novou větev na nejvyšší úrovni.
- Nová skupina - založí novou větev jako podskupinu právě vybrané větve.
- Úprava skupiny - změna názvu skupiny, nebo popisu.
- Vymazat skupinu - skupinu lze vymazat, pouze pokud neobsahuje žádné položky, ani další podskupiny.

Jednotlivé větve stromu lze mezi sebou přesouvat pomocí přetažení myši (drag-drop).

Pokud si některou podřízenou větev přejete přesunout do kořenové větve, použijte položku popup menu: klikněte pravým tlačítkem myši na větev, kterou chcete přesunout a vyberte "**Přesunout do kořenové větve**." Strom obsahuje dvě pevné větve - "VŠECHNY POLOŽKY" a "NEZAŘAZENO". Tyto nelze přesouvat, ani mazat.

### DATA - položky katalogu (pravá strana)

Tabulka položek a podrobnosti právě vybraného záznamu. V tabulce lze vyhledávat pomocí editačního pole na panelu nástrojů na horní liště. Porovnává se obsah všech sloupců tabulky, kdekoliv v textu, včetně pole podrobností.

#### Ovládání:

- Nová položka - vyvolá formulář pro založení nové položky, položka se umístí do právě vybrané větve stromu
- Úprava položky - vyvolá formulář pro úpravu existující položky
- Vymazat položku - po potvrzení vymaže vybranou položku

Položky lze umísťovat i měnit jejich umístění ve stromu, přetažením myši mezi tabulkou položek a stromem (drag-drop).

#### Záznam položky:

- Označení - libovolný text, zkratka (max 32 znaků)
- Popis - libovolný text (max 64 znaků)
- Cesta na dokument - umístění hlavního dokumentu (max 255 znaků), viz. ukládání a otevírání dokumentů
- Umístění - libovolný text (max 32 znaků), určující umístění položky (např. komoda A, zásuvka 3). V editačním poli se nabízí seznam již existujících umístění, pomocí roletky vpravo jej můžete vybrat, nebo zadat nové.  
Položky "Umístění" nemají žádný číselník, hodnota se vepisuje přímo. Nicméně je možné je hromadně upravovat pomocí menu [Data-Editace míst](#)
- Karta podrobnosti - libovolný text podrobněji popisující položku (max 1000 řádků). Možno použít copy-paste (CTRL+C - CTRL+V).  
Pomocí tlačítka [vložit soubor](#), lze do textu zadat cestu a uložit libovoné množství dalších dokumentů (viz. ukládání a otevírání dokumentů). **Takto uloženou cestu byste již neměli měnit.** Tato cesta slouží zároveň jako klíč k dokumentu uloženému v databázi.  
Pokud cesta k dokumentu obsahuje diakritiku, je zakódovaná pomocí "[Quoted-printable](#)". Při otevírání dokumentů se dekóduje.

#### Ukládání a otevírání dokumentů:

Do databáze se uloží nejen cesta, ale i celý dokument. To znamená, že dokument je dostupný, i když je později v dané cestě vymazán, nebo přemístěn jinam (uložená cesta slouží jako klíč v databázové tabulce dokumentů). Při otevírání dokumentu se program nejprve pokusí otevřít dokument podle uložené cesty. Pokud v ní dokument neexistuje, vyzvedne se z databáze s uloží se do pracovní složky programu. Z této je následně otevřen. Soubor se otevře pomocí své asociace s konkrétní aplikací (pdf, jpg, atd...). Je také možné pomocí průzkumníka ukázat jeho umístění ve složce (volba "*Ukaž ve složce*").

**Velikost jednoho dokumentu pro uložení do databáze je omezena na max 50MB**

## Tisky, sestavy:

Zobrazí sestavu umožňující její prohlížení a tisk.

- Základní tisk - soupis položek v právě vybrané skupině (stromu)
- Tisk podle umístění - seskupení podle umístění
- Tisk podle skupin - seskupení podle skupin (stromu)

---

## Záloha dat a obnova

### Záloha dat (backup):

Při zálohování se nejdříve zobrazí dialog, kde vyberete umístění pro pořizovanou zálohu. Nabídnuté jméno zálohy, je možné upravit.

Zálohování pak probíhá automaticky v těchto krocích:

1. Podle uložených cest na dokumenty, se tyto aktualizují v databázi. Pokud takový dokument v cestě neexistuje, v databázi zůstane zachován.
2. Z databáze bude dokument vymazán pouze v případě, že na něj v databázi neodkazuje žádná cesta (z databáze by na něj nebyl žádný přístup). Soubor se vymaže pouze z tabulky dokumentů v databázi. Pokud existuje někde ve složce na disku, zůstane tam samozřejmě zachován.
3. Soubor databáze bude vyčištěn, bude z něj uvolněn prostor označený jako prázdný.
4. Soubor databáze bude zkopírován do vybraného umístění.

Databázi je dobré zálohovat na jiné úložiště (disk), než je její původní umístění. Na externí disk, flash disk, paměťovou kartu a podobně. Zálohování může trvat určitý čas, podle množství a velikostí uložených dokumentů. Zálohování je možné přerušit, není to však doporučeno.

### Obnova dat (restore):

Zobrazí se dialog, kde vyberete pořízenou zálohu. Databáze pak bude uzavřena, přepsána vybranou zálohou a poté opět otevřena. Proces obnovy databáze nelze přerušit.

---

## Otevři pracovní složku

Pracovní složka obsahuje soubor databáze a další pomocné soubory. Dále je zde podsložka **"DOKUM"**, kde se ukládají a otevírají dokumenty, které program nenalezl v původní cestě, která je uvedena v záznamu (soubor byl z disku vymazán, nebo přesunut jinam). V takovém případě se dokument vyzvedne z databáze a uloží do této složky. Odtud je tedy možné jej podle potřeby zkopírovat, nebo přesunout jinam.

Obsah pracovní složky:

- **katalog.db3** - databáze ([SQLite](#)), **tento soubor nesmí být vymazán**, jinak dojde ke ztrátě dat
- **katalog.ini** - uložené hodnoty uživatelského nastavení (velikost oken a pod.)
- **doclist.txt** - vzniká během zálohování pro potřebu programu, je zde pomocný seznam všech cest uložených dokumentů
- **undefined.txt** - vzniká během zálohování pro potřebu programu, je zde seznam dokumentů, na které neodkazuje žádný záznam v databázi a byl tedy z databáze vymazán. Na disku (pokud existuje) zůstane samozřejmě zachován
- **podsložka DOKUM** - viz výše

Pracovní složka je obvykle v

"C:\Users\[[přihlášený uživatel](#)]\Data aplikací\Katalog\_{AB366F07-65A3-4DBA-B847-D31ADB801F83}\"