❓ Nápověda: Šablony

Nápověda popisuje práci se šablonami: k čemu slouží, jak se používají na záznamu a jak se vytváří nová šablona s formulářem a vzorem. Podrobné přehledy jsou sbalené a označené šipkou ▼ vpravo. Rozbalí se kliknutím na pruh, opětovným kliknutím se sbalí (šipka ▲).

1. K čemu slouží šablony
2. Použití šablony na záznamu
3. Seznam šablon
4. Jak vytvořit šablonu (krok za krokem)
5. Vizuální editor formuláře
6. Vzor a editor Upravit online
7. Vyzkoušet vzory
8. Řešení problémů
9. Slovníček pojmů
10. Často kladené dotazy

Podtržené pojmy jsou vysvětleny ve slovníčku pojmů; kliknutím na pojem se zobrazí jeho vysvětlení. Oranžové rámečky na obrázcích označují důležité prvky obrazovky a popisky u nich vysvětlují jejich účel. Obrázek se po kliknutí otevře v plné velikosti na nové kartě.

1. K čemu slouží šablony

Šablony vytvářejí **výstupní dokumenty** (PDF) na záznamech OKIS – klientovi, smlouvě, pojistné události nebo předmětu. Údaje, které už v OKIS jsou (data záznamu – klient, smlouva, pojišťovna, zprostředkovatel…), se do dokumentu doplní automaticky a není nutné je přepisovat. Údaje, které v OKIS nejsou, doplní uživatel ve formuláři šablony.

Příklady šablon v OKIS

Pro představu několik šablon, které se v OKIS již používají. Na záznamu je naleznete v boxu **Formuláře**, jejich správu v menu **Šablony**.

Šablona	Na záznamu	K čemu slouží
Dohody o zmocnění	Klient	Plná moc klienta pro zprostředkovatele; ve formuláři se volí typ dohody a délka trvání.
Smlouva o spolupráci při zprostředkování pojištění (a její verze AJ)	Klient	Smlouva s klientem o zprostředkování pojištění, česká a anglická.
Záznam z jednání pro neživotní pojištění	Klient	Záznam z jednání: nové pojištění, změna, ukončení i obnova.
KDP – dodatek k archivaci / k podpisu	Smlouva	Dodatky ke KDP; předvyplní klienta a číslo návrhu smlouvy.
Výpověď PS – smlouva / předmět	Smlouva, Předmět	Výpověď pojistné smlouvy; důvod ukončení se vybírá z nabídky textů.
Oznámení škodní události	Pojistná událost	Oznámení škody z pojištění majetku nebo odpovědnosti.

Záznam o nehodě	Předmět	Euroformulář k nehodě vozidla; předvyplní klienta, vozidlo a pojištění.
ZK Allianz, ZK ČPP, ZK ČSOB, ZK Direct, ZK GČP, ZK HVP, ZK Kooperativa…	Předmět	Zelené karty jednotlivých pojišťoven; každá se nabízí jen u smluv své pojišťovny.

Řada šablon má svou variantu pro jednotlivé společnosti – například „Dohody o zmocnění“ pro OK GROUP, „Dohody o zmocnění – OKB“ pro OK BROKERS a „Dohody o zmocnění – Claro“ pro CLARO. Každá se nabízí jen na záznamech svého účtu.

Šablona pracuje jedním ze dvou způsobů:

Tisková sada – bez formuláře

Dokument se vyplní pouze z údajů záznamu, na kterém uživatel pracuje, a vznikne jedním kliknutím. Je vhodná pro dokumenty, ke kterým není třeba doplňovat žádné další údaje, například průvodní dopis nebo potvrzení o sjednaném pojištění. Na záznamu se nabízí pod tlačítkem **Tisk**.

Data záznamu
klient, smlouva, pojistná událost, předmět
→
Vzor
podoba dokumentu s poli pro údaje
→
Výstupní dokument
PDF uložené k záznamu

Tisková sada s formulářem

Před vytvořením dokumentu se uživateli otevře formulář. Jeho pole mohou být předvyplněná z OKIS; uživatel je zkontroluje, opraví a doplní, co v OKIS není. Je vhodná například pro záznam z jednání, dohodu o zmocnění, zelenou kartu nebo oznámení škodní události. Na záznamu se nabízí v boxu **Formuláře**.

Data záznamu
předvyplní formulář
+
Formulář
uživatel doplní a zkontroluje
→
Vzor
podoba dokumentu
→
Výstupní dokument
PDF uložené k záznamu

Z čeho se šablona skládá

- **Nastavení** – název, druh záznamu, typ výstupního dokumentu a komu se šablona nabízí.
- **Formulář** (nepovinný) – údaje, které uživatel vyplňuje. Sestavuje se ve vizuálním editoru.
- **Jeden nebo více vzorů** – podoba dokumentu. Vytvářejí se v editoru Upravit online. Uživatel si na záznamu vybírá právě vzor, ne šablonu.

> Šablony spravuje role **Marketing**. Ostatní uživatelé šablony jen používají na záznamech – vidí ty, které jsou publikované a nabízejí se jejich účtu a roli.

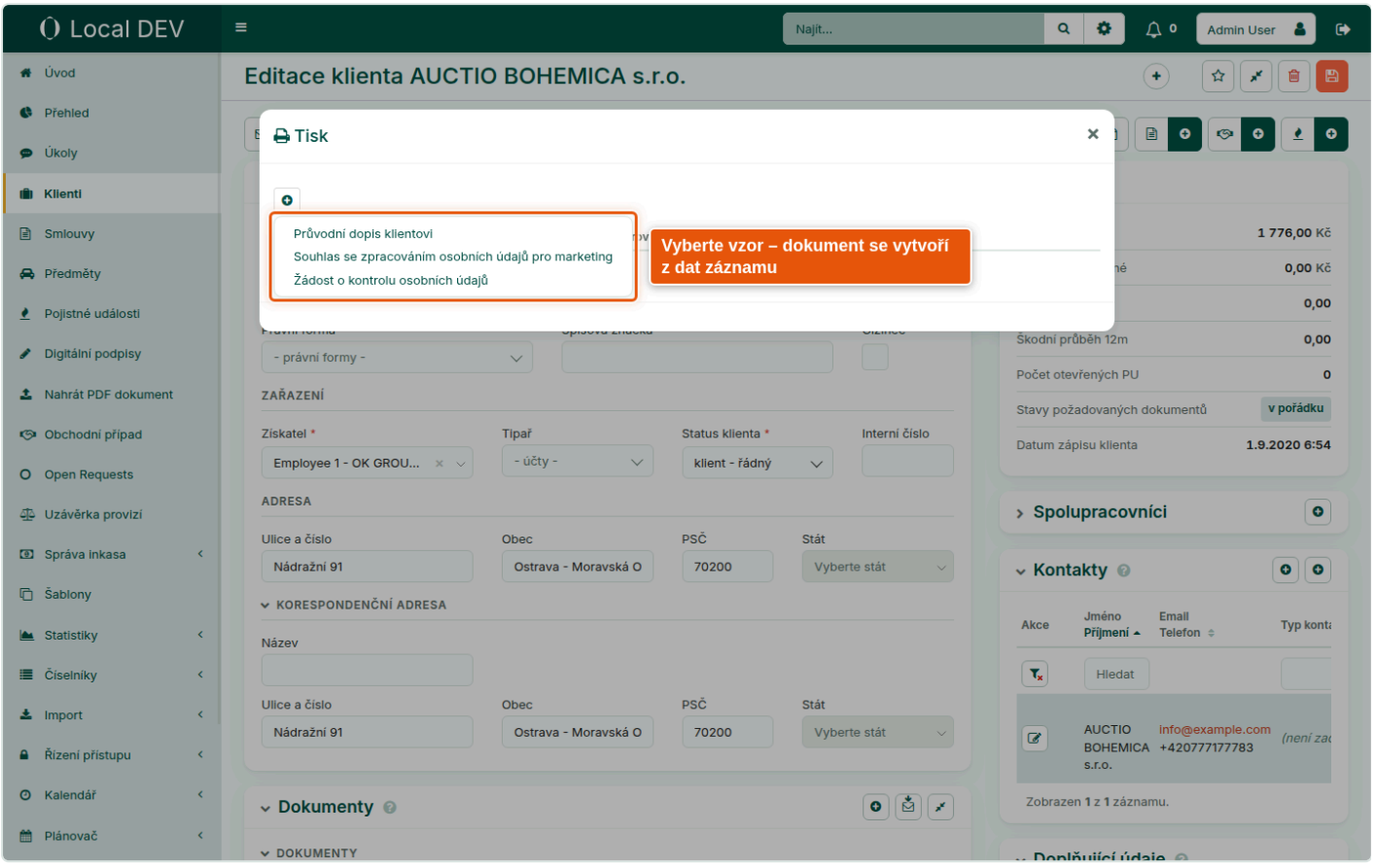
2. Použití šablony na záznamu

Takto se šablona zobrazuje všem uživatelům. Autor šablony z této kapitoly zjistí, jak se jeho šablona na záznamu projeví.

Tisková sada – tlačítko Tisk

1. Na klientovi, smlouvě, pojistné události nebo předmětu klikněte nahoře na **Tisk**.
2. V okně klikněte na **Generovat nový výstup** a vyberte vzor. Když se na záznamu žádná šablona bez formuláře nenabízí, okno to oznámí.
3. Zobrazí se název tiskového výstupu (lze přepsat) a tlačítka **Uložit a generovat** a **Zobrazit náhled**.
4. Po **Uložit a generovat** potvrďte údaje v okně **Generovat** (viz níže). Dokument se uloží do Dokumentů záznamu.

Pod nabídkou je seznam tiskových výstupů, které už na záznamu z tiskových sad vznikly.



Okno Tisk na klientovi s nabídkou vzorů tiskových sad

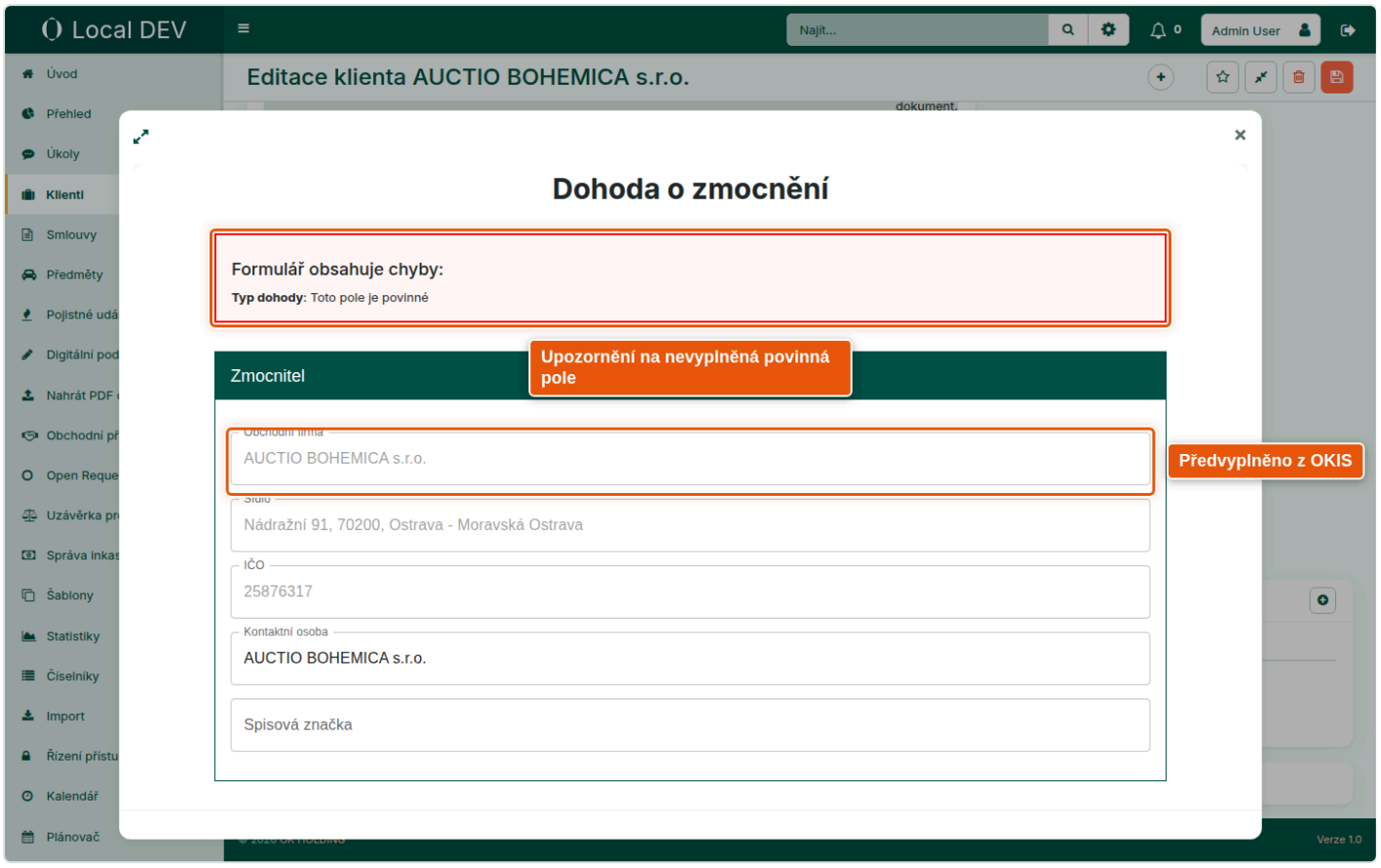
Tisková sada s formulářem – box Formuláře

1. Na záznamu rozbalte box **Formuláře** (tlačítko **+** v jeho záhlaví).
2. Klikněte na **Generovat nový výstup formuláře** a vyberte vzor. U klienta je v nabídce navíc formulář PovDOK.
3. Otevře se formulář. Vyplňte ho a použijte jedno z tlačítek pod ním.

Tlačítko	Co udělá

Uložit a generovat	Otevře okno Generovat a pak vytvoří výstupní dokument. Dokud nejsou vyplněna všechna povinná pole, je nahoře červený rámeček s upozorněním a tlačítko není aktivní.
Uložit	Uloží formulář jako **rozpracovaný** pod názvem, který zadáte. Dokument zatím nevznikne; dokončit ho lze později.
Zobrazit náhled	Stáhne zkušební PDF z aktuálně vyplněných údajů. Nic se neukládá.

> Povinná pole jsou jen nezbytné minimum, bez kterého dokument nevznikne. Vyplňte jich co nejvíc – čím víc údajů formulář obsahuje, tím úplnější je výstupní dokument.



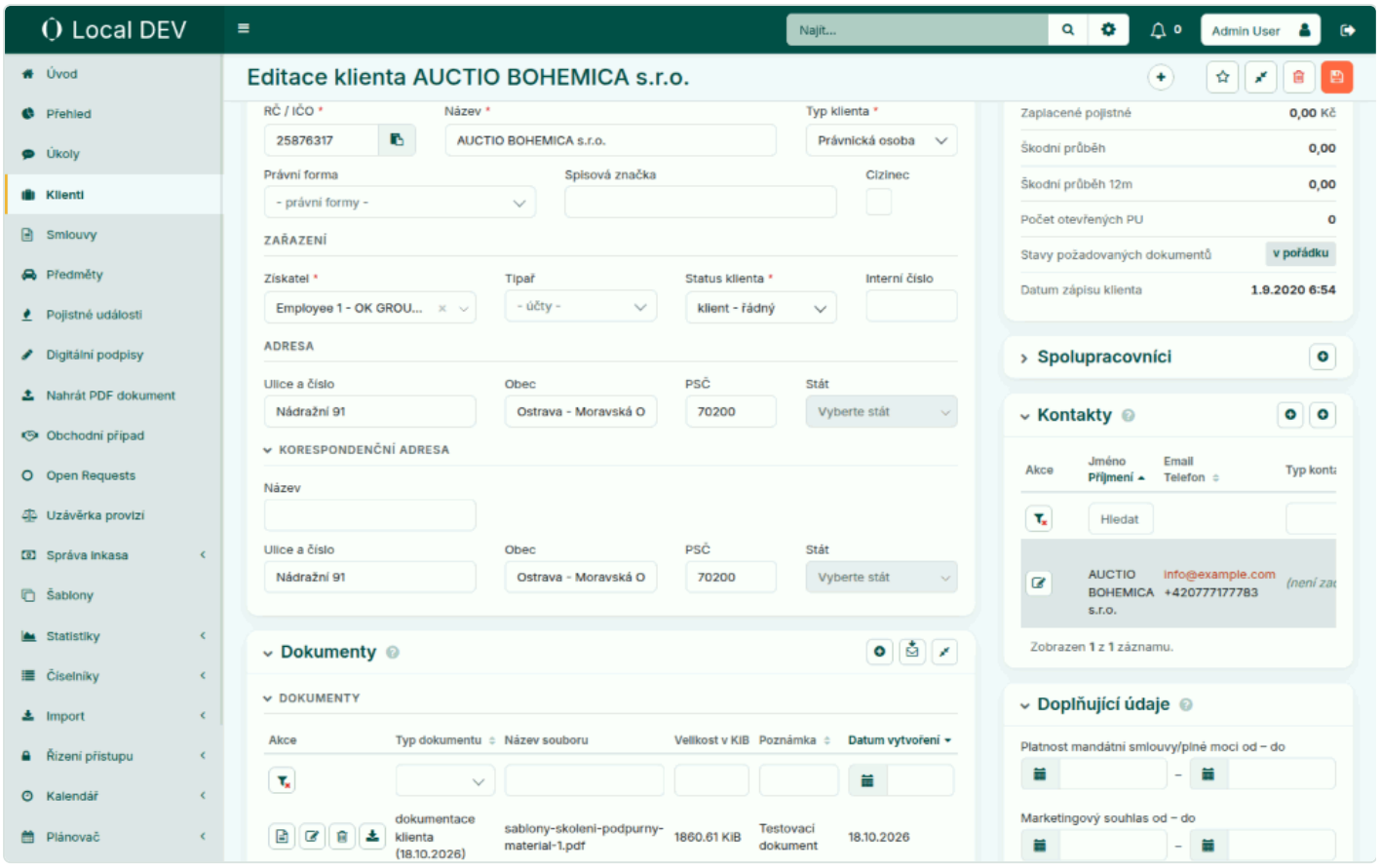
Formulář otevřený z boxu Formuláře – nahoře upozornění na nevyplněná povinná pole

Okno Generovat

Před vytvořením dokumentu se zobrazí okno se třemi údaji. Všechny jsou předvyplněné a lze je upravit.

Pole	Co znamená
Název tiskového výstupu *	Pod tímto názvem se vyplnění objeví v seznamu výstupů. Předvyplní se název vzoru a dnešní datum.
Název souboru výstupního dokumentu	Jak se bude jmenovat soubor PDF. Předvyplní se název vzoru, záznam a datum; diakritika a zvláštní znaky se odstraní automaticky.
Poznámka k výstupnímu dokumentu	Poznámka, která se uloží k dokumentu. Předvyplní se název šablony; když ji smažete, použije se název tiskového výstupu.

Po kliknutí na **Generovat** se na tlačítku zobrazí „Generuji výstupní dokument...“. Vyčkejte prosím na dokončení a tlačítko znovu nestiskněte.



Vyplnění formuláře, Uložit a generovat, okno Generovat a hotový dokument v seznamu výstupů

Seznam vygenerovaných výstupů

Sloupec / akce	Význam
Název	Název tiskového výstupu.
Uloženo	Kdy byl výstup naposledy uložen.
Generováno	Kdy z něj vznikl dokument.
Výstupní dokument	Odkaz na PDF, nebo „Zatím nevygenerováno“ u rozpracovaného výstupu.
Upravit (tužka)	Pouze u rozpracovaného výstupu – otevře formulář s uloženými údaji k dokončení.
Smazat (koš)	Pouze pokud výstup nemá dokument nebo byl jeho dokument smazán. V opačném případě nejprve smažte dokument v Dokumentech záznamu.

3. Seznam šablon

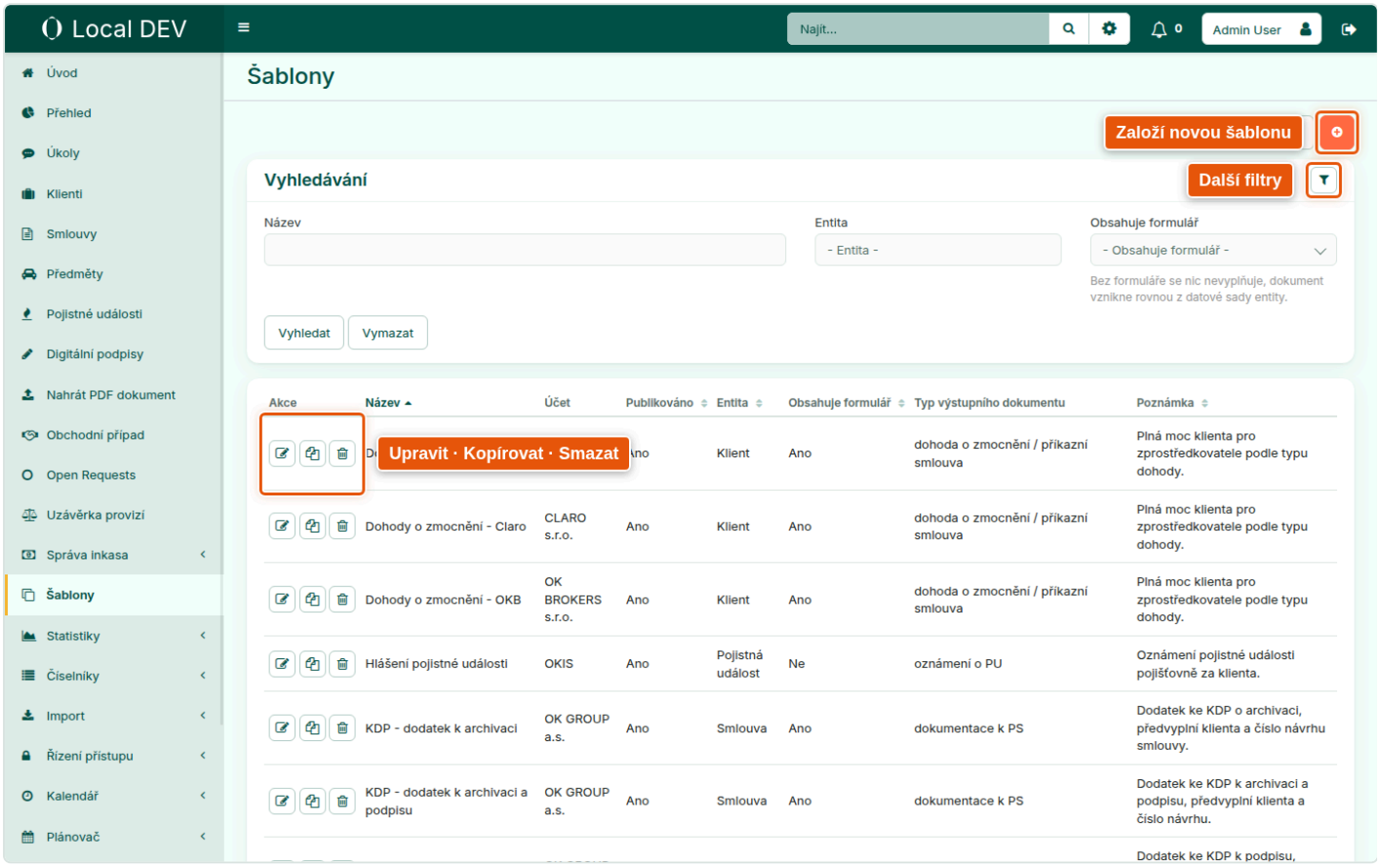
V menu **Šablony** je seznam všech šablon účtů, ke kterým máte oprávnění.

Vyhledávání

Box **Vyhledávání** má pole Název, Entita a Obsahuje formulář (Ano / Ne). Po kliknutí na **Rozšířené vyhledávání** přibudou Účet, Zahrnout podúčty, Typ výstupního dokumentu a Poznámka. Tlačítko **Vyhledat** filtr použije, tlačítko **Vymazat** ho zruší.

Sloupce a akce

Sloupec / akce	Význam
Upravit (tužka)	Otevře šablonu k úpravě.
Kopírovat	Založí novou šablonu se stejným nastavením, formulářem i všemi vzory (včetně jejich obsahu). Název dostane dovětek „(kopie)“.
Smazat (koš)	Smaže šablonu i všechny tiskové výstupy, které z ní na záznamech vznikly. Hotové dokumenty v Dokumentech záznamů zůstanou.
Název, Účet	Název šablony a účet, kterému patří.
Publikováno	Zda se šablona nabízí na záznamech.
Entita	Na jakém druhu záznamu se nabízí.
Obsahuje formulář	Ano = tisková sada s formulářem, Ne = tisková sada.
Typ výstupního dokumentu, Poznámka	Jak je nastaveno na šabloně.



Seznam šablon s vyhledáváním

4. Jak vytvořit šablonu (krok za krokem)

Šablona se nejprve založí a uloží; formulář a vzory lze přidat až k uložené šabloně. Dokud šablonu nezveřejníte (Publikováno), uživatelé ji na záznamech nevidí a můžete ji bez rizika připravovat. Pole označená * jsou povinná.

1 Založení šablony

V menu **Šablony** klikněte vpravo nahoře na **Nová šablona**. Chcete-li vycházet z existující šablony, použijte v seznamu akci **Kopírovat**.

2 Box Základní údaje

Pole	Co znamená	Jak vyplnit
Název *	Název šablony v seznamu šablon. Uživatelé na záznamu vidí název *vzoru*, ne šablony.	Krátce a jednoznačně, např. „Dohoda o zmocnění – OKB“. Název se nesmí opakovat.
Entita *	Druh záznamu, na kterém se šablona nabízí a z jehož dat čerpá.	Vyberte **Klient**, **Smlouva**, **Pojistná událost** nebo **Předmět**. Na ostatních entitách ze seznamu se šablony zatím nenabízejí. Po založení entitu neměňte – formulář i vzory vycházejí z jejích dat.
Typ výstupního dokumentu *	Pod jakým typem se hotový dokument uloží do Dokumentů záznamu.	Nabízí se jen typy, které ke zvolené entitě patří – proto nejprve vyplňte Entitu.
Publikováno	Zda se šablona nabízí na záznamech. Nepublikovaná šablona je koncept.	Při zakládání **nechte nezaškrtnuté**. Zaškrtněte až v kroku 11.

Po uložení přibude nahoře pole **ID formuláře** (číslo šablony) s tlačítkem pro zkopírování.



Box Základní údaje u nové šablony

3 Box Formulář

Pole	Co znamená	Jak vyplnit

Obsahuje formulář	Zaškrtnuto = tisková sada s formulářem, nezaškrtnuto = tisková sada.	Zaškrtněte, pokud má uživatel před vytvořením dokumentu něco vyplnit nebo zkontrolovat.

Odkaz **Otevřít vizuální editor formuláře** je před uložením neaktivní; editor lze otevřít až u uložené šablony (krok 7).

> Pokud u hotové šablony zaškrtnutí zrušíte a šablonu uložíte, formulář se smaže.

4 Box Kde se šablona nabídne

Určuje, na kterých záznamech a komu se šablona objeví. Nastavení pouze zužuje nabídku, nejedná se o oprávnění.

Pole	Co znamená	Jak vyplnit
Účet *	Účet, kterému šablona patří. Nabízí se na záznamech tohoto účtu i všech jeho podúčtů. Logo tohoto účtu se doplní do rámečku loga ve vzoru.	Např. OK GROUP a.s. pro celou skupinu, OK BROKERS s.r.o. jen pro OKB. U publikované šablony je pole zamčené – pro změnu účtu nejprve zrušte publikování a šablonu uložte.
Role *	Role uživatelů, kterým se šablona nabídne.	Pro všechny uživatele vyberte **Authenticated** (všichni přihlášení). Jinou roli zvolte pouze v případě, že má dokument vytvářet jen určitá skupina uživatelů.
Pojišťovny	Omezení na smlouvy vybraných pojišťoven. U pojistné události a předmětu rozhoduje pojišťovna jejich smlouvy; u klienta se nepoužije.	Nechte **prázdné**, pokud se má šablona nabízet všude. Vyplňte u dokumentů konkrétní pojišťovny (např. zelená karta Allianz).



Box Kde se šablona nabídne

Účet šablony a účet při generování – co se odkud bere ▲

Co	Podle čeho
Na kterých záznamech se šablona nabídne	Podle **účtu šablony**: na záznamech tohoto účtu a všech jeho podúčtů. Šablona na OK GROUP a.s. se tak nabídne na klientech všech poboček a poradců OK GROUP, ne však na klientech jiné společnosti, která pod OK GROUP nepatří.
Výběr účtu při generování	Uživatel před vyplněním formuláře potvrdí **účet** (předvybraný je účet záznamu). Z tohoto účtu se do dokumentu doplní údaje **zprostředkovatele** – pole `okis_zprostredkovatel_…` (název, sídlo, IČO, zápis v rejstříku, kontakty).
Logo v rámečku `{{logo}}`	Vždy logo **účtu šablony**, bez ohledu na účet zvolený při generování. Pokud účet šablony logo nemá, rámeček zůstane prázdný.

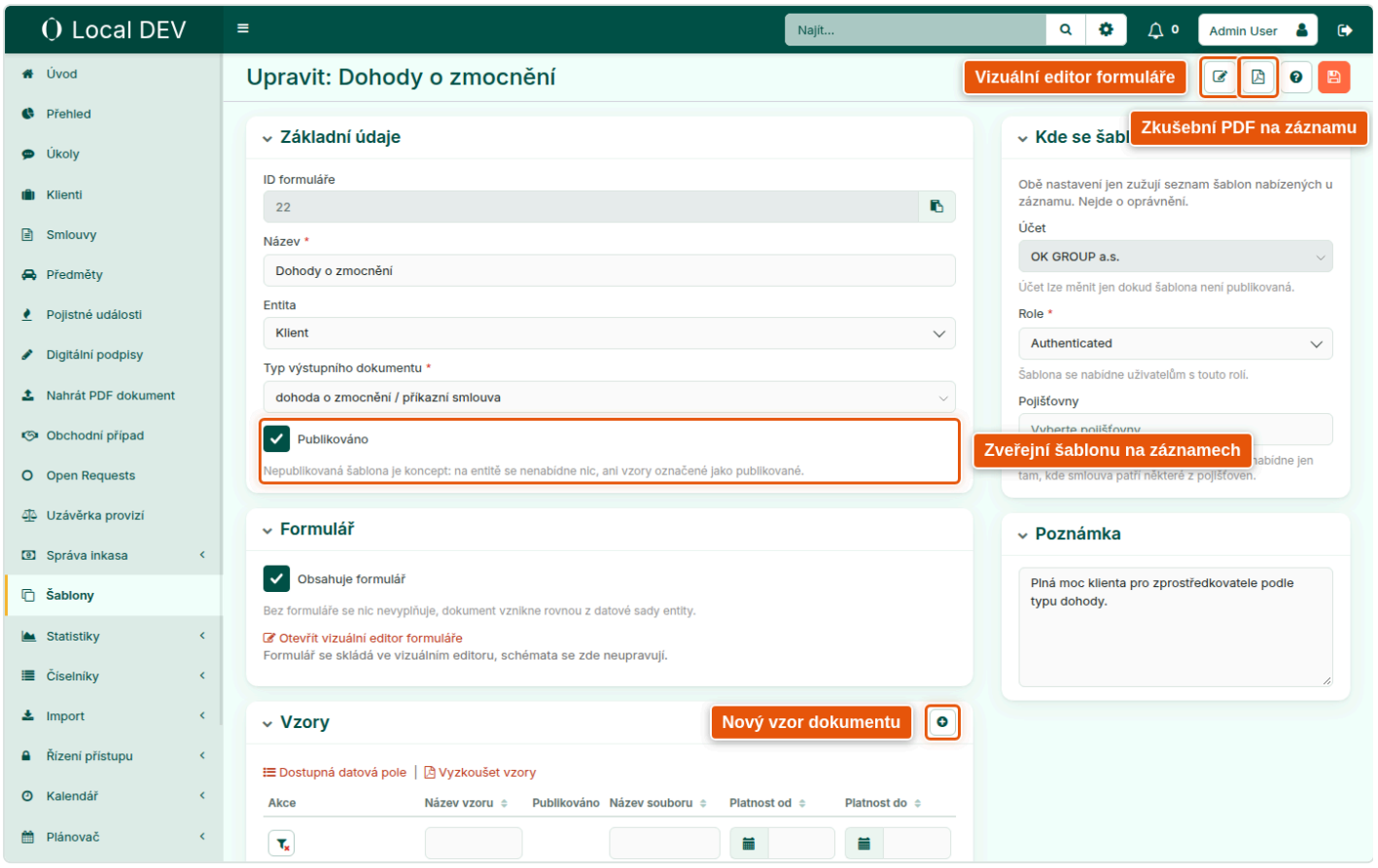
Šablonu stačí mít jednou pro celou společnost – údaje zprostředkovatele se doplní podle účtu, pod kterým se dokument generuje.

5 Box Poznámka

Volitelný popis pro autory šablon – k čemu šablona slouží a na co je třeba dbát. Uživatelé na záznamech ho nevidí. Zobrazuje se ve sloupci Poznámka v seznamu šablon.

6 Uložení

Klikněte na **Uložit**. Otevře se úprava šablony, kde přibude box **Vzory** a nahoře tlačítka **Editor formuláře** (jen u šablony s formulářem) a **Vyzkoušet vzory**. Každé další **Uložit** vrací zpět do seznamu šablon.



Úprava uložené šablony – nahoře Editor formuláře a Vyzkoušet vzory, dole box Vzory

7 Formulář (jen tisková sada s formulářem)

Klikněte nahoře na **Editor formuláře** (nebo v boxu Formulář na **Otevřít vizuální editor formuláře**). Formulář sestavte podle kapitoly 5. Vizuální editor formuláře a uložte ho tlačítkem **Použít do šablony**.

8 Přidání vzoru

V záhlaví boxu **Vzory** klikněte na **Přidat vzor**. Šablona může mít víc vzorů – např. pro různé společnosti, jazyky nebo verze obchodních podmínek. Uživatel pak na záznamu zvolí požadovaný vzor.

Pole	Co znamená	Jak vyplnit
Název vzoru *	Pod tímto názvem uživatel vzor uvidí v nabídce na záznamu.	Tak, aby uživatel poznal, jaký dokument vytvoří – např. „Dohoda o zmocnění“, „Smlouva o spolupráci – AJ“.
Publikováno	Zda se vzor nabízí. Nepublikovaný vzor je koncept.	Zaškrtněte, až bude vzor hotový. Šablona i vzor musí být publikované.

Obsah vzoru	Z čeho vzor vznikne: **Prázdný dokument**, nebo **Nahrát soubor ODT** – hotový dokument z LibreOffice nebo Wordu uložený jako ODT.	Máte-li dokument už připravený, nahrajte ho v poli **Soubor ODT** (jen formát .odt). Jinak nechte prázdný dokument.
Platnost od	Od kdy (datum a čas) se vzor nabízí.	Nechte prázdné, nebo vyplňte, pokud má nová verze platit od určitého dne.
Platnost do	Do kdy (včetně toho dne) se vzor nabízí.	Nechte prázdné, nebo vyplňte u verze, která má skončit.
Poznámka	Poznámka ke vzoru pro autory.	Volitelné – čím se vzor liší od ostatních. V seznamu ji označuje ikona poznámky u názvu.

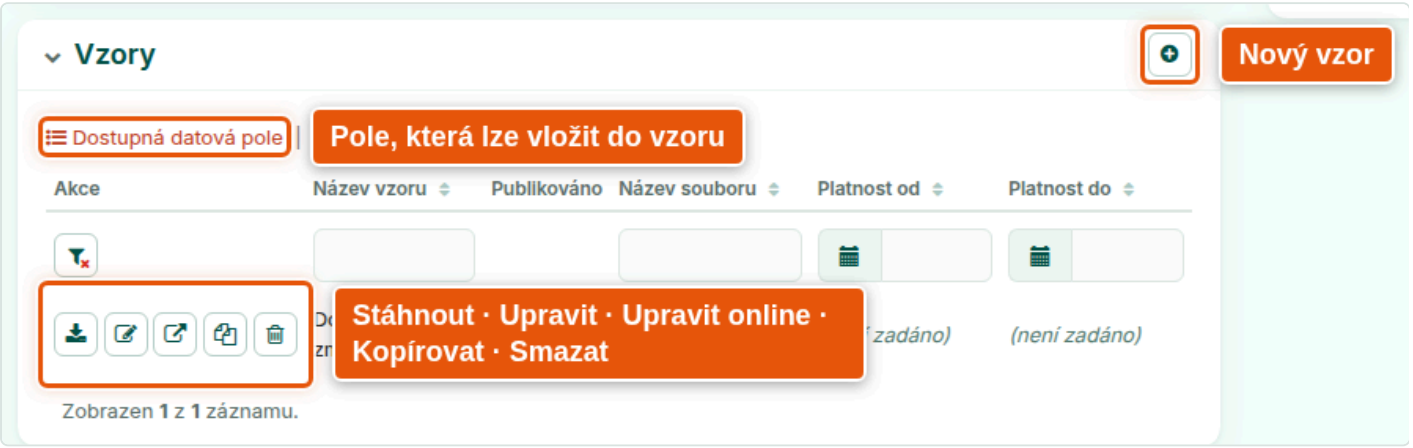
Soubor lze nahrát jen při přidání vzoru. Další úpravy obsahu se dělají v Upravit online (další krok). U nahraného dokumentu pak spusťte **Zkontrolovat šablonu** – pole napsaná mimo OKIS často obsahují překlepy. Název souboru vzniká z názvu vzoru při založení a pozdějším přejmenováním vzoru se nemění.

Seznam vzorů

Sloupce: Název vzoru, Publikováno, Název souboru, Platnost od, Platnost do. Akce u každého vzoru:

Akce	Co udělá
Stáhnout	Stáhne vzor jako soubor ODT (otevřete ho ve Wordu nebo LibreOffice).
Upravit (tužka)	Změní název, publikování, platnost a poznámku.
Upravit online (šipka ven)	Otevře obsah vzoru na nové kartě prohlížeče (krok 9).
Kopírovat	Vytvoří nový vzor se stejným obsahem a dovětkem „(kopie)“ – vhodné pro variantu jiné společnosti nebo jazyka.
Smazat (koš)	Vzor i jeho soubor odstraní.

Nad seznamem je odkaz **Dostupná datová pole** – přehled všech polí, která lze ve vzoru použít (viz kapitola 6).



Box Vzory: odkazy Dostupná datová pole a Vyzkoušet vzory, seznam vzorů s akcemi

9 Obsah vzoru

U vzoru klikněte na **Upravit online**, napište text dokumentu a na místa pro údaje vložte pole. Podrobně v kapitole 6. Vzor a editor Upravit online.

10 Vyzkoušení

Klikněte nahoře na **Vyzkoušet vzory**, vyberte záznam a vzor a prohlédněte si náhled PDF. Podrobně v kapitole 7. Vyzkoušet vzory.

11 Zveřejnění

1. U vzoru zaškrtněte **Publikováno** (akce Upravit).
2. U šablony zaškrtněte **Publikováno** a klikněte na **Uložit**.

Od té chvíle se šablona nabízí na záznamech podle nastavení z kroku 4.

---

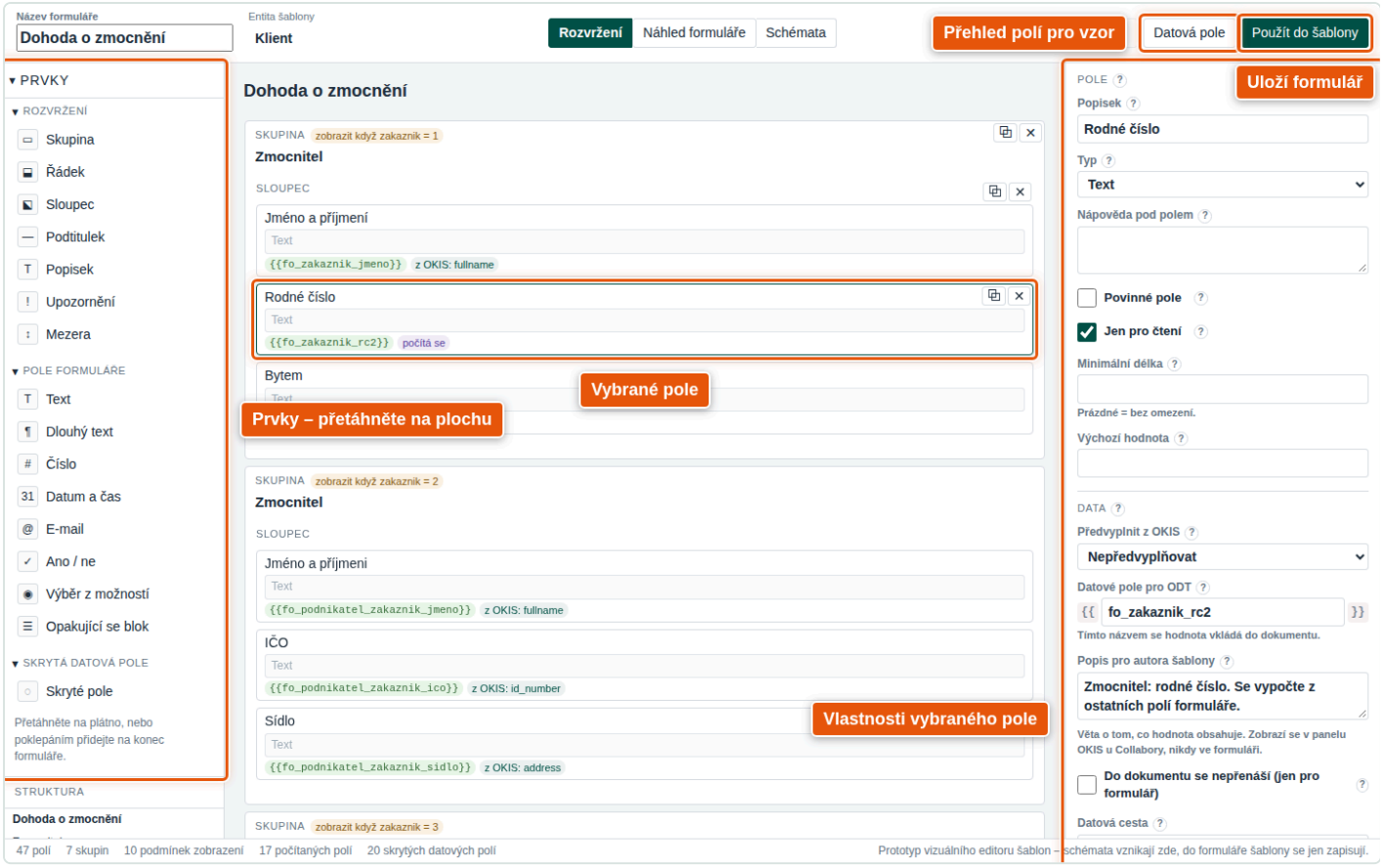
5. Vizuální editor formuláře

Formulář se sestavuje přetahováním prvků, bez psaní kódu. Editor se otevře v okně nad šablonou; tlačítkem vpravo nahoře ho zvětšíte na celou obrazovku.

> Změny se uloží pouze tlačítkem **Použít do šablony**. Pokud okno zavřete bez uložení, úpravy se ztratí.

Rozložení obrazovky

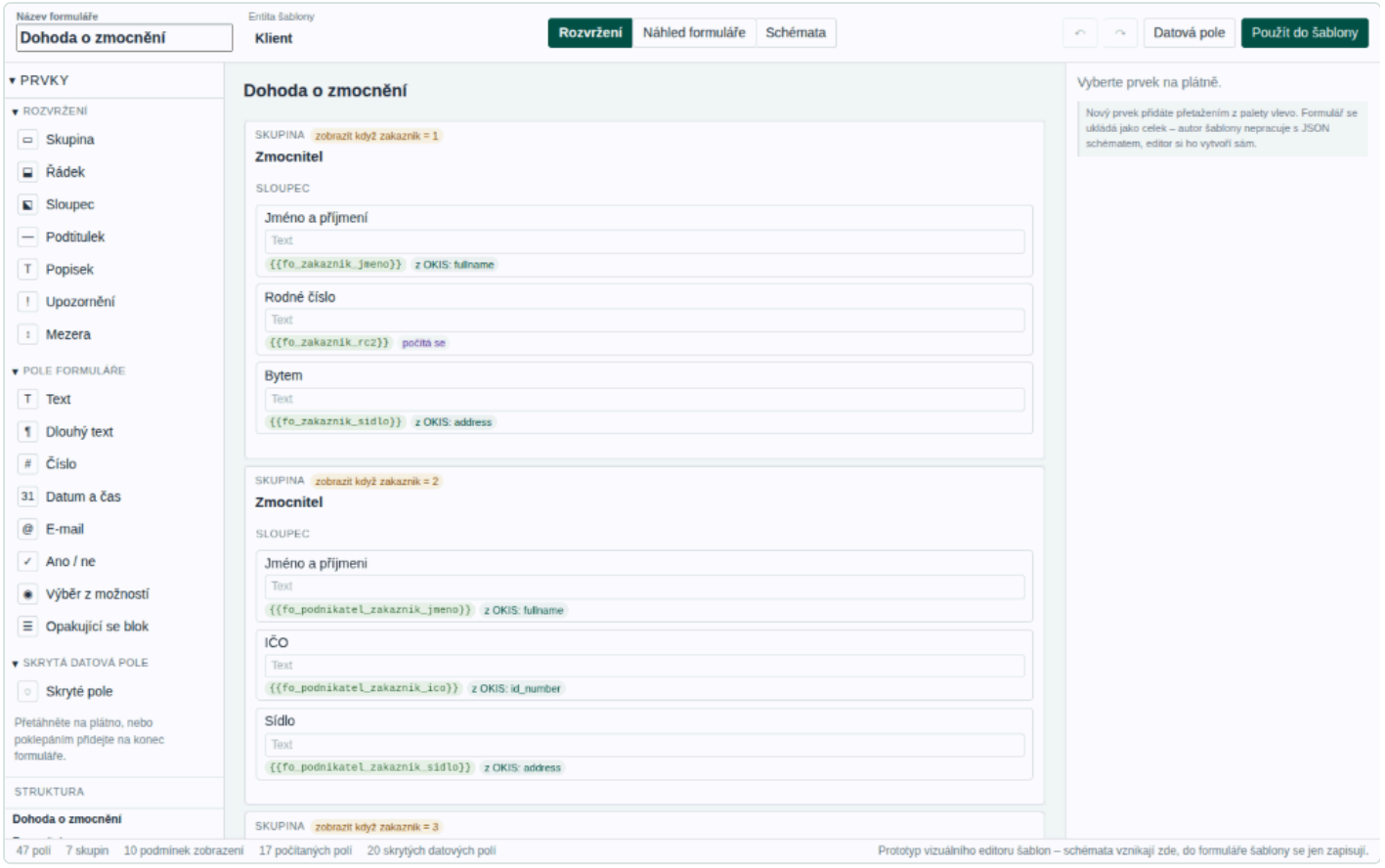




Vizuální editor: vlevo paleta, uprostřed plocha, vpravo vlastnosti vybraného pole

Postup práce

1. **Přidat prvek:** přetáhněte ho z palety na plochu na místo označené „Sem přetáhněte prvek“. Dvojklik v paletě ho přidá na konec formuláře.
2. **Vybrat prvek:** klikněte na něj na ploše nebo v panelu Struktura. Vpravo se zobrazí jeho vlastnosti.
3. **Přesunout prvek:** přetáhněte ho na ploše jinam – i do skupiny, řádku nebo mezi skrytá pole.
4. **Zdvojit nebo smazat:** tlačítka v rohu prvku na ploše.
5. **Vrátit změnu:** šipka ↶ (Zpět) a ↷ (Vpřed) v horní liště.
6. **Uložit: Použít do šablony** – formulář se rovnou uloží do šablony.



Přetažení pole z palety na plochu a nastavení popisku a povinnosti

Horní lišta – všechny položky ▲

Položka	K čemu slouží
Název formuláře	Nadpis, který uživatel uvidí nad formulářem.
Entita šablony	Jen pro informaci – entita se nastavuje na šabloně, tady ji změnit nelze.
Rozvržení	Záložka, ve které se formulář skládá (výchozí).
Náhled formuláře	Záložka s živým náhledem – formulář v podobě, v jaké ho uvidí uživatel; lze ho zkušebně vyplnit. Předvyplnění z OKIS a seznamy z OKIS se zde nenačítají (u číselníku se zobrazí pouze ukázkové hodnoty); skutečná data uvidíte ve Vyzkoušet vzory.
Schémata	Jen pro administrátory: formulář zapsaný jako text (JSON). Ostatní uživatelé záložku nevidí – viz níže.
↶ / ↷	Zpět a Vpřed – vrátí nebo zopakuje poslední úpravu.
Datová pole	Otevře přehled všech polí, která lze použít ve vzoru (viz níže).
Použít do šablony	Uloží formulář do šablony. Uložení potvrdí zpráva „Formulář byl uložen do šablony.“

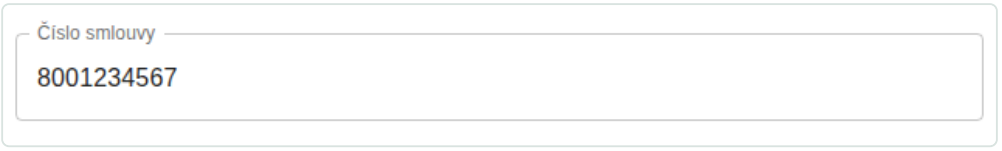
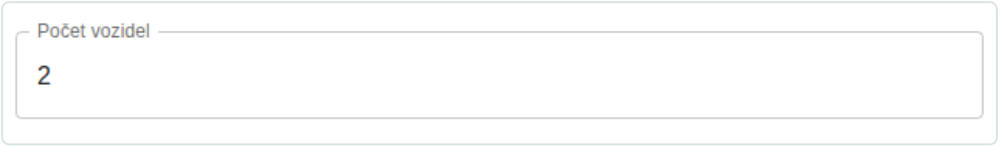
Levý panel – paleta prvků (Prvky) ▲

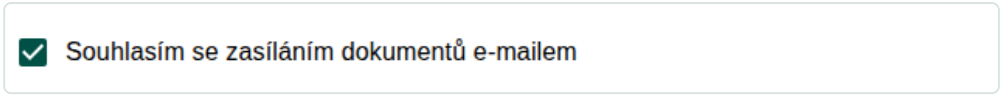
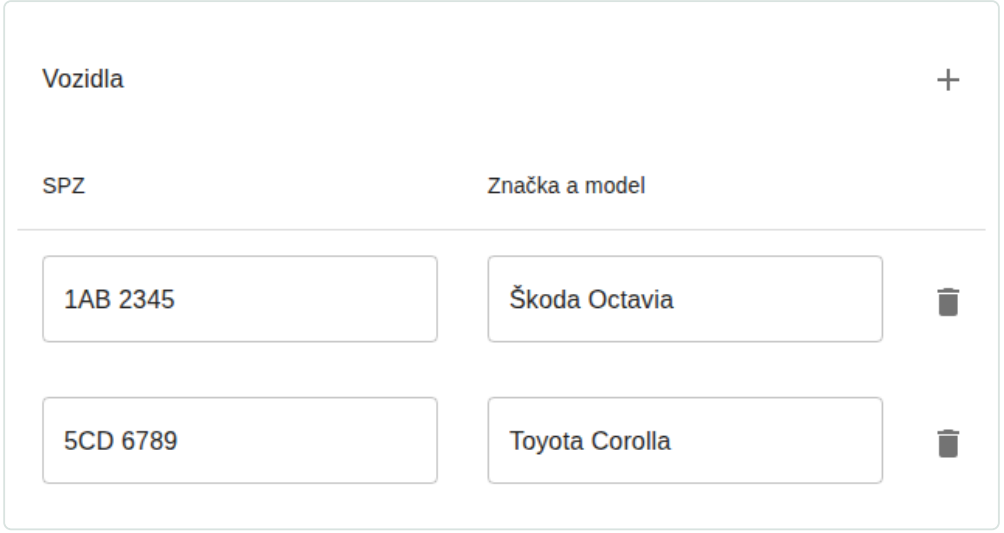
Paleta má tři části; každou i celou paletu lze sbalit kliknutím na její nadpis.

Rozvržení – uspořádání formuláře

Prvek	K čemu slouží
Skupina	Rámeček s vlastním nadpisem, do kterého se vkládají další prvky. Např. „Údaje o klientovi“.
Řádek	Prvky vložené do řádku se zobrazí vedle sebe (např. Jméno a Příjmení).
Sloupec	Část řádku, ve které jsou prvky pod sebou. Vložte do řádku dva sloupce a do každého několik polí.
Podtitulek	Mezinadpis bez rámečku.
Popisek	Samostatný label – krátký text bez pole k vyplnění. Např. „Plátce DPH“ nad řádkem zaškrtávacích políček.
Upozornění	Barevná poznámka pro vyplňujícího (informace, upozornění, důležité, v pořádku).
Mezera	Svislá mezera mezi prvky.

Pole formuláře – co uživatel vyplňuje

Prvek	K čemu slouží
Text	Jednořádkový text – jméno, číslo smlouvy, místo.  Příklad: Číslo smlouvy
Dlouhý text	Víceřádkový text – popis, odůvodnění, poznámka.  Příklad: Důvod změny na více řádků
Číslo	Celé číslo – počet, částka bez haléřů.  Příklad: Počet vozidel

Datum a čas	Datum, čas, nebo obojí – volí se ve vlastnostech.  Příklad: Počátek pojištění; ikona vpravo otevře kalendář
E-mail	Text s kontrolou, že jde o e-mailovou adresu.  Příklad: E-mail klienta
Ano / ne	Zaškrtávací políčko. Ve vzoru se vypíše jako ✔, nebo zůstane prázdné; umí i zobrazit nebo skrýt celou část dokumentu (viz kapitola 6).  Příklad: souhlas se zasíláním dokumentů e-mailem
Výběr z možností	Výběr jedné z možností – přepínače nebo rozbalovací seznam.  Příklad: Typ dohody jako přepínače
Opakující se blok	Seznam položek, které uživatel přidává (např. vozidla, osoby). Ve vzoru z něj vznikne tabulka s řádkem pro každou položku. Zatím ve zkušebním provozu (beta).  Příklad: Vozidla – každé na vlastním řádku, + přidá další, koš řádek smaže

Skrytá datová pole

Prvek	K čemu slouží

Skryté pole	Pole, které uživatel ve formuláři nevidí. Obvykle se předvyplní z OKIS nebo dopočítá a slouží podmínkám a dokumentu. Na ploše je zobrazeno v samostatném boxu **Skrytá datová pole** pod formulářem.

Levý panel – Struktura ▲

Seznam všech prvků formuláře odsazený podle toho, co je v čem vložené. Kliknutím prvek vyberete – vhodné u rozsáhlých formulářů. Kliknutím na první řádek (název formuláře) se vpravo zobrazí vlastnosti celého formuláře.

Plocha – co prvky ukazují ▲

Každé pole na ploše vypadá podobně jako ve formuláři a je doplněno štítky:

Štítek	Význam
povinné	Pole je povinné.
zobrazit když ...	Pole se zobrazí jen za podmínky (nastavené v „Zobrazit, když“).
{{název}}	Pod tímto názvem se hodnota vkládá do vzoru.
jen ve formuláři	Pole se do dokumentu nepřenáší.
z OKIS: ...	Pole se předvyplní z dat záznamu.
číselník: ...	Možnosti doplní číselník OKIS.
počítá se / předvyplní se výpočtem	Hodnota se dopočítává z jiných polí.
nápověda	Pole má nápovědu; zobrazí se po najetí myší.
pravidlo ze šablony	Pravidlo z dřívější verze šablony, které editor neumí zobrazit, ale zachová ho.

V rohu vybraného prvku jsou tlačítka **Duplikovat** a **Smazat**.

Pravý panel – vlastnosti formuláře a prvků rozvržení ▲

Prvky rozvržení určují jen to, jak formulář vypadá pro uživatele, který ho vyplňuje: nadpisy, rámečky, vysvětlující texty a mezery. **Do výstupního dokumentu se nepřenášejí.** Výjimkou je opakující se blok, ze kterého ve vzoru vznikne tabulka.

Vybraný prvek	Vlastnost	K čemu slouží a jak ji použít

Formulář **(klikněte na první řádek ve Struktuře)**	**Název formuláře**	Velký nadpis nad formulářem v okně Generovat. Podle něj uživatel pozná, že vyplňuje správný dokument. Obvykle stejný jako název dokumentu, např. „Dohoda o zmocnění“. Stejné pole je i v horní liště editoru.
	Podnázev	Menší řádek pod nadpisem formuláře. Hodí se pro krátký pokyn k celému formuláři, např. „Zkontrolujte předvyplněné údaje klienta a doplňte typ a délku dohody.“ Nechte prázdné, pokud nemáte co dodat.
Skupina	**Nadpis skupiny**	Skupina je rámeček, který spojí související pole pod jeden nadpis, např. „Údaje o klientovi“, „Pojištěné vozidlo“, „Podpis“. Uživatel se v delším formuláři lépe orientuje a skupinu lze podmínkou *Zobrazit, když* skrýt celou najednou. Nadpis pište krátce, jako název oddílu.
Podtitulek, Popisek	**Text**	**Podtitulek** je mezinadpis bez rámečku. Rozdělí delší skupinu na části, aniž by bylo potřeba zakládat další skupinu, např. „Kontaktní adresa“. **Popisek** je samostatný label: krátký text bez pole k vyplnění. Hodí se jako společný název pro několik polí vedle sebe nebo pod sebou, např. „Plátce DPH“ nad řádkem zaškrtávacích políček, nebo jako krátká poznámka k poli, např. „Uveďte jen u právnické osoby“.
Upozornění	**Text**	Barevný rámeček, který na sebe upozorní víc než popisek. Použijte ho na věc, kterou uživatel nesmí přehlédnout, např. „Dohodu musí klient podepsat do 30 dnů, jinak pozbývá platnosti.“
	Barva	Udává, jak naléhavé sdělení je: **Informace** (modrá) je neutrální rada, **Upozornění** (žlutá) říká „dejte pozor“, **Důležité** (červená) chrání před chybou s následky, **V pořádku** (zelená) potvrzuje, např. „Údaje klienta jsou převzaty z OKIS.“ Upozornění se dá spojit s podmínkou *Zobrazit, když* a ukázat třeba jen při určité volbě.
Mezera	**Výška**	Prázdné místo mezi prvky, když na sebe prvky příliš nalehají a formulář je kvůli tomu nepřehledný. Zadává se číslo a jednotka. **px** jsou body obrazovky, výchozí 20 px odpovídá zhruba jednomu prázdnému řádku. **em** a **rem** jsou násobky velikosti písma (1 em je asi výška jednoho řádku). Pokud si nejste jisti, zůstaňte u px.

Opakující se blok	**Nadpis**	Opakující se blok je seznam, do kterého uživatel přidává libovolný počet stejných položek, např. vozidla, osoby nebo pojištěné předměty. Každá položka má stejná pole (např. SPZ, značka, VIN). Nadpis se zobrazí nad seznamem ve formuláři, např. „Pojištěná vozidla“.
	Tabulka v ODT	Propojuje blok se vzorem. Ve vzoru vytvořte tabulku: první řádek pro záhlaví, druhý řádek s poli bloku, např. `{{spz}}` a `{{znacka}}`. Tabulku pojmenujte *přesně* tímto názvem (v Collaboře Vlastnosti tabulky → Název). Při tvorbě dokumentu se poslední řádek tabulky zopakuje pro každou položku, kterou uživatel vyplnil. Výchozí název je `polozky`. Má-li šablona víc bloků, dejte každému vlastní název, např. `vozidla`. Kontrola šablony upozorní, když se tabulka jmenuje jinak.
	Počet řádků na začátku	Kolik prázdných položek je ve formuláři připraveno hned po otevření. Další přidá uživatel tlačítkem +, nadbytečné smaže košem. Většinou stačí 1. Hodnota 0 znamená, že seznam je na začátku prázdný, což se hodí, když položky nejsou vždy potřeba.
	Datová cesta	Technický název, pod kterým se položky ukládají. Běžně ho neměňte.

Pole bloku vložíte tak, že je z palety přetáhnete dovnitř bloku. Každé pole bloku je jeden sloupec tabulky ve vzoru. Blok uvnitř jiného bloku zatím nejde vytvořit.

Všechny prvky kromě formuláře a mezery mají navíc vlastnost Zobrazit, když. Prvek se pak ukáže jen při určité hodnotě jiného pole.

Pravý panel – vlastnosti pole ▲

Základ

Vlastnost	Co znamená	Jak vyplnit
Popisek	Text, který uživatel u pole vidí.	Srozumitelně, jako otázku nebo název údaje – „Typ dohody“. Dokud ručně neupravíte datové pole, jeho název se podle popisku vytvoří sám.
Typ	Druh pole (text, číslo, datum…). Lze změnit i dodatečně. Přehled typů polí	Podle údaje, který se vyplňuje.

Nápověda pod polem	Drobný text pod polem.	Krátké vysvětlení nebo příklad – „Ve tvaru 123456/7890“.
Povinné pole	Bez vyplnění nelze odesláním formuláře vygenerovat výstup.	Zaškrtněte u údajů, bez kterých dokument nedává smysl.
Jen pro čtení	Uživatel hodnotu vidí, ale nezmění ji.	Pro údaje převzaté z OKIS, které se nemají upravovat.
Minimální délka	Jen u textu: nejmenší počet znaků. Prázdné = bez omezení.	Obvykle ponechte prázdné.
Výchozí hodnota	Čím se pole předvyplní při otevření formuláře.	U data odkaz **dnes** doplní `{{NOW()}}` = den, kdy se formulář otevře. U polí Ano / ne a Výběr z možností se volí ze seznamu.

Datum a čas (jen pole Datum a čas)

Vlastnost	Co znamená
Co se vyplňuje	Datum, Čas, nebo Datum a čas.
Zobrazí se jako	Podoba data v políčku, např. 31.12.2026 nebo 2026-12-31. Volba **Vlastní formát** otevře pole **Zápis formátu** (DD den, MM měsíc, YYYY rok, HH hodina, mm minuta, ss sekunda). Pod ním editor zobrazí ukázku výsledku.

Možnosti (jen pole Výběr z možností)

Vlastnost	Co znamená
Odkud se berou	**Pevný seznam** – možnosti napíšete do pole **Seznam**, jednu na řádek. **Pevný seznam s popisky** – do pole **Volby** píšete na řádek `hodnota | popisek`; uživatel vidí popisek, do dokumentu jde hodnota. **Číselník OKIS** – v poli **Číselník** vyberete číselník (např. Tituly); hodnoty doplní OKIS při otevření formuláře. **Z hodnot entity** – možnosti doplní OKIS z dat záznamu (pole **Seznam z OKIS**, jen pro pokročilé).
Vzhled	**Přepínače pod sebou** (pro několik možností) nebo **Rozbalovací seznam** (pro delší seznamy).

Data – propojení s OKIS a se vzorem

Vlastnost	Co znamená	Jak vyplnit
Předvyplnit z OKIS	Z kterého údaje záznamu se pole předvyplní. Uživatel hodnotu může přepsat (pokud není jen pro čtení).	Vyberte údaj ze seznamu, nebo nechte **Nepředvyplňovat**.

Datové pole pro ODT	Název, pod kterým se hodnota vkládá do vzoru – ve vzoru jako `{{název}}`.	Krátce, malými písmeny, bez diakritiky a mezer, s podtržítky – `typ_dohody`.
Popis pro autora šablony	Věta o tom, co hodnota obsahuje. Zobrazí se v panelu OKIS u Upravit online, nikdy ve formuláři.	„Typ dohody zvolený ve formuláři (výhradní / nevýhradní).“
Do dokumentu se nepřenáší (jen pro formulář)	Pole slouží jen formuláři (např. pomocná otázka pro podmínku) a do vzoru nejde.	Zaškrtněte jen u takových pomocných polí.
Datová cesta	Technická adresa hodnoty ve formuláři.	Běžně neměňte.
Přehled datových polí šablony	Odkaz, který otevře okno Datová pole.	

Výpočet hodnoty

Pole se může vyplnit samo z jiných polí. V poli **Hodnota pole** vyberte:

Volba	Co udělá
Vyplňuje uživatel	Nic se nepočítá (výchozí).
Kopie jiného pole	Převezme hodnotu vybraného pole.
Spojení polí	Spojí hodnoty několika polí; mezi ně vloží **Oddělovač** (např. mezeru). Prázdné hodnoty přeskočí. Např. titul + jméno + příjmení.
Součet čísel	Sečte vybraná číselná pole.
Formátovat (vložit oddělovač)	Vloží znak po zadaném **Počtu znaků** – např. lomítko do rodného čísla po 6 znacích.
Text podle výběru v jiném poli	Ke každé možnosti jiného pole napíšete text (**Texty pro …**), který se do pole doplní, když uživatel tu možnost zvolí. **Když hodnota nemá text** určuje, co se stane u možnosti bez textu (pole vyprázdnit / ponechat / hodnotu odebrat). Zaškrtnutím **Připojit text na nový řádek** se text přidá k tomu, co v poli už je.
Vlastní výraz	Pro pokročilé – výpočet zapsaný ručně.

Kdy se počítá určuje, jestli může uživatel výsledek přepsat:

Volba	Chování
Při otevření i po každé změně	Přepočítá se po každé změně; ruční úprava se ztratí.
Jen při otevření formuláře	Předvyplní se při otevření, uživatel ho pak může přepsat.

Po každé změně, ne při otevření	Počítá se až po první úpravě formuláře.
Jen když se změní sledované pole	Nastaví se jen při změně **Sledovaného pole**; mezitím ho lze upravit.
Při otevření a když se změní sledované pole	Totéž a navíc při otevření.

Pravý panel – Zobrazit, když (podmínky zobrazení) ▲

Pole, skupina nebo text se může ukázat jen tehdy, když jiné pole má určitou hodnotu. Např. „Datum ukončení“ jen tehdy, když je „Typ dohody = na dobu určitou“.

1. V **Podle pole** vyberte pole, podle kterého se rozhoduje (**Zobrazit vždy** = bez podmínky).
2. V **Má hodnotu** zaškrtněte možnosti, při kterých se prvek zobrazí. U Ano / ne volíte zaškrtnuto / nezaškrtnuto, u textu napíšete hodnoty oddělené čárkou.
3. Odkazem **+ Přidat další podmínku (a zároveň)** přidáte další pole – prvek se pak zobrazí, jen když platí všechny podmínky.

Na ploše pak prvek nese štítek „zobrazit když …“ a stavový řádek ho započítá do podmínek.

Okno Datová pole ▲

Přehled všech polí, která lze vložit do vzoru – z dat záznamu i z formuláře. Přepínači **Vše** / **Z entity** / **Z formuláře** zúžíte výběr, nahoře lze hledat. Sloupce: Datové pole, Popisek, Kategorie, Zdroj hodnoty. Kliknutím na řádek se název zkopíruje do schránky.

Pole z entity doplní OKIS ke každému dokumentu, i když je formulář neobsahuje. Pokud ve formuláři je pole se stejným názvem, má přednost.

Záložka Schémata (jen pro administrátory) ▲

Ukazuje formulář jako dva texty: **JSON schéma** (pole a jejich vlastnosti) a **UI schéma** (rozvržení). Po ruční úpravě je tlačítko **Načíst do editoru** rozloží zpět na prvky, **Zahodit úpravy** úpravu vrátí. Záložku vidí jen administrátoři OKIS, kteří do ní nahlížejí při řešení problémů s formulářem; autor šablony ji nepotřebuje.

Stavový řádek ▲

Dole v editoru je počet polí, skupin, podmínek zobrazení, počítaných polí a skrytých datových polí – rychlá kontrola, že se nic neztratilo.

6. Vzor a editor Upravit online

Co je Collabora

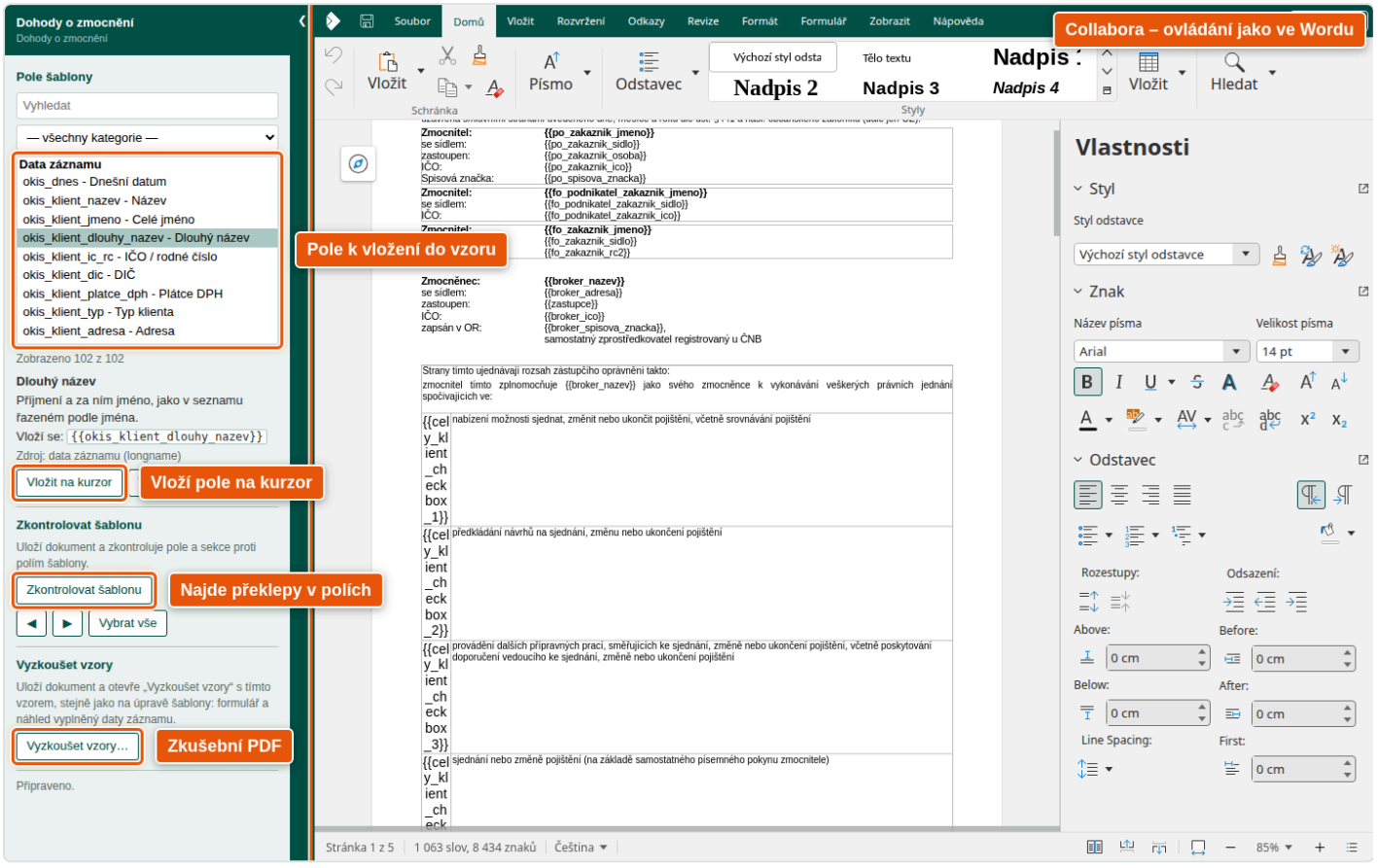
Vzory se vytvářejí v **Collaboře** – textovém editoru, který běží přímo v prohlížeči. Není nutné nic instalovat ani soubor stahovat a nahrávat: vzor se otevře, upraví a uloží rovnou v OKIS.

Collabora má **rozhraní identické s Wordem**, na který jste zvyklí: nahoře pás karet (Soubor, Domů, Vložit, Rozvržení, Revize…) s tlačítky pro písmo, odstavce, tabulky a obrázky, pod ním stránka dokumentu. Text píšete, formátujete a upravujete stejně jako ve Wordu a fungují i stejné klávesové zkratky (Ctrl + B tučně, Ctrl + Z zpět, Ctrl + S uložit…).

Navíc obsahuje vlevo **panel OKIS**, který ve Wordu není. Přes něj se do vzoru vkládají pole s údaji a logo a kontroluje se, že je vzor v pořádku.

Otevření

U vzoru klikněte na **Upravit online**. Collabora se otevře na nové kartě prohlížeče, vlevo s panelem OKIS. Panel lze skrýt a znovu zobrazit tlačítkem na jeho okraji.



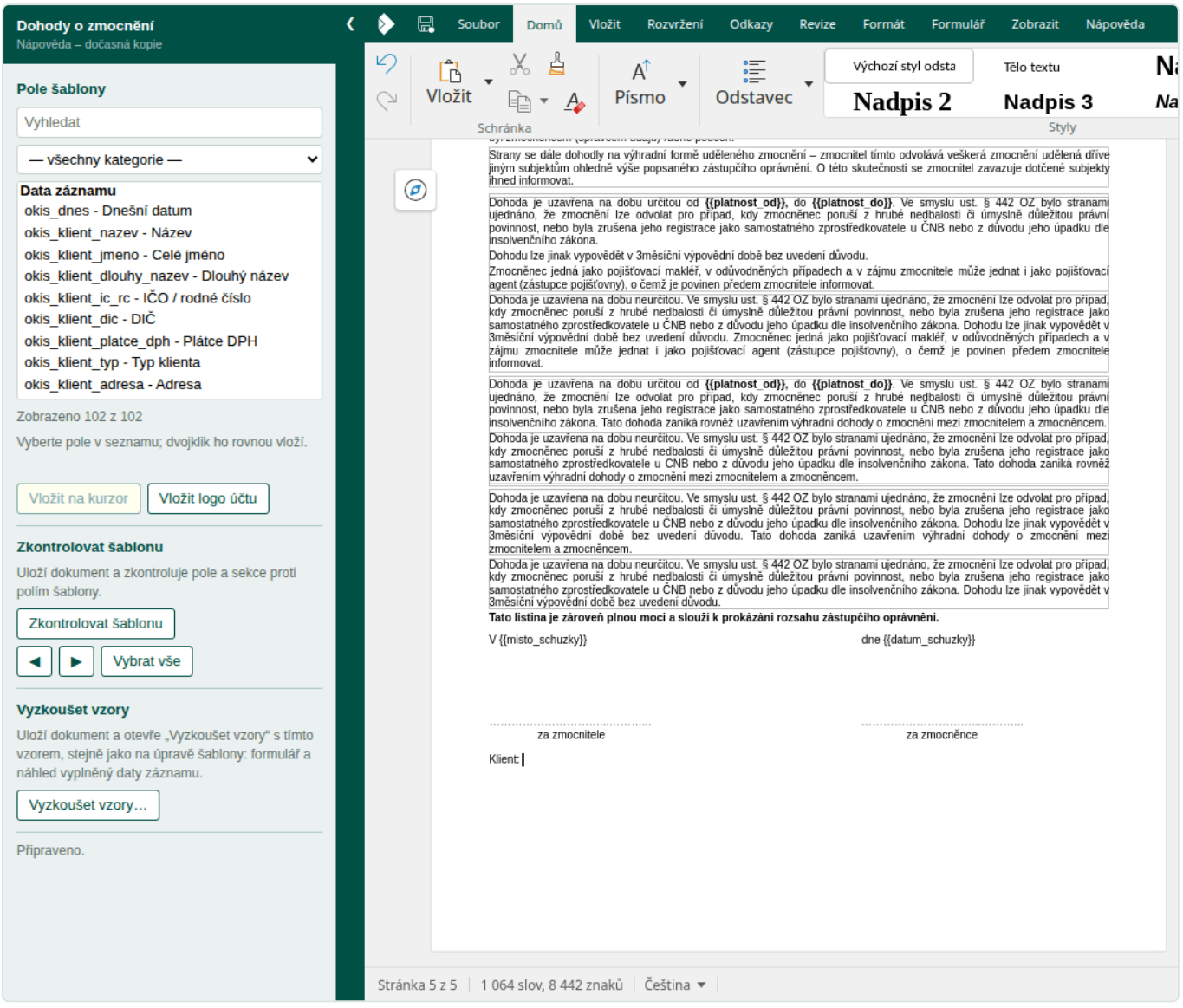
Upravit online: vlevo panel OKIS, vpravo dokument v Collaboře

Panel OKIS – všechny položky ▲

Nahoře je název šablony a pod ním název vzoru.

Pole šablony

Položka	K čemu slouží
Vyhledat	Hledá v názvu, popisu i kategorii pole; na diakritice nezáleží.
Výběr kategorie	Zúží seznam: všechny kategorie, všechna data záznamu, všechna pole formuláře, nebo jedna kategorie.
Seznam polí	Rozdělený na *Data záznamu* a *Pole formuláře*. Pod ním je počet zobrazených polí a u vybraného pole jeho popis, co vloží a odkud se hodnota bere.
Vložit na kurzor	Vloží vybrané pole na místo kurzoru v dokumentu. Totéž udělá dvojklik v seznamu.
Vložit logo účtu	Vloží rámeček s textem `{{logo}}` . Při tvorbě dokumentu se nahradí logem účtu šablony, umístěným a zmenšeným podle rámečku. Rámeček přesuňte a zvětšete, kam logo patří. Když účet logo nemá, rámeček zmizí.

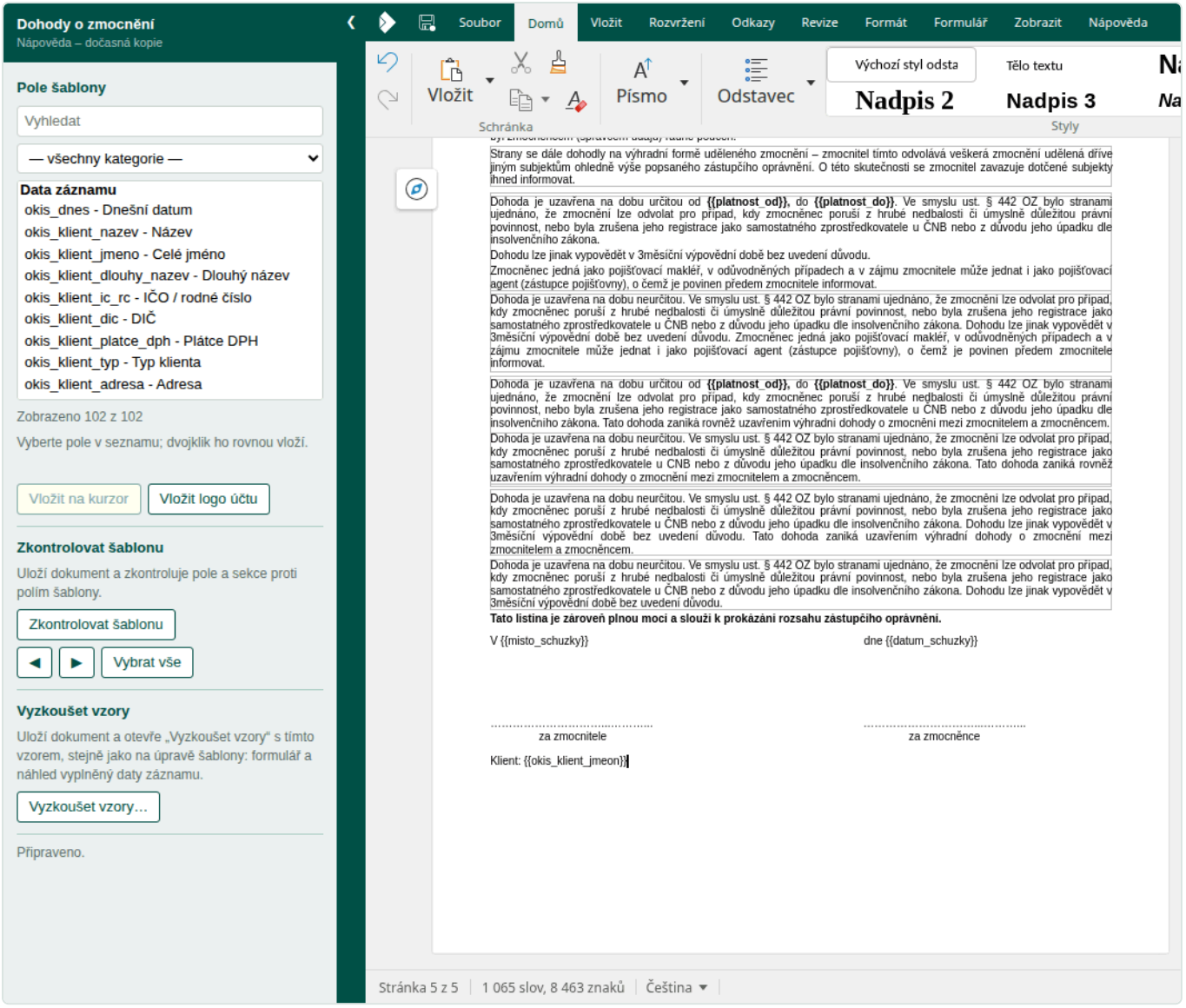


Vyhledání pole v panelu OKIS a vložení na kurzor

Zkontrolovat šablonu

Uloží dokument a porovná pole v něm s poli šablony. Výsledek:

Část výsledku	Význam a co s tím
Nalezeno polí: X, odpovídá seznamu: Y	Souhrn. Pokud je vše v pořádku, zobrazí „Všechna pole i sekce jsou v pořádku.“
Neznámé názvy	Pole, která šablona nezná – překlep nebo smazané pole. Šipkami ◀ ▶ se mezi nimi pohybujete v dokumentu, **Vybrat vše** je označí. U pole s návrhem („nemysleli jste …?“) je **Opravit**; **Opravit vše** opraví všechna, která návrh mají.
Parametry, které generátor nezná	Doplňky za názvem pole, které se při tvorbě dokumentu nepoužijí – odstraňte je.
Sekce, jejichž název není pole	Sekce dokumentu, která by zůstala vždy skrytá (viz Podmíněná část níže).
Sekce podle pole, které není Ano / ne	Sekce pojmenovaná podle textového, číselného nebo výběrového pole. Sekci zobrazí jen zaškrtnuté pole Ano / ne, taková sekce by zůstala vždy skrytá.
Pole bloku vnořeného v bloku	Pole tabulky vložené do řádku jiného opakujícího se bloku. Vnořené bloky se zatím nevyplňují, pole by zůstala prázdná.
Tabulky opakujícího se bloku s jiným názvem	Tabulka, v jejímž posledním řádku jsou pole opakujícího se bloku, ale jmenuje se jinak než jeho **Tabulka v ODT** – řádek by se neopakoval. Kontrola napíše, jak tabulku přejmenovat (viz Tabulka z opakujícího se bloku níže).
V dokumentu nepoužitá pole	Pouze informativně – pole formuláře, která se do dokumentu nedostanou.



Zkontrolovat šablonu najde překlep v názvu pole a tlačítko Opravit ho opraví

Vyzkoušet vzory…

Uloží dokument a otevře zkušební vyplnění s tímto vzorem (viz kapitola 7).

V dolní části panelu se zobrazuje, co panel právě provádí (otevírání, ukládání, kontrola).

Jak psát vzor

Pole, formát hodnot, zaškrtávací pole ▲

- Pole se píše do dvojitých složených závorek: `{{okis_klient_jmeno}}`, `{{typ_dohody}}`. Doporučujeme vkládat pole z panelu OKIS, čímž předejdete překlepům.
- Pole z dat záznamu začínají `okis_`; `{{okis_dnes}}` je dnešní datum.
- Pole lze formátovat jako běžný text (tučně, velikost…), ale vždy celé, nikoli jen část jeho názvu.
- Data se vypíší v českém formátu. Ano / ne se vypíše jako ✔, nebo zůstane prázdné. U výběru se vypíše zvolená hodnota.
- Pole, které nemá hodnotu, zůstane v dokumentu prázdné.

Podmíněná část dokumentu (sekce) ▲

Část textu se může objevit jen tehdy, když uživatel ve formuláři zaškrtne pole Ano / ne.

1. Formulář musí obsahovat pole Ano / ne, např. s datovým polem `plna_moc`.
2. Ve vzoru označte text a vložte sekci (v menu Vložit → Sekce).
3. Sekci pojmenujte přesně jako datové pole: `plna_moc`.

Sekce se zobrazí, když je pole zaškrtnuté; jinak se skryje. Sekce s názvem, který není polem, zůstane skrytá vždy – kontrola šablony na to upozorní.

Tabulka z opakujícího se bloku ▲

1. Ve vzoru vložte tabulku: první řádek jako záhlaví, druhý (poslední) řádek pro položky.
2. Do buněk posledního řádku vložte pole jednotlivých sloupců bloku.
3. Tabulku pojmenujte (Vlastnosti tabulky → Název) přesně jako je **Tabulka v ODT** u bloku v editoru formuláře.

Poslední řádek se zopakuje pro každou položku, kterou uživatel ve formuláři přidá.

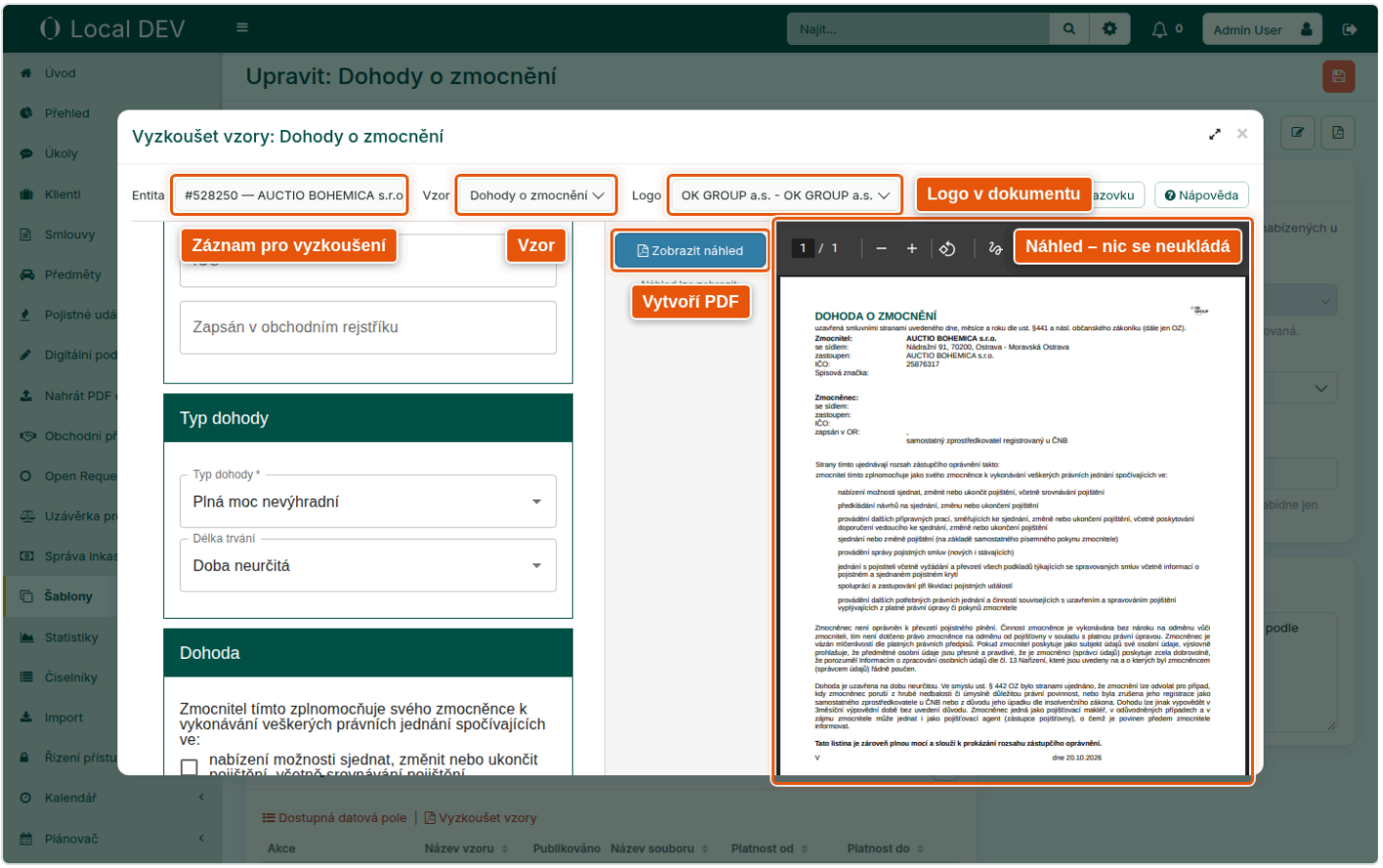
> Collabora dokument průběžně ukládá. Před zavřením karty můžete uložit i ručně (Ctrl + S); kontrola šablony i Vyzkoušet vzory dokument uloží automaticky.

7. Vyzkoušet vzory

Zkušební vyplnění šablony na skutečném záznamu s náhledem PDF. Nic se neukládá a na záznamu nic nevznikne. Otevře se tlačítkem **Vyzkoušet vzory** nahoře na úpravě šablony, odkazem v boxu Vzory, nebo z panelu OKIS v Upravit online. Funguje i u nepublikované šablony a vzoru.

Položka	K čemu slouží
Entita	Záznam, na kterém se zkouší. Nabízí se posledních 50 záznamů, na kterých se šablona nabízí (podle účtu a pojišťoven). Pokud se šablona nenabízí na žádném záznamu, okno na to upozorní.
Vzor	Který vzor se použije.
Logo	Logo kterého účtu se vloží do rámečku `{{logo}}`; „bez loga“ ho vynechá. Na záznamu se vždy použije logo účtu šablony.
Formulář (vlevo)	Předvyplněný z vybraného záznamu, tak jak ho uvidí uživatel. Šablona bez formuláře ho nemá.
Zobrazit náhled	Vytvoří PDF a zobrazí ho vpravo.

Na celou obrazovku / PDF na celou obrazovku	Zvětší celé okno, nebo jen náhled PDF.



Vyzkoušet vzory: vlevo formulář předvyplněný ze záznamu, vpravo náhled PDF

8. Řešení problémů

Šablona se na záznamu nenabízí ▲

Zkontrolujte postupně:

1. Je šablona **Publikovaná**?
2. Má aspoň jeden **publikovaný** vzor, který je v **platnosti** (Platnost od / do)?
3. Odpovídá **Entita** druhu záznamu?
4. Patří záznam pod **Účet** šablony nebo jeho podúčet?
5. Má uživatel **Roli** šablony?
6. Má smlouva záznamu některou z **Pojišťoven** šablony (pokud jsou vyplněné)?
7. Hledá uživatel šablonu na správném místě – tisková sada pod **Tisk**, s formulářem v boxu **Formuláře**?

Rychlá kontrola: ve **Vyzkoušet vzory** se v poli Entita nabízejí jen záznamy, na kterých se šablona nabízí.

Údaj v dokumentu chybí ▲

- Spusťte **Zkontrolovat šablonu** – nejčastěji jde o překlep v názvu pole.
- Je údaj na záznamu v OKIS vyplněn?
- Není pole ve formuláři označené „Do dokumentu se nepřenáší“?
- Uložili jste formulář tlačítkem **Použít do šablony**?

V dokumentu chybí logo ▲

Vzor musí obsahovat rámeček `{{logo}}` (Vložit logo účtu) a účet šablony musí mít v OKIS nahrané logo.

Účet šablony nelze změnit ▲

Účet publikované šablony je zamčený. Zrušte Publikováno, uložte, změňte účet a šablonu znovu publikujte.

9. Slovníček pojmů

Záznam
Jedna položka v OKIS – konkrétní klient, smlouva, pojistná událost nebo předmět. Výstupní dokument se vždy vytváří na záznamu a uloží se k němu.

Entita
Druh záznamu: klient, smlouva, pojistná událost, předmět. Šablona pro smlouvu se zobrazí pouze na smlouvách.

Data záznamu
Údaje, které o záznamu už v OKIS jsou: u klienta jméno, adresa, rodné číslo či IČO; u smlouvy číslo, pojišťovna, počátek pojištění; k tomu zprostředkovatel a účet. Ve vzoru začínají `okis_`.

Šablona
Předpis, ze kterého vzniká výstupní dokument: na jakém záznamu a komu se nabízí, zda má formulář a jaké má vzory. Slouží libovolnému počtu záznamů.

Tisková sada
Šablona bez formuláře. Dokument vznikne jen z dat záznamu; na záznamu je pod tlačítkem Tisk.

Tisková sada s formulářem
Šablona s formulářem. Uživatel před vytvořením dokumentu vyplní formulář; na záznamu je v boxu Formuláře.

Formulář
Okno s poli, která uživatel vyplní před vytvořením dokumentu. Pole mohou být předvyplněná z dat záznamu.

Vzor

Dokument (formát ODT, jako z Wordu nebo LibreOffice), který určuje, jak výsledek vypadá: text, rozvržení, logo. Na místech pro údaje má pole ve složených závorkách, např. `{{okis_klient_jmeno}}`. Šablona může mít víc vzorů a uživatel si vybere.

Pole ve vzoru
Místo ve vzoru, kam se doplní údaj: `{{název}}`. Název je „Datové pole pro ODT“ z formuláře, nebo pole z dat záznamu. Zvláštní pole `{{logo}}` vloží logo účtu.

Výstupní dokument
Hotové PDF, které ze šablony vznikne. Uloží se do Dokumentů záznamu a lze ho stáhnout, vytisknout nebo odeslat.

Tiskový výstup
Jedno vyplnění šablony na záznamu: co uživatel vyplnil, kdy to uložil a kdy z toho vznikl dokument. Rozpracovaný výstup lze dokončit později.

Typ výstupního dokumentu
Pod jakým typem dokumentu se výstupní dokument uloží do Dokumentů záznamu.

Účet
Společnost nebo pobočka v OKIS. Šablona patří účtu a nabízí se na záznamech tohoto účtu i jeho podúčtů. Logo účtu se může objevit v dokumentu.

Role
Skupina uživatelů. Šablona se nabídne jen uživatelům se zvolenou rolí.

Publikováno / koncept
Nepublikovaná šablona nebo vzor je koncept: autor na ní pracuje a na záznamech se nenabízí. Nepublikovaná šablona skryje i své publikované vzory.

Vizuální editor
Nástroj, ve kterém autor skládá formulář přetahováním prvků – bez psaní kódu.

Upravit online
Úprava vzoru přímo v prohlížeči v Collaboře s panelem OKIS pro vkládání polí a kontrolu.

Collabora
Textový editor v prohlížeči, ve kterém se vytvářejí vzory. Rozhraním je identický s Wordem – pás karet, formátování i klávesové zkratky fungují stejně. Nic se neinstaluje.

Vyzkoušet vzory
Zkušební vyplnění šablony na vybraném záznamu s náhledem PDF. Nic se neukládá.

10. Často kladené dotazy

Zatím zde nejsou žádné dotazy.