

Vývoj aplikácií pre Lotus Domino/Notes / 5. časť

Štvrtá požiadavka

Z predchádzajúcej časti seriálu máme hotovú už tretiu verziu aplikácie DMS, ktorá má sformátovaný formulár i automaticky vypočítavané autorizačné polia (vzorovú verziu aplikácie nájdete na stránkach www.edevlopment.sk, sekcia *Aktuálne*). Štvrtá požiadavka našich používateľov znie takto:

- Pri vytváraní dokumentov nechceme používať menu *Create – formDocument*, ale tlačidlo *Nový dokument*
- Tlačidlami chceme realizovať aj základné operácie s dokumentom, teda:
 - Uložiť dokument
 - Zatvoriť dokument
 - Zmeniť dokument do editačného módu
 - Vytlačiť dokument
- V pohľade *Podľa kategórií* chcem mať možnosť hromadnej úpravy kategórií (naraz na viacerých dokumentoch)

Analýza požiadavky

Interpretácia požiadavky z programátorského hľadiska bude znamenať nasledujúcu postupnosť krokov:

1. Vytvorenie akcie (tlačidla) s názvom *Nový dokument*, ktorá bude vytvárať nový dokument a bude vložená v pohľadoch aplikácie DMS
2. Vytvorenie akcií (tlačidiel) s názvami *Uložiť*, *Zatvoriť*, *Upraviť* a *Tlačiť*, ktoré budú vložené vo formulári *formDocument*
3. Zmena akcií (tlačidiel) na zdieľané (shared) tak, aby sme ich jednoducho modifikovali pri zmenách v budúcnosti
4. Sprístupnenie systémovej akcie *Categorize* v lište akcií pohľadu *Podľa kategórií*

Akcie

Pred praktickým krokom sa pripravme teoreticky: Akcie sú interaktívne postupnosti príkazov („logiky“ aplikácie), ktoré sú používateľovi aplikácie Lotus Notes dostupné dvoma spôsobmi:

1. ako tlačidlá v hornej časti pohľadov alebo formulárov (táto oblasť sa nazýva *Action Bar* – lišta s akciami)
 2. ako menu príkazy *Action-Názov akcie*
- V prípade tlačidiel možno definovať ich vizualizáciu (farby, fonty, veľkosti), no jednotne v rámci jednej lišty akcií.

Zdieľané akcie

Ak sa tá istá akcia opakuje vo viacerých formulároch či pohľadoch, je vhodné zmeniť ju na tzv. zdieľanú (Shared Action) a následne ju vložiť do jednotlivých častí aplikácie. V prípade úpravy jej kódu tak stačí urobiť zmenu len na jednom mieste (*Shared Code - Actions*) a následne sa automaticky prejavi vo všetkých výskytach (v pohľadoch, folderoch, formulároch či subformulároch).

Systémové akcie

Pri vytvorení nového pohľadu sa automaticky vytvoria tzv. systémove akcie, ktorých vzorec sa nedá meniť (možno ich maximálne odstrániť, resp. nezobrazovať). Akcie sú implicitne dostupné z menu *Actions*, no možno ich zobraziť aj v lište akcií:

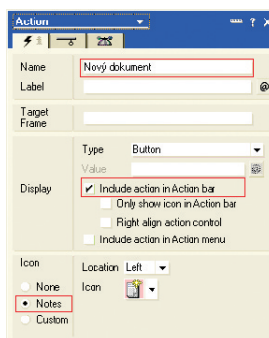
Name	Opis
Categorize	Hromadná kategorizácia dokumentov, ktoré majú pole <i>Categories</i> uvedené v prvom stĺpci pohľadu
Edit Document	Otvorenie označeného dokumentu v editačnom režime
Send Document	Priame odoslanie označeného dokumentu (dokumentov) elektronickou poštou, ktorý musí obsahovať pole <i>SendTo</i> s adresátom správy
Forward	Skopírovanie celého dokumentu (dokumentov) do novej elektronickej pošty, ktorú možno doplniť o adresátov a poslať
Move to Folder	Presun označeného dokumentu (dokumentov) do vybraného foldera
Remove from Folder	Odstánenie označeného dokumentu (dokumentov) z aktuálneho foldera (táto akcia nemá význam v pohľade)

Teraz sme už pripravení na praktické kroky pri úprave aplikácie DMS.

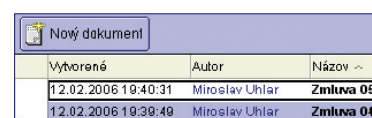
1. krok: Vytvorenie akcie *Nový dokument*

Akcii vytvoríme nasledujúcim postupom:

- Otvoríme pohľad *Podľa dátumu* v DD
- Zvolíme *Create – Action - Action...*
- V nasledujúcom okne upravíme parametre akcie podľa obrázka č. 1
- V časti *formula* uvediem „logiku“ akcie, ktorá zobrazí formulár *formDocument*: `@Command([Compose];"formDocument")`
- Kliknutím pravým tlačidlom na akciu (v pravej časti obrazovky) a výberom *Action Bar Properties...* zobrazíme vlastnosti lišty akcií. V dialógovom okne upravíme vlastnosti tak, aby zodpovedali obrázku č. 2:
 - Farbu pozadia (*Action Bar Background*) – tretia záložka
 - Farbu tlačidiel (*Button Background*) – piata záložka
 - Veľkosť tlačidiel (*Button Size*) na 32 pixlov – piata záložka
 - Štýl zobrazenia tlačidiel (*Display Border*) na *Notes Style* – piata záložka
 - Fonty tlačidiel (*Button Font*) na *Arial CE*, veľkosť 9
- Pohľad uložíme (obr. 2)



Obr. č. 1



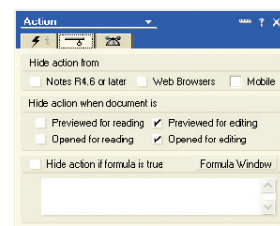
Obr. č. 2

Prax: Doplníte a sformátujete akciu podľa uvedeného postupu. Otestujte ju a následne skúste meniť ďalšie vlastnosti lišty akcií.

Tip: Ak nechcete, aby sa v menu zobrazovala ponuka *Create – formDocument*, vypnite vo vlastnostiach formulára *formDocument* atribút *Include in menu*.

Zobrazovanie akcií

Pre každú akciu možno definovať tzv. podmienky ukrytia (Hide conditions), ktoré v určitých stavoch danú akciu nezobrazia. Niektoré základné stavy sú pripravené ako prepínače – napríklad na obrázku č. 3 je akcia ukrytá pri editovaní dokumentu. Ak potrebujeme ukryť akciu pri špeciálnom stave (napr. zobrazenie akcie len pre určitých používateľov), dodefinujeme si ju pomocou vzorca – formuly (obr. č. 3).



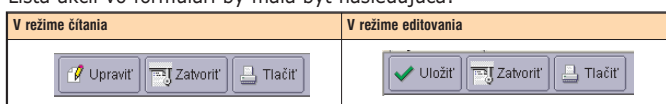
Obr. č. 3

2. krok: Doplnenie akcií do formulára

Podobným spôsobom ako v 1. kroku dodefinujeme akcie vo formulári *formDocument* podľa uvedenej tabuľky:

Name	Formula	Hide when
Uložiť	@Command([FileSave])	Opened/Previewed for reading
Zatvoriť	@Command([FileCloseWindow])	-
Upraviť	@Command([EditDocument])	Opened/Previewed for editing
Tlačiť	@Command([FilePrint])	

Lišta akcií vo formulári by mala byť nasledujúca:



Prax: Doplňte akcie do formulára a otestujte ich funkčnosť. Ubezpečte sa, že v rozličných režimoch sa ponuka akcií mení.

3. krok: Zmena štandardných akcií na zdieľané

Keďže v DMS budeme používať akcie vo viacerých formulároch a pohľadoch, zmeníme naše štandardné akcie na zdieľané nasledujúcim spôsobom:

- Otvoríme pohľad *Podľa dátumu* v DD.
- Označíme akciu a „vystrihneme“ ju pomocou *Edit-Cut* (Ctrl-X).
- Otvoríme sekciu na zdieľané akcie *Shared Code – Actions*.
- Vložíme akciu pomocou *Edit-Paste* (Ctrl-V).
- Vrátime sa do pohľadu *Podľa dátumu* a príkazom *Create – Insert Shared Action...* vložíme zdieľanú akciu *Nový dokument*. Pohľad uložíme.
- Podobným spôsobom vložíme akciu aj do pohľadu *Podľa kategórií*.

Prax: Zmeňte akciu *Nový dokument* na zdieľanú a vložte ju do pohľadov podľa uvedeného postupu. Upravte lištu akcií v pohľade *Podľa kategórie* rovnako, ako je v pohľade *Podľa dátumu*. Následne zmeňte podobným spôsobom aj akcie vo formulári *formDocument*.

Upozornenie: Všimnite si, že vzhľad akcie je v pohľade *Podľa kategórie* iný, pretože vlastnosti lišty akcií sú v každom pohľade (i formulároch) nezávislé.

4. krok: Sprístupnenie systémovej akcie Categorize

Systémová akcia *Categorize* umožňuje hromadnú zmenu kategórií v pohľade *Podľa kategórií* (v tomto pohľade je totiž prvý stĺpec pole *Categories*, čo je predpokladom fungovania tejto akcie). Aby bola akcia dostupnejšia, zobrazíme ju ako tlačidlo:

- Otvoríme pohľad *Podľa kategórie* v DD
- Označíme systémovú akciu *Categories* a vo vlastnostiach zvolíme
 - *Include action in Action Bar*
 - *Right Align action control* (akcia bude zobrazená napravo)

Prax: Sprístupnite akciu *Categorize* podľa uvedeného postupu. Otestujte jej funkčnosť tak, že zmeníte naraz kategóriu na viacerých označených dokumentoch. Následne z pohľadu odstráňte zbytočné systémove akcie *Send document* a *Remove from Folder*. Podobne postupujte

Súťaž č. 1 k seriálu Vývoj aplikácií pre Lotus Notes

Zadanie:	Do aplikácie DMS: <ul style="list-style-type: none"> ■ Doplňte formulár a pohľad na evidenciu zamestnancov (meno, priezvisko, organizačný útvar...), pričom využijete rozličné typy polí ■ Doplňte formulár dokumentu o položku Určené pre, kam budú vybrané mená zo zamestnaneckých kariet ■ Navrhните a naprogramujte funkcie, ktoré sú podľa vás užitočné pre používateľov K aplikácii vytvorte tieto dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> ■ Dátový model ■ Používateľský návod Rozsah, forma ani metodológia nie sú určené.
Kritériá:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Splnenie zadania ■ Zrozumiteľnosť a používateľský komfort ■ Originalita a kreativita návrhu
Ceny:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ďalekohľad 8 × 45 ■ 1 GB kľúč USB ■ Tričko Lotus ■ MEGAPREDPLATNÉ: PC REVUE, DIGI REVUE, INFOWARE

Súťažné aplikácie posielajte do 10. mája 2006 na e-mailovú adresu uhlar@edevelopment.sk. Vyhodnotenie súťaže bude publikované v INFOWARE č. 6/2006.

aj v pohľade *Podľa dátumu* (tam odstráňte aj akciu *Categorize*, pretože tento pohľad nemá vhodný prvý stĺpec).

Tip: Všimnite si, že zdieľané akcie v DD sú označené čiernym kolieskom.

Sumarizácia

Naša databáza je obohatená o akcie (tlačidlá), čím sa stala výrazne intuitívnejšou pri ovládaní. Nabudúce si doplníme kalendár a agenta na hromadnú úpravu dokumentov.

Tip: Túto verziu aplikácie si možno stiahnuť na www.edevelopment.sk, sekcia *Aktuálne*.

■ MIROSLAV UHLÁR, eDevelopment, s. r. o.
 Autor pracuje v spoločnosti eDevelopment (www.edevelopment.sk) ako softvérový architekt a dizajnér systémov pre podporu knowledge management a collaboration procesov. Je členom Association of Knowledge, redaktorom e-zine Svet Notes a držiteľom certifikátu IBM Certified Advanced Application Developer. Prípadné otázky môžete poslať na adresu uhlar@edevelopment.sk.