



Příručka uživatele

Evidence podnikových písemností

OBSAH


ÚVOD	3
PŘÍLOHY.....	3
PŘED UVEDENÍM PROGRAMU DO PRAXE.....	3
<i>Nastavení základních hodnot</i>	3
<i>Původci písemností</i>	3
<i>Úprava číselníků</i>	3
ZAVEDENÍ PRVIDELNÝCH PRACÍ	3
PŘÍRUČNÍ SPISOVNA.....	4
<i>Předání písemností</i>	4
CENTRÁLNÍ SPISOVNA.....	4
ARCHIV.....	5
DALŠÍ AKCE, KTERÉ SE VYKONÁVAJÍ DLE POTŘEBY	6
ZÁLOHA DAT.....	6
UŽIVATELÉ – PŮVODCI PÍSEMNOSTÍ.....	7
VYPRÁZDNĚNÍ SOUBORŮ.....	7
PŘEVOD DAT ZE STARŠÍ VERZE.....	7
PŘÍLOHY	8
INSTALACE.....	8
<i>INSTALACE NOVÁ (užíváte tento program úplně poprvé)</i>	8
<i>INSTALACE další (máte již nějakou starší verzi)</i>	8
PŘEVOD DAT.....	8
<i>PŘEVOD DAT (z již existujícího funkčního programu)</i>	8
<i>PŘEVOD DAT (uložených pomocí služby "Zálohování dat")</i>	8
OVLÁDÁNÍ PROGRAMU.....	8

ÚVOD

PŘÍLOHY

INSTALACE PROGRAMU PŘEVOD DAT OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

STRUČNÝ POPIS

Program je určen pro vedení evidence písemností v podniku. U většiny částí programu a v každém formuláři se můžete dozvědět více, pokud stisknete ikonu  .

Program se tvoří v podstatě tři části, příruční spisovna (spisovny), centrální spisovna a archiv.

Příruční spisovna (spisovny) slouží k pořízení písemnosti v podobě jednotlivých záznamů. Jakmile jsou vyřízeny, jsou předány podle skartačního znaku buď do centrální spisovny (znaky "S","V"), (kde čekají na skartaci) nebo do Archivu (znak "A", kde jsou již na trvalo). Při předávání jsou nabídnuty spisy s vyhovujícím datem vyřízení, ze kterých lze ještě vybrat.

V centrální spisovně jsou záznamy ze všech spisoven, které zde budou uloženy až do doby skartace. Jsou tu pouze spisy s označením "S" nebo "V". Po uplynutí skartační lhůty je provedeno Skartační řízení, kde nejprve musíte vyřešit písemnosti se znakem "V" (pokud takové jsou). Ty budou po změně znaku "V" v procesu skartace přesunuty buď do Archivu nebo skartovány. Záznamy v centrální spisovně může editovat pouze osoba přihlášená jako vedoucí archivu. V archivu jsou uloženy archiválie, tj. spisy se skartačním znakem "A".

PŘED UVEDENÍM PROGRAMU DO PRAXE

V této části jsou popsány činnosti, které je nutno provést při prvním spuštění programu (později už jen podle potřeby):

- Přihlaste se do programu jako vedoucí archivu
- Nastavte základní hodnoty v nabídce **Další služby/Možnosti**
- Doplněte útvary vzniku písemností **Další služby/činnosti správce programu/původci písemností**, útvary jsou označeni zároveň jako původci písemností a uživatelé.
- Upravte číselníky **Číselníky/Skartační rejstřík (ALT-R)**

NASTAVENÍ ZÁKLADNÍCH HODNOT

Doplníte zde běžné předvolené údaje o firmě, dále rok, který Vám bude nabízen a ke kterému se budou vztahovat důležité transakce. Tlačítko *Změnit aktivační kód* slouží k zadání kódu, který jste museli vložit při instalaci.

PŮVODCI PÍSEMNOSTÍ

Původci písemností jsou zároveň uživatelé při přihlášení do programu. Jen uživatel *VEDOUcí ARCHIVU*, může otevřít a nastavit údaje pro všechny ostatní. Přidávat a mazat záznamy. Jiní uživatelé mohou měnit jen heslo sami sobě. Jsou to vlastně pořizovatelé dat v příručních spisovnách. Můžete nastavit dvě úrovně oprávnění. *BĚŽNÝ UŽIVATEL* jen pořizování spisů a prohlížení, a další *VEDOUcí ARCHIVU*. Ten může všechno, kromě založení nových uživatelů. V detailním formuláři doplněte označení a název původce, úroveň přístupu (povinně), případně heslo.

ÚPRAVA ČÍSELNÍKŮ

Skartační rejstřík upravte v oblastech, které se týkají Vaší firmy. Editaci provádí pouze vedoucí archivu. Není to však nutné dělat ihned, protože při vytváření písemnosti se použité položky přesunují do souboru skartačního plánu, kde je teprve upravíte a jsou tam jen ty použité.

ZAVEDENÍ PRAVIDELNÝCH PRACÍ





Nyní již se činnost programu odvíjí v pravidelných cyklech prací. Vypadá to asi takto. V **PŘÍRUČNÍCH SPISOVNÁCH** vytvoříte spisy. Po jejich vyřízení je předáte do **CENTRÁLNÍ SPISOVNY** nebo **ARCHIVU**. V centrální spisovně čekají spisy do roku skartace. Spisy zde uložené mají skartační znaky "S" nebo "V". V roce skartace je nejprve třeba rozhodnout, zda spis s skartačním znakem "V" je archiválie "A" nebo spis ke skartaci "S". Proveďte se to změnou skartačního znaku. U archiválie dojde k přesunu do archivu, ostatní se vrátí do spisovny. Poté následuje proces skartace. Skartované spisy jsou ještě k nahlédnutí v nabídce **Centrální spisovna/ vyřazené spisy**.

Současně s tím jak se přesunují položky v programu, přesunují se také skutečné reálné spisy. Pro potvrzení předání se vždy tisknou předávací protokoly, které jsou povinné. Rozdíl je jen v tom, že v programu lze ještě nahlédnout do skartovaných spisů.

PŘÍRUČNÍ SPISOVNA

Práce spojené s porízením písemností (tedy jejich zápisem do počítače). Použijte nabídku **Příruční spisovna/ Písemnosti** nebo **Příruční spisovna / Příruční spisovna (ALT-P)** pro otevření ovládacího panelu. Ten slouží k rychlému přístupu k informacím.

POŘÍZENÍ PÍSEMNOSTÍ

Na ovládacím panelu vyberte tlačítko **Vkládání písemností**. Zde můžete volit mezi tabulkovým přehledem a detailem jednoho záznamu (písemnost). Začněte takto: Nahoře stiskněte ikonu **Vlastnosti- nastavení konstant**, doplňte podle potřeby. Tyto údaje budou přeneseny do formuláře vždy když vytvoříte nový záznam. Přejděte na záložku **Detail záznamu** s stiskněte nahoře ikonku **Nový záznam** . Pokud jste přihlášen jako vedoucí archivu musíte vybrat útvar vzniku (můžete vkládat za kterýkoliv útvar), jinak je doplněn automaticky. Dále vyplňujte podle potřeby nebo stiskněte černý trojúhelníček  vedle pole Číselný kód písemnosti, a máte pak možnost výběru ze skartačního rejstříku. Doplňte rok vzniku (u příštího nového záznamu již přijde tento rok), rok vyřízení. Rok skartace se vypočte automaticky. U spisů se skartačním znakem "A" je uváděn rok skartace stejný jako rok vzniku a slouží k označení kdy bude spis předán do archivu. Pokud nechcete momentálně přenášet spis do centrální spisovny, stiskněte tlačítko s kroužkem  (a potom znovu pro obnovení). Pokaždé po výběru ze skartačního rejstříku se tato informace zapíše také do příručního plánu, kde jsou tedy jen použité položky. Výběr z použitých položek příručního plánu provedete pomocí tlačítka  **zelený trojúhelníček**.

*Nový záznam můžete vytvořit ještě lépe pomocí ikony **Vytvořit novou písemnost z existující**. Spis, který máte právě zobrazen se zkopíruje.*

Záložka **Detail záznamu** a záložka **Tabulkový přehled** se také přepíná pomocí kombinace kláves **CTRL-PageDown** a **CTRL-PageUp**.

Vymazání záznamu provedete pomocí **Ctrl-D** nebo tlačítkem **Vymazat**.

Novou písemnost také vytvoříte pomocí **Ctrl-N,F12**.

Máte ještě možnost vyhledat jeden konkrétní záznam **CTRL-H**  nebo záznamy filtrovat **CTRL-F** , což je vlastně výběr skupiny spisů podle zadaných podmínek.

Všimněte si také, že v tabulkovém přehledu lze záznamy v tabulce kliknutím na záhlaví sloupce, pokud má symbol (•) před názvem. Bližší informace o použití klávesnice jsou v příloze.

PŘEDÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

Před započítím je vhodné vytvořit záložní kopii dat. Na panelu příruční spisovny pak stiskněte tlačítko *Předání písemností*. Spisy se předávají podle skartačního znaku do archivu nebo centrální spisovny. Spisy se předávají jak fyzicky, tak elektronicky s patřičnými dokumenty. Z nabídnutého seznamu spisů vhodných k předání vyberte označením v prvním levém sloupci ty vhodné nebo případně použijte tlačítko *Vybrat vše*. Vytiskněte **PŘEDÁVACÍ PROTOKOL**. Ten je povinný. Teprve po odsouhlasení předávacího protokolu stiskněte tlačítko *Předat*. Záznamy budou dle skartačních znaků předány do centrální spisovny (znaky S,V) nebo do archivu (znak A).

Po tisku protokolu na tiskárnu se zároveň ukládá protokol ve formátu PDF do složky SESTAVY tam, kde máte nainstalován program. Lze jej později vytisknout nebo odeslat elektronickou poštou.

JEŠTĚ JEDNOU TEDY

- Provedete výběr (označením položek)
- Vytisknete předávací protokol
- Tlačítkem *Předat* provedete vlastní akci

Zobrazeny jsou jen spisy, které jsou k přesunu vhodné, tj. na tento rok připadá rok vyřízení a je zadán rok skartace. Výběr provedete označením ve sloupci **Předat** (Myší nebo stiskem mezerníku). Předávací protokol je povinná záležitost, proto mu věnujte péči. Po zkontrolování protokolu teprve pokračujte. Předání provedete stiskem tlačítka *Předat*. Předané spisy již v tabulce nejsou a tudíž ani v příruční spisovně. Část z nich je podle skartačního znaku buď v **CENTRÁLNÍ SPISOVNĚ** nebo v **ARCHIVU**. Tam se stanou součástí přírůstkové knihy. Každá předávací dávka je tam označena jedinečným číslem předávacího protokolu.

CENTRÁLNÍ SPISOVNA

Čekání spisů na skartaci. Použijte nabídku **Centrální spisovna/ Centrální spisovna (ALT-S)** pro otevření ovládacího panelu nebo **Centrální spisovna / Písemnosti** pro rychlý přístup k informacím. Ovládání formulářů je velmi podobné jako v příruční spisovně.

ČEKÁNÍ NA SKARTACI

Zde jsou písemnosti uloženy až do okamžiku skartace. I zde je možné jakýkoliv záznam změnit. I zde je možné jakýkoliv záznam změnit. V normální situaci však zde není již co měnit a upravovat i když to program umožňuje.

Editace velkých polí o více řádcích, jako je obsah písemnosti nebo poznámka se ukončují klávesou TAB

PRŮBĚH SKARTACE

- Vypořádejte se s písemnostmi, které mají skartační znak "V", pokud vůbec existují. Podle uvážení jim přiřadíte znak "S" pro skartování nebo "A" pro přesun do archivu.
- Spustíte vlastní skartaci.

Na panelu centrální spisovna stiskněte *Skartační řízení* a pak postupujte ve třech krocích podle pořadí označeném čísly.

1. ZÁLOŽNÍ KOPIE

Před zahájením skartačního řízení je vhodné zhotovit záložní kopii.

2. PÍSEMNOSTI "V"

Stiskněte tlačítko *Písemnosti skupiny "V"*. Pokud nějaké takové spisy existují pokračujte dále, musíte je nejprve

vyřešit. Nahradit znak "V" novým skartačním znakem "S" nebo "A". Postupujte zleva podle označení písmeny.

Doplňte nový skartační znak do zeleného sloupce .
Vytiskněte protokol o *ZMĚNĚ SKARTOVACÍHO ZNAKU*.
Pokud jste doplnili někde znak "A" vytiskněte ještě *PŘEDÁVACÍ PROTOKOL* do archivu.
Stiskněte tlačítko *Předit*. Teprve teď se vše skutečně provede.

Spisy, které měly zadán nový znak zmizí. Objeví se buď v archivu (nový znak "A"), kde budou mít své číslo předávacího protokolu nebo znovu v centrální spisovně, kde budou v dalším kroku skartovány.

Protokoly jsou povinné, po tisku se navíc ukládají jako zkomprimovaný soubor typu PDF do složky "SESTAVY". Uloží se po proběhnutém tisku a můžete je např. znovu vytisknout nebo odeslat elektronickou poštou.

3. SKARTACE

NÁVRH A ODSOUHLASENÍ SKARTACE

Krok označený a) stanovte položky ke skartaci. Už teď jsou zobrazeny jen ty, které připadají v úvahu. Vytiskněte *NÁVRH PÍSEMNOSTÍ KE SKARTACI*. Sestava **a)**. Až budete mít souhlas ke skartaci, vraťte se na tuto stránku. Nyní práci přerušete a věnujete se potvrzení návrhu položek ke skartaci.

VLASTNÍ SKARTACE

Pokračujte bodem označeným **b)** Teď už máte souhlas se skartací. Označte jen ty písemnosti, které je skutečně povoleno skartovat. Vytiskněte " .

Je to povinný protokol.

Stiskněte tlačítko *Před skartací* Zde doplňující údaje, které se skartace týkají.
Nyní se zpřístupní tlačítko *Skartovat*. Zde se již všechno skutečně a nevratně.

*Skartované záznamy budou však i nyní k nahlédnutí v nabídce **Vyřazené spisy**. Protokoly jsou zároveň uloženy jako PDF.*

ARCHIV

Trvalé uložení spisů. Použijte nabídku *Archiv/ Podnikový archiv (ALT-A)* pro otevření ovládacího panelu nebo *Archiv / Písemnosti* pro rychlý přístup k informacím. Ovládání formulářů je velmi podobné jako v příruční spisovně.

DALŠÍ AKCE, KTERÉ SE VYKONÁVAJÍ DLE POTŘEBY

ZÁLOHA DAT

Záloha dat slouží k bezpečnému uložení dat, pro případ nepředvídatelné události, havárie počítače, krádeže apod.. Proces má dvě základní části. *ZÁLOHOVÁNÍ* tzn. Přesun dat ven z programu a *OBNOVENÍ* tj. import údajů zpět do programu. Vyberte z nabídky **Další služby -- > Zálohování dat**.

ZÁLOHOVÁNÍ

Zde je několik zásad pro ukládání, které je vhodné dodržovat:

- Zálohujte co nejčastěji

- Zálohujte pokud možno na jiné médium a nejlépe mimo počítač, například externí disk, CD, Flash disk
- Zálohujte pře každou závažnou akci (převod do spisovny, vyprázdnění souborů apod.)
- Nepoužívejte pro uložení kopie kořenové složky (např. C:\)
- Médium se zálohou odložte na bezpečném místě

POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ ZÁLOHY

Nejprve stiskněte tlačítko *Výběr složky* a určete složku pro uložení zálohy. Poté stiskněte *Zálohování*.

Údaje o souboru zálohy:

Vlastní zálohu tvoří dva soubory společně umístěné vždy společně (*.DBF, *.FPT), ale pro Vás zajímá hlavně ten s příponou *DBF*.

Název souboru zálohy je podobný tomuto:

PP40_2007_31.DBF což znamená název programu a verze, rok vytvoření zálohy a číslo týdne v době provedení zálohy. Vyplývá z toho rovněž to, že soubory záloh se celý týden přepisují a teprve další týden vznikne nový soubor.

Navíc se pro případ nouze vytváří každý den v týdnu automaticky záloha do složky .\TEMP při každém ukončení programu.

Dále je možné, získat informace o souboru ve Windows označené jako vlastnosti souboru.

OBNOVENÍ

Obnovení je obrácený proces k zálohování. Data dříve pořízená přenesete zpět do programu. Existující údaje používané v programu budou přepsána daty ze zálohy. Uvědomte si také, že program se dostane po obnovení do stavu ke dni, kdy byla vyhovena záloha.

POSTUP PŘI OBNOVENÍ

V prvním kroku vyberte složku kde je uložena záloha provedete stiskem tlačítka *Výběr složky*. Pokud ukládáte stále do stejné složky je již nastavena od minule. Obnovení provedte stiskneme tlačítka *Obnovení*. Nyní je třeba vybrat správný záložní soubor ze kterého mají být data obnovena. Řiďte se datem podle názvu (viz výše) a zároveň zapněte ve Windows typ zobrazení "Detaily".

Zásady obnovení souborů:

Obnovení provedte v době, kdy dojde ke ztrátě nebo poškození dat. Pokud je poškození takového rozsahu, že nelze spustit program, znovu jej nainstalujte do jiné složky než ten původní a teprve pak obnovíte data z posledního záložního souboru.

Navíc se pro případ nouze vytváří každý den v týdnu automaticky záloha do složky .\TEMP při každém ukončení programu, ze které je možné také obnovit data..

Obnovení lze také použít při obnovení dat ze zálohy pořízené starší verzí programu.

UŽIVATELÉ – PŮVODCI PÍSEMNOSTÍ

Původci písemností jsou bráni současně jako uživatelé a tedy se tímto jménem přihlašují při spuštění programu.

Jen uživatel "VEDOUCÍ ARCHIVU", může otevřít a nastavit údaje pro všechny ostatní. Přidávat a mazat záznamy. Jiní uživatelé mohou měnit jen heslo sami sobě. Jsou to vlastně pořizovatelé dat v příručních spisovnách.

Lze nastavit dvě úrovně oprávnění.

BĚŽNÝ UŽIVATEL jen pořizování spisů v příruční spisovně a prohlížení a další uživatel s právem **VEDOUCÍ ARCHIVU** může tedy všechno, kromě založení nových uživatelů. V detailu se povinně doplňuje označení a název původce. Případně heslo.

NOVÝ UŽIVATEL

Stiskněte *Nový záznam* nebo *CTRL+N, F12*.

ZMĚNA

Nastavte ukazovátko na záznam, který chcete použít. Otevřete formulář s detailem poklepáním nebo stiskem *CTRL-O*.

SMAZAT (POKUD JSTE VEDOUČÍ ARCHIVU)

Nastavte ukazovátko na záznam, který chcete použít. Stiskněte *CTRL-D* nebo *Smazat*

VYPRÁZDNĚNÍ SOUBORŮ

Vyberte z nabídky **Další služby** ☐ **Činnosti správce programu** ☐ **Vyprázdnění souborů**. Před použitím této volby zavřete všechna okna programu. Tuto volbu nelze vždy doporučit, protože dojde k úplnému vyprázdnění souborů. Hodí se pouze při zavádění systému do praxe. Vymazání je nevratné. Pomůže pak pouze obnovení ze záložní kopie, kterou je nejlépe zhotovit ještě před provedením těchto změn. Tlačítko *Jen komprimovat tabulky* je možné stisknout opakovaně, protože pouze odstraní záznamy označené jako smazané ze souborů.

PROVEDENÍ

Označte, kterých souborů se má vyprázdnění týkat. Stiskněte tlačítko *Vyprázdnit označené*.

PŘEVOD DAT ZE STARŠÍ VERZE

Pomocí tohoto formuláře můžete převést data ze starší verze nebo stejné verze do tohoto programu. Nikoliv však z novější do starší. Vyberte z nabídky **Další služby** ☐ **Činnosti správce programu** ☐ **Převod dat ze starší verze**. Před použitím této volby zavřete všechna okna programu. V obou verzích proveďte nejprve zálohování dat. (pro jistotu).

Pozor, pokud máte v této verzi již nějaká data, budou přepsána a ne doplněna.

JEDNOTLIVÉ KROKY

- Přečtěte text na formuláři
- Vyberte složku kde je starší verze. Něco jako *PROGRAM FILES\MB\PODNIKOVÉ PÍSEMNOSTI 3.0*
- Stiskněte *Zahájit převod dat*

Data předchozí verze musí být plně funkční a bez závad. Pokud by převod nebyl možný, protože původní verze je velmi stará, zkuste použít některé starší verze, jako mezistupně.

PŘÍLOHY

INSTALACE

Program je určen pro je určeno pro OS Windows Vista, 7, 8. Instaluje se tak, že spustíte program *SETUP.EXE* umístěný na CD nebo jiném médiu. dále se řiďte pokyny instalačního programu. Vám přidělený aktivační kód (licenční číslo) si vytiskněte a pečlivě uschovejte. Instalační soubor a případně údaje ke stažení si také pečlivě uložte.

Instalaci zahájíte spuštěním programu *SETUP.EXE*. V průběhu instalace je nejlépe neměnit bez závažného důvodu přednastavené hodnoty. Po instalaci při prvním spuštění programu zadejte pečlivě Vám přidělený aktivační kód. Nezapomeňte ihned doplnit údaje o Vaší firmě v nabídce **Další služby --> Možnosti**.

INSTALACE DALŠÍ (MÁTE JIŽ NĚJAKOU STARŠÍ VERZI)

Nejprve zhotovte zálohu existujících dat v původní verzi. Poté instalujte novou verzi, ale **VŽDY DO JINÉ SLOŽKY** než je ta původní existující, jinak by došlo k přepsání dat. Pokud nebudete při instalaci měnit cílovou složku, bude to v pořádku.

Pokud instalujete stejnou verzi, je ji potřeba instalovat VŽDY do jiné složky, přišli byste o původní data.

Po prvním spuštění zadejte pečlivě přidělený aktivační kód. Pak převed'te data.

PŘEVOD DAT

PŘEVOD DAT (Z JIŽ EXISTUJÍCÍHO FUNKČNÍHO PROGRAMU)

Převod dat Je popsán také výše v části **Převod dat ze starší verze**.

PŘEVOD DAT (ULOŽENÝCH POMOCÍ SLUŽBY "ZÁLOHOVÁNÍ DAT")

Jedná se o analogickou činnost jako je obnovení dat ze zálohy. Obnovení proved'te stiskneme tlačítka *Obnovení*. Nyní je třeba vybrat správný záložní soubor ze kterého mají být data obnovena. Řiďte se datem podle názvu (viz výše) a zároveň zapněte ve Windows typ zobrazení "Detaily". Program rozpozná starší verzi a po Vašem souhlasu k převodu, data převede.

OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

Tato část vznikla pro lepší porozumění ovládání, které je pokud možno společné. Ten, kdo umí uživatelsky pracovat ve WINDOWS, nemusí toto ani číst. V programu se používá všude stejného ovládání.



ČÍSELNÍKY

Nejčastěji se jedná o tabulky, kde jsou údaje vypsány v řádcích pod sebou (též záznamy, věty). Ve většině případech mají klávesy tento význam.












<i>TAB</i>	posun kurzoru v řádku
<i>SHIFT-TAB</i>	totéž, ale opačným směrem
⬆ ⬆	pohyb kurzorem nahoru, dolů mezi záznamy
⬅ ➡	pohyb vlevo, vpravo o jeden znak
<i>HOME,END</i>	skok na začátek, na konec tabulky
<i>PageDown, PageUp</i>	listování po jednotlivých obrazovkách dolů, nahoru
<i>ENTER</i>	posun kurzoru v řádku. Pokud je předepsána pro dané pole nějaká speciální akce, tak se provede (např. otevření jiného okna)
<i>CTRL-F12, F12</i>	nový záznam
<i>CTRL-D</i>	vymazat záznam
<i>ESC (ESCAPE)</i>	opustit formulář, většinou bez uložení změn
<i>CTRL-ENTER</i>	opustit formulář s uložení změn (dvířka)

FORMULÁŘE

Ve formulářích pro vkládání dat používáme pro pohyb kurzoru těchto kláves

<i>TAB</i>	pohyb mezi položkami směrem dopředu
<i>SHIFT-TAB</i>	pohyb mezi položkami opačným směrem
<i>ESC (ESCAPE)</i>	uzavření okna (návrat zpět)
 	pohyb vlevo, vpravo o jeden znak
<i>DELETE, DEL</i>	vymazání znaku (písmena) za kurzorem
<i>BACKSPACE</i>	vymazání písmena vlevo před kurzorem
<i>ENTER</i>	posun kurzoru v řádku. Pokud je předepsána pro dané pole nějaká speciální akce, tak se provede (např. otevření jiného okna)

IKONY, VYSKYTUJÍCÍ SE VE FORMULÁŘÍCH

	Nápověda
	Nový prázdný záznam, <i>CTRL-N, F12</i>
	Smazat záznam, <i>CTRL-D</i>
	Posun po jednotlivých záznamech a nakonec
	Náhled, tisk
	Opuštění formuláře a návrat zpět <i>CTRL-ENTER</i>
	Otevření detailu záznamu nebo dokladu <i>CTRL-O, vyhledání složky</i>
	Filtr, výběr skupiny záznamů <i>CTRL-F</i>
	Vyhledání záznamu <i>CTRL-H</i>
	Záloha dat
	Nastavení základních vlastností, Možnosti programu

NASTAVENÍ FILTRU

Filtr je vlastně metoda, zobrazující jen určitou skupinu vybraných údajů. Ačkoliv v počítači jsou všechna data

zobrazuje se jen něco.



Pro nastavení filtru slouží speciální formulář, kam zapíšete hodnoty, jež se mají zobrazovat. Hodnoty zapsané do formuláře platí současně (a zároveň), pokud není filtr aktivní zobrazují se všechny údaje. Po vyplnění aktivujete filtr stiskem ikony filtru. Deaktivaci provedete buď v okně filtru prostým návratem zpět nebo mimo formulář stiskem pravého tlačítka myši na ikoně filtru.

VKLÁDÁNÍ DATA

Vyplňuje se v celém programu vždy zásadně ve tvaru DD.MM.RRRR, kde DD je dvouciferné číslo dne např. 02, MM je dvouciferné číslo měsíce, RRRR je čtyřciferné číslo roku např. 2015. (Oddělovací znaky jako tečky či lomítka nepíšete). Zapsané datum 26. červen 2007 vypadá tedy takto: 26.06.2007. Pokud je pole data prázdné jsou předeepsány pouze tečky { . . }. V případě neexistujícího data nelze opustit buňku dokud nezadáte správné datum.