

---

# Obsah

1. Úvod .....	1
1.1. Popis programu .....	1
1.2. Instalace .....	1
2. Denní výkaz prací .....	2
2.1. Seznam prací .....	2
2.2. Rozpis práce .....	2
3. Práce s databázemi .....	5
3.1. Klienti .....	5
3.2. Projekty .....	5
3.3. Pracovníci .....	5
3.4. Popisy prací .....	7
3.5. Vypuštění smazaných záznamů .....	7
3.6. Původní nastavení přehledů .....	7
4. Tiskové sestavy .....	8
4.1. Tiskové sestavy .....	8
5. Jiné .....	9
5.1. Původní nastavení přehledů .....	9
5.2. Původní nastavení barev .....	9
5.3. Popisy tiskových sestav .....	9
5.4. Nastavení barevného podkladu .....	11
5.5. Seznam oprávněných uživatelů .....	12
5.6. Přeindexace databanky .....	13
5.7. Informace o programu .....	14
6. Archiv .....	16
6.1. Archiv .....	16
6.2. Uložení dat .....	16
6.3. Obnovení dat .....	18
6.4. Nastavení archivace .....	19
6.5. Interní archivace .....	22
7. Tisk .....	24
7.1. Tisk sestav .....	24
7.2. Nastavení tiskárny .....	26
8. Konec .....	28
8.1. Konec .....	28
9. Ovládání programu .....	29
9.1. Popis ikon .....	29
9.2. Pořadí sloupců .....	30

---

9.3. Možnosti řádkového přehledu .....	31
9.4. Rychlé hledání .....	33
9.5. Hledání .....	33
9.6. Třídění .....	34
9.7. Filtry .....	34
Index .....	37

---

# 1. Úvod

## 1.1. Popis programu

Tento program je určen k evidenci prací, které vykonali jednotliví pracovníci a v rozdělení na určené klienty a projekty. V podstatě se zapisuje kdy, kdo, na čem a jak dlouho pracoval, což lze dále pomocí souhrných tiskových sestav vyhodnotit a udělat si tak obrázek o vytíženosti jednotlivých lidí a současně i o naběhlých nákladech na jednotlivé projekty.

Program je vyvinut a tím pádem i orientován na práci advokátní kanceláře, nicméně obecně jej lze použít i v jiných oborech.

Program pracuje s dvěmi odlišnými stupni přístupových práv, a to 1 jako nejvyšší pro správce s přístupem i k nastavovacím tabulkám a číselníkům a pro běžného uživatele který jen zapisuje vykonané práce (oprávnění 3). Pokud bude mít uživatel přiřazenou funkci HOST, ztratí právo zápisu a může si tabulky jen prohlížet.

## 1.2. Instalace

Program je určen pro prostředí Windows 95 a výše, včetně XP a NT. Vyžaduje rozlišení obrazovky minimálně 800x600 a je doporučena barevná paleta true color.

Instalace programu se provádí jednoduše tak, že z instalačního CD se zkopíruje složka DENYK tam kde ji chcete mít umístěnou, v případě lokální instalace na lokální disk, pro síťové využití na server. Po zkopírování nebo během něj se musí odstranit atributy READ-ONLY které jsou na CD automaticky nastaveny. Nejlépe se to udělá změnou vlastnosti celé složky po nakopírování nebo pro kopírování použijte program který to dělá automaticky. Ze složky DENYK pak spustíte program DENYK.EXE, doporučujeme udělat si jeho zástupce na ploše.

Při instalaci na serveru musí mít uživatel k složce DENYK včetně jejich podsložek plná přístupová práva včetně tvorby a mazání souborů.

Aby program fungoval, musí být na počítačích kde se bude používat nainstalovány runtime Visual Foxpro 7.0. Toto se jednoduše provede spuštěním SETUP.EXE ze složky RT70 na CD.

Při spuštění se program ptá na heslo. Pro demoverzi je použitelné heslo DEMO které umožní přístup do programu s nejvyšším uživatelským oprávněním.

---

## 2. Denní výkaz prací

### 2.1. Seznam prací

V seznamu prací je na jednotlivých řádcích vidět co kdo dělal.

Datum	Klient	Projekt	Partner	Právník
01.04.1998	A-plus Kolín	provoz teplo	Šilar Josef	Malý Václav
01.04.1998	A-plus Kolín	provoz teplo		Pokorný Milan
01.04.1998	Voda	Tes-ofis		Pokorný
01.04.1998	ZZN Polabí	nemocnice		Šilar Josef
02.04.1998	Voda	98001		Zindulka

Seznam lze třídit pomocí kliknutí myši na hlavičku odpovídajícího sloupce a pomocí filtrů si nastavovat kritéria co má být zobrazeno. Zobrazené si lze i vytisknout. Pořadí a šířku sloupců lze myši přeuspořádat podle potřeby tak, že se pravým tlačítkem myši sloupec přetáhne kam, je potřeba a program si to pamatuje i do budoucna.

### 2.2. Rozpis práce

V kartě je podrobně rozepsán jednotlivý výkon.

Datum	<input type="text" value="01.04.1998"/>	Klient	<input type="text" value="A-plus Kolín"/>		
		Projekt	<input type="text" value="provoz teplo"/>		
		Partner	<input type="text" value="Šilar Josef"/>	Právník	<input type="text" value="Malý Václav"/>
Úkol	<input type="text" value="Bourání stěn"/>				
Čas	<input type="text" value="8.00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> účtováno	Sazba	<input type="text" value="100"/>	Odměna
				<input type="text" value="800"/>	
		Náklady	<input type="text" value="500"/>	Popis nákladů	<input type="text" value="soudní poplatky"/>
				Účtovaná částka	<input type="text" value="1 300"/>
Poznámky	<input type="text"/>				

Datum - kdy byla práce provedena, při zadávání se nastaví na aktuální den

Klient - pro koho byla práce vykonána, výběr ze seznamu klientů

Projekt - kterého projektu se práce týká; výběr ze seznamu otevřených projektů pro vybraného klienta; po výběru projektu se doplní položka Partner.

---

Právník - určí se kdo práci vykonal a podle jeho typu (partner, advokát, koncipient) a projektu se určí sazba za práci.

Úkol - popis práce slovy; lze jej vypsát ručně nebo pro opakující se činnosti vybrat z číselníku.

Čas - doba strávená nad prací, v hodinách.

Účtováno - zda se bude práce klientovi účtovat, implicitně ano, po vynulování se zruší sazba.

Sazba - hodinová sazba práce, doplněná z projektu podle typu právníka. Je možné ji upravit i ručně.

Odměna - odměna za práci spočtená jako sazba\*čas

Náklady - ostatní nečasové náklady

Popis nákladů - doplňková specifikace čeho se náklady týkaly

Účtovaná částka - celkem suma pro klienta jako součet časových a ostatních nákladů.

Poznámka - pole pro dopsání dalších poznámek k práci které se jinam nevešly.

### 3. Práce s databázemi

#### 3.1. Klienti

Seznam klientů pro které se pracuje.

Tabulka klientů		
Klient	Fakturační adresa	Fakturační kontakt
A-plus Kolín		
Nemocnice		

V zásadě je to jméno klienta a adresa.

#### 3.2. Projekty

Seznam projektů na kterých se pracuje.

Tabulka projektů					
Název projektu	Klient	Partner	Sazba P	Sazba A	Sazba K
Elmech	A-plus Kolín				
nemocnice	ZZN Polabí				

Kromě názvu projektu je zde pro kterého klienta je projekt vytvořen, kdo je hlavní partner projektu a pak hodinové sazby za práci partnera, advokáta nebo koncipienta.

#### 3.3. Pracovníci

Seznam pracovníků advokátní kanceláře u kterých se předpokládá práce na projektech.

Pracovníci		
Seznam pracovníků		Karta pracovníka
Příjmení	Jméno	Zařazení
Šilar partner	Josef	P-partner
Malý advokát	Václav	A-advokát

Kromě jednoduchého seznamu je pak k dispozici i karta do které se dají vypsat i podrobnější personální údaje podle potřeby.

příjmení Pokorný koncipa	jméno Milan	středisko 	rodné příjmení 	nástup ..	výstup ..	zařazení K-koncipient
rodné číslo 	obč.průkaz 	rodný stav 	pracovní funkce 			
město 	PSČ 	ulice 	telefon 	zdravotní pojišťovna 		
základní plat 	osobní ohodnocení 	denní úvazek 	poznámka 			

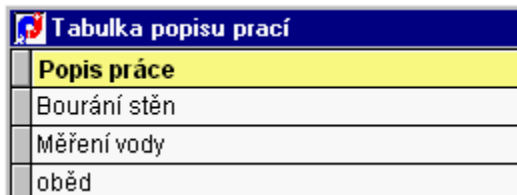
Pro tento program je podstatné kromě příjmení a jména ještě zařazení do kategorie (P-partner, A-advokát, K-koncipient) a to pro stanovení hodinové sazby pro výpočet odměny.



---

### 3.4. Popisy prací

Seznam možných prací, hlavně co se opakují, aby se jejich popis nemusel pořád psát znovu.



Popis práce
Bourání stěn
Měření vody
oběd

V kartě denního popisu prací pak při vyplňování co se dělalo se text nemusí opisovat ale lze jej vybrat z tohoto číselníku.

### 3.5. Vypuštění smazaných záznamů

Pokud dojde ke smazání záznamu pak tento se sice skryje ale nezmizí, lze jej obnovit. Funkce vypuštění ale takovýto záznam s definitivní platností odstraní z tabulek.

### 3.6. Původní nastavení přehledů

V přehledu denních výkonů si lze nastavovat pořadí a šíři jednotlivých sloupců. Tato funkce obnoví původní nastavení.

---

## 4. Tiskové sestavy

### 4.1. Tiskové sestavy

Tiskové sestavy jsou možné jednak z přehledů tabulek, jednak z hlavní nabídky tisk respektive ikony tiskárny v příkazové liště. Nabídka sestav se liší podle toho kde tyto sestavy voláte. Pokud voláte sestavy s řádkového přehledu, uplatní se při tisku zvolený filtr, případně u specializovaných sestav se sám nastaví. Pro tisky z hlavního menu se sestava uživatele obvykle předem vyptá na podmínky tisku, hlavně na období.

Tiskové sestavy můžeme podle přání rozšířit, v základu jsou k dispozici:

Hodiny pracovníků za období - seznam pracovníků a kolik který měl za zadané období evidováno hodin a perěz

Výkaz práce - sestava za jednotlivé klienty nebo projekty, což se volí v úvodu, včetně všech položek hodinových i peněžních

Sestava pro fakturaci - podobné jako předchozí, ale bez finančních částek

## 5. Jiné

### 5.1. Původní nastavení přehledů

Řádkové přehledy v tabulkách se dají upravovat přesouváním jednotlivých sloupečků pravým tlačítkem myši a rovněž lze měnit jejich šířku. Pokud těmito akcemi se přehled pokazí tak že je to neúnosné, dá se zde nastavit na původní tvar pořadí i velikosti sloupečků.

### 5.2. Původní nastavení barev

Některým formulářům jde měnit barevný podklad na uživatelskou barvu podle výběru a zde se to dá opět vrátit na původní hodnoty barev.

### 5.3. Popisy tiskových sestav

V některých programech je tiskových sestav tolik že vyznat se v nich je nad lidské síly. Proto je k dispozici tabulka kde jsou sestavy popsány přece jen podrobněji než je jejich název.

Název sestavy	Popis sestavy
AKTIVITA STRÁŽNÍKŮ (STAT)	vyhodnocení činnosti strážníků za období s bodovým ohodnocením jednotlivých k
AKTIVITA STRÁŽNÍKŮ ZA ODDĚLENÍ (STAT)	
BLOKOVÉ POKUTY NEPLACENÉ (SVOD)	seznam uložených pokut kde je událost dosud neuzavřena (komu, datum narození
BLOKY PO STRÁŽNÍCÍCH (BLO)	
BLOKY VYDANÉ I PŘIJATÉ (BLO)	seznam přijatých i vydaných bloků z tabulky evidence bloků (datum, strážník, čísla
CELOROČNÍ POVOLENÍ KV (POV)	speciální sestava pro MP Karlovy Vary - tisk do předtištěných formulářů
CELOROČNÍ POVOLENÍ KV (PVR)	speciální sestava pro MP Karlovy Vary - tisk do předtištěných formulářů
ČERPÁNÍ ROZPOČTU (MAJ)	souhrn proplacených faktur za zadané období sečteno za jednotlivé položky včetně
ČINNOST STRÁŽNÍKŮ (STAT)	stručný výpis za zadané období po jednotlivých strážnících co dělali (hlavní kód, v

Seznam tvoří vždy původní název sestavy a pak slovní popis který ji blíže charakterizuje. V kartě je to rozepsané podrobněji.

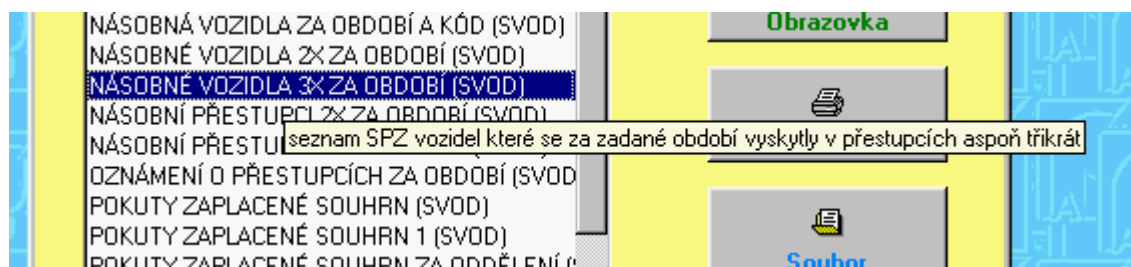
### Název tiskové sestavy

HLÁŠENÍ O POUŽITÍ DP (P)

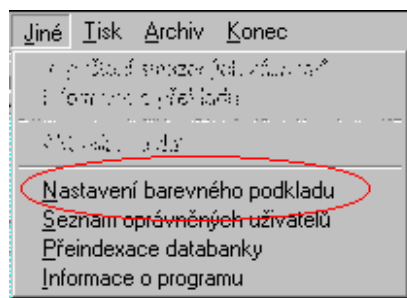
### Popis tiskové sestavy

protokol

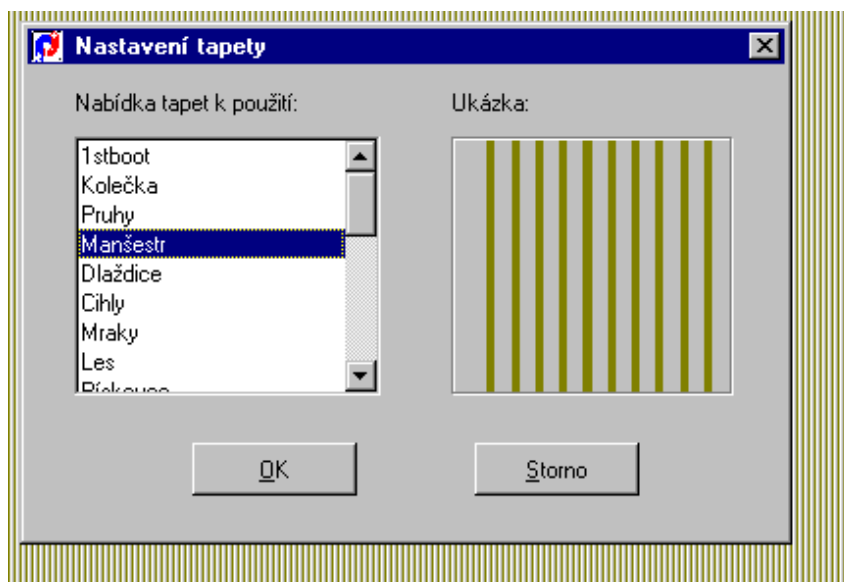
Tento název se také ukazuje ve formuláři pro tisk jako bublinková nápověda když si nad vybranou sestavu najedete myší.



## 5.4. Nastavení barevného podkladu



Pokud si budete chtít vybrat jiný než náš základní podklad (tapeta) aplikace, můžete tak učinit touto volbou. Jako volitelné podklady se nabízí obrázkové soubory, které se nachází, jsou nainstalovány se systémem, případně dodatečně vytvořeny či nakopírovány v adresáři Windows.

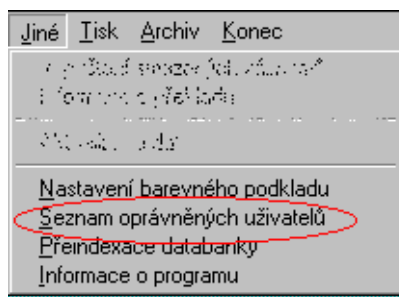


Vlevo části nabídky jsou zobrazeny názvy podkladů k výběru (podle pojmenování souboru v adresáři Windows) a v pravé části náhled na obsah souboru. Při pohybu ve výběru je v náhledu podklad zobrazován automaticky. Zároveň je podkladem výplněna i obrazovka aplikace. Po opuštění

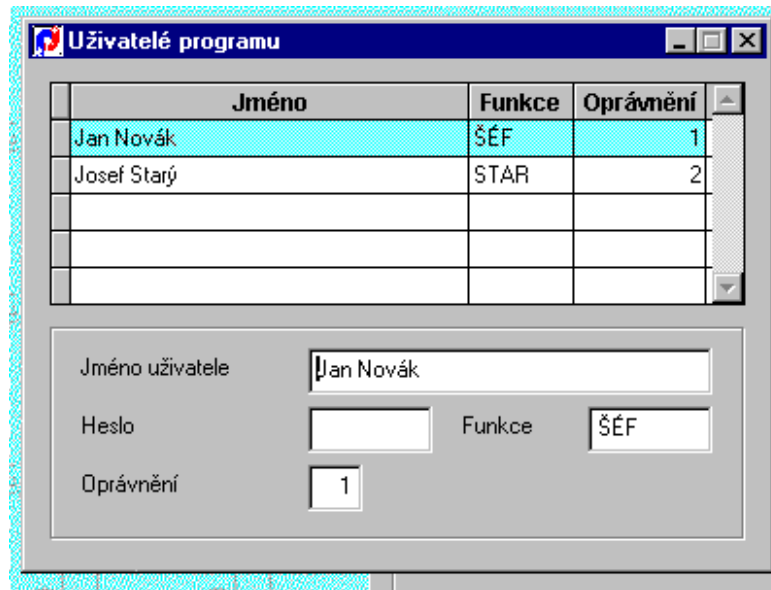
---

nabídky tlačítkem "OK" je tapeta zapamatována u aplikace i pro její příští spuštění. Při volbě "Storno" je obnoven původní podklad. Je možné se navrátit i ke standardnímu podkladu, který je v nabídce označen "(standardní tapeta)".

## 5.5. Seznam oprávněných uživatelů

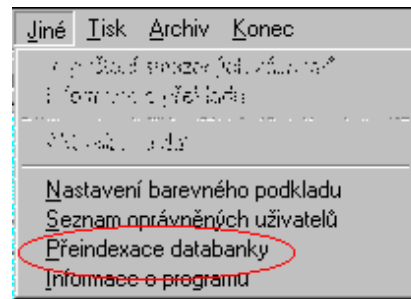


Tato volba umožňuje vytvoření seznamu uživatelů programu a nastavení jejich přístupových práv k jednotlivým částem aplikace. Uživatelé jsou zde rozlišeni jménem, funkcí, oprávněním a heslem. Heslo je ihned po zadání a potvrzení zakódováno a není tedy možné ho zpětně zjistit. Tímto heslem je každý uživatel identifikován při spuštění programu. V některých aplikacích je funkce (může to být i osobní číslo uživatele) zapisována u těch záznamů v tabulkách, které uživatel vytvořil nebo je naposledy opravoval.



Pokud zvolíte u uživatele jako funkci HOST, pak tento nemůže zapisovat, při pokusu o zápis je toto odmítnuto. Je dobré přiřadit tuto funkci lidem kteří můžou jen prohlížet a podle zadaného oprávnění lze omezit co si můžou prohlížet.

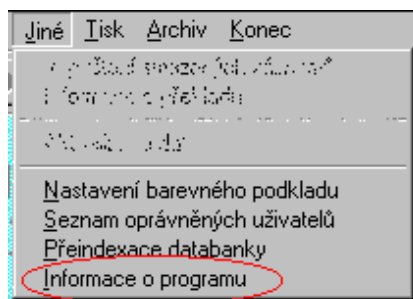
## 5.6. Přeindexace databanky



---

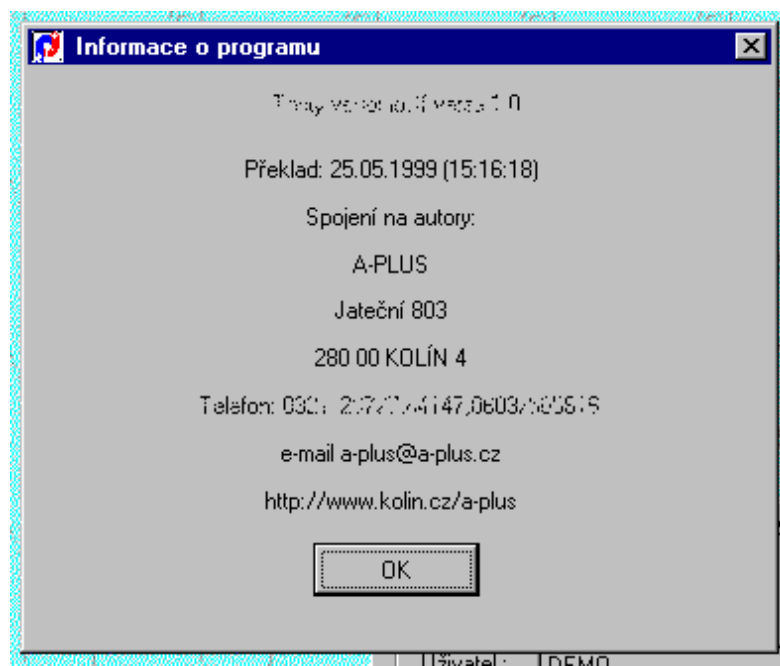
Tato funkce slouží k obnově indexových souborů. Její použití je namístě pokud by došlo k poškození indexových souborů například výpadkem proudu, závadou v počítači, nesprávným ukončením programu nebo dokonce po resetu či vypnutí počítače se spuštěnou aplikací. Indexové soubory slouží ke třídění informací a k rychlému přístupu k nim, pokud jsou narušeny, není možné zajistit správný chod všech funkcí programu, proto je vhodné spustit přeindexaci např. i pokud se v programu objevují chybová hlášení či jiné záhady.

## 5.7. Informace o programu



Použitím této volby vyvoláte informační okno, kde se zobrazí základní informace o verzi programu, překladu a spojení na autory.

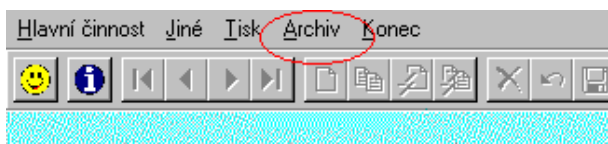




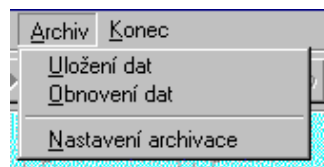
## 6. Archiv

### 6.1. Archiv

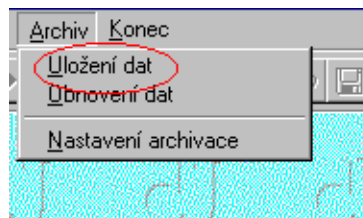
Činnosti nacházející se v nabídkové roletě "Archiv", tedy uložení a obnova dat, jsou důležité pro zabezpečení dat se kterými program pracuje, před případnou ztrátou. Uživatelé zálohování dat často podceňují, ale je dobré ho provést alespoň po každém větším přírůstku dat a v některých případech raději i před prováděním rozsáhlejších zásahů do nich. U některých menších aplikací postačí zálohovat data jednou měsíčně, ale zpravidla je vhodnější zálohovat častěji, tedy alespoň jednou týdně a v některých případech i denně.



Veškeré akce spojené s archivací naleznete pod již zmíněnou nabídkou "Archiv" v základní nabídce programu. Po jejím výběru se objeví následující nabídková roleta. Máme zde možnost provést již zmíněné uložení dat, jejich obnovení a dále si uživatelsky změnit nastavení archivace.

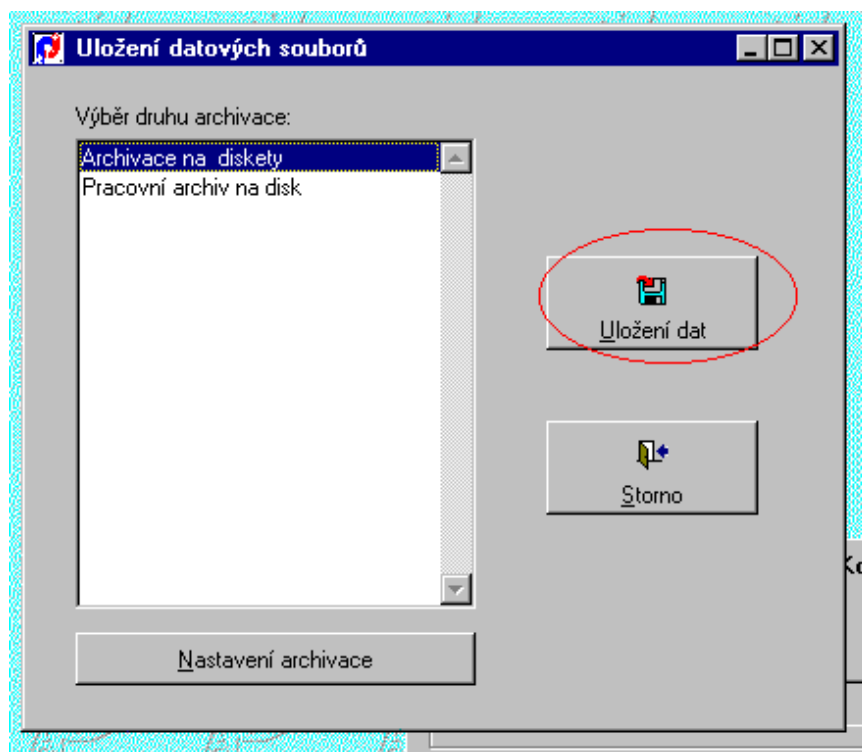


### 6.2. Uložení dat



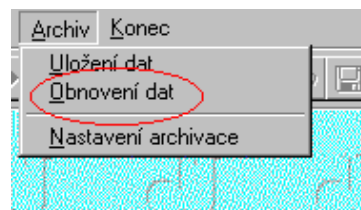
Činnost uložení dat můžeme spustit pokud máme vytvořeno alespoň jedno nastavení archivace. V programu bývá standardně přednastavena

archivace pomocí interního archivačního programu na disketu. Po výběru požadovaného druhu archivace v nabídce vlevo vytvořené ze seznamu nastavení a po volbě **Uložení dat** je zahájeno zálohování datových souborů.

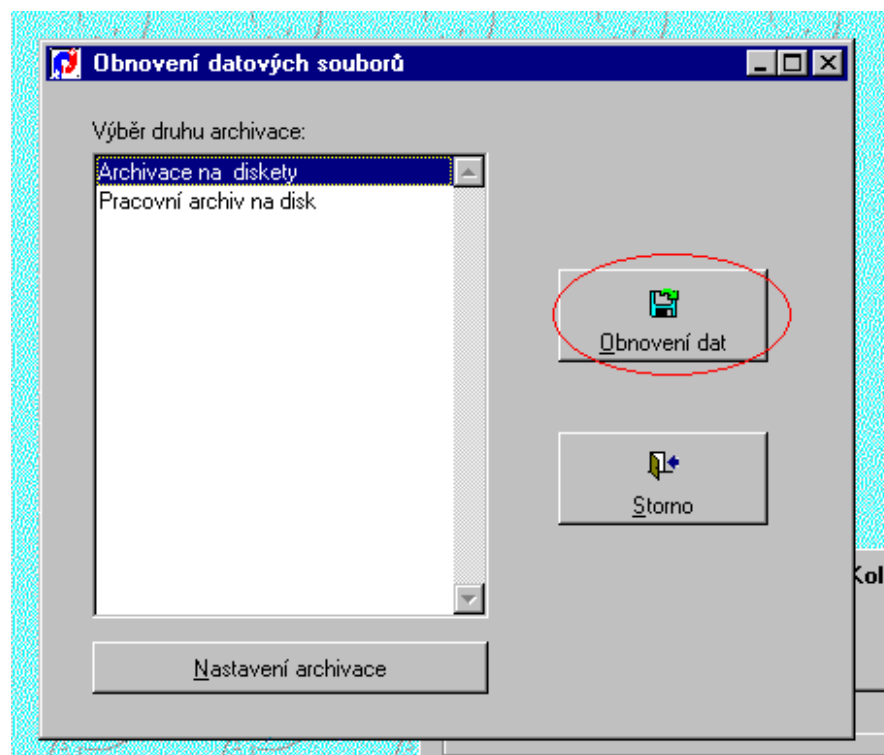


Jakým způsobem bude uložení probíhat, závisí na vlastním nastavení druhu archivace. Pokud dáme při nastavení archivace přednost interní archivaci, což je nejjednodušší způsob, proběhne nejprve komprimace dat a po té kopírování archivu na určené místo s případným rozdělením na více částí (pouze u disket).

### 6.3. Obnovení dat

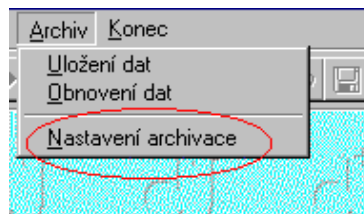


Jestliže máme vytvořeno uživatelské nastavení archivace, můžeme po provedeném uložení dat spustit touto volbou činnost obnovení dat. Po výběru požadovaného druhu archivace ze seznamu nastavení a volbě **Obnovení dat** je provedeno obnovení datových souborů.

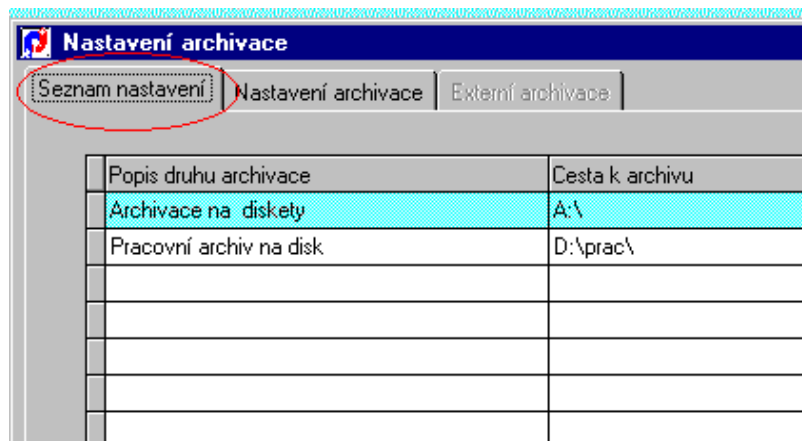


Další průběh obnovy dat závisí na uživatelském nastavení archivace. Pokud jste dali při nastavení přednost interní archivaci, bude archiv nejprve přesunut z místa uložení (z disket) a po té dekomprimován.

## 6.4. Nastavení archivace



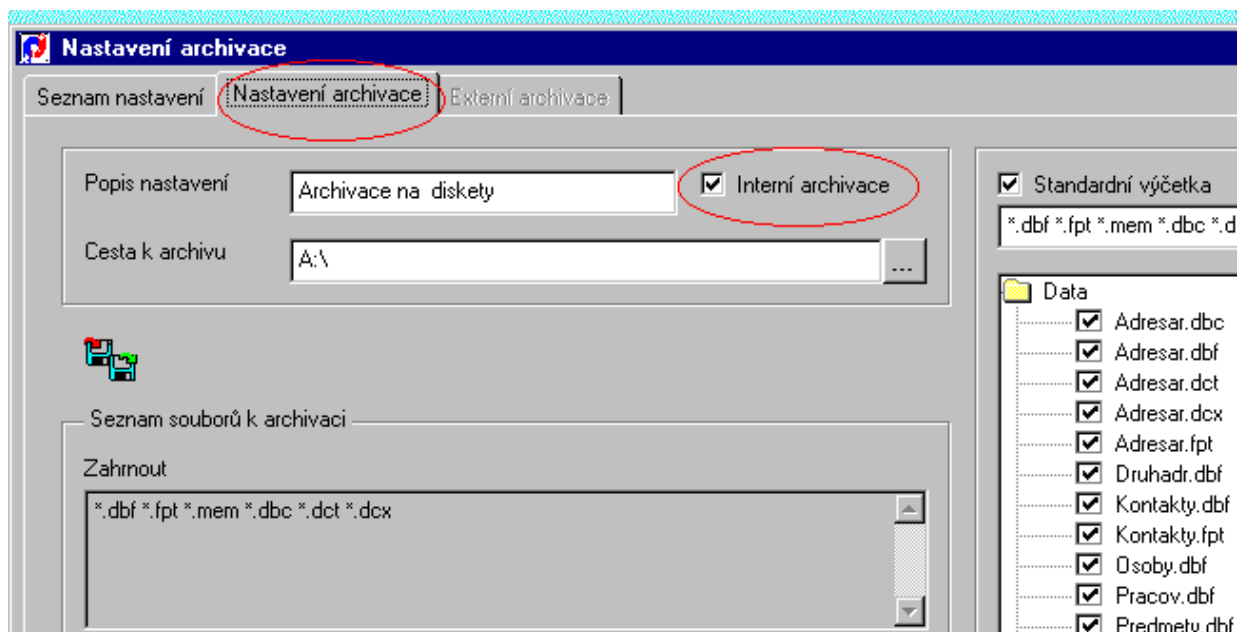
Po zvolení této činnosti z rolety "Archiv" máme možnost uživatelsky nastavit archivaci, tedy uložení a obnovu dat. Při vytváření vlastního nastavení archivace je možné použít buď interní archivační program nebo zde volat některý z oblíbených externích archivačních programů (např. WinZip, WinRar, Arj, LhArc ...). Takovéto nastavení doporučujeme provádět pouze zkušeným uživatelům. Seznam veškerých již vytvořených druhů archivace si můžeme prohlédnout na první stránce formuláře. Podle tohoto přehledu je vytvářena nabídka v činnostech uložení či obnovy dat.



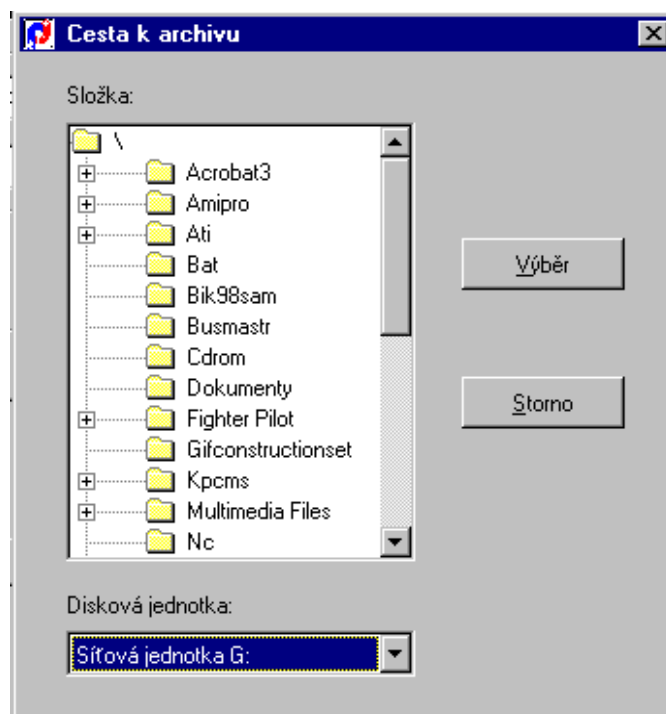
Popis druhu archivace	Cesta k archivu
Archivace na diskety	A:\
Pracovní archiv na disk	D:\prac\

Nejjednodušší pro nastavení bude určitě interní archivace. Zde je nutné vyplnit pouze popis tohoto nastavení a hlavně cílovou jednotku (cestu k

archivu), kam má být archivace provedena, např. "A:\". Toto nastavení platí jak pro uložení dat, tak i pro jejich obnovení. Dále je možné editovat výčetku souborů určených k archivaci, ale to opět doporučujeme pouze zkušeným uživatelům, protože mezi jednotlivými tabulkami v programu bývají často vazby, které se mohou po případné obnově pouze části dat narušit. Nejvýhodnější a nejbezpečnější je ponechat tuto volbu bez úprav a zálohovat vždy kompletní data (standardní výčetku).



Při výběru místa uložení archivace jsou načteny veškeré dostupné cesty z vašeho PC a můžete si tedy vybrat umístování archivu na diskety nebo do složky některého pevného disku. Je možné archivovat i na Zip media nebo dokonce na CD-R nebo CD-RW media, ale to závisí na tom zda vaše vypalovací či přepisovací mechanika, lépe řečeno její software, umožňuje přímý zápis.



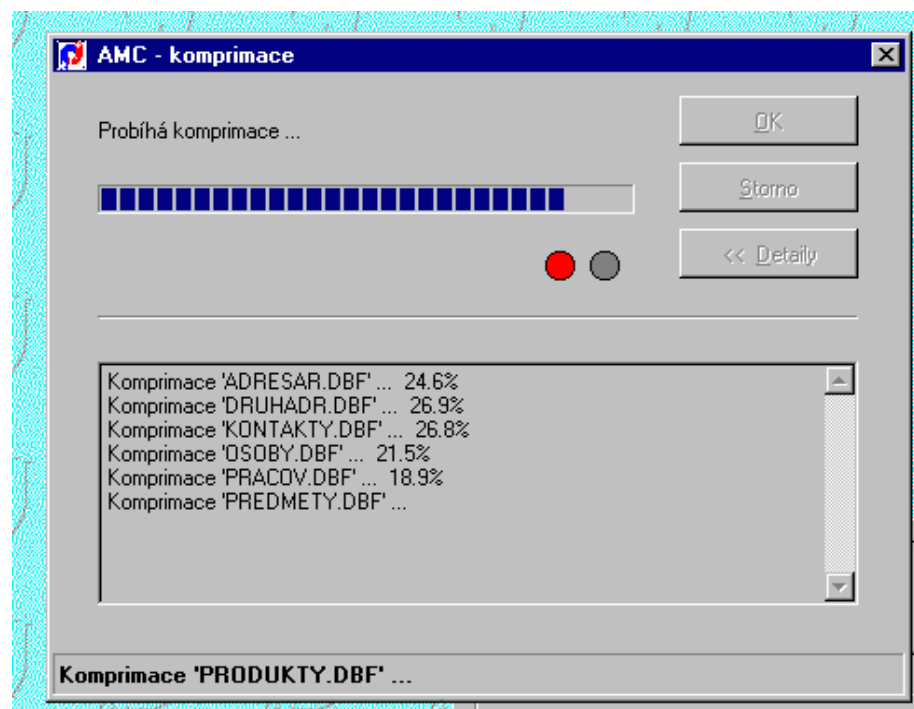
Pokud nezaškrtnete volbu Interní archivace, je potřeba na třetí straně vyplnit parametry nutné pro spuštění některého [externího archivačního programu](#) např. oblíbený Winzip:

Do příkazu k uložení je nutné zapsat název archivačního programu včetně kompletní cesty, tedy např. "C:\Program Files\WinZip\Winzip32.exe", jako parametr zapíšeme "-a", ostatní parametry není nutné vyplňovat. Do příkazu k obnově opět zapíšeme "C:\Program Files\WinZip\Winzip32.exe" a jako parametr uvedeme "-x". Dále je důležité vyplnit příponu archivu "zip" a uvození předávaného seznamu souborů (výčetky) znakem "@". Pokud budete zálohovat na diskety a externí archivační program neumí rozdělovat archiv na více disket, je možné zaškrtneme ještě volbu Rozdělit na diskety.

Konkrétní zavolání, parametry a způsoby nastavení archivačního programu je lepší si ověřit v jeho dokumentaci nebo nápovědě.

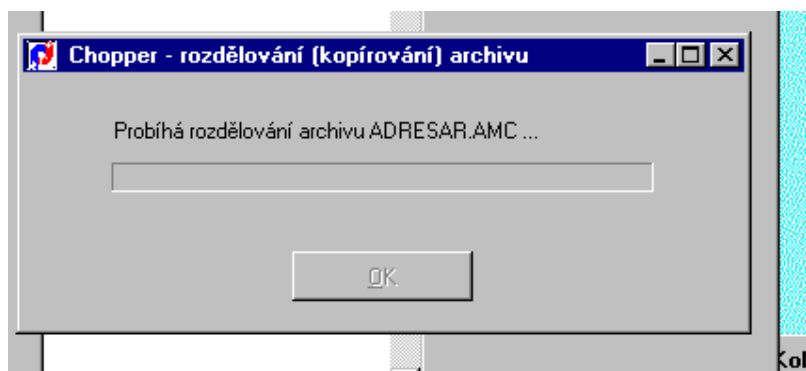
## 6.5. Interní archivace

Interní archivace probíhá následujícím způsobem. Po zvolení činnosti uložení dat je neprve provedena jejich komprimace interním komprimačním programem a po jejím skončení je po zvolení zpřístupněného tlačítka "Pokračovat" provedeno kopírování archivu na zvolené cílové místo. Komprimace a uložení dat může být ovšem provedena i kterýmkoli oblíbeným archivačním programem, vše závisí na vašem nastavení archivace.



Je-li zvolen jako cíl pro umístění archivu disketa a archiv je větší než místo na zvoleném mediu, je automaticky rozdělen na více disket. Jestli se má tato akce provést i při externí archivaci závisí na uživateli.





V případě obnovení dat jsou provedeny popsané operace v opačném pořadí, tedy nejprve je archiv spojen a potom dekomprimován interním komprimačním programem.

---

## 7. Tisk

### 7.1. Tisk sestav

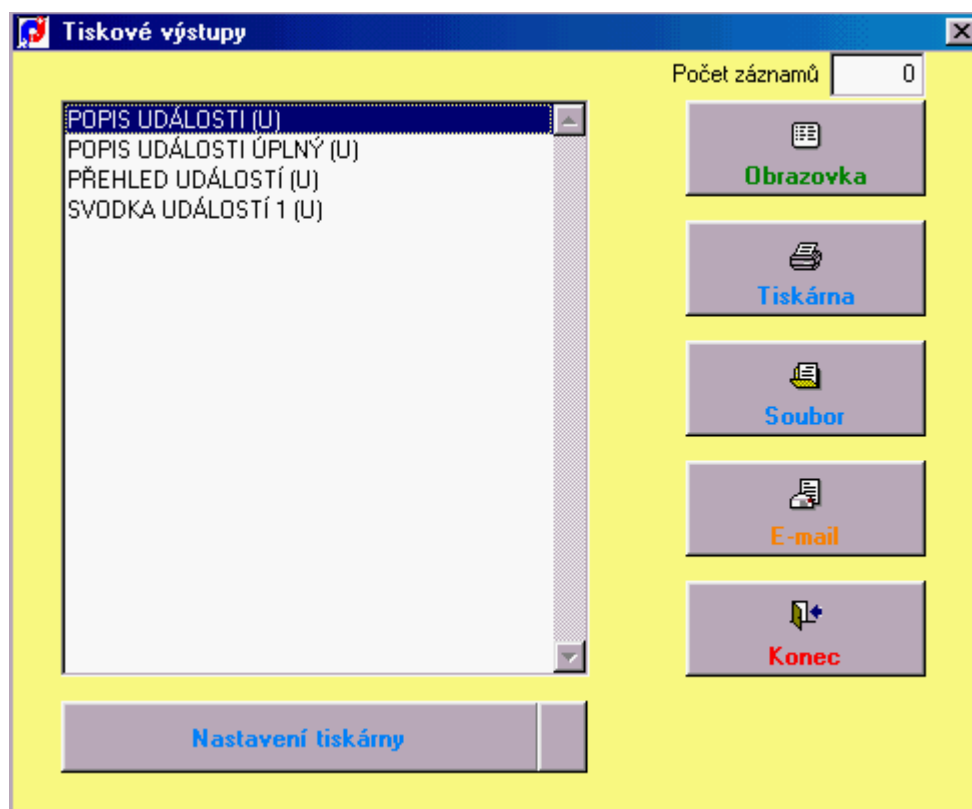
K ovládní tiskových výstupů lze použít buď ikonku tiskárny v ovládacích ikonách, nebo volbu 'Tisk' z menu . V některých obrazovkách se nachází ikonka tiskárny přímo ve formuláři. V takovém případě tiskový výstup většinou souvisí pouze s aktuálně zvoleným záznamem.

Pokud je vyvolán tisk ze zvoleného přehledu, týká se pouze těch záznamů, které to doho přehledu patří. V podstatě to znamená, že pokud máte zapnut nějaký filtr omezující vybrané záznamy, aplikuje se tento filtr i na tiskovou sestavu.

Vyvolání tisku přímo z hlavního menu je oproti předchozímu bez omezení a pokud je potřeba tisk omezit na vybrané záznamy (například data za vybrané období), program se na omezení výslovně dotáže, případně toto omezení vyplývá přímo z podstaty tiskové sestavy.

#### **Tisk sestav**

Vyvolává dialog s nabídkou vhodných tiskových sestav. Tisk je možno provést také z jednotlivých přehledů, pokud ikona tiskárny v ovládacím pruhu je aktivní.



V levé polovině je seznam tiskových sestav, které jsou k dispozici v daném okamžiku. Nejprve je zapotřebí si vhodnou sestavu vybrat. V pravé polovině pak tlačítka lze volit směr výstupu.

Vše lze doporučit výstup na obrazovku. Krásně vidíte vše, co jste vytvořili, můžete listovat po jednotlivých stránkách. Pokud bude zapotřebí tiskový výstup, lze ikonkou tiskárny vše potřebné vytisknout.

Lze také volit přímý výstup na tiskárnu, kde se úvodem vyvolá dialog, ve kterém se dá přesměrovat konkrétní tiskárna, případně omezit výstup na zadané stránky.

Výstup do souboru převede sestavu do znaků a uloží na disk k pozdějšímu zpracování. Veškerá krása formátu vytvořené sestavy ale vezme za své, zůstanou pouze holá data.

Lze volit i tisk do mailu. Vytvoří se sestava podobně jako při tisku do souboru, zavolá se program pro elektronickou poštu a soubor se sestavou se do nového mailu přidá jako příloha. Zbývá doplnit jen adresáta a doplnit text a mail odeslat. Jsou zde ale drobné problémy, pokud nepoužíváte Outlook Express. Když používáte Outlook kompletní, musí být zavolaný a třeba shozený do lišty. S ostatními klienty jsou problémy a mail se nezašle.

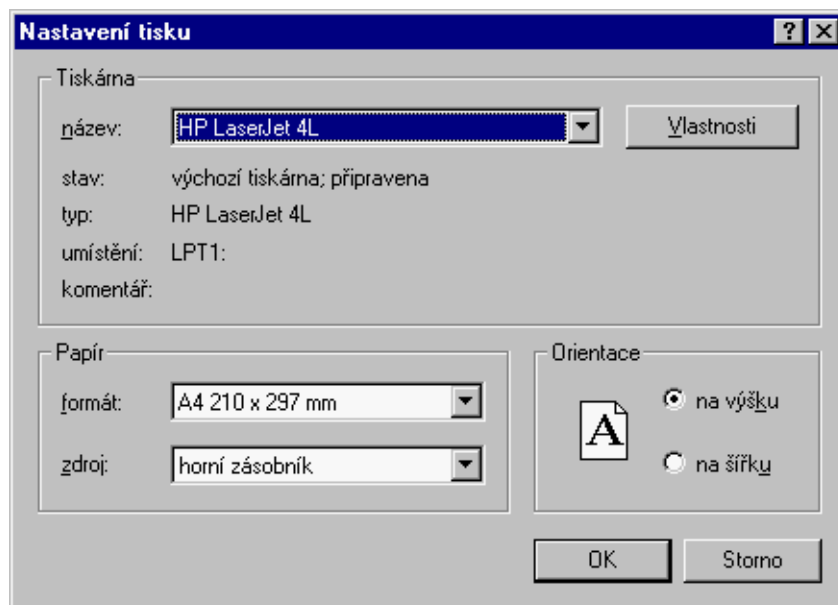
Novinkou je tisk jen zadaného počtu záznamů. To se zadá do políčka vpravo nahoře. Pokud je tam 0, funkce se neprojeví a vytiskne se vše. Když tam vyplníte nějaké číslo, vytiskne se právě jen ten počet záznamů, kolik tam napíšete a to od aktuálního záznamu. Největší praktický význam to má při tisku z přehledu. Stojíte-li na nějakém záznamu a při tisku vyplníte 1, vytiskne se pouze ten jediný záznam. Po tisku se aktuálním stane záznam následující, prvý dosud nevytištěný. Pokud používáte tuto možnost, nelze po tisku na obrazovku zobrazené přímo vytisknout ikonkou v liště, ale musí se použít tisk na tiskárnu. V tomto případě se již nevolá dialog pro to, které stránky tisknout.

Tlačítkem KONEC vytváření sestav ukončíte.

## 7.2. Nastavení tiskárny

### Nastavení tiskárny

Můžeme nastavit typ tiskárny a použitý formát papíru. Tiskárnu lze nastavit i přímo před tiskem.



---

Toto nastavení přímo závisí na konkrétním typu používané tiskárny a jejích možnostech.

---

## 8. Konec

### 8.1. Konec

#### **Konec programu**

Tato volba slouží k opuštění programu. Ukončit jej lze také stiskem křížku v pravém horním rohu.

#### **Změna obsluhy**

Můžete se přihlásit jako jiný uživatel bez nutnosti celý program ukončit a spustit znovu.

Při přihlašování, pokud je v kmenové složce programu textový soubor jménem LOGUS.TXT, protokolují se do něj všichni přihlášení uživatelé, vždy datum, čas, jméno uživatele, číslo stanice a jméno uživatele přihlášeného do Windows. Snadno lze pak zjistit kdo a kdy si program spouštěl.

**Cvičný režim - je přístupný pouze pro některé programy.**

#### **Zapnutí/Vypnutí cvičného režimu**

Touto funkcí můžeme program přepínat mezi různými daty. Pokud se nacházíme v normálním 'ostrém' režimu, umožní nám tato volba přejít do režimu cvičného, ve kterém si můžeme vyzkoušet funkce, které neznáme. Tento režim je zejména vhodný pro nové nezacvičené pracovníky. Nazpět do 'ostrého' režimu se můžeme přepnout opětovným zvolením této položky menu.

#### **Ostrá => cvičná data**

Tato funkce umožňuje zkopírovat obsah ostrých dat do cvičných, aby bylo možno procvičovat na aktuálních datech. Ostrá data zůstanou nezměněna.

Ostatní volby v této roletce nejsou k dispozici v každém programu, proto mohou být neaktivní a tedy nedostupné.

#### **Stará data**

##### **Přechod do starých dat**

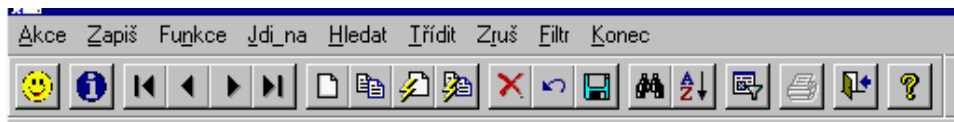
Tato funkce umožňuje přecházet mezi ostrými a starými (odsunutými) daty. do cvičných, aby bylo možno procvičovat na aktuálních datech. Ostrá data zůstanou nezměněna.

##### **Odsun starých dat**

Tato funkce umožňuje odsunout starší informace od zadaného data do záložního adresáře, kde s nimi lze i nadále pracovat.

## 9. Ovládání programu

### 9.1. Popis ikon



V horní části obrazovky je vidět proužek ikon, který slouží k ovládání programu. Můžete mi ně samozřejmě použít i klasické textové menu nad nimi, případně klávesové zkratky, ale ovládání myškou pomocí ikon je jednodušší. Ne všechny ikonky mohou být v ten který okamžik přístupné, což se pozná z jejich potměnění, a znamená to, že požadovaná funkce není pro daný okamžik nebo pro vaše uživatelské přístupové právo dovolena či smysluplná.

Pokud nad ikonku najedete myší, zjeví se stručný popis této ikonky. Pozor, toto funguje i pro ikonky, které jsou momentálně třeba neaktivní. Blíže se s funkcemi jednotlivých ikon můžete obeznámit z následujícího popisu.



- v případě potíží zde naleznete dobrou radu; není jisté, jestli vyřeší vaše problémy, ale minimálně vám zvedne náladu



- zobrazí informaci o počtu záznamů aktuální tabulky - jednak celkový počet a jednak počet aktuálně vybraných záznamů (při použití filtru); pokud není zvolena žádná tabulka, ukáží se informace o programu jako takovém (datum překladu, spojení na autory, verze a podobně).

Následující 4 ikonky mají smysl při zvolené některé tabulce a podobně jako na magnetofonu slouží k pohybu v souboru (s ohledem na zvolené setřídění):



- skok na počátek souboru



- pohyb o jeden záznam zpět



- pohyb o záznam dopředu



- přesun na poslední záznam dat





- vložení nového, prázdného záznamu do aktuálně otevřené tabulky; záznam se vloží spolu s implicitně definovanými hodnotami a pokud je to možné, místo řádkového přehledu se ukáže karta formuláře pro doplnění dat





- vytvoří kopii aktuálního záznamu a vloží ji jako nový záznam; je to velmi pohodlné pro vložení záznamu s podobnými hodnotami jaké má již některý stávající


---

 - při povelu zápisu se automaticky přidá nový prázdný záznam; toto funguje, pokud je tlačítko stisknuté a může se použít, když se vstupuje hodně záznamů a po zápisu jednoho je potřeba zapsat další


 - při povelu zápisu se automaticky vloží kopie aktuálního záznamu jako nový záznam; je to podobné předchozí funkci, ale vložený záznam je předvyplněn stejnými hodnotami jako zapisovaný; tuto možnost oceníte zejména při vstupu řady vět, které se od sebe liší jen trochu

 - aktuální záznam se označí jako smazaný (a tím zmizí); před touto akcí se program ještě dotáže na potvrzení akce

 - zruší se naposledy provedené změny v opravovaném záznamu a provede návrat k předchozímu, samozřejmě, pokud jste ještě nestiskli zápis; funguje to i na vložení nového záznamu, kdy tento úplně zmizí

 - provedené změny se uloží jako trvalé; na toto nezapomínat, i když většinou se v případech, kdy by hrozila ztráta doplněných dat, počítač ještě zeptá

 - vyvolá se dialog pro hledání záznamu podle odpovídajícího kritéria

 - vyvolá se dialog třídění souboru podle vybraného kritéria

 - vyvolá se dialog tvorby nebo použití již vytvořených filtrů (zobrazení záznamů vyhovujících zadané podmínce)

 - nabídnou se připravené tiskové seznamy a aktivuje se dialog volby způsobu tisku

 - ukončení příslušné činnosti, případně celého programu

## 9.2. Pořadí sloupců

Volitelně lze nastavit pořadí a délku jednotlivých sloupečků. Stačí pomocí myši a stisknutí pravého tlačítka chytit sloupeček za nadpis a přesunout jej do potřebné polohy. Stejně se dá změnit jeho šířka. Pokud to uděláte levým tlačítkem myši, má to stejný efekt, ale navíc se vyvolá dialog pro hledání/filtr. Pokud tak omylem uděláte, stačí zvolit Žádná akce.

Když máte umístěn v hlavním adresáři disku c: soubor GRIDLIST.DBF, pak je zvolené nastavení pořadí a šířek sloupců lokální, to jest platí pouze pro ten jeden počítač. Tato varianta má význam pro provoz síťových verzí programů, kdy každý z uživatelů si může nastavit zobrazení, které mu vyhovuje nejlépe.



### 9.3. Možnosti řádkového přehledu

V mnoha případech lze vyvolat v řádkových přehledech hledání, třídění nebo filtr pomocí kliknutí myši na nadpis sloupce. Pokud to je možné, je vyvolán formulář dialogu, kde můžete zadat konkrétní hodnotu položky a zvolit požadovanou akci.



Do horního řádku vypíšete potřebnou hodnotu. Pokud nepožadujeme přímo shodu, lze si vybrat i podmínku pro porovnání z vedlejší nabídky. Volený znak určuje operátor. Většina je srozumitelná přímo.

Znak \$ je ekvivalent funkce "obsahuje", avšak v tom případě pozor na rychlost hledání, která může být při rozsáhlých databázích menší. Zobrazí se všechny záznamy kde v položce je obsažen zapsaný řetězec.

Znak \* naopak vybere ty záznamy, kde hodnota položky je obsažena v zapsaném řetězci.

Po výběru NE se ukáží ty položky, kde hodnota není prázdná - je vyplněná libovolnou hodnotou. Volba E zase ukáže záznamy kde položka vyplněna není.

Zavoláte-li "Hledání", aktuálním se stane záznam s touto hodnotou položky v prohledávaném sloupečku. Jestli je výraz ve sloupečku indexovým, nastaví se pořadí zobrazených záznamů podle toho indexu. Pokud zavolíte filtr, zobrazí se jenom ty záznamy, jejichž sloupeček odpovídá zadané hodnotě, případně je větší nebo menší podle nastavení. A co se týká třídění, zde se žádná hodnota vyplňovat nemusí a celý řádkový přehled se srovná podle sloupečku. Ne u všech sloupců je ale třídění možné, pak je tlačítko potmělé.

U filtrů funguje v tomto případě princip přidávání podmínek k předchozím. Nastavíme základní filtr podle jedné položky a zobrazí se jen záznamy, které té položce vyhovují. Pak si můžete určit podmínku na další položku, a zobrazí se ty záznamy, které vyhovují jak první, tak i druhé podmínce. Nastavené filtry lze zrušit volbou prázdné podmínky.

Tlačítko "Filtr zpět" zruší naposledy zadané kritérium. Je aktivní jen tehdy když zadaných podmínek je více. Například v prvním kroku vyberete pracovníky s příjmením začínajícím na H a v druhém kroku s křestním jménem začínajícím písmenem B a když pak v třetím kroku zvolíte "Filtr zpět", budete vidět opět pracovníky začínající písmenem H.

Takto sestavenou podmínku lze uložit k dalšímu použití do databáze filtrů. To se provede pomocí nabídky v menu Akce (levý horní roh přehledu).

V horním řádku je pro informaci tabulka, se kterou se pracuje. V dalším řádku je text filtru, který zkušenější nebo odvážnější uživatelé mohou upravit a

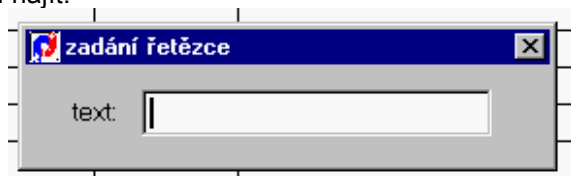
---

konečně poslední řádek se vyplní textem, pod kterým si chcete filtr uchovat.

Další možnost v menu Akce je export části tabulky do formátu Excel k dalšímu ručnímu zpracování. Exportují se všechny položky aktuální tabulky, ale rozsah je omezen aktuálně nastaveným filtrem, takže se exportují jen záznamy vyhovující navolené podmínce. Kam a pod jakým jménem se má tabulka uložit budete vyzváni v průběhu akce dialogem počítače.

## 9.4. Rychlé hledání


Ve většině přehledů funguje také možnost rychlého hledání zadaného textu pomocí kláves Alt+X nebo Alt+C. Klávesou Alt+X zadáte hledaný řetězec a program se jej pokusí najít.

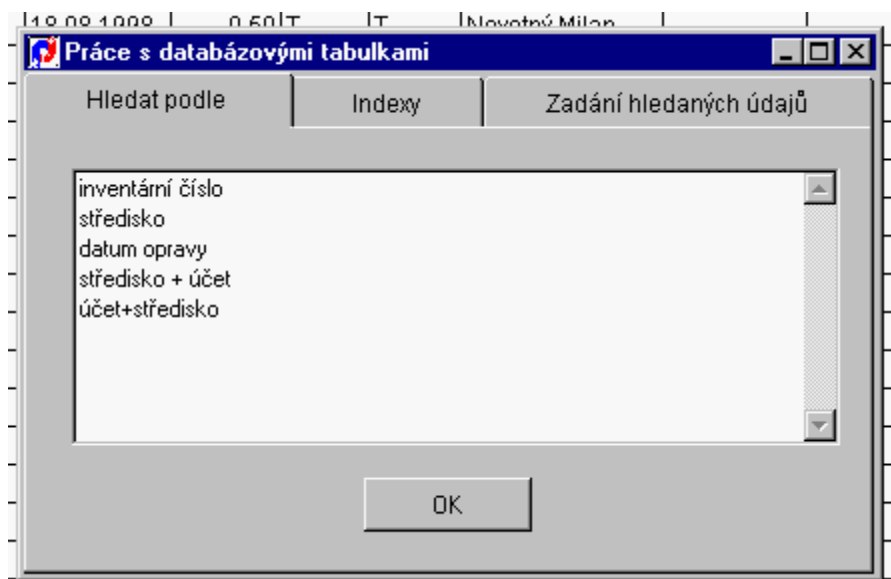


Další kombinací Alt+C se najde další stejný řetězec, aniž byste jej museli znovu zadávat.

U tohoto způsobu hledání se prohledává celá aktuální tabulka, všechny její položky, jestli neobsahují zadaný řetězec, a když se v některé položce najde, tato položka se zobrazí jako aktuální.


## 9.5. Hledání

Pokud se použije režim hledání z textového menu nebo se ťukne na ikonku , vyvolá se obrazovka pro hledání.




Zde si vyberete položku, podle které chcete vyhledávat. Nabídnou se jednotlivé indexy. Oproti hledání z předchozí kapitoly je totiž toto hledání značně rychlejší. To má význam hlavně v rozsáhlých datových souborech o několika tisících záznamů. Po výběru položky se provede přesun na záznam vyhovujícím podmínce, případně se v pravém horním rohu obrazovky oznámí negativní výsledek

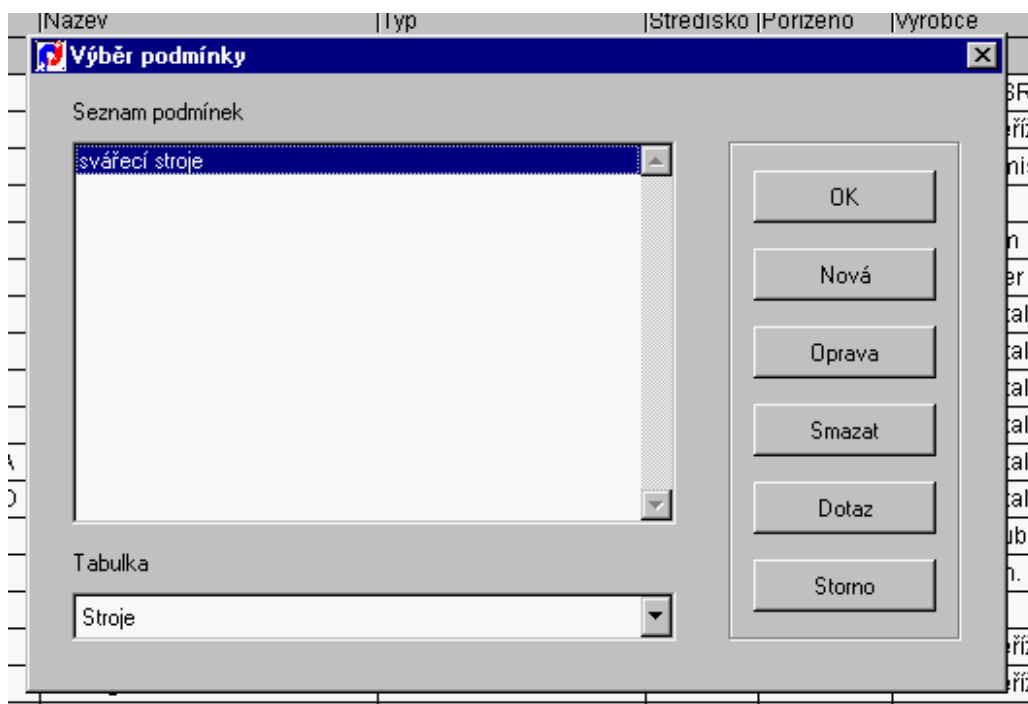
## 9.6. Třídění


Volbou z menu nebo ikonky  můžete změnit setřídění řádkového přehledu na obrazovce. Lze třídit pouze podle indexových výrazů, které se vám nabídnou. Výběr vhodného a jeho potvrzení způsobí změnu uspořádání záznamů na obrazovce.

## 9.7. Filtry

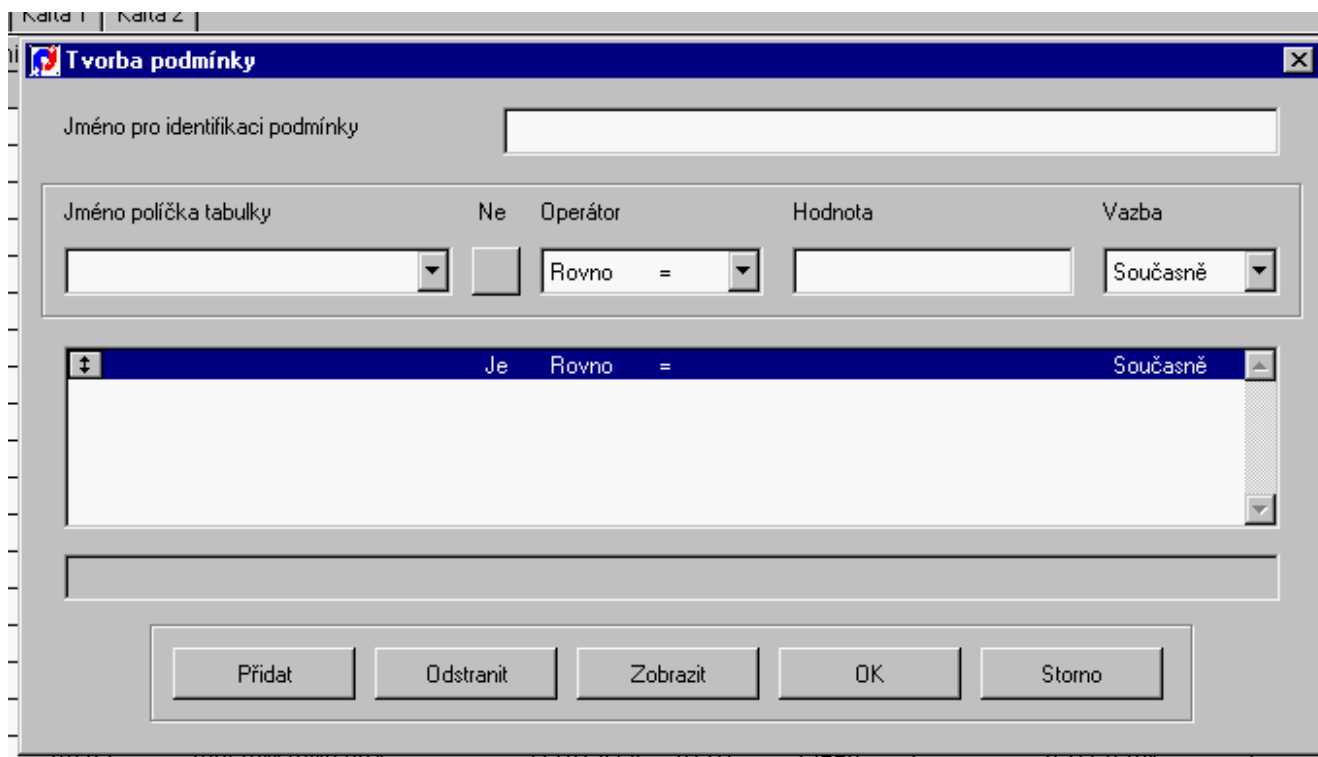
Pomocí filtrů se dají omezit zobrazená data na obrazovce pouze na ty, které vyhovují zadané podmínce (filtru). Oproti jednoduchému filtrování v možnostech řádkového přehledu, kdy se dá filtr definovat pouze jako to, zda vybraná položka se rovná námi zadané hodnotě, u těchto filtrů se dá podmínka sestavit daleko komplexněji, a navíc se dá uložit pro případné použití v budoucnosti.

Režim filtrů se aktivuje ikonkou . Nejprve se nabídnou k použití již dříve sestavené filtry.



Vlevo je seznam již dříve sestavených filtrů. Výběrem požadovaného a potvrzením OK se filtr provede a na obrazovce jsou jenom ty záznamy, které podmínku zahrnutou ve filtru splňují. pokud podruhé ťuknete na ikonku , předvolený filtr se deaktivuje a zobrazí se všechny záznamy.

Když žádný z nabízených filtrů nevyhovuje, tlačítkem "Nová" se vyvolá dialog sestavení nového filtru.



Nahoře je místo pro pojmenování filtru - doporučujeme zvolit název velmi podrobně, abyste si dokázali i za týden představit jeho smysl. Nyní se pokračuje v definici jednotlivých podmínek, ze kterých je filtr složen. Jednoduchá podmínka je tvaru "položka tabulka je v nějakém vztahu k zadané hodnotě". Položku tabulky volíte z nabídky, rovněž tak operátor vztahu. Požadovanou hodnotu je potřeba zadat. Tyto jednoduché podmínky se mohou dále spojovat logickými operátory, aby platily buď současně, nebo alespoň jeden z nich.

Pokud do položky hodnota zadáte znak ?, dotaz na zadanou hodnotu bude položen až při samotné při aktivaci filtru.

Po potvrzení OK se filtr sestavený z jednotlivých dílčích podmínek uloží a je k dispozici pro příště.

Uložené filtry lze snadno opravovat a doplňovat - k tomu slouží tlačítko "OPRAVA". Nepoužívané filtry se zruší pomocí "SMAZAT". Tlačítko "DOTAZ" není dosud aktivní a bude připraveno v další verzi.

---

# *Index*

## A

Archiv 16

## F

filtr 31

## H

hledání 31

## I

Interní archivace 22

## K

komprimace 22  
kopírování archivu 22

## M

možnost rychlého hledání 33

## N

Nastavení archivace 19  
Nastavení tiskárny 26

## O

Obnovení dat 18  
ovládání programu 29

## P

proužek ikon 29

## T

Tisk 24  
třídění 31

## U

Uložení dat 16