

Ovládací prvky programu COMPANY MANAGER

1.	Tlačítka v pravém horním rohu	2
2.	Posuvníky	2
	Listování v souboru – vertikálně	2
	Listování v souboru – horizontálně	2
3.	Tlačítka	3
4.	Seznam	3
5.	Textová pole	4
6.	Rozbalovací seznam	4
7.	Ovládací prvek Mřížka	4
	Zobrazení tabulky	6
8.	Předvolba	7
9.	Přepínače	7
10.	Obrázková tlačítka	8
	1) Tlačítka pro posun po větách	8
	2) Vyhledávání	8
	3) Tisk	8
	4) Vložení nové věty	9
	5) Editace věty	9
	6) Zrušení nebo Obnovení věty	9
	7) Uživatelské výpisy	10
	8) Řazení	10
	9) Konec	10
	10) Pošta	10
11.	Klávesy pro ovládání	10
	F1	10
	F6	10
	F4	11
	F2	11
	F8	11
	F3	11
	F7 - Hledej	12
	F9 - Uživatelské výpisy	13
	Tlačítka Vyber a Nevyber	17
	Přehledná tabulka tlačítek a kláves	18
12.	Horní menu	18
	Menu nápověda	19
	Zobrazovat aktuality k programu	19
	Menu tabulka	20
	F1 - nápověda	20
13.	Záložky	22

Pro výběr, potvrzení volby nebo přesun na položku používáme levé tlačítko myši nebo směrové klávesy , a potvrzení volby klávesou Enter.

1. Tlačítka v pravém horním rohu

Minimalizovat program do spodní lišty Windows



Maximalizovat okno na celou obrazovku



Obnovit původní zobrazení programu



Tyto tlačítka se střídají maximalizovat – obnovit

Zavřít agendu nebo okno



Pro ukončení celého programu lze použít pouze tlačítko Konec z hlavní obrazovky programu.

2. Posuvníky

Posuvníky jsou umístěny po obvodu tabulek např. Seznam vydaných nebo přijatých faktur, zakázek.... Používají se také při tisku reportů na obrazovku. Slouží k listování tj. prohlížení v případě, že se tabulka, seznam nebo report nevejde na obrazovku. Ovládají se pomocí myši.

Vertikální posuvníky jsou umístěny vpravo.

Listování v souboru – vertikálně



Značka pro listování po řádcích nahoru



Značka pro listování po řádcích dolů

Kurzor myši se nastaví na příslušnou značku (v pravém horním rohu nebo v levém dolním rohu) a stisknutím tlačítka myši zajišťuje posouvání řádků nahoru nebo dolů.

Horizontální posuvníky jsou umístěny pod seznamem, tabulkou nebo reportem.

Listování v souboru – horizontálně

Kurzor myši se nastaví na příslušnou značku a stisknutím tlačítka myši se zajišťuje posouvání textu doprava nebo doleva



Značka pro listování ve vodorovném směru doleva



Značka pro listování ve vodorovném směru doprava

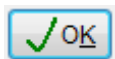
Mezi značkami pro listování je značka (obdélníček)  , která ukazuje pozici aktuálního záznamu v rámci celého souboru. Když se nastavíme kurzorem myši na tuto značku, stiskneme levé tlačítko myši a se stisknutým tlačítkem přemístujeme kurzor požadovaným směrem po straně rámečku. Tím způsobem se můžeme také přesunout do požadovaného místa v souboru.

3. Tlačítka

Tlačítka jsou prvky, které se používají pro spuštění nějaké volby, ukončení ap..

Tlačítko vybereme pomocí směrových kláves, klávesou TAB nebo myši. Výběr potvrdíme klávesou Enter nebo Mezerník nebo kliknutím levého tlačítka myši.

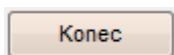
Např.



Tlačítko pro potvrzení např. výběru.

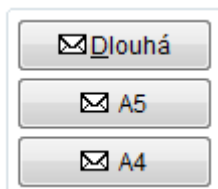
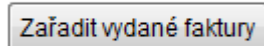
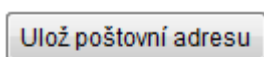


Tlačítko pro ukončení bez výběru.



Tlačítko pro ukončení programu

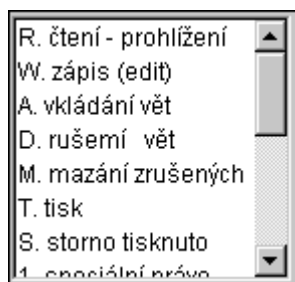
Např. tlačítka v agendě Pošta:



4. Seznam

Možnosti volby jsou uspořádané do řádků. Můžeme vybírat jeden nebo více řádků. Po seznamu se pohybujeme pomocí směrových kláves. Pomocí klávesy Enter nebo myši můžeme vybrat položky pro výběr. Vybraný řádek je potom kontrastně označen.

Vpravo je umístěn svislý posuvník pro pohyb myši.



Např. Seznam práv přístupu:

Označení řádku - levé tlačítko myši nebo klávesa Enter.

Označení více řádků – klávesa Ctrl+levé tlačítko myši.

Označení více řádků po sobě – klávesa Shift+levé tlačítko myši nebo Shift+ .

5. Textová pole

Jsou to položky, do kterých se vyplňuje nějaký text, často také datum. Pohyb po polích se provádí směrovými klávesami, klávesou TAB nebo myší. Při vyplňování položky, která je podporována číselníkem, se klávesou F1 nebo pravým tlačítkem myši vyvolá zobrazení číselníku (nápovědy) ve formě menu. Výběr z číselníku se provede pomocí směrových kláves a volba se potvrdí klávesou Enter nebo zruší klávesou Esc nebo tlačítkem Storno.

Při vyplňování data stačí vyplnit pouze den a měsíc. Rok se po stisku klávesy Enter nebo levého tlačítka myši doplní automaticky.

Např. Přijatá faktura, vydaná faktura, filtry pro zadávání podmínek tisků.....

	Došla	Období	Zaplacena
<u>Od</u>	01.01.2014		- .
<u>Do</u>	15.05.2014		- .

6. Rozbalovací seznam

HP LaserJet M1530 M	▼
Čeština	▼
neměnit formát	▼
čáry všechny	▼

Pokud u tohoto ovládacího prvku klikneme levým tlačítkem myši na šipku nebo klávesou Mezerník, rozbalí se seznam.

Např. volba tiskárny. Volbu vybereme směrovými klávesami nebo myší. Potvrdíme klávesou Enter nebo kliknutím levého tlačítka myši.

7. Ovládací prvek Mřížka

Ovládací prvek mřížka je tabulka, která se používá k zobrazování údajů, např. ve všech agendách je použita na záložce **seznam**.

Faktura	Řad	Doklad	Organizace	Firma	Zap. částka	Celková cena	Vystavena	Splatna	Výdejka	Souv
FV00001/14	FV	1	00245	Knihkupectví	5 159,99	5 159,99	02.01.2014	16.01.2014	V1 1	1
FV00002/14	FV	2	02540	Nemocnice v Třebíči	5 369,98	5 369,98	06.01.2014	20.01.2014	V1 2	1
FV00003/14	FV	3	02552	Knihovna města Ostravy	1 462,98	1 462,98	08.01.2014	22.01.2014	V1 3	1
FV00004/14	FV	4	02644	Komerční banka, a.s.	1 445,00	1 445,00	10.01.2014	10.01.2014		2
FV00005/14	FV	5	02751	Krajské centrum vzdělávání	1 405,00	1 405,00	15.01.2014	29.01.2014	V1 5	1
FV00006/14	FV	6	02768	Městská knihovna Třebíč	0,00	319,00	17.01.2014	31.01.2014	V1 6	1
FV00007/14	FV	7	02809	Krajská knihovna Karlovy Vary	3 000,00	5 636,98	20.01.2014	03.02.2014	V1 7	1
FV00008/14	FV	8	02757	Mendelova univerzita v Brně	2 420,00	2 420,00	21.01.2014	21.01.2014		2
FV00009/14	FV	9	02551	Krajská knihovna v Pardubicích	0,00	2 401,00	26.01.2014	09.02.2014	V1 9	1
FV00010/14	FV	10	00010	Univerzita Karlova v Praze	4 000,00	6 050,00	30.01.2014	13.02.2014		2
FV00011/14	FV	11	02809	Krajská knihovna Karlovy Vary	23 852,00	23 852,00	27.01.2014	27.01.2014	V1 10	1
FV00012/14	FV	12	02552	Knihovna města Ostravy	0,00	19 700,00	29.01.2014	29.01.2014	V1 11	1
FZ00001/14	FZ	1	00111	Mega Books International	2 250,63	2 250,63	15.01.2014	29.01.2014	V1 12	1
FZ00002/14	FZ	2	5556	Městská knihovna v Bratislavě	26 906,00	26 906,00	17.01.2014	31.01.2014		2
FZ00003/14	FZ	3	5557	Univerzitní knihovna TUKE	0,00	1 849,68	20.01.2014	03.02.2014	V1 13	1

Je to tabulka, kde jsou data uspořádána do sloupců.

V horní části prvku Mřížka jsou nadpisy jednotlivých sloupců. Kliknutím na konkrétní nadpis se tento sloupec **setřídí vzestupně**. Dvojklikem se **setřídí sestupně**. Toto lze využít pouze u sloupců, u kterých je nadpis podtržený a tučným písmem. V těchto sloupcích se používá i **inkrementální vyhledávání**, které slouží k rychlému vyhledání dokladu nebo karty atd. Kurzor musí být ve sloupci, ve kterém potřebujeme rychle vyhledávat, potom stačí postupně na klávesnici psát např. Jméno firmy a program podle zapsaných písmen v příslušném sloupci vyhledává..

Po tabulce se pohybujeme směrovými klávesami a posuvníkem.

Klávesa ENTER zobrazí vyhledanou kartu, doklad.....

V pravé a v dolní části je posuvník, který se používá pro vertikální a horizontální listování v souboru. Viz kap. Posuvníky.

Přesouvání sloupců.

Umístíme kurzor myši na jméno sloupce, který chceme přesouvat. Přesunujeme "uchopený" sloupec (se stisknutým tlačítkem myši) až na požadované místo vpravo nebo vlevo. Uvolníme tlačítko myši.

Změna velikosti sloupce

Umístíme kurzor na čáru, která je na pravém okraji upravovaného sloupce. Posunováním "uchopené čáry" (se stisknutým tlačítkem myši) sloupec zvětšujeme nebo zmenšujeme. Uvolníme tlačítko myši.

Automatická úprava šířky sloupce

Dvojklikem myši vlevo nahoře- se upraví šířka všech sloupců všech viditelných sloupců podle šířky obsahu.

Kliknutím na pravé ohraničení sloupce se automaticky upraví sloupec vlevo podle šířky obsahu

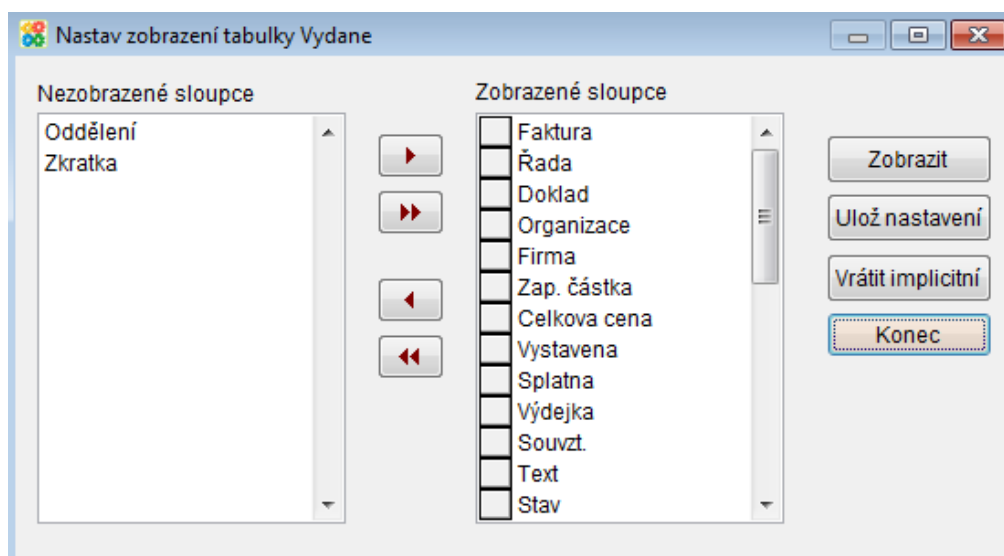
Zn	Skupina	text	nákup	Stav skladu m.j.	Cena celkem	měna	dodavatel
978-0-19-959118-3	08.vl	Oxford Handbook of Clinical Specia	633,04	8,0000 ks	5 064,32	Kč	00224
978-8-0903679-5-1	09u.fo	Sedlčansko ve fotografiích	253,27	0,0000 Ks		Kč	00016
978-80-200-1723-9	20h.i	České dějepisectví v dialogu s Evro	140,00	6,0000 Ks	840,00	Kč	00016
978-80-200-1743-7	03.m	Matematika a porozumění světu. Se	221,05	2,0000 ks	442,10	Kč	00016
978-80-200-1787-1	12	Slovník pomístních jmen v Čechách	95,45	4,0000 Ks	381,82	Kč	00016
978-80-200-1820-5	12	Práce z historické jazykovědy	182,36	2,0000 Ks	364,72	Kč	02937

Zobrazení tabulky

Ovládací prvek mřížka je tabulka, která slouží k zobrazování dat. Data jsou uspořádána do sloupců. Uživatel má možnost si sám zvolit a uspořádat sloupce v tabulce. Tzn. lze si zvolit, které sloupce a v jakém pořadí budou v kterékoliv tabulce typu mřížka zobrazeny.

Používá se k tomu volba **Zobrazení tabulky**.

Nastavení sloupců



Pomocí směrových tlačítek se vyberou pouze sloupce, které se nebudou zobrazovat. Všechny sloupce z tabulky jsou seřazeny vpravo v okně **Zobrazené sloupce**. Z nich vybereme sloupce, které nepotřebujeme zobrazovat a přesuneme je vlevo do okna **Nezobrazené sloupce**. Přesouvání sloupců lze provádět i opačně. Z nezobrazených do zobrazených.



- vyřadit ze zobrazených sloupců sloupec, na kterém je kurzor



- vyřadit všechny zobrazené sloupce



- zařadit do zobrazených sloupců sloupec, na kterém je kurzor



- vyřadit všechny nezobrazené sloupce

Přesunutí sloupců

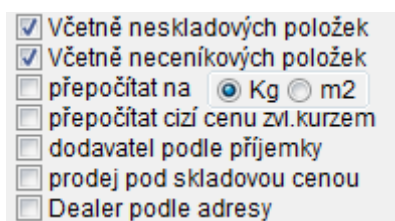


Značka před zobrazeným sloupcem nám umožní tento sloupec přesunout na požadované místo v tabulce.

Umístíme kurzor myši na tuto značku před sloupec, který chceme přesouvat. Přesunujeme "uchopený" sloupec (se stisknutým tlačítkem myši) až na požadované místo nahoru nebo dolů. Uvolníme tlačítko myši.

- **Zobrazit** - zobrazí se nové uspořádání sloupců v tabulce
- **Ulož nastavení** - nastavení sloupců lze uložit, aby se vždy zobrazovaly tak, jak jsme si zvolili
- **Vrátit implicitní** - obnoví se původní nastavení sloupců. Stejná volba jako **Návrat k originálu**.
- **Konec** - konec práce nastavení sloupců.

8. Předvolba



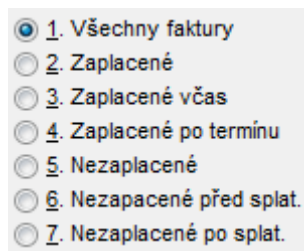
Nastavení předvolby je nezávislé na jiné, tzn. že může být zvoleno několik předvoleb. Předvolba má dvě polohy

- **Ano** - okénko zaškrtnuté
- **Ne** - okénko prázdné

Přepínání klávesou Enter nebo myší.

Pozor na náhodný výběr, pokud se po položkách pohybujeme klávesou Enter, ne směrovými klávesami nebo klávesou Tab.

9. Přepínače



Přepínače se vyskytují vždy ve skupině. Může být nastaven ve skupině vždy jediný. Nastavení vybereme směrovými klávesami a potvrdíme klávesou Enter nebo kliknutím myši.

Používají se především při tisku, kdy volíme typy sestav nebo volby při zaúčtování.

10. Obrázková tlačítka

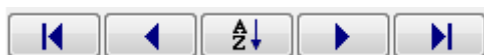


Ovládací prvek *Obrázková tlačítka* se vyskytuje např. v agendách Číselníky, Přijaté nebo Vydané faktury apod. Používají se k zakládání, opravě, editaci, rušení dokladů nebo pro listování po dokladech.

Jsou vždy umístěna ve spodní části obrazovky.

Pro snadnější orientaci obsahují tlačítka malou nápovědu. Tato nápověda se zobrazí pokud se nechá kurzor myši pár okamžiků na tlačítku

1) Tlačítka pro posun po větách



- - na začátek, na první větu v souboru tj. např. na první fakturu
- - na předcházející větu, např. na předchozí fakturu
- - na následující větu, např. na další fakturu
- - na poslední větu v souboru, na konec, tj. např. na poslední fakturu

2) Vyhledávání



K vyhledání věty splňující určitou podmínku. Stejná funkce jako klávesa F7 - Hledej.

3) Tisk



Pod tímto obrázkem je tiskové menu každé agendy.

4) Vložení nové věty



Vložení nové prázdné věty tj. vložení nového řádku (číselníky, rozpis vydané faktury) nebo nového formuláře (faktury, karty, příjemky, výdejky). Stejná funkce jako klávesa F6.

V režimu úprav toto tlačítko mění svou funkci na **Uložit**.



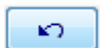
To znamená, pokud doklad opravujeme, tak toto tlačítko má funkci **Konec, Uložit**.

5) Editace věty



Oprava vybraného řádku nebo formuláře. Řádek nebo formulář je otevřen pro editaci. Stejná funkce jako klávesa F4.

V režimu úprav toto tlačítko mění svou funkci na **Zrušit změny**.



6) Zrušení nebo Obnovení věty

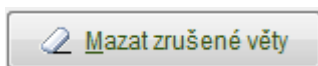


Tímto tlačítkem se aktuální záznam označí jako zrušený, program s ním nepracuje. Pokud je řádka již označená jako zrušená toto tlačítko ji znovu obnoví. Stejná funkce jako klávesa F8.

Vlevo před zrušeným řádkem se objeví černý znak, do formuláře tj. do faktury nebo karty se zapíše *Zrušeno!*

Vymazání vět označených jako zrušené se provede

- z agendy Služby – Servis přes tlačítko



Je třeba vybrat, ve které tabulce (souboru) se bude provádět mazání vět.

- v některých agendách přímo z menu tabulka volbou : Mazat zrušené věty.

7) Uživatelské výpisy



Pro tisk vybraných informací z libovolné databáze slouží universální program Uživatelské výpisy

8) Řazení



Změna pořadí, umožní změnit pořadí vět v databázi, (např. vydané, přijaté faktury). V tabulce se zvolí položka, podle které bude databáze uspořádána. Stejná funkce jako klávesa F3 Pořadí

9) Konec



Tlačítko Konec uloží změny, které uživatel zapsal (vkládání, opravy) a ukončí činnost nebo i agendu. Stejná funkce jako klávesa F2.

10) Pošta



Tímto tlačítkem je možné založit poštu do agendy Pošta z konkrétní adresy nebo faktury. Vždy je vložena poštovní adresa z adresáře i když je fakturační adresa na faktuře jiná.

11. Klávesy pro ovládání

Tyto rychlé klávesy jsou využity v celém programu. Používají se k zakládání, opravě, editaci, rušení dokladů nebo pro listování po dokladech. mají stejnou funkci jako Obrázková tlačítka.

Klávesy jsou nabídnuty v [Menu tabulka](#)

Značka ^ = klávesa CTRL

Pohyb po jednotlivých větách databáze:

- ^ HOME - první - na začátek, na první větu v souboru tj. např. na první fakturu
- ^ PGUP - na předcházející větu, např. na předchozí fakturu
- ^ PGDN - na následující větu, např. na další fakturu
- ^ END - na poslední větu v souboru, na konec, tj. např. na poslední fakturu

F1

Klávesa pro nápovědu z číselníku.

F6

Vložení nové prázdné věty tj. vložení nového řádku (např. číselníky, rozpis faktury) nebo nového formuláře (faktury, zakázky, výdejky....)

F4

Oprava vybraného řádku nebo formuláře. Po stisknutí této klávesy je řádek nebo formulář je připraven pro editaci

F2

Ulož změny. Klávesa F2 uloží změny, které uživatel zapsal (vkládání, opravy) a ukončí činnost.

F8

Zruš, označení aktuální věty, na které je nastaven kurzor (např. řádku nebo faktury) jako zrušené. Program s ní nepracuje, ale je možnost ji opět znovu obnovit. Před zrušenou větou je zobrazen znak ☒ a při opětovném použití této klávesy je věta obnovena. Do formuláře se zapíše označení **Zrušena!**

Fyzické zrušení řádků, dokladů, které jsou označeny jako zrušené se provede volbou Mazat zrušené věty.

Je-li věta označena jako zrušená, zůstává nadále v souboru, nepočítá se s ní, netiskne se do soupisů nebo přehledů ale je možné ji kdykoliv volbou F8 obnovit

Před zálohováním je vhodné zrušené věty vymazat.

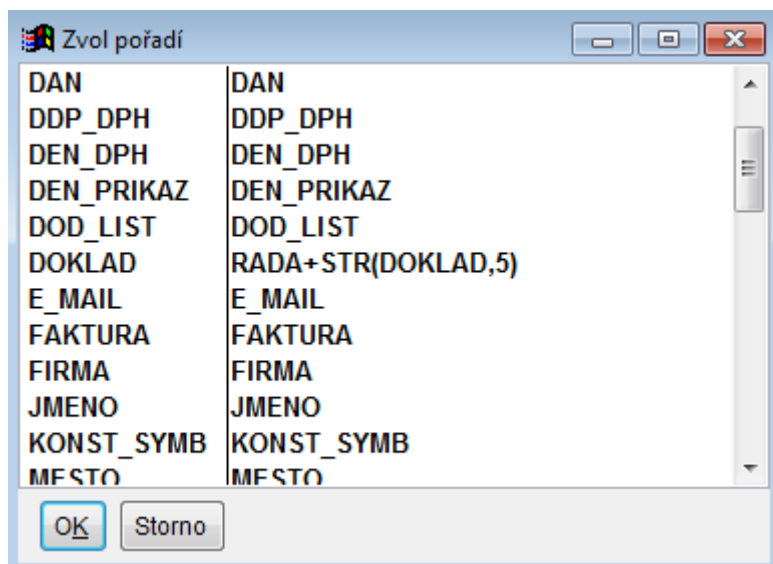
F3

[F3 – Pořadí](#) -> změna pořadí, umožní změnit pořadí vět v databázi, (např. vydané, přijaté faktury). V tabulce se zvolí položka, podle které bude databáze uspořádána.

Po stisknutí klávesy F3 se zobrazí tabulka s položkami, podle kterých lze databázi uspořádat. V tabulce se zvolí položka, podle které bude databáze uspořádána.

OK – potvrzení a uspořádání

Storno – ukončení bez změny



F7 - Hledej

Činnost Hledej se používá:

- K vyhledání věty splňující určitou podmínku
- K vybrání vět (nastavení filtru), které splňují určitou podmínku

Ve dvou řádcích se mohou zapisovat podmínky pro výběr řádků. Mohou se zapsat dvě podmínky, které platí současně nebo každá zvlášť.

- **Položka** - položka, pro kterou se bude zapisovat podmínka. Z rozbalovacího seznamu se vybere položka, která musí splňovat určitou podmínku.
- **Operátor** - podmínka, relační znaménko

Význam jednotlivých relačních znamének:

= je rovno

není rovno

> je větší než

< je menší než

je prázdné – položka není vyplněna

obsahuje - položka obsahuje zapsaný text

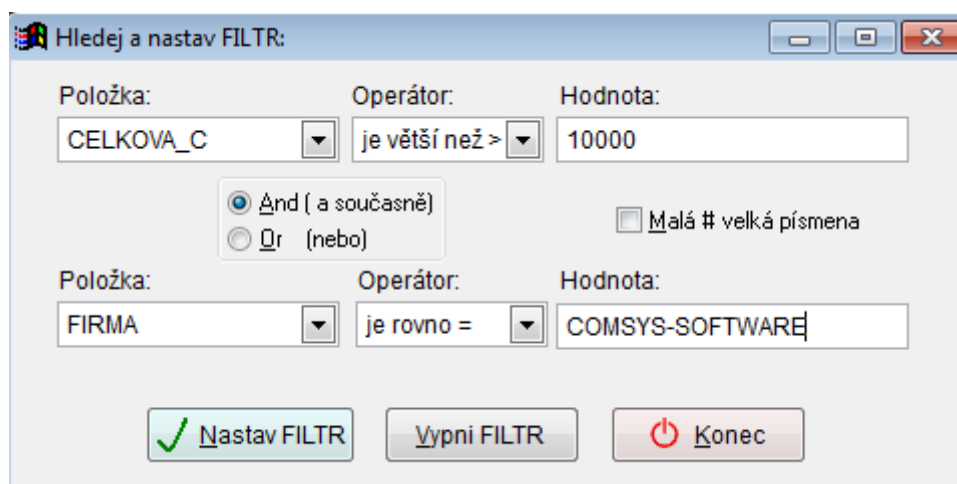
in - položka je obsažena v seznamu, který následuje, jednotlivé hodnoty jsou odděleny částkami, např. hledání dvou celkových částek ve fakturách

between - položka je mezi hodnotami od – do, jednotlivé hodnoty jsou odděleny částkami, např. hledání částek ve fakturách v intervalu od - do

- **Hodnota** - zapíše se hledaná hodnota

Např. Ve vydaných fakturách je potřeba vyhledat všechny faktury od jedné firmy (COMSYS-SOFTWARE), které jsou na částku větší než 10 000 Kč.

Podmínky se zapíší takto:



Nastav filtr - filtr se nastaví

Vypni filtr - vypnutí filtru

Konec - konec bez nastavení filtru

F9 - Uživatelské výpisy

Pro tisk vybraných informací z libovolné databáze slouží univerzální program Uživatelské výpisy.

Databázi si můžeme představit jako rozsáhlou tabulku, kde jedna věta databáze (např. jedna faktura, jeden adresa z adresáře.....) je řádek tabulky a jedna položka (např. datum vystavení, celková částka, firma....) je jeden sloupec tabulky. Uživatelské výpisy nám umožní vybrat, které řádky a sloupce tabulky se budou tisknout.

Např. Z agentury Adresy vytisknout telefonní seznam firem, které mají sídlo v Praze..



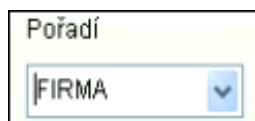
tlačítko pro uživatelské výpisy

Nejprve vybereme, ze které databáze - tabulky chceme tisknout.



Kliknutím na šipku se rozbalí seznam pro výběr tabulky - databáze.

Volba pořadí řádků



Pořadí, ve kterém budou vytisknuty jednotlivé řádky tabulky.

Pořadí umožní zvolit jeden z indexů. Kliknutím na šipku se rozbalí seznam pro výběr pořadí. Např. Firma. Seznam adres bude vytištěn v pořadí podle firmy.

Volba "záznam" znamená, že věty budou zapisovány v pořadí, tak jak byly zapisovány.

Výběr položek pro tisk

Bez výběru budou tištěny všechny položky, které databáze obsahuje.

V levém sloupci jsou zobrazeny všechny položky databáze – nevybrané položky. V pravém ty, které budou vybrány pro tisk – vybrané položky. Mezi rámečky jsou umístěna tlačítka, která umožní přesouvat položky z levého do pravého rámečku a zpět tj. umožní nám vybírat položky pro tisk.



- zařadit do vybraných položku, na které je kurzor



- vyřadit z vybraných položku, na které je kurzor



- zařadit do vybraných všechny položky



- vyřadit z vybraných všechny položky

Volba pořadí - sloupců

Vybrané položky pro tisk v tabulce uživatelské výpisy tvoří sloupce této tabulky. Je možné sestavit pořadí sloupců.

Tabulka

ADRESY

Pořadí

ORGANIZACE

Kalkulované sloupce
(pro experty)

Novybrané položky ☐ setřídít

MARZE_VC	N	4	1	▲
LHUTA_SPL	N	3		
TYP_PLATBY	N	1		
SBERNA_PO	N	2		
SBERNA_FAKL		1		
ROZHRANI	N	1		
DEALER	C	5		
PROVIZE	N	4	1	
SLEVA_A	N	2		
SLEVA_B	N	2		
SLEVA_C	N	2		▼

>

>>

<

<<

Vybrané položky:

☐	FIRMA	C	45	▲
☐	MESTO	C	30	
☐	ULICE	C	30	
☐	PSC	C	10	
☐	TEL1	C	25	
☒	E_MAIL	C	45	▼

Volbu pořadí položek – sloupců lze provést přetažením myši. Kurzor myši umístit na značku před položkou  (v okně vybrané položky). Stisknout levé tlačítko myši a táhnout na požadované místo.

Takto bychom vytiskli telefonní seznam pro všechny firmy, které jsou v adresáři.

Je ještě možnost vybrat jen některé firmy tzn. vybrat řádky tabulky. Vybereme pouze firmy, které mají sídlo v Praze.

Volba podmínek pro výběr řádků pro tisk

Podmínky - FILTER

Podmínky pro výběr řádku lze vybrat pomocí filtru.

Klikneme na toto tlačítko a můžeme zapisovat podmínky. Např. telefonní seznam pro firmy z Prahy.

MESTO = Praha

Zapsat

Vyber NeVyber Nebo Zruš 1 Mazat vše

MESTO = 'Praha'

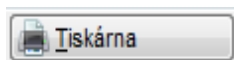
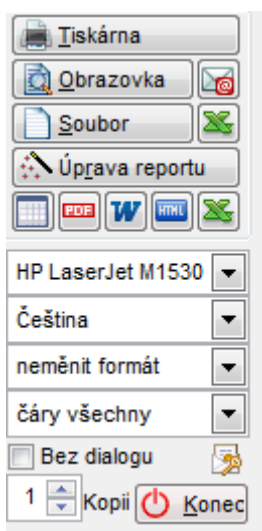
V horním rámečku můžeme zapisovat podmínky, které musí vybrané řádky splňovat. Nejprve vybereme položku, pro kterou budeme zapisovat podmínku. Např. MĚSTO = Praha. Pomocí šipky vybereme položku MESTO, potvrdíme (levým tlačítkem myši nebo klávesou Enter). Vedle vybereme stejným způsobem znaménko "=" a zapíšeme Praha. Tlačítkem Zapsat se podmínka zapíše. Např. tato podmínka vybere z agendy Adresy pouze řádky, u kterých je zapsáno město Praha. Chceme-li přidat další skupinu podmínek, stiskneme tlačítko "Nebo".

Chceme-li některý řádek ze zadaných podmínek zrušit, najedeme kurzorem na příslušný řádek a tlačítko "Zruš". Tlačítkem "Mazat vše" se zruší všechny zadané podmínky.

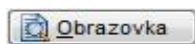
Význam jednotlivých relačních znamének:

- = je rovno
- <> není rovno
- > je větší než
- < je menší než
- >= je větší nebo rovno
- <= je menší nebo rovno
- == je přesně rovno (pro porovnávání textových řetězců)
- IN - položka je obsažena v seznamu, který následuje, jednotlivé hodnoty jsou odděleny částkami, např. hledání dvou celkových částek ve fakturách
- \$ textová položka je obsažena v textu, který následuje
- >\$ textová položka kdekoli uvnitř obsahuje text, který následuje

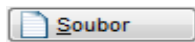
Sestavu, kterou jsme si navrhli v uživatelských výpisech můžeme vytisknout:



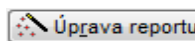
- [Tisk na tiskárnu](#)



- [Tisk na obrazovku](#)



- [Tisk do souboru](#)



- [Úprava reportu](#)



[Browse](#)



[Formát souboru PDF](#)



[Formát souboru Doc](#)



[Formát souboru Html](#)



[Formát souboru Xls](#)



[Formát souboru XFF](#)

Ulož definici výpisu

- pod názvem lze uložit nastavenou definici pro opakované použití

Načti definici výpisu

- vybereme z uložených definic uživatelských výstupů

Uprav / Smaž def.vyp.

- prohlížení a rušení definice výpisů

Exportuj definici XML

- export definice aktuálního výpisu do XML

Importuj definici XML

- import definice výpisu z XML

Nadpis - v této položce je implicitně napsáno jméno databáze. Uživatel si může zapsat nadpis, který bude tištěn na každé straně výpisu.

Tlačítka Vyber a NeVyber

Vyber

NeVyber

Tlačítka Vyber a NeVyber v uživatelských výpisech.

- Tlačítko Vyber - vybere všechny věty, které splňují podmínky zadané v rámečku. položka Vyber = "T"
- Tlačítko NeVyber - nevybere všechny věty, které splňují zadané podmínky. Položka vyber = "F"

Zapisování data

Rychlé klávesy pro zapisování data

- klávesa " + " přepíše datum o jeden den vyšší
- klávesa " - " přepíše datum o jeden den nižší

Přehledná tabulka tlačítek a kláves

Tlačítka	Klávesy	Popis
	<u>CtrlPageUp</u>	Na začátek souboru
	<u>PageUp</u>	Na předcházející větu
	<u>PageDown</u>	Na následující větu
	<u>CtrlPageDown</u>	Na konec souboru
	F6	Vložení nové věty
	F4	Editace věty
	<u>Esc</u>	Storno úprav
	<u>Esc</u>	Konec agendy
	F2, <u>Esc</u>	Konec editace
	F8	Zrušení/Obnovení věty
	F7	Hledej hodnotu
		Změna pořadí
	F9	Uživatelské výpisy
		Tiskové menu

12.Horní menu

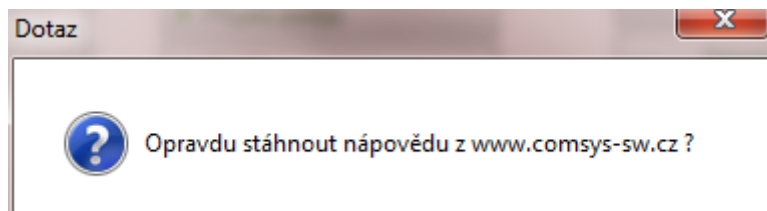
Horní lištové menu umožňuje práci v jednotlivých agendách programu. Položky menu, jejichž písmo je šedé, momentálně nelze vybrat.

- Soubor - toto menu je zpřístupněno pouze při úpravě reportu.
- Úpravy - je možné používat při vyplňování položek. Umožňuje především označit části textu, jeho zkopírování do střížny (clipboard) a po přesunu jeho přilepení na novém místě. Pro výběr textu slouží klávesa Shift+směrové klávesy. Vybrat lze několik slov, řádek... vybraný text je zobrazen modře.
 - Ctrl+X - zapamatování textu
 - Ctrl+C - kopírování textu do clipboardu
 - Ctrl+V - vložení textu na jiné místo
 - Ctrl+A - vyber všechno
 - Ctrl+Z - zpět změny, zrušit poslední opravu
- Zobraz Ctrl+F1- přepínání mezi dvěma okny
- Nápověda - zobrazí se nápověda
- Číselníky
- [Menu tabulka](#)
- Menu Služby

V jednotlivých agendách jsou přístupná další menu, související přímo s konkrétní agendou.

Menu nápověda

- **Nápověda** - zobrazí se nápověda - elektronický manuál k programu
- **Stáhni aktuální verzi nápovědy z [www.comsys-sw](http://www.comsys-sw.cz)**. Jestliže je z počítače přístup na INTERNET, nainstaluje se nová verze nápovědy.



- **Aktuality k programu na [www](http://www.comsys-sw.cz)**. Jestliže je z počítače přístup na INTERNET, zobrazí se internetové stránky firmy Comsys.
- **O aplikaci** - zobrazí se informace o programu.



Jsou zobrazeny kontakty na firmu Comsys., sériové číslo, datum poslední instalované verze programu

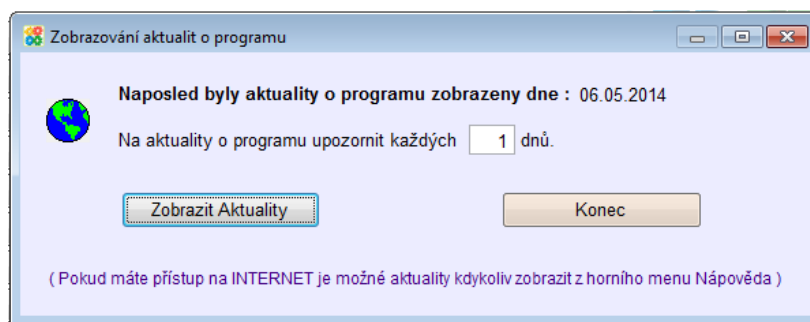
Zobrazovat aktuality k programu

Při spuštění programu se nabídne tabulka o zobrazení aktualit na webových stránkách.

Pokud je z počítače přístup na Internet je možné přímo aktuality zobrazit. Jak často zobrazovat upozornění na aktuality si může uživatel změnit. Je možno nastavit jiný interval zobrazení aktualit. Implicitně je navoleno 14 dní. Tabulka také zobrazí datum, kdy byly aktuality naposledy zobrazeny.

Parametr: Perioda zobrazování aktualit o programu

Vypnutí tabulky se provede tak, že se nastaví 0 dní.



Menu tabulka

Při práci s programem je velmi často zpřístupněno menu Tabulka, které se nachází v horní liště programu. Příkazy tohoto menu se využívají ve všech činnostech při práci s konkrétní databází. Slouží pro ovládání programu pomocí klávesnice.

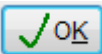
Význam jednotlivých kláves je vysvětlen v kap. Klávesy pro ovládání

F1 - nápověda

Při vyplňování položek, které jsou podporované číselníkem se pro zobrazení číselníku používá klávesa **F1**.

Jsou to např. položky Středisko, Souvztažnost, Code, organizace, Firma ap.

Zobrazí se číselník, ve kterém se vybere požadovaná hodnota a potvrdí se klávesou Enter

nebo tlačítkem .

Tlačítko  provede ukončení bez výběru.

Cislo	Text	Synmd	Anmd	Strmd	Synd	And
1	Prodej zboží	311	1		604	1
2	Prodej služby	311	1		602	1
3	Prodej majetku	311	1		641	1
4	Prodej materiálu, zásob	311	1		642	1

Pokud je kurzor okamžik umístěn na položce, u které je možnost ji vyplnit podle číselníku zobrazí se nápověda: **Klávesa F1 nebo pravé tlačítko myši zobrazí možnosti**

U některých tisků, kde je možné zadat více možností. např. Středisek, souvztažností, organizací, řad dokladů se zobrazí seznam, ze kterého je umožněn Výběr. Jednotlivé položky se potom zapisují oddělené čárkami.

Řady dokladů

Souvztažnosti

Příklady:

Výběr řady dokladů

Vyber

VYBER	Rada	Nazev
☒	FV	Faktury vydané tuzemské
☒	FZ	Faktury vydané zahraniční
☒	DV	Vydaný dobropis
☒	ZV	Zálohový daňový doklad
☒	ZF	Zálohový doklad bez DPH

☒ Vyber / Nevyber

☐ Všechny

☐ Žádný

☐ Inverze

Výběr souvztažností

Vyber

VYBER	Rada	Cislo	Text
☒	DV	1	Dobropis vydaný
☒	FV	1	Prodej zboží
☒	FV	2	Prodej služby
☒	FV	3	Prodej majetku
☒	FV	4	Prodej materiálu, zásob
☒	FZ	1	Prodej zboží
☒	FZ	2	Prodej služby
☒	ZF	1	Zálohová faktura bez DPH
☒	ZV	1	Doklad o přijetí platby

☒ Vyber / Nevyber

☐ Všechny

☐ Žádný

☐ Inverze

Výběr se provádí klávesou Enter na pozici kurzoru nebo tlačítkem

☒ Vyber / Nevyber

☒	FV	Faktury vydané tuzemské
☒	FZ	Faktury vydané zahraniční

- vybrané řádky

☒	ZV	Zálohový daňový doklad
☒	ZF	Zálohový doklad bez DPH

- nevybrané řádky

☐ Všechny

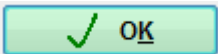
- tlačítko označí všechny řádky jako vybrané

☐ Žádný

- tlačítko označí všechny řádky jako nevybrané

☐ Inverze

- provede inverzi tj. prohodí vybrané a nevybrané řádky

Tlačítko  - ukončí výběr v seznamu a zapíše vybrané položky.

13.Záložky

V každé agendě se pracuje s několika listy, které se jmenují záložky.

Jejich název je vždy v horní části obrazovky.

Např. u vydaných faktur jsou záložky: Seznam, Karta, Rozpis, Náklady, Foto -Dokument



Přepínání mezi záložkami:

myší - kliknutím levého tlačítka myši

klávesami - ALT+ podtržené písmeno z názvu. Např. ALT+S, ALT+K, ALT+R

Dole na záložce jsou vždy [Obrázková tlačítka](#), která se používají pro ovládání pomocí myši.

V horním menu je [Menu tabulka](#), které se používá pro ovládání pomocí klávesnice.