

TISKOVÉ SESTAVY

Ve Windomech existují dva typy sestav. Jsou to sestavy vestavěné a uživatelské. Oba typy sestav lze vytvořit přímo na míru uživateli buď přímo vlastní tvorbou sestavy (v případě uživatelských sestav) ne vytvořením vlastní varianty sestavy (pro sestavy vestavěné). Prakticky z jakékoliv volby ve Windomech lze tisknout sestavy obojího typu. Počet vestavěných sestav je dán programem, tyto sestavy naleznete vždy v MENU v nabídce Sestavy. Pro jakoukoliv z těchto sestav je možné vytvořit vlastní variantu (popis tvorby variant naleznete v této příručce v kapitole **VESTAVĚNÉ SESTAVY – TVORBA VARIANT**). Jednou z položek této nabídky bývá obvykle položka Uživatelské sestavy. Počet uživatelských sestav není omezen, jejich počet a vzhled záleží výhradně na uživateli. Postup při vytváření a tisku uživatelských variant je uveden v této příručce v kapitole **UŽIVATELSKÉ SESTAVY**.

Obsah

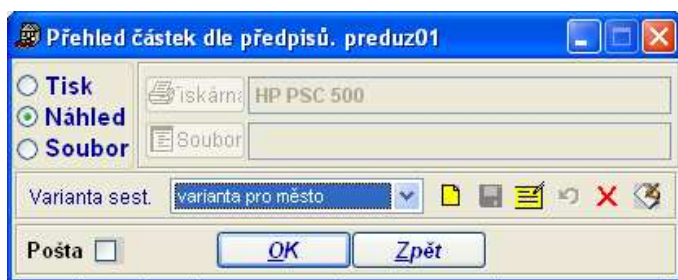
TISKOVÉ SESTAVY	1
VESTAVĚNÉ SESTAVY – TVORBA VARIANT	3
1 Popis prvků okna pro tisk sestav	3
1.1 Tisk na tiskárnu	3
1.2 Náhled – tisk na obrazovku	3
1.3 Tisk do souboru	3
1.4 Odeslání souboru e_mailem	4
1.5 Tlačítko „Pošta“	4
2 Vytvoření nové varianty	4
3 Opravy varianty	4
3.1 Popis ovládacích prvků v sestavě	4
3.2 Vložení ovládacího prvku	5
3.2.1 pomocí panelu nástrojů	5
3.2.2 pomocí MENU	5
3.3 Ovládací prvek „Popisek“	5
3.3.1 Změna formátu textu	5
3.3.2 Změna textu	6
3.4 Ovládací prvek „Pole“	6
3.4.1 Změna textu	6
3.4.2 Vložení uživatelské proměnné do textu	6
3.4.3 Změna formátu textu	6
3.5 Vložení loga (obrázku) do sestavy	7
3.6 Přesunutí ovládacího prvku	8
3.7 Kopírování ovládacího prvku	8
3.8 Odstranění ovládacího prvku	8
3.9 Zarovnání ovládacích prvků	8
3.10 Změna formátu stránky	8
3.11 Výchozí sestava	8
4 Odstranění varianty	9
UŽIVATELSKÉ SESTAVY	9

5	Číselníky pro uživatelské sestavy	9
5.1	<i>Seznam proměnných pro uživatelské texty</i>	10
6	Návrh uživatelských textů	10
6.1	<i>Založení hlavičky uživatelského textu.....</i>	10
6.2	<i>Úpravy uživatelského textu.....</i>	11
6.2.1	Pravidla a doporučení pro práci s proměnnými:.....	11
6.2.2	Co dělat, pokud se nenahradí proměnná.....	12
7	Tisk uživatelského textu	13
	Pomocí volby E_maily je možné hromadně odeslat dokumenty na e_mailové adresy, uvedené u uživatelů v Seznamu uživatelů. Bližší popis naleznete v příručce Hromadné odesílání e_mailů uživatelům.....	13
7.1	<i>Hybridní pošta.....</i>	13
7.1.1	Nastavení parametrů hybridní pošty.....	13
7.1.2	Konvence názvů souborů pro hybridní poštu.....	14
7.1.3	Vytvoření souborů hybridní pošty.....	14
	EVIDENCE POŠTY	15

VESTAVĚNÉ SESTAVY – TVORBA VARIANT

1 Popis prvků okna pro tisk sestav

Tisk všech sestav v programu Windomy je prováděn přes následující dialogové okno:



- **Přepínač Tisk/Náhled/Pošta**

určuje výstupní zařízení pro tisk sestavy (popis viz. kapitoly 1.1 – 1.4)

- **Varianty sestav**

vytváření a tisk variant sestav (popis viz kapitoly 2 -Vytvoření varianty, 3 - Úpravy variant, 4 – Zrušení varianty)

- **Tlačítko „Pošta“**

umožňuje evidovat odeslanou poštu (popis. viz kapitola 1.5)

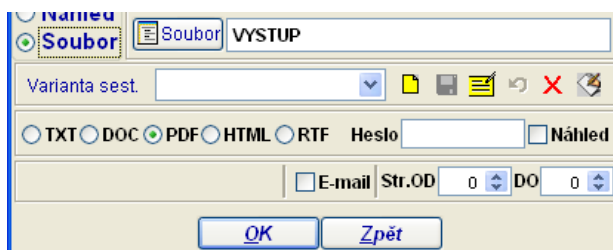
1.1 Tisk na tiskárnu

Zaškrtnete přepínač na „**Tisk**“, vyberete tiskárnu, rozsah stran a počet kopií.

1.2 Náhled – tisk na obrazovku

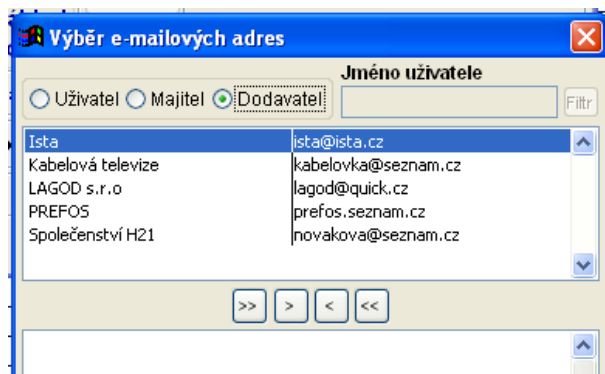
Pokud zaškrtnete přepínač „**Náhled**“, sestava se zobrazí přímo na obrazovce. Zde je možno si ji prohlédnout i vytisknout na tiskárně.

1.3 Tisk do souboru



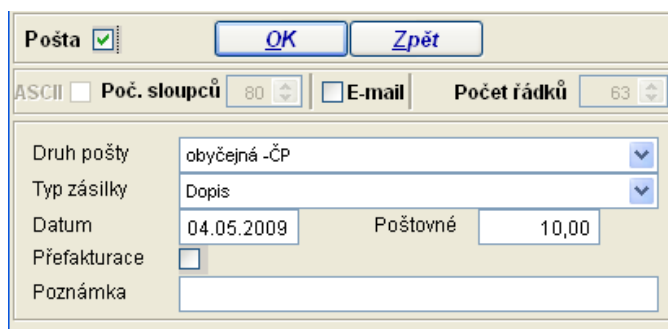
Zaškrtnete přepínač „**Soubor**“. Nastavíte název souboru, jeho umístění a typ souboru (standardně nastaven soubor „**VYSTUP.pdf**“, v adresáři **WINDOMY**).

1.4 Odeslání souboru e mailem




Pokud nastavíte tisk do souboru (viz. výše), můžete vytvořený soubor okamžitě odeslat e_mailem. Zaškrtnete políčko e_mail. Po potvrzení tisku si můžete v dialogovém okně vybrat e_mailové adresy ze seznamu adres uživatelů, majitelů nebo dodavatelů. Po vytvoření souboru se otevře okno pro vytvoření poštovní zprávy, soubor se odesílá jako příloha. Adresy i text zprávy můžete ručně doplnit.

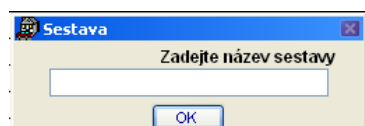
1.5 Tlačítko „Pošta“



Pokud zaškrtnete tlačítko „Pošta“ při tisku sestavy, sestava se vloží do evidence pošty jako odeslaná zásilka. Zde s ní můžete dále pracovat. Popis práce s poštou viz. kapitola **EVIDENCE POŠTY**.


2 Vytvoření nové varianty

Stiskněte tlačítko **Nová sestava** . V následujícím dialogovém okně zadejte název sestavy a potvrďte. Vytvoří se nová varianta sestavy a okno se zavře. Tato nová varianta je přesnou kopií výchozí sestavy a lze s ní uživatelsky pracovat. Je možné vytvořit libovolný počet uživatelských variant.



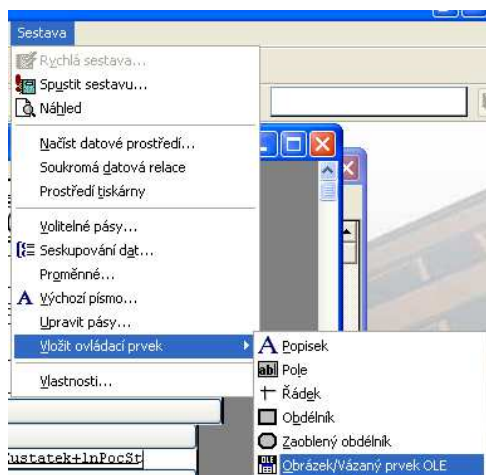
Ve výchozí sestavě nelze dělat uživatelské úpravy. Pokud se provede v některé aktualizaci programu změna výchozí sestavy, na varianty sestav tato změna nemá vliv.

3 Opravy varianty

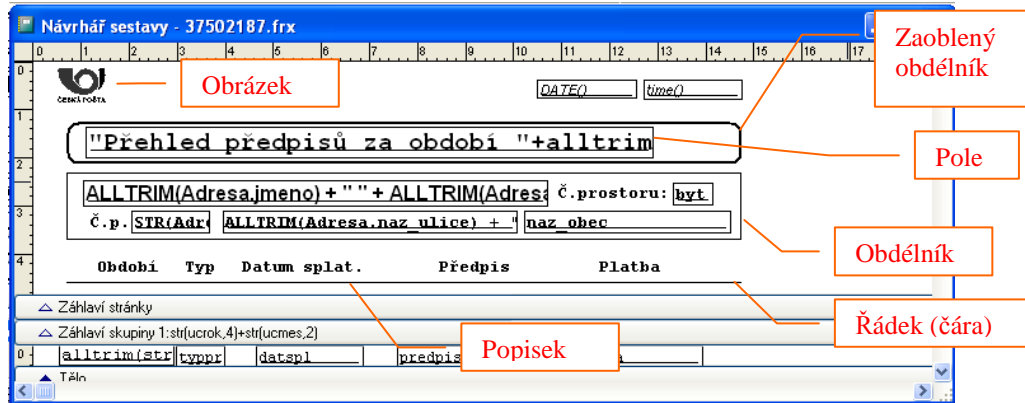
Vyberte v poli Varianta sestavy požadovanou variantu a stiskněte tlačítko **Opravit sestavu** .

3.1 Popis ovládacích prvků v sestavě

- Popisek
- Pole

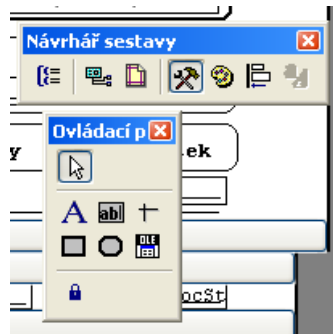


- Řádek
- Obdélník
- Zaoblený obdélník
- Obrázek/Vázaný prvek OLE

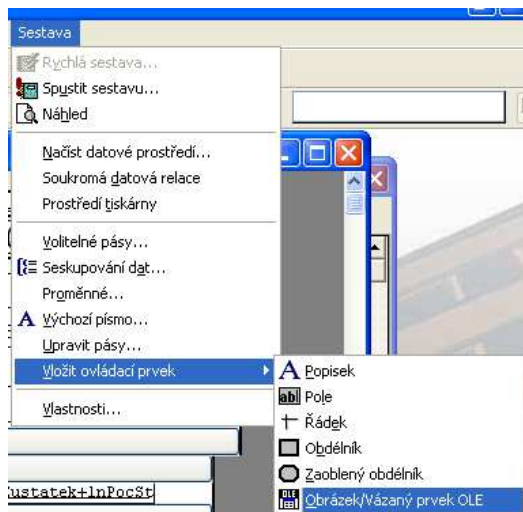


3.2 Vložení ovládacího prvku

3.2.1 pomocí panelu nástrojů



3.2.2 pomocí MENU



V režimu oprav použijte volbu Sestava - Vložit ovládací prvek - Obrázek/Vázaný prvek OLE.

Vybraný prvek se vloží do levého horního rohu sestavy. Můžete ho zvětšit a přesunout.

Blíže popíšeme práci s ovládacími prvky „Pole“, do kterého můžeme zadat uživatelské proměnné a „Obrázek/Vázaný prvek OLE“, pomocí něhož můžeme do sestavy vložit např. logo.

3.3 Ovládací prvek „Popisek“

Ovládací prvek popisek může obsahovat libovolný text, nelze do něj vkládat uživatelské proměnné.

3.3.1 Změna formátu textu

Postup je stejný jako změna formátu textu u ovládacího prvku „Pole“ (viz. níže)

3.3.2 Změna textu

Postup je stejný jako změna formátu textu u ovládacího prvku „Pole“ (viz. níže)

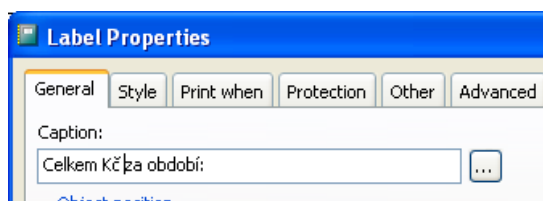
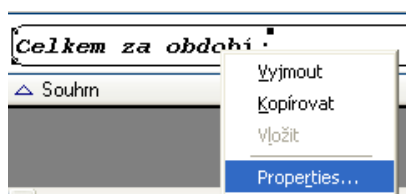
3.4 Ovládací prvek „Pole“

Do ovládacího prvku „Pole“ můžeme vložit libovolný text, a to i s použitím uživatelských proměnných (na rozdíl od prvku „Popisek“, kam lze vložit pouze text)

3.4.1 Změna textu

Příklad: Požadujeme změnit text „Celkem za období:“ na text „Celkem Kč za období“
Řešení:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na text, který chcete opravit a použijte volbu „**Properties**“.
2. V záložce „**General**“ opravte text v poli „**Caption**“ a potvrďte pomocí „**OK**“



3.4.2 Vložení uživatelské proměnné do textu

Příklad: Požadujeme vložit do sestavy označení bytu:

Řešení:

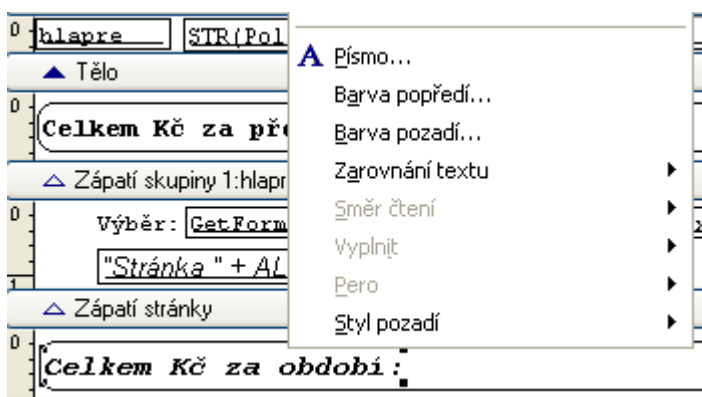
1. Vytvořte textové pole.
2. Na vytvořené textové pole klepněte pravým tlačítkem myši a použijte volbu „**Properties**“.
3. V záložce „**General**“ zapište v poli „**Expression**“ následující text:

ff("&OZNAC_BYT") a potvrďte.

Obecně lze vložit do textu libovolnou proměnnou takto:

ff("&PROMENNA")

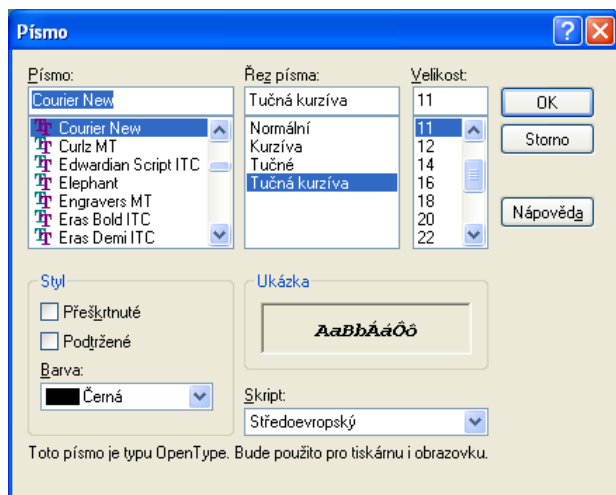
Pozor: Nezapomenout na uvozovky a znak &



3.4.3 Změna formátu textu

Označte vybraný text a použijte volbu „**Formát**“ v hlavním MENU. Vyberte požadovanou volbu a potvrďte.

Ukázka dialogového okna pro formátování textu:

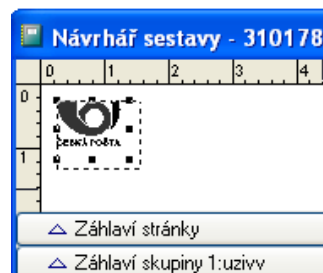
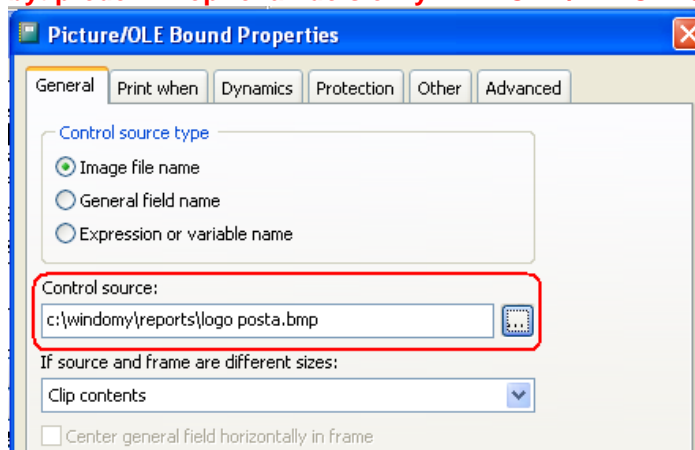


3.5 Vložení loga (obrázku) do sestavy

Příklad: Požadujeme vložit logo do sestavy

Řešení:

1. Před vkládáním loga (obrázku) do sestavy vložte soubor s logem (obrázkem) do složky WINDOMY\REPORTS.
2. Použijte volbu Sestava - Vložit ovládací prvek - Obrázek/Vázaný prvek OLE (podrobněji popsáno v kapitole „Vložení ovládacího prvku“)
3. Vyberte záložku „General“ a v poli „Control source“ zadejte cestu k Vašemu logo. **Soubor s logem musí být předem zkopírován do složky WINDOMY/REPORTS.**



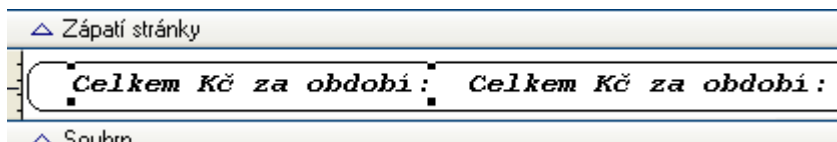
4. Obrázek přesuňte na požadované místo a upravte velikost.

3.6 Přesunutí ovládacího prvku

Uchopte políčko s požadovaným textem myší a odtáhněte na libovolné místo

3.7 Kopírování ovládacího prvku

Označte políčko s požadovaným textem a zkopírujte (např. Ctrl+C, Ctrl+V). Zkopírovaný text přesuňte na požadované místo.



3.8 Odstranění ovládacího prvku

Označte a stiskněte „DELETE“

3.9 Zarovnání ovládacích prvků

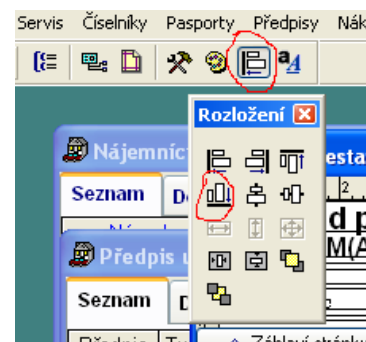
Příklad. Požadujete srovnat záhlaví sloupců do roviny:

Řešení:

1. Označte políčka, která chcete vyrovnat.



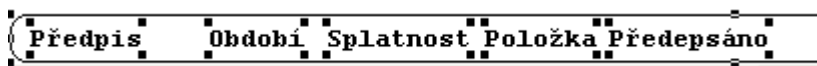
2. Zobrazte panel nástrojů „Rozložení“.



3. Použijte požadovanou ikonu. V tomto např. případě např. ikonu

„Zarovnat dolní okraje“ (nebo „Zarovnat středy vodorovně“ nebo „Zarovnat horní okraje“)

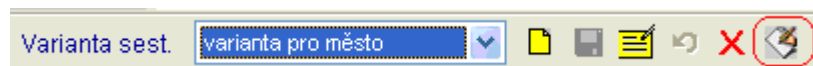
4. Stejným způsobem můžete použít zarovnání na levý, resp. pravý okraj, na střed.



3.10 Změna formátu stránky

Použijte vlobu **Sestava – Vlastnosti** – záložka **Page Layout** – tlačítko **Page Setup...**

3.11 Výchozí sestava



Stisknutím tlačítka „Výchozí sestava“ máte pro tisk připravenou původní sestavu. Tuto sestavu není možné uživatelsky upravovat a podléhá aktualizaci Windomy. Naopak Vámi vytvořená varianta aktualizaci nepodléhá.

4 Odstranění varianty

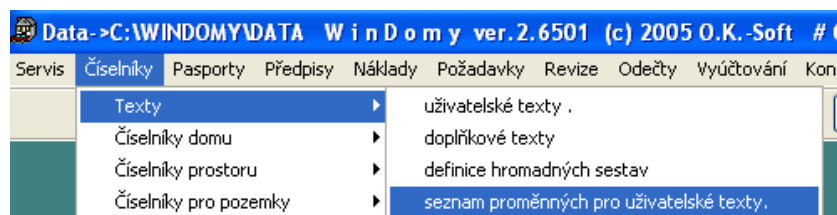
Vyberte variantu a stiskněte tlačítko „Zrušit sestavu“



UŽIVATELSKÉ SESTAVY

Uživatelské sestavy doplňují nabídku sestav programu Windomy.

5 Číselníky pro uživatelské sestavy



Číselníky pro tvorbu uživatelských textů (sestav) najdete ve volbě Číselníky – Texty.

Jedná se především o tyto číselníky:

- **Uživatelské texty** (práce s uživatelskými texty – vstupy, opravy, rušení,...)
- **Seznam proměnných pro uživatelské texty** (seznam všech proměnných použitelných v uživatelských textech). Jedná se o pevný číselník, nelze provádět opravy.

5.1 Seznam proměnných pro uživatelské texty

Číslo	Proměnná	Popis
2250	&PR_SEZ_POL_NAVYSENI	Navýšení nájmu - seznam položek
133	&ADRESA_PROSTORU	Adresa - obec, ulice, č. orientační a č. popisné.
130	&BYT	Adresa - číslo bytu (prostoru) .
770	&RANKA_MAIITEL	Mail - banka

Seznam proměnných pro uživatelské texty je daný a nelze v něm provádět opravy. Proměnné pro příslušný typ sestavy vyberete v poli „Typ proměnných“. Proměnnou můžete do uživatelského textu zkopírovat.

6 Návrh uživatelských textů

Volba Číselníky –Texty – Uživatelské texty

Číslo	Typ	Název
52	Předpisy	přeúčtování prodej
38	Předpisy	přeúčtování předpisu
31	Vvúčtování	Vvúčtování - ista

6.1 Založení hlavičky uživatelského textu

Č. sestavy: 14 Název: Paspport domu

Typ: Domy

Editor: Výchozí Formát RTF

Upravit Načíst ze souboru.

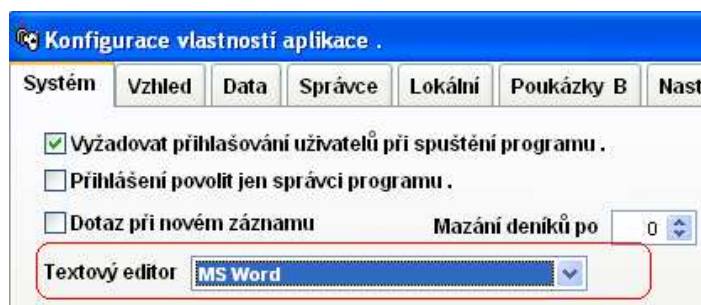
Použijte volbu „Nový záznam“ a zadejte následující údaje:

- **Název** – název sestavy
- **Typ** – např. Byty, Domy, Upomínky, Vyúčtování,...

Typ sestavy má dvojí význam:

1. určuje, odkud v programu bude možné sestavu tisknout. (Př. pokud je typ „Byty“, uživatelský text se objeví v nabídce Pasporty - Seznam prostor – Sestavy – Uživatelské sestavy).
2. určuje, které uživatelské proměnné (viz. číselník uživatelských proměnných) je možné v sestavě použít.

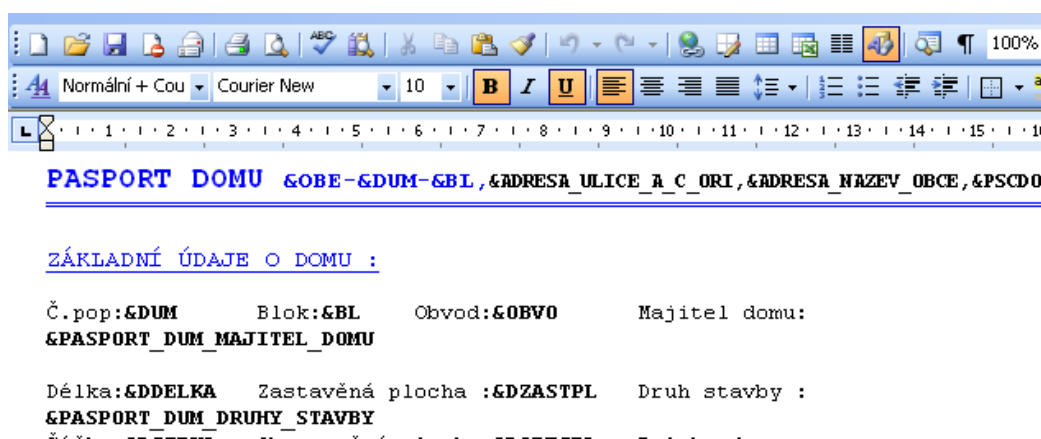
- **Editor** – editor, ve kterém budete uživatelský text vytvářet a tisknout.



Možné textové editory jsou: MS Word, MS WordPad, Open Office.

Speciální volba je „Výchozí editor“. Pokud zadáte tuto volbu, použije se textový editor uvedený ve volbě Servis - konfigurace vlastností aplikace – záložka System.

6.2 Úpravy uživatelského textu

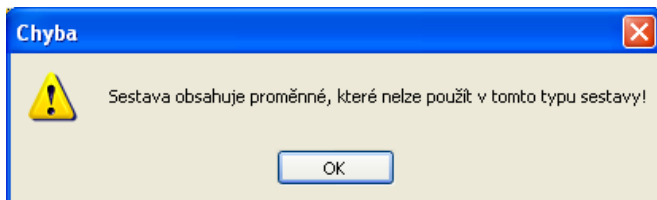


Při použití volby **Nový záznam** nebo **Oprava** textu stiskněte tlačítko **Upravit**. Otevře se okno s již vytvořeným textem (při prvním otevření prázdné). V tomto editoru vytvoříte libovolný dokument dle možností uvedeného editoru. Smyslem vytváření uživatelských sestav je vložení tzv. **uživatelských proměnných** do textu. Seznam těchto proměnných naleznete ve volbě Číselníky – Texty – Seznam proměnných pro uživatelské texty. Každá proměnná začíná znakem **&** za nímž následuje jméno proměnné (př. :&BYT). Při tisku sestavy je proměnná nahrazena odpovídající hodnotou z databáze.

6.2.1 Pravidla a doporučení pro práci s proměnnými:

- **V uživatelském textu lze použít pouze proměnné odpovídajícího typu**

(tj. např. pro typ sestavy „Upomínky“ nelze použít proměnnou určenou např. pro vyúčtování. V případě, že použijete nesprávnou proměnnou, program nedovolí vytvořený text uložit. Při ukládání se objeví následující chybové hlášení:



- Pokud požadujete zarovnat text ve sloupcích, použijte písmo „Courier“

Př: Uvedené proměnné obsahují ve sloupcích plochy místností bytu:

MÍSTNOSTI

Ozn. míst.	Název místnosti	Celk. plo.m2	Podlah. plocha	Koef. přep. tep	Přep.pl TUV	Započet plocha
<u>&PREDPIS_SEZNAM_MISTN_EVILIS</u>						
<u>&PREDPIS_SOUCET_MISTN_EVILIS</u>						

Písmo „Courier“ zachovává pro každý znak stejnou šířku, vytištěná proměnná pak vypadá následovně:

MÍSTNOSTI

Ozn. míst.	Název místnosti	Celk. plo.m2	Podlah. plocha	Koef. přep. tep	Přep.pl TUV	Započet plocha
	pokoj	13,00	13,00	1,000	13,00	13,00
	kuchyně	19,00	19,00	1,000	19,00	19,00
	WC	1,25	1,25	1,000	1,25	1,25
	sklep	5,00	0,00	1,000	0,00	5,00
	ostatní	12,00	0,00	1,000	0,00	12,00
Celkem	50,25	33,25		33,25	50,25

Pokud použijete jiný typ písma, není dodržen stejný rozměr písma a sloupce se „rozhodí“ (zde použito nesprávně písmo „Times New Roman“):

MÍSTNOSTI

Ozn. míst.	Název místnosti	Celk. plo.m2	Podlah. plocha	Koef. přep. tep	Přep.pl TUV	Započet plocha
	pokoj	13,00	13,00	1,000	13,00	13,00
	kuchyně	19,00	19,00	1,000	19,00	19,00
	WC	1,25	1,25	1,000	1,25	1,25
	sklep	5,00	0,00	1,000	0,00	5,00
	ostatní	12,00	0,00	1,000	0,00	12,00
Celkem	50,25	33,25	33,25	50,25	

Pokud nepožadujete zarovnaný tisk sloupců, můžete použít jakékoliv písmo i formát textu.

6.2.2 Co dělat, pokud se nenahradí proměnná

Příklad: Při tisku sestavy zjistíte, že se nenahradila uživatelská proměnná

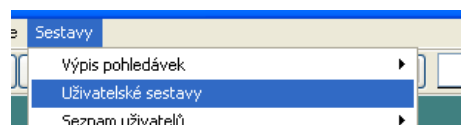
Řešení:

Mohou nastat 2 důvody. proč se v sestavě nenahradí proměnná údajem z databáze:

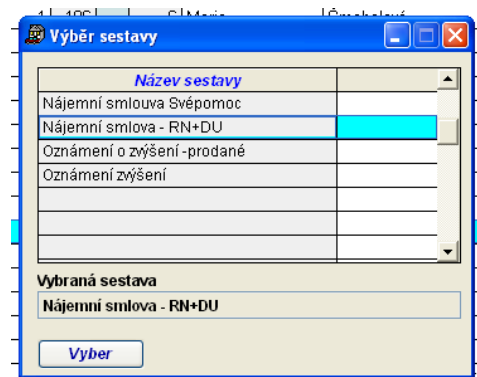
1. **Proměnná je nesprávně zapsaná** - zkontrolujte, zda se uvedená proměnná opravdu nachází v seznamu proměnných pro uživatelské texty (případně správnou proměnnou do textu zkopírujte)
2. Pokud proměnná existuje a přesto se nenahradila, proveďte následující nápravu:

Zkopírujte uvedenou proměnnou do „Poznámkového bloku“ ve Windows a odtud zpět do textu. Proměnná se již bude nahrazovat správně.

7 Tisk uživatelského textu

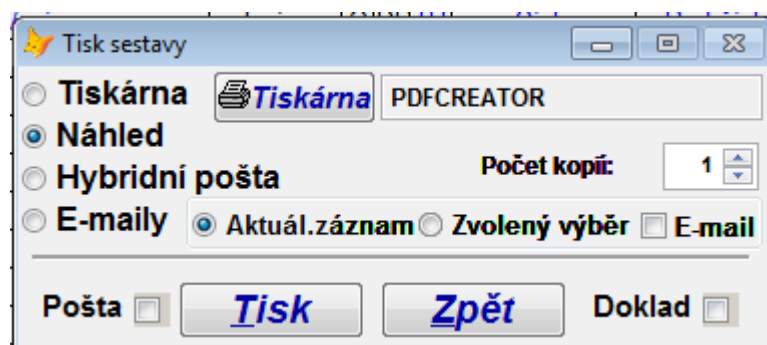


Uživatelské texty se tisknou vždy z modulu, pro který jsou vytvořeny (viz. Typ uživatelského textu). Obvykle se tisknou ve volbě Sestavy – Uživatelské sestavy.




Po zvolení této volby se vždy otevře následující okno s nabídkou uživatelských textů (vybráno dle typu sestavy)

Okno pro tisk uživatelského textu je rozdílné vůči oknu pro tisk klasické (tzv. „vestavěné“) sestavy.



Můžete si vybrat, zda tisknout pouze aktuální záznam, nebo celý zvolený výběr.

Volba **Tiskárna** provede tisk dokumentu na uvedenou tiskárnu, kterou si můžete vybrat pomocí tlačítka  **Tiskárna**.

Pokud zvolíte **Náhled**, otevře se okno editoru, uvedeného v hlavičce uživatelského textu (Word, WordPad, Open Office) s vytvořenou sestavou. S takto vytvořeným textem můžete v rámci editoru dále pracovat (např. opravit, uložit, vytisknout, ...)

Volba **Hybridní pošta** převede dokument do souboru ve formátu .pdf a uloží. Bližší popis nastavení hybridní pošty v kapitole 7.1.

Pomocí volby **E_maily** je možné hromadně odeslat dokumenty na e_mailové adresy, uvedené u uživatelů v Seznamu uživatelů. Bližší popis naleznete v příručce **Hromadné odesílání e_mailů uživatelům**.

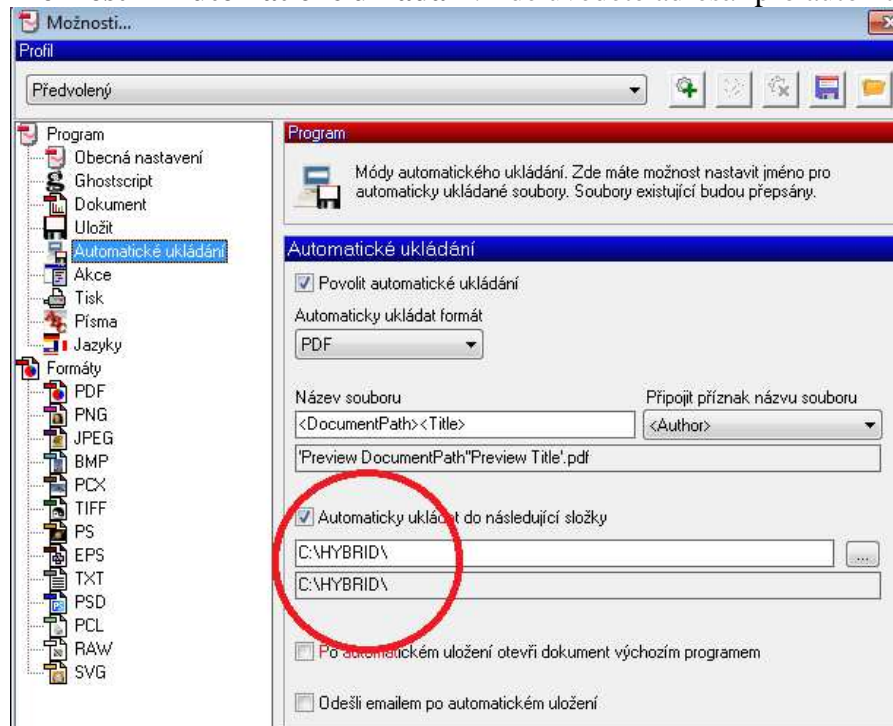
7.1 Hybridní pošta

7.1.1 Nastavení parametrů hybridní pošty



Pro převod souborů do formátu .pdf je třeba mít nainstalovaný program PDFCreator. Tento program zajišťuje převod libovolných dokumentů do formátu .pdf. Pro přenos hybridní pošty z programu Windomy nastavte v PDFCreatoru automatické ukládání souborů. To provedete po spuštění programu PDFCreator ve volbě **Tiskárna** –

Možnosti – Automatické ukládání. Zde uvedete adresář pro automatické ukládání dokumentů.



Ten samý adresář nastavíte ve Windomech ve volbě **Servis – Konfigurace vlastností aplikace – Účetnictví – Adresář hybridní pošty**. Do uvedeného adresáře se budou soubory ukládat.



7.1.2 Konvence názvů souborů pro hybridní poštu

Program Windomy zachovává následující konvenci názvů pro vytváření souborů hybridní pošty:

001-01_textXXXXXX.pdf

001 = číslo obálky, čísluje se 001...999, pokud číslo obálky přesáhne 999, další obálka se již neuloží (na tuto skutečnost budete upozorněni). Po zpracování dávky hybridní poštou je třeba vždy adresář vyprázdnit, poté se čísluje znovu od čísla 001.

01 = pořadí dopisu v obálce.

text = čtyřpísmenné označení typu dopisu (např. uziv- uživatelé, upom-upomínka, pred-předpisy, vyuc – vyúčtování, spor – spory)

XXXXXX = interní číslo uživatele.

Při vytváření dokumentů pro hybridní poštu se provádí kontrola, zda pro daného uživatele již existuje v adresáři hybridní pošty dokument (kontrola je prováděna dle interního čísla uživatele XXXXX). Pokud již dokument existuje, další dokument uživatele je označen stejným pořadovým číslem obálky a následujícím číslem dopisu v obálce)

7.1.3 Vytvoření souborů hybridní pošty

Po nastavení programu PDFCreator a nastavení adresáře hybridní pošty (viz. kapitola 7.1.1) jsou při označení volby **Hybridní pošta** příslušné sestavy automaticky převedeny do formátu .pdf a uloženy do uvedeného adresáře při zachování konvencí názvů dle kapitoly 7.1.2

EVIDENCE POŠTY

Evidenci odeslané pošty naleznete ve volbě **Předpisy – Pošta**.

Seznam odeslané pošty

Seznam Detail

Obec 1 Č.p. 2 Č.pr. 1 Int. číslo 1

Název Novotná Marie PSČ 356 01

Ulice Chomutovská 16 Obec Sokolov Stát Česká republika

Majitel Město Klášterec nad Ohří

Datum 23.04.2009 Druh pošty obyčejná -ČP

Poštovné 45,00 Typ zásilky Dopis

Přefakturováno Přeneseno

Poznámka

Českou poštu.

Do evidence se dostane každá sestava, při jejímž tisku na tiskárnu nebo pouze na obrazovku zaškrtnete tlačítko „Pošta“ (viz. kapitola 1 – popis okna pro tisk sestav). Pomocí filtru můžete vyhledat požadované zásilky a dále s nimi pracovat.

Evidence pošty se nejčastěji využívá k tisku obálek nebo seznamu doporučených dopisů pro

Příklad: Potřebuji vytisknout „Oznámení o vyúčtování“, k nim obálky a seznam doporučených dopisů

Řešení:

1. Ve vyúčtování uživatelům vytiskněte oznámení (např. pomocí některé uživatelské sestavy), při tisku zaškrtněte tlačítko „Pošta“
2. Přejděte do evidence pošty a vyberte vytvořené položky (filtr např. dle datumu)
3. Ve volbě Sestavy vytiskněte obálky
4. Ve volbě Sestavy vytiskněte seznam doporučených dopisů

Příklad: Mám již vytištěná oznámení, nyní k nim potřebuji doplnit obálky.

Řešení:

1. Ve vyúčtování uživatelů proveďte stejný výběr uživatelů jako pro již vytištěná oznámení
2. Proveďte tisk oznámení POUZE NA OBRAZOVKU = náhled, zaškrtněte políčko „Pošta“
3. Přejděte do evidence pošty a dle filtru vyberte vytvořené položky
4. Ve volbě Sestavy vytiskněte obálky