

OVLÁDÁNÍ PROGRAMU



Obsah

1. Všeobecný přehled	2
2. Základní navigační tlačítka	2
3. Uživatelské nastavení	3
3.1. Nastavení seznamu	3
3.1.1. Nastavení zobrazovaných sloupců	3
3.1.2. Nastavení pořadí sloupců	3
3.2. Nastavení uživatelských tlačítek	3
4. Vyhledávání v seznamu	4
4.1. Vyhledávání dle zvoleného setřídění	4
4.2. Fulltextové vyhledávání	4
5. Filtry	5
5.1. Popis filtru	5
5.2. Uložení filtru	5
5.3. Nastavení výchozího filtru	5
5.4. Vyhledávání v rozšířeném filtru	6
5.5. Výběr uloženého filtru	6
6. Export dat	7
7. Tiskové výstupy	7

1. Všeobecný přehled

WinDomy SQL (c) 2011 - O.K.-Soft (přihlášen: admin)

Adresář Domy Prostory Uživatelé Předpisy Platby Spory Výpisy Žadosti Objednávky Došlé faktury Náklady

Uživatelé (6351) - Pouze nájemníci

Příjmení	O...	Jméno	Název firmy	Dům	Byt	Ozn. bytu	Uživán od	Uživán do	Název ...	Název ulice	Typ uživ.
Novák	1	Jaroslav	Novák Jaroslav	1	50	0001000100...	1.7.2001	30.11.2002	Praha	V aleji	nájemník
Novotný	1	Alois	Novotný	2	50	0001000200...	1.11.2007	31.3.2010	Praha	Průběžná	nájemník
Černá	1	Petra	Černá Petra	2	50	0001000200...	1.9.2013		Praha	Průběžná	nájemník
Zavadil	1	Petr	Zavadil Petr	2	51	0001000200...	1.9.2013		Praha	Průběžná	nájemník
Stuchlik	1	Jan	Stuchlik Jan	2	51	0001000200...	1.11.2007	31.3.2010	Praha	Průběžná	nájemník
Veselá	1	Naděžda	Veselá Naděžda	2	52	0001000200...	1.11.2007	31.3.2010	Praha	Průběžná	nájemník
Vondruška	1	Igor	Vondruška Igor	2	52	0001000200...	1.9.2013		Praha	Průběžná	nájemník

Správa tiskových sestav Zadání a výběr filtru Akce pro vybrané záznamy Vyhledávací políčko

Export vybraných dat

Uživatelská tlačítka

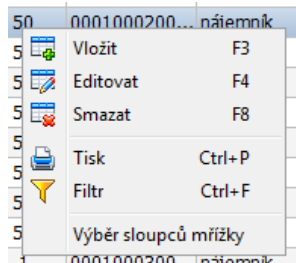
2. Základní navigační tlačítka

Nový záznam		<F3>
Oprava záznamu		<F4>
Výmaz záznamu		<F8>
Uložení záznamu		<F2>
Návrat bez uložení změn		<Esc>
Tisk sestav		<Ctrl>+<P>
Filtr		<Ctrl>+<F>
Export		
Akce		
Zpět do výběrového okna		<Ctrl>+<H>

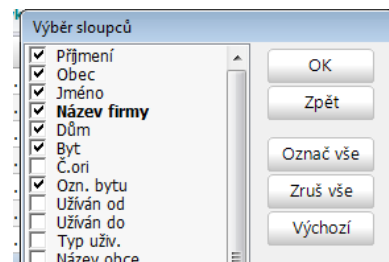
3. Uživatelské nastavení

3.1. Nastavení seznamu

3.1.1. Nastavení zobrazovaných sloupců

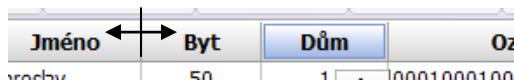


Po stisknutí pravého tlačítka myši kdekoliv v otevřeném okně s vybranými záznamy vyvoláte kontextové MENU, kde mimo jiné najdete volbu **Výběr sloupců mřížky**, pomocí které si můžete nastavit sloupce, které se budou v příslušném okně vždy zobrazovat.



3.1.2. Nastavení pořadí sloupců

Přímo v mřížce pak můžete nastavit pořadí sloupců a jejich šířku. Pořadí sloupců změníte přetažením sloupce po jeho uchopení myši v záhlaví sloupce, šířku změníte tažením myši za okraj sloupce.

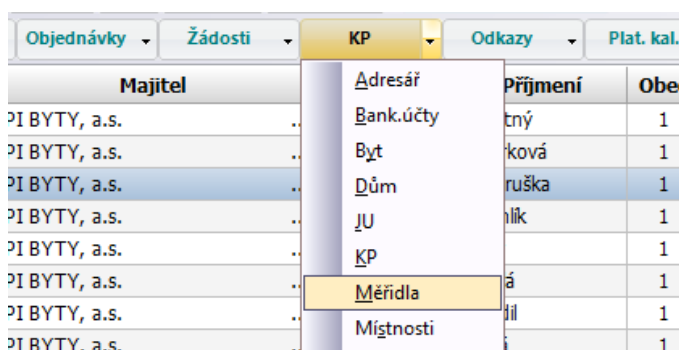


3.2. Nastavení uživatelských tlačítek

Uživatelská tlačítka slouží k vyvolání formulářů, spojených s vybraným záznamem. Dají se použít dvojím způsobem:

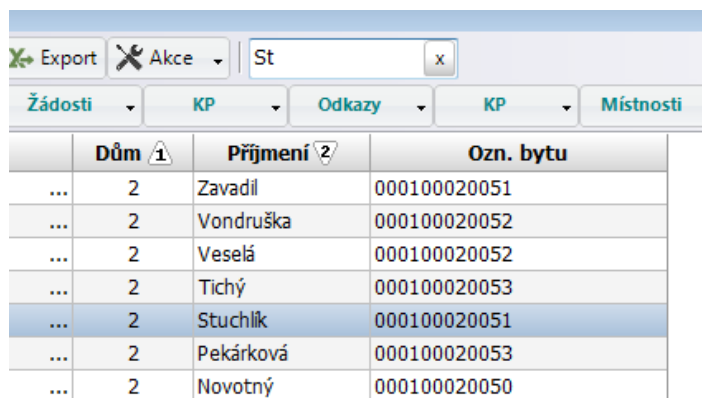
Pokud již je tlačítko předdefinované, stačí klepnout na tlačítko a otevře se příslušný formulář.

Pokud na žádném tlačítku není odkaz, který potřebujete, použijte rozbalovací tlačítko a vyberte příslušný formulář. Navolený formulář už na tlačítku zůstane.



4. Vyhledávání v seznamu

4.1. Vyhledávání dle zvoleného setřídění



	Dům	Příjmení	Ozn. bytu
...	2	Zavadil	000100020051
...	2	Vondruška	000100020052
...	2	Veselá	000100020052
...	2	Tichý	000100020053
...	2	Stuchlík	000100020051
...	2	Pekárková	000100020053
...	2	Novotný	000100020050

Klepnutím myši do záhlaví sloupce provedete setřídění seznamu dle uvedeného sloupce.

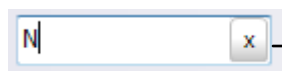
Opakovaným klepnutím měníte pořadí řazení vzestupně/sestupně.

Při stisku tlačítka **<Ctrl>** můžete nastavit řazení podle více sloupců za sebou (Viz. obr – řazeno podle domu vzestupně a dále podle příjmení sestupně).

V seřazeném sloupci se pak můžete rychle přemístit na požadovaný záznam zadáním počátku textu do vyhledávacího políčka (na obr. Zadáno: St – vyhledán Stuchlík). Přepínat mezi mřížkou a vyhledávacím oknem můžete pomocí myši nebo pomocí kláves **<Tab>** (přesun do seznamu) a **<Ctrl>+<H>** (přesun do vyhledávacího pole)

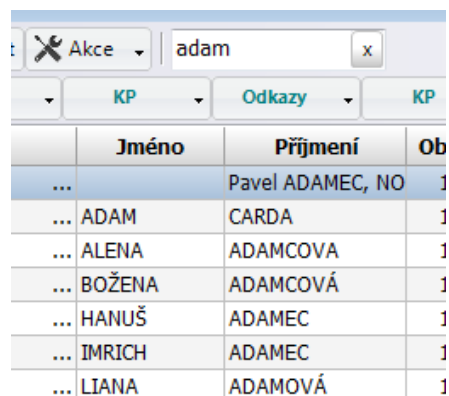
4.2. Fulltextové vyhledávání

Fulltextové vyhledávání lze provést v nesetříděném seznamu. Pokud máte seznam setříděný podle některého sloupce, použijte tlačítko pro zrušení filtru.



Tlačítko pro zrušení řazení a filtru fulltextového vyhledávání

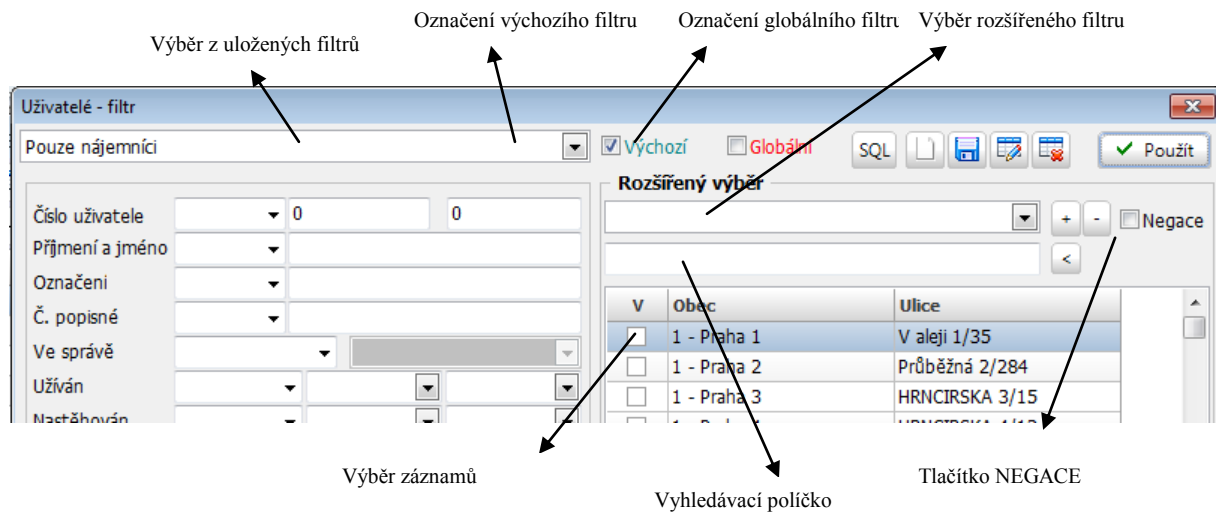
Nyní můžete v seznamu vyhledat požadovaný záznam. Pokud napíšete do vyhledávacího pole jakýkoliv text a stisknete **<Enter>**, vyhledává se zadaný textový řetězec ve všech vybraných záznamech ve všech sloupcích (na obr. příklad vyhledání textu Adam). Tlačítkem pro zrušení filtru se můžete vrátit do původního seznamu.



	Jméno	Příjmení	Ob
...		Pavel ADAMEC, NO	1
...	ADAM	CARDA	1
...	ALENA	ADAMCOVA	1
...	BOŽENA	ADAMCOVÁ	1
...	HANUŠ	ADAMEC	1
...	IMRICH	ADAMEC	1
...	LIANA	ADAMOVÁ	1

5. Filtry

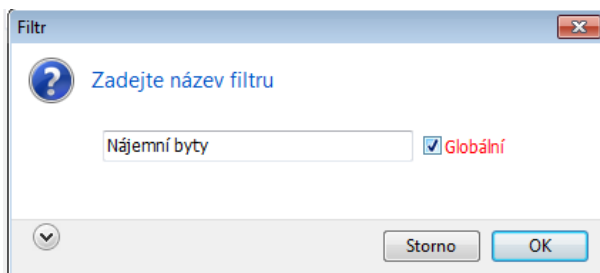
5.1. Popis filtru



K dispozici jsou dva typy filtrů:

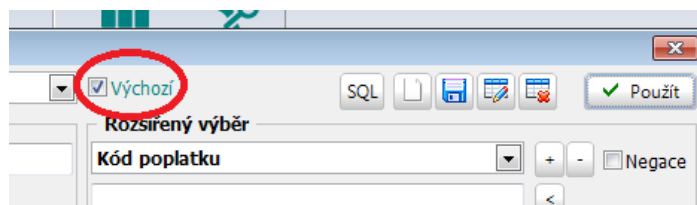
- **Globální** – nabídne se všem uživatelům programu, všichni ho mohou používat, měnit a mazat může globální filtr pouze uživatel, který filtr založil
- **Osobní** – osobní filtr se nabízí pouze uživateli, který filtr založil

5.2. Uložení filtru



Při ukládání filtru si zvolíte, zda se jedná o filtr „**Globální**“ – zobrazuje se všem uživatelům aplikace, nebo „**Osobní**“, který se zobrazuje pouze Vám. Vidíte tedy vždy všechny globální filtry a všechny své osobní filtry.

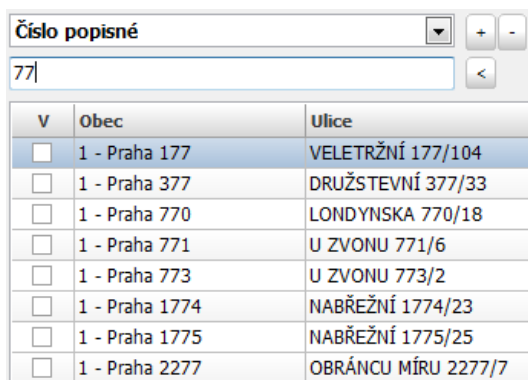
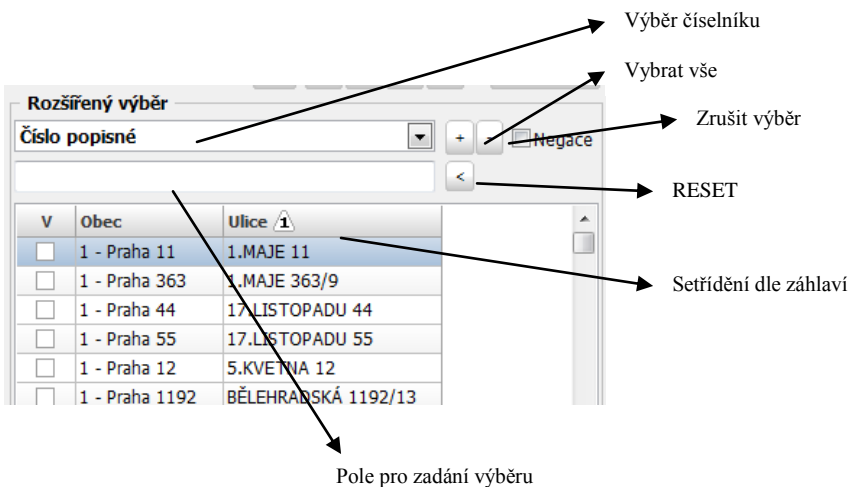
5.3. Nastavení výchozího filtru



Jeden z uložených filtrů můžete vždy zvolit jako „**Výchozí**“. V tom případě se při otvírání okna již automaticky filtruje podle výchozího filtru.

5.4. Vyhledávání v rozšířeném filtru

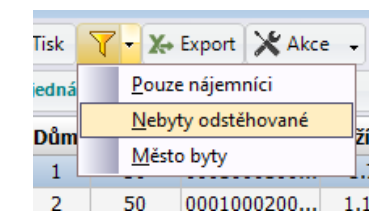
Po vybrání číselníku můžete vybrané záznamy setřídít kliknutím na záhlaví sloupce (opakovaným kliknutím měníte směr řazení na sestupně - vzestupně), při stisku kláves <Ctrl> a současném klepnutí do záhlaví lze třídít podle více skupců za sebou.



Do políčka pro zadání textu můžete zadat text, který požadujete vyhledat. Vyhledání probíhá fulltextově (ve všech sloupcích) v setříděném i neseříděném seznamu.

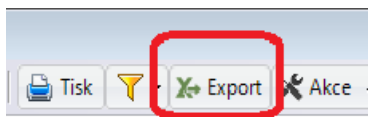
Př: Na obrázku je provedený výběr po zadání textu 77. Vyberou se všechny záznamy, které obsahují zadaný text.

5.5. Výběr uloženého filtru

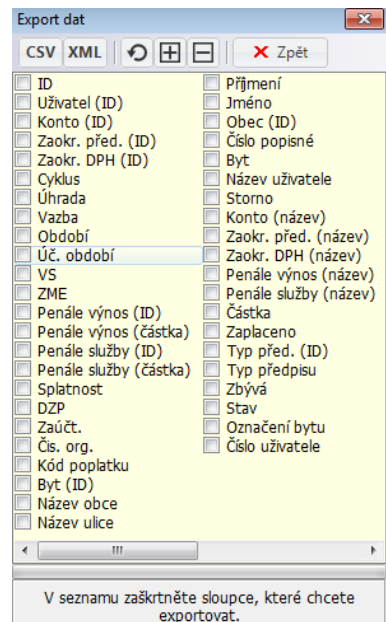


Filtr vyvoláte pomocí tlačítka <Filtr>. Pokud v roletovém tlačítku vyberete konkrétní filtr, provede se ihned výběr dle zvoleného filtru. Pokud požadujete upravit filtr nebo zadat nový, stiskněte přímo tlačítko <Filtr>. Zobrazí se okno pro zadání filtru. V některých formulářích, kde lze předpokládat větší rozsah dat, se okno pro zadání filtru zobrazuje automaticky při zvolení daného formuláře (např. předpisy, platby, náklady, ...)

6. Export dat



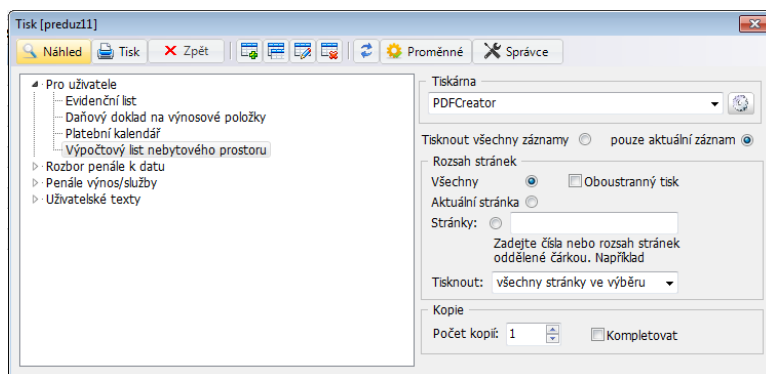
Data vybraná filtrem a načtená do formuláře je možné exportovat do souboru formátu .csv nebo .xml. Použijte tlačítko **Export**, zobrazí se tabulka, kde vyberete, které sloupce zobrazeného seznamu požadujete exportovat. Pomocí tlačítka „Načíst naposledy použitý výběr“ můžete zopakovat předcházející strukturu souboru s nově vybranými daty.



7. Tiskové výstupy



Pomocí tlačítka **Tisk** ve vybraném formuláři vyvoláte tiskový dialog pro vybraná data.



Tiskovou sestavu můžete odeslat přímo na tiskárnu (tlačítko **Tisk**) nebo použít tlačítko **Náhled**.

V případě zvolení Náhledu můžete pak využít další možnosti tiskových sestav, **především Uložení sestavy, Export sestavy do souboru .pdf nebo odeslání sestavy e_maiem**. U vybraných sestav je možný i **export do souboru .csv**.

