



Obchodní adresář pro Windows - HELP

Použijte kurzorové klávesy pro zobrazení celého seznamu - Indexu.

Pokud se chcete dozvědět jak používat nápovědu stlačte F1 nebo potvrďte menu Nápověda.

Základní obrazovka

[Popis menu a ikon zákl. obrazovky](#)

[Ovládání programu](#)

[Změna názvu položek na obrazovce](#)

Hlavní menu

[Popis hlavního menu](#)

[Popis ikon hlavního menu](#)

[Popis abecedního rejstříku](#)

Tisky a Výběry pro tisk

[Tisky a Výběry pro tisk](#)

[Generátor tiskových sestav a obálek](#)

[Generátor štítků](#)

[Hromadná korespondence - Mail Merge](#)

[Vyhledání záznamů - uživatelský způsob](#)

[Vyhledání záznamů - profesionální způsob](#)

[Třídění vybraných záznamů](#)

Různé

[Tisk na OBÁLKY a Hromadná korespondence](#)

[Práce s klíčovými slovy](#)

Klikněte myší na menu, ikonu ... o které chcete více informací

Obchodní adresář pro Windows : C:\ADRWIN\DATA\DEMO.DBF

Soubor Úpravy Záznamy Vyhledat Údržba Seznamy Okna Help

Název firmy 45


Kód zákazníka	Název firmy	Oblast / Obor
1	Atlas Consulting s.r.o.	Informatika ?

Oslovení	Telefon 1	Status	
Vážená paní Wagnerová	02/239656	Distributor	
Titul	Telefon 2	Kraj / Region	
Ing.			
Jméno	Telefax	Oddělení	
Jana			
Příjmení	Privat	Vyřizuje	
Wagnerová		Ing. Novák	
Povolání	IČO	Peněžní ústav	
Manager	458899999	K.B.Praha	
Adresa	DIČ	Číslo účtu	Kód banky
Vejražkova 23	456-45889999	1456897-789	300
P.O.BOX	Poznámka	TAB pro ukončení	
	Libovolná poznámka v rozsahu 13 stran formátu A4. Každé z oken Poznámka, klíčová slova,		
Stát	PSC	Místo	
CZ	150 00	Praha 5 ?	

Abecední rejstřík - hledá v položce firma, oblast nebo příjmení - dle vybraného třídění Ins Num 11:42:11

 **Ikona : Posun na první záznam**

Posun na první záznam aktuální databáze

 **Ikona : Posun na předchozí záznam**

Posun na předchozí záznam aktuální databáze.



Ikona : Vyhledání listováním


Umožňuje vyhledání pomocí seznamu. V seznamu nelze záznamy opravovat.
Lze nastavit pořadí jednotlivých sloupců /myší posunete titul sloupce/.

Pokud chcete aby se vybraný záznam zobrazil také v masce, klikněte myší na vybraný řádek v seznamu. Takto vybraný záznam se zobrazí v editační obrazovce. Pokud budete listovat pouze pomocí šipek na pravé straně okna a nepotvrdíte vybraný řádek, potom po ukončení vyhledání zůstane v masce původní záznam.

System si pamatuje nastavení jednotlivých sloupců.

► **Ikona : Posun na další záznam**


Posun na další záznam aktuální databáze.


 **Ikona : Posun na poslední záznam**

Posun na poslední záznam aktuální databáze.

 **Ikona : Přidání nového záznamu**

Přidá nový prázdný záznam.
Provedené změny je nutno potvrdit nebo zrušit.

Potvrzení změn provedete pomocí ikony  nebo současným stlačením kláves CTRL / ENTER

Zrušení změn pomocí ikony 



Ikona : Rušení / Obnova zobrazeného záznamu

Označí záznam na zrušení.

Rušení záznamů probíhá dvoufázově. Nejdříve se záznamy označí na zrušení a teprve potom se definitivně odstraní z databáze pomocí menu "Údržba".


Záznam označený na zrušení lze potvrzením této ikony opět obnovit .

Záznamy označené na zrušení mají při prohlížení pomocí volby "Seznam" v levé části řádku malou černou značku.

Pokud chcete označit více záznamů na zrušení použijte volbu "Seznam". Pomocí CTRL / T zde označíte záznam na zrušení.

 **Ikona : Uložení provedených změn**

Uloží změny provedené při editaci nebo přidání nového záznamu do databáze.

Potvrzení změn provedete pomocí ikony  nebo současným stlačením kláves CTRL / ENTER
Pokud je zapnuta volba "Nabídka klíčových slov daného záznamu při uložení změn " /viz.menu Seznamy a Nastavení voleb/, pak při potvrzení změn se zobrazí dialogové okno pro přiřazení klíčových slov danému záznamu.

 **Ikona : Zrušení provedených změn**

Zruší změny provedené při editaci nebo přidání nového záznamu do databáze a obnoví původní obsah záznamu.



Ikona : Tisky a Výběry pro tisk

Vyvolá úlohu pro výběry záznamů pro TISK a umožní tisk štítků, sestav, export pro Mail Merge.

Viz. také :

[Tisky a Výběry pro tisk](#)



Ikona : Editace Obrázku

Umožní editaci obrázku zobrazeného záznamu.

Existující obrázek můžete editovat pokud dvojitě kliknete myší na obrázek.
Vložení nového obrázku provedete potvrzením menu "Úpravy" a volby "Vložit objekt".

Editovat obrázky lze také při editaci v seznamu. Seznam vyvoláte ikonou

Viz také : [Menu Úpravy](#)


Ikona : Editace záznamů pomocí seznamu

Umožní editaci a přidávání záznamů pomocí seznamu /tabulky/.

Lze otevřít samostatná okna :

- poznámky, obrázek, klíčová slova, vlastní údaje

Systém si pamatuje poslední nastavení těchto oken.

Pokud chcete aby při editaci pomocí ikony  systém automaticky otevřel také okna pro "Poznámky", "Obrázek" nebo "Klíčová slova" - použijte menu "Seznamy" a "Nastavení voleb".

U jednotlivých oken lze libovolně nastavit jejich umístění, velikost. U okna se základními údaji lze měnit pořadí zobrazených sloupců /firma, oblast, .../ a to pomocí myši uchopením sloupce za jeho nadpis a táhnutím na vybranou pozici. Systém si pamatuje všechna tato nastavení.

Ukončení práce se "Seznamem" :

- potvrďte volbu "CLOSE" v levém horním rohu okna "Obchodní adresář ..."
- nebo stlačte klávesu "ESC" pro uzavření okna se základními údaji.

Přidání nového záznamu - CTRL / N

Označení záznamu na zrušení - CTRL / T

Editace Obrázku :

1. otevřete okno "Obrázek" dvojitým kliknutím myši na položku OBRAZEK /gen/ nebo pomocí menu "Okna".
2. aktivujte okno "Obrázek" kliknutím šipkou myši
3. chcete-li vložit objekt - potvrďte **menu Úpravy + Vložit objekt**
chcete-li editovat existující objekt - dvojitě klikněte na obrázek

Viz také : [Menu Úpravy](#)

 **Ikona : Vyhledání záznamu**

Umožní vyhledat záznam podle zadané podmínky.

Hledá se podřetězec, ignorují se malá x velká písmena a ignoruje se diakritika.



Ikona : Editace klíčových slov zobrazeného záznamu

Zabrazí dialogové okno pro přiřazení klíčových slov vybranému záznamu - klávesa F9.
Takto lze přiřadit neomezené množství klíčových slov jednomu záznamu /adrese/. Podle klíčových slov lze provést vyhledání záznamů např. pro tisk.

Např. Organizace provádějící školení může mít adresu účastníka v databázi KURZY pouze jednou a pomocí klíčových slov přiřadí danému účastníkovi názvy nebo označení kurzů, kterých se účastní. Potom lze provést výběr záznamů pomocí klíčových slov a vytisknout např. štítky nebo prezenční listinu pro zvolený kurz.

Celkový seznam klíčových slov lze aktualizovat pomocí menu "Seznamy" a volby "Celkový seznam klíčových slov".

Viz také : [Práce s klíčovými slovy](#)



Ikona : Ukončení programu Obchodní adresář

Uzavře aktivní databázi a ukončí práci s programem.

Pokud je založena nová databáze, nebo nejsou uloženy změny - vyzve k uložení provedených změn.

Třídění záznamů dle vybrané položky

Volba setřídí záznamy otevřené databáze podle vybrané položky.

System si pamatuje poslední nastavení třídění.

POZOR : Podle této položky se bude také hledat pokud použijete "Abecední rejstřík".

Abecední rejstřík bude tedy reagovat a hledat v položce podle které je právě databáze setříděna.

Viz také : [Popis abecedního rejstříku](#)

Ukazatel počtu všech záznamů v aktivní databázi

Zobrazí počet všech záznamů v otevřené databázi včetně záznamů označených na zrušení.

Volba pro vyvolání seznamu oblastí

Volba vyvolá dialogové okno se seznamem Oblastí. Potvrzením oblasti se tato automaticky doplní do položky oblast.

Seznam oblastí lze vyvolat také při editaci pomocí "Seznamu", pokud máte zapnutou funkci "Kontrola položky Oblast na existenci s seznamu oblastí" a zadáte oblast která není v seznamu.

Při zapnuté kontrole na existenci v seznamu systém zajistí aby v databázi byly pouze oblasti existující v seznamu oblastí.

Viz také : [Menu seznamy](#)

Volba pro vyvolání seznamu PSČ

Volba vyvolá dialogové okno se seznamem PSČ. Potvrzením PSČ se automaticky doplní položka "Stát", "PSČ" a "Místo".

Pokud máte zapnutou funkci "Dohledání místa na základě zadaného Státu a PSČ", potom se při vyplnění položky Stát a PSČ automaticky dohledá položka Místo.

Viz také : [Menu seznamy](#)

Abecední rejstřík

Volba vyhledá nejbližší záznam začínající na vybrané písmeno.

Pokud v databázi neexistuje záznam začínající na Vami vybrané písmeno, systém zobrazí nejbližší záznam. /tzv. měkké hledání/

POZOR : Abecední rejstřík hledá v té položce, podle které je databáze právě setříděna. Není tedy napevno určeno hledání podle jedné položky.

Abecední rejstřík bude tedy reagovat a hledat v položce podle které je právě databáze setříděna.

Abecední rejstřík hledá podle jedné z těchto položek :

- Název firmy
- Oblast / Obor
- Příjmení

Položku podle, které se má hledat určíte nastavením TŘÍDĚNÍ v pravém horním rohu obrazovky.

Viz také : [Třídění záznamů dle vybrané položky](#)



Obrazovka : ovládání

Klikněte myší na některou položku.

Ovládání hlavního menu :

Vyvolání položky menu	ALT+prosvícené písmeno	např. ALT+S vyvolá menu Soubor
Ukončení programu	ALT+S a Konec nebo ALT+F4	
Vyhledání záznamu	F2	
Vyvolání klíčových slov	F9	
Tisky / Výběry	F5	
Vyhledání dle více podmínek	F4	

Editace, přidávání záznamů

Uložení změn	CTRL+ENTER	- při editaci přes formulář
Nový záznam	CTRL+N	
Označení na zrušení	CTRL+T	
Zrušení změn v položce	ESC	

Editace tiskových sestav, štítků

Uložení změn	CTRL+W	nebo F12
Zrušení změn v sestavě	ESC + odpověď ANO	na dotaz "Discard changes ?"

Hlavní menu : Popis hlavního menu

Menu Soubor

Menu Úpravy

Menu Záznamy

Menu Vyhledat


Menu Údržba

Menu Seznamy

Menu Okna

Menu Help

 **Hlavní menu : Popis ikon hlavního menu**

 První záznam


 Předchozí záznam


 Vyhledání listováním


 Další záznam


 Poslední záznam

 Přidání nového záznamu

 Rušení záznamu


 Uložení provedených změn

 Zrušení provedených změn

 Tisky a výběry pro tisk

 Editace obrázku

 Editace pomocí seznamu

 Vyhledání záznamu

 Klíčová slova

 Návrat do hlavního menu

Tisky a Výběry pro tisk

Používá se pro veškeré tisky a výběry záznamů pro tisk.

Pokud Vám nevyhovují předdefinované tiskové formuláře - sestavy, štítky nebo obálky a netroufáte si sami vytvořit požadovaný formulář - pošlete nám nakreslený formulář, jiný typ štítku nebo obálky a my Vám formulář vytvoříme. Jednou vytvořený formulář pak můžete libovolně modifikovat.

Potvrzením menu "Tisky / Výběry" nebo ikony  se zobrazí okno se všemi záznamy aktuální databáze adres.

POZOR : Do Tisku a výběrů se nezahrnují záznamy označené na zrušení.

Tisknou se pouze záznamy označené ve sloupci "TISK" znakem "X".

Lze provést uživatelský nebo profesionální výběr záznamů :

- vybrané záznamy se zobrazí v okně
- provedený výběr lze ještě upravit pomocí sloupce "**TISK**".
 - Sloupec "Tisk" lze jako jediný editovat. Povoleny jsou pouze znaky "X" a mezera.
 - Sloupec tisk lze označit také skupinově pomocí menu "Označení pro tisk".

Viz. také :

[Generátor tiskových sestav](#)

[Generátor štítku](#)

[Hromadná korespondence - Mail Merge](#)

[Vyhledání záznamů - uživatelský způsob](#)

[Vyhledání záznamů - profesionální způsob](#)

[Třídění vybraných záznamů](#)

Tisky a Výběry pro tisk: Generátor tiskových sestav a obálek

Pokud Vám nevyhovují předdefinované tiskové formuláře - sestavy, štítky nebo obálky a netroufáte si sami vytvořit požadovaný formulář - pošlete nám nakreslený formulář, jiný typ štítku nebo obálky a my Vám formulář vytvoříme. Jednou vytvořený formulář pak můžete libovolně modifikovat.

Vše co platí pro tvorbu, editaci sestav platí také pro obálky. Další informace o práci s obálkama viz. [Tisk na OBÁLKY a Hromadná korespondence](#)

[Vytvoření a modifikace tiskové sestavy, obálky](#)

[Kopírování tiskové sestavy, obálky](#)

[Změna názvu tiskové sestavy, obálky](#)

[Rušení tiskové sestavy, obálky](#)

[Tisk sestavy, obálky](#)

Generátor tiskových sestav : Vytvoření a modifikace sestavy, obálky

Vše co platí pro tvorbu, editaci sestav platí také pro obálky. Další informace o práci s obálkami viz. [Tisk na OBÁLKY a Hromadná korespondence](#)

[Vytvoření nové sestavy, obálky](#)

[Modifikace existující sestavy, obálky](#)

[Okno pro návrh sestavy-přehled](#)

[Kuchařka pro postup při tvorbě sestav a obálek](#)

[Quick Report - rychlý návrh sestavy](#)

[Popis jednotlivých oddílů okna pro návrh sestavy](#)

[Nastavení a změna výšky oddílů](#)

[Toolbox-nástroje](#)

[Manipulace s objekty](#)

[Editace textu](#)

[Definice položek](#)

[Formátování položek](#)

[Print When dialog](#)

[Position Relative To](#)

[Calculate field dialog](#)

[Kreslení čar](#)

[Kreslení rámečků](#)

[Kreslení zaoblených rámečků](#)

[Definice obrázků](#)


[Object Menu](#)


[Report Menu](#)

[Více sloupcová sestava](#)

Vytvoření nové sestavy, obálky

Novou tiskovou sestavu vytvoříme takto :

1. V hlavním menu programu potvrďte volbu "Soubor" a "Tisky / Výběry"
nebo klikněte na ikonu 

2. Klikněte na ikonu 

3. Potvrďte volbu "Nová"

Zobrazí se okno pro zadání názvu sestavy. Zadejte název sestavy max. 30 znaků.

System udržuje dva názvy sestavy. Jeden uživatelský, což je Vámi zadaný název a jeden vnitřní. Vnitřní název nemůže uživatel měnit. Jde vlastně o název pod kterým se sestava uloží na disk.



Po zadání názvu sestavy se okno pro návrh sestavy.

Viz také :[Okno pro návrh sestavy-přehled](#)

[Kuchařka pro postup při tvorbě sestav o obálek](#)

Modifikace existující sestavy, obálky

Existující tiskovou sestavu modifikujeme takto :

1. V hlavním menu programu potvrďte volbu "Soubor" a "Tisky / Výběry"
nebo klikněte na ikonu 
2. Klikněte na ikonu 
3. Vyberte sestavu ze seznamu sestav
4. Potvrďte volbu "Editace sestavy"

Zobrazí se okno pro návrh sestavy.

Viz také :[Okno pro návrh sestavy-přehled](#)
[Kuchařka pro postup při tvorbě sestav a obálek](#)

Klikněte myší na menu, objekt ... o které chcete více informací

The screenshot displays a report editor interface. At the top, the window title is "Obchodní adresář pro Windows : C:\ADRWIN\DATA\POZN.DBF - sest12.frx". Below the title bar, the menu bar contains "Edit", "Object", and "Report". A horizontal ruler is visible at the top of the design area, marked from 0 to 6. The design area is divided into several sections:

- Title:** Contains the text "Seznam firem" in blue font and a date field "DATE()".
- Table Header:** A table with four columns: "Název firmy", "Titul", "Jméno", and "Příjmení".
- Page Header:** Contains four input fields: "Firma", "Titul", "Jmeno", and "prijmeni".
- Detail:** Contains a text field with the expression `"Strana:" + " " + ALLT`.
- Page Footer:** A large shaded rectangular area.

The status bar at the bottom of the window shows "Mouse: Vertical: 0.47 Horizontal: 1.23" and "18:42:11".

Kuchařka pro postup při tvorbě sestav a obálek

Pokud Vám nevyhovují předdefinované tiskové formuláře - sestavy, štítky nebo obálky a netroufáte si sami vytvořit požadovaný formulář - pošlete nám nakreslený formulář, jiný typ štítku nebo obálky a my Vám formulář vytvoříme. Jednou vytvořený formulář pak můžete libovolně modifikovat.

1. Tvorba sestavy

2. Tvorba obálky

ad 1. Tvorba sestavy

- 1.1. Pokud je nová sestava podobná některé z existujících sestav :
použijte volbu Kopírování sestavy
- 1.2. Sestava není podobná existujícím sestavám - potvrďte volbu :
Nová sestava
1.3. Prvním krokem by mělo být nastavení tiskárny a formátu papíru
Tím dojde k nastavení rozměrů sestavy.
Menu "Report" + "Page Layout" + "Print setup"
Nastavte výšku oddílů sestavy Viz. Nastavení a změna výšky oddílů
- 1.4. Dále je vhodné nastavit font, který budou používat nové objekty sestavy.
Doporučujeme používat True Type fonty
Fonty lze samozřejmě dodatečně u všech objektů měnit
Menu "Report" + "Page Layout" + "Font..."
- 1.5. Použijte Quick Report - rychlý návrh sestavy
- 1.6. Použijte Manipulace s objekty
pro nastavení výšky databázových položek. Jednotlivé položky /Firma, oblast, .../
zabírají na obrazovce příliš mnoho místa. Je vhodné zkrátit délku některých položek.
Aby však nedošlo k ztrátě obsahu položek /co se nevejde do položky, bude uříznuto/, je
nutné nastavit u položek atribut "Top -- Field Can Stretch". Tím je zajištěno, že pokud se
všechny data nevejdou do položky, dojde k "natažení" položky ve vertikálním směru a tisku
dat na další řádek.
Atribut "Top -- Field Can Stretch" nastavíte pomocí Position Relative To
Pokud některá z položek má nastaven tento atribut je nutné nastavit atribut také u ostatních
položek, aby nedošlo k jejich přepsání.
- 1.7. Pokud potřebujete přidat po sestavy další databázové položky.
Viz. Definice položek
- 1.8. Použijte Toolbox-nástroje pro vložení textů, rámečků, obrázků do sestavy.
- 1.9. **U všech položek /firma, oblast,.../ použitých v sestavě musí být uveden jejich Alias !** Alias je
název databáze ze které se položka tiskne.
V našem případě bude vždy název položky začínat takto : "**adresy.**"
Např. "adresy.firma"
V opačném případě bude položka ve výstupní sestavě prázdná.
- 1.10. Ukončení editace sestavy :
 - 1 Chcete-li uložit změny - stlačte CTRL+W nebo F12
 2. Nechcete-li uložit změny - stlačte ESC a opovězte ANO na dotaz "Discard changes ?"
- 1.11. Při ukládání nově vytvořené sestavy se systém zeptá "Save environment information ?".
Odpovězte "ANO".

ad 2. Tvorba obálky

2.1. Pokud již existuje obálka v seznamu sestav a obálek :

použijte volbu Kopírováním si ušetříte práci s nastavováním jednotlivých oddílů /Detail, Page header, Page footer/

2.2. Sestava není podobná existujícím sestavám - potvrďte volbu Nová

2.3. Prvním krokem by mělo být nastavení tiskárny a formátu obálky a orientace tisku /na výšku, šířku/ Tím dojde k nastavení rozměrů obálky.

Menu "Report" + "Page Layout" + "Print setup"

Pokud se Vám systém u volby "Print setup" a "Formát papíru" nenabídne žádný formát pro obálku,

znamená to, že pro vybranou tiskárnu nelze přímo z programu Obchodní adresář tisknout na obálky.

Je to dáno tím, že Windows 3.11 používají starší drivery pro tiskárny. Toto nemusí platit pokud

přejdete na

WINDOWS '95 - zde Vám systém nabídne formáty obálek i při tisknu na jehličkové tiskárny. Pokud tedy

používáte Windows 3.11 a pro Vaši tiskárnu jejsou k dispozici formáty obálek, můžete využít možnosti

tisknout obálky a dopisy pomocí volby "Mail Merge" ve spolupráci v jinými textovými editory.

Nastavte orientaci tisku obálky - na výšku nebo na šířku.

2.4. Dále je vhodné nastavit font, který budou používat nové položky obálky.

Doporučujeme používat True Type fonty např. Arial CE

Fonty lze samozřejmě dodatečně u všech objektů měnit

Menu "Report" + "Page Layout" + "Font..."

2.5 Upravte velikost jednotlivých oddílů /Detail, Page header, Page footer/

U obálek se používá pouze oddíl "Detail". Oddíly "Page header a Page footer" je nutno uzavřít.

Oddíly "Page header a Page footer" uzavřete takto :

Najedte myší na levou stranu oddílu "Page header" až se kurzor myši změní na malou dvojitou vertikální

šipku. V tomto místě dvojitě klikněte myší a zobrazí se dialogové okno pro nastavení výšky tohoto oddílu.

Nastavte zde položku "Height - výška" na nulu. /nebo posuňte oddíl myší úplně nahoru/. Tím zajistíte, že

tento oddíl se nebude tisknout.

Stejným způsobem uzavřete oddíl "Page footer".

2.6 Nastavte výšku oddílu "Detail". V oddílu Detail bude umístěna vlastní adresa včetně případné zpáteční

adresy.

Výšku oddílu "Detail" nastavte podle výšky obálky na kterou chcete tisknout takto :

Najedte myší na levou stranu oddílu "Detail" až se kurzor myši změní na malou dvojitou vertikální šipku.

V tomto místě dvojitě klikněte myší a zobrazí se dialogové okno pro nastavení výšky tohoto oddílu.

Nastavte zde položku "Height - výška" dle výšky Vaší obálky. Např. u obálky DL 110x220mm nastavte

položku "Height - výška" na 11 cm Dejte pozor aby jednotky byly nastaveny na centimetry.

2.7 Použijte ikonu **Nástroj pro definici položek**  pro určení které položky z databáze se

budou na obálku tisknout. Viz. Nástroj pro definici položek

Doporučujeme do řádku "Expression..." název databázové položky, kterou chcete vložit napsat :

Pro tisk Firmy napište výraz :

alltr(adresy.Firma)

zobrazí položku FIRMA a odstraní levé i pravé mezery z položky Funkce ALLTRIM() vždy odstraní přebytečné mezery.

Pro tisk Titul, příjmení, titul napište výraz :

alltr(ALLT(adresy.Titul)+" "+ALLT(adresy.Prijmeni)+" "+ALLT(adresy.Jmeno))

tento výraz zajistí aby, text byl zarovnan z leva. Tedy pokud např. nebude vyplněna položka titul pro dané jméno, potom nedojde k tisku prázdného titulu ale celý text se posune v levo.

Pro tisk Adresy napište výraz :

alltr(adresy.Adresa)

zobrazí položku Adresa a odstraní levé i pravé mezery z položky

Pro tisk Místa napište výraz :

alltr(adresy.Misto)

zobrazí položku Místo a odstraní levé i pravé mezery z položky

Pro tisk PSČ napište výraz :

alltr(adresy.PSC)

zobrazí položku PSČ a odstraní levé i pravé mezery z položky

Pro tisk STÁT+PSČ+MÍSTO napište výraz :

alltr(ALLT(adresy.STAT)+" "+ALLT(adresy.PSC)+" "+ALLT(adresy.MISTO))

zobrazí položku STÁT+PSČ+MÍSTO a odstraní levé i pravé mezery z položky

2.8. Použijte Manipulace s objekty

pro nastavení výšky databázových položek. Jednotlivé položky /Firma, oblast, .../ zabírají na obrazovce příliš mnoho místa. Je vhodné zkrátit délku některých položek. Aby však nedošlo k ztrátě obsahu položek /co se nevejde do položky, bude uříznuto/, je nutné nastavit u položek atribut "Top -- Field Can Stretch". Tím je zajištěno, že pokud se všechny data nevejdou do položky, dojde k "natažení" položky ve vertikálním směru a tisku dat na další řádek.

Atribut "Top -- Field Can Stretch" nastavíte pomocí Position Relative To

Pokud některá z položek má nastaven tento atribut je nutné nastavit atribut také u ostatních položek, aby nedošlo k jejich přepsání.

2.9. U všech položek /firma, oblast,.../ musí být uveden jejich Alias ! Alias je

název databáze ze které se položka tiskne.

V našem případě bude vždy název položky začínat takto : "adresy."

Např. "adresy.firma"

V opačném případě bude položka prázdná.

2.10. Ukončení editace obálky :

1 Chcete-li uložit změny - stlačte CTRL+W nebo F12

2. Nechcete-li uložit změny - stlačte ESC a opovězte ANO na dotaz "Discard changes ?"

2.11. Při ukládání nově vytvořené obálky se systém zeptá "Save environment information ?".

Odpovězte "ANO".

Popis jednotlivých oddílů okna pro návrh sestavy

Okno pro návrh sestavy se dělí na několik oddílů. Každý oddíl může obsahovat text, položky z databáze, čáry, rámečky, obrázky.

Nejdůležitějšími oddíly jsou Title, Page header, Detail a Page footer.

Title

Oddíl Title může obsahovat cokoli, co chcete aby se zobrazilo na první straně Vaší sestavy. Informace obsažené v Title oddílu se tisknou pouze jednou pro celou sestavu.

Oddíl Title zobrazíte pomocí menu **"Report" + "Title/Summary" + "Title band"**

Page Header

Oddíl Page header se tiskne na začátku každé strany sestavy. Obvykle obsahuje kombinaci pevných a variabilních informací /název sestavy, datum, č.strany, názvy položek, .../.

Column Header

Jestliže vyberete více než jeden sloupec pro sestavu, zobrazí se Column header oddíl pro zadání hlavičky, která se zobrazí nad každým sloupcem.

Viz. [Více sloupcová sestava](#)

Group Header

Pokud použijete volbu Data Grouping máte možnost zadat pro každou grupu /skupinu/ její hlavičku. Tato volba je pro zkušenější uživatele.

Detail

Oddíl Detail tvoří tělo sestavy. Obvykle obsahuje databázové položky, tedy informace přímo z databáze adres.

Column Footer

Jestliže vyberete více než jeden sloupec pro sestavu, potom každý sloupec může mít tzv. Patičku.

Patička se zobrazí může zobrazit např. součty pro daný sloupec.

Group Footer

Pokud použijete volbu Data Grouping máte možnost zadat pro každou grupu /skupinu/ její tzv.Patičku.

Patička se tiskne na konci každé grupy a může obsahovat např. součty pro danou grupu.

Page Footer

Tiskne se na konci každé stránky. Podobně jako page header může obsahovat kombinaci pevných a variabilních informací jako je datum, č.stránky, nebo také součty, průměry,...pro danou stránku.

Summary

Tiskne se na konci celé sestavy. Může obsahovat součty za celou sestavu, nebo text který popisuje obsah celé sestavy. Podobně jako Title oddíl také Summary se tiskne pouze jednou za celou sestavu.

Viz. také [Nastavení a změna výšky oddílů](#)

Nastavení a změna výšky oddílů

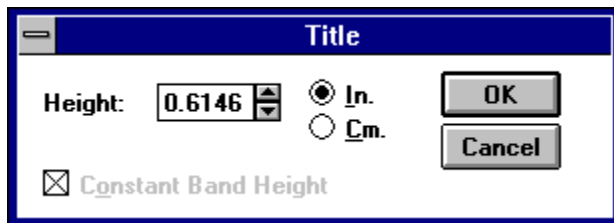
Pokud posunete pruh oddělující jednotlivé oddíly tak, že mezi nimi není žádné místo, potom se tento oddíl nebude tisknout.

Dialogové okno pro nastavení výšky jednotlivých oddílů sestavy.

Vyvolání okna : Najedte myší v levo na začátek oddílu, tak aby se kurzor změnil na malou dvojitou šipku

Klikněte dvojitě myší na toto místo.

Zobrazí se okno pro nastavení výšky daného oddílu.



Volba "Constant Band Height"

Chcete-li zajistit konstantní výšku oddílu potvrďte tuto volbu.

Potvrzením volby nedojde k :

1. "natáhnutí" oddílu v případě, že všechny data se nevejdou do položek /dojde k tisku na další řádek/.
2. zmenšení výšky oddílu v případě, že tisknete prázdné řádky a máte zapnutou volbu "Remove line if blank". Viz. [Print When dialog](#)

Konstantní nastavení výšky oddílu je obzvlášť důležité, pokud tisknete na samolepicí štítky.

Toolbox - nástroje

Toolbox je řada nástrojů s jejichž pomocí můžete vytvářet objekty pro sestavy a štítky.

Kromě "Kurzoru pro výběr objektů" každá ikona reprezentuje objekt. Klikněte na ikonu vybraného nástroje a přesuňte myší kurzor na místo kde chcete objekt umístit. Stlačte levé tlačítko myši, držte je a přitom táhněte myši dokud objekt není požadované velikosti /čáry, rámečky, obrázky/.



Klikněte na ikonu o které chcete více informací.

[Kurzor pro výběr objektů](#)

[Nástroj pro tvorbu Textů](#)

[Nástroj pro definici položek](#)

[Nástroj pro tvorbu čar](#)

[Nástroj pro tvorbu rámečků](#)

[Nástroj pro tvorbu zaoblených rámečků](#)

[Nástroj pro definici obrázků](#)




Kurzor pro výběr objektů

Nástroj slouží pro výběr a manipulaci s objekty sestavy.

Informace o manipulaci s objekty /výběr objektů, změna velikosti, atributy objektů/ najdete pod heslem [Manipulace s objekty](#)

Výběr objektu :

Klikněte na  a potom na objekt, který chcete vybrat.

Výběr několika objektů :

Stlačte klávesu SHIFT držte ji a klikněte na každý objekt, který chcete vybrat nebo myší ohraničte oblast v níž jsou vybrané objekty.

Všechny objekty daného oddílu vyberete tak, že dvojitě kliknete na pruh tohoto oddílu.

Můžete vybrat libovolné objekty. Je-li vybráno více objektů, můžete je najednou /jako jeden objekt/ přesouvat, editovat /kopírovat, vkládat, ...viz. menu Edit/ nebo rušit /klávesa DEL/.

Zrušení výběru objektů :

Ukažde šipkou myší mimo vybrané objekty na stlačte klačítka myši.


Pozor : Objekty lze kopírovat mezi jednotlivými sestavami.

1. Vyberte myší jeden nebo více objektů, které chcete zkopírovat.
2. Použijte meny "EDIT" + "Zkopírovat" - nebo stlačte CTRL+C
3. Ukončete editaci sestavy a vyberte jinou sestavu pro editaci.
4. Vložte zkopírované objekty pomocí menu "EDIT"+"Vyvolat" nebo stlačte CTRL+V
objekty se někdy "skryjí" za oddělovače oddílů, proto použijte kurzorové klávesy pro jejich posun na zvolené místo v sestavě.




Nástroj pro tvorbu textů

Nástroj slouží pro vkládání a editaci textu v sestavě.

Klikněte na ikonu  a potom ukažte šipkou myši na místo kde chcete vložit nebo editovat text a stlačte levé tlačítko myši. Nyní můžete vložit nebo editovat text. .

Můžete vložit text, který má několik řádků. Po napsání prvního řádku textu stlačte klávesu ENTER a můžete psát text na další řádek. Více řádkový text se chová jako jeden objekt.

Vkládání textu nebo jeho editaci ukončíte kliknutím na ikonu 

Můžete měnit typ písma, barvu textu volbou příslušné volby v menu "Object".

Další informace viz. [Object Menu](#)

Dvojitým kliknutím na textový objekt otevřete dialogové okno pro zadání kdy se má text tisknout, atd.

Viz. také :

[Print When dialog](#)

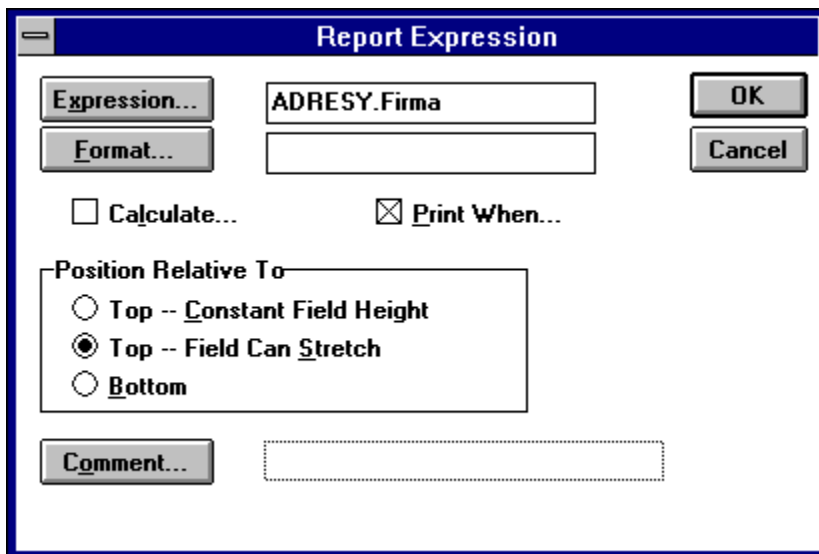
[Position Relative To](#)

Nástroj pro definici položek

Nástroj slouží pro vložení databázových položek do sestavy.

Pro vložení položky do sestavy klikněte na ikonu  a potom klikněte na místo kde chcete položku umístit.

Zobrazí se dialogové okno "Report Expression"



Postup při zadání položky :

1. napište do řádku "Expression..." název databázové položky, kterou chcete vložit
POZOR ! Název položky musí začínat "adresy."
Tedy např. "adresy.firma" - pište bez uvozovek
2. nejjistější je však vybrat položku ze seznamu databázových položek. A to takto :
 - 2.1. klikněte myší na volbu "Expression"
 - 2.2. zobrazí se okno "Expression builder"
 - 2.3. klikněte dole na volbu "from table" a vyberte "adresy"
 - 2.4. nyní se v levé části zobazí seznam databázových položek používaných programem
 - 2.5. dvojitě klikněte na položku, kterou chcete vložit do sestavy
 - 2.6. potvrďte "OK", tím uzavřete okno "Expression builder"
 - 2.7. pokud budete zmenšovat velikost položky, potvrďte volbu "Top - fields Can Stretch"
Tím dojde k natáhnutí položky ve vertikálním směru a tisku na další řádek, pokud se celý obsah položky do ní nevejde. Viz. také : [Position Relative To](#)
 - 2.8. potvrďte "OK", tím uzavřete okno "Report Expression"

Definici položky můžete kdykoli změnit dvojitým kliknutím na položku.

Při definici položek můžete použít volbu "Format" pro nastavení vlastností položky /centrování, odstranění levých i pravých mezer, .../

Viz. také : [Formátování položek](#)

TIP : Do řádku "Expression..." viz. bod 1. můžete napsat také funkce jazyka Foxpro.

Např.:

Odstranění levých i pravých mezer z položky
ALLTR(ADRESY.FIRMA)

Tisk Titul,příjmení,jméno v jedné položce - odstraní přebytečné mezery
ALLTR(ALLTR(ADRESY.TITUL)+" "+ALLTR(ADRESY.PRIJMENI)+" "+ALLTR(ADRESY.JMENO))

POZOR : Pomocí funkce VAL() můžete provádět v sestavě numerické operace se znakovými položkami.

Např. Položku "Kraj / region" přejmenujete na PLAT /Viz. Změna názvu položek na obrazovce

Př.: V sestavě chceme zprůměrovat platy pro všechny vybrané záznamy

Postup : 1. Pokud chcete mít součty, průměry atd. pouze na konci tiskové sestavy

potom otevřete nový oddíl "Summary" Viz.také Title/Summary...

2. Vložte do oddílu "Summary" novou položku "Kraj"

3. Do řádku "Expression..." napište bez uvozovek "**VAL(ADRESY.KRAJ)**"

Tím dojde k převodu znakové položky na číslo.

4. Nyní musíme programu říct, zda má tuto položku sčítat, průměrovat, atd.

Toto se provede potvrzením volby "Calculate...". Systém nám nyní nabídne seznam

možných operací s touto položkou. Viz. Calculate field dialog

5. Potvrďte "Average" pro zprůměrování všech platů

6. Ukončete dialogová okno pomocí "OK".

7. Uložte změny do sestavy /F12/ a spusťte tisk nebo použijte volbu "Page Preview" pro prohlédnutí výsledné sestavy na obrazovce.

Při zápisu numerických údajů do znakových položek dodržte tyto pravidla :

- pokud chcete položku použít pro výpočty, nepište do ní znaky, ale pouze čísla
/tedy nepoužívejte **mezerník**, lomítka, čárky, uvozovky, atd./

- pokud chcete zapsat desetinná místa použijte "tečku" a ne "čárku"

např. 8525.50 je správně

8525,50 je špatně

1 123 000 je špatně /mezery mezi čísly nesmí být/

1123000 je správně

- funkce VAL() funguje tak, že převádí na numeriku čísla zleva doprava. Pokud narazí na znak převod se ukončí.

Další informace viz. také :

Formátování položek

Print When dialog


Calculate field dialog

Position Relative To



Nástroj pro tvorbu čar

Nástroj slouží ke kreslení vertikálních nebo horizontálních čar.

Klikněte na ikonu  , ukažte šipkou myši na místo kde chcete začít kreslit, stlačte levé tlačítko myši a táhněte dokud čára není požadované délky.

Můžete použít menu "Object" pro změnu tloušťky a barvy čar.


Viz. také :[Object Menu](#)

Délku čar můžete kdykoli měnit. Vyberte čáru pomocí myši, stlačte klávesu SHIFT a pomocí kurzorových kláves měňte délku čar.



Nástroj pro tvorbu rámečků

Nástroj slouží ke kreslení rámečků.

Klikněte na ikonu , ukažte šipkou myši na místo kde chcete začít kreslit, stlačte levé tlačítko myši a táhněte dokud rámeček není požadované velikosti.

Můžete použít menu "Object" pro změnu tloušťky, výplně, barvy, ... rámečků.

Viz. také :[Object Menu](#)

Dvojitým kliknutím na rámeček vyvoláte okno "Rectangle/Line" pro nastavení kdy se má rámeček tisknout

[Print When dialog](#) a nastavení zda se má rámeček zvětšovat spolu s oddílem ve kterém je umístěn.

[Position Relative To](#)




Nástroj pro definici obrázků

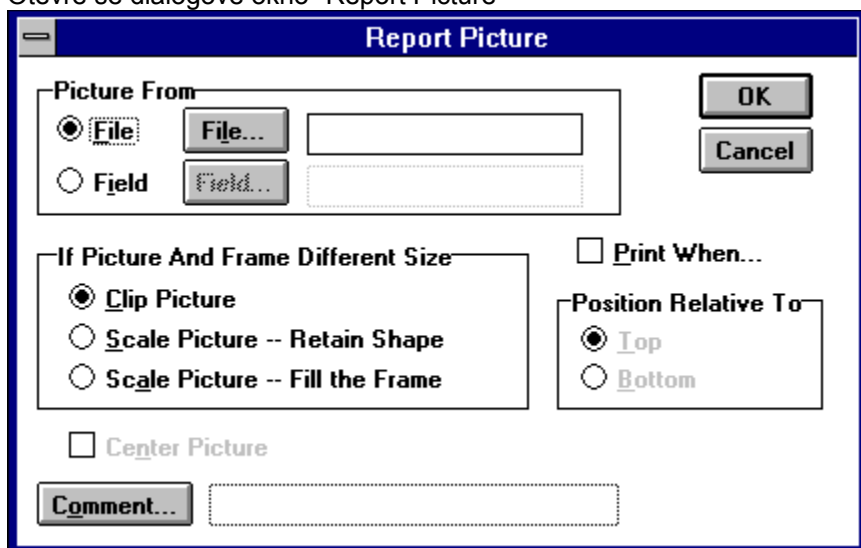
Nástroj slouží k vkládání obrázků do tiskových sestav.

Můžete vkládat :

1. bitmapové obrázky /*.BMP, *.ICO/ ze souborů na pevném disku
2. objekty z databázové položky "Obrázek", která může obsahovat nejrůznější typy objektů

Klikněte na ikonu , ukažte šipkou myši na místo kde chcete vložit obrázek, stlačte levé tlačítko myši a táhněte dokud rámeček není požadované velikosti.

Otevře se dialogové okno "Report Picture"



Popis voleb :

File :

Používá se pro vložení obrázku ze souboru na disku. Vyvolá dialogové okno pro výběr souboru *.BMP nebo *.ICO.

Field :

Použijte pro vložení obrázku přímo z databázové položky "Obrázek".

Volba vyvolá dialogové okno pro výběr položky s obrázkem. Potvrďte volbu "From table" a vyberte "adresy". Nyní se zobrazí seznam položek databáze programu Adresář. Listujte v seznamu až narazíte na položku "Obrázek". Dvojitě klikněte na tuto položku, tak aby se zobrazila v hodní části okna. Potvrďte "OK" pro uzavření okna.

Clip Picture :

Je-li obrázek větší než oblast, kterou jste pro něj označili v sestavě :

- Clip Picture - zobrazí pouze část originálního obrázku při zachování originálních rozměrů obrázku
- Obrázek je "zakotven" v levém horním rohu oblasti pro něj označené

Scale Picture - Retain Shape

Zobrazí celý obrázek. Přitom vyplní celou oblast, kterou jste pro obrázek označili v sestavě. Budou zachovány relativní proporce obrázku. Obrázek nebude vertikálně nebo horizontálně deformován.

Scale Picture - Fill the Frame

Zobrazí celý obrázek. Přitom vyplní celou oblast, kterou jste pro obrázek označili v sestavě.
Pokud to bude nutné dojde k vertikálnímu nebo horizontálnímu zdeformování obrázku.

Center Picture

Pokud vkládáte obrázek *.BMP ze souboru na disku nebude mít tato volba žádný efekt.
Pokud vkládáte obrázek z databázové položky "Obrázek" a použijete tuto volbu, potom všechny objekty, které budou menší než Vámi označená oblast pro obrázek budou centrovány do středu této oblasti v sestavě.


Změna velikosti obrázku

Vyberte myší obrázek. Klikněte na jeden z malých bodů do stranách obrázku a táhněte do požadované velikosti.



Nástroj pro tvorbu zaoblených rámečků

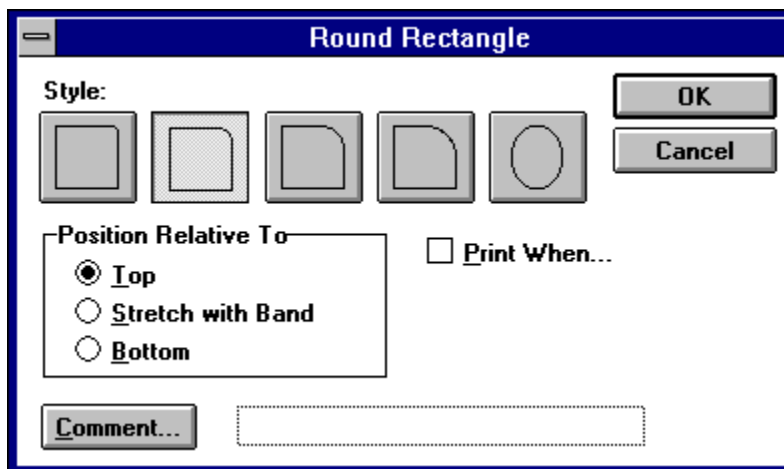
Nástroj slouží ke kreslení zaoblených rámečků.

Klikněte na ikonu , ukažte šipkou myši na místo kde chcete začít kreslit, stlačte levé tlačítko myši a táhněte dokud rámeček není požadované velikosti.

Můžete použít menu "Object" pro změnu tloušťky, výplně, barvy, ... rámečků.
Viz. také :[Object Menu](#)


Dvojitým kliknutím na rámeček vyvoláte okno "Rectangle/Line" pro nastavení :

- kdy se má rámeček tisknout [Print When dialog](#)
- zda se má rámeček zvětšovat spolu s oddílem ve kterém je umístěn.
[Position Relative To](#)
- způsobu zaoblení rámečků



Manipulace s objekty

Výběr objektu :

Klikněte na  a potom na objekt, který chcete vybrat.

Výběr několika objektů :

Stlačte klávesu SHIFT držte ji a klikněte na každý objekt, který chcete vybrat nebo myší ohraničte oblast v níž jsou vybrané objekty.

Všechny objekty daného oddílu vyberete tak, že dvojitě kliknete na pruh tohoto oddílu.

Můžete vybrat libovolné objekty. Je-li vybráno více objektů, můžete je najednou /jako jeden objekt/ přesouvat, editovat /kopírovat, vkládat, ...viz. menu Edit/ nebo rušit /klávesa DEL/.

Pozor : Objekty lze kopírovat mezi jednotlivými sestavami.

1. Vyberte myší jeden nebo více objektů, které chcete zkopírovat.
2. Použijte menu "EDIT" + "Zkopírovat" - nebo stlačte CTRL+C
3. Ukončete editaci sestavy a vyberte jinou sestavu pro editaci.
4. Vložte zkopírované objekty pomocí menu "EDIT"+"Vyvolat" nebo stlačte CTRL+V
objekty se někdy "skryjí" za oddělovače oddílů, proto použijte kurzorové klávesy pro jejich posun na zvolené místo v sestavě.

Zrušení výběru objektů :

Ukažte šipkou myší mimo vybrané objekty na stlačte tlačítko myši.

Změna velikosti objektů

Vybraný objekt má body /malé tečky/ v rozích a po stranách objektu. Abyste změnili velikost objektu, ukažte šipkou myši na tento bod, stlačte levé tlačítko myši a táhněte dokud není objekt požadované velikosti.

Pokud je zapnutá volba "Snap to Grid" v menu "Report", objekt je zvětšován v přírůstcích daných velikostí mřížky.

Jemné nastavení velikosti objektů dosáhnete takto :

- vyberte objekt šipkou myši
- stlačte klávesu SHIFT držte ji a pomocí kurzorových kláves měňte velikost po jednotlivých pixlech.

TIP : Při grafické úpravě a nastavení velikosti objektů je vhodné mít zapnutou volbu "Report" + "Show position"

Tím se na dolním řádku zobrazí umístění a velikost vybraného objektu. Takto můžete zajistit přesné zarovnání a velikost objektů.

Přesouvání objektů :

Pro přesun objektu - táhněte ho myší do nové pozice nebo ho vyberte a použijte kurzorové klávesy.

Rušení objektů :

Vyberte objekt a stlačte klávesu Delete nebo Backspace

Změna atributů objektů :

Můžete měnit typ písma, barvu, ... jednotlivých objektů.

Vyberte jeden nebo více objektů a pomocí menu "Object" změňte jeho atributy.

Např. Chcete změnit typ písma u všech databázových položek.

Vyberte myší všechny položky.

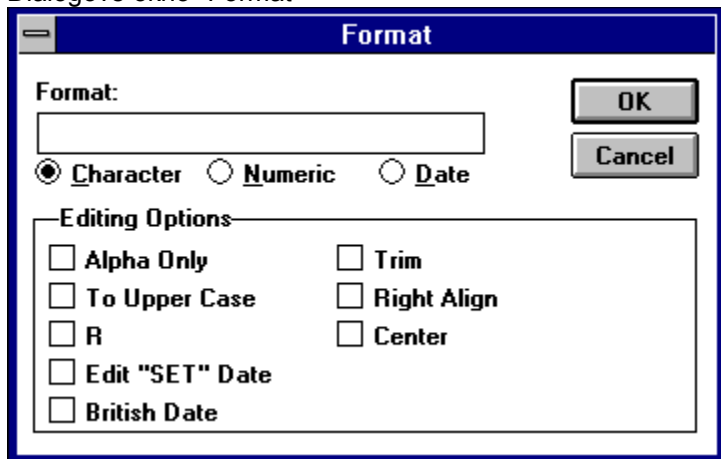
potvrďte menu "Object"+"Font..." +vyberte typ písma

Viz. také : [Object Menu](#)

Formátování položek

Popis možností volby "Format..." v dialogovém okně "Report expression".
Vyvolání okna "Report Expression" viz [Definice položek](#)

Dialogové okno "Format"



Format upravuje výstupní položku do požadovaného tvaru.

Popis jednotlivých možností :

Volby pro formátování "Znakových položek" /CHARACTER/

Volba /Option/

Alpha Only
To Upper Case
R
Edit "SET" Date
British Date
Trim
Right Align
Center

Výstup

Pouze alfabatické znaky jsou povoleny /A-Z/
Všechny znaky jsou převedeny na velká písmena
nevyužito
zobraz datum ve tvaru dd.mm.rr
zobraz datum ve tvaru dd.mm.rr
odstraní všechny levé i pravé mezery z položky
data jsou zarovnána do prava
data jsou v položce vycentrována

Volby pro formátování "Numerických položek" /Numeric/

Volba /Option/

Left Justify
Blank if Zero
(Negative)
Edit "SET" Date
British Date
CR if Positive
DB if Negative
Leading Zeros
Currency
Scientific

Výstup

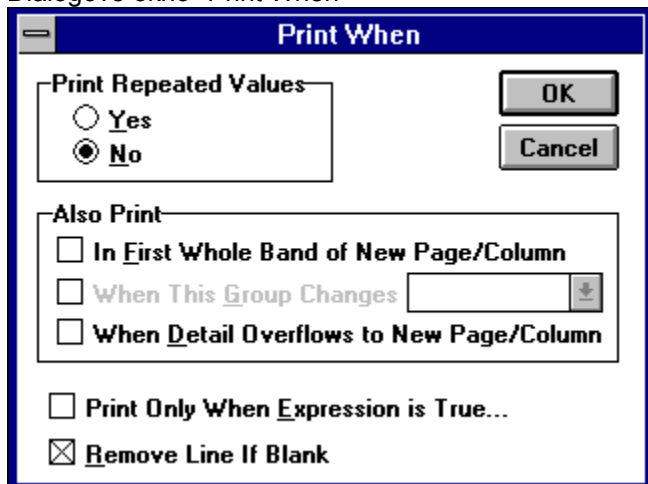
numerická data budou zarovnána vlevo
je-li položka rovna 0 - nebude se nula tisknout
záporná čísla budou v kulatých závorkách
zobraz datum ve tvaru dd.mm.rr
zobraz datum ve tvaru dd.mm.rr
nevyužito
nevyužito
tiskne všechny levé nuly např. 000000001
nevyužito
nevyužito

Print When dialog

Popis možností volby "Print When...".

Vyvolání okna "Report Expression" viz [Definice položek](#)

Dialogové okno "Print When"



Popis voleb :

Print Repeated Values

1. YES - tiskne opakující se hodnoty v položce
2. NO - netiskne opakující se hodnoty.

Např. Tisknete sestavu seznam firem a jejich zaměstnanců

Pokud bude název firmy stejný v několika řádcích - bude se firma tisknout pouze na prvním řádku.

Also Print

Můžete určit kdy se má tisknout text v různých situacích.

In First Whole Band of New Page/Column

položka se bude tisknout pouze při změně obsahu a zároveň pokud dojde k přechodu na další stránku sestavy. Viz. příklad s názvem firmy.

When This Group Changes

nevyužito

When Detail Overflows to New Page/Column

položka se znovu vytiskne pokud "přeteče" do nové strany /celý obsah položky se do zadaných rozměrů položky nevejde/.

Print Only When Expression is True...

zobrazí se dialog. okno pro zadání podmínky kdy se má položka tisknout. Podmínku lze vytvořit pomocí funkcí jazyka Foxpro. Vhodné pouze pro uživatele znalé programování.

Remove line if Blank

pokud je položka prázdná, program zkontroluje zda existují v řádku ještě jiné položky. Pokud jsou všechny položky v řádku prázdné. řádek se nebude tisknout. To platí pouze pokud je tato volba "zaškrknutá".

Position Relative To

Volba ovlivňuje pozici položek v oddílech sestavy.

Top - Constant Field Height

položka si bude udržovat pozici v oddíle relativně k horní části oddílu. Všechny data, která se do položky nevejdou /zmenšili jste velikost položky/ budou uříznuta.

Top - Field Can Stretch

pokud se do položky nevejdou všechna data /zmenšili jste velikost položky/, nedojde k jejich uříznutí, ale zbývající data budou vytištěna na další řádek.

Doporučujeme používat tuto volbu pokud měníte velikost položek.

To znamená, že oddíl ve kterém je takováto položka se bude "nafukovat".

Pokud máte kolem položky rámeček, musí mít rovněž zapnutou tuto volbu.

Bottom

položka si bude udržovat pozici v oddíle relativně k dolní části oddílu. To se často používá, pokud umísťujete položku pod objekt, který se může "nafukovat" /field can stretch/. Tím nedojde k přepsání položky.

Tedy jednou větou :

Pokud zmenšujete velikost položek, potvrďte u nich volbu "Field Can Stretch"

Pokud vkládáte další položky POD položky, které mají volbu "Field Can Stretch", potvrďte u nich volbu "Field Can Stretch" nebo "Bottom".

POZOR ! Může dojít k přepsání Vašich dat při tisku POKUD :

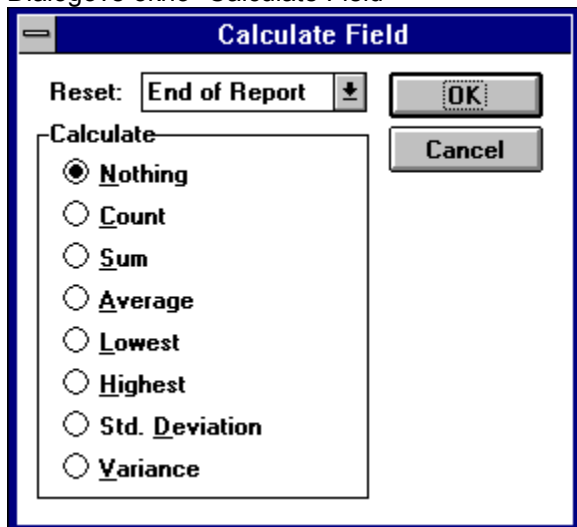
1. Umísťíte položku relativně k spodnímu okraji oddílu a vložíte pod ní jinou položku umístěnou relativně k hornímu okraji oddílu, která se může vertikálně rozšiřovat /stretch/..

2. Umísťíte položku relativně k hornímu okraji oddílu sestavy a vložíte nad ní jinou položku umístěnou relativně k hornímu okraji, která se může vertikálně rozšiřovat /stretch/.

Calculate field dialog

Volba otevře dialogové okno "Calculate Field"

Dialogové okno "Calculate Field"



Zde vyberete matematickou operaci, která se má s položkou provést.

Nothing	žádná matematická operace se neprovede
Count	POČET - počítá kolikrát je daná položka vytištěna v rámci každé strana, celé sestavy. Viz. volba RESET níže.
Sum	SOUČET - sčítá hodnoty v položce v rámci stránky, celé sestavy. Viz. volba RESET níže.
Average	PRŮMĚR - vypočítá průměrnou hodnotu. Viz. RESET níže.
Lowest	NEJNIŽŠÍ hodnota - zobrazí nejnižší hodnotu této položky
Highest	NEJVYŠŠÍ hodnota - zobrazí nejvyšší hodnotu položky
Std.Deviation	Statistická odchylka
Variance	Variance

V horní části dialogového okna je volba **RESET**. Pomocí této volby můžete vybrat okamžik, kdy bude tato položka vynulována.

End of Report položka bude vynulována až při ukončení sestavy vhodné pro sumy za všechny záznamy

End of Page položka bude vynulována na konci každé stránky

End of Column položka bude vynulována na konci každého sloupce

Kreslení čar

Kreslení rámečků

Kreslení zaoblených rámečků

Definice obrázků

 **Menu Object**

Align to Grid
Bring to Front
Send to Back
Center
Group
Ungroup
Font...
Text Alignment
Fill
Pen
Mode
Fill Color
Pen Color

Object menu : Align to Grid

Volba vyrovná vybrané objekty do řady.

Posunutí objektů závisí na nastavení mřížky.viz. [Ruler/Grid...](#)

Object menu : Bring to Front

Volba přenesse vybraný objekt do popředí.
Použijte pouze pokud máte objekty, které se překrývají.

Object menu : Send to Back

Volba přenesse vybraný objekt do pozadí.
Použijte pouze pokud máte objekty, které se překrývají.

**TIP : Použijte tuto volbu pro objekt /obrázek, text, .../ který chcete mít na pozadí /vodotisk/.
Zároveň potvrďte u objektu volbu "Transparent " tzn. průhledný. /Object + Mode + Transparent/**

Object menu : Center

Volab vycentruje vybrané objekty v rámci dané sestavy v horizontálním směru.

Object menu : Group

Volba spojí vybrané objekty dohromady. Takto spojené objekty lze najednou přesouvat jako jeden objekt. Tyto objekty lze také kopírovat pomocí menu "Edit".

Pozor : U objektů spojených volbou Group nelze měnit jejich atributy /písmo, barva .../, dokud je zase nerozpojíte volbou "Ungroup".

Object menu : Ungroup

Volba rozpojí objekty spojené volbou "Group" tak, že s nimi lze manipulovat samostatně.

Object menu : Font

Volba otevírá dialogové okno pro nastavení písma.

Před použitím volby musíte vybrat objekt nebo objekty pro které písmo měníte.

Object menu : Text Alignment

Používá se pro bloky textu.

Left zarovná text doleva

Center centruje text

Right zarovná text doprava

Single space jednoduché řádkování bez prázdných řádků

1 1/2 Space řádkování 1 1/2

Object menu : Fill

Vyplní vybraný objekt /např. rámeček/ určitým vzorem.

Pokud nevidíte výsledek, zkontrolujte zda máte nastavenou barvu pro vyplňování "Fill Color"

Object menu : Pen

Slouží pro nastavení tloušťky a typu čar a rámečků.

Object menu : Mode

Opaque vybraný objekt bude neprůhledný

Transparent vybraný objekt bude průhledný

Object menu : Fill Color

Volba určuje barvu výplně objektu.

Object menu : Pen Color

Volba určuje barvu objektu.

 **Menu Report**

Page Layout...

Page Preview...

Show Position

Ruler/Grid...

Snap to Grid

Title/Summary...

Data Grouping...

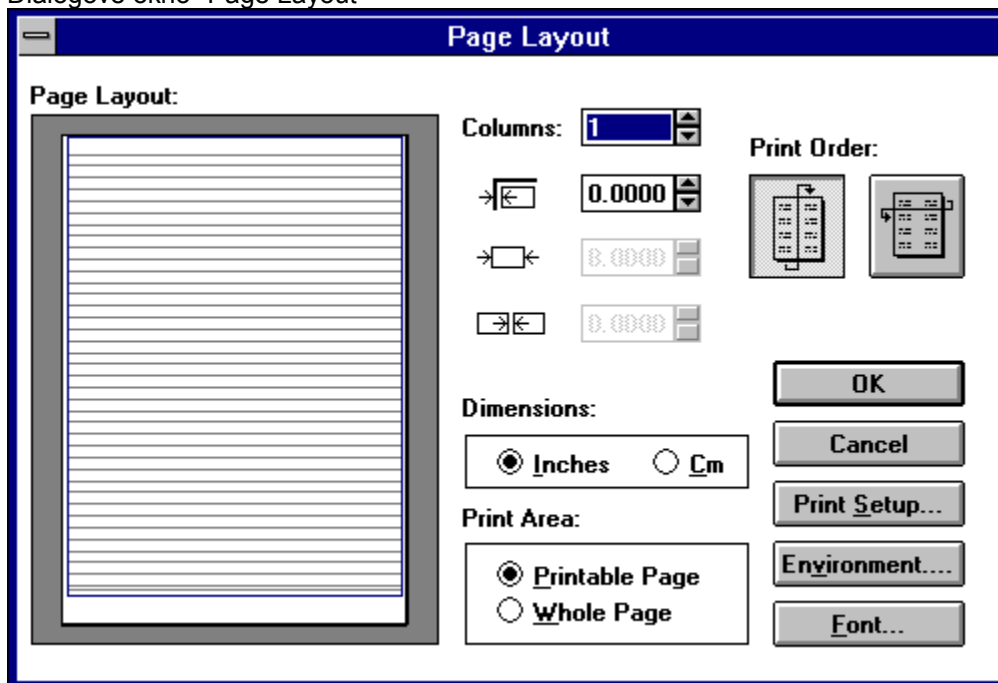
Variables...

Quick Report...

Report menu : Page Layout

Page Layout dialog umožňuje určit počet a šířku sloupců v sestavě, nastavení tiskárny, ...

Dialogové okno "Page Layout"



Columns určuje počet sloupců v sestavě /vícesloupcová sestava/ nebo počet štítků vedle sebe /tisk na štítky/ Teoreticky lze použít 50 sloupců v sestavě.



nastavení levého okraje



nastavení šířky sloupce sestavy nebo štítku



nastavení mezery mezi sloupci sestavy nebo mezi štítky

Dimensions nastavení jednotky

Print Area některé tiskárny neumí tisknout na celou délku a šířku papíru. Zvolíte-li "Printable Page" upraví program rozměry sestavy podle právě nastaveného typu tiskárny a papíru.

Print Order určuje pořadí tisku - zhora dolů nebo zleva doprava

Print Setup nastavení tiskárny

Environment nastavení prostředí databázového systému
Tuto volbu nepoužívejte, systém ji ošetřuje sám

Font

nastaví typ písma pro nově vytvářené objekty v sestavě
používejte True Type fonty

Report menu : Page Preview

Vyvolá "Ukázku před tiskem".

Můžete si zde prohlédnout jak bude sestava nebo štítky vypadat na tiskárně.

Report menu : Show position

Volba zobrazí/nezobrazí pozici a velikost objektů v sestavě.

Tato volba je velmi užitečná, pokud jste ve fázi, kdy se snažíte zarovnat objekty v sestavě.

Report menu : Ruler/Grid

Umožňuje nastavit velikost mřížky v sestavě.

Čím menší je mřížka, tím jemněji lze posouvat s objekty pomocí myši.

Objekty jsou automaticky zarovnávány podle nastavené mřížky.

Report menu : Snap to Grid

Pokud je tato volba zapnutá, potom všechny objekty jsou při přesouvání automaticky zarovnávány na hranici danou nastavením mřížky /"Ruler/Grid"/.

Toto zarovnávání objektů vypnete, pokud před přesunem objektu stlačíte klávesu CTRL.

Report menu : Title/Summary

Volba vkládá do sestavy další oddíly.

Title oddíl a Summary oddíl.

Volba "New Page" způsobí tisk nové strany po tisku Title oddílu a před tiskem Summary oddílu.

Title oddíl se tiskne pouze jednou pro celou sestavu a to na začátku sestavy.

Summary oddíl se také tiskne pouze jednou pro celou sestavu a to na konci sestavy. Je vhodný pro součty, průměry, atd za celou sestavu.

Viz. také : [Popis jednotlivých oddílů okna pro návrh sestavy](#)

Report menu : Data Grouping

Volba umožňuje tisk po tzv. grupách, což jsou jednotlivé úrovně. Např. Závod-provoz.

Tato volba je vhodná pouze pro zkušenější uživatele. Nepočítá se s jejím využitím v programu Adresář.

Report menu : Variables

Umožňuje vytvářet pomocné paměťové proměnné, které lze potom tisknout v sestavě.
Tato volba je vhodná pouze pro zkušenější uživatele. Nepočítá se s jejím využitím v programu Adresář.

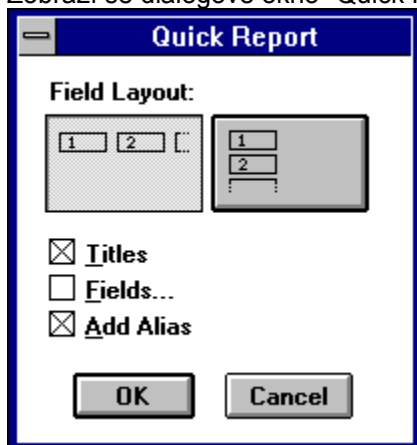
Report menu : Quick Report - rychlý návrh sestavy

Quick Report - slouží k automatickému vložení položek /firma, oblast, jméno.../ do **prázdného** okna pro návrh sestavy. Oddíl "Detail" musí být prázdný, jinak není volba "Quick Report" přístupná.

Postup :

1. Vytvořte novou sestavu Viz. [Vytvoření nové sestavy](#)
3. Nastavte formát papíru a tiskárny
Tím dojde k nastavení výšky sestavy.
Menu "Report" + "Page Layout" + "Print setup"
4. Nastavte font, který budou používat nové objekty sestavy.
Doporučujeme používat True Type fonty
Fonty lze samozřejmě dodatečně u všech objektů měnit
Menu "Report" + "Page Layout" + "Font..."
5. Potvrďte volbu "Quick report"
Menu "Report" + "Quick Report..."

Zobrazí se dialogové okno "Quick Report".



Volba Titles :

Určuje zda budou zobrazeny v sestavě také názvy položek.

Volba Add Alias :

Tato volba musí být "potvrzena"

Volba doplní u každé položky její Alias, což je jméno databáze, z které se položka tiskne.

U všech položek použitých v sestavě musí být uveden jejich Alias ! V opačném případě bude položka ve výstupní sestavě prázdná.

Volba Fields :

Je nutné použít tuto volbu.

Zobrazí dialogové okno "Field Picker" pro výběr položek, které chcete mít v sestavě.

Pozor : Pomocí volby "From table" vyberte databázi "Adresy" a teprve potom vyberte položky pro tisk.

Field Picker

All Fields:

kod	N	10	0	↑
firma	C	40		
osloveni	C	30		
titul	C	15		
imeno	C	30		
prijmeni	C	30		
povolani	C	30		
oddeleni	C	24		
adresa	C	30		↓

Selected Fields:

Buttons: Move, All, Remove, Remove All

From Table: Adresy ↓

Buttons: OK, Cancel



Vícesloupcová sestava

Vícesloupcová sestava umožňuje tisk několika sloupců údajů vedle sebe /teoreticky až 50 sloupců/. Přitom v jednom sloupci může být několik položek. /např. Příjmení, jméno, titul/.

Počet sloupců, jejich šířku, levý okraj, mezery mezi sloupci nastavíme pomocí menu "Report + Page Layout". Viz. [Page Layout...](#)

Typickým příkladem vícesloupcové sestavy je tisk na samolepicí štítky. Zde volbou "Columns" určujeme počet štítků vedle sebe.

Pokud počet sloupců je větší než 1, potom přibude se okně pro návrh sestavy nový oddíl "Column header" a "Column footer". Viz. [Popis jednotlivých oddílů okna pro návrh sestavy](#)

Generátor tiskových sestav : Kopírování tiskové sestavy

Volba umožní zkopírovat již existující sestavu a uložit ji pod noým názvem. To je vhodné pokud chcete vytvořit novou sestavu, která je podobná některé z již existujících sestav.

Vyberte ze seznamu sestavu pro kopírování a potvrďte "Kopírování sestavy".Zobrazí okno pro zadání nového názvu sestavy.

Generátor tiskových sestav : Změna názvu tiskové sestavy

Vyberte sestavu ze seznamu a potvrďte "Změna názvu sestavy". Program Vás vyzve k zadání nového názvu.

 **Generátor tiskových sestav : Rušení tiskové sestavy**

Vyberte sestavu ze seznamu a potvrďte "Rušení sestavy". Program se zeptá zda opravdu chcete sestavu zrušit. Odpovíte-li "ANO" bude sestava nenávratně vymazána.

Generátor tiskových sestav : Tisk sestavy

Vyberte sestavu ze seznamu a určete zda se má sestava tisknout na obrazovku k prohlédnutí nebo přímo na tiskárnu.

Před tiskem na tiskárnu se zobrazí okno pro nastavení tiskárny.

Tisky a Výběry pro tisk: Generátor štítků

Pokud Vám nevyhovují předdefinované tiskové formuláře - sestavy, štítky nebo obálky a netroufáte si sami vytvořit požadovaný formulář - pošlete nám nakreslený formulář, jiný typ štítku nebo obálky a my Vám formulář vytvoříme. Jednou vytvořený formulář pak můžete libovolně modifikovat.

[Vytvoření a modifikace štítku](#)

[Kopírování štítku](#)

[Změna názvu štítku](#)

[Rušení štítku](#)

[Tisk štítků](#)

Generátor štítků : Vytvoření a modifikace štítku

[Vytvoření nového štítku](#)

[Modifikace existujícího štítku](#)

[Okno pro návrh štítku-přehled](#)

[Kuchařka pro postup při tvorbě štítku](#)

[Quick Report - rychlý návrh štítku](#)

[Popis jednotlivých oddílů okna pro návrh štítku](#)

[Nastavení rozměrů štítku](#)

[Kopírování položek mezi štítky](#)

[Úprava položek štítku](#)

[Toolbox-nástroje](#)

[Manipulace s objekty](#)

[Editace textu](#)

[Definice položek](#)

[Formátování položek](#)

[Print When dialog](#)

[Position Relative To](#)

[Calculate field dialog](#)

[Kreslení čar](#)

[Kreslení rámečků](#)

[Kreslení zaoblených rámečků](#)

[Definice obrázků](#)

[Object Menu](#)


[Report Menu](#)

Generátor štítků : Vytvoření nového štítku

Novou definici štítku vytvoříme takto :

1. V hlavním menu programu potvrďte volbu "Soubor" a "Tisky / Výběry"

nebo klikněte na ikonu 

2. Klikněte na ikonu 

3. Potvrďte volbu "Nový"

4. Zobrazí se okno pro zadání názvu štítku. Zadejte název štítku max. 30 znaků.

System udržuje dva názvy štítku. Jeden uživatelský, což je Vámi zadaný název a jeden vnitřní. Vnitřní název nemůže uživatel měnit. Jde vlastně o název pod kterým se štítku uloží na disk.

5. Po zadání názvu štítku se zobrazí okno "New Label" kde si můžete vybrat velikost štítku

. Pokud Vám žádná z nabízených velikostí nevyhovuje, potvrďte alespoň podobný štítek.

Program umožňuje nastavit libovolnou velikost štítku v okně pro návrh štítku.

Viz. [Nastavení rozměrů štítku](#)

6. Nyní se zobrazí okno pro návrh štítku.



Další postup Viz :

[Okno pro návrh štítku-přehled](#)

[Kuchařka pro postup při tvorbě sestav a obálek](#)

Generátor štítků : Modifikace existujícího štítku

Existující štítek modifikujeme takto :

1. V hlavním menu programu potvrďte volbu "Soubor" a "Tisky / Výběry"
nebo klikněte na ikonu 
2. Klikněte na ikonu 
3. Vyberte štítek ze seznamu štítků
4. Potvrďte volbu "Editace štítku"

Zobrazí se okno pro návrh štítku.

Viz také :[Okno pro návrh štítku-přehled](#)
[Kuchařka pro postup při tvorbě štítku](#)

 **Klikněte myší na menu, objekt ... o které chcete více informací**

Obchodní adresář pro Windows : C:\ADRWIN\DATA\CEST.DBF - sest1.lbx

Edit Object Report

0															
1															
2															
3															

Page Header

Column Header

alltr(adresy.Firma)

alltr(ALLT(adresy.Titul)+" "+ALLT(adresy.Prijmeni)+" "+ALLT(adre

alltr(adresy.Adresa)

alltr(ALLT(adresy.Stat)+" "+ALLT(adresy.Psc)+" "+ALLT(adresy.I

Detail

Column Footer

Page Footer

Mouse: Vertical: 3.39 Horizontal: 8.68

Ins Num 17:29:28



Generátor štítků : Kuchařka pro postup při tvorbě štítku

Tvorba štítku :

TIP:

Vzhledem k tomu, že u štítků se budou neustále používat položky Titul, Příjmení, Jméno, ..., je vhodné zkopírovat si tyto položky z jiného existujícího štítku. Nemusíte pak pracně a znova vytvářet definice těchto položek, ale provedete pouze jejich umístění v novém štítku.

Viz. [Kopírování položek mezi štítky](#)

1. Pokud je nový štítek podobný některému z existujících štítků :
použijte volbu [Kopírování](#) nebo [Kopírování položek mezi štítky](#)
2. Štítek není podobný existujícím štítkům -> potvrďte volbu :
[Nový](#)3. Prvním krokem by mělo být nastavení formátu papíru a tiskárny
Menu "Report" + "Page Layout" + "Print setup"
4. Dále je vhodné nastavit font, který budou používat nové objekty štítku.
Doporučujeme používat True Type fonty
Fonty lze samozřejmě dodatečně u všech objektů měnit
Menu "Report" + "Page Layout" + "Font..."
5. Nastavte rozměry štítku Viz. [Nastavení rozměrů štítku](#)
5. Použijte [Quick Report - rychlý návrh štítku](#)
6. Pokud potřebujete přidat po štítku další databázové položky.
Viz. [Definice položek](#)
7. Spojte položky Titul, Příjmení, Jméno do jedné položky.
Tím ušetříte místo na štítku.
Viz. [Úprava položek štítku](#)
8. Použijte [Toolbox-nástroje](#) pro vložení textů, rámečků, obrázků do štítku.
9. **U všech položek /firma, oblast,.../ použitých ve štítcích musí být uveden jejich Alias !** Alias je název databáze ze které se položka tiskne.
V našem případě bude vždy název položky začínat takto : "**adresy.**"
Např. "adresy.firma"
V opačném případě bude položka ve výstupní sestavě prázdná.
10. Ukončení editace štítku :
 - 1 Chcete-li uložit změny - stlačte CTRL+W nebo F12
 2. Nechcete-li uložit změny - stlačte ESC a odpovězte ANO na dotaz "Discard changes ?"
11. Při ukládání nově vytvořeného štítku se systém zeptá "Save environment information ?".
Odpovězte "ANO".

Generátor štítků : Quick Report - rychlý návrh štítku

Quick Report - slouží k automatickému vložení položek /firma, oblast, jméno.../ do **prázdného** okna pro návrh štítku. Oddíl "Detail" musí být prázdný, jinak není volba "Quick Report" přístupná.

Postup :

1. Vytvořte nový štítek Viz. [Vytvoření nového štítku](#)
3. Nastavte formát papíru a tiskárny
Menu "Report" + "Page Layout" + "Print setup"
4. Nastavte font, který budou používat nové objekty štítku.
Doporučujeme používat True Type fonty
Fonty lze samozřejmě dodatečně u všech objektů měnit
Menu "Report" + "Page Layout" + "Font..."
5. Potvrďte volbu "Quick report"
Menu "Report" + "Quick Report..."

Zobrazí se dialogové okno "Quick Report".



.

Volba Titles :

Určuje zda budou zobrazeny ve štítku také názvy položek.

Volba Add Alias :

Tato volba musí být "potvrzena"

Volba doplní u každé položky její Alias, což je jméno databáze, z které se položka tiskne.

U všech položek použitých ve štítku musí být uveden jejich Alias ! V opačném případě bude položka ve výstupu prázdná.

Volba Fields :

Je nutné použít tuto volbu.

Zobrazí dialogové okno "Field Picker" pro výběr položek, které chcete mít ve štítku.

Pozor : Pomocí volby "From table" vyberte databázi "Adresy" a teprve potom vyberte položky pro tisk.



.

Generátor štítků : Popis jednotlivých oddílů okna pro návrh štítku

Okno pro návrh štítků a sestav se dělí na několik oddílů. Každý oddíl může obsahovat text, položky z databáze, čáry, rámečky, obrázky.

Pro tisk na štítky využijete pouze oddíl "Detail".

Popis všech ostatních oddílů naleznete pod heslem [Popis jednotlivých oddílů okna pro návrh sestavy](#)

Detail

Oddíl Detail tvoří tělo štítku. Obvykle obsahuje databázové položky, tedy informace přímo z databáze adres. Může však také obsahovat texty, obrázky /Logo firmy, .../.

Viz. také

[Nastavení rozměrů štítku](#)

[Manipulace s objekty](#)

Generátor štítků : Nastavení rozměrů štítku

Pokud posunete pruh oddělující jednotlivé oddíly tak, že mezi nimi není žádné místo, potom se tento oddíl nebude tisknout.

Nastavení výšky štítku :

Pro nastavení výšky štítku použijte dialogové okno pro nastavení výšky jednotlivých oddílů štítku.

Vyvolání okna :

1. Najed'te šipkou myši vlevo na začátek oddílu "Detail" , tak aby se kurzor změnil na malou dvojitou šipku
2. Klikněte dvojitě myši na toto místo.
Zobrazí se okno pro nastavení výšky daného oddílu.



.

Volba "Constant Band Height" - konstantní výška oddílu /nutné pro tisk štítků/
Tato volba musí být u štítků vždy "zaškrknuta".

Potvrzením volby nedojde k :

1. "natáhnutí" oddílu v případě, že všechny data se nevejdou do položek /dojde k tisku na další řádek/.
2. zmenšení výšky oddílu v případě, že tisknete prázdné řádky a máte zapnutou volbu "Remove line if blank". Viz. [Print When dialog](#)

Konstantní nastavení výšky oddílu je obzvlášť důležité, pokud tisknete na samolepicí štítky.




Nastavení šířky a ostatních hodnot pro štítky :

Nastavení šířky, levého okraje, atd. provedete pomocí dialogového okna "Page Layout".

Menu "Report" + "Page Layout"



.

1. Nastavte **Dimensions** na centimetry
2. Určete počet štítků vedle sebe - volba **Columns**
3. Nastavte šířku štítku  /předpokládáme že jste již nastavili tiskárnu a papír/
4. Nastavte levý okraj 
5. Nastavte mezeru mezi štítky 
6. Potvrďte **Print Area** - Whole Page u štítků a Printable Page u obálek a tiskových sestav.
7. Potvrďte **Print Order** - zleva doprava

Generátor štítků : Kopírování položek mezi štítky

Pro kopírování libovolných objektů /text, obrázky, Logo firmy/ štítků a sestav slouží menu "EDIT".

1. Vyberte myší objekty, které chcete zkopírovat
2. Potvrďte menu "Edit"+"Zkopírovat" nebo stlačte CTRL+C
3. Ukončete editaci štítku nebo sestavy
4. Vyberte jiný štítek nebo sestavu a potvrďte "Editace štítku"
5. Potvrďte menu "Edit"+"Vyvolat" nebo stlačte CTRL+V
6. Nyní pomocí kurzorových kláves umístěte zkopírovaný objekt na zvolené místo

Generátor štítků : Úprava položek štítku

Vzhledem k tomu, že některé položky /firma, oblast,.../ jsou příliš dlouhé a nevešly by se na některé typy štítků, je vhodné spojit některé položky v rámci řádku do jedné položky.

Tím může být na řádku pouze jediná položka. Zajistěte její dostatečnou šířku.

/SHIFT + kurzorové klávesy zvětší nebo zmenší položku/

Do řádku "Expression..." v okně "Report Expression" viz. [Definice položek](#)
můžete napsat tyto výrazy :

Např.:

Odstranění levých i pravých mezer z položky

ALLTR(ADRESY.FIRMA)

Tisk Titul,příjmení,jméno v jedné položce - odstraní přebytečné mezery

ALLTR(ALLTR(ADRESY.TITUL)+" "+ALLTR(ADRESY.PRIJMENI)+" "+ALLTR(ADRESY.JMENO))

Tisk : Stát, PSČ, Místo j jedné položce - pokud není stát vyplněn, posune se PSČ a Místo doleva

alltr(ALLTR(adresy.stat)+" "+ALLTR(adresy.Psc)+" "+ALLTR(adresy.Misto))


ALLTR() je funkce pro odstranění levých i pravých mezer z výrazu.

Je nutné, aby název položky vždy začínal "**ADRESY.**" jinak bude položka při tisku prázdná.

Generátor štítků : Kopírování štítku

Volba umožní zkopírovat již existující štítek a uložit ji pod novým názvem. To je vhodné pokud chcete vytvořit nový štítek, který je podobný některému z již existujících štítků.

Vyberte ze seznamu štítek pro kopírování a potvrďte "Kopírování štítku". Zobrazí okno pro zadání nového názvu štítku.

 **Generátor štítků : Změna názvu štítku**

Vyberte štítek ze seznamu a potvrďte "Změna názvu štítku". Program Vás vyzve k zadání nového názvu.

Generátor štítků : Rušení štítku

Vyberte štítek ze seznamu a potvrďte "Rušení štítku". Program se zeptá zda opravdu chcete štítek zrušit. Odpovíte-li "ANO" bude štítek nenávratně vymazán.

Generátor štítků : Tisk štítků

Vyberte štítek ze seznamu a určete zda se má štítek tisknout na obrazovku k prohlédnutí nebo přímo na tiskárnu.

Před tiskem na tiskárnu se zobrazí okno pro nastavení tiskárny.

Tisky a Výběry pro tisk: Hromadná korespondence

Volba se používá, pokud chcete použít Mail Merge - tedy zaslat dopis na vybrané adresy, tisknout adresy na obálky, atd.

Volba provede export adres do vybraného textového editoru.

V textovém editoru připojíte k Vašemu dopisu databázi adres a provedete tzv. slučovací tisk. Stejným způsobem můžete tisknout adresy na obálky a štítky.

Postup při exportu adres pro hromadnou korespondenci :

1. Vyberte textový editor
2. Vyberte název pod kterým se exportovaná databáze uloží nebo potvrďte nabízený název
- 3 Vyberte kód /češtinu/ v jakém bude exportovaná databáze
Pokud si nejste jisti kódem /češtinou/ ponechte kód nabízený systémem.
4. Potvrďte volbu "Export"

TIP :

Do exportované databáze se přidají 3 nové položky, které můžete s výhodou použít v dokumentu Vašeho externího editoru.

Jde o tyto položky :

TITPRIJM - Titul, příjmení a jméno složeno do jedné položky

PSC_MISTO - PSČ a místo složeno do jedné položky

STPSCMIS - Stát, PSČ a místo složeno do jedné položky

Tímto je zajištěno, že např. pokud titul nebude vyplněn, bude text zarovnan zleva bez mezer.

Vzor dopisu ve formátu **MS WORD 6.0** s připojenou databází adres a pokyny najdete v adresáři do kterého jste nahráli program Obchodní adresář a podadresáři \TISKY. Rovněž zde najdete popis jak provést tisk dopisů, obálek a štítků pomocí textového editoru **Ami Pro**.

Viz. také příklad :

[Tisk na obálky a hromadná korespondence](#)

Tisky a Výběry pro tisk: Vyhledání - uživatelský způsob

Volba slouží k vyhledání záznamu nebo skupiny záznamů dle zadaných kritérií. Záznamy které jsme takto vyhledali se zobrazí a můžeme vytisknout.

Zadání výběrových podmínek

Po potvrzení volby 'Uživatelský výběr záznamů' se zobrazí okno pro zadání výběrové podmínky.

Zadávání podmínek pro výběr adres se provádí jednoduchým způsobem. Položky podle kterých chcete hledat vyplníte, ostatní necháte prázdné. Systém zjistí, které Vámi zadané výběrové položky jsou vyplněny a sestaví podle nich výběrovou podmínku.

Výběr je úspěšný pokud bude nalezen alespoň jeden záznam splňující zadanou podmínku. Hledá se 'podřetězec', tedy i část textu. Pouze položky IČO a DIČ je nutno zadat přesně.

Pozor : Položku poznámka jako jedinou je třeba zapsat i s diakritikou, jinak bude výběr neúspěšný. Např. Zadáte-li do položky FIRMA text BANK. vyberou se i tyto záznamy :

- Komerční banka
- Bankovní úřad
- Společnost Vabank

Nyní systém provádí výběr dle Vámi zadané podmínky. Po výběru záznamů se zobrazí výpisové okno v požadovanými záznamy.

Př. Hledání dle více podmínek :

Vyhledávat informace lze podle jedné nebo několika podmínek. Pokud zadáme více podmínek pro výběr /vyplníme několik položek/, bude záznam nebo skupina záznamů nalezena pouze tehdy, když záznamy budou splňovat všechny zadané podmínky.

Např. Chceme vybrat všechny BANKY z OSTRAVY.

- Vyplníme položku FIRMA textem BANKA.
- Vyplníme položku MÍSTO textem OSTRAVA
- Potvrdíme volbu <Výběr>.

Výběr všech záznamů z databáze :

Pokud chceme vybrat všechny záznamy databáze Adresář, jednoduše nevyplníme žádnou podmínku pro výběr a přejdeme okamžitě na volbu 'Výběr'. Tedy pokud není vyplněna žádná podmínka, zobrazí se všechny lárky z databáze.

Označení vybraných záznamů pro tisk - "X"

Všechny vybrané záznamy jsou ve výpisovém okně ve sloupci TISK označeny znakem "X". Pouze takto označené záznamy se pak budou dále tisknout. V položce TISK však můžete toto označení ručně měnit. Příпустné hodnoty pro položku TISK jsou "X" nebo prázdná položka. Další možností jak označit nebo odznačit vybrané záznamy pro tisk je menu "Označení pro tisk" na prvním řádku obrazovky. Pomocí tohoto menu např. zrušit označení pro tisk u všech vybraných záznamů a potom ručně označit pouze ty záznamy, které chcete tisknout. Při ručním označování záznamů postupujte tak, že kurzor nastavíte na položku tisk a stlačíte mezerník nebo znak "X", potom stlačte klávesu "šipka dolů" a označte další záznam.

Popis jednotlivých voleb menu

Volba <Výběr> :

Výběr záznamů dle nastavených podmínek provedeme volbou <Výběr>.

Pokud alespoň jeden záznam splňuje Vámi zadanou podmínku, zobrazí se tento záznam nebo skupina záznamů ve výpisovém okně.

Volba <Zrušení podmínek> :

Volba se používá k uvedení výběrových podmínek do výchozího stavu, tedy k vymazání Vámi zadaných podmínek. To je vhodné pokud chcete vybírat záznamy podle zcela jiných podmínek než tomu bylo u předchozího výběru nebo pokud chcete zobrazit všechny záznamy databáze.

Volba <Konec>:

Ukončení práce s výběry a návrat do předchozího menu. Stejně jako klávesa [Esc].

Viz také :

[Vyhledání záznamů - profesionální způsob](#)

Tisky a Výběry pro tisk: Vyhledání profesionální způsob

Pozor : Na rozdíl od uživatelského způsobu vyhledání záznamů, je zde třeba zadat hledanou položku správně i s diakritikou, jinak bude výběr neúspěšný.

Sestavovač podmínek slouží k sestavení libovolné podmínky, která vybere z databáze záznamy vyhovující zadané podmínce. Obrazovka se skládá z několika oblastí. Mezi jednotlivými oblastmi obrazovky se pohybujeme klávesou TAB nebo současným stlačením SHIFT+TAB pro opačný směr pohybu. Nejvhodnější se okna ovládají myší "kliknutím" do příslušné oblasti a aktivování požadované činnosti.

Postup při vytváření podmínky:

1. Po aktivování obrazovky je kurzor nastaven na oblasti "seznam položek databáze". Kliknutím myší zobrazíte seznam položek databáze. Vyberte databázové pole pro tvorbu podmínky.

2. Zadejte operátor.

"==" rovná se
"<>" nerovná se
"<" je menší
">" je větší
"<=" je menší nebo rovno
">=" je větší nebo rovno
"\$" obsahuje podřetězec
operátor umožní hledat podřetězec, tedy část textu v položce.

Např. vyberte položku FIRMA

vyberte operátor "\$"

zadejte text "bank"

vyberte "žádná další podmínka"

potvrďte "Vyhledání"

Program najde všechny záznamy kde se bude v položce firma vyskytovat text "bank"
Tedy "Komerční banka", "Obchodní banka" ale také "Společnost Vabank".

3. Zadejte hodnotu pro porovnání

Zadaná hodnota se automaticky převede na velká písmena.

Je však nutno dodržet diakritiku. Tedy pokud v databázi je zapsáno příjmení "Košař" je nutno zadat položku správně s diakritikou, jinak nebude nalezena.

TIP : Uživatelský způsob vyhledání najde záznam i když diakritiku neuvedete.

4. Ukončete podmínku.

Máte tři možnosti.

- Pokud si přejete sestavování podmínky ukončit, zvolíte "žádná další podmínka".

Sestavená podmínka je nyní zobrazena v horní části okna

- Pokud budete v sestavování podmínky pokračovat, musíte určit, zda má další sestavená podmínka platit "současně" nebo "nebo" s první podmínkou.

- Po ukončení sestavování podmínky si ji můžete otestovat na platnost. Pokud je sestavená podmínka platná, můžete volbou "Vyhledat" vybrat záznamy z databáze.

Tisky a Výběry pro tisk: Třídění vybraných záznamů

Volba umožní seřadit vybrané záznamy dle zadané položky.

Tisk na obálky a hromadná korespondence

Program Obchodní adresář spolupracuje při tisku Obálek a hromadné korespondence s různými textovými editory pod Windows.

Tisknout na obálky lze přímo z programu Obchodní adresář pomocí ikony "Tisk sestav a obálek". Postup je stejný jako při tisku sestav.

POZOR! Tisknout na obálky přímo z programu Obchodní adresář lze u těch tiskáren, které Vám umožní volbou "Formát papíru" vybrat Vámi požadovaný formát obálky. Je to dáno tím, že Windows 3.1 obsahují starší drivery pro tiskárny. Ve Windows'95 by tento problém neměl nastat.

Tisk na obálky :

Tisk přímo z programu Obchodní adresář

Tisk pomocí jiného externího textového editoru např. MS WORD 6.0

Tisk na obálky přímo z programu Obchodní adresář :

Tisk se provádí stejně jako tisk štítků.

1. Potvrďte volbu Tisky a Výběry - F5
2. Potvrďte volbu "Tisk sestav a obálek"
3. Vyberte obálku ze seznamu předdefinovaných sestav a obálek
4. Pokud Vám nevyhovuje formát obálky nebo používáte jinou tiskárnu
 1. potvrďte volbu "Editace"
 2. potvrďte menu "REPORT" a "PAGE LAYOUT"
 3. potvrďte volbu "Print setup"
 4. Vyberte ze seznamu tiskárnu na které chcete tisknout obálky
 5. Vyberte volbou "Formát papíru" odpovídající formát obálky např. "Obálka DL 110x220mm" pokud volba "Formát papíru" nenabídne žádný formát obálky, nelze tisknout na obálky na této

tiskárně pod Windows 3.11 přímo z programu Obchodní adresář.

Tento problém je vyřešen ve WINDOWS '95. Jejich součástí jsou nové drivery pro tiskárny, které umožní tisknout na obálky i na jehličkových tiskárnách.

5. Určete orientaci tisku - "Na výšku nebo na šířku"
6. Při tisku na obálky potvrďte volbu "Printable page" /na rozdíl od štítků/
7. Uložte změny klávesou F12
8. Potvrďte zkušební tisk na obrazovku

Pokud se na jednu obálku tiskne více adres je nutno rozšířit /zvětšit/ oblast oddílu "Detail" takto :

1. potvrďte volbu "Editace"
2. rolujte myší až najdete oddíl "Detail" - pruh přes obrazovku
3. V levé části tohoto pruhu se kurzor myši změní na dvojitou šipku. Klikněte dvojitě myší na tomto místě. Zobrazí se okno pro nastavení výšky oddílu Detail. Zvětšete velikost oddílu a zkontrolujte zda se obálky tisknou správně.

Příklad tisku Obálek a hromadné korespondence :pomocí textového editoru MS Word 6.0

Jako příklad tisku obálek a dopisů na vybrané adresy jsme připravili v podadresáři "\TISKY dva soubory. Soubor DOPIS.DOC a EXPORT.DBF.


Soubor DOPIS:DOC obsahuje vlastní dopis /včetně obálky/

Soubor EXPORT.DBF obsahuje adresy vytvořené programem Obchodní adresář

V podstatě jde o dva kroky :

1. Vytvoření databáze adres v programu Obchodní adresář a jejich export do jednoho z editorů
2. Vytvoření dopisu a obálky v textovém editoru, připojení zdroje dat /adres/ a tisk

ad 1/ Vytvoření databáze adres v programu Obchodní adresář a jejich export do jednoho z editorů

1. pomocí ikony  vytvořte databázi adres nebo použijte již existující adresy
2. potvrďte menu "SOUBOR" a "Výběry / Tisky"
3. pokud chcete posílat dopisy pouze na vybrané adresy - proveďte výběr záznamů
4. potvrďte ikonu "Mail Merge"
 - vyberte textový editor, který chcete použít pro tisk dopisů a obálek - v našem příkladu MS Word 6.0
 - neměňte volbu "Výstupní soubor bude v kódu" pokud použijete editor MS WORD 6.0 /předpokládá data v kódu Latin2.
 - potvrďte volbu "Export" - tím dojde k vytvoření souboru EXPORT.DBF s adresama.

ad 2/ Vytvoření dopisu a obálky v textovém editoru, připojení zdroje dat /adres/ a tisk

1. Otevřete soubor DOPIS.DOC v programu MS Word 6.0.
Program otevře dopis DOPIS.DOC a zároveň k němu otevře i zdroj adres soubor EXPORT.DBF.
Program si pamatuje jaký zdroj adres je k dokumentu připojen.
2. Proveďte slučovací tisk. Tím dojde k tisku dopisu i obálky pro každou adresu obsaženou v souboru EXPORT.DBF.

Jako první v dokumentu je obálka se zpáteční adresou. Následuje vlastní dopis. Tedy pokud provedeme slučovací tisk dojde k tisku dopisu i obálky pro každou adresu obsaženou v souboru EXPORT.DBF.

Pokud chcete vytvořit vlastní dopis, použijte průvodce z menu "Nástroje + hromadná korespondence".

Spolupráce obou programů je bezproblémová a vyzkoušená nejedním uživatelem. Oba programy můžete mít spuštěny pod Windows najednou a pouze mezi nimi přepínat.

Dejte jenom pozor pokud provádíte export dat v programu Obchodní adresář - uzavřete dopis /se zdrojem dat/ v programu MS Word 6.0. Jinak by Vás program Obch.adresář upozornil, že soubor EXPORT.DBF je používán jinou aplikací.

TIP :

Do exportované databáze se přidají 3 nové položky, které můžete s výhodou použít v dokumentu Vašeho externího editoru.

Jde o tyto položky :

TITPRIJM - Titul, příjmení a jméno složeno do jedné položky

PSC_MISTO - PSČ a místo složeno do jedné položky

STPSCMIS - Stát, PSČ a místo složeno do jedné položky

Tímto je zajištěno, že např. pokud titul nebude vyplněn, bude text zarovnán zleva bez mezer.

Vzor dopisu ve formátu **MS WORD 6.0** s připojenou databází adres a pokyny najdete v adresáři do kterého jste nahráli program Obchodní adresář a podadresáři \TISKY. Rovněž zde najdete popis jak provést tisk dopisů, obálek a štítků pomocí textového editoru **Ami Pro**.

Viz. také

[Hromadná korespondence - Mail Merge](#)

 **Menu Soubor**

Nový

Otevřít

Zavřít

Přihrát

Vymazat

Zkopírovat

Uložit

Uložit pod jménem...

Import

Export

Tisky / Výběry

Konec

Menu Soubor - Nový

Založí novou databázi programu Obchodní adresář s názvem "Nepojmenovaný".
Při ukončení programu jste vyzváni k zadání jména pod nímž se databáze uloží.

Menu Soubor - Otevřít

Zobrazí dialogové okno pro výběr databáze s kterou chcete pracovat.

Program si pamatuje poslední otevřenou databázi a její třídění.

 **Menu Soubor - Zavřít**

Menu uzavře aktuální databázi.

Menu Soubor - Přihrát

Přihrání jiné databáze programu Obchodní adresář k právě otevřené databázi.

Zobrazí dialogové okno pro výběr databáze.

Volbou "Přihrát" lze přihrát pouze databáze, které byly vytvořeny programem Obchodní adresář. Pokud chcete přihrát cizí databázi, použijte menu "IMPORT".

Volba nepřihraje položku Obrázek.

 **Menu Soubor - Vymazat**

Vymazat všechny záznamy aktuální databáze

Vymazat databázi adres

Menu Soubor - Vymazat všechny záznamy databáze

Volba označí na zrušení všechny záznamy otevřené databáze. Takto označené záznamy lze definitivně vymazat pomocí menu "Údržba".

 **Menu Soubor - Vymazat databázi adres**

Volba zobrazí dialogové okno pro výběr databáze, která bude zrušena.

Menu Soubor - Zkopírovat

Volba zkopíruje všechny záznamy otevřené databáze do databáze nové.

Menu Soubor - Uložit

Volba uloží obsah všech údajů z paměti počítače na pevný disk.

 **Menu Soubor - Uložit pod jménem ...**

Volba umožní zadat jméno, pod kterým se otevřená databáze uloží.

Menu Soubor - Import

Volba uloží přihrát databázi, která nebyla vytvořena programem Obchodní adresář k aktuální databázi.

Postup :

1. Vyberte databázi kterou chcete přihrát pomocí volby "Vstupní databáze".
2. Určete položky vstupní databáze a do kterých položek se přihrájí.
3. Určete kód /češtinu/ vstupní databáze.

Pokud je v hlavičce vstupní databáze označena tzn. kódová stránka - potom se kód vstupní databáze určí automaticky /nejde přepsat/.

Lze přihrát pouze databáze typu *.DBF. /Dbase, Clipper, Foxbase, Foxpro/

TIP : Před přihráním vytvořte NOVOU databázi pomocí menu "Nový" a importujte do této databáze. Pokud se potom "netrefíte" do vstupního kódu databáze a přihrájeté nečitelné údaje, jednoduše tuto novou /nepojmenovaný/ databázi neuložíte. Teprve v okamžiku kdy jsou data správně přihrána uložte databázi pod jménem a potom přihrájeté pomocí menu "Přihrát" ke kterékoli databázi programu adresář.

Menu Soubor - Export

Volba umožní provést Export všech záznamů otevřené databáze do některého z formátů.

Postup :

1. Vyberte formát do kterého se databáze uloží
2. Určete v jakém kódu bude výstupní soubor
3. Zadejte název pod kterým se soubor uloží.

Pokud chcete použít exportovaný soubor jako vstup pro hromadnou korespondenci /Mail Merge/, použijte místo volby "Export" menu "Tisky / Výběry" a volbu "Mail Merge".

Menu Soubor - Tisky / Výběry

Volba spustí tyto úlohy :

Uživatelský výběr záznamů

Profi výběr záznamů

Tisk štítků

Tisk sestav

Mail Merge

Třídění vybraných záznamů

 **Menu Soubor - Konec**

Ukončí program Obchodní adresář pro Windows.

Menu Úpravy

Undo

Redo

Vyjmout

Kopírovat

Vložit

Vložit jinak

Vymazat objekt - Clear

Vložit objekt - Insert objekt

Objekt

Změna propojení - Change link

Zrušení propojení

Menu Úpravy : Undo

Vrací poslední akci při editaci poznámky a při editaci jednotlivých položek pomocí volby "Seznam".

Opakem je volba "Redo".

 **Menu Úpravy : REDO**

Jde opak volby "Undo".

Viz také : Undo

Menu Úpravy : Vyjmout CTRL / X

Zkopíruje obsah editovaného objektu do paměti a objekt vymaže.
Tako "vystřihnutý" objekt lze vložit na jiné místo volbou "Vložit".

Menu Úpravy : Kopírovat CTRL / C


Zkopíruje obsah editovaného objektu do paměti.
Takto zkopírovaný objekt lze vložit na jiné místo volbou "Vložit".

 **Menu Úpravy : Menu Úpravy : Vložit CTRL / V**

Vloží objekt zkopírovaný do clipboardu do editované položky

Vložit jinak

Tato volba je přístupná pouze pokud je aktivní okno "Obrázek".
Volba slouží pro vkládání OLE objektů do položky Obrázek.

Okno obrázek otevřete pomocí ikony  nebo dvojitým kliknutím na položku "Obrázek" /GEN/ při editaci v Seznamu.

Vloží propojení /odkaz/ na objekt do položky obrázek.

1. Otevřete Server aplikaci a vytvořte v ní objekt, který chcete propojit
Např. Spusťte Paintbrush a vytvořte obrázek
2. Zkopírujte obrázek pomocí CTRL+C do clipboardu
3. Nastavte se do okna obrázek v programu Obchodní adresář
4. Potvrďte volby menu "Úpravy" + "Vložit jinak"
Zobrazí se okno "Paste Special"
5. Vyberte "Paintbrush objekt" a Potvrďte volbu "Link" pro vytvoření propojení

Viz. také :


[Změna propojení - Change link](#)

 **Menu Úpravy : Vymazat objekt - Clear**

Vymaže editovaný objekt.

Menu Úpravy : Vložit objekt - Insert

Tato volba je přístupná pouze pokud je aktivní okno "Obrázek".
Volba slouží pro vkládání OLE objektů do položky Obrázek.

Okno obrázek otevřete pomocí ikony  nebo dvojitým kliknutím na položku "Obrázek" /GEN/ při editaci v Seznamu.

Insert Object Dialog

Insert Object dialog obsahuje tyto volby:

Object Type seznam

Object Type seznam zobrazí OLE server aplikace instalované na Vašem počítači. Chcete-li vytvořit nový objekt, dvojitě klikněte myší na položku object type /např. Microsoft Excel/ nebo vyberte objekt a potvrďte volbu "OK". Tím spustíte aplikaci ve které vytvoříte požadovaný objekt /obrázek/. Jakmile je objekt vytvořen, ukončete aplikaci a program Obchodní adresář automaticky vloží objekt do položky "Obrázek".

File... volba

Zobrazí Insert Object From File dialog kde můžete vložit objekt, který již byl vytvořený některou aplikací a uložen do souboru.

Cancel volba

Ukončí dialog bez provedení vložení objektu.

Menu Úpravy : Objekt...

Volba má stejný účinek jako dvojitě kliknutí na existující obrázek. Tedy snaží se vyvolat aplikaci, která objekt vytvořila.

Menu Úpravy : Změna propojení - Change link

Volba se používá pro propojené objekty. Propojený objekt je objekt, který není uložen v databázi, ale databáze obsahuje pouze odkaz na tento objekt /název souboru a cesta/.

Pokud změníte název nebo adresář uložení takového souboru, spojení se přerušeno a musíte použít volbu "Změna propojení" pro obnovení spojení.

Viz. také :

[Vložit jinak](#)

Menu Úpravy : Zrušení propojení

Volba zruší propojení s objektem. .

Použijte v případě, že nechcete obrázek již editovat. Např. Firemní Logo.

Menu Záznamy

Editace záznamu

Přidat nový záznam

Kopírovat záznam


Označení záznamu na zrušení

Uložit změny

Zrušit změny

Editace obrázku

Změna názvů položek na obrazovce

 **Menu Záznamy : Editace záznamu**

Viz.

Editace zobrazeného záznamu

 **Menu Záznamy : Přidat nový záznam**

Viz.



[Přidání nového záznamu](#)

Menu Záznamy : Kopírovat záznam


Volba zkopíruje záznam, který právě vidíte na obrazovce. Nekopíruje se položka obrázek.

Položku obrázek můžete kopírovat takto :

1. Klikněte pouze jednou na okno obrázek, v němž se nachází obrázek.
2. Stlačte CTRL+C
3. Nastavte se na záznam do kterého chcete obrázek zkopírovat
4. Klikněte na okno obrázek a stlačte CTRL+V

 **Menu Záznamy : Označení záznamu na zrušení**

Viz.

 [Rušení záznamu](#)

 **Menu Záznamy : Uložit změny**

Viz.



Uložení provedených změn

 **Menu Záznamy : Zrušit změny**


Viz.



Zrušení provedených změn

 **Menu Záznamy : Editace obrázku**

Viz.

 [Editace obrázku](#)

Menu Záznamy : Změna názvů položek na obrazovce

Volba umožňuje změnit názvy položek /firma, oblast, .../ na obrazovce.
Např. místo položky "Kraj" chcete mít položku "PLAT".

Volba zobrazí seznam názvů položek a umožní jejich přepsání.
Každou opravu názvu položky potvrďte klávesou ENTER.
Název položky nemůže být prázdný
Nezadávejte dva stejné názvy položek

Změněný název položky se projeví ve všech výstupech na obrazovku /třídění, výběry, .../ kromě jediného místa. Tímto místem je dialogové okno pro výběr databázových položek pro tisk v tiskových sestavách. Samozřejmě název položek /sloupců/ v sestavách si popíšete libovolně.

Všechny položky kromě "čísla zákazníka" jsou znakového typu. Tzn., že mohou obsahovat text.
Pouze položka "čísla zákazníka" je numerická. Může obsahovat pouze čísla.

TIP : Že lze do znakových položek zapisovat číselné údaje, to Vám nemusíme říkat. Tyto číselné údaje lze však v tiskových sestavách sčítat, zrůměrovat, atd. Prostě zacházet s nima jako by to byly numerické položky. Viz. [Nástroj pro definici položek](#)

 **Menu Vyhledat**

Vyhledání F2

Hledat další

První

Poslední

Menu Vyhledat : Vyhledání F2

Volba vyhledá záznam podle zadané podmínky.

1. Zadejte hodnotu pro hledání.
2. Vyberte položku ve které budete hledat
3. Chcete-li hledat od začátku databáze potvrďte "Nastavit na začátek databáze"
4. Potvrďte "hledat první"

 **Menu Vyhledat : Hledat další CTRL / K**

Pokud jste použili volbu "Vyhledání F2" a hledání bylo úspěšné, můžete hledání opakovat stlačením kláves CTRL+K.

 **Menu Vyhledat : První**

Nastaví se na první záznam databáze.

 **Menu Vyhledat : Poslední**

Nastaví se na poslední záznam databáze.

Menu Údržba

Reindexace

Vymazání adres označených na zrušení

Menu Údržba : Reindexace

Před reindexací adres ukončíte všechny aplikace procující s databázemi programu Obch.Adresář.

Reindexace slouží k obnovení tzv. indexových souborů databáze. Pokud jsou poškozeny indexové soubory, nemusí správně fungovat třídění záznamů a jejich vyhledávání.

Indexové soubory se mohou poškodit např. výpadkem elektrického proudu při operaci zápisu na disk.

Systém zjišťuje zda byl program adresář korektně ukončen. Pokud nebyl korektně ukončen zobrazí hlášení a vyzve Vás k provedení reindexace.

Je vhodné čas od času provést reindexaci databází.

Menu Údržba : Vymazání adres označených na zrušení

Před rušením adres ukončete všechny aplikace procující s databázemi programu Obch.Adresář.

Rušení adres se provádí ve dvou fázích.

1. Označení adres na zrušení
2. Fyzické vymazání takto označených adres

Fyzickým vymazáním záznamů označených na zrušení dojde k tzv. zpakování databáze.
Fyzickým vymazáním záznamů se provádí ve všech databázích používaných programem.

Je vhodné čas od času provést fyzické vymazání adres označených na zrušení.

 **Menu Seznamy**

[Kontroly na seznamy](#)

[Seznam oblastí](#)

[Seznam PSČ](#)

Menu Seznamy : Kontroly na seznamy

Zobrazí dialogové okno pro zadání :

1. Kontrola položky Oblast na existenci v seznamu oblastí
Pokud editujete záznamy můžete volitelně zajistit kontrolu, zda Vámi zadaná oblast existuje v seznamu oblastí. Seznam oblastí přitom naplníte pomocí menu "Seznamy".
2. Dohledání Místa na základě zadaného Státu a PSČ
Při zadávání adresy lze na základě Vámi zadaného státu a PSČ dohledat položku Místo z databáze PSČ.
3. Dotaz zda uložit změny při editaci adres pomocí Seznamu
Zobrazí dotaz zda uložit změny při změnách provedených pomocí "Seznamu".

Menu Seznamy : Seznam oblastí

Umožní naplnit databázi Oblastí. Tuto databázi lze potom použít při editaci záznamů, pokud máte zapnutou volbu "Kontrola položky Oblast na existenci v seznamu oblastí" .

Menu Seznamy : Seznam PSČ

Umožní naplnit a editovat databázi PSČ. Tuto databázi lze potom použít při editaci záznamů, pokud máte zapnutou volbu "Dohledání Místa na základě zadaného Státu a PSČ" .

 **Menu Okna**

Poznámka

Obrázek

Menu Okna : Poznámka

Volba je aktivní pouze pokud editujete záznamy pomocí Seznamu.

Menu otevře okno Poznámka.

Pozor. U takto otevřeného okna si program nebude pamatovat jeho velikost a pozici pro příští otevření.

Otvírejte okno Poznámka i Obrázek tak, že dvojitě kliknete na položku Poznámka nebo Obrázek /memo a gen/. Program si potom bude pamatovat jejich pozici a velikost.

Menu Okna : Obrázek

Volba je aktivní pouze pokud editujete záznamy pomocí Seznamu.

Menu otevře okno Obrázek.

Pozor. U takto otevřeného okna si program nebude pamatovat jeho velikost a pozici pro příští otevření.

Otvírejte okno Poznámka i Obrázek tak, že dvojitě kliknete na položku Poznámka nebo Obrázek /memo a gen/. Program si potom bude pamatovat jejich pozici a velikost.

 **Menu Help**

Help

O aplikaci Obchodní adresář

 **Menu Help : Help**

Zobrazí nápovědu k aplikaci Obchodní adresář.

 **Menu Help : O aplikaci Obchodní adresář**

Zobrazí informace o aplikaci.

Práce s klíčovými slovy

Každému záznamu /adrese/ lze přiřadit neomezené množství klíčových slov. Pomocí těchto kl.slov lze provádět výběry záznamů např. pro Tisk.

Celkový seznam klíčových slov :


Celkový seznam klíčových slov vytvoříte pomocí menu "Seznamy" a volby "Celkový seznam klíčových slov". Zobrazí se tabulka s existujícím seznamem kl.sl. ve které můžete opravovat existující a doplňovat nové kl.slova.

Přidání nového kl.slova - CTRL+N

Označení na zrušení - CTRL+T /záznamy označené na zrušení definitivně odstraní pomocí menu

Údržba/

Přiřazení klíčových slov vybranému záznamu :

Pomocí ikony  nebo funkční klávesy F9 vyvoláte dialogové okno pro přiřazení klíčových slov vybranému záznamu.

Pokud přidáváte nové záznamy do databáze pomocí "Formuláře"

Pomocí menu "Seznamy" + "Nastavení voleb" + "Nabídka klíčových slov daného záznamu při uložení změn" nastavíte automatické vyvolání dialogového okna kl. slov při každém uložení nového záznamu.

1. Stlačte současně CTRL+N - zobrazí nový prázdný formulář
2. Vyplňte nový záznam
3. Stlačte současně CTRL+ENTER - uloží se provedené změny a vyvolá dialogové okno pro přiřazení klíč. slov
4. Uložte změny klíčových slov - CTRL+ENTER
5. Opakujte postup od bodu 1.

Pokud přidáváte nové záznamy do databáze pomocí ikony seznam

Při editaci pomocí seznamu lze zapnout okno "Klíčová slova". V tomto okně se zobrazují všechna klíčová slova přiřazená vybranému záznamu.

Okno klíčová slova nelze editovat přímo, ale pouze pomocí dialogového okna klíčových slov.

Dialogové okno pro přiřazení kl.slov vyvoláte nejrychleji stlačením klávesy **F9**.

Chcete-li mít okno s klíčovými slovy vždy zobrazeno :

Potvrďte volbu -> menu "Seznamy" + "Nastavení voleb" + "Automaticky otevřít okno 'Klíčová slova' "

Viz také : [Editace klíčových slov zobrazeného záznamu](#)

