



## Pomoc programu **Amasys 2.0**

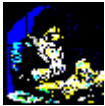
- Wprowadzenie
- Okno główne
- Funkcje ogólne (menu Plik)
- Funkcje ogólne (menu Edycja)
- Funkcje ogólne (menu Szukaj)
- Funkcje ogólne (menu Sortuj)
- Funkcje ogólne (menu Opcje)
  
- Wykaz klawiszy



## Wprowadzenie

- Instalacja
- Obsługa programu
- Pliki z bazami
- Interaktywny system informacyjny
- Informacje ogólne
- Informacje o dystrybucji programu

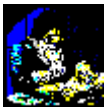
[Plik](#)   [Edycja](#)   [Szukaj](#)   [Sortuj](#)   [Opcje](#)



## Okno główne

- Otwieranie pliku z bazami
- Okno kartotekowe
- Terminarz
- Tabela

[Plik](#)   [Edycja](#)   [Szukaj](#)   [Sortuj](#)   [Opcje](#)



## Funkcje ogólne (menu Plik)

- Nowy plik
- Otwórz plik
- Zachowaj plik jako...
- Reorganizacja pliku
- Usuń plik
- Zamknij plik

- Eksport
- Import
- Wklej rekordy...
- Drukuj...
- Ustawienia drukarki
- Koniec programu

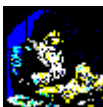
Plik   Edycja   Szukaj   Sortuj   Opcje



### **Drukuj...** (menu Plik)

- Drukuj listę
- Drukuj etykiety
- Drukuj terminy

Plik   Edycja   Szukaj   Sortuj   Opcje



### **Funkcje ogólne** (menu Edycja)

- Tabela

- Aktualizuj
- Zachowaj rekord
- Przywróć rekord
- Nowy rekord
- Powiel rekord
- Zmień rekord
- Usuń rekord
- Odzyskaj usunięty rekord
- Notatnik
- Hasła
- Terminarz

[Plik](#)   [Edycja](#)   [Szukaj](#)   [Sortuj](#)   [Opcje](#)



## **Funkcje ogólne (menu Szukaj)**

- Wybierz rekord
- Włącz filtr
- Zmień kryteria filtrowania
- Zamień (szukaj)

[Plik](#) [Edycja](#) [Szukaj](#) [Sortuj](#) [Opcje](#)



## Funkcje ogólne (menu Sortuj)



Kryteria sortowania

[Plik](#) [Edycja](#) [Szukaj](#) [Sortuj](#) [Opcje](#)



## Funkcje ogólne (menu Opcje)



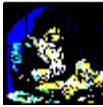
Operatorzy



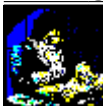
Pracownicy



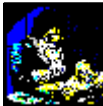
Styl okna (kartotekowego)



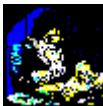
Styl tabel



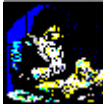
Styl list



Styl etykietek



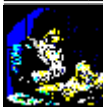
Opcje filtra



Ustawienia



Informacja



O rekordzie...

Plik

Edycja

Szukaj

Sortuj

Opcje



## Instalacja

**Amasys** (Adress Management System) **wersja 2.0** dostarczony jest z programem instalacyjnym, który szybko i sprawnie instaluje program na Państwa PC. Program zapisany jest na trzech dyskietkach HD 3,5".

Program instalacyjny **SETUP.EXE** znajduje się na pierwszej dyskietce. W celu rozpoczęcia instalacji programu należy uruchomić Windows i wybrać (w Menedżerze programów) z menu Plik polecenie Uruchom, wpisać **A:\SETUP** i potwierdzić przyciskiem **OK**, a w przypadku Windows 95 przycisk Start i polecenie Uruchom. Po sprawdzeniu konfiguracji systemu Windows, program instalacyjny otwiera katalog "**Amasys**" na dysku **C:\** - przy pierwszej instalacji (dopuszczalna jest inna nazwa katalogu). W przypadku powtórnej instalacji, rozpoznawany jest katalog z programem Amasys.

Do wyboru są, w programie instalacyjnym, następujące opcje:

- ⇒ **Amasys**
- ⇒ **Baza informacji** pocztowych w Polsce
- ⇒ **Baza banków** w Polsce
- ⇒ **Przykładowe bazy**.

Program może być instalowany w całości, co jest standardowym ustawieniem lub tylko wybrane opcje, które można uzupełnić w późniejszym okresie. Program instalacyjny sprawdza wszystkie możliwe warianty wybranych opcji. Kompletna wersja programu potrzebuje około 14 MB na dysku twardym. Minimalne wymagania sprzętowe: komputer 386-SX, 4MB RAM, Windows 3.1x, DOS 5.0, FDD 3.5" - zalecany: Pentium 120 MHz i 16 MB RAM. Program współpracuje z każdą drukarką, która jest przystosowana do pracy w środowisku Windows.

Spotykane problemy w trakcie instalacji:

- ⇒ Program instalacyjny zgłosił brak miejsca na dysku. W tym przypadku należy zrezygnować z części instalowanych opcji lub usunąć zbędne pliki innych aplikacji.
- ⇒ W przypadku instalowania bazy informacji pocztowych i bazy banków; czas kopiowania i późniejszego indeksowania (po otwarciu programu), w zależności od posiadanego procesora i pamięci RAM, może trwać od kilkunastu sekund do kilku minut.

Na zakończenie program instalacyjny sprawdza zawartość pliku **CONFIG.SYS**. - Zalecane ustawienie:

**Files = 50** - minimum.

Program, o ile istnieje taka potrzeba, potrafi sam uzupełnić ww. linię, zapisując jednocześnie bieżącą wersję jako **CONFIG.xxx**. Następuje to po wybraniu przycisku **OK**. Proszę pamiętać, że ewentualna zmiana uaktywni się po restarcie komputera.

⇒ Program instalacyjny zakłada istnienie edytora tekstu Microsoft WRITE.

W przypadku jego braku, niemożliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji kończących instalację.



## Obsługa programu

Wersję 2.0, programu Amasys, można zabezpieczyć hasłem!!!

Pierwszym, ukazującym się oknem programu (jeżeli zabezpieczyliśmy program hasłem) jest okno "Zgłoszenie operatora", w którym należy wpisać hasło przypisane operatorowi. Taka informacja jak hasło jest kodowana, co pozwala na właściwą ochronę danych. Program, w menu **Opcje - Operatorzy** - umożliwia dowolne ustalenie haseł przyporządkowanych operatorom.

### Budowa programu:

Amasys pozwala szybko i niezawodnie opracować dowolną ilość rekordów. W każdym pliku można wpisać ponad **2.000.000.000** rekordów (**dwa miliardy!**) wykorzystując do 10 Kart i 100 pól z ich opisami. Każdy rekord może, w polach notatki, zawierać ponad **65.000 znaków** (sześćdziesiąt pięć tysięcy !). Bazy rekordów budowane są standardowo w formacie przemysłowym DBF (FoxPro, Clipper, dBASE III, dBASE III PLUS i dBASE IV). Dostęp do plików (rekordów) może odbywać się jednocześnie z Amasys i innych programów narzędziowych.

Program jest aplikacją MDI (Multiple - Document - Interface), która pozwala na jednoczesne otwarcie i pracę z 256 oknami. Okna mogą ze sobą sąsiadować, być obok siebie, jedno pod drugim lub nakładać się na siebie. W przypadku zmniejszenia okien do piktogramów (ikon), istnieje możliwość uporządkowania ich zgodnie z zasadami Windows. Podczas pracy w sieci, ustawienie konfiguracji okien jest dowolne dla każdego użytkownika. Przy przemieszczaniu pól istnieje możliwość wykorzystania funkcji Ciągnij i Upuść (Drag & Drop).

Ważniejsze funkcje są przedstawione, w pasku narzędziowym, w postaci piktogramów (ikon), które można wywołać myszką. Mogą one być przedstawione z opisami funkcji, w górnej lub dolnej części ekranu. Ucząc się znaczenia symboli, można używać pomocy dymkowej. Pasek narzędziowy, menu poleceń i pasek informacyjny aktualizują się automatycznie do wybranego okna. Pasek informacyjny składa się z czterech części i jest wyświetlany w dolnej części Głównego Okna **Amasys** - w przypadku gdy nie jest wyłączony. Program zawiera rozbudowaną pomoc kontekstową.





## Pliki z bazami

W programie można opracowywać większą ilość plików z bazami, w różnych językach - jednocześnie (np.: w polskim i niemieckim). Każdy użytkownik może posiadać swoją własną konfigurację programu. Oprócz pól standardowych (umieszczonych na pierwszej karcie) można dodatkowo **zdefiniować dziewięć kart** (łącznie 10) i **maksymalnie 100 pól dowolnie definiowanych** (data, pola tekstowe lub pole numeryczne). W celu ułatwienia budowy okien i tabel można korzystać z funkcji obiektowego Stylu Okien (designera).

Obiektowy Styl Okna jest odzwierciedleniem głównego OKNA KARTOTEKOWEGO i pozwala na łatwą i dowolną konfigurację pól rekordu. Funkcja tworzenia Stylu Okien pozwala min. na:

- ⇒ dowolny wybór długości i szerokości pól definiowanych
- ⇒ określenia dowolnych nazw i opisów wszystkich pól (we wszystkich kartach), w zależności od potrzeb i upodobań użytkownika
- ⇒ określenie dostępu do kart i pól - widoczne lub niewidoczne
- ⇒ określenie koloru, rodzaju i wielkości czcionki
- ⇒ określenie rodzaju pól (tekstowe, numeryczne, data)
- ⇒ blokowe kopiowanie pól poprzez wewnętrzny schowek
- ⇒ zmiany budowy już istniejącej bazy; zmiana nazw pól, ich formatu; np.: długości, ilości miejsc po przecinku itd. - dodanie nowych pól lub usunięcie już istniejących
- ⇒ kopiowanie i przenoszenie (zaznaczonych obiektów lub grup) za pomocą wewnętrznego schowka do aktualnej lub innej karty - przy pozycjonowaniu pomocna jest technika Ciągnij i Upuść (Drag & Drop).
- ⇒ pozycjonowanie obiektów - raster o dowolnie definiowanej gęstości
- ⇒ ustalenie kolejności uaktywniania pól (w każdej karcie), bez konieczności zmiany pozycji pola (pól) w karcie.

Obiektowy Styl Okien to również standardowy wybór Głównego Okna kartotekowego - z polami dowolnie definiowanymi.

Po zakończeniu pracy, przy tworzeniu Stylu Okna, można ponownie do niego wrócić i dokonać zmian, nawet w przypadku, jeśli już istnieje rozbudowana baza rekordów. - Zmiany, mogą dotyczyć, wszystkich wcześniejszych ustawień - łącznie ze zmianą formatu i długością pól.

Tworzony Styl Tabeli pozwala na dowolny wybór:

- ⇒ szerokości kolumn i wysokości linii
- ⇒ określenia wszystkich kolumn w zależności od potrzeb użytkownika
- ⇒ koloru, rodzaju i wielkości czcionki
- ⇒ koloru i rodzaju ramek.

Pracę z plikami, w Oknie Głównym, zaczynamy od wprowadzenia nowego pliku bazy (lub korzystamy z przykładowych baz, które możemy dodatkowo dowolnie zmienić i rozbudować). Program rozpoznaje automatycznie zmiany i przełącza się z trybu przeglądania do edycji, o ile operator ma uprawnienia do dokonywania zmian. Rekordy można wprowadzać szybciej poprzez powielanie (duplikowanie). Program Amasys ma nieograniczone możliwości w szukaniu informacji (adresów, artykułów, materiałów i dowolnych innych informacji):

- ⇒ wybór polegający na posługiwaniu się klawiszami: **Home**, **Page Up**, **Page Down** i **End** pozwala na błyskawiczne ukazanie pierwszego, poprzedniego, następnego lub ostatniego rekordu.
- ⇒ interaktywne wspomaganie przy szukaniu w polach. Możliwość tego typu szukania dotyczy wszystkich pól, które w Styl Okna zadeklarowaliśmy jako pola interaktywne. Dla ułatwienia rozpoznawania tych pól, proponujemy przyjąć nasze oznaczenie tj. strzałkę. Zmiany w tych polach są możliwe po użyciu opcji

Zmień - w przeciwnym wypadku program automatycznie szuka.

⇒ filtr - używamy w dowolnej konfiguracji szukania np.: znamy tylko dwie litery nazwiska, końcówkę numeru telefonu, hasło i tekst z notatnika. Wpisujemy te dane do odpowiednich pól i błyskawicznie otrzymujemy listę rekordów. W szukaniu mogą brać udział wszystkie pola, włącznie z dowolnie definiowanymi, notatkami i hasłami z możliwością zastosowania łącznika "i" oraz "lub". Przy ustaleniu warunków filtrowania mają zastosowanie znaki globalne tj. \$ i \* , i znaki: >, <, >=, <=, <>. - Funkcje szukania i zamiana informacji w polach (łącznie z notatkami).

Funkcja specjalna - interaktywny Asystent, dotyczy informacji:

- ⇒ kody pocztowe miejscowości, numery kierunkowe
- ⇒ Instytucje z przypisanymi kodami pocztowymi.

Asystent koryguje i pomaga w wyborze, pod warunkiem, że nie jest wyłączony. Wyświetla listę, nawet w przypadku, gdy wpisujemy częściową lub niepoprawną nazwę np. miejscowości (**bydgofh-/rksdk**).

Amasys umożliwia wykonanie kopii bezpieczeństwa plików, wraz z utworzonymi Stylami Okien, Tabel, List, Terminarza i Etykietek. Pliki z bazami mogą być reorganizowane (komprymowane) co pozwala zaoszczędzić miejsce na dysku. Program pozwala na odzyskanie usuniętych rekordów, pod warunkiem, że plik nie został wcześniej reorganizowany.

Eksport i Import rekordów:

Eksport i import jest przeprowadzany w formie tekstu lub w formacie DBF (ASCII lub ANSI). Eksportując można wybrać dowolne pola, znaki rozdzielające pola i rekordy. Eksportować można wszystkie rekordy, wybrane lub z określonego zakresu.

#### **Próbny wydruk:**

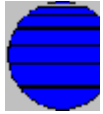
Próbny wydruk (Test) pozwala na dokładne ustalenie wielkości i rodzaju czcionki oraz obserwację końcowego wyglądu.

#### **Podgląd etykietek i list**

Chcąc zaoszczędzić czas i materiały poligraficzne można skorzystać z podglądu, który automatycznie skaluje rozmiar strony do aktualnie wybranej drukarki, a uruchomienie funkcji Test umożliwia próbny wydruk. - Pozwala na dokładne ustalenie wielkości i rodzaju czcionki oraz obserwację końcowego wyglądu.

#### **Wydruk etykietek i list**

Tworzenie Stylu Etykietek pozwala na wprowadzenie dowolnego formatu etykietek i pól oraz czcionki. Amasys zapamiętuje rodzaj i pozycję ostatnio wydrukowanej etykietki, co oznacza wykorzystanie każdej z nich. Operator ma możliwość wyboru pozycji startowej. Etykietki i listy mogą być drukowane dla wszystkich adresów, znalezionych lub według wybranego zakresu, a pola (do wydruku) można ze sobą łączyć - maksymalnie trzy.



## Interaktywny system informacyjny

Wersja programu **Amasys 2.0** zawiera komplet polskich baz:

- ⇒ miejscowości
- ⇒ kodów pocztowych
- ⇒ banków
- ⇒ wykazu dużych Firm i Instytucji posiadających własne kody pocztowe
- ⇒ wykazu kierunkowych numerów telefonów dla miejscowości i wybranych krajów - osiągniętych w ruchu automatycznym.

Na życzenie klientów, jest dostępna (jako dodatkowa) aktualna niemiecka baza bankowo-adresowa, o wielkości około 70MB.



## Informacje ogólne

Amasys pracuje w każdej sieci kompatybilnej z Novell. Program pracuje pod kontrolą systemów:  
⇒ Windows 3.1x  
⇒ Windows 95.

W opracowaniu są bazy informacyjne: Austrii, Szwajcarii i innych krajów. Wszystkie zakupione bazy, na życzenie klientów, są aktualizowane. Na dzień dzisiejszy bazy są kompletne i posiadają aktualny stan.

Wielojęzyczna obsługa programu.

**Program można dowolnie konfigurować, dołączając samo instalacyjne bazy innych krajów**



## Informacje o dystrybucji programu

Pytania i uwagi proszę kierować listownie lub telefonicznie pod adres:

**LTP MediaSoftware - G DATA Software Spółka z o.o.**

ul. 28 Lutego 34

**78-400 SZCZECINEK**

telefon 0\_966-423-30      faks 0\_966-423-33 (faks całodobowy)

PKO BP w Szczecinku; konto nr: 10202834-48767-270-1

NIP 673-10-08-232      Regon: 330364324





## Otwieranie pliku z bazami

Istniejący, plik z bazami otwieramy poprzez:

⇒ rozwinięcie menu Plik, wybór polecenia Otwórz plik; po otwarciu się okna "Otwórz plik..." wybieramy, z lewej części okna, interesujący nas plik zatwierdzając go przyciskiem **OK**. Przy wyszukiwaniu pliku może okazać się pomocna funkcja **Wyświetl pliki typu:**

⇒ wybór plików typu podstawowego tj. **\*.AMS**

⇒ wszystkie \*.\* .

W prawej części okna wyświetlane są ścieżki dostępu do wybranego pliku, które można zmieniać uzyskując przeszukiwanie kolejnych dysków.

⇒ wciśnięcie kombinacji klawiszy **Ctrl+O** (przy wciśniętym klawiszu **Ctrl** przyciskamy klawisz z literą **O** lub **o**) co spowoduje wyświetlenie okna "Otwórz plik...", a następnie postępujemy jw.

⇒ kliknięciem w stosowny piktogram (z paska narzędziowego), co spowoduje wyświetlenie okna "Otwórz plik...", a dalej postępujemy jw.

⇒ rozwinięcie menu Plik, i jeśli poszukiwany plik był już wcześniej otwierany, to znajdzie się na liście, w dolnej części rozwiniętego menu (lista czterech ostatnio otwieranych plików) i można go wybrać przez przyciśnięcie klawisza z poprzedzającym go numerem, np. **1**; naprowadzeniem **klawiszami strzałek** (aktywnego pola menu) na nazwę pliku i zatwierdzeniem klawiszem **Enter**, lub naprowadzeniem kursora myszy i kliknięciem w wybraną nazwę pliku.

Oczywiście, procedury wywoławcze, w zależności od danej sytuacji i przyzwyczajień, można dowolnie łączyć.

Pliki mogą być otwierane automatycznie (przy uruchomieniu aplikacji), w przypadku podania ich nazw jako parametry startowe, np.:  
**Amasys.exe** (odstępnik) **klienci.AMS** (odstępnik) **test.AMS**.

Parametry wpisujemy w Windowsowym Menedżerze programów; w menu Plik wybieramy Właściwości i opcję Polecenie. - Jeśli nie podamy rozszerzenia nazwy, program domyślnie przyjmie AMS.



## Okno kartotekowe

Otwarcie wybranego pliku (z bazami) powoduje ukazanie się, w Głównym Oknie **Amasys**, Okna Kartotekowego. Okno to, składa się z trzech podstawowych części:

⇒ Górna część, w postaci standardowej karty "**Adres**" (lub innych kart) zawierającej podstawowe informacje; umieszczone w dwóch kolumnach pół. Każde pole jest definiowane w zakresie: nazwy, opisu, wysokości, szerokości, rozmieszczenia, czcionki (maksymalnie do 254 znaków w polu) - Styl Okien.

⇒ Dolna, lewa część, nazwana "**Notatki**", jest pełnofunkcyjnym edytorem, umożliwiającym (w elastyczny sposób) wpisanie dowolnego tekstu, który może być wykorzystany do przeszukiwania pliku. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej wielkości, koloru i rodzaju czcionki - Styl Okna (po dwukrotnym kliknięciu myszą w pole notatek lub tylko kliknięciu prawym klawiszem myszy - wywołujemy okno "**Czcionka**").

⇒ Dolna, prawa część, nazwana "**Hasła**", służy wyłącznie do edycji haseł; grupowania tematycznego danej bazy.

Zakres definiowania jw.



Zmianę rekordu można uzyskać poprzez rozwinięcie menu **Szukaj**, wybranie: **Pierwszy...**, **Poprzedni...**, **Następny...**, **Ostatni...**, w zależności od sytuacji. - Funkcje te są dostępne pod stosownymi piktogramami, w pasku narzędziowym.

### Wyszukiwanie rekordów:

W oknie kartotekowym znajdują się dwa szczególne pola (ustawienie standardowe), oznaczone jako "----->", poprzedzone określeniami: Firma1" i Nazwisko. Pola te służą do interaktywnego, bardzo szybkiego, poszukiwania rekordu, przy posiadaniu minimalnych informacji (np. wpisujemy początkowe litery nazwy Firmy lub Nazwiska). - Styl Okna umożliwia zdefiniowanie wielu pól interaktywnych. Chcąc wykorzystać tę funkcję programu, należy **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub klawiszem **Tabl**, lub **Shift+Tabl** uaktywnić któreś z wcześniej wymienionych pól. Uaktywnienie pola objawia się poprzez wyświetlenie, jego zawartości, w rewersie. W uaktywnione pole wpisujemy treść wg. której zamierzamy poszukiwać. Wpisanie pierwszego znaku uaktywnia mechanizm poszukiwań, a jesteśmy informowani o tym, poprzez wyświetlenie piktogramu lupy - w prawej części pola. Identyczną zasadę działania mogą mieć pozostałe pola, dla których (w Stylu Okna) określimy warunek interaktywności.

Wykonanie polecenia poszukiwania następuje po akceptacji, wpisanego tekstu, klawiszem **Enter** lub poprzez kliknięcie myszą w piktogram lupy. Niezwłocznie otwierane jest nowe okno *Firma (tekst użyty w poszukiwaniu)* lub *Nazwisko (tekst użyty w poszukiwaniu)* " z listą spełniającą warunki poszukiwania, wybór z listy następuje przez uaktywnienie wybranej linii i zatwierdzenie jej. Opisane czynności wyświetlają, w całym oknie kartotekowym, pełną informację znajdującą się w pliku z bazami. Wyświetlenie poszukiwanej informacji, bez okna dodatkowego, następuje w przypadku, gdy warunek poszukiwania jest spełniony tylko dla jednego rekordu (w pliku). W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia i następuje powrót do poprzednio wyświetlanego rekordu (wybrane poprzednio pole, jest nadal aktywne), co umożliwia nam ponowne próby poszukiwań - przy zmienionym warunku.



### Zmiana rekordu:

Kursorem myszy, wybieramy stosowny piktogram (z paska narzędziowego) i kliknięciem uaktywniamy funkcję zmiany. Innym sposobem uruchomienia jest rozwinięcie menu Edycja i wybranie **Zmień**. Wybór i zatwierdzenie następuje wg. wcześniej opisanych zasad. Rozpoczęcie procesu zmian rekordu, objawia



się uaktywnieniem zawsze pierwszego pola (okna kartotekowego) tj. "Firma--->" i ustawieniem w nim kursora - standardowe ustawienie.



#### Zachowaj:

Klawiszami kierunkowymi lub klawiszem **Tabl**, lub **Shift+Tabl**, lub kursorem myszy możemy wybrać inne lub następne pole do zmiany. Akceptacja zmian następuje przez ich zapisanie, a wykonać to można poprzez kliknięcie w stosowny piktogram lub przez rozwinięcie menu Edycja i wybranie **Zachowaj**, lub wybranie kombinacji klawiszy **Shift+Enter**.



#### Przywróć:

Rezygnację wprowadzonych zmian uzyskujemy po kliknięciu w stosowny piktogram (z paska narzędziowego) lub przez rozwinięcie menu Edycja i wybranie **Przywróć**, lub wybranie kombinacji klawiszy **Shift+Esc**.



#### Wprowadzanie nowego rekordu:

Funkcję uruchamiamy klikając w stosowny piktogram (z paska narzędziowego), lub wciskamy klawisz **F2**, lub rozwijamy menu Edycja i wybieramy **Nowy rekord**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie "czystego" okna kartotekowego, w które możemy wpisać dane dotyczące nowego rekordu. Zatwierdzenie, nowego rekordu, lub rezygnacja następuje analogicznie jw.



#### Powiel rekord (Duplikowanie rekordu):

Funkcja ta powoduje szybkie powielenie aktywnego rekordu i umożliwia jego dalsze zmiany. Uaktywnienie jej następuje po kliknięciu w stosowny piktogram (z paska narzędziowego). Innym sposobem uruchomienia jest wciśnięcie klawisza **F4**, lub rozwinięcie menu Edycja i wybranie **Powiel rekord**. Zatwierdzenie, dokonanych zmian, lub rezygnacja następuje analogicznie jw. Funkcja ta jest szczególnie przydatna, jeżeli powtarza się nazwisko, adres etc. Pasek informacyjny pokazuje procentowe zaawansowanie, wykonywanej operacji.



#### Usuwanie rekordu:

Usunięcie aktywnego rekordu, z bazy, następuje po kliknięciu w stosowny piktogram (z paska narzędziowego), lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy **Shift+Delete**, lub po rozwinięciu menu Edycja i wybraniu **Usuń**. Program **Amasys**, przed usunięciem rekordu, wyświetla komunikat: "**Czy usunąć rekord?**" - potwierdzenie usunięcia przyciskiem **OK**, rezygnacja z usunięcia przyciskiem **Anuluj**. Należy w tym miejscu podkreślić, że usunięty rekord nie jest kasowany, a jedynie usuwamy dostęp do niego. Funkcja ta, umożliwia jego późniejsze odtworzenie - z zastrzeżeniem opisanym przy odzyskaniu rekordu.

#### Odzyskanie usuniętego rekordu:

Przywrócenie usuniętego rekordu jest możliwe, jeśli nie zostało, wcześniej, uruchomione polecenie Reorganizacja pliku, z menu Plik. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Edycja i wybranie polecenia **Odzyskaj rekord...** Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "**Odzyskaj usunięty rekord...**" z listą usuniętych rekordów. Uaktywniamy interesujący nas rekord i akceptując wybór powodujemy przywrócenie poprzedniego stanu.

Wybierając przycisk **Anuluj** przerywamy odzyskanie usuniętego rekordu, a **OK**, kontynuujemy i pokazuje się komunikat: "**Czy odzyskać usunięty rekord?**". Komunikat ukazuje się tylko za pierwszym razem - następne rekordy odzyskiwane są bez dodatkowego potwierdzenia. Wybierając przycisk **Nie** przerywamy odzyskanie usuniętego rekordu, a **Tak**, kontynuujemy i rekord zostaje odzyskany z automatycznym przeniesieniem do aktywnego pliku. W pasku informacyjnym ukazywana jest ilość usuniętych rekordów oraz ich numery.

W nagłówku listy (okna "**Odzyskaj usunięty rekord...**") podany jest numer i nazwa:

⇒ nazwa przenoszona jest z pola Firma1 + Firma2 (w standardowym ustawieniu), a w przypadku gdy

pola te są puste wybierana jest z pól Imię i Nazwisko lub innych pól, które dowolnie zdefiniowaliśmy. W dolnej części okna (pod listą) umieszczone są dodatkowe informacje o uaktywnionym, z listy, rekordzie:

⇒ Data wprowadzenia

⇒ Wprowadził; nazwisko operatora wprowadzającego rekord

⇒ Data usunięcia

⇒ Usunął; nazwisko operatora, który usunął rekord.

W przypadku gdy nie ma rekordów do odzyskania, to **Amasys** poinformuje o ich braku - stosownym komunikatem. Taki przypadek zaistnieje gdy nie były usuwane rekordy z pliku, lub po przeprowadzonej reorganizacji pliku.

#### Reorganizacja pliku:

Reorganizacja pliku służy do jego uporządkowania, a tym samym powoduje przyspieszenie wykonywanych na nim operacji. Plik, między innymi, zostaje oczyszczony ze zbędnych rekordów zaznaczonych (wcześniej) jako usunięte, a tym samym maleje jego rozmiar. Zatem, wykonanie reorganizacji pliku, powoduje zwolnienie zajmowanego (zbytecznie) miejsca na dysku ale, o czym należy pamiętać, uniemożliwi nam odzyskanie jakichkolwiek usuniętych wcześniej rekordów. Tą operację powinna poprzedzać wnikliwa analiza zasobów pliku i ewentualne wykonanie jego kopii zapasowej.

Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Plik i wybranie polecenia **Reorganizacja pliku**. Program **Amasys** wyświetli komunikat informujący o konsekwencjach wynikających z reorganizacji pliku: "*Chcąc uniknąć ewentualnych strat danych, powinieneś zabezpieczyć plik ! Przeprowadzić reorganizację?*".

Wybierając przycisk **Nie** przerywamy reorganizację, a **Tak**, kontynuujemy - komunikat: "*Reorganizację pliku zakończono*".





## Nowy plik

Nowy plik, bazy danych, otwieramy poprzez rozwinięcie menu Plik, wybór polecenia **Nowy plik**; po otwarciu się okna "Otwórz nowy plik..." ustalamy nazwę nowego pliku i ewentualnie jego typ (domyślnie **\*.AMS**). Jednocześnie, w lewej części okna, mamy wyświetloną listę istniejących już plików (domyślnie **\*.AMS**). Wybór nazwy zatwierdzamy przyciskiem **OK**. Przy przeszukiwaniu listy istniejących plików może okazać się pomocna funkcja **Zachowaj plik w formacie**:

⇒ wybór plików typu podstawowego tj. **\*.AMS**

⇒ wszystkie **\*.\***.

W prawej części okna wyświetlane są ścieżki dostępu do przeglądanych plików, które można zmieniać uzyskując przeglądanie kolejnych dysków. W polu **Nazwa pliku** wpisujemy nową nazwę zgodnie z zasadami DOS'a (maksymalnie osiem znaków i trzy na typ pliku - jednocześnie usuwając gwiazdkę) i wybieramy **OK** lub nazwę istniejącego już pliku za pomocą podwójnego kliknięcia myszą lub klawiszami, wciśnięcie kombinacji klawiszy **Ctrl+N**, spowoduje wyświetlenie okna "Utwórz nowy plik", a następnie postępujemy jw.

Utworzenie nowego pliku powoduje ukazanie się (w Oknie Głównym **Amasys**), Okna Kartotekowego, z tym, że od razu poddany jest edycji Styl (tego) Okna, z możliwością tworzenia dodatkowych kartotek.

Wymienione wyżej operacje, przeprowadzane w plikach, mogą być ograniczone (np. tylko umożliwić przeszukiwanie pliku z bazami), w zależności od przyznaných (poszczególnym operatorom programu) uprawnień.



## Otwórz plik



Istniejący plik, bazy danych, otwieramy poprzez:

⇒ rozwinięcie menu Plik, wybór polecenia **O**twórz plik; a po otwarciu się okna "Otwórz plik..." wybieramy, z lewej części okna, interesujący nas plik zatwierdzając go przyciskiem **OK**. Przy wyszukiwaniu pliku może okazać się pomocna funkcja **W**yświetl pliki typu:

⇒ wybór plików typu podstawowego tj. **\*.AMS**

⇒ wszystkie **\*.\***.

W prawej części okna wyświetlane są ścieżki dostępu do wybranego pliku, które można zmieniać uzyskując przeszukiwanie kolejnych dysków.

⇒ wciśnięcie kombinacji klawiszy **Ctrl+O** (przy wciśniętym klawiszu **Ctrl** przyciskamy klawisz z literą **O** lub **o**) spowoduje wyświetlenie okna "Otwórz plik...", a następnie postępujemy jw.

⇒ kliknięciem w stosowny piktogram, z paska narzędziowego, co spowoduje wyświetlenie okna "Otwórz plik...", a dalej postępujemy jw.

⇒ rozwinięcie menu **P**lik, i jeśli poszukiwany plik był już wcześniej otwierany, to znajdzie się na liście, w dolnej części rozwiniętego menu (lista czterech ostatnio otwieranych plików) i można go wybrać przez przyciśnięcie klawisza z poprzedzającym go numerem np. **1**, naprowadzeniem **klawiszami strzałek** (aktywnego pola menu) na nazwę pliku i zatwierdzeniem klawiszem **Enter**, lub naprowadzeniem kursora myszy i kliknięciem w wybraną nazwę pliku.

Oczywiście, procedury wywoławcze, w zależności od danej sytuacji (przyzwyczajień itp.) można dowolnie łączyć.

Pliki mogą być otwierane automatycznie (przy uruchomieniu aplikacji), w przypadku podania ich nazw, jako parametry startowe, np.: **Amasys.exe** (odstępnik) **klienci.AMS** (odstępnik) **test.AMS**.

Parametry wpisujemy w Windowsowym Menedżerze programów; w menu Plik wybieramy Właściwości i opcję Polecenie. - Jeśli nie podamy rozszerzenia nazwy, program domyślnie przyjmie AMS.



## Zachowaj plik jako...

Opcję **Zachowaj plik jako ...** wybieramy z menu Plik w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Uruchomienie polecenia otwiera okno "*Zachowaj plik pod nazwą ...*". W polu **Nazwa pliku** wpisujemy nazwę (maksymalnie osiem znaków, jednocześnie usuwając gwiazdkę) i wybieramy **OK** lub wybieramy nazwę istniejącego już pliku za pomocą podwójnego kliknięcia myszą lub klawiszami. Ukazuje się okno *Rekordy zachowaj jako...*, które jest zbudowane z:

⇒ pola **Plik**: - nazwa tworzonego pliku

⇒ obszar **Przedział rekordów**:

- **Wszystkie rekordy**
- **Znalezione rekordy**
- **Aktualny rekord.**

W przypadku pracy w Tabeli, po wybraniu opcji **Zachowaj plik jako ...**, pole **Aktualny rekord**, zostanie automatycznie zamienione na **Zaznaczone rekordy (ilość)** lub **Zaznaczony rekord**.

Wybieramy potrzebny nam przedział (przedział **Znalezione** dotyczy tylko rekordów wyselekcjonowanych poprzez filtr) i naciskamy **OK** lub **Enter**. Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji.

Po zakończeniu pokazuje się komunikat: *Plik został zbudowany. Zapisanych zostało (np. 5) rekordów*. Po wybraniu **OK** wracamy do okna, w którym pracowaliśmy.



## Reorganizacja pliku

Reorganizacja pliku służy do jego uporządkowania, a tym samym powoduje przyspieszenie wykonywanych na nim operacji. Plik, między innymi, zostaje oczyszczony ze zbędnych rekordów - zaznaczonych wcześniej jako usunięte, a tym samym maleje jego rozmiar. Zatem, wykonanie reorganizacji pliku, powoduje zwolnienie zajmowanego (zbytecznie) miejsca na dysku ale, o czym należy pamiętać, uniemożliwi nam odzyskanie jakichkolwiek usuniętych wcześniej rekordów. Tą operację powinna poprzedzać wnikliwa analiza zasobów pliku i ewentualne wykonanie jego kopii zapasowej.

Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Plik i wybranie polecenia **Reorganizacja pliku**. Program **Amasys** wyświetli komunikat informujący o konsekwencjach wynikających z reorganizacji pliku: *Chcąc uniknąć ewentualnych strat danych, powinieneś zabezpieczyć plik ! Przeprowadzić reorganizację?* ".

Wybierając przycisk **Nie** przerywamy reorganizację, a **Tak**, kontynuujemy - komunikat: *Reorganizację pliku zakończono*.



## Usuń plik

Opcję **Usuń plik** wybieramy, z menu Plik, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Uruchomienie polecenia otwiera okno *Usuń plik*. W polu **Nazwa pliku** wpisujemy nazwę kasowanego pliku i wybieramy **OK** lub anulujemy wybór. **Amasys** wyświetla komunikat: *Czy na pewno chcesz usunąć plik?* Wybierając przycisk **Nie** przerywamy usunięcie pliku, a **Tak**, potwierdzamy. Opcja **Usuń plik** ułatwia pracę w programie, poprzez szybkie skasowanie pliku z bazą (i plików wspomagających) i oszczędza czas na przejściu do np. Menedżera plików. Należy pamiętać, że usunięty (w ten sposób) plik jest nie do odtworzenia z poziomu programu **Amasys**.





## Zamknij plik



Opcję **Zamknij plik** wybieramy, z menu Plik, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Inną formą uruchomienia jest kliknięcie myszą w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym). Po wykonaniu tej operacji **aktywny** plik zostaje zamknięty.



## Eksport

Eksport jest przeprowadzany w formie tekstu lub w formacie **AMS** (ASCII / ANSI). Eksportując można wybrać dowolne pola, znaki rozdzielające pola i rekordy. Eksportować można wszystkie rekordy, wybrane lub z określonego zakresu.

Opcję **Eksport** wybieramy, z menu Plik, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Otwarte okno *Eksportuj rekordy...* zbudowane jest z:

- ⇒ lewa kolumna **Wszystkie pola** - zawiera wykaz wszystkich pól, które są zdefiniowane w programie **Amasys**
- ⇒ prawa kolumna **Eksportuj pola** - dotyczy wybranych pól, przeznaczonych do eksportu.

Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. - Z lewej na prawą stronę, w celu przeznaczenia do eksportu lub z prawej na lewą, w celu usunięcia z listy eksportowej. Przenieść można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągłe - z użyciem klawisza **Ctrl**. Oznaczanie obszarów odbywa się w standardowy sposób; klawisz **Shift+klawisze: kierunkowe (góra, dół), Page Up, Page Down, Home, End**, lub **Shift+lewy przycisk myszy** - obszary ciągłe, lub **Ctrl+lewy przycisk myszy** - obszary nieciągłe (pojedyncze pola).

⇒ pole **Nazwa** - wpisujemy nazwę Stylu Eksportu (zdefiniowanego) lub pozostawiamy Styl Eksportu bez nazwy. W przypadku kiedy eksportujemy z użyciem nazwy, to mamy możliwość powtórnego wykorzystania tego Stylu Eksportu - pod wskazaną nazwą.

⇒ pole **Format** - osiem formatów eksportowych:

- **Tekst ze znakami rozdzielającymi**
- **Plik sterujący dla MS-Word (DOS)**
- **Plik sterujący dla MS-Word (Windows)**
- **Plik sterujący dla WordStar (Windows)**
- **dBASE IV**
- **dBASE III+**
- **Cliper**
- **FoxPro (bez Memo)**.

⇒ obszar **Przedział rekordów** - dotyczy ilości eksportowanych rekordów z pliku. Do wyboru jest: **Wszystkie rekordy**, **Znalezione rekordy** - tylko wybór rekordów znalezionych poprzez filtrowanie, **Aktualny rekord**; w przypadku, gdy Eksport rekordów odbywa się z Tabeli, to w miejscu **Aktualny rekord**, automatycznie pojawia się przedział **Zaznaczone rekordy (ilość np. 7)** lub **Zaznaczony rekord**.

⇒ obszar **Eksportowany rekord** - wybór: **Znak rozdzielający pola**, **Znak ograniczający pola** i **Znak rozdzielający rekordy**; dobierane są automatycznie do wybranego wcześniej formatu eksportowanego pliku, oraz określeniem **ANSI** lub **ASCII**.

Po wybraniu pól, w prawej części listy, które chcemy eksportować przyciskamy myszą **OK** lub wybieramy klawiszami (**Alt+O**), wyświetlane jest okno "*Utwórz plik eksportowy...*". W polu **Nazwa pliku** wpisujemy nazwę i zatwierdzamy. Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Po zakończeniu eksportu ukazuje się komunikat: "*Eksport rekordów zakończony. Eksportowano (np. 5)*". Wybieramy **OK** i wracamy do pliku z którego dokonaliśmy operacji.



## Import

Import jest przeprowadzany w formie tekstu lub w formacie **AMS (ASCII lub ANSI)**. Importując można wybrać dowolne pola, znaki rozdzielające pola i rekordy.

Opcję **Import** wybieramy, z menu Plik, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Ukazuje się okno "Import", z formatami importowymi - do wyboru:

- **Tekst ze znakami rozdzielającymi**
- **Plik sterujący dla MS-Word (DOS)**
- **Plik sterujący dla MS-Word (Windows)**
- **Plik sterujący dla WordStar (Windows)**
- **dBASE IV**
- **dBASE III+**
- **Cliper**
- **FoxPro (bez Memo).**

Wybieramy typ importowanej bazy danych i zatwierdzamy przyciskiem **OK**. Przyciskiem **Anuluj** rezygnujemy z operacji. Następnym oknem, po zatwierdzeniu typu formatu, jest okno "Otwórz plik importowy..." składające się z:

- ⇒ pole **Nazwa pliku** - wpisujemy nazwę (maksymalnie osiem znaków, jednocześnie usuwając gwiazdkę) i wybieramy **OK** lub wybieramy nazwę istniejącego już pliku za pomocą podwójnego kliknięcia myszą lub klawiszami. Przy wyszukiwaniu pliku może okazać się pomocna funkcja **Wyświetl pliki typu:**
- ⇒ wybór plików typu podstawowego tj. wcześniej wybranego formatu np. **\*.AMS**
- ⇒ wszystkie **\*.\***.

W prawej części okna wyświetlane są ścieżki dostępu do wybranego pliku, które można zmieniać uzyskując przeszukiwanie kolejnych dysków. Zatwierdzamy przyciskiem **OK**. Przyciskiem **Anuluj** rezygnujemy z operacji.

Po zatwierdzeniu ukazuje się okno *Importuj z formatu (nazwa wybranego formatu np. FoxPro)*, posiadające niżej wymienione pola:

⇒ obszar **Wszystkie pola** - lewa kolumna - zawiera wykaz wszystkich pól, które są zdefiniowane w programie **Amasys 2.0**. Prawa kolumna - Z importu - dotyczy wybranych pól z importowanego pliku. Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. - Z prawej na lewą stronę, w celu skojarzenia wybranych pól (do importu) lub z lewej na prawą, w celu rozłączenia z listy importowej. Łączyć można pojedyncze pola jak i automatycznie wszystkie pola, ale tylko równe. Łączenia (lub rozłączania) można dokonywać myszą, za pomocą funkcji **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)** lub poprzez przyciski **Połącz** i **Rozwiąż**. Dużym ułatwieniem są także funkcje: **Równe pola** (łącz) oraz **Rozwiąż wszystko**. Funkcje te pozwalają rozwiązać wszystkie wcześniej zdefiniowane połączenia lub połączyć pola, które mają jednakową ilość znaków. - Prosimy zwrócić uwagę, czy pola o równej długości posiadają jednakowy typ informacji.

⇒ pole **Nazwa** - wpisujemy nazwę Stylu Importu (zdefiniowanego) lub pozostawiamy styl importu bez nazwy. W przypadku kiedy importujemy z użyciem nazwy, to mamy możliwość powtórnego wykorzystania tego Stylu Importu - pod wskazaną nazwą.

⇒ obszar **Informacje o polach:**

- **Cel** - dotyczy informacji o polach lewej kolumny łączonych nazw
- **Źródło** - prawej kolumny; informacja ukazują się po uaktywnieniu wybranej nazwy pola:
- **Format** - rodzaj pola: tekstowe, numeryczne, data

- **Długość** - maksymalna ilość znaków w polu
- **Miejsca** po przecinku - dotyczy tylko pól numerycznych.

⇒ obszar **Importowany rekord**:

- **Znak rozdzielający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- **Znak ograniczający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- **Znak rozdzielający rekordy** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego.
- wybór **ANSI** lub **ASCII**.

Wybrane połączenia pól zatwierdzamy przyciskiem **OK**. Przyciskiem **Anuluj** rezygnujemy z operacji. Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Po zakończeniu importu ukazuje się komunikat - "*Import rekordów zakończony. Importowano (np. 5)*". Wybieramy **OK** i wracamy do pliku, z którego dokonywaliśmy operacji. - W Oknie Głównym programu **Amasys**, w pasku informacyjnym, automatycznie ukazuje się aktualna ilość rekordów bazy.



## Wklej rekordy...

Opcję **Wklej rekordy...** wybieramy, z menu **Plik**, w Oknie Głównym która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazą. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Wklej rekordy...** Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Otwórz plik docelowy...*" składające się z pola **Nazwa pliku** - wpisujemy nazwę (maksymalnie osiem znaków, jednocześnie usuwając gwiazdkę) i wybieramy **OK** lub wybieramy nazwę pliku, do którego będziemy wklejać; za pomocą podwójnego kliknięcia myszą lub klawiszami. Przy wyszukiwaniu pliku, do którego będziemy wklejać, może okazać się pomocna funkcja **Wyświetl pliki typu:**

- ⇒ wybór plików typu podstawowego tj. **\*.AMS**
- ⇒ wszystkie **\*.\***.

W prawej części okna wyświetlane są ścieżki dostępu do wybranego pliku, które można zmieniać uzyskując przeszukiwanie kolejnych dysków. Zatwierdzamy przyciskiem **OK**. Przyciskiem **Anuluj** rezygnujemy z operacji.

Po zatwierdzeniu ukazuje się okno "*Wklej rekordy*", które zawiera pola:

- ⇒ **Z pliku:** - nazwy pliku źródłowego, ze ścieżką dostępu
- ⇒ **Do pliku:** - nazwy pliku docelowego, ze ścieżką dostępu
- ⇒ obszaru **Przedział rekordów:**

- **Wszystkie rekordy;** funkcję tą włączamy poprzez uaktywnienie pola - przed tym napisem. Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **•** (w ww. polu).
- **Znalezione rekordy;** obsługa analogicznie jw. - pole można uaktywnić tylko po odfiltrowaniu bazy.
- **Aktualny rekord;** obsługa analogicznie jw.

Wybieramy potrzebny nam przedział i naciskamy **OK** lub **Enter**. Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji.

Po zakończeniu ukazuje się komunikat: "*Wklejanie rekordów zakończone. Zostało skopiowanych (np. 5)*". Po wybraniu **OK** wracamy do okna, w którym pracowaliśmy.

Funkcja ma zastosowanie tylko i wyłącznie, w przypadku, gdy pliki posiadają tą samą budowę wklejanych pól (np.: numeryczne, tekstowe lub data etc.).



## Drukuj listę



Opcję **Drukuj listę...** wybieramy, z menu **Plik**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Drukuj...**, a następnie **lista** lub klikając, w stosowny piktogram. - Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "**Drukuj listę..**", które składa się z:

⇒ pole **Drukarka** - wyświetlany jest rodzaj domyślnej drukarki

⇒ pole **Format** - umożliwia wybór wcześniej ukształtowanego **Stylu List**

⇒ obszar **Przedział rekordów**:

- **Wszystkie rekordy**; funkcję tą włączamy poprzez uaktywnienie pola (przed tym napisem).

Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika  (w ww. polu).

- **Znalezione rekordy**; obsługa analogicznie jw. - pole można uaktywnić tylko po odfiltrowaniu bazy.

- **Aktualny rekord**; obsługa analogicznie jw.

Wybieramy potrzebny nam przedział i naciskamy **OK** lub **Enter** - w celu akceptacji. Przyciskiem **Anuluj** rezygnujemy z operacji.

W przypadku, gdy wydruk Listy rekordów odbywa się z **Tabeli**, to opcja **Aktualny rekord** zostaje automatycznie zamieniona na **Zaznaczone rekordy (ilość)** lub **Zaznaczony rekord**. - Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Po zakończeniu wydruku powracamy do okna, w którym ostatnio pracowaliśmy.

Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Po zakończeniu wydruku powracamy do okna, w którym ostatnio pracowaliśmy.

Uruchomienie przycisku **Drukarka** otwiera standardowe okno "**Ustawienie drukarki**" - znane z Windows (pozwala na zmiany w wyborze drukarki; orientacji i rodzaju papieru - jeszcze przed wydrukiem).



## Drukuj etykiety

Opcję **Drukuj etykiety...** wybieramy, z menu Plik, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Plik i wybranie polecenia Drukuj..., a następnie **Etykiety**. - Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "**Drukuj etykiety..**", które składa się z:

⇒ pole **Drukarka** - wyświetlony jest rodzaj domyślnej drukarki

⇒ pole **Format** - umożliwia wybór wcześniej ukształtowanego Stylu Etykiety.

⇒ obszar **Przedział rekordów**:

- **Wszystkie rekordy**; funkcję tą włączamy poprzez uaktywnienie pola (przed tym napisem).

Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika • (w ww. polu).

- **Znalezione rekordy**; obsługa analogicznie jw. - pole można uaktywnić tylko po odfiltrowaniu bazy.

- **Aktualny rekord**; obsługa analogicznie jw.

Wybieramy potrzebny nam przedział i naciskamy **OK** lub **Enter** - w celu akceptacji. Przyciskiem **Anuluj** rezygnujemy z operacji.

W przypadku gdy wydruk etykietek odbywa się z Tabeli, to opcja **Aktualny rekord** zostaje automatycznie zamieniona na **Zaznaczone rekordy (ilość)** lub **Zaznaczony rekord**. - Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Po zakończeniu wydruku powracamy do okna, w którym ostatnio pracowaliśmy.

⇒ **Pozycja startowa drukarki - Amasys** zapamiętuje rodzaj i pozycję ostatnio wydrukowanej etykiety, z danego Stylu, co oznacza zużycie każdej z nich. Operator ma możliwość dowolnego wyboru pozycji startowej wydruku, którą określa po ilości etykietek na arkuszu.

W przypadku, jeżeli mamy nowy arkusz z etykietkami, to pozycja startowa powinna być zawsze pierwsza (1), w innym przypadku, jako numer startowy podajemy pierwszą nie zadrukowaną etykietkę (np. na arkuszu brakuje nam trzech etykietek to pozycja startowa powinna być 4).

Uruchomienie przycisku **Drukarka** otwiera standardowe okno "**Ustawienie drukarki**" - znane z Windows, a które pozwala na zmiany w wyborze drukarki; orientacji i rodzaju papieru - jeszcze przed wydrukiem.



## Drukuj terminy

Opcję **Drukuj terminy...** wybieramy, z menu Plik, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **P**lik i wybranie polecenia **D**rukuj..., a następnie **t**erminy. - Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "Drukuj terminy...", które składa się z:

⇒ pole **Drukarka** - wyświetlony jest rodzaj domyślnej drukarki

⇒ obszar **Przedział rekordów**:

- **Wszystkie rekordy**; funkcję tą włączamy poprzez uaktywnienie pola (przed tym napisem).

Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika • (w ww. polu).

- **Znalezione rekordy**; obsługa analogicznie jw. - pole można uaktywnić tylko po odfiltrowaniu bazy.

- **Aktualny rekord**; obsługa analogicznie jw.

W przypadku gdy wydruk etykietek odbywa się z Tabeli, to opcja **Aktualny rekord** zostaje automatycznie zamieniona na **Zaznaczone rekordy (ilość)** lub **Zaznaczony rekord**. - Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Po zakończeniu wydruku powracamy do okna, w którym ostatnio pracowaliśmy.

⇒ **Przedział czasowy - od data do data.**

Wybieramy potrzebny nam przedział i naciskamy **OK** lub **Enter**. Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji.

Uruchomienie przycisku **Drukarka** otwiera standardowe okno "Ustawienie drukarki - znane z Windows (pozwala na zmiany w wyborze drukarki; orientacji i rodzaju papieru - jeszcze przed wydrukiem). - Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Po zakończeniu wydruku powracamy do okna, w którym ostatnio pracowaliśmy.





## Ustawienia drukarki

Opcję **Ustawienie drukarki** wybieramy z menu Plik, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Uruchomienie polecenia otwiera standardowe - Windowsowe okno "*Drukarka...*", umożliwiające ustalanie wszystkich dostępnych parametrów wybranej drukarki.



## Koniec

Opcję **Koniec** wybieramy, z menu Plik, w Oknie Głównym, która jest zawsze aktywna. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **P**lik i wybranie polecenia **Koniec**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna z komunikatem: "*Zakończ program*".

Wybierając przycisk **Nie** przerywamy zakończenie programu, a **Tak** potwierdzamy.





## Tabela



Tabelę otwieramy poprzez rozwinięcie menu Edycja, wybór polecenia **Tabela** lub wciśnięcie klawisza funkcyjnego **F7**, lub kliknięciem w stosowny piktogram (z paska narzędziowego). Okno Tabeli, pod paskiem tytułowym, posiada pasek z nazwami wyświetlanych kolumn.

W przypadku gdy ilość rekordów jest większa, niż może zostać jednorazowo wyświetlona, to zostaje automatycznie uaktywniony pasek przewijania, w pionie, który umożliwia przewijanie tabeli.

Dolny pasek przewijania (poziomy), który jest uaktywniany analogicznie jak pionowy, w odniesieniu do kolumn, służy do przewijania (zdefiniowanych przez nas) kolumn, przy czym położenie pierwszej lewej kolumny jest nie zmienione.

**Klawisze kierunkowe (góra, dół), Page Up i Page Down** umożliwiają wybór rekordu, zaś klawisze **kierunkowe (lewo, prawo)** przesuwają Tabelę poprzecznie. Zmianę rekordu, można także spowodować, poprzez rozwinięcie menu Szukaj, wybranie: **Pierwszy...**, **Poprzedni...**, **Następny...**, **Ostatni...**, w zależności od sytuacji.

Funkcje te są dostępne pod stosownymi piktogramami (w pasku narzędziowym). **Klawisze kierunkowe (lewo, prawo)** służą do poruszania się pomiędzy kolumnami, a klawisz **odstępniaka** do uaktywnienia pól. Oznaczać można pojedyncze rekordy, jak i obszary ciągłe.

Oznaczanie obszarów odbywa się w standardowy sposób; klawisz **Shift+klawisze: kierunkowe (góra, dół), Page Up, Page Down, Home, End**, lub **Shift+lewy przycisk myszy** - obszary ciągłe, lub **Ctrl+lewy przycisk myszy** - obszary nieciągłe (pojedyncze pola).

Uaktywniony rekord jest wyświetlany w rewersie. Jego zatwierdzenie klawiszem **Enter** powoduje automatyczną edycję pełnoekranową tj. powrót do Okna Głównego (kartotekowego).

Wyboru pola możemy dokonać także myszą, poprzez kliknięcie w wybrany rekord i przejście do edycji pełnoekranowej - po dwukrotnym kliknięciu. Kursorem myszy możemy także zaznaczać ciągle obszary, poprzez tzw. ciągnięcie myszą. Tak zaznaczony blok może być użyty np. do eksportu lub wklejania.

Inną ciekawą funkcją, którą polecamy, jest przesuwanie kolumn Tabeli z użyciem klawisza **Alt+lewy przycisk myszy**, a także automatyczne przechodzenie do informacji poprzez wybranie (z klawiatury) pierwszej litery poszukiwanego hasła. W zależności od wariantu sortowania (pola wg których sortujemy w kolumnach) możemy błyskawicznie dotrzeć do początku tekstów (w kolumnie), rozpoczynających się na wybrany znak.

W Oknie Tabeli, nad Notatnikiem, znajduje się aktywne pole zdefiniowanego Stylu Tabel. Podwójne kliknięcie myszą, w to pole (lub kliknięcie **prawym klawiszem**), otwiera okno "*Styl tabel*", które umożliwia wybór, z listy, wcześniej zdefiniowanych Styli Tabel.



Powrót do okna kartotekowego może też nastąpić poprzez rozwinięcie menu **Edycja, wybranie polecenia **Okno kartotekowe** lub wciśnięcie klawisza funkcyjnego **F7**, lub kliknięciem w stosowny piktogram (z paska narzędziowego).**

Wszystkie pola tabeli można dowolnie definiować tworząc nowe Style Tabeli (polecenie Styl tabel z menu Opcje) i ustalić, w oknie, inny Styl Tabeli - polecenie Ustawienia... z menu Opcje. Tabela pozwala na ukazanie wszystkich rekordów, które znajdują się w pliku lub tylko wyselekcjonowanych poprzez filtr.

W oknie Tabeli można szybko usuwać oznaczone rekordy klawiszem **Delete**.

Pracując w sieci, za pomocą funkcji Aktualizuj), możemy zawsze uaktualnić stan bazy.



## Aktualizuj

**Funkcja ma zastosowanie przy pracy w sieci.** Opcję **Aktualizuj...** wybieramy z menu **Edycja** przy aktywnym oknie Tabeli (która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami) lub przy włączonym filtrze. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Edycja** i wybranie polecenia **Aktualizuj...** Efektem uaktywnienia tej funkcji jest aktualizacja aktywnej bazy rekordów. Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Należy podkreślić, że funkcja **Aktualizuj...** zapamiętuje aktywny rekord.



## Zachowaj rekord



Opcję **Zachowaj** wybieramy z menu Edycja, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie edycji dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Edycja i wybranie polecenia **Zachowaj** lub klikając w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybierając kombinację klawiszy **Shift+Enter**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zapis zmian w rekordzie bazy.

W przypadku uaktywnienia funkcji **Zachowaj rekordy z potwierdzeniem** (znak **x**), w polu Zapis rekordu (w oknie "*Ustawienia...*", wybranej funkcji Ustawienia..., z rozwiniętego menu Opcje), to posiadamy możliwość zapisu aktywnego rekordu, tylko i wyłącznie, po potwierdzeniu - np. w przypadku wybrania innego rekordu podczas edycji.

W przypadku gdy funkcja nie jest aktywna, zapis następuje bez potwierdzenia.



## Przywróć rekord



Opcję **Przywróć** wybieramy z menu Edycja, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie edycji dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Edycja i wybranie polecenia **Przywróć** lub kliknij w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybierając kombinację klawiszy **Shift+Esc**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest powrót do pierwotnego stanu rekordu (bez zmian).





## Nowy rekord



Funkcję uruchamiamy klikając w stosowny piktogram, z paska narzędziowego, lub wciskamy klawisz **F2**, lub rozwijamy menu Edycja i wybieramy **Nowy rekord**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie "czystego" Okna Kartotekowego, w które możemy wpisać dane dotyczące nowego rekordu.

Zatwierdzenie nowego rekordu następuje przez jego zapisanie, a wykonać to można poprzez kliknięcie myszą w stosowny piktogram lub przez rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie Zachowaj, lub wybranie kombinacji klawiszy **Shift+Enter**. Rezygnację z zapisu uzyskujemy po kliknięciu w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym) lub przez rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie Przywróć, lub wybranie kombinacji klawiszy **Shift+Esc**, lub kliknięcie myszą w piktogram zamknięcia okna.



## Powiel rekord



Funkcja ta powoduje szybkie powielenie (duplikowanie) aktywnego rekordu i umożliwia jego ewentualne dalsze zmiany. Uaktywnienie jej następuje po kliknięciu myszą w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym). Innym sposobem uruchomienia jest wciśnięcie klawisza **F4**, lub rozwinięcie menu Edycja i wybranie **Powiel rekord**. Funkcja ta jest szczególnie przydatna, jeżeli powtarza się nazwisko, adres, etc. Możliwe jest użycie powielenia notatek i haseł. Funkcję tą wybieramy z menu **Opcje - Ustawienia**. W oknie "*Ustawienia*" (w menu kartotekowym **Edycja**) znakiem **x** uaktywniamy funkcję.

Powielając rekord, powielane są wszystkie informacje zawarte w kartach.

Pasek informacyjny pokazuje procentowe zaawansowanie, wykonywanej operacji.



## Zmień rekord



Kursorem myszy, wybieramy stosowny piktogram (z paska narzędziowego) i kliknięciem uaktywniamy funkcję zmiany. Innym sposobem uruchomienia funkcji, jest rozwinięcie menu Edycja i wybranie **Zmień**.

Rozpoczęcie procesu zmian rekordu, objawia się uaktywnieniem zawsze pierwszego pola (Okna Kartotekowego) np. **Firma**-----> i ustawieniem w nim kursora. - Ustawienie standardowe. Klawiszami kierunkowymi lub klawiszem **Tabl**, lub **Shift+Tabl**, lub kursorem myszy możemy wybrać inne lub następne pole do zmiany, lub inną kartę.

Akceptacja zmian następuje przez ich zapisanie, a wykonać to można poprzez kliknięcie w stosowny piktogram lub przez rozwinięcie menu Edycja i wybranie Zachowaj, lub wybranie kombinacji klawiszy **Shift+Enter**.

Rezygnację wprowadzonych zmian uzyskujemy po kliknięciu w stosowny piktogram (z paska narzędziowego) lub przez rozwinięcie menu Edycja i wybranie Przywróć, lub wybranie kombinacji klawiszy **Shift+Esc**.



## Usuń rekord



Usunięcie aktywnego rekordu lub rekordów (w przypadku aktywnej Tabeli), następuje po kliknięciu w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym), lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy **Shift+Delete**, a w przypadku Tabeli - tylko **Delete**, lub po rozwinięciu menu Edycja i wybraniu **Usuń**. Program **Amasys**, przed wykonaniem operacji, wyświetla komunikat ostrzegający. Usunięcie potwierdzamy przyciskiem **OK**, a rezygnację przyciskiem **Anuluj**.

Należy w tym miejscu podkreślić, że usunięty rekord nie jest kasowany, a jedynie usuwamy dostęp do niego.

Funkcja ta umożliwi jego późniejsze odtworzenie - z zastrzeżeniem opisanym przy odzyskaniu rekordu.



## Odzyskaj usunięty rekord

Przywrócenie usuniętego rekordu jest możliwe jeśli nie zostało, wcześniej, uruchomione polecenie Reorganizacja pliku, z menu Plik.

Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Edycja i wybranie polecenia **Odzyskaj rekord...** Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Odzyskaj usunięty rekord...*" z listą usuniętych rekordów. Uaktywniamy interesujący nas rekord lub rekordy i akceptując wybór, powodujemy przywrócenie poprzedniego stanu.

Oznaczać, do odzyskania, można pojedyncze rekordy jak i obszary ciągle. Oznaczanie obszarów odbywa się w standardowy sposób; klawisz **Shift+klawisze: kierunkowe (góra, dół), Page Up, Page Down, Home, End**, lub **Shift+lewy przycisk myszy** - obszary ciągle, lub **Ctrl+lewy przycisk myszy** - obszary nieciągle (pojedyncze pola).

Wybierając przycisk **Anuluj** przerywamy odzyskanie usuniętego rekordu, a **OK** kontynuujemy - ukazuje się komunikat: "*Czy odzyskać usunięty rekord?*". Komunikat ukazuje się tylko za pierwszym razem, następne rekordy odzyskiwane są bez dodatkowego potwierdzenia. Wybierając przycisk **Nie** przerywamy odzyskanie usuniętego rekordu, a **Tak**, kontynuujemy i rekord zostaje odzyskany z automatycznym przeniesieniem do aktywnego pliku. W pasku informacyjnym ukazywana jest ilość usuniętych rekordów oraz ich numery.

W nagłówku listy (okna "*Odzyskaj usunięty rekord...*") podany jest numer i nazwa, nazwa przenoszona jest z pola **Firma1 + Firma2** (w ustawieniu standardowym), a w przypadku gdy pola te są puste wybierana jest z pól **Imię** i **Nazwisko**. - (także w ustawieniu standardowym).

W dolnej części okna (pod listą) umieszczone są dodatkowe informacje o uaktywnionym w liście rekordzie:

- ⇒ **data wprowadzenia - Wprowadził**; kto wprowadził rekord
- ⇒ **data usunięcia - Usunął**; kto usunął.

W przypadku gdy nie ma rekordów do odzyskania, to **Amasys** poinformuje o ich braku stosownym komunikatem. Taki przypadek zaistnieje gdy nie były usuwane rekordy z pliku lub po przeprowadzonej reorganizacji pliku.



## Notatnik



Opcję **Notatnik** wybieramy z menu Edycja, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Edycja i wybranie polecenia **Notatnik** lub klikając, w stosowny piktogram, lub podwójnie w obszar "**Notatki**". Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna, z paskiem tytułowym "**Notatnik (nazwa pliku)**" - Należy podkreślić, że wpisana w nawiasach, nazwa pliku dotyczy pliku, z którego wywołano notatnik. Informacja ta jest szczególnie ważna, w przypadku gdy otwartych jest wiele plików.

Pod paskiem tytułowym znajduje się pasek narzędziowy z piktogramami najczęściej używanych poleceń. Pasek narzędziowy i rozwijane menu - klawisz **F10**, umożliwiają komunikację z programem i wykonywanie wszelkich operacji. Notatnik posiada pomoc dymkową.

Rozwijane menu, klawiszem **F10**, umożliwia wybór niżej wymienionych funkcji:

◆ menu **Notatki** rozwijane do:



⇒ **Zachowaj** - Opcję **Zachowaj** wybieramy z menu **Notatki** lub klikamy w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym), lub wybieramy kombinację klawiszy **Shift+Enter**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zapis zmian.

⇒ W przypadku uaktywnienia funkcji **Zachowaj rekordy z potwierdzeniem** (znakiem **x**) w obszarze **Zapis rekordu**, w oknie "Ustawienia...", wybranej funkcji Ustawienia..., z rozwiniętego menu Opcje, posiadamy możliwość zapisu aktywnego rekordu (z otwartym notatnikiem), tylko i wyłącznie, po potwierdzeniu - w przypadku wybrania innego (kolejnego) rekordu podczas edycji. W przypadku gdy funkcja **Zachowaj rekordy z potwierdzeniem** jest nieaktywna, zapis następuje bez potwierdzenia.



⇒ **Drukuj...** - Opcję **Drukuj...** wybieramy z menu **Notatki** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Wydruk danych (wszystkich zapisanych w notatniku) następuje automatycznie (bez odrębnego potwierdzenia), a pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Pierwsza wydrukowana strona zawiera, w lewym górnym rogu (w standardowym ustawieniu):

- **Nazwę firmy**, przenoszoną z pól (Firma1, Firma2, Firma3, Dodatek) Okna Głównego, do którego przypisane są drukowane notatki

- **Nazwę ulicy i numer domu**

- **Nazwę kraju** (skrót) i **miejsowość**

- **Numer telefonu i telefaksu.**

**Amasys** potrafi przejąć nazwy pól ukształtowane w Stylu Okna Kartotekowego. W prawym górnym rogu umieszczona jest data wydruku, a centralnie numer strony i nagłówek "**Notatki**". Następne wydrukowane strony zawierają tylko datę i numer strony.

Rodzaj czcionki, drukowanych notatek, możemy zmienić ze standardowego na dowolną w oknie "Ustawienia", w aktywnym polu **Czcionka pozostałych wydruków**. Funkcję wywołujemy, z rozwiniętego menu Opcje.



⇒ **Koniec** (zamknij okno z notatkami) wybieramy z menu **Notatki** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym.

◆ menu **Opracuj** rozwijane do:



⇒ **Przywróć** - Opcję **Przywróć** wybieramy z menu **Opracuj** lub klikamy w stosowny piktogram (ikonę), w pasku narzędziowym, lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+Z**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest powrót do pierwotnego stanu notatnika (bez zmian).



⇒ **Wytnij** - Opcję **Wytnij** wybieramy z menu **Opracuj** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+X**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wycięcie zaznaczonego tekstu z przeniesieniem do schowka.



⇒ **Kopiuj** - Opcję **Kopiuj** wybieramy z menu **Opracuj** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+C**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest kopiowanie zaznaczonego tekstu do schowka.



⇒ **Wklej** - Opcję **Wklej** wybieramy z menu **Opracuj** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+V**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wklejenie tekstu ze schowka.

⇒ **Usuń** - Opcję **Usuń** wybieramy z menu **Opracuj** lub klawiszem **Delete**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest usunięcie zaznaczonego tekstu z notatnika.

⇒ **Zaznacz wszystko** - Opcję **Zaznacz wszystko** wybieramy z menu **Opracuj**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zaznaczenie całego tekstu w notatniku. Cały zaznaczony tekst można np.: usunąć (klawiszem **Delete**) lub przenieść do schowka.



◆ menu **Szukaj** rozwijane do:

⇒ **Znajdź** - Opcję **Znajdź...** wybieramy z menu **Szukaj**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest szukanie zaznaczonego tekstu w notatniku.



⇒ **Znajdź następny** - W celu znalezienia następnego miejsca, jego wystąpienia, należy wybrać polecenie **Znajdź następny** lub kliknąć myszą w stosowny piktogram, lub nacisnąć klawisz **F3...** i tak do pozytywnego skutku.



⇒ **Zamień...** - szukanie i zamianę, określonego fragmentu tekstu, można rozpocząć z dowolnego miejsca notatek. W celu odszukania określonych znaków (wyrazów) zaznacz tekst (np.: kropkę, literę, znak, wyraz lub całe zdanie). Z menu **Szukaj** wybierz polecenie **Zamień...** lub klikamy myszą w stosowny piktogram. - Ukaże się okno "**Zamień...**" z zaznaczonym wcześniej tekstem. Istnieje możliwość otwarcia okna i wpisania tekstu bezpośrednio w pasek edycyjny **Szukaj**.

Okno "**Notatnik (nazwa pliku)**" posiada wbudowane automatyczne ustawienie "**okno zawsze na wierzchu**". Ustawienie to umożliwia, przechodzenie z OKNA KARTOTEKOWEGO do TABELI i vice versa, przy zawsze widocznym oknie "**Notatnik (nazwa pliku z bazą)**". Umożliwia to przy otwartym i zawsze widocznym, jednym oknie, otwarcie kolejnego pliku i wyświetlenie kolejnego okna z notatkami. W przypadku, gdy będzie otwartych więcej Okien, to funkcja "**okno zawsze na wierzchu**" dotyczy tylko okna **uaktywnionego**.

Obszar "**Notatki**", zajmujące dolną (lewą) część OKNA KARTOTEKOWEGO lub TABELI, umożliwia zmianę swojej wielkości przez tzw. przeciąganie myszą (w miejscu zmiany kształtu kursora; w górnej lub prawej ramce pola). Umożliwia to łatwe i szybkie oglądanie notatek, w zależności od upodobań i chwilowej potrzeby każdego użytkownika. Powiększenie lub pomniejszenie (obszaru "**Notatki**") nie powoduje utrudnienia w czytaniu (przeglądaniu), gdyż posiada wbudowaną automatyczną funkcję zawijania wierszy.

Istnieje możliwość automatycznego powielenia notatek (vide **Powiel rekord**).



## Hasła



Opcję **Hasła** wybieramy, z menu Edycja, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami.

Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie polecenia **H**asła lub klikając, w stosowny piktogram, lub podwójnie w obszar "**H**asła", lub najszybciej klikając **prawym klawiszem myszy**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna, z paskiem tytułowym "**H**asła". Lewa część paska zwieńczona jest przyciskiem sterowania menu okna. Okno "**H**asła" składa się z:

- ⇒ paska edycyjnego **H**asło z rozwijaną listą haseł wprowadzonych do programu **A**masys
- ⇒ **listy aktualnych haseł** w rekordzie - przypisanych do tego rekordu lub całego pliku
- ⇒ obszaru **Przedział rekordów**:
  - **Wszystkie rekordy**
  - **Znalezione rekordy**
  - **Aktualny rekord** lub w przypadku TABELI **Zaznaczone rekordy (ilość)**
- ⇒ przycisków funkcyjnych.

Pasek edycyjny (pole), z rozwijaną listą wyboru, zawiera wykaz wszystkich haseł wpisanych przez użytkowników programu **A**masys. Lista haseł (wszystkich) przypisanych do rekordu jest aktywna i umożliwia zaznaczone hasło wyświetlać w pasku edycyjnym. Możliwe jest też wpisanie nowego hasła i przyciskiem **OK** zatwierdzić opisaną wyżej czynność. Zatwierdzone hasło możemy przypisać, do jednego lub wielu rekordów, ustalając w obszarze **Przedział rekordów**:

- ⇒ **Wszystkie rekordy**
- ⇒ **Znalezione rekordy**
- ⇒ **Aktualny rekord** lub w przypadku TABELI **Zaznaczone rekordy (ilość)**.

Obszar "**H**asła", zajmujące dolną (prawą) część OKNA KARTOTEKOWEGO lub TABELI, umożliwia zmianę swojej wielkości przez tzw. przeciąganie myszą ( w miejscu zmiany kształtu kursora; w górnej lub lewej ramce pola). Powiększone lub pomniejszone pole jest nadal polem nieaktywnym. Umożliwia to łatwe i szybkie oglądanie haseł, w zależności od upodobań i chwilowej potrzeby każdego użytkownika. Powiększenie lub pomniejszenie (obszaru "**H**asła" z tekstem) nie powoduje utrudnienia w czytaniu (przeglądaniu), gdyż posiada wbudowaną automatyczną funkcję zawijania wierszy.

Maksymalna długość hasła, to 50 znaków.

Istnieje możliwość automatycznego powielenia haseł (patrz **Powiel rekord**).

Czcionkę, którą widzimy na ekranie; jej wielkość, rodzaj, kolor itd., ustalamy w Stylu Okna .





## Terminarz



Okno Terminarza jest dostępne pod stosownym piktogramem (w pasku narzędziowym) lub po rozwinięciu menu Edycja i wybraniu polecenia **T**erminarz, lub używamy klawisza funkcyjnego **F12**.

Efektu uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Terminarz - miesiąc i rok*" - miesiąc i rok stanowią bieżącą datę.

Okno **Terminarza** zbudowane jest:

⇒ Menu kartotekowego siedmiu dni tygodnia (z datą) oraz ósmej karty - "*Tydzień*"

⇒ Obszaru pól edycyjnych (w formie tabelarycznej), z przypisanymi godzinami pracy. Godziny pracy (od - do) oraz odstępy minutowe wykazu, definiujemy po rozwinięciu menu **O**pcje i wybraniu funkcji **U**stawienia, a następnie karty "*Terminarz*". Dodatkową funkcją, którą możemy tam zdefiniować, jest wybór kolorów, które przypisujemy terminom.

⇒ Obszar **S**zukaj - ograniczony ramką - zbudowany jest z:

- funkcji **P**racownik

- funkcji **D**otyczy

- rozwijanego pola **S**krót... - jeżeli wybraliśmy terminy dla pracownika (funkcja **P**racownik), gdzie przeniesione są skróty nazwisk (dowolnych nazw) - z okna "*Pracownicy*".

W przypadku wybrania funkcji **D**otyczy, ukazują się dwa pola edycyjne (w miejscu pola **S**krót):

- **F**irma1

- **N**azwisko.

Opisy (lub opis), ww. pól, przenoszone są automatycznie z pierwszych dwóch pól interaktywnych. - W polach tych, można przeprowadzać szybkie szukanie informacji.

⇒ Poniżej, obszaru **S**zukaj, znajduje się **k**alendarz (bieżący miesiąc), który zawiera, z lewej strony, informację o kolejnym numerze tygodnia w roku, a u góry skróty nazw dni tygodnia. Centralna część kalendarza zawiera wykaz dni w danym miesiącu roku, a poniżej (w formie tekstu) odczytujemy aktualny dzień.

⇒ Dolna, prawa część zawiera przyciski umożliwiające przesuwanie kalendarza o miesiąc (jeden trójkąt) lub rok (dwa trójkąty) do przodu lub wstecz. Przycisk (dwa trójkąty skierowane do siebie) umożliwia powrót do bieżącej daty.

Terminarz współpracuje z każdą utworzoną bazą i uwzględnia informacje wcześniej utworzonej bazy pracowników (np. baza pacjentów z przypisaną bazą lekarzy).

Terminarz jest dowolnie konfigurowalny w zakresie:

⇒ Wyboru kolorów, w zależności od terminów (termin aktywny, pasywny, urlop, święto)

⇒ Pracy w trybie dziennym lub tygodniowym

⇒ Umożliwia przeglądanie terminów wszystkich osób

⇒ Posiada zintegrowany kalendarz - uwzględniający święta i dni wolne od pracy.

Wpisane czynności, możemy przenosić (przesuwać) myszą z użyciem funkcji **C**iągnij i **U**puść (**Drag & Drop**) lub kopiować z użyciem klawisza **C**trl+lewy przycisk myszy. Terminarz uwzględnia terminy aktywne i pasywne oraz ich kombinacje. Dodatkowo mamy możliwość wydruku terminów - dla dowolnie wybranego przedziału czasu i grupy osób.

Bazę pracowników, do ustalania terminów, tworzymy w oknie "*Pracownicy*", a otwieramy je poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybór polecenia **Pracownicy**.

Okno "*Pracownicy*" zawiera:

- ⇒ pole **Skrót...**; wybór hasła do późniejszych poszukiwań w Terminarzu
- ⇒ pole **Nazwisko**
- ⇒ pole **Imię**
- ⇒ pole **Dodatek**
- ⇒ pole **Adres**
- ⇒ obszar **Czas pracy**; ustalanie tygodnia pracy z możliwością określenia terminu przerwy.

Edycja następuje po kliknięciu prawym przyciskiem myszy lub podwójnym kliknięciu, w pole godzin danego dnia. - Otwieramy okno "*Czas pracy*". Terminy, w oknie "*Czas pracy*", możemy kopiować poprzez użycie klawisza **ALT+lewy przycisk myszy** lub możemy przenosić (przesuwać) myszą z użyciem funkcji **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**.

Wybranie, w obszarze **Szukaj** (Ona Terminarz), funkcji **Pracownik** umożliwia ustalanie terminów.

Następuje to poprzez dwukrotne kliknięcie (lub tylko kliknięcie prawym przyciskiem myszy) w obszar pól edycyjnych terminów - ukazuje się okno "*Pracownik: skrót nazwiska*". Okno to składa się z:

- ⇒ rozwijanego menu **Status** - umożliwia wybór opcji:
  - zaplanowany
  - zrealizowany
  - nie zrealizowany
  - odwołany
- ⇒ paska edycyjnego (np. **Firma 1** - standardowo)
- ⇒ obszaru, ograniczonego ramką, **Termin** - zawierającego:
  - **Opis terminu** z polem edycyjnym do opisu
  - pole edycyjne **Dodatek** - wybór z określonych opisów w oknie "*Pracownicy*" lub edycja nowego określenia
  - pole edycyjne **Data** - bieżąca data z możliwością edycji
  - pole edycyjne **Godzina** - jw.
  - pole edycyjne **Czas** - domyślnie jest wielkością wyznaczonego odstępu minutowego
  - funkcji **Aktywny**
- ⇒ przyciski: **Ok**, **Anuluj**, **Pomoc**.



## Notatnik - Znajdź



Opcję **Znajdź...** wybieramy z menu **Szukaj**, po rozwinięciu menu klawiszem **F10**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest szukanie zaznaczonego tekstu w notatniku.

Szukanie określonego fragmentu tekstu można rozpocząć z dowolnego miejsca notatek. W celu odszukania określonych znaków (wyrazów) zaznacz tekst (np.: kropkę, literę, znak, wyraz lub całe zdanie). Z menu **Szukaj** wybierz polecenie **Znajdź...** lub kliknij myszą w stosowny piktogram. Ukaże się okno "Szukaj" z zaznaczonym wcześniej tekstem. Istnieje możliwość otwarcia okna i wpisania tekstu bezpośrednio w pasek edycyjny **Szukaj**.

Okno "Szukaj" składa się z paska edycyjnego **Szukaj:**, w którym po wykonaniu ww. operacji wpisany jest poszukiwany tekst lub możemy wpiąć znaki bezpośrednio w pasek edycyjny **Szukaj:**. W razie potrzeby wybieramy opcję **Jako wyraz** (tekst będzie traktowany jako osobny wyraz), a w przypadku nie wybrania jej, będzie szukany nawet wewnątrz większego wyrazu. Przykład: zaznaczamy litery "nad" - bez opcji **Jako wyraz**, to znaki te możemy znaleźć w takich wyrazach jak: nadmieniam, ponad, Nadrenia itd.

Następną opcją, w oknie "Szukaj", jest **Rozróżniaj małe i duże litery**. Wybór opisanej funkcji (uwzględniającej wielkość liter), pozwala szukać wzorcem rozróżniającym wielkość liter w szukanym tekście (tzn. litery małe lub duże).

Akceptacja przyciskiem **OK** uruchamia mechanizm poszukiwania, uwzględniający wybrane wcześniej opcje. Znaleziony odpowiednik, poszukiwanego wzoru, będzie wyświetlany w tekście notatnika.



## Notatnik



## Notatnik - Zamień



Opcję **Zamień...** wybieramy z menu **Szukaj**, po rozwinięciu menu klawiszem **F10**. Szukanie i zamianę, określonego fragmentu tekstu, można rozpocząć z dowolnego miejsca notatek. W celu odszukania określonych znaków (wyrazów) zaznaczamy tekst (np.: kropkę, literę, znak, wyraz lub całe zdanie). Z menu **Szukaj** wybieramy polecenie **Zamień...** lub kliknij myszą w stosowny piktogram. - Ukaże się okno "**Zamień...**" z zaznaczonym wcześniej tekstem.

Istnieje możliwość otwarcia okna i wpisania tekstu bezpośrednio w pasek edycyjny **Szukaj**.

Okno "**Zamień...**" składa się z paska edycyjnego **Szukaj...**, w którym po wykonaniu ww. operacji wpisany jest poszukiwany tekst lub możemy wpiąć znaki bezpośrednio w pasek edycyjny **Szukaj...** i pasek edycyjny **Zamień na**. W razie potrzeby wybieramy opcję **Jako wyraz** (tekst będzie traktowany jako osobny wyraz), a w przypadku nie wybrania jej, będzie szukany nawet wewnątrz większego wyrazu. Przykład: zaznaczamy litery "**nad**" - bez opcji **Jako wyraz**, to znaki te możemy znaleźć w takich wyrazach jak: nadmieniam, ponad, Nadrenia itd. i jednocześnie zamieniać na wskazany tekst.

Następną opcją, w oknie "**Zamień...**", jest **Rozróżniaj małe i duże litery**. Wybór tej funkcji pozwala szukać wzorcem, rozróżniającym wielkość liter w szukanym tekście (tzn. litery małe lub duże).

Opcja **Z potwierdzeniem** wykorzystywana jest w przypadku, gdy chcemy wybiórczo szukać i zamieniać tekst w notatniku (wg ustalonych wcześniej kryteriów). Korzystając z przycisku **Cały tekst** umożliwiamy automatyczne wyszukiwanie i zamianę w całym tekście notatnika.

Akceptacja przyciskiem **OK** uruchamia mechanizm poszukiwania i zamiany, uwzględniający wybrane wcześniej opcje. Znaleziony odpowiednik, poszukiwanego wzorca, będzie wyświetlony i zamieniony - zamiana odbywa się z akceptacją lub bez.

Wybierając polecenie **Znajdź następny** lub klikając myszą w stosowny piktogram, lub naciskając klawisz **F3...** uzyskujemy następne zamiany.



## Notatnik





## Wybierz rekord



Wybór rekordu, z pliku bazy, można uzyskać poprzez rozwinięcie menu Szukaj i wybranie:

- ⇒ **Pierwszy...** lub wciskając klawisz **Ctrl+Home**
- ⇒ **Poprzedni...** lub wciskając klawisz **Ctrl+Pg Up**
- ⇒ **Następny...** lub wciskając klawisz **Ctrl+Pg Dn**
- ⇒ **Ostatni...** lub wciskając klawisz **Ctrl+End**

Funkcje te są również dostępne, pod stosownymi piktogramami, w pasku narzędziowym.



## Włącz filtr



Opcję **Włącz filtr...** wybieramy z menu Szukaj, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazą. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Szukaj** i wybranie polecenia **Włącz filtr...** lub klikając, w stosowny piktogram. Efektem użycia tej funkcji jest uaktywnienie wszystkich pól OKNA KARTOTEKOWEGO.

W przypadku wywołania funkcji filtru, z TABELI, następuje automatyczne przełączenie do OKNA KARTOTEKOWEGO, z jednoczesnym uaktywnieniem pól jak wyżej. Polecenie Filtr używamy w dowolnej konfiguracji szukania, np. znamy tylko dwie litery nazwiska, końcówkę numeru telefonu, hasło i tekst z notatnika. Wpisujemy te dane do odpowiednich pól (lub wykorzystujemy po części już istniejące), klikamy w stosowny piktogram lub wybieramy kombinację klawiszy **Shift+Enter** i błyskawicznie otrzymujemy listę rekordów, spełniających warunek poszukiwania.



W szukaniu mogą brać udział standardowe pola, włącznie z dowolnie definiowanymi w Stylu Okna, notatkami i hasłami z możliwością zastosowania łącznika logicznego "**i**" oraz "**lub**". W polach wybranych do filtrowania, istnieje możliwość wykorzystania znaków ogólnych \$ i tworzenia zakresów, z użyciem znaków: >, <, >=, <=, <>.

Informację o aktywności filtru odczytujemy z paska informacyjnego oraz **z kierunku i koloru strzałki**, w piktogramie filtru (kolor czerwony i strzałka skierowana ku górze - aktywny, kolor czarny i strzałka skierowana ku dołowi - nie aktywny).

Użycie filtra blokuje korzystanie z nw. funkcji:

- ⇒ tworzenie nowego kryterium sortowania
- ⇒ wprowadzanie nowego rekordu
- ⇒ powielanie rekordu (duplikowanie)
- ⇒ reorganizacje pliku.
- ⇒ Terminarz itd.

Pracując, w wyfiltrowanej bazie, istnieje aktywna funkcja **Zmień kryteria filtrowania**, wybierana z menu Szukaj, w Oknie Głównym. - Zasada działania identyczna jak wyżej.

### Zmień kryteria filtrowania



## Zmień kryteria filtrowania

Pracując w wyfiltrowanej bazie rekordów istnieje aktywna funkcja **Zmień kryteria filtrowania**, wybierana z menu Szukaj, w Oknie Głównym. - Zasada działania jest analogiczna, jak przy funkcji **Włącz filtr**.

Niniejsza funkcja umożliwia kolejne filtrowanie, w aktywnej bazie, w oparciu o nowe kryteria.

Włącz filtr





## Zamień (szukaj)

Opcję **Szukaj** i **Zamień** wybieramy z menu **Szukaj**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Szukaj** i wybranie polecenia **Zamień**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Zamień w polu: nazwa pola*" (lub "*Zamień...*" - w przypadku wywołania funkcji z Tabeli), które składa się z:

⇒ paska edycyjnego **Szukaj**

⇒ paska edycyjnego **Zamień na**

⇒ obszaru ograniczonego ramką **Przedział rekordów**:

- **Wszystkie rekordy**; funkcję tą włączamy poprzez uaktywnienie pola - przed tym napisem. Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **•**, w ww. polu.

- **Znalezione rekordy**; obsługa analogicznie jw. - pole można uaktywnić tylko po odfiltrowaniu bazy

- **Zaznaczone rekordy (np. 7)** lub **Zaznaczony rekord** - pole jest widoczne tylko przy pracy w Tabeli; obsługa analogicznie jw.

⇒ obszaru ograniczonego ramką **Pola**:

- **Aktualne pole**; funkcję tą włączamy poprzez uaktywnienie pola - przed tym napisem.

Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **•**, w ww. polu - pole można uaktywnić tylko po odfiltrowaniu bazy, w OKNIE KARTOTEKOWYM.

- **Wszystkie pola**; obsługa analogicznie jw. - pole zawsze można uaktywnić

- **Notatki**; obsługa analogicznie jw.

⇒ pole **Rozróżnij małe i duże litery**; włączamy tą funkcję poprzez uaktywnienie pola, przed tym napisem. Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **x**, w ww. polu. Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako nie aktywna.

⇒ pole **Jako wyraz**; włączamy analogicznie jw. - wpisane znaki traktowane będą jako wyraz

⇒ pole **Porównuj całe pole**; włączamy analogicznie jw. - funkcja ma zastosowanie w przypadku zamiany znaków; następuje zamiana **tekst szukania** na **tekst zamiany** - niezależnie czy występuje jako samodzielny ciąg znaków, czy też stanowi tylko jego część, jak również w zaznaczonych pustych polach możemy wstawiać tekst i odwrotnie.

UWAGA: funkcja **Porównuj całe pole** umożliwia, w zaznaczonych pustych polach, wstawiać tekst i odwrotnie.

W celu odszukania określonych znaków (wyrazów), wywołujemy funkcję **Zamień...**

Gdy w dowolnym polu bazy oznaczamy poszukiwany tekst - jako blok - (np.: kropkę, literę, znak, wyraz lub całe zdanie), a z menu **Szukaj** wybieramy polecenie **Zamień**. Ukaże się okno "*Zamień w polu: nazwa pola*" z zaznaczonym wcześniej tekstem (tekst nie zostanie przeniesiony jeśli rekord, z którego był brany, jest nie zatwierdzony - zapisany). - Istnieje zawsze możliwość, wpisania tekstu poszukiwań, bezpośrednio w pasek edycyjny **Szukaj**. Powyższe operacje umożliwiają uruchomienie poszukiwania, a w razie potrzeby wybieramy opcje uzupełniające; np. **Rozróżnij małe i duże litery**.

Jeśli powyższe czynności uzupełnimy, w pasku edycyjnym **Zamień na**, o wpisany tekst zamiany, i uzupełnimy to opcjami uzupełniającymi (np. **Porównuj całe pole**) to odnalezione ciągi znaków zostaną zamienione na wpisany tekst zamiany. Możemy np. uzupełniać puste pola, w bazie, o dowolny tekst, który ustalimy do wpisania.

Poszukiwanie i zamianę tekstu uzyskujemy we wszystkich polach pliku - z bazami - łącznie z Notatkami. Akceptacja przyciskiem **OK** uruchamia mechanizm poszukiwania lub zamiany, uwzględniający wybrane wcześniej opcje. Znalezione odpowiednik, poszukiwanego wzorca, będzie wyświetlony i zamieniony. Pasek informacyjny informuje o operacji szukania lub zamiany.







## Kryteria sortowania

Opcję **Kryteria sortowania** wybieramy z menu **Sortuj**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazą. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Sortuj** i wybranie polecenia **Kryteria sortowania**. Otwarte okno "*Kryteria sortowania*" zbudowane jest z:

⇒ paska edycyjnego **Oznaczenie**: z rozwijaną listą oznaczeń (nazw) kryteriów sortowania w programie **Amasys**

⇒ obszaru zajmującego dwie listy: **Wszystkie pola** i **Do sortowania**. Lewa lista zawiera wykaz wszystkich pól, które istnieją w programie **Amasys**. Prawa zaś, dotyczy wytypowanych pól (z opracowywanego pliku) do ustalenia rodzaju kryterium sortowania (**maksymalnie dwóch pól**). Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do sortowania) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go. Przenosić można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary. Oznaczanie obszarów odbywa się w standardowy sposób; klawisz **Shift+klawisze: kierunkowe** (góra, dół) lub **Shift+lewy przycisk myszy** - obszary ciągle, lub **Ctrl+lewy przycisk myszy** - pojedyncze pola.

⇒ Następny obszar, tj. **Informacje o polach** informuje nas, po uaktywnieniu któregośkolwiek (ale tylko pojedynczego pola - z dwukolumnowej listy), o:

- **Format**; informacja czy pole jest tekstowe, numeryczne czy też datą
- **Długość**; informacja o ilości znaków w uaktywnionym polu
- **Miejsca po przecinku**; informacja dotycząca tylko pól numerycznych.

⇒ **Ilość znaków do sortowania** to edycyjne pole (zajmujące prawą dolną część okna) umożliwiające określenie ilości znaków (wybranego do filtrowania pola), która ma być brana, pod uwagę, w procesie filtrowania.

Zmniejszenie ilości znaków, w polach, biorących udział w procesie sortowania umożliwia efektywne (wielokrotne) przyspieszenia operacji filtrowanie (długich pól).

Stworzone Style sortowania można (zawsze) dowolnie zmieniać. Lista wszystkich wybranych kryteriów nie może przekroczyć **dziesięciu**. Należy w tym miejscu podkreślić, że zdefiniowane kryteria są dostępne (po zamknięciu okna "*Kryteria sortowania*") w menu **Sortuj** - jako rozwinięta lista, z wcześniej ustalonymi nazwami.





## Operatorzy

Pierwszym oknem programu (jeżeli tak zdefiniowaliśmy) jest okno "*Zgłoszenie operatora*", w którym należy wpisać hasło. W przypadku uszkodzenia lub nieumyślnego usunięcia pliku operatorów, program **Amasys** potrafi sam zbudować nową bazę operatorów. W tym celu wymaga podania hasła, które jest ekstra podawane przez producenta i uzależnione od numeru seryjnego, daty oraz czasu zgłoszenia.

W przypadku trzykrotnego błędnego wpisania hasła nastąpi przerwanie programu. Taka informacja jak hasło jest kodowana, co pozwala na ochronę danych. Program, w menu **Opcje**, umożliwi dowolne ustalenie haseł - przyporządkowanych operatorom.

Opcję **Operatorzy** wybieramy z menu **Opcje**, w Oknie Głównym. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Operatorzy**. Otwarte okno "*Operatorzy programu*" wyświetla, w lewej części, uprawnienia operatorów w formie tabeli, a obok przyciski:

- ⇒ **Nowy**; edycja nowego operatora
- ⇒ **Zmień**; zmiana uprawnień uaktywnionego operatora
- ⇒ **Usuń**; kasowanie istniejącego operatora
- ⇒ **Zamknij**; zamknięcie okna "*Operatorzy programu*"
- ⇒ **Pomoc**.

Wybierając przycisk **Nowy** lub **Zmień** otwieramy okno "*Dane operatora programu...*", umożliwiające zmiany wyżej opisanych uprawnień operatorów. Wybierając, w tym oknie, przycisk **Anuluj** przerywamy operację, a przycisk **OK** zatwierdzamy wpisane uprawnienia.

W oknie "*Operatorzy programu*", przyciśnięcie **Usuń** powodujemy skasowanie (zaznaczonego) operatora, a opuszczamy okno naciskając **Zamknij**.

W przypadku, gdy po rozwinięciu menu **Opcje**, ukaże się nieaktywne polecenie **Operatorzy**, to będzie znaczyło, że nie posiadamy uprawnień przypisanych Administratorowi programu **Amasys**.



## Pracownicy

Funkcję **Pracownicy** wybieramy z menu **Opcje**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazą. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Pracownicy**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "Pracownicy". Pod paskiem tytułowym tego okna, znajduje się:

- Pasek narzędziowy, z piktogramami
- **Paski edycyjne:**
  - ⇒ **Skrót...**; z rozwijaną listą - wpisujemy dowolny skrót np. nazwiska
  - ⇒ **Nazwisko**; nazwisko pracownika
  - ⇒ **Imię**; imię pracownika
  - ⇒ **Dodatek**; dodatkowa informacja
  - ⇒ **Adres**; - pole przeznaczone do wpisania adresu
- Obszar, ograniczony ramką, **Czas pracy**.

Obszar **Czas pracy**, zbudowany jest z siedmiu edycyjnych pól dni tygodnia. Poszczególne pola uaktywniamy poprzez dwukrotne kliknięcie myszą w wybrany dzień. Dni tygodnia opisane są w skrócie (**Pn** - poniedziałek, **Wt** - wtorek itd.). Po dwukrotnym kliknięciu, w pole dnia, otwieramy okno "Czas pracy", z edycyjnymi polami:

- ⇒ **Przed południem od godzina : minuta do godzina : minuta** ; godziny pracy, dyżuru etc.
- ⇒ **Po południu od godzina : minuta do godzina : minuta** ; godziny pracy, dyżuru etc.

Wybierając przycisk **Anuluj** przerywamy operację, a przycisk **OK** zatwierdzamy wpisane dane. Po zamknięciu okna wpisane dane, zostaną automatycznie przeniesione do pola **Czas pracy**, w oknie "Pracownicy". Wpisane godziny pracy np. w poniedziałek, możemy przenosić (przesuwać) myszą z użyciem funkcji **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)** lub kopiować z użyciem klawisza **Ctrl**.

Wpisane dane są wykorzystywane, w późniejszym okresie, w Terminarzu - przy wyszukiwaniu terminów pracowników (skrót) lub definiowania terminów spotkań. Terminarz poinformuje nas np., że termin wizyty klienta, pacjenta itd. leży poza godzinami pracy (urzędowania) wybranej osoby.

Wciskając klawisz funkcyjnym **F10** uruchamiamy rozwijane menu Terminarza:

- ⇒ **Plik**; rozwijane do funkcji:
  - **Zachowaj (Shift+Enter)**
  - **Zamknij plik**
- ⇒ **Edycja**; rozwijane do funkcji:
  - **Przywróć**;
  - **Nowy**;
  - **Powiel**;
  - **Zmień**;
  - **Usuń**.



## Styl okna (kartotekowego)

### ▣ Styl okna - możliwości

Funkcja jest uruchamiana automatycznie przy otwarciu nowego pliku lub wywołujemy ją poprzez rozwinięcie menu Opcje i wybranie polecenia **Styl okna** lub klikając myszą w stosowny piktogram - w pasku narzędziowym. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie Stylu Okna kartotekowego. Okno to jest analogiczne jak przy otwarciu pliku z bazami; z tym, że (w głównym oknie **Amasys**) zmienia się zawartość menu Edycja i zawartość piktogramów w pasku narzędziowym. Pod paskiem tytułowym, okna "Styl okna", pojawia się pasek edycyjny stylu, z umieszczonymi (od lewej) trzema aktywnymi polami - do definicji wszelkich dostępnych funkcji i dwoma (po prawej stronie) pozycjonującymi edytowane pole. Pierwsze, od lewej pole, umożliwia określenie charakteru edytowanych pól (okna kartotekowego), tj.: pole tekstowe, pole numeryczne, lub pole z datą.

Następne dwa pola - związane integralnie ze sobą; umożliwiają - w pierwszym wybór, a w drugim edycję funkcji - pól okna kartotekowego, tj.:

⇒ **nazwa pola**; w polu obok możemy wpisać dowolną nazwę

⇒ **widoczne**; w polu obok wybieramy TAK lub NIE

⇒ **czcionka**; w polu obok zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiająca jej zmianę lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka")

⇒ **długość pola**; w polu obok przedstawiona jest długość pola w punktach zecerskich (72 punkty to jeden cal) i można ją zmieniać

⇒ **wysokość pola**; analogicznie jak wyżej

⇒ **pozycja: X**; edycja analogicznie jw.

⇒ **pozycja: Y**; edycja i informacje analogicznie jw.

⇒ **maksymalnie znaków**; maksymalna ilość znaków w polu - edycja i informacje analogicznie jw.

Przy wyborze formatu pola jako numeryczne, funkcja **maksymalnie** (- ilość znaków), automatycznie jest zamieniana na **Po przecinku** i dotyczy ilości miejsc po przecinku. - Przy wyborze formatu pola - **data**, funkcje **maksymalna** ilość znaków i **Po przecinku**, nie występują.

Poniżej (wyżej opisanych pasków), można wyodrębnić trzy podstawowe obszary Stylu Okna:

⇒ Górny obszar, w postaci karty (standardowej) "**Adres**" (lub innych kart) zawierającej podstawowe informacje; umieszczone w dwóch kolumnach pól.

Każde pole jest definiowane w zakresie: nazwy, opisu, wysokości, szerokości, rozmieszczenia, czcionki - Styl Okien.

⇒ Dolna, lewa część, nazwana "**Notatki**", jest pełnofunkcyjnym edytorem, umożliwiającym (w elastyczny sposób) wpisanie dowolnego tekstu, który może być wykorzystany do przeszukiwania pliku.

⇒ Dolna, prawa część, nazwana "**Hasła**", służy wyłącznie do edycji haseł; grupowania tematycznego danej bazy.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy, klikając w wybrane pole.



Ukształtowany styl okna kartotekowego zatwierdzamy klikając w stosowny piktogram (w pasku



narzędziowym) lub po rozwinięciu menu Edycja i wybraniu polecenia Zachowaj, lub poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy **Shift+Enter**.

Rezygnację, z ukształtowania nowego Stylu, dokonujemy przez kliknięcie, w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym), lub po rozwinięciu menu Edycja i wybraniu polecenia Przywróć, lub poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy **Shift+Esc**. - Program **Amasys** ustawi domyślny Styl Okna (z Kartą Adres) - w przypadku otwarcia nowego pliku lub powróci do wcześniej zdefiniowanego Stylu, gdy plik miał wcześniej ukształtowany Styl Okna.

Istnieje możliwość użycia znaku tyldy "~", przy ustalaniu opisu pola. Rzeczony znak wpisany (z klawiatury lub **Alt+126**) np. przed literą "K", w nazwie "~Klient" - spowoduje, że w OKNIE KARTOTEKOWYM nazwa przyjmie postać "Klient" (podkreślona litera za znakiem "~"), umożliwiając uaktywnienie tego pola lub karty - w dowolnej chwili - kombinacją klawiszy **Alt+podkreślona litera** (w nazwie pola).

## ■ Styl okna - możliwości



## Styl okna - możliwości

### Menu **Plik**:

- ⇒ **Zachowaj** - Opcję **Zachowaj** wybieramy z menu **Plik** lub klikamy w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym) lub wybieramy kombinację klawiszy **Shift+Enter**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zapis zmian.
- ⇒ **Zamknij styl okna** - Opcję wybieramy z menu **Plik** lub klikamy w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym). Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zamknięcie Stylu Okna i cofnięcie wszystkich wykonanych w nim zmian.
- ⇒ **Koniec** - Opcję wybieramy z menu **Plik**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zamknięcie programu **Amasys** poprzedzone komunikatem. - Bez zapisu Stylu.

### Menu **Edycja**:

- ⇒ **Przywróć** - Opcję **Przywróć** wybieramy z menu **Edycja** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+Z**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest cofnięcie ostatniej operacji, którą wykonaliśmy w Stylu Okna
- ⇒ **Wytnij** - Opcję **Wytnij** wybieramy z menu **Edycja** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+X**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wycięcie zaznaczonego opisu, pola, grupy pól z opisami, etc. - z przeniesieniem do schowka.
- ⇒ **Kopiuj** - Opcję **Kopiuj** wybieramy z menu **Edycja** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+C**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest kopiowanie zaznaczonego opisu, pola, grupy pól z opisami, etc. - z przeniesieniem do schowka.
- ⇒ **Wklej** - Opcję **Wklej** wybieramy z menu **Edycja** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+V**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wklejenie opisu, pola, grupy pól z opisami, etc. - z przeniesieniem ze schowka.
- ⇒ **Zaznacz wszystko** - Opcję **Zaznacz wszystko** wybieramy z menu **Edycja**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zaznaczenie wszystkich opisów, pól, grupy pól z opisami - w karcie. Zaznaczoną całość można np. usunąć (klawiszem **Shift+Delete**) lub przenieść do schowka.

### Menu **Obiekt**:

- ⇒ **Nowa karta** - Opcję **Nowa karta** wybieramy z menu **Obiekt** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wklejenie - dodanie pustej, nowej karty, do okna kartotekowego. Kart, w programie **Amasys**, możemy utworzyć maksymalnie dziesięć. Istnieje możliwość użycia znaku tyldy "~" - przy ustalaniu nazwy POLA lub KARTY. Rzeczony znak (**Alt+126**), wpisany np. przed literą "K", w nazwie *~Klient*, uwidoczni tą literę jako podkreśloną. Wybierając **Alt+podkreślona litera**, z nazwy pola, uaktywnimy to pole lub kartę. Należy w tym miejscu podkreślić, że jeżeli kilka pól, w karcie, posiada powyższe uaktywnienie przypisane jednej literze, to wybór pól odbywa się kolejno.

Nie należy wybierać liter, jako aktywnych, które występują w menu **Amasys**.

- ⇒ **Nowe pole** - Opcję **Nowe pole** wybieramy z menu **Obiekt** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wklejenie (dodanie) nowego pola, w aktywnej karcie. Pól, na jednej karcie, w zależności od ich wielkości (długość, wysokość) możemy umieścić od kilku do stu. Maksymalna ilość znaków, w polu, którą możemy mu przypisać wynosi 250.
- ⇒ **Nowy opis** - Opcję **Nowy opis** wybieramy z menu **Obiekt** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wklejenie (dodanie) nowego opisu pola w aktywnej karcie. Opisów pól na jednej karcie, w zależności od ich wielkości i wielkości pól (długość, wysokość), możemy umieścić od kilku do kilkudziesięciu. Maksymalnie do 100 pól - na dziesięciu kartach. Logicznie rzecz ujmując, każde pole powinno posiadać swój własny **opis zewnętrzny** ale program **Amasys**, umożliwia pracę z polami nie opisanymi zewnątrz. Opisy mogą być dowolne dla każdego

pola. Maksymalna ilość znaków, w opisie, wynosi 250.

⇒ **Usuń** - Opcję **Usuń** wybieramy z menu **Obiekt** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym lub wybieramy kombinację klawiszy **Shift+Delete**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest usunięcie zaznaczonego opisu, pola, grupy pól z opisami, etc. - aktywnej karty.

Należy w tym miejscu podkreślić, że usunięty obiekt lub grupa obiektów jest nie do odzyskania.

⇒ **Właściwości** - Opcję **Właściwości** wybieramy z menu **Obiekt** lub klikamy dwukrotnie myszą w zaznaczone (aktywne) pole. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "Właściwości...", w którym automatycznie są wyświetlone właściwości zaznaczonego pola. Otwarte okno "Właściwości..." wyświetla, w lewej części, wykaz rodzajów pól programu **Amasys**, w formie tabeli, a obok przyciski **OK** i **Anuluj**. W górnym prawym rogu znajduje się **Pole szybkiego szukania**. - Włączamy tą funkcję poprzez uaktywnienie pola - przed tym napisem. Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **x**. W przypadku, jeżeli znacznik **x** występuje, to oznacza to, że pole jest interaktywne. W dowolnym momencie, możemy zdefiniować interaktywność wybranego pola. Należy w tym miejscu podkreślić, że spis pól, w tabeli okna, można wykorzystywać do prostego deklarowania baz adresowo-bankowych - maksymalnie dwóch w każdej bazie (na jednej lub wielu kartach z pomocą Asystenta przy wyszukiwaniu informacji).

⇒ **Kolejność** - Opcję **Kolejność** wybieramy z menu **Obiekt**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "Kolejność pól...". Otwarte okno "Kolejność pól..." wyświetla, w postaci listy, wykaz kolejności pól w **aktualnej KARCIE**, a obok przyciski: **OK**, **Anuluj** i **Pomoc**. Kolejność uaktywniania pól ustawiamy poprzez przeciąganie myszą.

W standardowym ustawieniu, kolejność uaktywniania się pól jest następująca: Firma1, Firma2, Firma3, Dodatek, itd.

#### Menu **Porządkuj**:

⇒ **Do lewej** - Opcję **Do lewej** wybieramy z menu **Porządkuj** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest przesunięcie (krawędzi) zaznaczonych co najmniej dwóch pól, grupy pól z opisami, etc. - do lewej strony.

⇒ **Centralnie** - Opcję **Centralnie** wybieramy z menu **Porządkuj** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest uporządkowanie - jako centralne rozmieszczenie - zaznaczonych co najmniej dwóch pól, grupy pól z opisami, etc.

⇒ **Do prawej** - Opcję **Do prawej** wybieramy z menu **Porządkuj** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest przesunięcie (krawędzi) zaznaczonych co najmniej dwóch pól, grupy pól z opisami, etc. - do prawej strony.

⇒ **W blok** - Opcję **W blok** wybieramy z menu **Porządkuj** lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest uporządkowanie w blok, zaznaczonych co najmniej dwóch pól, grupy pól z opisami, etc.

Funkcje wyżej opisane, są przydatne w sytuacji, kiedy budowaliśmy np. nową kartę z polami i ich opisami i chcemy bardzo szybko je uporządkować.

#### Menu **Opcje**:

⇒ **Raster** - Opcję **Raster** wybieramy z menu **Opcje** (w Stylu Okna) lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "Raster", które zbudowane jest z dwóch pól ograniczonych ramkami (lewa strona okna) tj. **Rozdzielczość** i **Chwytnie** oraz przycisków (prawa strona okna) **OK** i **Anuluj**.

⇒ **Rozdzielczość** - ustawienie rastru (gęstości punktów na aktywnej karcie) jest funkcją, która ma ułatwić pozycjonowanie pól na karcie, z którą obecnie pracujemy. - Mamy możliwość dowolnego ustawienia gęstości pionowej jak i poziomej. Dodatkowym ułatwieniem jest możliwość ustawienia rastru jako widoczny lub nie widoczny.

⇒ **Chwytnie** - ustawienie chwytności jest funkcją, która ma ułatwić "chwytnie" pól na karcie - z którą obecnie pracujemy. Mamy możliwość ustawienia gęstości pionowej jak i poziomej. Dodatkowym ułatwieniem jest możliwość ustawienia aktywności opcji **Chwytnie**.

Ukształtowany styl okna zatwierdzamy klikając, w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym lub po rozwinięciu menu **Edycja** i wybraniu polecenia **Zachowaj**.

Program **Amasys** ustawia domyślny Styl Okna (Kart w przypadku nowego pliku) lub powraca do wcześniejszych styli - gdy plik miał wcześniej ukształtowany Styl Okna.

■ **Styl okna (kartotekowego)**



## Styl tabel

Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Opcje i wybranie polecenia **Styl tabel**. Następuje otwarcie okna "Styl tabel". Pod paskiem tytułowym tego okna, znajduje się pasek narzędziowy, z piktogramami, i pasek edycyjny stylu, z umieszczonymi trzema aktywnymi polami do definicji wszelkich dostępnych funkcji.

Aby umożliwić podgląd danych, w postaci Tabeli, należy zdefiniować Styl Tabeli. Program **Amasys** nie definiuje domyślnego Stylu Tabeli. - Każdy użytkownik, w prosty sposób, sam go definiuje wg własnych potrzeb.

Pierwsze, od lewej pole, umożliwia edycję nazwy tworzonego stylu lub pozwala na utworzenie nowego stylu. Następne dwa pola, związane integralnie ze sobą, umożliwiają: w pierwszym wybór, a w drugim edycję funkcji pól Tabeli, tj.:

- ⇒ **Czcionka: tytuł**; w polu obok zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiając jej zmianę) lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka"
- ⇒ **Czcionka: pozycje**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Wysokość linijki**; w polu obok wyświetlona jest wysokość linii w punktach zecerskich (72 punkty na jeden cal) i można ją zmieniać
- ⇒ **Ramki poziome**; w polu obok wybieramy TAK lub NIE
- ⇒ **Ramki pionowe**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Kolor ramek**; w polu obok, dodatkowym przyciskiem, otwieramy okno "Kolory", uzyskując pełną ich edycję.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi** (góra, dół) lub używamy myszy - klikając w wybrane pole.

Poniżej, paska edycyjnego stylu, znajdują się (ograniczone ramkami) obszary:

- ⇒ dwie kolumny: **Wszystkie pola, Tabela**
- ⇒ **Informacje o polach**.

Pierwszy, z wyżej wymienionych, podzielony jest na dwie kolumny: lista **Wszystkie pola** i lista **Tabela**. **Klawisze kierunkowe (lewy, prawy)** służą do poruszania się pomiędzy kolumnami (listami), a klawisz **spacja** do uaktywnienia pól. Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do tabeli) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go, z tabeli rekordów. Przenosić można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągle. Oznaczanie obszarów odbywa się w standardowy sposób; klawisz **Shift+klawisze: kierunkowe (góra, dół), Page Up, Page Down, Home, End**, lub **Shift+lewy przycisk myszy** - obszary ciągle, lub **Ctrl+lewy przycisk myszy** - obszary nieciągle (pojedyncze pola). - Przenoszenie poprzez przeciągnięcie myszą lub klikając w stosowne piktogramy, w pasku narzędziowym.

Wklej zaznaczone pola



Wytnij zaznaczone pola.

Pod pojęciem nazwa pola rozumie się **niepowtarzalną** nazwę, którą zdefiniowaliśmy w Stylu Okna


Następny obszar, tj. **Informacje o polach**, informuje nas (po uaktywnieniu któregośkolwiek, ale tylko pojedynczego pola z dwukolumnowej tabeli pól), o:

- ⇒ **Format**; informacja czy pole jest tekstowe, numeryczne czy też datą

- ⇒ **Długość**; informacja o ilości znaków w uaktywnionym polu
- ⇒ **Po przecinku**; informacja dotycząca tylko pól numerycznych - ilość miejsc po przecinku.

Poniżej znajdują się trzy paski edycyjne:

- ⇒ **Nazwa kolumny**; poddana edycji, nazwa pola rekordu - ewentualna zmiana uwidoczni się w nagłówku tabeli
- ⇒ **Ilość znaków w kolumnie**; ukazana jest maksymalna ilość znaków (uaktywnionego pola, w kolumnie Lista), a następnie suma wybranych, do listy, pól
- ⇒ **Kierunek zapisu**; wybór: do lewej, centralnie, do prawej.

Ukształtowany Styl Tabeli zatwierdzamy (pod wybraną nazwą) klikając w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym 

a rezygnujemy przyciskając klawisz **Esc** lub klikając w piktogram 

Wybranie, zatwierdzonego stylu tabeli, następuje w OKNIE TABELI, w aktywnym pasku wyboru stylu. Pasek ten znajduje się bezpośrednio nad obszarem NOTATKI. Podwójne kliknięcie, w to pole, otwiera okno "Styl Tabel", z listą dostępnych (zdefiniowanych) stylów.

Jednocześnie należy podkreślić, że szerokość kolumn można każdorazowo zmieniać indywidualnie, bezpośrednio w oknie tabeli, poprzez przeciąganie myszą (w poziomie), miejsca styku pól tytułowych tabeli. - Zamknięcie Tabeli, powoduje zapisanie zmienionych ustawień szerokości kolumn.



## Styl list

Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Opcje i wybranie polecenia **Styl list**. Następuje otwarcie okna "Styl List". Pod paskiem tytułowym tego okna, znajduje się pasek narzędziowy, z piktogramami, i pasek edycyjny stylu, z umieszczonymi trzema aktywnymi polami do definicji wszelkich dostępnych funkcji.

Aby umożliwić wydruk danych, w postaci listy, należy zdefiniować Styl List. Program Amasys nie definiuje domyślnego Stylu Listy. - Każdy użytkownik, w prosty sposób, sam go definiuje wg własnych potrzeb.

Pierwsze, od lewej pole, umożliwia edycję nazwy tworzonego stylu lub pozwala na utworzenie nowego stylu. Następne dwa pola, związane integralnie ze sobą, umożliwiają: w pierwszym wybór, a w drugim edycję funkcji pól, Listy bazy tj.:

- ⇒ **Tytuł**; nazwa tytułowa drukowanej listy rekordów - w polu obok zostaje edytowana ostatnio wybrana nazwa (domyślnie jest to **Listy**), którą można zmieniać
- ⇒ **Czcionka: tytuł**; w polu obok zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiając jej zmianę) lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka"
- ⇒ **Czcionka: pozycje**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Ramki**; w polu obok wybieramy TAK lub NIE
- ⇒ **Nr strony**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Data**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Górny margines**; w polu obok ustalamy wielkość marginesu co 0,01cm
- ⇒ **Dolny margines**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Lewy margines**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Prawy margines**; analogicznie jak wyżej.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy - klikając w wybrane pole. Poniżej, paska edycyjnego stylu, znajdują się (ograniczone ramkami) obszary:

- ⇒ dwie kolumny: **Wszystkie pola, Lista**
- ⇒ **Informacje o polach**.

Pierwszy, z wyżej wymienionych, podzielony jest na dwie kolumny: lista **Wszystkie pola** i lista **Lista**. **Klawisze kierunkowe (lewy, prawy)** służą do poruszania się pomiędzy kolumnami (listami), a klawisz **spacja** do uaktywnienia pól. Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do tabeli) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go, z tabeli. Przenosić można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągłe. Oznaczanie obszarów odbywa się w standardowy sposób; klawisz **Shift+klawisze: kierunkowe (góra, dół), Page Up, Page Down, Home, End**, lub **Shift+lewy przycisk myszy** - obszary ciągle, lub **Ctrl+lewy przycisk myszy** - obszary nieciągłe (pojedyncze pola). - Przenoszenie poprzez przeciągnięcie myszą lub klikając w stosowne piktogramy, w pasku narzędziowym.

Wklej zaznaczone pola



Wytnij zaznaczone pola.

Pod pojęciem nazwa pola rozumie się niepowtarzalną nazwę, którą zdefiniowaliśmy w Stylu Okna.

Następny obszar, tj. **Informacje o polach**, informuje nas (po uaktywnieniu któregokolwiek, ale tylko pojedynczego pola z dwukolumnowej tabeli pól), o:

⇒ **Format**; informacja czy pole jest tekstowe, numeryczne czy też data

⇒ **Długość**; informacja o ilości znaków w uaktywnionym polu

⇒ **Po przecinku**; informacja dotycząca tylko pól numerycznych - ilość miejsc po przecinku.


Poniżej znajdują się trzy paski edycyjne:

⇒ **Nazwa kolumny**; poddana edycji, nazwa pola rekordu - ewentualna zmiana uwidoczni się w nagłówku listy


⇒ **Ilość znaków w kolumnie**; ukazana jest maksymalna ilość znaków (uaktywnionego pola, w kolumnie Lista), a następnie suma wybranych, do listy, pól

⇒ **Kierunek zapisu**; wybór: do lewej, centralnie, do prawej.

Można wybrać, maksymalnie, do dwudziestu pól. Pola można łączyć (maksymalnie trzy) np.: ulica + numer domu, kod pocztowy + miejscowość + skrytka poczt.

Ukształtowany Styl Listy zatwierdzamy (pod wybraną nazwą) klikając w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym 

a rezygnujemy przyciskając klawisz **Esc** lub klikając w piktogram 

Program **Amasys** umożliwia podgląd, tworzonych Stylów List, po kliknięciu w stosowny piktogram Podgląd formatu... 

Uaktywnienie tej funkcji powoduje otwarcie okna "*Podgląd (format strony - Orientacja strony)*", które w podstawowej swojej części posiada pole, symulujące format strony papieru, z "wydrukowaną" listą rekordów. Należy podkreślić, że format i orientacja strony jest zaczerpnięta z ustawienia drukarki, które możemy zmienić, które możemy zmienić, poprzez wywołanie w menu Plik, polecenia Ustawienie drukarki.

W prawej części okna umieszczono aktywne pole **Skala**: z rozwijanym menu edytowanego, procentowego, skalowania podglądu. Wpisanie, w to pole, dowolnej procentowej wielkości skalowania, po zmianie aktywności pola (np. klawiszem **Tabl**), automatycznie reaguje ukazując podgląd w ustalonej wielkości graficznej. Jednocześnie skierowanie kursora myszy, na pole okna symulujące stronę papieru, zamienia go na lupę i przypisuje **lewemu klawiszowi myszy** - powiększanie podglądu, a **prawemu** - pomniejszanie.

Paski przewijania, okna podglądu, umożliwiają precyzyjny wybór powiększonego fragmentu listy rekordów. Przyciskając klawisz **Esc** lub przycisk **Anuluj** rezygnujemy z podglądu listy i powracamy do okna "*Styl list*".

Istnieje, jeszcze jedna, możliwość oszczędzenia czasu i materiałów, a jest nią funkcja **Wydruk testowy formatu**, którą uruchamiamy klikając w piktogram , co powoduje wykonanie

szybkiego wydruku, jednej strony (np. na gładkim arkuszu papieru) - symulującego wydruk listy bazy - w oparciu o utworzony Styl List.





## Styl etykietek

Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Opcje i wybranie polecenia **Styl etykietek**. Następuje otwarcie okna "Styl etykietek". Pod paskiem tytułowym, tego okna, znajduje się pasek narzędziowy, z piktogramami, i pasek edycyjny stylu, z umieszczonymi trzema aktywnymi polami do definicji wszelkich dostępnych funkcji.

Aby umożliwić wydruk danych, w postaci etykietek, należy zdefiniować Styl Etykietek.

Pierwsze pole, od lewej, umożliwia (dodatkowym przyciskiem) rozwinięcie listy standardowych (czterdziestu pięciu) rodzajów arkuszy i taśm, z etykietkami adresowymi. Edycja tego pola, pozwala na indywidualne nadanie szczególnych nazw - wybranym rodzajom etykietek. Następne dwa pola, związane integralnie ze sobą, umożliwiają: w pierwszym wybór, a w drugim edycję funkcji pól, etykietki adresowej, tj.:

- ⇒ **Górna krawędź**; w polu obok, ustalamy odstęp (pierwszej etykietki) od górnej krawędzi arkusza, co 0,01cm
- ⇒ **Boczna krawędź**; w polu obok, ustalamy odstęp (pierwszej etykietki) od lewej krawędzi arkusza, co 0,01cm
- ⇒ **Odstęp poziomy**; w polu obok ustalamy wielkość co 0,01cm
- ⇒ **Odstęp pionowy**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Szerokość etykietki**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Wysokość etykietki**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Ilość w linijce**; w polu obok ustalamy ilość etykietek
- ⇒ **Ilość w kolumnie**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Czcionka**; w polu obok zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiając jej zmianę) lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka").

Obszar znajdujący się pod paskiem edycyjnym, w prawej części ekranu, informuje nas przejrzystym (plastycznym) rysunkiem, o lokalizacji etykietek - wyświetlając ustawiane wcześniej parametry. Podwójnie klikając lub klikając prawym klawiszem myszy, w te wartości liczbowe, uzyskujemy automatyczne ustawienie funkcji, z pełną możliwością edycyjną jw.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole. Poniżej, paska edycyjnego stylu, znajdują się (ograniczone ramkami) pola:

- ⇒ dwie kolumny: **Wszystkie pola, Etykietka**
- ⇒ obszar z rozmieszczeniem i orientacją etykietek (na arkuszu lub taśmie).

Pierwsze, z wyżej wymienionych, podzielony jest na dwie kolumny: lista **Wszystkie pola** i lista **Etykietka**. **Klawisze kierunkowe (lewy, prawy)** służą do poruszania się pomiędzy kolumnami (listami), a klawisz **spacja** do uaktywnienia pól. Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do tabeli) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go, z tabeli. Przenosić można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągłe. Oznaczanie obszarów odbywa się w standardowy sposób; klawisz **Shift+klawisze: kierunkowe (góra, dół), Page Up, Page Down, Home, End**, lub **Shift+lewy przycisk myszy** - obszary ciągle, lub **Ctrl+lewy przycisk myszy** - obszary nieciągłe (pojedyncze pola). - Przenoszenie poprzez przeciągnięcie myszą lub klikając w stosowne piktogramy, w pasku narzędziowym.

Wklej zaznaczone pola




Wytnij zaznaczone pola.

Pod pojęciem nazwa pola rozumie się niepowtarzalną nazwę, którą zdefiniowaliśmy w Stylu Okna.


### UWAGA !!!

Można wybrać, maksymalnie, do dwudziestu pól. Pola można łączyć (maksymalnie trzy) np.: ulica + numer domu, kod pocztowy + miejscowość + skrytka poczt.

Następny *obszar*, z rozmieszczeniem i orientacją etykietek (w *prawej części ekranu*), *informuje nas przejrzystym (plastycznym) rysunkiem, o lokalizacji etykietek - wyświetlając ustawiane wcześniej parametry*.

Ukształtowany styl etykietek zatwierdzamy (pod wybraną nazwą) klikając w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym 

a rezygnujemy przyciskając klawisz **Esc** lub klikając w piktogram 

Program **Amasys** umożliwia podgląd, tworzonego stylu etykietek, po kliknięciu w stosowny piktogram Podgląd formatu... 

Uaktywnienie tej funkcji powoduje otworenie okna "*Podgląd (format strony - Orientacja strony)*", które w podstawowej swojej części posiada pole, symulujące format strony papieru, z "wydrukowaną" listą rekordów (etykietek). Należy podkreślić, że format i orientacja strony jest zaczerpnięta z ustawienia drukarki, które możemy zmienić, poprzez wywołanie w menu Plik, polecenia **Ustawienie drukarki**.

W prawej części okna umieszczono aktywne pole **Skala**: z rozwijanym menu edytowanego, procentowego, skalowania podglądu. Wpisanie, w to pole, dowolnej procentowej wielkości skalowania, po zmianie aktywności pola (np. klawiszem **Tabl**), automatycznie reaguje ukazując podgląd w ustalonej wielkości graficznej. Jednocześnie skierowanie kursora myszy, na pole okna symulujące stronę papieru, zamienia go na lupę i przypisuje **lewemu klawiszowi myszy** - powiększanie podglądu, a **prawemu** - pomniejszanie.

Paski przewijania, okna podglądu, umożliwiają precyzyjny wybór powiększonego fragmentu arkusza z etykietkami. Przyciskając klawisz **Esc** lub przycisk **Anuluj** rezygnujemy z podglądu arkusza z etykietkami i powracamy do okna "*Styl Etykietek*".

Istnieje, jeszcze jedna, możliwości oszczędzenia czasu i materiałów, a jest nią funkcja **Wydruk tekstowy formatu**, którą uruchamiamy klikając w piktogram , co powoduje wykonanie

szybkiego wydruku, jednej strony (np. na gładkim arkuszu papieru) - symulującego wydruk etykietek adresowych - w oparciu o utworzony styl etykietek.



## Opcje filtra

**Opcje filtra** wybieramy z menu **Opcje** w Oknie Głównym. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Opcje filtra**. Otwarte okno "*Budowa filtra*" zbudowane jest z pól:

- ⇒ obszaru **Pola**; umożliwiające filtrowanie (wszystkich pól OKNA GŁÓWNEGO włącznie z dowolnie definiowanymi) z użyciem łącznika logicznego "**ī**" oraz "**lub**"
- ⇒ **obszar pośredni** (bez nazwy); umożliwia, z użyciem łącznika logicznego "**ī**" albo "**lub**", definiowanie sposobu filtrowania - z dwóch niżej wymienionych obszarów (**Notatki**, **Hasła**)
- ⇒ obszar **Notatki**; sposób filtrowania zdefiniowany powyżej
- ⇒ obszar **Hasła**; sposób filtrowania zdefiniowany jak powyżej, a dodatkowo z użyciem łącznika logicznego "**ī**" oraz "**lub**"
- ⇒ pole **Ukaż ostatnie kryteria poszukiwania**; włączamy tą funkcję poprzez uaktywnienie pola, przed tym napisem. Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **x**, w ww. polu. - Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna. (Uaktywnienie tej funkcji umożliwia zapamiętanie ostatnich kryteriów poszukiwania i automatyczne ich wyświetlanie, po ponownym uruchomieniu funkcji.)

W filtrowaniu mogą brać udział wszystkie pola, włącznie z **Notatkami** i **Hasłami**, z możliwością zastosowania łącznika logicznego "**ī**" oraz "**lub**" - jak opisano wyżej.

Wyboru warunków filtrowania dokonujemy **klawiszami kierunkowymi** lub klawiszami: **Tabl**, **Shift+Tabl**, **spacja**, a uaktywnienia klawiszem **odstępniaka** lub klikając myszą w stosowne pole.

Użycie łącznika logicznego "**ī**" pozwala szukać według kryteriów wynikających z iloczynu logicznego. Przykład - używamy łącznika logicznego "**ī**" w oknie "*Hasła*" zaznaczając hasła: "Targi, Firma", a więc w trakcie przeszukiwania bazy, znajdziemy rekordy tylko i wyłącznie posiadające hasła: "Targi, Firma".

Użycie łącznika logicznego "**lub**" pozwala szukać według kryteriów wynikających z sumy logicznej. Przykład - używamy łącznika logicznego "**lub**" w oknie "*Hasła*" zaznaczając hasła: "Targi, Firma", a więc w trakcie przeszukiwania bazy, znajdziemy rekordy tylko i wyłącznie posiadające hasła: "Targi, Firma", jak też tylko "Targi" lub tylko "Firma".

Informację o aktywności filtru odczytujemy z paska informacyjnego oraz **z kierunku i koloru strzałki**,

w piktogramie filtru (kolor czerwony i strzałka skierowana ku górze - aktywny  
kolor czarny i strzałka skierowana ku dołowi - nie aktywny



).



## Ustawienia

Opcję **Ustawienia...** wybieramy z menu Opcje, w Oknie Głównym. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Ustawienia...**. Otwarte okno "*Ustawienia...*" składa się z **menu kartotekowego**, umożliwiającego dalszy wybór:

- KARTA **Edycja**
- KARTA **Terminarz**
- KARTA (Listwa symboli) **Pasek menu**
- KARTA **Inne...**



## Informacja



Opcję **Informacja...** wybieramy z menu Opcje, w Oknie Głównym. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Opcje i wybranie polecenia **Informacja...**, lub kliknięciem w stosowny piktogram (z paska narzędziowego). Otwarte okno "*Informacja...*" składa się z **menu kartotekowego**, umożliwiającego dalszy wybór:

- KARTA **Poczta**
- KARTA **Institucje**
- KARTA **Banki**



## O rekordzie...

Informacje **O rekordzie...** wybieramy z menu Opcje, w Oknie Głównym. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Opcje i wybranie polecenia **O rekordzie**. Otwarte okno "*Informacje o rekordzie...*" zbudowane jest z obszarów:

- ⇒ **Wprowadzono**; w polu wyświetlone są informacje o nazwisku operatora i dacie wprowadzenia rekordu
- ⇒ **Ostatnia zmiana**; w polu wyświetlone są informacje o nazwisku operatora i dacie ostatniej zmiany w aktywnym rekordzie. Pole jest puste, jeżeli od czasu wprowadzenia rekordu nie dokonywano w nim zmian.



## Podgląd formatu



Program **Amasys** umożliwia podgląd, tworzonego Stylu List lub Stylu Etykietek, po kliknięciu w stosowny piktogram "*Podgląd formatu...*".

Uaktywnienie tej funkcji powoduje otwarcie okna "*Podgląd (format strony - Orientacja strony)*", które w podstawowej swojej części posiada obszar, symulujący format strony papieru z "wydrukowaną" listą rekordów. Należy podkreślić, że format i orientacja strony jest zaczerpnięta z ustawienia drukarki, które możemy zmienić, które możemy zmienić, poprzez wywołanie w menu Plik, polecenia Ustawienie drukarki.

W prawej części okna umieszczono aktywne pole **Skala**: z rozwijanym menu edytowanego, procentowego, skalowania podglądu. Wpisanie, w to pole, dowolnej procentowej wielkości skalowania, po zmianie aktywności pola (np. klawiszem **Tabl**), automatycznie reaguje ukazując podgląd w ustalonej wielkości graficznej.

Jednocześnie skierowanie kursora myszy, na pole okna symulujące stronę papieru, zamienia go na lupę i przypisuje **lewemu** klawiszowi myszy - powiększanie podglądu, a **prawemu** - pomniejszanie. Paski przewijania, okna podglądu, umożliwiają precyzyjny wybór powiększonego fragmentu listy. Przyciskając klawisz **Esc** lub przycisk **Anuluj** rezygnujemy z podglądu.



## Informacja - Poczta

- KARTA **Poczta** (z menu **Opcje**, polecenie **Informacja...**); zawiera w wyodrębnionym ramką obszarze **Informacje pocztowe**, następujące pola edycyjne:
  - ⇒ **Miejscowość**; pole edycyjne umożliwiające inaktywne uzupełnianie wpisywanych treści
  - ⇒ **Ulica**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Nr domu**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Skrytka pocztowa**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Kod pocztowy**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Nr kierunkowy**; analogicznie jak wyżej.
  - ⇒ (dodatkowe pole) **Kraj**; w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonania wyboru kraju.

W interaktywnym polu edycyjnym **Miejscowość**, wpisujemy nazwę miejscowości (pełną lub tylko początek, np. **ab** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tabl**, lub przechodzimy do innego pola).

Opisane czynności doprowadzą do wyświetlenia, w nowym oknie "*Miejscowości (warunek poszukiwania)*", listy miejscowości, które spełniły warunek poszukiwania. Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Miejscowość**. W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pole edycyjne **Kod pocztowy** - analogicznie jak w polu **Miejscowość**, z zastrzeżeniem, że wpisujemy tylko i wyłącznie, pełny numer kodowy. Przykładowo - wpisanie w pasku edycyjnym **Miejscowość** liter: **ab**, wyświetli od razu informację o miejscowości **Abramów**, wpisanie tylko litery **a**, spowoduje wyświetlenie, w nowym oknie, listy miejscowości rozpoczynających się na **a**. Wpisanie zaś, w pasku edycyjnym: **Kod pocztowy**; liczby np. **21143**, spowoduje od razu wyświetlenie informacji o miejscowości **Abramów**.

Wybierając przycisk **Zamknij** przerywamy operację i powracamy do poprzedniego okna.



Przy wydrukach, kod pocztowy uzupełniany jest o znak rozdzielający "-".

- KARTA **Instytucje**; zawiera w wyodrębnionym ramką polu **Informacje o instytucjach**, następujące pola edycyjne:
  - ⇒ **Instytucja**; pole edycyjne umożliwiające interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści, w czterech automatycznie rozwijanych liniach (w zależności od potrzeby)
  - ⇒ **Miejscowość**; pole edycyjne umożliwiające interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści
  - ⇒ **Ulica**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Kod pocztowy**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Nr kierunkowy**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Kraj**; w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonani wyboru kraju

W interaktywnym polu edycyjnym **Miejscowość**, wpisujemy wybraną nazwę (pełną lub tylko jej początek, np. **rej** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tabl**, lub przechodzimy do innego pola). Opisane czynności doprowadzą do wyświetlenia, w nowym oknie "*Instytucje (warunek poszukiwania)*", listy instytucji, które spełniły warunek poszukiwania. Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Informacje o instytucjach**. W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pola edycyjne **Miejscowość** oraz **Ulica** - analogicznie jak wyżej. Pola: **Kod pocztowy** i **Nr kierunkowy**; analogicznie jak poprzednie pola, z zastrzeżeniem, że wpisujemy (tylko i wyłącznie) pełne numery.

Wybierając przycisk **Zamknij** przerywamy operację i powracamy do poprzedniego okna.



## Informacja - Instytucje

Informacja...

Poczta **Instytucje** Banki

Informacje o instytucjach

Instytucja ..... **Telewizja Polska S.A. Oddział w Poznaniu**

Miejscowość ... **Poznań**

Ulica ..... **Aleja Niepodległości 30**

Kod pocztowy **60915** Nr kierunkowy **061**

Kraj ..... **Polska**

Zamknij

Pomoc

- KARTA **Instytucje** (z menu **Opcje**, polecenie **Informacja...**); zawiera w wyodrębnionym ramką obszarze **Informacje o instytucjach**, następujące pola edycyjne:
  - ⇒ **Instytucja**; pole edycyjne umożliwiające interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści, w czterech automatycznie rozwijanych liniach (w zależności od potrzeby)
  - ⇒ **Miejscowość**; pole edycyjne umożliwiające ineraktywne uzupełnianie wpisywanych treści
  - ⇒ **Ulica**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Kod pocztowy**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Nr kierunkowy**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Kraj**; w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonani wyboru kraju

W interaktywnym polu edycyjnym **Miejscowość**, wpisujemy wybraną nazwę (pełną lub tylko jej początek, np. **rej** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tabl**, lub przechodzimy do innego pola). Opisane czynności doprowadzą do wyświetlenia, w nowym oknie "*Instytucje (warunek poszukiwania)*", listy instytucji, które spełniły warunek poszukiwania. Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Informacje o instytucjach**. W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pola edycyjne **Miejscowość** oraz **Ulica** - analogicznie jak wyżej. Pola: **Kod pocztowy** i **Nr kierunkowy**; analogicznie jak poprzednie pola, z zastrzeżeniem, że wpisujemy (tylko i wyłącznie) pełne numery.

Wybierając przycisk **Zamknij** przerywamy operację i powracamy do poprzedniego okna.



## Informacja - Banki

The screenshot shows a window titled "Informacja...". It has three tabs: "Poczta", "Instytucje", and "Banki". The "Banki" tab is selected. The main area contains a section titled "Informacje bankowe" with three text input fields: "Bank" (containing "Powsz. Kasa Oszczędności Oddział w Szc"), "Nr rozliczeniowy" (containing "33633"), and "Miejscowość" (containing "Szczecinek"). To the right of these fields are two buttons: "Zamknij" and "Pomoc". At the bottom left, there is a "Kraj" dropdown menu showing "Polska".

- KARTA **Banki** (z menu Opcje, polecenie **Informacja...**); zawiera w wyodrębnionym ramką obszarze **Informacje bankowe**, następujące pola edycyjne:
  - ⇒ **Bank**; pasek edycyjny umożliwiający ineraktywne uzupełnianie wpisywanych treści
  - ⇒ **Nr rozliczeniowy**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Miejscowość**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **Kraj**; w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonaniu wyboru kraju.

W interaktywnym polu edycyjnym **Bank**, wpisujemy wybraną nazwę (pełną lub tylko jej początek, np. **pbk** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tabl**, lub przechodzimy do innego pola).

Opisane czynności doprowadzą do wyświetlenia, w nowym oknie "*Banki (warunek poszukiwania)*", listy banków, które spełniły warunek poszukiwania. Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Informacje bankowe**.

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pole edycyjne **Miejscowość** - analogicznie jak wyżej. Pole **Nr rozliczeniowy**; analogicznie jak poprzednie pola, z zastrzeżeniem, że wpisujemy tylko i wyłącznie pełny numer banku.

Wybierając przycisk **Zamknij** przerywamy operację i powracamy do poprzedniego okna.



## Ustawienia - Edycja

- KARTA **Edycja** (z menu Opcje, polecenie **Ustawienia...**); zawiera:
  - ⇒ obszar **Zapis rekordu** - aktywne edycyjne pola z rozwijanym menu (poprzez dodatkowe przyciski):
    - **Zwrot korespondencyjny**
    - **Zwrot**
    - **Kraj**

Wyżej wymienione pola umożliwiają domyślne ustawienie tj. automatyczne wpisywanie, zawartych w nich treści, w każdym nowo tworzonym rekordzie.

⇒ pole **Zachowaj rekordy z potwierdzeniem**; włączamy tą funkcję poprzez uaktywnienie pola, przed tym napisem. Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **x**, w ww. polu. Funkcja jest ustawiona domyślnie jako aktywna.

W przypadku nie uaktywnienia ww. pola, zmiany w rekordzie (np. po przejściu do następnego rekordu) zapisywane są automatycznie.

⇒ pole **Przenieś notatki i hasła przy powielaniu**; włączamy tą funkcję poprzez uaktywnienie pola, przed tym napisem. Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **x**, w ww. polu. Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako nie aktywna.

W przypadku uaktywnienia ww. pola, zmiany w rekordzie (notatki i hasła) podczas duplikowania (np. po przejściu do następnego rekordu) zapisywane są automatycznie.



## Ustawienia - Terminarz



- KARTA **Terminarz** (z menu Opcje, polecenie **Ustawienia...**); zawiera, wyodrębnione ramkami, dwa obszary **Budowa** i **Kolory**

⇒ obszar **Budowa** posiada aktywne edycyjne pole:

- **Start**; umożliwia określenie początkowej godziny terminarza
- **Koniec**; umożliwia określenie końcowej godziny terminarza
- **Odstęp**; umożliwia określenie częstotliwości terminów; 1-60 minut.

⇒ obszar **Kolory** posiada aktywne pola, z rozwijanym menu:

- **Aktywny termin**
- **Pasywny termin**
- **Urlop**
- **Święta**

Po prawej stronie, tego pola, znajduje się pole wskaźnikowe wybranego koloru, a obok przycisk umożliwiający pełną edycję - w otwartym oknie "Kolory".



## Ustawienia - Pasek menu



- KARTA (Listwa symboli) **Pasek menu** (z menu Opcje, polecenie **Ustawienia...**); zawiera obszary **Budowa** i **Pozycja** - opcje:

⇒ obszar **Budowa**; opcje:

- **Tylko symbole**; wyświetlanie piktogramów funkcji bez dodatkowych opisów (ustawienie standardowe)
- **Tylko opisy**; wyświetlanie przycisków z opisami funkcji



- **Symbole z opisami**; wyświetlanie piktogramów z dodatkowymi opisami, umieszczonymi w powiększonych piktogramach. Funkcja ta jest szczególnie polecana, przy pierwszych zetknięciach z programem **Amasys**, w celu przyswojenia znaczenia poszczególnych piktogramów.

W związku z tym, że piktogramy (z opisami), nie mieszczą się w pasku narzędziowym (w jednej linii), to ukazujące się automatycznie przyciski przewijania (z jednej strony listwy) umożliwiają wybór kolejnych piktogramów.

⇒ obszar **Pozycja**; opcje:

- **Na górze**; umieszczenie paska narzędziowego w górnej części OKNA GŁÓWNEGO, tj. pod paskiem menu
- **Na dole**; umieszczenie paska narzędziowego w dolnej części OKNA GŁÓWNEGO, tj. nad paskiem informacyjnym
- **Na lewo**; umieszczenie paska narzędziowego przy lewej krawędzi OKNA GŁÓWNEGO
- **Na prawo**; umieszczenie paska narzędziowego przy prawej krawędzi OKNA GŁÓWNEGO

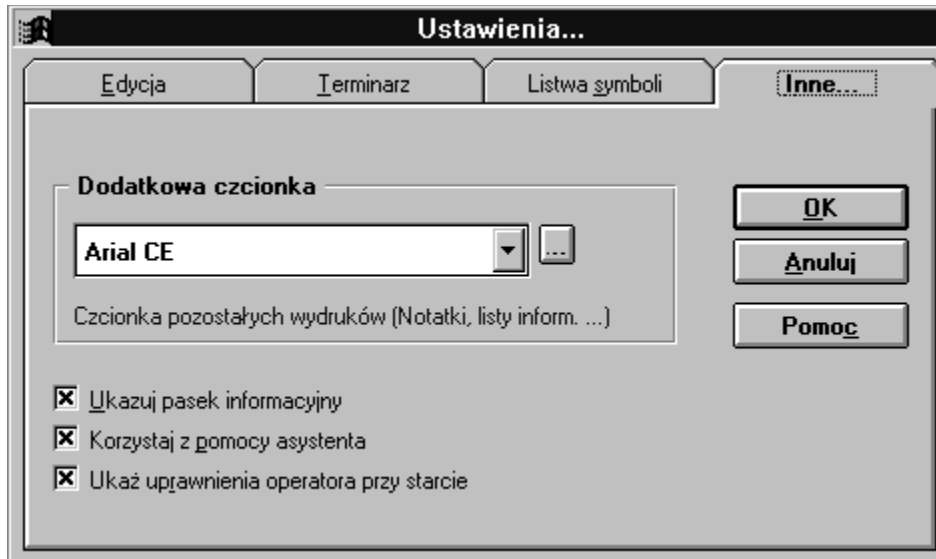
⇒ pole **Ukazuj listwę symboli**; włączamy tą funkcję poprzez uaktywnienie pola, przed tym napisem. Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **x**, w ww. polu. Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna.

⇒ pole **Włącz pomoc dymkową**; włączamy tą funkcję poprzez uaktywnienie pola, przed tym napisem.

Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **x**, w ww. polu. Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna. Formą interaktywnej odpowiedzi jest pomoc dymkowa, otrzymywana po skierowaniu kursora myszy na wybrany piktogram w aktywnym oknie. Pomoc wyświetlana jest z sekundowym opóźnieniem.



## Ustawienia - Inne



- KARTA **Inne...** (z menu Opcje, polecenie **Ustawienia...**); zawiera
  - ⇒ obszar **Dodatkowa czcionka** - aktywne edycyjne pole:
    - **Czcionka** pozostałych wydruków; wyświetlana jest aktualnie edytowana czcionka. Po naciśnięciu dodatkowego przycisku, możliwa staje się, jej pełna edycja w oknie "**Czcionka**". Wybór czcionki, z tego menu, ma zastosowanie do pozostałych wydruków, m.in. do wydruków z NOTATNIKA.
  - ⇒ pole **Ukazuj pasek informacyjny**; uaktywniamy to pole znakiem **x** lub zostawiamy puste (jako nieaktywne). Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna. GŁÓWNE OKNO **Amasys**, od dołu, zamyka pasek informacyjny; zawierający, w lewej części, interaktywną formę podpowiedzi wybieranych poleceń (pasek można usunąć, uzyskując powiększenie okna), zaś w prawej części paska informacyjnego, umieszczone są dodatkowe informacje np.: data, ilość rekordów w pliku, numer aktualnie oglądanego rekordu itp. Przy operacjach czasochłonnych, w lewej części ww. paska, pojawia się graficzny interpretator, procentowego wykonania, wspomnianej operacji. Funkcję można włączyć rozwijając menu Opcje i wybierając z menu kartotekowego **Inne...**, a następnie uaktywnić pole przed napisem **Ukazuj pasek informacyjny**. Wskaźnikiem włączenia tej funkcji jest ukazanie się znacznika **x**, w polu, przed ww. napisem. - Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna.
  - ⇒ pole **Korzystaj z pomocy asystenta**; uaktywniamy to pole znakiem **x** lub zostawiamy puste (jako nieaktywne). Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna. Asystent jest funkcją specjalną, interaktywnego wyszukiwania informacji i dotyczy:
    - ⇒ kodów pocztowych
    - ⇒ miejscowości
    - ⇒ numerów kierunkowych
    - ⇒ instytucji z przypisanymi kodami pocztowymi
    - ⇒ wybranych krajów, osiągniętych w ruchu automatycznym.Asystent koryguje i pomaga w wyborze (pod warunkiem, że nie jest wyłączony) podpowiadając ukazaniem listy, nawet w przypadku, gdy wpisujemy częściową lub niepoprawną nazwę: miejscowości, banku, numeru kierunkowego etc. Przykładowe poszukiwanie: **bydcy-rksdk**, powoduje znalezienie (przy polskiej bazie) miejscowości: Bydgoszcz i Bydlin.





























Funkcję asystenta, uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu Opcje i wybranie polecenia **Ustawienia...**. Otwarte okno "*Ustawienia...*" ukazuje menu kartotekowe, a wybór **Inne...** udostępnia pole **Korzystaj z pomocy asystenta**. Świadectwem uaktywnienia tego pola jest znak **x**. Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna.






















⇒ pole **Ukaż uprawnienia operatora przy starcie**; uaktywniamy to pole znakiem **x** lub zostawiamy puste (jako nieaktywne). Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna.





## Wykaz klawiszy

 <b>Alt+lewy przycisk myszy</b>	Wzajemne przesuwanie kolumn w Tabeli; łączenie dwóch (trzech) pól w Stylu Etykietek lub w Stylu List
 <b>Alt+Tabl</b>	Wybór innego okna (aplikacji)
 <b>Ctrl+C</b>	Kopiuj do schowka zaznaczony tekst
 <b>Ctrl+End</b>	Ostatni rekord w Oknie Głównym (Kartotekowym)
 <b>Ctrl+Home</b>	Pierwszy rekord w Oknie Głównym (Kartotekowym)
 <b>Ctrl+lewy przycisk myszy</b>	Oznaczanie obszarów nieciągłych (pojedynczych pól) w Eksporcie i Importcie; rekordów w Tabeli
 <b>Ctrl+N</b>	Nowy plik
 <b>Ctrl+O</b>	Otwórz plik
 <b>Ctrl+Pg Dn</b>	Następny rekord w Oknie Głównym (Kartotekowym)
 <b>Ctrl+Pg Up</b>	Poprzedni rekord w Oknie Głównym (Kartotekowym)
 <b>Ctrl+V</b>	Wklej tekst ze schowka
 <b>Ctrl+X</b>	Wytnij tekst do schowka
 <b>Ctrl+Z</b>	Cofnij operację w Notatniku i STYLU OKNA
 <b>Delete</b>	Usuń zaznaczony tekst lub rekord(y) w Tabeli lub wytnij z listy
 <b>End</b>	Ostatni rekord w Oknie Tabeli
 <b>Enter</b>	Zatwierdź... lub następne pole w Oknie Głównym
 <b>Esc</b>	Odwółać...
 <b>F1</b>	Ogólna pomoc Windows
 <b>F2</b>	Nowy Rekord
 <b>F3</b>	Włącz lub wyłącz filtr, lub w Notatniku znajdź następny
 <b>F4</b>	Powiel rekord
 <b>F7</b>	Tabela lub Okno Główne
 <b>F9</b>	Notatnik
 <b>F10</b>	Menu
 <b>F11</b>	Hasła
 <b>Home</b>	Pierwszy rekord w Oknie Tabeli

	<b>PageDown</b>	Następny rekord w Oknie Tabeli
	<b>PageUp</b>	Poprzedni rekord w Oknie Tabeli
	<b>Shift+Delete</b>	Usuń rekord w Oknie Głównym
	<b>Shift+ò</b>	Zaznacz następny rekord w Tabeli
	<b>Shift+End</b>	Zaznacz rekordy w Tabeli - od obecnego do ostatniego
	<b>Shift+Enter</b>	Zachowaj rekord
	<b>Shift+Esc</b>	Przywróć rekord
	<b>Shift+F1</b>	Pomoc kontekstowa programu
	<b>Shift+F4</b>	Okna - sąsiadująco
	<b>Shift+F5</b>	Okna - kaskada
	<b>Shift+Home</b>	Zaznacz rekordy w Tabeli - od obecnego do pierwszego
	<b>Shift+lewy przycisk myszy</b>	Oznaczanie obszarów ciągłych (kolejnych pól) w Eksporcie i Importcie; rekordów w Tabeli
	<b>Shift+Pg Dn</b>	Zaznacz stronę w Tabeli - od obecnego rekordu w dół
	<b>Shift+Pg Up</b>	Zaznacz stronę w Tabeli - od obecnego rekordu do góry
	<b>Shift+Tabl</b>	Poprzednie pole
	<b>Shift+ñ</b>	Zaznacz poprzedni rekord w Tabeli
	<b>Tabulator</b>	Następne pole
	<b>ñ</b>	Poprzednie pole w Oknie Głównym lub poprzedni rekord w Tabeli
	<b>ò</b>	Następne pole w Oknie Głównym lub następny rekord w Tabeli
	<b>ï</b>	Przejdźcie do poprzedniej kolumny, w Tabeli, lub z listy prawej do lewej
	<b>ö</b>	Przejdźcie do następnej kolumny, w Tabeli, lub z listy lewej do prawej

Zamknij

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

## A

[Aktualizuj](#)  
[Alt - skróty klawiszowe](#)  
[Amasys](#)  
[Amasys - problemy instalacyjne](#)  
[Amasys - ustawienia](#)  
[Asystent - interaktywny](#)

## B

[Bank - konta](#)  
[Banki - Informacje](#)

## C

[CONFIG.SYS](#)  
[Ctrl - skróty klawiszowe](#)

## D

[Drukarka - \*\*ustawienia\*\*](#)  
[Drukuj etykiety](#)  
[Drukuj listę](#)  
[Drukuj terminy](#)  
[Drukuj...](#)  
[Dystrybucja \*\*Amasys\*\*](#)

## E

[Eksport](#)  
[Etykieta - drukowanie](#)  
[Etykieta - styl](#)

## F

[F.. - klawisze funkcyjne](#)  
[Filtr - łącznik \*\*i\*\*](#)  
[Filtr - łącznik \*\*lub\*\*](#)  
[Filtr - \*\*włączanie\*\*](#)  
[Filtrowanie - zmiana kryteriów](#)

## G

## H

[HASŁA](#)  
[Hasło startowe - standardowe](#)

## I

[Iloczyn logiczny - filtr](#)  
[Import](#)  
[Informacja...](#)

[Informacja - banki](#)  
[Informacja - instytucje](#)  
[Informacja - poczta](#)  
[Informacje ogólne](#)  
[Informacja o rekordzie](#)  
[Instalacja - SETUP.EXE](#)  
[Instalacja - problemy](#)  
[Instytucje - Informacje](#)  
[Interaktywny asystent](#)

## J

## K

[Karta \*\*Edycja\*\* - Ustawienia](#)  
[Karta \*\*Inne...\*\* - Ustawienia](#)  
[Karta \*\*Listwa symboli\*\* - Ustawienia](#)  
[Karta \*\*Terminarz\*\* - Ustawienia](#)  
[Klawisze funkcyjne \*\*F.\*\*](#)  
[Klawisze - pozostałe](#)  
[Klawisze - skróty z \*\*Alt\*\*](#)  
[Klawisze - skróty z \*\*Ctrl\*\*](#)  
[Klawisze - skróty z \*\*Shift\*\*](#)  
[Koniec](#)  
[Konta bankowe](#)  
[Kryteria sortowania](#)  
[Kryteria filtrowania - zmień](#)

## L

[Lista - drukowanie](#)  
[Lista - styl](#)  
[Łącznik logiczny \*\*i\*\*](#)  
[Łącznik logiczny \*\*lub\*\*](#)

## M

[Menu kartotekowe - Edycja](#)  
[Menu kartotekowe - Inne...](#)  
[Menu kartotekowe - Listwa symboli](#)  
[Menu kartotekowe - Terminarz](#)

## N

[Następny rekord](#)  
[Nowy rekord](#)  
[Nowy plik](#)  
[Notatki - \*\*drukuj\*\*](#)  
[Notatki - \*\*koniec\*\*](#)  
[Notatki - \*\*kopiuj\*\*](#)  
[Notatki - \*\*pole\*\*](#)  
[Notatki - \*\*przywróć\*\*](#)  
[Notatki - \*\*usuń\*\*](#)  
[Notatki - \*\*wklej\*\*](#)  
[Notatki - \*\*wytnij\*\*](#)  
[Notatki - \*\*zachowaj\*\*](#)  
[Notatki - \*\*zamień\*\*](#)  
[Notatki - \*\*zaznacz\*\*](#)

Notatki - **znajdź**  
Notatki - **znajdź następny**  
NOTATNIK  
NOTATNIK - okno

## **O**

Obsługa **Amasys**  
Odzyskaj rekord  
OKNO KARTOTEKOWE  
OKNO KARTOTEKOWE - styl  
OKNO GŁÓWNE  
Okno Notatnik...  
Okno "Zgłoszenie operatora"  
Operatorzy  
Operatorzy - ograniczenia  
**O rekordzie...**  
Ostatni rekord  
Otwórz plik

## **P**

Pierwszy rekord  
Plik z bazami  
Plik - **nowy**  
Plik - **otwórz**  
Plik - **reorganizacja**  
Plik - **usuń**  
Plik - **zachowaj jako...**  
Plik - **zamknij**  
Plik systemowy CONFIG.SYS  
Poczta - informacje  
Podgląd STYLU ETYKIETKI  
Podgląd STYLU LIST  
Pole "Notatki"  
Poprzedni rekord  
Powiel rekord  
Problemy instalacyjne **Amasys**  
Program - koniec  
Przywróć rekord  
Pracownicy - terminarz

## **Q**

## **R**

Rekord - informacje  
Rekord - **następny**  
Rekord - **nowy**  
Rekord - **odzyskaj**  
Rekord - **ostatni**  
Rekord - **pierwszy**  
Rekord - **poprzedni**  
Rekord - **powiel**  
Rekord - **przywróć**  
Rekord - **usuń**  
Rekord - **wklejanie**

Rekord - **wybór**  
Rekord - **zachowaj**  
Rekord - **zmień**  
Reorganizacja pliku

## **S**

SETUP.EXE - instalacja  
Shift - skróty klawiszowe  
Skalowanie podglądu STYLU ETYKIET  
Skróty klawiszowe z **Alt**  
Skróty klawiszowe z **Ctrl**  
Skróty klawiszowe z **Shift**  
Sortowanie standardowe  
Sortowanie - kryteria  
STYL ETYKIET  
STYL ETYKIET - podgląd  
STYL ETYKIET - skalowanie podglądu  
STYL ETYKIET - test  
STYL LIST  
STYL LIST - podgląd  
STYL LIST - test  
STYL OKNA KARTOTEKOWEGO  
STYL OKNA - znak "~"  
STYL TABEL  
Suma logiczna - filtr  
Szukaj (zamień)

## **T**

TABELA  
TABELA - styl  
TERMINARZ  
Terminarz - pracownicy  
Terminy - drukowanie  
Test STYLU ETYKIET  
Test STYLU LIST  
Tylda - znak specjalny "~"

## **U**

Uprawnienia operatora - ograniczenia  
Ustawienia - menu kartotekowe **AMS**  
Ustawienia drukarki  
Usuń rekord  
Usuń plik

## **V**

## **W**

Wklejanie rekordu  
Włączanie Filtra  
Wybór rekordu

## **X**



## Y

## Z

Zachowaj plik jako...

Zachowaj rekord

Zamień (szukaj)

Zamknij plik

Zgłoszenie operatora

Zmień rekord

Zmień kryteria filtrowania

Znak specjalny "~"

Pole **Nazwa** - wpisujemy nazwę stylu eksportu (składającego się z wybranych pól z prawej listy) lub pozostawiamy styl eksportu bez nazwy. W przypadku kiedy eksportujemy z użyciem nazwy, mamy możliwość powtórnego wykorzystania stylu eksportu (tzn. wcześniej wybranych pól).

Listy **wyboru pól**. Lewa lista zawiera wykaz wszystkich pól, które istnieją w programie **Amasys**. Prawa lista dotyczy wybranych pól, z bazy, przeznaczonych do eksportu. Pola z prawej na lewą stronę lub odwrotnie można przenosić myszą za pomocą funkcji **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)** - po uaktywnieniu wybranego pola.

Listy **wyboru pól**. Lewa lista zawiera wykaz wszystkich pól, które istnieją w programie **Amasys**. Prawa lista dotyczy wybranych pól, z bazy, przeznaczonych do eksportu. Pola z prawej na lewą stronę lub odwrotnie można przenosić myszą za pomocą funkcji **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)** - po uaktywnieniu wybranego pola.

**Eksportowany rekord - funkcje:**

⇒ **znak rozdzielający pola,**

⇒ **znak ograniczający pola**

⇒ **znak ograniczający rekordy**

Powyższe znaki dobierane są automatycznie do wybranego wcześniej formatu eksportowanego pliku. Wybór formatu:

⇒ **Windows ANSI**

⇒ **ASCII.**

**Przedział Rekordów** dotyczy ilości eksportowanych rekordów z pliku. Do wyboru są:

⇒ **wszystkie rekordy**,

⇒ **znalezione rekordy**. - Opcja ta jest nieaktywna, jeżeli w Oknie Głównym nie uruchomiliśmy filtra.

⇒ **aktualny rekord** (lub w przypadku eksportu z Tabeli **zaznaczony(e) rekord(y)**).

Pole **Format** umożliwia wybór, ośmiu formatów eksportowych:

- ⇒ **Tekst ze znakami rozdzielającymi**
- ⇒ **Plik sterujący dla MS-Word (DOS)**
- ⇒ **Plik sterujący dla MS-Word (Windows)**
- ⇒ **Plik sterujący dla WordStar (Windows)**
- ⇒ **dBASE IV**
- ⇒ **dBASE III+**
- ⇒ **Cliper**
- ⇒ **FoxPro (bez Memo)**

**Eksportowany rekord - funkcje:**

- ⇒ **znak rozdzielający pola,**
- ⇒ **znak ograniczający pola**
- ⇒ **znak ograniczający rekordy**

Powyższe znaki dobierane są automatycznie do wybranego wcześniej formatu eksportowanego pliku.

Wybór formatu:

- ⇒ **Windows ANSI**
- ⇒ **ASCII.**



**Eksportowany rekord - funkcje:**

⇒ **znak rozdzielający pola,**

⇒ **znak ograniczający pola**

⇒ **znak ograniczający rekordy**

Powyższe znaki dobierane są automatycznie do wybranego wcześniej formatu eksportowanego pliku. Wybór formatu:

⇒ **Windows ANSI**

⇒ **ASCII.**

**Eksportowany rekord - funkcje:**

- ⇒ **znak rozdzielający pola,**
- ⇒ **znak ograniczający pola**
- ⇒ **znak ograniczający rekordy**

Powyższe znaki dobierane są automatycznie do wybranego wcześniej formatu eksportowanego pliku. Wybór formatu:

- ⇒ **Windows ANSI**
- ⇒ **ASCII.**

Pole **Nazwa** - wpisujemy nazwę stylu importu (składającego się z łączonych pól w lewej liście) lub pozostawiamy styl importu bez nazwy. W przypadku kiedy importujemy z użyciem nazwy, mamy możliwość powtórnego wykorzystania stylu importu (tzn. połączonych pól).

Listy **Połączenia pól**. - Lewa lista zawiera wykaz wszystkich pól, które istnieją w programie **Amasys 2.0**. Prawa lista dotyczy pól z importowanego pliku. Pola łączymy, z prawej na lewą stronę lub rozłączamy, z lewej na prawą. Pola można łączyć (lub rozłączać) myszą, za pomocą funkcji **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)** lub przyciskami:

- ⇒ **Połącz,**
- ⇒ **Równe pola,**
- ⇒ **Rozwiąż,**
- ⇒ **Rozwiąż wszystko**

-po uaktywnieniu wybranych par, łączonych pól.

Listy **Połączenia pól**. - Lewa lista zawiera wykaz wszystkich pól, które istnieją w programie **Amasys**. Prawa lista dotyczy pól z importowanego pliku. Pola łączymy, z prawej na lewą stronę lub rozłączamy, z lewej na prawą. Pola można łączyć (lub rozłączać) myszą, za pomocą funkcji **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)** lub przyciskami:

- ⇒ **Połącz,**
- ⇒ **Równe pola,**
- ⇒ **Rozwiąż,**
- ⇒ **Rozwiąż wszystko**

-po uaktywnieniu wybranych par, łączonych pól.

**Importowany rekord :**

- ⇒ **Znak rozdzielający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- ⇒ **Znak ograniczający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- ⇒ **Znak rozdzielający rekordy** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego.

Wybór formatu:

- ⇒ **Windows ANSI**
- ⇒ **ASCII.**

**Importowany rekord :**

- ⇒ **Znak rozdzielający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- ⇒ **Znak ograniczający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- ⇒ **Znak rozdzielający rekordy** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego.

Wybór formatu:

- ⇒ **Windows ANSI**
- ⇒ **ASCII.**

**Importowany rekord :**

- ⇒ **Znak rozdzielający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- ⇒ **Znak ograniczający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- ⇒ **Znak rozdzielający rekordy** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego.

Wybór formatu:

- ⇒ **Windows ANSI**
- ⇒ **ASCII.**



**Importowany rekord :**

- ⇒ **Znak rozdzielający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- ⇒ **Znak ograniczający pola** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego
- ⇒ **Znak rozdzielający rekordy** - wybierany automatycznie do formatu pliku importowanego.

Wybór formatu:

- ⇒ **Windows ANSI**
- ⇒ **ASCII.**

Pole **Format etykiety** - umożliwia wybór wcześniej ukształtowanego Stylu etykiety.

**Przedział rekordów** - umożliwia wybór:

⇒ **wszystkie rekordy**

⇒ **znalezione rekordy**. - Opcja ta jest nieaktywna, jeżeli w Oknie Głównym nie uruchomiliśmy filtra

⇒ **aktualny rekord** (lub w przypadku Tabeli **zaznaczony(e) rekord(y)**).

**Pozycja startowa drukarki - Amasys 2.0** zapamiętuje rodzaj i pozycję ostatnio wydrukowanej etykiety, z danego stylu, co oznacza zużycie każdej z nich. Operator ma możliwość dowolnego wyboru pozycji startowej wydruku, którą określa po ilości etykietek na arkuszu.

W przypadku, jeżeli mamy nowy arkusz z etykietkami, to pozycja startowa powinna być zawsze pierwsza (1), w innym przypadku, jako numer startowy podajemy pierwszą nie zadrukowaną etykietkę (np. na arkuszu brakuje nam trzech etykietek to pozycja startowa powinna być 4).

Pole **Format listy** - umożliwia wybór wcześniej ukształtowanego Stylu list z rozwijanego menu za pomocą przycisku.

**Przedział rekordów** - umożliwia wybór:

⇒ **wszystkie rekordy**

⇒ **znalezione rekordy** - opcja ta jest nieaktywna, jeżeli w Oknie Głównym nie uruchomiliśmy filtra

⇒ **aktualny rekord** (lub w przypadku Tabeli **zaznaczony(e) rekord(y)**).

Pasek edycyjny **Miejscowość**, umożliwia interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści - wpisujemy wybraną nazwę (pełną lub tylko jej początek, np. **bac** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tabl**, lub przechodzimy do innego pola).

Opisane czynności doprowadzą do wyświetlenia, w nowym oknie "*Miejscowość(warunek poszukiwania)*", listy miejscowości, które spełniły warunek poszukiwania. Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Informacje bankowe**.

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pole edycyjne **Kraj** - w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonaniu wyboru kraju.



Pasek edycyjny **Hasło**: (z rozwijaną listą haseł wprowadzonych do programu **Amasys**), umożliwia wpisanie nowego hasła i przyciskiem **OK** zatwierdzenie go. Zatwierdzone hasło możemy przypisać, do jednego lub wielu rekordów, ustalając to w polu **Przedział rekordów**.

Przewijana lista wprowadzonych haseł (w programie **Amasys**), umożliwiającą wybór hasła i przyciskiem **OK** zatwierdzenie go.  
Zatwierdzone hasło możemy przypisać, do jednego lub wielu rekordów, ustalając to w polu **Przedział rekordów**.

Pole **Przedział rekordów** umożliwia przypisanie, wybranego hasła (do jednego lub wielu rekordów), poprzez wybranie:

⇒ **wszystkie rekordy**

⇒ **znalezione rekordy** - opcja ta jest nieaktywna, jeżeli w Oknie Głównym nie uruchomiliśmy filtra

⇒ **aktualny rekord** (lub w przypadku Tabeli **zaznaczony(e) rekord(y)**).

**OBECNIE JEST UAKTYWNIANA FUNKCJA FILTROWANIA.**

Wpisanie danych (tekst lub cyfry, w zależności od rodzaju pola), w wybrane pola rekordu, spowoduje uwzględnienie ich, w funkcji filtrowania bazy rekordów **Amasys**.

Ustawienie zależności pól, z użyciem łącznika logicznego "**!**" oraz "**lub**", jest możliwe po wybraniu; **Opcje filtra**, z menu **Opcje**, w Oknie Głównym **Amasys**.

**OBECNIE JEST UAKTYWNIANA FUNKCJA FILTROWANIA.**

Wpisanie danych (tekst lub cyfry, w zależności od rodzaju pola), w **NOTATNIKU**, spowoduje uwzględnienie ich, w funkcji filtrowania bazy rekordów **Amasys**.

Ustawienie zależności pól, z użyciem łącznika logicznego "**!**" oraz "**lub**", jest możliwe po wybraniu; **Opcje filtra**, z menu **Opcje**, w Oknie Głównym **Amasys**.

**OBECNIE JEST UAKTYWNIANA FUNKCJA FILTROWANIA.**

Wybranie hasła lub haseł, z rozwijanej listy, spowoduje uwzględnienie ich, w funkcji filtrowania bazy rekordów **Amasys**.

Ustawienie zależności pól, z użyciem łącznika logicznego "**i**" oraz "**lub**", jest możliwe po wybraniu; **Opcje filtra**, z menu **Opcje**, w Oknie Głównym **Amasys**.

Pasek edycyjny **Oznaczenie**:, z rozwijaną listą oznaczeń (nazw) kryteriów sortowania, w programie **Amasys**, umożliwia wybranie (z rozwijanej listy), wcześniej zdefiniowanego stylu sortowania lub nadanie nowej nazwy, lub zdefiniowanie nowego stylu. Programu **Amasys 2.0 nie** zapewnia podstawowych rodzajów sortowania:

Rodzaje sortowania można (zawsze) dowolnie zmieniać. Lista wszystkich wybranych kryteriów nie może przekroczyć **dziesięciu**. Należy w tym miejscu podkreślić, że zdefiniowane kryteria są dostępne (po zamknięciu okna "*Kryteria sortowania*") w menu **Sortuj** - jako rozwinięta lista, z wcześniej ustalonymi nazwami.

Okno składa się z dwóch list wyboru pól. Lewa lista (**Wszystkie pola**) zawiera wykaz wszystkich pól, które istnieją w programie **Amasys 2.0**. Prawa lista dotyczy wytypowanych pól (z pliku, z bazą) do ustalenia rodzaju kryterium sortowania (**maksymalnie dwóch**). Pola, z prawej na lewą stronę lub odwrotnie, można przenosić myszą, za pomocą funkcji **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)** - po uaktywnieniu wybranego pola.

W pole **Oznaczenie**: - wpisujemy nazwę.

Rodzaje sortowania można (zawsze) dowolnie definiować. Lista wszystkich wybranych kryteriów nie może przekroczyć **dziesięciu**. Należy w tym miejscu podkreślić, że zdefiniowane kryteria są dostępne (po zamknięciu okna "*Kryteria sortowania*") w menu **Sortuj** - jako rozwinięta lista, z wcześniej ustalonymi nazwami.



Okno składa się z dwóch list wyboru pól. Lewa lista (**Wszystkie pola**) zawiera wykaz wszystkich pól, które istnieją w programie **Amasys 2.0**. Prawa lista dotyczy wytypowanych pól (z pliku, z bazą) do ustalenia rodzaju kryterium sortowania (**maksymalnie dwóch**). Pola, z prawej na lewą stronę lub odwrotnie, można przenosić myszą, za pomocą funkcji **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)** - po uaktywnieniu wybranego pola.

W pole **Oznaczenie**: - wpisujemy nazwę.

Rodzaje sortowania można (zawsze) dowolnie definiować. Lista wszystkich wybranych kryteriów nie może przekroczyć **dziesięciu**. Należy w tym miejscu podkreślić, że zdefiniowane kryteria są dostępne (po zamknięciu okna "*Kryteria sortowania*") w menu **Sortuj** - jako rozwinięta lista, z wcześniej ustalonymi nazwami.

Dodatkowe pole; **Kraj** - w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonania wyboru kraju.

Pasek edycyjny **Miejscowość**, umożliwia interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści - wpisujemy wybraną nazwę (pełną lub tylko jej początek, np. **bac** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tabl**, lub przechodzimy do innego pola).

Opisane czynności doprowadzą do wyświetlenia, w nowym oknie "*Miejscowości (warunek poszukiwania)*", listy miejscowości, które spełniły warunek poszukiwania. Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu

**Informacje pocztowe.**

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pasek edycyjny **Ulica**, umożliwia interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści - wpisujemy wybraną nazwę (pełną lub tylko jej początek, np. **bac** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tab**, lub przechodzimy do innego pola). - Funkcja ta jest dostępna, tylko i wyłącznie, w przypadku wcześniejszego ustalenia nazwy miejscowości (rozpoznanej przez **Amasys**) i gdy ulice (tej miejscowości), są przypisane indywidualnym kodom pocztowym.

Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Informacje pocztowe**.

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pasek edycyjny **Nr domu**, umożliwia (po wpisaniu wybranego numeru) zakończenie poszukiwania kodu pocztowego, a tym samym uzupełnienie pozostałych pól **Informacje pocztowe**.- Funkcja ta jest dostępna, tylko i wyłącznie, w przypadku wcześniejszego ustalenia nazwy miejscowości i ulicy (rozpoznanej przez **Amasys**) i gdy ulice - z numerami domów - (tej miejscowości), są przypisane indywidualnym kodom pocztowym np. Szczecin.

Gdy wpisany numer domu, dopełnia informację o adresie dla indywidualnego przedsiębiorstwa, to (w dolnej części pola) zostanie wyświetlony komunikat: "*Kod dla dużej firmy lub instytucji*". W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pasek edycyjny **Skrytka pocztowa**, umożliwia (po wpisaniu wybranego numeru) zakończenie poszukiwania kodu pocztowego, a tym samym uzupełnienie pozostałych pól **Informacje pocztowe**.- Funkcja ta jest dostępna, tylko i wyłącznie, w przypadku wcześniejszego ustalenia nazwy miejscowości (rozpoznanej przez **Amasys**).

**Ze względu na specyfikę Polskich Urzędów Poczтовых, poszukiwanie (w polskich bazach) z uwzględnieniem skrytki pocztowej, jest niedostępne. Dołączona, np. baza niemiecka spełnia ten warunek.**

Pasek edycyjny **Kod pocztowy**, umożliwia (po wpisaniu pełnego numeru) wyszukanie instytucji i ewentualnie ulic (gdy są przypisane indywidualnym kodom pocztowym), a tym samym uzupełnienie pozostałych pól **Informacje pocztowe**.

Gdy wpisany kod pocztowy, odpowiada indywidualnemu przedsiębiorstwu, to (w dolnej części pola) zostanie wyświetlony komunikat: "*Kod dla dużej firmy lub instytucji*".

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pasek edycyjny **Nr kierunkowy**, umożliwia (po wpisaniu pełnego numeru) wyszukanie miejscowości poprzez przedstawienie, w oknie "*Miejscowości (warunek poszukiwania)*", listy miejscowości, które spełniły warunek poszukiwania.

Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Miejscowość**. W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.



Okno dodatkowe, z nagłówkiem: "*Nazwa (warunek poszukiwania)* ", z listą spełniającą (wcześniej ustalony) warunek poszukiwania. Wybranie i uaktywnienie określonego rekordu (z listy) spowoduje powrót do poprzedniego okna z wyświetleniem wybranego rekordu.

Dodatkowe pole; **Kraj** - w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonania wyboru kraju.

Pasek edycyjny **Institucja**, umożliwia interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści, w czterech automatycznie rozwijanych liniach (w zależności od potrzeby). - Wystarczy wpisać tylko część nazwy, np. **bac** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tabl**, lub przechodzimy do innego pola.

Opisane czynności doprowadzą do wyświetlenia, w nowym oknie "*Institucje (warunek poszukiwania)*", listy instytucji, które spełniły warunek poszukiwania. Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Informacje o instytucjach**.

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pasek edycyjny **Miejscowość**, umożliwia interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści - wpisujemy wybraną nazwę (pełną lub tylko jej początek, np. **bac** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tabl**, lub przechodzimy do innego pola).

Opisane czynności doprowadzą do wyświetlenia, w nowym oknie "*Miejscowości (warunek poszukiwania)*", listy miejscowości (łącznie z instytucjami), które spełniły warunek poszukiwania. Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Informacje o instytucjach**.

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pasek edycyjny **Ulica**, umożliwia interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści - wpisujemy wybraną nazwę (pełną lub tylko jej początek, np. **bac** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tab**, lub przechodzimy do innego pola). - Funkcja ta jest dostępna, tylko i wyłącznie, w przypadku wcześniejszego ustalenia nazwy miejscowości (rozpoznanej przez **Amasys**).

Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Informacje pocztowe**.

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pasek edycyjny **Kod pocztowy**, umożliwia (po wpisaniu pełnego numeru) wyszukanie instytucji posiadającej indywidualny numer pocztowy, a tym samym uzupełnienie pozostałych pól **Informacje o instytucjach**.

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Pasek edycyjny **Nr kierunkowy**, umożliwia (po wpisaniu pełnego numeru) wyszukanie miejscowości poprzez przedstawienie, w oknie "*Miejscowości (warunek poszukiwania)*", listy miejscowości, które spełniły warunek poszukiwania.

Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Miejscowość**. W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Okno dodatkowe, z nagłówkiem: "Nazwa (warunek poszukiwania) ", z listą spełniającą (wcześniej ustalony) warunek poszukiwania. Wybranie i uaktywnienie określonego rekordu (z listy) spowoduje powrót do poprzedniego okna z wyświetleniem wybranego rekordu.



Dodatkowe pole; **Kraj** - w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonania wyboru kraju.

Pasek edycyjny **Miejscowość**, umożliwia interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści - wpisujemy wybraną nazwę (pełną lub tylko jej początek, np. **bac** i zatwierdzamy klawiszem **Enter** lub **Tabl**, lub przechodzimy do innego pola).

Opisane czynności doprowadzą do wyświetlenia, w nowym oknie "*Miejscowości (warunek poszukiwania)*", listy miejscowości (łącznie z bankami), które spełniły warunek poszukiwania.

Gdy warunek jest spełniony, tylko dla jednego rekordu, to informacja jest wyświetlana bezpośrednio w polu **Informacje bankowe**.

W przypadku braku rekordu, spełniającego warunek poszukiwania, następuje wyświetlenie komunikatu o niemożności jego znalezienia.

Okno dodatkowe, z nagłówkiem: "*Nazwa (warunek poszukiwania)* ", z listą spełniającą (wcześniej ustalony) warunek poszukiwania. Wybranie i uaktywnienie określonego rekordu (z listy) spowoduje powrót do poprzedniego okna z wyświetleniem wybranego rekordu.

Okno "*Operatorzy programu*" wyświetla, w lewej części, uprawnienia operatorów w formie tabeli, a obok przyciski:

⇒ **N**owy; edycja nowego operatora

⇒ **Z**mień; zmiana uprawnień uaktywnionego operatora

⇒ **U**suń; kasowanie istniejącego operatora

⇒ **Z**amknij; zamknięcie okna "*Operatorzy programu*"

⇒ **P**omoc.

Wybierając przycisk **N**owy lub **Z**mień otwieramy okno "*Dane operatora programu...*", umożliwiające zmiany wyżej opisanych uprawnień operatorów. Wybierając, w tym oknie, przycisk **A**nuluj przerywamy operację, a przycisk **O**K zatwierdzamy wpisane uprawnienia.

Kolumna, tabeli operatorów, z **danymi osobowymi operatorów**.  
Wybierając przycisk **N**owy lub **Z**mień otwieramy okno "*Dane operatora programu...*",  
umożliwiające zmiany uprawnień operatorów. Wybierając, w tym oknie, przycisk **A**nuluj  
przerywamy operację, a przycisk **O**K zatwierdzamy wpisane uprawnienia.

Kolumna, tabeli operatorów, z **HASŁAMI** wywoławczymi poszczególnych operatorów. -Jako hasło przyjmowane są wszystkie znaki i rozróżniane; litery duże i małe.

Wybierając przycisk **N**owy lub **Z**mień otwieramy okno "*Dane operatora programu...*", umożliwiające zmiany uprawnień operatorów. Wybierając, w tym oknie, przycisk **A**nuluj przerywamy operację, a przycisk **O**K zatwierdzamy wpisane uprawnienia.

Kolumna, tabeli operatorów, z określeniem uprawnień **administracyjnych**. Znak 'x', wpisany w kolumnie, oznacza przyznanie uprawnień - pole kolumny bez znaku, to nieprzyznane uprawnienia.

Wybierając przycisk **N**owy lub **Z**mień otwieramy okno "*Dane operatora programu...*", umożliwiające zmiany uprawnień operatorów. Wybierając, w tym oknie, przycisk **A**nuluj przerywamy operację, a przycisk **O**K zatwierdzamy wpisane uprawnienia.

Kolumna, tabeli operatorów, z określeniem uprawnień do wprowadzania **nowych rekordów**. Znak 'x', wpisany w kolumnie, oznacza przyznanie uprawnień - pole kolumny bez znaku, to nieprzyznane uprawnienia.

Wybierając przycisk **N**owy lub **Z**mień otwieramy okno "*Dane operatora programu...*", umożliwiające zmiany uprawnień operatorów. Wybierając, w tym oknie, przycisk **A**nuluj przerywamy operację, a przycisk **O**K zatwierdzamy wpisane uprawnienia.



Kolumna, tabeli operatorów, z określeniem uprawnień do **usuwania rekordów**. Znak 'x', wpisany w kolumnie, oznacza przyznanie uprawnień - pole kolumny bez znaku, to nieprzyznane uprawnienia.

Wybierając przycisk **N**owy lub **Z**mień otwieramy okno "*Dane operatora programu...*", umożliwiające zmiany uprawnień operatorów. Wybierając, w tym oknie, przycisk **A**nuluj przerywamy operację, a przycisk **O**K zatwierdzamy wpisane uprawnienia.

Pole umożliwia, poprzez rozwijane menu, określenie charakteru edytowanych pól rekordów (okna kartotekowego), tj:

- ⇒ pole tekstowe,
- ⇒ pole numeryczne,
- ⇒ pole z datą.

Pole umożliwia, poprzez rozwijane menu, wybór funkcji obróbki pól rekordów, a w drugim polu edycyjnym (obok -po prawej), edycję wybranej funkcji, tj:

- ⇒ **nazwa pola**; gdzie w polu obok możemy wpisać dowolną nazwę, a umieszczony znak '~' (Alt+126) przed, dowolnie ustaloną, literą (wybranej nazwy) - znaczy ją podkreśleniem (w widoku OKNA KARTOTEKOWEGO) i umożliwia uaktywnienia tego okna, po wywołaniu **Alt+oznaczona litera**
  - ⇒ **widoczne**; w polu obok wybieramy TAK lub NIE
  - ⇒ **czcionka**; w polu obok zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiają jej zmianę lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka")
  - ⇒ **długość pola**; w polu obok przedstawiona jest długość pola w punktach zecerskich (72 punkty = jeden cal) i można ją zmieniać
  - ⇒ **wysokość pola**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **pozycja: X**; edycja analogicznie jw.
  - ⇒ **pozycja: Y**; edycja i informacje analogicznie jw.  
(informacje o pozycji edytowanego pola są wyświetlane w dwóch, następujących polach)
  - ⇒ **max. znaków**; maksymalna ilość znaków w polu - edycja i informacje analogicznie jw.
- Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (górną, dół)** lub używamy myszy, klikając w wybrane pole.

Pole edycyjne, umożliwia edycję wybranej funkcji (po wybraniu jej, z rozwijanego menu, w polu obok -po lewej), tj:

- ⇒ **nazwa pola**; możemy wpisać dowolną nazwę, a umieszczony znak '~' (Alt + 126) przed, dowolnie ustaloną, literą (wybranej nazwy) - znaczy ją podkreśleniem (w widoku OKNA KARTOTEKOWEGO) i umożliwia uaktywnienia tego okna, po wywołaniu **Alt+oznaczona litera**
  - ⇒ **widoczne**; wybieramy TAK lub NIE
  - ⇒ **czcionka**; zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiają jej zmianę lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka")
  - ⇒ **długość pola**; przedstawiona jest długość pola w punktach zecerskich (72 punkty = jeden cal) i można ją zmieniać
  - ⇒ **wysokość pola**; analogicznie jak wyżej
  - ⇒ **pozycja: X**; edycja analogicznie jw.
  - ⇒ **pozycja: Y**; edycja i informacje analogicznie jw.  
(informacje o pozycji edytowanego pola są wyświetlane w dwóch, następujących polach)
  - ⇒ **max. znaków**; maksymalna ilość znaków w polu - edycja i informacje analogicznie jw.
- Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy, klikając w wybrane pole.

Pole umożliwia, poprzez rozwijane menu, edycję nazwy tworzonego stylu lub wybór, już istniejącej nazwy (z rozwiniętej listy) - domyślnie "**Tabela**".

Pole umożliwia, poprzez rozwijane menu, wybór funkcji obróbki pól (tabeli), a w drugim polu edycyjnym (obok -po prawej), edycję wybranej funkcji, tj:

- ⇒ **Czcionka: tytuł**; w polu obok zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiając jej zmianę) lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka")
- ⇒ **Czcionka: pozycje**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Wysokość linijki**; w polu obok wyświetlona jest wysokość linii w punktach zecerskich (72 punkty na jeden cal) i można ją zmieniać
- ⇒ **Ramki poziome**; w polu obok wybieramy TAK lub NIE
- ⇒ **Ramki pionowe**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Kolor ramek**; w polu obok, dodatkowym przyciskiem, otwieramy okno "Kolory", uzyskując pełną ich edycję.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole.

Pole edycyjne, umożliwia edycję wybranej funkcji (po wybraniu jej, z rozwijanego menu, w polu obok -po lewej), tj:

- ⇒ **Czcionka: tytuł**; zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiają jej zmianę) lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka")
- ⇒ **Czcionka: pozycje**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Wysokość linijki**; wyświetlona jest wysokość linii w punktach zecerskich (72 punkty na jeden cal) i można ją zmieniać
- ⇒ **Ramki poziome**; wybieramy TAK lub NIE
- ⇒ **Ramki pionowe**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Kolor ramek**; dodatkowym przyciskiem, otwieramy okno "Kolory", uzyskując pełną ich edycję.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole.

Ograniczone ramkami pole **Nazwy pól w tabeli** - lewa lista - wraz z umieszczonymi pod nim przyciskami, służy do wyboru pól rekordów (z bazy pól **Amasys**), które będą wyświetlane, w tabeli (w wybranym stylu).

Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do tabeli) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go, z tabeli. Przenieść można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągłe. Uaktywniać pola, możemy również stosując klawisze **Tabl** i **Shift+Tabl** - do poruszania się w kolumnach (listach), klawisz **spacja** do uaktywnienia pól, a przyciski **Wklej** i **Wytnij** do przenoszenia pól - w obie strony.



Ograniczone ramkami pole **Nazwy pól w tabeli** - prawa lista - wraz z umieszczonymi pod nim przyciskami, służy do wyboru pól rekordów (z TABELI **Amasys**), które będą wyświetlane, w tabeli (w wybranym stylu).

Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do tabeli) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go, z tabeli. Przenosić można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągłe. Uaktywniać pola, możemy również stosując klawisze **Tabl** i **Shift+Tabl** - do poruszania się w kolumnach (listach), klawisz **spacja** do uaktywnienia pól, a przyciski **Wklej** i **Wytnij** do przenoszenia pól - w obie strony.

Pasek edycyjny **Nazwa kolumny** - poddana edycji (umożliwiająca zmianę), oryginalna nazwa aktywnego pola rekordu z bazy rekordów **Amasys**.

Pasek edycyjny **Ilość znaków w kolumnie** - informacja o ilości znaków w oryginalnym polu rekordu (z bazy rekordów **Amasys**) - umożliwiający zmiany.

Pasek edycyjny **Kierunek zapisu**, umożliwiający wybór (w polu):

⇒ **do lewej**,

⇒ **do prawej**.

Pole umożliwia, poprzez rozwijane menu, edycję nazwy tworzonego Stylu lub wybór już istniejącej nazwy (z rozwiniętej listy) wcześniej zdefiniowanego Stylu.

Pole umożliwia, poprzez rozwijane menu, wybór funkcji obróbki pól (listy rekordów), a w drugim polu edycyjnym (obok -po prawej), edycję wybranej funkcji, tj:

- ⇒ **Tytuł; nazwa tytułowa** drukowanej listy rekordów - w polu obok zostaje edytowana ostatnio wybrana nazwa (domyślnie jest to: "Lista rekordów")
- ⇒ **Czcionka: tytuł**; zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiając jej zmianę) lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka")
- ⇒ **Czcionka: kolumny**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Czcionka: pozycje**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Ramki**; w polu obok wybieramy TAK lub NIE
- ⇒ **Nr strony**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Data**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Górny margines**; w polu obok ustalamy wielkość marginesu co 0,01cm
- ⇒ **Dolny margines**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Lewy margines**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Prawy margines**; analogicznie jak wyżej.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole.

Pole edycyjne, umożliwia edycję wybranej funkcji (po wybraniu jej, z rozwijanego menu, w polu obok -po lewej), tj:

- ⇒ **Tytuł; nazwa tytułowa** drukowanej listy rekordów - zostaje edytowana ostatnio wybrana nazwa (domyślnie jest to: "Lista rekordów")
- ⇒ **Czcionka: tytuł**; zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiając jej zmianę) lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka")
- ⇒ **Czcionka: kolumny**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Czcionka: pozycje**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Ramki**; wybieramy TAK lub NIE
- ⇒ **Nr strony**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Data**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Górny margines**; ustalamy wielkość marginesu co 0,01cm
- ⇒ **Dolny margines**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Lewy margines**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Prawy margines**; analogicznie jak wyżej.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole.

Ograniczone ramkami pole **Nazwy pól w liście**- lewa lista - wraz z umieszczonymi pod nią przyciskami, służy do wyboru pól rekordów (z bazy pól **Amasys**), które będą drukowane, w liście rekordów (w wybranym stylu).

Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do listy) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go, z listy rekordów. Przenosić można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągłe.

Uaktywniać pola, możemy również stosując klawisze **Tabl** i **Shift+Tabl** - do poruszania się w kolumnach (listach), klawisz **spacja** do uaktywnienia pól, a przyciski **Wklej** i **Wytnij** do przenoszenia pól - w obie strony.



Ograniczone ramkami pole **Nazwy pól w liście**- prawa lista - wraz z umieszczonymi pod nią przyciskami, służy do wyboru pól rekordów (z bazy pól **Amasys**), które będą drukowane, w liście rekordów (w wybranym stylu).

Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do listy) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go, z listy rekordów. Przenosić można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągłe.

Uaktywniać pola, możemy również stosując klawisze **Tabl** i **Shift+Tabl** - do poruszania się w kolumnach (listach), klawisz **spacja** do uaktywnienia pól, a przyciski **Wklej** i **Wytnij** do przenoszenia pól - w obie strony.

Pasek edycyjny **Nazwa kolumny** - poddana edycji (umożliwiająca zmianę), oryginalna nazwa aktywnego pola rekordu z bazy rekordów **Amasys**.

Pasek edycyjny **Ilość znaków w kolumnie** - informacja o ilości znaków w oryginalnym polu rekordu (z bazy rekordów **Amasys**) - umożliwiający zmiany.

Pasek edycyjny **Kierunek zapisu**, umożliwiający wybór (w polu):

⇒ **do lewej**,

⇒ **do prawej**.

Pole umożliwia, poprzez rozwijane menu, edycję nazwy tworzonego stylu lub wybór (już istniejącej nazwy), z rozwiniętej listy czterdziestu pięciu rodzajów arkuszy i taśm, z etykietkami adresowymi.

Pole umożliwia, poprzez rozwijane menu, wybór funkcji obróbki etykiety adresowej, a w drugim polu edycyjnym (obok -po prawej), edycję wybranej funkcji, tj:

⇒ **Odstęp poziomy**; w polu obok ustalamy wielkość co 0,01cm

⇒ **Odstęp pionowy**; analogicznie jak wyżej

⇒ **Szerokość etykiety**; analogicznie jak wyżej

⇒ **Wysokość etykiety**; analogicznie jak wyżej

⇒ **Ilość w linijce**; w polu obok ustalamy ilość etykietek - w poziomie

⇒ **Ilość w kolumnie**; analogicznie jak wyżej - w pionie

⇒ **Czcionka**; w polu obok zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiając jej zmianę) lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka").

Pole znajdujące się pod paskiem edycyjnym, w prawej części ekranu, informuje nas przejrzystym plastycznym rysunkiem, o lokalizacji etykietek; wyświetlając ustawiane parametry - w paskach edycyjnych. Opisane wyżej możliwości zmian, można dodatkowo uzyskać, poprzez podwójne kliknięcie w wyświetlane wielkości dotyczące etykietek.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole.

Pole edycyjne, umożliwia edycję wybranej funkcji (po wybraniu jej, z rozwijanego menu, w polu obok -po lewej), tj:

- ⇒ **Odstęp poziomy**; ustalamy wielkość co 0,01cm
- ⇒ **Odstęp pionowy**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Szerokość etykiety**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Wysokość etykiety**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Ilość w linii**; ustalamy ilość etykietek - w poziomie
- ⇒ **Ilość w kolumnie**; analogicznie jak wyżej - w pionie
- ⇒ **Czcionka**; zostaje wyświetlona aktualnie edytowana czcionka (umożliwiając jej zmianę) lub, po naciśnięciu dodatkowego przycisku, pełną edycję w oknie "Czcionka").

Pole znajdujące się pod paskiem edycyjnym, w prawej części ekranu, informuje nas przejrzystym plastycznym rysunkiem, o lokalizacji etykietek; wyświetlając ustawiane parametry - w paskach edycyjnych. Opisane wyżej możliwości zmian, można dodatkowo uzyskać, poprzez podwójne kliknięcie w wyświetlane wielkości dotyczące etykietek.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole.

Ograniczone ramkami pole **Pola na etykietce** - lewa lista - wraz z umieszczonymi pod nią przyciskami, służy do wyboru nazw pól (z bazy pól **Amasys**), które będą drukowane, na etykietkach (w wybranym stylu).

Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do listy) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go, z listy (np. adresów). Przenosić można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągłe. Pola, ze sobą, można łączyć (maksymalnie trzy) np.: kod pocztowy + miejscowość, imię + nazwisko, ulica + numer domu, etc.

Uaktywniać pola, możemy również stosując klawisze **Tabl** i **Shift+Tabl** - do poruszania się w kolumnach (listach), klawisz **spacja** do uaktywnienia pól, a strzałki **Wklej** i **Wytnij** do przenoszenia pól - w obie strony.

**UWAGA !!!**

Na etykietce (np. adresowej) nie może być więcej niż osiem wierszy i 20 pól.



Ograniczone ramkami pole **Pola na etykietce** - prawa lista - wraz z umieszczonymi pod min przyciskami, służy do wyboru nazw pól (z bazy pól **Amasys**), które będą drukowane, na etykietkach (w wybranym stylu).

Przenoszenie pól odbywa się techniką **Ciągnij i Upuść (Drag & Drop)**. Z lewej na prawą stronę, w celu dodania wybranego pola (do listy) lub z prawej na lewą, w celu usunięcia go, z listy np. adresów. Przenosić można pojedyncze pola jak i całe uaktywnione obszary - również nieciągłe. Pola, ze sobą, można łączyć (maksymalnie trzy) np.: kod pocztowy + miejscowość, imię + nazwisko, ulica + numer domu, etc.

Uaktywniać pola, możemy również stosując klawisze **Tabl** i **Shift+Tabl** - do poruszania się w kolumnach (listach), klawisz **spacja** do uaktywnienia pól, a przyciski **Wklej** i **Wytnij** do przenoszenia pól - w obie strony.

### **UWAGA !!!**

Na etykietce (np. adresowej) nie może być więcej niż osiem wierszy i 20 pól.

Aktywne pole: **Skala**: z rozwijanym menu (edytowanego) procentowego skalowania podglądu. Wpisanie w to pole dowolnej procentowej wielkości skalowania, po zmianie aktywności pola (np. klawiszem Tab), automatycznie reaguje ukazując podgląd w ustalonej wielkości graficznej. Jednocześnie skierowanie kursora myszy, na pole okna symulujące arkusz z etykietkami, zamienia go na lupę i przypisuje **lewemu** klawiszowi myszy - powiększanie podglądu, a **prawemu** - pomniejszanie. Paski przewijania okna podglądu, umożliwiają precyzyjny wybór powiększonego fragmentu arkusza z etykietkami. Przyciskiem **Zamknij** rezygnujemy z podglądu arkusza z etykietkami i powracamy do okna "*Styl etykietek*".







## **Adress Management System**

**Amasys 2.0** pozwala szybko i niezawodnie opracować dowolną ilość rekordów. W każdym pliku można wpisać ponad **2.000.000.000 rekordów** (dwa miliardy!) i każdy z nich może w polach notatki zawierać **ponad 65.000 znaków!** Bazy rekordów budowane są standardowo w formacie przemysłowym DBF (FoxPro, Clipper, dBASE III, dBASE III PLUS i dBASE IV). Program jest aplikacją MDI (Multiple - Document - Interface), która pozwala na jednoczesne otwarcie i pracę z 256 oknami. Okna mogą ze sobą sąsiadować, być obok siebie, jedno pod drugim lub nakładać się na siebie. W przypadku zmniejszenia okien do piktogramów, istnieje możliwość uporządkowania ich zgodnie z zasadami Windows. Podczas pracy w sieci, ustawienie konfiguracji okien jest dowolne dla każdego użytkownika. Przy przemieszczaniu pól istnieje możliwość wykorzystania funkcji **Ciągnij i Upuść** (Drag & Drop).



**Funkcja ma zastosowanie przy pracy w sieci.** Opcję **Aktualizuj...** wybieramy z menu **Edycja** przy aktywnym oknie Tabeli (która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami) lub przy włączonym filtrze. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Edycja** i wybranie polecenia **Aktualizuj...** Efektem uaktywnienia tej funkcji jest aktualizacja aktywnej bazy rekordów. Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Należy podkreślić, że funkcja **Aktualizuj...** zapamiętuje aktywny rekord.





Na zakończenie program instalacyjny sprawdza zawartość pliku CONFIG.SYS. Zalecane ustawienie

**Files = 50**

Proponowaną wartość należy traktować jako minimalną dla Amasys.

Program, o ile istnieje taka potrzeba, potrafi sam uzupełnić ww. linię, zapisując jednocześnie bieżącą wersję jako CONFIG.xxx. Następuje to po wybraniu przycisku **OK**. Proszę pamiętać, że ewentualna zmiana uaktywni się, dopiero, po restarcie komputera.







Polecenia **Drukuj...** wybieramy z menu **Plik**, w Oknie Głównym, które jest aktywne w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Drukuj...**, które rozwija listę poleceń:

- ⇒ **lista** - umożliwia wydruk listy wg wybranego (zdefiniowanego) Stylu List
- ⇒ **etykiety** - umożliwia wydruk etykietek wg wybranego (zdefiniowanego) Stylu Etykietek
- ⇒ **terminy** - umożliwia wydruk terminów; np. spotkań.



Opcję **Ustawienie drukarki...** wybieramy z menu **Plik**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Ustawienie drukarki...** Ukazuje się standardowe okno "*Ustawienie drukarki*" znane z Windows -pozwala na zmiany w wyborze ustawienia drukarki; orientacji i rodzaju papieru jeszcze przed wydrukiem.



Opcję **Drukuj etykiety** uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Drukuj...**, a następnie **Etykiety**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Drukuj etykiety...*", które składa się z:

- ⇒ **pole Drukarka** - wyświetlony jest rodzaj domyślnej drukarki
- ⇒ **pole Format etykiety** - umożliwia wybór wcześniej ukształtowanego Stylu Etykiety.
- ⇒ **przedział rekordów** - **Wszystkie rekordy**, **Znalezione** i **Rekordy** od numeru do numeru.
- ⇒ **Pozycja startowa drukarki** - **Amasys** zapamiętuje rodzaj i pozycję ostatnio wydrukowanej etykiety, z danego Stylu, co oznacza zużycie każdej z nich. Operator ma możliwość dowolnego wyboru pozycji startowej wydruku, którą określa po ilości etykietek na arkuszu.



Opcję **Drukuj listę...** wybieramy, z menu **Plik**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Drukuj...**, a następnie **lista** lub klikając, w stosowny piktogram. - Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Drukuj listę..*", które składa się z:

- ⇒ **pole Drukarka** - wyświetlany jest rodzaj domyślnej drukarki
- ⇒ **pole Format listy** - umożliwia wybór wcześniej ukształtowanego Stylu List
- ⇒ **przedział rekordów** - **Wszystkie rekordy**, **Znalezione** i **Aktualny rekord**, a w przypadku Tabeli **Zaznaczony rekord(y)**.

Wybieramy potrzebny nam przedział i naciskamy **OK** lub **Enter**. Przyciskiem **Anuluj** rezygnujemy z operacji. Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji. Po zakończeniu wydruku powracamy do okna, w którym ostatnio pracowaliśmy.



Opcję **Drukuj terminy...** wybieramy, z menu **Plik**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Drukuj...**, a następnie **terminy**. - Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Drukuj terminy..*", które składa się z:

⇒ pole **Drukarka** - wyświetlony jest rodzaj domyślnej drukarki

⇒ obszar **Przedział rekordów**: **Wszystkie rekordy**, **Znalezione rekordy**, **Aktualny rekord**.

W przypadku gdy wydruk etykietek odbywa się z Tabeli, to opcja **Aktualny rekord** zostaje automatycznie zamieniona na **Zaznaczone rekordy (ilość)** lub **Zaznaczony rekord**.

⇒ **Przedział czasowy** - *od data do data*.

Wybieramy potrzebny nam przedział i naciskamy **OK** lub **Enter**. Pasek informacyjny pokazuje procentową ilość wykonywanej operacji.

**LTP MediaSoftware**

**- G DATA Software**

**Spółka z o.o.**

ul. 28 Lutego 34

**78-400 SZCZECINEK**

telefon 0\_966-423-30

faks 0\_966-423-33 (całodobowy)

PKO BP w Szczecinku; konto nr: 10202834-48767-270-1

NIP 673-10-08-232

Regon: 330364324








Eksport jest przeprowadzany w formie tekstu lub w formacie DBF (ASCII lub ANSI). Eksportując można wybrać dowolne pola, znaki rozdzielające pola i rekordy. Eksportować można wszystkie rekordy, wybrane lub z określonego zakresu. Opcję **Eksport** wybieramy z menu **Plik**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Formaty eksportowe:

- ◆ Tekst ze znakami rozdzielającymi
- ◆ Plik sterujący dla MS-Word (DOS)
- ◆ Plik sterujący dla MS-Word (Windows)
- ◆ Plik sterujący dla WordStar (Windows)
- ◆ dBASE IV
- ◆ dBASE III+
- ◆ Cliper
- ◆ FoxPro (bez Memo).





Opcję **Włącz filtr...** wybieramy z menu **Szukaj**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami lub klikając w stosowny piktogram. Efektem użycia tej funkcji jest uaktywnienie wszystkich pól OKNA KARTOTEKOWEGO. W przypadku wywołania funkcji filtru z TABELI, następuje automatyczne przełączenie do OKNA KARTOTEKOWEGO. Polecenie **Włącz filtr...**, używamy w dowolnej konfiguracji szukania, z możliwością zastosowania (pomiędzy polami) łącznika logicznego "**i**" oraz "**lub**". Operację zatwierdzamy; klikając w stosowny piktogram - **lupa** - lub wybieramy kombinację klawiszy **Shift+Enter**.

Informację o aktywności filtru odczytujemy z paska informacyjnego oraz **z kierunku i koloru strzałki**, w piktogramie filtru (kolor czerwony i strzałka skierowana ku górze - **aktywny**, kolor czarny i strzałka skierowana ku dołowi - nie aktywny). 







Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Edycja** i wybranie polecenia **Hasła** lub klikając, w stosowny piktogram, lub podwójnie w obszar okna "*Hasła*". Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna, z paskiem tytułowym "*Hasła*". - Lewa część paska zwieńczona jest przyciskiem sterowania menu okna. Okno "*Hasła*" składa się z:

- ⇒ paska edycyjnego **Hasło**: - rozwijana lista haseł wprowadzonych do programu **Amasys**
- ⇒ listy aktualnych haseł w rekordzie - przypisanych do rekordu
- ⇒ pola **Przedział rekordów** - ograniczonego ramkami
- ⇒ **przycisków funkcyjnych**.





Import jest przeprowadzany w formie tekstu lub w formacie DBF (ASCII lub ANSI). Importując można wybrać dowolne pola, znaki rozdzielające pola i rekordy.

Opcję **Import** wybieramy z menu **Plik**. Ukazuje się okno "*Import*", z ośmioma formatami importowymi - do wyboru:

- Tekst ze znakami rozdzielającymi
- Plik sterujący dla MS-Word (DOS)
- Plik sterujący dla MS-Word (Windows)
- Plik sterujący dla WordStar (Windows)
- dBASE IV
- dBASE III+
- Cliper
- FoxPro (bez Memo).





Opcję **I**nformacja... wybieramy z menu **O**pcje, w Oknie Głównym. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **O**pcje i wybranie polecenia **I**nformacja..., lub kliknięciem w stosowny piktogram (z paska narzędziowego). Otwarte okno "*Informacja...*" składa się **z menu kartotekowego**, umożliwiającego dalszy wybór następujących kart menu:

- u **P**oczta; zawiera, wyodrębnione ramką pole, **I**nformacje pocztowe
- u **I**nstytucje; zawiera, wyodrębnione ramką pole, **I**nformacje o instytucjach
- u **B**anki; zawiera, wyodrębnione ramką pole, **I**nformacje bankowe.



Karta, menu kartotekowego, **Poczta** (z menu **Opcje**) zawiera w wyodrębnionym ramką polu **Informacje pocztowe** następujące pola edycyjne:

- ⇒ **Miejscowość**; pole edycyjne umożliwiające interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści
- ⇒ **Ulica**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Nr domu**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Skrytka pocztowa**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Kod pocztowy**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Nr kierunkowy**; analogicznie jak wyżej.
- ⇒ (dodatkowe pole) **Kraj**; w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonania wyboru kraju.



Karta, menu kartotekowego, **Instytucje** (z menu **Opcje**) zawiera w wyodrębnionym ramką polu **Informacje o instytucjach** następujące pola edycyjne:

- ⇒ **Instytucja**; pole edycyjne umożliwiające interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści, w czterech automatycznie rozwijanych liniach (w zależności od potrzeby)
- ⇒ **Miejscowość**; pole edycyjne umożliwiające ineraktywne uzupełnianie wpisywanych treści
- ⇒ **Ulica**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Kod pocztowy**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Nr kierunkowy**; analogicznie jak wyżej.
- ⇒ **Kraj**; w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonani wyboru kraju.



Karta, menu kartotekowego, **Banki** (z menu **Opcje**) zawiera w wyodrębnionym ramką polu **Informacje bankowe** następujące pola edycyjne:

- ⇒ **Bank**; pasek edycyjny umożliwiający interaktywne uzupełnianie wpisywanych treści
- ⇒ **Nr rozliczeniowy**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Miejscowość**; analogicznie jak wyżej
- ⇒ **Kraj**; w przypadku zainstalowania baz kilku państw, istnieje możliwość rozwinięcia (dodatkowym przyciskiem) listy tych państw i dokonaniu wyboru kraju.



Informacje **O rekordzie** wybieramy z menu **Opcje**, w Oknie Głównym. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **O rekordzie**. Otwarte okno "*Informacje o rekordzie...*" zbudowane jest z pól:

⇒ **Wprowadzono**; w polu wyświetlone są informacje o nazwisku operatora i dacie wprowadzenia rekordu

⇒ **Ostatnia zmiana**; w polu wyświetlone są informacje o nazwisku operatora i dacie ostatniej zmiany w aktywnym rekordzie. Pole jest puste, jeżeli od czasu wprowadzenia rekordu nie dokonywano w nim zmian.



**Interaktywny** asystent koryguje i pomaga w wyborze informacji dotyczących:

⇒ **kodów pocztowych**

⇒ **miejsowości**

⇒ **numerów kierunkowych**

⇒ **Instytucji**, z przypisanymi kodami pocztowymi.

Uzupełnia informacje, nawet w przypadku, gdy wpisujemy częściową lub niepoprawną nazwę  
np.: miejscowości (**bydgofh-/rksdk**).

Działanie asystenta można wyłączyć.



**Amasys** pracuje w każdej sieci kompatybilnej z Novell.  
Program pracuje pod kontrolą:

- ⇒ Windows 3.1x
- ⇒ **Windows 95**



**SETUP.EXE** znajduje się na pierwszej dyskietce. W celu rozpoczęcia instalacji programu trzeba wybrać, z menu **Plik**, polecenie **SETUP** - wpisać np. **A:SETUP** - i wybrać przycisk **OK**. Po sprawdzeniu konfiguracji systemu Windows, program instalacyjny otwiera katalog "**AMASYS**" na dysku **C:\** - przy pierwszej instalacji (dopuszczalna jest inna nazwa katalogu). W przypadku powtórnej instalacji - rozpoznawany jest katalog z programem Amasys.









Skróty klawiszowe, z klawiszem **Alt**:

**Alt+lewy przycisk myszy** - Wzajemne przesuwanie kolumn w Tabeli; łączenie dwóch (trzech) pól w Stylu Etykietek lub w Stylu List

**Alt+Tab** Wybór innego okna



Klawisze funkcyjne:

<b>F1</b>	Ogólna pomoc Windows
<b>F2</b>	Nowy rekord
<b>F3</b>	Włącz lub wyłącz filtr lub, w notatniku, znajdź następny
<b>F4</b>	Powiel rekord
<b>F7</b>	Tabela lub Okno Główne (Kartotekowe)
<b>F9</b>	Notatnik
<b>F10</b>	Menu
<b>F11</b>	Hasła



Skróty klawiszowe z klawiszem **Ctrl**:

- Ctrl+C** Kopiuj do schowka zaznaczony tekst
- Ctrl+End** Ostatni rekord w Oknie Głównym (Kartotekowym)
- Ctrl+Home** Pierwszy rekord w Oknie Głównym (Kartotekowym)
- Ctrl+lewy przycisk myszy** - Oznaczanie obszarów nieciągłych (pojedynczych pól) w Eksporcie i Importcie; rekordów w Tabeli
- Ctrl+N** Nowy plik
- Ctrl+O** Otwórz plik
- Ctrl+Pg Dn** Następny rekord w Oknie Głównym (Kartotekowym)
- Ctrl+Pg Up** Poprzedni rekord w Oknie Głównym (Kartotekowym)
- Ctrl+V** Wklej tekst ze schowka
- Ctrl+X** Wytnij tekst do schowka
- Ctrl+Z** Cofnij operację w Notatniku lub w Stylu Okna



Skróty klawiszowe z klawiszem **Shift**:

- Shift+End** Zaznacz rekordy w Tabeli - od obecnego do ostatniego
- Shift+Enter** Zachowaj rekord
- Shift+Esc** Przywróć rekord
- Shift+F1** Pomoc kontekstowa programu
- Shift+F4** Okna - sąsiadująco
- Shift+F5** Okna - kaskada
- Shift+Home** Zaznacz rekordy, w Tabeli, od obecnego do pierwszego
- Ctrl+lewy przycisk myszy** - Oznaczanie obszarów ciągłych (kolejnych pól) w Eksporcie i Importcie;  
rekordów w Tabeli
- Shift+Pg Dn** Zaznacz stronę, w Tabeli, od obecnego rekordu w dół
- Shift+Pg Up** Zaznacz stronę, w Tabeli, od obecnego rekordu do góry
- Shift+Tab** Poprzednie pole
- Shift+ñ** Zaznacz poprzedni rekord w Tabeli
- Shift+ò** Zaznacz następny rekord w Tabeli



Pozostałe klawisze w programie **Amasys**:

<b>Enter</b>	Zatwierdź... lub następne pole w Oknie Głównym
<b>Esc</b>	Odwołaj...
<b>Delete</b>	Usuń zaznaczony tekst lub rekord(y) w Tabeli lub wytnij z listy
<b>Home</b>	Pierwszy rekord w Oknie Tabeli
<b>ñ</b>	Poprzednie pole w Oknie Głównym lub poprzedni rekord w Tabeli
<b>Pg Up</b>	Poprzedni rekord w Oknie Głównym
<b>ò</b>	Następne pole w Oknie Głównym lub następny rekord w Tabeli
<b>Pg Dn</b>	Następny rekord w Oknie Głównym
<b>End</b>	Zatwierdź... lub następne pole w Oknie Głównym
<b>Tab</b>	Następne pole
<b>ĩ</b>	Przejdźcie do poprzedniej kolumny w Tabeli lub z listy prawej do lewej
<b>õ</b>	Przejdźcie do następnej kolumny w Tabeli lub z listy lewej do prawej



Opcję **Koniec** wybieramy z menu **Plik**, w Oknie Głównym, która jest zawsze aktywna. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Koniec**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna z komunikatem: "*Zakończ program*".

Wybierając przycisk **Nie** przerywamy zakończenie programu, a **Tak** potwierdzamy.





W **Karcie "konta bankowe"** (jeżeli taka została zdefiniowaliśmy w Stylu Okna), można korzystać z interaktywnego systemu przeszukiwania baz, tylko wówczas, gdy istnieje zainstalowana baza kraju, z którym obecnie pracujemy.

W interaktywnym pasku edycyjnym **Bank**, wpisujemy nazwę banku (pełną lub tylko początek i zatwierdzamy - **Enter** lub **Tabl**). Opisane czynności spowodują wyświetlenie listy banków, które spełniły warunek poszukiwania.

Interaktywny pasek edycyjny **Nr Rozliczeniowy** - identycznie jw. z zastrzeżeniem, że wpisujemy pełny numer rozliczeniowy (rozrachunkowy) banku. Pasek edycyjny **Konto** przeznaczony jest do wpisania numeru konta.







Użycie łącznika logicznego "i" pozwala szukać, w bazach **Amasys**, według kryteriów wynikających z iloczynu logicznego.

Przykład; używamy łącznika logicznego "i" w oknie "Hasła" zaznaczając hasła: "Targi, Firma", a więc w trakcie przeszukiwania bazy znajdziemy rekordy, tylko i wyłącznie, posiadające hasła: "Targi, Firma".



Użycie łącznika logicznego "**lub**" pozwala szukać, w bazach **Amasys**, według kryteriów wynikających z sumy logicznej.

Przykład; używamy łącznika logicznego "**lub**" w oknie "*Hasła*" zaznaczając hasła: "**Targi, Firma**", a więc w trakcie przeszukiwania bazy znajdziemy rekordy posiadające hasła: "**Targi, Firma**", jak też tylko "**Targi**" lub tylko "**Firma**".







Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie polecenia **Notatnik** lub klikając w stosowny piktogram, lub podwójnie w obszar "*Notatki*", lub tylko prawym klawiszem myszy - przy skierowaniu wskaźnika na obszar "**Notatki**". Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna z paskiem tytułowym: "*Notatnik (nazwa pliku z bazami)*" - Należy podkreślić, że wpisana w nawiasach nazwa pliku dotyczy pliku, z którego wywołano Notatnik. Informacja ta jest szczególnie ważna w przypadku, gdy otwartych jest wiele plików z bazami. Pod paskiem tytułowym znajduje się pasek narzędziowy z piktogramami najczęściej używanych poleceń. Pasek narzędziowy i rozwijane menu - **klawisz F10**, umożliwiają komunikację z programem i wykonywanie wszelkich operacji. Notatnik posiada pomoc dymkową i jest standardowym pełnoekranowym edytorem tekstu.





**Zachowaj** - Opcję **Zachowaj** wybieramy z menu **Notatki** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klikamy w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym), lub wybieramy kombinację klawiszy **Shift+Enter**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zapis zmian.

W przypadku uaktywnienia funkcji **Zachowaj rekordy z potwierdzeniem** (znakiem **x**) w polu **Zapis rekordu**, w oknie "*Ustawienia...*", wybranej funkcji **Ustawienia**, z rozwiniętego menu **Opcje** - posiadamy możliwość zapisu aktywnego rekordu (z otwartym notatnikiem), tylko i wyłącznie, po potwierdzeniu - w przypadku wybrania innego (kolejnego) rekordu podczas edycji. W przypadku gdy funkcja **Zachowaj rekordy z potwierdzeniem** jest nieaktywna, zapis następuje bez potwierdzenia.



**Drukuj...** - Opcję **Drukuj...** wybieramy z menu **Notatki** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym. Wydruk danych następuje automatycznie (bez odrębnego potwierdzenia). Pierwsza wydrukowana strona zawiera w lewym górnym rogu (w standardowym ustawieniu):

- Nazwę firmy, przenoszoną z pól (Firma1, Firma2, Firma3, Dodatek) Okna Głównego kartotekowego, do którego przypisane są drukowane notatki
- Nazwę ulicy i numer domu
- Nazwę kraju (skrót) i miejscowość
- Numer telefonu i telefaksu.

**Amasys** potrafi przejąć nazwy pól ukształtowane w Stylu okien. W prawym górnym rogu umieszczona jest data wydruku, a centralnie numer strony i nagłówek "*Notatki*". Następne wydrukowane strony zawierają tylko datę i numer strony.



**Koniec** (zamknij okno z notatkami) wybieramy z menu **Notatki** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klikamy w stosowny piktogram w pasku narzędziowym.



**Przywróć** - Opcję **Przywróć** wybieramy z menu **Opracuj** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+Z**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest powrót do pierwotnego stanu notatnika (bez zmian).



**Wytnij** - Opcję **Wytnij** wybieramy z menu **Opracuj** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+X**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wycięcie zaznaczonego tekstu z przeniesieniem do schowka.



**Kopiu**j - Opcję **Kopiu**j wybieramy z menu **Opracuj** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+C**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest kopiowanie zaznaczonego tekstu do schowka.



**Wklej** - Opcję **Wklej** wybieramy z menu **Opracuj** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klikamy w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybieramy kombinację klawiszy **Ctrl+V**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest wklejenie tekstu ze schowka.



**Usuń** - Opcję **Usuń** wybieramy z menu **Opracuj** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klawiszem **Delete**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest usunięcie zaznaczonego tekstu z notatnika.





**Zaznacz wszystko** - Opcję **Zaznacz wszystko** wybieramy z menu **Opracuj** (po wywołaniu go klawiszem **F10**). Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zaznaczenie całego tekstu w notatniku. Cały zaznaczony tekst można np: usunąć (klawiszem Delete) lub przenieść do schowka.



**Znajdź** - Opcję **Znajdź...** wybieramy z menu **Szukaj** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klikamy myszą w stosowny piktogram. Szukanie określonego fragmentu tekstu można rozpocząć z dowolnego miejsca notatek. W celu odszukania określonych znaków (wyrazów) zaznaczamy tekst (np.: kropkę, literę, znak, wyraz lub całe zdanie).- Ukaże się okno "*Szukaj*" z zaznaczonym wcześniej tekstem. Istnieje możliwość otwarcia okna i wpisania tekstu bezpośrednio w pasek edycyjny **Szukaj**. W razie potrzeby wybieramy opcję **Jako wyraz** (tekst będzie traktowany jako osobny wyraz), a w przypadku nie wybrania jej; będzie szukany nawet wewnątrz większego wyrazu.

Następną opcją, w oknie Szukaj, jest **Rozróżniaj małe i duże litery** - pozwala szukać wzorcem rozróżniającym wielkość liter.

Akceptacja przyciskiem **OK**, uruchamia mechanizm poszukiwania - uwzględniający wybrane wcześniej opcje.



**Znajdź następny** - Opcję **Znajdź następny** wybieramy z menu **Szukaj** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) lub klikamy myszą w stosowny piktogram, lub naciskamy klawisz **F3...** i tak do pozytywnego skutku tj. znalezienia następnego miejsca z poszukiwanym tekstem.



**Zamień...** - Z menu **Szukaj** (po wywołaniu go klawiszem **F10**) wybieramy polecenie **Zamień...** lub klikamy myszą w stosowny piktogram. - Ukaże się okno "**Zamień...**", z możliwością umieszczenia tekstu (zamienianego), w pasku edycyjnym **Szukaj**. W pasku edycyjnym **Zamień na:** wpisujemy tekst do zamiany. W razie potrzeby wybieramy opcje: **Jako wyraz**, **Rozróżniaj małe i duże litery**, **Z potwierdzeniem** (wykorzystujemy w przypadku , gdy chcemy wybiórczo szukać i zamieniać tekst w notatniku). Korzystając z przycisku **Cały tekst**, umożliwiamy automatyczne wyszukiwanie i zamianę w całym tekście notatnika. Szukanie i zamianę, określonego fragmentu tekstu, można rozpocząć z dowolnego miejsca notatek.





Informacje **O rekordzie...** wybieramy z menu **Opcje**, w Oknie Głównym. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **O rekordzie**. Otwarte okno "*Informacje o rekordzie...*" zbudowane jest z obszarów:

⇒ **Wprowadzono**; w polu wyświetlone są informacje o nazwisku operatora i dacie wprowadzenia rekordu

⇒ **Ostatnia zmiana**; w polu wyświetlone są informacje o nazwisku operatora i dacie ostatniej zmiany w aktywnym rekordzie. Pole jest puste, jeżeli od czasu wprowadzenia rekordu nie dokonywano w nim zmian.



Program jest aplikacją **MDI**, która pozwala na jednoczesne otwarcie i pracę z 256 oknami. Okna mogą ze sobą sąsiadować, być obok siebie, jedno pod drugim lub nakładać się na siebie. W przypadku zmniejszenia okien do piktogramów, istnieje możliwość uporządkowania ich zgodnie z zasadami Windows. **Podczas pracy w sieci, ustawienie konfiguracji okien jest dowolne dla każdego użytkownika.** Przemieszczanie pól funkcją **Ciągnij i Upuść** (Drag & Drop). Ważniejsze funkcje są przedstawione, w pasku narzędziowym, w postaci piktogramów - mogą być z opisami funkcji, w górnej lub dolnej części ekranu. Podpowiedzi; w pomocy dymkowej. Pasek narzędziowy, menu poleceń i pasek informacyjny aktualizują się automatycznie do wybranego okna. Pasek informacyjny jest wyświetlany w dolnej części głównego okna **Amasys** - gdy nie jest wyłączony.



Otwarcie wybranego pliku z bazami powoduje ukazanie się, w Oknie Głównym **Amasys**, OKNA KARTOTEKOWEGO. Okno to, składa się z trzech podstawowych części:

- ⇒ górna część zawierająca podstawowe informacje rekordzie umieszczone w dwóch kolumnach pól (każde pole jest definiowane w zakresie; wysokości, szerokości, rozmieszczenia, czcionki, jak też jego nazwy - vide STYL OKNA KARTOTEKOWEGO)
- ⇒ dolna, lewa część, nazwana: "**Notatki**", jest pełnofunkcyjnym edytorem, umożliwiającym w elastyczny sposób wpisanie dowolnego tekstu, który może być wykorzystany do przeszukiwań pliku z bazami
- ⇒ dolna, prawa część, nazwana: "**Hasła**", służy wyłącznie do edycji haseł, grupowania tematycznego, danego rekordu.





OKNO GŁÓWNE programu **Amasys** posiada budowę typową dla okien WINDOWS'owych; tzn. w górnej części okna znajduje się pasek tytułowy (z nazwą "**Amasys**"). Lewa część paska zwieńczona jest przyciskiem sterowania menu, prawa zaś przyciskami; zwijanie okna do postaci piktogramu (ikony), rozwijanie okna na cały ekran (zmniejszanie okna do poprzedniego rozmiaru).

Pod paskiem tytułowym znajduje się, linia z rozwijanymi menu, a pod nią pasek narzędziowy z piktogramami najczęściej używanych poleceń. Obydwa paski umożliwiają komunikację z programem i wykonywanie wszelkich operacji. Okno, od dołu, zamyka pasek informacyjny; zawierający w lewej części, interaktywną formę odpowiedzi wybieranych poleceń i dodatkowe informacje.



Okno "*Notatnik (nazwa pliku z bazami)*" posiada wbudowane, automatyczne ustawienie "**okno zawsze na wierzchu**". Ustawienie to umożliwia przechodzenie z OKNA KARTOTEKOWEGO do TABELI i vice versa, przy zawsze widocznym oknie "*Notatnik (nazwa pliku z bazami)*". Umożliwia to np.: przy otwartym i zawsze widocznym jednym oknie "*Notatnik (nazwa pliku z bazami)*", otworenie kolejnego pliku i wyświetlenie kolejnego okna z notatkami. W przypadku, gdy będzie otwartych więcej okien, to funkcja "**okno zawsze na wierzchu**" dotyczy tylko okna uaktywnionego.



Pierwszym oknem programu jest okno "*Zgłoszenie operatora*" (jeżeli program został zabezpieczony hasłem), w którym należy wpisać hasło operatora.

W przypadku trzykrotnego błędnego wpisania hasła, nastąpi przerwanie programu.



Program, w menu **Opcje**, umożliwia dowolne ustalenie haseł - przyporządkowanych operatorom. Opcję **Operatorzy** wybieramy z menu **Opcje**, w Oknie Głównym. Otwarte okno "*Operatorzy programu*" ukazuje, w formie tabeli, uprawnienia operatorów:

- ⇒ **Nowy**; edycja nowego operatora
- ⇒ **Zmień**; zmiana uprawnień uaktywnionego operatora
- ⇒ **Usuń**; kasowanie istniejącego operatora
- ⇒ **Zamknij**; zamknięcie okna "*Operatorzy programu*"
- ⇒ **Pomoc**.

Wybierając przycisk **Nowy** lub **Zmień** otwieramy okno "*Dane operatora programu...*", umożliwiające zmiany uprawnień operatorów. Wybierając, w tym oknie, przycisk **Anuluj** przerywamy operację, a przycisk **OK** zatwierdzamy wpisane uprawnienia.

## **UWAGA !!!**

W przypadku, gdy po rozwinięciu menu **Opcje** (w Oknie Głównym **Amasys**), ukaże się nieaktywne polecenie

**Operatorzy**

to będzie to znaczyło, że nie posiadamy uprawnień przypisanych Administratorowi programu **Amasys**.





W programie można opracowywać większą ilość plików z bazami, w różnych językach jednocześnie (np.: polskim i niemieckim). Każdy użytkownik może posiadać swoją własną konfigurację programu. W celu ułatwienia budowy OKIEN KARTOTEKOWEGO i TABEL, można korzystać z funkcji obiektowego **Stylu okna** i **Stylu Tabel**.



Funkcję **Pracownicy** wybieramy z menu **Opcje**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazą. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Pracownicy**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Pracownicy*". Pod paskiem tytułowym tego okna, znajduje się:

Pasek narzędziowy, z piktogramami

**Paski edycyjne:**

**Skrót...; Nazwisko; Imię; Dodatek; Adres;**

Obszar ograniczony ramką: **Czas pracy** - zbudowany z siedmiu edycyjnych pól dni tygodnia. Poszczególne pola uaktywniamy poprzez dwukrotne kliknięcie myszą w wybrany dzień. Dni tygodnia opisane są w skrócie (**Pn** - poniedziałek, **Wt** - wtorek itd.). Wpisane godziny pracy np. w poniedziałek, możemy przenosić (przesuwać) myszą z użyciem funkcji **Ciągnij** i **Upuść** lub kopiować z użyciem klawisza **Ctrl**.





**Nowy** plik, z bazami, otwieramy poprzez rozwinięcie menu **Plik**, wybór polecenia **Nowy plik**; po otwarciu się okna "Otwórz nowy plik..." ustalamy nazwę nowego pliku i ewentualnie jego typ (domyślnie \*.AMS). Jednocześnie, w lewej części okna, mamy wyświetloną listę istniejących już plików (domyślnie \*.AMS).

Utworzenie nowego pliku z bazami powoduje ukazanie się (w Oknie Głównym **Amasys**), Okna Kartotekowego.

**Wymienione wyżej operacje, przeprowadzane w plikach z bazami, mogą być ograniczone (np. tylko umożliwić przeszukiwanie pliku z bazami), w zależności od przyznanych uprawnień poszczególnym operatorom programu.**



Istniejący, plik z bazami otwieramy poprzez, rozwinięcie menu **Plik**, wybór polecenia **Otwórz plik**; po otwarciu się okna "*Otwórz plik...*" wybieramy, z lewej części okna, interesujący nas plik.

⇒ kliknięciem w stosowny piktogram, z paska narzędziowego, co spowoduje wyświetlenie okna "*Otwórz plik...*", a dalej postępujemy jw.

⇒ rozwinięcie menu **Plik**, i jeśli poszukiwany plik był już wcześniej otwierany, to znajdzie się na liście, w dolnej części rozwiniętego menu (lista czterech ostatnio otwieranych plików) i można go wybrać przez przyciśnięcie klawisza z poprzedzającym go numerem np: **1**, naprowadzeniem klawiszami strzałek (aktywnego pola menu) na nazwę pliku i zatwierdzeniem klawiszem **Enter**, lub naprowadzeniem kursora myszy i kliknięciem w wybraną nazwę pliku.



Reorganizacja pliku służy do jego uporządkowania, a tym samym powoduje przyspieszenie wykonywanych na nim operacji. Plik, między innymi, zostaje oczyszczony ze zbędnych rekordów zaznaczonych wcześniej jako usunięte, a tym samym maleje jego rozmiar. Zatem, wykonanie reorganizacji pliku, powoduje zwolnienie zajmowanego (zbytecznie) miejsca na dysku ale, o czym należy pamiętać, **uniemożliwi nam odzyskanie usuniętych wcześniej rekordów**. Tą operację powinna poprzedzać wnikliwa analiza zasobów pliku z bazami i ewentualne wykonanie jego kopii zapasowej. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Reorganizacja pliku**. Program **Amasys** wyświetli komunikat informujący o konsekwencjach wynikających z reorganizacji pliku.



Opcję **Usuń plik** wybieramy z menu **Plik**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Uruchomienie polecenia otwiera okno "*Usuń plik*". W polu **Nazwa pliku** wpisujemy nazwę kasowanego pliku i wybieramy **OK** lub anulujemy wybór. **Amasys** wyświetla komunikat: "*Czy na pewno chcesz usunąć plik z bazami?*" Wybierając przycisk **Nie** przerywamy usunięcie pliku, a **Tak**, potwierdzamy. Opcja **Usuń plik** ułatwia pracę w programie, poprzez szybkie skasowanie pliku w całości i oszczędza czas na przejściu do Menedżera plików. Należy pamiętać, że usunięty w ten sposób plik, jest nie do odtworzenia z poziomu **Amasys**.



Opcję **Zachowaj plik jako...** wybieramy z menu **Plik**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Uruchomienie polecenia otwiera okno "*Zachowaj plik pod nazwą ...*". W polu **Nazwa pliku** wpisujemy nazwę lub wybieramy nazwę istniejącego już pliku za pomocą podwójnego kliknięcia myszą lub klawiszami.



Opcję **Zamknij plik** wybieramy z menu **Plik**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Inną formą uruchomienia jest kliknięcie myszą w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym). Po wykonaniu tej operacji **aktywny** plik zostaje zamknięty.



Obszar "**Notatki**", zajmujące dolną (lewą) część OKNA KARTOTEKOWEGO lub TABELI, umożliwia zmianę swojej wielkości przez tzw. przeciąganie myszą ( w miejscu zmiany kształtu kursora; w górnej lub prawej ramce pola). - Powiększone lub pomniejszone pole jest nadal nieaktywne. Umożliwia to łatwe i szybkie oglądanie notatek, w zależności od upodobań i chwilowej potrzeby każdego użytkownika. Powiększenie lub pomniejszenie (obszaru "**Notatki**" z tekstem) nie powoduje utrudnienia w czytaniu (przeoglądaniu), gdyż posiada wbudowaną automatyczną funkcję zawijania wierszy.



Spotykane problemy w trakcie instalacji:

⇒ program instalacyjny zgłosił brak miejsca na dysku. W tym przypadku należy zrezygnować z części instalowanych opcji lub usunąć zbędne pliki, innych aplikacji.

⇒ w przypadku instalowania bazy informacji pocztowych i bazy banków; czas kopiowania i późniejszego indeksowania (po otwarciu programu), w zależności od posiadanego procesora i pamięci RAM, może trwać od kilkunastu sekund do kilku minut.







Funkcja ta powoduje szybkie powielenie aktywnego rekordu i umożliwia jego dalsze zmiany. Uaktywnienie jej następuje po kliknięciu w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym). Innym sposobem uruchomienia jest wciśnięcie klawisza **F4**, lub rozwinięcie menu **Edycja** i wybranie **Powiel** rekord. Funkcja ta jest szczególnie przydatna, jeżeli powtarza się np.: nazwisko, adres, etc.

Po zatwierdzeniu, pasek informacyjny pokazuje procentowe zaawansowanie wykonywanej operacji.



Opcję **Zachowaj** wybieramy z menu **Edycja**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie edycji dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Edycja** i wybranie polecenia **Zachowaj** lub klikając w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybierając kombinację klawiszy **Shift+Enter**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest zapis zmian w rekordzie bazy.

W przypadku uaktywnienia funkcji **Zachowaj rekordy z potwierdzeniem** (znak **x**), w polu Zapis rekordu (w oknie "*Ustawienia...*", wybranej funkcji **Ustawienia...**, z rozwiniętego menu **Opcje**), to posiadamy możliwość zapisu aktywnego rekordu, tylko i wyłącznie, po potwierdzeniu - np. w przypadku wybrania innego rekordu podczas edycji.

[W przypadku gdy funkcja nie jest aktywna, zapis następuje bez potwierdzenia.](#)



Przywrócenie usuniętego rekordu jest możliwe jeśli nie zostało, wcześniej, uruchomione polecenie **Reorganizacja pliku**, z menu **Plik**.

Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Edycja** i wybranie polecenia **Odzyskaj rekord...**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Odzyskaj usunięty rekord...*" z listą usuniętych rekordów. Uaktywniamy interesujący nas rekord lub rekordy i akceptując wybór, powodujemy przywrócenie poprzedniego stanu.

Oznaczać, do odzyskania, można pojedyncze rekordy jak i obszary ciągle. Oznaczanie obszarów odbywa się w standardowy sposób; klawisz **Shift+klawisze: kierunkowe (góra, dół), Page Up, Page Down, Home, End**, lub **Shift+lewy przycisk myszy** - obszary ciągle, lub **Ctrl+lewy przycisk myszy** - obszary nieciągłe (pojedyncze pola).



Funkcję uruchamiamy klikając w stosowny piktogram, z paska narzędziowego, lub wciskamy klawisz **F2**, lub rozwijamy menu **E**dycja i wybieramy **N**owyy rekord. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie "czystego" Okna Kartotekowego, w które możemy wpisać dane dotyczące nowego rekordu.

Zatwierdzenie nowego rekordu, następuje przez jego zapisanie, a wykonać to można poprzez kliknięcie w stosowny piktogram lub przez rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie **Z**achowaj, lub wybranie kombinacji klawiszy **Shift+Enter**. Rezygnację z zapisu uzyskujemy po kliknięciu w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym) lub przez rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie **P**rzywróć, lub wybranie kombinacji klawiszy **Shift+Esc**.



Opcję **Przywróć rekord** wybieramy z menu **E**dycja, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie edycji dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie polecenia **P**rzywróć rekord lub kliknij w stosowny piktogram, w pasku narzędziowym, lub wybierając kombinację klawiszy **Shift+Esc**. Konsekwencją uaktywnienia tej funkcji jest powrót do pierwotnego stanu rekordu (bez zmian).

Pozdrowienia od Ryszarda...



Usunięcie aktywnego rekordu (w przypadku aktywnego Okna Głównego) następuje po kliknięciu w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym) lub po wciśnięciu kombinacji klawiszy **Shift+Delete**, a w przypadku Tabeli tylko **Delete**, lub po rozwinięciu menu **Edycja** i wybraniu **Usuń**. Program **Amasys**, przed wykonaniem operacji, wyświetla stosowny komunikat. Usunięcie potwierdzamy przyciskiem **OK**, a rezygnację przyciskiem **Anuluj**. Należy w tym miejscu podkreślić, że usunięty rekord nie jest kasowany, a jedynie usuwamy dostęp do niego. Funkcja ta umożliwia jego późniejsze odtworzenie - z zastrzeżeniem opisanym przy funkcji **Przywróć rekord**.





Kursorem myszy, wybieramy stosowny piktogram (z paska narzędziowego) i kliknięciem uaktywniamy funkcję zmiany. Innym sposobem uruchomienia jest rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie **Z**mień. Rozpoczęcie procesu zmian rekordu objawia się uaktywnieniem pierwszego pola w Oknie Głównym (kartotekowym) i ustawieniem w nim kursora. Klawiszami kierunkowymi lub klawiszem **T**abl, lub **S**hift+**T**abl, lub kursorem myszy możemy wybrać inne lub następne pole do zmiany.

Akceptacja zmian następuje przez ich zapisanie, a wykonać to można poprzez kliknięcie w stosowny piktogram lub przez rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie **Z**achowaj, lub wybranie kombinacji klawiszy **S**hift+**E**nter. Rezygnację wprowadzonych zmian uzyskujemy po kliknięciu w stosowny piktogram (z paska narzędziowego) lub przez rozwinięcie menu **E**dycja i wybranie **P**rzywróć, lub wybranie kombinacji klawiszy **S**hift+**E**sc.





Opcję **Kryteria sortowania** wybieramy z menu **Sortuj**, w Oknie Głównym - jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Otwarte okno "*Kryteria sortowania*" zbudowane jest z:

- ⇒ pasek edycyjnego **Oznaczenie**: z rozwijaną listą nazw kryteriów sortowania
- ⇒ obszaru, ograniczonego ramką, **Kolejność pól podczas sortowania**; składającego się z dwóch list. - Lewa lista zawiera wykaz wszystkich pól, w **Amasys**. Prawa lista dotyczy wytypowanych pól (**maksymalnie dwóch**), do ustalenia rodzaju kryterium sortowania. Pola z prawej na lewą stronę lub odwrotnie, można przenosić myszą za pomocą funkcji **Ciagnij i Upuść** (Drag & Drop).
- ⇒ pasek edycyjny, z rozwijaną listą określonych kryteriów sortowania.



**Amasys 2.0** umożliwia zdefiniowanie rodzajów sortowania. Do określenia, takiego rodzaju, możemy użyć maksymalnie dwóch dowolnych pól. Rodzaje sortowania można (zawsze) dowolnie zmieniać. Lista wszystkich wybranych kryteriów nie może przekroczyć **dziesięciu**. Należy w tym miejscu podkreślić, że zdefiniowane kryteria są dostępne (po zamknięciu okna "*Kryteria sortowania*") w menu **Sortuj** - jako rozwinięta lista, z wcześniej ustalonymi nazwami.



Funkcja jest uruchamiana automatycznie przy otwarciu nowego pliku z bazami lub wywołujemy ją poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Styl okna**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie stylu okna KARTOTEKOWEGO. Okno to jest analogiczne jak przy otwarciu pliku z bazami; z tym, że (w Oknie Głównym **Amasys**) zmienia się zawartość menu **Edycja** i zawartość piktogramów w pasku narzędziowym. Pod paskiem tytułowym, okna "Styl okna", pojawia się pasek edycyjny stylu, z umieszczonymi (od lewej) trzema aktywnymi polami, do definicji wszelkich dostępnych funkcji, i dwoma (po prawej stronie) pozycjonującymi edytowane pole. Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru klawiszami **kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy, klikając w wybrane pole.



Styl okna KARTOTEKOWEGO, umożliwia użycie znaku tyldy (~), przy ustalaniu nazwy pola lub karty. Rzeczony znak wpisany (z klawiatury lub **Alt+126**) np.: przed literą "K", w nazwie "~Klient" spowoduje, że w OKNIE GŁÓWNYM nazwa przyjmie postać "Klient" (podkreślona litera za znakiem "~"), umożliwiając uaktywnienie tego pola lub karty - w dowolnej chwili - kombinacją klawiszy **Alt+podkreślona litera**.

Ukształtowany Styl Okna zatwierdzamy klikając w stosowny piktogram (w pasku narzędziowym) lub po rozwinięciu menu **Edycja** i wybraniu polecenia **Zachowaj**, lub poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy **Shift+Enter**.



Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Styl tabel**. Następuje otwarcie okna "*Styl tabel*". Pod paskiem tytułowym, tego okna, pojawia się pasek edycyjny stylu z umieszczonymi trzema aktywnymi polami; do definicji wszelkich dostępnych funkcji. Pierwsze, od lewej pole, umożliwia edycję nazwy tworzonego stylu lub wybór, już istniejącej (z rozwiniętej listy). Następne dwa pola, związane integralnie ze sobą, umożliwiają: w pierwszym wybór, a w drugim edycję funkcji pól tabeli. Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole. Ukształtowany Styl Tabeli, zatwierdzamy klikając w przycisk **OK**. Rezygnację z nowego stylu uzyskujemy przyciskając **Anuluj**.



Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Styl list**. Następuje otwarcie okna "*Styl list*". Pod paskiem tytułowym, tego okna, pojawia się pasek edycyjny stylu, z umieszczonymi trzema aktywnymi polami, do definicji wszelkich dostępnych funkcji.

Pierwsze, od lewej pole, umożliwia edycję nazwy tworzonego stylu lub wybór, już istniejącej (z rozwiniętej listy). Następne dwa pola, związane integralnie ze sobą, umożliwiają: w pierwszym wybór, a w drugim edycję funkcji pól, listy rekordów.

Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole. Ukształtowany Styl Listy rekordów, zatwierdzamy klikając w przycisk **OK**. Rezygnację z nowego stylu uzyskujemy przyciskając **Anuluj**.





Baza **Amasys** umożliwia podgląd, tworzonego stylu list, po przyciśnięciu piktogramu "*Podgląd*". Uaktywnienie tej funkcji powoduje otwarcie okna "*Podgląd (format strony - Orientacja strony)*", które w podstawowej swojej części posiada pole, symulujące format strony papieru, z "wydrukowaną" listą rekordów. Należy podkreślić, że format i orientacja strony jest zaczerpnięta z ustawienia drukarki domyślnej ( w Windows).

Dolną część okna wieńczy aktywne pole **Skala**: z rozwijanym menu - edytowanego procentowego - skalowania podglądu. Jednocześnie skierowanie kursora myszy, na pole okna symulujące stronę papieru, zamienia go na lupę i przypisuje **lewemu** klawiszowi myszy - powiększanie podglądu, a **prawemu** - pomniejszanie.



Baza **Amasys** umożliwia, podczas tworzonego stylu list oszczędzenia czasu i materiałów poprzez funkcję uruchamianą przyciskiem **Test**. Funkcja ta powoduje wykonanie symulującego, szybkiego wydruku (jednej strony) listy rekordów, w oparciu o utworzony wcześniej lub wybrany Styl Listy.



**AMASYS** umożliwia ukształtowanie dowolnego stylu etykietek, z maksymalną ilością **dwudziestu pól** (dowolnych) **na etykietce**. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Styl etykietek**. Następuje otwarcie okna "*Styl etykietek*". Pod paskiem tytułowym, pojawia się pasek edycyjny stylu, z umieszczonymi trzema aktywnymi polami, do definicji wszelkich dostępnych funkcji. Pierwsze pole, od lewej, umożliwia rozwinięcie listy, wcześniej zdefiniowanych, rodzajów arkuszy i taśm, z etykietkami np. adresowymi. Edycja tego pola, pozwala na indywidualny wybór. Następne dwa pola, związane integralnie ze sobą, umożliwiają: w pierwszym wybór, a w drugim edycję funkcji pól, etykiety adresowej. Uaktywnianie poszczególnych pól edycyjnych, w pasku edycyjnym stylu, dokonujemy klawiszami **Tabl** lub **Shift+Tabl**, a wyboru **klawiszami kierunkowymi (góra, dół)** lub używamy myszy klikając w wybrane pole.



Baza **Amasys** umożliwia podgląd, tworzonego stylu etykietek, po przyciśnięciu piktogramu "*Podgląd*". Uaktywnienie tej funkcji powoduje otwarcie okna "*Podgląd (format strony - Orientacja strony)*", które w podstawowej swojej części posiada pole, symulujące format strony papieru, z "wydrukowanymi" etykietkami adresowymi. Należy podkreślić, że format i orientacja strony jest zaczerpnięta z ustawienia drukarki domyślnej. Dolną część okna wieńczy aktywne pole **Skala**: z rozwijanym menu - edytowanego procentowego - skalowania podglądu. Wpisanie w to pole dowolnej procentowej wielkości skalowania, po zmianie aktywności pola (np. klawiszem Tab), automatycznie reaguje ukazując podgląd w ustalonej wielkości graficznej.



styl etykietek

Dolną część okna "*Podgląd (format strony - Orientacja strony)*", wieńczy aktywne pole **Skala:** z rozwijanym menu edytowanego procentowego skalowania podglądu. Wpisanie w to pole dowolnej - procentowej - wielkości skalowania, po zmianie aktywności pola (np. klawiszem **Tab**), automatycznie reaguje ukazując podgląd w ustalonej wielkości graficznej.

Jednocześnie skierowanie kursora myszy, na pole okna symulujące arkusz z etykietkami, zamienia go na lupę i przypisuje **lewemu** klawiszowi myszy - powiększanie podglądu, a **prawemu** - pomniejszanie. Paski przewijania okna podglądu, umożliwiają precyzyjny wybór powiększonego fragmentu arkusza z etykietkami. Przyciskiem **Zamknij** rezygnujemy z podglądu arkusza z etykietkami i powracamy do okna "*Styl etykietek*".



Baza **Amasys** umożliwia, podczas tworzonego stylu etykietek, oszczędzenia czasu i materiałów, poprzez funkcję uruchamianą przyciskiem **Test**. Funkcja ta powoduje wykonanie symulującego, szybkiego wydruku, jednej strony (np. na gładkim arkuszu papieru), symulującego wydruk etykietek adresowych - w oparciu o utworzony Styl Etykietek. Przyciskiem **Anuluj** rezygnujemy ze zmian Stylu Etykietek i przywracamy poprzedni stan, a przyciskiem **Zamknij** zamykamy okno "*Styl etykietek*".





TABELĘ otwieramy poprzez rozwinięcie menu **Edycja**, wybór polecenia **Tabela** lub wciśnięcie klawisza funkcyjnego **F7**, lub kliknięciem w stosowny piktogram (z paska narzędziowego). Okno Tabeli, pod paskiem tytułowym, posiada pasek z nazwami wyświetlanych kolumn.

W przypadku gdy ilość rekordów jest większa, niż może zostać jednorazowo wyświetlona, to zostaje automatycznie uaktywniony pasek przewijania, w pionie, który umożliwia przewijanie tabeli. Dolny pasek przewijania (poziomy), który jest uaktywniany analogicznie jak pionowy, w odniesieniu do kolumn, służy do przewijania kolumn, przy czym położenie pierwszej lewej kolumny jest nie zmienione. Uaktywniony rekord jest wyświetlany w rewersie. Jego zatwierdzenie, klawiszem **Enter**, powoduje automatyczną edycję pełnoekranową tj. powrót do Okna Kartotekowego.





Okno Terminarza jest dostępne pod stosownym piktogramem (w pasku narzędziowym) lub po rozwinięciu menu **Edycja** i wybraniu polecenia **Terminarz**, lub używamy klawisza funkcyjnego **F12**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "*Terminarz - miesiąc i rok*" - miesiąc i rok stanowią bieżącą datę. Okno **Terminarza** zbudowane jest:

- ⇒ Menu kartotekowego siedmiu dni tygodnia (z datą) oraz ósmej karty - "**Tydzień**"
- ⇒ Obszaru pól edycyjnych (w formie tabelarycznej), z przypisanymi godzinami pracy.
- ⇒ Obszar **Szukaj** - ograniczony ramką - zbudowany jest z funkcji: **Pracownik**, **Dotyczy**, rozwijanego pola **Skrót...** - jeżeli wybraliśmy terminy dla pracownika (funkcja **Pracownik**), gdzie przeniesione są skróty nazwisk (dowolnych nazw) - z okna "*Pracownicy*".
- ⇒ Poniżej, obszaru **Szukaj**, znajduje się **kalendarz** (bieżący miesiąc), który zawiera, z lewej strony, informację o kolejnym numerze tygodnia w roku, a u góry skróty nazw dni tygodnia. Centralna część kalendarza zawiera wykaz dni w danym miesiącu roku, a poniżej (w formie tekstu) odczytujemy aktualny dzień.





Opcję **Ustawienia...** wybieramy z menu **Opcje**, w Oknie Głównym. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Opcje** i wybranie polecenia **Ustawienia...**. Otwarte okno "**Ustawienia...**" składa się **z menu kartotekowego**, umożliwiającego dalszy wybór następujących kart menu:

KARTA **Edycja**; zawiera w obszarze **Zapis rekordu** aktywne edycyjne pola, z rozwijanym menu - poprzez dodatkowe przyciski.

KARTA **Terminarz**; zawiera, wyodrębnione ramkami, dwa obszary **Budowa** i **Kolory**, posiadające dodatkowe aktywne (edycyjne) pola - budowa terminarza.

KARTA **Listwa symboli**; zawiera obszary **Budowa** i **Pozycja** - zestaw opcji do pozycjonowania paska narzędziowego.

KARTA **Inne...**; zawiera obszar **Dodatkowa czcionka**.

Wybór czcionki, z tego menu, ma zastosowanie do pozostałych wydruków, m.in. [do wydruków z NOTATNIKA](#).



**Menu kartotekowe Edycja** (opcja **Ustawienia...**, z menu **Opcje**); zawiera:

- obszar **Zapis adresu** - aktywne edycyjne pola z rozwijanym menu (poprzez dodatkowe przyciski): - **Zwrot korespondencyjny**, **Zwrot**, **Kraj**

Wyżej wymienione pola umożliwiają domyślne ustawienie, zawartych w nich treści, w każdym nowo tworzonym rekordzie.

⇒ pole **Zachowaj rekordy z potwierdzeniem**; włączamy tą funkcję poprzez uaktywnienie pola, przed tym napisem. Wskaźnikiem włączenia funkcji jest ukazanie się znacznika **x**, w ww. polu. Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna.

**W przypadku nie uaktywnienia ww. pola, zmiany w rekordzie (np.: po przejściu do następnego rekordu) zapisywane są automatycznie.**

⇒ pole **Przenieś notatki i hasła przy powielaniu**; obsługa jw.



**Menu kartotekowe Terminarz** (opcja **Ustawienia...**, z menu **Opcje** ); zawiera, wyodrębnione ramkami, dwa obszary **Budowa** i **Kolory**:

- obszar **Budowa** posiada aktywne edycyjne pole:
  - **Start**; umożliwia określenie początkowej godziny terminarza
  - **Koniec**; umożliwia określenie końcowej godziny terminarza
  - **Odstęp**; umożliwia określenie częstotliwości terminów; 1-60 minut.
- obszar **Kolory** posiada aktywne pola, z rozwijanym menu:
  - **Aktywny termin**
  - **Pasywny termin**
  - **Urlop**
  - **Święta**

Po prawej stronie znajduje się pole wskaźnikowe wybranego koloru, a obok przycisk umożliwiający pełną edycję - w otwartym oknie "*Kolory*".



**Menu kartotekowe Listwa symboli** (opcja **Ustawienia...**, z menu **Opcje**); zawiera obszary **Budowa** i **Pozycja**:

- obszar **Budowa**; opcje:
  - ⇒ **Tylko symbole**; piktogramy funkcji bez dodatkowych opisów (ustawienie standardowe)
  - ⇒ **Tylko opisy**; wyświetlanie przycisków z opisami funkcji
  - ⇒ **Symbole z opisami**; piktogramy z dodatkowymi opisami w powiększonych piktogramach.
- **Pozycja** - pola z opcjami:
  - ⇒ **Na górze** - pasek narzędziowy pod paskiem menu
  - ⇒ **Na dole** - pasek narzędziowy nad paskiem informacyjnym
  - ⇒ **Na lewo** - pasek narzędziowy przy lewej krawędzi OKNA GŁÓWNEGO
  - ⇒ **Na prawo** - pasek narzędziowy przy prawej krawędzi OKNA GŁÓWNEGO
  - ⇒ pole **Ukazuj listwę symboli** - funkcja ustawiona domyślnie jako aktywna.
  - ⇒ pole **Włącz pomoc dymkową**.



Menu **kartotekowe Inne...** (opcja **Ustawienia...**, z menu **Opcje**) zawiera:

- obszar **Dodatkowa czcionka** - aktywne edycyjne pole:
  - ⇒ **Czcionka pozostałych wydruków**; wyświetlana jest aktualnie edytowana czcionka. Po naciśnięciu dodatkowego przycisku, możliwa staje się, jej pełna edycja w oknie "Czcionka".  
**Wybór czcionki, z tego menu, ma zastosowanie do pozostałych wydruków, m.in. do wydruków z NOTATNIKA.**
  - ⇒ pole **Ukazuj pasek informacyjny** - Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna.
  - ⇒ pole **Korzystaj z pomocy asystenta**; uaktywniamy to pole znakiem **x**. Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna.
  - ⇒ pole **Ukaż uprawnienia operatora przy starcie**; uaktywniamy to pole znakiem **x**. Funkcja jest ustawiona domyślnie, jako aktywna.







Opcję **Wklej rekordy...** wybieramy z menu **Plik** w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Plik** i wybranie polecenia **Wklej rekordy...** Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "Otwórz plik docelowy..." składające się z pola **Nazwa pliku** - wpisujemy nazwę i wybieramy **OK** lub wybieramy nazwę pliku, do którego będziemy wklejać; za pomocą podwójnego kliknięcia myszą lub klawiszami. Po zatwierdzeniu ukazuje się okno "*Wklej rekordy*", które posiada pola:

- ⇒ w górnej części wyświetlone są nazwy plików (ze ścieżkami dostępu do nich)
- ⇒ przedział rekordów: **Wszystkie rekordy**, **Znalezione** i **Rekordy od numeru do numeru**.



Wybór rekordu można uzyskać poprzez rozwinięcie menu **Szukaj** i wybranie:



**Pierwszy...** lub wciskając klawisz **Ctrl+Home**



**Poprzedni...** lub wciskając klawisz **Ctrl+PageUp**



**Następny...** lub wciskając klawisz **Ctrl+PageDown**



**Ostatni...** lub wciskając klawisz **Ctrl+End**  
...w zależności od sytuacji.

Funkcje te są również dostępne, pod stosownymi piktogramami, w pasku narzędziowym.





Opcję **Szukaj** i **Zmień** wybieramy z menu **Szukaj**, w Oknie Głównym, która jest aktywna w momencie otwarcia dowolnego pliku z bazami. Funkcję uruchamiamy poprzez rozwinięcie menu **Szukaj** i wybranie polecenia **Zmień**. Efektem uaktywnienia tej funkcji jest wyświetlenie okna "Zmień w polu: nazwa pola" (lub "Zmień..." - w przypadku wywołania funkcji z Tabeli), które składa się z:

paska edycyjnego **Szukaj**, paska edycyjnego **Zmień na**, obszaru **Przedział rekordów** (**Wszystkie rekordy**, **Znalezione rekordy**, **Zaznaczone rekordy** (np. 7) lub **Zaznaczony rekord** - pole jest widoczne tylko przy pracy w Tabeli), obszaru **Pola** (**Aktualne pole**, **Wszystkie pola**, **Wszystkie pola**, **Notatki**), pola **Rozróżniaj małe i duże litery**, pola **Jako wyraz**, pola **Porównuj całe pole** - funkcja ma zastosowanie w przypadku zamiany znaków;

UWAGA: funkcja **Porównuj całe pole** umożliwia, w zaznaczonych pustych polach, wstawiać tekst i odwrotnie.



Pracując w wyfiltrowanej bazie rekordów istnieje aktywna funkcja **Zmień kryteria filtrowania**, wybierana z menu **Szukaj**, w Oknie Głównym. - Zasada działania jest analogiczna, jak przy funkcji **Włącz filtr**.

[Niniejsza funkcja umożliwia kolejne filtrowanie, w aktywnej bazie, w oparciu o nowe kryteria.](#)



