

Ovládanie programu Evidencia ZO SRZ

Keďže celý program je spracovaný pre operačný systém Windows, máte k dispozícii všetky funkcie, ktoré tento systém umožňuje. Ovládanie programu je riešené tak, aby ste väčšinu funkcií zvládli len za pomoci klávesnice, ale samozrejme alternatívne môžete použiť kedykoľvek aj myš. Práca s myšou Vám umožňuje hlavne presúvanie okien na obrazovke, zmenu rozmerov okien, ich minimalizovanie alebo zatváranie. Nad každou tabuľkou máte sadu tlačítok, ktorých obrázkový tvar je prebratý z programov firmy Microsoft a preto ich používanie by Vám nemalo spôsobovať žiadne väčšie problémy.

1. Pridávanie, oprava a vymazanie záznamov.



„Pridaj“ vyvolá ďalšiu čistou obrazovku, ktorou sa pridávajú informácie do danej agendy, alebo číselníka. Klávesová skratka „P“, alebo „F2“.



„Oprav“ vyvolá obrazovku identickú s obrazovkou Pridaj, ale všetky políčka sú naplnené informáciami zvoleného záznamu. Klávesová skratka „O“, alebo „F3“.



„Vymaž“ slúži na vymazanie jedného záznamu, na ktorom sa práve nachádza kurzor alebo vymazanie viacerých záznamov označených žltou farbou (vid. Označovanie). Klávesová skratka „Del“ alebo „F8“.



„Tlač“ slúži na vytlačenie jedného záznamu, na ktorom sa práve nachádza kurzor alebo vymazanie viacerých záznamov označených žltou farbou (vid. Označovanie). Klávesová skratka „T“.



„Filter“ slúži na odfiltrovanie záznamov podľa zadaných filtrovacích parametrov. Po aktivovaní funkcie filtrovania sa zobrazí panel, v ktorom sa zadávajú filtrovacie podmienky. Vzťah medzi filtrovacími podmienkami je „A zároveň“, t.j. pokiaľ zadáte, že vyhľadáвате meno „Jozef“ a mesto „Levice“, program zobrazí iba záznamy, ktoré obsahujú zadané meno a mesto. Pokiaľ si chcete odfiltrovať viacero podmienok, kombinujte filtrovanie s označovaním záznamov, kde na konci požiadate o zobrazenie iba označených záznamov. Opätovným kliknutím na ikonu filtra, filtrovanie ukončíte. Klávesová skratka „F“.



„Obnov“ slúži na znovu načítanie údajov v aktuálnej obrazovke. Zobrazia sa teda údaje podľa zmenených parametrov. Táto činnosť slúži napríklad aj na to, aby sa na obrazovke objavili údaje, ktoré len pred malou chvíľou zadal Váš kolega na inom počítači v sieti a vy ste nevykazovali činnosť v programe. Klávesová skratka „R“.

2. Zorad'ovanie a vyhľadavanie



„Zmena zoradenia“ – slúži na zoradenie údajov v opačnom abecednom poradí, t.j. od Z po A. Klávesová skratka „A“.



„Zmena zoradenia“ – slúži na opätovné zoradenie údajov v abecednom poradí. Klávesová skratka „A“.



„Vyhľadaj“ – slúži na rýchle vyhľadanie požadovaného záznamu. Vyhľadávanie prebieha v stĺpci, podľa ktorého sú zoradené údaje. Zmenu stĺpca na vyhľadanie vykonáte, ak myškou kliknete na nadpis stĺpca. Klávesová skratka pre vyhľadanie je „V“.

Označovanie záznamov

Ak potrebujete zobrazit' na obrazovke záznamy podľa vlastného výberu, použijete označovanie záznamov.



„Zobraz iba označené“ – pokiaľ máte označené nejaké záznamy a stlačíte toto tlačidlo, program odfiltruje záznamy ktoré nie sú označené. Klávesová skratka „/“ alebo „*“ na numerickej časti klávesnice.



„Zobraz opäť všetky záznamy“ - zruší funkciu zobrazovania označených záznamov a na obrazovku opäť zobrazí všetky záznamy.



„Označ všetky záznamy“ – ak potrebujete použiť označenie všetkých záznamov na obrazovke. Táto klávesa má význam pri tvorbe zložitých označovacích zoznamov použitím filtra a označovania všetkých záznamov zobrazených po zapnutí filtra. Klávesová skratka „+“ na numerickej časti klávesnice.



„Odznač všetky záznamy“ – odznačí všetky označené záznamy zobrazené na obrazovke. Klávesová skratka „-“ na numerickej časti klávesnice.

Insert - Označenie a odznačenie jedného záznamu - použite klávesu Insert na klávesnici. Touto klávesou môžete ktorýkoľvek záznam označiť alebo odznačiť.

Ukončovacie tlačítka



Pre ukončenie zadávania údajov použite tlačítko OK. Ak boli zadané všetky požadované údaje, po tomto kroku sa uložia do pamäte počítača. Klávesová skratka: ALT + O.



Má podobnú funkciu ako tlačítko OK, ale okamžite sa dostanete do ďalšej obrazovky pre zadanie ďalších údajov. Klávesová skratka: ALT + A



Ak chcete ukončiť obrazovku bez uloženia údajov použite tlačítko Nezapiš. Klávesová skratka ALT+N alebo ESC

5. Editovacie okienka

V programe používame niekoľko typov okienok. Pod pojmom okienka sa rozumie rámček, do ktorého máte možnosť písať text, čísla, dátum.

Farby okienok

Už pri prvom použití si všimnete, že okienka majú rôzne farby. Ich význam je nasledujúci:

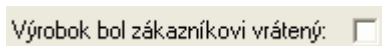
- Modré okienko – modrou farbou je zobrazované okienko, v ktorom sa práve nachádza váš kurzor a v ktorom máte možnosť zadať požadované údaje.
- Žlté okienko – je okienko, ktorého údaje musia byť zadané a bez ktorých nie je možné ukončiť zadávanie údajov.
- Biele okienko – údaje do bieleho okienka nie sú povinné. Ak si ich nechcete zadať, program ich od Vás nevyžaduje. Musíte ale počítať s tým, že ak ne zadáte všetky dostupné údaje, program ich nebude môcť pri svojej práci využívať.

Editovacie okienko



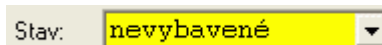
Je to okienko, v ktorom môžete písať ľubovoľný text. V prípade, že sa do okienka predpokladá zadanie číselných hodnôt, program dovolí zadať iba numerické znaky.

Zaškrtávacie okienko



Je to okienko, ktoré zodpovedá dvom stavom. Ak je prázdne, má význam slova nie, ak je zaškrtnuté, má význam slova áno. V uvedenom príklade teda nie je výrobok vrátený zákazníkovi.

Okienko s dohľadávaním



Odlišuje sa od editovacieho okienka tým, že má v pravej časti šípku smerom dole. Toto okienko je veľmi inteligentné a má tieto vlastnosti:

- Dohľadávanie textu – už po zadaní prvého znaku sa v okienku automaticky zobrazí prvý úplný text, ktorý ste zadali v číselníku alebo je programom preddefinovaný. Pri napísaní

- d'alších písmenok sa text neustále dohľadáva podľa Vami zadaného textu. Ak zadáte text, ktorý ešte nebol použitý alebo ktorý nie je povolený, zobrazí sa okienko červenou farbou.
- Vyhľadanie menej známeho textu – ak potrebujete dohľadať text, ktorého presné znenie nevíete, máte možnosť zatlačiť šípku dole. Zobrazí sa Vám kompletný zoznam prípustných textov. V prípade, že už ste napísali čiastočný text, po zatlačení šípky sa Vám zobrazia všetky texty, ktoré vyhovujú Vami zadanému textu.
 - Vyhľadanie textu vo vnútri – ak potrebujete zadať text, u ktorého nepoznáte prvé písmená, máte možnosť zadať znak * a hľadaný text. V tomto prípade program hľadá Vami zadaný text aj vo „vnútri“ textov. Ak zadáte hľadaný text, zatlačte šípku dole a na obrazovke Vám zostanú iba tie záznamy, kde sa požadovaný text našiel. Znak * môžete použiť aj viackrát v jednom zadaní hľadaného textu.

Okienko dátum

Dátum: 11.12.2004 Dátum: 11122004

Zadanie dátumu sa predpokladá v tvare DDMMRRRR, kde DD-deň, MM-mesiac, RRRR – rok. Dátum zadávajúte bez bodiek, pomlčiek alebo iných oddeľovacích znakov (viď. druhý príklad). Program po opustení okienka automaticky dosadí oddeľovacie znaky podľa nastavenia Windows. Ak už je v okienku napísaný nejaký dátum a vy potrebujete zmeniť iba deň, stačí ak napíšete nové číslo pre deň a po zatlačení ENTER program automaticky prevezme mesiac a rok z dátumu, ktorý bol v okienku zadaný pred opravou. Dokonca, pokiaľ potrebujete pridať alebo ubrať určitý počet dní, tak zadajte napr. +7 a pôvodný dátum bude navýšený o sedem dní, alebo -12 a pôvodný dátum bude znížený o dvanásť dní.

Okienko poznámok

The image shows a screenshot of a software window with a title bar that reads "Popis závady:". Below the title bar is a large, empty rectangular text area with a vertical scrollbar on the right side, indicating it is a multi-line text input field.

Toto okienko slúži pre napísanie ľubovoľných poznámok. Aby ste dosiahli odriadkovanie na nový riadok zatlačte Ctrl+Enter.