

ŠKOLENIE

INFORMAČNÉHO SYSTÉMU



ZÁKLADNÉ OVLÁDANIE,
NAVIGÁCIA, GENERÁTOR ŠABLÓN A VEĽKÝ FILTER

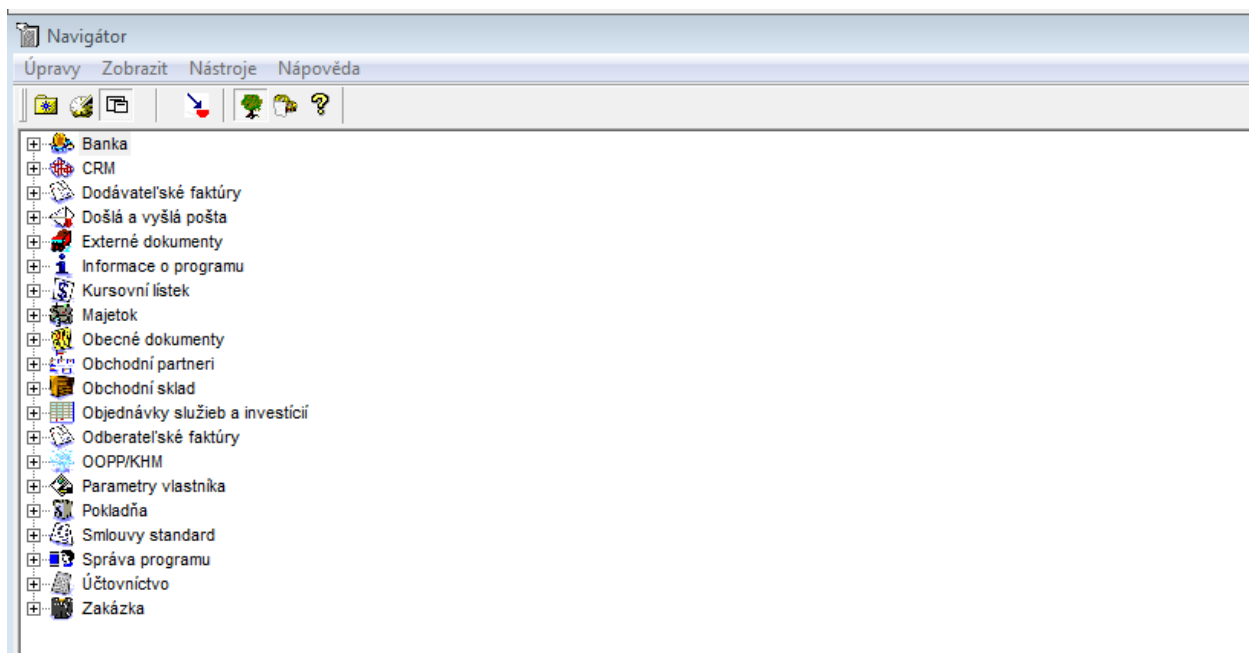


Bratislava, november 2012

STRUČNÝ OBSAH

1	Základné pojmy	4
	Modul.....	4
	Trieda	4
	Zložka	4
	Záznam.....	5
	Atribút	5
	Vzťah.....	5
2	Navigácia	6
	Hlavné okno aplikácie LCS NORIS.....	6
	Prvok navigácie.....	6
	Typy navigácií a zobrazení	6
	Navigátor	7
	2.1.1 Navigácia <i>Základná</i>	8
	2.1.2 Navigácia <i>Obľúbené</i>	9
	2.1.3 Navigácie <i>Nedávne</i>	11
	Konfigurácia navigácie	12
3	Základné ovládanie.....	14
	Prehľad.....	14
	3.1.1 Práca s prehľadom	14
	3.1.2 Práca so záznamami	14
	Formulár s položkami.....	15
	3.1.3 Obstaranie položiek formulára s položkami	16
	3.1.4 Úprava položiek vo formulári.....	16
	Vzťahy.....	16
	3.1.5 Vytvorenie nového záznamu vzťahujúceho sa k inému záznamu	17
	3.1.6 Otvorenie formulára so vzťahujúcim záznamom.....	17
	3.1.7 Vytvorenie nového vzťahujúceho záznamu	17
	3.1.8 Oprava vzťahu.....	17
	Filtrovanie, zobrazovanie a triedenie dát	17
	3.1.9 Riadkový filter.....	17
	3.1.10 Malý filter.....	18
	3.1.11 Veľký filter	18
	3.1.12 Šablóny	18
	3.1.13 Triedenie	19
	3.1.14 Pohľady	19
	Funkcie.....	20
	3.1.15 Spúšťanie funkcie	20
	3.1.16 Výber záznamov pre spustenie funkcie	20
	3.1.17 Označenie všetkých záznamov	20
	3.1.18 Súčet záznamov	20
	Konfigurácia.....	20
	Nastavenie záložiek a poradia vzťahov	20
	3.1.19 Nastavenie záložiek.....	21
	3.1.20 Práca so záznamom na záložke.....	21
	3.1.21 Nastavenie poradia vzťahov.....	22
	Prenesenie dát do iného programu.....	22
	Generátor šablón.....	23
	Vytvorenie novej šablóny	23
	3.1.22 Záložka <i>Vlastnosti</i>	23
	3.1.23 Záložka <i>Stĺpca</i>	23
	3.1.24 Záložka <i>Vzhľad</i>	23
	3.1.25 Záložka <i>Zoradiť</i>	25
	3.1.26 Záložka <i>Označiť</i>	25
	3.1.27 Záložka <i>Definícia tlače skupín</i>	26
	3.1.28 Záložka <i>Podrobnosti</i>	26

Zmazanie šablóny.....	26
4 Veľký filter	27
Úvod.....	27
Aplikácie veľkého filtra	27
4.1.1 Výber filtra nad zložkou	27
4.1.2 Aplikácia filtra z okna <i>Navigátor</i>	28
4.1.3 Definície veľkého filtra	29
4.1.4 Vlastnosti veľkého filtra.....	34



1 ZÁKLADNÉ POJMY

V tejto kapitole sú popísané základné pojmy pre uloženie dát v LCS Noris.

Modul

Skupina zložiek, ktoré spolu súvisia. Moduly môžu zodpovedať jednotlivým problémovým doménam (účtovníctvo, skladové hospodárstvo), užívateľským roliam, prípadne úlohám týchto rolí (objednávanie, príjem, výdaj). Zložka i funkcia môžu byť i vo viacerých moduloch naraz. Moduly a priradenie zložiek k nim môže zavádzať a meniť správca IS.

Trieda

Určitý typ informácie (pre jednoduchosť si toto je možné predstaviť ako skriňu v ktorej sú uložené šanóny jedného typu dokumentov, napr. došlých faktúr). Každá trieda má svoje vlastnosti (atribúty, vzťahy, funkcie, šablóny, filtre kategórie pozri ďalej). Existujú dva druhy tried, triedy bez položiek a triedy s položkami. Príkladom **triedy bez položiek** je trieda "Organizácie". **Trieda s položkami** sa delí na hlavičku a položky, pričom hlavička obsahuje údaje spoločné pre všetky položky. Príkladom je trieda "Faktúry vydané", kedy v hlavičke je uvedená napríklad organizácia a cena celkom vrátane DPH a na položkách sú uvedené jednotlivé skladové diely vrátane množstva a jednotkovej ceny.

Zložka

Množina záznamov jednej triedy, ktoré patria z určitého pohľadu k sebe (opäť pre jednoduchosť si toto je možné predstaviť ako jeden šanón uložený v skrini v ktorom sú informácie jedného druhu, ale bližšie spolu súvisiace). Každý záznam musí byť explicitne priradený k jednej zo zložiek triedy. V tzv. konfigurácii zložky je možné určiť vlastnosti, ktorými odlišujem záznamy v nej uložené od záznamov uložených v iných zložkách rovnakej triedy. Príkladom sú dve zložky faktúr vydaných, prvé sú "Faktúry vydané tuzemské" a "Faktúry vydané zahraničné". Pre faktúry vydané tuzemské môže byť v konfigurácii uvedená napr. splatnosť 14dní a pre zahraničné napr. 30. Pri vytváraní novej faktúry sa dátum splatnosti nastaví automaticky na dátum obstarania zvýšený o príslušný počet dní, podľa toho v ktorej zložke záznam vystavujem.

Záznam

Jeden súhrn zaznamenaných informácií v danej zložke (triede). Príkladom je konkrétna faktúra vydaná číslo "000062" či jedna konkrétna organizácia "Alpako s.r.o."

Atribút

Atribútom je každý jednotlivý údaj na zázname. Príkladom je dátum obstarania dokladu, cena celkom, názov. Každý atribút patrí vždy k nejakej triede. K triede organizácie napríklad patrí atribút číslo, názov, IČO, ulica, mesto, telefón, fax, atď.

Vzťah

Spája záznamy medzi sebou. Napríklad medzi faktúrou vydanou a organizáciou je nadviazaný vzťah. Existujú dva typy vzťahov, vzťahy statické a vzťahy dynamické. **Vzťahy statické** je možné rýchlo zadávať pri obstarávaní nových záznamov a je možné podľa nich rýchlo vyhľadávať. Príkladom je vzťah "Organizácia na ktorej je faktúra vystavená". **Vzťahy dynamické** sa zobrazujú v oddelenej časti formulárov pri zadávaní nových záznamov. Ich výhodou je, že ich môže zavádzať a meniť správca IS bez zásahov do vlastnej štruktúry príslušnej triedy. Napríklad pokiaľ vznikne potreba na faktúre uvádzať meno zamestnanca, ktorý bude zodpovedný za vymáhanie platby, môže správca zaviesť nový vzťah "Vymáha platby" medzi triedou zamestnancov a triedou (alebo zložkou) faktúr vydaných. Je dôležité si uvedomiť, aký je rozdiel medzi tým, keby názov organizácie bol zadany ako atribút faktúry vydanej a nadviazanie organizácie na faktúru vzťahom.

2 NAVIGÁCIA

Hlavné okno aplikácie LCS NORIS

Hlavné okno obsahuje na lište niekoľko navigačných prvkov:



– tlačidlo slúži k vyvolaniu okna *Navigátor*.



– tlačidlo k rýchlemu prechodu do *Základnej navigácie*, zobrazenie *Zoznam*, *Moduly* (t.j. koreňová úroveň). Teda po stlačení tohoto tlačidla sa navigácia javí ako pôvodná navigácia.

Obdobie – zoznam *Obdobie* je určený pre výber požadovaného obdobia. S otvorením NORISu sa nastaví obdobie zodpovedajúce aktuálnemu roku. Pokiaľ potrebujete pracovať v inom období, vyberte ľavým tlačidlom myši príslušný rok z ponuky zoznamu. Noris od verzie 34 podporuje fiškálne obdobie. Implicitné obdobie je možné nastaviť v konfigurácii navigácie. Implicitné obdobie je možné meniť priamo v listboxe, prístup ku všetkým typom obdobia je cez tlačidlo *Obdobie*. Systém uzavrie všetky dátové okná (na rozpracované, neuložené upozorní hlásením) a otvorí navigáciu v novo zvolenom období.

Databáza – zoznam *Databáza* dáva prehľad všetkých databáz vypísaných v NORIS.INI. Prechod na inú databázu sa realizuje obdobným spôsobom ako zmena obdobia. Vyberte požadovanú databázu. Systém uzavrie všetky nerozpracované dátové okná (na rozpracované, neuložené upozorní hlásením) a otvorí navigáciu v inej databáze a v aktuálnom období.

Navigátor – zoznam *Okná* obsahuje zoznam všetkých otvorených okien, t.j. všetkých okien, ktoré ste v jednom sedení (sedenie = jedno vyvolanie NORISu) otvorili a neuzavreli. Tento zoznam umožňuje rýchlo prechádzať k otvoreným oknám bez nutnosti znovu otvárať zložky, hľadať záznamy a otvárať formuláre. Používanie zoznamu okien veľmi urýchli prácu so systémom.

Zmena hesla – ako názov tlačidla vypovedá, po jeho stlačení môžete zmeniť svoje prístupové heslo do NORISu.

V každom type navigácie je možné pracovať niekoľkými spôsobmi. K ovládaniu slúžia:

- Ikony na lište *Navigátora*
- Menu v hornej lište okna *Navigátora*
- Právě tlačidlo myši
- Klávesové skratky

Skôr ako budeme popisovať všetky možnosti novej navigácie, je potrebné vysvetliť základné pojmy, s ktorými sa v nej stretnete.

Prvok navigácie

Prvkom navigácie rozumieme v prvom rade modul, záložku alebo zložku. Ďalej k nim patria i uložené filtre, prehľadové šablóny a pohľady. Novým prvkom navigácie je tzv. tlačová sada. Teda prvkom navigácie je všetko, o čom je záznam v repository (Správe programu). Prvkom navigácie nie je jednotlivý záznam zo zložky alebo jeho formulár.

Typy navigácií a zobrazení

Používateľ má k dispozícii rôzne možnosti, ako prvky NORISu usporiadať, ako ich zobrazovať a ako s nimi pracovať. Z hľadiska zobrazovaných informácií rozlišujeme tzv. typy navigácií:

- **Navigácia Základná** – zobrazuje celý systém, ako je definovaný v konfigurácii modulov
- **Navigácia Oblúbené** – ukazuje moje obľúbené prvky, s ktorými najčastejšie pracujem
- **Navigácia Nedávne** – zachytáva naposledy navštívené zložky

Z hľadiska grafického usporiadania hovoríme o typoch zobrazenia:

- zobrazenie ako *Strom*
- zobrazenie ako *Zoznam*

Ako sa v navigáciách pohybovať, ako ovládať jednotlivé prvky a aké funkcie sú k dispozícii, je popísané v časti [Ovládanie prvkov v navigácii](#).

Navigátor

S navigáciami sa pracuje v okne nazvanom *Navigátor*.

Okno Navigátor

Okno Navigátor slúži ako sprievodca v informačnom systéme NORIS. Okno sa otvára automaticky po spustení systému a môže mať rôznou podobu. Každý používateľ si môže nastaviť, v akej grafickej podobe (*Strom/Zoznam*), v akej navigácii (*Oblúbené/Základné/Nedávne*) a s akým triedením (*Podľa názvu/Podľa referencií*) sa mu má otvárať okno *Navigátora*. K tomuto nastaveniu slúži [Konfigurácia navigácie](#).

Okno *Navigátor* má svoje menu funkcií a lištu ovládacích ikon. Pomocou nich sa prepínate medzi jednotlivými navigáciami a volíte rôzne typy zobrazenia. Význam jednotlivých ikon je nasledujúci:



– Po stlačení tejto ikony sa prepnete do [navigácie Oblúbené](#). V tejto navigácii môžete mať vytvorený vlastný (užívateľský) strom jednotlivých prvkov v usporiadaní, ktoré vám vyhovuje, dokonca si môžete jednotlivé prvky pomenovať podľa svojej vôle a nemusíte zachovať systémové pomenovanie. Ako sa naplní navigácia *Oblúbené*, bude popísané ďalej u navigácie *Základné*, pretože tá je vychádzajúcim miestom, odkiaľ sa *Oblúbené* tvorí.



– Po stlačení tejto ikony sa prepnete do [navigácie Nedávne](#). Na rozdiel od navigácie *Oblúbené* sa táto tvorí automaticky. Je v nej umiestnených posledných N použitých prvkov navigácie. Túto navigáciu nie je možné nijakým spôsobom upravovať, v nej nájdete len posledné používané prvky, t.j. zložky, ktoré ste otvorili, poprípade filtre alebo šablóny, ktoré ste aplikovali. Táto navigácia slúži ako "pamäť" naposledy vykonávaných činností. Je to v podstate obdoba zoznamu naposledy otvorených súborov v MS Word alebo MS Excel.



– Po stlačení tejto ikony sa prepnete do [navigácie Základné](#). Tá dáva úplný pohľad na konfiguráciu modulov tak, ako je nastavená v *Správe programu*. Je začiatčnou navigáciou pre vytváranie užívateľských navigácií *Oblúbené*.



– Táto ikona je prístupná len zo *Základnej navigácie* a spôsobí, že označený prvok sa pridá do navigácie *Oblúbené*, teda vyvolá funkciu [Pridať do oblúbených](#).



– Táto ikona slúži k prepínaniu medzi zobrazením *Strom* a zobrazením *Zoznam*. Podľa stlačeného tlačidla, poznáte, že je aktívne zobrazenie *Strom*. Jeho opätovné stlačenie spôsobí prepnutie do zobrazenia *Zoznam*.



– Šípka nahor spôsobí prechod na vyššiu úroveň v hierarchii. Využijete ju najmä pri zobrazení *Zoznam*. V zobrazení *Strom* je výhodnejšie používať prechod na vyššiu úroveň priamo v hierarchii stromu.



– Táto ikona spôsobí otvorenie užívateľského [Worklistu](#). Využijete ju len pri nasadení *Workflow* vo firme. Pokiaľ modul [Workflow](#) nie je súčasťou inštalácie, ikona sa vôbec neobjaví. Okrem ikoniek na lište okna *Navigátor* sú k dispozícii pre ovládanie i ponuky z menu *Navigátora* a ponuky umiestnené v menu pravého tlačidla myši.


Ako zvoliť typ navigácie

Medzi jednotlivými navigáciami sa môžete prepínať niekoľkými spôsobmi:

- pomocou ikon na lište [okna Navigátor](#)
- pomocou menu [Zobrazit'](#) a zaškrtnutím príslušnej ponuky
- pomocou klávesových skratiek

Ako zvoliť typ zobrazenia

Medzi zobrazením *Strom* a *Zoznam* sa prepnete jednou z nasledujúcich možností:

- pomocou ikony  na lište *Navigátora*
- pomocou menu [Zobrazit'](#) a ponuky *Ako strom* (buď ju zaškrtnete alebo zrušíte zaškrtnutie)
- pomocou klávesovej skratky `Ctrl+J`

V prípade, že zvolíte zobrazenie *Zoznam*, máte možnosť si pomocou menu [Zobrazit'](#) vybrať ešte detailnejšiu špecifikáciu, ako *Zoznam* zobrazovať:

- ako *Veľké ikony*

- ako *Malé ikony*
- ako *Zoznam*

Jedno zo zvolených nastavení – typ navigácie, typ zobrazenia, veľkosť okna a jeho umiestnenie na obrazovke – si môžete uložiť v [Konfigurácii navigácie](#). Potom sa vám pri štarte systému bude vždy v tejto podobe otvárať okno Navigátor.

Triedenie

Poradie prvkov, či už v zobrazení *Strom* alebo zobrazení *Zoznam*, môžete ovplyvniť pomocou ponuky *Triedenie* z menu *Zobrazíť*. Máte možnosť voliť triedenie:

- **Abecedné**– triedenie podľa názvu prvku
- **Referenčné** – triedenie podľa referencie prvku v *Správe programu* (číslo modulu, číslo záložky, referencie zložky)

Spôsob triedenia môžete uložiť tiež v [Konfigurácii navigácie](#).

2.1.1 Navigácia Základná

Základná navigácia zobrazuje usporiadanie systému podľa konfigurácie modulov. To znamená, že ukazuje rozmiestnenie všetkých prvkov tak, ako bolo nadefinované v *Správe programu*. Obsahuje teda všetky moduly, v nich všetky záložky a všetky zložky tak, že každá zložka je v *Základnej navigácii* toľkokrát, na koľko rôznych záložkách sa vyskytuje. Samozrejme, že viditeľnosť jednotlivých prvkov v *Základnej navigácii* je obmedzená prístupovými právami. Takže pokiaľ používateľ nemá prístupové právo na nejakú zložku, v *Základnej navigácii* ho nevidí (zrovnaj s viditeľnosťou v navigácii *Obľúbené*). Pokiaľ používateľ nemá prístupové právo na žiadnu zložku na záložke, uvidí síce túto záložku, ale nepôjde mu otvoriť. Pokiaľ nemá právo na modul, nevidí ho.

Na príklade zo *Základnej navigácie* vysvetlíme hierarchiu usporiadania jednotlivých prvkov navigácie. Na najvyššej úrovni, budeme jej hovoriť koreňová úroveň, sú umiestnené prvky typu *Modul*. Ďalšie prvky sú usporiadané v *Základnej navigácii* vždy tak, ako ukazuje nasledujúca schéma hierarchie prvkov.

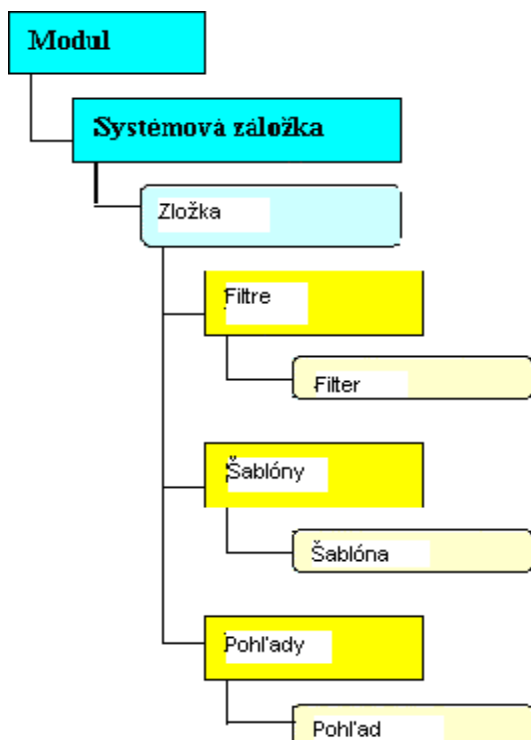


Schéma hierarchie prvkov

Prvky typu *Modul*, *Systémová záložka* a *Zložka* budú v *Základnej navigácii* prítomne vždy. Prvky *Filtre*, *Šablóny* a *Pohľady* budú v navigácii len v tom prípade, že existuje aspoň jeden uložený filter, aspoň jedna šablóna, aspoň jeden pohľad pre konkrétnu zložku.

Modul, Systémová záložka, Filtre, Šablóny a Pohľady sú systémové prvky, ktorých rozkliknutím otvárate alebo zatvárate ďalšiu úroveň v hierarchii. *Zložka, Filter, Šablóna a Pohľad* sú dátové prvky, ktorých rozkliknutím sa zobrazia dáta nasledujúcim spôsobom:

- Všetky pre Zložku
- S aplikovaným filtrom pre *Filter*
- S aplikovanou šablónou pre *Šablónu*
- S aplikovaným pohľadom pre *Pohľad*

V koreňovej úrovni sú pod sebou abecedne zoradené jednotlivé **Moduly**. Modul **Organizácie** je otvorený i do ďalších hierarchických úrovní. Obsahuje jeden prvok typu *Systémová záložka*, a to **Subjekty**, na ktoré sú umiestnené jednotlivé zložky:

- **Bankové spojenie cudzie**
- **Bankové ústavy**
- **Došlá pošta**
- **Expozitúry cudzie**
- **Kontaktné osoby**
- **Organizácie**
- a ďalšie

Zložka *Organizácie* má pod sebou systémové záložky:

- **Filtre**
- **Pohľady**
- **Šablóny**

Záložka *Šablóny* má pod sebou umiestnené jednotlivé šablóny, ktoré sú definované pre zložku *Organizácie*.

2.1.2 Navigácia *Oblíbené*

Navigácia *Oblíbené* slúži k vytváraniu užívateľského pohľadu na prvky systému, s ktorými používateľ najčastejšie pracuje. Každý používateľ má možnosť usporiadať si prvky tak, ako to vyhovuje jeho prístupu. Môže si vybrať jednotlivé moduly alebo ich časti, napríklad len určité záložky modulu, môže si vybrať dokonca len niektoré zložky, s ktorými pracuje a zložky, ktoré ku svojej práci nepotrebuje (i keď do nich nemá zakázaný prístup), si nemusí do svojej navigácie *Oblíbené* vôbec zaraďovať. V tejto navigácii má možnosť jednoduchým spôsobom definovať si svoje vlastné záložky a umiestniť na ne zvolené zložky. Teda navigáciu *Oblíbené* si tvorí používateľ sám podľa svojich predstáv od výberu prvkov až po ich usporiadanie. Pre spôsob zobrazenia *Strom* alebo *Zoznam* platí to isté ako v *Základnej navigácii*. Je na používateľovi, aký typ si interaktívne zvolí alebo ho uloží do *Konfigurácie navigácie*.

Z hľadiska prístupových práv môže nastať na rozdiel navigácie *Základné* táto situácia: Používateľ, ktorý mal právo na nejaký prvok, si ho zaradil do navigácie *Oblíbené*. Potom mu bolo toto právo odobraté. Prvok bez prístupového práva mu z jeho navigácie *Oblíbené* nezmizne, ale pri pokuse ho otvoriť mu bude oznámené, že k nemu nemá pridelené prístupové právo.

Ako usporiadať navigáciu *Oblíbené*

Aby ste si usporiadali *Oblíbené* podľa svojich predstáv, potrebujete k tomu nasledujúce nástroje:

- mať možnosť preniesť jeden samostatný prvok alebo prvok i s podradenými prvkami, poprípade preniesť viac prvkov samostatne alebo s jeho podradenými prvkami
- vytvoriť si svoje vlastné záložky, aby ste si mohli prispôbiť zoskupenie prvkov
- umiestniť prenášané prvky na konkrétne miesto (do koreňovej úrovne, na záložku alebo pod skôr prenesený prvok)
- odstrániť prvky, ktoré prestali byť obľúbenými, t.j. nechcete ich už v navigácii *Oblíbené* mať
- pomenovať prvok inak, než aké je jeho systémové meno (uvedené v *Správe programu*)

Toto všetko je k dispozícii. Pre prácu s navigáciou *Oblúbené* môžete použiť buď funkcie ponúkané z menu *Navigátora* alebo z ponuky pravého tlačidla myši. Teraz preberieme jednotlivé možnosti v rámci jedného z možných scenárov, ako postupovať pri vytváraní vlastnej navigácie *Oblúbené*.

Ako naplniť navigáciu *Oblúbené*


Navigácia *Oblúbené* sa vytvára z prvkov obsiahnutých v konfigurácii *Základné*, eventuálne je možné prvok pridať z navigácie *Nedávne*. Základom pre prenášanie prvkov je funkcia *Pridať do oblúbených*. K jej vykonaniu môžete použiť niekoľko ciest. Najprv označte prvok, ktorý chcete preniesť do *Oblúbených* a potom zvolte jednu z nasledujúcich možností:


- Na lište okna *Navigátor* stlačte ikonu .
- V menu okna *Navigátor* zvolte *Úpravy* a ďalej ponuku *Pridať do oblúbených*.
- Stlačte pravé tlačidlo myši a zvolte *Pridať do oblúbených*.
- Z klávesnice stlačte kombináciu CTRL+P.

Prenesenie prvku do *Oblúbených*

Pridať celý modul

Predpokladajme, že stojíte v navigácii *Základnej* a chcete preniesť do *Oblúbených* celý modul, v ktorom sa najčastejšie pohybujete. Postupujte nasledujúcimi krokmi:


1. V navigácii *Základnej* označte modul, ktorý chcete preniesť.
2. Stlačte ikonu *Pridať do oblúbených*  v okne *Navigátor*. Na obrazovke sa ponúkne dialógové okno.
3. V okne máte možnosť rozhodnúť:
 - Pokiaľ sa bude prvok prenášať samostatne alebo s podradenými prvkami:
 - Pokiaľ chce len označený prvok bez jeho podradených prvkov (t.j. záložiek a zložiek), nič nezaškrťajte.
 - Pokiaľ chcete preniesť celý modul, zaškrtnite možnosť *Vložiť prvok i s jeho podradenými prvkami*.
 - V tomto prípade máte ešte možnosť si zvoliť, či sa budú prenášať i prvky umiestnené v hierarchii pod zložkou (teda záložky *Filtre*, *Šablóny*, *Pohľady*) – pozri [schéma hierarchie prvkov](#). Pokiaľ tieto podradené prvky neprenesiete, nebudete mať síce okamžitý prehľad, ktoré filtre, šablóny a pohľady sú nad zložkou definované, na druhej strane však nebudete toľko zaťažovať navigáciu (čím sa spomaľujú jej reakcie v úvodných fázach načítania do pamäte). O podriadené prvky ale nepridete, budú prístupné klasickou cestou priamo z prehľadu zložky.
 - Kam sa prenášaný prvok má umiestniť:
 - Pokiaľ chcete umiestniť prenášaný prvok na koreňovú úroveň, stlačte tlačidlo OK v hornej časti dialógového okna.
 - Pokiaľ chcete umiestniť prvok inam než na koreňovú úroveň, použite tlačidlo *Vložiť pod označený prvok*. Podrobnejšie to ukážeme na ďalšom príklade v odstavci [Pridať jednotlivý prvok](#).
4. Prepnutím do navigácie *Oblúbené* si môžete overiť, že sa modul preniesol.

 **Upozornenie:** Pri vkladaní prvkov do navigácie *Oblúbené* sa realizuje kópia referencií prvkov, to znamená napríklad, že pokiaľ v *Základnej navigácii* bude pridaná do modulu nová zložka, tak sa táto zložka automaticky **neobjaví** i v prenesenom module v navigácii *Oblúbené*, ale budete si ju musieť individuálne preniesť a zaradiť do modulu v *Oblúbených*.

Pridať jednotlivý prvok

Niekedy je potrebné preniesť do *Oblúbených* jeden konkrétny prvok a zaradiť ho na určité miesto do hierarchie, buď pod už existujúci prvok alebo na novú záložku. Ako sa to zrealizuje popisuje nasledujúci príklad.

Potrebujeme preniesť zložku *Kurzový lístok* z modulu *Účtovníctvo* a chceme ho zaradiť do *Oblúbených* na záložku *Číselníky*. Postupujte nasledujúcim spôsobom:

1. V navigácii *Základné* nájdite zložku *Kurzový lístok*.
2. Stlačte ikonu *Pridať do oblúbených*  v okne *Navigátor*.
3. V dialógovom okne rozkliknite prvok *Banka* a označte prvok, pod ktorý chcete zložku vložiť (teda v našom prípade označte záložku *Číselníky*). Pokiaľ vkladajúci prvok má ešte


podradené prvky (napr. záložku *Filtre*), ponúkne sa v dialógovom okne i možnosť zaškrtnúť *Vložiť prvok i s jeho podradenými prvkami*. Pokiaľ je prvok typu *Modul* alebo *Záložka*, ponúkne sa i druhá možnosť zaškrtnúť *Vložiť len do úrovne zložiek*. Táto voľba nemá zmysel pre prvky typu *Zložka* a nižšie.

4. Stlačte tlačidlo *Vložiť* pod označený prvok.
5. V navigácii *Oblúbené* sa môžete presvedčiť o zaradení zložky.

Založenie novej záložky

V navigácii *Oblúbené* (a práve len v nej) si môžete vytvárať vlastné zoskupenie zložiek, aké vám vyhovuje. K tomu potrebujete zakladať si nové záložky a jednotlivé prvky na ne umiestňovať. Ako sa to robí, ukážeme opäť na príklade.

V *Oblúbených* si chcete vytvoriť skupinu zložiek, ktorá sa týka vašej každodennej práce, a chcete mať pohromade zložku objednávok, zložku príjmiiek a zložku došlých faktúr. Tieto zložky chcete mať ako skupinu pomenovanú napríklad *Dodávateľia*. Teda v navigácii *Oblúbené* založte novú záložku a pomenujte ju *Dodávateľia*. Postupujte nasledujúcim spôsobom:

1. V navigácii *Oblúbené* vyvolajte z menu *Upraviť* ponuku *Vlož novú záložku*.
2. V dialógovom okne vyplňte názov záložky. Pretože novú záložku chcete umiestniť priamo do koreňovej úrovne, stačí už len stlačiť tlačidlo *OK*.
3. V *Oblúbených* sa môžete presvedčiť, že záložka *Dodávateľia* sa umiestnila na rovnakú úroveň ako modul *Banka*.
4. Teraz na záložku *Dodávateľia* musíte umiestniť zložku objednávok, príjmiiek a faktúr došlých. Prepnete sa do navigácie *Základné* a postupne preneste jednu zložku za druhou:
 - Nájdite požadovanú zložku objednávok a označte ju.
 - Kliknite na ikonu *Pridať do oblúbených*  v okne *Navigátor*.
 - V dialógovom okne označte záložku *Dodávateľia* a použite tlačidlo *Vložiť* pod označený prvok.
 - Týmto spôsobom postupujte pre všetky zložky, ktoré chcete preniesť do *Oblúbených* na záložku *Dodávateľia*.

Premenovanie prvku

V niektorých prípadoch sa môže hodiť funkcia *Premenovať prvok* na premenovanie prvku v navigácii *Oblúbené*. Nebude asi príliš používaná, ale je určená pre opravu skôr zadaných názvov vlastných záložiek, príp. pre spresňujúci názov filtrov, eventuálne šablón a pohľadov. V navigácii *Oblúbené* je síce možné premenovať i názvy systémové, ale to môže byť na škodu v komunikácii s ostatnými používateľmi a správcami systému, pretože názov v základnej navigácii premenovať nie je možné, a tým sa jeden a ten istý prvok v rôznych častiach systému bude vyskytovať pod rôznymi názvami. Funkciu je možné spustiť z menu *Úpravy* v okne *Navigátora* alebo z ponuky pravého tlačidla myši.

Odobratie prvku

V niektorých prípadoch pri vytváraní položiek v navigácii *Oblúbené* môže byť výhodnejšie preniesť celú vetvu stromu z navigácie *Základné* a až dodatočne z nej odstrániť prvky, ktoré vo svojej navigácii *Oblúbené* mať nechcete. Môže sa taktiež stať, že niektorý prvok budete po určitú dobu používať a neskôr ho už vo svojej navigácii nebudete ďalej potrebovať. Pre odobratie prvku z navigácie *Oblúbené* (v inej navigácii prvky odoberať nie je možné), slúži funkcia *Odobrat' prvok*, ktorú vyvoláte z menu *Úpravy* v okne *Navigátora* alebo z ponuky pravého tlačidla myši.

2.1.3 Navigácie Nedávne

Navigácie *Nedávne* slúžia k uchovávaní naposledy otvorených zložiek. Pritom nezáleží na tom, z ktorého typu navigácie bol prvok otvorený. Pokiaľ bol prvok otvorený z navigácie *Základné* alebo *Oblúbené*, zaradí sa v *Nedávnych* na prvé miesto, posledný prvok z navigácie *Nedávne* sa tam už neobjaví. Pokiaľ bol naposledy otvorený prvok z navigácie *Nedávne*, zmení sa len poradie prvkov v navigácii *Nedávne* – novo otvorený prvok sa dostane na prvé miesto, ostatné prvky sú v rovnakom poradí ako predtým, žiadny prvok nevypadne. Prvky sa do navigácie *Nedávne* ukladajú automaticky. Z tohoto dôvodu nie je možné spôsob ich usporiadania meniť. Defaultne je nastavené zobrazenie ako *Zoznam*, pretože žiadny hierarchický vzťah medzi prvkami nie je, a preto nemá zmysel umožniť zobrazenie ako *Strom*. Typ zobrazenia z tohoto dôvodu nie je možné zmeniť. Počet prvkov uchovávaných v navigácii *Nedávne* je možné nastaviť v [Konfigurácii navigácie](#). Rozsah je povolený medzi 5 až 99 prvkami.

Konfigurácia navigácie

Konfigurácia navigácie umožní nastaviť parametre pre správanie *Navigátora*. Každý používateľ má svoju *Konfiguráciu navigácie*.

Pri otvorení formulára *Konfigurácia navigácie* (z menu *Zobraziť* v okne *Navigátor* alebo z ponuky pravého tlačidla myši) sa do parametrov načítajú aktuálne hodnoty odpovedajúce navigácii, z ktorej bola *Konfigurácia navigácie* otvorená. Po potvrdení tlačidla *Uložiť* dôjde k uloženiu nastavenia *Navigátora* a pri novom otvorení *NORISu* sa otvorí *Navigátor* v takom stave, v akom bol v *Konfigurácii navigácie* uložený.

Význam jednotlivých údajov je nasledujúci:

- **Oddiel *Navigácie***
 - ***Navigácia*** – môžete zvoliť medzi dvomi základnými spôsobmi navigácie:
 - **"Nová"** – funkčná bude nová navigácia, ktorá je popísaná v tejto príručke.
 - **"2601 (pôvodná)"** – nová navigácia bude nefunkčná, prvky sa budú zobrazovať spôsobom obvyklým z doterajších verzií – už sa nepoužíva
 - **Implicitný druh obdobia** – zvolte, ktorý druh obdobia sa má pri spustení *NORISu* nastaviť
 - **Obdobie súčasne** – pokiaľ zmeníte obdobie, nová hodnota sa uplatní vo všetkých druhoch obdobia (hodí sa, pokiaľ firma používa len kalendárne obdobie)
 - **Automatické ukladanie pri ukončení aplikácie:** – máte možnosť zvoliť medzi niekoľkými možnosťami, kedy sa bude ukladať aktuálne nastavenie navigácie:
 - **"Vždy automaticky uložiť"** – nastavenie *Konfigurácie navigácie* sa bez dotazu uloží podľa posledného stavu zobrazenia a typu navigácie v okamihu, kedy bol *NORIS* ukončený.
 - **"Dotaz či uložiť"** – pri ukončení *NORISu* sa systém opýta, či sa má aktuálne nastavenie *Konfigurácie navigácie* uložiť, tak aby sa *NORIS* nabadúce v tomto nastavení otvoril.
 - **"Nikdy"** – pri ukončení programu sa nastavenie neuloží, t.j. zostáva pôvodné nastavenie.
 - **Po otvorení zobraziť navigáciu:** – nastavte typ navigácie, do ktorej sa má *NORIS* nastaviť:
 - **"Obľúbené"**
 - **"Nedávne"**
 - **"Základné"**
 - **"Administrátorské"**
 - **Ako:** – nastavte typ zobrazenia:
 - **"Zoznam"**
 - **"Strom"**
 - **V zobrazení:** – políčko je prístupné len pre predchádzajúcu voľbu typu zobrazenia *Ako*: "Zoznam". Zvoľte podrobnejšiu špecifikáciu zobrazenia:
 - **"Veľké ikony"**
 - **"Malé ikony"**
 - **"Zoznam"**
 - **Triediť podľa:** – nastavte, majú byť prvky v navigácii zatriedené :
 - **"Názvu"** – prvky budú zatriedené abecedne podľa svojho názvu.
 - **"Referenčného čísla"** – prvky budú zatriedené podľa svojej referencie, pričom referenciou pre moduly a záložky sa myslí ich číslo podľa *Správy programu*, referenciou zložky je atribút *Referencie* v zložke *Zložky*.
- **Oddiel *Okno Navigácie***
 - **X, Y:** – súradnice ľavého horného rohu okna *Navigátor* (v pixeloch).
 - **Šírka, Výška:** – rozmery okna *Navigátor* (v pixeloch).
- **Oddiel *Okno prehľadu***
 - **Otvárať:** – zvolte, akým spôsobom sa má v *NORISe* otvárať okno typu *Prehľad zložky*.
 - **"Defaultne"** – prehľady sa budú otvárať podľa defaultného nastavenia *NORISu*

- **"Podľa nastavenia v navigácii"** – okno prehľadu sa bude otvárať podľa nastavenia daného *Konfiguráciou navigácie*.
 - **"Maximalizovane"** – okno prehľadu sa bude otvárať maximalizovane na celej pracovnej obrazovke NORISu.
 - **X, Y, Šírka, Výška:** – súradnice ľavého horného rohu a rozmery okna prehľadu (v pixeloch), údaje sú prístupné k zadávaniu len v prípade predchádzajúcej voľby *Otvárať:* "Podľa nastavenia v navigácii".
 - **Omeškanie riadkového filtra:** – definuje dobu vyčkávania systému, než sa zrealizuje zafiltrovanie v prehľade zložky, a to podľa nasledujúcich kritérií:
 - Pokiaľ nie je vyplnená žiadna hodnota, systém reaguje po 0,6 sekundy.
 - Pokiaľ je vyplnená hodnota "0" (nula), systém pri filtrovaní v riadkovom filtri čaká na používateľa, dokiaľ ten nestlačí kláves `ENTER`, až potom zaháji filtrovanie.
 - Pokiaľ je vyplnená nenulová hodnota, systém automaticky zafiltruje po uplynutí príslušného času v sekundách.
- **Oddiel Navigácie Nedávne**
 - **Počet prvkov:** – parameter určuje, koľko naposledy otvorených zložiek sa má uchovávať v navigácii *Nedávne*. *Môžete zadať číslo v rozmedzí 5 až 99.*

3 ZÁKLADNÉ OVLÁDANIE

V tejto príručke sa zoznámite so základným ovládaním systému NORIS. Dozviete sa, čo je prehľad a ako s ním môžete pracovať, ako vytvoríte záznam, nadviažete vzťahy a spustíte niektoré funkcie. Naučíte sa spracovávať dotazy pomocou filtrov a využívať šablóny. Nakoniec dostanete návod, ako pracovať so záložkami a ako preniesete dáta z NORISu do iného programu. Predmetom príručky nie je konkrétny metodický popis používania jednotlivých modulov, pretože tieto návody nájdete v aplikačných príručkách ku každému modulu.

Postupy spracovávania a spôsoby získavania požadovaných výsledkov sú popísané v nasledujúcich kapitolách:

Prehľad

3.1.1 Práca s prehľadom

V prehľade sa zobrazujú všetky záznamy aktuálnej zložky. Prehľad sa otvorí poklepaním na ikonu zložky v okne modulu. Záznamy v aktuálnom prehľade môžete podľa potreby triediť, filtrovať a zobrazovať v rôznych formách, alebo nad vybranými záznamami spúšťať rôzne funkcie.

3.1.1.1 Prerušenie plnenia prehľadu

V prípade, že šablóna alebo filter sú príliš zložité, plnenie prehľadu trvá príliš dlho, a Vy sa rozhodnete požiadavku stornovať, je možné akciu prerušiť funkciou Prehľad/Editácia/Stop.

3.1.1.2 Triedenie záznamov

Záznamy v prehľade môžete triediť podľa ich atribútov tak, že poklepete myšou na nadpis stĺpca atribútu, podľa ktorého chcete záznamy triediť. Týmto spôsobom je možné triediť napríklad organizácie podľa abecedy, alebo faktúry podľa dátumu splatnosti, pričom tento úkon funguje ako prepínač. To znamená, že po prvom poklepaní na príslušný atribút, sa záznamy zoradia vzostupne, po druhom poklepaní sa zoradia zostupne.

3.1.1.3 Aktualizácia prehľadu

Aktualizácia prehľadu nie je realizovaná automaticky, ale na príkaz používateľa. Z tohoto dôvodu pokiaľ niekto zmení údaje vo Vašom prehľade až potom, čo ste ho otvorili Vy, zmeny v ňom nebudú premietnuté. Aktualizáciu údajov v prehľade môžete vyvolať funkciou Prehľad/Editácia/Obnov obsah. Rovnakú službu poskytnú súčasné stlačenie kláves `Ctrl+R`.

Pokiaľ zadávate nové záznamy, zobrazia sa na konci aktuálneho okna prehľadu. Pokiaľ chcete okno záznamu zaradiť chronologicky, využijete funkciu Prehľad/Editácia/Obnov obsah.

3.1.1.4 Obnovenie prehľadu po filtrovaní

Po spustení ktoréhokoľvek z filtrov sa pôvodný prehľad záznamov celej zložky nahradí prehľadom záznamov zodpovedajúcim podmienkam filtra. Aby ste obnovili pôvodný prehľad, musíte u malého a veľkého filtra klepnúť myšou na tlačidlo "Zrušiť filter" v okne filtra. U riadkového filtra vymažte políčko(a) hodnôt klávesom `Delete`, prípadne zvolte z menu po stlačení pravého tlačidla myšou na riadkovom filtri voľbu „zruš filter“.

3.1.2 Práca so záznamami

Dáta sú ukladané v záznamoch, s ktorými sa pracuje v prehľadoch. Záznamom je napríklad konkrétna faktúra vydaná č. 000006 či jedna konkrétna organizácia. Každý záznam musí byť explicitne priradený k jednej zo zložiek triedy. Pre vkladanie a prácu so záznamami slúžia formuláre.

3.1.2.1 Vytvorenie záznamu


K obstaraniu nového záznamu slúži funkcia Prehľad/Editácia/Nový v príslušnej zložke, alebo skratkový kláves `F2`. Po spustení tejto funkcie sa otvorí Formulár, ktorý vyplníte základnými údajmi /napr. názov, IČO, sídlo a telefónne číslo organizácie/.

3.1.2.2 Nadviazanie vzťahu

Niektoré atribúty záznamov, môžu byť vyplnené pomocou nadviazania vzťahu na iný záznam (napr. "Názov organizácie" na faktúre vydanéj). Názov atribútov vzťahového záznamu je podčiarknutý.

Na príslušnom políčku stlačte súčasne klávesy **Ctrl+Enter**. Otvorí sa okno prehľadu (v našom prípade organizácii). V ňom vyberiete záznam, ktorý chcete preniesť. Druhým stlačením kláves **Ctrl+Enter** sa zavrie okno prehľadu a vzťah je nadviazaný. Správnosť nadviazaného vzťahu môžete skontrolovať podľa atribútov zobrazených na príslušných políčkach.


Pokiaľ môžete vyberať zo záznamov, uložených v rôznych zložkách (napr. bankové výpisy vlastné a cudzie), otvorí sa po prvom stlačení kláves **Ctrl+Enter** okno výberu zložky, z ktorého vyberiete príslušnú zložku.

 *Typ: Pokiaľ ešte pred stlačením **Ctrl+Enter** predvyplníte nejaký text do políček pre atribúty zo vzťahujúceho záznamu, bude následne otvorený prehľad podľa tohoto záznamu vyberaný rovnako ako, keby ste text zadali vo filtri. Pokiaľ napríklad v názve organizácie uvediete "Alpa" a stlačíte **Ctrl+Enter**, otvorí sa prehľad organizácií s organizáciami, ktorých názov začína na text "Alpa".*

Naopak, pokiaľ by sa mal v prehľade zobraziť práve jeden záznam, prehľad sa neotvorí vôbec, vzťah s príslušným záznamom sa nadviaže automaticky a jeho atribúty sa zobrazia v príslušných políčkach.

3.1.2.3 Uloženie záznamu

Vytvorený záznam uložíte pomocou funkcie Editácia/Uložiť alebo súčasným stlačením kláves **Shift+F2**. V týchto prípadoch sa záznam automaticky uloží do príslušnej zložky. Pokiaľ prácu s formulárom ukončíte postupom štandardným pre Windows, objaví sa známy dotaz, kde klepnutie na tlačidlo **Storno/Cancel** znamená stornovanie posledného príkazu, teda v našom prípade uloženie / napr. pokiaľ chcete záznam ešte doplniť alebo opraviť/.


 *POZOR !!! Pri opustení políčka pre atribúty zo vzťahujúceho záznamu či pri žiadosti o uloženie sa kontroluje, či sú vzťahy jednoznačne zadané. Pokiaľ je však v názve organizácie "Alpa" a pritom existujú v zložke organizácie "Alpako" a "Alpamayo", nie je možné vzťah jednoznačne určiť a preto sa vyvolá prehľad organizácie pre výber medzi týmito dvoma organizáciami.*


3.1.2.4 Oprava uloženého záznamu

Uložený záznam je možné dopĺňať, či meniť, teda editovať. Pomocou funkcie Prehľad/Editácia/Otvoriť alebo poklepaním na vybraný záznam v príslušnom prehľade sa otvorí zvolený formulár, v ktorom teraz môžete jednotlivé atribúty dopĺňať alebo prepisovať.

3.1.2.5 Mazanie uloženého záznamu


Zmazanie celého záznamu zrealizujete v prehľade. Záznam určený ku zmazaniu vyberiete a zmažete pomocou funkcie Editácia/Zmazať. Skratkovým klávesom pre zmazanie záznamu je **F3**.

 *POZOR!!! Záznamy, ktoré majú nadviazaný statický vzťah k inému záznamu nie je možné týmto spôsobom zmazať. Nie je možné napríklad zmazať organizáciu, ktorej je vydaná aspoň jedna faktúra. Je možné ale zmazať ľubovoľnú faktúru, či už na nej organizácia je zadaná, alebo nie.*

 *Typ: Rýchlo a spoľahlivo je možné zmazať atribúty /resp. vzťahy/ tak, že súčasne stlačíte klávesy **Ctrl+Del** na niektorom z políček pre atribúty záznamu / resp. vzťahujúceho záznamu/.*

3.1.2.6 Vytvorenie nového záznamu kopírovaním

Nový záznam je možné obstaráť tiež skopírovaním už vytvoreného záznamu do schránky, ktorá pracuje na rovnakom princípe ako schránka vo Windows95. Jednotlivé záznamy do nej uložíte funkciou Editácia/Úpravy/ Kopíruj do schránky a pomocou funkcie Editácia/Úpravy/Prilep zo schránky skopírujete do aktuálneho formulára.

 *POZOR!!! V prípade takto kopírovaných záznamov si pred ich uložením skontrolujte pravdivosť záznamu vo všetkých atribútoch a vzťahoch.*

Formulár s položkami

Pokiaľ v systéme NORIS otvoríte Formulár triedy s položkami /napr.: faktúry/, zistíte, že záznam je i vizuálne rozdelený, a to na tzv. **oddiel hlavičky** a **oddiel položiek**, kde v oddiele hlavičky sú

údaje platné pre celý záznam /napr. dátum obstarania a organizácia na faktúre vydannej/. V oddiele položiek sa potom zobrazujú atribúty položiek záznamu /napr. cena a názov tovaru/.

Oddiel hlavičky

Oddiel vzťahov

FO Tržbové PR (2004) - 249600001

Edtácia Funkcia Vzťahy Otvorí Napoveda

Interné čís.: 249600001 Číslo fak.: 249600001

Typ odb.: Organizácia IČO: 31213413

Odberateľ: ABC spol. s r.o. 31611095

Expozitúra:

Vystavené: 15.01.2004 DUZP: 15.01.2004 Splatné: 29.01.2004

Číslo účtu: 12345678 0200 Tlač:

Kontácia:

Var.symbol: 249600001 Mena: 00.00.0000 1/ ,0000

Kód:	Sadz.:	Základ:	DPH:	Celkom:
404	19,00	2 860,00	543,40	3 403,40
		,00	,00	,00
		,00	,00	,00
		,00	,00	,00

Cena celkom: 3 403,00 Zaokr. Záloha: ,00

Cena Mena: ,00 -40 Dobropis: ,00

Vzťahy Vzťahy položiek

- Právnické úkony
- Dobropisy - podklad
- Výmer a JCD
- Faktúry zálohové
- Okruh činností
- 17
- Zmluvy
- D/19/0002/2001
- Plán záväzkov a pohľadávok

Č.	Č.tovaru	Tovar	Počet	MJ	Kód DPH	Sadz. DPH	ZC	Cena/ bez DPH	Cena základ
1		Predaj materialu	1,		404	19,00		2 500,0000	2 500,00
2		Doprava	30, km		404	19,00		12,0000	360,00

Formulár | 1. Účtovné doklady | 2. Úhrady - hradený doklad | 3. Úpomenky | 4. Sankčné faktúry | 5. Vzájomný zápočet

Oddiel položiek

Obr.1. Formulár s položkami

3.1.3 Obstaranie položiek formulára s položkami

Novú položku vytvoríte vo formulári pomocou funkcie Editácia/Nová položka a vyplnením údajov do vytvorených riadkov. Vytvoriť novú položku je možné tiež súčasným stlačením kláves **Ctrl+F2** na formulári. Pokiaľ formulár už nejaké položky má, vytvorí táto funkcia novú prázdnu položku na konci zoznamu položiek. Funkciou Editácia/Vlož položku je možné vložiť novú prázdnu položku pred aktuálnu položku na ktorej je kurzor.

3.1.4 Úprava položiek vo formulári

Vytvorenie novej položky skopírovaním skôr vytvorenej položky je možné podobne ako u záznamov funkcií Editácia/Úpravy/ Kopíruj položku do schránky a Editácia/Úpravy/Prilep položku zo schránky. Vytvoriť novú položku skopírovaním poslednej dosiaľ zadanej položky je možné pomocou funkcie Editácia/Úpravy/ Duplikuj poslednú položku. Takto vytvorené položky je možné pred uložením ľubovoľne dopĺňať, meniť a funkciou Editácia/Zmazať položku alebo súčasným stlačením kláves **Ctrl+F3** i mazať.

PRÍKLAD: Vloženie novej organizácie

- I. V module Organizácie otvoríte zložku organizácie poklepaním na ikonu.
- II. Po zvolení Editácia/Nový sa ponúkne čistý formulár Organizácie Nový. Vyplňte názov organizácie, jej IČO a adresu do príslušných políček.
- III. Na políčku Krajina preniesete údaj zo záznamu nadviazaného vzťahom tak, že zároveň stlačíte klávesu **Ctrl** a **Enter**, údaj vyberiete v otvorenom prehľade a opätovným súčasným stlačením kláves **Ctrl+Enter** ho preniesete do záznamu organizácie. Po uložení formulára je v číselníku organizácií zapísaná nová organizácia, ktorá má nadviazaný statický vzťah na krajinu.

Vzťahy

Jednotlivé záznamy môžu mať medzi sebou nadviazané vzťahy. Pre zadávanie vzťahov platia určité pravidlá. Atribúty vzťahujúceho sa záznamu sú odlišené od atribútov vlastného záznamu

v oddiele hlavičky a oddiele položiek podčiarknutím políčka. Tieto políčka sa nazývajú políčka pre atribúty vzťahujúceho sa záznamu.

3.1.5 Vytvorenie nového záznamu vzťahujúceho sa k inému záznamu

Pokiaľ máte otvorený konkrétny formulár, potom na ktoromkoľvek políčku pre atribúty vzťahujúceho záznamu je možné nadviazať nový záznam, ktorý je vytvorený tak, že súčasne stlačíte klávesy **Ctrl+Enter**. Otvoríte zložku záznamov vzťahujúcich sa k tomu políčku, na ktorom bol kurzor pri stlačení vyššie uvedených kláves.

3.1.6 Otvorenie formulára so vzťahujúcim záznamom

Formulár so zobrazeným vzťahujúcim záznamom otvoríte tak, že stlačíte súčasne klávesy **Shift+Enter**. To isté dosiahnete aj poklepaním myši na políčku pre atribúty zo vzťahujúceho záznamu.

3.1.7 Vytvorenie nového vzťahujúceho záznamu

Pokiaľ chcete nadviazať vzťah na záznam, ktorý ešte nie je zadaný vo vzťahujúcej zložke, stlačte na príslušnom políčku súčasne klávesy **Ctrl+N**, alebo na políčko klepnite pravým tlačidlom myši a v okne, ktoré sa rozvinie, vyberte **Nový**. Otvorí sa prázdny formulár pre záznam. Formulár vyplňte a uložte štandardným spôsobom. Tým je zadaný záznam uložený do vzťahujúcej zložky a zároveň vzniká vzťah na pôvodný záznam.

Príklad: Vloženie novej organizácie pri vkladaní faktúry

3.1.8 Oprava vzťahu

Vzťah opravíte tak, že na príslušnom políčku pre atribúty súčasne stlačíte klávesy **Ctrl+Del**. Políčko je teraz buď pripravené k nadviazaniu vzťahu nového, alebo môže zostať prázdne.

Filtrovanie, zobrazovanie a triedenie dát

Záznamy v prehľade je tiež možné triediť podľa viacerých hľadísk naraz, alebo si používateľ môže nastaviť triedenie podľa vlastnej potreby. K výberu všetkých záznamov, ktoré majú niektoré atribúty totožné /napr. korešpondencia došla od jednej organizácie, alebo faktúry splatné v jeden deň/, slúžia filtre. Pre podobne jednoduché vyhľadávanie použite rýchly filter. Pomocou malého filtra je možné zadávať dotazy s niekoľkými podmienkami a pre zložité vyhľadávanie, kedy napríklad chcete vyhľadávať i podľa vzťahujúcich záznamov použijete veľký filter. Použitím vlastného triedenia, filtrovaním potrebných dát a aplikácií určitej šablóny si môžete vytvoriť vlastný pohľad na záznamy aktuálnej zložky. Po uložení pohľadu, sa používateľovi, ktorý pohľad vytvoril, budú záznamy aktuálnej zložky zobrazovať takou formou, akú zvolil v pohľade.

3.1.9 Riadkový filter

Pre rýchle a jednoduché vyhľadávanie záznamov v prehľade podľa jedného či viacerých stĺpcov, ktoré vidíte v prehľade slúži riadkový filter. Riadkový filter je umiestnený priamo v prehľade v jeho prvom riadku.

3.1.9.1 Zadávanie podmienok výberu


Otvorte prehľad zložky, z ktorej chcete vyberať záznamy. Do prvého riadku zvoleného stĺpca zapíšete hodnotu (či začiatok textu u textových stĺpcoch). A v určitej časovej konštante (alebo po stlačení **ENTER**, podľa nastavenia v konfigurácii navigácie) sa vám v prehľade zobrazia len tie dáta, ktoré odpovedajú zadanej hodnote. Zároveň je možné zapísať hodnoty do viacerých stĺpcov. Potom budú zobrazené všetky údaje odpovedajúce zadaným hodnotám súčasne.

Pravým tlačidlom myši na riadkovom filtri (prvom riadku prehľadu) môžete vybrať ponuku operátorov prípadne zvoliť zrušenie filtra.


3.1.9.2 Príklady využitia rýchleho filtra

Vyhľadanie organizácie s názvom "Alpako"

Vyberte stĺpec "Názov" v prehľade organizácií a do jeho prvého riadku vypíšete názov „Alpako“. Po nepatrnom časovom omeškaní sa zobrazia všetky firmy ktorých názov je „Alpako“ alebo začína na „Alpako“ (napr. Alpako Praha) pretože prvotným operátorom pre textové pole je operátor „ako“ zobrazený znakom hviezdčky pred vyplnenou hodnotou „*Alpako“. Pokiaľ by sme chceli len firmu s názvom „Alpako“ je nutné vybrať operátor „=“ výberom po stlačení pravého tlačidla myši, alebo ho priamo napísať pri zadávaní hodnoty „=Alpako“

 *Vyhľadanie organizácie, ktorá má niekde v názve "staveb"*
Vyberte stípec "Názov" v prehľade organizácií a do jeho prvého riadku zapíšete "%staveb".

Po nepatrnom časovom omeškaní sa zobrazia všetky organizácie v ktorých názve sa vyskytuje „staveb“, napr. "1. Stavebná a.s."

 *Vyhľadanie faktúr obstaraných dňa 2.1.2004*

Vyberte stípec "Obstarané" v prehľade faktúr klepnutím a do jeho pola vypíšete „=2.1.2004“. Po nepatrnom časovom omeškaní sa zobrazia všetky faktúry obstarané vo zvolenom dni. Pokiaľ budete požadovať i ďalšie dni je možné napr. zvoliť operátor „>=“.

3.1.10 Malý filter

Pokiaľ potrebujete vyhľadávať záznamy podľa niekoľkých vlastností z prehľadu naraz, použite **malý filter**. V prehľade, ktorý bude zobrazený na základe takéhoto dotazu, sú potom vybrané všetky záznamy danej zložky, ktoré odpovedajú všetkým podmienkam dotazu.

Tento filter vyvoláte z prehľadu funkciou Prehľad/Editácia/Malý filter. K vyvolaniu filtra slúži tiež skratkový kláves F4, ktorý rozbalí okno malého filtra. Podobne ako v rýchlych filtroch, sú i tu políčka vlastností, relačného operátora a hodnoty. Na rozdiel od rýchleho filtra umožňuje malý filter zahrnúť do výberu viac hľadísk a filtrovať podľa vzťahov.

3.1.10.1 Práca s malým filtrom

Po klepnutí na políčko relačného operátora u atribútu, ktorý chcete vyberať, sa rozbalí okno, v ktorom určíte súvislosť medzi atribútom a jeho hodnotou. V okne sa je možné pohybovať šípkami alebo myšou, výber zrealizujete tak, že na požadovanú súvislosť klepnete myšou. Potom najprv klepnete myšou do políčka hodnôt, potom napíšete porovnávaný text /napr. číslo alebo názov/. Podmienky výberu je možné vyplniť u jedného alebo i viacerých atribútov.

Tlačidlom Aplikovať sa spustí filtrovanie, ktorého výsledkom je prehľad záznamov, odpovedajúcich podmienkam tohoto filtra.

Tlačidlom Zrušiť platnosť sa prehľad vráti do stavu pred aplikáciou filtra.


3.1.10.2 Príklady využitia malého filtra

 *Vyhľadanie faktúr došlých s dátumom obstarania medzi 1.1.2004 a 1.2.2004*

V prehľade faktúr došlých, v ktorom chcete vyhľadávať, vyvolajte malý filter.

Na riadku, v ktorom je uvedený atribút "dátum obstarania" zadajte do políčka relačného operátora "Medzi". Namiesto jedného políčka hodnôt sa objavili dve. Do prvého zadajte "1.1.2004" a do druhého "1.2.2004".

Po potvrdení tlačidlom "Aplikuj" sa vyberú príslušné faktúry.

 *Vyhľadanie organizácií, ktorých názov začína na "Alp" a zároveň v IČO majú niekde číslo "7654"*

V prehľade organizácií vyvolajte malý filter.

Na riadku, v ktorom je uvedený atribút "Názov" zadajte do políčka relačného operátora "Ako" a do políčka hodnoty "alp".

Na riadku, v ktorom je uvedený atribút "IČO" zadajte do políčka relačného operátora "Ako" a do políčka hodnoty "%7654".

Po potvrdení tlačidlom "Aplikuj" sa vyberú príslušné organizácie

3.1.11 Veľký filter


Zložité dotazy, na ktoré nestačí rýchly ani malý filter je možné zdávať vo **veľkom filtri**. Dokumentácia o veľkom filtri bola kompletne aktualizovaná a je uvedená v samostatnej kapitole.

3.1.12 Šablóny

Po otvorení okna prehľadu je vidieť len najdôležitejšie atribúty zobrazovanej triedy. Pokiaľ chcete vidieť i ďalšie atribúty, poprípade atribúty inak usporiadané, môžete použiť niektorú zo šablón. Šablóny je možné spúšťať nad prehľadmi i nad formulármi. Pokiaľ nie je šablóna príliš zložitá, je možné v nej triediť, filtrovať a otvárať formuláre záznamov ako v štandardnom prehľade. Šablóny slúžia tiež k tlačiu.

3.1.12.1 Výber šablóny

K výberu šablón pre zobrazenie v prehľadoch slúži **okno výberu šablóny**, ktoré zobrazí všetky šablóny, pre danú triedu. Okno vyberiete funkciou Prehľad/Editácia/Výber šablóny, alebo pomocou skratkového klávesu F5. Vo formulári otvorte okno výberu šablóny funkciou Formulár/Tlač.

 *Typ: Príliš dlhé plnenie zložitej alebo obsiahlej šablóny je možné prerušiť funkciou Prehľad/Ediácia/Stop!.*

3.1.12.2 Okno výberu šablóny

Okno výberu šablóny má v ľavej časti názvy jednotlivých šablón, tam sa tiež šablóny vyberajú. V pravej časti sú tlačidlá pre pokyny k práci s vybranou šablónou. Tlačidlo "Aplikovať" spustí šablónu a zobrazí ju na monitore. Tlačidlom "Storno" sa vrátite do prehľadu, z ktorého ste šablónu spúšťali. Pokiaľ máte práva na zmeny šablóny, sprístupní Vám ju pre opravy klepnutím na tlačidlo "Editovať". Klepnutím na tlačidlo "Zmazať" vybranú šablónu zmažete.

3.1.12.3 Aplikácie šablóny

Vyberte vhodnú šablónu a klepnite myšou na tlačidlo "Aplikovať". Pokiaľ je šablóna prehľadová, zamení šablónu, ktorá bola dosiaľ v prehľade. Pokiaľ ste spustili šablónu formulárovú, otvorí sa okno formulárovej šablóny. Klepnutím na tlačidlo "Zmazať" šablónu zmažete, klepnutím na tlačidlo "Storno" stornujete výber šablóny.

3.1.12.4 Tlač šablóny

Pri tlači prehľadovej šablóny môžete po výbere šablóny priamo zvoliť Prehľad/Editácia/Tlač alebo skratkovým klávesom F8. Otvorí sa okno výberu šablón, kde tlačidlom "Aplikovať" dôjde k zobrazeniu vybranej šablóny na obrazovku a po opätovnej voľbe Editácia/Tlač alebo stlačením skratkového klávesu F8 sa rozvinie okno voľby tlače. Rovnaký postup platí i u formulárových šablón. Pokiaľ chcete tlačiť z formulára zvolte funkciu Editácia/Tlač. Otvorí sa okno pre výber šablón s ponukou implicitne vytvorených šablón. Po klepnutí na tlačidlo "Aplikovať" sa zobrazí šablóna na obrazovke. Pomocou výberu Editácia/Tlač alebo stlačením skratkového klávesu F8 sa objaví okno voľby pre tlač.

3.1.12.5 Vytvorenie novej šablóny

Pomocou užívateľského nástroja nazvaného „Generátor šablón“ je možné užívateľsky vytvárať tlačové šablóny i nové prehľady pre jednotlivé dáta. Popis tohoto nástroja je uvedený v samostatnej kapitole.

3.1.13 Triedenie

Dáta v prehľade alebo po filtrovaní je možné triediť podľa potreby používateľa. Jedným zo spôsobov je dvojklik na hlavičke stĺpca. Pokiaľ chceme zatriediť podľa viacerých stĺpcov naraz je to možné pomocou samostatného okna. Okno triedenia vyvoláte voľbou Editácia/Triedenie alebo skratkovým klávesom Ctrl+T. Okno ponúka triedenie podľa štyroch rôznych hľadísk. Pre každé zo štyroch hľadísk sa príslušné atribúty ponúkajú v rozbaľovacom zozname. Každému hľadisku určíte nastavením príznaku u príslušného poľa, či dáta majú byť zatriedené vzostupne alebo zostupne.

3.1.14 Pohľady

Pokiaľ často používate nejaký filter dohromady s nejakou šablónou, doporučujeme spojiť si ich do jedného pohľadu. Už vytvorené pohľady je možné aplikovať pomocou okna Výber pohľadov, ktoré vyvoláte voľbou Editácia/Výber pohľadov alebo skratkovým klávesom F7.

Vyberte vhodný pohľad a klepnite myšou na tlačidlo "Aplikovať". Klepnutím na tlačidlo "Zmazať" pohľad zmažete, klepnutím na tlačidlo "Storno" stornujete výber pohľadu.

Pohľad je možné vytvoriť funkciou Prehľad/Vytvoriť odkaz/pohľad po aplikácii príslušného filtra, eventuálne šablóny a nastavenie požadovaného triedenia. Touto funkciou sa otvorí okno Pohľad/Odkaz. V okne vyplníte názov pohľadu, v popise sa zobrazí, šablóna, filter, triedenie a zložka, ktoré boli pre vytvorenie pohľadu použité. Klepnutím na tlačidlo Vytvoriť pohľad ho pridáte do ponuky ostatných pohľadov a bude sa ponúkať po voľbe Editácia/Výber pohľadov. Klepnutím na tlačidlo Vytvoriť odkaz si pre tento pohľad na ploche vytvoríte zástupcu, po klepnutí na Storno zrušíte celú akciu.

Funkcie

Funkcie vytvárajú, menia či mažu záznamy. V priebehu vykonávania väčšiny funkcií sa zobrazuje stav spracovania ako pomer medzi už hotovým a dosiaľ nehotovým objemom práce v **okne stavu funkcie**. Ukončenie väčšiny funkcií je ohlásené v okne funkcie. V prípade neúspešného ukončenia funkcie sa po uzavretí okna ukončenia objavia záznamy Auditlogu, kde nájdete informácie o priebehu funkcie.

3.1.15 Spúšťanie funkcie

Globálne funkcie sa netýkajú konkrétnej triedy, ale ovplyvňujú naraz viac tried. Je možné ich vyvolať v okne modulu v *Navigátore* spustením príslušnej funkcie. Funkcie triedy je možné vyvolať pre práve zobrazovaný záznam z menu Okno formulára/Funkcia, alebo pre vybrané záznamy z menu Okno prehľadu/Funkcie.

3.1.16 Výber záznamov pre spustenie funkcie

V okne prehľadu je štandardne označený len jeden riadok. To znamená, že ľubovoľná funkcia sa zrealizuje práve pre označený záznam. Pokiaľ chcete funkciu zrealizovať pre viac záznamov, musíte príslušné riadky označiť. Ľubovoľné riadky je možné jednotlivito označovať, tak že máte stlačený kláves `Ctrl` a zároveň na ne klepnete. Rovnakým spôsobom je možné zase označenie jednotlivých riadkov zrušiť. Pokiaľ stlačíte kláves `Shift` a zároveň na riadky klepnete, označujete všetky riadky od aktuálneho až po ten, na ktorý ste klepli ako na posledný.

3.1.17 Označenie všetkých záznamov

Pokiaľ chcete pracovať so všetkými v prehľade vybranými záznamami súčasne, označíte všetky naraz pomocou voľby Prehľad/Editácia/Výber všetky. Z takto označených riadkov nie je možné jednotlivé riadky uberať /vid'. vyššie/. Výber je možné zrušiť opakovaným vyvolaním tejto voľby. Všetky záznamy v prehľade môžete označiť tiež pomocou skratkových kláves `Ctrl+A`. Označenie zrušíte ďalším stlačením kláves `Ctrl+A`. Po úspešnom vybraní všetkých požadovaných riadkov, pre ktoré chceme spustiť funkciu, je možné príslušnú funkciu vyvolať.

3.1.18 Súčet záznamov

Pre vybrané záznamy je možné pomocou skratkových kláves `Ctrl+Shift+L` sčítať všetky hodnoty uvedené v jednotlivých stĺpcoch. Počet záznamov v prehľade (nemusí byť označené) je možné zistiť pomocou kombinácie kláves `Ctrl+Shift+K`.

Konfigurácia

Pre väčšinu tried je možné nastaviť niektoré východzie údaje v konfigurácii, a to v prehľade pomocou voľby Funkcia/Konfigurácia. Tieto údaje potom budú automaticky predvyplnené pri vytváraní nového záznamu a ako sa podľa nich budú záznamy správať. Každá konfigurácia sa vzťahuje k určitej zložke a jej nastaveniu zodpovedá špecifikácia modulu, ku ktorému zložka patrí. Konfigurácie tried teda obsahujú ďalšie údaje, ktoré ovplyvňujú správanie konkrétnej triedy. Z tohto dôvodu nie je podrobný popis konfiguračného nastavenia predmetom tejto všeobecnej príručky, ale bude opísaný vždy v konkrétnych príručkách jednotlivých modulov.

Nastavenie záložiek a poradia vzťahov

Na zázname si môžete vytvárať záložky pre zobrazovanie vzťahových záznamov. Nastavenie záložiek sa vždy vzťahuje k jednotlivým zložkám a ku konkrétnemu používateľovi, preto sa môžu vo formulári zobrazovať každému používateľovi iné záložky. Pokiaľ existuje medzi záznamami vzťah, je na záložke možné zobrazovať si prehľad všetkých záznamov vzťahujúcich k otvorenému formuláru.

Interné čís.: 249600001 Číslo fak.: 249600001
 Typ odb.: Organizácia IČO: 31213413
 Odberateľ: ABC spol. s r.o. 31611095
 Expozitúra:
 Vystavené: 15.01.2004 DUZP: 15.01.2004 Splatné: 29.01.2004
 Číslo účtu: 12345678 0200 Tlač:
 Kontakcia:
 Var.symbol: 249600001 Mena: 00.00.0000 1 / ,0000

Kód:	Sadz.:	Základ:	DPH:	Celkom:
404	19,00	2 860,00	543,40	3 403,40
		,00	,00	,00
		,00	,00	,00
		,00	,00	,00

Cena celkom: 3 403,00 Zaokr. Záloha: ,00
 Cena Mena: ,00 -,40 Dobropis: ,00

Doklad úhrady	Typ	Čiastka	+/-	Dátum úhrady	Kurzový rozdiel	Čiastka mena	Mena
	Pokladňa	2 000,00		20.01.2004	,00	,00	
	Bank. prevod	1 403,00		25.01.2004	,00	,00	

Formulár | 1. Účtovné doklady | 2. Úhrady - hradený doklad | 3. Upomienky | 4. Sankčné faktúry | 5. Vzájomný zápočet

Aktívna záložka

Záložky pre zobrazenie ďalších vzťahov

Obr.5. Zobrazenie záložiek na formulári

3.1.19 Nastavenie záložiek

Záložku k aktuálnemu záznamu vytvoríte pomocou voľby Vzťahy/Nastavenie záložiek. Po spustení tejto voľby sa otvorí **okno nastavenie záložiek**. V tomto okne najprv vyberiete vzťah, ktorý chcete mať na záložke v okne zoznamu vzťahov, potom jej klepnutím na tlačidlo "<<" preniesiete do okna záložky. Poradie záložiek môžete upravovať klepnutím na šípku pod oknom záložiek. Pomocou týchto šípok posúvate vybranú záložku o jedno miesto v okne záložiek hore alebo dolu. Klepnutím na tlačidlo "OK" nastavenie záložiek potvrdíte, klepnutím na "Storno" celú akciu zrušíte. Po úspešnom prenosení vzťahov na záložky sa v oddieli záložiek na formulári zobrazia záložky v tom poradí, ktoré ste si určili. Klepnutím na záložku otvoríte v dolnej časti formulára prehľad všetkých vzťahujúcich záznamov.

3.1.20 Práca so záznamom na záložke

Záznamy na záložke sú prístupné k editácii a opravám, je možné ich z tohto miesta mazať alebo pre ne realizovať príslušné funkcie. Po klepnutí do okna prehľadu záznamov pravým tlačidlom sa otvorí okno ponuky menu, ktorá sa týka záznamov zobrazených na záložke. V ponuke sa zobrazia v závislosti na triede, do ktorej patrí nadviazaný záznam, nasledujúce možnosti:

- **Otvoriť prehľad nadviazaných záznamov** - otvorí prehľad záznamov, ktoré sú nadviazané k dokladu.
- **Otvoriť prehľad všetkých záznamov** - otvorí prehľad všetkých záznamov zložky, bez filtrovania na nadväznosť na doklad.
- **Nový** - otvorí sa okno nového záznamu zo vzťahujúcej zložky. V okne je možné záznam obstarat'.
K otvoreniu nového záznamu je možné použiť tiež skratkový kláves **Ctrl+N**. U hierarchických tried vytvorí záznam, ktorý je potomkom aktuálneho záznamu.
- **Nová rovnaká úroveň** - používa sa iba u hierarchických tried. Vytvorí nadviazaný záznam rovnakej úrovne ako je aktuálny doklad. Bližšie je opísané u príslušných tried.
- **Zmazať záznam** - zmazanie aktuálneho záznamu na záložke i v príslušnej zložke.
- **Základné operácie** - ponuka sa delí ďalej na nasledujúce možnosti.

- Hromadné zmeny atribútov - otvorí sa okno Definícia hromadných zmien.
 - Nastavenie práv na záznam - otvorí sa okno Nastavenie práv pre inštancie.
 - Zlúčenie subjektov - zaisťuje zlúčenie viacerých subjektov v jeden jediný subjekt.
 - Šablóny - otvorí okno Výber šablóny.
 - **Funkcia** - ponúkne sa zoznam funkcií, ktoré je možné previesť štandardne pre nadviazaný záznam.
 - **Nastavenie** - ponúkne okno Nastavenie záložiek pre danú triedu.
- 🔗 Pozn.: U tried, kde nie je ponúknutá funkcia Nový v prehľade, nie je táto funkcia ponúknutá ani zo záložky.

3.1.21 Nastavenie poradia vzťahov

Poradie, v ktorom budú zobrazované vzťahy v oddiele dynamických vzťahov u všetkých formulárov aktuálnej zložky jednej triedy, si môžete nastaviť pomocou voľby vo formulári Vzťahy/Nastavenie poradia vzťahov. Po tejto voľbe otvoríte okno **nastavenie poradia vzťahov**. Poradie vzťahov stanovujete tak, že vybrané vzťahy prenášate pomocou tlačidla "<<" z okna zoznamu vzťahov do okna poradia vzťahov. Konečné poradie je možné i po prenesení v okne poradia vzťahov upraviť pomocou šípok posúvaním o jedno miesto hore alebo dolu. Klepnutím na tlačidlo "OK" nastavenie potvrdíte, tlačidlom "Storno" rušíte akciu.

3.3.4. Nastavenie poradia položkových vzťahov

Pre položkové formuláre je možné nastaviť poradie položkových vzťahov. Zrealizuje sa na formulári voľbou Vzťahy/Nastavenie poradia položkových vzťahov a platí pre používateľa, ktorý si nastavenie založil a pre zložku, v ktorej bolo nastavenie zrealizované. Uvedenou voľbou sa otvorí okno **nastavenie poradia vzťahov** pre aktuálnu zložku, v ktorej nastavíte poradie vzťahov prenášaním jednotlivých vzťahov pomocou klepnutia na tlačidlo "<<" z okna zoznamu vzťahov do okna poradia vzťahov. Po klepnutí na tlačidlo "OK" sa úprava prejaví na poradí zobrazených položkových vzťahoch v oddieli vzťahov všetkých formulárov zložky, v ktorej bolo nastavenie zrealizované.

Prenešenie dát do iného programu

Údaje z NORISu je možné následne spracovávať i v iných programoch /napr. Word, Excel/. K prenosu dát je určená funkcia Export dát do súboru. Funkciu spustíme v prehľade Základné operácie/Export dát do súboru. Tým sa otvorí okno uloženia záznamov do súboru. V ňom označíme pole "Do súboru" a vyplníme celú cestu a názov súboru. Klepnutím na tlačidlo "Export" súbor odošlete. Súbor je možné potom otvoriť v inom programe a ľubovoľne ho upravovať.

🔗 *Prenešenie databázy kontaktných osôb do Excelu*

V zložke kontaktných osôb modulu organizácií klepnete na Základnú operáciu.

V rozbalenom menu klepnete na Export dát do súboru.

V nastavení okna Exportu dát označíte klepnutím myši pole Do súboru. Do prázdneho pola vyplníte názov súboru (napr.: kontakt.xls).

Potom v poli formát vyberiete formát dát, v ktorom sa majú zobrazovať, teda v našom prípade Excel. Nakoniec klepnete na tlačidlo "Export".

Súbor je možné nájsť, otvoriť a upravovať v aplikácii MS Excel štandardným spôsobom.

Pokiaľ máte na Vašom počítači inštalované verzie MS Word a MS Excel, môžete pri prenose využiť nastavenie "Priamo do Wordu" alebo "Priamo do Excelu".

GENERÁTOR ŠABLÓN

Táto príručka popisuje, ako vytvoriť a používať šablóny (tlačové výstupy) v LCS NORIS.

Vytvorenie novej šablóny

Nad ľubovoľným prehľadom záznamov stlačte klávesu F5. Zobrazí sa dialógové okno *Výber – šablóna*. Ak chcete vytvoriť novú šablónu, stlačte tlačidlo *Nový*. Následne sa zobrazí dialógové okno *Generátor šablón*, ktoré má v základnom režime štyri záložky: **Vlastnosti**, **Stĺpce**, **Vzhľad**, **Zoradiť**. Ak zaškrtnete prepínač *Pokročilé* na spodnom okraji okna, ponúknu sa ďalšie záložky: **Označiť**, **Definícia tlače skupín** a **Podrobnosti**.

3.1.22 Záložka Vlastnosti

Na tejto záložke sú základné definíčné údaje pre zobrazenie a tlač šablóny:

- **Parametre pre zobrazenie šablóny**
 - **Názov šablóny** – názov šablóny, pod ktorým sa bude šablóna zobrazovať (napríklad v dialógovom okne *Výber – šablóna*).
 - **Popis** – ľubovoľný informatívny text, ktorý bližšie špecifikuje šablónu (bude sa zobrazovať pri označení danej šablóny v okne *Výber – šablóna*).
 - **Zobrazovať mriežku** – zaškrtnete v prípade, že chcete zobrazovať dáta v pomocnej mriežke.
- **Uložiť šablónu ako** – označte jednu z dvoch možností:
 - **"NORISovský prehľad"** – označte v prípade, že chcete zobrazovať šablónu ako NORISovský prehľad, tzn. na šedom podklade.
 - **"Tlačová šablóna"** – označte v prípade, že chcete zobrazovať šablónu ako tlačovú zostavu, tzn. na bielom podklade. Pre túto šablónu je možné definovať údaje na záložke *Definícia tlače skupín*.
- **Parametre pre tlač šablóny**
 - **Zobrazovať mriežku pri tlači** – zaškrtnete, v prípade, že chcete tlačiť dáta v mriežke.
 - **Tlačiť na šírku** – zaškrtnete v prípade, že sa má šablóna tlačiť "na ležato".
 - **Nadpis šablóny pre tlač** – napíšte text, ktorý sa bude tlačiť ako nadpis zostavy.

3.1.23 Záložka Stĺpca

Záložka je rozdelená na tri stĺpce: *Vzťahy*, *Atribúty* a *Názov atribútu*.

Stĺpec Triedy

V tomto stĺpci sú zobrazené triedy, z ktorých je možné do šablóny vkladať atribúty. Implicitne je tu trieda, ktorej záznamy zobrazuje zložka, nad ktorou definujete šablónu. Novú triedu pridáte stlačením tlačidla *Nová trieda*. Po jeho stlačení sa zobrazí dialógové okno *Výber triedy* so zoznamom vzťahov, ktoré môže mať záznam z danej zložky na inej triede. Pomocou rozvíjania stromu sa môžete dostať až na vzťah na triedu obsahujúcu atribúty, ktoré potrebujete zobraziť v šablóne. Triedu (vzťah) pretiahnete do stĺpca vzťahu pomocou myši (funkcia *Ťahaj a pušť*). Triedu (vzťah) zo stĺpca zmažete označením danej triedy (vzťahu) a stlačením tlačidla *Zmazať triedu*.

Stĺpec Atribúty a vzťahy

V tomto stĺpci je zobrazený zoznam atribútov príslušných k triede, ktorá je označená v stĺpci *Triedy*. Atribút do pravého stĺpca *Názov atribútu* preniesiete poklepnutím (dvojklikom) myši na jeho názve alebo ho presuniete pomocou funkcie *Ťahaj a pušť*. Z pravého stĺpca odstránite atribút pretiahnutím daného atribútu späť do stĺpca *Atribúty*.

Stĺpec Názov atribútu

Tento stĺpec obsahuje zoznam atribútov, ktoré budú obsiahnuté v šablóne. Je tu tiež možné určiť ich poradie pomocou funkcie *Ťahaj a pušť*.

3.1.24 Záložka Vzhľad

Na tejto záložke definujete vzhľad budúcej šablóny. Pre každý atribút, ktorý ste na predchádzajúcej záložke vybrali a pretiahli zo stĺpca *Atribúty* do stĺpca *Názov atribútu*, určíte, ako

bude vyzerat' názov tohto atribútu na hlavičke šablóny a ako sa budú zobrazovať údaje v odpovedajúcom stĺpci.

Hlavička

- **Nadpis atribútu** – nadpis stĺpca, ktorý bude šablóna zobrazovať a tlačiť. Automaticky sa do tohto atribútu kopíruje *Názov atribútu*. Túto hodnotu však môžete prepísať.
- **Zarovnanie** – z otváracieho zoznamu vyberte, ako bude nadpis stĺpca zarovnaný:
 - **"Vľavo"** – nadpis bude zarovnaný k ľavému okraju stĺpca.
 - **"Vpravo"** – nadpis bude zarovnaný k pravému okraju stĺpca.
 - **"Na stred"** – nadpis bude vycentrovaný na stred stĺpca.
- **I** – prepínač zaškrtnete v prípade, že chcete nadpis stĺpca zobrazovať a tlačiť kurzívou.
- **U** – prepínač zaškrtnete v prípade, že chcete nadpis stĺpca zobrazovať a tlačiť podčiarknutý..

Stípec

- **Zarovnanie** – z otváracieho zoznamu vyberte, ako budú hodnoty v danom stĺpci zarovnané:
 - **"Vľavo"** – hodnoty budú zarovnané k ľavému okraju stĺpca.
 - **"Vpravo"** – hodnoty budú zarovnané k pravému okraju stĺpca.
 - **"Na stred"** – hodnoty budú vycentrované na stred stĺpca.
- **I** – prepínač zaškrtnete v prípade, že chcete hodnoty daného stĺpca zobrazovať a tlačiť kurzívou.
- **U** – prepínač zaškrtnete v prípade, že chcete hodnoty daného stĺpca zobrazovať a tlačiť podčiarknuté.
- **B** – prepínač zaškrtnete v prípade, že chcete hodnoty daného stĺpca zobrazovať a tlačiť tučne
- **Aut. výška** – týka sa atribútov typu "Poznámka". Pokiaľ nie je zaškrtnutý tento prepínač, zobrazí sa text iba prvého riadku. Pokiaľ je zaškrtnutý tento prepínač, riadky prehľadu sa zväčšia tak, aby bol zobrazený alebo vytlačený celý text daného atribútu.
- **Len odlišné hodnoty** – zaškrtnete v prípade, že chcete zobraziť iba odlišné hodnoty, tzn. v prípade, že by v šablóne v jednom stĺpci po sebe nasledovali zhodné hodnoty, bude zobrazená iba tá prvá.
- **F** – kliknutím na toto tlačidlo sa zobrazí okno *Vlastnosti atribútu*. V ňom vyberíte pre daný stípec vhodný formát
 - **Formát** – hodnota, ktorá určuje formát daného stĺpca v šablóne. V otváracom zozname sa automaticky ponúka systémový formát atribútu:
 - **"String"** – označuje textové atribúty
 - **"Number"** – označuje číselné atribúty
 - **"Date"** – označuje atribúty obsahujúce dátum

Pre formáty typu "Number" a "Date" sa v spodnej časti okna zobrazuje ponuka masiek, podľa ktorých sa môže daný formát zobrazovať alebo tlačiť. Označením jednej z nich ju preniesiete do poľa *Formát*.
 - **Testovacia hodnota** – tu môžete zadať hodnotu, na ktorej chcete otestovať formátovanie.
 - **Výsledok** – políčko sa naplní po stlačení tlačidla `Test` a obsahuje vzhľad hodnoty, zadanej v políčku *Testovacia hodnota* po aplikácii formátu zadaného v atribúte *Formát*. Ak ste s výsledkom spokojný, tlačidlom `OK` navolený formát uložíte.

V dolnej oblasti záložky systém okamžite na vzorku dát zobrazuje, ako bude daná šablóna vyzeráť. V tejto oblasti môžete rozťahnutím alebo zúžením jednotlivých stĺpcov určiť ich šírku.

3.1.25 Záložka *Zoradiť*

Na tejto záložke definujete, podľa akých kritérií sa má šablóna triediť a zoskupovať. V ľavej časti okna je zoznam dostupných stĺpcov. Pomocou tlačidiel *Pridať* a *Odobrať* presuňte stĺpce, podľa ktorých sa má šablóna triediť a zoskupovať, do pravej časti okna. Tu môžete ich poradie upraviť pomocou tlačidiel *Hore* a *Dolu*.

Ku každému vybranému stĺpcu nastavte prepínače:

- **Vzostupne** – ak zaškrtnete tento prepínač, bude na šablóne stĺpec zatriedený vzostupne. Ak zostane prepínač prázdny, bude sa stĺpec triediť zostupne.
- **Zoskupiť** – zaškrtnete prepínač, ak sa má šablóna podľa tohoto stĺpca zoskupiť. Po zaškrtnutí tohto prepínača sa uvoľní k editácii prepínač **Len skupiny**. Jeho zaškrtnutie spôsobí, že v šablóne sa nebudú zobrazovať či tlačíť riadky s jednotlivými záznamami, ale iba súčtové riadky. Súčtové riadky za jednotlivé skupiny nadefinujete v okne **Sčítané stĺpce pre zoskupenie**, ktoré sa objaví po stlačení tlačidla **Stĺpce pre hromadné operácie**.

3.1.26 Záložka *Označiť*

Na tejto záložke určíte podmienky, za ktorých sa majú jednotlivé záznamy v jednotlivých stĺpcoch označiť farbou červenou, modrou alebo zelenou.

Založenie nového označenia

- Stlačte tlačidlo *Nové označenie*. Zobrazí sa okno *Uloženie definície označenia*. V ňom zadajte názov nového označenia a potvrdte ho stlačením tlačidla *OK*. V oblasti *Definícia označenia* sa zobrazia nasledujúce políčka:
- (– priestor pre ľavé zátvorky, ktoré je nutné definovať u zložených podmienok.
- **Atribút** – stĺpec, ktorého sa podmienka týka. Z otváracieho zoznamu vyberte dostupný atribút.
- **Operátor** – z otváracieho zoznamu vyberte požadovaný relačný operátor.
- **Hodnota** – zadajte hodnotu atribútu.
-) – priestor pre pravé zátvorky. Počet ľavých zátvoriek by mal odpovedať počtu pravých zátvoriek.
- **Relácia** – relačný vzťah medzi jednotlivými riadkami podmienok:
 - **"A zároveň"** – logický súčin, podmienka je splnená, pokiaľ platia obe časti súčasne.
 - **"Alebo"** – logický súčet, podmienka je splnená, pokiaľ platí aspoň jedna jej časť.

Poradie vyhodnocovania je rovnaké ako u matematických operácií, to znamená, že súčin ("A zároveň") sa vyhodnocuje pred súčtom ("Alebo"). Pokiaľ sa má poradie vyhodnocovania zmeniť, je nutné doplniť zátvorky.

- **Označiť stĺpec** – vyberte stĺpec šablóny, ktorého hodnota sa má označiť farbou v prípade, že daný záznam spĺňa podmienku.
- **Farba označenia** – prepínačom zvolte, akou farbou sa má hodnota v danom stĺpci u záznamu, ktorý splnil podmienku, označiť.

Riadky podmienok môžete jednoducho pridávať alebo odoberať pomocou tlačidiel v dolnom okraji okna. *Pridať podmienku* pridá nový riadok podmienky na koniec zoznamu podmienok. *Vložiť podmienku* vloží riadok podmienky nad riadok podmienky, v ktorom je umiestnený kurzor. *Odstrániť podmienku* zmaže riadok, na ktorom je kurzor.

Kópie označení

Existujúce označenia skopírujete jeho výberom v atribúte *Názov označenia* a stlačením tlačidla *Uložiť ako*. Zobrazí sa dialógové okno pre zadanie názvu označenia, ktoré kópii vznikne. Nový názov potvrdte stlačením tlačidla *OK*.

Zmazanie označenia

Vyberte označenie, ktoré chcete zmazať, v atribúte **Názov** označenia a stlačte tlačidlo **Odstrániť**. Pozor, táto akcia nevyžaduje potvrdenie, systém označenie ihneď po stlačení tlačidla **Odstrániť** zmaže.

3.1.27 Záložka Definícia tlačie skupín


Táto záložka je predmetom nového vývoja a dokumentácia k nej bude doplnená neskôr. Slúži k detailnejšej definícii pri tlači.

3.1.28 Záložka Podrobnosti

Táto záložka je z časti predmetom ďalšieho vývoja a dokumentácia bude upresnená neskôr.

Rozšírené parametre šablóny

- **Základný filter šablóny** – určite implicitný filter, podľa ktorého budú záznamy filtrované pri každom spustení danej šablóny. Po stlačení tlačidla vedľa políčka sa zobrazí okno pre definíciu filtra. Spôsob **definície filtra** je popísaný v príručke pre používateľov NORISu.

 Poznámka: oknu definície filtra pre šablónu na rozdiel od definície filtra nad prehľadom chýba oddiel funkčných tlačidiel a oddiel pre nastavovanie parametrov filtra.

- **Potlačiť rovnaké riadky (DISTINCT)** – zaškrtnutím prepínača potlačíte zobrazovanie zhodných riadkov, tzn. riadkov, ktoré zobrazujú hodnoty záznamu, ktoré už sú v šablóne raz zobrazené.

Parametre pre tlač šablóny

- **Povolit' pretriedenie pre zoskupené riadky** – v súčasnej dobe vo vývoji.
- **Vždy dotaz na nadpis zostavy pred tlačou** – zaškrtnite v prípade, že chcete, aby sa vás systém spýtal pred každou tlačou na nadpis zostavy. Nadpis zostavy môžete upravovať.
- **Pre tlač skupín použiť "Definíciu tlačie skupín"** – v súčasnej dobe vo vývoji.
- **Na šablóne tlačit' WHERE podmienku** – v súčasnej dobe vo vývoji.
- **Font pre tlač** – z otváraného zoznamu vyberte font, v ktorom bude šablóna vytlačená.

 Pozor! Font pre zobrazenie šablóny na obrazovke sa nezmení!

Aktuálne označenie

V tomto sektore sú zobrazené označenia, ktoré sa použijú pri spustení šablóny. Označenia, ktoré sa majú použiť pri spustení šablóny vyberte stlačením tlačidla **Výber označenia**. Zobrazí sa dialógové okno, v ktorého pravom stĺpci je zoznam všetkých označení definovaných v príslušnej šablóne a v pravom stĺpci je zoznam označení, ktoré sa použijú pri spustení šablóny. Pomocou tlačidiel >> a << presuňte vybrané označenie z ľavého do pravého stĺpca.

Zmazanie šablóny

Vami vytvorenú šablónu zmažete stlačením klávesu **F5** nad prehľadom zložky, nad ktorou je definovaná šablóna, ktorú chcete zmazať. Po stlačení klávesu **F5** sa zobrazí dialógové okno **Výber – šablóna**. Označte šablónu, ktorú chcete zmazať, a stlačte tlačidlo **Zmazať**.

4 VEĽKÝ FILTER

Úvod

Zložité dotazy, na ktoré nestačí riadkový ani malý filter, je možné zadávať vo veľkom filtri. Veľký filter umožňuje spájať jednotlivé podmienky nielen pomocou operátora "a zároveň", ale i pomocou operátora "alebo". Umožňuje tiež vyhľadávať cez atribúty tried nadviazaných vzťahom (napríklad vyhľadanie organizácii, ktorým bola vydaná aspoň jedna faktúra, zo zložky *Organizácie*). Dotazy vytvorené vo veľkom filtri je možné tiež na rozdiel od malého filtra ukladať pre opakované použitie. Každý filter je definovaný na triedu a všeobecne je ho možné aplikovať na prehľad každej zložky triedy, pre ktorý bol definovaný. Je možné ho však nastaviť i tak, že sa bude v zozname filtrov zobrazovať len na vybraných zložkách. V definícii filtra je možné určiť, či sa majú vo filtri zobrazovať záznamy len z práve otvorenej zložky, niekoľkých vybraných zložiek alebo celej triedy.

Filter je možné označiť ako privátny alebo verejný. Privátny filter sa bude v zozname filtrov ponúkať len tomu používateľovi, ktorý si ho ako privátny označil, a žiadnemu inému. Z toho plynie, že ako privátny si ho môže označiť len jeden používateľ. Verejný filter sa v zozname filtrov zobrazuje všetkým používateľom.


V okne *Navigátor* si filtre môžete, podobne ako iné prvky, zaraďovať do navigácie *Oblúbené*.

Na filter môže administrátor systému v *Správe programu* nastaviť práva. Jedná sa o právo aplikovať filter, editovať definíciu a odstrániť definíciu filtra.

Aplikácie veľkého filtra

Veľký filter je možné aplikovať niekoľkými spôsobmi:

4.1.1 Výber filtra nad zložkou


Už nadefinovaný a uložený veľký filter aplikujete z [menu prehľadu](#) pomocou *Editácie/Výber filtrov* alebo tak, že stlačíte kláves `Ctrl` a súčasne kláves `F4`. Je možné rovnako použiť ikonu  na lište prehľadu. Objaví sa okno *Výber – filter*: Filter, ktorý chcete aplikovať, sa môže nachádzať na záložke *Moje oblúbené* (pokiaľ ste ho na túto záložku zaradili) alebo *Ostatné*. Kliknutím na príslušnú záložku určíte, z akého zoznamu budete filter vyberať. Pokiaľ nie je sekcia *Moje oblúbené* prázdna, budú sa defaultne ponúkať filtre z nej. Filter aplikujete buď poklepaním myši na jeho názov alebo jeho označením a následným stlačením tlačidla *Aplikovať*.

4.1.1.1 Funkcia okna Výber – filter

- **Aplikovanie filtra** – označte filter, ktorého aplikáciu požadujete, a stlačte tlačítko *Aplikovať*.

 Na túto operáciu je možné nastaviť [prístupové práva](#).

- **Ukončenie okna Výber – filter bez aplikácie filtra** – stlačte tlačidlo *Storno*.

 **Pozor!** Skôr zrealizované a uložené zmeny vo vlastnostiach a definíciách filtrov zostanú zachované!

- **Definícia nového filtra** – stlačte tlačidlo *Nový*, objaví sa okno pre [definíciu nového veľkého filtra](#).
- **Editácia definície existujúceho veľkého filtra** – označte filter, ktorého definíciu požadujete editovať, a stlačte tlačidlo *Editovať*.

 Na túto operáciu je možné nastaviť [prístupové práva](#).

- **Odstránenie definície veľkého filtra z NORISu** – označte filter, ktorého definíciu chcete odstrániť, a stlačte tlačidlo *Zmazať*. Po tejto voľbe sa systém opýta, či chcete daný filter naozaj zmazať.

✎ Na túto operáciu je možné nastaviť [prístupové práva](#).

- **Zrušenie aplikácie veľkého filtra** – zafiltrovanie zložky odstránite tlačidlom *Zrušiť platnosť*.

✎ Touto voľbou zrušíte i platnosť aplikovaného [malého filtra](#).

- **Zmeny vlastností definície** – pre nastavenie niektorých charakteristík filtrov stlačte tlačidlo *Vlastnosti*. Po tejto voľbe sa otvorí okno pre editáciu [vlastností definície veľkého filtra](#).
- **Premiestnenie filtrov medzi záložkami *Moje Obľúbené* a *Ostatné*** – stlačte tlačidlo *Nastavenie obľúbených*. Objaví sa okno *Nastavenie obľúbených*. Presunutie medzi sekciami *Moje obľúbené* a *Ostatné* zrealizujete tak, že požadované filtre označíte a stlačíte tlačidlo << pre presun z *Ostatných* do *Mojich obľúbených*, respektíve tlačidlo >> pre presun opačným smerom. Nastavenie potvrdíte tlačidlom *OK*, tlačidlom *Storno* operáciu zrušíte, bez toho aby boli zrealizované zmeny uložené.
- **Zobrazovať v ponuke prívátne filtre** – zaškrtnite políčko *Prívátne* vpravo dole. Pokiaľ prepínač nie je zaškrtnutý, prívátne filtre sa nezobrazujú. Označenie filtra ako "Prívátneho" (alebo "Verejného") zrealizujete v nastavení [vlastností veľkého filtra](#).
- **Zobrazovať v ponuke verejné filtre** – zaškrtnite políčko *Verejné* vpravo dole. Pokiaľ prepínač nie je zaškrtnutý, verejné filtre sa nezobrazujú. Označenie filtra ako "Verejného" (alebo "Prívátneho") zrealizujete v nastavení [vlastností veľkého filtra](#).

4.1.1.2 Poznámky

✎ Pokiaľ v okne *Výber – filter* nie je zaškrtnuté ani políčko *Prívátne*, ani políčko *Verejné*, ponúka sa k výberu žiadny filter.

✎ Pokiaľ bol najprv filter aplikovaný a potom odstránená jeho definícia, zostane zložka v zafiltrovanom stave – zmazaním filtra sa nezruší jeho predchádzajúca aplikácia.

✎ Presunutie filtra na záložku *Moje Obľúbené* zafunguje ihneď (nie je nutný reštart systému) a je celkom nezávislé na označení filtra ako "Prívátneho" alebo "Verejného" vo [vlastnostiach filtra](#).

4.1.2 Aplikácia filtra z okna *Navigátor*

4.1.2.1 Zobrazenie filtrov

Ďalšia možnosť, ako vidieť a aplikovať filtre, je v okne *Navigátor*. V ňom sa filtre zobrazujú v zvláštnej zložke pod každou zložkou (pokiaľ nie je zložka prázdna, t.j. Pokiaľ existuje k danej zložke aspoň jeden filter, na ktorý má používateľ právo), a to ako v zobrazení ako *Strom*, tak v zobrazení ako *Zoznam* (pozri príručka o [navigácii](#), kapitola [Ako zvoliť typ zobrazenia](#)).

✎ Pokiaľ má používateľ niektoré filtre zaradené do záložky *Moje Obľúbené*, prejaví sa to v *Navigátore* tým, že tieto filtre sa v hierarchii zobrazujú hneď pod zložkou, zatiaľ čo ostatné sú k dispozícii až v ďalšej zložke *Ostatné filtre*. Pokiaľ nemá používateľ k zložke žiadne filtre v *Mojich Obľúbených*, zložka *Ostatné filtre* sa v hierarchii nevyskytuje a všetky filtre sú zaradené rovno pod príslušnú zložku.

4.1.2.2 Prístup k filtrom

Filtre v *Navigátore* zobrazíte nasledujúcim spôsobom:


- **V zobrazení ako *Strom*** – pokiaľ kliknete na znamienko "+" pri názve zložky, sprístupní sa zložka *Filter*. Poklepaním na zložku alebo kliknutím na znamienko "+" pri nej rozviniete zoznam filtrov.
- **V zobrazení ako *Zoznam*** – v zozname zložiek označte požadovanú zložku, pre ktorú chcete filtre zobraziť. V menu *Nástroje/chod' na* alebo v menu pravého tlačidla myši zvolte *O úroveň nižšie*. V zozname zložiek poklepte na *Filter*, čím sa zobrazí zoznam filtrov.


☛ Pre prácu s filterami je užívateľsky príjemnejšie zobrazenie *Strom*, v ktorom je k filteru priamy prístup. V zobrazení *Zoznam* je možné sa do zložky filtrov dostať len cez menu, či už z menu *Navigátora* alebo cez menu pravého tlačidla myši.

4.1.2.3 Aplikácia filtra


- V navigácii **Základné** – poklepaním na vybraný filter otvoríte prehľad zložky s už aplikovaným filtrom. Týmto spôsobom ušetríte čas oproti otvoreniu nezafiltrovaného prehľadu a následnému výberu filtra nad ním, pretože nemusíte otvárať zoznam výberu filtrov a hlavne systém načíta záznamy do zložky len raz – rovno zafiltrované.
- V navigácii **Oblíbené** – pre ešte rýchlejší prístup k filtrom je možné si najčastejšie používané filtre štandardným postupom [preniesť do navigácie Oblíbené](#), kde je možné (na rozdiel od navigácie **Základné**) jednotlivé prvky vrátane filtrov premenovať podľa potreby. Filter aplikujete rovnakým spôsobom ako v navigácii **Základné**.

4.1.2.4 Poznámky

 V *Navigátore* sa v *Základnej navigácii* nezobrazujú filtre, na ktoré používateľ nemá právo, ani filtre, ktoré si iný používateľ v [nastavení vlastností filtra](#) označil ako "Privátne". Pokiaľ si používateľ presunul filter do navigácie *Oblíbené*, a až potom ho iný používateľ sprivátnil, zostane filter prvému používateľovi v navigácii *Oblíbené* i naďalej k dispozícii, i keď v navigácii *Základné* sa mu už neponúka. Pokiaľ takto sprivátnený filter používateľ z navigácie *Oblíbené* odstráni, už sa k nemu nedostane.

 Pokiaľ si používateľ do navigácie *Oblíbené* presunul filter a neskôr mu správca odoberie na tento filter práva, bude sa filter podobne ako vo vyššie uvedenom prípade v navigácii *Oblíbené* zobrazovať i naďalej a v *Základné* nie. Pokiaľ sa však používateľ pokúsi previesť z navigácie *Oblíbené* s filtrom nepovolenú operáciu, oznámi mu systém, že na ňu nemá právo.

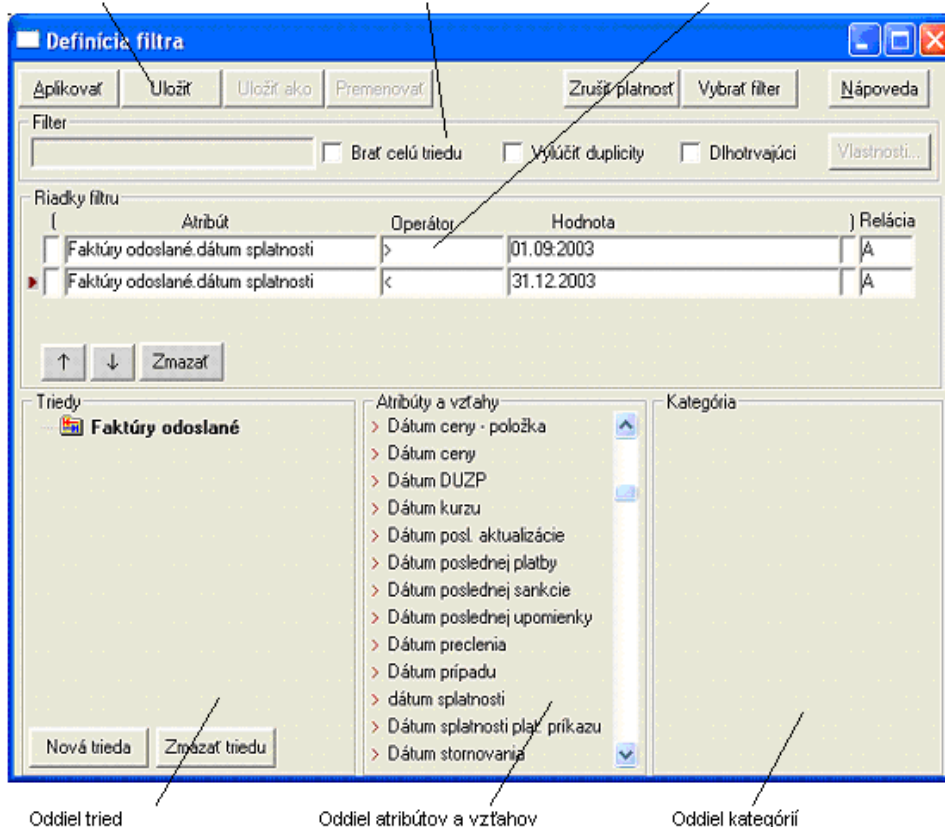
4.1.3 Definície veľkého filtra

Definíciu filtra otvoríte z [menu prehľadu](#) pomocou *Editácie/Veľký filter* alebo tak, že stlačíte kláves `Shift` a súčasne kláves `F4`. Je možné tiež použiť ikonu  na lište prehľadu.

4.1.3.1 Členenie okna definície filtra

Okno definície veľkého filtra je vizuálne členené na niekoľko logických častí. V hornej časti okna sú [funkčné tlačidlá](#). Oddiel *Riadky filtra* slúži pre vlastné [zadávanie dotazu](#) vo filtri. V oddieloch *Atribúty a vzťahy* a *Kategórie* sú vidieť jednotlivé atribúty, vzťahy a [kategórie](#) tej triedy, ktorá je nastavená v oddiele *Triedy*. Tu je možné [nastavovať nadviazané triedy](#), takže je potom možné filtrovať i podľa atribútov, vzťahov a kategórií z týchto tried. V oddiele *Filter* sa zobrazuje názov filtra a je možné tu nastavovať jeho ďalšie [charakteristiky](#).

Funkčné tlačítka Oddiel pre nastavenie charakteristik filtra Riadky filtra s podmienkami



Definície veľkého filtra

4.1.3.2 Funkcia okna definície filtra

Pomocou tlačidiel je možné v okne definície filtra spustiť niekoľko funkcií.

- **Aplikovanie filtra** – tlačidlom *Aplikovať* aplikujete nedefinovaný filter nad otvorenou zložkou. Neznamená to však, že sa definícia daného filtra uloží.
- **Uloženie definície filtra** – filter uložíte tlačidlom *Uložiť*. Pokiaľ zadáte definíciu nového filtra, najprv sa systém spýta na jeho názov. Potom, čo je filter uložený, sa tento názov zobrazí v oddiele charakteristik filtra. Tlačidlom *OK* potvrdíte nové meno, tlačidlom *Storno* operáciu bez uloženia filtra ukončíte.
- **Uloženie kópie definície filtra pod iným názvom** – pokiaľ editujete už uložený filter, môžete uložiť jeho kópiu pod iným menom. To zrealizujete tlačidlom *Uložiť ako*. Po tejto voľbe sa vás systém opýta na nové meno, pod ktorým má filter uložiť. Tlačidlom *OK* potvrdíte nové meno, tlačidlom *Storno* operáciu bez uloženia filtra ukončíte.

☰ Pomocou tejto funkcie môžete vytvárať modifikácie už existujúceho filtra.

- **Prenovovanie editovaného filtra** – pokiaľ máte otvorenú definíciu už uloženého filtra, môžete filter premenovať. Stlačte tlačidlo *Prenovovať*. Po tejto voľbe sa systém spýta na nové meno filtra. Tlačidlom *OK* potvrdíte nové meno, tlačidlom *Storno* operáciu bez zmeny mena filtra ukončíte.
- **Otvorenie definície iného filtra** – pokiaľ chcete začať pracovať s definíciou iného filtra, stlačte tlačidlo *Vybrať filter*. Objaví sa **okno výber filtrov**. Poklepaním na názov zvoleného filtra otvoríte jeho definíciu.


! **Pozor!** Nezabudnite si pred otvorením definície iného filtra uložiť prípadné zmeny v pôvodnom filtri.


- **Zrušenie aplikácie veľkého filtra** – tlačidlom *Zrušiť platnosť* zrušíte aplikáciu filtra nad zložkou. Táto voľba nemá za následok zmazanie filtra zo zoznamu definície.

4.1.3.3 Charakteristiky filtra


Pred uložením veľkého filtra sa nastavujú jeho charakteristiky:

- **Názov filtra** – názov filtra sa zapisuje do poľa v ľavej časti oddielu. Vyplnením názvu sa sprístupní funkčné tlačidlo pre uloženie filtra.
- **Filtrovanie cez záznamy celej triedy** – defaultne sú do filtra zahrnuté len záznamy zo zložky, z ktorej bol filter aplikovaný. Pokiaľ zaškrtnete prepínač *Brať celú triedu*, bude sa filter aplikovať nad všetkými záznamami z celej triedy, pre ktorú je filter definovaný, to znamená zo všetkých zložiek, na ktoré má používateľ právo, nezávisle na tom, z akej zložky bol filter aplikovaný.

 Pokiaľ potrebujete vidieť záznamy len z niekoľkých zložiek, nie z celej triedy, zaškrtnite *Brať celú triedu*, potom z oddielu *Atribúty a vzťahy* do oddielu *Riadky filtra* presuňte atribút *Zložka* a priradte mu ako hodnotu názov konkrétnej zložky. Takto vyberte všetky požadované zložky a spojte ich s reláciou "Alebo".

 Pozor! Nezamieňajte tento prepínač *Brať pre celú triedu* s nastavením *Platnosť* "Pre celú triedu" (vo vlastnostiach filtra), ktoré definuje, nad akými zložkami sa filter bude ponúkať pre aplikáciu a editáciu definície.


- **Zamedzenie viacnásobného zobrazenia záznamu** – pri filtrovaní na dynamické vzťahy môže dôjsť k tomu, že jeden záznam je vybraný a zobrazený niekoľkokrát. Tomu zamedzíte zaškrtnutím voľby *Vylúčiť duplicity*.
- **Dlhotrvajúci** – používa sa pri filtrovaní veľkého objemu dát.
- **Zmeny vlastností definície** – pre nastavenie niektorých ďalších charakteristík filtra stlačíte tlačidlo *Vlastnosti*. Po tejto voľbe sa otvorí okno pre editáciu [vlastností definície veľkého filtra](#).

 Tlačidlo *Vlastnosti* sa sprístupní len potom, čo bol filter uložený.

4.1.3.4 Zadávanie dotazov vo veľkom filtri

Dotazy vo veľkom filtri sa tvoria v oddiele *Riadky filtra*. Každý riadok sa skladá z názvu prvku, na ktorý filterujete (stĺpec *Atribúty, vzťahy*), použitého *Operátora* a zadané *Hodnoty*. Podmienky definované v jednotlivých riadkoch sa spájajú pomocou relácie "A" alebo "ALEBO" a poradie vyhodnocovania je možné ovplyvniť zátvorkami. Podrobnejší popis podmienok s konkrétnymi ukázkami nájdete v [príkladoch](#).

- **Pridávanie podmienky do riadkov** – z oddielu *Atribúty a vzťahy* alebo *Katégorie* pretiahnete vybraný prvok myšou do stĺpca *Atribút* v *Riadkoch filtra*. V prípade *Katégorii* sa do stĺpca *Atribút* prenáša *hľadisko*, ale do stĺpca *Hodnota* sa dopĺňa *špecifikácia*.
- **Výber operátora v podmienke** – v stĺpci *Operátor* z otvárajúceho zoznamu vyberte požadovaný operátor. Nie všetky operátory sú použiteľné so všetkými typmi atribútov, vzťahov a s kategóriami. Pokiaľ vyberiete nevhodný operátor, systém vás upozorní, že tento operátor nie je možné použiť.
- **Zadanie hodnoty v podmienke** – do pola *Hodnota* zadajte hodnotu, v prípade operátorov požadujúcich zoznam hodnôt zadajte tieto hodnoty oddelené čiarkou, bez medzier. U operátora, vyžadujúceho dve krajné hodnoty ("medze"), sa stĺpec *Hodnota* rozdelí na dve políčka, do ktorých sa zapíšu hodnoty v poradí od-do. Ako hodnotu je možné zadať i [kľúčové slovo alebo parameter](#).

 Výber u valuovaných atribútov: Pre atribúty, ktoré majú obmedzený počet dovolených hodnôt vyberte hodnotu z rolovacieho zoznamu, ktorý sa objaví po súčasnom stlačení kláves *Ctrl + Enter* s kurzorom na políčku hodnôt.

- **Zadanie logickej relácie** – v stĺpci *Relácie* zadajte vzťah medzi jednotlivými riadkami podmienky. Z otváracieho zoznamu vyberte logickú operáciu "A" alebo "Alebo". Operácia "A" znamená, že aby bol záznam pri aplikácii filtra vybraný, musia podmienky, ktoré "A" spája, platiť obe súčasne, t.j. záznam bude vybraný vtedy, pokiaľ splní ako podmienku pre riadok, na ktorom je "A" zadané, tak i pre riadok nasledujúci. U operácie "Alebo" bude záznam vybraný, pokiaľ je splnená aspoň jedna z podmienok, spojených pomocou "Alebo". ! Posledný riadok filtra musí byť ukončený reláciou "A"!
- **Zmena poradia vyhodnocovania logických relácií** – podobne ako u matematických operácií sa realizuje najprv násobenie a až potom sčítanie, má u logických operácií "A" prednosť pred "Alebo". Pokiaľ chcete zmeniť poradie vyhodnocovania jednotlivých podmienok, použite pravých a ľavých zátvoriek a doplňte ich do stĺpcov označených zodpovedajúcimi symbolmi.
- **Zmazanie riadku** – zvolený riadok označte a stlačte tlačidlo *Zmazať*.
- **Presunutie riadku na inú pozíciu** – označte riadok, ktorý chcete presunúť, a pomocou tlačidiel *šípka nahor* a *šípka dol* ho presuňte na požadovanú pozíciu.

4.1.3.5 Atribúty a vzťahy

V oddiele *Atribúty a vzťahy* sú k dispozícii atribúty a vzťahy, či už statické alebo dynamické, definované na triede, vybrané a označené v oddiele *Triedy*. Defaultne sa ponúkajú atribúty a vzťahy z tej triedy, v ktorej bola definícia filtra otvorená. Najprv sú abecedne zaradené atribúty, za nimi potom vzťahy. Pred názvom je znak definujúci, či sa jedná o atribút alebo vzťah. Význam týchto znakov je nasledujúci:

- > – označenie atribútov
- * – označenie vzťahov na hlavičku
- -- označenie vzťahov na položky

Na konci zoznamu sú zvláštne prvky, ktorých použitie bude podrobne popísané v [príkladoch](#).

- **Tento záznam** – tento atribút sa používa v spojení s operátormi "je v" alebo "zámok". V kombinácii s operátorom "je v" súvisí so [skupinami subjektov](#). Po poklepaní na pole *Hodnota* sa otvorí okno výberu skupiny. Označte požadovanú skupinu a stlačte tlačidlo OK alebo na vybranú skupinu poklepte myšou. Tým sa pretiahne do pola *Hodnota*.

! Pozor! Skupiny subjektov sa dajú používať len na subjektových triedach!

! V poli *Hodnota* nie je pri výbere skupiny funkčná kombinácia kláves `Ctrl + Enter` známa z doťahovania hodnoty vzťahu.

! Pre zobrazovanie a funkcie okna *Výber – skupina* platia rovnaké zásady ako pre [Výber filtra](#) (záložka *Moje obľúbené*, zobrazenie *Privátne* a *Verejné* a podobne).

- **Počet...** – používa sa k filtrovaniu záznamov majúcich nadviazaný v dynamickom vzťahu určitý počet záznamov. Po pretiahnutí vlastnosti *Počet...* do riadku podmienok sa ihneď zobrazí okno pre výber vzťahu. poklepte na požadovaný vzťah alebo ho označte a stlačte tlačidlo *Prehliadni*. Tým sa upresní názov v stĺpci *Atribút*. Ďalší postup zadania operátora a hodnoty je už štandardný.
- **Výraz...** – používa sa k zadávaniu zložitejších podmienok pomocou SQL výrazov v prípade, že k definícii filtra nestačia možnosti kombinácie podmienok zadaných v jednotlivých riadkoch. Editácia SQL výrazov vo filteri vyžaduje orientáciu v SQL príkazoch, ktorá prekračuje rámec znalostí bežného používateľa, preto je táto problematika popísaná v [príručke pre správcov](#). Na tvorbu výrazov je možné od verze 34 nastavovať práva.

4.1.3.6 Výber kategórií

V oddiele *Kategórie* je zobrazený strom kategórií, ktorý je definovaný na triede, vybrané a označené v oddiele *Triedy*. Defaultne sa ponúkajú kategórie tej triedy, v ktorej bola definícia filtra

otvorená. [Strom kategórií](#) sa skladá z [hľadísk](#) a ich [špecifikácií](#). Pokiaľ rozkliknete v strome hľadisko, zobrazí sa pod ním jeho špecifikácia. Pokiaľ sa pokúsíte rozkliknúť špecifikáciu, jej názov sčervenie. Je možné filtrovať na tieto podmienky:

- **Záznam je v určitej kategórii** (t.j. konkrétnej špecifikácii vybraného hľadiska). – vybranú špecifikáciu presuňte myšou do stĺpca *Hodnota*. Do pola *Atribút* sa automaticky doplní názov hľadiska a do pola *Operátor* systém dosadí "=".
- **Záznam nie je v žiadnej špecifikácii vybraného hľadiska**. – vybrané hľadisko pretiahnete myšou do stĺpca *Atribút*. V poli *Operátor* vyberte zo zoznamu "nerozlíšené".

! Tieto dve podmienky nie je možné v riadkoch filtra kombinovať, inak filter nebude fungovať korektne. Pre zadávanie zložitejších podmienok filtra je potrebné použiť [SQL výrazy](#), čo je popísané v príručke pre správcu.

4.1.3.7 Nastavenie atribútov a vzťahov z nadviazaných tried

Pokiaľ potrebujete do filtra zahrnúť atribúty, vzťahy alebo kategórie prístupné v nadviazaných triedach, je možné v oddiele *Triedy* nastaviť, z akej triedy sa budú zobrazovať prvky v oddieloch [Atribúty a vzťahy](#) a [Kategórie](#).

- **Pridanie nadviazanej triedy** – stlačte tlačidlo *Nová trieda*. Zobrazí sa okno *Výber triedy* so stromom nadviazaných tried, ktorý môžete podľa potreby rozklikávať do nižších úrovní. Vybranú triedu pretiahnete myšou do oddielu *Triedy*. Tá sa tu zaradí i s celou štruktúrou medziúrovní pod vychádzajúcu triedu. Po pretiahnutí všetkých požadovaných tried môžete okno *Výber triedy* zavrieť tlačidlom *OK*. Pokiaľ sa pokúsíte pretiahnuť už zaradenú triedu, systém vás na túto skutočnosť upozorní.
- **Zobrazenie atribútov, vzťahov a kategórií z nadviazanej triedy** – v oddiele *Triedy* kliknite na požadovanú triedu. V zodpovedajúcich oddieloch sa zobrazia atribúty, vzťahy a kategórie prislúchajúce k označenej triede.
- **Odstránenie triedy z oddielu** – označte požadovanú triedu a stlačte tlačidlo *Zmazať triedu*. Nie je možné zmazať triedu, ktorá má pod sebou iné triedy, takúto štruktúru musíte odstraňovať postupne od najnižšej úrovne.

4.1.3.8 Kľúčové slová a parametre v hodnote

Do pola *Hodnota* v riadku veľkého filtra je možné okrem konkrétnej hodnoty (alebo zoznamu hodnôt, oddelených čiarkou bez medzier) vložiť kľúčové slovo alebo parameter.

Kľúčové slová slúžia k dosadeniu hodnoty na základe podmienok, za akých bol filter aplikovaný. Parameter znamená, že *Hodnota* je pri definícii filtra zadaná ako premenná a konkrétnu hodnotu určí používateľ až pri aplikácii filtra. Parametre sa využívajú, pokiaľ je pri často používanom filtri potrebné meniť len niektoré údaje. Existuje napríklad zložitý filter faktúr. Filter sa používa opakovane, mení sa len hranica dát obstarania faktúry. V tomto prípade je možné použiť parametre filtra. Pri aplikácii takéhoto filtra je potom používateľ dotazovaný na hodnotu týchto parametrov a podľa hodnôt týchto parametrov sa príslušne upraví i výber.

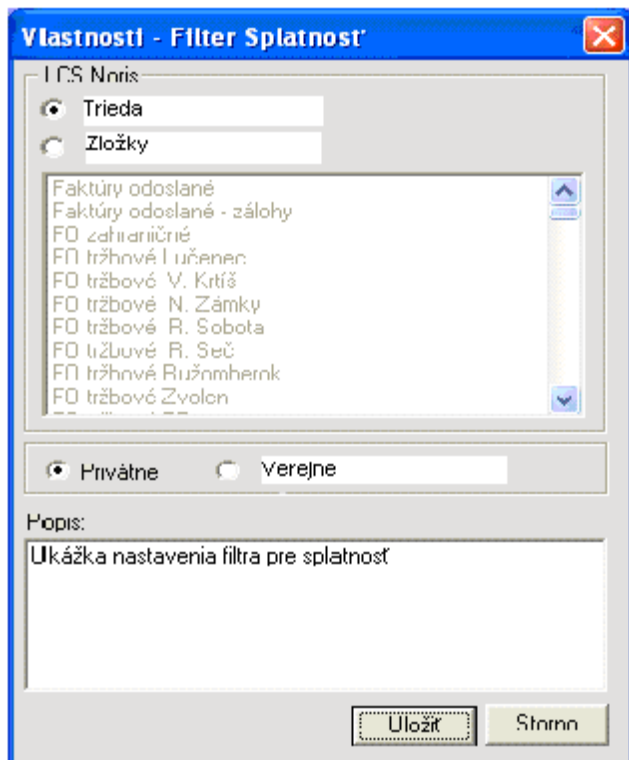
- **Vloženie kľúčového slova do definície** – zadajte v riadku filtra v poli *Hodnota* dvojbodku, nasledovanú názvom kľúčového slova. Vo veľkom filtri je možné použiť len kľúčové slovo
 - **:LOGIN** – toto kľúčové slovo dosadí pri aplikácii filtra do hodnoty číslo subjektu používateľa, ktorý Noris spustil (a filter aplikoval).
- **Vloženie parametra do definície** – zadajte v riadku filtra v poli *Hodnota* výraz v tvare "[:<názov parametra>:]".
- **Zadanie hodnoty parametra pri aplikácii** – po aplikácii filtra s parametrom sa zobrazí okno pre zadávanie konkrétnych hodnôt parametrov. V stĺpci *Parameter* sa objaví názov parametra tak, ako bol zadaný v definícii filtra. Do pola *Hodnota* sa vyplňuje konkrétna hodnota (s rovnakou syntaxou, ako by sa zapisovala priamo v definícii filtra).
- **Vynechanie riadku s parametrom pri aplikácii** – pokiaľ požadujete, aby sa podmienka zadaná v riadku s konkrétnym parametrom pri aplikácii filtra nevyhodnocovala, zaškrtnite u daného parametra prepínač *Vynechať*.

☛ Vzhľadom k tomu, že v okne pre zadávanie hodnôt parametrov nie sú zobrazované operátory jednotlivých riadkov, doporučujeme, aby operátor bol súčasťou názvu parametra.

4.1.4 Vlastnosti veľkého filtra

4.1.4.1 Nastavenie vlastností

Pre nastavenie vlastností filtra stlačte tlačidlo *Vlastnosti* v okne *Výber – filter* alebo v okne *definícia veľkého filtra*. Otvorí sa okno *Vlastnosti – filter <názov_filtra >*, v ktorom môžete nastaviť nasledujúce vlastnosti:



Vlastnosti filtra


- **Platnosť** – filter je defaultne nastavený tak, že sa ponúka k výberu na všetkých zložkách danej triedy, t.j. *Platnosť* je "**Pre celú triedu**". Pokiaľ chcete, aby sa filter ponúkal len v niektorých zložkách, nastavte *Platnosť* "**Pre vybrané zložky**" a v okne zoznamu zložiek označte tie, v ktorých sa filter má ponúkať (automaticky sa označí tá zložka, v ktorej zrovna pracujete, pomocou klávesu **Ctrl**, prípadne **Shift** môžete označiť ďalšiu). Po uložení vlastností sa bude filter ponúkať len na tých zložkách, ktoré ste označili.

! Pozor: Nezamieňajte s nastavením *Brat pre celú triedu* v *definícii filtra*! Nastavenie *Platnosti* "Pre celú triedu" znamená, že filter sa bude používateľovi ponúkať v každej zložke, zaškrtnutím *Brat celú triedu* v *definícii filtra* nastavíte, že do filtra sa budú vyberať záznamy z celej triedy.

- **Privátnosť** – Pokiaľ je filter nastavený ako "**Verejný**", bude sa ponúkať k výberu všetkým používateľom, ktorí na neho majú práva. Pokiaľ je filter nastavený ako "**Privátny**", bude sa ponúkať k výberu len tomu používateľovi ktorý si ho takto označil.

! Pri *definícii* je filter defaultne uložený ako "Privátny", to znamená, že sa v zozname filtrov k výberu ponúka iba tomu používateľovi, ktorý ho vytvoril. Ak ho chcete sprístupniť i ostatným používateľom, musíte ho nastaviť na "verejný".

! Vzhľadom k tomu, že "Privátny" filter sa bude v zozname filtrov ponúkať len tomu používateľovi, ktorý si ho ako privátny označil, a žiadnemu inému, môže si ho ako "Privátny" označiť len jeden používateľ. Nie je možné nastaviť filter tak, aby bol "Privátny" napríklad pre troch užívateľov.

 Označenie filtra ako "Privátneho" začne fungovať hneď, nie je nutný reštart systému.


- **Popis** – do pole *Popis* je vhodné slovne napísať vysvetlenie, v čom filter spočíva.


4.1.4.2 Uloženie vlastností

K zatvorení okna vlastností veľkého filtra môžete použiť tieto spôsoby:

- **Uloženie vlastností** – tlačidlom *Uložiť* nastavené vlastnosti uložíte.
- **Zatvorenie okna bez uloženia vlastností** – tlačidlom *Storno* operáciu zrušíte, pričom by ste prevedené zmeny vlastností uložili.

4.1.4.3 Poznámky

 Ak presunie používateľ filter uložený ako "Verejný" do sekcie *Moje Oblíbené*, uvidia ho iní používatelia na záložke *Ostatné* (pokiaľ si ho tiež nepresunuli do *Mojich Oblíbených*).

 Pokiaľ si používateľ nastaví filter zo sekcie *Ostatné* ako "Privátne", bude sa tomuto používateľovi i naďalej ponúkať na záložke *Ostatné*, dokiaľ si ho nepresunie na záložku *Moje Oblíbené*. Naproti tomu všetkým ostatným používateľom sa prestane v ponuke zobrazovať, i keby ho predtým mali zaradený na záložke *Moje Oblíbené*.

Register horúcich kláves

Kláves	Význam	Kde je možné použiť
Alt+F4	ukončí formulár, prehľad alebo aplikáciu	W, P, F
Alt(pravý)+šípka dole (nahor)	rozbalí zoznam polí rýchleho filtra v prehľade, vo formulári otváracieho zoznamu	W
Ctrl+klepnutie na riadok	označí riadok v prehľade, zruší označenie riadku označeného	P
Ctrl+šípka dole (nahor)	ponúkne ďalšiu (predchádzajúcu) možnosť z otváracieho zoznamu	F
Ctrl+kláves +	vo formulári umožní pohyb medzi hlavičkou, záložkou na vzťahy na hlavičku, záložkou na vzťahy na položky a položkami	F
Ctrl+1 (2,3,...9)	vo formulári presuň na záložku č. 1 (2,3,...9)	F
Ctrl+A	vyberie všetky záznamy	W, P
Ctrl+D	vo formulári duplikuje poslednú položku	F
Ctrl+Enter	na políčku nadviazania vzťahu na záznam už vytvorený	F
Ctrl+Del	vymaže aktuálne pole (atribút alebo vzťah)	F
Ctrl+End	v prehľade presun na koniec načítaných dát	W, P
Ctrl+Home	v prehľade presun na začiatok načítaných dát	W, P
Ctrl+F2	vytvorenie novej položky vo formulári	F
Ctrl+F3	zmazanie položky formulára	F
Ctrl+N	na políčku vzťahujúceho záznamu prevedie vloženie nového vzťahujúceho záznamu	F
Ctrl+Tab	vo formulári presuň na ďalšiu záložku (alebo časť formulára)	W, F
Ctrl+Shift+Tab	vo formulári presuň na predchádzajúcu záložku (alebo časť formulára)	W, F
Ctrl+Shift+D	na políčku pre atribúty a vzťahy záznamu otvorí okno informácií o atribúte resp. vzťahu.	F
Ctrl+Shift+S	zobrazí SELECT, ktorý bol použitý pri načítaní dát. Po vybraní textu je možné pomocou Ctrl+Ins preniesť text do schránky (clipboardu) pre ďalšiu prácu so SELECTom.	P
Ctrl+Shift+Del	vo formulári zobrazí pre aktuálny záznam informáciu o tom, kedy a kto ho zadal a menil a kde všade je nadviazaný	F
Ctrl+ Shift+ K	zobrazí počet záznamov v prehľade, vo filtri alebo na záložke	P, Z
Ctrl+Shift+L	v prehľade a na záložke sčíta hodnoty stĺpcov (napr. množstvo, čiastky) označených záznamov	P, Z
Ctrl+R	aktualizácia údajov v prehľade - refresh	P
Esc	zatvorí okno prehľadu alebo formulára	P, F
F2	v prehľade otvorí nový záznam	P
F3	v prehľade zmaže označené záznamy	P
Ctrl+F4	spustí okno výberu filtrov	P
Ctrl+T	vyvolá okno triedenia	P
F4	v prehľade vyvolá okno malého filtra	P
Shift+F4	v prehľade vyvolá okno veľkého filtra	P
F5	v prehľade vyvolá okno výberu šablón	P
F7	vyvolá okno výberu pohľadov	P
F8	vyvolá okno výberu šablóny alebo voľby tlače	P, F
PageUp/PageDown	pohyb po prehľade po stránkach, pomocou šípok pohyb po jednotlivých záznamoch nahor alebo dole	P
PageUp/PageDown	vo formulári prepne medzi záznamami predchádzajúci/nasledujúci	F
Tab	opustí aktuálne políčko a presunie kurzor na nasledujúce	W, F

Shift+klepnutie	v prehľade označí do bloku všetky záznamy medzi dvoma takto označenými (vrátane)	W, P
Shift+Enter	na políčku pre atribúty zo vzťahujúceho záznamu otvorí formulár so zobrazeným vzťahujúcim záznamom.	F
Shift+F2	vo formulári uloží záznam	F
Shift+Tab	opustí aktuálne políčko a presunie kurzor na predchádzajúce	W, F

Legenda:

- W - štandardné správanie Windows
- P - klávesy fungujú v prehľade
- F - klávesy fungujú vo formulári

Klávesové skratky používané v okne navigácie

Kláves	Význam
CTRL+P	pridanie prvku do obľúbených
CTRL+O	zobrazí navigáciu "Obľúbené"
CTRL+N	zobrazí navigáciu "Nedávne"
CTRL+Z	zobrazí základnú navigáciu
CTRL+J	prepínanie medzi typom zobrazenia strom / zoznam
CTRL+K	vyvolá okno pre nastavenie konfigurácie
ALT+D	presuň sa v navigácii o jednu úroveň vyššie
CTRL+D	presuň sa v navigácii o jednu úroveň nižšie