

POUŽITÍ NOVÝCH VLASTNOSTÍ DATOVÝCH MŘÍŽEK
(HLEDÁNÍ, FILTROVÁNÍ, TISK, ZVÝRAZNĚNÍ HODNOT, NASTAVENÍ)
V PRODUKTECH YAMACO SOFTWARE

PŘÍRUČKA A NÁVODY

PRO ÚČELY:

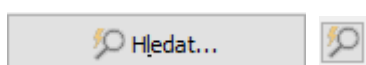
- RUTINNÍ PRÁCE S DATY

1. ÚVODEM

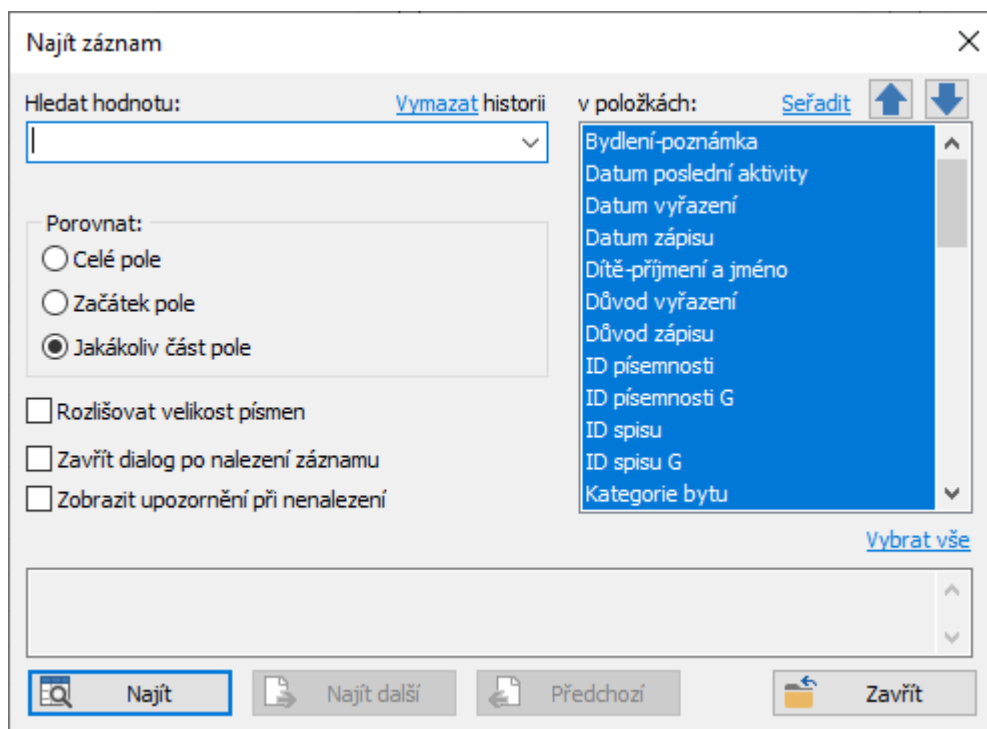
Všechny produkty společnosti YAMACO Software přinášejí mimo jiné ujednocený přístup k použití určité množiny funkcí, která provádí operace v režimech oprav dat a hromadného prohlížení – jedná se zejména o funkce pro vyhledávání, filtrování zvolené evidence, tisk dat nebo jejich výběru a možnosti uživatelského nastavení prohlížečích mřížek.

Popsané funkce jsou bez výjimky k dispozici ve všech režimech hromadného prohlížení, funkce pro hledání a filtrování lze využít i v režimech sekvenčních oprav dat.

2. VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ (TZV. SEKVENČNÍ HLEDÁNÍ)



Slouží k sekvenčnímu (postupnému) prohledávání vybrané evidence a k nalezení záznamu s požadovanými údaji. Pro specifikaci vyhledávaného výrazu a dalších parametrů hledání slouží dialogové okno:



Hledat hodnotu – zde se zadává vyhledávaný výraz nebo jeho část. Pokud uživatel nenastaví jinak, nerozlišuje se při hledání velikost znaků.

V položkách – seznam umožňuje určit, které údaje se budou při hledání uvažovat. Jako výchozí jsou zvoleny všechny údaje, hledá se tedy v celém záznamu. Označením jednoho nebo více položek lze zrychlit proces vyhledávání a omezit

jeho rozsah. V nejbližší době bude výchozí označení položek upraveno tak, aby si program pamatoval položku, podle které bylo naposledy hledáno.

Porovnat – zde se určuje, zda se při vyhledávání porovnává celé pole (rovná se), začátek pole (začíná hledaným textem) nebo se vyhledává na obsah hledaného textu (toto je výchozí nastavení)

Rozlišovat velikost písmen – zde se určuje, zda se při vyhledávání uvažuje velikost znaků (např. B a b není totéž, ale pokud není zatrženo, při hledání jména bálek se najde Bálek, BÁLEK i bálek)

Zavřít dialog po nalezení záznamu – v případě úspěšného hledání automaticky zavře dialog rychlého hledání

Zobrazit upozornění při nenalezení – při neúspěšném hledání zobrazí výrazné upozornění

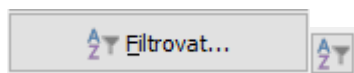
Vymazat historii – kliknutím na odkaz se vymaže dosud uložená historie vyhledávání

Seřadit – zruší uživatelsky provedené nastavení pořadí polí v seznamu a setřídí seznam polí vzestupně podle abecedy

Tlačítka s šipkami – umožňují změnit pořadí označeného pole nebo polí. Je tak např. možno nejčastěji prohledávaná pole umístit pohodlně na začátek seznamu.

Tlačítka **Hledat, Najít další, Najít předchozí** – klepnutím na tlačítko Najít se zahájí hledání. Je-li úspěšné, v rámečku nad tlačítkem se objeví popis, kde byla hodnota nalezena. Nyní lze buď zavřením dialogu zobrazit nalezený záznam, nebo klepnutím na tlačítko Najít další vyhledat opakovaný výskyt hledaného textu, případně pomocí tlačítka Předchozí se lze pohybovat ve vyhledaných výsledcích zpět.

3. FILTROVÁNÍ INFORMACÍ



Slouží k nastavení podmínky (filtru) pro zvolenou evidenci. Filtry nabízejí širší možnosti vyhledání požadovaných údajů, neboť umožňují zadat různé porovnávací podmínky, určit více než jednu podmínku a podobně.

Na rozdíl od rychlého hledání, které sice umožňuje vyhledávat ve více položkách záznamu, ale provádí listování v evidenci, pracuje rozšířené hledání odlišným způsobem – na základě zadaných podmínek výběru zužuje pohled na pouze ta data, jež vyhovují zadaným výběrovým kritériím. Jinými slovy, po aplikaci výběrového filtru budou v dialogu zobrazeny pouze záznamy, které splňují určená kritéria, zatímco zobrazení ostatních záznamů bude potlačeno.

Každá podmínka filtru se skládá ze tří částí – v kterém poli se hledá, jak se hledaný údaj porovnává s obsahem daného pole, a vlastní hledaný výraz.

Filtr lze nastavit pomocí dialogového okna:

Dialogové okno "Zadání filtru" umožňuje nastavit podmínky filtru. Obsahuje seznam položek (Popis položky, Jméno položky) a operátorů (obsahuje, začíná na, je rovno, není rovno, je větší, je větší nebo rovno, je menší, je menší nebo rovno). Vpravo je pole pro hodnotu (Novák) a možnosti logického operandu (AND, OR). Dole jsou tlačítka "Přidat podmínku" a "Zadat podmínku a OK".

Popis/jméno položky – zde se určuje, v kterém údaji se bude určený výraz hledat

Operátor – určuje, jakým způsobem se porovnává obsah zvoleného pole a hledaný výraz.

Hodnota – sem se zadává hledaný výraz. Neurčí-li uživatel jinak, nerozlišují se malá a velká písmena.

Přidat podmínku – po určení výše uvedených tří částí sestaví podmínku a přidá ji do celkového nastavení filtru.

Zadat podmínku a OK – vhodné pro zadávání jedné podmínky, kdy se provede sestavení podmínky, zavření dialogu a zplatnění filtru.

Přidání podmínky lze libovolně opakovat a sestavit tak filtr z několika podmínek. Obsahuje-li filtr více než jednu podmínku, lze pomocí voleb **Logický operand** určit, zda podmínky mají platit současně (AND) či jedna nebo druhá (OR).

Tlačítko OK – zavře dialog a nastaví pro danou evidenci zvolený filtr. Uživatel nyní vidí pouze ty záznamy, které vyhovují zadanému filtru.

Tlačítko **Smazat vše** – zruší dosud nastavený filtr. Používá se také, chcete-li zrušit filtrování a nastavit data do původní nefiltrované podoby.

Tlačítko **Otestovat** – umožňuje zkontrolovat dosud nastavený filtr.

Zadané podmínky filtru – přehled dosud zadaných podmínek ve filtru

Tlačítka **Načíst a Uložit filtr** – filtry lze uložit pro opakované použití a v případě potřeby je znovu načíst bez vytváření

Funkce **Vymazat historii** – vymaže seznam naposledy zadaných hodnot pro vyhledávání

Rozlišovat malá a velká – zde se určuje, zda se při vyhledávání uvažuje velikost znaků (např. B a b není totéž, ale pokud není zatrženo, při hledání jména Bálek se najde Bálek, BÁLEK i bálek)

Zobrazit počet záznamů – po zadání podmínky nebo otestování zobrazí počet záznamů, které podmínice vyhovují a které budou následně zobrazeny

4. TISK INFORMACÍ



Slouží k tisku vybraných sloupců mřížky hromadného prohlížení nebo vybraných údajů dané evidence. Vzhledem k tomu, že tiskové funkce pracují jak s celou množinou dat, tak s výběrem, jsou velmi užitečné při potřebě rychlého získání tiskového přehledu. Funkce se ovládá pomocí dialogu:

Název reportu – text, který bude uveden v záhlaví dokumentu

Rozsah tisku lze omezit jak z hlediska prezence jednotlivých údajů evidence, tak z pohledu toho, zda požadujeme tisk všech záznamů nebo jen těch, které vyhovují výběru.

Viditelné sloupce – budou vytištěny ty sloupce, které jsou aktuálně viditelné v prohlížeči mřížce

Všechny sloupce – budou vytištěny všechny sloupce mřížky. Tato volba se v praxi příliš nepoužívá, zejména u těch evidencí, které obsahují větší počet polí (sloupců) – z důvodu snížené přehlednosti výstupu

Tlačítko **Výběr sloupců** – aktivuje dialog pro výběr požadovaných sloupců. Toto je nejčastěji používaná volba:

Jak je zřejmé, volba určitého údaje k tisku se provede pomocí přepínače v seznamu polí. V případě potřeby lze pro každý sloupec samostatně nastavit typ písma pro tisk, zarovnání, titulek sloupce a barvu pozadí sloupce. Nastavené hodnoty lze zkontrolovat v rámečku Ukázkový text.

Volba **Vložit sumy sloupců** – zajistí, že číselné údaje v sestavě budou na posledním řádku opatřeny součtem jejich hodnot. Nemá význam u údajů typu Text nebo Datum.

Tlačítko **Výběr dat** – aktivuje dialog pro zadání filtru (popis je uveden výše). Tato volba umožní zahrnout do výpisu pouze data, která vyhovují zadaným podmínkám.

Formát tisku – zde lze nastavit formátovací parametry, např. počet mezer mezi jednotlivými sloupci, velikost písma, formát papíru a podobně.

Program průběžně kontroluje provedené volby a zobrazuje přibližné hodnoty o počtu stran výsledného dokumentu, počtu zvolených sloupců pro tisk a počtu vyhovujících záznamů, které budou ve výstupním dokumentu uvedeny.

Tlačítko **Zobrazit** – vygeneruje tiskový výstup s respektováním zvoleného nastavení. Výstup je směřován do editoru, který je nastaven jako výchozí pro formát RTF – typicky tedy do Wordu.

Tlačítko **Vytisknout** – totéž, ale včetně vytištění dokumentu

Tlačítko **Nastavení** – umožňuje nastavit výchozí nebo jinou tiskárnu pro tisk zvoleného dokumentu

5. NASTAVENÍ SLOUPCŮ V PROHLÍŽECÍCH MŘÍŽKÁCH



Slouží k uživatelskému nastavení prohlížecké mřížky na úrovni jednotlivých sloupců. Ovládání je zřejmé z dialogu:

Výběr a vlastnosti polí

Seznam polí:

- ☒ - Záhlaví řádku -
- ☒ **Pořadové číslo**
- ☒ Spisová značka
- ☒ **Dítě-příjmení a jméno**
- ☐ Dítě-rodné příjmení
- ☐ Dítě-RČ
- ☐ Dítě-datum narození
- ☐ Dítě-místo narození
- ☐ Dítě-adresa TP
- ☐ Dítě-místo TP
- ☐ Dítě-pošta TP
- ☐ Dítě-PSČ TP
- ☐ Dítě-adresa FP
- ☐ Dítě-místo FP
- ☐ Dítě-pošta FP

☒ Seskupovat sloupce
[Nastavení skupin](#)

Pořadové číslo: Barva sloupce:

Zarovnání: ☐ Vlevo ☒ Vpravo ☐ Na střed

Titulek: Velikost:

Formát:

[Nastavit výchozí vlastnosti](#)

Seznam polí – zde lze přepínačem určit, které sloupce v mřížce budou viditelné a které ne

Tlačítka **Šipky** – umožňují změnit pořadí zvoleného sloupce

Tlačítko **Vše** – označí nebo odznačí všechny sloupce

Pro zvolený sloupec lze dále pomocí prostředků v pravé části dialogu nastavit typ písma, barvu pozadí sloupce, zarovnání sloupce, titulek (nadpis) a velikost (šířku sloupce). V rámečku Ukázkový text lze sledovat změny v provedeném nastavení ještě před zavřením tohoto dialogu.

Nastavit výchozí vlastnosti – klepnutím na odkaz se nastavení všech sloupců resetuje do výchozího továrního nastavení.

Nastavení fixního sloupce

V řadě případů je účelné nastavení fixního sloupce na určitou hodnotu, např. identifikátor záznamu, jméno a příjmení nebo číslo honitby tak, aby v případě posunu sloupců směrem doprava byl požadovaný údaj na začátku řádku stále viditelný a umožnil jednoznačnou orientaci. Nastavení obsahu fixního sloupce lze provést velmi snadno v dialogu Výběr a vlastnosti polí pomocí první položky seznamu, nazvané Záhlaví řádku:

Výběr a vlastnosti polí

Seznam polí:

- ☒ - Záhlaví řádku -
- ☒ Pořadové číslo
- ☒ Spisová značka
- ☒ Dítě-příjmení a jméno
- ☐ Dítě-rodné příjmení
- ☐ Dítě-RČ
- ☐ Dítě-datum narození
- ☐ Dítě-místo narození
- ☐ Dítě-adresa TP
- ☐ Dítě-místo TP
- ☐ Dítě-pošta TP
- ☐ Dítě-PSČ TP
- ☐ Dítě-adresa FP
- ☐ Dítě-místo FP
- ☐ Dítě-pošta FP

☒ Seskupovat sloupce

[Nastavení skupin](#)

[Nastavit výchozí vlastnosti](#)

- Záhlaví řádku -:

Font písma

Zarovnání: ☒ Vlevo ☐ Vpravo ☐ Na střed

Titulek: Om Velikost: 100

Obsah záhlaví: <<OM>>

<<Pole>> bude nahrazeno obsahem pole
<<#>> bude nahrazeno číslem záznamu

Ukázkový text

☒ Použít

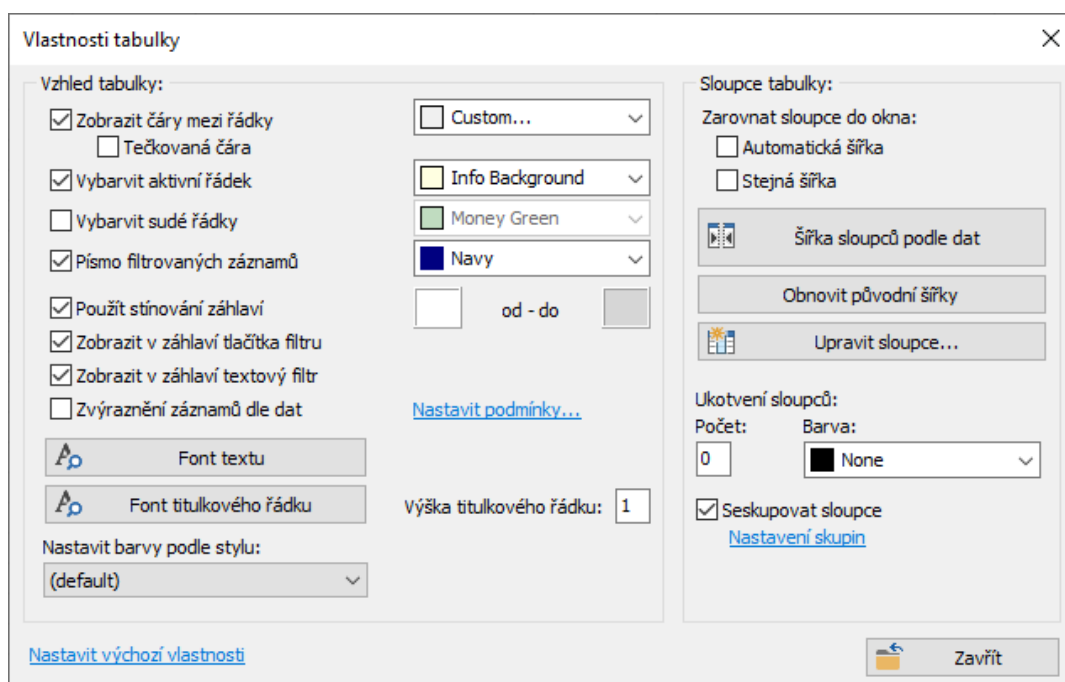
V seznamu Obsah záhlaví vybereme pole, jehož hodnotu si přejeme ve fixním sloupci zobrazovat. Doplníme znění titulky, např. Číslo honitby, a Velikost (je v obrazových bodech, hodnota 80-100 bude zcela dostačující).

Přejeme-li si zobrazovat ve fixním sloupci pořadové číslo řádku, vybereme ze seznamu Obsah záhlaví první položku, <<#>>.

6. NASTAVENÍ PROHLÍŽECÍ MŘÍŽKY (OBECNÉ)



Slouží k obecnému nastavení vzhledu prohlížečí mřížky. Ovládá se pomocí dialogového okna následujícího vzhledu:



Zobrazit čáry mezi řádky – povolí nebo zakáže zobrazení vodorovných oddělovacích čar

Použít stínované záhlaví – povolí nebo zakáže barevné zvýraznění prvního sloupce a prvního řádku v tabulce s možností výběru barevného provedení

Vybarvit aktivní řádek – zlepší orientaci v mřížce zvýrazněním aktuálního řádku odlišnou (vybranou) barvou

Písmo filtrovaných záznamů – v případě, že je obsah mřížky filtrován, jsou data zobrazena pro informaci odlišnou barvou písma. Zde je možno určit, jaká barva se pro tento účel použije.

Vybarvit sudé řádky – zlepší přehlednost mřížky pomocí zobrazení sudých řádků odlišnou (vybranou) barvou

Zobrazit v záhlaví tlačítka filtru – povolí nebo zakáže zobrazení tlačítek s ikonou trychtýře pro práci s interaktivním filtrem

Zobrazit v záhlaví textový filtr – povolí nebo zakáže zobrazení editačních polí pro vložení filtru v záhlaví každého sloupce

Výška titulkového řádku – umožňuje zvětšit výšku titulkového řádku, kde jsou umístěny nadpisy sloupců

Sloupce tabulky – umožňuje jejich nastavení automaticky nebo všechny se stejnou šířkou

Tlačítko **Šířka sloupců podle dat** nastaví automatickou šířku každého sloupce podle použitého datového typu položky, kterou obsahuje

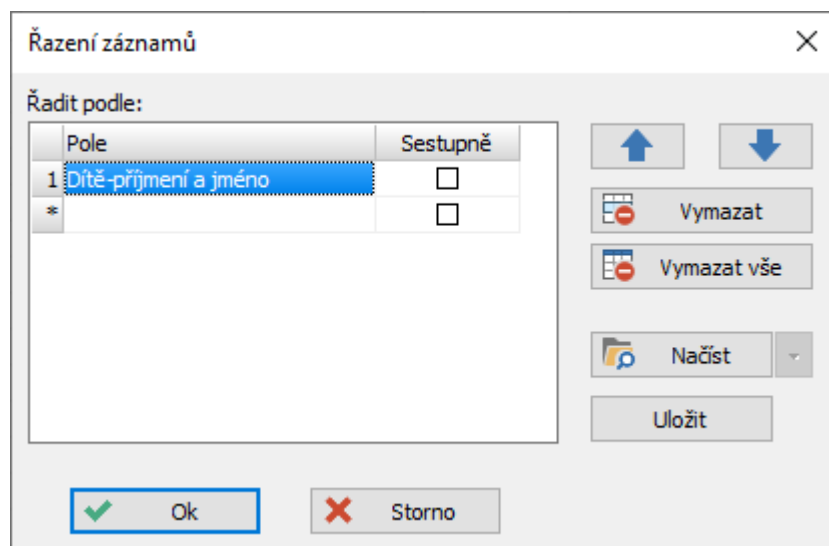
Tlačítka **Font textu** a **Font titulkového řádku** nastaví písmo, použité globálně pro celou mřížku a pro titulkový pruh (záhlaví sloupců)

Zarovnat sloupce do okna – umožňuje zarovnat všechny sloupce do viditelné (klientské) oblasti mřížky. Má význam zejména při malém počtu zobrazovaných sloupců.

7. NÁSTROJ PRO VÍCENÁSOBNÉ TŘÍDĚNÍ V MŘÍŽCE



Zatímco setřídění obsahu mřížky podle jednoho kritéria je jednoduše proveditelné pomocí kliku myši na titulek příslušného sloupce, třídění podle více kritérií umožňuje funkce pro vícenásobné třídění:



Řadit podle – zde lze vybrat neomezený počet a kombinaci třídících kritérií volbou z rozbalovacího seznamu

Sestupně – umožňuje měnit směr třídění dle vybraného kritéria (vzestupně nebo sestupně)

Tlačítka se šipkami – dovolují provést změnu pořadí již nastavených kritérií třídění

Tlačítko Vymazat – odstraní aktuálně označené kritérium třídění

Tlačítko Vymazat vše – odstraní všechna dosud nastavená kritéria třídění

Tlačítka Načíst a Uložit – slouží k pojmenování a uložení aktuálně vytvořeného schématu třídění pro opakované použití. Rozbalovací seznam u tlačítka Načíst zobrazuje seznam uložených třídících schémat.

8. NÁSTROJ PRO VÍCENÁSOBNÉ TŘÍDĚNÍ V MŘÍŽCE

Vícenásobné třídění v mřížce je dostupné jednak pomocí výše popsaného dialogu, jednak rovněž pohodověji přímo pomocí funkcí mřížky. Používají se klávesy SHIFT a kliknutí levým tlačítkem myši.

Mějme požadavek na setřídění tabulky přestupků nejprve podle PSČ, v případě stejných PSČ pak podle místa bydliště přestupce a konečně v případě shody i podle toho, kdo přestupek oznámil.

Postup:

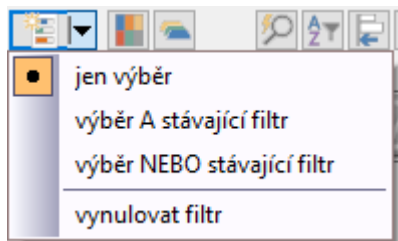
1. Pro lepší přehlednost je vhodné seřadit sloupce dle požadovaného pořadí – tedy PSČ, Místo a Oznámil.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na titulek prvního sloupce PSČ. Tabulka se setřídí podle PSČ. V záhlaví sloupce se objeví malý grafický trojúhelníček, indikující, že tento sloupec je použit pro třídění, a směr třídění.
3. Přidržte klávesu SHIFT a pravým tlačítkem myši klepněte na titulek sloupce Místo. Tabulka se nyní setřídí podle PSČ a Místa, v titulku sloupce Místo se objeví grafický indikátor, doplněný o tečku – počet teček označuje pořadí třídícího kritéria po prvním (hlavním) kritériu třídění.
4. Stejným způsobem proveďte výběr kritéria Oznámil. Indikátor v titulku obsahuje dvě tečky.
5. V případě, že je třeba změnit u vybíraného kritéria směr třídění (vzestupně-sestupně), stačí při přidržené klávese SHIFT klepnout znovu na titulek sloupce – změny je cyklická.

9. OKAMŽITÉ NASTAVENÍ RYCHLÉHO AUTOMATICKÉHO FILTRU



Tato funkce umožňuje nastavit okamžitý filtr a zobrazit pouze ty záznamy (řádky), u nichž se hodnota pole shoduje s hodnotou pole, na němž je umístěn proužkový kurzor. Filtrování se provádí výběrem buňky v mřížce a klepnutím na tlačítko.

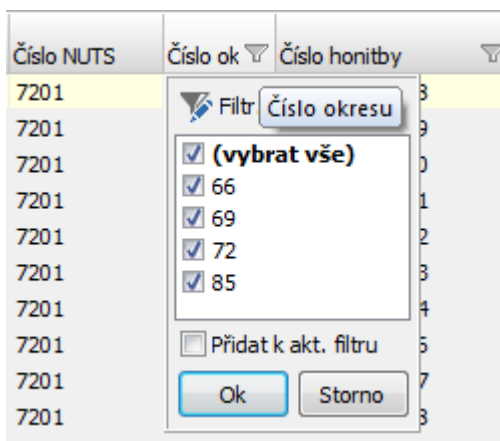
Výchozí akcí je okamžité nastavení filtru. Výběrem z připojeného menu je možno měnit způsob filtrování záznamů:



- volba Jen výběr provede nastavení filtru pro údaj na aktuální pozici
- volba Výběr a stávající filtr přidá další filtr k existujícímu filtru (platí oba filtry současně)
- volba Výběr nebo stávající filtr přidá další filtr k existujícímu filtru (platí jeden nebo druhý filtr)
- volba Vynulovat filtr zruší nastavený filtr a vrátí mřížku do původního stavu

10. PRÁCE S INTERAKTIVNÍM FILTREM

Tato funkce umožňuje pomocí ikonky trychtýřku v záhlaví každého sloupce operativně nastavit výběrem ze seznamu dostupných hodnot podmínky pro filtr.



Klepnutím na trychtýřek program zobrazí vzestupně seřazený seznam hodnot pro daný údaj a je na uživateli, aby nejprve klepl na volbu (vybrat vše) a tím celý seznam označil. Následně lze vybírat jednu nebo více položek ze seznamu (porovnávají se přesně) anebo pomocí tlačítka Filtr nastavit obecnější podmínku, např. Číslo okresu začíná číslicí 6:

Je možné využít interaktivní filtr jen pro zvolený sloupec (údaj) anebo kombinovat interaktivní filtry zadané pro více sloupců. V tom případě je třeba existující filtry spojovat pomocí volby Přidat k akt. filtru.

11. BAREVNÉ ZVÝRAZNĚNÍ INFORMACÍ V MŘÍŽCE NA ZÁKLADĚ JEJICH HODNOTY



Tato funkce umožňuje velmi komfortně nastavit rozličné barevné kombinace písma a pozadí pro údaje (řádky) v mřížce na základě hodnot příslušného údaje. Je tak např. možné zobrazovat všechny záznamy trofejí s bodovou hodnotou nad 210 bodů u jelena tmavě červenou barvou a získat tak okamžitý přehled při listování daty v mřížce. Podmínky pro zobrazení lze navzájem libovolně kombinovat.

Způsob barevného označení se nastavuje v dialogu voleb:

Pole	Operátor	Hodnota	Akce	Barva písma	Barva pozadí	Tučně	Celý řádek	Ikona	Zobrazený text (+)	Zastavit když platí	Přeskočit
Dítě-místo TP	=	Rudná	>>>	Zelená		☒	☐			☐	☐

K jednotlivým prvkům dialogu podrobněji:

- Pole – volba údaje, který bude sloužit pro nastavení obarvení
- Operátor – matematický operátor, který určuje způsob porovnání
- Hodnota – vlastní hodnota údaje ve sloupci Pole
- Akce – je-li zadána více než jedna podmínka pro obarvení, akce určuje způsob jejich vyhodnocení (platí současně/platí jedna nebo druhá)

- Barva písma, Barva pozadí – volba barevného schématu při splnění podmínky (podmínek)
- Tučně – zobrazení vybraného údaje tučným písmem
- Celý řádek – při splnění výběrové podmínky zvýrazní zadaným barevným schématem celý řádek mřížky
- Zastavit když platí – slouží jako zarážka, v případě více podmínek se provede vyhodnocení až do aktuální podmínky a další podmínky se již ignorují
- Přeskočit – dočasně deaktivuje vyhodnocení podmínky

12. NASTAVENÍ SKUPIN ÚDAJŮ



Mřížka umožňuje nastavení souvisejících údajů do skupin, čímž je značně zlepšena čitelnost a logické uspořádání mřížky.

K jednotlivým ovládcím prvkům dialogu:

Skupiny – zobrazuje seznam skupin údajů, jež jsou pro danou mřížku definovány

Záhlaví skupiny – popis, který bude zobrazen v titulku skupiny

Barva nadpisu skupiny, Barva čar skupiny – zde lze barevně zvýraznit jak nadpis skupiny údajů, tak pojovací čáry mezi jednotlivými sloupci

Výběr seskupených polí – je možno určit údaje (pole), jež budou patřit do aktivní skupiny

Řídící pole – hlavní pole skupiny, v jehož záhlaví se nachází rozbalovací tlačítko

Nastavená skupina se následně projeví v mřížce např. takto:

Dítě-příjmení a jméno	Dítě-rodné příjmení	Dítě-RČ	Dítě-datum naro;	Dítě-m
Jura Jiří		840202-2750	01.01.1950	

13. ZÍSKÁVÁNÍ SOUHRNNÝCH INFORMACÍ Z MŘÍŽKY

Sloupce mřížky, obsahující číselné údaje (výše pokuty, správní poplatky, počty a množství), jsou vybaveny funkcí pro rychlé získání nejběžnějších statistických hodnot, týkajících se daného údaje. Informace jsou dostupné kliknutím pravým tlačítkem myši na titulek zvoleného sloupce:

Číslo	Účastník	Pokuta	Forma úhrady pokut	Náklady

Pokuta Kč:

Suma = 898400

Minimum = 0

Maximum = 2000

Průměr = 1268,92655367232

Počet hodnot = 708

Počet prázdných = 220

Počet celkem = 928

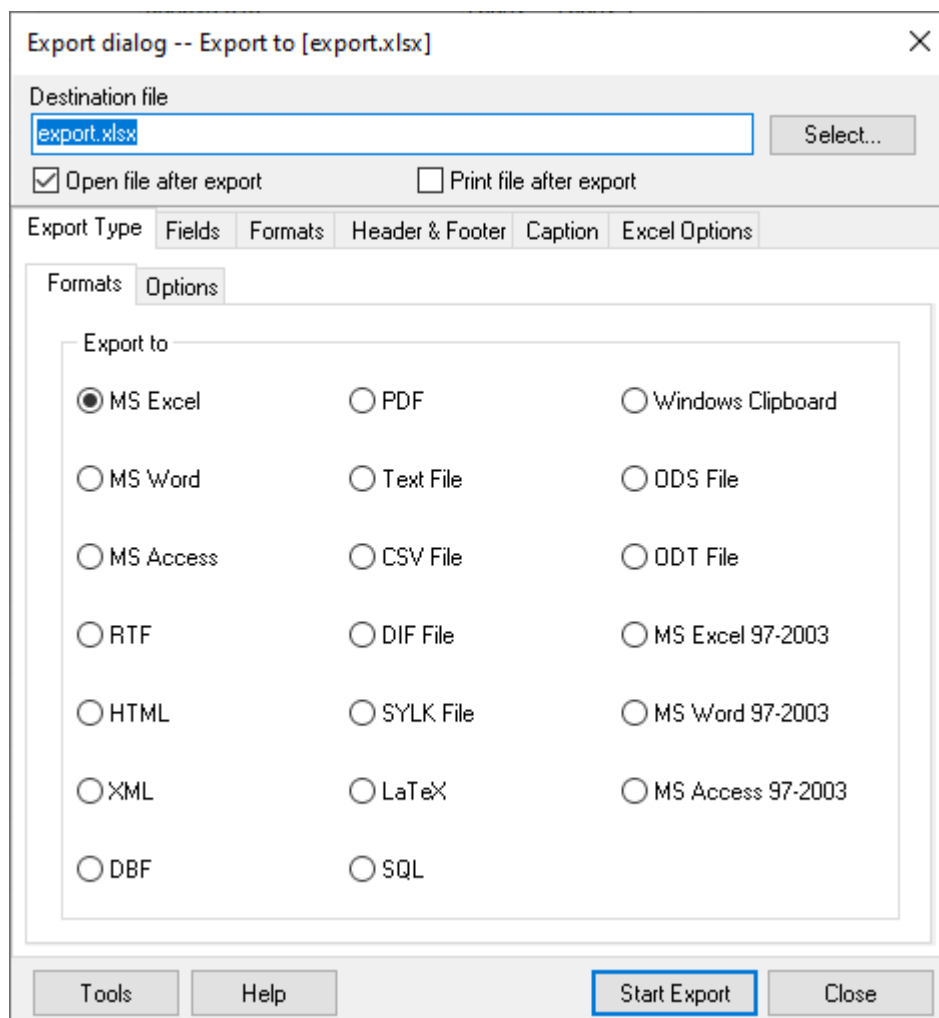
Jak je zřejmé z obrázku, pro každý číselný údaj je možno zjistit:

- součet hodnot
- maximální hodnotu
- minimální hodnotu
- aritmetický průměr
- celkový počet neprázdných hodnot
- celkový počet prázdných hodnot
- celkový počet hodnot

14. EXPORT ÚDAJŮ Z MŘÍŽKY DO EXTERNÍCH FORMÁTŮ



Veškeré údaje, zobrazené v mřížce, je možno velmi rychle a pohodlně exportovat do řady užitečných formátů pro další zpracování. Lze tak např. vytvořit soubor ve formátu PDF, XML, tabulku do Excelu, HTML nebo RTF soubor a mnohé další.



V zásadě platí jednoduchá premisa – do exportu se zahrnou veškeré údaje, které jsou v mřížce v okamžiku exportu zobrazeny, přičemž se zohlední i způsob, jak jsou v mřížce uspořádány. Z praktického hlediska to znamená, že pokud si přejete mít např. data v exportu do Excelu seříděna podle data narození osoby, stačí v mřížce kliknout na titulek sloupce Datum narození.

Podrobný postup tvorby exportu dat je popsán v příručce Export dat, již najdete v nabídce Help v hlavním okně všech našich produktů.

15. PŘEPNUTÍ ŘÁDKOVÉHO ZOBRAZENÍ V MŘÍŽCE DO FORMÁTU ÚPLNÉHO ZÁZNAMU

Datová mřížka je primárně určena pro poskytnutí náhledu na data, vyhledání či porovnávání informací nebo vytvoření rychlého výstupu požadovaných dat. Přestože lze údaje v mřížce editovat, nejedná se – vzhledem k řádkovému zobrazení údajů – o efektivní způsob.

Přejete-li si s vyhledaným záznamem v mřížce dále pracovat, je vhodné přepnout označený záznam do plného zobrazení. To se provede jednoduše tak, že nastavíte proužkový ukazatel v mřížce na požadovaný záznam a stisknete klávesu F10. V následně zobrazeném dialogu je možno provádět libovolné úpravy dat (v souladu s Vašimi přístupovými právy) a tlačítkem Storno se následně můžete vrátit zpět do zobrazení dat v mřížce.

16. VYMAZÁNÍ VÍCE ZÁZNAMŮ SOUČASNĚ

Tlačítková lišta umožňuje vymazání aktuálně vybraného záznamu pomocí tlačítka Vymazat záznam, přičemž fyzické vymazání je jištěno bezpečnostním dotazem.

V případě požadavku na vymazání více záznamů současně se použije následující postup:

1. Označte v mřížce záznamy (řádky), určené ke smazání. Pokud jde o sousedící řádky, označte je pomocí přidržení klávesy SHIFT a stisknutí kurzorové šipky Dolů. Pokud jde o záznamy, které spolu nesousedí, označte je pomocí přidržení klávesy SHIFT a kliknutí levým tlačítkem myši na požadované řádky.
2. Vymazání označených záznamů proveďte pomocí současného stisku kláves CTRL a DELETE. Vymazání je i zde jištěno bezpečnostním dotazem:

