ROLNIČKA

Manuál k programu

Program Rolnička je určen pro vedoucí pracovníky středisek Diakonií Českobratrské církve evangelické. Program vzniká na základě zakázky střediska diakonie Rolničky v Soběslavi.

Program Rolnička je určen k evidenci dárců, doručovacích adres, spojení na jednotlivé dárce, k evidenci darů, kontaktů a schůzek.

Program je rozdělen na jednotlivé dárce. Každý dárce má své jméno, kontaktní adresu, telefonní spojení, e-mailovou adresu, číslo účtu. U daného dárce vidíte, kolik zaplatil celkem darů, kdy byl poslední kontakt s dárcem a informace o rodičích.

Každý dárce je zařazen do jedné organizace (firma, nadace, banka, úřad) a do libovolného počtu skupin (zaměstnanec, sponzor, člen, dobrovolník) a libovolného počtu pozvánek. Pozvánky slouží k rychlému tisku adres určité skupině osob. Můžete si např. vytvořit skupinu pozvánek "PF" a určité osoby k ní přiřadit. Pak na konci roku nemusíte přemýšlet komu je potřeba poslat PF-ku, jednoduše si zatrhnete, že chcete tisknout adresy pouze pro jednu skupinu pozvánek.

Obsah

Program Rolnička....3
Obsah....4
Obsah....4
Instalace....9
Instalace a první spuštění....9
Start verze....10
Upgrade verze....10
Instalace Start verze....11
Instalace upgrade verze....17
Klávesnice....17
První spuštění....18
Demoverze programu....18
Popis ovládacích prvků....20
Popis ovládacích prvků....20
Vyvoláni vnitřního nabídky....23
Kartotéka....26
1.Kartotéka....25
Přidání nové osoby.....26
Mazání stávající osoby.....27
Setřízení tabulky....28
Tisk....28
Filtr....29
Hledání....29
Detailní záznam.....30
Výběr údajů....31

Dary 33
2.Dary 34
2.1 Všechny dary 34
Přidání nového daru. 35
Mazání daru. 36
Setřízení tabulky 36
Tisk 36
Filtr 37
Hledání 37
Detailní záznam. 37
Výběr údajů 37
2.2. Dary po osobách 38
Kontakty 39
3. Kontakty 39
3.1. Všechny kontakty 39
Přidání nového kontaktu. 39
Mazání kontaktu. 40
Setřízení tabulky 40
Tisk 40
Filtr 40
Hledání 41
Detailní záznam. 42
Výběr údajů 42
3.2. Kontakty po osobách 43
Dokumenty 48
4. Dokumenty 45
4.1. Všechny dokumenty 45
Přidání nového dokumentu. 45

Mazání dokumentu. 47
Setřízení tabulky....47
Tisk....47
Filtr....47
Hledání....48
Detailní záznam. 48
Výběr údajů....48
4.2. Dokumenty po osobách....49
Skupiny....53
5. Skupiny....51
5.1. Všechny....51
Přidání nové skupiny osobě. 52
Mazání skupiny u osoby. 53
Setřízení tabulky....53
Tisk....53
Filtr....53
Hledání....54
Detailní záznam. 54
Hromadné pořizování skupin....54
5.2. Po osobách....55
Pozvánky....59
6. Pozvánky....58
6.1. Všechny....58
Přidání nové pozvánky osobě. 59
Mazání pozvánky u osoby. 60
Setřízení tabulky....60
Tisk....60
Filtr....60

Upgrade

Instalace Start verze krok za krokem

Hledání....61
Detailní záznam. 62
Hromadné pořizování pozvánek....62
6.2. Po osobách....62
Číselníky....64
7. Číselníky....64
7.1. Číselník skupin organizací....64
7.2. Typ organizací....64
7.3. Periody plateb....64
7.4. Způsob kontaktu....65
7.5. Typ pozvánek....65
7.6. Účel daru....65
7.7. Druh daru....65
Nastavení....66
8. Nastavení....66
8.1. Volba databáze....66
8.1.1. Změna aktuální 66
8.1.2. Založení nové....66
8.1.3. Vyřazení 67
8.2. Přizpůsobení programu 67
8.3. Pracovníci 67
8.4. Aktuální databáze....68
8.5. Majitel programu....68
8.6. Výběr obrázku....68
8.7. Archivace a obnova....68
8.7.1. Archivace....68
8.7.2. Obnova....68
8.8. Registrace....69

8.9 Pro pokročilé.....70
8.10. Ukončení programu.....70

Instalace

Program je psán v Delphi a databáze v InterBase 6. Z toho vyplívá i jeho nárok na počítač. Na počítači musí být instalován jeden z následujících operačních systemů: **Windows 98, Windows 2000, Windows NT nebo Windows XP**.

Žádné speciální nároky program nemá. Dá se obecně říct, že pokud poběží některé z Windows, pak poběží i program. Čím výkonnější bude počítač tak i program poběží svižněji. Rychlost programu také závisí na počtu záznamů v jedné databázi.

Technické podmínky

Start verze

Program Rolnička ukládá vložená data do databáze a tuto databázi spravuje databázový server. Při první instalaci se musíte kromě programu Rolnička nainstalovat i databázový server a databáze. Všechny tuto části jsou obsaženy ve startovací verzi. Upgrade verze obsahuje už pouze program Rolnička. Proto, pokud jste program Rolnička ještě neinstalovali, pak si musíte nainstalovat startovací verzi a naopak, pokud už jste provedli aspoň jednu instalaci startovací verze, už ji podruhé instalovat nesmíte a musíte použít upgrade instalaci.

Po instalaci je nutno program pro neomezené užívání registrovat pomocí licenční diskety, kterou od nás obdržíte po zaplacení programu. Do registrace můžete používat pouze demonstrační data. Program Vám umožní otevření své vlastní databázi až po registraci programu.

Demonstrační databáze není časově omezená. Obsahuje vzorová data, kde si můžete vyzkoušet jednotlivé funkce programu. Je omezená počtem osob v kartotéce na 20. Ostatní funkce nejsou blokovány. Demonstrační databáze není určena pro komerční využití a používání této databáze je považován za porušení autorského zákona.

Start verze

Příklad: Stáhnete si Startovací verzi programu Rolnička. Před registraci můžete program testovat a zkoušet na demonstrační databázi. Po čase se rozhodnete program koupit. Licenci si u nás objednáte, telefonicky, emailem či písemně. Vystavíme Vám fakturu a po jejím zaplacení ihned odešleme licenční disketu.Pokud úhradu provedete přes eBanku, můžete licenční disketu obdržet do 1.hodiny po úhradě. Doporučujeme abyste si stáhli AKTUALIZACI programu Rolnička (není vysloveně nutné, ale můžete pouze získat nové funkce a sestavy). Program si zaregistrujete pomocí nabídky REGISTRACE v menu Nastavení. Vložíte svou licenční disketu a program si nastaví nabídky a funkce dle zakoupené licence.

Upgrade verze

Slouží pouze pro ty, kteří mají již nainstalovanou STARTOVACÍ verzi programu Rolnička. Před instalací upgrade verze doporučujeme provést archivaci dat. Archivace není vysloveně nutná, jediné nebezpečí hrozím kdyby při převodu dat na novou verzi vypadl proud, nebo někdo počítač vypnul.

Aktualizováním programu neriskujete žádnou ztrátu dat. Po instalaci se spustí převodový můstek, který data převede na aktualizovanou verzi programu.

Většina aktualizací je zdarma, pokud máte aktualizaci předešlou. Pokud bude některá aktualizace placená, budete na to upozorněni buď na našich stánkách nebo při jejím objednávání. Pokud nainstalujete placenou aktualizaci a neuhradíte fakturu naší firmě, zablokujete si stávající program. Poté bohužel nelze vrátit původní verzi.

Pokud nainstalujete aktualizaci programu, nemůžete program přeinstalovat předchozí verzí. Tímto krokem si znepřístupníte svá data. Data nezničíte, ale program s nimi nebude umět pracovat. Pokud se Vám toto stane, pak stačí opět nainstalovat poslední verzi.

Instalace Start verze

A. Instalace z CD: Po vložení CD do mechaniky se Vám zobrazí hlavní obrazovka, kde si zvolíte **„Start verze“** a následné nabídce si vyberete program **„Rolnička“.**

Instalace Start verze krok za krokem

A.1. Na konci stránky je umístěna žlutá tabulka, kde zvolíte „ Rolnička start verze:soubor 1. Následuje nabídka ke stažení programu. Aktuální nabídka je „Uložit program na disk“, ale vy si zvolte „ **spustit tento program z aktuálního nastavení**“.

A.2. Při případném dotazu „**Upozornění zabezpečení**“ volte „**ANO“**

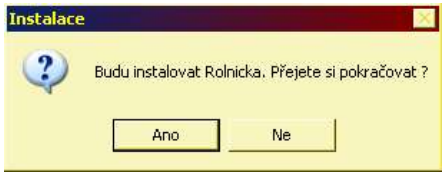
B. Instalace z internetu: Vstoupíte na naše www stránky (kackasw.cz) a zobrazí se Vám hlavní obrazovka, kde si zvolíte **„Start verze“** a následné nabídce si vyberete program **„Rolnička“.**

B.1. Na konci stránky je umístěna žlutá tabulka, kde zvolíte „ Rolnička start verze:soubor 1. Následuje nabídka ke stažení programu. Vy si zvolíte „**Uložit program na disk**“. Určíte kam se na Váš disk má program uložit. Pak si postupně uložíte všechny přílohy. Celkem se jedná o čtyři soubory.

B. 2. Po stažení se můžete od internetu odpojit a spustíte program setup.exe ze svého počítače z adresáře, kam jste si program s přílohami uložili při stahování z internetu.

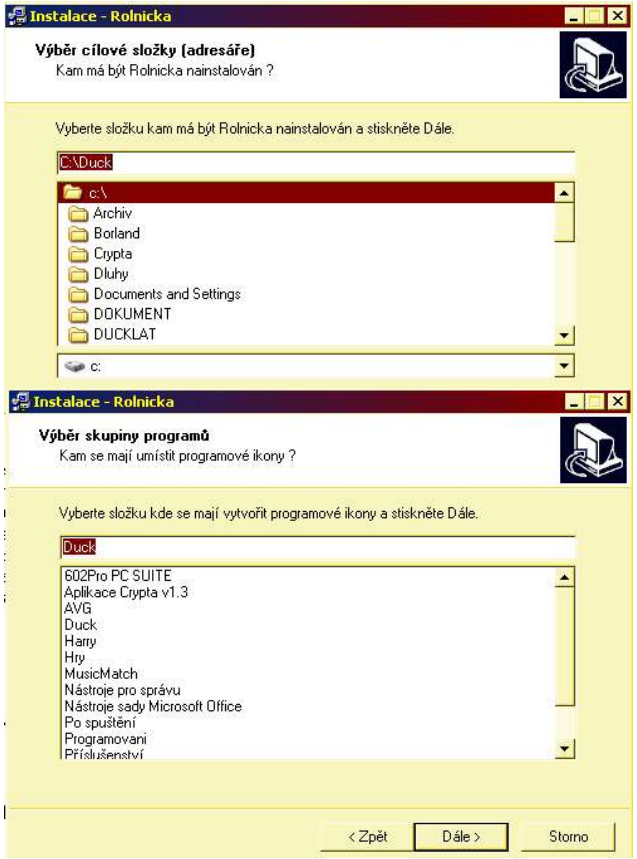
Další postup je shodný pro instalaci z CD i z internetu.

3. Instalační program si nechá potvrditi pokračování v instalaci.



4. Program Vás uvítá a poradí jak pokračovat v instalaci

5. V dalším kroku si zvolíte složku, kam chcete program instalovat. Při výběru složky (adresáře) nejste ničím omezení. Až budete v budoucnu instalovat upgrade verzi nemusíte si pamatovat kam jste program instalovali, neboť instalace upgrade si s tím poradí.



Instalace Start verze krok za krokem

6. Nyní si zvolíte do jaké programové skupiny chcete přidat ikonu programu.

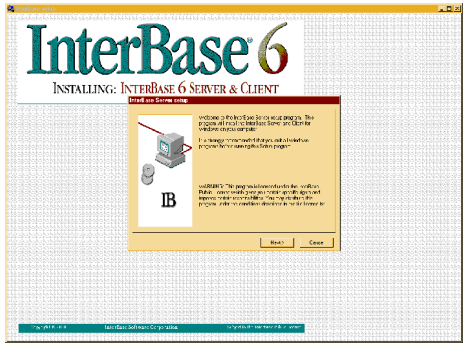
Po potvrzení je již vše připraveno k instalaci a po potvrzení se spustí instalace programu Rolnička.

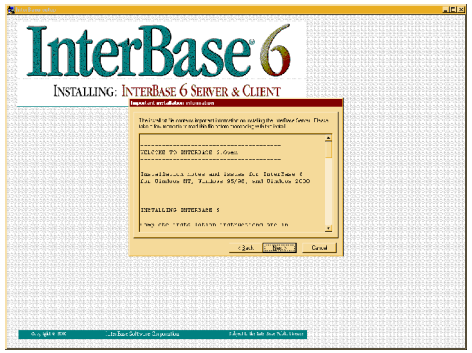
Po spuštění se nakopíruje:

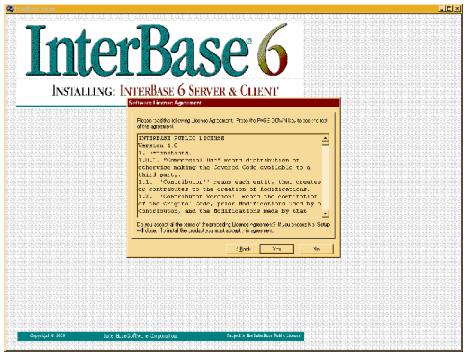
program Rolnička
databázový server
vzorová databáze
základní databáze

7. Nakonec následuje instalace databázového serveru. Postupně následuje několik obrazovek, kde volte „Next“.

7.1. Volte **NEXT.**







Instalace Start verze krok za krokem

7,2. Volte **NEXT.**

7,3. Volte **YES**.

7,4. Volte **Install**.

7,5. Samotná instalace InterBase verze 6

7,6. Při poslední obrazovce volte „**Finish**“.

Instalace je hotova.

Program **Rolnička** naleznete v nabídce start ve složce, kterou jste si zvolili při instalaci. Zde budete mít dvě ikony. Jedna se bude jmenovat Rolnička a slouží ke spuštění programu a druhá se jmenuje Upgrade a slouží k instalaci upgrade verze programu Rolnička.

Instalace
Kačka software
Hledám instalační balíček.
Čekejte, prosím.
Na pevných discích jsem nenašel instalační balíček.
Kde mám hledat dále?
na disketě
na cd disku

Instalace klávesnice

Instalace upgrade verze

A. Instalace z CD nebo z diskety: Vložte CD disk či první disketu do mechaniky. Běžte na Start, Programy, Duck, Upgrade. Spustí se instalační program, který bude instalační balíček na pevném disku.. Jelikož nic nenajde zeptá se, kde se instalační balíček nachází. Vy zatrhněte myší patřičné políčko.

Další postup je popsán v bodě C

B. Instalace z internetu: Vstoupíte na naše www stránky (kackasw.cz) a zobrazí se Vám hlavní obrazovka, kde si zvolíte **„Aktualizace“** a následné nabídce si vyberete program **„Rolnička“.** Na konci stránky je umístěna žlutá tabulka, kde zvolíte „ Rolnička start verze:soubor 1. Následuje nabídka ke stažení programu. Vy si zvolíte „**Uložit program na disk**“. Určíte kam se na Váš disk má program uložit.

Běžte na Start, Programy, Duck, Upgrade. Spustí se instalační program, který bude instalační balíček na pevném disku.. Další postup je popsán v bodě C

C. Další postup je shodný pro instalaci z CD i z internetu.

1. Na další obrazovce Vás program uvítá a oznámí jakou verzi se chystáte instalovat. Pokud chcete program instalovat na víc míst, pak nenechávejte zatrhnuté políčko „Po instalaci vymazat instalační balíček“
2. Pokračujete v instalaci nebo volíte storno.
3. Instalační program si sám najde, kam má program instalovat. Pokud najde víc instalací programu Rolnička, pak se zeptá do kterého adresáře má instalaci provést. Stačí, kdy myší poklepete po zvoleném adresáři.
4. Po provedení instalace a na jejím konci se převedou data do nové verze. Když převod proběhne bez problému program tuto skutečnost oznámí. Pokud program tuto informaci nedá, ale zahlásí chybu, pak si tu chybovou hlášku opište. Vypněte počítač, znovu jej spusťte a nepouštějte žádný program a rovnou spusťte instalaci. Znovu překontrolujte správnost složky, kam program instalujete. Pokud ani poté se instalace nezdaří, pak nás kontaktujte.

Klávesnice

Windows určuje jaký znak se používá jako desetinná tečka. Jestli čárka či tečka. Pokud máte nainstalovány česká Windows, tak používají desetinou čárku, protože američanům nikdo neřekl, že máme desetinou tečku. Jelikož data jsou ukládána do Interbase, která je americká, tak ta vyžaduje desetinou tečku. A jsme u problému, kdy Vaše Windows do čísla dávají čárku, ale program Rolnička ji nepřijme a musíte mačkat z velké klávesnice tečku a nemůžete použít tečku z numerické klávesnice, což zdržuje.

Jediné řešení je zvolit jinou klávesnici. Proto jsme připravili klávesnici, která je česká, ale v numerické klávesnici má tečku. Tuto klávesnici si můžete nainstalovat. V adresáři, kde máte program nainstalován je adresář "klávesnice" a zde soubor kacka.msi. Stačí tento soubor spustit a Windows si nainstaluje novou klávesnici označenou jako kackasw. Po instalaci běžte do nastavení, ovládací panely a pokud používáte win 98 běžte na klávesnici a přidejte si klávesnici "kackasw". Pokud máte win XP, pak běžte na místní

nastavení, druhá záložka "jazyky", tlačítko "podrobnosti" a také si přidejte klávesnici "kackasw" a pak již nemusíte mačkat desetinou tečku na velké klávesnici.

První spuštění

Při první spuštění se program spustí jako demoverze. Pokud máte program koupený a máte registrační disketu, pak přes nastavení programu proveďte registraci programu. Viz kapitola 8,8. Po registraci si musíte otevřít svou databázi. Běžte na nastavení, volba organizace, založení nové..Při novém spuštění programu dejte pozor, neboť se musíte do své databáze přepnout přes nabídku nastavení, volba organizace, změna aktuální. Pak už si program bude pamatovat která databáze je Vaše a již se nikam nebudete muset přepínat. Po registraci programu bude program vyžadovat vstupní hesla. První vstupní heslo je universální a na požádání Vám jej sdělíme. Do manuálu jej psát nemůžeme. Ostatní hesla si sami nastavíte v nabídce "pracovníci", kdy ke každému pracovníkovi dáte heslo a přístupová práva co smí a co ne.

Demoverze programu

Demoverze je omezená na 20 záznamů v kartotéce a některé nabídky v nastavení programu jsou neaktivní. Jinak žádná funkce programu není blokována. Po zakoupení programu nemusíte program přeinstalovávat, protože demoverze je plně hodnotný program. stačí program zaregistrovat pomocí registrační diskety. Demoverze nevyžaduje žádné vstupní heslo.

Popis ovládacích prvků

Ikonka ***TISK*** slouží k tisku sestav

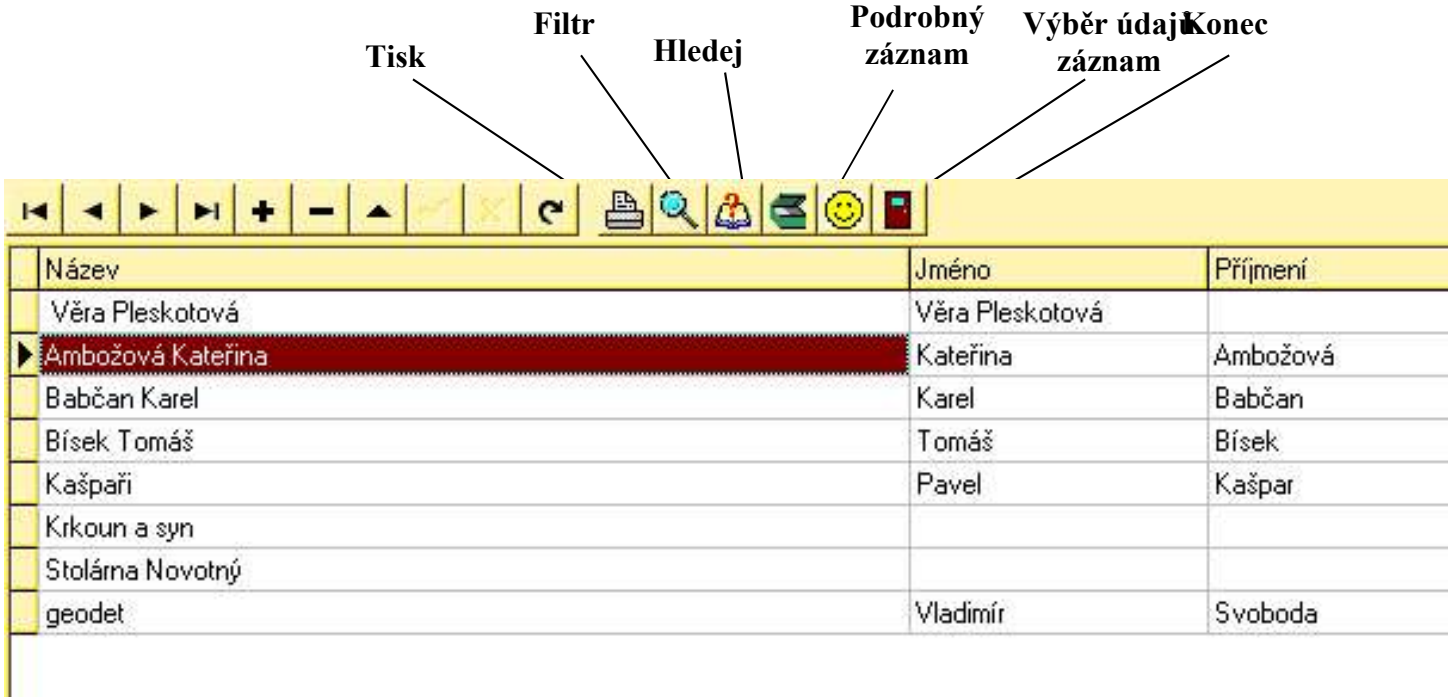
Ikonka ***FILTR*** slouží k odfiltrování nepotřebných záznamů

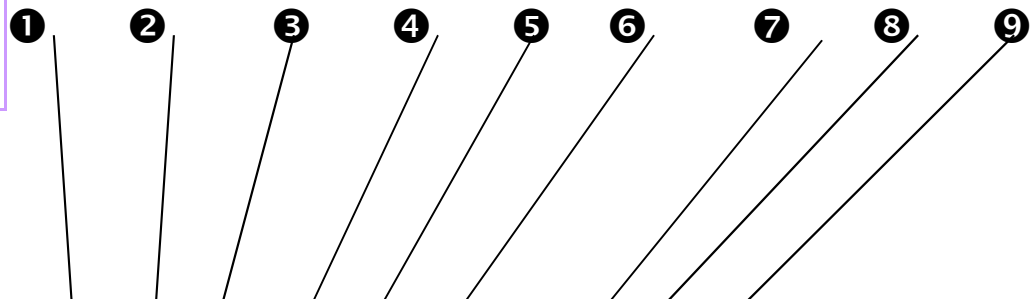
Ikonkou ***HLEDEJ*** si můžete najít požadovaný záznam.

Ikonka ***PODROBNÝ ZÁZNAM*** Vám ukáže všechny údaje záznamu, na kterém stojíte .

Ikonka ***VÝBĚR ÚDAJU*** umožní vlastní nastavení viditelných údajů v tabulce

Ikonkou ***KONEC*** se ukončí práci v otevřeném okně.





Název	Jméno	Příjmení
Věra Pleskotová	Věra Pleskotová	
Ambožová Kateřina	Kateřina	Ambožová
Babčan Karel	Karel	Babčan
Bísek Tomáš	Tomáš	Bísek
Kašpaři	Pavel	Kašpar
Krkoun a syn		
Stolárna Novotný		
geodet	Vladimír	Svoboda

Vyvolání vnitřního nabídky.

Každá tabulka má svou vnitřní nabídku, která kopíruje nabídku na horní liště. Vnitřní nabídka se vyvolá stiskem pravého tlačítka myši a vedle kurzoru se objeví vnitřní nabídka. Je identická s nabídkou na horní liště a navíc je zde vidět i funkční klávesy, kterými se dají spustit jednotlivé akce. Dále obsahuje některé další funkce podle toho ve které tabulce se právě nacházíte.

Setřídění

Setřídění - každou tabulku si můžete setřídit podle libovolného údaje v tabulce. Stačí poklepat levým tlačítkem myši po názvu údaje v záhlaví tabulky. Tím, že je tabulka podle tohoto údaje setříděna se označí tučným popisem názvu sloupečku.

CTRL P - *TISK* slouží k tisku sestav

CTRL P - *TISK* slouží k tisku sestav. Akci spustíte také tím, že poklepete levým tlačítkem myši po ikonce tiskárny. Pokud je k tabulce připravena jedná sestava (takto je to například u číselníků) program připraví sestavu a ukáže na monitoru. Vy si můžete prohlížet a tisknout a to buď celou nebo si můžete vybrat pouze od stránky do stránky. Pokud je připraveno více sestav, pak se dostáváte do formuláře, kde si sestavu vyberete. Každá sestava se zobrazí na monitoru, kde si ji můžete prohlížet, zmenšovat, zvětšovat a pomocí pravého tlačítka myši i exportovat do textového souboru nebo do RTF formátu.

CTRL I - *FILTR* slouží k odfiltrování nepotřebných záznamů

CTRL I - *FILTR* slouží k odfiltrování nepotřebných záznamů. Každou tabulku si můžete setřídit podle libovolného údaje v tabulce. Stačí poklepat levým tlačítkem myši po názvu údaje v záhlaví tabulky. Dále si můžete nechat zobrazit pouze ty záznamy, které Vás zajímají a mají něco společné. Filtrovat lze podle libovolného údaje bez ohledu podle kterého údaje je tabulka setříděna. Při filtrování Vám program nabídne všechny možné údaje a vy si jeden vyberete a napíšete hodnoty, které mají záznamy splňovat. Pokud chcete zadávat ještě další podmínku, pak volíte „další“. Pokud jste se zadáváním skončili volíte „potvrdit“. Pokud chcete mít v tabulce opět všechny záznamy, stáčí nechat setřídit tabulku podle jiného údaje. (kliknete myší na název sloupečku.)

CTRL F - ***HLEDEJ*** můžete najít požadovaný záznam.

CTRL D - ***PODROBNÝ ZÁZNAM*** Vám ukáže všechny údaje záznamu, na kterém stojíte .

CTRL U - ***VÝBĚR ÚDAJU*** umožní vlastní nastavení viditelných údajů v tabulce

ALT F4 - ***KONEC*** uzavře se otevřená tabulka

CTRL N - ***PŘIDAT ZÁZNAM*** pořídíte nový záznam

CTRL Y - ***VYMAZAT ZÁZNAM*** zrušíte záznam

CTRL F - ***HLEDEJ*** můžete najít požadovaný záznam. Funkce je podobná jako u filtrování, pouze s tím rozdílem, že při hledání žádné záznamy nemizí. Funkce hledání závisí na setřídění tabulky. Čili na začátku si zvolíte podle kterého údaje má být tabulka setříděna a pak zmáčknete ikonku knihy s otazníkem a do editačního políčka napíšete hodnoty, které hledáte. Pak zmáčknete tlačítko „Hledej“. Program postaví kurzor na prvním záznamu, který bude hledanému textu vyhovovat.

Funkce hledání je podstatně pomalejší než funkce filtrování.. Proto doporučujeme raději používat funkci filtrování.

CTRL D - ***PODROBNÝ ZÁZNAM*** - vám ukáže všechny údaje záznamu, na kterém stojíte. V tabulce vidíte pouze omezený počet údajů. Většina tabulek má více údajů, které se to tabulky na jeden řádek nevejdou. Když myší poklepete po ikonce podrobný záznam v dalším formuláři se ukáži všechny údaje patřící aktuálnímu záznamu.

CTRL U - ***VÝBĚR ÚDAJU*** **-** umožní vlastní nastavení viditelných údajů v tabulce. V tabulce vidíte pouze některé údaje. V některých tabulkách je tato akce aktivní a pomocí ní si můžete sami definovat jaké údaje chcete vidět. Když poklepete po ikonce, zobrazí se Vám seznam údajů a vy si zde myší vybíráte který údaj chcete a který ne. Pak klepnete myší zpátky do tabulky a program zobrazí ty údaje, které jste si vybrali.

U tabulek, kde je tato funkce aktivní si můžete libovolně nastavovat jaké údaje chcete vidět. Abyste nemuseli každou tabulku nastavovat, můžete využít základního nastavení, či si můžete vybrat všechny údaje či zrušit označení. Všechny tuto možnosti jsou k dispozici po stisku pravé myši. Aktivujete funkci volba údajů, přenesete kurzor myši do zaškrtávajícího okýnka a zmáčknete pravé tlačítko myši.

ALT F4 - ***KONEC*** uzavře se otevřená tabulka.

CTRL N – ***PŘIDAT ZÁZNAM*** – otevře okno pro pořizování nového záznamu. Totéž se stane pokud zmáčknete tlačítko + (plus).

CTRL Y – VYMAZAT ZÁZNAM – vymaže aktuální záznam. Totéž se vyvolá tlačítkem – (mínus)

🕮 **Kartotéka**

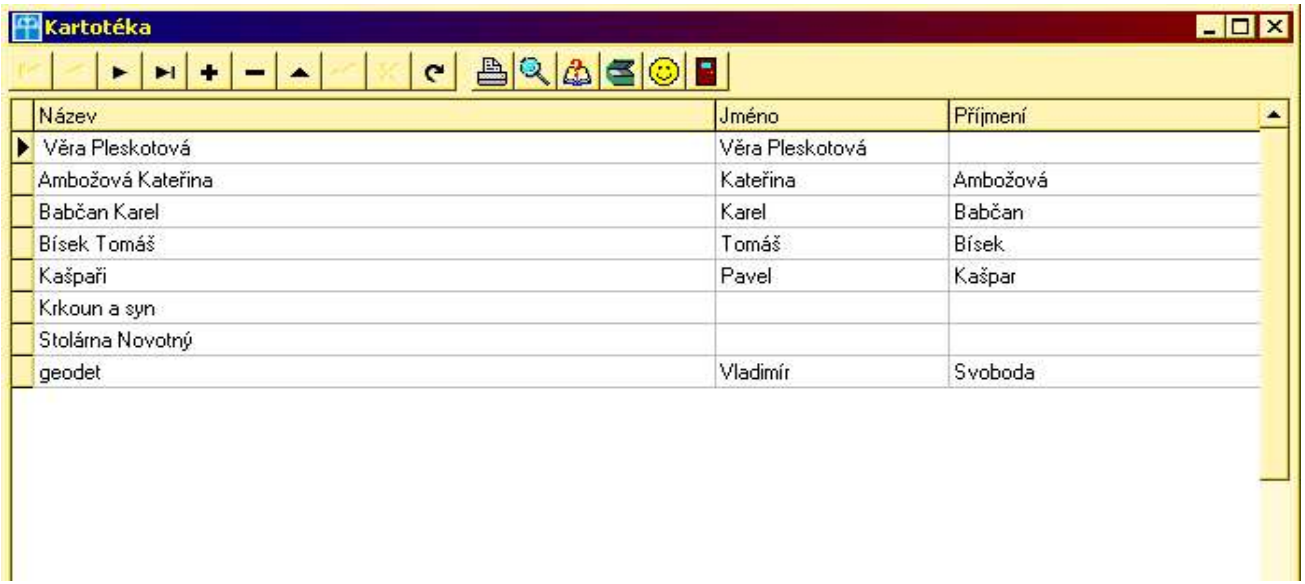
🕮 **Pořizování**

1.Kartotéka

Kartotéka je seznam všech osob, které chceme evidovat. V kartotéce najdeme veškeré záznamy a informace o dané osobě, pokud jsou zadány.

Při otevření kartotéky se zobrazí mřížka, kde jsou jednotlivé firmy, nadace, organizace - obecně osoby.

Můžete zde přidávat nové osoby, mazat stávající, tisknout sestavy, setřídit tabulku podle libovolného údaje, hledat osoby podle libovolného údaje, filtrovat také podle libovolného údaje. Lze zobrazit podrobný záznam a také volit, které údaje chcete v mřížce vidět.



Název	Jméno	Příjmení
Věra Pleskotová	Věra Pleskotová	
Ambožová Kateřina	Kateřina	Ambožová
Babčan Karel	Karel	Babčan
Bísek Tomáš	Tomáš	Bísek
Kašpaři	Pavel	Kašpar
Krkoun a syn		
Stolárna Novotný		
geodet	Vladimír	Svoboda

Přidání nové osoby.

Pomocí klávesy Insert, nebo pomocí kláves Ctrl N, nebo klikněte myší na tlačítko +. Program zobrazí detailní pohled, kde vyplníte ty údaje, které potřebujete. Napřed musíte vyplnit úvodní stránku. Musí se vyplnit jméno a příjmení, typ organizace a perioda daru. Ostatní údaje jsou dobrovolné.

Mazání stávající osoby.

🕮 Mazání v kartotéce

🕮 Setřídění

🕮 Tisk kartotéky

Pomocí klávesy Ctrl Delete, nebo Ctrl Y nebo klikněte myši na tlačítko minus. Před vymazáním se program zeptá jestli chcete vymazání provést.

Setřízení tabulky

Tabulka se dá setřídit podle libovolného údaje. Setřídění provedete poklepáním myší po názvu sloupečku. Název sloupečku, podle kterého je tabulka setříděna se zobrazí tučně.

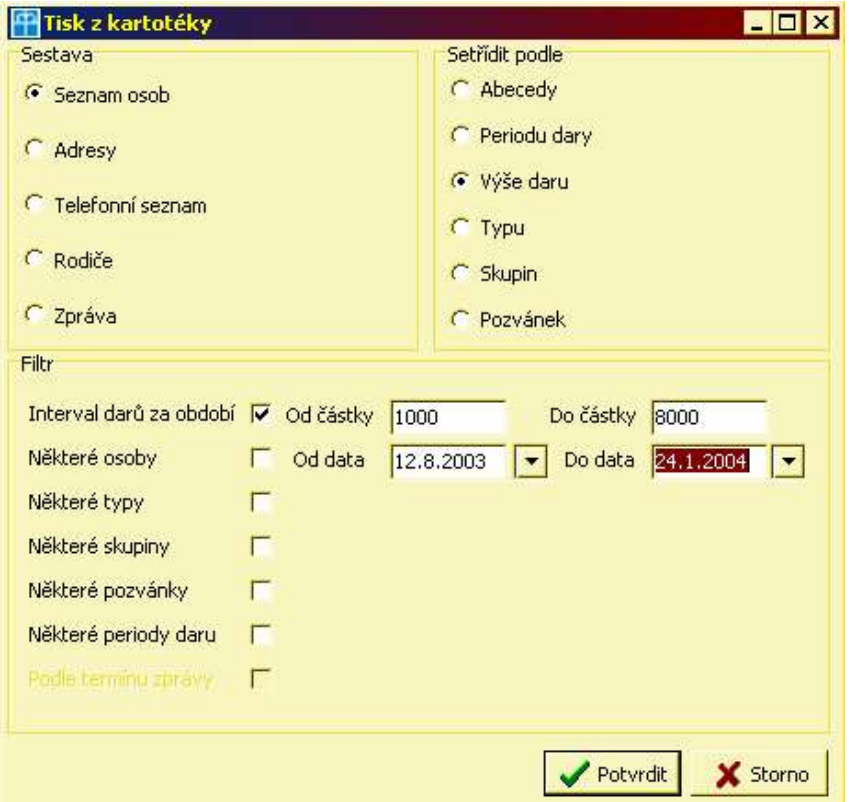
Tisk

Tisková sestava se vybírá pomocí formuláře. Můžete kliknout na ikonku tiskárny nebo zmáčknout Ctrl P.

Na formuláři volíte postupně v levého horního okraje k pravému dolnímu. Svolíte si typ sestav a způsob jejího setřídění. Dále dobrovolně můžete definovat nějaký filtr, aby v sestavě nebyly všechny osoby. Filtr můžete definovat podle výše daru za určité období, kdy do sestavy vstoupí pouze ti, kteří podmínce vyhovují. Dále můžete vybírat osoby podle číselníku typu organizací, skupin, pozvánek a period daru. Z číselníků vybíráte požadované skupiny tím, že ji zatrhnete myší.

Každá sestava se zobrazí na monitoru. Zde si ji můžete prohlížet, zvětšovat či zmenšovat, ale nelze ji opravovat. Před tiskem si můžete zvolit na které tiskárně se bude tisknout, kolik kopii. Sestavu lze exportovat do textového formátu, do RTF a HTM formátu. Export se spouští pomocí pravého tlačítka myši.

Při tisku adres na štítky, na obálky a e-mailem program nabízí zápis do kontaktu. To znamená, že v kontaktech provede zápis u osob, jenž jste vytiskli štítek či obálku či jste poslali meil.



🕮 Filtr v kartotéce

Filtr

Při práci s tabulkou nepotřebujete většinou vidět všechny osoby, ale je přehlednější vidět pouze určitou skupinu. Pokud tato skupina má něco společného, pak lze na její zobrazení použít filtr. Při filtrování si vyberete údaj podle kterého chcete filtrovat a stanovíte hodnoty. Program pak zobrazí pouze ty záznamy (osoby), které podmínce vyhovují.

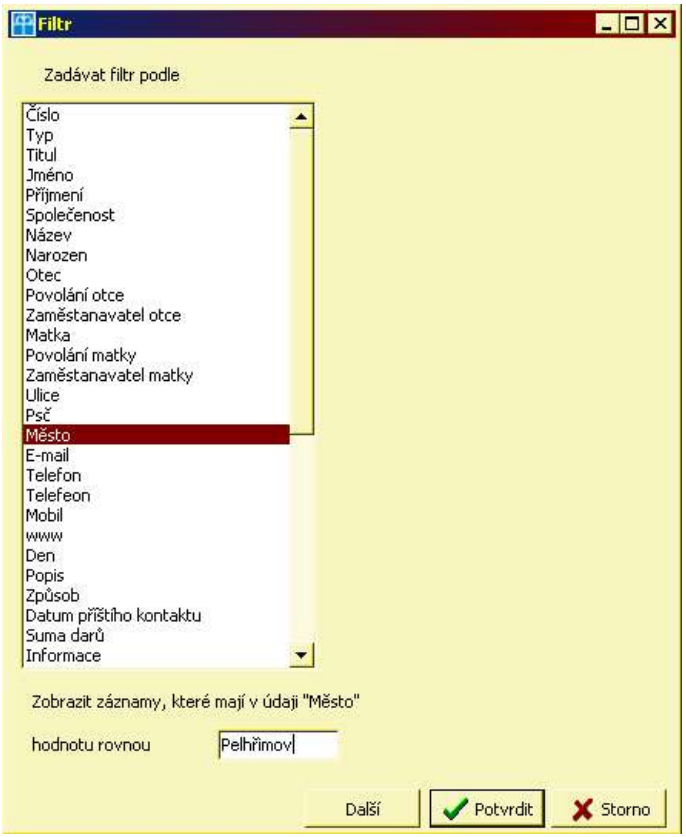
Příklad:Potřebujete vidět, kdo je z Pelhřimova. Zmáčknete klávesu Filtr nebo Ctrl I a vyberete si údaj "město", v editačním poli pak zadáte "Pelhřimov" a potvrdíte. Program zobrazí všechny osoby, kde mají v adrese město "Pelhřimov".

Může se stát, že potřebujete zadat víc než jednu podmínku. Postupuje se tak, že napřed zadáte první podmínku a definování nepotvrzujete "Potvrdit", ale zmáčknete tlačítko "Další" a definujete další podmínku. Program na pravé straně ukazuje jaké podmínky už máte nadefinované.

Když potřebujete filtr vypnout, stačí tabulku setřídit podle jiného údaje.

Příklad: Tabulka je setříděna abecedně podle příjmení a zadán filtr "město = Pelhřimov" a již tento filtr nepotřebujete. Stačí myší poklepat po záhlaví jiného údaje a program tabulku setřídí podle nového údaje a zobrazí všechny záznamy - čili filtr vypne.

Vypnutí filtru lze docílit i tím, že definujete filtr jiný a nebo prázdný.



🕮 Hledání v kartotéce

Hledání

Funkce je podobná jako u filtrování, pouze s tím rozdílem, že při hledání žádné záznamy nemizí.

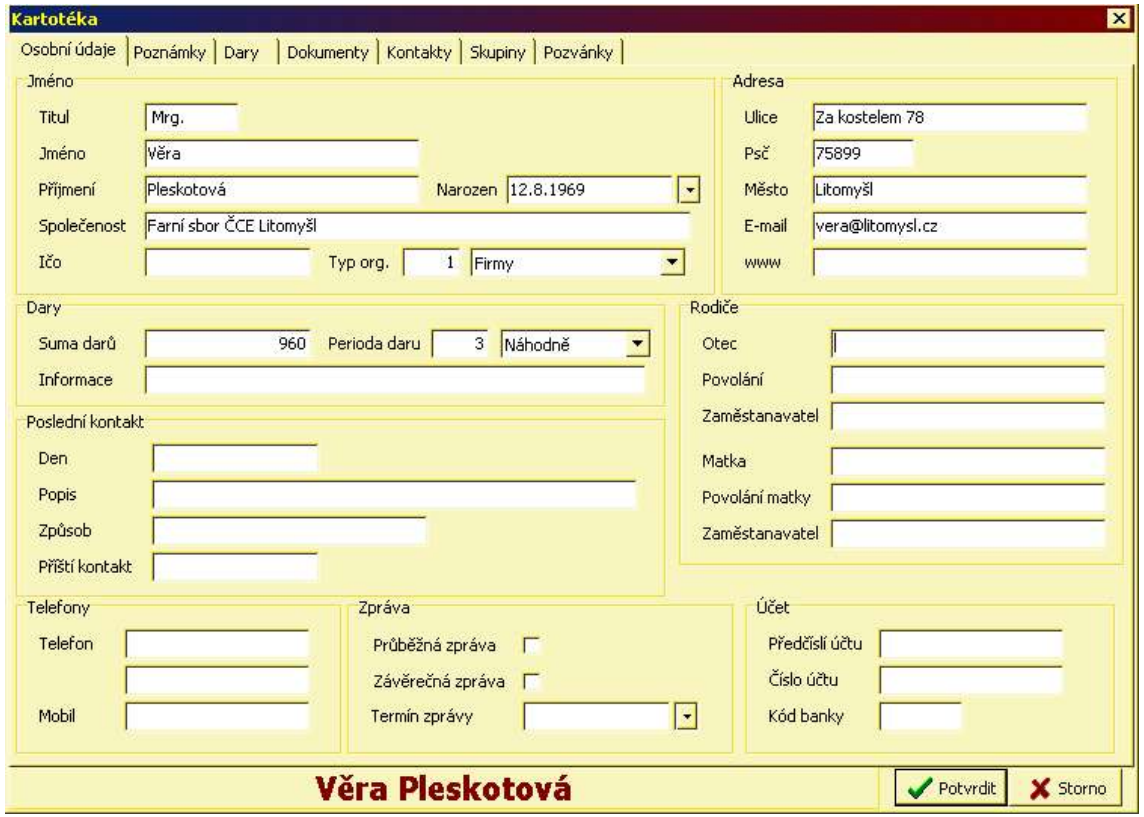
Často potřebujete najít osobu a filtrování nechcete použít, pak můžete využít funkce hledání. Tato funkce je pomalejší než filtrování. Rychleji se definuje co chcete hledat, ale program pomaleji zobrazí hledanou osobu, než je tomu u filtrování. Rychlost závisí na počtu záznamu v tabulce a na rychlosti počítače.

Hledání závisí na setřídění tabulky. Čili na začátku si zvolíte podle kterého údaje má být tabulka setříděna a pak zmáčknete ikonku knihy s otazníkem nebo Ctrl F a do editačního políčka napíšete hodnoty, které hledáte. Pak zmáčknete tlačítko „Hledej“. Program postaví kurzor na prvním záznamu, který bude hledanému textu vyhovovat.

🕮 Detailní záznam v kartotéce

Detailní záznam.

Detailní záznam si vyvoláte pomocí tlačítka na horním okraji formuláře nebo pomocí Ctrl D a také pomocí vnitřní nabídky (zmáčknete pravé tlačítko myši kdekoliv v mřížce) a nebo dvakrát poklepete myši na záznamu.



Detail je rozdělen na sedm záložek. Pokud osobu pořizujete musíte vyplnit aspoň její příjmení a pak můžete jít na další záložky.

V první záložce "**osobní údaje**" sledujeme u každé osoby: titul, jméno, příjmení, datum narození (můžete zadat nebo použít kalendář). Datum zadáváte ve formátu, který jste si nastavili pro Windows. Můžete vyplnit název společnosti, její IČO a musíte vyplnit typ organizace. Buď zadáte číslo typu, nebo si můžete otevřít "roletu" a vyberete si z číselníku patřičnou variantu.

🕮 Detailní záznam v kartotéce

V další části můžete vyplnit adresu, PSČ, e-mail, www stránky. V části "dary" musíte začlenit osobu podle číselníku periody daru. Údaj suma darů si program vyplní sám podle evidence v darech. Program si také sám vyhodnotí, kdy byl poslední kontakt a kdy má být příští kontakt.

Můžete vyplnit informace o rodičích, o bankovním účtu a můžete si zde volit, zda máte posílat dané osobě průběžnou zprávu o darech, závěrečnou zprávu o darech, termín zprávy. V poslední řadě si můžete uvést tři telefonní čísla.

V druhé záložce "**poznámky**" můžete mít u každé osoby pět různých poznámek.

Třetí záložka "**dary**" slouží k evidenci darů. Zde můžete vypisovat jednotlivé dary od osoby. Dary můžete také sledovat v hlavní nabídce "dary". Je úplně jedno, kde dar zapíšete, vždy se zobrazí jak v detailu osoby, tak i mezi všemi dary. Dary můžete přidávat (plus, Ctrl N, insert), mazat (Ctrl Y, Ctrl delete, mínus). Lze je filtrovat (Ctrl I nebo tlačítkem) a také zde jsou připravené tiskové sestavy. Tabulku lze setřídit podle libovolného sloupce tím, že myší poklepete po názvu sloupce.

Čtvrtá záložka "**dokumenty**" slouží k evidenci dokumentů, které patří k dané osobě a které máte v počítači. Evidujete, kdy byl dokument vytvořen, jak se jmenuje a kde v počítači je uložen. Uložení dokumentu můžete volit ručně nebo pomocí nabídky nalistování. Dokument jde přímo z programu otevřít pomocí nabídky otevřít dokument. Dokumenty můžete také sledovat v hlavní nabídce "dokumenty". Je úplně jedno, kde dokument zapíšete, vždy se zobrazí jak v detailu osoby, tak i mezi všemi dokumenty. Dokumenty můžete přidávat (plus, Ctrl N, insert), mazat (Ctrl Y, Ctrl delete, mínus). Lze je filtrovat (Ctrl I nebo tlačítkem) a také zde jsou připravené tiskové sestavy. Tabulku lze setřídit podle libovolného sloupce tím, že myší poklepete po názvu sloupce.

Pátá záložka "**kontakty**" slouží k evidenci kdy jste měli s danou osobou kontakt a formu kontaktu. Můžete si zde napsat poznámky a datum příštího kontaktu. Kontakty můžete také sledovat v hlavní nabídce "kontakty". Je úplně jedno, kde kontakt zapíšete, vždy se zobrazí jak v detailu osoby, tak i mezi všemi kontakty. Kontakty můžete přidávat (plus, Ctrl N, insert), mazat (Ctrl Y, Ctrl delete, mínus). Lze je filtrovat (Ctrl I nebo tlačítkem) a také zde jsou připravené tiskové sestavy. Tabulku lze setřídit podle libovolného sloupce tím, že myší poklepete po názvu sloupce.

Šestá záložka je "**skupiny**". Jedna organizace nebo fyzická osoba může být začleněna do libovolného počtu skupin. Skupiny můžete také sledovat v hlavní nabídce "skupiny". Je úplně jedno, kde skupiny zapíšete, vždy se zobrazí jak v detailu osoby, tak i mezi všemi skupinami. Skupiny můžete přidávat (plus, Ctrl N, insert), mazat (Ctrl Y, Ctrl delete, mínus). Lze je filtrovat (Ctrl I nebo tlačítkem) a také zde jsou připravené tiskové sestavy.

Sedmá a poslední záložka "**pozvánky**". slouží k začlenění osob podle číselníku pozvánek. Funguje to úplně stejně jako u skupin. Jedna organizace nebo fyzická osoba může být začleněna do libovolného počtu pozvánek. Pozvánky můžete také sledovat v hlavní nabídce "pozvánky". Je úplně jedno, kde pozvánky zapíšete, vždy se zobrazí jak v detailu osoby, tak i mezi všemi pozvánkami. Pozvánky můžete přidávat (plus, Ctrl N, insert), mazat (Ctrl Y, Ctrl delete, mínus). Lze je filtrovat (Ctrl I nebo tlačítkem) a také zde jsou připravené tiskové sestavy.

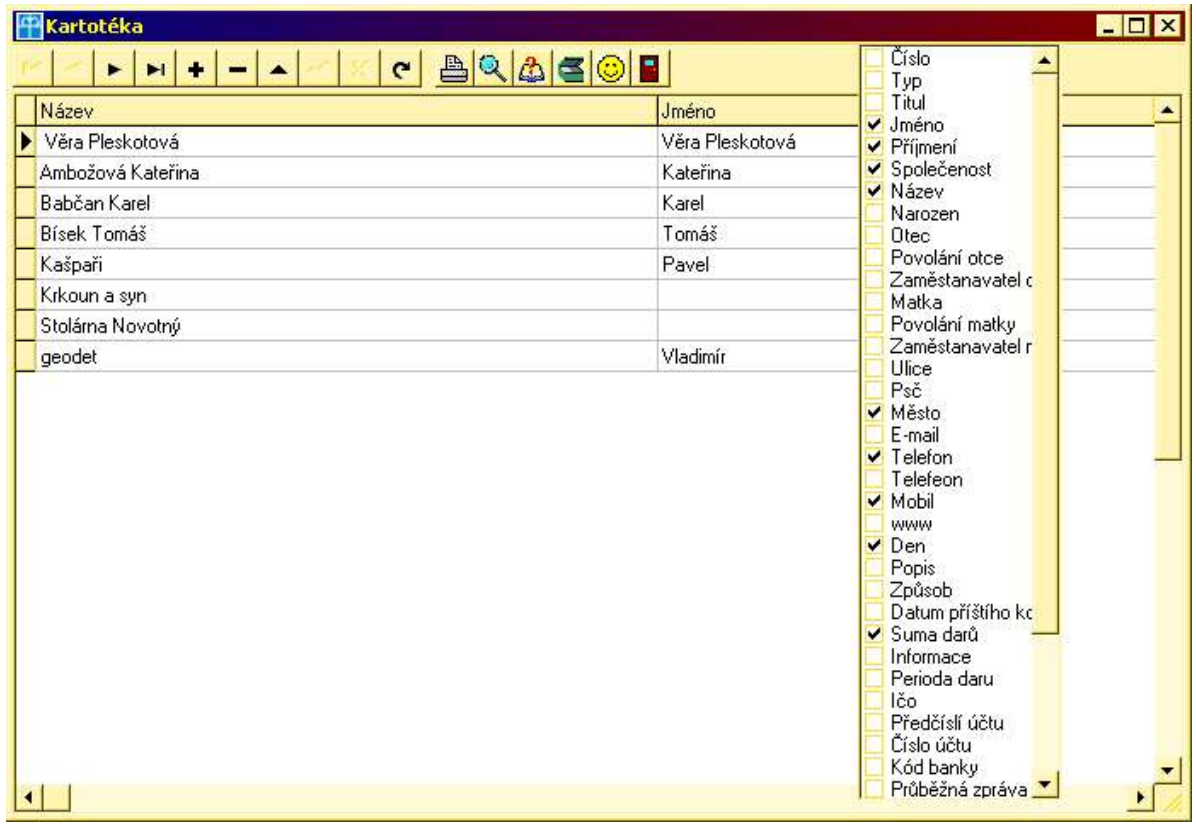
Výběr údajů

🕮 Výběr údajů v mřížce

Na tomto formuláři je aktivní výběr údajů. Zde si volíte, jaké údaje chcete v mřížce vidět. Program Vám nabídne všechny údaje, které v kartotéce sledujeme a Vy si zaškrtnete, které chcete mít zobrazeny. Abyste nemuseli ručně údaje vyškrtávat, můžete použít i funkce pomocí pravého tlačítka myši. Když zmáčknete v seznamu údajů pravé tlačítko myši program Vám nabídne tři možnosti: **základní nastavení** - kdy program sám zatrhne nejčastěji použité údaje; **označit vše** - kdy program zatrhne všechny údaje a **zrušit označení** - kdy program zatrhne pouze jeden údaj.

🕮 Výběr údajů v mřížce

Po ukončení výběru klikněte myší na seznam osob a program zobrazí vybrané údaje. Tento výběr si program bude pamatovat i po ukončení programu.



2

✉ **Dary**

✉ **Všechny dary**

2.Dary

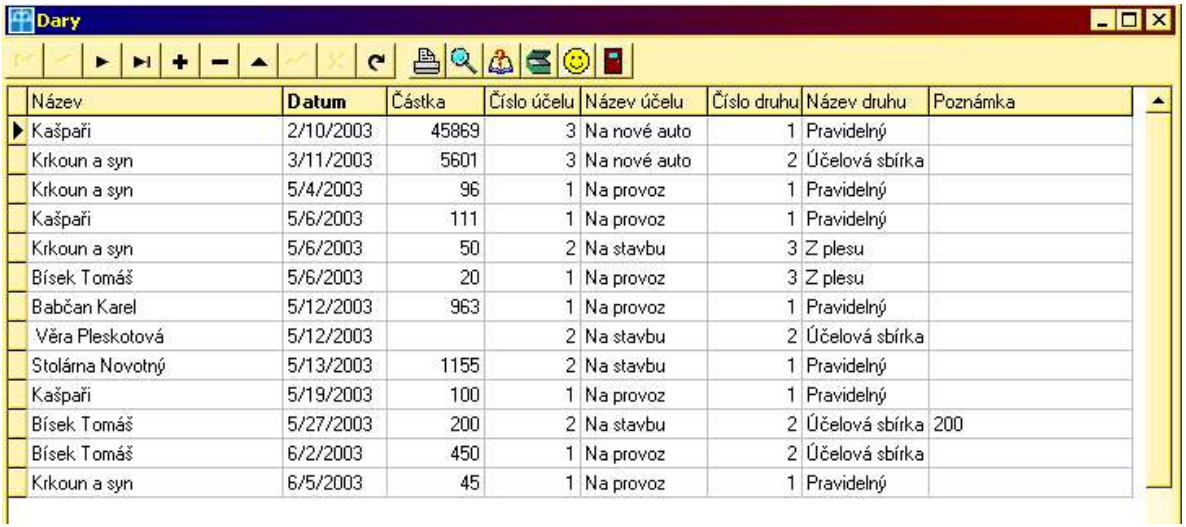
Dary můžete sledovat jednak přes jednotlivé osoby - viz předchozí kapitola nebo přes nabídku "dary". Zde můžete dary sledovat všechny v jedné tabulce a nebo po osobách. Každý způsob má své pro i své proti.

Pokud budete v nabídce "**všechny dary**", pak můžete pracovat s dary bez ohledu na to od koho dar přešel. Nevýhoda je zde hlavně při pořizování darů, kdy musíte vybírat osobu, která dar dala.

Přes nabídku "**po osobách**" odpadá při pořizování nutnost zadávat osobu, protože program ví o koho se jedná. Ale zas zde vidíte pouze dary právě aktuální osoby.

Volba tiskových sestav nemá vliv na to v které nabídce se nacházíte. Vždy se jedná o tisk ze všech darů.

2.1 Všechny dary



Dary

Název	Datum	Částka	Číslo účelu	Název účelu	Číslo druhu	Název druhu	Poznámka
Kašpaři	2/10/2003	45869	3	Na nové auto	1	Pravidelný	
Krkoun a syn	3/11/2003	5601	3	Na nové auto	2	Účelová sbírka	
Krkoun a syn	5/4/2003	96	1	Na provoz	1	Pravidelný	
Kašpaři	5/6/2003	111	1	Na provoz	1	Pravidelný	
Krkoun a syn	5/6/2003	50	2	Na stavbu	3	Z plesu	
Bísek Tomáš	5/6/2003	20	1	Na provoz	3	Z plesu	
Babčan Karel	5/12/2003	963	1	Na provoz	1	Pravidelný	
Věra Pleskotová	5/12/2003		2	Na stavbu	2	Účelová sbírka	
Stolárna Novotný	5/13/2003	1155	2	Na stavbu	1	Pravidelný	
Kašpaři	5/19/2003	100	1	Na provoz	1	Pravidelný	
Bísek Tomáš	5/27/2003	200	2	Na stavbu	2	Účelová sbírka	200
Bísek Tomáš	6/2/2003	450	1	Na provoz	2	Účelová sbírka	
Krkoun a syn	6/5/2003	45	1	Na provoz	1	Pravidelný	

Při otevření se zobrazí mřížka, kde jsou jednotlivé dary. Můžete zde přidávat nové záznamy, mazat stávající, tisknout sestavy, setřídit tabulku podle libovolného údaje, hledat podle libovolného údaje, filtrovat také podle libovolného údaje. Lze zobrazit podrobný záznam a také volit, které údaje chcete v mřížce vidět.

Přidání nového daru.

✉ Pořizování darů

Pomocí klávesy Insert, nebo pomocí kláves Ctrl N, nebo klikněte myší na tlačítko +. Program zobrazí detailní pohled, kde vyplníte ty údaje, které potřebujete. Napřed musíte vyplnit od koho peníze přišly. Pomocí šipky si otevřete roletku a vyberete si osobu. Dále musíte pořídit výši daru a datum. Dar musíte začlenit podle číselníku účelu daru a druhu daru. Údaj informace je dobrovolný.

Mazání daru.

Pomocí klávesy Ctrl Delete, nebo Ctrl Y nebo klikněte myši na tlačítko minus. Před vymazáním se program zeptá jestli chcete vymazání provést.

Setřízení tabulky

Tabulka se dá setřídit podle libovolného údaje. Setřídění provedete poklepáním myší po názvu sloupečku. Název sloupečku, podle kterého je tabulka setříděna se zobrazí tučně.

✉ Tisk z darů

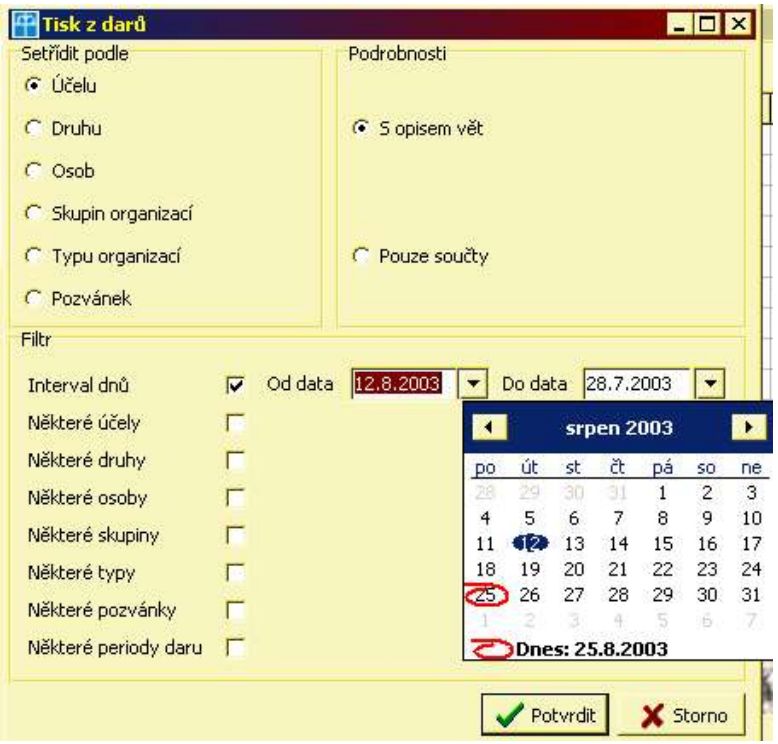
Tisk

Tisková sestava se vybírá pomocí formuláře. Můžete kliknout na ikonku tiskárny nebo zmáčknout Ctrl P.

Na formuláři volíte postupně v levého horního okraje k pravému dolnímu. Svolíte si podle čeho má být sestava setříděná a pak jak podrobně potřebujete sestavu mít. Opis vět znamená, že v sestavě budou zobrazeny všechny vybrané dary. Pouze součty znamená, že v sestavě nebudou jednotlivé záznamy (dary), ale pouze součty podle toho jak byla sestava setříděna.

Dále dobrovolně můžete definovat nějaký filtr, aby v sestavě nebyly všechny osoby. Filtr můžete definovat podle osob, tím, že si vyberete které osoby chcete. Dále můžete vybírat dary podle číselníku účelu, druhu daru, typu organizací, skupin, pozvánek a period daru. Z číselníků vybíráte požadované skupiny tím, že ji zatrhnete myší.

Každá sestava se zobrazí na monitoru. Zde si ji můžete prohlížet, zvětšovat či zmenšovat, ale nelze ji opravovat. Před tiskem si můžete zvolit na které tiskárně se bude tisknout, kolik kopii. Sestavu lze exportovat do textového formátu, do RTF a HTM formátu. Export se spouští pomocí pravého tlačítka myši.



✉ **Filtr**

Filtr

Při práci s tabulkou nepotřebujete většinou vidět všechny záznamy, ale je přehlednější vidět pouze určitou skupinu. Pokud tato skupina má něco společného, pak lze na její zobrazení použít filtr. Při filtrování si vyberete údaj podle kterého chcete filtrovat a stanovíte hodnoty. Program pak zobrazí pouze ty záznamy, které podmínce vyhovují.

Příklad:Potřebujete vidět dary od jednoho dárce. Zmáčknete klávesu Filtr nebo Ctrl I a vyberete si údaj "příjmení", v editačním poli pak zadáte "Bísek" a potvrdíte. Program zobrazí všechny dary od pana Bíska.

Může se stát, že potřebujete zadat víc než jednu podmínku. Postupuje se tak, že napřed zadáte první podmínku a definování nepotvrzujete "Potvrdit", ale zmáčknete tlačítko "Další" a definujete další podmínku. Program na pravé straně ukazuje jaké podmínky už máte nadefinované.

Když potřebujete filtr vypnout, stačí tabulku setřídit podle jiného údaje nebo lze vypnutí docílit i tím, že definujete filtr jiný a nebo prázdný filtr.

✉ **Hledání v darech**

Hledání

Funkce je podobná jako u filtrování, pouze s tím rozdílem, že při hledání žádné záznamy nemizí.

Často potřebujete najít dar a filtrování nechcete použít, pak můžete využít funkce hledání. Tato funkce je pomalejší než filtrování. Rychleji se definuje co chcete hledat, ale program pomaleji zobrazí hledanou osobu, než je tomu u filtrování. Rychlost závisí na počtu záznamu v tabulce a na rychlosti počítače.

Hledání závisí na setřídění tabulky. Čili na začátku si zvolíte podle kterého údaje má být tabulka setříděna a pak zmáčknete ikonku knihy s otazníkem nebo Ctrl F a do editačního políčka napíšete hodnoty, které hledáte. Pak zmáčknete tlačítko „Hledej“. Program postaví kurzor na prvním záznamu, který bude hledanému textu vyhovovat.

✉ **Detail v darech**

Detailní záznam.

Detailní záznam si vyvoláte pomocí tlačítka na horním okraji formuláře nebo pomocí Ctrl D a také pomocí vnitřní nabídky (zmáčknete pravé tlačítko myši kdekoliv v mřížce) a nebo dvakrát poklepete myši na záznamu.

V detailu vidíte osobu, která dar poskytla, datum, částku, textovou informaci a začlenění daru podle číselníku účelu a druhu daru.

✉ **Výběr údajů**

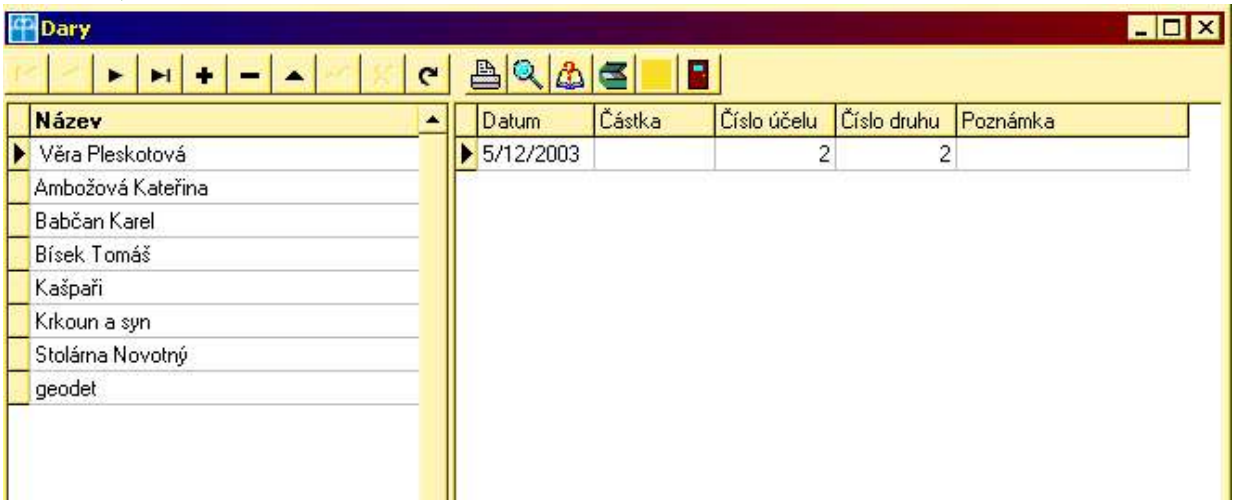
Výběr údajů

Na tomto formuláři je aktivní výběr údajů. Zde si volíte, jaké údaje chcete v mřížce vidět. Program Vám nabídne všechny údaje, které v darech sledujeme a Vy si zaškrtnete, které chcete mít zobrazeny. Abyste nemuseli ručně údaje vyškrtávat, můžete použít i funkce pomocí pravého tlačítka myši. Když zmáčknete v seznamu údajů pravé tlačítko myši program Vám nabídne tři možnosti: **základní nastavení** - kdy program sám zatrhne nejčastěji použité údaje; **označit vše** - kdy program zatrhne všechny údaje a **zrušit označení** - kdy program zatrhne pouze jeden údaj.

✉ **Dary po osobách**

Po ukončení výběru klikněte myší na seznam osob a program zobrazí vybrané údaje. Tento výběr si program bude pamatovat i po ukončení programu.

2.2. Dary po osobách



Tento formulář je rozdělen na dvě části. První část je seznam jednotlivých osob a ve druhé části jsou jejich dary. Při pohybu po jednotlivých osobách se Vám zobrazují jejich konkrétní dary. Když poklepete dvakrát myší po osobě, dostanete se do detailu osoby, když poklepete dvakrát po daru, dostanete se do detailu daru. Veškeré nabídky se vztahují vždy k oknu, ve kterém stojíte kurzorem.

Aktivní okno s osobami.

Pokud máte kurzor myši v levém okně, kde je seznam osob, pak nemůžete pořizovat a ani mazat žádnou osobu. Můžete tisknout z kartotéky (ikona, Ctrl P), můžete filtrovat, hledat a zobrazit detail osoby. Podrobný popis v kapitole 1.

Aktivní okno s dary.

Když stojíte v pravém okně, kde je seznam darů, můžete dary pořizovat i mazat, hledat , filtrovat, tisknout a zobrazovat detail.Podrobný popis je v kapitole 2,1.

Kontakty

Všechny kontakty

Pořizování kontaktů

3. Kontakty

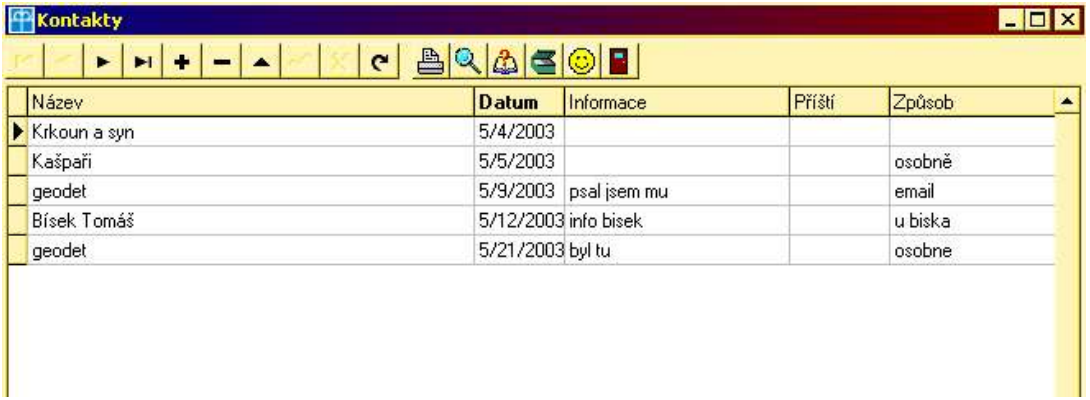
Kontakty můžete sledovat jednak přes jednotlivé osoby - viz kapitola 1 nebo přes nabídku "kontakty". Zde můžete kontakty sledovat všechny v jedné tabulce a nebo po osobách. Každý způsob má své pro i své proti.

Pokud budete v nabídce "**všechny kontakty**", pak můžete pracovat s kontakty bez ohledu na to s kým schůzka byla. Nevýhoda je zde hlavně při pořizování kontaktů, kdy musíte vybírat osobu.

Přes nabídku "**po osobách**" odpadá při pořizování nutnost zadávat osobu, protože program ví o koho se jedná. Ale zas zde vidíte pouze kontakty právě aktuální osoby.

Volba tiskových sestav nemá vliv na to v které nabídce se nacházíte. Vždy se jedná o tisk ze všech kontaktů.

3.1. Všechny kontakty



Název	Datum	Informace	Příští	Způsob
Krkoun a syn	5/4/2003			
Kašpaři	5/5/2003			osobně
geodet	5/9/2003	psal jsem mu		email
Bísek Tomáš	5/12/2003	info bisek		u biska
geodet	5/21/2003	byl tu		osobne

Při otevření se zobrazí mřížka, kde jsou jednotlivé kontakty. Můžete zde přidávat nové záznamy, mazat stávající, tisknout sestavy, setřídit tabulku podle libovolného údaje, hledat podle libovolného údaje, filtrovat také podle libovolného údaje. Lze zobrazit podrobný záznam a také volit, které údaje chcete v mřížce vidět.

Přidání nového kontaktu.

Pomocí klávesy Insert, nebo pomocí kláves Ctrl N, nebo klikněte myší na tlačítko +. Program zobrazí detailní pohled, kde vyplníte ty údaje, které potřebujete. Napřed musíte vyplnit osobu. Pomocí šipky si otevřete roletku a vyberete si osobu. Dále musíte pořídit datum a způsob kontaktu podle číselníku způsobu. Opět můžete využít roletku. Ostatní údaje jsou nepovinné. Můžete evidovat datum příštího kontaktu a pořídit další informace o kontaktu.

Mazání kontaktů

Setřídění

Filtr kontaktů

Mazání kontaktu.

Pomocí klávesy Ctrl Delete, nebo Ctrl Y nebo klikněte myši na tlačítko minus. Před vymazáním se program zeptá jestli chcete vymazání provést.

Setřízení tabulky

Tabulka se dá setřídit podle libovolného údaje. Setřídění provedete poklepáním myší po názvu sloupečku. Název sloupečku, podle kterého je tabulka setříděna se zobrazí tučně.

Tisk

Tisková sestava se vybírá pomocí formuláře. Můžete kliknout na ikonku tiskárny nebo zmáčknout Ctrl P.

Na formuláři volíte postupně v levého horního okraje k pravému dolnímu. Svolíte si podle čeho má být sestava setříděná.

Dále dobrovolně můžete definovat nějaký filtr, aby v sestavě nebyly všechny osoby. Filtr můžete definovat podle osob, tím, že si vyberete které osoby chcete. Dále můžete vybírat kontakty podle číselníku způsobu kontaktu a podle data.

Každá sestava se zobrazí na monitoru. Zde si ji můžete prohlížet, zvětšovat či zmenšovat, ale nelze ji opravovat. Před tiskem si můžete zvolit na které tiskárně se bude tisknout, kolik kopii. Sestavu lze exportovat do textového formátu, do RTF a HTM formátu. Export se spouští pomocí pravého tlačítka myši.

Filtr

Při práci s tabulkou nepotřebujete většinou vidět všechny záznamy, ale je přehlednější vidět pouze určitou skupinu. Pokud tato skupina má něco společného, pak lze na její zobrazení použít filtr. Při filtrování si vyberete údaj podle kterého chcete filtrovat a stanovíte hodnoty. Program pak zobrazí pouze ty záznamy, které podmínce vyhovují.

Příklad:Potřebujete vidět kontakty od jedné osoby. Zmáčknete klávesu Filtr nebo Ctrl I a vyberete si údaj "příjmení", v editačním poli pak zadáte "Bísek" a potvrdíte. Program zobrazí všechny kontakty od pana Bíska.

Může se stát, že potřebujete zadat víc než jednu podmínku. Postupuje se tak, že napřed zadáte první podmínku a definování nepotvrzujete "Potvrdit", ale zmáčknete tlačítko "Další" a definujete další podmínku. Program na pravé straně ukazuje jaké podmínky už máte nadefinované.

Když potřebujete filtr vypnout, stačí tabulku setřídit podle jiného údaje nebo lze vypnutí docílit i tím, že definujete filtr jiný a nebo prázdný filtr.

Hledání

Hledání v kontaktech

Funkce je podobná jako u filtrování, pouze s tím rozdílem, že při hledání žádné záznamy nemizí.

Často potřebujete najít dar a filtrování nechcete použít, pak můžete využít funkce hledání. Tato funkce je pomalejší než filtrování. Rychleji se definuje co chcete hledat, ale program pomaleji zobrazí hledanou osobu, než je tomu u filtrování. Rychlost závisí na počtu záznamu v tabulce a na rychlosti počítače.

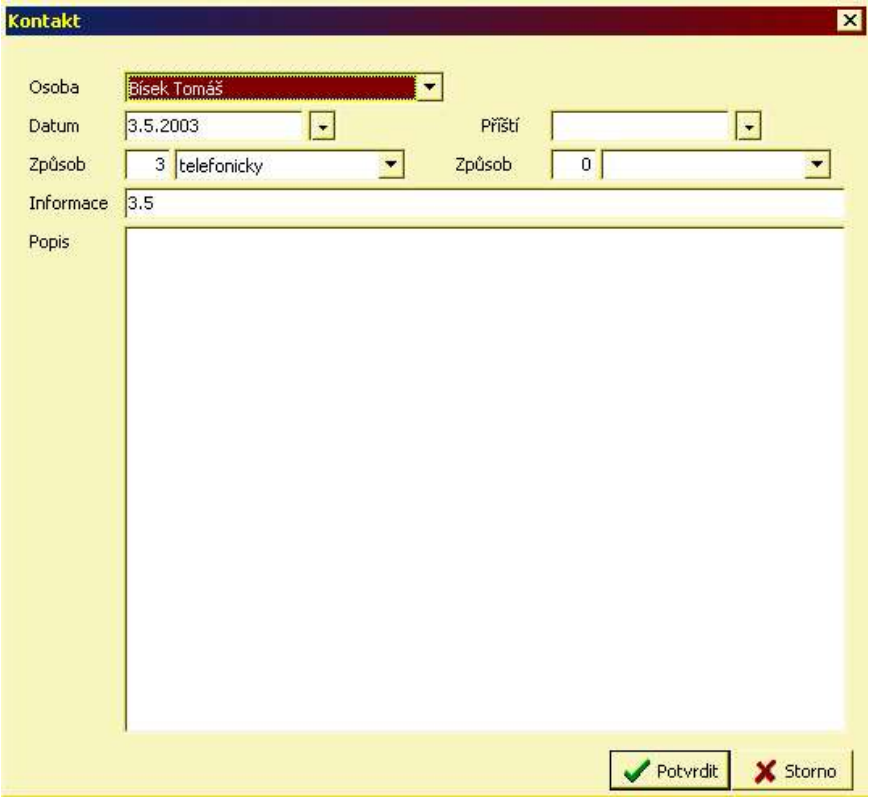
Hledání závisí na setřídění tabulky. Čili na začátku si zvolíte podle kterého údaje má být tabulka setříděna a pak zmáčknete ikonku knihy s otazníkem nebo Ctrl F a do editačního políčka napíšete hodnoty, které hledáte. Pak zmáčknete tlačítko „Hledej“. Program postaví kurzor na prvním záznamu, který bude hledanému textu vyhovovat.

Detail

Detailní záznam.

Detailní záznam si vyvoláte pomocí tlačítka na horním okraji formuláře nebo pomocí Ctrl D a také pomocí vnitřní nabídky (zmáčknete pravé tlačítko myši kdekoliv v mřížce) a nebo jednoduše dvakrát poklepete po kontaktu.

V detailu vidíte osobu, datum, textovou informaci a způsob kontaktu.



Výběr údajů

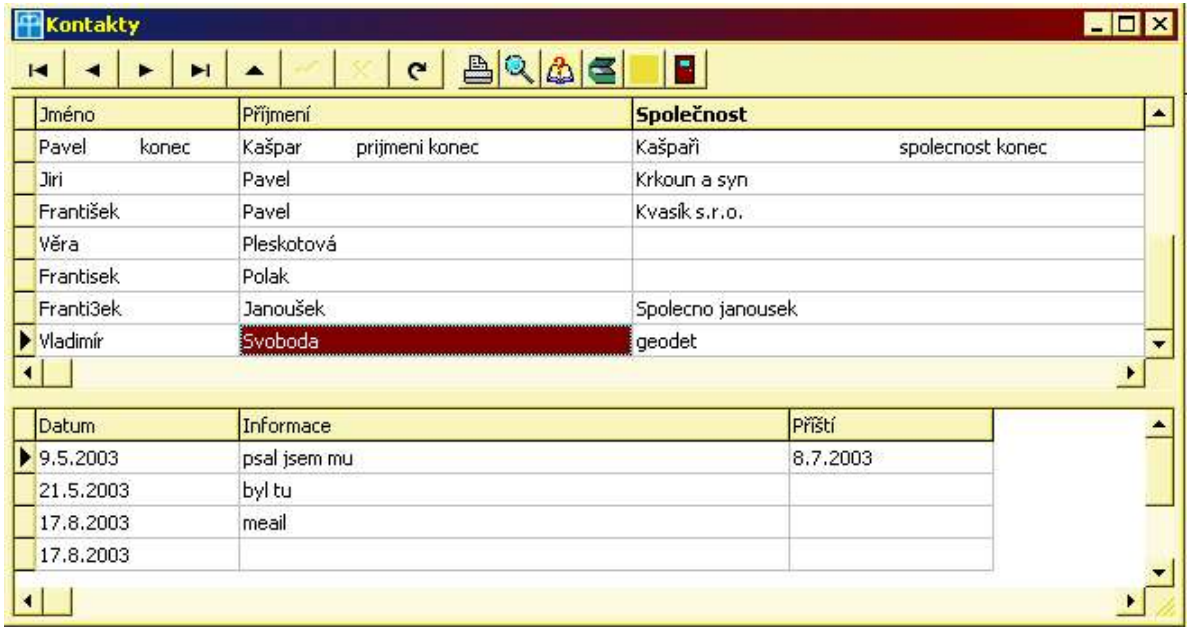
Výběr údajů

Na tomto formuláři je aktivní výběr údajů. Zde si volíte, jaké údaje chcete v mřížce vidět. Program Vám nabídne všechny údaje, které v darech sledujeme a Vy si zaškrtnete, které chcete mít zobrazeny. Abyste nemuseli ručně údaje vyškrtávat, můžete použít i funkce pomocí pravého tlačítka myši. Když zmáčknete v seznamu údajů pravé tlačítko myši program Vám nabídne tři možnosti: **základní nastavení** - kdy program sám zatrhne nejčastěji použité údaje; **označit vše** - kdy program zatrhne všechny údaje a **zrušit označení** - kdy program zatrhne pouze jeden údaj.

Po ukončení výběru klikněte myší na seznam osob a program zobrazí vybrané údaje. Tento výběr si program bude pamatovat i po ukončení programu.

- Dokumenty
- Dokumenty všechny
- Pořizování

3.2. Kontakty po osobách



Kontakty po osobách

Tento formulář je rozdělen na dvě části. První část je seznam jednotlivých osob a ve druhé části jsou jejich kontakty. Při pohybu po jednotlivých osobách se Vám zobrazují jejich konkrétní kontakty. Když poklepete dvakrát myší po osobě, dostanete se do detailu osoby, když poklepete dvakrát po kontaktu, dostanete se do detailu kontaktu. Veškeré nabídky se vztahují vždy k oknu, ve kterém stojíte kurzorem.

Aktivní okno s osobami.

Pokud máte kurzor myši v levém okně, kde je seznam osob, pak nemůžete pořizovat a ani mazat žádnou osobu. Můžete tisknout z kartotéky (ikona, Ctrl P), můžete filtrovat, hledat a zobrazit detail osoby. Podrobný popis v kapitole 1.

Aktivní okno s kontakty.

Když stojíte v pravém okně, kde je seznam kontaktů, můžete kontakty pořizovat i mazat, hledat , filtrovat, tisknout a zobrazovat detail.Podrobný popis je v kapitole 3,1.

4. Dokumenty

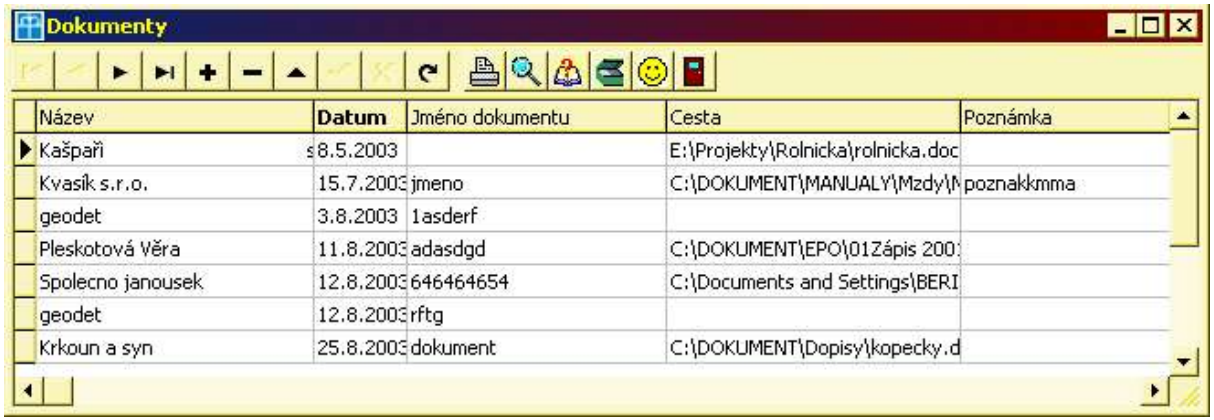
Dokumenty můžete sledovat jednak přes jednotlivé osoby - viz kapitola 1 nebo přes nabídku "dokumenty". Zde můžete dokumenty sledovat všechny v jedné tabulce a nebo po osobách. Každý způsob má své pro i své proti.

Pokud budete v nabídce "**všechny dokumenty**", pak můžete pracovat s dokumenty bez ohledu na to koho se dokument týká. Nevýhoda je zde hlavně při pořizování dokumentů, kdy musíte vybírat osobu.

Přes nabídku "**po osobách**" odpadá při pořizování nutnost zadávat osobu, protože program ví o koho se jedná. Ale zas zde vidíte pouze dokumenty právě aktuální osoby.

Volba tiskových sestav nemá vliv na to v které nabídce se nacházíte. Vždy se jedná o tisk ze všech dokumentů.

4.1. Všechny dokumenty



Při otevření se zobrazí mřížka, kde jsou jednotlivé dokumenty. Můžete zde přidávat nové záznamy, mazat stávající, tisknout sestavy, setřídit tabulku podle libovolného údaje, hledat podle libovolného údaje, filtrovat také podle libovolného údaje. Lze zobrazit podrobný záznam a také volit, které údaje chcete v mřížce vidět.

Přidání nového dokumentu.

Pomocí klávesy Insert, nebo pomocí kláves Ctrl N, nebo klikněte myší na tlačítko +. Program zobrazí detailní pohled, kde vyplníte ty údaje, které potřebujete. Napřed musíte vyplnit osobu. Pomocí šipky si otevřete roletku a vyberete si osobu. Dále musíte pořídit datum. Ostatní údaje jsou dobrovolné. Určitě je dobré dokument nějak pojmenovat. Pokud chcete dokument otevírat, pak musíte

uvést cestu, kde se nachází. Cestu buď můžete ručně vypsat nebo dokument můžete nalistovat a k tomu slouží tlačítko s ikonou dalekohledu. Druhé tlačítko zde slouží k otevření dokumentu.

🗎 **Mazání**

🗎 **Setřídění**

🗎 **Tisk**

🗎 **Filtr**

Mazání dokumentu.

Pomocí klávesy Ctrl Delete, nebo Ctrl Y nebo klikněte myši na tlačítko minus. Před vymazáním se program zeptá jestli chcete vymazání provést.

Setřízení tabulky

Tabulka se dá setřídit podle libovolného údaje. Setřídění provedete poklepáním myší po názvu sloupečku. Název sloupečku, podle kterého je tabulka setříděna se zobrazí tučně.

Tisk

Tisková sestava se vybírá pomocí formuláře. Můžete kliknout na ikonku tiskárny nebo zmáčknout Ctrl P.

Na formuláři volíte postupně v levého horního okraje k pravému dolnímu. Svolíte si podle čeho má být sestava setříděná.

Dále dobrovolně můžete definovat nějaký filtr, aby v sestavě nebyly všechny osoby. Filtr můžete definovat podle osob, tím, že si vyberete které osoby chcete. Dále můžete vybírat dokumenty podle číselníku typu organizací a podle data.

Každá sestava se zobrazí na monitoru. Zde si ji můžete prohlížet, zvětšovat či zmenšovat, ale nelze ji opravovat. Před tiskem si můžete zvolit na které tiskárně se bude tisknout, kolik kopii. Sestavu lze exportovat do textového formátu, do RTF a HTM formátu. Export se spouští pomocí pravého tlačítka myši.

Filtr

Při práci s tabulkou nepotřebujete většinou vidět všechny záznamy, ale je přehlednější vidět pouze určitou skupinu. Pokud tato skupina má něco společného, pak lze na její zobrazení použít filtr. Při filtrování si vyberete údaj podle kterého chcete filtrovat a stanovíte hodnoty. Program pak zobrazí pouze ty záznamy, které podmínce vyhovují.

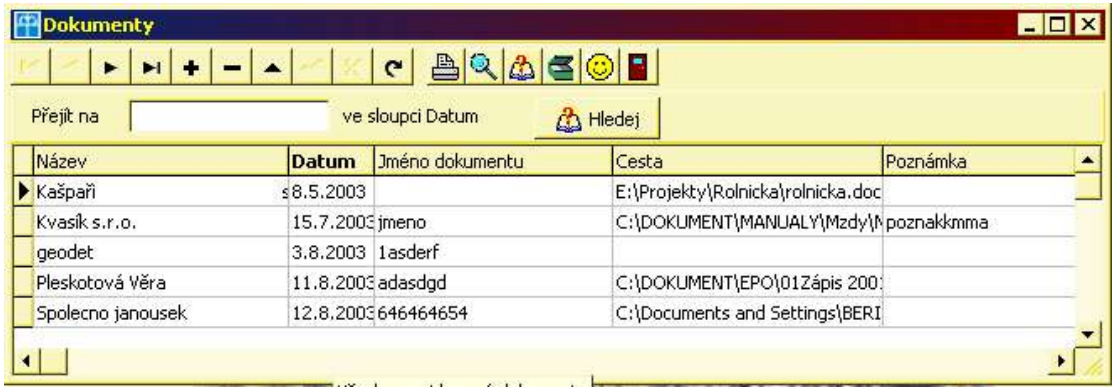
Příklad:Potřebujete vidět dokumenty od jedné osoby. Zmáčknete klávesu Filtr nebo Ctrl I a vyberete si údaj "příjmení", v editačním poli pak zadáte "Bísek" a potvrdíte. Program zobrazí všechny dokumenty od pana Bíska.

Může se stát, že potřebujete zadat víc než jednu podmínku. Postupuje se tak, že napřed zadáte první podmínku a definování nepotvrzujete "Potvrdit", ale zmáčknete tlačítko "Další" a definujete další podmínku. Program na pravé straně ukazuje jaké podmínky už máte nadefinované.

Když potřebujete filtr vypnout, stačí tabulku setřídit podle jiného údaje nebo lze vypnutí docílit i tím, že definujete filtr jiný a nebo prázdný filtr.

Hledání

Funkce je podobná jako u filtrování, pouze s tím rozdílem, že při hledání žádné záznamy nemizí.



Často potřebujete najít dar a filtrování nechcete použít, pak můžete využít funkce hledání. Tato funkce je pomalejší než filtrování. Rychleji se definuje co chcete hledat, ale program pomaleji zobrazí hledanou osobu, než je tomu u filtrování. Rychlost závisí na počtu záznamu v tabulce a na rychlosti počítače.

Hledání závisí na setřídění tabulky. Čili na začátku si zvolíte podle kterého údaje má být tabulka setříděna a pak zmáčknete ikonku knihy s otazníkem nebo Ctrl F a do editačního políčka napíšete hodnoty, které hledáte. Pak zmáčknete tlačítko „Hledej“. Program postaví kurzor na prvním záznamu, který bude hledanému textu vyhovovat.

Detail

Detailní záznam si vyvoláte pomocí tlačítka na horním okraji formuláře nebo pomocí Ctrl D a také pomocí vnitřní nabídky (zmáčknete pravé tlačítko myši kdekoliv v mřížce) a nebo jednoduše dvakrát poklepete po dokumentu.

V detailu vidíte osobu a všechny informace o dokumentu.

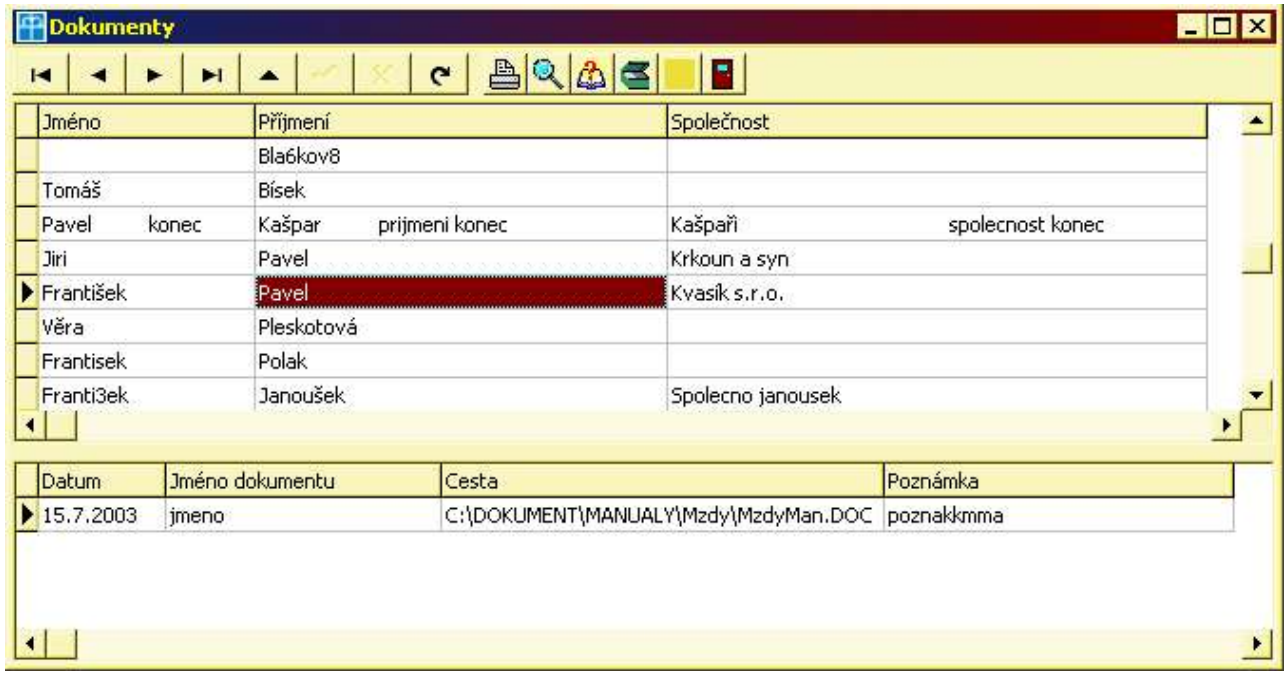
Výběr údajů

Na tomto formuláři je aktivní výběr údajů. Zde si volíte, jaké údaje chcete v mřížce vidět. Program Vám nabídne všechny údaje, které v darech sledujeme a Vy si zaškrtnete, které chcete mít zobrazeny. Abyste nemuseli ručně údaje vyškrtávat, můžete použít i funkce pomocí pravého tlačítka myši. Když zmáčknete v seznamu údajů pravé tlačítko myši program Vám nabídne tři možnosti: **základní nastavení** - kdy program sám zatrhne nejčastěji použité údaje; **označit vše** - kdy program zatrhne všechny údaje a **zrušit označení** - kdy program zatrhne pouze jeden údaj.

Po ukončení výběru klikněte myší na seznam osob a program zobrazí vybrané údaje. Tento výběr si program bude pamatovat i po ukončení programu.

4.2. Dokumenty po osobách

Dokumentu po osobách



Tento formulář je rozdělen na dvě části. První část je seznam jednotlivých osob a ve druhé části jsou jejich dokumenty. Při pohybu po jednotlivých osobách se Vám zobrazují jejich konkrétní dokumenty. Když poklepete dvakrát myší po osobě, dostanete se do detailu osoby, když poklepete dvakrát po dokumentu, dostanete se do detailu dokumentu. Veškeré nabídky se vztahují vždy k oknu, ve kterém stojíte kurzorem.

Aktivní okno s osobami.

Pokud máte kurzor myši v levém okně, kde je seznam osob, pak nemůžete pořizovat a ani mazat žádnou osobu. Můžete tisknout z kartotéky (ikona, Ctrl P), můžete filtrovat, hledat a zobrazit detail osoby. Podrobný popis v kapitole 1.

Aktivní okno s dokumenty.

Když stojíte v pravém okně, kde je seznam dokumentů, můžete dokumenty pořizovat i mazat, hledat , filtrovat, tisknout a zobrazovat detail.Podrobný popis je v kapitole 4,1.

⌘ **Skupiny**

⌘ **Všechny**

5. Skupiny

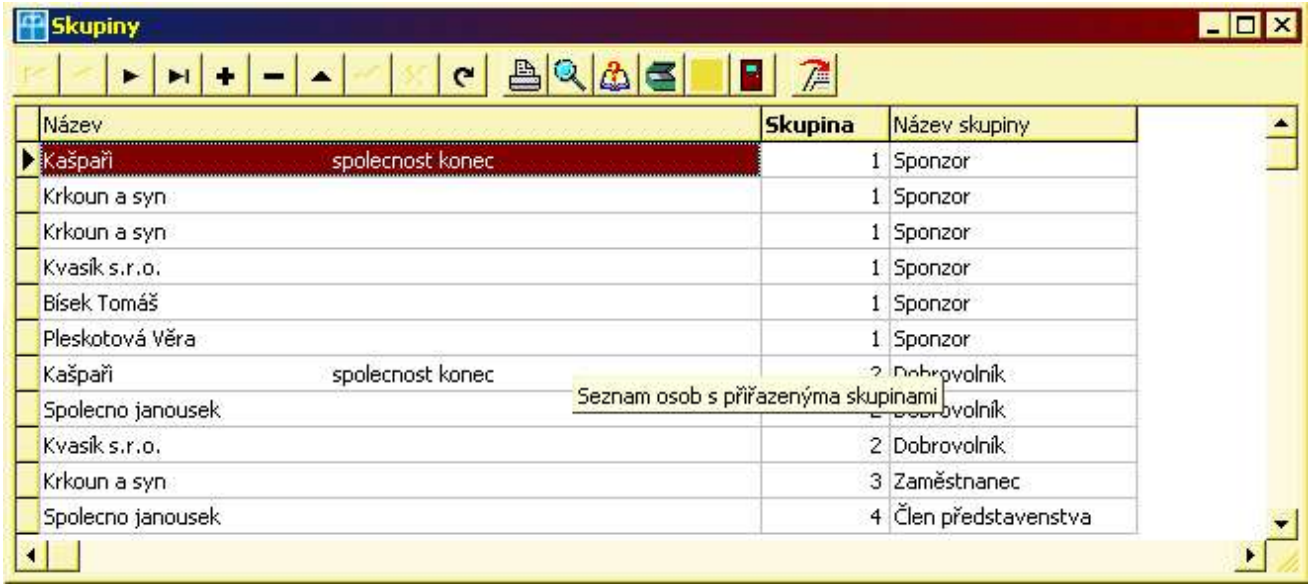
Skupiny můžete sledovat jednak přes jednotlivé osoby - viz kapitola 1 nebo přes nabídku "skupiny". Zde můžete skupiny sledovat všechny v jedné tabulce a nebo po osobách. Každý způsob má své pro i své proti.

Pokud budete v nabídce "**všechny skupiny**", pak můžete pracovat se skupinami bez ohledu na to koho se týká. Nevýhoda je zde hlavně při pořizování, kdy musíte vybírat osobu.

Přes nabídku "**po osobách**" odpadá při pořizování nutnost zadávat osobu, protože program ví o koho se jedná. Ale zas zde vidíte pouze skupiny právě aktuální osoby.

Volba tiskových sestav nemá vliv na to v které nabídce se nacházíte. Vždy se jedná o tisk ze všech skupin.

5.1. Všechny



Při otevření se zobrazí mřížka, kde jsou jednotlivé skupiny. Můžete zde přidávat nové záznamy, mazat stávající, tisknout sestavy, setřídit tabulku podle libovolného údaje, hledat podle libovolného údaje, filtrovat také podle libovolného údaje. Lze zobrazit podrobný záznam. Skupiny lze hromadně přiřazovat osobám.

Přidání nové skupiny osobě.

⌘ **Pořizování skupin**

⌘ **Mazání**

⌘ **Setřídění**

⌘ **Tisk**

⌘ **Filtr**

Pomocí klávesy Insert, nebo pomocí kláves Ctrl N, nebo klikněte myší na tlačítko +. Program zobrazí detailní pohled, kde vyplníte ty údaje, které potřebujete. Napřed musíte vyplnit osobu. Pomocí šipky si otevřete roletku a vyberete si osobu. Dále musíte pořídit číslo skupiny

Mazání skupiny u osoby.

Pomocí klávesy Ctrl Delete, nebo Ctrl Y nebo klikněte myši na tlačítko minus. Před vymazáním se program zeptá jestli chcete vymazání provést.

Setřízení tabulky

Tabulka se dá setřídit podle libovolného údaje. Setřídění provedete poklepáním myší po názvu sloupečku. Název sloupečku, podle kterého je tabulka setříděna se zobrazí tučně.

Tisk

Tisková sestava se vybírá pomocí formuláře. Můžete kliknout na ikonku tiskárny nebo zmáčknout Ctrl P.

Na formuláři můžete definovat nějaký filtr, aby v sestavě nebyly všechny osoby. Filtr můžete definovat podle osob, tím, že si vyberete které osoby chcete. Dále můžete vybírat skupiny podle číselníku skupin.

Každá sestava se zobrazí na monitoru. Zde si ji můžete prohlížet, zvětšovat či zmenšovat, ale nelze ji opravovat. Před tiskem si můžete zvolit na které tiskárně se bude tisknout, kolik kopii. Sestavu lze exportovat do textového formátu, do RTF a HTM formátu. Export se spouští pomocí pravého tlačítka myši.

Filtr

Při práci s tabulkou nepotřebujete většinou vidět všechny záznamy, ale je přehlednější vidět pouze určitou skupinu. Pokud tato skupina má něco společného, pak lze na její zobrazení použít filtr. Při filtrování si vyberete údaj podle kterého chcete filtrovat a stanovíte hodnoty. Program pak zobrazí pouze ty záznamy, které podmínce vyhovují.

Příklad:Potřebujete vidět skupiny od jedné osoby.

Zmáčknete klávesu Filtr nebo Ctrl I a vyberete si údaj "příjmení", v editačním poli pak zadáte "Bísek" a potvrdíte. Program zobrazí všechny skupiny od pana Bíska.

Může se stát, že potřebujete zadat víc než jednu podmínku. Postupuje se tak, že napřed zadáte první podmínku a definování nepotvrzujete "Potvrdit", ale zmáčknete tlačítko "Další" a definujete další podmínku. Program na pravé straně ukazuje jaké podmínky už máte nadefinované.

◎ **Nastavení programu**

◎ **Volba databáze**

◎ **Změna aktuální databáze**

◎ **Založení nové databáze**

Když potřebujete filtr vypnout, stačí tabulku setřídit podle jiného údaje nebo lze vypnutí docílit i tím, že definujete filtr jiný a nebo prázdný filtr.

Hledání

Funkce je podobná jako u filtrování, pouze s tím rozdílem, že při hledání žádné záznamy nemizí.

Často potřebujete najít záznam a filtrování nechcete použít, pak můžete využít funkce hledání. Tato funkce je pomalejší než filtrování. Rychleji se definuje co chcete hledat, ale program pomaleji zobrazí hledanou osobu, než je tomu u filtrování. Rychlost závisí na počtu záznamu v tabulce a na rychlosti počítače.

Hledání závisí na setřídění tabulky. Čili na začátku si zvolíte podle kterého údaje má být tabulka setříděna a pak zmáčknete ikonku knihy s otazníkem nebo Ctrl F a do editačního políčka napíšete hodnoty, které hledáte. Pak zmáčknete tlačítko „Hledej“. Program postaví kurzor na prvním záznamu, který bude hledanému textu vyhovovat.

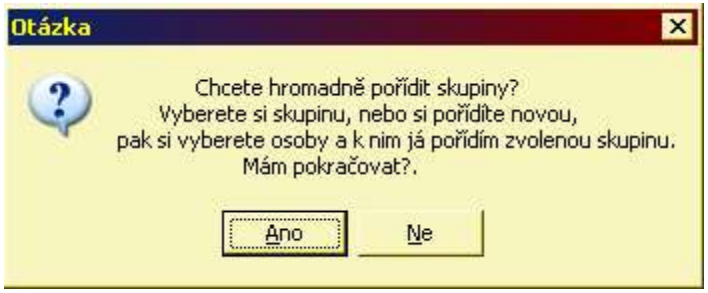
Detailní záznam.

Detailní záznam si vyvoláte pomocí tlačítka na horním okraji formuláře nebo pomocí Ctrl D a také pomocí vnitřní nabídky (zmáčknete pravé tlačítko myši kdekoliv v mřížce) a nebo jednoduše dvakrát poklepete po dokumentu.

Hromadné pořizování skupin

Abyste nemuseli ke každé osobě ručně pořizovat skupiny umí program tuto činnost udělat hromadně.

Zvolíte si skupinu, ke které chcete přiřadit osoby. Můžete vybrat i víc skupin najednou. Pak zaštknete osoby, ke kterým se mají skupiny přiřadit a vše ostatní už obstará program

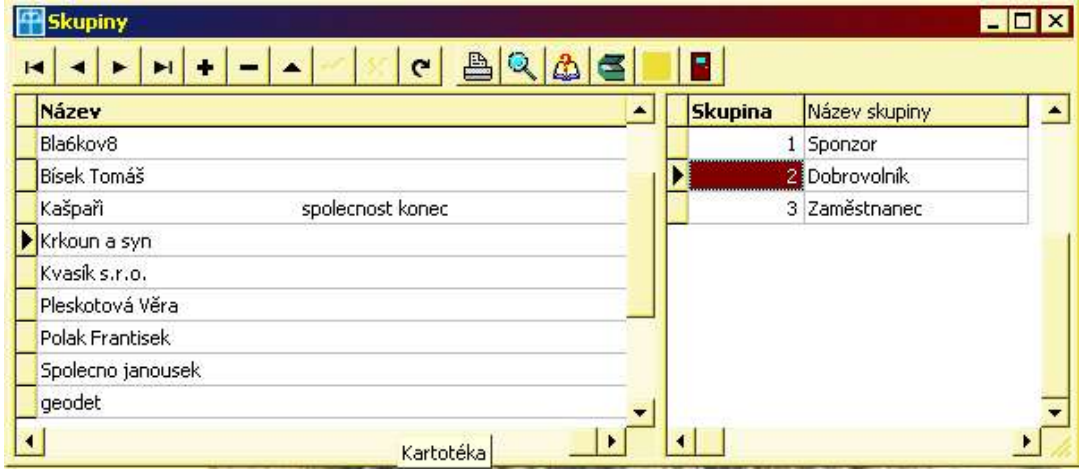


- ◎ **Vyřazení databáze**
- ◎ **Přizpůsobení**
- ◎ **Pracovníci**

5.2. Po osobách

Skupiny po osobách

Tento formulář je rozdělen na dvě části. První část je seznam jednotlivých osob a ve druhé části jsou jejich skupiny. Při pohybu po jednotlivých osobách se Vám zobrazují jejich konkrétní skupiny. Když poklepete dvakrát myší po osobě, dostanete se do detailu osoby, když poklepete dvakrát po skupině, dostanete se do detailu skupiny. Veškeré nabídky se vztahují vždy k oknu, ve kterém stojíte kurzorem.



Aktivní okno s osobami.

Pokud máte kurzor myši v levém okně, kde je seznam osob, pak nemůžete pořizovat a ani mazat žádnou osobu. Můžete tisknout z kartotéky (ikona, Ctrl P), můžete filtrovat, hledat a zobrazit detail osoby. Podrobný popis v kapitole 1.

Aktivní okno s skupiny.

Když stojíte v pravém okně, kde je seznam skupin, můžete skupiny pořizovat i mazat, hledat , filtrovat, tisknout a zobrazovat detail.Podrobný popis je v kapitole 5,1.

6

Pozvánky

Všechny pozvánky

6. Pozvánky

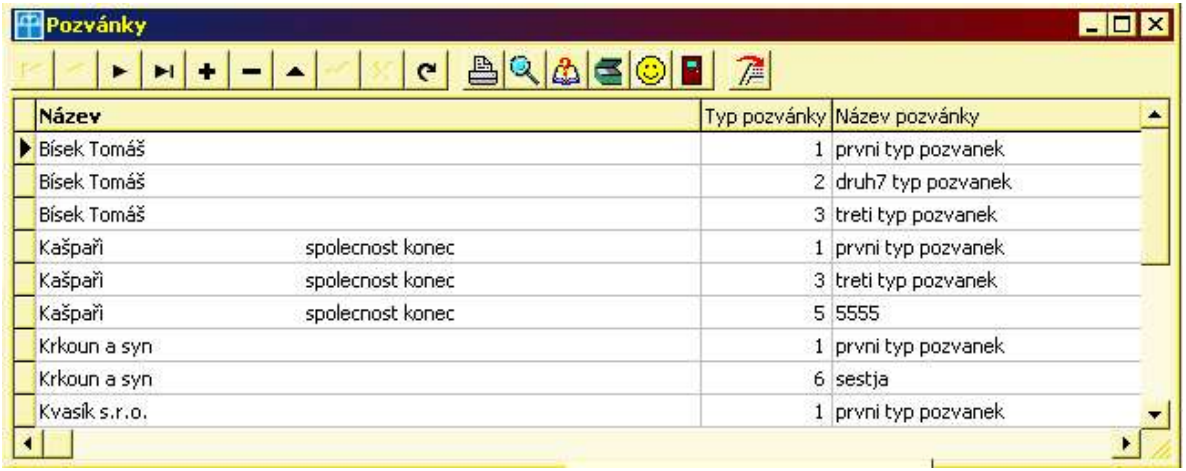
Pozvánky můžete sledovat jednak přes jednotlivé osoby - viz kapitola 1 nebo přes nabídku "Pozvánky". Zde můžete pozvánky sledovat všechny v jedné tabulce a nebo po osobách. Každý způsob má své pro i své proti.

Pokud budete v nabídce "**všechny pozvánky**", pak můžete pracovat s pozvánkami bez ohledu na to koho se týká. Nevýhoda je zde hlavně při pořizování, kdy musíte vybírat osobu.

Přes nabídku "**po osobách**" odpadá při pořizování nutnost zadávat osobu, protože program ví o koho se jedná. Ale zas zde vidíte pouze pozvánky právě aktuální osoby.

Volba tiskových sestav nemá vliv na to v které nabídce se nacházíte. Vždy se jedná o tisk ze všech skupin.

6.1. Všechny



Při otevření se zobrazí mřížka, kde jsou jednotlivé pozvánky. Můžete zde přidávat nové záznamy, mazat stávající, tisknout sestavy, setřídit tabulku podle libovolného údaje, hledat podle libovolného údaje, filtrovat také podle libovolného údaje. Lze zobrazit podrobný záznam. Pozvánky lze hromadně přiřazovat osobám.

Přidání nové pozvánky osobě.

Pořizování pozvánek

Mazaní

Setřídění

Tisk

Filtr

Pomocí klávesy Insert, nebo pomocí kláves Ctrl N, nebo klikněte myší na tlačítko +. Program zobrazí detailní pohled, kde vyplníte ty údaje, které potřebujete. Napřed musíte vyplnit osobu. Pomocí šipky si otevřete roletku a vyberete si osobu. Dále musíte pořídit číslo pozvánky

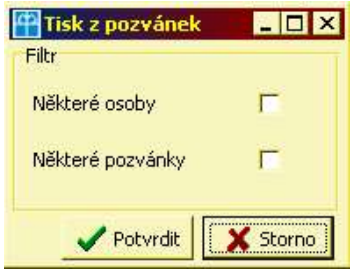
Mazání pozvánky u osoby.

Pomocí klávesy Ctrl Delete, nebo Ctrl Y nebo klikněte myši na tlačítko minus. Před vymazáním se program zeptá jestli chcete vymazání provést.

Setřízení tabulky

Tabulka se dá setřídit podle libovolného údaje. Setřídění provedete poklepáním myší po názvu sloupečku. Název sloupečku, podle kterého je tabulka setříděna se zobrazí tučně.

Tisk



Tisková sestava se vybírá pomocí formuláře. Můžete kliknout na ikonku tiskárny nebo zmáčknout Ctrl P.

Na formuláři můžete definovat nějaký filtr, aby v sestavě nebyly všechny osoby. Filtr můžete definovat podle osob, tím, že si vyberete které osoby chcete. Dále můžete vybírat pozvánky podle číselníku pozvánek.

Každá sestava se zobrazí na monitoru. Zde si ji můžete prohlížet, zvětšovat či zmenšovat, ale nelze ji opravovat. Před tiskem si můžete zvolit na které tiskárně se bude tisknout, kolik kopii. Sestavu lze exportovat do textového formátu, do RTF a HTM formátu. Export se spouští pomocí pravého tlačítka myši.

Filtr

Při práci s tabulkou nepotřebujete většinou vidět všechny záznamy, ale je přehlednější vidět pouze určitou skupinu. Pokud tato skupina má něco společného, pak lze na její zobrazení použít filtr. Při filtrování si vyberete údaj podle kterého chcete filtrovat a stanovíte hodnoty. Program pak zobrazí pouze ty záznamy, které podmínce vyhovují.

Příklad:Potřebujete vidět pozvánky od jedné osoby. Zmáčknete klávesu Filtr nebo Ctrl I a vyberete si údaj "příjmení", v editačním poli pak zadáte "Bísek" a potvrdíte. Program zobrazí všechny pozvánky od pana Bíska.

Může se stát, že potřebujete zadat víc než jednu podmínku. Postupuje se tak, že napřed zadáte první podmínku a definování nepotvrzujete "Potvrdit", ale zmáčknete tlačítko "Další" a definujete další podmínku. Program na pravé straně ukazuje jaké podmínky už máte nadefinované.

Když potřebujete filtr vypnout, stačí tabulku setřídit podle jiného údaje nebo lze vypnutí docílit i tím, že definujete filtr jiný a nebo prázdný filtr.

Hledání

Hledání v pozvánkách

Funkce je podobná jako u filtrování, pouze s tím rozdílem, že při hledání žádné záznamy nemizí.

Často potřebujete najít záznam a filtrování nechcete použít, pak můžete využít funkce hledání. Tato funkce je pomalejší než filtrování. Rychleji se definuje co chcete hledat, ale program pomaleji zobrazí hledanou osobu, než je tomu u filtrování. Rychlost závisí na počtu záznamu v tabulce a na rychlosti počítače.

Hledání závisí na setřídění tabulky. Čili na začátku si zvolíte podle kterého údaje má být tabulka setříděna a pak zmáčknete ikonku knihy s otazníkem nebo Ctrl F a do editačního políčka napíšete hodnoty, které hledáte. Pak zmáčknete tlačítko „Hledej“. Program postaví kurzor na prvním záznamu, který bude hledanému textu vyhovovat.

Detail

Detailní záznam.

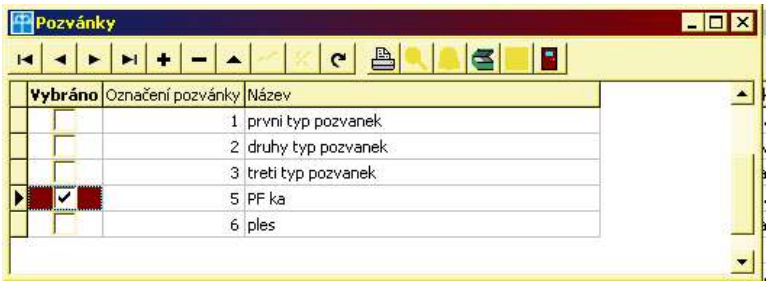
Detailní záznam si vyvoláte pomocí tlačítka na horním okraji formuláře nebo pomocí Ctrl D a také pomocí vnitřní nabídky (zmáčknete pravé tlačítko myši kdekoliv v mřížce) a nebo jednoduše dvakrát poklepete po dokumentu.

Hromadné pořizování

Hromadné pořizování pozvánek

Abyste nemuseli ke každé osobě ručně pořizovat pozvánky umí program tuto činnost udělat hromadně.

Zvolíte si pozvánku, ke které chcete přiřadit osoby. Můžete vybrat i víc pozvánek najednou. Pak zaškrtnete osoby, ke kterým se mají pozvánky přiřadit a vše ostatní už obstará program



Pozvánky po osobách

6.2. Po osobách

Tento formulář je rozdělen na dvě části. První část je seznam jednotlivých osob a ve druhé části jsou jejich pozvánky. Při pohybu po jednotlivých osobách se Vám zobrazují jejich konkrétní pozvánky. Když poklepete dvakrát myší po osobě, dostanete se do detailu osoby, když poklepete dvakrát po skupině, dostanete se do detailu pozvánky. Veškeré nabídky se vztahují vždy k oknu, ve kterém stojíte kurzorem.

Aktivní okno s osobami.

Pokud máte kurzor myši v levém okně, kde je seznam osob, pak nemůžete pořizovat a ani mazat žádnou osobu. Můžete tisknout z kartotéky (ikona, Ctrl P), můžete filtrovat, hledat a zobrazit detail osoby. Podrobný popis v kapitole 1.

Aktivní okno s pozvánky.

Když stojíte v pravém okně, kde je seznam pozvánek, můžete pozvánky pořizovat i mazat, hledat , filtrovat, tisknout a zobrazovat detail.Podrobný popis je v kapitole 6,1.

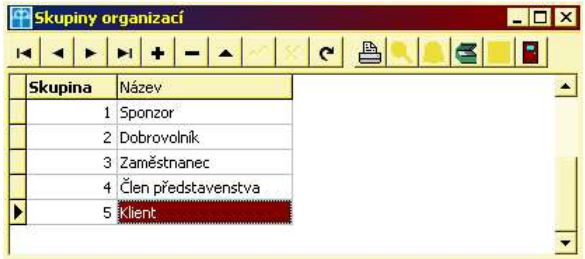
7

- Číselníky
- Číselník skupin
- Číselník typu organizací
- Číselník periody plateb

7. Číselníky

Číselníky slouží jako seznamy, pomocí který můžeme přiřazovat určité vlastnosti osobám, darům, kontaktům. Každý číselník obsahuje dva údaje: číslo a název. Oba údaje jsou povinné, čili musí být vyplněny.

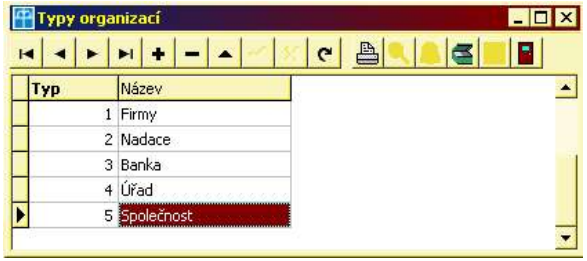
7.1. Číselník skupin organizací



Číselník skupin organizací slouží k rozdělení organizací a osob do skupin. Jedna organizace může mít libovolný počet skupin.

V číselníku můžete přidávat nové záznamy (plus, Ctrl N, insert). Záznamy můžete také mazat, ale pouze za předpokladu, že žádná osoba nemá mazanou skupiny přiřazenou. Jinak záznam nelze mazat a program na tuto skutečnost upozorní. V číselníku můžete provádět tisk a zobrazit detail. Ostatní funkce (hledání, filtrování) jsou vypnuté.

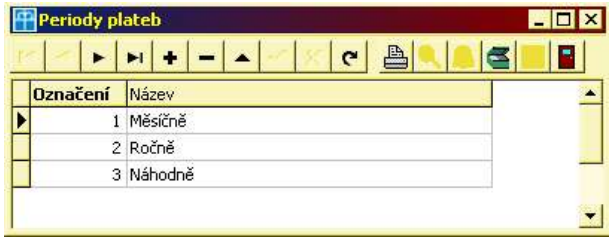
7.2. Typ organizací



Číselník typu organizací slouží k rozdělení organizací a osob podle typu. Jedna organizace může být zařazena do jednoho typu.

V číselníku můžete přidávat nové záznamy (plus, Ctrl N, insert). Záznamy můžete také mazat, ale pouze za předpokladu, že žádná osoba nemá mazaný typ přiřazen. Jinak záznam nelze mazat a program na tuto skutečnost upozorní. V číselníku můžete provádět tisk a zobrazit detail. Ostatní funkce (hledání, filtrování) jsou vypnuté.

7.3. Periody plateb



Číselník periody plateb slouží k rozdělení organizací a osob podle častosti plateb. Jedna organizace může být zařazena do jedné periody.

V číselníku můžete přidávat nové záznamy (plus, Ctrl N, insert). Záznamy můžete také mazat, ale pouze za předpokladu, že žádná osoba nemá mazanou periodu přiřazenou. Jinak záznam nelze mazat a program na tuto skutečnost upozorní. V číselníku můžete provádět tisk a zobrazit detail. Ostatní funkce (hledání, filtrování) jsou vypnuté.

Číselník způsobu kontaktu

Číselník pozvánek

Číselník účelu darů

Číselník druhu daru

7.4. Způsob kontaktu

Číselník způsob kontaktu slouží k rozdělení kontaktu podle způsobu.

V číselníku můžete přidávat nové záznamy (plus, Ctrl N, insert). Záznamy můžete také mazat, ale pouze za předpokladu, že žádný kontakt nemá mazaný způsob přiřazen. Jinak záznam nelze mazat a program na tuto skutečnost upozorní. V číselníku můžete provádět tisk a zobrazit detail. Ostatní funkce (hledání, filtrování) jsou vypnuté.

7.5. Typ pozvánek

Číselník typu pozvánek slouží k rozdělení organizací a osob do skupin podle pozvánek. Jedna organizace může mít libovolný počet pozvánek.

V číselníku můžete přidávat nové záznamy (plus, Ctrl N, insert). Záznamy můžete také mazat, ale pouze za předpokladu, že žádná osoba nemá mazanou pozvánku přiřazenou. Jinak záznam nelze mazat a program na tuto skutečnost upozorní. V číselníku můžete provádět tisk a zobrazit detail. Ostatní funkce (hledání, filtrování) jsou vypnuté.

7.6. Účel daru

Pouze na Vás záleží jak podrobně a co si budete evidovat.

Číselník účelu daru je využit v evidenci darů. Každý dar musí být začleněn z účelu darů.

V číselníku můžete přidávat nové záznamy (plus, Ctrl N, insert). V číselníku můžete provádět tisk a zobrazit detail. Ostatní funkce (hledání, filtrování) jsou vypnuté

7.7. Druh daru

Číselník druh daru je použit v evidenci darů. Každý dar musí být začleněn podle číselníku druhu daru.

V číselníku můžete přidávat nové záznamy (plus, Ctrl N, insert). V číselníku můžete provádět tisk a zobrazit detail. Ostatní funkce (hledání, filtrování) jsou vypnuté.

8. Nastavení

8.1. Volba databáze

Program umožňuje vést libovolný počet databází. Je možné si založit jednu databázi tak zvanou cvičnou, kde se budete učit program ovládat a jednu ostrou, kde budete pořizovat konkrétní data.

8.1.1. Změna aktuální

Program pracuje s jednou konkrétní databází. Pokud chcete mít víc databázi, tak aby na sebe neviděly, pak si můžete otevřít tolik databázi kolik potřebujete.

V každé databázi může být libovolný počet osob v kartotéce. Jedna databáze „nevidí“ na data druhé a data se tak nemohou pomíchat.

8.1.2. Založení nové

Při zvolení nabídku Volba nové organizace si novou organizaci založíte.

Při založení nové databáze musíte zadat jméno organizace a adresář, kam se budou ukládat data. Doporučujeme do názvu adresáře nedávat mezery a české znaky a ne více než 8 znaků.

8.1.3. Vyřazení

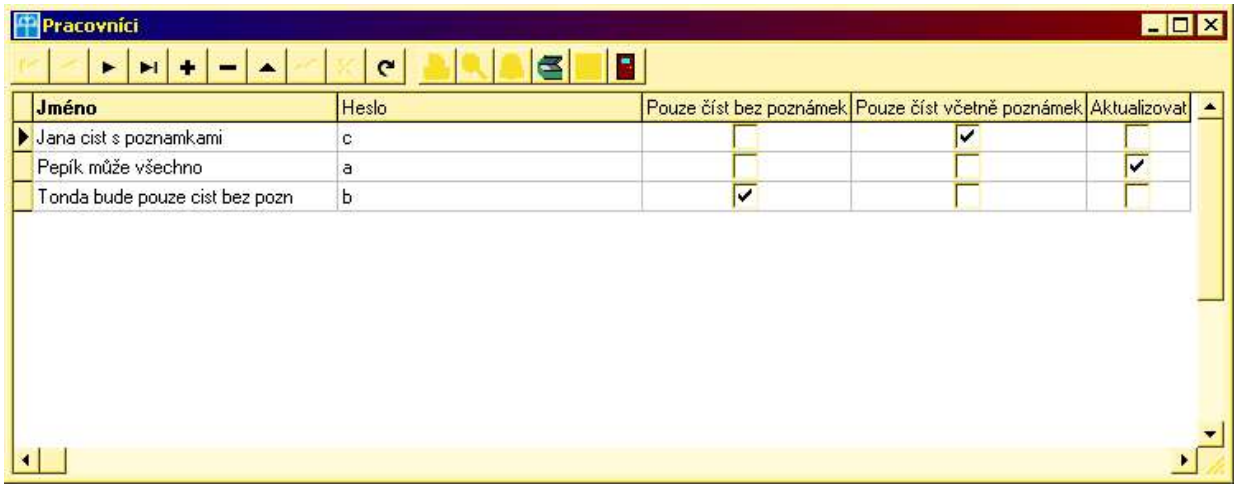
V této nabídce můžeme vymazat organizaci, kterou už nebudeme potřebovat.

8.2. Přizpůsobení programu

V této nabídce si volíte, jak má program reagovat na Vaše pokyny a na klávesy v mřížce. Jestli například po ENTER má program jít na další záznam a jestli mají být aktivní i nabídky pro pokročilé.

8.3. Pracovníci

Zde je



seznam pracovníků, kteří s programem pracují. Sledujeme zde kromě jména pracovníka a hesla také co může který pracovník dělat.

Můžete zde volit, zda daný pracovník může: pouze číst záznam, ale bez přístupu k poznámkám
pouze číst záznam a má přístup k poznámkám
může číst vše a aktualizovat záznamy

◎ **Aktuální databáze**

◎ **Majitel programu**

◎ **Výběr obrázku**

◎ **Archivace**

◎ **Obnova**

8.4. Aktuální databáze

Aktuální databáze je tabulka, kde vyplníte informace o právě otevřené databázi, Vaše jméno a doručovací adresa. Informace z této tabulky se budou zobrazovat v tiskových sestavách

8.5. Majitel programu

Zde je tabulka, kde je zaznamenán majitel programu. Nelze měnit název a IČO majitele. Ostatní údaje si můžete nastavit podle sebe.

8.6. Výběr obrázku

Na hlavní obrazovce si můžete volit obrázek. Můžete použít čtyřicet obrázků, které jsou již předdefinovány nebo si můžete použít vlastní obrázky. Když vstoupíte do volby obrázku nebo myší oklepete po obrázku, dostanete se do formuláře, kde si můžete vybrat z obrazů akademického malíře Pavla Nováka nebo z fotografií Pompejí nebo z nabídky moje obrázky. V této skupině jsou obrázky domů, ale máte možnost si zde uložit vlastní fotografie. Vlastní fotografie si musíte ukládat ve formátu BMP do adresáře obrázky. Jednotlivé fotky se musí jmenovat muj01 až muj20. Maximální počet obrázků je právě dvacet. Obrázky doporučujeme velikosti širší strany 500 pixlů. Tyto obrázky je nutné ještě uložit pod názvem muj01m až muj20m, kde nejdelší strana bude 100 pixlů.

8.7. Archivace a obnova

Archivace slouží k zálohování vašich dat a obnova k obnově Vašich zničených dat pomocí předchozí archivace.

8.7.1. Archivace

Program umožňuje Vaše data archivovat. Jelikož data zabírají více místa, doporučujeme použít k archivování jiný disk. Program Vám nabídne, kam bude data archivovat, předpokládá, že budete data ukládat do svého počítače, to si můžete však změnit.

V případě, že budete provádět archivaci na diskety, program Vám předem spočítá, kolik disket bude potřeba a během kopírování Vás bude žádat o vložení další diskety.

Archivaci je nutné provádět pravidelně.

8.7.2. Obnova

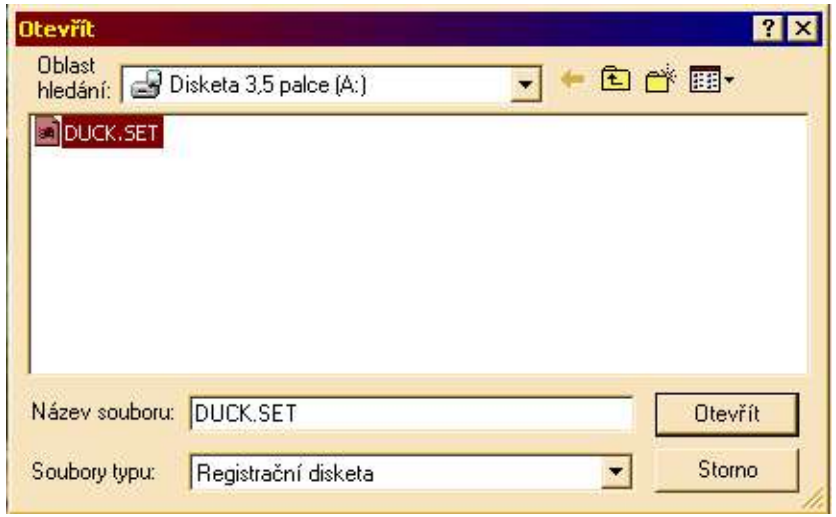
Při obnově dat musíte programu určit odkud má data obnovovat. Při obnově se stávající databáze zcela vymaže a nahradí se databází, která je v archivním balíčku a kterou Vy si zvolíte. Po obnově je nutné program ukončit a znovu spustit.

8.8. Registrace

◎ **Registrace**

Po instalaci není program zaregistrován a tato skutečnost se objevuje v popiskách. Program můžete používat jako demoverzi..

Demonstrační databáze slouží k otestování programu před zakoupením. Demo je omezené počtem osob v kartotéce na 20.



Po zaplacení faktury za program Vám obratem zašleme registrační disketu a přes volbu REGISTRACE provedete registraci. Napřed vložte disketu a pak provádějte registraci. Pokud jste registrační disketu doslali e-mailem pak si soubor opět uložte na disketu a po registraci schovejte. Program načte obsah diskety a vy potvrďte soubor **DUCK.SET**. Po jejím vložení a spuštění této nabídky si program přečte informace o Vás a program se nastaví

V případě, že je disketa nečitelná, nebo jste disketu ztratili a po instalaci programu do nového počítače se opět potřebujete zaregistrovat, pak Vám kdykoliv můžeme poslat novou registrační disketu. Počet zaslaných registračních disket není omezen. (Platíte program a ne diskety).

◎ **Pokročilí**

8.9 Pro pokročilé

Zde si můžete zobrazit tabulku dle výběru a máte zde možnost spouštění příkazu SQL. V žádném případě nedoporučujeme vstup začátečníkům, hrozí totiž znehodnocení vašich dat.

◎ **Ukončení programu**

8.10. Ukončení programu

Program můžete ukončit přes tuto nabídku, nebo pomocí klávesy Alt F4. Při ukončování programu jsou ukládány určité informace, proto nedoporučujeme program ukončovat jinak.