FormOffice

Nápověda k programu FormOffice

©2016 Martin Roubec

Uživatelský manuál k programu

Obsah

Úvod 0

Část I FormOffice 3

1 Seznámení s programem ... 3
2 Databáze, umístění a připojení ... 3
3 Registrace programu ... 4
4 Hlavní okno programu ... 5
5 Kategorie tabulek ... 6
6 Vytvoření/změna tabulky ... 7
7 Práce s otevřenou tabulkou ... 8
8 Přidávání/změna záznamů ... 10
9 Tvorba formuláře pro přidávání/změnu záznamů ... 12
10 Hromadné akce se záznamy ... 13
11 Import/export dat ... 14
12 Tisk záznamů ... 18
13 Rychlý tisk záznamů ... 20
14 Tvorba tiskové sestavy ... 21
- Hlavní okno - sestava ... 23
- Vlastnosti a možnosti položek ... 24
- Vlastnosti a možnosti pozadí ... 27
- Grafické vytváření pozadí ... 28
- Seznam, report ... 29
- Etikety, štítky, vizitky ... 30
- Tisk čárového kódu ... 31
- Výpočetní funkce ... 31

15 Tvorba tiskového dokumentu ... 42
16 Aktualizace databáze ... 44
17 Nastavení programu ... 45
18 Uživatelská nastavení a oprávnění ... 46
19 Uživatelská data ... 47
20 Zálohování databáze ... 48
21 Miniaplikace na ploše programu ... 48

Část II FormOffice Server 48

1 Seznámení s programem ... 48
2 Spuštění a zastavování serveru ... 49
3 Nastavení serveru ... 50
4 Zálohování databáze ... 50

©2016 Martin Roubec

1 FormOffice

1.1 Seznámení s programem

Program FormOffice je databázový systém (tabulky, náhledy, filtry, import a export dat...) s možností tisku pokročilých výstupů (seznamy, jednotlivé záznamy, formuláře, dokumenty, štítky, čár.kódy a mnoho dalšího)

Navíc je možné program provozovat i v síťové verzi a tím snadno sdílet data s více uživateli (ve firmě, v domácnosti). Je velmi příjemné a hlavně užitečné mít přístup k datům z více počítačů.

Celý systém je zároveň navržen s ohledem na ochranu dat a proto je možné přidělit jednotlivým uživatelům detailní práva k určitým akcím (prohlížení, vytváření, mazání, tisk apod).

FormOffice

1.2 Databáze, umístění a připojení

Systém FormOffice může pracovat ve dvou režimech

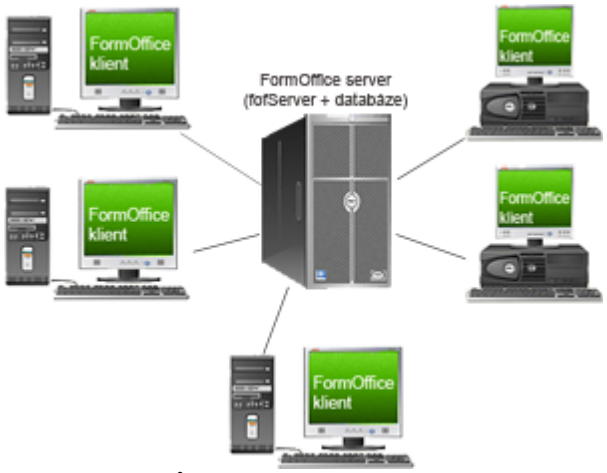
- Lokální instalace
- Síťová instalace

Lokální instalace
Jedná se o instalaci na jeden počítač s tím, že databáze je přibalena přímo k programu. K databázi přistupuje pouze tento jeden program a pokud je v databázi uloženo více uživatelů, mohou se pouze střídat u počítače.
Typickým příkladem využití této instalace je u jednoho člověka popřípadě v rodině, která vlastní pouze jeden PC.

Umístění lokální databáze lze změnit v hlavním nastavení programu na záložce "Umístění databáze" (pokud k tomu máte uživatelské oprávnění)

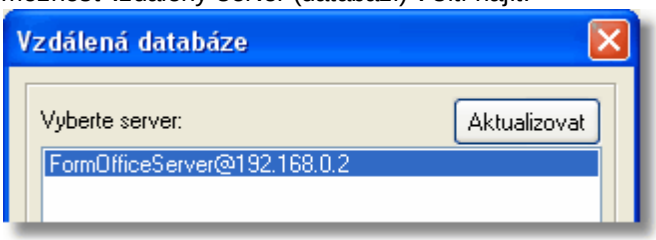
Síťová instalace
Instalace klientských programů na jednotlivé počítače. Databáze je umístěna na některém počítači v síti (serveru) a ostatní klienti k této databázi přistupují.
Tato instalace najde využití jak v domácnostech s více PC tak ve firmách kde je toto řešení jediným správným (většinou je potřeba sdílet data mezi několika uživateli)

©2016 Martin Roubec



FormOffice server může být jakýkoli počítač připojený do lokální sítě.

Nastavení umístění databáze:
Po startu každého klientského programu je nejprve provedena kontrola zda je možné realizovat připojení ke vzdálené databázi. Pokud toto připojení není z nějakého důvodu možné (připojení není zatím definováno, nefunkční připojení k síti) je tato skutečnost programem oznámena a je nabídnuta možnost vzdálený server (databázi) v síti najít.



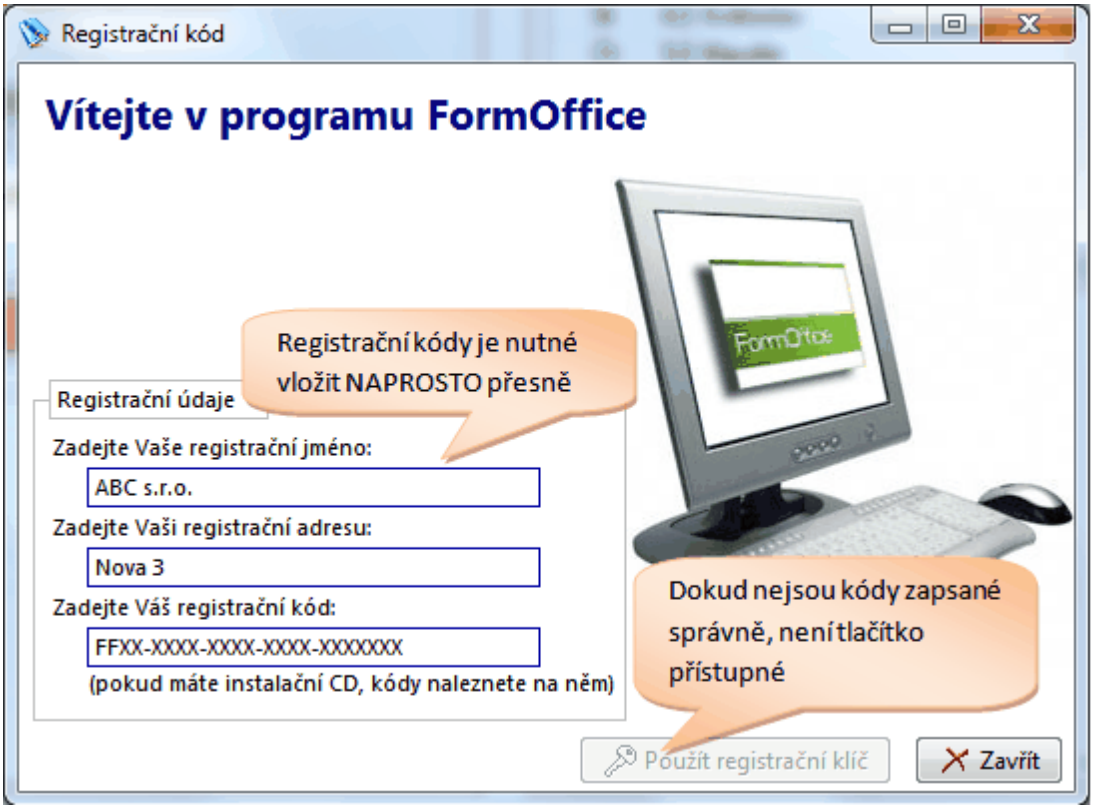
Toto nastavení lze kdykoli změnit v hlavním nastavení programu (pokud k tomu máte uživatelské oprávnění)

Licence programu FormOffice jsou rozděleny (i cenově) podle počtu `aktivních uživatelů` (uživatelů, kteří se mohou do systému přihlásit)

1.3 Registrace programu

Systém FormOffice smí legálně využívat jen takový počet uživatelů a na takovém počtu počítačů, k jakému Vás opravňuje zakoupená licence.

Po zakoupení a získání registračních kódů je nutné tyto kódy zadat do programu.



A to buď při startu programu (ne serveru) a nebo po stisku volby "Zadat registrační kódy" v hlavním menu.

Všechny registrační kódy je NUTNÉ do programu vložit naprosto přesně! Jinak zůstane tlačítko Použít registrační klíč nepřístupné. Pro přenos reg.kódů např z emailové zprávy je proto doporučeno použít schránky Windows.

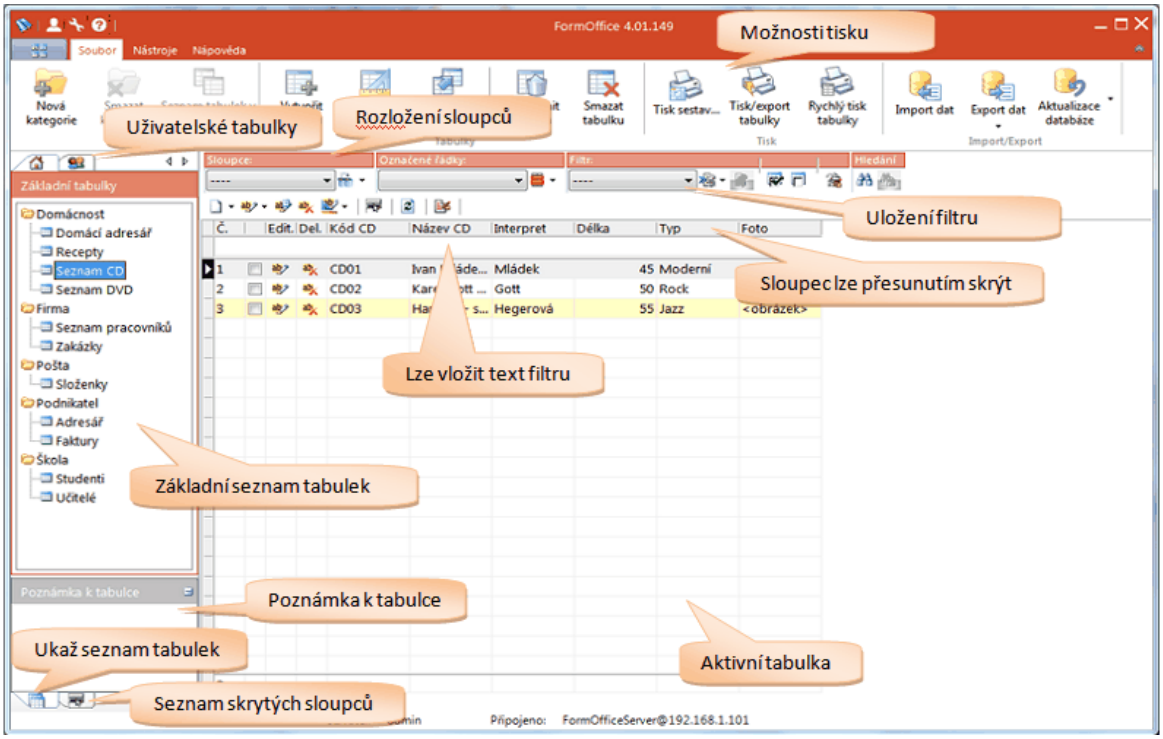
1.4 Hlavní okno programu

Přihlášení do programu
Po spuštění programu je nejprve nabídnuto okno pro přihlášení do systému. Toto okno se nezobrazí pouze v případě, že je v systému veden pouze jediný aktivní uživatel a ten navíc nemá nastaveno žádné přístupové heslo.
Pokud se tedy okno přihlášení zobrazí, je nutné zadat přihlašovací jméno a heslo.

Přednastavené přihlašovací údaje pro hlavního administrátora jsou:
jméno: **admin**
heslo: *<prázdné> - nutno nastavit po přihlášení*

Hlavní okno programu
Po přihlášení je zobrazeno hlavní úvodní okno programu s miniaplikacemi na ploše (kalendář, poznámky, svátky apod). Pro přechod do pracovní části programu je nutné vybrat některou tabulku ze seznamu (v levé části)

Hlavní rozložení ovládacích prvků:



V horní části se nachází:
- řada funkčních tlačítek
- nastavení rozložení sloupců (umožňuje definovat vlastní šířku a pořadí viditelných sloupců tabulky)
- uložení označených záznamů
- filtry
- hledání

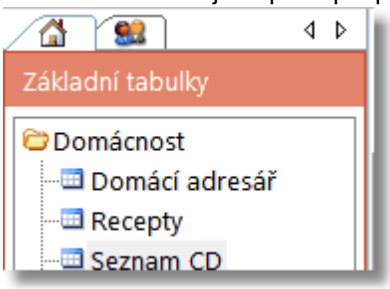
(podrobněji se těmto funkcím věnuje kapitola Práce s otevřenou tabulkou)

V levé části je zobrazen seznam kategorií a do nich zařazených tabulek.

Tabulky jsou rozděleny na **základní** a **uživatelské** . Základní tabulky mohou být sdíleny ostatními uživateli (pokud k tomu mají dostatečná práva). Uživatelské tabulky vidí pouze jejich vlastníci (tvůrci)

1.5 Kategorie tabulek

Jednotlivé tabulku jsou pro lepší přehlednost rozděleny do kategorií.



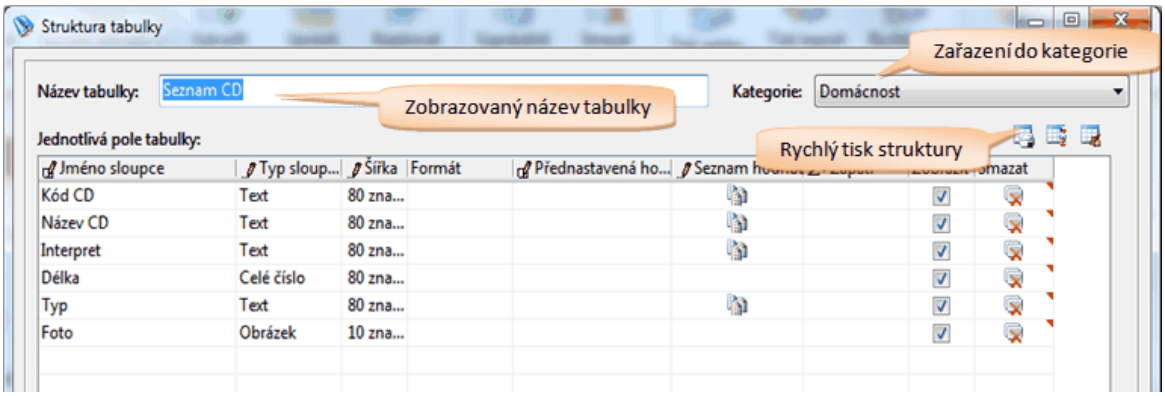
Pozn: speciální kategorií jsou tzv. **Uživatelské tabulky**, které mají svou vlastní záložku v hlavním okně programu a v ní obsažené tabulky může vidět pouze jejich vlastník.

Kategorie je možné libovolně měnit (pokud na to máte práva) tlačítkem .

Smazat lze pouze nově vytvořenou kategorii která navíc neobsahuje žádné tabulky. Kategorie, které jsou dodávané při instalaci programu nelze smazat (je ale možné zakázat jejich zobrazování).

1.6 Vytvoření/změna tabulky

Tlačítkem umístěném na panelu nad hlavními kategoriemi je možné vytvářet nebo měnit strukturu jednotlivých tabulek.



V hlavním okně struktury tabulky lze nastavit název tabulky a zařazení do kategorie.

Sloupcům tabulky lze nastavit tyto hodnoty:

- jméno - unikátní jméno sloupce v tabulce
  - ... zobrazení lokalizace názvu sloupce (česky, slovensky, anglicky)
  - ... zobrazení originálního jména sloupce přímo v tabulce (nelze měnit)
- typ sloupce
  základní typy:
  - text - lze zadávat jakékoli znaky
  - celé číslo
  - desetinné číslo
  - datum
  - ano/ne (v datech zobrazen zaškrtávací box)
  - poznámka (v editaci záznamu je pak zobrazeno víceřádkové políčko)
- šířka - max. počet znaků
- přednastavená hodnota (základní hodnota, která se použije je-li vytvořen nový záznam - např i při importu dat)
- seznam hodnot - zde je možné pro textové sloupce definovat seznam možných hodnot ze kterých lze vybírat
- zápatí - typ výpočtu hodnoty, která se zobrazí v patičce sloupce
  základní typy zápatí:
  - průměr
  - počet
  - různost (počet jedinečných hodnot)
  - maximum
  - minimum
  - součet
- zobrazit - zda sloupec má být viditelný

1.7 Práce s otevřenou tabulkou

Po kliknutí na některou tabulku v hlavním seznamu tabulek je do hlavního okna načten obsah této tabulky.
Někdy může být počet záznamů tabulky tak vysoký, že zobrazování může trvat velmi dlouho. Proto lze v uživatelském nastavení určit maximální počet zobrazovaných řádků.

Zobrazení a rozložení

Sloupce

Šířku sloupců lze velmi jednoduše nastavit prostým tažením okraje sloupce.
Jednoduchým přetažením záhlaví jednotlivých sloupců mimo tabulku lze sloupec zneviditelnit.
Všechny neviditelné sloupce naleznete v seznamu sloupců (pravý dolní roh hlavního okna - záložka). Z tohoto seznamu je možné sloupec jednoduše do tabulky vrátit (přetažením ze seznamu zpět do záhlaví tabulky)

Toto rozložení sloupců si můžete snadno uložit pro pozdější rychlé vyvolání tlačítkem umístěným v horní nástrojové liště. Je nutné pouze zadat jedinečný název rozložení sloupců. Toto rozložení pak rychle vyvoláte rozbalovacím seznamem Sloupce: Rozložení CD

Řádky

U každého řádku tabulky je zobrazeno
- pořadové číslo zobrazeného řádku
- indikace označení
- funkční tlačítko změna - vyvolá hlavní editační okno
- funkční tlačítko smazání - odstraní záznam

2 (zobrazení těchto sloupců lze nastavit v uživatelském nastavení)

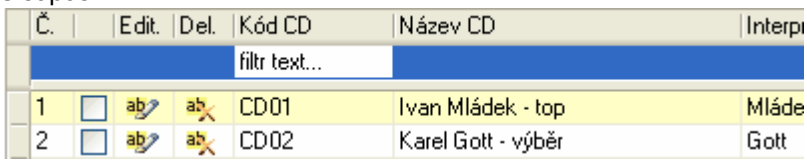
Označením záznamů řádky barevně odlišíme od ostatních. Tyto řádky lze pak např hromadně mazat, provádět na nich hromadné akce nebo tisknout.
Záznamy lze označit několika způsoby:
- mezerník - označení/odznačení jednoho řádku
- klávesa / na numerické klávesnici - označení/odznačení jednoho řádku a přesun na další
- klávesa + na numerické klávesnici - označení všech řádků
- klávesa - na numerické klávesnici - odznačení všech řádků
- klávesa * na numerické klávesnici - obrácení výběru

Označení záznamů lze snadno uložit pro další použití tlačítkem umístěným v horní nástrojové liště. Je nutné zadat jedinečný název tohoto výběru. Uložený výběr lze pak rychle vyvolat rozbalovacím seznamem
Označené řádky: všechny označené

Filtrování a vyhledávání záznamů

Filtr

Filtrování záznamů je možné snadno vytvořit pouhým vepsáním požadovaného textu do hlavičky sloupce



Po stisku klávesy Enter je pak filtr aktivován.

Filtrovaný text je možné zapsat do více sloupců najednou.

Mezi jednotlivými podmínkami ve sloupcích je vloženo logické AND (všechny podmínky musí být splněny). Pokud je nutné aby bylo vloženo logické OR (alespoň jedna podmínka musí platit) je nutné začít filtrovaný text znakem *

Příklady textu filtrů:

Filtrovaný text	odpovídající SQL výraz	popis
ABC 135 1.12.2008	sloupec LIKE '%ABC%' sloupec = 135 sloupec = 1.12.2008	- u textových sloupců vyhledá veškerý text ABC i uprostřed slova - u číselných a datumových sloupců vyhledá přesně odpovídající hodnoty - nerozlišuje velikost písmen
~ABC	sloupec LIKE 'ABC%'	- vyhledá text začínající na ABC - nerozlišuje velikost písmen - pouze pro sloupce typu text a poznámka
=ABC =135 =1.12.2008	sloupec = 'ABC' sloupec = 135 sloupec = 1.12.2008	- vyhledá záznamy přesně odpovídající filtru - rozlišuje velikost písmen
>ABC <135 <=1.12.2008	sloupec > 'ABC' sloupec < 135 sloupec <= 1.12.2008	- vyhledává podle zadaného operátoru - rozlišuje velikost písmen
=DATE <DATE+5 >DATE-100	sloupec = aktuální datum sloupec < akt.datum+5 sloupec > akt.datum-100	- vyhledá záznamy s aktuálním datem - datum je menší než aktuální datum+5 dnů - datum je větší než akt.datum-100 dnů
=ABC & =XYZ	sloupec1='ABC' AND sloupec1='XYZ'	- obě podmínky aplikované na sloupec musí být splněny (AND)
=ABC | =XYZ	sloupec1='ABC' OR sloupec1='XYZ'	- alespoň jedna podmínka aplikovaná na sloupec musí být splněna (OR)
sloupec1: =ABC	sloupec1='ABC' AND	- podmínky aplikované na dva různé sloupce

©2016 Martin Roubec

sloupec2: =CCC	sloupec2='CCC'	musí být splněny (AND)
sloupec1: =ABC sloupec2: *=CCC	sloupec1='ABC' OR sloupec2='CCC'	- alespoň jedna podmínka aplikované na některý ze dvou sloupců musí být splněna (OR)

Pozn: pro sloupce s typem "Ano/Ne" jsou možné hodnoty pouze 1 a 0 (ano, ne).

Filtrační podmínky lze snadno uložit pro další použití tlačítkem umístěným v horní nástrojové liště. Je nutné zadat jedinečný název podmínky. Uložený filtr lze pak rychle vyvolat rozbalovacím seznamem Filtr: ----

Další tlačítka filtru:
... vypnutí filtru nebo opětovné zapnutí posledního filtru
...výběr pouze označených záznamů
... výběr pouze neoznačených záznamů
... vložení hodnoty v aktuálním řádku a sloupci do filtru

Vyhledávání textu

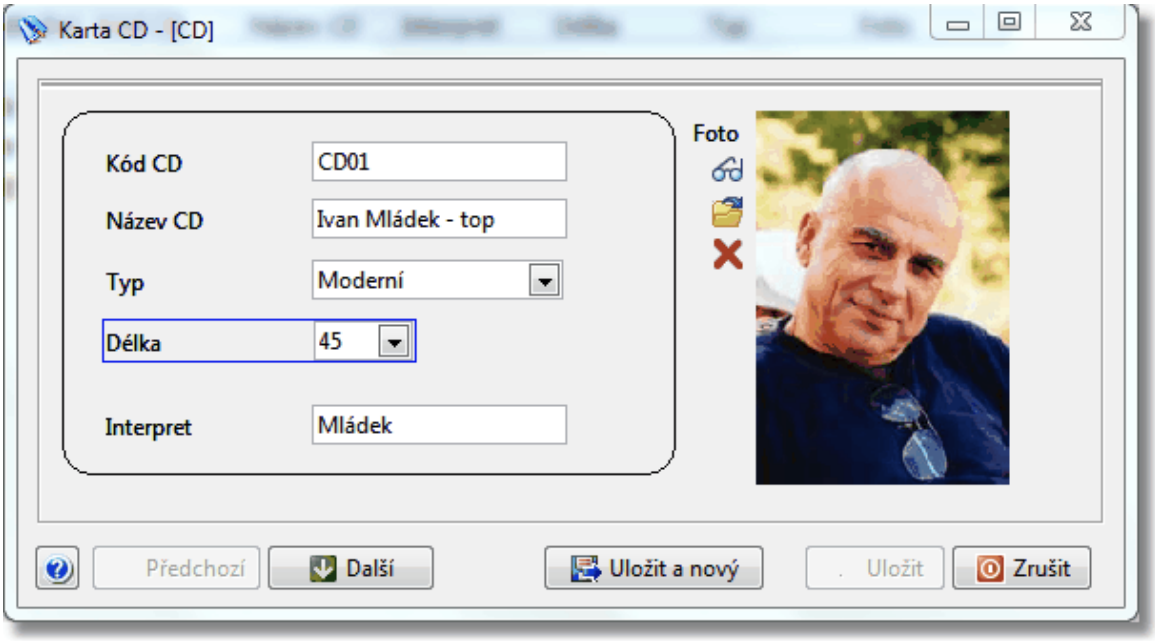
Po stisku klávesy Ctrl+F se zobrazí okno pro zadání hledaného textu. Po potvrzení je text vyhledáván buď v aktuálním sloupci tabulky, nebo ve všech viditelných sloupcích.
Po vyhledání prvního vyhovujícího řádku je tento označen. Pro pokračování hledání je možné stisknout klávesu F3.

1.8 Přidávání/změna záznamů

Přidat nový záznam nebo změnit existující lze několika způsoby.

Vkládání/úprava dat pomocí formuláře

Každá tabulka může mít k dispozici několik formulářů pro vkládání údajů. Je to proto, že některé tabulky mohou obsahovat mnoho sloupců a je tedy např. pro některé uživatele lepší aby při pořizování dat viděli pouze některé sloupce.



Pozn: je možné vytvořit i velmi efektní formuláře.

Ve formulářích se lze pohybovat mezi jednotlivými položkami i klávesou ENTER (popř. šipkami nahoru, dolů).

Nový formulář pro vkládání/změnu dat lze snadno vytvořit během chvíle. Podrobněji se tohoto tématu týká kapitola Tvorba formuláře pro přidávání/změnu záznamů. Z těchto vytvořených formulářů lze označit jeden, který bude pro tabulku "*výchozí formulář*". To znamená, že se bude zobrazovat na horké klávesy Insert a Enter.

Každá tabulka má automaticky vytvořen tzv. `předpřipravený formulář`. Tento základní formulář obsahuje všechny sloupce tabulky seřazené pod sebou.

Shrnutí:
- předpřipravený formulář - má jej automaticky každá tabulka
- výchozí formulář - vytvořený uživatelem a označen jako výchozí
- ostatní formuláře - další formuláře vytvořené uživatelem

Zásady zobrazování formulářů:

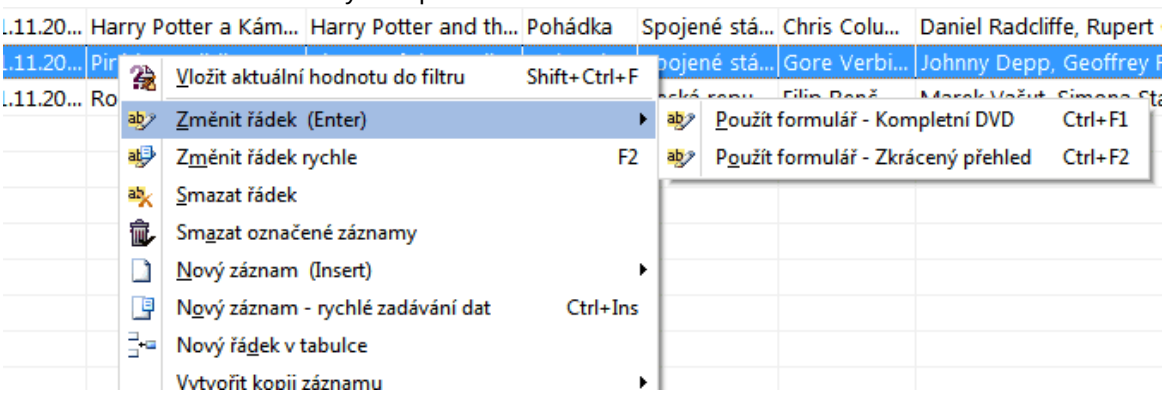
Typ formuláře	Přidávání záznamů	Úprava záznamů
předpřipravený formulář	• Klávesa Ctrl+Insert • Tlačítko (pokud není nastaven žádný *výchozí formulář*) • Klávesa Insert (pokud není nastaven žádný *výchozí formulář*)	• Tlačítko • Klávesa F2 • Tlačítko (pokud není nastaven žádný *výchozí formulář*) • Klávesa Enter (pokud není nastaven žádný *výchozí formulář*)
výchozí formulář	• Tlačítko • Klávesa Insert • Klávesa Shift+Fx (podle pořadí	• Tlačítko • Klávesa Enter • Klávesa Ctrl+Fx (podle pořadí

©2016 Martin Roubec

	formuláře)	formuláře)
ostatní formuláře	• Klávesa Shift+Fx (podle pořadí formuláře)	• Klávesa Ctrl+Fx (podle pořadí formuláře)

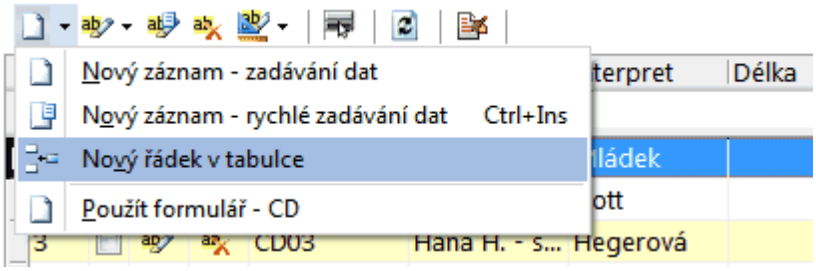
Pozn: klávesové zkratky lze použít pouze pokud se právě nacházíte přímo v hlavní tabulce.

Veškeré akce lze navíc také vyvolat pomocí kontextového menu



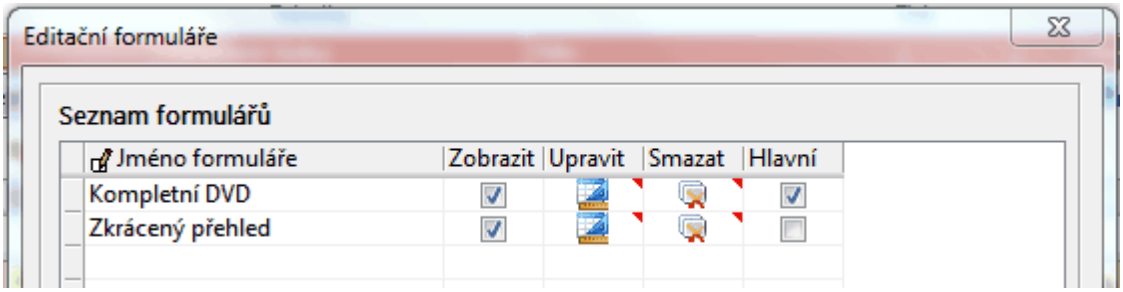
Přímé vkládání a úprava záznamů

Tlačítkem na hlavním panelu lze povolit úpravy dat přímo v tabulce.
Funkcí "Nový řádek v tabulce" pak lze vložit nový prázdný záznam (který je možné pak dále upravovat)



1.9 Tvorba formuláře pro přidávání/změnu záznamů

Seznam jednotlivých editačních formulářů lze zobrazit tlačítkem



Každý formulář pro zadávání/úpravu dat se skládá ze dvou částí:

- hlavičky (nadpisu)
- jednotlivých záložek s položkami

Formulář může obsahovat jednu nebo několik záložek (podle počtu a např. tématického rozdělení položek). Pokud formulář obsahuje pouze jednu záložku lze záhlaví této záložky skrýt tlačítkem Přidávání a odstraňování záložek se provádí tlačítky popřípadě přes pomocné menu přímo na záložce.

Postup přidávání jednotlivých položek je jednoduchý:
1. v rozbalovacím menu "Přidat políčko" vyberete požadovanou položku z tabulky
2. tlačítkem přidáte položku na formulář buď do hlavičky, nebo na aktivní záložku (pro přidání na záložku stačí po vybrání položky stisknout ENTER)

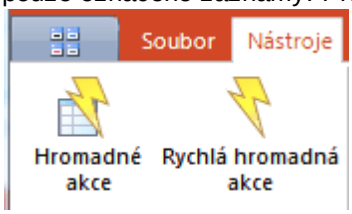
Na formuláři se poté objeví nová položka kterou lze libovolně přemisťovat myší, popřípadě měnit její velikost.

Pozadí formuláře lze snadno vytvořit přes tlačítka vestavěným grafickým editorem (ten lze spustit i poklepáním myši na pozadí formuláře). Jde o jednoduchý grafický editor. Popis jeho funkcí naleznete v oddílu určeném vytváření grafického pozadí tiskových sestav.

Význam ostatních tlačítek:
... nastavení nadpisu okna celého formuláře
... odstranění všech položek formuláře
... možnost zapnutí přímé změny rozměrů a umístění objektů na pozadí bez nutnosti spouštět vestavěný grafický editor
5 ... nastavení záchytné mřížky pro posun položek. S touto mřížkou se položky mnohem lépe vyrovnávají
... nastavení pořadí vyplňování položek

1.10 Hromadné akce se záznamy

Hromadné akce jsou snadnou možností jak rychle upravit skupinu záznamů. Hromadně lze upravit pouze označené záznamy. Pro přístup do hromadných akcí použijte tlačítka

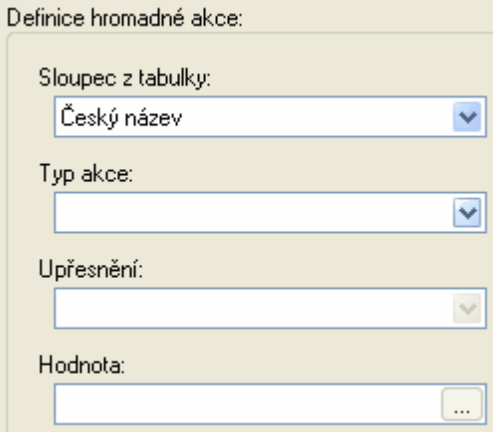


Hromadné akce mohou být:
- připravené
- rychlé

Rozdíl je pouze v tom, že připravené akce jsou uložené v databázi a lze je opětovně použít bez nutnosti je znovu definovat.

Hromadná akce (připravená nebo rychlá) musí obsahovat několik nastavení

©2016 Martin Roubec



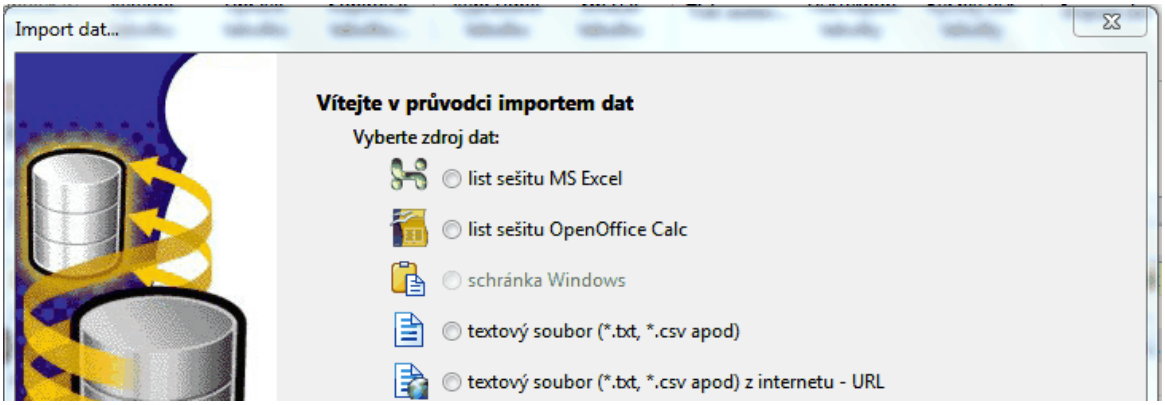
- Sloupec z tabulky - sloupec, který se bude hromadnou akcí měnit
- Typ akce:
  - prostý text - nahrazení hodnoty ve sloupci definovaným textem
  - kopie ze sloupce - nahrazení hodnoty ve sloupci hodnotou z jiného sloupce
  - výpočetní funkce - nahrazení hodnoty ve sloupci výsledkem výpočetní funkce
  - číslování - nahrazení hodnoty ve sloupci číslem dle zadání
  - náhodné číslo - nahrazení hodnoty ve sloupci náhodným číslem
- Upřesnění - upřesnění typu akce. Např při nahrazování textem lze v upřesnění nastavit zda má být text doplněn zleva, zprava apod.
- Hodnota - vlastní hodnota kterou se budou data ve sloupci nahrazovat. Např při nahrazování textem jde o konkrétní text, při kopii z jiného sloupce pak název tohoto sloupce apod.

Pokud v tabulce v dolní části okna jsou nějaké řádky tabulky lze pro spuštění akce stisknout tlačítko

1.11 Import/export dat

Import dat

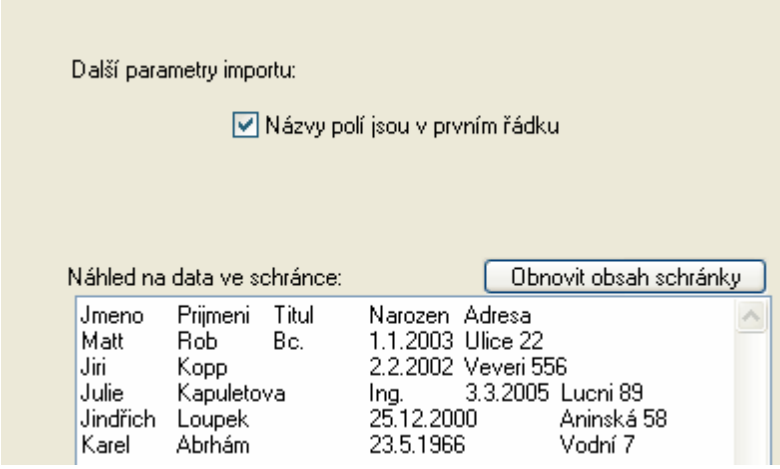
- slouží ke snadnému převodu vlastních připravených dat do tabulek systému FormOffice.



Výběr zdroje dat

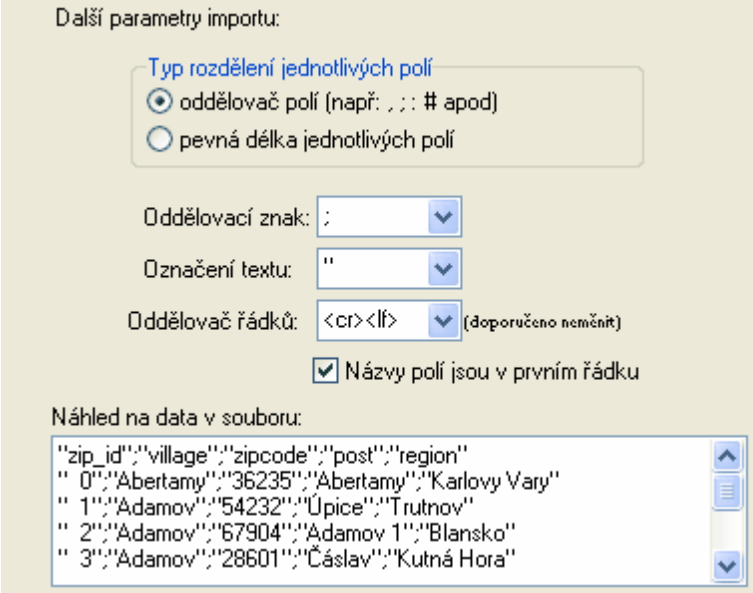
Základní zdroje ze kterých je možné data importovat:

- **schránka Windows**
  - tuto možnost nejčastěji využijete při importu z tabulkových programů jako jsou např MSExcel, OpenOffice Calc apod.
  Jedná se o označenou oblast několika buněk uloženou do schránky (nejčastěji přes klávesovou zkratku Ctrl+C)
  Do schránky jsou většinou uloženy hodnoty jednotlivých sloupců odděleny tabulátorem.
  Po stisku tlačítka "Další" je zobrazen obsah schránky a lze také určit, zda jsou názvy polí umístěny v prvním řádku.



  V dalším kroku je již zobrazen finální náhled na data, která budou zpracovávána.

- **textový soubor**
  - import z textového souboru je velmi podobný importu přes schránku Windows. V prvním kroku vyberete vstupní soubor. Většinou se jedná o soubor TXT nebo CSV (formát do kterého lze uložit data např z MSExcel, OpenOffice Calc, ale i např MySQL apod.).



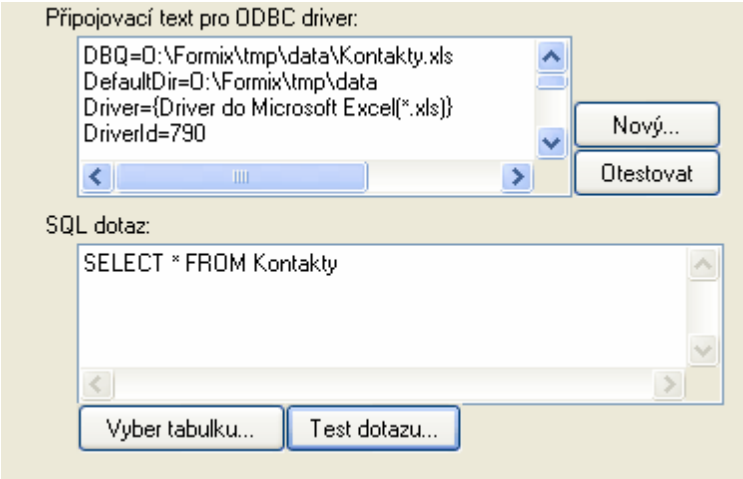
  V dalším kroku je nutné definovat jak jsou jednotlivé sloupce rozděleny - zda nějakým oddělovačem nebo zda má každé pole pevnou délku. Pokud má každý svou přesně stanovenou délku, je potřeba tyto délky, oddělené čárkou, do programu zapsat (např 20,30,22,10).
  Dále je potřeba určit, čím jsou jednotlivé texty na začátku a na konci uvozeny a jak je interpretován konec řádku (toto nastavení je doporučeno neměnit).

©2016 Martin Roubec

V dalším kroku je již zobrazen finální náhled na data, která budou zpracovávána.

- **ODBC připojení**
  (následující řádky mohou být specifické pro různé druhy operačních systémů)
  Postup získání připojovacího textu:
  - nejprve musíte určit "Zdroj dat DSN". Stiskněte tlačítko "Nový" pro jeho vytvoření nebo vyhledejte již vytvořený.
  - v dalším kroku (pokud vytváříte nový) musíte vybrat jakého typu je Vaše databáze (Excel, Access, PDox apod) a podle toho vybrat z nabídnutých ovladačů databází které se Vám nabídly.
  - v dalším kroku uložte soubor zdroje dat (DSN)
  - stiskněte "Další" a "Dokončit"
  - nyní jste již vyzváni k vlastnímu výběru databáze. Tento krok je různý u různých druhů ovladačů databáze.
  - potvrďte Váš výběr a uložte soubor DSN

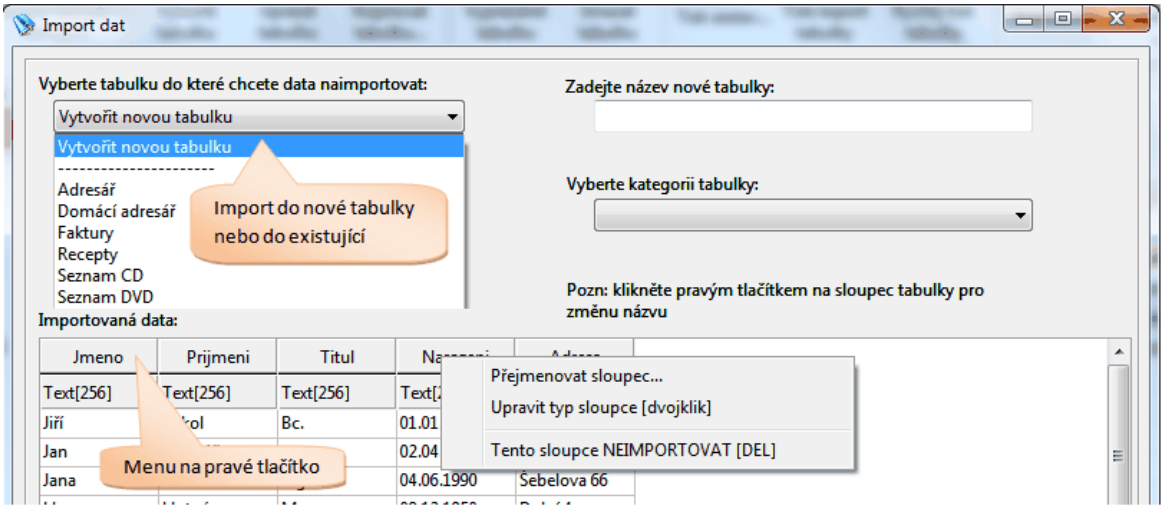
  Pokud se vše podařilo, měli byste vidět hlavní okno pro připojení k databázi:



  Připojovací text - doporučujeme neměnit
  SQL dotaz - tlačítkem "Vyber tabulku" můžete vložit do SQL dotazu jinou tabulku z výběru (např MSAccess může nabízet více tabulek v jedné připojené databázi). Můžete využít všech možností dotazovacího jazyka SQL (jehož popis přesahuje účel tohoto manuálu).

Výběr cílové tabulky a sloupců pro import

Po zobrazení náhledu na zdrojová data a stisku tlačítka "Pokračovat" je zobrazeno okno pro výběr cílové tabulky a sloupců.



Nejprve je nutné určit, zda mají být data importována do nové tabulky a nebo do některé ze stávajících.

- import do nové tabulky - v tomto případě je nutné nastavit název tabulky a její zařazení do kategorie.
- import do existující tabulky - v tomto případě bude nutné propojit existující sloupce cílové tabulky se sloupci ve zdrojové tabulce.

Určení sloupců k importu

- import do nové tabulky
  Názvy sloupců můžete buď ponechat stejné jako zdrojové, nebo je přejmenovat vyvoláním kontextové nabídky pravým tlačítkem myši na hlavičce zdrojové tabulky.
  Stejným způsobem lze úplně odstranit sloupec z importu.
- import do existující tabulky
  Pokud importujeme do existující tabulky, jsou automaticky nabídnuty sloupce této tabulky k propojení se zdrojovou tabulkou. Propojení snadno dosáhneme pouhým přetažením cílového sloupce na zdrojový. Zdrojový sloupec změní barvu a je připraven k importu. Takto vytvoříme všechna potřebná propojení sloupců.
  Zdrojové sloupce, které nejsou propojené, nebudou importovány.

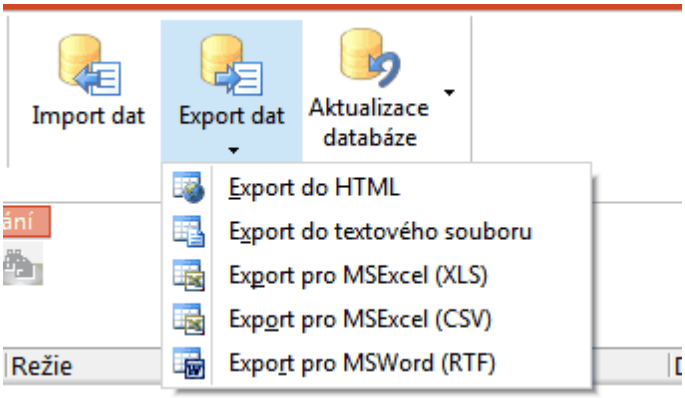
Pokud chcete zrušit všechna nastavení a propojení, stiskněte tlačítko "Začít znovu".

Pro vlastní import stiskněte tlačítko "Spustit import"

Export dat

Export slouží k rychlému uložení a zobrazení dat z existující tabulky systému FormOffice v jiných programech (MSExcel, Internetový prohlížeč apod.)

©2016 Martin Roubec



Typy exportu:
- HTML (lze pak např. publikovat na webu)
- text (jednoduchý textový výstup)
- XLS (formát programů MSExcel nebo OpenOffice)
- CSV (textový formát - možné otevřít v programech MSExcel nebo OpenOffice Calc)
- RTF (textový formát např pro programy MSWord nebo OpenOffice Writer)

1.12 Tisk záznamů

Základní funkcí celého systému FormOffice je možnost tisku záznamů.

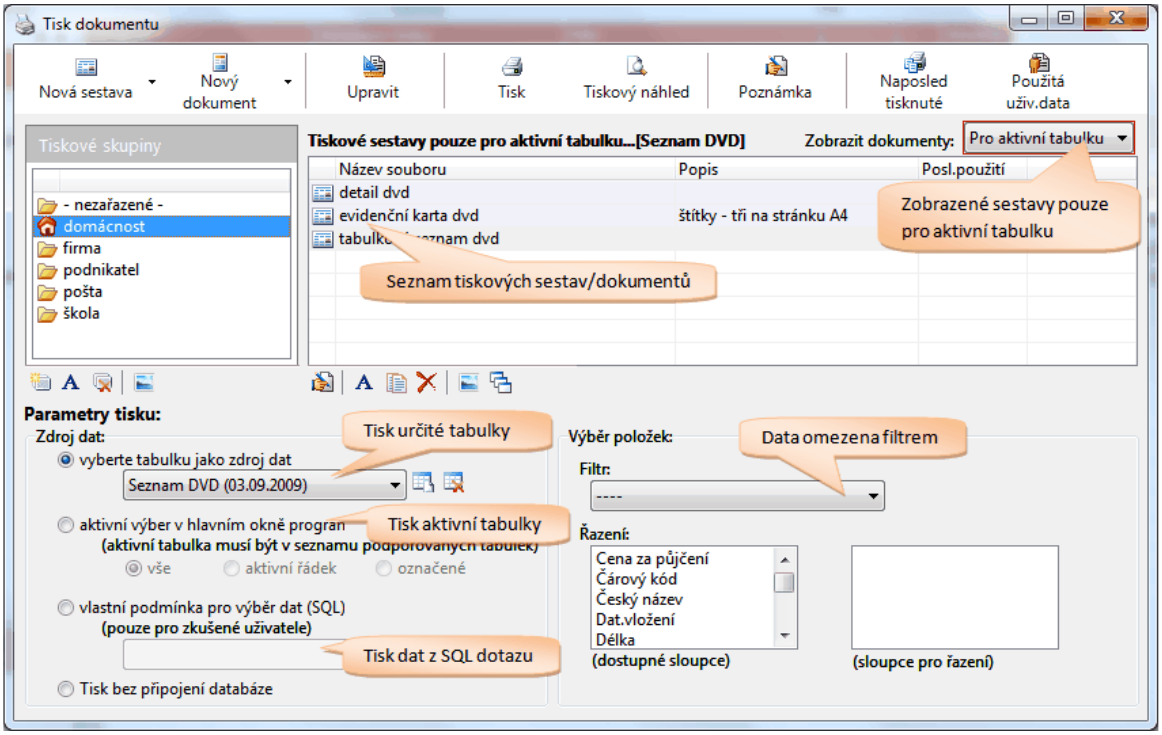
Tisknout lze dvěma způsoby:

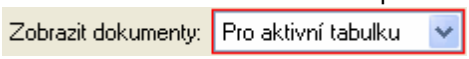
- **tisk sestav a dokumentů** - Tímto způsobem lze tisknout různé formuláře, dopisy, soupisy, seznamy či dokonce i např. vizitky či etikety.
  Tisk sestav - tisk záznamů na pozadí, které lze velmi dokonale upravit tak, aby vypadalo dne vašeho přání.
  Tisk dokumentů - tisk záznamů zobrazených v dokumentech formou hromadné korespondence (např. hromadné vytváření mnoha podobných dopisů ve kterých se mění pouze adresa příjemce apod).

- **rychlý tisk** - Tisk či export záznamů v přehledné tabulce s mnoha nastaveními

Tisk sestav a dokumentů

Hlavní okno tisku dokumentů je rozděleno do několika základních částí.



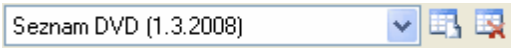
V horní části je nástrojová lišta s hlavními tlačítky pro vytvoření nové sestavy, dokumentu či jejich úpravy, přiřazení poznámky apod.
V levé části je seznam hlavních skupin tiskových sestav a dokumentů (tyto skupiny nemají nic společného s kategoriemi tabulek).
Ve střední části je seznam sestav a dokumentů. A to buď pro aktivní tabulku nebo pro všechny tabulky - podle nastavení 

V dolní části lze pak vybrat zdroj dat ze kterého bude tisknuto.

`Seznam sestavou podporovaných tabulek` - jde o seznam tabulek, ze kterých je tisková sestava/dokument schopna tisknout. To znamená, že tabulky obsahují sloupce použité v tiskové sestavě/dokumentu.

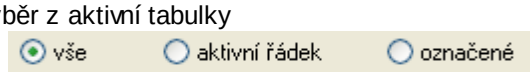
Zdroj dat:

- vybraná tabulka

  Lze vybrat ze seznamu sestavou podporovaných tabulek (viz výše). Bude tisknuta celá tabulka bez ohledu na vybraný filtr či označené záznamy.
  Upozornění: do seznamu podporovaných tabulek přidávejte nové pouze pokud obsahují všechny potřebné sloupce pro tisk (v opačném případě nebude tisk proveden správně)
  Při tomto způsobu tisku lze tisknuté záznamy z tabulky také omezit již existujícími filtry či nastavit řazení.

- výběr z aktivní tabulky

  Pokud v seznamu podporovaných tabulek (viz výše) je obsažena právě aktivní tabulka, je

zpřístupněna možnost tisknout
1. vše z této tabulky
2. pouze jeden aktivní řádek
3. všechny označené řádky

- vlastní výběrová podmínka
  Jde o výběr z tabulek za pomoci SQL dotazu. Tlačítkem lze otevřít jednoduchý editor pro návrh SQL dotazu.
  Jelikož je tvorba správného funkčního SQL dotazu do databáze spojena s určitými hlubšími znalostmi jazyka SQL, je tento způsob výběru tiskových dat určen spíše pokročilým uživatelům.

- tisk bez napojení dat
  Některé sestavy či dokumenty lze tisknout (a jinak to ani nejde) bez připojené tabulky. Typickým příkladem je např tisk vizitek apod.

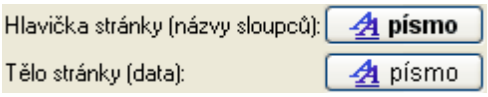
1.13 Rychlý tisk záznamů

Rychlý tisk záznamů slouží k vytištění vybraných záznamů tabulky. Jde o rychlý způsob kdy není potřebné vytvářet uživatelský formulář.
Nicméně lze tiskovému výstupu nastavit některé detaily.

Nastavení hlavičky a patičky tisku

Lze nastavit text levé, střední a pravé hlavičky i patičky. Taktéž i styl písma.

Písmo tisku

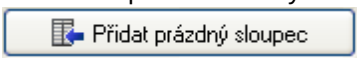


Další parametry tisku
- tisknout názvy sloupců - nastavení umístění tisku názvů sloupců
- tisknout linky mezi sloupci
- tisknout linky mezi řádky
- tisknout pořadové číslo řádku
- pouze záznamy označené v hlavní tabulce
- pouze záznamy označené v této tabulce (záznamy lze označit držením klávesy Ctrl a klikáním myši na řádky)

Rozložení na papíře
- na celou šířku papíru - šířky jednotlivých sloupců jsou přepočítané aby se na papír vešly všechny sloupce
- podle nastavení na obrazovce - šířka podle zobrazení (při větším počtu sloupců se nemusí všechny na papír vejít)
- nastavení papíru (na výšku, na šířku)

Nové sloupce
Do výsledného tisku lze tabulce přidat
- sloupec z tabulky - některé sloupce z tabulky mohou být zneviditelněné. Tyto sloupce lze pro tisk

do tabulky přidat tlačítkem

- prázdné sloupce - stačí zadat jen název nového sloupce. Tento sloupec je prázdný a slouží např k ručnímu dopsání dat na vytisknutý papír (např sloupec "podpis"). Sloupec lze přidat tlačítkem 

Export

Podle zadaných parametrů lze výslednou tabulku nejen tisknout, ale i exportovat do různých formátů

...webová stránka (HTML)

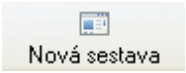
...dokument pro MSWord, OpenOffice Writer (RTF)

...dokument pro MSEXcel, OpenOffice Calc (XLS)

...textový dokument (TXT)

Exportované soubory jsou po uložení automaticky otevřené příslušným programem.

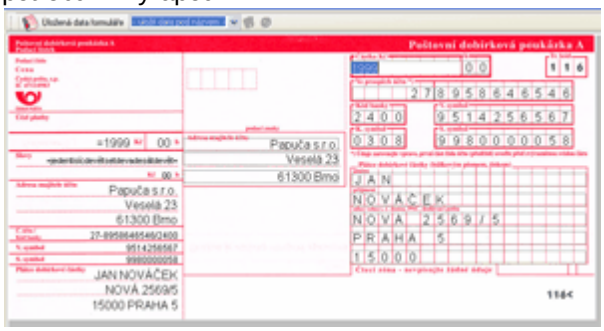
1.14 Tvorba tiskové sestavy

Tiskovou sestavu lze snadno připravit po stisku tlačítka 

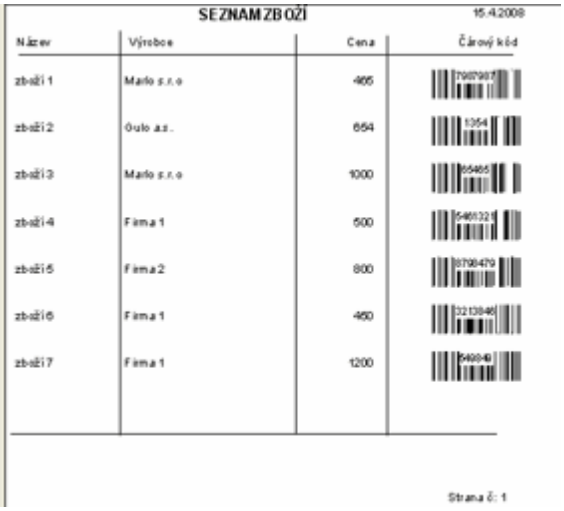
v okně tisku tabulky

Co lze tímto způsobem vytvořit a tisknout:

- Formuláře
  - díky tomu, že lze na pozadí formuláře umístit jakýkoli obrázek (např oskenovaný) lze takto připravit širokou škálu formulářů např pro poštu, úřad apod.
  - díky možnosti grafického vytváření pozadí lze snadno vytvořit jakýkoli formulář např pro vnitřní potřebu firmy apod.



- Seznamy, reporty
  - jde o různé datové seznamy většinou zobrazující tabulkový výpis dat. Lze samozřejmě využít různé pokročilé funkce jako např grafického vytváření pozadí



- Etikety, štítky, vizitky
  - díky možnosti tisknout do jakkoli velké mřížky, lze snadno vytvořit a tisknout různé etikety a, pokud sestava nebude navázána na žádnou tabulku, i vizitky.

- Čarové kódy
  - program podporuje také možnost tisku čárových kódů z tabulky

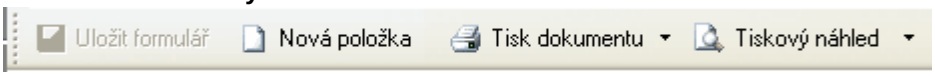
Sestavy navíc mohou obsahovat aktivní položky (jde o položky které nejsou propojeny s žádným sloupcem z tabulky) které jsou uživateli před každým tiskem nabídnuty k vyplnění.

1.14.1 Hlavní okno - sestava

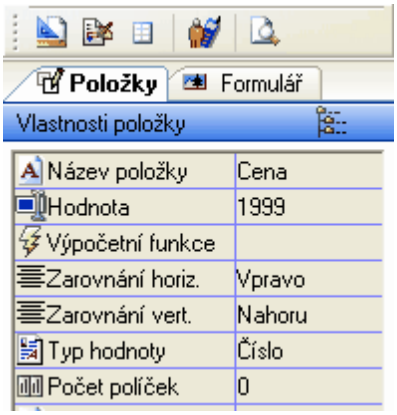
Rozvržení hlavního okna je různé podle aktuálně otevřeného formuláře/dokumentu.

Rozvržení hlavního okna - sestava:

Hlavní lišta s tlačítky



Levý panel vlastností
Na tomto panelu se zobrazují základní vlastnosti vybrané položky či celého pozadí formuláře.



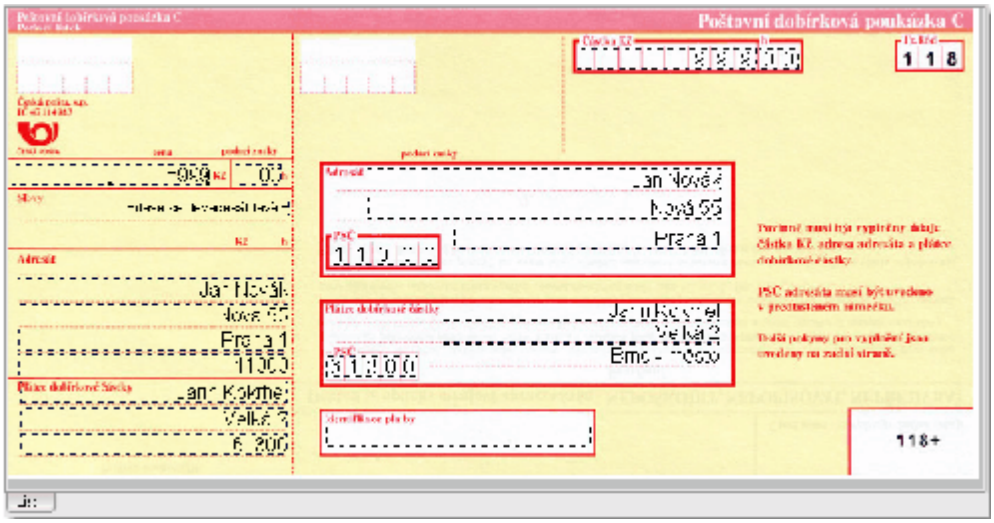
Horní tlačítková lišta umožňuje rychlý přístup k některým funkcím programu:

- grafický návrh pozadí
- pozadí pomocí textových instrukcí
- tisk etiket-štítků-vizitek
- přístup k uživatelským datům
- zobrazení-editace poznámky k formuláři

Záložky "Položky", "Formulář" ukrývají přímo vlastnosti.
Na záložce "Položky" nemusí být z úsporných důvodů zobrazeny všechny vlastnosti. Po stisku tlačítka bude zobrazen kompletní seznam všech vlastností vybrané položky.

Dolní část vlastností položky umožňuje měnit ohraničení položky, popřípadě tvar položky (čtverec, kruh atd) a nebo zde můžete určit zda se bude jednat o víceřádkovou položku.

Hlavní plocha formuláře



Hlavní pohled na vyplňovaný formulář. Umožňuje přidávání/změnu položek (kolonek) či pozadí formuláře.
Na spodním okraji jsou záložky pro snadné přepínání mezi jednotlivými listy formuláře. Pravým tlačítkem myši lze vyvolat menu ke změně názvu aktuálního listu či přidání listu nového.
Pozn: k posunu přes dlouhý formulář můžete použít střední kolečko myši

Data připojené tabulky

	Tisk	Jméno	Příjmení	Adresa	Město
▶	☑	Jan	Frída	Palackého 33	Brno
	☑	Josef	Bourec	Jarošova 56	Praha
	☑	Martin	Kokeš	U hrádku 8	Veselí n/Lužnicí
	☑	Helena	Vrabcová	Okružní 890	Nový hrádek

Zobrazení dat z připojené tabulky systému FormOffice.

Stavový řádek

X:22 Y:7 X2:119 Y2:18 Š:97 V:12 | Editace

Zobrazuje aktuální pozici vybrané položky formuláře:

X - levý okraj, Y - horní okraj
X2 - pravý okraj, Y2 - dolní okraj
Š - šířka, V - výška

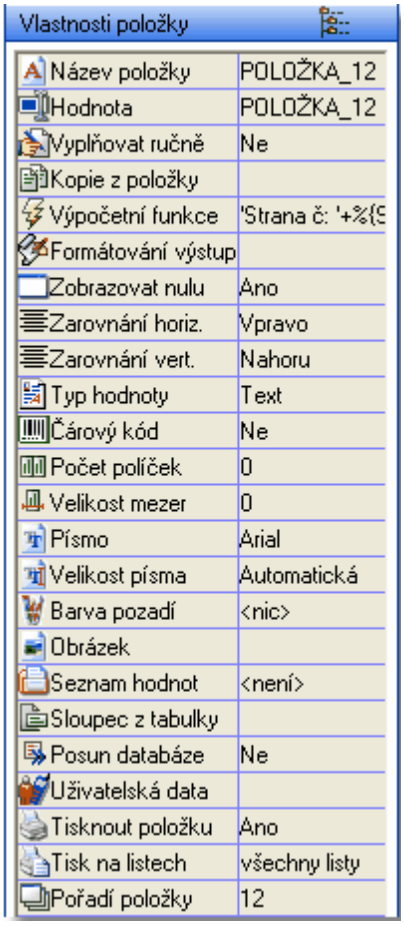
Dále pak stavový řádek indikuje zda došlo na formuláři ke změně a zda není na formuláři zakázáno dělat změny (tuto volbu aktivujete stiskem klávesy F11)

1.14.2 Vlastnosti a možnosti položek

Vlastnosti položek lze nastavovat v levém panelu vlastností pokud myší kliknete na některou položku na formuláři

Panel vlastností položky:

pokud nevidíte všechny vlastnosti, stiskněte tlačítko



Vlastnosti položky	
Název položky	POLOŽKA_12
Hodnota	POLOŽKA_12
Vyplňovat ručně	Ne
Kopie z položky	
Výpočetní funkce	'Strana č: '+%{S
Formátování výstup	
Zobrazovat nulu	Ano
Zarovnání horiz.	Vpravo
Zarovnání vert.	Nahoru
Typ hodnoty	Text
Čárový kód	Ne
Počet políček	0
Velikost mezer	0
Písmo	Arial
Velikost písma	Automatická
Barva pozadí	<nic>
Obrázek	
Seznam hodnot	<není>
Sloupec z tabulky	
Posun databáze	Ne
Uživatelská data	
Tisknout položku	Ano
Tisk na listech	všechny listy
Pořadí položky	12

Jednotlivé vlastnosti:

Název položky - důležitá hodnota. Název vypovídá o zaměření položky. Je také významný při orientaci v seznamech položek (např ve výpočetních funkcích)

Hodnota - vlastní hodnota položky - většinou je dotažen z připojené tabulky.

Vyplňovat ručně - pokud nastavíte ANO a položka není napojena na žádný sloupec z tabulky, budete před každým tiskem vyzvání k vyplnění této položky.

Kopie z položky - můžete uvést položku jejíž hodnota bude kopírována do aktuální položky. U těchto položek je dobré nastavit "Vyplňovat ručně" na NE, protože jejich ruční vyplnění stejně žádný efekt nemá.

Výpočetní funkce - velice silný nástroj pro výsledné zpracování tisknuté hodnoty položky. Lze jej omezeně využít i k formátování výstupu (více o výpočetních funkcích).

Formátování výstupu - konečné formátování tisknuté hodnoty. Je přímo závislé na "Typu hodnoty".

Zobrazovat nulu - určuje, zda bude zobrazena nula pokud bude mít položka tuto hodnotu.

Zarovnání horiz. - finální zarovnání tisku (vlevo, na střed, vpravo)

Zarovnání vert. - finální zarovnání tisku (nahoru, dolů, na střed)

Typ hodnoty - typ hodnoty lze vybrat z těchto možností:

Text...text, ničím neomezen

Číslo...lze zadávat pouze čísla a numerický oddělovač

Datum...lze zadávat pouze čísla a tečku

X (ano/ne)...lze zadávat pouze znak X. Tuto položku lze také vyplňovat stiskem mezerníku

Typy hodnot jsou také využívány např ve výpočetních funkcích. (Např pokud sčítáte textové položky jejichž hodnoty jsou 11 a 22, tak výsledná textová hodnota z nich je "1122". Ovšem pokud jsou položky typu *Číslo*, je výsledek 33)

Čárový kód - tisk čárového kódu namísto hodnoty položky

Počet políček - některé formuláře (např poštovní poukázky) obsahují kolonky s přesně daným počtem a umístěním znaků.

např:

. Hodnota vlastnosti pak přesně odpovídá počtu políček na formuláři. (Pozn: šířka položky musí být nastavena na šířku celé kolonky formuláře.

Velikost mezer - počet bodů mezi jednotlivými písmeny položky

Písmo - styl písma položky

Velikost písma - přednastavená velikost písma. Pokud je nastaveno "Automatická", je velikost písma měněna podle aktuální velikosti položky, jinak zůstává podle nastavené velikosti

Barva pozadí - někdy může být vhodné mít pozadí celé položky zbarveno určitou barvou.

Pozn: některé tiskárny (např Lexmark Z612) vyžadují pro správný tisk nastavené bílé pozadí položek!!! (tisk bílého pozadí lze nastavit natrvalo v hlavním nastavení sestav)

Obrázek - lze nastavit obrázek který bude tisknut na pozadí položky

Seznam hodnot - zde můžete definovat vlastní seznam hodnot (nebo využít některý z vnitřních seznamů), který bude dostupný při vyplňování položky. Na seznam se při vyplňování dostanete

©2016 Martin Roubec

stiskem tlačítka u položky, popřípadě dvojitým klikem na kolonce a nebo stiskem kláves Alt+šipka dolů.

Sloupec z tabulky - pokud je připojena tabulka (pouze verze PROFI), můžete vybrat které pole z tabulky bude v položce tisknuto (u těchto položek je vhodné nastavit "Vyplňovat ručně" na NE.

Posun databáze - pokud je nastaveno Ano, bude po vytištění položky proveden posun v databázi. Tato položka má v návrhu formuláře zobrazenu značku »

Uživatelská data - umožňuje výběr a vložení uživatelských dat přímo do formuláře

Tisknout položku - určuje zda bude položka tisknuta či nikoli.

Tisk na listech - určuje zda bude položka tisknuta na prvním listu, na posledním nebo na všech.

Pořadí položky - pořadí lze nastavit i automaticky - viz níže

Po stisku malého tlačítka můžete zkopírovat hodnotu vybrané vlastnosti všem položkám na všech listech formuláře.

Další vlastnosti položky:

Orámování - čáry - položku formuláře lze libovolně orámovat či přeškrtnout (tlačítka 1-6).

Objekt - do položky lze vykreslit některý z tvarů (rámeček, zaoblený rámeček, kruh, elipsu)

Šířka rámování a objektu - lze nastavit tloušťku čar.

Styl čar - čárkovaná, tečkovaná apod.

Barva použitých čar - barva orámování a objektu

Typ položky - určuje zda se jedná o jednořádkovou položku nebo o víceřadkový text.

Přesun - pokud se dvě položky překrývají, lze těmito tlačítky vybrat která z položek bude nahoře a která dole.

Tisk obrázku z databáze:

Pokud je v položce vložena cesta na existující obrázek (jpg, bmp, gif) je tento obrázek vykreslen namísto textu.

V případě, že je obrázek ve stejné složce jako formulář, nemusí být zapsána celá cesta k obrázku ale jen jeho název.

Cesta k obrázku může být dotahována i ze sloupce připojené tabulky

Nastavení položek:

(popisované funkce naleznete v hlavním menu - "Položky")

Ukaž pořadí položek - místo hodnoty bude v položkách pro informaci zobrazeno jejich pořadí a identifikační číslo

Ukaž názvy položek - místo hodnoty bude v položkách zobrazeno jejich název

Zobrazuj přiřazené sloupce z tabulky - pokud je přiřazen sloupec z připojené tabulky(verze PROFI), bude zobrazen jeho název

Automatické nastavení pořadí položek - pořadí vyplňování položek lze automaticky nastavit. Položky číslovány od levého horního rohu.

Vyprázdnit všechny položky - rychlé nastavení hodnoty všech položek na prázdný text.

Přejmenovat položky - otevře okno pro hromadné přejmenování položek.

Přesuny položek:

Přesun položky může být proveden buď tažením myši a nebo kurzorovými klávesami (rychlejší posun pak Ctrl+kurzorové klávesy).

Při současném stisku tlačítka Shift lze myší položku posouvat pouze vertikálně.

Při současném stisku tlačítka Ctrl lze myší položku posouvat pouze horizontálně.

©2016 Martin Roubec

Pokud je ve vlastnostech pozadí povoleno "přichytávat k mřížce", je posun myší podřízen zobrazené mřížce.

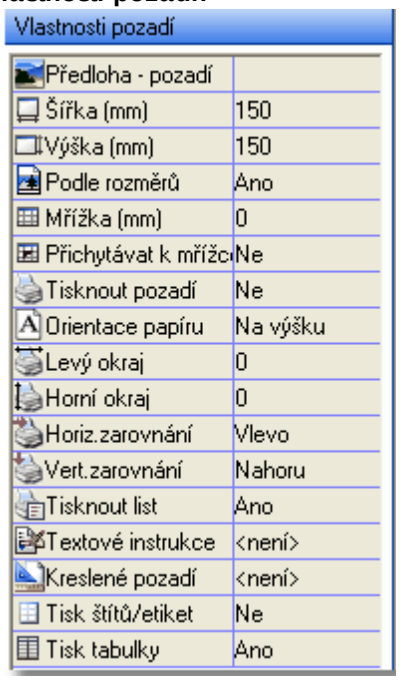
Změna velikosti položky je prováděna tažením "záchytných bodů" na okraji položky a nebo stiskem klávesy Shift+kurzorové klávesy.
Kopírování a vkládání položek je možné klávesami Shift+Ctrl+C (kopírování), Shift+Ctrl+V (vkládání), Shift+Ctrl+X (vyjmutí).

Stiskem pravého tlačítka můžete položku přidat do "Seznamu vlastních položek". Pak ji lze z tohoto seznam kdykoli přidat na formulář.

1.14.3 Vlastnosti a možnosti pozadí

Vlastnosti pozadí lze nastavovat v levém panelu vlastností pokud myší kliknete na prázdné místo na pozadí

Panel vlastností pozadí:



Vlastnosti pozadí	
Předloha - pozadí	
Šířka (mm)	150
Výška (mm)	150
Podle rozměrů	Ano
Mřížka (mm)	0
Přichytávat k mřížc	Ne
Tisknout pozadí	Ne
Orientace papíru	Na výšku
Levý okraj	0
Horní okraj	0
Horiz.zarovnání	Vlevo
Vert.zarovnání	Nahoru
Tisknout list	Ano
Textové instrukce	<není>
Kreslené pozadí	<není>
Tisk štítů/etiket	Ne
Tisk tabulky	Ano

Předloha - pozadí - tlačítkem u této vlastnosti lze měnit vlastní obrázek na pozadí. Podporované formáty obrázků jsou JPG a BMP. Obrázky na pozadí můžete buď sami naskenovat a nebo stáhnout z internetu (některé instituce nabízejí své tiskopisy volně ke stažení)
Šířka - šířka originálního formuláře v milimetrech
Výška - výška originálního formuláře v milimetrech
Podle rozměrů - obrázek na pozadí bude roztažen na plochu podle zadaných rozměrů
Mřížka - pokud je nastavená jiná hodnota než 0, bude tato hodnota v milimetrech použita jako základní mřížka pozadí (pokud je v nastavení sestav povoleno, bude se mřížka na formuláři zobrazovat). Podle ní se budou vkládat nové položky. Popřípadě posunovat stávající (pokud je nastaveno přichytávání k mřížce).
Přichytávat k mřížce - posun položek po formuláři pomocí myši je podřízen zobrazené mřížce
Tisknout pozadí - tato vlastnost určuje zda bude výstupní tisk obsahovat i pozadí formuláře či nikoli.

©2016 Martin Roubec

Většinou se tisk provádí do připravených originálních formulářů a proto není potřeba pozadí tisknout. Některé formuláře (např. standardní bankovní převod) lze však tisknout na bílý papír včetně pozadí.

Orientace papíru - protože je valná většina formulářů dnes již v maximální velikosti A4, není potřeba tisknout je na šířku. Nicméně některé tiskárny i některé formuláře to stále vyžadují.

Levý okraj - odsazení levého okraje při tisku (pokud je 0, je platné nastavení v hlavním nastavení sestav)

Horní okraj - odsazení horního okraje při tisku (pokud je 0, je platné nastavení v hlavním nastavení sestav)

Horiz.zarovnání - umístění papíru v tiskárně

Vert.zarovnání - umístění papíru v tiskárně pokud je tisknuto na výšku

Tisknout list - u vícestránkových dokumentů je v některých případech vhodné některým listům zakázat tisk

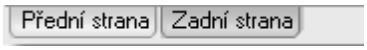
Textové instrukce - program umožňuje kreslení přímo na formulář pomocí textových instrukcí

Kreslení pozadí - grafické vytvoření pozadí formuláře (více>>)

Tisk štítků/etiket - nastavení tisku štítků, etiket či vizitek

Tisk tabulky - formulář bude tisknut jako seznam

Některé formuláře mohou být také vícestránkové - k přecházení mezi jednotlivými nastaveními pozadí slouží dolní lišta



Nový list formuláře vložíte kliknutím pravého tlačítka myši na záložkách.

1.14.4 Grafické vytváření pozadí

Pozadí formuláře lze vytvořit několika způsoby. Je možné ho naimportovat z grafického souboru (jpg, bmp), vykreslit pomocí textových instrukcí a nebo **ručně vykreslit**. Pokud nemáte k dispozici oskenovaný originální formulář, je právě poslední jmenovaný způsob tím pravým.

Pozn: pokud máte v plánu tisknout i pozadí formuláře je důrazně doporučeno použít k vytvoření pozadí právě ručním vykreslením. Pokud se rozhodnete tisknout pozadí u formulářů které ho mají naskenované musíte počítat s horší kvalitou tištěného pozadí.

Pro grafické vytvoření pozadí stiskněte tlačítko popřípadě dvojklikem myši na pozadí formuláře.

Okno pro grafické vytváření pozadí

V horní části okna je několik funkčních tlačítek pro změny vlastností jednotlivých grafických položek. Ve střední části pak přímo kreslíte pozadí formuláře.

Použití se velmi podobá kreslení v obyčejných grafických editorech.

Nejprve je potřeba vybrat typ kresleného objektu:

- čára (pokud při kreslení stisknete Ctrl, bude se čára kreslit svislá, Shift - vodorovná)
- obdélník,čtverec (stisk Shift při kreslení - přesný čtverec)
- obdélník,čtverec se zaoblenými rohy (stisk Shift při kreslení - přesný čtverec)
- kruh, elipsa (stisk Shift při kreslení - kruh)
- text na pozadí
- vložení obrázku

Další vybrané vlastnosti které je možné objektům měnit (pokud chcete měnit vlastnost objektu, musí

být některý objekt označen):

- tlouštka čáry - je určena v obrazových bodech (pixel)
- průhledný - určuje zda bude objekt průhledný - potažmo zda je možné určit barvu pozadí objektu
- text - vlastní text textových objektů
- roztáhnout - roztáhne připojený obrázek přes celý objekt.
- barva čáry
- barva pozadí - má smysl pokud není zaškrtnuto "průhledný"
- zaoblení - rádius rohů u obdélníku/čtverce se zaoblenými rohy.
- zobrazení mřížky a vodících čar

K uložení rozpracovaného pozadí stačí stisk klávesy Escape.
Tip: po lehkém zapracování je tvorba pozadí do formulářů otázkou několika málo minut.

1.14.5 Seznam, report

V programu lze jednoduše vytvořit a tisknout různé seznamy a reporty.
V seznamech lze navíc také uvést na každém listu nebo na konci sestavy počet řádků, součty, maximální, minimální a průměrné hodnoty.

Seznamy lze tisknout od jednoduchého seznamu jmen až po tisk složitých obchodních reportů např o zboží a obsahující i čárový kód z připojené tabulky.

Tvorba seznamu
Nejprve je nutné určit, ze formulář bude tisknut jako seznam. To se provede změnou vlastnosti pozadí "Tisk tabulky"
Na formuláři se vytvoří 3 barevně odlišené oddíly. Velikost oddílů lze libovolně měnit.

Záhlaví stránky - vše co je umístěno nad touto čárou se bude tisknout na každé straně nahoře (pokud není u položky určeno vlastností "Tisk na listech" jinak)
Tělo stránky - vše co je v této sekcí (mezi záhlavím a zelenou čárou) bude tisknuto pro každý řádek připojené tabulky
pozn: různé grafické tvary umístěné mezi zelenou čárou a zápatím jsou tisknuty na každém listu pouze jednou bez ohledu na počet řádků databáze.
Zápatí stránky - vše co je umístěno pod touto čárou se bude tisknout na každé straně dole (pokud není u položky určeno vlastností "Tisk na listech" jinak)

V zápatí stránky lze vytvořit položky které se budou tisknout jen na posledním listu sestavy (vlastnost položky "Tisk na listech") a bude obsahovat např celkový součet za určitý sloupec databáze. To je docíleno použitím některé z databázových výpočetních funkcí (DBSUM, DBCOUNT, DBMAX apod)¨

1.14.6 Etikety, štítky, vizitky

V programu lze jednoduše vytvořit a tisknout různé etikety, štítky ale i vizitky.
Technický rozdíl mezi etiketami(štítky) a vizitkami je v tom, že vizitky nepotřebují mít k tisku připojenou tabulku. Vizitky se tisknou všechny stejné a proto se počet vytištěných jednotek neřídí počtem záznamů v databázi ale přednastaveným pevným počtem.

Etikety a štítky které budou tisknuty z připojené tabulky mají velmi široké uplatnění v mnoha oborech. Od jednoduchého tisku adresních štítků až po tisk etiket označujících zboží a obsahující čárový kód z připojené databáze.

Štítky a etikety (tisk z připojené databáze)
Při tvorbě štítků a etiket je nejprve potřeba promyslet velikost a umístění jednotlivých buněk. Pak po stisku tlačítka je zobrazeno základní okno pro definování stylu, velikosti a počtu štítků.

Nejprve je nutné zaškrtnout zda opravdu chcete realizovat tisk štítků Tisknout etikety/štítky
V sekci "Parametry" pak v rozbalovacím seznamu vyberte jak mají štítky vypadat a jak budou rozvrženy na papíru (předdefinovaná velikost papíru je A4).
V pravé části je zobrazován předběžný tiskový náhled.

Pokud nenajdete v seznamu profil který by Vám vyhovoval, můžete si vytvořit vlastní profil (zaškrtnutím "Vlastní profil").
V takovém případě je nutné vyplnit i další důležité hodnoty jako počet sloupců a řad a odsazení od okrajů.
Tlačítkem je možné vámi vytvořený profil uložit pro pozdější použití.

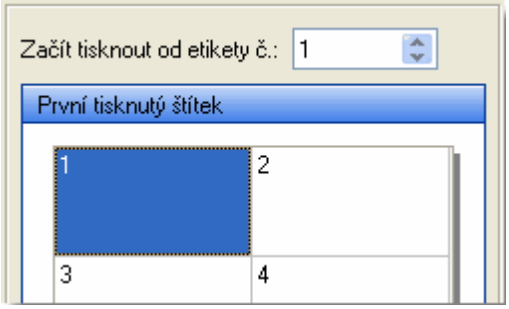
Vizitky (bez připojené databáze)
definice rozmístění vizitek je v zásadě stejné jako u etiket. Jediný rozdíl je, že v dolní části okna určíte "Počet tisknutých štítků".

Po nadefinování rozmístění štítků stiskněte "Uložit". Program v tuto chvíli zkontroluje jakou máte aktuálně nastavenou velikost formuláře a popřípadě nabídne automatickou změnu velikosti podle nastavené velikosti štítku.

Další částí je tvorba vlastního formuláře - vzhledu štítku. Tvorba se provádí normálním způsobem, můžete využít možnosti grafického návrhu pozadí formuláře popřípadě tisku čárového kódu apod.

Poslední částí je vlastní tisk štítků. Jediným zásadním rozdílem od tisku obyčejných formulářů je zobrazení okna pro určení umístění prvního tisknutého štítku.

©2016 Martin Roubec



Je možné buď napsat číslo ručně nebo dvojkliknout myší na první tisknutý štítek. Toto nastavení je velice důležité pokud máte např. roztištěn samolepící štítkový papír apod.

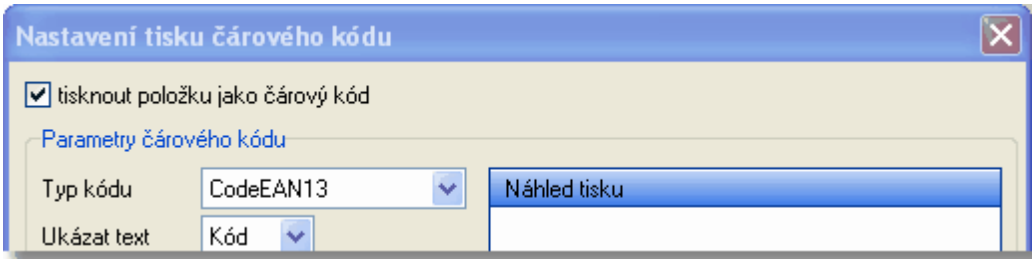
1.14.7 Tisk čárového kódu

Položky formuláře mohou být tištěny také jako čárové kódy. Je možné tisknout např. cenovky na zboží apod (viz také tisk etiket a štítků).
Podmínkou je pouze aby byla položka číselného typu jinak ji nelze jako čárový kód interpretovat.

Pokud chcete tisknout namísto hodnoty položky čárový kód, je nutné aktivovat vlastnost položky "Čárový kód".

Definice vzhledu a typu čárového kódu

Základní okno pro nastavení čárového kódu:



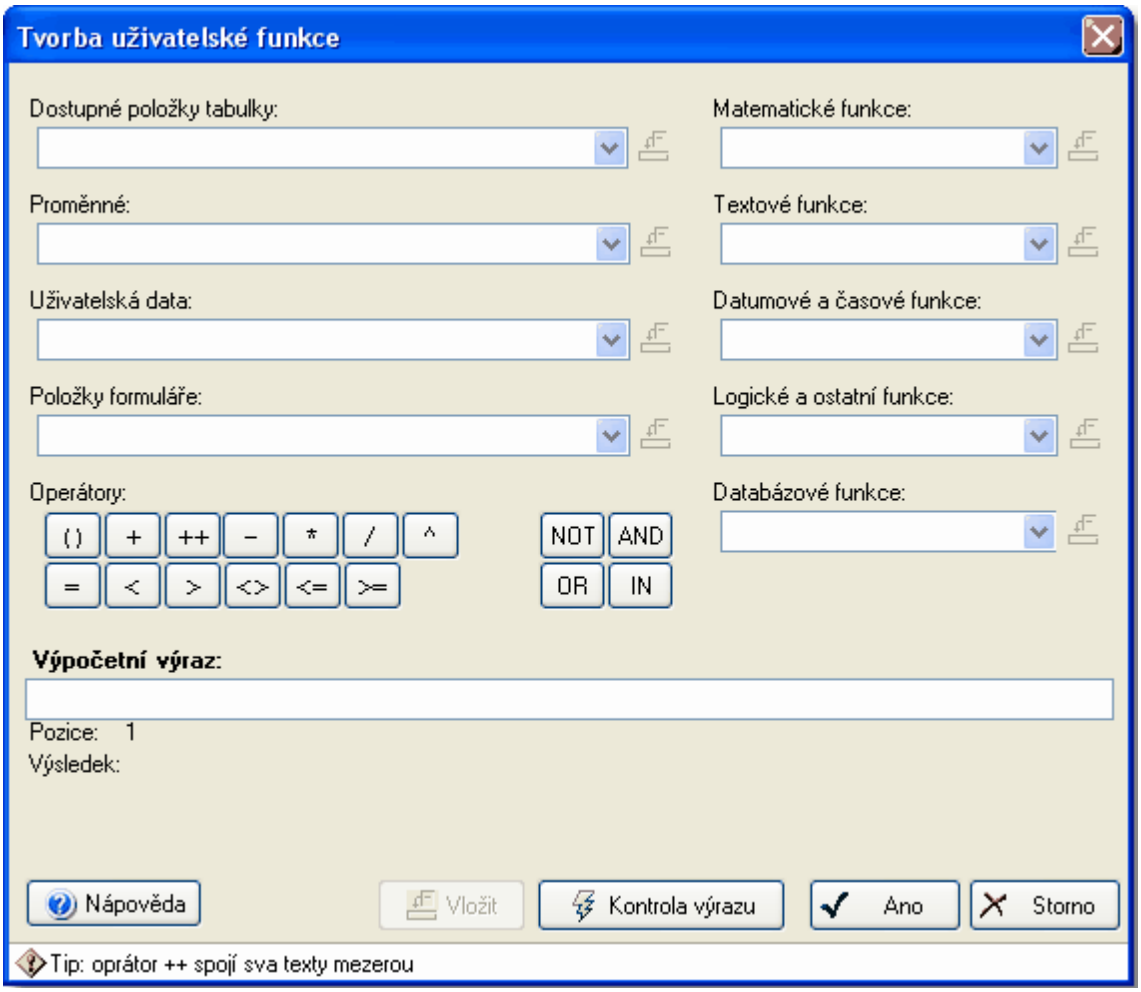
Nejprve je nutné určit zda chcete čárový kód tisknout (zaškrtávací box "tisknout jako čárový kód"). Tím se zpřístupní "Parametry čárového kódu".

- Typ kódu - základní typ (standard) čárového kódu
- Ukázat text - jaký popisek bude tištěn u čárového kódu (většinou kód)
- Pozice textu - přesné umístění textu (pokud se má nějaký zobrazovat)
- Natočení - celý čárový kód může být případně otočen o určitý počet stupňů

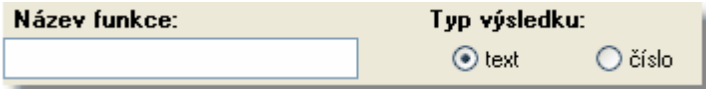
1.14.8 Výpočetní funkce

Výpočetní funkce (výrazy) jsou velice silný nástroj pro výsledné zpracování tisknuté hodnoty položky. Lze jej omezeně využít i k formátování výstupu.

Základní okno výrazů:



Pokud vytváříte uživatelskou funkci pro použití v dokumentu, je nutné zadat ještě název funkce a typ výsledku. (Pokud chcete výsledek funkce ještě použít pro další matematické výpočty, je nutné označit typ výsledku jako číselný).



Dostupné položky tabulky - do výrazu je možné přidat pole z připojené tabulky.
Proměnné -

- Datum tisku - do výrazu přidá aktuální datum
- Čas tisku - do výrazu přidá aktuální čas
- Číslo řádku tabulky - do výrazu přidá číslo řádku připojené tabulky
- Počet řádků tabulky - do výrazu přidá celkový počet řádků připojené tabulky

Uživatelská data - do funkce lze použít i jednotlivé položky uživatelských dat
Položky formuláře - seznam všech položek formuláře (pokud vytváříte dokument, tento seznam chybí)
Operátory - do výrazu vloží matematický operátor. (Pozn. operátor "IN" znamená "je v seznamu". Např &{polozka1} IN[10,20] - hodnota položky 13 musí být 10 nebo 20 ... výsledek je logický ANO/NE)
Matematické, Textové, Datumové, Logické funkce - do výrazu přidá funkci (popis funkcí viz níže)

Databázové fuknce - do výrazu přidá výpočetní funkci z databáze (počet řádků, součet, průměr sloupce apod - popis viz níže)
pozn: tyto funkce jsou dostupné pouze při tvorbě seznamů

Tvorba výrazu:

1. Vyberte některou položku ze seznamu "Proměnné", "Funkce" apod.
2. Stiskněte ENTER a nebo tlačítko
3. Do výrazu bude přidána vybraná proměnná
4. Po vytvoření výrazu stiskněte tlačítko pro kontrolu

Významy některých výrazů:

&{položka1}+&{položka2} ..... sečte hodnotu z položky 1 a 2. Pokud jsou typy položek číselné, bude výsledek také číslo (99+10=109). Pokud jsou typy textové bude výsledek text (99+10=9910)

&{položka1}++&{položka2} ... operátor ++ vloží mezi dvě textové hodnoty mezeru (např JMÉNO PŘÍJMENÍ)

&{položka1}*0.25 .... vynásobí hodnotu položky1 číslem 0.25

IIF(&{položka1} IN[10,20], 'je v seznamu', 'není v seznamu') ..... pokud je hodnota položky1 v seznamu (10,20) je výsledkem výrazu text "je v seznamu", v opačném případě je výsledkem text "není v seznamu"

IIF(&{datum}=", DATE(0), &{polozka1}) ... pokud je hodnota položky datum prázdná, je výsledkem funkce aktuální datum, jinak hodnota položky polozka1

Výsledek zobrazuje aktuální výsledek fuknce. Pokud funkci práve píšete, je možné že se ve výsledku zátím zobrazuje "chyba".

FUNKCE

Jednotlivé vestavěné funkce lze podle charakteru rozdělit na čtyři skupiny:

- matematické - používají jako argument (zpracovávanou hodnotu) číselný údaj, např. položku Výše pokuty, PSČ apod.
- textové - používají jako argument textový údaj, např. položku Obchodní firma, IČO, Číslo jednací
- datové a časové - používají jako argument údaj typu Datum resp. čas, např. Datum vydání stanoviska
- logické a ostatní

Ve funkčních výrazech lze použít i argumenty jiných typů, než předpokládají jednotlivé funkce. V tom případě bude provedena automatická konverze typů. Například text bude převeden na číslo, číslo bude převedeno na datum a podobně.

V dalším textu jsou uvedeny název funkce, typy argumentů a výsledku, referenční popisy jednotlivých funkcí a příklady jejich užití. Červeně jsou označeny výsledky příkladů, kde je to možné.

▪ Funkce matematické

ABS (x) - vrací absolutní hodnotu argumentu
x: číslo; vrací číslo
Funkce vrací absolutní hodnotu argumentu x.
Příklad:

ABS(-152) 152
ABS(12.22) 12.22
ABS(&{polozka1})

INT (x) - vrací celočíselnou část argumentu

x: číslo; vrací číslo

Funkce vrací celočíselnou část reálného argumentu x, neboli část před desetinnou čárkou.

Příklad:
INT(-12,22) -12
INT(2.2545454542) 2
INT(&{polozka1})

SGN (x) - vrací znaménko argumentu

x: číslo; vrací číslo

Funkce vrací informaci o tom, zda je argument kladný, nula nebo záporný, v hodnotách -1,0 a 1.

Příklad:
SGN(-12) -1
SGN(521.02) 1
SGN(&{polozka1})

MIN (x,y) - vrací menší ze dvou argumentů

x,y: číslo; vrací číslo

Funkce vrací menší hodnotu ze dvou zadaných argumentů x a y.

Příklad:
MIN(10,15) 10
MIN(-1,1) -1
MIN(&{polozka1},&{polozka2})

MAX (x,y) - vrací větší ze dvou argumentů

x,y: číslo; vrací číslo

Funkce vrací větší hodnotu ze dvou zadaných argumentů x a y.

Příklad:
MAX(3,-152) 3
MAX(10.99,4.522) 10.99
MAX(&{polozka1},&{polozka2})

ROUND (x) – zaokrouhlí reálné číslo na nejbližší celé číslo

x: číslo; vrací celé číslo

Funkce vrací nejbližší celé číslo k reálnému číslu x.
Příklad: ROUND(-3.152) -3 ROUND(1.5) 2 ROUND(2.5) 2

EXP (x) – exponenciální funkce
x: číslo; vrací číslo
Funkce vrací x-tou mocninu přirozeného čísla.
Příklad: EXP(1) 2.718 EXP(-5.5) 0.005 EXP(%8)

LOG (x) – logaritmická funkce
x: číslo; vrací číslo
Funkce vrací přirozený logaritmus argumentu.
Poznámka: Argument musí být číslo kladné.
Příklad: LOG(7.388) 1.9999 LOG(0.005) -5.298 LOG(&{polozka1})

SIN, COS, TAN, COTG(x) – goniometrické funkce
x: číslo; vrací číslo
Funkce vrací hodnotu goniometrické funkce sinus/kosinus/tangens/kotangens argumentu.
Poznámka: Úhlová míra se předpokládá v radiánech.
Příklad: SIN(3.14/2) 1 COS(0.1) 0.995 TAN(&{polozka1})

ASIN, ACOS, ATAN, ACOTG(x) – cyklometrické funkce
x: číslo; vrací číslo
Funkce vrací úhlovou hodnotu arcsinus/arckosinus/arctangens/arckotangens argumentu. Inverzní funkce k funkcím goniometrickým.
Poznámka: Absolutní hodnota argumentu musí být < 1, výsledný úhel je v radiánech.
Příklad: ASIN(0.5) 0.5236 ACOS(-0.2) 1.772 ATAN(&{polozka1})

©2016 Martin Roubec

▪ Funkce řetězcové - textové

LEFT (s,n) – vrací část textu zleva
s: text; n: číslo; vrací text
Funkce vrací část textu s zleva o délce n znaků
Příklad: LEFT(%10,3) LEFT('Slovo',2) Sl

RIGHT (s,n) - vrací část textu zprava
s: text; n: číslo; vrací text
Funkce vrací část textu s zprava o délce n znaků
Příklad: RIGHT(&{polozka1},3) RIGHT('Slovo',2) vo

SUBSTR (s,n,m) - vrací část textu argumentu
s: text; n,m: číslo; vrací text
Funkce vrací část textu s, začínající na pozici n, o délce m znaků
Příklad: SUBSTR(&{polozka1},3,5) SUBSTR('Slovo',2,4) lovo

LENGTH (s) - vrací počet znaků v argumentu - textu s
s: text; vrací číslo
Funkce vrací počet znaků argumentu s včetně mezer a interpunkčních znamének.
Příklad: LENGTH(&{polozka1}) LENGTH('Slovo') 5

POS (z,s) - vrací pozici znaku z v textu s
z,s: text; vrací číslo
Funkce vrací pozici prvního výskytu hledaného znaku z v argumentu s, může sloužit i ke zjištění, zda vůbec daný text obsahuje hledaný znak. Pokud je znak nalezen, funkce vrací pozici hledaného znaku, jinak vrací číslo nula.
Poznámka: Pokud je argument z delší text, hledá se pouze první znak tohoto textu
Příklad:

©2016 Martin Roubec

POS('C',&{polozka1})
POS('o','Slovo') 3
POS('c','Text k vyhledání') 0

GETSEPAR (s,n,znak) - vrací text po n-tém výskytu znaku

s: text, n:číslo, znak:text ; vrací text

Funkce vrací text od n-tého výskytu znaku do dalšího výskytu znaku.

Poznámka: Pokud je argument "znak" více znaků, hledá se pouze první znak tohoto textu

Příklad:
GETSEPAR('ahoj Pavle Soukupe',1,' ') ... Pavle
GETSEPAR('ahoj Pavle Soukupe',0,' ') ... ahoj
GETSEPAR('ee;rr;tt;yy;uu;ii;oo;pp;aa',3,';') ...yy

UPPER (s) – převod na velká písmena

s: text; vrací text

Funkce převádí text s na text složený z velkých písmen.

Příklad:
UPPER(&{polozka1})
UPPER('Slovo') SLOVO

LOWER (s) - převod na malá písmena

s: text; vrací text

Funkce převádí text s na text složený z malých písmen.

Příklad:
LOWER(&{polozka1})
LOWER('Slovo') slovo

LTRIM (s) - odstraňuje mezery a speciální znaky z argumentu s zleva

s: text; vrací text

Funkce odstraňuje mezery a speciální znaky z textu s, a to zleva

Příklad:
LTRIM(&{polozka1})
LTRIM(' Slovo') Slovo

RTRIM (s) - odstraňuje mezery a speciální znaky z argumentu s zprava

s: text; vrací text

Funkce odstraňuje mezery a speciální znaky z textu s, a to zprava

Příklad:
RTRIM(&{polozka1})

©2016 Martin Roubec

RTRIM('Slovo ') Slovo

ALLTRIM (s) - odstraňuje mezery a speciální znaky z textu s zleva i zprava

s: text; vrací text

Funkce odstraňuje mezery a speciální znaky z textu s, a to zleva i zprava

Příklad:
LTRIM(&{polozka1})
LTRIM(' Slovo ') Slovo

FORMAT (x,f) - formátuje číslo x ve stylu zadaného formátovacího řetězce f

x: číslo; f: text; vrací text

Funkce formátuje číslo x za pomoci formátovacího řetězce f.

Poznámka: Možnosti této funkce jsou větší, než ukazují příklady

Příklad:
FORMAT(&{polozka1}, '% %%0.00') 1 234,56
FORMAT(12.3456, '0.0') 12,3
FORMAT(12.3456, '0.000') 12,346

CHR(n) - vrací znak, odpovídající ASCII hodnotě argumentu n

n: číslo; vrací text

Funkce vrací textovou podobu znaku, který je reprezentován argumentem n - jeho číselnou ASCII hodnotou.

Příklad:
CHR(&{polozka1})
CHR(97) a

ORD(z) - vrací ASCII hodnotu znaku z

z: text; vrací číslo

Funkce vrací ASCII hodnotu znaku, který je reprezentován argumentem z

Poznámka: Je-li argument delší text, bere se z něho pouze první znak.

Příklad:
ORD(&{polozka1})
ORD('a') 97

STRTONUM(s) - vrací číselné vyjádření textu s

s: text; vrací číslo

Funkce vrací číselnou hodnotu, která vznikne interpretací textu s

Poznámka: Pokud nelze převést text na číslo, vrací funkce hodnotu 0. Převody tohoto typu se zpravidla provádí automaticky a není nutné je provádět explicitně

Příklad:
STRTONUM('12,4587') 12.4587

©2016 Martin Roubec

STRTONUM('12a789ss') 0

NUMTOSTR(x) - vrací textové vyjádření čísla x
x: číslo; vrací text
Funkce vrací textovou hodnotu, která vznikne interpretací čísla x
Poznámka: Převody tohoto typu se zpravidla provádí automaticky a není nutné je provádět explicitně. Pro formátování čísel je určena funkce FORMAT.
Příklad: NUMTOSTR(12.4587) 12,4587

NUMTOTEXT(x) - vrací slovní vyjádření čísla x
x: číslo; vrací text
Funkce vrací textovou hodnotu - číslo slovy
Příklad: NUMTOTEXT(1.205,-Kč) tisícdvěstěpět

DELSEPAR(x) - odstranění mezer z textu
x: text; vrací text
Funkce vrací textovou hodnotu - text bez mezer
Příklad: DELSEPAR(' Slovo ABC ') SlovoABC

▪ Funkce datové a časové

FORMATDT(x,f) - vrací datum x, formátované podle řetězce f
x: číslo; f: text; vrací text
Funkce formátuje údaj x typu Datum podle hodnot, nastavených v řetězci f. Formátovací řetězec f může obsahovat tyto hodnoty: **d** den bez výchozí nuly (1-31). **dd** den včetně výchozí nuly (01-31). **ddd** zkrácený název dne (Sun-Sat) **dddd** plné jméno dne (Sunday-Saturday) **m** měsíc bez výchozí nuly (1-12). **mm** měsíc včetně výchozí nuly (01-12). **mmm** zkrácený název měsíce (Jan-Dec) **mmmm** plné jméno měsíce (January-December) **yy** rok ve zkráceném tvaru (00-99). **yyyy** rok v plném tvaru (0000-9999). **h** hodina bez výchozí nuly (0-23). **hh** hodina včetně výchozí nuly (00-23). **s** sekunda bez výchozí nuly (0-59). **ss** sekunda včetně výchozí nuly (00-59).

©2016 Martin Roubec

Příklad:
FORMATDT(&{polozka1}, 'rrrr-mm-dd')
FORMATDT('30.1.1999','rrrr-mm-dd') 1999-01-30

YEAR(x) - vrací rok z argumentu typu Datum

x: číslo; vrací číslo

Funkce vrací údaj Rok z argumentu typu Datum.

Příklad:
YEAR(%24)
YEAR('15.12.2001') 2001

MONTH(x) – vrací měsíc z argumentu typu Datum

x: číslo; vrací číslo

Funkce vrací údaj Měsíc z argumentu typu Datum.

Příklad:
MONTH(&{polozka1})
MONTH('15.12.2001') 12

DAY(x) - vrací den z argumentu typu Datum

x: číslo; vrací číslo

Funkce vrací údaj Den z argumentu typu Datum.

Příklad:
DAY(&{polozka1})
DAY('15.12.2001') 15

HOUR(x) - vrací hodiny z argumentu typu Čas

x: číslo; vrací číslo

Funkce vrací údaj Hodina z argumentu typu Čas.

Příklad:
HOUR(&{polozka1})
HOUR('12:25:01') 12

SECUNDE(x) - vrací sekundy z argumentu typu Čas

x: číslo; vrací číslo

Funkce vrací údaj Sekunda z argumentu typu Čas.

Příklad:
SECUNDE(&{polozka1})
SECUNDE('12:25:01') 01

SECUNDE(x) - vrací sekundy z argumentu typu Čas

x: číslo; vrací číslo
Funkce vrací údaj Sekunda z argumentu typu Čas.
Příklad: SECUNDE(&{polozka1}) SECUNDE('12:25:01') 01

DATE(x) - vrací datum
x: číslo; vrací datum
Funkce vrací datum. Pokud je x=0 je vráceno aktuální datum. Kladná hodnota x přičítá určitý počet dnů, záporná naopak odečítá.
Příklad: DATE(0) ...dnešní datum DATE(-2) ... předvčerejšek DATE(&{polozka1})

▪ Logické a ostatní

IIF(v,x,y) - vrací číselnou hodnotu x nebo y podle hodnoty ve výrazu v IIF(v,s,t) - vrací text s nebo t podle hodnoty ve výrazu v
v: číslo nebo logická hodnota; x,y: číslo; vrací číslo v: číslo nebo logická hodnota; s,t: text; vrací text
Je-li splněna podmínka ve výrazu v, nebo je-li číselný argument v > 0, vrací funkce jako výsledek druhý argument, jinak vrátí ve výsledku třetí argument
Poznámka: Výsledek této funkce může být jak číslo, tak i text
Příklad: IIF(&{polozka1} = 0, &{polozka2}, &{polozka3}) IIF(&{polozka1} > 0, 'příjem', 'výdej') výdej (pokud bude &{polozka1} <= 0)

ISNULL(p) - vrací informaci o tom, zda je položka p v databázi nevyplněna
p: položka databáze; vrací logickou hodnotu nebo číslo (1=ano, 0=ne)
Funkce vrací informaci o prázdných položkách v databázi
Poznámka: Tuto funkci lze aplikovat pouze na položky databáze
Příklad: ISNULL(&{polozka1}) 1 (pokud hodnota položky &{polozka1} nebyla zadána) IIF(ISNULL(&{polozka1}), 'nevyplněno', &{polozka1}) nevyplněno

▪ Databázové fuknce

DBSUM(sloupec) - vrací součet číselných hodnot ze sloupce tabulky
slouec: název sloupce z tabulky - MUSÍ BÝT UVEDEN V JEDNODUCHÝCH UVOZOVKÁCH!
Je-li nalezen odpovídající sloupec v tabulce, je výsledek funkce součet číselných hodnot sloupce

©2016 Martin Roubec

Poznámka: parametr musí být uveden v jednoduchých uvozovkách
Příklad: DBSUM('příjem') .... výsledek je součet pole příjem DBSUM('výdej') .... výsledek je součet pole výdej

DBMAX(sloupec) - vrací maximální hodnotu ze sloupce tabulky
slouec: název sloupce z tabulky - MUSÍ BÝT UVEDEN V JEDNODUCHÝCH UVOZOVKÁCH!
Je-li nalezen odpovídající sloupec v tabulce, je výsledek funkce maximální hodnota sloupce
Poznámka: parametr musí být uveden v jednoduchých uvozovkách
Příklad: DBMAX('příjem') .... výsledek je maximální hodnota pole příjem

DBMIN(sloupec) - vrací minimální hodnotu ze sloupce tabulky
slouec: název sloupce z tabulky - MUSÍ BÝT UVEDEN V JEDNODUCHÝCH UVOZOVKÁCH!
Je-li nalezen odpovídající sloupec v tabulce, je výsledek funkce minimální hodnota sloupce
Poznámka: parametr musí být uveden v jednoduchých uvozovkách
Příklad: DBMIN('příjem') .... výsledek je minimální hodnota pole příjem

DBAVG(sloupec) - vrací průměrnou hodnotu ze sloupce tabulky
slouec: název sloupce z tabulky - MUSÍ BÝT UVEDEN V JEDNODUCHÝCH UVOZOVKÁCH!
Je-li nalezen odpovídající sloupec v tabulce, je výsledek funkce průměrná hodnota sloupce
Poznámka: parametr musí být uveden v jednoduchých uvozovkách
Příklad: DBAVG('příjem') .... výsledek je průměrná hodnota pole příjem

DBCOUNT(sloupec) - vrací počet řádků tabulky
slouec: název sloupce z tabulky - MUSÍ BÝT UVEDEN V JEDNODUCHÝCH UVOZOVKÁCH!
Je-li nalezen odpovídající sloupec v tabulce, je výsledek funkce počet řádků tabulky
Poznámka: parametr musí být uveden v jednoduchých uvozovkách
Příklad: DBCOUNT('příjem') .... výsledek je počet řádků tabulky

1.15 Tvorba tiskového dokumentu

Jde o tiskový dokument (jaký vytvoříte i např v programu MSWord) který lze snadno napojit na data z tabulek systému FormOffice. Snadno tak lze vytvořit tzv. hromadnou korespondenci. Jde o tisk více dokumentů najednou lišících se např. pouze adresou příjemce (tato adresa se právě pro každý tisknutý dokument "dotáhne" z připojené tabulky).
Takto lze tvořit a tisknout např hromadné smlouvy, dohody, rozhodnutí či jen přání k novému roku.

Rozvržení hlavního okna - otevřený dokument

Hlavní lišta "Úpravy"

Tlačítka v této liště umožňují rychlé změny formy hlavního textu dokumentu. Funkce těchto tlačítek je obdobná jako u standardních textových editorů (např MS Word apod.)

- vyjmutí textu (Ctrl+X)
- kopírování textu (Ctrl+C)
- vložení textu (Ctrl+V)
- vrátit změny (Ctrl+Z)
- písmo tučné (Ctrl+B), kurzíva (Ctrl+I), podtržené (Ctrl+U), přeškrtnuté
- zarovnat vlevo (Ctrl+L), na střed (Ctrl+E), vpravo (Ctrl+R)
- výběr typu písma, jeho velikosti a barvy

Lišta "Funkce"

Tlačítka v této liště umožňují různé importy to textu, popřípadě exporty celého textu apod.

- vložit obrázek
- pokročilé vkládání obrázku (se změnou rozměru apod)
- vložit objekt (graf, část tabulky z Excelu apod)
- uložení a načtení stylu písma
- import textu
- otevření textu v MS Word (nebo OpenOffice)
- vytvoření přístupového hesla k dokumentu
- editace poznámky k dokumentu

Pozn: u následujících lišt je použití takové, že nejprve je nutné vybrat hodnotu z rozbalovacího seznamu a pak buď stisknout Enter a nebo tlačítko hned vpravo od seznamu.

Lišta "Data"

Pokud je k dokumentu připojena tabulka, můžete přes tento rozbalovací box snadno přidat obsah sloupců připojené tabulky přímo do dokumentu.
Snadno tak můžete vytvořit tzv. "hromadnou korespondenci" kdy vytváříte stále stejný dokument (např pouze se změnou jména a adresy) pro více příjemců.

Lišta "Uživatelská data"

Do dokumentu můžete také přidávat Vaše uživatelská data která jsou dostupná v celém systému FormOffice. Jedná se např o Vaše registrační údaje, název, adresa a sídlo firmy apod. Jsou to údaje, které se dlouhodobě nemění (použitelné např v hlavičce dopisu). Pokud do dokumentu tato data přidáte, budou vždy i při pozdější úpravě tato data tisknuta podle aktuálního nastavení.

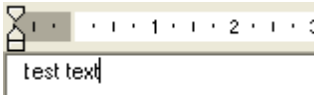
Lišta "Funkce"

Funkce, které lze vložit do textu dokumentu, nabízí velmi silný nástroj pro změnu obsahu celého dokumentu. Funkcí se rozumí např. spojování sloupců připojené tabulky, výpočtu různých matematických vzorců a vztahů mezi nimi, formátování výstupu, aktuální datum, čas a mnoho

©2016 Martin Roubec

dalších. Funkce může obsahovat i jednoduché větvení (známé jako IF - jestliže).
Tvorba a úpravy funkcí jsou popsány ve zvláštní kapitole.

Hlavní editační plocha



Jedná se vlastní text dokumentu který lze následně upravovat způsobem stejným jako v tradičních textových editorech.
Text je dále doplněn o jednoduché tabulátorové pravítko a v dolní části o stavový řádek zobrazující pohyb v dokumentu.

Data připojené tabulky

Tisk	Jméno	Příjmení	Adresa	Město
☑	Jan	Frída	Palackého 33	Brno
☑	Josef	Bourec	Jarošova 56	Praha
☑	Martin	Kokeš	U hrádku 8	Veselí n/Lužnicí
☑	Helena	Vrabcová	Okružní 890	Nový hrádek

Tvorba a tisk dokumentů

Dokumenty lze v programu FormOffice vytvářet obdobným způsobem jako v obyčejném textovém editoru (např. MS Word).

Pozn: všeobecně je doporučeno nejprve napsat prostý text dokumentu a až nakonec provádět finální úpravy velikosti a stylu písma.

Do texty lze vkládat speciální značky které jsou ve výsledném tisku nahrazeny vlastními hodnotami. Např:

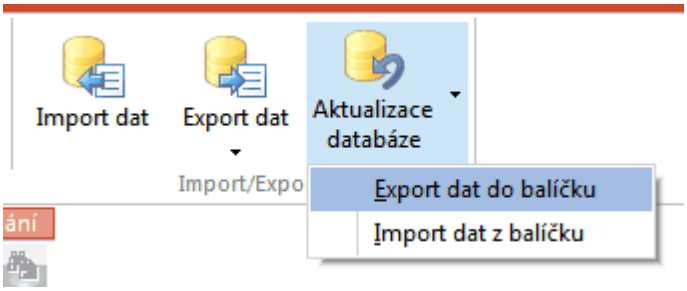
- #{Příjmení} ... jméno sloupce z připojené tabulky (v tisku je nahrazeno přímo hodnotou z tabulky ze sloupce "Příjmení")
- @{Regadresa} ... název uživatelské hodnoty (v tisku je nahrazeno textem registrační adresy)
- &{Datum} ... název funkce (v tisku je nahrazen výsledkem funkce)

1.16 Aktualizace databáze

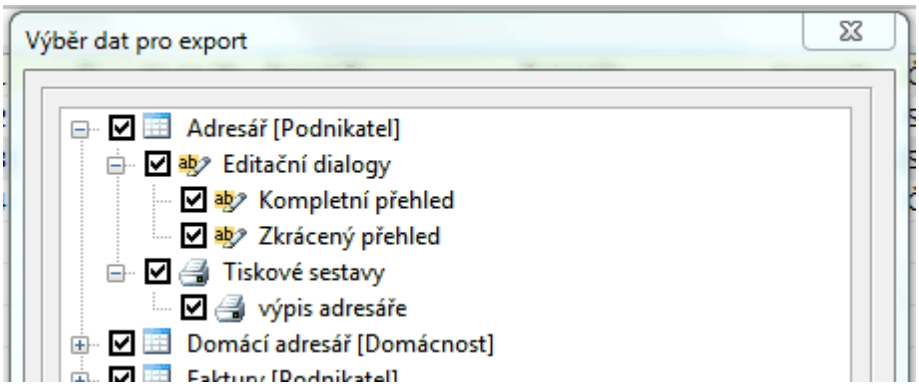
Pro výměnu dat mezi databázemi systému FormOffice jsou používány speciální balíčky.
Tyto balíčky jsou také využity při instalaci nových datových modulů do programu.

Export

Takovýto balíček lze snadno vytvořit přes hlavní menu programu - volba Aktualizace



Pak již stačí jen označit exportované tabulky (a k nim navázané editační dialogy a tiskové výstupy) a určit zda se do aktualizačního balíčku mají ukládat i data.

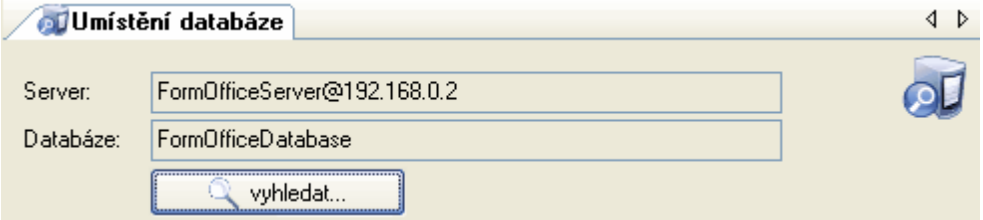


Import
Při importu pak už jen stačí vybrat umístění balíčku. Pokud tabulky se stejným název již existují, jsou vytvořeny nové se stejným názvem.

1.17 Nastavení programu

V hlavním nastavení programu nalezneme:

Nastavení umístění databáze
- lokální databáze - nastavuje se plná cesta ke složce s daty
- vzdálená databáze - nastavuje se adresa serveru



1.18 Uživatelská nastavení a oprávnění

Systém FormOffice je víceuživatelský. A to jak při lokální instalaci (1PC + 1databáze), tak hlavně při síťové instalací (více PC + 1databáze).

Jednotliví uživatelé jsou zařazováni do skupin. Uživatelským skupinám lze definovat téměř stejný počet vlastností a nastavení jako samotným uživatelům. Usnadňuje to práci při definici nových uživatelů - po zařazení do určité skupiny tito uživatelé přebírají vlastnosti skupiny a není potřeba vše nastavovat znovu.

Tuto "dědičnost" lze využít také při hromadné úpravě vlastností uživatelů jedné skupiny.

Přehled uživatelů a skupin
Pokud je přihlášen některý uživatel z administrátorské skupiny (tato skupina je v systému pouze jedna a nelze ji odstranit), zobrazí se mu po stisku tlačítka kompletní seznam skupin a do nich zařazených uživatelů.

V levé části je seznam skupin a v pravé navázaní uživatelé.

V dolní části lze pak snadno zjistit počet uživatelů (aktivních, neaktivních, povolených licencí)

Počet uživatelů:	7
Aktivních uživatelů:	6
Max.aktivních uživatelů:	8

Uživatelská nastavení a oprávnění
Po dvojkliku na vybraném uživateli (nebo skupině), popřípadě pokud nejste přihlášen jako administrátor po stisku tlačítka je zobrazeno okno pro nastavení a úpravu vlastností a oprávnění uživatele.

V horní části lze nastavovat přihlašovací jméno (login) a heslo. Popřípadě také plné jméno uživatele a (pokud jste administrátor) také zda jde o aktivního uživatele.
Neaktivní uživatelé nemají právo k přihlášení do systému FormOffice!!!

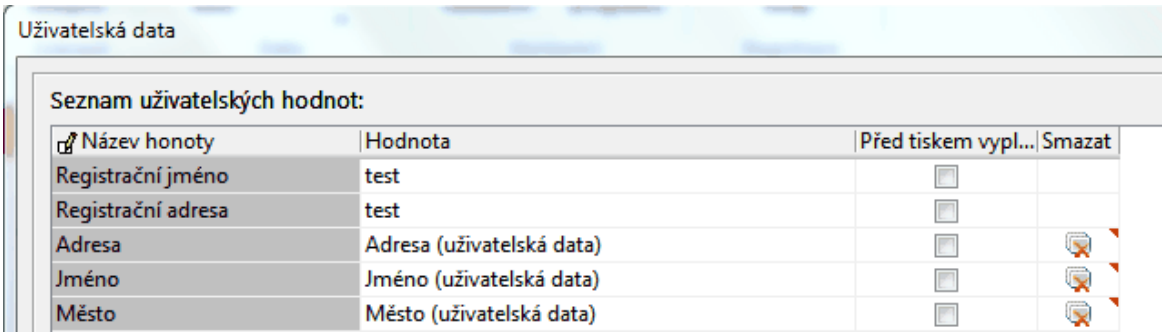
Další nastavení:
- hlavní nastavení
  - několik základních nastavení (zobrazované sloupce, akce na dvojklik na tabulce)
  - nastavení barev systému
  - písmo hlavní tabulky
  - rychlost scrollování na kolečko myši
  - max.počet zobrazených záznamů. Při více než 1000 záznamů může zobrazování hlavní tabulky nepříjemně zdržovat a proto je doporučeno používat pro výběr dat filtr
- oprávnění - mohou měnit pouze uživatelé z administrátorské skupiny

- nastavení základních oprávnění k akcím v systému
- tabulky - oprávnění k tabulkám mohou měnit pouze uživatelé z administrátorské skupiny
  - nastavení oprávnění k jednotlivým sdíleným tabulkám systému (přístup, editace, mazání, změna struktury a tisk)

Kliknutím na tlačítko [Převzít nastavení podle skupiny] jsou automaticky přepsána všechna nastavení a oprávnění podle skupiny do které uživatel patří (mohou použít pouze uživatelé z administrátorské skupiny)

1.19 Uživatelská data

Systém FormOffice umožňuje uložit a uchovat uživatelská data pro použití v jakékoli sestavě či dokumentu.
Tato uživatelská data jsou sdílena v celém programu a obsahují mimo jiné také Vaše registrační údaje.



Pokud má záznam zaškrtnuto "Před tiskem vyplnit", tak pokud je použit v některé sestavě či dokumentu, bude Vám před tiskem nabídnut k vyplnění

Uživatelská data naleznete po tlačítkem "Nastavení", popřípadě v hlavním menu programu.

Nové uživatelské hodnoty lze vkládat tlačítkem [Vložit novou hodnotu] po vyplnění názvu hodnoty.
Smazat lze položku tlačítkem .
Registrační údaje smazat ani změnit nelze.

Protože jsou do sestav a dokumentů vkládány namísto vlastních hodnot pouze názvy těchto uživatelských konstant, tak se po každé změně samotných hodnot budou na formulářích a dokumentech vždy tisknout správné aktuální hodnoty.

Uživatelská data jsou použitelná také ve výpočetních funkcích

©2016 Martin Roubec

1.20 Zálohování databáze

Zálohování dat a jejich obnova je povolena pouze při lokální instalaci a to položkou "Zálohování databáze" v hlavním menu programu.

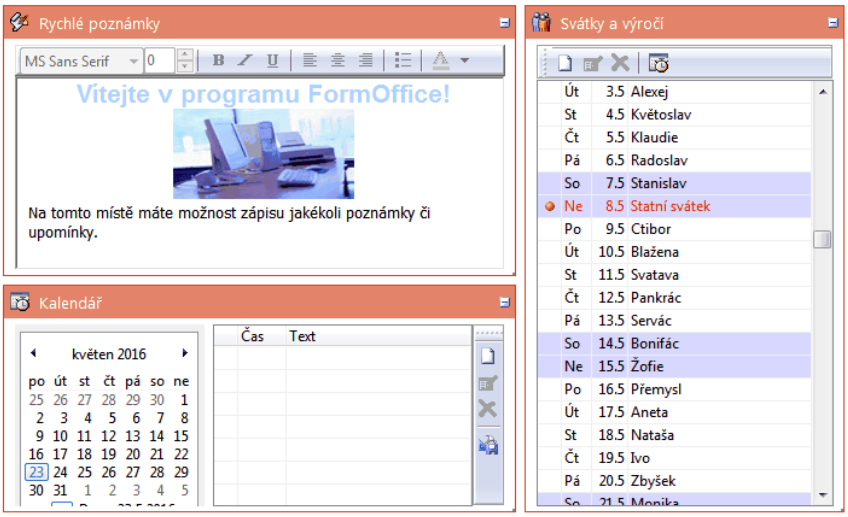
Při síťové instalaci tuto funkci zajišťuje hlavní server

1.21 Miniaplikace na ploše programu

Na základní ploše programu (tlačítko) je zobrazeno několik miniprogramu pro usnadnění základní práce.

K datům těchto miniaplikací má přístup pouze přihlášený uživatel (v systému se nesdílejí).

Základní miniaplikace:
- rychlá poznámka - zde je možné zapsat jakoukoli poznámku kterou si přejete na ploše zobrazovat (připomínku apod)
- kalendář - jednoduchý kalendář (zápis více poznámek k jednotlivým dnům s možností zvukového upozornění ve stanovený čas)
- svátky, výročí - seznam svátků v roce s možností zápisu poznámky ke dni

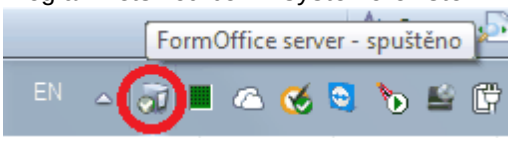


Jednotlivé aplikace lze libovolně po ploše posouvat a nastavovat jejich velikost.

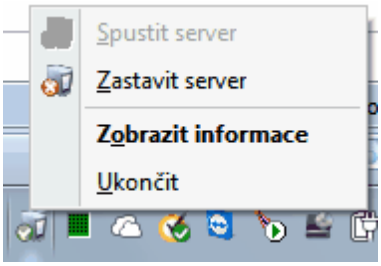
2 FormOffice Server

2.1 Seznámení s programem

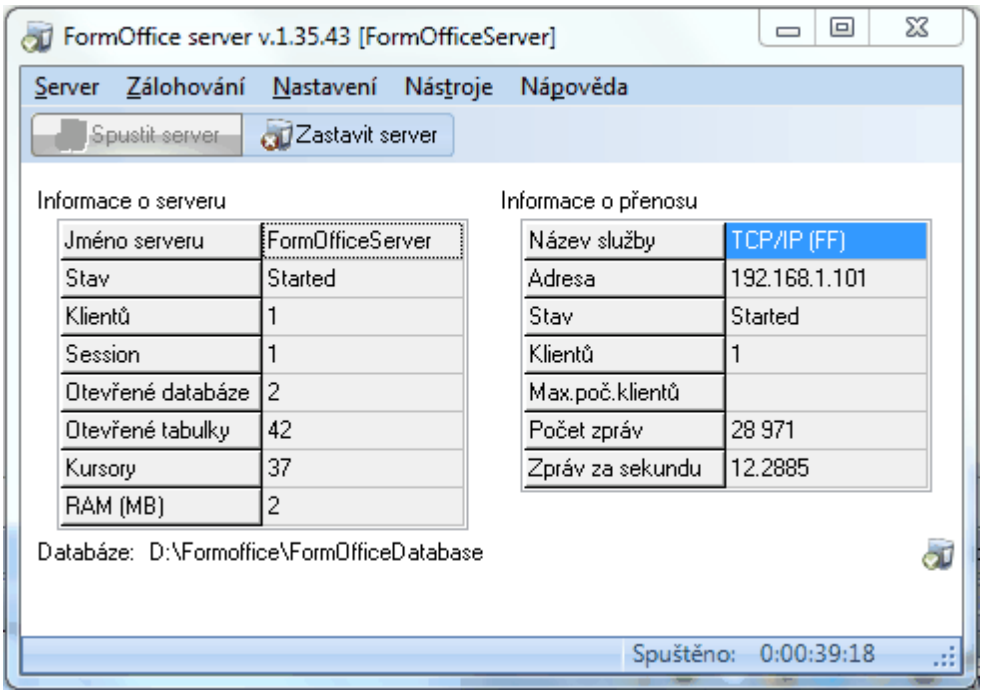
FormOffice Server je program běžící na pozadí systému a zajišťující připojení vzdálených klientů k databázi.
Program většinou běží v systémové liště Windows



Program lze poklepáním na ikonu zobrazit (popřípadě přes pomocné menu na pravé tlačítko myši)



Hlavní okno programu



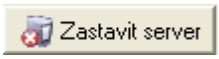
V hlavním okně programu lze mimo spuštění a zastavování serveru získat informace o počtu aktuálně připojených klientů, otevřených tabulek atd.

2.2 Spuštění a zastavování serveru

Pokud je správně nastaveno umístění databáze, lze server spustit tlačítkem

Od této chvíle dokáže server odpovídat na dotazy klientských počítačů a lze se tedy k němu ze vzdálených počítačů připojit (každé připojení je indikováno na hlavní obrazovce

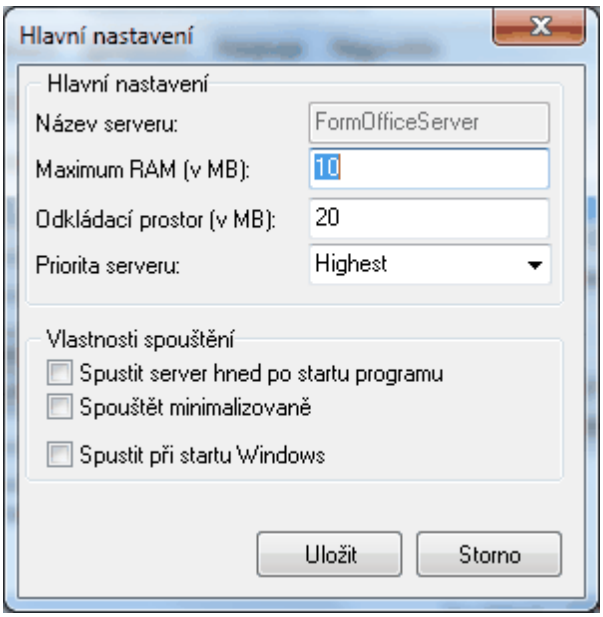
Pokud při spuštěném serveru stisknete tlačítko pro uzavření programu , nebude program uzavřen, ale pouze minimalizován do systémové lišty vpravo dole.

Zastavení serveru se provádí tlačítkem 

.
Obecně není doporučeno zastavovat server pokud jsou k němu připojeni nějací klienti (vzdálení uživatelé). Samozřejmě je možné takto server zastavit, ale hrozí, že uživatelé přijdou o právě rozpracovaná data.

2.3 Nastavení serveru

Hlavní nastavení



Zde je možné nastavit velikosti přidělené paměti programu.

Další nastavení:

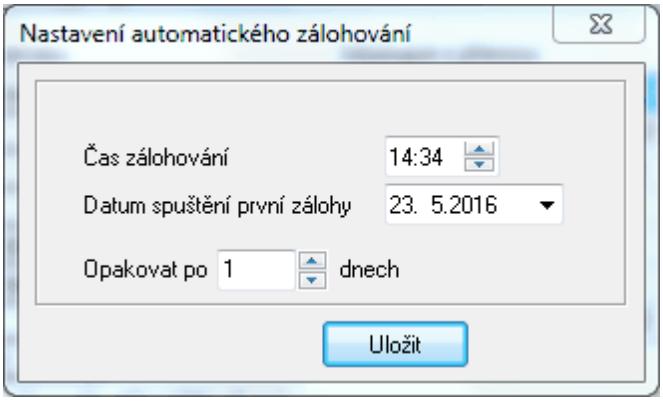
- spustit server hned po startu programu - po spuštění programu je automaticky nastartováno i připojení a sdílení databáze.
- spouštět minimalizované - program se po startu automaticky přepne do zobrazení v systémové liště vpravo dole
- spustit při startu Windows - program je spouštěn společně se startem Windows (zapisuje do Registru Windows)

Nastavení umístění databáze
Změna tohoto nastavení je se projeví až po restartu serveru.

2.4 Zálohování databáze

Zálohovat databázi je povolenou pouze při spuštěném serveru.
Naopak obnovovat data je možné při zastaveném serveru.

Automatické zálohování



Zálohování je možné nastavit na určitý den a čas. Je také možné aby se proces zálohy po několika dnech opakoval.

©2016 Martin Roubec