

PROGRAM BYTHOS – práca s programom

Všeobecné zásady práce s programom sú v súlade s bežným štandardom, používaným v programoch operačného systému Windows.

Štandardne používané klávesy (vždy aj tlačítko) :

kurzor. klávesy - šípky, HOME a END - pohyb v súbore
PGDN, PGUP - pohyb po stránkach v rámci jedného záznamu
ALT + E (EDIT) - zapnutie editácie (pôvodne používaná klávesa ENTER)
ALT + E (NOEDIT) - ukončenie editácie (ak došlo k zmene v údajoch, možnosť uloženia zmenených údajov do databázy)
ALT + L (ULOŽ) - uloženie (zapísanie) zmenených údajov do databázy
INS (NOVÝ) - pridanie nového záznamu
DEL (DEL) - označenie záznamu na zmazanie
ALT + F (FILTER) - nastavenie podmienky (filtra)
ALT + H (HLADAJ) - vyhľadanie záznamu (pôvodne klávesa ?)
CTRL+ P (TLAČ) - spustenie tlače
CTRL+ A (Anonym) – zviditeľnenie anonymizovaných údajov

Špeciálne kombinácie kláves :

ALT + U (ÚČT.DOKLAD) - náhľad do účtovného dokladu
ALT + S (STARÝ ÚD) - náhľad do účt.dokladu minulých rokov
ALT + M (MATRIKA) - prepnutie do databázy Matrika

Ostatné špeciálne funkcie sú vyvolané kliknutím na tlačítko, prípadne stlačením kombinácie ALT + zvýraznené (podčiarknuté) písmeno v popise tlačítka.

Tabuľky (BROWSE)

Hľadanie - napíšte hľadaný text do okna HLADAJ

Nájdenny záznam sa nastaví v tabuľke.

Ak nie je nájdenny - nastaví sa najbližší.

Klávesa TAB prepína hľadanie z okna HLADAJ do tabuľky, v ktorej je možné vyhľadať záznam pomocou kurzorových kláves.

Hľadanie vyvolané tlačítkom HLADAJ funguje rovnakým spôsobom, po vyhľadaní záznamu stlačte ENTER a program nastaví záznam v databáze.

Editácia záznamov v browse - stlačte ENTER na príslušnej bunke v browse alebo kliknite myšou.
V špeciálnych prípadoch je editácia povolená až po stlačení tlačítka EDIT.

Pridanie záznamu v browse - tlačítko NOVÝ alebo klávesou INS.

Označenie záznamu na zmazanie - tlačítko DEL alebo klávesou DEL.

Pozn.tabuľky (browse) sú používané v práci s číselníkmi, v zadávaní platieb, pri vyhľadaní záznamov, v zostavách pri výbere príslušnej tlače, v evidencii neplatičov (rozpis dlhu) a pod.

Editácia (zmena) údajov

Spracovanie typu FORMULÁR – jedná sa o spracovanie zmien v dokladoch typu ako sú pasporty, evidenčné a výpočtové listy, účtovné doklady a pod.

Kliknite na tlačítko EDIT alebo stlačte kombináciu ALT + E.

Nastavte sa myšou na položku, ktorú chcete zmeniť alebo sa pohybujte po položkách stláčaním klávesy ENTER alebo TAB (posúva kurzor po odsekoch).

Ukončenie editácie :

a/ Uloženie (zápis) zmenených údajov - kliknite na ULOŽ alebo stlačte klávesy ALT+L.

b/ Ukončenie bez zápisu zmien - kliknite na NOEDIT alebo stlačte klávesy ALT+E

Spracovanie typu BROWSE - editácia položky po stlačení ENTER alebo kliknutí myšou na príslušnej bunke.

V špeciálnych prípadoch je potrebné editáciu povoliť stlačením tlačítka EDIT (ALT+E).

!!! Editácia v browse vykonáva zmenu položiek priamo v databáze bez potreby ďalšieho uloženia.

Tlače

Pred výberom tlače je možné nastaviť :

Sumár (!Sumár) - tlačítko Sumár prepína tlač medzi sumárnou a detailnou, platí len pre tlače typu FRM.

Typ - nastavenie formátu výstupného súboru :

- štandardná tlač - ak je pre vybranú tlač nastavený parameter ‚Náhľad‘ na hodnotu Y - výstup sa zobrazuje v internom prehliadači programu, ‚Náhľad‘=N - výstup priamo na vybrané výstupné zariadenie (tlačiareň, PDF Creator ...)
- výstup do súboru PDF - súbor voliteľného názvu je uložený vo formáte PDF do adresára EXPORTY\PDF alebo do iného nastaveného adresára a po vytvorení je možné súbor zobrazíť (Windows - Explorer)
- výstup do súboru TXT (diakritika Bythos) - súbor voliteľného názvu je uložený vo formáte TXT do adresára EXPORTY\TXT a po vytvorení je zobrazený v internom prehliadači programu. Diakritika je v kódovej stránke programu, preto je výstup vhodný pre interné použitie v programe (prípadnú ďalšiu úpravu a tlač vykonávajúce cez Bythos). Úprava súboru - Tlač - Prezeranie - *.TXT - výber súboru- editor. Tlač - Tlač - Prezeranie - *.TXT - výber súboru- prezeranie.
- výstup do súboru TXT (diakritika Windows) - súbor voliteľného názvu je uložený vo formáte TXT do adresára EXPORTY\TXT a po vytvorení je možné súbor zobrazíť (Windows - Explorer). Diakritika je v kódovej stránke Windows, preto je výstup vhodný pre prípadnú ďalšiu úpravu a tlač cez Windows. Úprava a tlač súboru - externým textovým editorom, napr. NOTEPAD, PSPad, prípadne je možné načítanie do Wordu. Súborny tohto typu je možné kedykoľvek znovu otvoriť aj cez program Bythos : Tlač - Prezeranie – Windows
- výstup do súboru CSV - súbor voliteľného názvu je uložený vo formáte CSV do adresára EXPORTY\CSV a po vytvorení je možné súbor zobrazíť (Windows - Explorer). Súbor formátu CSV je automaticky otvorený v programe EXCEL a je možné údaje ďalej spracovávať a uložiť ako 'excelovský' súbor. Do súboru CSV je možné exportovať výstupy typu FRM, ZOS aj TXT. V prípade súborov FRM a ZOS nie sú exportované riadky súčtov, len detailné riadky. Ak je pre súbor FRM nastavený Sumár, exportujú sa do CSV takisto len sumárne riadky. Export súboru typu TXT zapisuje len celé tlačové riadky. Súborny tohto typu je možné kedykoľvek znovu otvoriť aj cez program Bythos : Tlač - Prezeranie - Windows

Predvolený formát je štandardná tlač, typ výstupného formátu zostáva nastavený len do ukončenia tlače.