

Karta Tabulka


Hlavním smyslem této záložky je tabulková evidence informací k dané firmě. Celá karta má širokou oblast použití a velice univerzální úroveň nastavení. Pomocí uživatelského prostředí lze sloupce v tabulce plně přizpůsobit vlastním potřebám.

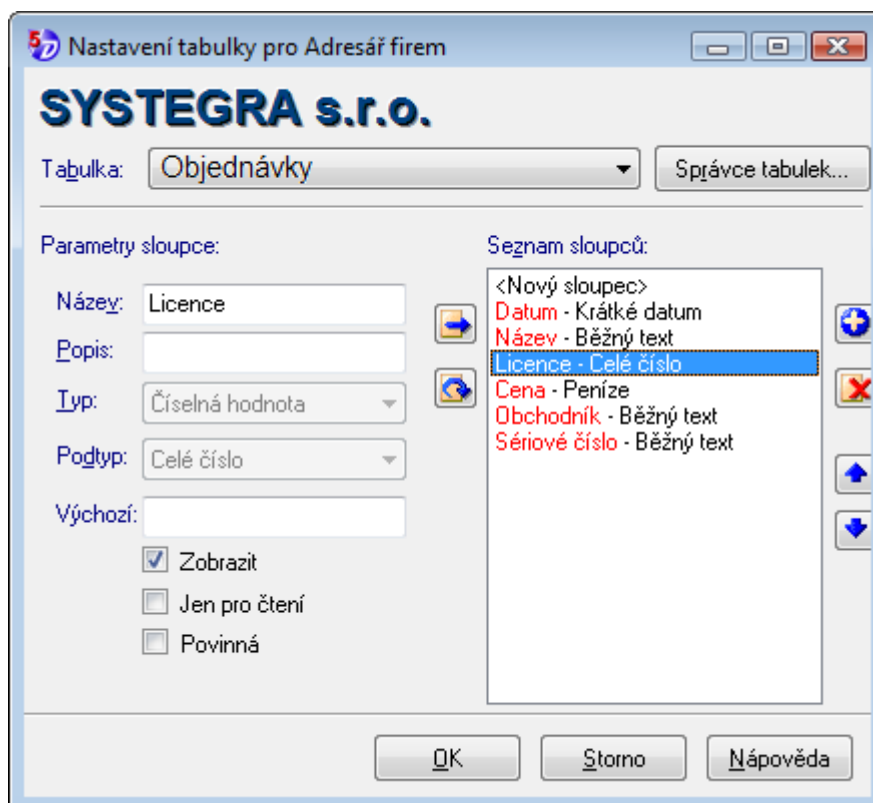
Ve výchozím nastavení je zobrazena jako čtvrtá karta s názvem „Tabulka“. Uživatel si může tuto kartu kdykoli přejmenovat, odstranit či vytvořit další kartu s novou tabulkou.

1. Adresář	2. Poznámka	3. Objednávky	4. Zatřídění	5. Dokumenty	6. Události	7. E-mail	8. Internet	9. Obchodní případy
Řádky (3)								
Datum obj.	Č. objednávky	Datum nab.	Stav	Produkt	Množství	Cena	Šance	Vyřizuje
9.11.2007	458/2007	10.11.2007	nabídka	Upgrade	5	5 000,00 Kč	70%	KH
3.11.2006	KL.551/2006	3.11.2006	prodáno	Synchronizace dat	2	4 800,00 Kč	90%	KH
12.3.2006	Jl.258/2006	14.3.2007	prodáno	Contact 5.0	5	31 560,00 Kč	70%	HV

Nastavení Tabulky

Pro spuštění nastavení existují tři možnosti.

- První možnost je kliknutí na ikonu klíče , který se nachází na nástrojové liště pod kartou Tabulka.
- Druhá možnost je vyvolání přes Hlavní menu -> Nastavení -> Nastavení tabulek a zde vybereme jednu z možností- firmy, osoby nebo poznámky.
- Třetí možnost je kliknout pravým tlačítkem myši do oblasti tabulky a poté z nabídky vybrat položku „Nastavit“.



Přidání / Přejmenování / Odstranění tabulky provedete kliknutím na tlačítko „Správce tabulek“.

Ve Správci můžete dále nastavit zobrazení či skrytí vodorovných a svislých čar v tabulce či nastavit a pojmenovat barvy řádků.

POZOR! Před dalším definováním sloupců, v nastavení tabulek, vyberte z rolovacího menu požadovanou tabulku.

V části „Parametry sloupce“ můžeme definovat následující vlastnosti sloupce:

- Název – název sloupce
- Popis – vysvětlivka pro nezasvěcené při zadávání
- Typ (textová nebo číselná hodnota, datum, logická hodnota, seznam textových hodnot, systémová hodnota) – formát sloupce
- Podtyp – upřesnění formátu
 - pro typ Číselná hodnota můžeme zvolit desetinné číslo, celé číslo, procenta nebo peníze
 - pro typ Datum můžeme zvolit podtyp krátké datum, dlouhé datum či čas
 - pro typ Logická hodnota volíme podtyp Ano / Ne, Správně / Nesprávně, 1 / 0 a Splněno / Nesplněno
 - pro typ Seznam textových hodnot vybereme hodnotu z Položek seznamu
 - pro typ Systémová hodnota můžeme vybrat podtyp datum vytvoření, datum editace, datum synchronizace, položku vytvořil, naposledy editoval a pořadí
- Výchozí hodnota – automaticky nastaví hodnotu při zadání nového řádku
- Zobrazit – skrytí sloupce v tabulce
- Jen pro čtení – sloupec uzamkne a nepovolí editaci
- Povinná – podmínka, bez které řádek nenechá uložit

Tvorba nového sloupce

Pro vytvoření nového sloupce klikněte v seznamu sloupců na „Nový sloupec“, dále již vyplňujte parametry sloupce.

Úprava existujícího sloupce

Pro úpravu existujícího sloupce klikněte v seznamu sloupců na sloupec, který chceme upravit a dále změňte potřebné parametry sloupce.

Smazání sloupce


Pro smazání sloupce klikněte v seznamu sloupců na sloupec, který chceme smazat a na levé straně okna klikneme na ikonku s červeným křížkem „Smazat vybranou položku“.

Změna pořadí sloupců


Na levé straně okna nastavení tabulky je dvojice tlačítek s šipkami nahoru a dolu. Označme si sloupec, který chceme posunout a kliknutím na jednu z šipek změním pozici sloupce.

Potvrzení nastavení

Nastavení Tabulky potvrdíme stisknutím tlačítka „OK“.

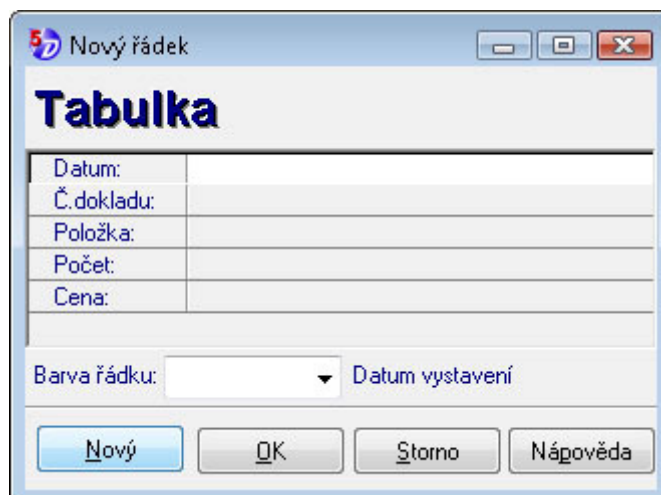
DŮLEŽITÉ: Abychom nově vytvořenou tabulku viděli v seznamu karet, je třeba jít přes hlavní menu/ Nastavení/ Nastavení uživatele buď do větve Firmy nebo Osoby (Dle agendy pro níž jsme tabulku přidávali). V této větvi vybereme podvětev Karty a v kolonce Volba zobrazovaných karet vybereme v Dostupných kartách nově vytvořenou Tabulku a klikneme na tlačítko přesunout . Vše potvrdíme stiskem tlačítka OK.

Zadávání do Tabulky

Chceme-li přidat nový záznam, klikneme na nástrojové liště na ikonu .

Druhou možností, jak vyvolat okno Nový řádek, je kliknutí pravým tlačítkem myši v oblasti tabulky a kliknout na „Přidat řádek“.


V okně Nový řádek vyplníme jednotlivé pole příslušných parametrů. Zadáváme-li více nových řádků za sebou, po vyplnění parametrů každého řádku klikneme na tlačítko Nový. Vše potvrdíme tlačítkem OK.



Datum:	
Č. dokladu:	
Položka:	
Počet:	
Cena:	

Barva řádku: Datum vystavení

Mazání řádku z tabulky

Chceme-li vymazat řádek z tabulky, klikneme na řádek, který chceme mazat a klikneme na tlačítko  v nástrojové liště a potvrdíme kliknutím na tlačítko OK.

Druhou možností, jak vymazat řádek, je kliknout pravým tlačítkem myši do oblasti mazaného řádku a poté z nabídky vybrat položku „Smazat řádek“.

Řazení řádku

Pro seřazení záznamů tabulky máme několik možností. Řadit můžeme dle:

- Zadání
- Barvy
- Dle konkrétního sloupce

Vybráním jedné z těchto voleb, zvolíme řazení sestupně nebo vzestupně (od A do Z nebo od Z do A).