



**DIGITAL LOGIC**

[www.digiprogrami.si](http://www.digiprogrami.si)

**Splošna navodila za  
DL programe  
Navodila za  
uporabo**

**Razli čica 1.0**

# Vsebina

<b>Del I Uvod</b>	<b>5</b>
<b>Del II Osnovno o DL programih</b>	<b>7</b>
<b>Del III Osnovno o tipkovnici in o miški</b>	<b>9</b>
<b>Del IV O oknih v MS Windows-ih</b>	<b>11</b>
<b>Del V Glavni meni v glavnem oknu programa</b>	<b>13</b>
<b>Del VI Lokalni meni okna</b>	<b>15</b>
<b>Del VII Sestavni deli okna</b>	<b>17</b>
<b>Del VIII Podrobneje o dodajanju/ popravljanju in brisanju</b>	<b>23</b>
<b>Del IX Podrobneje o dodajanju/ popravljanju in brisanju sestavljenih podatkov - dokumentov</b>	<b>26</b>
<b>Del X Dokumenti</b>	<b>28</b>
<b>Del XI Zapiranje oken</b>	<b>32</b>
<b>Del XII Predogledi</b>	<b>34</b>
<b>Del XIII Premikanje med vnosnimi polji - vnašalnicami</b>	<b>37</b>
<b>Del XIV Vnos datuma</b>	<b>40</b>
<b>Del XV Vnos teksta v vnašalnico za tekst</b>	<b>42</b>
<b>Del XVI Kopiranje podatkov med vnašalnicami</b>	<b>44</b>
<b>Del XVII Pomen tipk na tipkovnici</b>	<b>47</b>
<b>Del XVIII Hitri gumbi</b>	<b>50</b>

---

<b>Del XIX Premikanje med vnesenim tekstom v vnašalnici</b>	<b>53</b>
<b>Del XX Števil enje dokumentov</b>	<b>55</b>
<b>Del XXI Vnos kriterijev za izpise in poročila</b>	<b>57</b>
<b>Del XXII Šifranti</b>	<b>59</b>
<b>Del XXIII Kriteriji</b>	<b>63</b>
<b>Del XXIV Oznake zapisov v šifrantih - šifre</b>	<b>68</b>
<b>Del XXV Vprašanja in odgovori</b>	<b>71</b>
<b>Kazalo</b>	<b>72</b>

**Del**



# 1 Uvod

1.1.2010

V teh navodilih so opisane najosnovnejše osnovne funkcije MS Windows okolja in funkcije vseh programov DL. Ker je Windows-ov več vrst in različic in tudi programov DL je več vrst in različic se nekateri ukazi razlikujejo. Se pravi, da ni nujno, da vsi ukazi v programih DL delujejo točno tako kot je opisano - majhne razlike so možne. Navodila so osnovna in napisana zgoščeno zato jih preberite večkrat. Med branjem poskušajte preizkusiti tistim več opisanih funkcij. Pred uporabo programov pa je priporočljivo (obvezno) prebrati kakšno knjigo o osnovah okolja MS Windows. V pomoč vam naj bo tudi vgrajena pomoč v Windows-ih.

**Del**

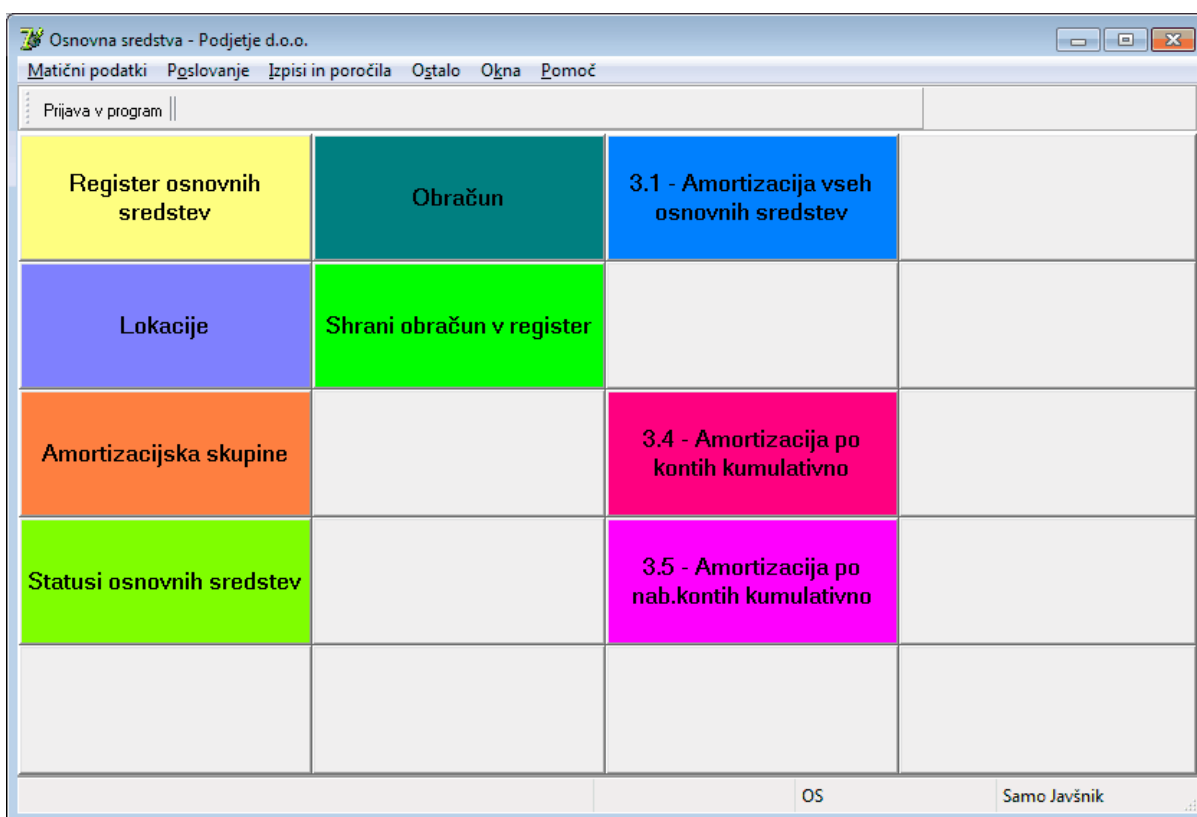


## 2 Osnovno o DL programih

DL programi so pisani s programskim orodjem Borland Delphi. So tipi ni programi za operacijski sistem MS Windows. Programi se lahko zaganjajo na MS WINDOWS XP, 2003, Vista, 7. Odvisno od tega na kateri platformi se zaganjajo programi se lahko malenkostno tudi razlikujejo po izgledu.

Vsak program DL uporablja podatke, ki se nahajajo nekje na disku. To pomeni podatki se zajemajo, obdelujejo in prikazujejo oz. tiskajo. Podatki se vnašajo preko tipkovnice v vnosna polja oz. vnašalnice. Vnašalnice se nahajajo v oknu (pogovornem oknu) oz. v dialogu. Okno je osnovni del MS Windows programa.

Primer standardnega MS Windows okna:



**Del**



### 3 Osnovno o tipkovnici in o miški

Miško največkrat uporabljamo za premikanje kurzorja po ekranu. Če želimo v trenutno aktivnem oknu skočiti v željeno vnosno polje kliknemo (jasno z levo tipko) na to polje in kurzor se nam premakne. Desno miškino tipko največkrat uporabljamo za priklic lokalnih menijev in dodatnih ukazov. Pomembno pa je kje (v katerem oknu in v katerem delu okna) s to tipko kliknemo.

Če posebno ne omenjamo mislimo z izrazom "klik" na levi miškin klik oz. na klik z levo miškino tipko. Ločiti pa moramo na klik miške, ki je kratek enkratni klik in na dvojni klik ki je dvakratni zaporedni kratek klik. Pri premikanju in povečanju/zmanjšanju okna moramo upoštevati, da ne kliknemo ampak le pritisnemo na levi miškin gumb, ga držimo pritisnjene, premikamo miško in na koncu tipko na miški spustimo.

Tipkovnica je razdeljena na več delov. Osrednji del alfanumerični je največji del in vsebuje črke, številke, najpomembnejše tipke (ENTER, PRESLEDNICA, ...), dodatne tipke (ALT, ...). Na vrhu tipkovnice se nahajajo funkcijske tipke (F1-F12) in tipka ESC. Na sredini so nekatere navigacijske tipke (GOR, DOL, LEVO, DESNO, PgDn, PgUp, HOME, END) in tipki INSERT in DELETE. Na desni strani je numerična tipkovnica. Tipkovnica je namenjena hitremu vnosu numeričnih znakov in potrjevanju z ENTER. Tipke imajo dvojno funkcijo, katero spreminjamo s tipko NumLock. Če pravičnim imamo pritisnjeno tipko NumLock (lučka na tipkovnici nam to označuje) lahko hitro vnašamo številke, drugače imamo funkcijo smernih tipk.

Najpoudarim, da je potrebno paziti na pritisk tipke. Pritisk pomeni kratek enkratni pritisk na željeno tipko. V primeru kombinacij tipk se najprej pritiskajo tipke, ki imajo funkcijo le z dodatnimi tipkami in šele nato tipke z znaki in številkami in drugimi tipkami. Na primer CTRL+A najprej pritisnemo CTRL in šele potem A, potem spustimo a in na koncu CTRL.

Nekatere tipke so opisane na koncu teh navodil.

**Del**




## 4 O oknih v MS Windows-ih

Zgornji del okna - naslovna vrstica okna je sestavljena iz treh delov.



Levi del vsebuje ikono. Če kliknemo z miško na ikono se odpre sistemski meni. Do sistema menija lahko pridemo s tipkovnico: ALT+PRESLEDNICA. Sistemski meni vsebuje ukaze, kateri se direktno nanašajo na okno. Še enkrat poudarjam, da se ukazi nanašajo le na trenutno okno in ne na podatke, ki se nahajajo v oknu. Ukazi so lahko v angleščini ali v slovenščini, odvisno od tega katero različico operacijskega sistema imamo inštalirano (angleško ali slovensko različico MS Windows). Okno lahko povečujemo, zmanjšujemo ali prestavljamo po ekranu. Okno je lahko maksimalne velikosti (ukaz Maximize v sistemskem meniju) in zavzema celotni ekran, lahko pa ga minimiziramo in je viden samo v ukazni vrstici, ki se vedno nahaja v spodnjem delu ekrana (Minimize v sistemskem meniju). Na začetku imamo največkrat okno velikosti, ki je nekoliko manjši od maksimalne velikosti in je ravno toliko veliko, da grejo vsi podatki, ki jih potrebujemo nanj. Ponavadi ne spreminjamo te začetne velikosti okna. Če se nahajamo v maksimiziranem ali minimiziranem oknu vzpostavimo predlagano velikost z ukazom Restore v sistemskem meniju. Ko smo v tej predlagani velikosti okna (ni ne maksimizirano in ne minimizirano okno) lahko tudi spreminjamo velikost okna. Velikost lahko spreminjamo z ukazom Size v sistemskem meniju. Okno prestavljamo z ukazom Move v sistemskem meniju. Z ukazom Close v sistemskem meniju zapremo okno.

Na sredini naslovne vrstice je naziv okna. Na desni strani so ikone  in nam pomenijo ukaze iz sistema okna Minimize, Maximize oz. Restore in Close.

Z miško okno najlažje premikamo po ekranu tako, da kliknemo z levo miškino tipko na ime okna, ki je v skrajnem zgornjem delu okna (npr.:UPProgrami – Microsoft Word) in ne spustimo klika na miški, ampak z miško prestavimo okno kamor želimo. Ko smo dobili željeni položaj okna na ekranu miškin klik spustimo.

Z miško najlažje spreminjamo velikost okna, če je okno standardno in se da spreminjati velikost. Velikost z miško lahko spreminjamo le v primeru, da okno ni minimizirano in ne maksimizirano. Z miško lahko kliknemo na skrajni rob okna (na levi ali desni-za širino okna, spodnji ali zgornji strani- za višino okna) ali v enega izmed 4-ih kotov in ne spustimo miškinega klika. Tako premikamo miško in velikost okna se nam spreminja. Ko dosežemo željeno velikost miškin klik spustimo. Za minimize oz. Maximize najraje uporabljamo ukaze.



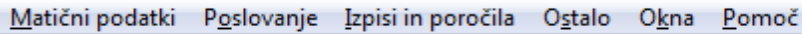
Naj poudarim, da nekatera okna niso standardna in se nekaterih ne da minimizirati, nekaterih se ne da maksimizirati ali premikati.

**Del**



## 5 Glavni meni v glavnem oknu programa

Glavna okna (okno se odpre ponavadi, ko po prijavi uspešno vstopimo v program) imajo v zgornjem delu tudi meni. Do menija pridemo z miško tako, da kliknemo na ustrezen del menija v programu( npr.: Izpisi in poročila). S tipkovnico pridemo do željenega menija tako, da pritisnemo ALT+ rko katera je v meniju podrtana. Primer za meni



Maticni podatki Poslovanje Izpisi in poročila Ostalo Okna Pomoč

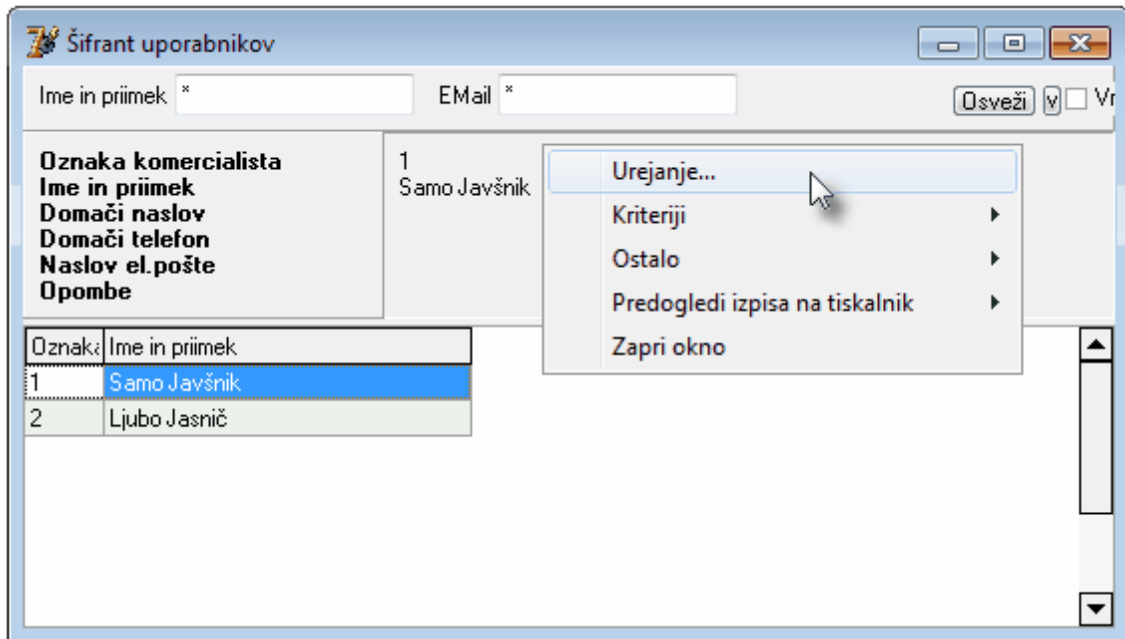
z kombinacijo (hkratnim pritiskom na obe tipki) ALT+O pridemo do menija poslovanje. Z pritiskom na ALT+I se nam odpre podmeni Izpisi in poročila. Po podmeniju se premikamo s smernimi tipkami gor in dol, e pa se meni nadaljuje v podmeni nadaljujemo v podmeni s smerno pušico desno ali tipko ENTER. Ko si izberemo ustrezeni ukaz v meniju ga izvedemo s tipko ENTER ali pa z miškinim klikom. e ne želimo izbrati nobenega ukaza ali želimo zapreti podmeni lahko pritisnemo tipko ESC.

**Del**



## 6 Lokalni meni okna

Ko se nahajamo v kakem odprtem oknu (v našem primeru Šifrant uporabnikov), lahko s tipko F9 oz. z desno miškino tipko odpremo lokalni meni trenutnega okna. Lokalni meni se odpre v levem zgornjem delu okna, e smo ga odpri z tipko F9. Druga e se odpre na delu okna, kjer smo kliknili z desno tipko na miški. Ukazi v tem oknu se nanašajo samo na trenutno okno oz. na podatke, ki se prikazujejo v oknu oz. samo na trenutno bazo podatkov, ki jo uporablja okno.



Po lokalnem meniju se lahko sprehajamo s smernimi tipkami (gor, dol). Ko smo ozna ili željeni ukaz lahko nadaljujemo z ENTER. Lahko pa z levo miškino tipko kliknemo na željeni ukaz.

e želimo zapreti lokalni meni oz. ne želimo izvesti nobenega ukaza iz menija imamo dve možnosti: z miškino levo tipko kliknemo izven lokalnega menija nekje v drugem delu okna ali s tipko ESC in meni se zapre.

V lokalnem meniju imamo možnost hitre izbire nekaterih ukazov preko tipkovnice. Ti ukazi vsebujejo v imenu eno pod rtano rko. Ko imamo odprt lokalni meni lahko le s tipko rke, ki je pod rtana, izvedemo ukaz.

Npr. e imamo odprti lokalni meni, kot je na sliki in ima "Zapri okno" pod rtano rko Z. Okno zapremo s pritiskom tipke Z.

Opomba:

Pri nekaterih oknih imamo še dodatni lokalni meni za operaterje oz. serviserje in jih ne smete uporabljati brez predhodnega posvetovanja s pooblaš enim serviserjem.

Do tega lokalnega menija pridemo s tipko SHIFT + F9.

**Del**



## 7 Sestavni deli okna

Vnosno polje ali vnašalnica:

Oznaka

KJ

V vnašalnico se vnašajo podatki. V našem primeru vnašalnica zahteva Oznako. Ko vtipkamo oznako pritisnemo tipko ENTER. S tipko ENTER je vnos zaključen. V nekaterih primerih (vnos gesel, pristopnih šifer) se namesto vnosa prikazujejo \*. Vnašalnico lahko zapustimo oz. potrdimo vnos na več načinov: s tipko ENTER, tipko TAB, tipko SHIFT TAB, smernimi puščicami Gor, Dol in tudi drugimi tipkami, ki so posebna za vsako okno PgDn, Alt+I,... . V oknu je trenutno aktivna vnašalnica (tista katera sprejema vnos) lahko obarvana modro. V primeru, da ima trenutno okno veliko število vnašalnic, mi hitreje ugotovimo katera vnašalnica je aktivna oz. katera sprejema vnos. Ko se premaknemo iz vnašalnice postane aktivna druga vnašalnica in s tem tudi

Datum od

01.01.2001

druga je obarvana. Prejšnja pa se nam obarva belo. Ko neka vnašalnica postane aktivna in že vsebuje nek tekst, je ta tekst označen. V našem primeru je označen tekst KJ. Če v tem primeru pritisnemo tipko A se nam bo zbrisal označeni tekst in nadomestil z novim vnešenim (v našem primeru A). Če nam označeni tekst ustreza lahko nadaljujemo z ENTER, TAB,...



Napredna vnašalnica ali napredno vnospolje:


Zaposleni

005



Kranjski Janez

Napredne vnašalnice imajo za vnospoljem tudi gumb  ali  in največkrat tudi opisno vnospolje, ki dodatno opisuje vnos (v našem primeru je to Kranjski Janez). Ta gumb nam služi kot pomoč pri vnosu. V napredne vnašalnice ponavadi vnašamo oznake. Oznake se naprej navezujejo na šifrance. Npr. v našem primeru vnašalnica Zaposleni zahteva veljavno oznako zaposlenca. Zaposlenci so vnešeni v

šifrantu zaposlencev. Naj ponovim, z ukazom  pridemo do šifranta zaposlencev. V tem šifrantu imamo seznam vseh možnih vnospolj. S smernimi puščicami si izberemo željenega zaposlenca in ga z ENTER prenesemo v vnospolje.

S tipkovnico lahko izvedemo ukaz  s pritiskom na CTRL + ENTER, ko se

nahajamo v vnašalnici pred gumbom  (v našem primeru v vnašalnici za vnos zaposlenega).

Nekatere vnašalnice dopuščajo samo smiselne vnose in nam ne dopuščajo vnosa poljubnega teksta. Tega vnospolja ne moremo zapustiti dokler ne vnesemo pravega podatka. Npr. nekatera vnospolja nujno zahtevajo vnos in nas ne spustijo naprej dokler ne vnesemo podatka.

Napredna vnašalnica je tudi vnašalnica za vnos datuma:

Datum od

01.01.2001

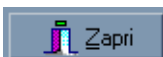
15

. Če da z gumbom 15 ne pridemo do šifranta ampak do koledarja. Ta vnašalnica tudi nima opisnega polja. Primer koledarja



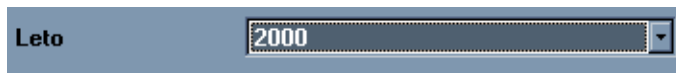
Kasneje si bomo podrobneje ogledali hitro iskanje željenih zapisov po šifrantih.


Gumbi:



Z gumbi izvajamo določene ukaze. V našem primeru ukaz zapira okno. Ukaz lahko izvedemo z miškinim klikom na ta gumb ali pa s tipkovnico. Ukaz lahko izvedemo z ALT + Z, ker je Z podrtan na gumbu. Ko pa je gumb selektiran (obkrožen z debelejšo rto) lahko izvedemo ukaz z ENTER ali PRESLEDNICO.

Vnašalnica z izbiro:



V našem primeru moramo izbrati letnico. Ker vnos letnice ni poljuben, lahko izberemo ponujene. Do ponujenih vnosov pridemo z miškinim klikom na puščico za vnašalnico: . In odprejo se nam vsi možni vnosi.



V našem primeru je možen vnos le letnice 2000. Če je vnosov več, se lahko s smernimi tipkami premikamo med vnosi (gor in dol). Ko nam je željeni vnos všeč, pritisnemo tipko ENTER. Lahko tudi z miško kliknemo na željeni vnos in vnos je potrjen.

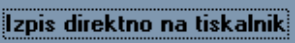
Opomba:


Drugih vnosov, kot nam jih ponuja vnašalnica najpogosteje ni mogoče vnesti. Obstajajo pa vnašalnice, ki so na izgled iste kot prejšnje, s ponujenimi vnosi, vendar nam dopuščajo tudi poljuben vnos. Primer: USPEŠNO POSLOVANJE, Tip plačila na računu: Ponujeni vnosi so: virman, gotovina, 100% avans, ... . Mi pa lahko tam vtipkamo poljubni tekst na primer: 30% avans, ostalo 30 dni po dobavi.

Logično vnosno polje:

Izpis direktno na tiskalnik

Logično vnosno polje nam ponuja le dve izbiri: DA in NE. Da pomeni obkljukano polje in ne pomeni, da kljukice ni. Vrednosti spreminjamo z levim miškinim klikom na to vnosno polje. Kljukica se nam s prvim klikom pojavi in z drugim izgine. Ko pa imamo aktivno

polje (tanka rta okrog teksta  ) pa vrednost s tipkovnico spreminjamo s tipko PRESLEDNICA.

Opomba: v nekaterih primerih imamo lahko vnosno polje nedoločeno. V tem primeru je kljukica siva ( ). To polje ni veščeno niti z DA (kljukica) niti z NE (ni kljukice). To polje morate nujno vnesti.

**Kateri prenosni nalogi se upoštevajo:**

- Plače, povračila in nadomestila
- Davki, prispevki

Seznam logi njih vnosnih polj:

Seznam logi njih vnosnih polj je le ve je število zaporednih logi njih vnosnih polj. V našem primeru se zahteva da vnesemo (obkljukamo) kateri prenosni nalogi se upoštevajo pri pripravi. e obkljukamo prvo vnosno polje velja za pla e in povra ila, e obkljukamo še drugo vnosno polje velja tudi za davke in prispevke. Lahko obkljukamo in prvo in drugo vnosno polje. Posamezno polje spreminjamo z PRESLEDNICO na tipkovnici ali z levim miškinim klikom. Med posameznimi vnosnimi polji se premikamo s smernimi puš icami (gor, dol). Kompletan seznam vnosnih polj zapustimo s tipko TAB (naprej) ali z SHIFT+TAB(nazaj). Z miško pa se preselimo v drugo vnosno polje z klikom v drugo vnosno polje v oknu ali direktno na gumb – ukaz.

Vnosno polje seznam:

Postavka	Naziv	Ure	Bruto	Neto
1	Redno delo	160	137.931,00 SIT	92.538,60 SIT
3	Prazniki	8	6.896,60 SIT	4.627,00 SIT
4	Letni dopust	8	6.896,60 SIT	4.627,00 SIT

Seznam je razdeljen na vrstice in stolpce. Imena stolpcev so določena, mi pa vnašamo le poljubno število vrstic z ustreznimi podatki v stolpce. Primer: v našem primeru vsaka vrstica v stolpcu Ure potrebuje pravilen vnos števila ur. Na desni strani je drsnik, ki nam pomaga pri premikanju med velikim številom vrstic (ve vrstic kot jih lahko prikažemo v oknu – lahko tudi 1000 vrstic).

Seznam je velikokrat vnosno polje na dokumentih. Ko je seznam aktiven (v njem je kurzor) se po njem premikamo z smernimi tipkami (gor dol – med vrsticami in levo desno med stolpci). Tako lahko dosežemo poljubno celico, ki je prese iš e željenega stolpca in željene vrstice. Sedaj tu lahko vnesemo oz. popravimo vnos.

S tipkami pa se še hitreje premikamo po seznam:

PgUp: sko i nam eno stran seznama naprej

PgDn: sko i nam za enostran v seznamu nazaj

CTRL+END sko i nam na konec seznama – zadnja vrstica

CTRL+HOME: sko i nam na za etek seznama – prva vrstica

HOME:sko i nam v prvi stolpec

END: sko i nam v zadnji stolpec

CTRL+PgUp: sko i nam na prvo vrstico v seznamu – le na ekranu

CTRL+PgDn: sko i nam na zadnjo vrstico v seznamu na ekranu.

Se pravi v celico vnašamo tekst in ga zaključimo z ENTER. Po ENTER nam sko i kurzor za eno celico v desno (ali ve celice naslednja celica ni vnosna; v našem primeru stolpec Naziv ni vnosna). e smo bili v zadnji celici pa se nam v spodnjem delu odpre prazna vrstica in kurzor se nam postavi v prvi stolpec v tej vrstici. Od nas pri akuje nov vnos vrstice. e novega vnosa ne želimo, se prestavimo s smerno puš ico gor v zadnjo vnešeno vrstico. e želimo vnašati novo vrstico vnesemo posamezno celico v novi vrstici in nadaljujemo z ENTER. e želimo vnašati novo vrstico mi pa se nahajamo v zadnji vrstici nekje v srednjem stolpcu (4.stolpec od 10-ih) imamo 2 možnosti:

- pritisnemo 6X ENTER in se znajdemo v novi prazni vrstici na koncu seznama v 1. stolpcu
- pritisnemo smerno tipko dol in se znajdemo v novi prazni vrstici na koncu seznama v 1.stolpcu.

Vendar to velja le v primeru, če se nahajamo v zadnji vrstici. Če se nahajamo nekje na sredi vnešenih vrstic v seznamu (3.vrstica od 7-ih) in želimo vnesti novo vrstico je najhitreje, da pritisnemo tipko INS ali INSERT in vrine(doda) se nam nova prazna vrstica. Vedno se lahko s tipko PgDn (vekrat) ali CTRL+END prestavimo v zadnjo vnešeno vrstico v seznamu in nato nadaljujemo s smerno tipko dol, kjer se nam doda nova prazna vrstica.

Ko smo končali vnos seznama lahko s tipko TAB ali SHIFT +TAB zaključimo vnos seznama.

Pri popravljanju seznama si lahko pomagamo z miško. Če želimo popraviti v prvi vrstici v tretjem stolpcu Št. ur, lahko z miško samo kliknemo v to celico in popravimo tekst. S tipkovnico bi prišli do te celice z nekajkratnim pritiskom GOR in 2X desno.

Z miško zaključimo vnos seznama tako, da kliknemo izven seznama v drugo željeno vnosno polje oz. direktno na gumb-ukaz.

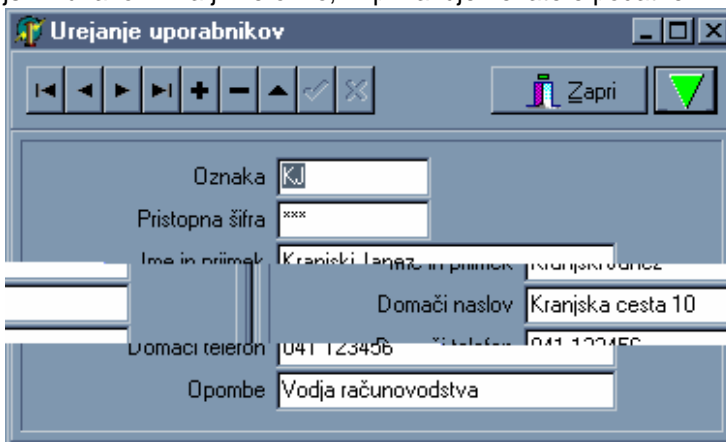
V seznamu lahko izbrišemo posamezen znak v celici ali pa celotno celico s tipko BACKSPACE. Če želimo izbrisati celotno vrstico, je to CTRL+DELETE. Pred resnim brisanjem nas še vpraša ali res želimo in s potrditvijo nam izbriše celotno vrstico.

Opomba:

Za premikanje po seznamu () se v redkih primerih in v vseh šifratnih uporabljajo ukazi za navigacijo.

Navigacijski ukazi: 

Navigacijski ukazi nam služijo za premikanje po podatkih v oknu. Vsako okno nima navigacijskih ukazov. Ima jih le okno, ki prikazuje nekatere podatke iz baze podatkov.


















Primer:

Okno nam služi za vnos novega uporabnika. Uporabniki se vnašajo direktno v bazo podatkov in zato potrebujemo navigacijske ukaze.

**e nekateri ukaz ni dovoljen, se gumb od tega ukaza obarva sivo.** V našem

primeru zadnja dva gumba nista aktivna.

 nam služi za skok na 1. zapis v tabeli.  je prvo polje Oznaka (v našem primeru je) potem je to prvi zapis po abecedi po oznaki.  nam služi za skok na predhodnji zapis.  e smo mi na zadnjem zapisu (zadnji uporabnik) potem s tem ukazom sko imo na predzadnjega in z ponovnim klikom na pred-predzadnjega.  nam služi za skok na naslednji zapis.  e smo mi na prvem zapisu (prvi uporabnik) s tem ukazom sko imo na drug zapis oz. s ponovnim klikom na tretji zapis,  e ta obstaja, druga  e ne sko imo na tretjega in se nam gumb obarva sivo.  nam služi za skok na zadnji zapis v tabeli.  nam služi za dodajanje novih zapisov.  nam služi za brisanje posameznih zapisov.  nam služi za urejanje zapisov.  nam služi za potrjevanje sprememb oz. novega vnosa.  nam služi za preklic popravkov oz. novega vnosa. Obratno od ukaza .

Ukaze lahko izvedemo z miškinim klikom na gumb ali pa z tipkovnico z njihovo

bližnjico:  ALT+1  ALT+2  ALT+3  ALT+4  ALT+D  Dodaj

ALT+B  Briši ALT+U  Urejaj ALT+P  Potrdi






ALT+R  Razveljavi

O dodajanju, popravljanju in brisanju bomo govorili še kasneje.


**Del**

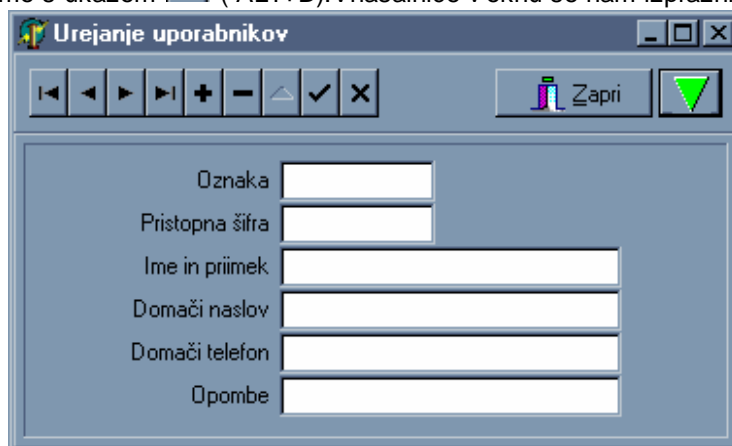


## 8 Podrobneje o dodajanju/ popravljanju in brisanju








Za dodajanje, popravljanje in brisanje se potrebuje več gumbov: , , , , . S prvimi tremi gumbi za nemo dodajanje, brisanje in popravljanje. Z zadnjima dvema pa spremembo potrdimo ali prekličemo.

### Dodajanje:





Dodajanje za nemo s ukazom  (ALT+D). Vnašalnice v oknu se nam izpraznijo in



pri vnosu vnašajo vnos.


Nato nadaljujemo z vnosom podatkov po željenih vnašalnicah. Ko vnos zaključimo ga lahko potrdimo z ukazom  (ALT+P). Sedaj lahko nadaljujemo z novim dodajanjem  in nato vnos podatkov in nato potrditev . Če želimo nov vnos prekiniti oz preklicati, namesto  izvedemo ukaz  (ALT+R). Ukaz  lahko izvedemo kadarkoli med novim vnosom in nov vnos bo preklican. Podatki so z ukazom  pravilno shranjeni le v primeru pravilnega vnosa podatkov v vnašalnice.

### Popravljanje:

Popravljanje za nemo z ukazom  (ALT+U). Sedaj lahko popravimo v vnašalnicah podatke. Ko popravljanje zaključimo lahko izvedemo ukaz  za potrditev sprememb oz. vse spremembe se shranijo v bazo podatkov ali ukaz  kateri nam spremembe prekličemo in nam postavi zapis v prvotno stanje pred ukazom .

### Brisanje:

Brisanje podatkov ni priporočljivo in v nekaterih primerih sploh ni dovoljeno. Ali je dovoljeno ali ne preglejte navodila o trenutnem programu, ki ga uporabljate ali vprašajte pooblaščenega serviserja.

Brisanje za nemo z ukazom . Program nas najpogosteje vpraša ali res želimo brisati podatke in če potrdimo vprašanje z "Da", "OK", "V redu" ali "Yes" se nam podatki res zbršejo. Če ne potrdimo brisanja ("Ne" ali "Prekliči") se nam podatki ne zbršejo. Potrjevanje brisanja ali preklicevanja nam ni potrebno izvajati, ker se izvede že

samodejno po vprašanju.

Opomba:











Brisanje podatkov ni priporo ljivo.

**Del**



## 9 Podrobneje o dodajanju/ popravljanju in brisanju sestavljenih podatkov - dokumentov

Dokumenti ponavadi vsebujejo glavo in telo. Glava je sestavljena iz podatkov, ki sestavljajo glavo dokumenta: Št. ra una, datum ,... Telo pa sestavlja največkrat seznam: seznam artiklov na ra unu. V glavi dokumenta se nahajajo ravno tako navigacijski ukazi in ukazi za dodajanje, popravljanje in brisanje. Ti ukazi se nanašajo na celotni dokument in ne na posamezni artikel v telesu dokumenta – seznamu.

Ukazi nam pomenijo:  prvi dokument. Prvi ra un, ra un s št. 1, ...  predhodni dokument.  e smo na ra unu št 667, s s tem ukazom premaknemo na ra un s št. 666 .  naslednji dokument.  Zadnji vnešeni dokument.  Dodaj nov dokument in ne novo vrstico v telesu dokumenta –seznamu.  Briši celotni dokument in ne briši samo eno vrstico v telesu dokumenta – seznamu artiklov. Ukaz nam izbriše celotni vnos dokumenta z vsemi pripadajočimi seznamami. Ta ukaz se nahaja tudi na inventurnem listu. In s tem ukazom zberemo celotno inventuro in ne samo enega artikla z inventure.  Popravljajte dokumenta.  Potrdi vse spremembe na dokumentu. Ponavadi je na dokumentu tudi tipka Shrani, ki je ekvivalenten ukaz temu.  Razveljavi vnos, popravek dokumenta. Ta ukaz naj se pri dokumentih ne bi uporabljal, ker v nekaterih primerih pomeni kot Potrdi, v drugih primerih pa brisanje celotnega dokumenta.

**Del**



## 10 Dokumenti

Dokumenti so: Prezemnica, Dobavnica, Ra un, Temeljnica, Obra un pla e, Vnos potnega naloga, ...

Na vrhu imamo ukaze za premikanje po dokumentih



in drugi podatki, ki so specifični za posamezni dokument (skladiš e, zaloga in/ali drugi podatki).

V srednjem delu so podatki o glavi dokumenta, ki veljajo za vse postavke vnešene v telesu dokumenta:

Oznaka prevzemnice	A_5707722		
Datum prevzema	15.12.2005	...	
Valuta dni/dat.	30	14.01.2006	...
Klient			
Stroškovno mesto			
Dobavnica		z dne	
Račun		z dne	
Prenos nab.zneska v plač.obveznosti	<input checked="" type="checkbox"/>	OE	



Osnovni podatki DDV Prejeti AR Dodatni podatki Denarna valuta prevzema Odvisni stroški Opombe k prevzemnici


V kolikor je dokument kompleksnejši iammo tudi zavihke (Osnovni podatki, DDV, Prejeti AR, ...). Z zavihki pa lahko izbiramo tudi druge podatke na dokumentu. Vendar vsi podatki pripadajo glavi dokumenta (veljajo za vse postavke vpisane v telesu). Npr. datum prevzema je podatek v galvi dokumenta in velja za vse artikle vpisane na prevzemnici - vsi artikli so prevzeti na datum prevzema.

Telo dokumenta je razpredelnica razdeljena na vrstice in stolpce:

Oznaka artikla	Naziv artikla	MEnota	Količina	Fakturna cena	Rab1%	Rab2%	Rab%	Nabavni znesek	SRab%
C8963B	Tiskalnik HP DeskJet 6540, A4, 16ME	kos	1	22.900,00 SIT	0%	0%	0,00%	22.900,00 SIT	0,00%

Vsaka vrstica pomeni en zapis v telesu. Nova vrstica se vnese s puš ico DOL na tipkovnici, ko si na zadnjem zapisu ali ENTER ko si na zadnjem zapisu in zadnjem stolpcu (ali pa je druga e nastavljeno).

Vrstico vrivamo s tipko INS ali INSERT. Vrstico brišemo z CTRL+DELETE (in ne z  na vrhu dokumenta, ki izbriše celotni dokument). Ko se nahajamo v telesu in vnašamo podatke, do šifrantu pridemo z CTRL+ENTER (ker nimamo ikone .

S klikom na  pove amo okno ez cel zaslon, da se vidi im ve podatkov oz. se vidijo potrebni podatki. Ko okno zapremo se nam nastavitve (velikost okna) shrani. Nepove ano okno:

**Prezem blaga - prevzemnica**

DL 2,00

Oznaka prevzemnice: A\_50391  
 Datum prevzema: 25.05.2005  
 Valuta dni/dat: 1 26.05.2005  
 Klient: ACRON ACRON, Blejska Dobrava,d.o.o. BLEJSKA DO

Stroškovno mesto:   
 Dobavnica: 44309 z dne 24.05.2005  
 Račun: z dne  
 Prenos nab.zneska v plač.obveznosti:  OE

Osnovni podatki: DDV Prejeti AR Dodatni podatki Denarna valuta prevzema Odvisni st

Oznaka artikla	Naziv artikla	MEnota	Količina	Fakturna cena
Q5894A	Večnamenska naprava HP PSC 1215	kos	2	18.537,00 SIT

Izp.kratko Kopiraj z dok. Nab.zn.brez DD Nabavni z DDV

Shrani F5 - Izpiši Izpiši na BT Zap.o SC Naredi dok. Serijske št. Zapri

Pove ano okno:

**Prezem blaga - prevzemnica**

DL 2,00

Oznaka prevzemnice: A\_50391  
 Datum prevzema: 25.05.2005  
 Valuta dni/dat: 1 26.05.2005  
 Klient: ACRON ACRON, Blejska Dobrava,d.o.o. BLEJSKA DOBRAVA

Stroškovno mesto:   
 Dobavnica: 44309 z dne 24.05.2005  
 Račun: z dne  
 Prenos nab.zneska v plač.obveznosti:  OE

Osnovni podatki: DDV Prejeti AR Dodatni podatki Denarna valuta prevzema Odvisni stroški Opombe k prevzemnici

Oznaka artikla	Naziv artikla	MEnota	Količina	Fakturna cena	Rab1%	Rab2%	Rab%	Nabavni znesek	SRab%
Q5894A	Večnamenska naprava HP PSC 1215	kos	2	18.537,00 SIT	0%	0%	0,00%	37.074,00 SIT	0,00%

Izp.kratko Kopiraj z dok. Nab.zn.brez DDV 37.074,00 SIT Nabavni z DDV 37.074,00 SIT

Shrani F5 - Izpiši Izpiši na BT Zap.o SC Naredi dok. Serijske št. Zapri


Dokument lahko vnesemo od za etka do konca eprav imamo vse potrebne šifrante prazne.S klikom na

CTRL+ENTER pridemo do šifranta nato z F9-U odpremo okno za urejanje šifranta in z ALT+D dodajamo nov zapis. Ko ga vnesemo ga z ALT+S potrdimo in shranimo. Z ENTER izberemo na novo vnesen zapis, ki se doda na dokument.

**Del**



## 11 Zapiranje oken

Okno lahko zapremo na več načinov. Najlažje je z miško klikniti na X v desnem zgornjem delu okna: . Lahko ga zapremo z ukazom Close ali Zapri iz systemskega okna (ALT+PRESLEDNICA). Imamo pa tudi ukaz ALT+F4 in okno se nam tudi zapre. Ti ukazi za zapiranje oken vedno veljajo. Ponavadi imamo še dodatne ukaze v obliki gumbov v spodnjem delu okna, ki ravnó tako zapirajo okno. Če je ta gumb Zapri nam enostaven klik na ta gumb zapre okno. Včasih pa imamo na voljo več gumbov npr. "V redu - potrdi", "Prekli i", "Prekli i-zapri okno", ... . Ti ukazi nam tudi zaprejo okno vendar ne neposredno ampak posredno, ker nam pred zapiranjem izvedejo še kakšne druge ukaze. Npr., če nas okno sprašuje "Ali res želite, da se podatki izbrišejo?" in so na koncu Gumbi "Da", "Ne", "Prekli i", z vsemi ukazi zapremo okno. Ukaz "Da" nam pred tem še pobriše vse podatke, Ukaz "Ne" in "Prekli i" pa nam podatkov ne izbrišeta. Modalna okna lahko zapremo s tipko ESC, ki je le bližnjica do gumba "Prekli i".

Opomba:

Če pa obstaja lokalni meni (F9) je v njem lahko tudi ukaz Zapri okno. S tem ukazom tudi lahko zapremo okno.

Če se nahajamo v glavnem oknu je v glavnem meniju tudi ukaz Zapri oz. Konec. Ta dva ukaza zaključita s programom in posredno tudi zapreta glavno okno.

**Del**



## 12 Predogledi

S predogledom na ekran dobimo okvirno sliko v oknu kaj bomo dobili na tiskalnik.  
Primer predogleda kartice pogodbe:


ZŠ	Oznaka	Naziv	Am.stop.%	KontoD	KontoK
1	13	DRUGA OPREMA	25,00		
2	2	Kolesa	33,30	040008	
3	20	Naprave in oprema za čiščenje	33,30	040013	
4	21	Druga oprema za zemeljska in d	14,30	040014	
5	22	Racunalniška oprema	33,30	040003	


Okno se lahko povečuje in zmanjšuje, premika po ekranu s sistemskimi ukazi.

Velikost predogleda v oknu pa lahko spreminjamo z ukazi





1. ikona oz. ukaz  nam spremeni predogled tako, da se nam celotni papir prikaže v oknu.

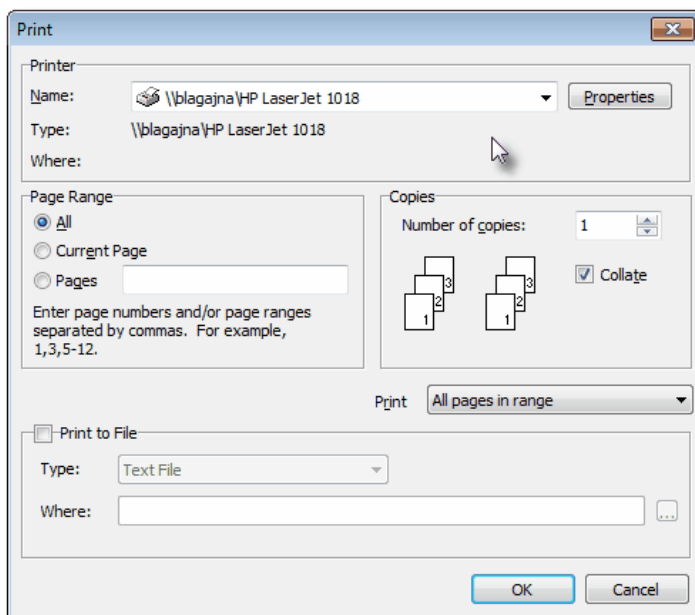
2. ikona oz. ukaz  nam prikaže papir v oknu v naravni velikosti.

Ukaz  pa nam prikaže papir v oknu po celotni širini.

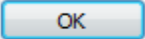
Med temi tremi pregledi se lahko poljubno premikamo z miškinim klikom na gumba. Kateri pregled je aktivni nam pove druga no stanje gumba od drugih dveh. V našem primeru je aktivni zadnji pregled.

Z Ukazi  se premikamo med stranmi. Ukazi nam po zaporedju pomenijo naslednje: prva stran, prehodnja stran, naslednja stran in zadnja stran. Ukaze izvršujemo z levim miškinim klikom.

Naslednji ukaz nam omogoča izpis predogleda na tiskalnik .




Lahko se nam prikaže okno z opcijami pri izpisu lahko pa se direktno tiska (odvisno od nastavitve programa in lastnosti izpisa). V tem oknu lahko izberemo na kateri tiskalnik se bo tiskalo, katere strani se bodo tiskale, v koliko kopij se bo tiskalo in kako se bo tiskalo. Posredno (z ukazom Lastnosti oz.

Properties) lahko tudi spremenimo nastavitve tiskalnika. Tiskanje se nadaljuje z gumom  kar pomeni V redu.

e želimo tiskati dve taki kopiji, lahko še enkrat pritisnemo na ta gumb.

Ukaz  nam zapre okno in je identen ukazu  ali ALT+F4.

V spodnjem delu se nam prikazuje status reporta: koliko reporta je že pripravljenega in na kateri strani

od koliko strani se nahajamo . Ker se nekateri reporti pripravljajo dokaj dolgo nam v spodnjem delu odstotek pove, koliko reporta je že pripravljenega. Ravno tako nam v tem delu statusna vrstica prikazuje koliko strani je bilo v tem trenutku pripravljenih.

Opomba:

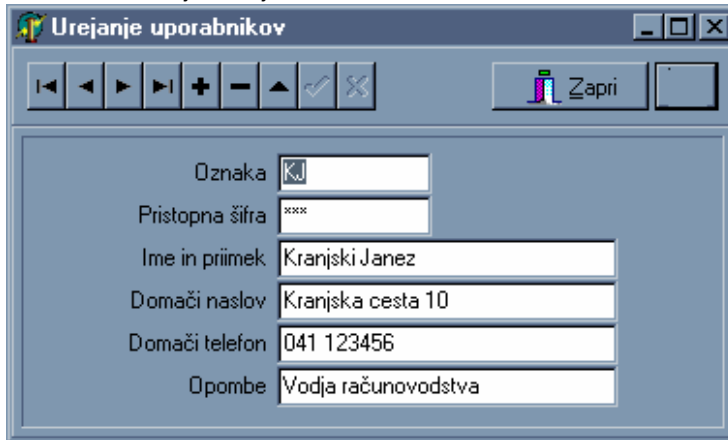
Izpis na tiskalnik je veliko lepši na laserski in na Ink-jet tiskalnikih kot na igli njih. Vendar pa je potrebno na laserskih tiskalnikih večkrat izpisati eni in isti izpis, e želimo dobiti kopije. Na igli njih tiskalnikih pa lahko le vstavimo papir s kopijami.

**Del**



## 13 Premikanje med vnosnimi polji - vnašalnicami

e se nahajmo v nekem oknu, ki od nas zahteva vnos, vnos potrdimo z tipko ENTER. Po ENTER se nam prestavi fokus na naslednjo vnašalnico in od nas zahteva vnos drugega podatka. Ko smo na zadnji vnašalnici nam sko i na nek ukaz. Med vnašalnicami se premikamo tudi z tipko TAB-naprej in SHIFT+TAB- nazaj kar je osnova vseh MS Windows programov. e že želimo priti na v neko vnašalnico, ki se nahaja dale stran od trenutne (mi se nahajamo v 12 vrstici- 12 vnašalnici mi pa želimo priti v 2. vrstico – 2.vnašalnico) lahko 10X pritisnemo SHIFT + TAB ali pa z miško direktno kliknemo v željeno vnašalnico, kar je hitreje.

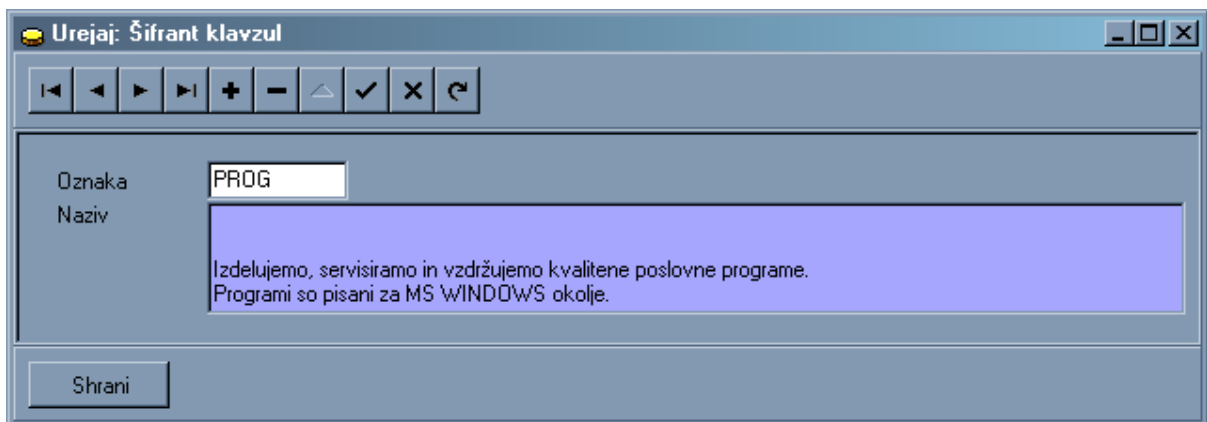


V našem primeru se nahajamo v vnašalnici Oznaka. Fokus se nahaja v Oznaki. Ko s tipko ENTER nadaljujemo, nam Fokus sko i na vnašalnico Pristopna šifra. Sedaj lahko nadaljujemo z TAB in sko imo v vnašalnico Ime in priimek. e sedaj ho emo priti v vnašalnico Opomba lahko z miško kliknemo v vnosno polje Opombe. Lahko pa 3X pritisnemo tipko ENTER ali TAB in pridemo do vnašalnice Opombe.

1. pozor:

Vnos v tekstualno ve vrsti no polje se razlikuje od vnosa v navadno vnašalnico-enovrsti no. Tipka ENTER nam pomeni novo vrstico v tekstualnem vnosu. Vnos tekstualne vnašalnice se zapusti vedno s tipko TAB, SHIFT+TAB ali miškinim klikom na drugo vnašalnico.

Primer pri vnosu klavzul v šifrant klavzul:



2. pozor:

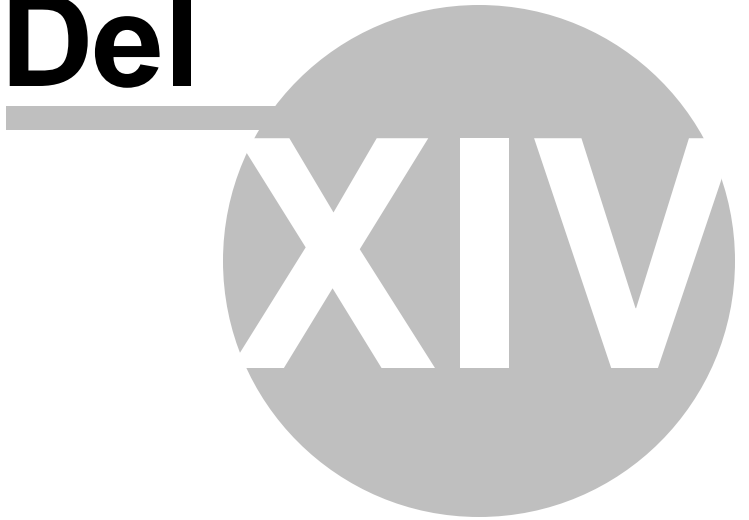
Vnos v seznam podatkov se razlikuje od vnosa v standardno enovrstno vnašalnico. Če enovrstno standardno vnašalnico zapustimo s tipko ENTER lahko seznam zapustimo s tipko TAB ali SHIFT+TAB ali z miškinim klikom izven seznama.

V našem primeru vnašamo artikla na dokument – račun. Sedaj se nahajamo v stolpcu Oznaka artikla. Ko pritisnemo ENTER skočimo v stolpec Količina (stolpca Naziv artikla in M.enota se preskočita ker nista vnosna stolpca – se le izpisujeta iz podatkov iz šifranta artiklov). S ponovnim ENTEROM skočimo v stolpec PCena na enoto. Če želimo vnos nove vrstice, pritisnemo smerno tipko dol. Odpre se nam nova vrstica in kurzor se nam pojavi v 1. stolpcu – Oznaka artikla.

Ko želimo zapustiti vnos seznama moramo pritisniti tipko TAB ali SHIFT+TAB ali pa z miško klikniti nekam izven seznama – v drugo vnosno polje.

Oznaka artikla	Naziv artikla	M.enota	Količina	Pakiranje	PCena brez DDV	TDav	PCena ZDDV	Opomba
ROULINKS	Router LinkSYS etherfast cable/dsl 4-port BEFSR41	kos	1	1,000	13.680,01 SIT	T1	16.416,00 SIT	
SERDOM	Servis računalnika na terenu	ura	1	1,000	7.500,00 SIT	T1	9.000,00 SIT	

**Del**



## 14 Vnos datuma

Prikaz datuma je vedno v obliki dd.mm.LLLL in tudi kadar se vnese v drugi obliki se spremeni v to obliko (vnesem d, spremeni se nam v 07.12.2004). V primeru da je trenutni datum 07.12.2004 nam sledijo vnosi:

010204 - 01.02.2004

01022004 - 01.02.2004

01.02.2004 - 01.02.2004

4 - 02.04.2004 (2004 je trenutno leto)

5. 02 - 01.02.2004 (2004 je trenutno leto)

1,2 . 01.02.2004 (2004 je trenutno leto)

1 - 1.12.2004 (12 je trenutni mesec, 2004 je trenutno leto)

+10 - 17.12.2004 (7.12.2004 + 10 dni)

-3 - 04.12.2004 (7.12.2004 - 3 dni)

d - trenutni datum (07.12.2004)

v - v erajšni datum (06.12.2004)

j - jutrišnji datum (08.12.2004)

zl - za etek leta (01.01.2004)

kl - konec leta (31.12.2004)

zm - za etek meseca (01.12.2004)

km - konec meseca (31.12.2004)

zpl - za etek prejšneg leta (01.01.2003)

kpl - konec prejšneg leta (31.12.2003)

zpm - za etek prejšneg meseca (01.11.2004)

kpm - konec prejšneg meseca (30.11.2004)

Vedno pa si lahko pomagamo z koledarjem ( z miško klik na <..>. ali CTRL+ENTER)

**Del**



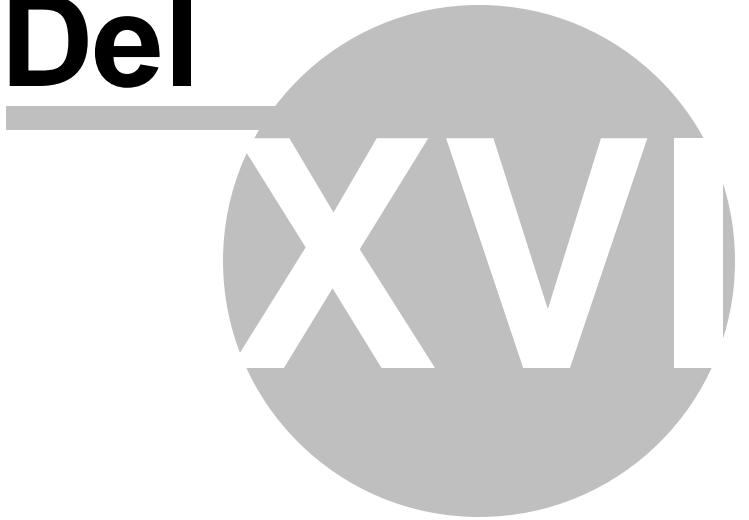
## 15 Vnos teksta v vnašalnico za tekst

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

**Del**



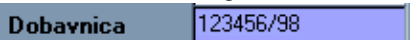
## 16 Kopiranje podatkov med vnašalnicami

Med vnašalnicami ali vnosnimi polji lahko tudi kopiramo tekst. Tekst si najprej označimo in nato s pritiskom na CTRL+C shranimo na Clipboard. Sedaj si lahko poljubnokrat skopiramo z Clipboarda tekst z tipko CTRL+V (Paste).

### Označevanje teksta:

Tekst v vnašalnici je označen, ko je v vnašalnici izpisan na beli oz. svetlejši podlagi.

Primer označevanja teksta:  ali

 Ker je vnašalnica modre barve sprejema vnos (v njej se nahaja kurzor - utripajoča ikona). V trenutnem oknu je vedno samo ena vnašalnica modre barve. V prvem primeru vnašalnica ne vsebuje kurzorja za vnos, v drugem delu pa ga vsebuje in se nadaljevanje vnosa. Če pritisnemo tipko A se v prvem primeru ne zgodi nič, v drugi vnašalnici pa se vnese A na mesto kurzorja.

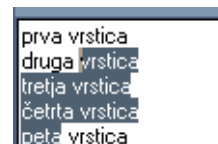
Tekst v vnašalnici je označen, ko je v vnašalnici izpisan na ne-beli podlagi (samo označen tekst je izpisan na temnejši podlagi in ne cela vnašalnica).

Primer označevanja teksta (celotni tekst v vnašalnici je označen):



Lahko pa imamo le del teksta v vnašalnici označen:

 Označen je tekst 456.



Tekst imamo lahko označen tudi v več vrsticah tekstualnem vnosu:

Označeno imamo 4 vrstice (1. in 4. vrstica v označenem tekstu nista celi vrstici).

Oznaka artikla	Naziv
AP101.1	TOČEN

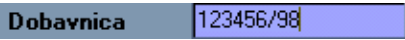
Lahko pa imamo označen tudi tekst posamezne celice v seznamu.

Imamo označeno celico Oznaka artikla: AP101.1

Tu

### Kako označimo tekst:

Označimo tekst v vnosnem polju lahko uporabljamo na več načinov. S tipko DEL oz BACKSPACE označimo tekst izbrišemo, s CTRL+V označimo tekst shranimo na odložišče, z novim vnosom npr. A nadomestimo označeni tekst z A.

V primeru vnašalnice  ima vnašalnica kurzor za nadaljevanje vnosa in tekst v vnašalnici še ni označen. Za zadnjim vnešenim znakom (8) nam utripa kurzor. Sedaj lahko označimo ves tekst v vnašalnici na več načinov:

- držimo tipko SHIFT in večkrat pritisnemo smerno tipko v levo in tekst se nam označuje. Ko premikamo kurzor v levo se nam tekst označuje. Če tipke SHIFT ne držimo ves čas se nam tekst ne označuje.
- hkrati pritisnemo tipko SHIFT + HOME (na začetek). Se pravi premaknemo kurzor na začetek vnešenega teksta s pritisnjenim SHIFT-om. Tekst v

- vnašalnici se označi v celoti.
- z levo miškino tipko kliknemo na začetek vnašalnice in držimo tipko. Hkrati pa miškin kurzor premaknemo na konec vnašalnice. Celotni tekst v vnašalnici se označi. Lahko tudi kliknemo na koncu vnašalnice in premaknemo miškin kurzor na začetek vnašalnice (šele potem spustimo miškino tipko)
- z miškinim dvoklikom v vnašalnico.

Samo delni tekst v vnašalnici lahko označimo tako, da se prvo brez pritisnjene tipke SHIFT prestavimo na željeno pozicijo v vnašalnici in nato nadaljujemo s pritisnjeno tipko SHIFT. Primer delno označenega teksta: **Dobavnica** 123456/98.

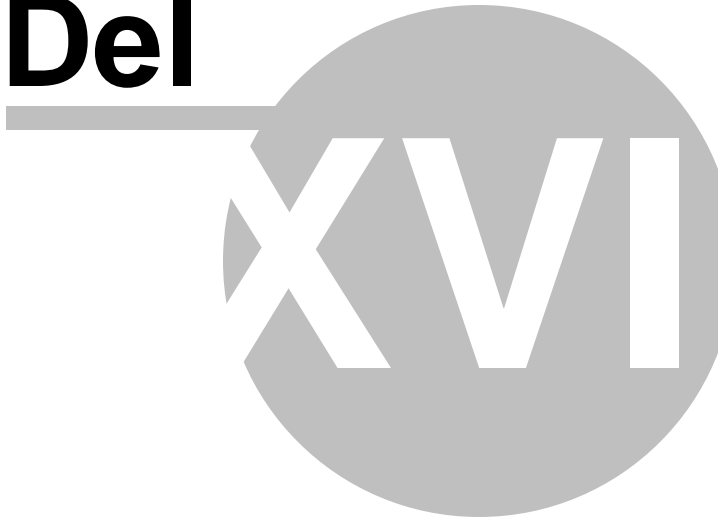
Ko se s tipko ENTER, TAB ali SHIFT+TAB ali miško premaknemo v neko novo vnosno polje in je v tem vnosnem polju že vnešen nek tekst se nam celotni tekst označi. Če nadaljujemo s tipko ENTER nam vnešeni tekst ostane nespremenjen.

Tekst lahko kopiramo na Clipboard iz navadne enovrstne vnašalnice, večvrstne vnašalnice, posamezne celice v seznamu in nazaj iz Clipboarda v vse naštetje vnašalnice. Iz Clipboarda lahko poljubnokrat skopiramo tekst v določeno vnašalnico.

Lahko pa določen tekst izrežemo in ga prilepimo med tekst v drugo vnašalnico. Se pravi označeni tekst iz vnašalnice izrežemo (shranimo in zberemo) in nato prilepimo v drugo vnašalnico. Tekst izrežemo s tipkami CTRL+X in ga prilepimo z CTRL+V.

P.S.: vsi MS Windows programi imajo prenos v in iz Clipboarda. Če npr. označimo neko klavzulo v programu DL, jo skopiramo na Clipboard CTRL+C, odpremo MS Word (oz. se premaknemo s ALT+TAB v MS WORD), lahko s pritiskom CTRL+V dobimo v MS Wordu to označeno klavzulo. Če v MS Wordu pritisnemo tipko CTRL+V večkrat, se nam klavzula prilepi v Wordu večkrat. Ravno tako lahko kopiramo z drugim programom in v druge MS Windows programe: WordPad, Word, Excel, Kalkulator, ...

**Del**



## 17 Pomen tipk na tipkovnici

Nekatere tipke imajo funkcijo samo v kombinaciji z drugimi tipkami. Npr. tipko SHIFT lahko pritisnemo stokrat (v tem primeru samo to tipko) in se nam v programu ne bo zgodilo nič. V to skupino spadajo tipke: SHIFT, ALT, CTRL (ali CONTROL). Ko tipko uporabimo v kombinaciji z drugo tipko moramo najprej pritisniti to tipko, jo držati pritisnjeno in nato pritisniti željeno tipko. Željeno tipko spustimo in nato spustimo tudi to tipko. Te tipke pa lahko uporabljamo tudi v kombinaciji med sabo: CTRL+ALT+DELETE. Primer: za CTRL+A želimo pritisniti kombinacijo tipk CTRL in tipke A. Najprej pritisnemo CTRL in ga držimo pritisnjenega, nato pritisnemo A in takoj tudi spustimo A (že držimo dalje, saj je A pritisnjeno nam to pomeni več zaporednih pritiskov A). Šele ko smo spustili A lahko spustimo tudi CTRL.

SHIFT: Tipki sta dve, na levi in desni strani. Tipka ima funkcijo le v povezavi z drugimi tipkami. Osnovna funkcija je sprememba vnosa naslednjega znaka v velike črke ali male. Če pritisnemo tipko a se nam zaslonu prikaže mali a, če pa pritisnemo SHIFT + a se nam na zaslonu prikaže veliki A. Takoj ko to tipko spustimo imamo ponovno male črke. Tipka SHIFT ima posebno funkcijo pri spustnih vnosnih poljih s kombinacijo smerne puščice DOL.

CAPS LOCK: Tipka nam od pritiska naprej spremeni črke iz malih v velike in obratno. Na tipkovnici imamo tudi indikator (led diodo), ki nam sveti. Če imamo pritisnjeno tipko CAPS LOCK. Funkcijo pa ima podobno kot bi ves čas držali tipko SHIFT pritisnjeno. Tipko CAPS LOCK lahko pritiskamo po potrebi za velike in male črke.

CTRL ali CONTROL: Tipka ima funkcijo samo v kombinaciji z drugimi tipkami. Ponavadi s "CTRL + tipka" izvajamo določene ukaze preko tipkovnice, ki so drugače dosegljivi tudi z miško. Npr. CTRL+P nam pomeni Potrdi oz. kljukico v oknih pri vnosu.

CTRL v kombinaciji z smernimi tipkami (GOR, DOL, LEVO DESNO), PgUp, PgDn, HOME, END pa ima posebno funkcijo, ki se razlikuje med tipi vnosnih polj. Kombinacija tipk CTRL+DELETE ima posebno funkcijo v vnosnih seznamih, izbriše nam trenutno vrstico v kateri se nahajamo.

ALT: Tipka ima pomen samo v kombinaciji z drugimi tipkami. Največkrat nam pomeni bližnjice do ukazov v meniju in do gumbov. ALT+M nam lahko pomeni Matični podatki v glavnem meniju, če je M podčrtan.

TAB: Je standardna MS Windows tipka za premikanje naprej med vnosnimi polji. Tipka ima podobno funkcijo kot tipka ENTER. Tipke pa ne more nadomestiti nobena tipka, če se nahajamo v tekstovnem, večvrstnem vnosnem polju ali na gumbu. S to tipko zapustimo to vnosno polje. V kombinaciji SHIFT+TAB se premikamo nazaj med vnosnimi polji.

ENTER: S tipko ENTER potrjujemo vnos ali izvršujemo izbrani ukaz. Če se nahajamo v vnosnem polju in pritisnemo ENTER, se v primeru sprejemljivega vnosa se nam shrani vnos in premaknemo se na naslednje vnosno polje. Če se nahajamo na nekem gumbu in pritisnemo ENTER se nam izvede ukaz, ki ga določa gumb (isto kot bi z miško kliknili na gumb).

PRESLEDNICA: Preslednica nam v vnosnih poljih pomeni presledek med znaki. V logih vnosnih poljih nam pomeni spremembo vnosa (DA/NE, kljukica da/kljukica NE). Če se nahajamo na gumbu v oknu nam PRESLEDNICA izvrši ukaz, ki nam ga določa ta gumb.

ALTGr: Nahaja se desno od preslednice in se ji reče tudi "desni ALT". Tipka ima funkcijo le v povezavi z drugo tipko oz. z tipko-črko ali številko. S to tipko pridemo do nekaterih posebnih znakov. Če pritisnemo ALTGr+Q nam pomeni znak \ ali ALTGr+V nam pomeni @. Posebni znaki so na tipkovnici označeni. Nekaterne kombinacije vsebujejo bližnjice do ukazov v meniju oz. gumbov.

ESC: Tipka nam največkrat pomeni preklic nekega ukaza oz. zapri okno. Če imamo odprti meni (glavni,

podmeni ali lokalni meni) na tipka zapre meni. V kombinacijami z drugimi tipkami pa ima posebne funkcije: z ALT+ESC se premikamo med programi(le v primeru e jih imamo odprtih ve ), z CTRL+ESC pridemo do gumba Start (kot bi kliknili z miško na START v Windows glavni vrstici).

**SMERNE TIPKE (GOR,DOL,LEVO,DESNO):** Tipke imajo razli no funkcijo glede na polje v katerem se nahajamo v oknu. Najve krat se s temi tipkami premikamo med vnešenim tekstom, ukazi v meniju ali vnosnimi polji. e se nahajamo v vnosnem seznamu se premikamo med celicami-gor dol, levo,desno. e smo v vnosnem polju se premikamo med vnešenim tekstom, lahko pa s tipko DOL zapustimo vnosno polje. V kombinaciji s SHIFT se lahko pomikamo med vnešenim tekstom in ga pri tem ozna ujemo. Kaj vse lahko naredimo z ozna enim tekstom sem že opisal. Tipke imajo še druga en pomen z CTRL. Ko se nahajamo v vnosnem polju in imamo desno še vnešeni tekst CTRL + DESNO in tipko ALT v nekaterih vnosnih poljih (vnosno polje z izbiro). e se nahajamo v oknu za predogled pred izpisom na tiskalnik se premikamo po izpisu gor in dol.

**PgDn, PgUp:** Tipki stran navzgor in stran navzdol ima ve funkcij odvisno, kje se nahajamo v oknu. e se nahajamo v vnosnem seznamu se tipkami spreminjamo po ve vrstic navzgor in navzdol. Pri vnosu kriterijev za izpis nam velikokrat pomeni tipka PgUp - sko i na 1. (zgornjo) vnašalnico v oknu in PgDn na spodnji gumb na vnašalnici. e se nahajamo v oknu predogled pred izpisom na tiskalnik se s tipkama premikamo po straneh.

**HOME:** Ko se nahajamo v vnosnem polju se s tipko premaknemo na za etek vnešenega teksta (na levo stan). e se nahajmo v tekstovnem ve vrsti nim vnosnim poljem se premaknemo na za etek teko e vrstice, e se nahajamo v vnosnem seznamu se premaknemo v prvi stolpec teko e vrstice. Ko se nahajamo v vnosnem polju na koncu vnesenega teksta in pritisnemo SHIFT + HOME se poleg premika na za etek vnosnega polja vnešeni tekst še ozna i. Kombinacija CTRL+HOME nam v vnosnem seznamu pomeni skok na prvo vrstico.

**END:** Tipka ima obratno funkcijo kot tipka HOME. Vedno ska e na konec vnešenega teksta.

**INSERT:** Tipka ima v vnosnem seznamu funkcijo vrinjanja oz. dodajanje nove vrstice(novega zapisa).

**DELETE:** Tipka ima v vnosnem polju funkcijo brisanja znakov desno od kurzorja. e znakov desno ni, se jih ne da izbrisati. e imamo ozna en tekst v trenutnem vnosnem polju se z DELETE izbriše ozna eni tekst. CTRL+DELETE nam izbriše teko o vrstico (teko i zapis) v vnosnem seznamu.

**PRTSCR:** Tipka "Print Screen" ima funkcijo kopiranja trenutne vsebine celotnega ekrana na odložiš e. Kombinacija ALT+PRTSCR ima funkcijo kopiranja slike trenutnega okna na odložiš e. To sliko lahko uvozimo preko odložiš a v druge programe – Paint oz. Slikar.

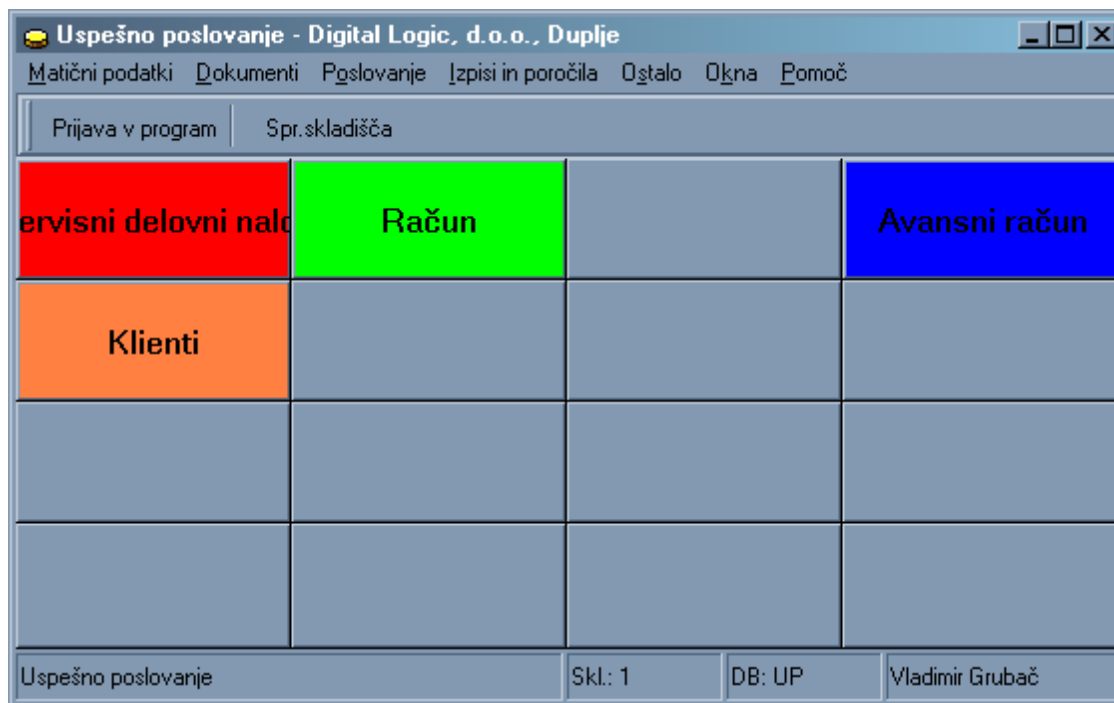
**FUNKCIJSKE TIPKE F1-F12:** Tipke imajo razli ne funkcije v razli nih programih. Najve krat pa tipka F1 pomeni Help-pomo , F10 – s to tipko nam glavni meni postane aktiven za premikanje po njem s smernimi tipkami.

**Del**



## 18 Hitri gumbi

Ko se prijavimo v katerikoli DL program se nam ekranu pojavijo 4X4=16 gumbov.



Ti gumbi so namenjeni hitrim ukazom iz menijev - bližnjicam. Vsak uporabnik si lahko nastavi svoje ukaze iz menija in jih poljubno obarva. Nastavitve gumbov se avtomatsko shrani in ob naslednji prijavi (isti uporabnik) se pojavi ista nastavitve gumbov. Naj poudarim, da se gumbi shranijo za vsakega uporabnika posebej.

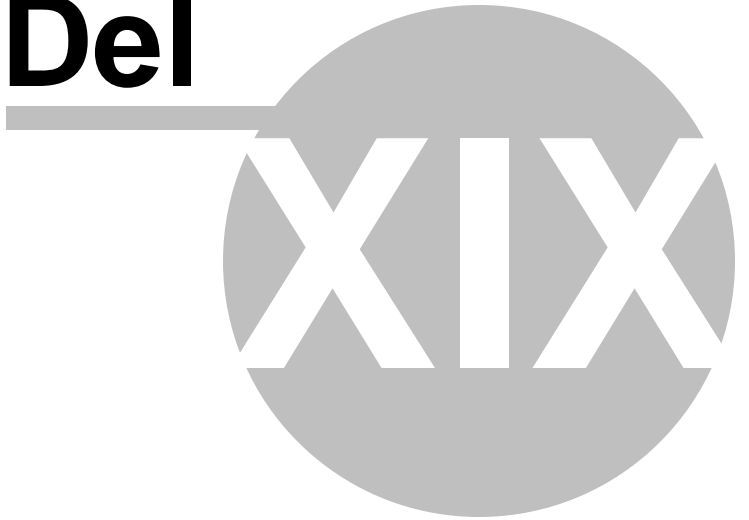
Kako nastavimo gumbe: z desno miškino tipko kliknemo na gumb, tako da se nam odpre meni: Poiš i in nastavi bližnjico, briši bližnjico, kopiraj nastavitve z drugega podjetja, kopiraj gumbe od drugega uporabnika. Kliknemo na Poiš i in nastavi bližnjico, odpre se nam meni. Nadaljujemo tako, da kliknemo na željen ukaz iz menija.



Odpre se nam okno za izbor barve. Kliknemo na barvo in naprej OK. Gumb se nastavi na ustrezno barvo in ustrezen ukaz.

V našem primeru zgoraj imamo nastavljenih 4 gumbe.

**Del**



## 19 Premikanje med vnesenim tekstom v vnašalnici

Med vnešenim tekstom v vnašalnici se premikamo s smernimi tipkami. Ali pa z miškinim klikom v sredino teksta.

Primer, če imamo kurzor na koncu vnešenega teksta:

Dobavnica 123456/98

Če se želimo premakniti en znak v levo – pritisnemo smerno tipko levo. Če se želimo premakniti še en znak v levo pritisnemo še enkrat smerno tipko levo. Če se želimo premakniti na začetek pritisnemo tipko HOME, če se želimo premakniti na konec pritisnemo tipko END, če se želimo premikati po vnešenih besedah naprej CTRL+smerna tipka desno. Po besedah nazaj se premikamo nazaj s pritiskom na CTRL+LEVO. Če imamo v vnašalnici samo eno besedo ali samo eno številko potem z CTRL+LEVO oz. z CTRL+DESNO skokimo na začetek oz. konec vnešenega teksta v vnašalnici.

Če smo v več vrstici v vnašalnici se med vrsticami premikamo z DOL in GOR oz. med stranmi na vnašalnici z PgUp in PgDn. S tipko Home in End skokimo na začetek/konec trenutne vrstice. Če nam pri smerni tipki DESNO zmanjka vnesenih znakov v trenutni vrstici se nam kurzor postavi na začetek v naslednjo vrstico. Če nam pri pritisku CTRL+DESNO zmanjka besed v trenutni vrstici nam skok i kurzor v naslednjo vrstico in nam tam naprej išče besede.

**Del**



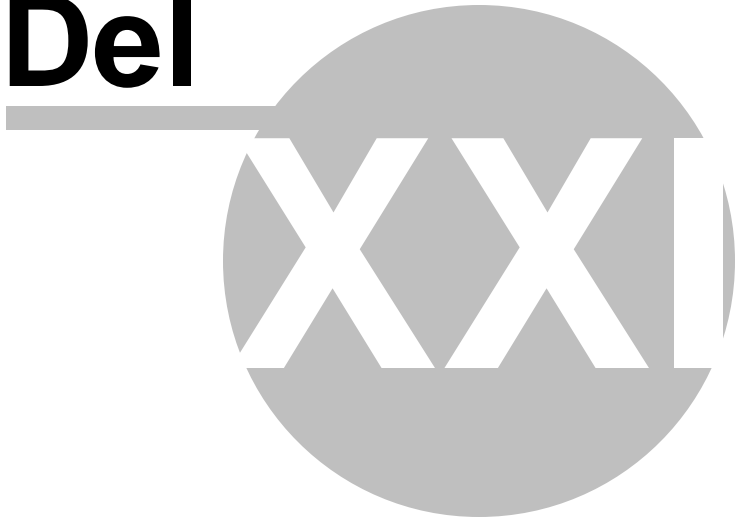
## 20 Števil enje dokumentov

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisi eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

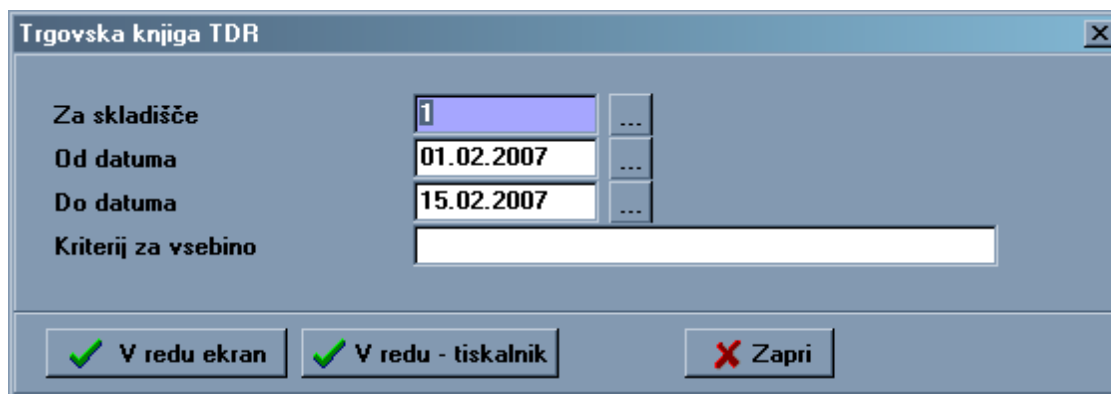
**Del**



## 21 Vnos kriterijev za izpise in poro ila

Ko želimo izpisati na ekran kakšno poro ilo nas program prvo vpraša za kriterije izpisa. To so podatki od katerih zavisi izpis.

Primer kriterijev za izpis Trgovske knjige:



Za skladišče	1	...
Od datuma	01.02.2007	...
Do datuma	15.02.2007	...
Kriterij za vsebino		

Za nekaterimi vnosnimi polji je gumb . Ta vnosna polja nimajo poljubne vnose ampak je potreben veljaven vnos (vnos mora obstajati v šifrantu). V kolikor kliknemo na ta gumb pridemo do šifranta. Iz šifranta izberemo željeni vnos in ga potrdimo z ENTER. V kolikor kliknemo na  pri datumskem vnosnem polju pridemo do koledarja.

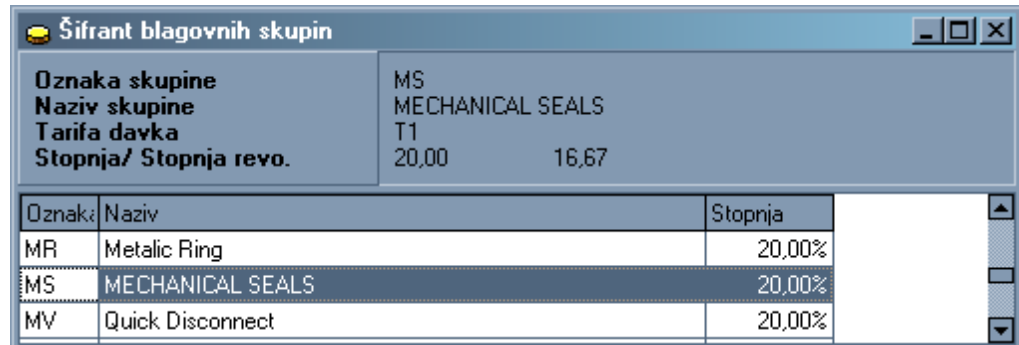
Ko vnesemo kriterije lahko izpis nadaljujemo z predogledmo na ekran tako, da z miško kliknemo na gumb  ali da večkrat pritisnemo ENTER ali da pritisnemo tipko PgDn in nato ENTER. V kolikor želimo izpis direktno na tiskalnik kliknemo na gumb  e želimo preklicati izpis kliknemo na gumb Zapri.

**Del**



## 22 Šifranti

Šifranti so okna namenjena hitremu iskanju in naprej urejanju podatkov, kot tudi dodajanju novih. Podatke lahko išemo na več načinov (najpogostejša načina sta: po stolpcih in z kriteriji).



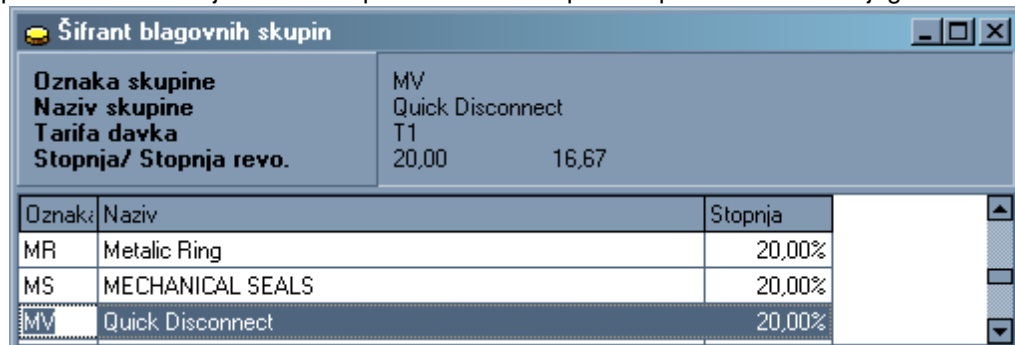
Oznaka skupine	MS
Naziv skupine	MECHANICAL SEALS
Tarifa davka	T1
Stopnja/ Stopnja revo.	20,00      16,67

Oznaka	Naziv	Stopnja
MR	Metalic Ring	20,00%
MS	MECHANICAL SEALS	20,00%
MV	Quick Disconnect	20,00%

Primer šifranta:

Šifrant je razdeljen v dva dela. Spodnji del vsebuje razpredelnico v kateri so podatki razdeljeni v vrstice in stolpce. Ena vrstica predstavlja en zapis šifranta. Podatki so urejeni po stolpcu v katerem se trenutno nahajamo - aktivni stolpec. V našem primeru je aktivni stolpec Oznaka. Aktivni stolpec lahko zamenjamo tako, da z miško kliknemo v drugega ali pa da ga s smernima puščicama na tipkovnici LEVO, DESNO spremenimo. Po aktivnem stolpcu lahko hitro išemo po začetnih znakih. V našem primeru pritisnemo MV ko je aktivni stolpec Oznaka in zapis se spremeni v naslednjega z vseeno



Oznaka skupine	MV
Naziv skupine	Quick Disconnect
Tarifa davka	T1
Stopnja/ Stopnja revo.	20,00      16,67

Oznaka	Naziv	Stopnja
MR	Metalic Ring	20,00%
MS	MECHANICAL SEALS	20,00%
MV	Quick Disconnect	20,00%

oznako:

želeli iskati po Nazivu pritisnemo tipko DESNO na tipkovnici in tipkamo začetni del naziva.

Naslednji način iskanja je iskanje s kriteriji. S tem načinom iskanja lahko prikažemo samo zapise z določenim pogojem npr. Oznaka se začne na 1, naziv pa vsebuje besedo znanje.

V našem primeru je odprt šifrant brez kriterijev, dodajmo pa kriterij Oznako in naziv. To storimo, da kliknemo desno miškino tipko in iz lokalnega menija izberemo Kriteriji/ Oznaka in nato še enkrat Kriteriji/ Naziv. Zgoraj na oknu se dodajo dve vnosni polji Oznaka in Naziv. V kolikor pritisnemo ENTER ali kliknemo na gumb Osveži se nam prikažejo vsi zapisi, kot v primeru brez kriterijev. Nadaljujemo tako, da v oznako vpišemo 1\* in v Naziv \*znanje\*, ponovno pritisnemo ENTER. Prikaže se šifrant samo z zapisi, ki ustrezajo kriteriju.



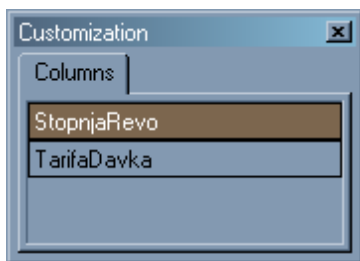
Kriteriji se shranijo vedno ko zapremo okno. Ko naslednji odpremo okno lahko uporabimo vnosna polja za kriterij, lahko pa le pritisnemo tipko ENTER (v vseh vnosnih poljih kriterijev so \*) in prikažejo se vsi zapisi v šifrantu. Znak \* pomeni vse znake (npr.: 1\* pomeni vse kar se začne na 1, \*1 pomeni vse kar se konča na 1, \*123\* pomeni vse kar vsebuje 123).

Sedaj pa malo spremenimo razpredelnico tako da bodo podatki preglednejši.

Razširimo stolpec Oznaka, zmanjšajmo širino stolpca Naziv, Stolpec Stopnja pa vržemo ven iz razpredelnice.

Z miško se postavimo na vrhu razpredelnice med teksta Oznaka in Naziv. Puščica se spremeni v dve puščici LEVO-DESNO; kliknemo in vlečemo v desno, polje stolpec Oznaka se razširi. Podobno kliknemo mesto med poljema Naziv in stopnja, in z miško v levo zožamo stolpec Naziv.

Pritisnemo tipko SHIFT+F9 in izberemo ukaz Nastavljaj stolpce. Na desni strani spodaj se nam prikaže eno okno, ki predstavlja manjkajoče stolpce šifranta.



Kliknemo na Stolpec Stopnja (kar na tekst Stopnja na vrhu razpredelnice) in ga nesemo (kliknemo in vlečemo) v to okno Customization (tu spustimo miško). Stolpec Stopnja je izginil iz razpredelnice, pojavila pa se je vrstica v oknu Customization z nazivom Stopnja. To pomeni, da smo stolpec Stopnja zbrisali iz pregleda v šifrantu. Stolpec Customization lahko zapremo (X). Sedaj Šifrant zgleda:

<b>Oznaka skupine</b>	101
<b>Naziv skupine</b>	Posebno znanje
<b>Tarifa davka</b>	T1
<b>Stopnja/ Stopnja revo.</b>	20,00      16,67

Oznaka	Naziv	Stopnja
101	Posebno znanje	20,00%

Nastavitve stolpca še shranimo z ukazom: SHIFT+F9, Shrani nastavitvev stolpcev ali Shrani nastavitvev stolpcev - vsi uporabniki. Prvi ukaz shrani nastavitve samo trenutnemu uporabniku, drugi ukaz pa vsem uporabnikom.

V kolikor želimo dodati kakšen stolpec v šifrant storimo tako: SHIFT F9, nastavljanje stolpec, Nesemo Naziv stolpca iz okna Customization v razpredelnico na mesto, kjer ga želimo; na koncu hranimo nastavitvev stolpcev.

Iz šifranta brišemo poljubne zapise, popravljamo zapise in dodajamo nove zapise tako, da iz lokalnega menija( F9 ali desna miškina tipka) izberemo ukaz Urejanje. e želimo popravljati dolo en zapis ali ga brisati, ga seveda v šifratnu najprej poiš emo (s kriteriji ali kako druga e) in nato izberemo Urejanje iz lokalnega menija.

Pazite v kolikor se uporabljajo tudi rke v oznaki. Potrebno je razlikovati male in velike rke: Oznaka aBc ni enako Abc in ni enako abc in ni enako ABC, ...

**Del**



## 23 Kriteriji

Eden izmed na inov iskanja je iskanje s pomojo kriterijev. Kriteriji se lahko izbirajo v vseh šifrantih in pregledih (Šifranti artiklov, klientov, skladiš, kontni plan v GK, urine postavke v OD, Vozila in vozniki v PN, pregled računov, pregled plačil, pregled knjižb v GK, pregled temeljnic v GK, pregled potnih nalogov v PN, pregled obračunov v OD, ...)

Šifrant brez kriterijev, se odpre takoj ko ga želimo odpreti:

Šifrant artiklov			
<b>Oznaka artikla</b>	#7753		
<b>Naziv artikla</b>	Kaseta s trakom za tiskalnik LQ -A4		
<b>PCena/ DDV/ PCena z DDV</b>	200,00 20,00% 240,00	240,00	0,00
<b>Zaloga</b>	0,00		
Oznaka	Naziv	Den valuta	Enota mer
#7753	Kaseta s trakom za tiskalnik LQ -A4		mes.
#7754	Kaseta s trakom za tiskalnik LQ -A3		kos
#8750	Kaseta s trakom za EPSON 9 iglične tiskalnike A4		kos
#8755	Kaseta s trakom za EPSON 9 iglične tiskalnike A3		kos
08A0476	OPTRA E-320,322 3K (3.000 str.) toner		
08A0478	OPTRA E-320,322 6K (6.000 str.) toner		
10	FIREWALL		
10N0016	črnilo za Z13,Z33,Z34,Z35 črna		
10N0026	črnilo za Z13,Z33,Z34,Z35 barvna		
10N0217	črnilo za Z25,Z35 ( moderate use ) črna		kos

Kriterije dodajamo na osnovi lokalnega menija (F9) in podmenijem Kriteriji.

Ko izberemo enega izmed prikazanih polj (Oznaka, trna koda, ...) se polje obkljuka in prikaže se kot kriterij ( za primer smo izbrali kriterij Naziv in še enkrat kriterij PCena brez DDV) v zgornjem delu okna:



Ko sedaj odpremo šifrant se odpre brez zapisov, ker se aka na vnos kriterijev.



V primeru, da ne želimo kriterijev (želimo vse zapise) samo pritisnemo tipko ENTER. Prikaz je podoben kot da kriteriji niso bili izbrani (ni jih na ekranu). V primeru da želimo pregled omejiti s kriteriji vnesemo kriterije in pritisnemo <ENTER>. V pregledu so le tisti zapisi, ki ustrezajo kriterijem. Še vedno pa nam je omogo eno iskanje po stolpcih.

Kriteriji so razli nega tipa odvisno od tipa polja:

**Tekstualni kriterij (polja Oznaka, naziv, opomba, ...)**

Znak \* in ? imata posebno vlogo. \* nam pomeni karkoli, ? nam pomeni en poljuben znak. Se pravi v našem primeru lahko vtipkamo pod kriterij naziv:

Montor - prikazali se bodo samo artikli z nazivom abc

Monitor\* - prikazali se bodo artikli pri katerih se naziv začne z Monitor (Monitor SMASUNG 15A, Monitor IBM, Monitor SAMSUNG 1232, MONITOR 15X16, ...)

\*Monitor\* - prikazali se bodo vsi artikli, ki vsebujejo besedo Monitor (ne glede na velike in male črke): SAMSUNG monitor 14X120, Monitor SMASUNG AAA, IBM Monitor, ...

\*monitor\*15\* - prikazali se bodo vsi artikli, ki vsebujejo besedo monitor in nekje za njo besedo 15: SMASUNG Monitor veliki format 15A, ...

**Numerični kriterij (cena, količina, davek, stopnja, rabat, za plačilo, znesek, popust, ...)**

V primeru točnega vnosa se nam bo prikazali samo zapisi s točno isto vrednostjo. V primeru 15000 se nam bodo prikazali vsi artikli z prodajno ceno brez DDV 15.000,00 SIT.

Posebno vlogo imata znaka +- .

V primeru vnosa 15000+-1000 se nam bodo prikazali vsi artikli z prodajno ceno brez DDV med 14.000,00 SIT in 16.000,00 SIT.

**Datumiški kriterij (Datum, Valuta, DOB, Datum plačila, DUR, ...)**


V primeru točnega vnosa se prikažejo samo zapisi z določenim datumom, v primeru vnosa z znakom +- pa se prikažejo vsi zapisi kjer je polje v določenem datumskem obdobju.

Primer vnosa: 2.2.2002 in 16.2.2004+-10 kar pomeni vsi podatki od 6.2.2004 do 26.2.2004.

Ko okno zapremo se shranijo nastavitve kriterijev.

Z ukazom "Resetiraj kriterije" postavimo vse kriterije v začetni vnos (povsod \*).

Z ukazom "Skrij kriterije" pa skrijemo vse kriterije, da noben ni aktiven na vrhu ekrana.

Na zgornjem desnem delu okna imamo gumb   Vr. klik na gumb nam pomeni isto kot ENTER ko vnesemo kriterij.

Polje "Vr" ima vlogo shranjevanja kriterijev. V kolikor je polje neobkljukano se nam pri novem prikazu okna prikažejo kriteriji z \*. Se pravi na ENTER se prikažejo vsi zapisi. V primeru ko je polje "Vr" obkljukano se shranijo tudi trenutni vnosi kriterijev. Se pravi v kolikor vnesemo \*Monitor\* v kriterij naziv in obkljukamo "Vr" se naslednjič, ko odpremo šifrant napolni kriterij naziv z \*Monitor\* in na <ENTER> se nam prikažejo vsi monitorji, kot pri zadnjem prikazu.



Avtomatično lahko postavimo polje "Vr" na obkljukano tako, da izberemo željeni podatek s <SHIFT>+<ENTER> in ne samo z <ENTER>. Funkcija polja "Vr" ima pomembno vlogo kadar iščemo

dolo en ra un podjetja Digitl Logic. Pri pregledu ra unov vnesemo v kriterij "Naziv kupca" npr.: \*Digital\*, obkljukamo "Vr". Pri prikazu se nam prikažejo samo ra uni podjetju Digital Logic, in izberemo prvega. Ko ponovno pridemo do pregleda ra unov se nam ponovno prikažejo samo ra uni podjetja Digital Logic, gremo na naslednjega in ga izberemo. To ponavljamo dokler ne pridemo do željenega ra una.

**Del**



## 24 Oznake zapisov v šifrantih - šifre

Oznaka enolično (z isto oznako lahko v istem šifrantu nastopa samo 1 zapis; v drugem šifrantu je lahko ista šifra) določa zapis šifranta. Ko se dodaja nov zapis v šifrant se oznaka pri večini šifrantov za ne z naslednjo prosto oznako (za eno povečano od največje vnešene oznake), drugačije jo moramo vpisati sami. V kolikor oznaka že obstaja se nam prikaže sporočilo in moramo oznako spremeniti. Oznake so vedno največje dolžine 6 z izjemo artiklov(15) in klientov (10). Oznaka naj bi bila najkrajši možni vnos: Primer: predvidevamo da bomo imeli manj kot 100 kupcev in okrog 20 dobaviteljev. Minimalna dolžina je 3 številke: 001 - naj bo prvi, 002 naj bo drugi, ... Največ jih lahko vnesemo 999. Če bi vnesli 01, 02, 03, ...; bi bilo največ možnih šifer 99, kar je v našem primeru premalo že glede na oceno, vedno pa moramo vzeti še rezervo.

Oznaka naj bi bila govorna šifra, vsaj pri velikih šifrantih:

010001	1. skupina
010002	
...	
020001	2. skupina
020002	
020003	
..	
030001	3. skupina
..	
..	
..	

Priporočljivo je, da je oznaka sestavljena iz znakov: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - / . \_

Vse črke se lahko uporabijo: od a do ž, A do Ž

Odsvetujejo se: : ; + - presledek @ { } < >

Naj absolutno ne vsebuje znakov: % ? " ' \*

Oznake so sortirajo po abecedi (alfanumerično) in ne numerično. To pomeni, da je priporočljivo zapisati

1. zapis z oznako:

01 ali 001 ali 0001 ali 00001 ali 00001 ali 000001 ....

V primeru da je 1. zapis označen z oznako 1 in tako naprej. To pomeni, da se sortirajo po naslednjem vrstnem redu:

1  
10  
101  
102  
...  
11  
110  
111  
112  
...  
12  
120  
121  
122

...  
...  
2  
20  
200  
201  
...  
21  
210  
211  
...

To si seveda ne želimo, vendar pa ni narobe.


**Del**



## 25 Vprašanja in odgovori

### **Kako najhitreje ugasnem računalnik?**

Zapremo vsa okna na ekranu in s tem zapremo vse programe, ki se trenutno zaganjajo. Na koncu

kliknemo na  v spodnjem levem kotu in zaustavimo MS Windows operacijski sistem.

Računalnik se po kratkem času (do 1 minute) ugasne.

### **Odpremo šifrant klientov in se odprejo samo nekateri?**

Verjetno imate vnešen kakšen kriterij. In prikažejo se samo klienti, ki ustrezajo kriteriju. V primeru pa da niste vnesli kriterija, je lahko ostal vnešen še od prejšnjega vnosa, če ste obkljukali polje "Vr" v desnem zgornjem delu okna. Ukinite kljukico na polju "Vr", zaprite šifrant in ga ponovno odprite. V primeru da imate še vedno težave poskusite zapreti in ponovno odpreti program.

# Kazalo

## - B -

Bližnjice 50  
Brisanje 23, 26

## - C -

Close 32

## - D -

Datum 40  
DD.MM.LLLL 40  
Deli okna 17  
Dialog 11  
Dodajanje 23, 26

## - G -

Glavni meni 13  
Glavno okno 13

## - H -

Hitri gumbi 50

## - I -

Izpis 34  
Izpisi 57

## - K -

Kako vnesemo tekst 42  
Kopiranje 44  
Kriteriji 57

## - L -

Lokalni meni 15

## - M -

Mati ni podatki 59  
Meni 13  
Miška 9

## - N -

Na naslednje polje 37  
Naprej 37  
Naslednja prosta oznaka 55

## - O -

Odgovori 71  
Okno 11  
Osnovno 7

## - P -

Pomožni meni 15  
Popravljanje 23, 26  
Poročila 34, 57  
Predolged 34  
Premikanje med vnašalnicami 37  
Preview 34

## - S -

Šifranti 59  
Številjenje dokumentov 55

## - T -

Tekst 42, 53  
Tipke 47  
Tipkovnica 9, 47

## - U -

Uvod 5

**- V -**

Vnos 42  
Vnos datuma 40  
Vprašanja 71

**- W -**

Window 11

**- Z -**

Zapiranje 32