

# Kontakt na výrobce programu

Program Tardat vyrábí a prodává:

**TARTEK**  
**Ing. Pavel Opletal**  
Révová 4415 / 23  
628 00 Brno  
IČ: 029 53 242

S dotazy, záručním a pozáručním servisem se obraťte na následující kontakty:

**mobil : 603 444 330**  
**e-mail : [tartek@tartek.cz](mailto:tartek@tartek.cz)**  
**web : <http://www.tartek.cz/>**

Tardat 3

Uživatelská příručka

Informace o všech našich produktech naleznete na internetových stránkách

[www.tartek.cz](http://www.tartek.cz)



# Poznámky

Jména produktů, uvedených v tomto návodu, jsou ochrannými, resp. registrovanými ochrannými značkami jejich držitelů.

© Ing. David Motl, 2018

Verze 1.3, 4. prosince 2018

# Klávesové zkratky

Všechny často používané funkce v okně přehledů mají své klávesové zkratky. Jejich přehled je uveden v následující tabulce:

Klávesa	význam
šipky	přesun kurzoru o 1 buňku
PageUp	přesun o 1 stránku nahoru
PageDown	přesun o 1 stránku dolů
Home	přesun kurzoru do prvního sloupce
End	přesun kurzoru do posledního sloupce
Ctrl+Home	přesun na první sloupec prvního řádku
Ctrl+End	přesun na poslední sloupec posledního řádku
Ctrl+PageUp	přesun na první řádek v zobrazené části přehledu
Ctrl+PageDown	přesun na poslední řádek v zobrazené části přehledu
Ctrl+O	otevření přehledu
Ctrl+S	uložení přehledu
Ctrl+Alt+S	uložení přehledu pod jiným názvem
Ctrl+E	exportování přehledu
Ctrl+D	vymazání přehledu
Ctrl+P	tisk přehledu
Ctrl+K	funkce Faktura
Ctrl+U	funkce Účtenka
Ctrl+Z	nastavení zobrazených údajů
Ctrl+A	průvodce nastavením
Ctrl+W	nastavení vzhledu vybraného řádku
Ctrl+X	přepočítání šířky sloupců
Ctrl+R	obnovení přehledu
Ctrl+I	zobrazení informací o hovoru
Ctrl+Q	funkce Přepočet podle účtu
Ctrl+Q	vyhledání textu v přehledu
Ctrl+T	zahájení tisku (v režimu náhledu)

## Vážený zákazník,

děkujeme Vám za důvěru, kterou jste projevil naší firmě zakoupením programu Tardat, a věříme, že budete s jeho službami spokojeni.

Držíte v rukou uživatelskou příručku k programu Tardat 3. Při jejím psaní jsme si kladli za cíl Vás co nejsrozumitelnějším způsobem a co nejrychleji naučit pracovat se základními funkcemi a nástroji programu. Předpokládáme, že program Tardat již máte nainstalovaný a nastavený (těmto krokům se věnuje instalační příručka).

Pokud s programem začínáte, doporučujeme Vám přečíst si tuto knížku a vyzkoušet si v praxi uvedené postupy a návody. Její přečtení včetně vyzkoušení všech návodů by Vám nemělo zabrat více než 3 hodiny. Věříme, že Vám tento text usnadní zorientovat se v prostředí programu a ušetří Vám spoustu času v budoucnu při práci s programem. Text nevyžaduje žádné zvláštní znalosti ani z oblasti telekomunikací ani z oblasti počítačů.

V úvodu se seznámíte se základními pojmy, které se v prostředí programu používají. Druhá, nejdélší část textu, se věnuje tvorbě přehledů hovorů a s tím souvisejícím činnostem. Třetí část se zabývá modulem Minihotelový provoz, který se používá pro vyúčtování hovorů ubytovaných hostů v malých hotelích a penzionech. Závěrečná část je věnována postupům při údržbě a aktualizaci programu.

Popis všech možností a funkcí, které program v současné verzi nabízí, by značně přesahoval rámec této příručky a celý text by byl nepřehledný a obtížně čitelný. Bližší informace o všech funkcích programu se dozvíte v elektronické nápovědě, kterou otevřete klávesou F1 kdekoli v programu. Pro správce a techniky je určena podrobná dokumentace programu, která je k dispozici na instalačním CD a také na internetových stránkách výrobce – [www.tartek.cz](http://www.tartek.cz).

Při jakémkoliv závadě, problému či nejasnosti, na kterou nenaleznete v dokumentaci odpověď, se prosím obraťte na Vašeho prodejce nebo přímo na výrobce programu prostřednictvím elektronické pošty nebo telefonu.

Chcete-li být informováni elektronickou poštou o aktuálních verzích a důležitých změnách v programu, vyplňte, prosím, registrační formulář na internetových stránkách produktu, nebo zašlete na adresu výrobce registrační kartu, kterou najdete na třetí straně obálky této příručky.

# Další zdroje informací a nápovědy

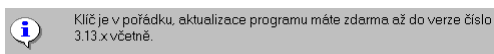
Další informace o programu Tardat 3 a podrobnější popis funkcí najdete:

- v *instalační příručce* – návod na instalaci a konfiguraci určený pro správce programu a techniky.
- v *elektronické nápovědě* – otevírá se stiskem klávesy F1 kdekoli v programu. Obsahuje stručný a heslovitý popis funkcí a voleb v okně nebo dialogu, ve kterém se právě nacházíte.
- v *podrobné dokumentaci* – která je uložena na instalačním CD; aktualizovanou verzi lze stáhnout z webových stránek výrobce. Obsahuje podrobný technický popis funkcí, řadu tabulek a specifikací vstupních a výstupních formátů.

se měl nacházet soubor, jehož jméno je čtyřmístné číslo, a má příponu `.t.d.` Toto číslo je číslem softwarového klíče.

## 7.8 Mám aktualizaci programu zdarma nebo placenou?

To poznáte v dialogu O programu (nabídka *Nápověda*, položka *O programu*, *verze*, *klíč*), ale musíte být u počítače, na kterém je připojen hardwarový klíč. Na záložce Verze by měl být v dolní části uveden text:



To znamená, že aktualizaci programu na verze 3.12.x a 3.13.x budete mít ještě zdarma, pro aktualizaci na verzi 3.14.x již budete potřebovat placené povýšení (update) programu.

## 7.9 Které operátory a tarify program podporuje?

V hlavní nabídce programu otevřete nabídku Konfigurace a klikněte na položku *Přehled sazebníků*. Otevře se dialogové okno, ve kterém je zobrazen seznam podporovaných operátorů. Kliknutím na znaménko plus před jménem operátora se otevře seznam tarifních programů vybraného operátora. Tlačítkem *Zpět* se vrátíte zpátky do hlavní nabídky programu.

# Obsah

<b>1</b>	<b>Program Tardat</b>	<b>3</b>
1.1	Základní informace . . . . .	3
1.2	Spuštění programu Tardat . . . . .	4
1.3	Základní nabídka funkcí . . . . .	5
1.4	Ukončení programu . . . . .	6
<b>2</b>	<b>Přehledy hovorů</b>	<b>7</b>
2.1	Otevření přehledu z hlavní nabídky . . . . .	7
2.2	Okno přehledu . . . . .	8
2.3	Otevření jiného přehledu z okna přehledu . . . . .	9
2.4	Tisk přehledu – základní postup . . . . .	10
2.5	Zavření přehledu . . . . .	10
<b>3</b>	<b>Vytváření vlastních přehledů</b>	<b>11</b>
3.1	Detailní přehled pomocí průvodce . . . . .	11
3.2	Souhrnný přehled pomocí průvodce . . . . .	15
3.3	Grafické zobrazení hodnot . . . . .	17
3.4	Změna pořadí sloupců . . . . .	17
3.5	Uložení přehledu . . . . .	18
3.6	Vytvoření přehledu pomocí panelu a nabídky . . . . .	19
3.7	Nastavení přehledu . . . . .	19
3.8	Detailní přehled hovorů za tento měsíc . . . . .	20
3.9	Výpis deseti nejdražších hovorů . . . . .	22
3.10	Přehled volání na zadaná telefonní čísla . . . . .	23
3.11	Souhrnný přehled po tarifních oblastech . . . . .	24
3.12	Souhrnný přehled po pobočkách . . . . .	25
3.13	Změna vzhledu tabulky . . . . .	28
3.14	Změna názvu sloupců . . . . .	30
3.15	Smazání přehledu . . . . .	31
<b>4</b>	<b>Tisk přehledu – další možnosti</b>	<b>32</b>
4.1	Černobílý tisk . . . . .	32
4.2	Tisk bloků na samostatné stránky . . . . .	32
4.3	Tisk faktury . . . . .	33
4.4	Tisk účtenky . . . . .	36

<b>5 Další možnosti v okně přehledů</b>	<b>38</b>
5.1 Vyhledání textu v přehledu . . . . .	38
5.2 Přepočítání podle účtu . . . . .	38
5.3 Export přehledu do souboru . . . . .	40
<b>6 Hotelový provoz</b>	<b>42</b>
6.1 Příchod hosta . . . . .	42
6.2 Odchod hosta . . . . .	42
<b>7 Údržba programu</b>	<b>44</b>
7.1 Přesunutí hovorů z databáze do archívu . . . . .	44
7.2 Vracení hovorů z archívu do databáze . . . . .	45
7.3 Jak zjistím aktuální verzi programu? . . . . .	46
7.4 Co to je hardwarový klíč? . . . . .	47
7.5 Jak zjistím číslo hardwarového klíče? . . . . .	47
7.6 Co je to softwarový klíč? . . . . .	47
7.7 Jak zjistím číslo softwarového klíče? . . . . .	47
7.8 Mám aktualizaci programu zdarma nebo placenou? . . . . .	48
7.9 Které operátory a tarify program podporuje? . . . . .	48
<b>Další zdroje informací a nápovědy</b>	<b>49</b>
<b>Klávesové zkratky</b>	<b>50</b>
<b>Poznámky</b>	<b>51</b>
<b>Kontakt na výrobce programu</b>	<b>52</b>

## 7.4 Co to je hardwarový klíč?

Hardwarový klíč je zařízení, které chrání program Tardat proti neoprávněnému používání. Tato malá krabička s konektory na obou stranách je vlastně „průchodkou“, která se připojuje na paralelní port počítače (konektor, na který se připojuje většina tiskáren). Bez tohoto klíče program Tardat nedovolí zpracovávání nových dat, zatímco vytváření přehledů nebo jeho konfigurace je povolena i na počítači, kde není klíč připojen. Hardwarový klíč obsahuje malou paměť, ve které jsou uloženy všechny důležité informace o zakoupené konfiguraci Tardatu: kategorie programu (omezení počtu poboček), zakoupené rozšiřující moduly a také číslo aktualizace, do které je možné program zdarma aktualizovat. Hardwarový klíč nijak neomezuje funkci portu na který je připojen, takže do volného konektoru klíče můžete připojit tiskárnu, jiný hardwarový klíč či jakékoliv jiné zařízení.

## 7.5 Jak zjistím číslo hardwarového klíče?

Čtyřmístné číslo hardwarového klíče přečtete buď přímo na klíči (je zasunut do paralelního portu počítače), nebo jej můžete zjistit také v programu pomocí dialogu O programu (nabídka *Nápověda*, položka *O programu, verze, klíč*) na záložce Verze.

## 7.6 Co je to softwarový klíč?

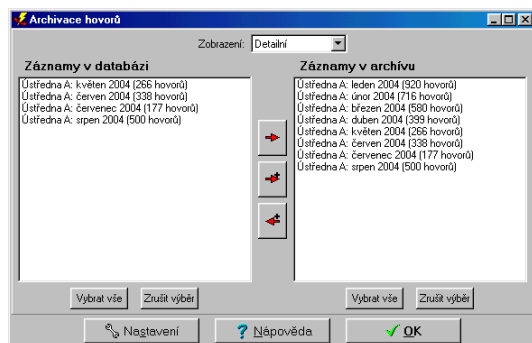
Softwarový klíč nahrazuje hardwarový klíč tam, kde není k dispozici paralelní port. Je to soubor, ve kterém jsou uloženy všechny důležité informace o zakoupené konfiguraci Tardatu: jméno zákazníka, kategorie programu (omezení počtu poboček), zakoupené rozšiřující moduly a také číslo aktualizace, do které je možné program zdarma aktualizovat. Tento soubor Vám vygeneroval výrobce na základě objednávky a doručil prostřednictvím elektronické pošty nebo na disketě. Jeho jméno je vždy čtyřmístné číslo (tzv. číslo klíče) a přípona jsou písmena t.d.

## 7.7 Jak zjistím číslo softwarového klíče?

Čtyřmístné číslo softwarového klíče je uvedeno v dialogu *O programu, verze, klíč*, který se spouští z nabídky *Nápověda*.

Můžete jej také přejít ze jména souboru s klíčem. Pomocí Průzkumníka systému Windows nebo jiného správce souborů vyhledejte adresář, ve kterém máte nainstalovanou plnou verzi programu Tardat. Otevřete podadresář *System*, v něm by

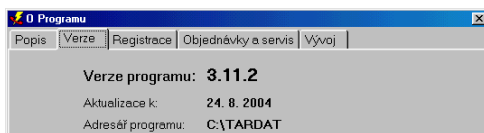
2. V pravé tabulce označte myší měsíce, které chcete vrátit do databáze. Stejným způsobem jako u předchozího postupu můžete v tabulce označit více položek.
3. Stiskněte dolní tlačítko se šipkou směřující doleva se znaménkem plus. Program bude chvíli pracovat a až se archivace hovorů dokončí, obnoví se automaticky i obsah okna, viz následující obrázek.



4. Tlačítkem *OK* zavřete dialog Archivace hovorů a vrátíte se do hlavní nabídky programu.

## 7.3 Jak zjistím aktuální verzi programu?

V hlavní nabídce programu otevřete menu *Nápověda* a klikněte na položku *O programu, verze, klíč*. Otevře se dialog *O programu* a na záložce *Verze* je uvedeno číslo nainstalované verze programu.



Verze programu Tardat se skládá ze tří částí oddělených tečkou. První část, hlavní číslo verze, je u verze pro Windows vždy 3, u verze pro DOS 1. Druhá část, číslo aktualizace, se mění pravidelně jednou za 3 až 4 měsíce. Poslední část je číslo podverze, které se zvyšuje vždy při opravách a změnách v programu.

# 1 Program Tardat

V této úvodní kapitole se seznámíte se základními pojmy, které byste měli při práci s programem vědět. Dále se naučíte program Tardat spustit a ukončit a prohlédnete si hlavní nabídku funkcí.

## 1.1 Základní informace

- Program Tardat slouží k vyhodnocení informací o telefonních hovorech, které poskytuje pobočková telefonní ústředna.
- Pobočková telefonní ústředna se v programu Tardat nazývá zkráceně *ústředna*. Jednoduše řečeno je to zařízení, které propojuje telefonní hovory z vnitřních telefonních linek na vnější (státní) telefonní linky a naopak. Většina typů ústředen poskytuje informace o telefonních hovorech, které ústředna spojila. Program Tardat tyto informace přebírá a zpracovává.
- Vnitřní telefonní linky (umístěné uvnitř firmy, budovy, apod.) se v prostředí Tardatu nazývají zkráceně *pobočky*, zatímco vnější telefonní linky vedoucí do pevné sítě, do GSM brány apod., se označují jako *linky*.
- Každá ústředna poskytuje o hovoru přinejmenším datum a čas zahájení hovoru, délku trvání, volané telefonní číslo a také identifikaci zdroje a cíle volání. V programu se jako *zdroj* volání označuje zařízení, které hovor zahájilo, což může být pobočka nebo linka. Obdobně *cíl* volání je zařízení, na které byl hovor propojen, opět to může být pobočka nebo linka. Z toho lze odvodit čtyři typy hovorů, a to: *odchozí hovory*, což jsou hovory z pobočky na linku, některé ústředny posílají informace také o *vnitřních hovorech* vedených z pobočky na pobočku nebo o *příchozích hovorech* z linky na pobočku. Výjimečně se můžete setkat také s *tranzitními hovory* z linky na linku.
- Informace o telefonních hovorech se do programu přenášejí buď prostřednictvím mezipaměti (například bufferu Tarflex), přímo z ústředny sériovým kabelem, nebo přes počítačovou síť.
- Z předaných informací o uskutečněném hovoru dokáže program na základě informací v konfiguračních tabulkách vypočítat jeho cenu. Záznam o hovoru se pak automaticky uloží do *databáze hovorů*. Databáze hovorů je schránka (soubor), do které program automaticky ukládá záznamy o hovorech. Když

potom program vytváří nějaký výstup, vždy pracuje se záznamy uloženými v této databázi.

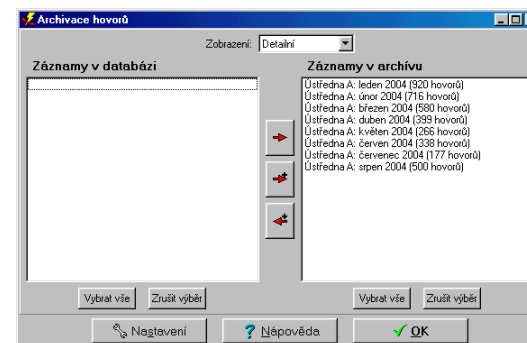
- *Konfigurační tabulky* určují, jakým způsobem se počítá cena hovoru; obsahují čísla poboček a linek na ústředně, jejich jména a spoustu dalších údajů. Nastavují se vždy při uvedení programu do provozu a mění se většinou tehdy, pokud se nějakým způsobem změní nastavení ústředny. Postup při nastavení konfiguračních tabulek ale běžného uživatele většinou nezajímá, to provádí zpravidla správce programu.
- *Tarifní tabulky* také ovlivňují výpočet cen hovorů. Na rozdíl od konfiguračních tabulek je nelze v programu editovat. Tyto tabulky dodává výrobce, který také ručí za jejich správnost. Soubor obsahuje více než tři stovky ceníků dvaceti provozovatelů.
- Nejdůležitější funkcí programu je tvorba *přehledů*. Přehled hovorů je tabulka obsahující informace o hovorech. Vše podstatné o tvorbě přehledů se dozvíte právě v této příručce.
- Protože informace o telefonních hovorech jsou citlivou záležitostí, neměl by mít přístup k takovým informacím kdokoliv. Program proto umožňuje definici *uživatelských účtů*, které omezují přístup k záznamům o hovorech a ke konfiguračním tabulkám. Instalační program vždy vytvoří nejvyššího uživatele, který se nazývá *správce*. Ten má přístup ke všem funkcím programu. Při instalaci vytvoří správce další podřízené *uživatele*, kterým povolí přístup jen do jím vybraných oblastí.

## 1.2 Spuštění programu Tardat

1. Klikněte na ikonu Tardat na Vaší pracovní ploše.
2. V případě, že v programu je definováno několik uživatelských účtů, bude po Vás program vyžadovat výběr uživatele. Klikněte v tabulce na uživatelské jméno, které Vám přidělil správce pro přístup do programu Tardat, a stiskněte tlačítko *OK*.
3. Vyžaduje-li program zadání přístupového hesla, zadejte heslo pro přístup do programu Tardat. Při psaní hesla se skutečné znaky na obrazovce maskují hvězdičkami. Stiskněte tlačítko *OK*.

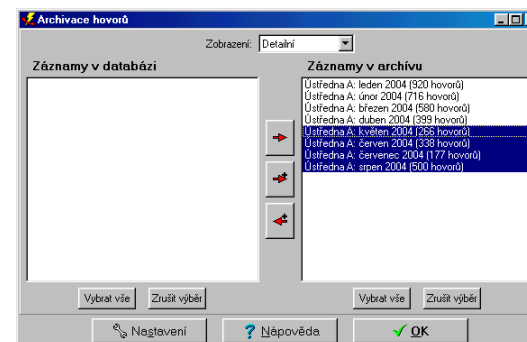
první položku, kterou chcete vybrat, stiskněte a podržte klávesu *Ctrl* a postupně myší klikejte na další položky. Vybrané řádky budou mít nyní modrý podklad. Opětovné kliknutí na některou položku ji odstraní z výběru.

3. Stiskněte horní tlačítko se šipkou směřující doprava bez znaménka plus. Program bude chvíli pracovat a až se archivace hovorů dokončí, obnoví se automaticky i obsah okna, viz následující obrázek.



## 7.2 Vrácení hovorů z archívu do databáze

1. V hlavní nabídce programu otevřete menu *Nástroje* a klikněte na položku *Archivace hovorů*.





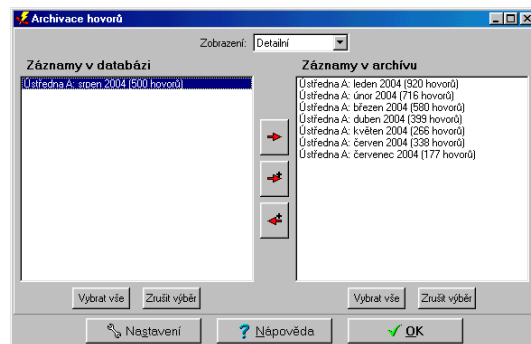
## 7 Údržba programu

Jak postupně program zpracovává došlé informace o uskutečněných hovorech a ukládá je do databáze hovorů, soubor s databází postupně narůstá, přibližně o 200 kB na každých tisíc hovorů. Zároveň s velikostí databáze také narůstá doba potřebná k vytvoření přehledu hovorů. Z tohoto důvodu doporučujeme pravidelně přesouvat již nepotřebné záznamy o hovorech z databáze do archívu. K tomu slouží nástroj Archivace hovorů. Hovory uložené do archívu je možné kdykoliv pomocí stejného nástroje vrátit zpět.

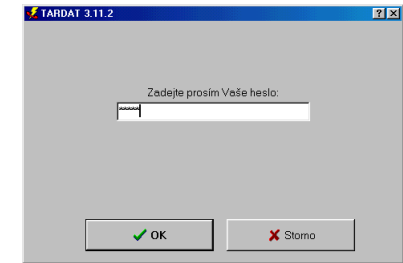
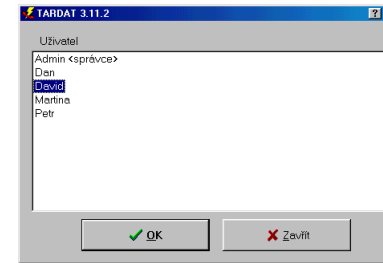
**Pokud provádíte vyúčtování telefonních hovorů a data v programu jsou tedy pro Vás velmi důležitá, doporučujeme pravidelně provádět zálohování celého adresáře s programem a zálohy ukládat na bezpečné místo.** Pro úsporu místa můžete adresář zazipovat, tím výrazně zmenšíte jeho velikost.

### 7.1 Přesunutí hovorů z databáze do archívu

1. V hlavní nabídce programu otevřete menu *Nástroje* a klikněte na položku *Archivace hovorů*. Chvilí vyčkejte, než program prozkoumá archív a databázi hovorů. Otevře se dialog Archivace hovorů, který obsahuje dvě tabulky. V levé tabulce je uvedeno, kolik hovorů je pro každý měsíc a každou ústřednu aktuálně uloženo v databázi. Pravá tabulka obsahuje informace o počtu hovorů uložených v archívu, také pro každý měsíc a pro každou ústřednu zvlášť.



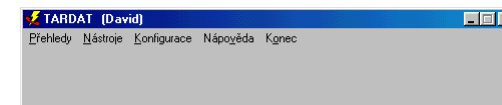
2. V levé tabulce označte myší měsíce, které chcete přesunout do archívu. Výběr několika položek provedete nejrychleji tímto způsobem: kliknete myší na



4. Jestliže jste zadali heslo špatně, program Vás na to upozorní a umožní Vám zadat heslo znovu. Zadáte-li ale špatné heslo třikrát po sobě, program se ukončí a musíte začít celý postup znovu.
  - Zapoměli jste své heslo? Kontaktujte správce programu, nebo se podívejte do instalační příručky.
5. Po přihlášení provádí program automaticky různé kontroly, například je-li k dispozici dostatek volného místa. V případě, že něco není v pořádku, program Vás na to upozorní. Hlášení potvrdíte tlačítkem *OK*.

### 1.3 Základní nabídka funkcí

Nyní byste se měli nacházet v hlavním okně programu. Toto okno je velmi jednoduché, obsahuje pouze nabídku funkcí, které jsou přehledně rozděleny do několika oblastí:

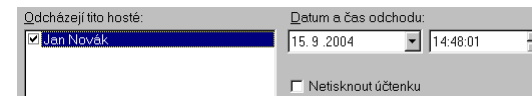
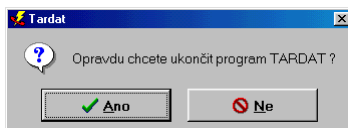


- *Přehledy* – tato nabídka obsahuje seznam přehledů, které se nachází ve Vaší uživatelské složce. Kliknutím na některou položku nabídky zobrazíte odpovídající přehled.
- *Nástroje* – v této nabídce se nachází funkce pro archivaci hovorů a další funkce, které jsou určeny pro správu programu.

- *Konfigurace* – tato nabídka se používá při nastavení (konfiguraci) programu. Běžnému uživateli je většina těchto funkcí nepřístupná.
- *Nápověda* – nejdůležitější položkou v této nabídce je *Elektronická nápověda*, ve které najdete stručný popis všech funkcí programu.
- *Konec* – kliknutím na tuto položku ukončíte program Tardat.

## 1.4 Ukončení programu

1. V hlavním okně programu Tardat klikněte v nabídce na položku *Konec*. Program se Vás zeptá, zda chcete skutečně program ukončit – stiskněte tlačítko *Ano*.



2. Stiskněte tlačítko *OK*. Program bude nějakou dobu pracovat a potom se objeví náhledové okno, ve kterém je zobrazena účtenka. Tlačítkem *Tisk* spustíte tisk účtenky.

**TARTEK, Lužická 9, Brno**  
 Vyúčtování telefonních hovorů  
 Klient: Jan Novák  
 st 15.9.2004 14:45 až st 15.9.2004 14:50

Číslo: 20023555

Datum a čas	Číslo zdroje	Číslo cíle	Trvání	Cena	Tel. číslo	Umístění
			Os			
<b>Celkem s DPH:</b>						<b>0,00</b>
Základ 0 %						0,00
DPH 0 %						0,00

Děkujeme za Vaši návštěvu a těšíme se opět na shledanou.

3. Po vytisknutí účtenky se Vás program zeptá, zda chcete hovory na účtence označit za vyúčtované, odpovzte *Ano*. Tak se dostanete zpět do okna hotelový provoz.

## 6 Hotelový provoz

Nástroj Minihotelový provoz je určen pro vyúčtování telefonních hovorů ubytovaných hostů v malých hotelích a penzionech. Nástroj umožňuje vytisknout účtenku za telefonní hovory, které se uskutečnily v době pobytu hosta na zadaných pobočkách. Pokud tento modul nebudete používat, můžete tuto kapitolu přeskočit.

Před tím, než budete tento nástroj používat, je nutné jej správně nastavit. To je popsáno v instalační příručce. Pokud pracujete s demonstračními daty (po instalaci programu jako demonstrační verze), program je nastaven tak, aby bylo možné hotelový provoz vyzkoušet, ale na účtence nebudou uvedeny žádné hovory.

### 6.1 Příchod hosta

Postup při příchodu hosta:

1. V hlavním nabídce programu Tardat otevřete nabídku *Nástroje* a klikněte na položku *Minihotelový provoz*.
2. Tlačítkem otevřete dialog *Příchod hosta*. V dialogu zkontrolujte údaje v políčkách *Datum a čas příchodu* a do editačního pole zadejte alespoň jméno hosta, můžete také vyplnit ostatní údaje. V pravé tabulce zaškrtněte, do kterých pokojů je host ubytován.

Datum a čas příchodu:		Obsahuje tyto pokoje:	(celkem 2)
15. 9. 2004	14:45:20	<input checked="" type="checkbox"/> 61 Pokoj 1	
Jméno hosta:		<input checked="" type="checkbox"/> 62 Pokoj 2	
Jan Novák		<input type="checkbox"/> 63 Pokoj 3	
		<input type="checkbox"/> 64 Pokoj 4	

3. Tlačítkem *OK* ukončete dialog a zavřete okno. Program se vrátí zpět do okna *Hotelový provoz*.

### 6.2 Odchod hosta

1. Tlačítkem otevřete dialog *Odchod hosta*. V dialogu zkontrolujte údaje v políčkách *Datum a čas odchodu* a v levé tabulce zaškrtněte jména hostů, které chcete vyúčtovat.

## 2 Přehledy hovorů

Výstupem programu Tardat je *přehled hovorů* (zkráceně přehled), což je tabulka údajů o telefonních hovorech sestavená podle požadavků uživatele. Může to být například výpis všech hovorů na konkrétní pobočce za minulý měsíc, nebo tabulka provolaných částek za jednotlivé pobočky. Připravenou tabulku lze zobrazit na obrazovce, vytisknout na tiskárně, uložit do souboru apod.

V této kapitole najdete základní postupy při práci s přehledy v programu Tardat jako otevření přehledu a tisk přehledu na tiskárně. Následující kapitoly se pak věnují složitějším úkolům, jako je vytváření vlastních přehledů, tisk faktury nebo účtenky.

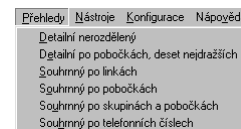
### 2.1 Otevření přehledu z hlavní nabídky

Předpokládejme, že se právě nacházíte v hlavní nabídce programu Tardat, se kterou jste se seznámili v předchozí kapitole. Nejjednodušším způsobem, jak zobrazit některý z předem připravených přehledů, je kliknout na odpovídající položku v nabídce *Přehledy*. Program automaticky otevře nové okno přehledu a podle aktuální databáze hovorů připraví a zobrazí výsledný přehled.

Správci programu se nastaví základní sada přehledů automaticky během instalace programu, ostatním uživatelům by měl nastavit výchozí sadu přehledů správce. To, zda si uživatel může ukládat své vlastní přehledy, záleží na jeho oprávnění.

Uvědomte si, že položky v nabídce *Přehledy*, jsou pouze šablony, které určují jaká data má přehled obsahovat a jak má tabulka vypadat. Uložené přehledy neobsahují žádná data ve smyslu informace o hovorech, ta se vždy doplní při otevření přehledu podle aktuální databáze hovorů. V případě, že potřebujete zapsat do souboru hotovou tabulku hovorů včetně dat, použijte nástroj *Export přehledu*.

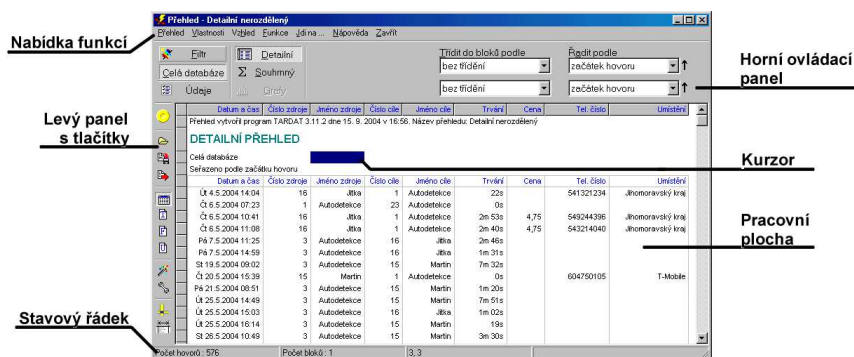
1. V hlavním menu programu otevřete nabídku *Přehledy*.



2. Klikněte na název přehledu, který chcete otevřít, například *Detailní nerozdělený*. Otevře se okno přehledu a v něm se zobrazí vybraný přehled.

## 2.2 Okno přehledu

Nyní by se na obrazovce mělo nacházet *okno přehledu*, podobné jako na následujícím obrázku, roztažené přes celou plochu obrazovky. Okno obsahuje pracovní plochu, nabídku funkcí, dolní stavový řádek, levý tlačítkový panel a horní ovládací panel.



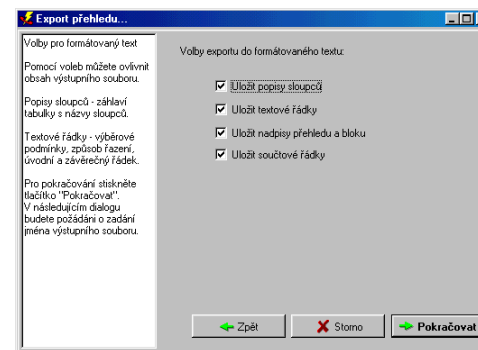
Po otevření přehledu se okno nachází v tzv. *základním režimu*, kdy je na pracovní ploše zobrazen přehled hovorů v mřížce. První řádek mřížky má šedý podklad a obsahuje názvy sloupců, uvnitř tabulky je zobrazen *kurzor* (buňka s modrým podkladem), který lze přesunout myší kliknutím na jinou buňku v tabulce, nebo pomocí klávesnice:

- Šipky – přesun kurzoru o jednu buňku vlevo, vpravo, nahoru a dolů
- Page Up, Page Down – přesun o jednu obrazovku nahoru a dolů
- Home, End – přesun na první resp. poslední sloupec v řádku
- Ctrl+Home, Ctrl+End – skok na začátek resp. konec přehledu

*Horní ovládací panel* (u horního okraje okna) slouží k rychlému nastavení vlastností přehledu. Jeho obsah se změní, pokud přejdete do jiného režimu práce; v základním režimu obsahuje tlačítka a ovládací prvky pro změnu nejčastěji používaných vlastností, v režimu náhledu na tisk obsahuje tlačítka pro nastavení a zahájení tisku.

Veškeré funkce, které program v okně přehledů nabízí, je možné volat také pomocí *nabídky funkcí*.

- Na další stránce Vám program nabízí možnost vybrat ty části přehledu, které mají být do výstupu zahrnuty. Nechte všechny volby zatrženy a stiskněte tlačítko *Pokračovat*.



- Zadejte jméno cílového souboru. Můžete také změnit adresář, do kterého bude soubor uložen. Program standardně nabízí jméno souboru stejné jako jméno ukládaného přehledu.
- Stiskněte tlačítko *Uložit*. Nyní program provede export přehledu do souboru. Po jeho dokončení se v dialogu objeví hlášení o úspěšně provedeném exportu a počet uložených záznamů. Dialog zavřete tlačítkem *Zavřít* a program se automaticky vrátí do okna přehledu. Na následujícím obrázku je ukázka exportovaného přehledu otevřená pomocí programu Wordpad:

Přehled vytvořil program TAR DAT 3.11.2 dne 15. 9. 2004 v 14:27. Název přehledu: Detailní nerozdělený  
DETAILNÍ PŘEHLED

Celá databáze							
Seřazeno podle začátku hovoru							
Datum a čas	Číslo zdroje	Jméno zdroje	Číslo cíle	Jméno cíle	Trvání	Cena	
Út 3.8.2004 06:12	44	Romana	103	Linka 03	33s	6,30	
Út 3.8.2004 07:00	18	Radek	102	Linka 02	6m 48s	46,95	
Út 3.8.2004 07:01	38	Kateřina	102	Linka 02	11s		
Út 3.8.2004 07:07	40	Iva	100	Linka 00	3m 04s	6,14	
Út 3.8.2004 07:13	40	Iva	100	Linka 00	0s		

- Do editačního pole *Cena včetně DPH* v dolní části okna zadejte požadovanou částku *1321,50*. Jednotku Kč uvádět nemusíte.
- Chcete-li, aby součet cen hovorů odpovídal zadané částce přesně, zatrhněte volbu *Vyrovnat přesně na částku včetně DPH*. Kvůli zaokrouhlování částek na haléře vzniká po přepočítání cen malá nepřesnost. Při vyrovnávání na přesnou částku program po základním přepočtu podle koeficientu vybere náhodně několik hovorů, jejichž cenu sníží nebo zvýší o 1 haléř, tak aby součet cen hovorů přesně odpovídal zadané částce.

Nová cena bude:

Cena bez DPH	1321.50
Cena včetně DPH	1572.58 Kč
Koeficient	1.6356

Vyrovnat přesně na částku včetně DPH

- Stiskněte tlačítko *Přepočítat*, program zahájí přepočet hovorů. Po jeho skončení se v dialogovém okně zobrazí zpráva o počtu změněných hovorů. Dialog zavřete tlačítkem *Zavřít*, program se automaticky vrátí do okna přehledů.

### 5.3 Export přehledu do souboru

Pomocí nástroje *Export přehledu* můžete uložit jakýkoliv zobrazený přehled včetně dat do souboru. Programu podporuje několik výstupních formátů, které mají ještě řadu uživatelských nastavení, takže výstup je možné vložit do většiny existujících textových a tabulkových procesorů nebo uložit na databázový server. Současná verze programu podporuje tyto standardní formáty: CSV (text s oddělovači), DBF (dBase), RTF (formátovaný text), TXT (prostý text), jazyk HTML (webová stránka) a jazyk SQL (pro databázové servery).

V následujícím postupu si můžete vyzkoušet uložení hotového přehledu jako formátovaný text (RTF). Velmi podobným způsobem se nastavují i ostatní formáty. Bližší informace o jednotlivých formátech a jejich možnostech jsou uvedeny v podrobné elektronické dokumentaci.

- Otevřete libovolný přehled hovorů, například *Detailní nerozdělený*.
- V okně přehledu stiskněte tlačítko *Export*, otevře se dialog Export přehledu.
- Vyberte volbu *Formátovaný text (RTF)* a stiskněte tlačítko *Pokračovat*.

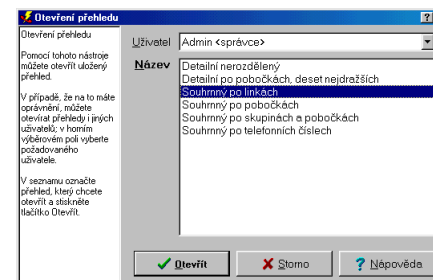
*Levý panel s tlačítky* obsahuje sadu ovládacích prvků pro rychlé spouštění nejčastěji používaných funkcí. Přehled a význam tlačítek je uveden na následujícím obrázku.



### 2.3 Otevření jiného přehledu z okna přehledu

V předchozí části jsme si ukázali, jak otevřít přehled z hlavní nabídky programu. Představte si, že nyní budete chtít otevřít jiný přehled. Není nutné zavírat okno přehledu a vracet se zpět do hlavní nabídky programu. Stačí použít následující postup:

- Na levém panelu s tlačítky klikněte na tlačítko *Otevřít*.
- V dialogu *Otevření přehledu* vyberte v tabulce podle názvu ten přehled, který chcete otevřít.



- Stiskněte tlačítko *OK*. Ve stávajícím okně se zobrazí zvolený přehled.

## 2.4 Tisk přehledu – základní postup

Hotovou tabulku hovorů si vytisknete na tiskárně. Nástroj pro tisk přehledu obsahuje řadu nastavení, jako je volba velikosti papíru, nastavení okrajů, sloupců a stránkování, možnost definovat vlastní záhlaví a zápatí. V následujícím textu necháme všechny volby tak, jak byly přednastaveny od výrobce, a ukážeme si základní pracovní postup. Více se o tisku přehledů dozvíte ve 4. kapitole této příručky.

1. Na levém panelu stiskněte tlačítko *Tisk*. Program nejprve přehled zformátuje (rozmístí texty a tabulky na papír) a poté se okno přehledu přepne do režimu náhledu. Na pracovní ploše se místo mřížky objeví přehled hovorů rozvržený na listu papíru. Změní se také nabídka funkcí a horní ovládací lišta, která nyní obsahuje ovládací prvky pro tisk.
2. Po přepnutí do režimu náhledu se zobrazí vždy první stránka. Obsahuje-li Váš přehled více stran, použijte pro přechod na další strany ovládací prvky na horním panelu, viz následující obrázek:



3. Chcete-li nyní odeslat přehled na tiskárnu, stiskněte v horním panelu tlačítko *Tisk*, které otevře dialogové okno tiskárny. V případě, že se chcete vrátit zpět do základního režimu, použijte tlačítko *Zpět* na horním panelu.
4. V dialogu Tisk přehledu zkontrolujte, že ve výběrovém boxu Tiskárna máte vybranou požadovanou tiskárnu a že tiskárna je zapnutá a připravená.
5. Stiskněte tlačítko *OK*. Program odešle přehled hovorů na tiskárnu a okno přehledu se vrátí zpět do základního režimu.

## 2.5 Zavření přehledu

Okno přehledu zavřete kliknutím v nabídce na položku *Zavřít*. Tím se vrátíte zpět do hlavní nabídky programu.

Každý hovor má v databázi uloženy dvě ceny. Po uložení hovoru do databáze jsou obě ceny shodné, provedením přepočtu se vždy změní pouze tzv. cena přepočtená, která se také standardně zobrazuje ve všech přehledech. Dokud nebyl proveden přepočet, zobrazuje se tedy v přehledu taková cena, jakou spočítal program na základě svých konfiguračních a tarifních tabulek, po provedení úpravy cen se budou automaticky zobrazovat upravené ceny aniž by bylo nutné měnit nastavení přehledu. Pokud potřebujete po přepočítání zobrazit také původní cenu, zatrhněte v dialogu Zobrazené údaje položku *Cena nepřepočítaná*. Protože obě ceny jsou součástí záznamu o hovoru, ukládají se obě ceny také do archívu. Jako výchozí částka při přepočtu se používá vždy cena nepřepočítaná, nastavení cen hovorů zpět na původní částky můžete tedy provést opětovným přepočítáním s koeficientem 1,0.

Následuje postup pro přepočítání hovorů za období od 10. 4. 2004 do 9. 5. 2004 včetně, které byly vedeny přes linku číslo 100. Výsledná částka má být 1321,50 Kč včetně DPH přesně:

1. Otevřete si přehled *Detailní nerozdělený* nebo jiný detailní přehled.
2. V horním panelu klikněte na tlačítko *Filtr*, které otevře dialog Nastavení přehledu na záložce *Filtr* a stiskněte tlačítko *Zrušit filtry*.
3. Nastavte filtr tak, aby v přehledu byly zobrazeny jen hovory, které mají být do přepočtu zahrnuty, tj. *Datum a čas* od 10. 4. 2004 do 9. 5. 2004, dále filtr *Linky*, zatrhněte pouze položku *100 Linka 00*. (Pokud si nejste jistí, jak filtry nastavit, podívejte se do příkladů ve 3. kapitole.)
4. Tlačítkem *OK* zavřete dialog Nastavení přehledu. Pokud se přehled neobnovuje automaticky, spusťte obnovu přehledu tlačítkem *Start*.
5. Zkontrolujte, že zobrazený přehled obsahuje pouze hovory, které chcete přepočítat a z nabídky *Funkce* vyberte položku *Přepočítat podle účtu*, která otevře dialogové okno Přepočet podle účtu. V jeho horní části je zobrazena celková cena hovorů zobrazených v přehledu vypočítaná podle sazebníků v programu.

Původní cena vybraných hovorů podle databáze je:	
Počet hovorů	87
Cena bez DPH	807,95 Kč
Cena včetně DPH	961,46 Kč



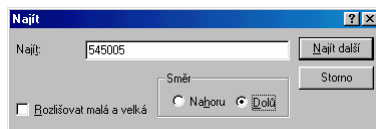
## 5 Další možnosti v okně přehledů

V této kapitole se naučíte pracovat s některými dalšími užitečnými nástroji, které program Tardat nabízí v okně přehledů.

### 5.1 Vyhledání textu v přehledu

Pokud potřebujete najít v přehledu výskyt nějakého řetězce, například telefonního čísla, použijte následující postup:

1. V nabídce *Jdi na...* klikněte na položku *Hledat Text*, otevře se dialog Najít.
2. Do editačního pole zadejte hledaný řetězec, např. telefonní číslo, jméno nebo číslo pobočky apod.



3. V dialogu stiskněte tlačítko *Najít další*. Jestliže se zadaný řetězec v přehledu vyskytuje, kurzor (buňka s modrým podkladem) se přesune na buňku obsahující hledaný řetězec. Dalším stiskem tlačítka *Najít další* se kurzor přesune na předcházející nebo následující výskyt řetězce (podle nastavení volby *Směr*).
4. Tlačítkem *Storno* dialog zavřete a vrátíte se zpět do okna přehledu.

### 5.2 Přepočítání podle účtu

Při tarifkaci mohou vzniknout nepřesnosti při výpočtu cen hovorů. Funkce přepočítání podle účtu umožňuje dodatečně upravit ceny hovorů tak, aby celková provolaná částka, kterou ukazuje program Tardat, byla shodná s částkou, kterou Vám za stejné období naúčtoval provozovatel. Do přepočtu se zahrnují vždy pouze hovory, které jsou zobrazeny v aktuálním přehledu. Proto je nutné nejprve správně nastavit filtr hovorů tak, aby přehled obsahoval jen hovory v příslušném účtovacím období, na odpovídající lince atd.

## 3 Vytváření vlastních přehledů

V této kapitole si zkusíte vytvořit vlastní přehled hovorů. Nejprve připravíte jednoduchou tabulku hovorů pomocí *průvodce nastavením přehledu*. To je dialog, který se Vás postupně krok za krokem ptá na jednotlivé vlastnosti, jaké by měl mít výsledný přehled. Průvodce však není všemocný. Pokud by měl obsahovat úplně všechny možnosti, které program nabízí, trval by neúměrně dlouho. Na běžně vytvářené přehledy by ale měl stačit.

V další části textu si pak ukážeme, jak nastavit přehled pomocí ovládacího panelu a nabídky funkcí. Druhá polovina kapitoly obsahuje několik podrobných návodů, jak vytvořit běžné i méně běžné přehledy. Hodláte-li se v budoucnu věnovat vytvářením vlastních výstupních sestav, doporučujeme Vám projít a vyzkoušet si tyto postupy; pomohou Vám lépe se zorientovat v prostředí programu.

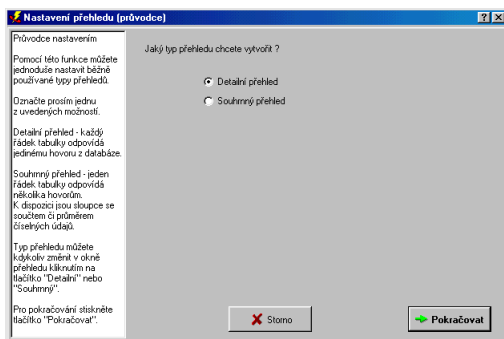
Základním pojmem, se kterým budeme dále v textu pracovat, je *typ přehledu*. Program Tardat rozlišuje dva typy přehledů – detailní a souhrnný. V *detailním přehledu* reprezentuje každý řádek právě jeden hovor, příkladem může být tabulka všech hovorů za minulý měsíc. V *souhrnném přehledu* odpovídá jeden řádek několika hovorům, které mají společnou určitou vlastnost. Výsledná tabulka pak může obsahovat mimo jiné také součtové a průměrové sloupce, například tabulka provolaných částek na jednotlivých pobočkách.

### 3.1 Detailní přehled pomocí průvodce

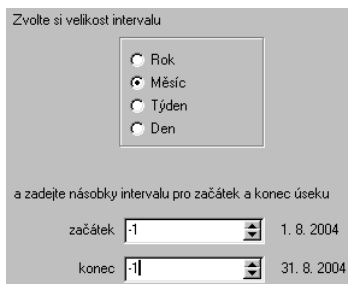
Následující postup ukazuje, jak vytvořit detailní přehled. Tabulka bude obsahovat záznamy za minulý měsíc a jen volání, která se týkají pobočky číslo 17 pojmenované Sekretářka. Zobrazovat se budou sloupce Datum a čas, Trvání, Volané číslo, Umístění a Cena.

1. V hlavní nabídce programu Tardat klikněte v menu *Přehledy* na libovolnou položku, například *Detailní nerozdělený*. Tím se dostanete do okna přehledů. Program sice začne vytvářet detailní přehled hovorů, ale Vy chcete stejně změnit jeho vlastnosti. Pokud máte pomalejší počítač a vytváření přehledu nějakou dobu trvá, zastavte ho stisknutím červeného tlačítka *Stop* na levém panelu.
2. Stiskněte tlačítko *Průvodce nastavením přehledu*, které otevře dialog *Nastavení přehledu* (průvodce).

3. V prvním kroku se Vás program ptá na typ přehledu. Označte volbu *Detailní přehled* a klikněte na tlačítko *Pokračovat*.



4. Všechny záznamy mají být v jedné tabulce, takže v následujícím kroku označte volbu *Nerozdělovat* a opět potvrďte tlačítkem *Pokračovat*.
5. Na otázku *Zobrazit všechny hovory v databázi?* odpovězte *Ne*, na otázku *Chcete zobrazit hovory z určitého období?* odpovězte *Ano, zadám období relativně*.
6. V následujícím kroku Vám program umožní zadat požadované období. V části *Velikost intervalu* označte možnost *Měsíc*, do editačních polí *začátek* a *konec* zadejte hodnoty  $-1$  a  $-1$ . Tímto způsobem se v Tardatu definuje minulý měsíc. Při přípravě přehledu program automaticky podle aktuálního data vypočte období, ze kterého budou hovory zobrazeny.



8. Na levém panelu klikněte na tlačítko *Tisk účtenky*. Okno přehledu se přepne do režimu náhledu na účtenku, na pracovní ploše se objeví papír s připravenou účtenkou. Změní se také horní ovládací panel, který nyní obsahuje ovládací prvky pro nastavení a tisk účtenky. Pokud tisknete účtenku poprvé, záhlaví a zápatí bude obsahovat nějaké přednastavené texty.
9. Stiskněte tlačítko *Nastavení*, otevře se dialog *Nastavení účtenky*.
10. Na první stránce *Vlastnosti* můžete změnit číslo účtenky, toto číslo se při odeslání účtenky na tiskárnu automaticky zvyšuje o jedničku. Pokud chcete na účtence vytisknout také přehled hovorů, zaškrtněte volbu *Vytisknout také přehled hovorů*.
11. Klikněte na záložku *Úvodní a závěrečné řádky*. Do připravených polí vepište texty, které mají být uvedeny na začátku a na konci účtenky. Na účtence by mělo být uvedeno alespoň jméno Vaší firmy, její přesná adresa, IČ a DIČ.
12. Dialog zavřete tlačítkem *OK*. Zkontrolujte, že údaje na účtence jsou správně vyplněny. Pokud ne, vraťte se do dialogu *Nastavení účtenky* a údaje opravte.
13. Další postup je stejný jako při tisku běžného přehledu: na horním panelu stiskněte tlačítko *Tisk* a dialog potvrďte tlačítkem *OK*.

**Firma s. r. o.**  
Dlouhá 999, Brno, IČ: 999 99 999, DIČ: CZ99999999  
Vyúčtování telefonních hovorů

12/9/2004 Číslo: 2

Datum a čas	Číslo zdroje	Číslo cíle	Trvání	Oblast	Cena	Tel. číslo	Umístění
So 7. 8. 2004 18:54	46	102	22s	Dálkové do vlastní sítě	1,77	21 6089829	Praha
So 7. 8. 2004 16:52	46	101	4m 53s	Místní do vlastní sítě	3,93	542276873	Jihomoravský kraj
So 7. 8. 2004 16:40	46	103	5m 24s	Místní do vlastní sítě	4,72	544189620	Jihomoravský kraj
So 7. 8. 2004 16:25	46	100	1m 29s	Mobily do cizí sítě	9,45	602907801	Eurotel - GSM
So 7. 8. 2004 14:16	46	101	3m 47s	Dálkové do vlastní sítě	7,05	224025657	Praha

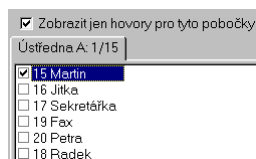


## 4.4 Tisk účtenky

Tento nástroj pracuje velmi podobně jako nástroj pro tisk faktury a umožňuje vytisknout jednoduchou účtenku za telefonní provoz (např. za soukromé hovory zaměstnanců). Než spustíte tuto funkci, musíte mít v přehledu správně nastaven filtr, tak aby přehled obsahoval jen ty hovory, které chcete do účtenky zahrnout.

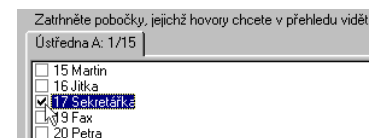
Následující postup ukazuje, jakým způsobem vytisknout účtenku za hovory za minulý měsíc na pobočce číslo 15. Řadu kroků, které se týkají nastavení přehledu a účtenky je nutné udělat pouze jednou, postup při tisku účtenky za další období bude mnohem snazší.

1. Otevřete nějaký detailní přehled, například *Detailní nerozdělený*.
2. Na horním panelu stiskněte tlačítko *Filtr*, které otevře dialog Nastavení přehledu na záložce *Filtr*. Tlačítkem *Zrušit filtry* zrušte všechny zadané filtry.
3. Dvojklikem na řádek *Datum a čas* otevřete dialog pro výběr období, označte volbu *Datum a čas RELATIVNĚ*, interval nastavte na *měsíc* a do polí od a do zadejte hodnoty  $-1$  a  $-1$ . Dialog zavřete tlačítkem *OK*.
4. Dvojklikem na řádek *Pobočky* otevřete editační dialog pro výběr poboček, zatrhněte pobočku *15 Martin*. Zkontrolujte, že ostatní položky v okně nejsou zatrženy a dialog zavřete tlačítkem *OK*.

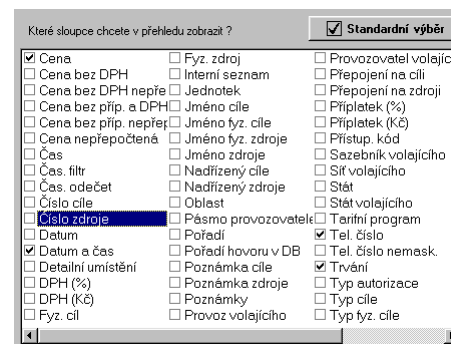


5. Pokud budete chtít na účtence vytisknout také přehled hovorů, doporučujeme ještě nastavit filtr *Cena* na *jen placené hovory*.
6. Po nastavení všech potřebných filtrů zavřete dialog tlačítkem *OK* a počkejte, než se přehled obnoví. Pokud máte nastaveno spouštění obnovy přehledu ručně, musíte stisknout tlačítko *Start*.
7. Nastavený přehled si uložte (tlačítko *Uložit*), abyste jej nemuseli příště nastavovat znovu.

7. Na otázku *Chcete zobrazit jen hovory pro vybrané pobočky?* odpovězte *Ano*, *chci si vybrat ze seznamu poboček* a opět potvrd' te tlačítkem *Pokračovat*.
8. V seznamu poboček zatrhněte pobočku číslo *17 Sekretářka* kliknutím do malého čtverečku před textem, tak jak je zobrazeno na následujícím obrázku. Ostatní pobočky by měly zůstat nezatrženy.



9. Na ostatní otázky odpovězte vždy *Ne*, až se dostanete do tabulky, která slouží pro zadávání zobrazených údajů (viz následující obrázek). Stiskněte tlačítko *Standardní výběr*. Oproti standardnímu výběru nechceme zobrazit položky *Číslo cíle* a *Číslo zdroje*, takže myši klikněte na zatržítka před těmito položkami tak, aby zatržítka zmizela. Opět klikněte na tlačítko *Pokračovat*.



10. V posledním kroku nabízí průvodce možnost uložení vytvořeného přehledu do souboru pro pozdější použití. Zatím tuto možnost nepoužijeme, nyní jen zavřete průvodce tlačítkem *OK*.
11. Po ukončení dialogu by měl program automaticky vytvořit nový přehled hovorů, který se zobrazí ve stávajícím okně přehledů. Pokud máte v nastavení programu zatrženou volbu, že se má vytvoření přehledů zahájit ručně až na povel uživatele musíte ještě stisknout na levém panelu tlačítko *Start*.

V předchozích krocích jsme vytvořili nový přehled hovorů podle daných požadavků. Nyní ještě nastavení přehledu uložíme, abyste jej při příštím spuštění přehledu nemuseli vytvářet znovu. Funkce uložení přehledu do souboru zapisuje pouze nastavení přehledu, nikoliv konkrétní data. Uložený soubor s přehledem je tedy pouze předloha, která určuje jaká data a jak se mají zobrazit, informace o hovorech se berou vždy z aktuální databáze hovorů.

1. Stiskněte tlačítko *Uložit*, otevře se dialog Uložení přehledu.
2. Do pole *Název přehledu* napište jednoduchý text identifikující přehled, například *Sekretářka – detailní výpis minulý měsíc*, a stiskněte tlačítko *OK*. Až se příště vrátíte do hlavní nabídky programu Tardat, uvidíte v nabídce *Přehledy* novou položku s tímto názvem, pod kterou bude uložené Vámi právě vytvořené nastavení přehledu.

**Přehled - Sekretářka - detailní výpis minulý měsíc**

Přehled Vlastnosti Vzhled Funkce Jména... Nápověda Zavřít

Filtr  
 Detailní  
 Celá databáze  
 Údaje  
 Souborný  
 Čistý

Třídít do bloků podle: bez třídění  
 Řadit podle: začátek hovoru  
 bez třídění  
 začátek hovoru

**DETAILNÍ PŘEHLED**

datum od 1.5.2004 do 31.5.2004, pobočky 1/15  
Seřazeno podle začátku hovoru

Datum a čas	Trvání	Cena	Tel. číslo	Umístění
Po 3.5.2004 07:18	1m 13s	3,17	541066819	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 07:47	42s	3,85	259687010	Praha
Po 3.5.2004 07:53	3m 04s	6,33	542166400	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 08:31	2m 02s	5,46	546967607	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 13:32	37s	3,85	240311198	Praha
Po 3.5.2004 14:01	56s	3,17	541370677	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 14:19	3m 16s	13,46	250439333	Praha
Po 3.5.2004 15:06	1m 39s	3,17	544453254	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 15:52	5m 17s	36,56	739015422	T-Mobile
Po 3.5.2004 16:06	2m 27s	4,75	544765146	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 17:02	10s	1,00	542095057	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 17:08	17s	3,17	540596762	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 07:50	42s	3,17	542166400	Jihomoravský kraj

Počet hovorů: 44      Počet bloků: 1      1,1

### Poznámka k demonstrační verzi

Pokud pracujete s demonstračními daty, může se stát, že v přehledu vytvořeném podle předchozího postupu nebudou zobrazeny žádné hovory. Je to proto, že výrobce aktualizuje demodata jednou za čas a vaše verze nemusí nutně obsahovat hovory za minulý měsíc. Tuto chybu můžete nejrychleji opravit tak, že se tlačítkem *Filtr* vrátíte do dialogu pro nastavení filtru, myší označíte položku *Datum a čas* a stisknete tlačítko *Zrušit filtr*.

telefonních přístrojů, příspěvek na údržbu ústředny apod. Jakým způsobem se položky zadávají se dočtete v elektronické nápovědě, která se otevírá klávesou F1.

**Odběratel** Firma

Jméno: Firma s.r.o.  
 Ulice: Krátká 123  
 Město: Brno PSČ: 600 00  
 IČ: 999 99 999 DIČ: CZ99999999  
 Bank. spojení: 999-999999/9999  
 Forma úhrady: Převodem Objednávka: 999  
 Zaokrouhlovat: na 50 hal. Konst. symbol: 008

Další položky	Položka	Sazba DPH	Cena bez DPH	Cena s DPH
<input type="checkbox"/>	Pronájem tel. přístrojů	19 %	8,40 Kč	10 Kč

13. Dialog zavřete tlačítkem *OK*. Zkontrolujte, že všechny údaje na faktuře jsou správně vyplněny. Pokud ne, vraťte se do dialogu *Nastavení faktury* a údaje opravte.
14. Další postup je stejný jako při tisku běžného přehledu: na horním panelu stiskněte tlačítko *Tisk* a dialog potvrd' te tlačítkem *OK*.

**Faktura - daňový doklad**

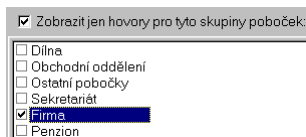
<b>Dodavatel:</b> Moje firma s.r.o. Dlouhá 999 602 00 Brno zapsán v OR IČ: 999 99 999 DIČ: CZ999 99 999 Účet: 999 99999/9999 Dodavatel je plátce DPH	<b>FAKTURA číslo:</b> 1 Objednávka: 999 Konstantní symbol: 008 Variabilní symbol: 1
Datum vystavení: 12.9.2004 Datum uskutečnění zdanit. plnění: 12.9.2004 Datum splatnosti: 26.9.2004 Forma úhrady: převodem	<b>Odběratel:</b> Firma s.r.o. Krátká 123 600 00 Brno IČ: 999 99 999 DIČ: CZ99999999 Účet: 999 99999/9999

Označení dodávky	DPH %	bez DPH	DPH
Náklady za telefonní provoz za období od 1.8.2004 do 31.8.2004	19 %	565,96	107,54
Pronájem tel. přístrojů	19 %	8,40	1,60

Sazba DPH	Základ	Výše DPH	Včetně DPH
19 %	574,36	109,14	683,50

K úhradě celkem v Kč: **683,50**

4. Dvojklikem na řádek *Skupiny poboček* otevřete editační dialog pro výběr skupin, zatrhněte skupinu s názvem *Firma*. Zkontrolujte, že ostatní položky v okně nejsou zatrženy a dialog zavřete tlačítkem *OK*.

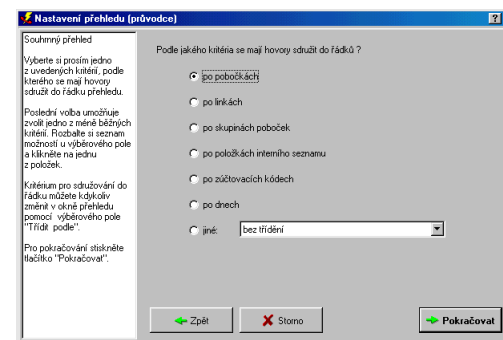


5. Pokud budete chtít k faktuře připojit také přehled hovorů, doporučujeme ještě nastavit filtr *Cena* na *Jen placené hovory*.
6. Dialog zavřete tlačítkem *OK* a počkejte chvíli, než se přehled obnoví. Pokud máte nastaveno spouštění obnovy přehledu ručně, stiskněte tlačítko *Start*.
7. Nastavený přehled si uložte (tlačítko *Uložit*), abyste jej nemuseli příště nastavovat znovu.
8. Na levém panelu klikněte na tlačítko *Tisk faktury*. Okno přehledu se přepne do režimu náhledu na fakturu, na pracovní ploše se objeví papír s připravenou fakturou. Změní se také horní ovládací panel, který nyní obsahuje ovládací prvky pro nastavení a tisk faktury. Pokud tisknete fakturu poprvé, pravděpodobně řada polí na faktuře bude nevyplněná.
9. Stiskněte tlačítko *Nastavení*, otevře se dialog *Nastavení faktury*.
10. Na první stránce *Vlastnosti* můžete změnit číslo faktury, toto číslo se při odeslání faktury na tiskárnu automaticky zvyšuje o jedničku. Pokud chcete vytisknout také přehled hovorů jako přílohu faktury, vyberte v poli *Přílohy* volbu *Přehled hovorů*. Dny vystavení, zdanitelného plnění a splatnosti se vyplňují automaticky podle aktuálního data v počítači, ale můžete je změnit. Do pole *Vystavil* můžete zadat své jméno.
11. Klikněte na záložku *Dodavatel*. Do připravených polí vyplňte požadované údaje o Vaší firmě. Pole *Ostatní údaje* je určeno pro údaje o zápisu do obchodního rejstříku.
12. Klikněte na záložku *Odběratel*. V poli *Odběratel* by měla být vybrána položka *Firma* (určuje se na základě nastavení filtru v přehledu). Do připravených polí vyplňte potřebné údaje. Do tabulky *Další položky* můžete zadat několik pevných položek, které chcete zahrnout do faktury, například nájem

## 3.2 Souhrnný přehled pomocí průvodce

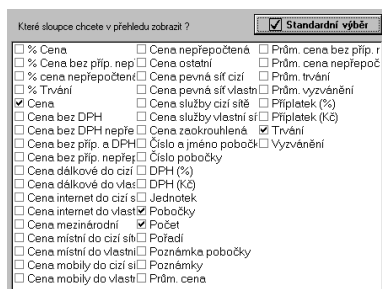
Druhý postup bude o trochu složitější. Budeme vytvářet souhrnný přehled hovorů po pobočkách, tj. každá pobočka bude mít svůj vlastní řádek, na kterém bude kromě názvu pobočky také součet trvání a cen hovorů. Do výstupu se budou započítávat pouze hovory za minulý měsíc, ale na rozdíl od předchozího příkladu na všech pobočkách.

1. V okně přehledu stiskněte tlačítko *Průvodce nastavením přehledu*, otevře se dialog *Průvodce nastavením přehledu*.
2. V prvním kroku označte volbu *Souhrnný přehled* a klikněte na tlačítko *Pokračovat*.
3. Každý řádek má obsahovat hovory na jedné pobočce, proto v následujícím kroku označte volbu *Po pobočkách* a opět potvrďte tlačítkem *Pokračovat*.



4. Všechny záznamy mají být v jedné tabulce, takže v dalším kroku označte volbu *Nerozdělovat*.
5. Na otázku *Zobrazit všechny hovory v databázi?* odpovězte *Ne* a na otázku *Chcete zobrazit jen hovory z určitého období?* odpovězte *Ano, zadám období relativně*.
6. V následujícím kroku Vám program umožní zadat požadované období. V části *Velikost intervalu* označte možnost *Měsíc*, do editačních polí *začátek* a *konec* zadejte hodnoty  $-1$  a  $-1$ . (Bližší vysvětlení k tomuto bodu najdete v předchozí kapitole.)

7. Na ostatní otázky odpovězte vždy *Ne*, až se dostanete do tabulky, která slouží pro zadávání zobrazených údajů. Stiskněte tlačítko *Standardní výběr* a program automaticky vybere základní údaje: Pobočky, Trvání, Cena a Počet. Výběr sloupců vyhovuje, potvrďte jej tlačítkem *Pokračovat*.



8. V posledním kroku nabízí průvodce možnost uložení vytvořeného přehledu do souboru pro pozdější použití. Tuto možnost nepoužijeme, protože budeme přehled dodatečně upravovat, takže jen zavřete průvodce tlačítkem *OK*.
9. Po ukončení dialogu by měl program automaticky vytvořit nový přehled hovorů, který se zobrazí ve stávajícím okně. Pokud máte v nastavení programu zatrženou volbu, že se má vytvoření přehledů zahájit ručně až na povel uživatele, musíte ještě stisknout zelené tlačítko *Start* na levém panelu.
10. Nastavení přehledu si uložte: stiskněte tlačítko *Uložit* a v dialogu zadejte jméno nového přehledu, například *Souhrn za minulý měsíc* a dialog zavřete tlačítkem *OK*.

Pobočky	Počet	Cena	Trvání
Dana	33	201,95	59m 53s
David	36	205,64	1h 05m 51s
Dita	41	316,81	1h 24m 26s
Jitka	38	455,02	1h 35m 01s

Počet hovorů: 500      Počet bloků: 1      4, 3

1. V okně přehledů klikněte v nabídce *Vlastnosti* na položku *Texty, mřížka, stránkování*.
2. V dialogu *Nastavení přehledu* zatrhněte volbu *Každý blok na samostatnou stránku*. Dialog ukončete tlačítkem *OK*.



3. Počkejte, než se přehled hovorů obnoví. Pokud máte nastaveno ruční obnovování přehledu, musíte stisknout tlačítko *Start*.
4. Další kroky jsou shodné se základním postupem: v levém panelu stiskněte tlačítko *Tisk přehledu*, zobrazí se náhled, v horním panelu stiskněte tlačítko *Tisk* a dialog potvrďte tlačítkem *OK*.
5. Chcete-li provedenou změnu uchovat, nezapomeňte nastavení přehledu uložit.

### 4.3 Tisk faktury

Tento nástroj umožňuje vytisknout fakturu za telefonní provoz (např. firmě v nájmu). Než spustíte tuto funkci, musíte mít v přehledu správně nastaven filtr tak, aby obsahoval jen hovory za příslušné fakturační období a pouze hovory na pobočkách, případně skupinách poboček, které mají být do výsledné částky na faktuře započítány.

Následující postup ukazuje, jakým způsobem vytisknout fakturu pro firmu Firma s. r. o., která má v nájmu dvě pobočky číslo 12 a 13 zařazené do skupiny Firma. Řada kroků, které se týkají nastavení přehledu a faktury je nutné udělat pouze u první faktury, postup při tisku faktury za další období bude výrazně jednodušší.

1. Otevřete nějaký detailní přehled, například *Detailní nerozdělený*.
2. Na horním panelu stiskněte tlačítko *Filtr*, které otevře dialog *Nastavení přehledu na záložce Filtr*. Tlačítkem *Zrušit filtry* zrušte všechny zadané filtry.
3. Dvojklikem na řádek *Datum a čas* otevřete dialog pro výběr období, označte volbu *Datum a čas RELATIVNĚ*, interval nastavte na *Měsíc* a do polí *od* a *do* zadejte hodnoty  $-1$  a  $-1$ . Dialog zavřete tlačítkem *OK*.

## 4 Tisk přehledu – další možnosti

Ve 2. kapitole jste si vyzkoušeli základní postup při tisku přehledu, a zatím jste možnosti tisku nechali tak, jak byly přednastaveny od výrobce. V této kapitole se podíváme trochu podrobněji na volby, které program při tisku přehledu nabízí.

### 4.1 Černobílý tisk

Používáte-li černobílou (např. laserovou) tiskárnu, některá písmena, která jsou v přehledu zobrazena barevně, budou na papíře vypadat šedá a pravděpodobně trochu rozmazaná. Tuto nepříjemnost můžete odstranit tak, že programu sdělíte, že má barevné rozlišení textů ignorovat a vytisknout vše pouze černou barvou.

1. V okně přehledů klikněte na tlačítko *Tisk*, tím přepnete okno do režimu náhledu (stejně jako v základním postupu uvedeném v kapitole 2.4)
2. Nyní stiskněte na horním panelu tlačítko *Nastavení*; otevře se dialog Nastavení tisku. V dialogu klikněte na záložku *Další možnosti* a zaškrtněte políčko *Černobílý tisk*.
3. Tlačítkem *OK* zavřete dialog Nastavení tisku. Náhled se změní a veškeré texty jsou nyní zobrazeny černou barvou.
4. Další kroky jsou shodné se základním postupem: v horním ovládacím panelu stiskněte tlačítko *Tisk*, a dialog Tisk přehledu potvrdíte tlačítkem *OK*.
5. Chcete-li provedenou změnu uchovat, nezapomeňte nastavení přehledu uložit.

### 4.2 Tisk bloků na samostatné stránky

Máte-li nějaký detailní přehled rozdělen na několik podtabulek, zřejmě budete chtít vytisknout přehled tak, aby každý blok začínal vždy na samostatné stránce. Pokud používáte tiskárnu, která umí tisknout oboustranně, můžete obdobným postupem nastavit, aby každý blok začínal vždy na liché stránce (tedy na samostatném listě). Narozdíl od předchozího postupu se ale stránkování nastavuje již v okně přehledů v základním režimu. Je to proto, že pokud se bude tisknout každý blok zvlášť, musí program před každou tabulku vložit několik řádků záhlaví navíc.

V předchozím postupu jste vytvořili nový souhrnný přehled hovorů podle zadaných požadavků. V následující kapitole přehled ještě dodatečně upravíte přímo v okně přehledů a nastavení uložíte do souboru, abyste jej při příštím spuštění přehledu nemuseli vytvářet znovu.

### 3.3 Grafické zobrazení hodnot

Vytvořený přehled můžete ještě dodatečně upravit. Určitě by bylo zajímavé znázornit provolané částky na jednotlivých pobočkách graficky. Myši najedete k hornímu okraji okna na šedý řádek s popisy sloupců a umístíte kurzor na pravý okraj sloupce *Cena*. Kurzor myši se změní a bude vypadat tak jako na následujícím obrázku:



Nyní stiskněte a podržte tlačítko myši a táhněte směrem doprava o několik centimetrů, pak tlačítko myši pusťte. Sloupec *Cena* se rozšíří, a ve vzniklém prostoru se objeví v každém řádku různě dlouhé vodorovné čárky znázorňující provolané částky. Nejdelší čárka je zobrazena v řádku s nejvyšší provolanou částkou, grafy v ostatních řádcích jsou menší v poměru k nejvyšší částce.

Přehled vytvořil program TARDAT 3.11.2 dne 10. 9. 2004 v 11:31. Název přehledu: Naposled

**SOUHRNNÝ PŘEHLED PO POBOČKÁCH**

Celá databáze  
Seřazeno podle začátku hovoru

Pobočky	Počet	Cena	Trvání
Dana	33	201,95	59m 53s
David	36	205,64	1h 05m 51s
Dita	41	316,81	1h 24m 26s
Iva	36	465,01	1h 41m 36s
Jitka	38	455,02	1h 35m 01s
Josif	42	350,28	1h 24m 47s
Kateřina	33	309,31	1h 29m 00s
Martin	45	261,39	1h 12m 30s
Nikola	37	174,60	57m 19s
Radek	34	312,66	1h 03m 25s
Romana	41	218,42	1h 19m 12s
Sekretářka	44	307,53	1h 40m 36s
Simona	40	369,90	1h 16m 39s
<b>Celkem: 13</b>	<b>500</b>	<b>3966,50</b>	<b>17h 10m 17s</b>

Budete-li chtít grafy opět zrušit, klikněte na levém panelu na tlačítko *Optimalizovat šířku sloupců*. Program automaticky upraví sloupce v tabulce na nejmenší délky, do kterých se ještě vejdou všechny zobrazené texty.

### 3.4 Změna pořadí sloupců

Poslední úpravou, kterou v přehledu provedeme, je přehození sloupců *Trvání* a *Cena*, tak aby sloupec *Cena* byl úplně vpravo, na konci celé tabulky. Myši opět najedete na

horní okraj okna na šedý řádek s popisy sloupců, ale tentokrát zhruba doprostřed sloupce Trvání, kurzor myši zůstane ve tvaru šipky.



Nyní stiskněte a držte tlačítko myši a přetáhněte kurzor myši doleva před sloupec Cena, pak tlačítko myši pusťte. Zobrazená tabulka by se měla změnit tak, jak to vidíte na následujícím obrázku:

Pobočky	Počet	Trvání	Cena
Autodetekce	1	0s	
Dana	33	59m 53s	168,16
David	36	1h 05m 51s	177,12
Dita	41	1h 24m 26s	262,85
Iva	36	1h 41m 36s	410,39
Jitka	90	3h 23m 36s	580,44
Josef	42	1h 24m 47s	294,16
Kateřina	33	1h 29m 00s	280,59
Martin	68	3h 21m 53s	247,24
Nikola	37	57m 19s	153,13
Radek	34	1h 03m 25s	271,66
Romana	41	1h 19m 12s	186,70
Sekretářka	44	1h 40m 38s	273,76
Simona	40	1h 16m 39s	333,52
<b>Celkem: 14</b>	<b>576</b>	<b>21h 08m 15s</b>	<b>3639,72</b>

### 3.5 Uložení přehledu

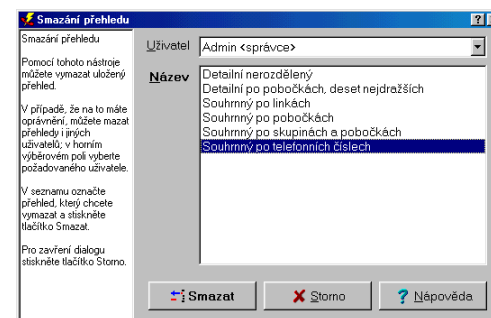
Ve vytvořeném přehledu jste provedli několik změn. Aby se změny v nastavení uchovaly, je nutné nastavení přehledu uložit – z nabídky *Přehled* vyberte položku *Uložit*, nebo stiskněte klávesy **Ctrl+S**. Tak přepíšete původní přehled vytvořený v předchozím postupu. To je v pořádku, protože jste jen změnili grafickou podobu stávajícího přehledu.

Pokud chcete aktuální přehled uložit pod jiným názvem, použijte tlačítko *Uložit přehled jako*, v dialogu zadejte jméno nového přehledu a potvrďte tlačítkem *OK*.

### 3.15 Smazání přehledu

Pokud už nechcete některý z přehledů v nabídce *Přehledy* používat, můžete jej z nabídky vymazat. **POZOR: Vymazané přehledy není možné obnovit!**

1. V okně přehledu vyberte v nabídce *Přehled* položku *Smazat*, otevře se dialog *Smazání přehledu*.
2. V tabulce jsou přehledy příslušející do vaší složky. Označte přehled, který chcete smazat, a stiskněte tlačítko *Smazat*. Program se Vás zeptá, zda chcete přehled opravdu smazat, odpovězte *Ano*.



3. Dialog zavřete tlačítkem *Storno*.



### 3.14 Změna názvu sloupců

V některých případech Vám nemusí vyhovovat standardní názvy sloupců zobrazených v tabulce. V přehledu, který jste vytvořili v předchozí kapitole, je zobrazeno několik sloupců, jejichž název je příliš dlouhý, vzhledem k údajům, které jsou v nich zobrazeny – cenám. Pro úpravu a zkrácení názvů sloupců můžete tedy použít následující postup.

Uživatelské názvy sloupců jsou společnou vlastností pro všechny přehledy. Pokud změníte názvy sloupců, úpravy se projeví ve všech přehledech ve Vaší uživatelské složce.

1. Stiskněte tlačítko *Údaje*, otevře se dialog Nastavení přehledu na stránce *Zobrazené údaje*.
2. Dvojklikem na položce *Cena dálkové do vlastní sítě* otevřete dialog Změna názvu. Do editačního pole zadejte text *Cena dálk.* a stiskněte tlačítko *OK*.
3. Stejným způsobem změňte i ostatní názvy sloupců *Cena mezinárodní*, *Cena místní do vlastní sítě* resp. *Cena mobility do cizí sítě* na *Cena mzn.*, *Cena míst* resp. *Cena mobility* a dialog zavřete tlačítkem *OK*.

Pobočky	Počet	Cena	Trvání	Cena míst	Cena dálk.	Cena mzn.	Cena mobility
<b>Přehled tel. provozu za ČERVENEC 2004</b>							
datum od 1.5.2004 do 31.5.2004							
Seřazeno podle začátku hovoru							
<b>Bilina</b>							
Pobočky	Počet	Cena	Trvání	Cena míst	Cena dálk.	Cena mzn.	Cena mobility
David	36	205,64	1h 05m 51s	71,28	32,70		101,66
Josef	42	350,26	1h 24m 47s	80,78	96,17	106,70	66,61
Radek	34	312,66	1h 03m 25s	39,61	32,73	131,66	108,66
<b>Celkem: 3</b>	<b>112</b>	<b>868,56</b>	<b>3h 34m 03s</b>	<b>191,67</b>	<b>161,60</b>	<b>238,36</b>	<b>276,93</b>
<b>Firma</b>							
Pobočky	Počet	Cena	Trvání	Cena míst	Cena dálk.	Cena mzn.	Cena mobility
Dana	33	201,95	59m 53s	57,01	42,31	11,49	91,14
Dita	41	316,81	1h 24m 26s	83,93	76,94	8,71	147,23
<b>Celkem: 2</b>	<b>74</b>	<b>518,76</b>	<b>2h 24m 19s</b>	<b>140,94</b>	<b>119,25</b>	<b>20,20</b>	<b>238,37</b>
<b>Obchodní oddělení</b>							
Pobočky	Počet	Cena	Trvání	Cena míst	Cena dálk.	Cena mzn.	Cena mobility
Martin	45	261,39	1h 12m 30s	76,03	44,23	7,92	133,21

### 3.6 Vytvoření přehledu pomocí panelu a nabídky

V předchozích postupech jste si vyzkoušeli vytváření základních přehledů hovorů pomocí průvodce. Až se trochu zorientujete v prostředí programu, bude pro Vás určitě rychlejší vytvářet vlastní přehledy s pomocí horního ovládacího panelu a nabídky funkcí. Nastavení přehledu lze rozdělit do několika částí – proto až budete vytvářet své vlastní přehledy, doporučujeme Vám vyjít z některého již existujícího přehledu, pak postupně procházet všechny jednotlivé části a upravovat její vlastnosti podle Vašich představ.

Dále v textu najdete několik užitečných návodů, jak nastavit často používané přehledy. Při vytváření svých přehledů se pak můžete držet některého z těchto postupů, který je nejbližší Vaším požadavkům, a výsledek jen mírně upravit do konečné podoby. Po dokončení nastavení nezapomeňte přehled uložit do souboru abyste jej mohli využít i v budoucnu.

Program je standardně nastaven tak, aby při každé změně nastavení přehledu začal automaticky vytvářet přehled nový. Než nastavíte celý přehled, bude nutné provést několik kroků. Máte-li v databázi velké množství hovorů nebo pracujete-li na pomalém počítači, budete muset po pokaždé změně čekat, než se obsah pracovní plochy obnoví. Tuto nepříjemnost můžete odstranit tím, že v dialogu Společné nastavení přehledu (nabídka *Vlastnosti*) zatrhnete volbu *Přehled vytvořit až na povel Start*. Máte-li zapnutou tuto volbu, program bude vždy čekat, než dokončíte všechna nastavení a přepočítá tabulku až po stisku tlačítka *Start*.

### 3.7 Nastavení přehledu

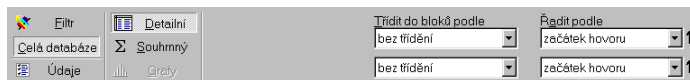
- Typ přehledu – detailní (co řádek to jeden hovor) nebo souhrnný (každý řádek několik hovorů).
- U souhrnného přehledu se zadává jedna nebo dvě vlastnosti, podle kterých se hovory přiřazují (sdružují) do jednotlivých řádků, například podle poboček, linek, skupin, data, dne v týdnu, ...
- U obou typů přehledů je možné rozdělit řádky do podtabulek (bloků) – zadává se jedna nebo dvě vlastnosti, podle kterých se hovory rozdělují do jednotlivých bloků, například podle poboček, linek nebo skupin.
- Pořadí řádků (řazení) – zda mají být řádky v tabulce řazeny v speciálním pořadí, například podle ceny, trvání, apod. Pokud programu nezadáte žádný speciální požadavek na řazení, budou řádky v přehledu zobrazeny v předna-

staveném pořadí, v detailním přehledu podle data a času zahájení hovorů nebo v souhrnném přehledu po pobočkách podle abecedního pořadí jmen poboček.

- Filtr – zobrazovat všechny hovory v databázi (celá databáze) nebo jen určitou část hovorů (filtr). V editačním dialogu lze definovat řadu podmínek. Aby byl nějaký hovor v přehledu vidět, musí splňovat všechny zadané podmínky. V předchozích příkladech jsme používali například filtr na pobočky a zobrazovali jsme pouze hovory na pobočce 17.
- Zobrazené údaje určují, jaké sloupce bude výsledná tabulka obsahovat. Množina údajů, kterou Vám program nabídne závisí na typu přehledu. Změnit lze také pořadí sloupců a u většiny číselných údajů lze zobrazit poměrové grafy.
- Přizpůsobit lze také vzhled výsledné tabulky, velikost a barva použitého písma, zarovnání textů v buňkách, atd. Je také možné změnit nebo zcela skrýt některé texty v záhlaví a zápatí tabulek.

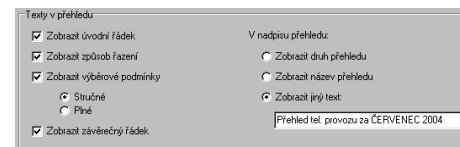
### 3.8 Detailní přehled hovorů za tento měsíc

1. Otevřete libovolný přehled, například *Detailní nerozdělený*.
2. V horním panelu stiskněte tlačítko *Detailní*.
3. Do obou výběrových polí pod nadpisem *Třídít do bloků podle* zadejte volbu *bez třídění*.
4. Ve výběrových polích *Řadit podle* nechte položky *začátek hovoru*, to je přednastavené pořadí pro detailní výpisy.



5. Stiskněte tlačítko *Filtr*, které otevře dialog *Nastavení přehledu na záložce Filtr*. Pod tabulkou stiskněte tlačítko *Zrušit filtry*, kterým zrušíte všechny aktuálně nastavené filtry.
6. Dvojklikem na řádek *Datum a čas* otevřete dialog *Datum a čas*. Zde označte volbu *Datum a čas relativně*, v sekci *Interval* vyberte položku *Měsíc* a do editačních polí *od* a *do* zadejte hodnoty 0 a 0. V editačním poli *První den* ponechte hodnotu 1.

6. Obdobným způsobem změňte zarovnání sloupce *Pobočky*: klikněte v tabulce na libovolný řádek ve sloupci *Pobočky*, v nabídce *Vzhled* vyberte položku *Vzhled vybraného textu*, vodorovné zarovnání změňte na *Vlevo* a dialog zavřete tlačítkem *OK*. Vámi provedená změna se projeví v celém sloupci.
7. V dalším kroku ještě můžete změnit text nadpisu. V nabídce *Vlastnosti* klikněte na položku *Texty, mřížka, stránkování*, v části *Texty přehledu* označte volbu *Zobrazit jiný text* a do editačního pole vepište vhodný text, například *Přehled tel. provozu za ČERVENEC 2004*.



8. Chcete-li provedené změny uchovat, nepaměňte nastavený přehled uložit.

Pobočky	Počet	Cena	Trvání	Cena místní do vlastní sítě	Cena dálkové do vlastní sítě	Cena mezinárodní	Cena mobilu do cizí sítě
<b>Důlna</b>							
Davíd	36	205,64	1h 05m 51s	71,28	32,70		101,66
Joset	42	350,26	1h 24m 47s	80,78	96,17	106,70	66,61
Radek	34	312,66	1h 03m 25s	39,61	32,73	131,66	108,66
<b>Celkem: 3</b>	<b>112</b>	<b>868,56</b>	<b>3h 34m 03s</b>	<b>191,67</b>	<b>161,60</b>	<b>238,36</b>	<b>276,93</b>
<b>Firma</b>							
Dana	33	201,95	59m 53s	57,01	42,31	11,49	91,14
Dita	41	316,81	1h 24m 26s	83,83	76,94	8,71	147,23
<b>Celkem: 2</b>	<b>74</b>	<b>518,76</b>	<b>2h 24m 19s</b>	<b>140,84</b>	<b>119,25</b>	<b>20,20</b>	<b>238,37</b>
<b>Obchodní oddělení</b>							
Martin	45	261,39	1h 12m 30s	76,03	44,23	7,92	133,21
Počet hovorů: 500      Počet bloků: 5      8,2							

Původní vzhled celého přehledu lze obnovit kliknutím na položku *Standardní vzhled všech textů* v nabídce *Vzhled*.



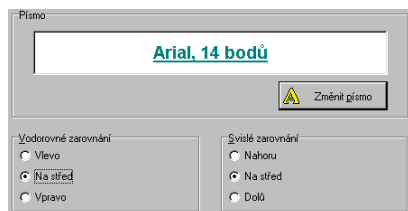
### 3.13 Změna vzhledu tabulky

V předchozích příkladech jste pracovali s nastaveními, která ovlivňují obsah výsledek tabulky, její vzhled zůstal přednastavený od výrobce. Program Tardat umožňuje do jisté míry i změnit vzhled tabulky – velikost a barvu použitých fontů, způsob zarovnávání textů apod. V této kapitole si můžete vyzkoušet změnu písma a zarovnání u nadpisu přehledu, obdobným postupem lze změnit vzhled u ostatních textů.

1. Myší klikněte na řádek s nadpisem *Souhrnný přehled po pobočkách*.



2. V nabídce *Vzhled* vyberte volbu *Vzhled vybraného textu*, která otevře příslušné dialogové okno.
3. Klikněte na tlačítko *Změnit písmo* a v dialogu *Písmo*, v sekci *Styl* zatrhněte volbu *Podtržené* a velikost písma změňte na 14. Dialog zavřete tlačítkem *OK*.
4. V části *Vodorovné zarovnání* vyberte volbu *Na střed*, *svislé zarovnání* ponechte *Na střed*.



5. Dialog zavřete tlačítkem *OK*. Nadpis přehledu by měl být teď zobrazen větším písmem. Možná se celý nevejde do řádku a na začátku a na konci ho kus chybí. To je vlastnost použité grafické komponenty, na vytisknutém přehledu bude vše v pořádku. Problém můžete odstranit také tím, že zvětšíte šířku některého sloupce, například sloupce *Pobočka*.



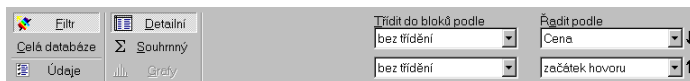
7. Tlačítkem *OK* dialog *Datum a čas* zavřete. V dialogu *Nastavení přehledu* klikněte na záložku *Zobrazené údaje* a pod tabulkou stiskněte tlačítko *Standardní výběr*.
8. Dialog zavřete tlačítkem *OK*. Máte-li nastaveno spouštění tvorby přehledu ručně, stiskněte tlačítko *Start*.
9. Hotový přehled si uložte (tlačítko *Uložit*).

Datum a čas	Číslo zdroje	Číslo cíle	Trvání	Cena	Tel. číslo	Umístění
Po 3.5.2004 06:12	44	103	33s	7,01	602013923	Eurotel - GSM
Po 3.5.2004 07:00	18	102	8m 48s	53,89	004319777839	RAKOUSKO
Po 3.5.2004 07:01	38	102	11s		0043144274999	RAKOUSKO
Po 3.5.2004 07:07	40	100	3m 04s	6,33	542465783	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 07:13	40	100	0s		737061416	T-Mobile
Po 3.5.2004 07:18	18	101	1m 05s	5,78	276335634	Praha
Po 3.5.2004 07:18	17	103	1m 19s	3,17	541066819	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 07:20	16	102	12s		737469036	T-Mobile
Po 3.5.2004 07:23	103	46	3m 03s		542632895	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 07:24	16	101	55s	3,85	229449775	Praha
Po 3.5.2004 07:30	16	102	4m 08s	7,82	548873758	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 07:33	16	101	52s	3,17	549394737	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 07:34	48	101	30s		543715921	Jihomoravský kraj
Po 3.5.2004 07:35	100	45	1m 17s		736554633	T-Mobile

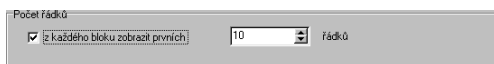
Počet hovorů: 500 | Počet bloků: 1 | 4,3

### 3.9 Výpis deseti nejdražších hovorů

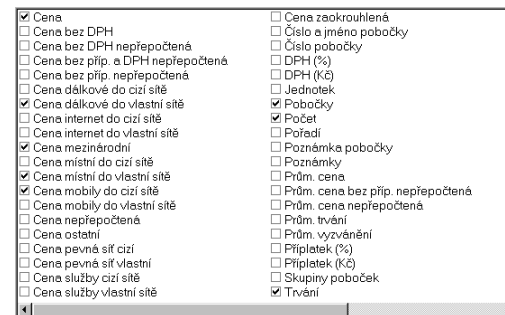
1. Otevřete si libovolný přehled, například *Detailní nerozdělený*.
2. V horním panelu stiskněte tlačítko *Detailní*.
3. V obou výběrových polích pod nadpisem *Třídít do bloků podle* nechte volbu *bez třídění*.
4. Do výběrových polí *Řadit podle* vyberte tyto položky: v horním poli vyberte položku *Cena* a v druhém poli nechte volbu *začátek hovoru*. Klikněte na šipku za horním výběrovým polem tak, aby směřovala dolů, viz následující obrázek. To znamená, že hovory budou seřazeny v sestupném pořadí a nejdražší hovor bude zobrazen jako první.



5. Stiskněte tlačítko *Celá databáze*. Tím programu sdělíte, že má výpis sestavit ze všech hovorů, které jsou v databázi uloženy.
6. Stiskněte tlačítko *Údaje*, které otevře dialog *Nastavení přehledu na záložce Zobrazené údaje* a pod tabulkou stiskněte tlačítko *Standardní výběr*.
7. V dialogu klikněte na záložku *Třídění a řazení*, v části *Počet řádků* zatrhněte volbu *z každého bloku zobrazit prvních* a v editačním poli ponechte hodnotu 10.



8. Dialog zavřete tlačítkem *OK*. Pokud máte nastaveno spuštění tvorby přehledu ručně, stiskněte tlačítko *Start*.
9. Hotový přehled si uložte (tlačítko *Uložit*).



9. Dialog zavřete tlačítkem *OK*. Máte-li nastaveno spuštění tvorby přehledu ručně, stiskněte tlačítko *Start*.
10. Pokud se text *Souhrnný přehled po pobočkách* opakuje před každou tabulkou, máte nastaveno ve vlastnostech přehledu, že chcete tisknout každý blok na zvláštní stránku. V nabídce *Vlastnosti* vyberte volbu *Texty, mřížka, stránkování* a zrušte všechna zatržítka u voleb v části *Stránkování*.
11. Hotový přehled si uložte do souboru (tlačítko *Uložit*).

**Přehled - Naposled vytvořený**

Celá databáze     Souhrnný     Údaje     Grafy

Třídít do bloků podle: bez třídění    Řadit podle: Cena

Souhrnný přehled po: Pobočky    Třídít do bloků podle: Skupiny poboček    Řadit podle: bez třídění

Údaje: bez třídění    bez třídění    bez třídění

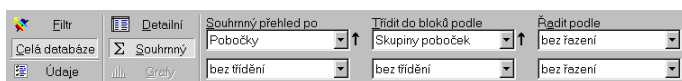
Pobočky	Počet	Trvání	Cena	Cena místní do vlastní sítě	Cena dálkové do vlastní sítě	Cena mezinárodní	Cena mobily do cizí sítě
David	36	1h 05m 51s	177,12	57,86	27,94		
Josef	42	1h 24m 47s	294,16	67,82	70,74	95,77	59,83
Radek	34	1h 03m 25s	271,66	31,64	27,95	114,46	97,59
<b>Celkem: 3</b>	<b>112</b>	<b>3h 34m 03s</b>	<b>742,94</b>	<b>157,32</b>	<b>126,63</b>	<b>210,25</b>	<b>246,74</b>

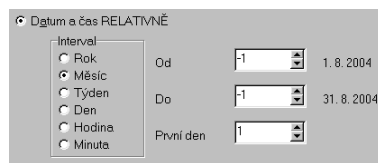
Obchod	Pobočky	Počet	Trvání	Cena	Cena místní do vlastní sítě	Cena dálkové do vlastní sítě	Cena mezinárodní	Cena mobily do cizí sítě
Dana	33	59m 53s	168,16	50,04	26,25	10,01	81,86	
Dita	41	1h 24m 26s	262,85	67,18	55,82	7,60	132,25	
Iva	36	1h 41m 36s	410,39	57,89	13,15	15,09	324,26	
Martin	45	1h 12m 30s	218,50	58,71	33,22	6,91	119,66	
Nikola	37	57m 19s	153,13	60,75	49,43	14,60	28,35	
Romana	41	1h 19m 12s	186,70	107,85	37,91		40,94	
<b>Celkem: 6</b>	<b>233</b>	<b>7h 34m 56s</b>	<b>1399,73</b>	<b>402,42</b>	<b>215,78</b>	<b>54,21</b>	<b>727,32</b>	

Počet hovorů: 500    Počet bloků: 3    1.1

2. V horním panelu stiskněte tlačítko *Souhrnný*.
3. Ve výběrových polích nadepsaných *Souhrnný přehled po* zadejte tyto položky: v horním poli vyberte položku *Pobočky*, v dolním poli ponechte volbu *bez třídění*.
4. Do výběrových polích pod nadpisem *Třídít do bloků podle* vyberte tyto položky: v horním poli vyberte položku *Skupiny poboček*, v dolním poli ponechte volbu *bez třídění*.
5. Ve výběrových polích *Řadit podle* by měly být nastaveny volby *bez řazení*. To znamená, že řádky výpisu budou uspořádané abecedně.



6. Stiskněte tlačítko *Filtr*, které otevře dialog *Nastavení přehledu na záložce Filtr*. Pod tabulkou stiskněte tlačítko *Zrušit filtry*, kterým zrušíte všechny aktuálně nastavené filtry.
7. Dvojklikem na řádku *Datum a čas* otevřete dialog *Datum a čas*. V něm označte volbu *Datum a čas relativně*, v části *Interval* vyberte položku *Měsíc* a do editačních polí *od* a *do* zadejte hodnoty  $-1$  a  $-1$ . V editačním poli *První den* ponechte hodnotu  $1$ .

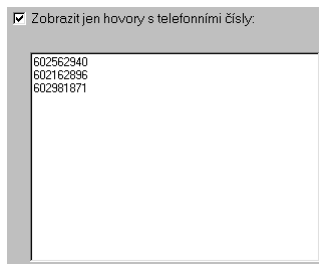


8. Tlačítkem *OK* zavřete dialog *Datum a čas*. V dialogu *Nastavení přehledu* klikněte na záložku *Zobrazené údaje* a pod tabulkou stiskněte tlačítko *Standardní výběr*. Kromě standardních sloupců jsme v úvodu kapitoly požadovali, aby v přehledu byly zobrazené také další sloupce. Zatrhněte proto v tabulce tyto položky: *Cena mezinárodní*, *Cena dálkové do vlastní sítě*, *Cena místní do vlastní sítě* a *Cena mobility do cizí sítě*.

Datum a čas	Číslo zdroje	Číslo cíle	Trvání	Cena	Tel. číslo	Umístění
Pá 6. 8. 2004 14:43	16	103	13m 56s	96,24	0049733115914	RAKOUSKO
Út 3. 8. 2004 16:06	40	100	10m 05s	66,11	730201113	T-Mobile
Út 3. 8. 2004 07:45	38	100	9m 46s	62,96	602593607	Eurotel - GSM
St 4. 8. 2004 13:13	40	100	9m 12s	59,61	731673056	T-Mobile
So 7. 8. 2004 08:16	40	103	9m 21s	59,61	733286947	T-Mobile
Út 3. 8. 2004 14:09	46	101	6m 15s	56,99	0043284168796	RAKOUSKO
St 4. 8. 2004 07:15	46	100	6m 11s	53,52	799569333	T-Mobile
Út 3. 8. 2004 15:44	18	103	7m 58s	50,36	730613830	T-Mobile
Čt 5. 8. 2004 17:51	40	100	7m 09s	47,22	730712984	T-Mobile
Út 3. 8. 2004 07:00	18	102	6m 48s	46,95	004319777839	RAKOUSKO
<b>Celkem:</b>			<b>1h 30m 41s</b>	<b>599,97</b>		

### 3.10 Přehled volání na zadaná telefonní čísla

1. Otevřete libovolný přehled, například *Detailní nerozdělený*.
2. V horním panelu stiskněte tlačítko *Detailní*.
3. Stiskněte tlačítko *Filtr*. Otevře se dialog *Nastavení přehledu na stránce Filtr*. Dvojklikem na řádku *Tel. číslo* otevřete dialogové okno pro editaci položky filtru.
4. Dialog *Volané číslo* obsahuje okno, do kterého se zadávají pravidla pro výběr hovorů. Pravidla se oddělují na samostatné řádky, nebo je možné je vzájemně oddělit čárkou, středníkem, případně stříškou. Nejjednodušším pravidlem je telefonní číslo nebo jeho úvodní část. Pomocí několika řídicích znaků, jejichž význam je vysvětlen v elektronické příručce můžete vytvořit i docela složitá pravidla. Pokud program zkoušíte na demostračních datech, vložte do editačního boxu tři telefonní čísla: 602562940, 602162896, 602981871.
5. Dialog zavřete tlačítkem *OK*. Klikněte na záložku *Zobrazené údaje* a zvolte *Standardní výběr*.
6. Dialog *Nastavení přehledu* zavřete tlačítkem *OK*. Máte-li nastaveno spuštění tvorby přehledu ručně, stiskněte tlačítko *Start*.



**Přehled - Volání na firemní mobily**

Přehled vytvořil program TAR DAT 3.11.3 dne 30. 9. 2004 v 09:47. Název přehledu: Volání na firemní

**DETAILNÍ PŘEHLED**

čísle: 3 pravidla  
Seřazeno podle začátku hovoru

Datum a čas	Číslo zdroje	Číslo cíle	Trvání	Cena	Tel. číslo	Umístění
Po 3.5.2004 07:57	18	102	2m 21s	17,53	602981871	Eurotel - GSM
Po 3.5.2004 08:15	21	103	0s		602162896	Eurotel - GSM
St 5.5.2004 17:32	46	100	2m 29s	17,53	602962940	Eurotel - GSM
<b>Celkem:</b>			<b>4m 50s</b>	<b>35,06</b>		

Počet hovorů: 3      Počet bloků: 1      4, 3

### 3.11 Souhrnný přehled po tarifních oblastech

- Otevřete si libovolný přehled, například *Souhrnný po pobočkách*.
- V horním panelu stiskněte tlačítko *Souhrnný*.
- Ve výběrových polích nadepsaných *Souhrnný přehled po* zadejte tyto položky: v horního poli vyberte položku *Oblast*, v dolním poli ponechte volbu *bez třídění*.
- Zkontrolujte, že v obou výběrových polích *Třídít do bloků podle* jsou nastaveny volby *bez třídění*.
- Ve výběrových polích *Řadit podle* by měly být nastaveny volby *bez řazení*.
- Stiskněte tlačítko *Celá databáze*.
- Stiskněte tlačítko *Údaje*, které otevře dialog *Nastavení přehledu* na záložce *Zobrazené údaje* a pod tabulkou stiskněte tlačítko *Standardní výběr*.



- Dialog zavřete tlačítkem *OK*. Pokud máte nastaveno spuštění tvorby přehledu ručně, stiskněte tlačítko *Start*.
- V hotovém přehledu ještě můžete prodloužením sloupce *Cena* (viz kapitola 3.3) zobrazit poměrové grafy. Nezapomeňte nastavení přehledu uložit do souboru (tlačítko *Uložit*).

**Přehled - Naposled vytvořený**

Přehled vytvořil program TAR DAT 3.11.2 dne 10. 9. 2004 v 15:23. Název přehledu: Naposled vytvořený

**SOUHRNNÝ PŘEHLED PO OBLASTECH**

Celá databáze  
Seřazeno podle začátku hovoru

Oblast	Počet	Trvání	Cena
Místní do vnitřní sítě	242	8h 30m 06s	866,74
Dělkové do vnitřní sítě	95	2h 24m 02s	415,46
Mezinárodní	35	1h 19m 42s	500,01
Mobily do cizí sítě	128	4h 56m 27s	1652,99
<b>Celkem: 4</b>	<b>500</b>	<b>17h 10m 17s</b>	<b>3435,20</b>

Počet hovorů: 500      Počet bloků: 1      1, 1

### 3.12 Souhrnný přehled po pobočkách

V následujícím postupu si vyzkoušíte tvorbu trochu složitějšího souhrnného přehledu po pobočkách, ve kterém budou řádky rozděleny do podtabulek po skupinách poboček. Do přehledu budou započítány pouze hovory za minulý měsíc. U každého přehledu budou kromě celkové ceny zobrazeny i sloupce obsahující provolanou částku za místní, meziměstské, mezinárodní volání a volání do sítí mobilních operátorů.

- Otevřete libovolný přehled, například *Souhrnný po pobočkách*.