

PRÁCE S APLIKACÍ

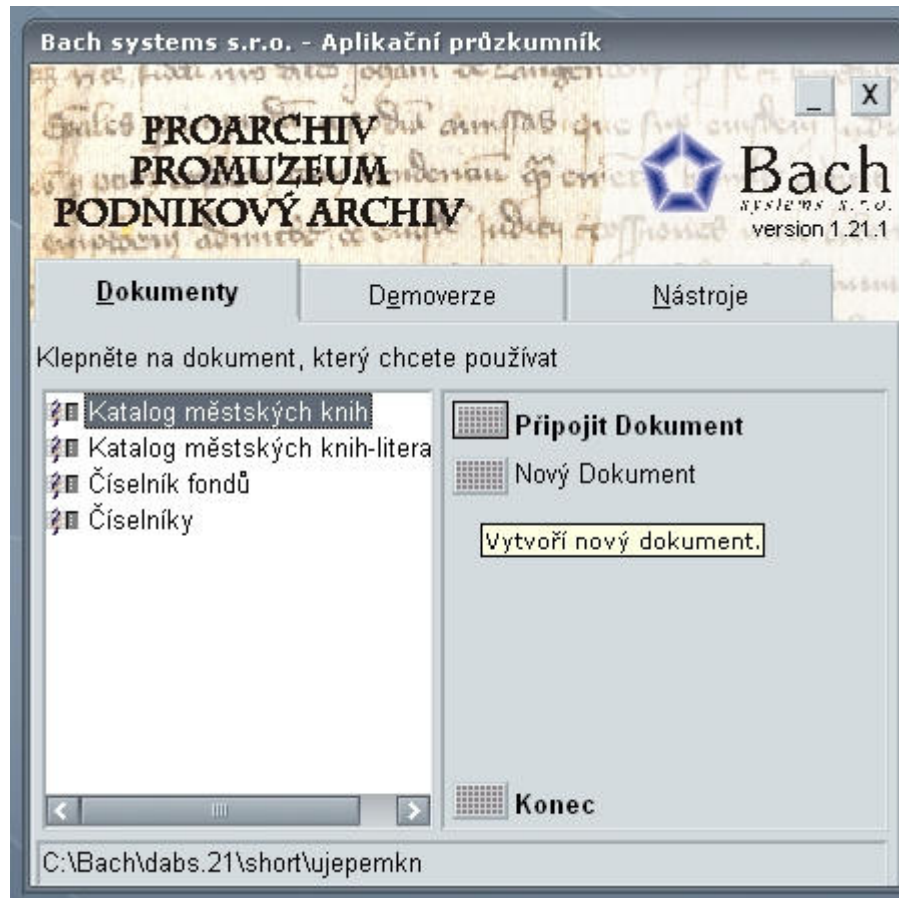
Evidence městských knih

Po prvním spuštění Aplikace – založení databází	2
Založení prefixu, číslování záznamů	7
Popis navigačních tlačítek	8
Založení nového záznamu městské knihy	9
Práce s literaturou.....	10
1) Založení literatury přímo do databáze	10
2) Zařazení již vytvořené literatury do konkrétního záznamu městské knihy	11
3) Zapisování literatury k záznamu městské knihy s uložením do databáze literatury.....	13
4) Zapisování literatury k záznamu městské knihy bez uložení do databáze literatury	15
Zálohování databází.....	16
Když si nevím rady	16

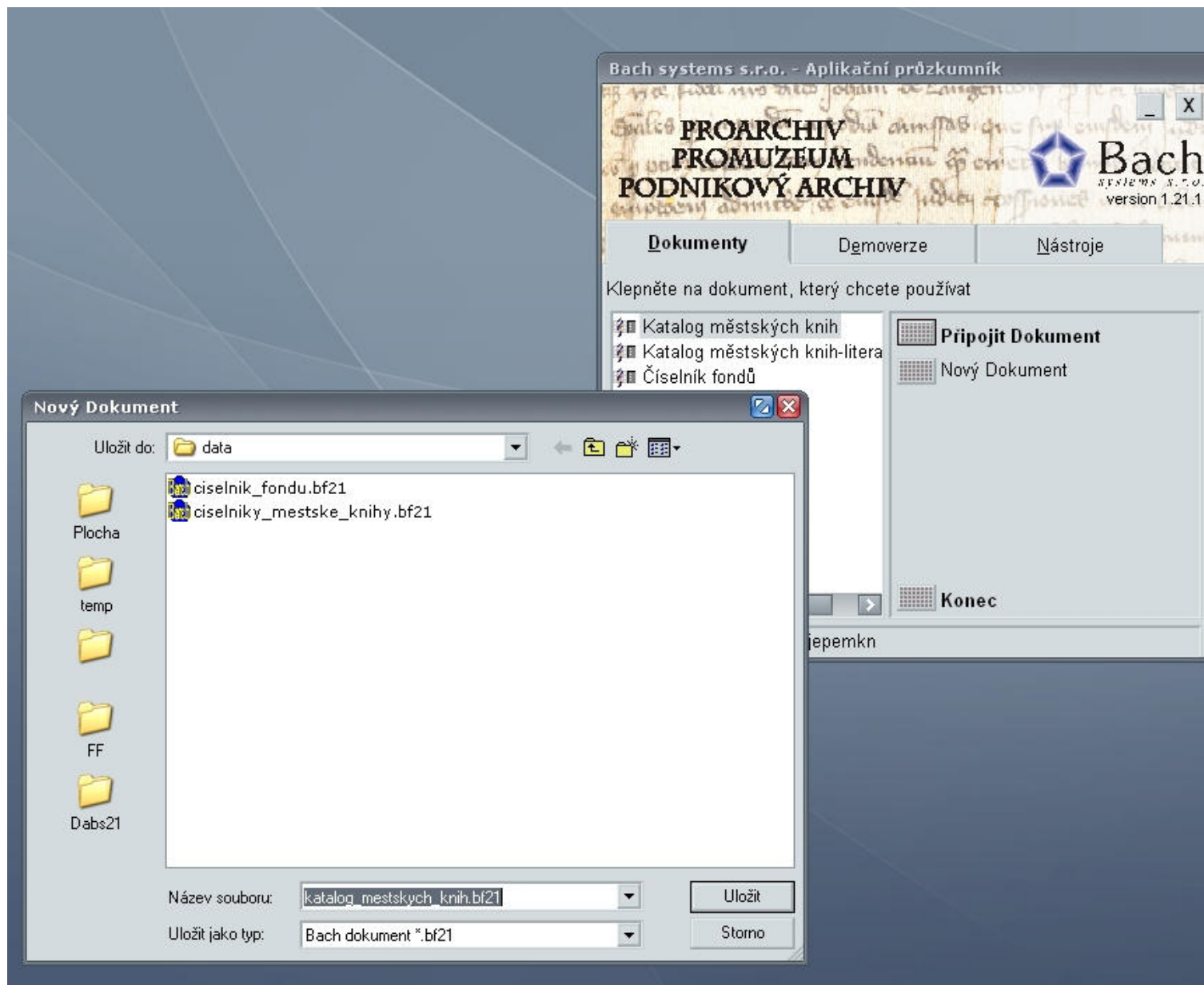
Po prvním spuštění Aplikace – založení databází

Na ploše poklepejte na ikonu programu Bach aplikace (nebo Start – Programy – Bach – Bach aplikace 21)

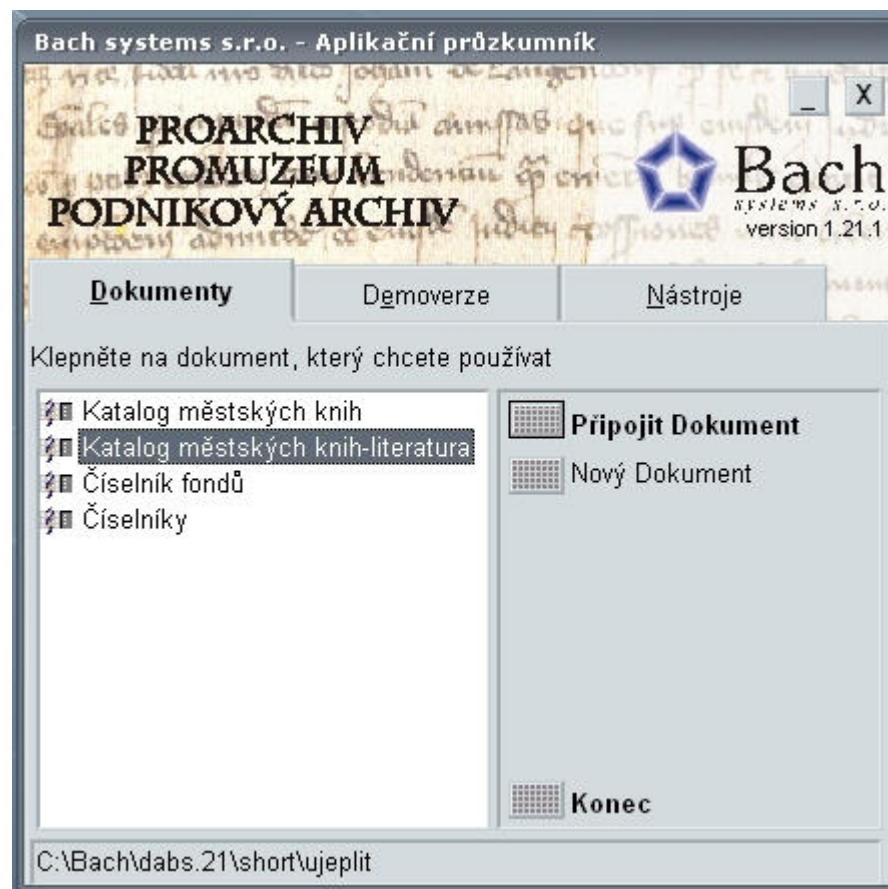
1. Klepněte na **KATALOG MĚSTSKÝCH KNIH**.



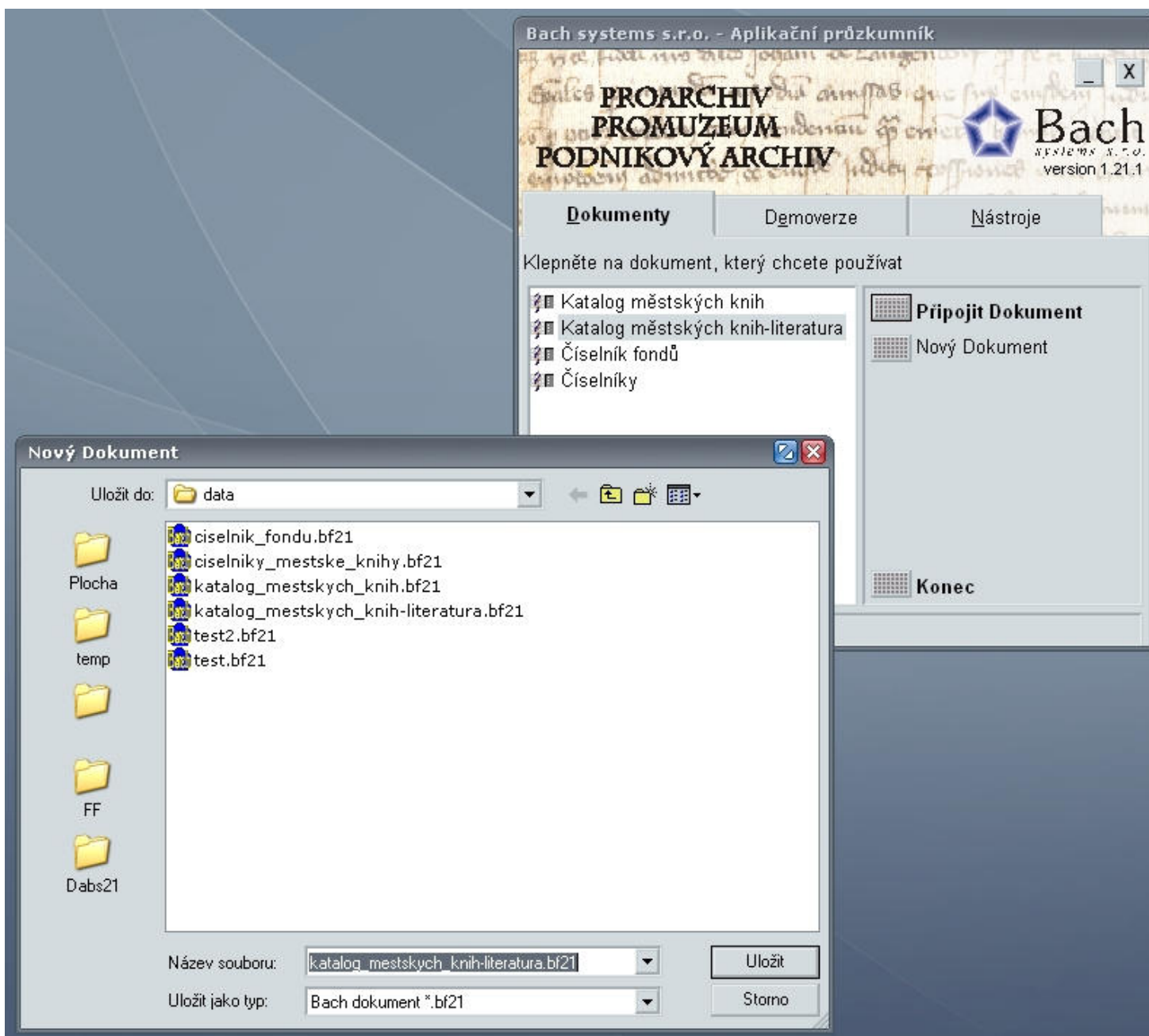
2. V pravé části dejte **NOVÝ DOKUMENT** (= založení nové prázdné databáze) – tím se Vám otevře nové dialogové okno s předdefinovaným názvem katalog_mestskych_knih.bf21. Tento název můžete změnit dle svého uvážení, ale musíte zachovat příponu souboru **.bf21**. Pokud budete zakládat více dokumentů, doporučuje se číslování dokumentů, např. database_beranova_1.bf21, database_beranova_2.bf21 atd. **ULOŽIT**.



3. Klepněte v hlavním okně Aplikace na Katalog městských knih – literatura.



4. V pravé části dejte **NOVÝ DOKUMENT** (= založení nové prázdné databáze literatury) – tím se Vám otevře nové dialogové okno s předdefinovaným názvem katalog_mestskych_knih-literatura.bf21. **ULOŽIT**.



5. Po založení nové databáze, ať už se jedná o Literaturu nebo Nový záznam městské knihy, poklepnáním na jeho název (dvojklikem nebo v pravé části OTEVŘÍT) otevřete prázdnou databázi, kterou jste v předchozím kroku založili.

Katalog městských knih

Pořadové č.:
Místo uložení:
Název lokality:
Číslo NAD: Fond:
Původní signatury:
Pořadové č. dle katalogu:
Inventární číslo: Nová signatura:
Poznámka:
Typologické ozn. knihy:
Časový rozsah knihy:
Dobový název knihy:
Písař/autor knihy:
Klíčová slova:
Vnější popis knihy:
Rozměry v cm (š x v):
Nová foliace: Původní foliace:
Nová paginace: Původní paginace:

Literatura

Autor:	Název:	Periodikum/Sborník:	Místo vydání:	Rok vydání:	Ročník:
--------	--------	---------------------	---------------	-------------	---------

0/0

Všechny záznamy

Řazení:

počet záznamů v dané databázi

(např. 5/19 znamená, že aktuálně je zobrazen pátý záznam z celkových 19)

Založení prefixu, číslování záznamů

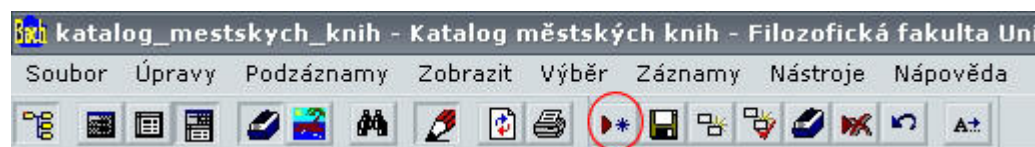
Po založení nové databáze musíte před samotným zakládáním záznamů městské knihy vytvořit prefix (předem daný) a zajistit, aby další nové záznamy byly číslovány.

1) Otevřete si vytvořenou databázi (většinou katalog_mestskych_knih).

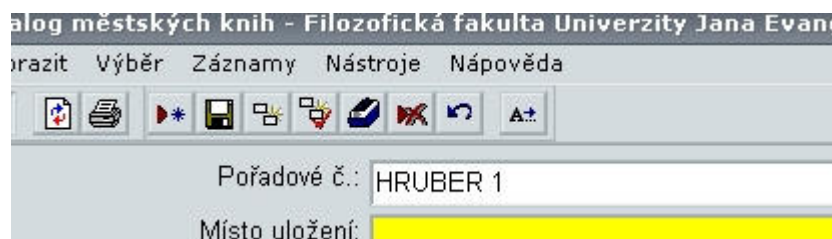
2) Povolte editaci (nebo v menu **ÚPRAVY – POVOLIT ÚPRAVY**).



3) Založte **NOVÝ ZÁZNAM**.



4) Do prvního pole **POŘADOVÉ ČÍSLO** vepište velkými písmeny přidělený prefix, mezeru a číslo 1 (Např. HRUBER 1). Přidělený prefix se skládá z prvních tří písmen příjmení garanta a dalších tří písmen z příjmení zadavatele dat. V případě garantů, kteří zadávají data do databáze, uvádíme prefix pouze z písmen příjmení (např. HRU).



5) V menu **NÁSTROJE** zaškrtneme položku **NABÍZET NOVÉ HODNOTY POLE POŘADOVÉ ČÍLO**. Tímto se při založení dalšího záznamu bude pole **POŘADOVÉ ČÍLO** automaticky vyplňovat (a číslovat).

Popis navigačních tlačítek

Režim zobrazení pracovní plochy

- evidenční karta
- tabulka
- obojí

Přepíná režim čtení/zápis
(ikona zápis zpřístupní další ikony)

Stornovat změny v záznamu



Zobrazení/skrytí navigátoru
(pravý panel s názvem
Katalog městských knih)

Nový záznam

Uložit záznam

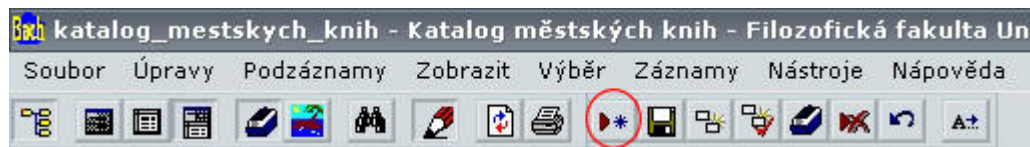
Odstranit záznam

Založení nového záznamu městské knihy

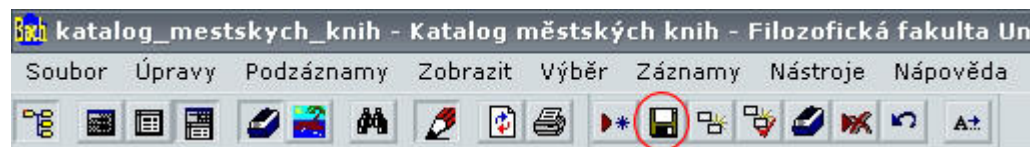
1) Stiskněte ikonku nížečky k navigačním panelu (nebo v menu **ÚPRAVY – POVOLIT ÚPRAVY**).



2) Klikněte na ikonku pro **NOVÝ ZÁZNAM**. Všimněte si, že v pravém dolním rohu se nám objeví číslo záznamu.



3) Po vyplnění tabulky stiskněte ikonku disketky pro uložení.



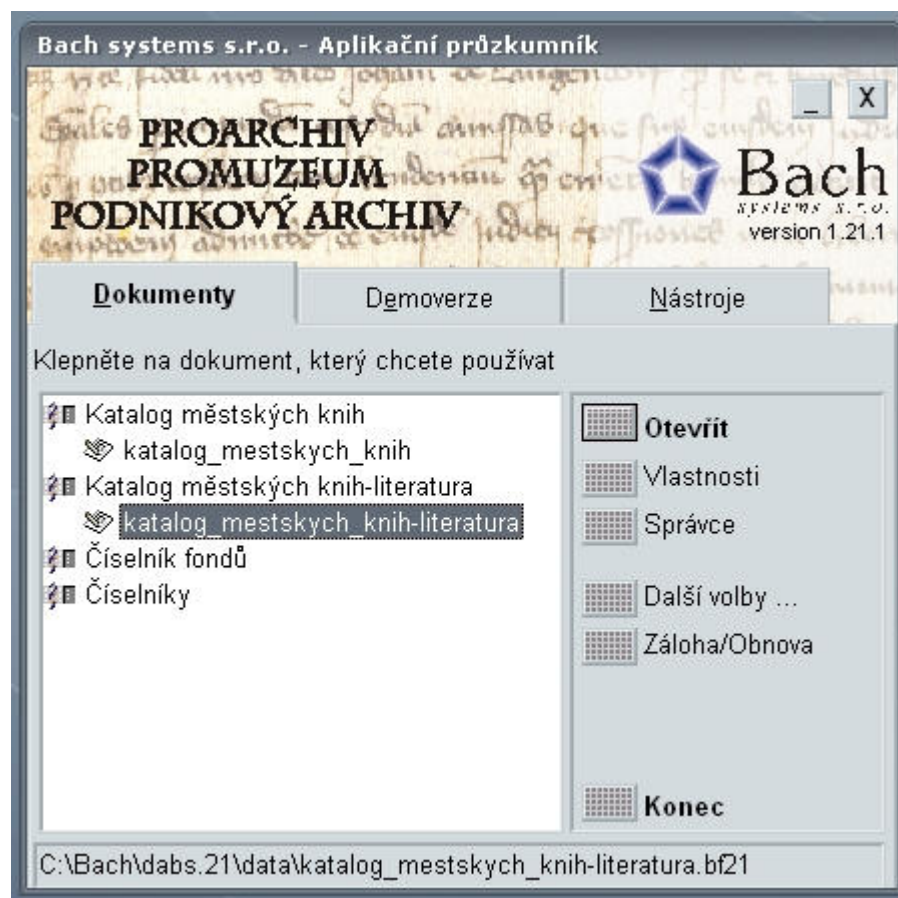
Založení dalšího záznamu proved'te opakováním bodu 2) a 3).

Práce s literaturou

Pracovat s literaturou můžete různými způsoby. Můžete předem založit záznamy s literaturou a poté je jen k jednotlivým městským knihám přiřazovat nebo literaturu ukládat postupně při vyplňování. Obě varianty můžete kombinovat tím způsobem, že při vyplňování městské knihy budete moci založit novou literaturu, která se přiřadí do databáze literatury, aniž byste museli databázi otevírat z úvodního okna Aplikace.

1) Založení literatury přímo do databáze – Víte-li, že bude literatura uvedena u několika záznamů městských knih je nejlepší použít tuto variantu a předem si literaturu, která se bude opakovat, připravit.

a) Na úvodní obrazovce Aplikace klepnete na (ve 4. bodě vytvořenou) databázi, v pravé části dáte **OTEVŘÍT**.



b) Otevře se vám prázdná databáze literatury. V pravém dolním rohu můžete vidět 0/0, tzn. že tam není žádný záznam. Klepnete na ikonku knížečky, čímž se vám umožní zápis a zpřístupní se vám další ikonky.



c) Klepněte na ikonku Nového záznamu. Záznamy tabulky jsou přístupné k editaci.



d) Po vyplnění tabulky uložíme záznam klepnutím na ikonu disketky. Po uložení si všimněte, že v pravém dolním rohu se zobrazuje 1/1, tzn. že máme zobrazen první záznam z celkového jednoho.

Pro zadávání dalších záznamů opakujte body c) a d).

Pozn.: pole **ROZSAH STRAN** zde není úmyslně uvedeno. Rozsah stran doplňujete až po přiřazení literatury ke konkrétní městské knize, a to z toho důvodu, že literatura může být přiřazena k několika záznamům městských knih, přičemž rozsah stran u každé z nich může být rozdílný.

2) Zařazení již vytvořené literatury do konkrétního záznamu městské knihy

a) Otevřete si databázi městských knih

b) V pravém dolním rohu přejděte pomocí šipek na požadovaný záznam městské knihy, do kterého chcete literaturu přiřadit (samozřejmě můžete také vytvořit nový záznam městské knihy, vyplnit potřebná data a poté přiřazovat literaturu).

c) Pokud již nemáte učiněno, přepněte se do možnosti Zápisu.



d) Ve spodní části pod vlastní tabulkou máme literaturu. Klepněte na **NOVÝ ZÁZNAM**.

Písař/autor knihy:

Klíčová slova: **hospodářská správa majetkové převody**

Vnější popis knihy:

Rozměry v cm (š x v):

Nová foliace:

Nová paginace:

Literatura

Autor:	Název:	Periodikum/Sborník:	Místo vydání:

e) Nahoře v menu klepněte na **ZOBRAZIT – LITERATURA**, tím se vám objeví tabulka s předem vyplněnou literaturou, kterou jste zadali v bodě 1.

Pozn: Pokud se vám tabulka nezobrazí a vypíše se vám hláška „V nastavení Aplikace neexistuje cesta na datový soubor literatury“ je nutné cestu nastavit ručně. To učiníte v menu **SOUBOR – NASTAVENÍ**. Jako poslední položka v dialogovém okně je „Nastavení cesty na Literaturu“, kliknete vpravo na tři tečky, čímž se vám zobrazí složka data, z níž vyberete **katalog_mestskych_knih-literatura.bf21**.

Literatura

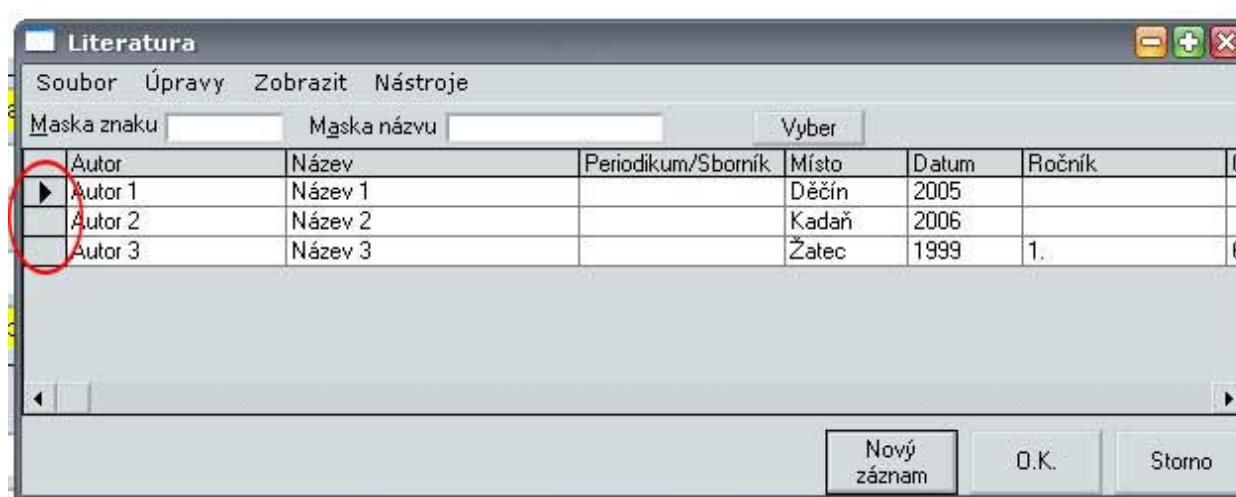
Soubor Úpravy Zobrazit Nástroje

Maska znaku Maska názvu Vyber

Autor	Název	Periodikum/Sborník	Místo	Datum	Ročník	
▶ Autor 1	Název 1		Děčín	2005		
Autor 2	Název 2		Kadaň	2006		
Autor 3	Název 3		Žatec	1999	1.	6

Nový záznam O.K. Storno

f) Literaturu vyberete označením vlevo pomocí šipky. Klepnete OK. Pro vybrání více literatury opakujte body 2) d) e) f). Po vybrání záznamů doplňte podle potřeby rozsah stran.

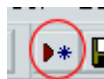


g) Po ukončení zadávání literatury nezapomeňte nahoře kliknout na ikonku disketky pro uložení, nebo můžete literaturu průběžně ukládat v panelu literatura taktéž ikonou disketky.

3) Zapisování literatury k záznamu městské knihy s uložením do databáze literatury

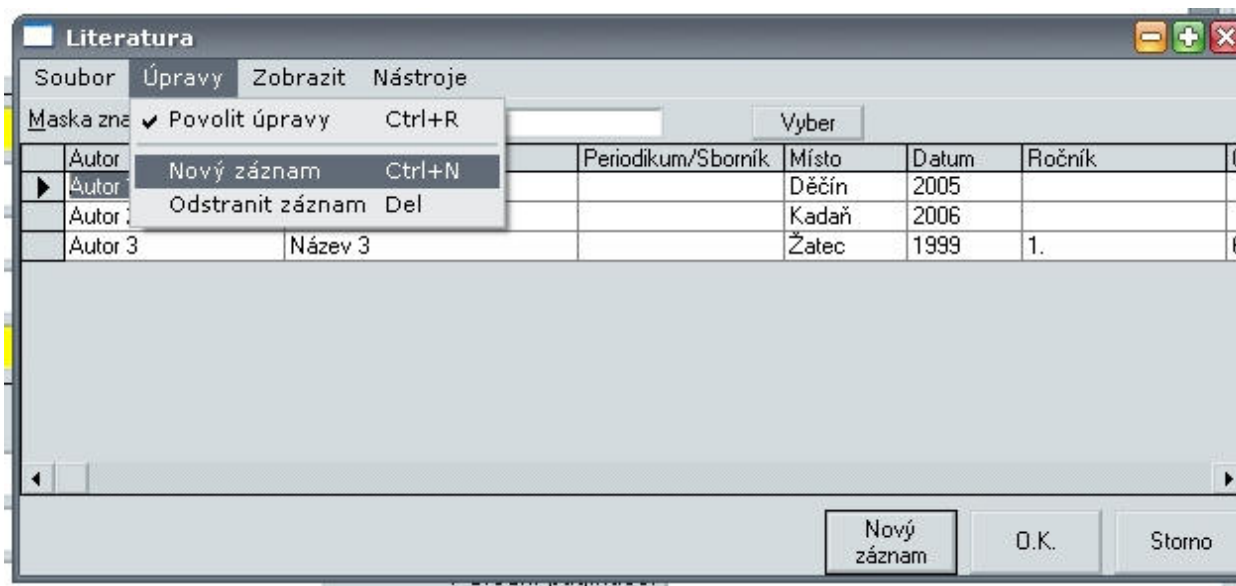
a) Otevřete si konkrétní záznam městské knihy.

b) V tabulce literatury (pod vlastními záznamy městské knihy) klepněte na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM** (nahore samozřejmě musíte mít povolen zápis).

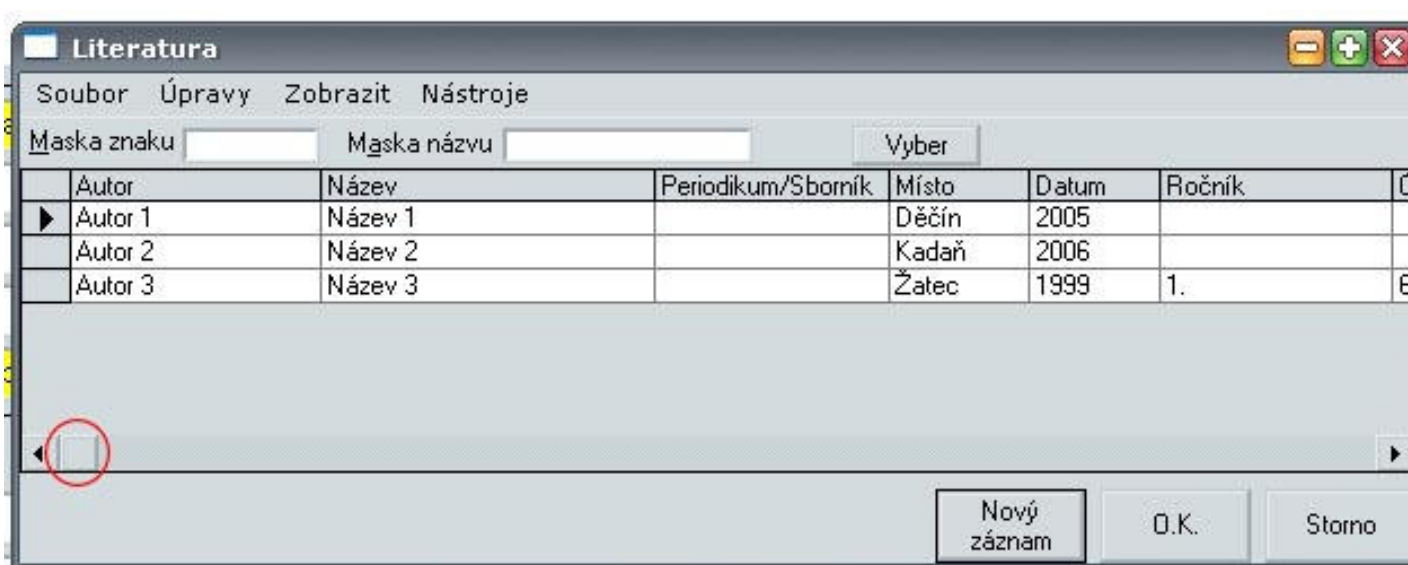


c) V menu dejte **ZOBRAZIT – LITERATURA**. Zobrazí se vám tabulka literatury. Pokud jste již do databáze nějakou literaturu vkládali, objeví se vám.

d) V této tabulce literatury dejte v menu **ÚPRAVY – NOVÝ ZÁZNAM** (nebo Ctrl+N).



e) Vyplňte údaje o literatuře. Uchopením myši a posunutím vodorovného posuvníku vpravo se dostanete na položky literatury, které nejsou vidět.



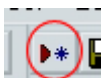
f) Po vyplnění klepnutím na OK zařadíte novou literaturu k záznamu městské knihy a zároveň jí zařadíte do databáze literatury. Kontrolu, že se literatura uložila do databáze, můžete provést buď opakováním bodu 3) c) nebo v hlavním okně Aplikace otevřením Katalog_městských_knih-literatura.

g) Po vybrání záznamů doplňte podle potřeby rozsah stran. Dejte uložit (ikonka disketky).

4) Zapisování literatury k záznamu městské knihy bez uložení do databáze literatury

a) Otevřete si konkrétní záznam městské knihy.

b) V tabulce literatury (pod vlastními záznamy městské knihy) klepněte na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM** (nahore samozřejmě musíte mít povolen zápis).



c) Vyplňte veškeré informace o literatuře (Autor, Název...). Uchopením myší a posunutím vodorovného posuvníku vpravo se dostanete na položky literatury, které nejsou vidět.



d) Po vyplnění nezapomeňte uložit (ikonka disketky).

e) Další literaturu vložíte opakováním bodů 4) b), 4) c), 4) d).

Zálohování databází

Vlastní data Aplikace se nachází na disku C:\Bach\dabs.21\data. V této složce se nachází vlastní databáze **katalog_mestskych_knih.bf21** (nebo jak jste si ji pojmenovali), **katalog_mestskych_knih-literatura.bf21** (kde je uložena literatura) a dále dva číselníky – **ciselnik_fondu.bf21** (číselník fondů) a **ciselniky_mestske_knihy.bf21** (ostatní číselníky použité v Aplikaci). Pro vás je nejdůležitější soubor **katalog_mestskych_knih.bf21** (nebo jak jste si ji pojmenovali), kde jsou uložena všechna data jednotlivých knih, která jste do Aplikace zadali a dále **katalog_mestskych_knih-literatura.bf21** (kde je uložena literatura).

Buď si můžete zálohovat pouze dva výše uvedené soubory, nebo jednoduše celou složku data na disku C:\Bach\dabs.21. A to tím způsobem, že si soubory, popř. složku překopírujete na jiný disk, usb flash disk, externí disk nebo vypálíte na cd, jednoduše, kam sami chcete.

Když si nevím rady

Pokud se stane, že si s něčím nebudete vědět rady (nastavení Aplikace, záležitosti technického rázu apod.), neváhejte mě kontaktovat. V případě, že budete volat do kanceláře, máte jistotu, že jsem u pc, tudíž jsem schopna si danou situaci (problém) demonstrovat. Totéž platí i u komunikace přes mail.

E-mail: martina.beranova@ujep.cz

Telefon do kanceláře: +420 475 283 279

Mobil: +420 737 474 124

Skype: magickmarina