

Munkafüzet és mező típusok

1. Munkafüzet típusok

1. Fa struktúra
2. Táblázat
3. Adatlap

Minden munkafüzet típusnak az alapja az adatlapos nézet, de ezen kívül, mint munkafüzet típus is létezik az Adatlap.

2. Munkafüzet típusok funkciójuk szerinti leírása

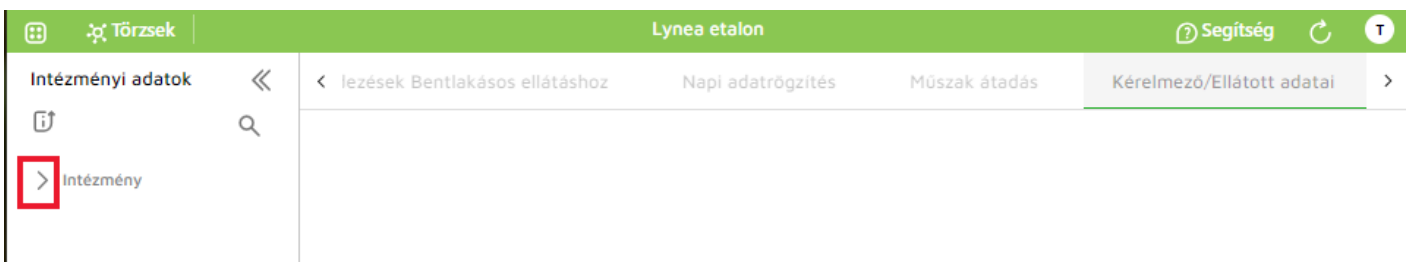
Fa struktúrát célszerű akkor használni, ha a hozzácsatolt rekordokat a faelemek között mozgatni szeretnénk. Pl. a lakók elhelyezése könnyen változtatható.

Táblázatos munkafüzetet használunk a leggyakrabban, hiszen egy adott szinten általában több lakó van.

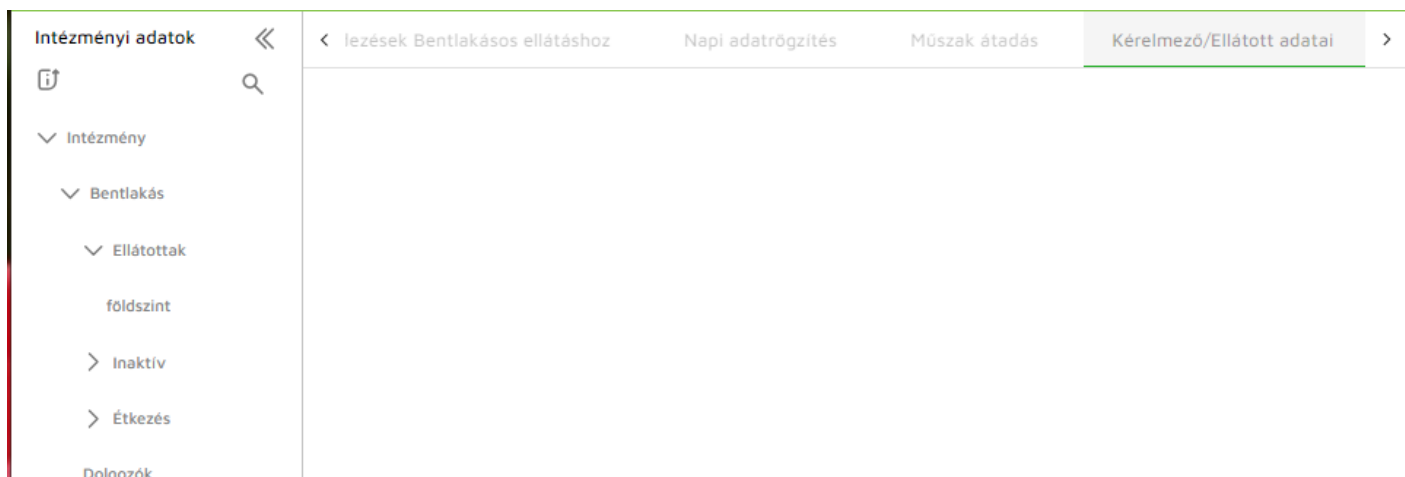
Adatlapos munkafüzetet akkor célszerű használni, ha csak lekérdezéseket akarunk rá feltenni, vagy az alkalmazás nyitólapjaként használjuk.

3. Munkafüzetek mezőí, speciális eszközei

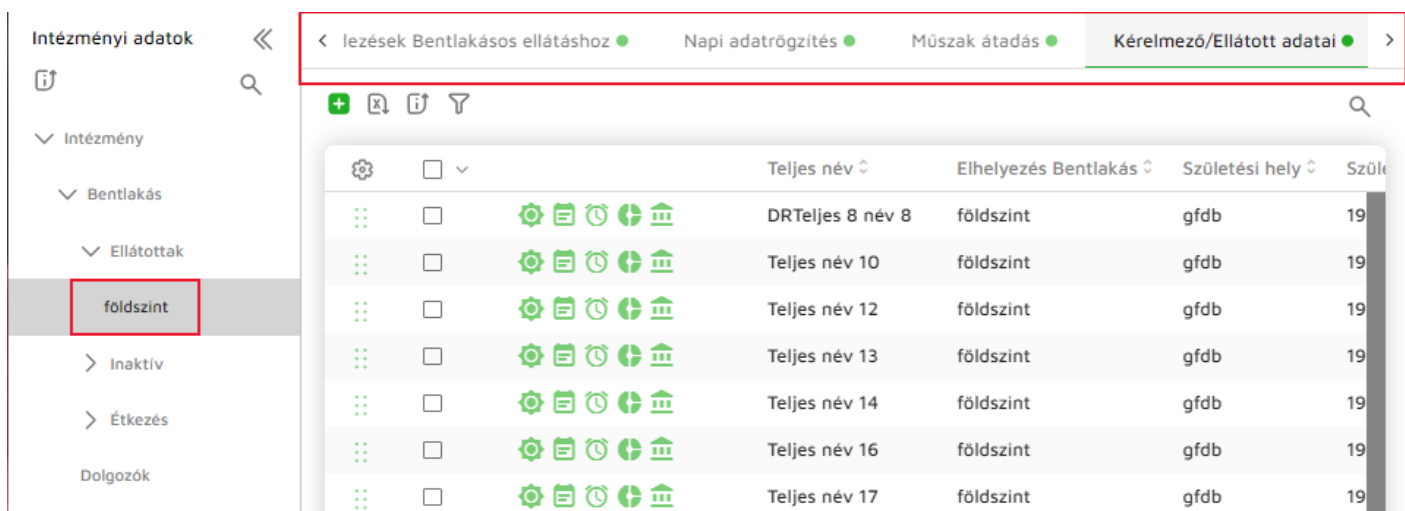
Fa struktúra



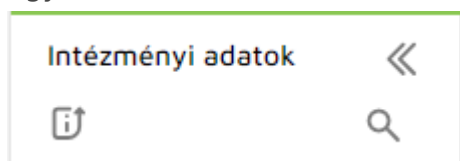
Az első belépéskor a fastruktúra teljesen zárt. A > jelre kattintva kinyílik a fastruktúra, látszanak az adott szint alatti elemek.



Valamely faelemen állva aktívvá válnak a hozzá tartozó munkafüzetek a füleken. A bal oldalon látszik maga a fa struktúra, ami jelen esetben az intézmény szolgáltatásainak helyszínei, illetve az azokhoz kapcsolódó funkciók szerint van kialakítva.





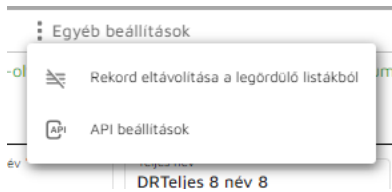
A felület nagyobbik, középső részén az adott fa elemhez tartozó munkafüzeteket jelölő fülek látszanak. Az aktív fület zöld színű aláhúzás jelzi. Az ablak középső részén annak a munkafüzetnek a tartalma látszik, amelyik fül ki van jelölve. Jelen esetben a Kérelmezők/Ellátottak adatai, amelyik egy táblázatos munkafüzet.



Intézményi adatok: a munkafüzet neve

⏪ rákattintva a fastruktúrát össze lehet csukni.

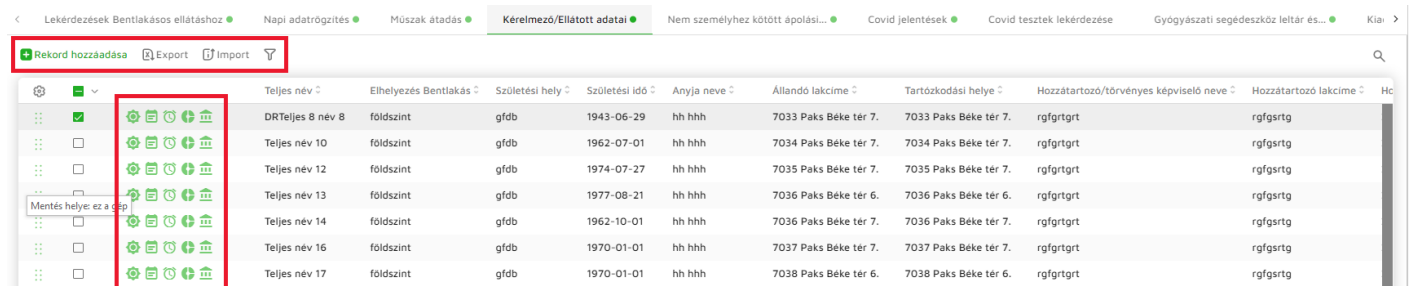
Az adatlapon látszik az adott munkafüzet neve: Kérelmező/Ellátott adatai. A cím alatti ikonok a beállításoktól függően látszanak. Ha táblázatos munkafüzet egyik rekordjáról van szó, akkor megjelenik a  Előző rekord  a rekordokon való lépegetés vagy a rekord másolás lehetősége. Az egyéb beállítások alatt is elérhető néhány funkció:



A képen szinte minden mezőtípus látható. Ezek közül a **dokumentumok nyomtatása** lehetőséget emelném ki. A munkafüzet mezőiből lehet word dokumentum sablont készíteni. A kinyomtatandó dokumentumokon mindig az adott rekord értékeit tartalmazó dokumentum nyomtatható.

Ehhez a munkafüzethez linkként kapcsolódnak a gyerek munkafüzetek. Amelyiken már történt mentés, az zöld színnel jelenik meg.

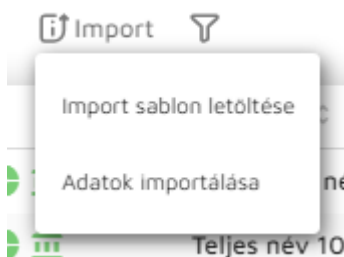
Táblázatos munkafüzet

A képen a 'Kérelmező/Ellátott adatai' táblázat látható. A táblázat fejléce tartalmazza a következő mezőket: Teljes név, Elhelyezés Bentlakás, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Állandó lakcíme, Tartózkodási helye, Hozzájáruló/törvényes képviselő neve, Hozzájáruló lakcíme. A táblázatban több rekord is látható, például 'DRTeljes 8 név 8', 'Teljes név 10', 'Teljes név 12', 'Teljes név 13', 'Teljes név 14', 'Teljes név 16', 'Teljes név 17'. A táblázat bal oldalán van egy menü, amely tartalmazza a 'Rekord hozzáadása', 'Export' és 'Import' gombokat. A 'Rekord hozzáadása' gomb mellett van egy zöld pipika, ami azt jelzi, hogy a rekord mentve van. A 'Rekord hozzáadása' gomb mellett van egy zöld pipika, ami azt jelzi, hogy a rekord mentve van. A 'Rekord hozzáadása' gomb mellett van egy zöld pipika, ami azt jelzi, hogy a rekord mentve van.

A Kérelmező/Ellátott adatai táblázatos munkafüzethez oszlop linkeként kapcsolódnak munkafüzetek. Ezek a sorok elején jelennek meg. Egy kattintással lehet ezeket megnyitni.

A táblázatos munkafüzetnél a Rekord hozzáadása gombra kattintva lehet új rekordot felvinni. A soron bárhol dupla kattintással megnyílik az adott rekord.


Az Export gombbal egy excel táblába lehet elmenteni az adatokat. Az Import gombra kattintva 2 féle műveletet lehet választani.




Az Import sablon letöltése művelet eredménye a következő:

A1					
Teljes név#5162					
	A	B	C	D	E
1	Teljes név#5162	Elhelyezés Bentlakás#7780	Születési hely#210	Születési idő#768	Anyja neve#209
2					
3					

Ebbe a sablonba kell az adott táblázatba betöltendő adatokat felvenni, majd mentés után az Adatok importálása művelet hatására bekerülnek az adatok az alkalmazásba. Ennek a funkciónak a tömeges adatrögzítéskor van szerep, pl. új intézmény indulásakor.

 A táblázat fejlécének elején található ikonra kattintva be lehet állítani, hogy a táblázat mely oszlopait lássuk.



Oszlopbeállítások

OSZLOPOK

Teljes név

Elhelyezés Bentlakás

Születési hely

Születési idő

Anyja neve

Állandó lakcíme

Tartózkodási helye

Hozzártartozó/törvényes képviselő neve

Hozzártartozó lakcíme

Hozzártartozó telefonszáma

emailcíme

MÉGSE

VISSZAÁLLÍTÁS

MENTÉS

akás	Születési hely	Születési idő	Anyja ne
gfdb	1943-06-29	hh hh	
gfdb	1962-07-01	hh hh	
gfdb	1974-07-27	hh hh	
gfdb	1977-08-21	hh hh	
gfdb	1962-10-01	hh hh	
gfdb	1970-01-01	hh hh	
gfdb	1970-01-01	hh hh	
gfdb	1970-01-01	hh hh	
gfdb	1970-01-01	da	fdg
gfdb	1952-06-23	da	fdg
gfdb	1947-06-25	da	fdg
gfdb	2001-06-27	da	fdg
gfdb	1958-06-28	da	fdg
Pécs	1939-09-01	Mákos	
Pécs	1940-11-12	Mákos	
Pécs	1943-01-21	Mákos	
Pécs	1928-05-21	Mákos	
Pécs	1947-03-21	Mákos	
Pécs	1954-08-17	Mákos	

A Mentés után visszatérve a táblázathoz már csak a bejelölt oszlopok lesznek láthatók.

