

Příručka uživatele

E Š M

EVIDENCE ŠKOLNÍHO MAJETKU

ZÁKLADNÍ PRÁCE S PROGRAMEM.....	6
PŘÍPRAVNÉ PRÁCE.....	6
NASTAVENÍ ZÁKLADNÍCH HODNOT.....	6
VYPLNĚNÍ ČÍSELNÍKŮ.....	6
Číselník umístění.....	6
ČÍSELNÍK ZAMĚSTNANCŮ.....	6
Číselník druhů pohybů.....	7
Číselník katalogů.....	7
PRŮBĚH PRÁCE.....	7
Pořízení dlouhodobého majetku.....	7
Vytvoření inventárního čísla.....	7
Údaje o majetku.....	7
Údaje o umístění.....	7
Uložit a další.....	8
VYŘAZENÍ INVESTIČNÍHO MAJETKU.....	8
VYŘAZENÍ VÍCE POLOŽEK.....	8
PŘEVODY MAJETKU.....	8
Převod a další.....	9
PŘEVOD VÍCE POLOŽEK.....	9
TISKOVÉ SESTAVY.....	9
CO JEŠTĚ MŮŽETE DĚLAT?.....	9
INVENTÁRNÍ KARTY.....	9
Záložka "Detail" - aktuální karta.....	10
Záložka "Seznam" - tabulkový pohled na data.....	10
ZMĚNA ČÍSLA ZAMĚSTNANCE V MÍSTNOSTI.....	11
SEZNAM DŘÍVE VYŘAZENÝCH KARET.....	11
ZÁLOHOVÁNÍ DAT (KOPÍROVÁNÍ A OBNOVA).....	11
ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU.....	12

ZMĚNY A VYTVOŘENÍ KATALOGU.....	12
MAZÁNÍ V POHYBOVÝCH SOUBORECH.....	12
PŘEVOD DAT ZE STARÉ VERZE.....	12

PŘÍLOHY.....13


JAK SE PROGRAM OVLÁDÁ?.....13

ČÍSELNÍKY.....	13
OKNA - FORMULÁŘE.....	13

Nastavení filtru.....	14
Vkládání data.....	15

ZÁKLADNÍ PRÁCE S PROGRAMEM

Program je určen pro vedení evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, případně i drobného dlouhodobého hmotného majetku. Jeho použití je zejména pro školy. Lze využít k evidenci jakéhokoliv majetku bez potřeby odpisování. Podchytí změny ve stavu majetku tj. pořízení, vyřazení. Vytiskne různé přehledy se stavem majetku, pohybů majetku apod.

U většiny částí programu se můžete dozvědět více, pokud stisknete ikonu .

PŘÍPRAVNÉ PRÁCE

V této části jsou popsány činnosti, které je nutno provést při prvním spuštění programu (později už jen podle potřeby). Pokud si nejste jak ovládat program, přečtěte si nejprve přílohu „*Jak se s programem pracuje*“. EŠM dále v textu je zkratka pro „**Evidenci školního majetku**“.

NASTAVENÍ ZÁKLADNÍCH HODNOT



Nejdříve vyberete nabídku `\\DALŠÍ SLUŽBY\\MOŽNOSTI` a vyplníte údaje o firmě mimo názvu, lze také určit oddělovač desetinné části.

VYPLNĚNÍ ČÍSELNÍKŮ

Číselníky jsou jakési seznamy údajů předem vyplněné pro pozdější snadné použití v programu. Zabraňují také opakovanému použití téhož údaje.

ČÍSELNÍK UMÍSTĚNÍ

Tento číselník je klíčovým. Každý předmět musí být někde umístěn. Říkáme "Umístění" nebo "místnost". Místností se rozumí např. kabinet, chodba, třída, ředitelna apod. Čísla místností se prolínají celým programem. Není povoleno číslo 0 (nula).

Stejným způsobem jako s tímto číselníkem se pracuje i s ostatními. Vyberte nabídku `\\ČÍSELNÍKY\\OZNAČENÍ MÍSTNOSTÍ`. Každému vodorovnému řádku říkáme záznam a poskytuje Vám ucelenou informaci (v tomto případě o jedné místnosti).

Nová místnost (CTRL-N, F12, nebo ikonka "Nový záznam") doplníme číslo místnosti (1-9999) a její název. Číslo je jakési pořadové číslo a nikoliv přímo číslo dveří.

Tisk, pokud je zobrazena ikonka náhledu a tiskárny, je možno číselník vytisknout.

Smazání místnosti (CTRL-D, nebo ikonka "Smazat záznam") po potvrzení záznam zmizí. Nelze provést, pokud je místnost používána na některé z karet.

ČÍSELNÍK ZAMĚSTNANCŮ

Tento číselník slouží k údržbě seznamu zaměstnanců-odpovědných osob. Ke každému majetku můžete totiž přiřadit jednoho zaměstnance, který o daný majetek pečuje, např. učitelé v kabinetech apod.

Vyberte nabídku \ČÍSELNÍKY\ZAMĚSTNANCI.

Nový zaměstnanec (CTRL-N, F12, nebo ikonka "Nový záznam") doplníme číslo (1-999) a jeho jméno.

Tisk, pokud je zobrazena ikonka náhledu a tiskárny, je možno číselník vytisknout.

Smazání záznamu (CTRL-D, nebo ikonka "Smazat záznam") po potvrzení záznam zmizí. Nelze provést, pokud je zaměstnanec používán u některého předmětu.

ČÍSELNÍK DRUHŮ POHYBŮ

Naleznete ho v nabídce \ČÍSELNÍKY\ DRUHY POHYBŮ a slouží pro zpřesnění toho, co s majetkem provádíte. Jsou tři základní typy: Pořízení, Vyřazení a Převod.

Ke každému typu si můžete vytvořit více druhů pohybu. Později, při pořizování majetku je můžete odděleně vypisovat.

Číslo je libovolné číslo určující pořadí v tabulce. Volte ho tak, aby např., všechna pořízení následovala za sebou apod. (01-99)

Název je druh pohybu vypsáný slovy.

Typ pohybu: vyberte pomocí myši jeden ze tří typů pohybu: Pořízení, Vyřazení nebo Převod.


ČÍSELNÍK KATALOGŮ

Používáte-li více katalogů, lze na tomto místě přecházet z jednoho do druhého. Blíže viz kapitola „Činnosti správce programu“.

PRŮBĚH PRÁCE

Jedná se o opakující se činnosti, přičemž nastavení uvedená výše, provádíte podle potřeby. Jednoduše zařazujte nový majetek (tím zakládáte karty majetku), vyřazujte nebo převádějte mezi umístěními dle potřeby.

POŘÍZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Založení karty proběhne automaticky pořízením majetku. V nabídce vyberte \POHYBY MAJETKU\POŘÍZENÍ MAJETKU. Můžete se dozvědět více, pokud stisknete ikonu  v programu.

Postupujte v pořadí daném velkými číslicemi. Žlutá pole jsou povinná. Pohyb kurzoru mezi jednotlivými poli pomocí TAB nebo Shift-TAB.

VYTVOŘENÍ INVENTÁRNÍHO ČÍSLA.

Inventární číslo se skládá ze tří částí, z nichž první je povinná. (max. 9 znaků) Tyto tři části spojené k sobě, vytváří jedinečné číslo majetku. Skupinu (druhá číslice 0-99) využijte dle svých potřeb pro rozdělení majetku a jeho pozdější výpisy. Skupina je již dnes přežitkem a není třeba ji vyplňovat. Č. kusu (třetí číslice 0-995) se použije u stejných předmětů, které je třeba rozlišit pořadovým číslem (např. židle, žakovské stoly apod.)

Pozn: Musíte vždy projít (klávesa ENTER) všechna tři pole inv. čísla, zejména "č.kusu", po jehož průchodu se kontroluje existence stejného čísla.

Volba "Seznam" slouží k zobrazení existujících inv. čísel pro orientaci, která čísla jsou používána. Číslo přenesete do formuláře obyčejným zavřením pomocí dvířek nebo CTRL-ENTER.

ÚDAJE O MAJETKU.

Doplňte povinně Název a datum pořízení. Název by měl předmět dobře charakterizovat, aby se později dle názvu mohlo jednoduše vyhledávat. Ostatní pole dle úvahy.

Pozn: Pole "Popis" se opouští pomocí klávesy TAB, Shift-TAB. Údaje lze také doplnit později v kartě majetku.

ÚDAJE O UMÍSTĚNÍ.

Doplňte číslo místnosti (umístění) pro daný majetek. Povinné. Lze doplnit číslo zaměstnance (dle číselníku), který pečuje o daný majetek. (Kabinety učitelů). Datum zápisu povinné (jako datum zaúčtování pohybu). Pod tímto datem bude hledán v pohybových souborech.

Uložit. Teprve teď, stiskem tlačítka se údaje uloží, formulář se vyprázdní až na některé údaje a můžete pokračovat dále bodem 1).

Uložit a další

Stiskem tohoto tlačítka je karta uložena a připraví se automaticky stejná karta jen číslo kusu, bude o jedničku vyšší (max. 995). Poté můžete použít znovu tlačítko "Uložit a další" nebo jen "Uložit".

VYŘAZENÍ INVESTIČNÍHO MAJETKU

Na tomto místě je popsáno vyřazení dlouhodobého majetku. V nabídce vyberte \POHYBY MAJETKU\VYŘAZENÍ – POLOŽKA. Provede vyřazení majetku z evidence. Vyřazený majetek je pak ještě uchován v nezávislém archivu. (Nabídka: \KARTY\DRÍVE VYŘAZENÉ KARTY). Postupujte v pořadí daném velkými číslicemi. Žlutá pole jsou povinná. Pohyb kurzoru mezi jednotlivými poli pomocí TAB nebo Shift-TAB.

Výběr inventárního čísla. Inventární číslo se skládá ze tří částí. Pokud ho znáte, vepište ho přímo. Lze použít volbu "Seznam" slouží k zobrazení existujících inv. čísel a kliknutím myši se číslo vybrané v seznamu přeneso do formuláře. Také lze současně otevřít okno "Karty". Pokud správně zadáte inv. číslo zobrazí se v pravé části formuláře karta majetku.

Pozn.: Musíte vždy projít polem "č. kusu", aby se správně zobrazila karta.

Druh pohybu. Je nabídnut z číselníku pohybů první typ "Vyřazení", na který počítač narazí v číselníku. Máte-li více druhů pohybů, týkajících se vyřazení, vyberte sami nejvhodnější. Buď přímo napište číslo, nebo stiskem tlačítka otevřete seznam vhodných typů k doplnění. Údaje o vyřazení. Datum vyřazení je povinný. Datum zápisu. Datum je povinné (jako datum zaúčtování pohybu). Pod tímto datem bude hledáno v pohybových souborech.

Vyřadit. Teprve teď, stiskem tlačítka se údaje uloží, formulář se vyprázdní a můžete pokračovat znovu bodem 1). Nyní si také můžete vytisknout protokol o vyřazení majetku. Tiskne se vždy NAPOSLEDY vyřazené inv. číslo.

VYŘAZENÍ VÍCE POLOŽEK

V nabídce vyberte \POHYBY MAJETKU\VYŘAZENÍ – VÍCE. Provede se vyřazení majetku v celé místnosti najednou. Nebo pouze majetek zadaný číslem skupiny. Protože tato akce je nevratná a vztahuje se na více položek, doporučuje se udělat záložní kopii. Vyřazený majetek je pak ještě uchován v nezávislém archivu. (Nabídka: \KARTY\DRÍVE VYŘAZENÉ KARTY).

Postupujte v pořadí daném velkými číslicemi. Žlutá pole jsou povinná. Pohyb kurzoru mezi jednotlivými poli pomocí TAB nebo Shift-TAB. Vyřazení je nevratné, a proto je vhodné zhotovit nejdříve záložní kopii dat.

Výběr umístění. Zde doplňte číslo místnosti, ze které chcete vyřadit všechny majetek. Údaje o vyřazení. Druh pohybu: Je nabídnut z číselníku pohybů první typ "Vyřazení", na který počítač narazí v číselníku pohybů. Máte-li více druhů pohybů, týkajících se vyřazení, vyberte sami nejvhodnější. Buď přímo napište číslo, nebo stiskem tlačítka otevřete seznam vhodných typů k doplnění. Důvod a způsob vyřazení budou přiřazeny všem položkám stejné. Datum vyřazení je povinné. Datum zápisu. Datum je povinné (jako datum zaúčtování pohybu). Pod tímto datem bude hledáno v pohybových souborech.

Vyřadit všechno. Teprve teď, stiskem tlačítka se vše skutečně provede. Poté lze vytisknout protokol o vyřazení majetku. Protokol lze také opakovaně vytisknout v části \KARTY\DRÍVE VYŘAZENÉ KARTY.

PŘEVODY MAJETKU

Jedná se o změnu umístění majetku, i když to není klasický pohyb, protože majetek zůstává stále ve vlastnictví organizace, přesto je evidován. Fiktivně se v původní místnosti vyřadí a do nové místnosti zařadí jako nový. Na kartě majetku se změní jen číslo místnosti a součet cen je roven nule

Postupujte v pořadí daném velkými číslicemi. Žlutá pole jsou povinná. Pohyb kurzoru mezi jednotlivými poli pomocí TAB nebo Shift-TAB.

Výběr inventárního čísla. Inventární číslo se skládá ze tří částí. Pokud ho znáte, vepište ho přímo. Lze použít volbu "Seznam" slouží k zobrazení existujících inv. čísel a kliknutím myši se číslo vybrané v seznamu přeneso do formuláře. Také lze současně otevřít okno "Karty". Pokud správně zadáte inv. číslo zobrazí se v pravé části formuláře karta majetku, včetně jeho umístění.

Pozn. Musíte vždy projít polem "č. kusu", aby se správně zobrazila karta.

Druh pohybu: Je nabídnut z číselníku pohybů první typ "Převod", na který počítač v číselníku narazí. Máte-li více druhů pohybů, týkajících se převodu, doplňte ho sami. Buď přímo napište číslo nebo stiskem tlačítka otevřete seznam vhodných typů k doplnění.

Cílové umístění. Doplňte číslo místnosti (umístění), kam chcete přesunout majetek. Povinné. Datum zápisu povinné (jako datum zaúčtování pohybu). Pod tímto datem bude hledán v pohybových souborech.

Převod. Teprve teď, stiskem tlačítka jsou údaje uloženy, vyprázdní se inventární číslo a můžete pokračovat znovu).

PŘEVOD A DALŠÍ

Stiskem tohoto tlačítka je karta uložena a připraví se automaticky stejná karta jen číslo kusu bude o jedničku vyšší (pokud existuje). Poté můžete použít znovu tlačítko "Převod a další" nebo jen "Převod".

PŘEVOD VÍCE POLOŽEK

V nabídce vybereme \POHYBY MAJETKU\PŘEVOD – VÍCE. Provádí přesun všeho majetku z jedné místnosti do druhé (změní umístění).

Při vyplňování postupujte v pořadí daném velkými číslicemi. Žlutá pole jsou povinná. Pohyb kurzoru mezi jednotlivými poli pomocí TAB nebo Shift-TAB.

Výběr umístění. Doplňte číslo místnosti (umístění), odkud chcete přesunout majetek. Povinné. Doplňte číslo místnosti (umístění), kam chcete přesunout majetek. Povinné. Je možné převést také jen určitou skupinu.

Údaje o převodu. Druh pohybu: Je nabídnut z číselníku pohybů první typ "Převod", na který počítač v číselníku narazí. Máte-li více druhů pohybů, týkajících se převodu, doplňte ho sami. Buď přímo napište číslo, nebo stiskem tlačítka otevřete seznam vhodných typů k doplnění. Datum převodu povinně (jako datum zaúčtování pohybu). Pod tímto datem bude hledán v pohybových souborech.

Převod. Teprve teď, stiskem tlačítka jsou údaje uloženy.

TISKOVÉ SESTAVY

V nabídce vyberte \PŘEHLEDY nebo pomocí ikonky otevřete panel přehledů, tiskněte sestavy dle potřeby. Nejčastěji po měsících přehled o pohybech majetku.

CO JEŠTĚ MŮŽETE DĚLAT?

Další činnosti jsou pomocné a vykonávají se podle potřeby ať už pravidelně nebo nepravidelně.

INVENTÁRNÍ KARTY

V nabídce vybereme \KARTY\SEZNAM KARET. Okno tvoří dvě záložky, mezi kterými lze přepínat. Záložka "Detail" je aktuální vybraná karta. Záložka "Seznam" je soubor karet. (přepnutí pomocí CTRL-PageDown, CTRL-PageUp).

Ovládací prvky nahoře zleva společné pro obě záložky:

- 1) Rychlé hledání pomocí první části inventárního čísla CTRL-H (vložit číslo a stisknout ENTER)
- 2) Filtrování záznamů - pomocný formulář pro výběr skupiny záznamů
- 3) Export - převede údaje do souboru na disku ve tvaru TXT, XLS nebo DBF
- 4) Sada navigačních tlačítek umožňující pohyb po záznamech (po jednom nebo začátek a konec)
- 5) Nápověda
- 6) Zpět - uložit a opustit formulář
- 7) Číslo úplně vpravo udává počet záznamů

ZÁLOŽKA "DETAIL" - AKTUÁLNÍ KARTA

V normální situaci zde není již co měnit a upravovat, i když to program umožňuje. Téměř všechny údaje je možno změnit. Dbejte na to, abyste neporušili souvislost s vytvořenými pohyby. Kartu lze také nevratně vymazat i se souvisejícími pohyby, ale toto je však mimořádná akce.

Pozn. Editace velkých polí o více řádcích, jako je popis, se ukončují klávesou <TAB>

Posun mezi záznamy:

Soustava šipek (navigační tlačítka) umožňuje pohyb po jednotlivých záznamech:

Na začátek (první záznam), CTRL-Home

O jeden nahoru, PageUp

O jeden dolů, PageDown

Na konec (poslední záznam), CTRL-End

ZÁLOŽKA "SEZNAM" - TABULKOVÝ POHLED NA DATA

Zobrazené údaje je možno přímo. (Mimo inventárního čísla) Případně pomocí Ctrl-PageUp, Ctrl-PageDown přepnout na detail záznamu.

Záznamy v tabulce lze seřadit kliknutím na záhlaví sloupce, pokud má symbol (•) před názvem

Pohyb po záznamech:

Na začátek (první záznam podle zvoleného řazení), CTRL-Home

O jeden nahoru, šipka nahoru

O jeden dolů, šipka dolů

Na konec (poslední záznam), CTRL-End

Obrazovka nahoru - PageUp

Pohyb v rámci jednoho záznamu (vodorovně) pomocí TAB, SHIFT-TAB

ZMĚNA ČÍSLA ZAMĚSTNANCE V MÍSTNOSTI

V nabídce vyberte \KARTY\ZMĚNA ČÍSLA ZAMĚSTNANCE V MÍSTNOSTI. Nejedná se o klasický pohyb majetku, ale o hromadnou změnu údaje ve více kartách. Např. je-li péče o kabinet nebo sbírku svěřena jinému zaměstnanci.

Držte se následujícího pořadí:

Vyberte jednu místnost, které se změna bude týkat. (Současné umístění)

Vyberte zaměstnance, jehož číslo bude přepsáno (Původní zaměstnanec). Systém se pokusí vybrat sám a nabídne Vám prvního, na kterého narazí. (v místnosti totiž může být majetek spravovaný různými osobami). Lze ponechat i nulu, pokud ještě nebyl nikdo přidělen (v číselníku zaměstnanců však musí být nula uvedena např. 0.. Nepřidělen)

Zadejte číslo nového zaměstnance. Lze ponechat i prázdné (nula). Původní číslo bude přepsáno nulou.

Stiskněte tlačítko "Zaměnit"

SEZNAM DŘÍVE VYŘAZENÝCH KARET

V nabídce vybereme \KARTY\JIŽ DŘÍVE VYŘAZENÉ KARTY. Tady jsou uchovávány vyřazené karty. Důvod je opravdu jenom ten, abychom se mohli podívat, co bylo kdysi vyřazeno. Ovládání je podobné jako výše v kartách. Je zde také možnost opakovaně vytisknout „Protokol o vyřazení“.

ZÁLOHOVÁNÍ DAT (KOPÍROVÁNÍ A OBNOVA)

Kopírování je vlastně přenesení údajů z počítače do jiné složky nebo na jiný disk v komprimované podobě. Obnovení je obrácený proces, kdy data přesunujete z jiného místa zpět do programu. V nabídce vyberte \DALŠÍ SLUŽBY\ZÁLOHOVÁNÍ DAT. Kopie poslouží v případě ztráty dat na počítači, havárii disku apod.

Postup při zálohování:

Výběr složky pro uložení dat proveďte stiskem tlačítka se třemi tečkami. Jako cílové místo, použijte nejlépe jiný disk. Proces zahájíte stiskem ikony **Zálohování**. Zálohu tvoří dva soubory s příponami DBF a FPT a musí být ve stejné složce, protože patří k sobě.

Pozn. Plyne z toho tedy např. to, že lze pořídit kopii z jednoho katalogu a obnovit ji do jiného. Doporučuje se proto radši provádět zálohy z každého katalogu do jiné složky.

Zásady obnovení souborů: Obnovení proveďte v době, kdy dojde ke ztrátě nebo poškození dat. Pokud je poškození takového rozsahu, že nelze ani spustit program, znovu jej nainstalujte a teprve pak obnovte data z posledního záložního souboru.

Pozn. Pokud je záloha vytvořena starší verzí, dá Vám to program na vědomí, a po souhlasu provede konverzi dat do nového formátu (stejně jako v části „Převod dat ze starší verze“). Pro každý katalog je nutné provádět zálohování samostatně.

Postup při obnovení:

Založte prázdný katalog, nebo se přepněte do katalogu, do něhož chcete obnovovat. Vyberte složku, kde je uložen archiv, to provedete stiskem tlačítka se třemi tečkami. Pokud ukládáte stále do stejné složky je již nastavený od minule.

Obnovení proveďte stiskem ikony **Obnovení**. Musíte vybrat archivní soubor (pozorně), ze kterého budou data obnovena. Soubory mají jména jako: **3_esm20_2011_20.DBF**, což označuje postupně: **číslo katalogu, název a verze programu, rok vytvoření, týden vytvoření**. Pozor, pokud pracujete s katalogy, abyste si obnovili ten správný.

ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU

ZMĚNY A VYTVOŘENÍ KATALOGU

Nejprve co je to ten **KATALOG**? Jsou to naprosto nezávislé soubory dat. Přepnutím do jiného katalogu, jako byste spustili jiný program s jinými daty. V současné době nejsou katalogy nijak provázané. Jsou označeny číslem (povinné) a jménem, které si sami doplníte. Můžete tak zvlášť evidovat majetek např. sbírek, kabinetů, ostatní školní majetek nebo zvlášť budovy aj. Katalogů můžete vytvořit libovolné množství, pomocí ikonky „Vytvořit nový záznam“. Nepotřebné katalogy lze zrušit (mimo prvního základního).

Jak na to. V nabídce \DALŠÍ SLUŽBY\ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU\ZMĚNA KATALOGU si otevřete formulář s přehledem existujících katalogů. Kurzor ukazuje na řádek, který je právě aktivní, tj. katalog se kterým program právě pracuje. Na kterémkoliv z řádků můžete změnit název.

Změnu katalogu provedete tak, že nastavíte ukazovátko na jiný řádek a stisknete ikonku "Otevřít" (nebo CTRL-O, poklepání nebo pravé tlačítko myši). Jméno aktivního katalogu vidíte v základním okně ve stavovém řádku dole vpravo. Na ploše programu lze taky kliknout pravým tlačítkem myši.

Nový katalog založíte stiskem ikony „Nový záznam“. Vznikne další prázdný řádek, kde povinně doplníte číslo (natrvalo) a název. Poté dáte „Aktivovat“ a katalog je otevřen a aktivní, tj. můžete v něm nyní pracovat.

Pokud chcete přenést existující data z jednoho katalogu do druhého, při zakládání postupujte takto: Zaškrtněte dole volbu „Zkopírovat katalog do nového“. Nastavte ukazovátko na katalog, který chcete zkopírovat. Vytvořte nový katalog. Zadejte „Aktivovat“.

Zrušení nepotřebného katalogu provedete stiskem ikonky s křížkem. Nastavte ukazovátko na katalog, který **není** právě aktivní a stiskněte ikonu „Odstranit záznam“. Toto nelze provést pro první-základní katalog.

MAZÁNÍ V POHYBOVÝCH SOUBORECH

V nabídce \DALŠÍ SLUŽBY\ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU\MAZÁNÍ V POHYBOVÝCH SOUBORECH. Zde je možné vymazat údaje o pohybech majetku za některý konkrétní rok v minulosti. Tato akce je nevratná. Je vhodné zhotovit nejprve záložní kopii dat. Podmínkou je také, že musí být uzavřena všechna ostatní okna programu a program nesmí být současně používán v síti někým jiným. Nastavte patřičný rok a stiskněte "Vymazat záznamy...".

Tlačítko "Jen komprimovat tabulky", lze použít kdykoliv a slouží k odstranění starých smazaných záznamů ze souborů.

Můžete také kompletně nevratně vyprázdnit další soubory uvedené v seznamu vpravo.

Vždy je doporučeno vytvořit předem zálohu.

Tyto akce se týkají jen aktivního katalogu.

PŘEVOD DAT ZE STARÉ VERZE

V nabídce \DALŠÍ SLUŽBY\ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU \PŘEVOD DAT ZE STARŠÍ VERZE. Nejprve vyberte složku, kde je umístěn starší program. Pak zadejte „Zahájit převod dat“. Toto lze uskutečnit také při převodu stejných verzí, ne však do nižší. Další popis je přímo ve formuláři pro převod a ještě znovu v externí samostatné příloze.

PŘÍLOHY

Program je určen pro prostředí Windows XP,Vista,7,8. Nainstaluje se tak, že spustíte program SETUP.EXE umístěný na CD a dále se řídíte pokyny instalačního programu.

JAK SE PROGRAM OVLÁDÁ?

Tato část příručky vznikla pro lepší porozumění manipulace s programem. Ten, kdo umí uživatelsky pracovat ve WINDOWS, nemusí toto ani číst. V programu se používá všude stejného ovládání.

ČÍSELNÍKY

Nejčastěji se jedná o tabulky, kde jsou údaje vypsány v řádcích pod sebou (záznamech).

Použití je vhodné pro stále se opakující záznamy, jsou povinné (např. číselník místností)

TAB posun kurzoru vodorovně v rámci záznamu

SHIFT-TAB totéž, ale opačným směrem

↑, ↓ pohyb kurzorem nahoru, dolů mezi záznamy

HOME, END skok na začátek, na konec tabulky

PAGEDOWN, PAGEUP listování po jednotlivých obrazovkách dolů, nahoru

ENTER posun kurzoru po jednotlivých polích v rámci záznamu. Pokud je předepsána pro dané pole nějaká speciální akce, tak se provede (např. otevření jiného okna)

CTRL-ENTER uzavření formuláře se zápisem změn, jako „dvířka“

CTRL-F12, F12 nový záznam

CTRL-D smazat záznam

Esc zavření tabulky a návrat zpět

Pro některé činnosti jsou také vyhrazeny ikony.

OKNA - FORMULÁŘE

V oknech používejte pro pohyb kurzoru těchto kláves:

TAB pohyb mezi položkami směrem dopředu

SHIFT-TAB pohyb mezi položkami opačným směrem

Esc uzavření okna (návrat zpět)


← → pohyb vlevo, vpravo o jeden znak










DELETE, DEL vymazání znaku (písmena) nad kurzorem

BACKSPACE vymazání písmena vlevo před kurzorem

ENTER ukončení editace pole a nejčastěji přesun na další pole (pokud jsou k poli připojeny nějaké akce tak se provedou (na rozdíl od ↑ ↓ → ←,TAB)


Ikony, vyskytující se v oknech:

	Nový prázdný záznam (CTRL-N,F12)
---	----------------------------------

	<i>Smazat záznam (CTRL-D)</i>
	<i>Posun po jednotlivých záznamech</i>
	<i>Výstup na tiskárnu</i>
	<i>Opuštění formuláře "dvířka" se zápisem</i>
	<i>Otevření detailu záznamu nebo dokladu</i>
	<i>Filtr</i>
	<i>Vyhledávání</i>
	<i>Zálohování dat</i>
	<i>Nastavení základních vlastností programu</i>

NASTAVENÍ FILTRU

Filtr je vlastně metoda, zobrazující jen určitou skupinu vybraných údajů. Ačkoliv v počítači jsou všechna data, zobrazuje se jen něco.

	<i>Ikona filtru</i>
---	---------------------

Pro nastavení filtru slouží speciální formulář, kam zapíšete hodnoty, jež se mají zobrazovat. Hodnoty zapsané do formuláře platí současně (a zároveň), pokud není filtr aktivní, zobrazují se všechny údaje. Po vyplnění aktivujte filtr stiskem ikony filtru. Deaktivaci provedeme buď v okně filtru prostým návratem zpět, nebo mimo formulář stiskem pravého tlačítka myši na ikoně vyvolání filtru.

VKLÁDÁNÍ DATA

Datum se v celém programu vyplňuje vždy zásadně ve tvaru **DD.MM.RRRR**, kde DD je dvouciferné číslo měsíce např. 02, MM je dvouciferné číslo měsíce, RRRR je čtyřciferné číslo roku např. 2010. (Oddělovací znaky jako tečky či lomítka nepište). Zapsané datum 1. leden 2015 vypadá tedy takto: 01.01.2015 Pokud je pole data prázdné jsou předepsány pouze tečky { . . }. Musíte zapsat vždy existující datum.

A to je všechno.