


PŘÍRUČKA UŽIVATELE

Sklad a půjčování učebnic

Skladování a evidence výpůjček učebnic a knih

ZÁKLADNÍ PRÁCE S PROGRAMEM - ÚVOD	1
PŘÍPRAVNÉ PRÁCE	1
NASTAVENÍ ZÁKLADNÍCH HODNOT	1
ČÍSELNÍKY	1
PRŮBĚH PRÁCE	2
NÁKUP UČEBNIC	2
VYŘAZOVÁNÍ UČEBNIC	2
VYPŮJČOVÁNÍ	3
VRACENÍ	4
KARTY UČEBNIC	4
ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU	6
VYTVOŘENÍ, ZMĚNA NEBO ZRUŠENÍ SKLADU	6
PŘECHOD MEZI SKLADY	6
VYPRÁZDNĚNÍ SOUBORŮ	6
PŘEVOD DAT ZE STARŠÍ VERZE	7
DŮLEŽITÉ	8
ZÁLOHOVÁNÍ DAT	8
ZÁSADY ZÁLOHOVÁNÍ	8
POSTUP PŘI ZÁLOHOVÁNÍ	8
ZÁSADY OBNOVENÍ	8
POSTUP PŘI OBNOVENÍ	8
FORMÁT ZÁLOŽNÍCH SOUBORŮ	8
PŘÍLOHY	9
INSTALACE	9
PŘEVOD DAT	9
INSTALACE NOVÁ	9
INSTALACE JE NOVĚJŠÍ VERZE	9
PŘEVOD DAT (Z EXISTUJÍCÍCH SLOŽEK FUNKČNÍHO PROGRAMU)	9
PŘEVOD DAT (ULOŽENÝCH POMOCÍ SLUŽBY ZÁLOHOVÁNÍ DAT)	9
JAK SE PROGRAM OVLÁDÁ	11
KLÁVESY	11
V OKNECH FORMULÁŘŮ, POUŽÍVEJTE PRO POHYB KURZORU TĚCHTO KLÁVES	11
IKONY, VYSKYTUJÍCÍ SE VE FORMULÁŘÍCH	11
VKLÁDÁNÍ DATA (MYSLÍ SE DATUM)	12

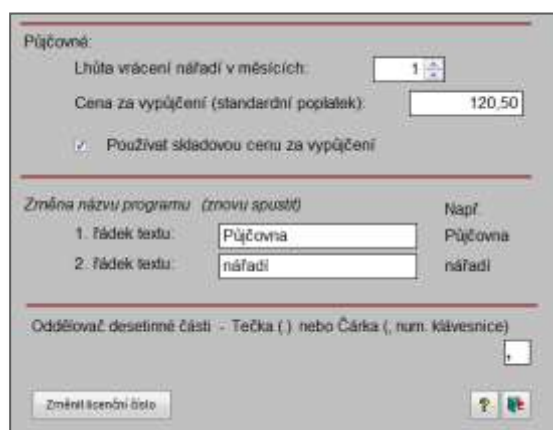
ZÁKLADNÍ PRÁCE S PROGRAMEM - ÚVOD

Program je určen pro vedení evidence knih, učebnic a jejich vypůjčování, evidence výpůjček ze skladu. Vypůjčovat lze samozřejmě cokoli i změnit vhodný text na sestavách, viz dále. Ve většině částí programu se u formulářů můžete dozvědět více, pokud stisknete ikonu . Program může pracovat s několika sklady, které jsou na sobě nezávislé. Rychlý přístup máte také při použití ikon nebo stiskem pravého tlačítka myši na ploše programu. Ještě si přečtěte nejprve přílohy, pokud se vám něco z toho nehodilo. Jedná se zejména o instalaci programu.

PŘÍPRAVNÉ PRÁCE

V této části jsou popsány činnosti, které je nutno provést, při prvním spuštění programu (později už jen podle potřeby). Pokud si nejste jisti, jak ovládat program, přečtěte si nejprve přílohu „Jak se program ovládá“.

NASTAVENÍ ZÁKLADNÍCH HODNOT



Nejdříve vyberte nabídku \DALŠÍ SLUŽBY\ MOŽNOSTI a vyplňte údaje o firmě. Dále lhůtu vrácení učebnic v měsících, vyplňte, pokud chcete automaticky doplňovat datum vrácení, budete-li používat kontrolu zda bylo vše včas vráceno. Cena za vypůjčení je standardní hodnota, která se dosadí, pokud na kartě není uvedena částka za vypůjčení. Používat skladovou cenu označte, pokud budete vypůjčovat za skladovou cenu, která vzniká při příjmu na sklad. Změna názvu programu doplňte dle potřeby, viz obrázek a znovu spusťte program. Oddělovač desetinné části můžete použít částku na numerické klávesnici, která se u nás používá.

ČÍSELNÍKY

Takový číselník je vlastně seznam hodnot, které později použijete, abyste nemuseli údaje znovu opisovat, a snižujete tím i procento chyb. Číselníky lze doplňovat i během rutinní práce.

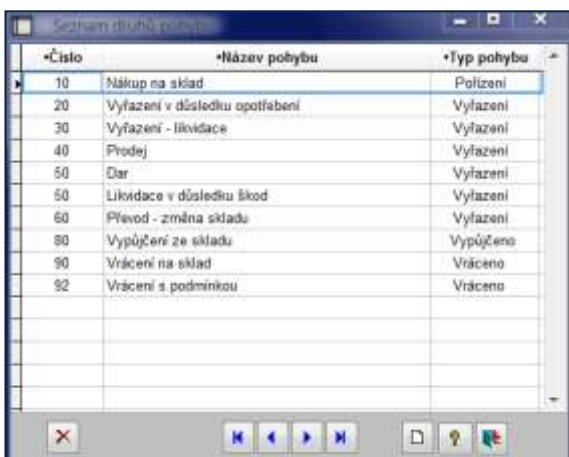
OSOBY – KLIENTI



Slouží jako číselník pro uchování záznamu o klientech a také pro výběr jednoho z klientů během práce programu např. při vypůjčování. Formulář s detaily otevřete pomocí CTRL-O nebo ikony "Otevřít", poklepnutím myši nebo pravým tlačítkem myši. Také při zakládání nového záznamu. Teprve pak můžete doplňovat detaily záznamu. Dvojklik nebo pravý klik myši na řádku má dvojí funkci: běžně otevře formulář zobrazení detailů zákazníka nebo při otevření z formuláře "Vypůjčování" vrátí nás zpět do formuláře (stačí i normálně zavřít) a vybrán je ten, jehož řádek byl právě zvýrazněn. Ikonky dole Tlačítko „Filtr“ umožní vybrat jen skupinu záznamů, to má vliv na tisk i export do souboru. Tlačítko „Export a Import“ exportuje řádky do souborů podle výběru TXT,XLS,DBF, je zde zohledněn také nastavený filtr. Import je obrácený postup k exportu. Údaje se přenesou do programu z externího souboru. Formát souboru zjistíte tak, že si provedete zkušební export a podíváte se na

formát dat. • (Tečka) v záhlaví sloupce ukazuje na možnost setřídění při klepnutí na záhlaví sloupce, při dalším klepnutí se řadí opačně.

DRUH POHYBU



Číslo	Název pohybu	Typ pohybu
10	Nákup na sklad	Pořízení
20	Vyřazení v důsledku opotřebení	Vyřazení
30	Vyřazení - likvidace	Vyřazení
40	Prodej	Vyřazení
50	Dar	Vyřazení
50	Likvidace v důsledku škod	Vyřazení
60	Převod - změna skladu	Vyřazení
80	Vypůjčení ze skladu	Vypůjčeno
90	Vrácení na sklad	Vráceno
92	Vrácení s podmínkou	Vráceno

Je to číslo, které ještě blíže specifikuje danou akci. Při vyřazení například označuje důvod vyřazení atd. Pokud provádíte nějakou akci, třeba to vyřazování, předvolte si nejprve druh pohybu, je to nejčastěji vpravo dole na formuláři.

PRŮBĚH PRÁCE

Tak tady je popsáno, jak se pravidelně s programem pracuje. Jednoduše zaevidujete nakoupené předměty. Vyřazujete podle potřeby. Vkládáte do programu údaje o půjčkách a jejich vracení. Tisknete dle potřeby inventurní a jiné přehledy.

NÁKUP UČEBNIC

Začátek tvoří nákup a současně s nákupem proběhne automaticky založení karty, pokud již neexistuje.



V nabídce vyberete \SKLAD\ NÁKUP UČEBNIC. Můžete se dozvědět více, pokud stisknete ikonu ? v tomto formuláři. Otevře se vám panel skladu, na kterém jsou nejpoužívanější volby této části programu. Postupujte v pořadí daném velkými číslicemi. Žlutá pole jsou povinná. Pohyb kurzoru mezi jednotlivými poli pomocí TAB nebo SHIFT-TAB. Zadejte evidenční číslo. (až 15 alfanumerických znaků) Zadejte-li neexistující číslo je založena nová karta a je potřeba vyplnit další údaje,

zejména titul. Pokud zadáte existující číslo, je v pravé části (bod 2) vypsán obsah karty s možností změny. Volba "Vybrat ze seznamu" slouží k zobrazení existujících karet, pro vaši orientaci a přenesení se do pole "evidenční číslo". Doplníte datum nákupu. Množství. Přidá se později k Celkovému stavu na kartě a zvýší se i aktuální zásoba. Celkový stav je veškerý nakoupený majetek a aktuální zásoba je to, co je právě na skladě a není momentálně vypůjčeno. U nové učebnice zadejte cenu. Pokud zadáte u existující karty jinou cenu, přepíše se původní cena novou. Pro ponechání staré ceny nevyplňujte nic. Teprve teď, stiskem tlačítka „Uložit“, se údaje uloží, formulář se vyprázdní. Pokud jste si nadefinovali více druhů pohybů, vyberte jej dole ještě před vykonáním příkazu k uložení.

VYŘAZOVÁNÍ UČEBNIC

Na tomto místě je popsáno vyřazení učebnice. V nabídce vyberte např. \SKLAD\ VYŘAZOVÁNÍ UČEBNIC. Provedete vyřazení určitého zadaného množství z celkového stavu. Postupujte v pořadí daném velkými číslicemi. Žlutá barva pole je povinná. Pohyb kurzoru mezi jednotlivými poli pomocí TAB nebo SHIFT-TAB. Zadejte existující evidenční číslo. V pravé části je vypsán obsah karty. Volba "Vybrat ze seznamu" slouží k výběru z existujících karet pro vaši orientaci. Přenesení se do pole "Evidenční číslo". Doplníte

datum vyřazení. Množství se odečte od Celkového stavu a zmenší se i aktuální zásoba. Celkový stav je veškerý nakoupený majetek a aktuální zásoba je to, co je právě na skladě a není momentálně vypůjčeno. Pokud dosáhne celkový stav nuly, karta přesto zůstane vytvořená. Je možné ji odstranit pouze z nabídky \SKLAD\ KARTY UČEBNIC. Teprve teď, stiskem tlačítka „Uložit“ se údaje uloží, formulář se vyprázdní a můžete pokračovat znovu bodem 1). Pokud jste si nadefinovali více druhů pohybu, zadejte jej ještě před vykonáním příkazu k vyřazení.

VYPŮJČOVÁNÍ

Půjčování učebnic nebo čehokoliv. V hlavní nabídce vyberte volby \VÝPŮJČKY\ VYPŮJČOVÁNÍ, případně panel půjčování, vracení a další činností s tím spojené jsou různé přehledy o výpůjčkách o nevrácených učebnicích v termínu apod. Otevřete si z panelu formulář půjčování. Poprvé není nutné stisknout „Nová výpůjčka“ potom už ano. Připraví se tím práce na novém dokladu. Číslování dokladů je jiné pro

výběr	Evid. číslo	Množství	Název
1	1	1	

půjčování a jiné pro vracení. Klient (ten komu půjčujete) Každý musí být vložen v číselníku a odtud se přenese do tohoto formuláře. Nemusíte je vyplňovat předem, ale přímo během vypůjčování stiskem tlačítka <Klient> otevřete číselník a založíte nového, pokud ho tam máte, stačí ho najít a poklepat (nebo pravý klik) na řádek nebo nastavit ukazovátko na tento řádek a normálně opustit formulář. Datum je zadán dnešní a je možno jej upravit. Automaticky se také vytvoří datum vrácení podle lhůty předem zadané. Nyní vlastní výběr knih k půjčení. Máte zde řadu možností jak

vybrat knihu. Kliknout na tlačítko ve sloupci „Výběr“ a vybrat ze seznamu nebo ve sloupci Evidenční číslo přímo zapsat číslo nebo poklepat (nebo pravá klik). Ve sloupci množství zadáte počet nebo pravým klikem myši přidáváte po jednom. Vpravo nahoře se Vám zobrazují detaily karty o právě zadaném evidenčním čísle i s přístupem přímo do karty (možno doplňovat). Do tabulky můžete přidávat stejným způsobem další řádky, pomocí tlačítka „Další řádek“. Nakonec stiskněte tlačítko „Vypůjčit (uložit)“ tím dojde k uložení a lze vytisknout stvrzenku, lze nastavit i počet výtisků. Tlačítkem „Nová výpůjčka“, se vrátíte na začátek a pokračujete dalším dokladem. Pokud máte nadefinováno v číselnících více druhů pohybů pro rozlišení akce, vyberte ho vpravo dole, tady si také nastavte lhůtu pro vracení. Lhůta vrácení v měsících, slouží mimo jiné, k automatickému vyplnění pole "Datum vrácení". Je také nastavena ve formuláři, \DALŠÍ SLUŽBY\ MOŽNOSTI. A jak je to s cenou za vypůjčení. Použije se buď poplatek uvedený na kartě, pokud tam není zadán, pak standardní poplatek nastavený v \DALŠÍ SLUŽBY\ MOŽNOSTI. Pokud chcete vypůjčovat za skladovou cenu, označte v hlavním nastavení „Používat skladovou cenu za vypůjčení“. Jak se tvoří skladová cena, viz „Nákup učebnic“. Tyto údaje také vidíte v pravé části formuláře nahoře.

VRACENÍ

Co se půjčí se logicky někdy i vrátí nazpět. Otevřete si formulář vracení. V tabulce vlevo vidíte vše co je půjčené, kolik a komu. Pokud jste si nadefinovali v číselnících více druhů pohybů pro vracení nejprve jeden vyberte vpravo dole. Začněte tlačítkem „Nová vratka“, tím připravíte program pro vracení od dalšího klienta a vytvoříte nové číslo dokladu. Číslování dokladů je jiné pro vypůjčování a jiné pro

Jméno	Průkaz	Ev.číslo	Titul	Půjčeno	Vráceno	Posl.vyp.
Milan Banovsky	45/2010	13	Učme se lépe chem	28	3.28.04.2010	

vracení. Můžete také používat pole vyhledat pro nalezení klienta podle jména nebo čísla průkazu. Postupujte vždy po jednom titulu. Nastavte ukazovátka na řádek, kterého se vracení týká. (Vždy jen jeden titul). Vpravo nahoře vidíte detaily o knize a půjčce. Do pole „Vráceno ks“ zadejte počet vrácených kusů. Není nutné zadávat celé množství. Něco ale zadáno být musí. Poté použijte tlačítko „Ukončit jednu položku“. Po stisku se zapamatuje tento řádek a v tabulce již zobrazen jen aktuální klient. Celé se to opakuje, až jsou zaznamenány všechny předměty ke vracení, nyní je třeba uzavřít celý doklad. Zkontrolujte datum vratky a stiskněte tlačítko „Ukončit celý doklad“. Vytiskněte stvrzenku (vrácenku). Později lze opakovat tisk stvrzenky přímo z panelu vypůjčování. Teď již pokračujte dalším dokladem, tedy začněte od tlačítka „Nová vratka“.

KARTY UČEBNIC

Evidenční číslo:	1
Název:	konoha první
Autor:	r
Vydavatel:	dfs
Rok vydání:	
ISBN:	
Signatura:	sdfasdfa
Jazyk:	
Typ, zábr:	
Díl, část:	
Stav opotřebení:	
Poznámka:	poznámka 1

Celkem stav:	50
Aktuální zásoba:	32
Cena za jednotku:	13,00
Cena za vypůjčení (standardní poplatek):	150,00
Minimální zásoba:	0
Maximální zásoba:	0

Najdete např. v nabídce \SKLAD\ ÚPRAVA KARET nebo ikonka „Přehled karet“. Zde můžete prohlížet, doplňovat, opravovat a kontrolovat další údaje, které jsou na kartě a vztahují se tedy na samotný předmět. Na formuláři jsou dvě záložky, mezi kterými lze přepínat. Záložka "Detail", kde jsou všechny údaje jednoho předmětu a záložka "Seznam", kde je v tabulce přehled všech (přepnutí také pomocí CTRL-PageDown, CTRL-PageUp). Ovládací prvky nahoře zleva společné pro obě záložky.

Filtrování záznamů je pomocný formulář pro výběr skupiny záznamů. Export umožní přenést některé údaje z karet to jiného souboru pro další zpracování ve formátech (TXT, XLS, DBF). Import je obrácený postup k exportu. Údaje se přenesou do programu z externího souboru. Formát souboru zjistíte tak, že si provedete zkušební export a podíváte se na formát dat. V detailu karty lze údaje přímo upravovat mimo evidenčního čísla. Kartu lze také zrušit, ale jen pokud má celkový stav rovný nule. Důležité údaje jsou „Celkem stav“ jsou všechny nakoupené předměty komplet. „Aktuální zásoba“ je počet těch, které nejsou ještě vypůjčeny. Tedy aktuální stav a počet vypůjčených dávají dohromady celkový stav. „Cena za jednotku“ je cena, která vzniká při nákupu, buď je ponechána, nebo přepsána novou cenou. Viz Nákup předmětů. „Cena za vypůjčení“ je přebrána jako poplatek při půjčení, pokud je zadána. Pokud se není, použije se cena z hlavního nastavení, pokud ani tam není, použije se nula.

ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU

V této speciální části jsou činnosti, které se vykonávají velmi zřídka ale zato mohou způsobit problémy při nesprávném použití, proto by to měl dělat jen jeden uživatel programu. Najděte v nabídkách \DALŠÍ SLUŽBY\ ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU.

VYTVORENÍ, ZMĚNA NEBO ZRUŠENÍ SKLADU

Nejprve co je to ten „Sklad“? Jsou to naprosto nezávislé soubory dat, jako kdybyste měli dva programy, tyto části spolu nic nesdílejí. Přepnutím do jiného skladu, jako bychom spustili jiný program s jinými daty. Jsou označeny povinně číslem a jménem, které si sami doplníte. Jak na to. V nabídce \DALŠÍ SLUŽBY\ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU\ VYTVORENÍ NOVÉHO NEBO ZMĚNA SKLADU si otevřete formulář s přehledem existujících skladů. Kurzor ukazuje na řádek, který je právě aktivní, tj. sklad se kterým uživatel právě pracuje. Na kterémkoliv z řádků můžete změnit pouze název. Jméno aktivního skladu vidíte v základním okně ve stavovém řádku dole vpravo. Přechod mezi sklady vysvětluje zvláštní odstavec. Jak vytvořit sklad? Pokud chcete při vytvoření nového zároveň zkopírovat data již existujícího skladu, označte to nejprve zatržením políčka dole. A než začnete, postavte si ukazovátka na tento zdrojový sklad. Pomocí ikony „Nový sklad“ vznikne nový prázdný sklad. Vyplňte povinně nějaké číslo a můžete i jméno. Číslo se nesmí opakovat, nelze je dodatečně měnit. Nyní stiskněte „Aktivovat“. Zrušení nepotřebného skladu provedete stiskem ikony s křížkem „Zrušit sklad“. Můžete zrušit kterýkoliv nepoužívaný sklad, jen ne ten který je právě aktivní.

Jméno skladu je pouze pro vaši orientaci a je viditelné dole na stavovém řádku.

PŘECHOD MEZI SKLADY

Pomocí programu lze mít evidenci více nezávislých skladů učebnic. Přecházení mezi nimi lze uskutečnit několika způsoby. Lze to udělat ve formuláři, viz výše, kde nastavíte kurzor a dáte „Aktivovat“ a čekáte. Dále v nabídkách \ČÍSELNÍKY\ ZMĚNA SKLADU, nebo kliknutí pravým tlačítkem myši na plochu programu, vyberte ze seznamu a čekejte.

Nový sklad vytvoří svojí vlastní složku se jménem \DATAn, kde n je číslo, které jste vložili při zakládání.

VYPRÁZDNĚNÍ SOUBORŮ

Najdete to v nabídce \DALŠÍ SLUŽBY\ ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU\ VYPRÁZDNĚNÍ SOUBORŮ. Je to přesně podle názvu soubory zůstanou, ale nebudou v nich žádná data. Vyberte jen ty, kterých se vaše volba dotýká.

POZOR! Požadujete nevratné vyprázdnění označených souborů programu

Pohyby za rok
2010

Výpůjčky komplet

Číselník klientů komplet

Pohyby komplet všechno

Všechny karty komplet

Skutečně rozvažte co děláte

Zásadně před provedením této akce zhotovte záložní kopii. Tato akce je nevratná.

Co všechno lze, je zřejmé, podle formuláře. Je možné vymazat údaje o pohybech majetku za některý konkrétní rok v minulosti. Podmínkou je také, že musí být uzavřena všechna ostatní okna programu

a program nesmí být současně používán v síti někým jiným. Označte akce a stiskněte "Vyprázdnit označené". Lze definitivně vyprázdnit soubor kmenových karet, pohybů, výpůjček i klientů, proto pozor.

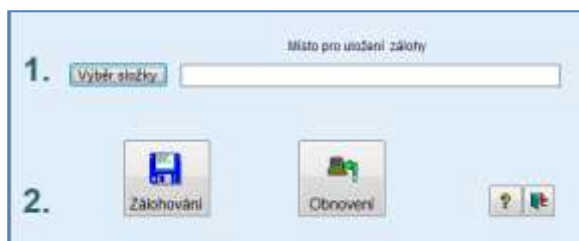
Tlačítko "Jen komprimovat tabulky", lze použít kdykoliv a slouží k odstranění starých neplatných záznamů v souborech.

PŘEVOD DAT ZE STARŠÍ VERZE

Najdete v nabídce \DALŠÍ SLUŽBY\ČINNOSTI SPRÁVCE SYSTÉMU\PŘEVOD DAT ZE STARŠÍ VERZE převádí data do nového formátu, ze starší nebo i stejné verze. Jak vidno, použije se jen jednou. Převáděné údaje nahradí ty existující. Data jsou uložena ve složkách podle čísel skladů uvedených při zakládání. „\DATA1“ pro sklad 1, „\DATA2“ pro sklad 2 atd. Otevřete formulář pro převod, vyberte složku (je to většinou název programu a verze). Spusťte převod tlačítkem „Zahájit převod dat“. Sledujte otázky, které vám budou kladeny. Převod lze také provést z diskety vzniklé volbou „Zálohování dat“ (Běžná záložní kopie viz dále) Program rozezná jinou verzi a otázka se Vás, chcete-li uskutečnit převod do nového formátu. Tady se však jedná jen o převedení jednoho skladu.

ZÁLOHOVÁNÍ DAT

Zálohování je vlastně přenesení údajů z počítače na jiné médium nebo do jiné složky v komprimované podobě. Obnovení je obrácený proces, kdy data přesunujete z jiného místa zpět do programu.



ZÁSADY ZÁLOHOVÁNÍ

Zálohujte často, zejména pokaždé práci. Zálohy ukládejte na jiné médium než je program, např. Flash disk nebo externí disk. Kopie později poslouží jak v případě ztráty dat, tak pro přenesení údajů na jiný počítač nebo z jiného počítače.

POSTUP PŘI ZÁLOHOVÁNÍ

V nabídkách najdete \DALŠÍ SLUŽBY\ ZÁLOHOVÁNÍ DAT. Výběr složky pro uložení dat provedete stiskem tlačítka „Výběr složky“. Slouží to k tomu, abyste příště nemuseli tuto složku hledat znovu. Proces zahájíte stiskem tlačítka „Zálohování“.

ZÁSADY OBNOVENÍ

Při obnovení se externí data dostanou zpět do programu a přepíše to, co tam právě je. Nepřidávají se tedy k stávajícím. Obnovujte se v případech, kdy se chcete vrátit zpět k určitému datu. Po kolizi, ztrátě dat, nové instalaci programu nebo přenesení z jiného počítače. Pokud je poškození takového rozsahu, že nelze ani spustit program, znovu jej nainstalujte a teprve pak obnovte data z posledního záložního souboru. Obnovujete-li data jiného skladu než základního je třeba jej nejprve vytvořit, aktivovat ho (aktivní sklad) a potom obnovit.

POSTUP PŘI OBNOVENÍ

V nabídkách najdete \DALŠÍ SLUŽBY\ ZÁLOHOVÁNÍ DAT. Výběr složky pro uložení dat provedete stiskem tlačítka „Výběr složky“. Můžete také složku přímo vyhledat. Obnovení provedete, ale stiskem tlačítka „Obnovení“. Musíte nejprve vybrat složku a archivní soubor, ze kterého budou data obnovena a stiskněte „Obnovit“.

FORMÁT ZÁLOŽNÍCH SOUBORŮ

Zálohu tvoří dva soubory, s příponami .DBF a .FPT, musí být spolu vedle sebe. Tyto soubory vyhledáte a vyberete k obnovení. Při obnovování však vidíte jen ty s koncovkou DBF. Jméno souboru je např. „1_SU240_2010_17.DBF“, což znamená: ČÍSLO SKLADU_NÁZEV A VERZE PROGRAMU_ROK_ČÍSLO TÝDNE. Pozor, pokud pracujete s více sklady, abyste si obnovili ten správný. Obnovuje se vždy do aktivního skladu.

INSTALACE

Instalace probíhá podobně jako u jiných programů. Program je určen pro prostředí Windows, (XP, Vista,7) rozlišení monitoru je minimálně 1024 x 768, nainstaluje se tak, že spustíte program SETUP.EXE umístěný na CD nebo stažený z Internetu a dále se řídte pokyny instalačního programu. Pokud obdržíte hlášení, „Na daném místě je již program instalován“, znamená to, že se tam vyskytuje nějaký EXE soubor, což může být i předchozí verze. Ke konci instalaci si můžete zobrazit text, který pomáhá převodu dat. Tento text spolu s tímto dokumentem jsou ještě uloženy ve složce \DOC, kam byl program instalován. Doporučuje se instalovat program do složky, kterou máte doporučenou instalačním programem.

Odinstalace probíhá stejně, v instalační složce zůstanou data, které jste vytvořili během práce a soubor uninstall.exe, který již pak není potřebný.

PŘEVOD DAT

Přidělené licenční číslo si vytiskněte a pečlivě uschovejte včetně instalačního programu.

INSTALACE NOVÁ

Užíváte tento program úplně poprvé. Instalaci zahájíte spuštěním programu SETUP.EXE. V průběhu instalace je nejlépe neměnit přednastavené hodnoty. Po prvním spuštění zadejte pečlivě Vám přidělené licenční číslo (mezery nehrají roli, písmeno "O" se nikdy nevyskytuje). Nezapomeňte hned doplnit údaje o Vaší firmě.

INSTALACE JE NOVĚJŠÍ VERZE

Máte již nějakou starší verzi. Nejprve zhotovte zálohu existujících dat v původní verzi nebo celé složky. Poté instalujte novou verzi, ale vždy do jiné složky, než je ta původní, jinak by došlo k přepsání dat. Pokud nebudete při instalaci měnit cílovou složku, bude to v pořádku. POZOR, pokud instalujete stejnou verzi, i jí je také potřeba instalovat do jiné složky, pokud chcete zachovat data. Po spuštění zadejte přidělené licenční číslo. Chcete-li zachovat data předchozí verze, pokračujte dalšími body.

PŘEVOD DAT (Z EXISTUJÍCÍCH SLOŽEK FUNKČNÍHO PROGRAMU)

Již dříve zhotovené doklady přesunete z existující verze do nové a pokračujete v práci. Za existující verzi, ze které lze převést údaje, se považuje nějaká starší verze, stejná verze umístěná v jiné složce. Data tam musejí být v pořádku. Postup při převodu.

Ukončete starý program. Spusťte nově nainstalovaný program a vyberte nabídku DALŠÍ SLUŽBY\ ČINNOSTI SPRÁVCE PROGRAMU\ PŘEVOD DAT ZE STARŠÍ VERZE. Nyní máte otevřený formulář převodu dat. Ve formuláři stiskněte tlačítko Výběr složky. Najděte a označte složku, kam byl nainstalován starý program. Například složku C:\APLKACE MB\SKLUC24 Pak stiskněte tlačítko „Zahájit převod dat“ Řídte se pokyny vydávanými při převodu.

Pokud používáte více skladů, budou převedeny všechny současně.

PŘEVOD DAT (ULOŽENÝCH POMOCÍ SLUŽBY ZÁLOHOVÁNÍ DAT)

Převádíte zde jen jeden sklad, který byl zálohován ve starém programu volbou \DALŠÍ SLUŽBY\ ZÁLOHOVÁNÍ DAT volba „Záloha“. Převádějte postupně jeden sklad po druhém. Sklad nejprve vytvořte jako prázdný a aktivujte ho. V novém programu vyberte \DALŠÍ SLUŽBY\ ZÁLOHOVÁNÍ dat volba

„Obnovení“. Najděte zálohu, ze které chcete obnovit, program rozpozná starší verzi a převede ji. Viz výše kapitola „Zálohování dat“.

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

KLÁVESY













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-N, CTRL-F12, F12	nový záznam
CTRL-D	smazat záznam
ESC	zavření tabulky a návrat zpět, většinou bez provedení změn

Pro některé činnosti jsou také vyhrazeny ikonky.

V OKNECH FORMULÁŘŮ, POUŽÍVEJTE PRO POHYB KURZORU TĚCHTO KLÁVES

TAB	pohyb mezi položkami směrem dopředu
SHIFT-TAB	pohyb mezi položkami opačným směrem
ESC	uzavření okna (návrat zpět, často bez provedení změn)
X	nezavírejte formuláře „křížkem“
←,→	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, nutné aby hodnota byla převzata
ESC	ukončení editace a zavření formuláře se vám provedené změny ztratí
CTRL - ENTER	dvířka“ ukončení editace a zavření formuláře se zápisem nebo provedením akce

IKONY, VYSKYTUJÍCÍ SE VE FORMULÁŘÍCH

	NOVÝ PRÁZDNÝ ZÁZNAM (CTRL-N,F12)
	OTEVŘENÍ DETAILU ZÁZNAMU NEBO DOKLADU (CTRL-O)
	NÁHLED PŘED TISKEM A TISK
	SMAZAT ZÁZNAM (CTRL-D)
	POSUN PO JEDNOTLIVÝCH ZÁZNAMECH
	FILTR
	OPUŠTĚNÍ FORMULÁŘE „DVÍŘKA“ A NÁVRAT ZPĚT (CTRL-ENTER) SE ZÁPISEM
	EXPORT DO SOUBORU (*.TXT,*.XLS,*.DBF),TEXT,EXCEL,FOXPRO
	ULOŽENÍ SESTAVY V JINÉM FORMÁTU (PDF,XLS,DOC,ODT,ODS...)
	ODESLAT SESTAVU E-MAILEM, JAKO PŘÍLOHU
	ZÁLOHOVÁNÍ DAT
	KRÁTKÁ NÁPOVĚDA, VYSKYTUJE SE U VĚTŠINY FORMULÁŘŮ

Nastavení filtru

Filtr je vlastně způsob, jak zobrazit jen určitou skupinu vybraných údajů. Ačkoliv v počítači jsou všechna data, zobrazuje se jen něco. Pro nastavení filtru se otevře

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 provedte buď v okně filtru prostým návratem zpět nebo mimo formulář stiskem pravého tlačítka myši na ikoně ve formulář, odkud byl filtr vyvolán.

VKLÁDÁNÍ DATA (MYSLÍ SE DATUM)

Datum se vyplňuje v celém programu vždy zásadně ve tvaru **DD.MM.RRRR**, kde DD je dvouciferné číslo dne (např. 30), MM je dvouciferné číslo měsíce (např. 12), RRRR je čtyřciferné číslo roku (např. 2011). Oddělovací znaky jako tečky či lomítka nepište). Zapsané datum 22. května 2010 vypadá tedy takto: 22.05.2010. Pokud je pole data prázdné jsou předepsána pouze tečky { . . }. Stane se, že vyplníte neexistující datum, pak vás program nepustí k další práci a musíte zadat správně datum nebo pole vyprázdnit.