

DAKART

uživatelská příručka

(do verze 4.1.4)

1. Obsah

1. Obsah	2
2. Dakart - stručný popis	5
2.1 Uživatelský pohled	5
2.2 Technický pohled	5
2.3 Kategorizace sw	5
2.4 Požadavky na systém, hw a sw	6
2.5 Hardwarové konfigurace	6
2.6 Instalace aplikace Dakart	6
2.6.1 Podpora pro FIS3000	7
2.6.2 Podpora novější verzi MDAC	7
2.6.3 Podpora exportu MS Excel	7
2.6.4 Podpora exportu MS Word	7
2.7 Spuštění a funkčnost aplikace Dakart	7
2.8 Výklad pojmů	7
2.9 Zadávání datumu	8
2.10 Vývoj aplikace	8
3. Přihlášení do programu	9
4. Práce s programem	10
5. Zakládáme novou Kartu	11
5.1 Karta - Osobní karta	11
5.1.1 Filtr - funkčnost a nastavení	13
5.1.2 Pohyb mezi položkami	14
5.1.3 Stavový řádek aplikace	14
5.2 Osobní karta - Zákonný zástupce	15
5.3 Osobní karta - Platby	16
5.4 Osobní karta - Platby - Historie	17
5.5 Karta - Docházka, stravné a školné	18
5.6 Karta - Školné	21
5.7 Export karty (karet)	22
5.8 Import karty (karet)	24
5.9 Poznámky (komentáře)	25
6. Docházka	26
6.1 Export / Import do XLS	26
6.2 Nastavení pro (Export / Import)	27
6.2.1 Povolené využití dne	28
6.3 Export XLS	29
6.4 Import XLS	30
7. Číselníky	31

7.1	Typizované příklady zadávání.....	31
7.1.1	Využití dne - stravné.....	32
7.1.2	Výše školného.....	32
7.1.3	Výluka ve škole (ve školném).....	33
7.2	Logické rozdělení sekcí v číselnících.....	33
7.2.1	Sekce - Karta dítěte.....	33
7.2.2	Sekce - Uživatelé.....	34
7.2.3	Sekce - Platby.....	35
7.2.4	Sekce - Nastavení programu.....	35
7.3	Historie.....	37
8.	Matrika a spisy.....	39
8.1	Adresářová struktura.....	39
8.2	Školní matrika.....	39
8.3	Spisová složka.....	40
8.4	Matrika - hromadné výstupy.....	41
9.	Log.....	42
10.	Zálohy.....	43
11.	Historie (od verze 3.x.x).....	46
12.	Vstupy.....	47
12.1	Metodika načítání GPC souborů.....	48
13.	Výstupy.....	49
13.1	Ceny.....	49
13.2	Výstupy - Tisky.....	49
13.2.1	Tisky sestav z externích zdrojů dat.....	51
13.3	Výstupy - Inkasa a platby.....	52
13.3.1	Mechanismus inkasních příkazů.....	54
13.3.2	Mechanismus jednorázových (hromadných) příkazů.....	55
13.4	Výstupy - Vlastní sestavy.....	55
13.5	Výstupy - Vyúčtování.....	57
13.6	Výstupy - Matrika.....	58
13.7	Výstupy - Pohledávky.....	60
14.	Ukončení programu.....	63
15.	Aktualizace na novější verze.....	64
15.1	Proces „AutoUpdate“.....	64
15.2	Manuální přechod na novou verzi.....	66
15.2.1	Manuální přechod od verze verze 3.x.x:.....	66
16.	Verze a provedení DAKARTu - DEMO, LITE, FULL.....	67
16.1	DEMO verze.....	67
16.2	Provedení LITE a FULL.....	71

16.2.1	Přechod z verze LITE na verzi FULL	71
16.3	Bezpečnostní politika a ochrana osobních údajů	72
17.	Praktické a užitečné tipy	73
17.1	Aktuální seznam proměnných pro hromadné zpracování dokumentů	74

2. Dakart - stručný popis

DAKART - databázová kartotéka vhodná primárně pro předškolní, školní a obdobná zařízení, kde je potřeba aktivně pracovat s relativně uzavřenou množinou informací týkajících se převážně dětí, učitelů a popř. i jiného nezbytného personálu (vychovatelé, správci budov, kuchaři, uklízeči, pomocný personál, atd.). DAKART je aktuálně k dispozici v provedení DEMO, LITE a FULL (více o licencích v samostatné kapitole).

2.1 Uživatelský pohled

Intuitivně ovládaný sw, který si klade za cíl překonat strach běžných uživatelů s používáním výpočetní techniky. Používá k tomu celou řadu na první pohled téměř nepostřehnutelných prvků i drobných účelných funkcí jako jsou např.:

1) Po přihlášení do programu pracuje uživatel téměř za každých okolností pouze v režimu „Prohlížení“, tedy v režimu „Pouze pro čtení“ (Read Only) a aktivní změny si uživatel nejdříve musí sám vědomě povolit např. stlačením tlačítka **Editovat**. Je to další ochrana proti nechtěnému zápisu.

2) Bublínková nápověda - všude tam, kde by mohl být uživatel na rozpacích nebo nejistý v použití - stačí chvíli nechat kurzor v klidu nad konkrétním objektem (ovládacím prvkem).

3) Potvrzování vykonaných kroků - žádný důležitý úkon se bez ještě jednoho potvrzení neobejde.

4) Kontrola použitých nastavení a číselníků - odstranit je možné jen nepoužité objekty.

5) Propracovaná metodika datových záloh (časových uzávěrek) a archivů a přepínání mezi nimi.

2.2 Technický pohled

Z technického pohledu je Dakart naprogramován tak, aby co nejvíce vyhověl hlavním kritériím:

- co nejlépe organizované informace, potřebnější dostupné jednodušeji než méně vyhledávané
- co nejméně obsazeného prostoru na pevném disku
- maximální možná kompatibilita
- co nejjednodušší používání, intuitivní ovládání, přehledná grafika a všudypřítomná nápověda
- vnitřní architektura je i automatizovaně rozšiřovatelná (nezbytné pro automatizované updaty)

INFO - Všechna data jsou uložena v mdb databázi kompatibilní zpětně s MS Access 97, která je zakryptovaná a ochráněna heslem.

2.3 Kategorizace sw

Zcela hlavním kritériem je jednoduchost a přehlednost používání. Vše ostatní ustupuje více nebo méně tomuto hlavnímu záměru. Dakart proto nemá za cíl patřit k účetnickým sw a obecně

nedůležité informace mají charakter pouze průběžných - aktuálně platných zaznamenaných informací. Naopak důležité informace (docházka, stravné, školné, tarify a finanční ohodnocení apod.) jsou uchovávány všechny, po celou dobu a vytváří tak přesně organizovanou historii, ke které je možné se kdykoliv vrátit. Program reflektuje nařízení platná v aktuální verzi Školského zákona a umožňuje tak definovat uživatelské výstupy podle platných předpisů a požadavků. Využití dne (docházku+stravné) i školné počítá volitelně s přesností na 1 den, s frekvencí měsíční nebo denní. V termínech výluky organizace (školy, ústavu) je normální školné kráceno poměrným způsobem. Např. při rekonstrukci nebo v době školních prázdnin.

2.4 Požadavky na systém, hw a sw

Podporované a testované operační systémy jsou W2k, XP a vyšší. DAKART je spustitelný i na W98, v současné době však W98 již nejsou podporovány výrobcem a proto minimální doporučený operační systém je W2k! Postupem času dochází u používání DAKARTu pod W98 ke stále většímu omezení nadstandardní funkčnosti DAKARTu právě z důvodu zastaralosti tohoto operačního systému, který není výrobcem podporován a neumožní používat nejnovější funkce podporovaných operačních systémů. Tato omezení se však rozhodně neprojeví v běžných funkcích aplikace. V každém případě doporučujeme používat DAKART s W98 pouze pro testovací účely!

Typickým operačním systémem je v současnosti Windows XP (resp. ekv. Windows 2003 server).

Minimální rozlišení monitoru a grafického adaptéru je 640x480, doporučené alespoň 800x600 nebo lepší, barevná paleta 65k barev (16bitové barevné rozlišení) nebo vyšší.

2.5 Hardwarové konfigurace

Jak výkonný počítač potřebujete? Z hlediska výkonu PC je:

- a) zcela minimální hw konfigurace (cvičný a testovací provoz) - procesor Pentium 300 MHz, 128 MB RAM, 200MB volného místa na pevném disku, CD-ROM, LAN nebo USB pro instalaci.
- b) doporučená minimální hw konfigurace (běžný rutinní provoz) - sestava s procesorem Pentium 3/550MHz, 256 MB RAM, více než 2GB místa na pevném disku, CD-ROM, LAN nebo USB.
- c) doporučená optimální hw konfigurace (běžný rutinní provoz, práce v síti, víceuživatelský přístup) - sestava s procesorem Pentium 4/ 2GHz, 256 MB RAM, více než 10 GB místa na pevném disku, CD-ROM, LAN nebo USB.

2.6 Instalace aplikace Dakart

Instalace programu se provádí spuštěním „dakart.exe“ z instalačního média.

Program se instaluje do adresáře C:\Program Files\Dakart (výchozí nastavení) nebo je možno program nainstalovat do jiné zvolené cesty (adresářové struktury). Při instalaci se vytváří potřebná struktura podadresářů, nezbytná pro bezproblémový chod programu. U novějších operačních systémů jste několikrát upozorňováni na možnost přepsání stávajících souborů soubory staršími. Je velmi vhodné všechny stávající soubory ponechat a NEPŘEPSAT je staršími, právě instalovanými. Novější

systémové soubory ohrožené přepisem v sobě obsahují všechny potřebné funkce a ty by pak po přepsání mohly chybět pro jiné použití.

INFO - Program Dakart může být instalován lokálně ve více instancích, každá instalace musí být do **samostatného adresáře** a v běžném provozu může být spuštěna **vždy jen jedna** instance programu Dakart z jednoho adresáře! Program je ošetřen proti jeho spuštění podruhé. Lze spustit více instancí programu Dakart na jednom PC jen tehdy, spouští-li se každá ze samostatného adresáře!

Každá lokální instalace musí však mít svou vlastní samostatnou licenci!

2.6.1 Podpora pro FIS3000

Pro podporu účetnického programu FIS3000 je potřeba nainstalovat podporu pro MS FOXpro a exportní funkce instalací souboru „vfpoledb.exe“.

2.6.2 Podpora novější verzi MDAC

V případě přítomnosti starší verze MDAC je možné instalovat novější (nebo nejnovější) MS data access components spuštěním souboru (např. ver.) „mdac_typ27.exe“.

2.6.3 Podpora exportu MS Excel

Pro funkčnost tohoto typu exportního výstupu je nezbytné mít nainstalován program MS Excel.

2.6.4 Podpora exportu MS Word

Pro funkčnost hromadného generování dokumentů je nezbytné mít nainstalován MS Word.

2.7 Spuštění a funkčnost aplikace Dakart

Aplikace se spouští přímým spuštěním „ms.exe“ nebo jeho zástupcem uloženým např. na Plochu (Desktop) uživatele. Data jsou uložena v mdb databázi kompatibilní s Microsoft Access 97. Databáze je pro každý jiný přímý přístup ochráněna heslem. S databází může pracovat i více klientů najednou, je možný lokální i síťový přístup s definovanými privilegii.

2.8 Výklad pojmů...

Program Dakart může pracovat na PC s různým nastavením národního prostředí (české, anglické, německé apod...) a proto se někdy mohou slovně lišit i některá systémová potvrzovací oznámení právě v důsledku různých prostředí. Na funkčnost to však nemá žádný vliv a řada z povelů je běžně rozšířena a všeobecně známa.

Nejčastější jsou např.:

Ano - Yes (OK) - Ja

Ne - No - Nein

Storno - Cancel - Abbruch

Dnes - Today - Heute

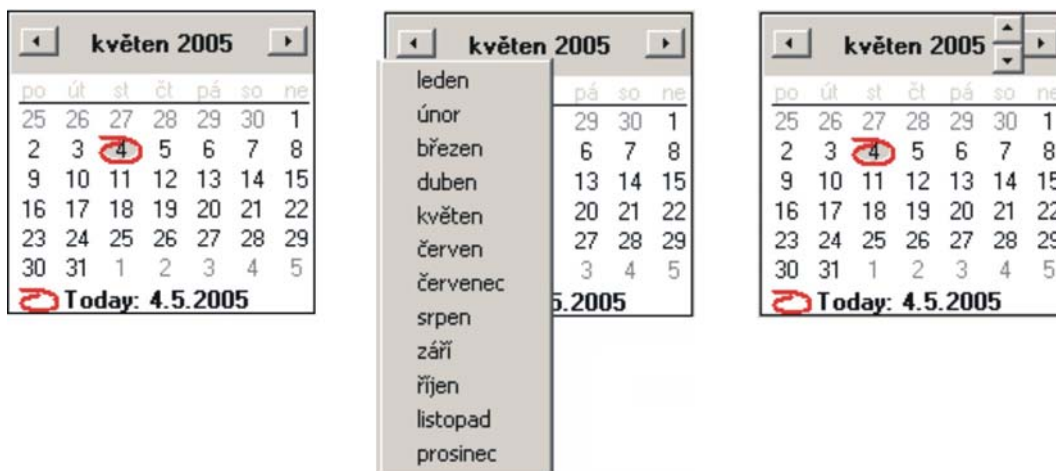
atd...

2.9 Zadávání datumu

Všechny položky programu Dakart se zadávají zcela standardním způsobem, tj. přímým zadáním alfanumerických znaků z klávesnice. Mezi položkami je možné se přepínat myší nebo klávesou „Tab“. Malou zvláštností jsou položky operující s datem. Takzvaný „datumovník“ je v grafickém provedení, nejlépe je ovládatelný myší a je třeba si na něj trochu zvyknout.



Při zadávání datumově založených položek (např. Datum narození) je nutno nejdříve kliknout na maličkou černou šipku, kterou rozbalíte datumovník.



V rozbaleném datumovníku je červeně zakroužkované dnešní datum. Chcete-li vybrat jiný měsíc, je třeba kliknout na tučně zapsaný měsíc (květen), čímž se rozbalí seznam měsíců a vy si pohodlně vyberete ten pravý. Chcete-li vybrat jiný rok, je třeba kliknout na tučně zapsaný rok (2005), čímž se vpravo od roku objeví dvě šipky (nahoru a dolů), pomocí nichž pohodlně vyberete cílový rok.

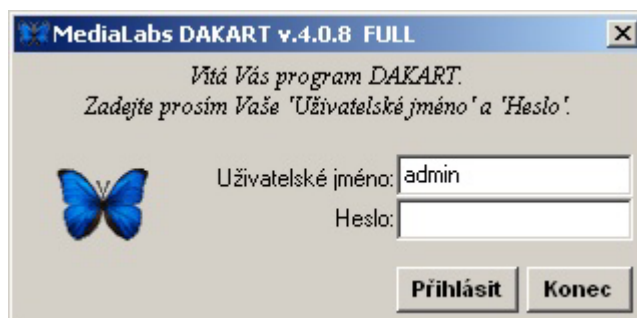
TIP - Nezávisle na výkladu datumovníku v předchozím odstavci, nejrychlejší praktické používání je přesně opačné. **Nejprve si vyberete rok, pak měsíc a až zcela nakonec konkrétní den!!!**

2.10 Vývoj aplikace

Permanentní změny vzhledu aplikace nebo její funkčnosti jsou díky nezadržitelnému pokroku a vývoji možné až vysoce pravděpodobné. Proto není ani chybou ani zapomětlivostí, když některé obrázky v této příručce mohou mít v horním modrém pruhu nadepsané různé verze nebo podverze.

3. Přihlášení do programu

Dakart je víceuživatelský software a proto umožňuje práci všem definovaným uživatelům. Pro korektní přihlášení je nutno zadat platné uživatelské jméno a správné heslo.



Výchozí účet pro přihlášení je uživatelské jméno „admin“ se stejným heslem. Jako tradičně, u hesla je nutno počítat s tím, že zde záleží na velikosti písmen. U uživatelského jména se velikost písma nerozlišuje a je tedy jedno, zda se hlásíte „ADMIN“ nebo „admin“ nebo „AdMiN“. Uživatelský účet „admin“ má nad aplikací plná práva a umožňuje mj. vytvoření jiných uživatelských účtů.

Je nutno si uvědomit, že všechny instalace mají stejný výchozí uživatelský účet a proto pro běžnou a již ne zkušební práci s programem je žádoucí alespoň změnit heslo k výchozímu účtu. Lepší a mnohem bezpečnější variantou je vytvoření zcela nových účtů (pro každého uživatele samostatný účet) a zrušení výchozího účtu „admin“, což jde jen v případě, že jste přihlášení jiným účtem s plnými pravomocemi.

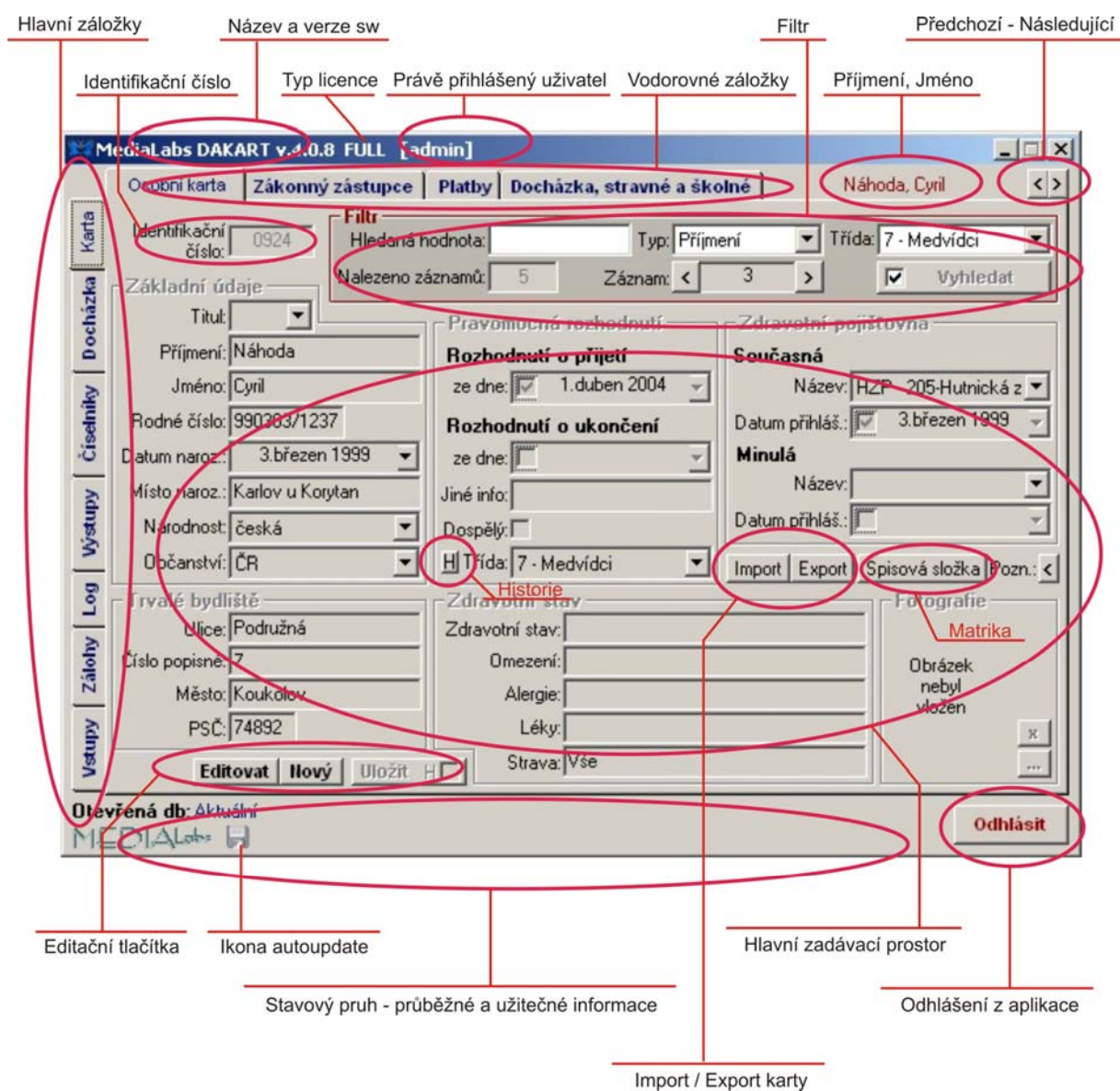
Manipulace s uživatelskými účty se provádí ve složce Číselníky. V programu DAKART je možno pracovat se dvěma typy uživatelských účtů, plná práva a omezená práva. Uživatelský účet s omezenými právy nemůže provádět nastavení programu, nemůže přenastavovat číselníky a nemůže zakládat uživatelské účty ani je měnit.

TIP - Dakart může být na jednom PC spuštěn vícekrát, pokaždé ovšem z jiného adresáře!

4. Práce s programem

Základní orientace v aplikaci představuje vizuální členění aplikace do samostatných funkčních bloků. Hlavním funkčním „rozdělovníkem“ jsou **svislé** záložky „Karta“, „Docházka“, „Číselníky“, „Výstupy“, „Log“, „Zálohy“ a „Vstupy“. Podružným členěním a tedy vlastně jakousi podmnožinou každé „svislé“ záložky může být sada dalších záložek, z nichž každá obsahuje ovládací prvky odpovídající funkcím programu. Tyto funkce jsou seskupené podle logických kritérií. Zvláštní kategorií jsou záložky „Výstupy“ a „Číselníky“, které otevírají nová samostatná okna.

Popis a rozložení jednotlivých sekcí vidíte na obrázku.



5. Zakládáme novou Kartu

Karta každé osoby se skládá ze 4 záložek:

1) - „**Osobní karta**“ - zde jsou základní osobní, místopisné a organizační informace o každém členu školy. Nezbytnou součástí je Filtr (ovládací prvky ohraničené červenohnědou linkou) pro pohodlné a komfortní vyhledávání a třídění. Funkce filtru - viz níže.

2) - „**Zákonný zástupce**“ - zde je připravený prostor pro informace o 2 zákonných zástupcích, jejich bydliště, povolání a kontaktní údaje.

3) - „**Platby**“ - zde se zadávají informace o způsobu úhrady školného, stravného a předepsaných jistin - kompletní historie.

4) - „**Docházka, stravné a školné**“ - zde je kalendářním způsobem připraveno zadávání docházky a školného.

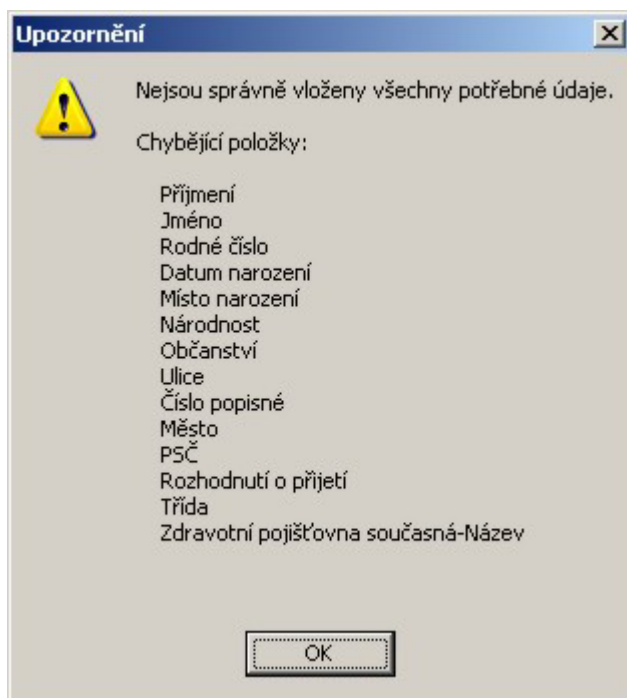
Bližší popis jednotlivých částí - složek následuje v samostatných kapitolách.

5.1 Karta - Osobní karta

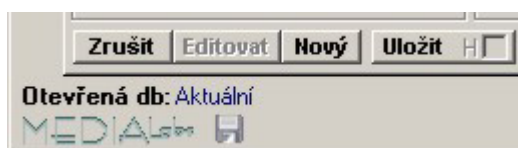
Osobní karta představuje základní prvek při přijetí nového člena školy (dítě nebo dospělý, na krátkodobý nebo dlouhodobý zápis) a proto umožňuje zadávat všechny potřebné údaje. Většina z nich jsou údaje povinné a dokud nebudou zadány, není možno novou kartu založit.

INFO - Právě editovaná položka po dobu editace změní barvu na červenohnědou!

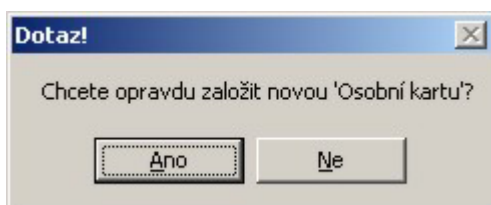
Které údaje jsou povinné zjistíte např. když se pokusíte uložit nevyplněnou Osobní kartu. Hned dostanete nápovědu - informaci.



A jak se vlastně dostanete k založení nového člena školy? Jednoduše! V editačních tlačítkách vlevo dole vyberete tlačítko **Nový** a je to! A když se chcete vrátit k již zadanému a potřebujete některý údaj opravit, vyberete tlačítko **Editovat**. Po provedení alespoň jedné změny se stává dostupným (nezašedlým) i tlačítko **Uložit H[x]** resp. **Uložit H[]**. Zatřítko [x] představuje při ukládání volbu ukládání s historií (H) a je dostupné až při editaci. Ukládání s historií znamená, že lze zadat dobu, odkdy mají změny platit (týká se pouze historie třídy).



Po korektním zadání všech povinných položek zadáte **Uložit H[]** a následným dotazem

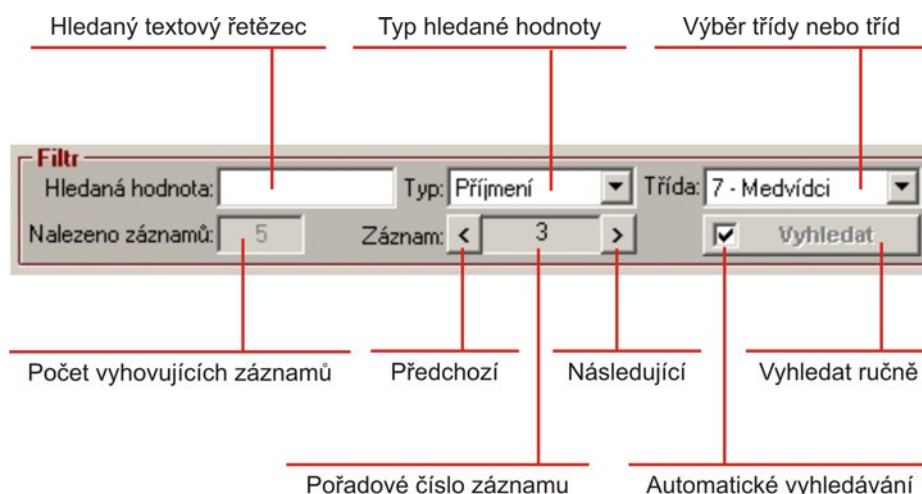


potvrdíte správnost údajů a kartu uložíte.

5.1.1 Filtr - funkčnost a nastavení

Nezbytnou částí všech databázově založených programů je možnost prohlížení zadaných údajů a hlavně jejich rychlé vyhledání. Dakart má možnost třídění implementovanu na mnoha místech. Vždy se jedná o více nebo méně vybavený filtr - to podle aktuální potřeby v příslušné části programu.

V Osobní kartě je filtr hlavní a jeho nastavení je platné pro všechny části Karty (od Osobní karty až po Školné)!



Na přiloženém obrázku je názorně zobrazena a popsána funkčnost všech ovládacích a informativních prvků.

Přesto uvádíme několik důležitých informací o používání hlavního filtru v Osobní kartě.

- Typ hledané hodnoty může být „Příjmení“, „Jméno“, „Rodné číslo“ nebo „ID osoby“.
- Zadáte-li textový řetězec, zůstává nastaven do té doby, než jej změníte, smažete nebo zkrátíte.
- Máte-li zatrženo „Automatické vyhledávání“, dostáváte výsledky okamžitě.
- V programu jsou 3 přednastavené systémové (nejdou odstranit) třídy s jednoznačně definovaným významem pro používání:

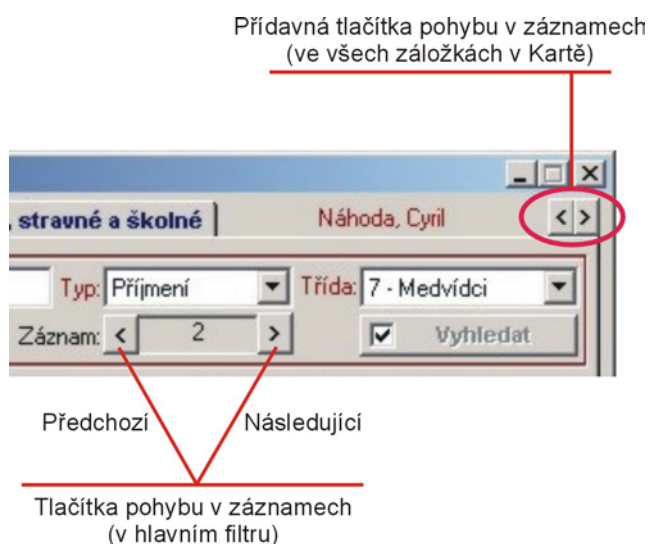
„*“ - Představuje zcela všechny záznamy (všechny Osobní karty), které jsou v databázi od jejího založení, tj. bez filtrování podle Třídy.

„**Všechny zadané třídy**“ - Zobrazí jen takové karty, které jsou v některé z uživatelem nadefinovaných a zároveň platných třídách.

„**Docházka ukončena**“ - Zobrazí pouze karty s již ukončenou docházkou.

5.1.2 Pohyb mezi položkami

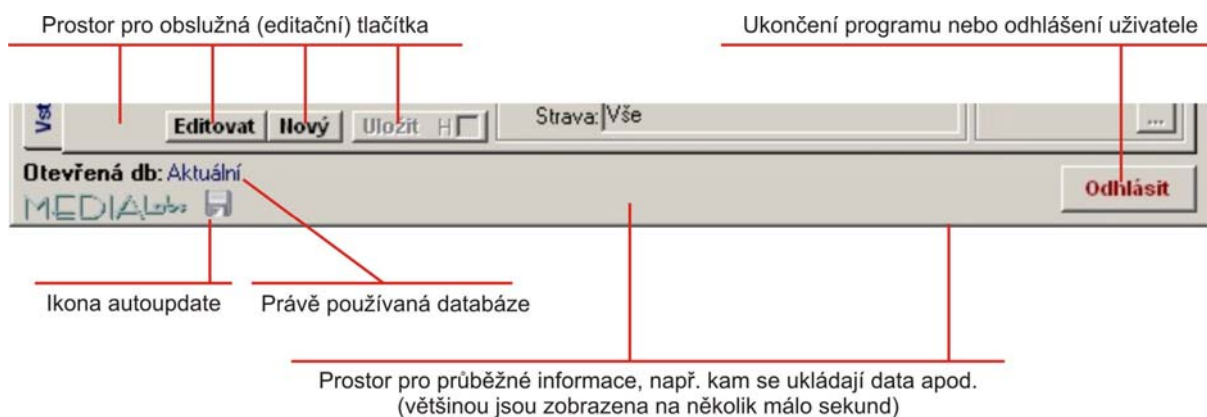
V hlavním filtru v Osobní kartě jsou dostupná 2 tlačítka, kterými je možné přecházet mezi záznamy. Aby byl přechod umožněn kdykoliv a ne jenom v hlavním filtru, jsou k dispozici další dvě přídavná tlačítka (vždy vpravo nahoře), které mají zcela stejnou funkci. **I zde je třeba upozornit, že jsou-li ve filtru nastaveny jakékoliv parametry (výběr, omezení), používání přídavných tlačítek toto respektuje a je možné se pohybovat jen mezi vybranými hodnotami!**



V případě, že je některé z hlavních nebo přídavných tlačítek zešedlé, dosáhli jste hraničního záznamu a daným směrem nelze dále pokračovat.

5.1.3 Stavový řádek aplikace

Zcela nejspodnější část okna aplikace je určena (využita) pro editační tlačítka a pro informování uživatele o nejdůležitějších provozních záležitostech. Aktuálních i průběžných.



5.2 Osobní karta - Zákonný zástupce

Záložka „Zákonný zástupce“ je druhým důležitým seskupením informací, které je z pohledu školky velmi dobré udržovat aktuální. Žádná z položek však není povinná a tak je možné nechat položky nevyplněny. Program prakticky nechává volnost zápisu údajů o dvou osobách a ve spodní části v položce „Další informace“ je možné např. blíže určit, jak a kdo může dítě vyzvedávat.

INFO - Právě editovaná položka po dobu editace změní barvu na červenohnědou!

5.3 Osobní karta - Platby

Nastavení správných údajů v této sekci má přímý vliv na tvorbu podkladů pro výběr plateb a je i nezbytným základem pro následné zpracování plateb inkasním způsobem přes účetnictví FIS3000.

Všechny požadované platby se projeví v zúčtování vždy až zpětně!! Přesněji vždy v následujícím měsíci po právě ukončeném měsíci. Používané účetnické softwary předpokládají zpracování dat typicky do 2 týdnů po skončení kalendářního měsíce.

Rozlišují se pravidelné měsíční platby - tzn. platby za stravu a školné za minulý měsíc a platby jednorázové, kdy před nástupem do školy je nutné složit jistinu pro stravné a jistinu pro školné. U pravidelných měsíčních plateb se počítá, že obě platby (stravné i školné) budou zúčtovány ze stejného bankovního účtu a proto se zde zadává jen jeden účet.

INFO - Malá poznámka pro rodiče nebo zákonné zástupce. V případě inkasního způsobu placení je tedy nutno odpovídajícím způsobem nastavit maximální inkasovatelnou částku odpovídající maximálnímu možnému součtu stravného a školného. A pokud se rozhodne rodič zaplatit inkasem i obě jistiny, pak v tomto případě budou na vrub rodiny provedeny celkem 4 inkasní příkazy o celkové částce rovné součtu všech položek.

INFO - V následujících verzích se počítá s automatizovaným vyplňováním položek „Skutečné datum zaplacení/vrácení“.

Po ukončení docházky ve škole dochází ke vrácení jistin bankovním příkazem nebo je vybraná částka jistin použita rovnou pro dorovnání plateb. A stejně jako pravidelné měsíční platby i finanční pohyb jistin je zúčtován v následujícím měsíci po právě ukončeném měsíci. Ne jindy. Z tohoto pohledu jsou rozhodující položky „Předepsaný termín zaplacení/vrácení“!

INFO - V položkách „Bankovní účet“ je nutné zadávat i znaky „-“ - pomlčka tam, kde to banka přímo udává nebo předepisuje. Typicky u účtů delších 10-ti znaků, např. v KB, ČNB apod.

INFO - Právě editovaná položka po dobu editace změní barvu na červenohnědou!

5.4 Osobní karta - Platby - Historie

H - Od verze 4 je zde k dispozici tlačítko **H** „H - Historie“, které vyvolá platební historii vybraného klienta, tzn. zobrazí v daném období seznam všech předepsaných plateb i uskutečněných plateb a to jak hotovostních tak i bezhotovostních. Bezhotovostní platby resp. jejich seznam lze načíst v záložce Vstupy, hotovostní platby lze zadávat zde v sekci Platba - viz níž.

INFO - Hromadné přehledy o historii plateb jsou k dispozici v záložce Výstupy!

Historie plateb je členěna do několika sekcí.

Sekce Filtr - Pro výběr požadovaného období s přesností na měsíc. Zatržítka **Zapnout filtr** aktivuje tento filtr a je normálně zatrženo. Odstraněním zatržítka dostaneme výpis za celou historii klienta ve školce a počet řádků výpisu tak může dosáhnout mnoha desítek. Zatržítka **Zobrazovat jen souhrny** potlačí zobrazení jednotlivých předepsaných „šedých“ plateb.

Sekce Informace o klientovi - zobrazuje základní informace o klientovi.

Pod těmito sekcemi následuje oblast se zobrazovanými údaji. Jednotlivé sloupce představují nejužitečnější informace. Dále barva řádku přesně určuje typ záznamu ve výpisu.

Šedý mírně nevýrazný záznam - běžné jednotlivé platby předepsané jednomu měsíci.

Barevný výrazný záznam - měsíční souhrn. Zelenou jsou označeny souhrny, kde všechny předepsané platby za daný měsíc byly přesně uhrazeny. Červený řádek označuje jakýkoliv nedoplatek (dluh) a modrý řádek označuje vzniklý přeplatek.

Ikdyž hotovostní platby představují jen zlomek všech transakcí, sekce Platba - umožňuje zadávání hotovostních plateb, aby Dakart mohl vždy zobrazovat přesný aktuální stav. Nezbytný variabilní symbol je generován automaticky podle zadaných vstupních údajů o hotovostní platbě.

MediaLabs DAKART v.4.0.8 FULL [admin]

*V seznamu je uveden přehled pravidelných měsíčních plateb.
Není-li zvoleno jinak, je k dispozici přehled za poslední uplynulý účtovací měsíc.
Stravné i školné představují ve vyúčtování samostatné položky na samostatných řádcích. Poslední řádek vždy představuje souhrn plateb za zvolené období. Barvami je rovněž přesně určeno, v jakém stadiu se platba aktuálně nachází.*

Filtr

Rok od: < 2007 > Měsíc od: Květen Zapnout filtr
 Rok do: < 2007 > Měsíc do: Červen Zobrazovat jen souhrny

Informace o klientovi
 Jméno: **Cyrl**
 Příjmení: **Náhoda**
 ID: **0924**

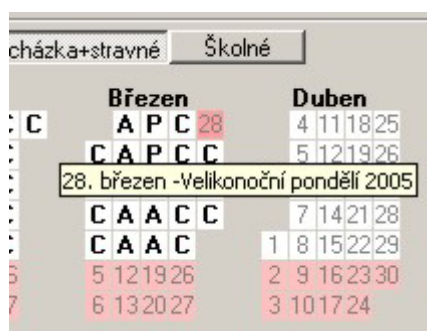
Měsíc a rok k platbě	Druh platby	Částka / Souhrn k platbě	placena	Způsob platby	Připsání platby	Variabilní symbol	Datum vložení	Vložil uživatel	P
květen 2007	Školné	400,00	400,00	Hotově	2.7.2007	2070530924	2.7.2007	admin	
květen 2007	Stravné	630,00	630,00	Hotově	2.7.2007	4070530924	2.7.2007	admin	
květen 2007	-----	1030,00	1030,00	-----	-----	-----	-----	-----	-----
červen 2007	Stravné	630,00							
červen 2007	Školné	400,00							
červen 2007	-----	1030,00	0,00	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Platba

Rok platby: < 2007 > Druh platby: Částka: 0,00 Způsob platby: Příjem na pokladnu Výdej z pokladny
 Měsíc platby: Květen Poznámka: Variabilní symbol: 0070530924

5.5 Karta - Docházka, stravné a školné

Čtvrtá záložka tvoří jádro docházky a umožňuje zadávat využití dne (stravné) a předepsaný tarif za pobyt ve škole (školné). V této záložce je docházka zobrazena v časovém úseku 1 kalendářní rok s vyznačením kalendářních dnů (Pondělí - Pátek - bílý podklad), s vyznačením dnů volna (soboty, neděle - světle růžový podklad), s vyznačením státem uznávaných svátků (tmavě růžová) a s vyznačením dnů výluky ve škole (hnědá barva). Kurzor podržený na chvílku nad jakýmkoliv dnem vyvolá bublinkovou nápovědu, o jaký den se přesně jedná.



Rok si vyberete v levém horním rohu. Směrem do budoucna lze jít jenom o jeden další rok, než je aktuální. Využití dne je tedy za každých okolností počítáno všem s přesností na jeden den! Z toho mimo jiné vyplývá, že všechny aktivní dny v měsíci musí být u všech osob zadány, jinak program

neumožní provést některé výstupní operace a o nedostatku Vás podrobně a včas informuje. Aktivní dny jsou veškeré pracovní dny bez dnů výluky.

INFO - Veškerá data týkající se docházky i školného jsou uložena v databázi s celou historií!

V programu jsou napevno (nelze je odstranit, jen lze měnit finanční ohodnocení) definovány tyto typy využití dne:

P - půlden

A - absence omluvená

V - volný den

C - celý den

N - neomluvená absence

X - za účelem evidence, nikoliv docházky

Využití dne	Stravné
P-Půlden	23,50
A-Absence	0,00
V-Volný den	0,00
C-Celý den	28,00
N-Neomluv. absence	28,00
X-Za účelem evidence, n...	0,00

TIP - finanční ohodnocení typu využití dne je možné zadávat (měnit, aktualizovat) na více místech programu, třeba až při generování výstupů apod..

Využití dne (docházka, školné, vše prakticky jedno jest nebo velmi úzce souvisí) se tedy zadává písmeny definovanými v záložce „Číselníky“, jiné písmeno se nepodaří zadat. Po zadání písmene se aktivní políčko automaticky posune o jeden pracovní den dále. Tzn. přeskočí ostatní dny. Chcete-li přesto zadat využití dne i do dne státního svátku, musíte se tam přesunout myší. Špatně zadané dny přepíšete stejným způsobem nebo je vymažete klávesou „Delete“. Všechny provedené změny se uloží až po potvrzení tlačítkem **Uložit!**

TIP - podržíte-li „písmeno“, program bude zapisovat další a další pracovní dny.

MediaLabs DAKART v.4.0.8 FULL [admin] Náhoda, Cyril

Osobní karta | **Zákonný zástupce** | Platby | Docházka, stravné a školné

Karta: < 2005 > Docházka+stravné Školné

	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen
Pondělí:	C C C C C	A C C C	A P C 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
Úterý:	C C C C	C C P C	C A P C C	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
Středa:	C C C C	C C P C	C A P C C	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
Čtvrtek:	C C C C	C C A C	C A A C C	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
Pátek:	C C C C	A C C C	C A A C	8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
Sobota:	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
Neděle:	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26

	Červenec	Srpen	Září	Říjen	Listopad	Prosinec
Pondělí:	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
Úterý:	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
Středa:	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
Čtvrtek:	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
Pátek:	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
Sobota:	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
Neděle:	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25

1. duben 2005

POZOR! Neaktuální rok!

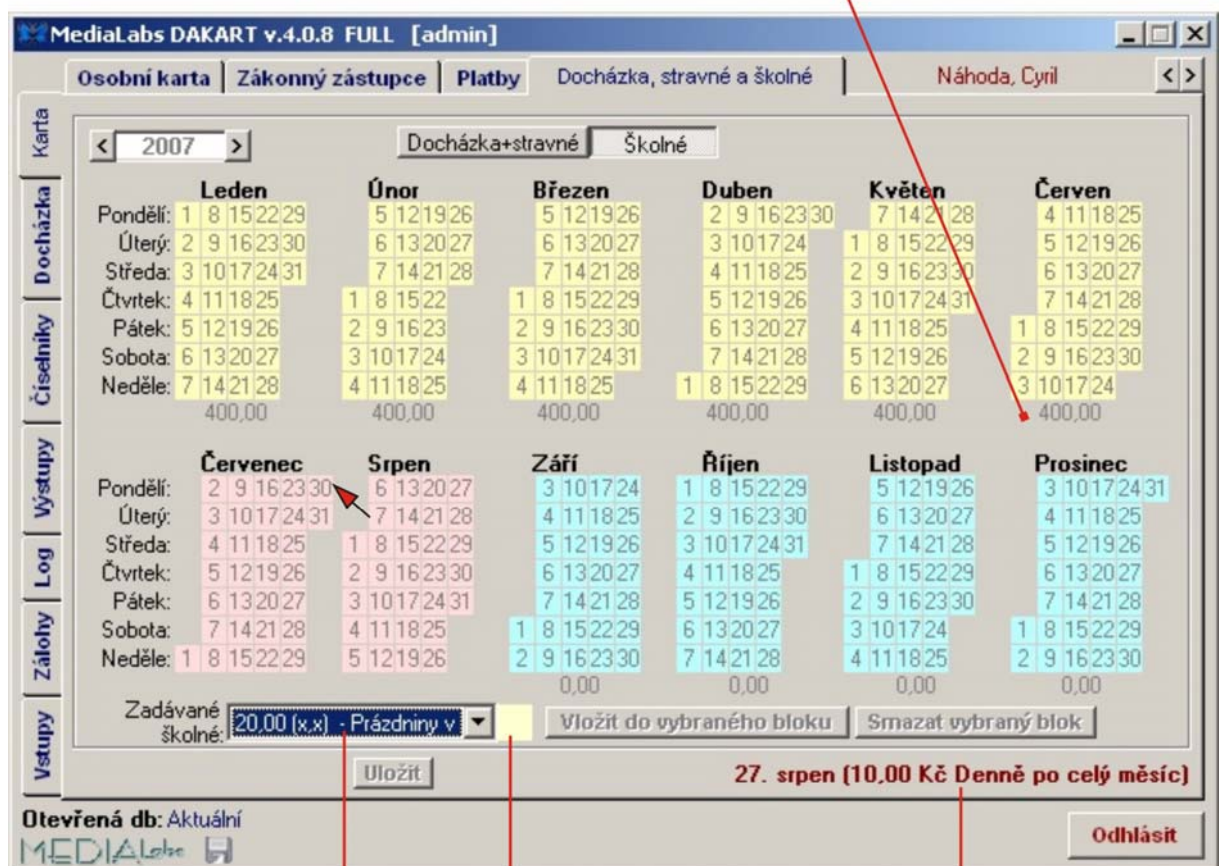
Otevřená db: Aktuální

5.6 Karta - Školné

Druhým velkým oddílem je kalendář (opět roční přehled), který slouží pro zadávání školného. Vyplňovací mechanismus je odlišný od předchozího „písmenného“ zadávání typu využití dne. Rok si opět vyberete v levém horním rohu a do budoucna lze jít opět jenom o jeden další rok, než je aktuální. Na rozdíl od „Využití dne“ je školné počítáno s měsíční přesností.

INFO - Program může počítat s docházkou rozpočítanou na den. Jak bude detailně uvedeno v kapitole „Číselníky“, tato verze programu umí tři typy počítání školného. Měsíční, Denní a Denní podle využitých dnů.

Suma školného za měsíc - (pouze ve smysluplných nebo přesně určených případech)



Popis typu zadávaného školného

Barevné rozlišení

Přesný popis konkrétního dne

20,00 - Sazba v Kč

(x,x) - Typ školného. První "x" značí Denní účtování, druhé "x" je účtování dle Využití dne

Prázdniny... - popis typu školného

20,00 - Sazba v Kč nebo jiné měně.

(x,x) - Typ školného. První "x" značí Denní účtování, druhé "x" je účtování dle Využití dne.

Prázdniny... - popis typu školného.

INFO - Bližší popis typů školného naleznete v kapitole Číselníky.

INFO - Veškerá data týkající se docházky i školného jsou uložena v databázi s celou historií!

TIP - Pro obsluhu a zadávání školného jsou použity standardně platné techniky známé z užívání operačních systémů.

1) výběr bloku dnů (časového úseku) se provádí volbou počátečního dne (klik myši levým tlačítkem), následné stlačení+držení klávesy „SHIFT“ a dále volbou koncového dne (klik myši levým tlačítkem), pak uvolnění klávesy „SHIFT“.

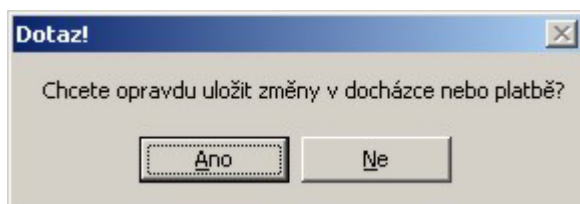
2) výběr jednotlivých dnů se provádí za současného držení klávesy „CTRL“ klikáním myši do jednotlivých dnů.

Pak se jen vlevo dole jednoduše vybere **Výše školného** a vybraný úsek se vloží do vybraného bloku. Zadávací operaci lze provádět pro další a další časové úseky a každému z nich libovolně přiřazovat výši školného. Nevyhovující údaje lze buď přepsat zvolením nového bloku s novou výší školného nebo zvolením nového bloku a použitím tlačítka **Smazat vybraný blok**.

INFO - výběrem bloku se mění barva znaků. Vybraný blok mění barvu písma na červenou, vložení bloku nebo smazání bloku navrácí písmu barvu černou!

INFO - Všechny změny se definitivně uloží do databáze až tlačítkem **Uložit**! A protože program počítá s měsíční přesností školného, jako rozhodující finanční ohodnocení pro další výpočty se bere POUZE a VÝHRADNĚ první zadaný den v měsíci. Tím je ošetřena mezní situace, kdy bude někomu v jednom měsíci definována více než jedna výše školného.

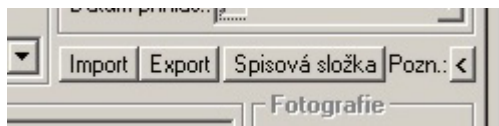
Finální uložení všech provedených změn do databáze provází jako vždy ještě jedno nezbytné potvrzení (po použití tlačítka **Uložit**).



5.7 Export karty (karet)

Přechází-li klient mezi školkami, je velmi užitečným nástrojem Export (popř. Import) Osobní karty. Exportovaný soubor je uložen do podadresáře Export\Persons. Do vzniklého souboru jsou

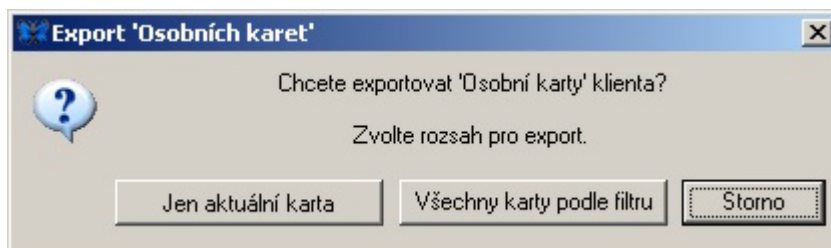
uloženy veškeré informace z Osobní karty (kromě položky Název třídy, ve které doposud byl a kromě položky Rozhodnutí o přijetí), dále veškeré informace týkající se záložky Zákonný zástupce a pak všechny statické položky v záložce Platby.



INFO - Neexportuje se historie. Export se týká jen dat potřebných pro snadné založení (Import) nové Osobní karty na jiné instanci DAKARTu.

Po zvolení tlačítka **Export** se rozhodujete, zda chcete exportovat jen jednu Osobní kartu (aktuálně zvolenou) nebo zda chcete exportovat množinu osobních karet. V tom případě se bere v úvahu aktuální nastavení filtru v Osobní kartě.

TIP - Bude-li filtrem vybrána jedna osoba, bude exportována jedna karta.

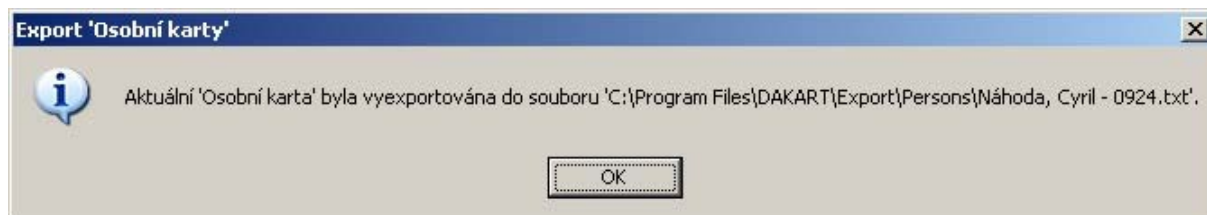


Exportovaná karta je uložena do *.txt souboru. Jméno souboru představuje složený tvar z Příjmení, Jména a ID klienta.

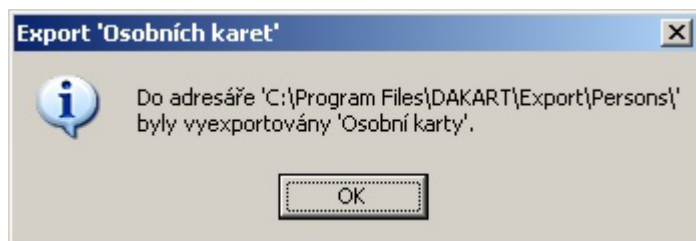
PŘÍKLAD - Soubor se tedy např. může jmenovat „Náhoda, Cyril - 0924.txt“.

INFO - Z bezpečnostních důvodů jsou exportovaná data zašifrována.

O úspěšném exportu dostáváte potvrzení.

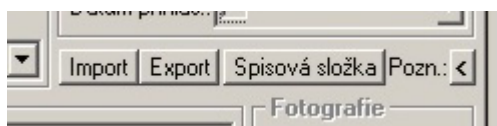


INFO - Obsahuje-li již exportní adresář Osobní karty, které exportujete, nové soubory budou uloženy ve tvaru „Náhoda, Cyril - 0924(2).txt“. Původní soubory se tedy novým exportem nepřepíší!



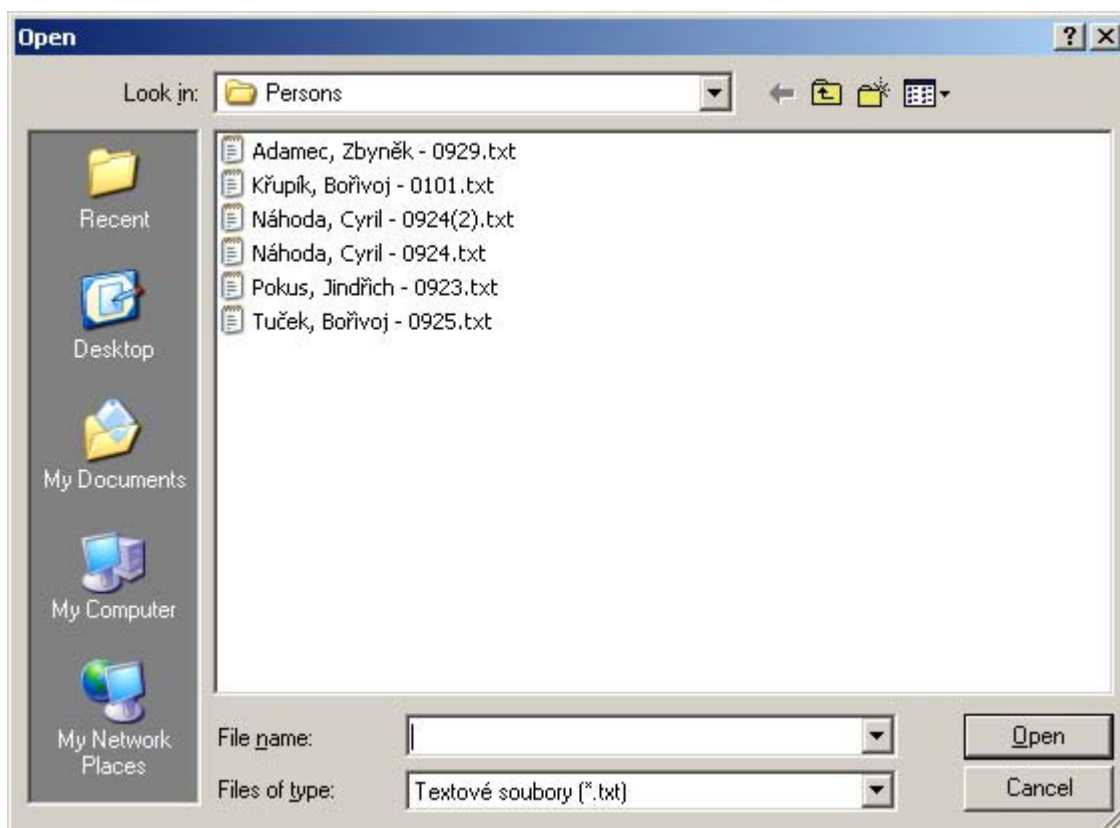
5.8 Import karty (karet)

Import Osobní karty slouží pro snadné založení nové Osobní karty nebo pro obnovení ze záloh.



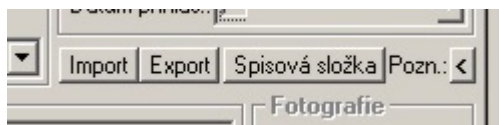
Po zvolení tlačítka **Import** máte možnost vybrat adresář, ze kterého se bude importovat. Dakart v daném adresáři zobrazí pouze soubory *.txt. Import probíhá vždy po jedné osobní kartě a před finálním uložením je třeba doplnit položky a údaje, které se neexportují (viz výše). Další postup je pak stejný jako v případě zakládání nové osobní karty.


TIP - Ani při importu nezaložíte osobní kartu s duplicitním rodným číslem!

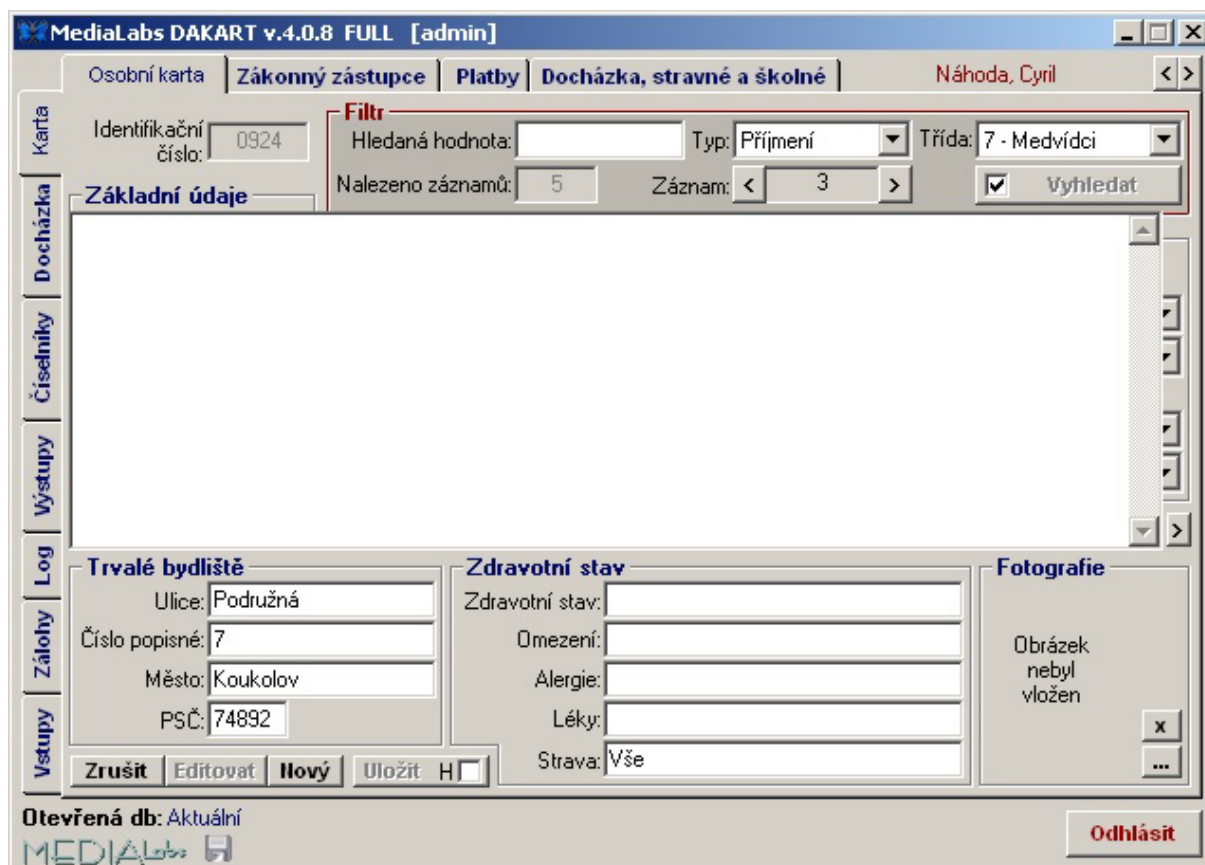


5.9 Poznámky (komentáře)

Od verze 4 lze do každé Osobní karty připisovat velké množství vlastních poznámek, komentářů, nápadů a postřehů. V editačním režimu Osobní karty je zde prostor o celkovém rozsahu 2000 znaků.



Zadávání lze provádět v editačním režimu osobní karty, pro prohlížení stačí stisknout tlačítko .



6. Docházka

Druhá hlavní záložka představuje již známé zadávání typu využití dne, tentokrát však ne s ohledem na rok a jednotlivce (jako v individuálním zadávání docházky), nýbrž na rok, měsíc a třídu. Opět platí „písmenkové“ zadávání se všemi již zmíněnými pravidly s jednou výjimkou. V tomto způsobu zadávání **nedochází** k automatickému přeskokování dnů volna, svátků nebo výluky - tyto musí uživatel v případě potřeby přeskočit klávesou „MEZERA“. Program automaticky roztáhne kalendář do stran tak, aby v každém měsíci byly viditelné všechny dny a to i na úkor optického zkrácení Příjmení a Jména.

MediaLabs DAKART v.4.1.4 FULL [admin]

Docházka třídy

Filtr

Rok: < 2008 > Měsíc: Duben Třída: 7 - Medvídci

Export/Import do XLS

Import Export Nastavení

Příjmení, jméno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Adamec, Zbyněk																														
Křupík, Bořivoj																														
Náhoda, Cyril																														
Pokus, Jindřich																														
Tuček, Bořivoj																														

Uložit

Otevřená db: Aktuální

Odhlásit

Finální uložení všech provedených změn do databáze provází jako vždy ještě jedno nezbytné potvrzení (po použití tlačítka **Uložit**).

6.1 Export / Import do XLS

Od verze 4.0.38 podporuje Dakart rozšířený způsob práce s docházkou a umožňuje tak zadávat docházku i externě - mimo aplikaci Dakart. Aplikace tak splňuje požadavky na elektronický oběh dokumentů. A co to všechno znamená v praxi?

1) Dakart umožňuje vygenerovat excelovský dokument s docházkou. Tento může být bianco (jen pro ručně zadávanou a papírově zpracovávanou docházkou) nebo kompletně elektronický pro přímé zadávání docházky v XLS a její následný zpětný import do DAKARTu.

2) Vzniklý XLS dokument je generovaný ve zvoleném kalendářním měsíci vždy pro jednu třídu, na 1 stránku A4 a může mít maximálně 35 řádků o klientech (včetně prázdných řádků). Dále je zde k dispozici reálný seznam aktuálních Využití dne a kontrolní tabulka s křížovými výpočty pro individuální i měsíční výpočty stravného. Prázdné řádky jsou povolené pro možnost doplnění vlastního řádku nového klienta, který nebyl zadán při generování XLS (přijde nový učitel na záskok uprostřed měsíce apod...).

3) Vygenerovaný XLS dokument může zpracovat kdokoli i bez přístupu do Dakartu. Ručně papírově nebo v Excelu na libovolném PC. Zadávání docházky (využití dne) je stejné, jako při zadávání v DAKARTu.

TIP - K dispozici jsou vybraná zástupná písmena (podle číselníků). Záleží zde na velikosti znaků a povolena jsou jen velká písmena - kapitálky.

4) Vygenerovaný elektronický XLS výstup obsahuje v sobě prvky datového i uživatelského zabezpečení, takže při běžné manipulaci s ním uživatel nemůže nijak pozměnit vestavěné výpočty a tak ani výsledné hodnoty. Některé buňky uživatel může jen vidět, některé nemůže vidět, některé může editovat v povoleném rozsahu a některé editovat nemůže vůbec.

5) XLS lze elektronicky distribuovat, s výhodou je využitelný ve spolupráci s vedoucí stravování a programy pro přípravu a normování stravy. V XLS tabulkách jsou k dispozici souhrny všech nutných podkladů.

6) Částečně nebo zcela vyplněný XLS lze importovat do DAKARTu.

6.2 Nastavení pro (Export / Import)

INFO - Pro lepší orientaci v XLS dokumentu i v přehledech je možné rozdělit si klienty (účastníky docházky) do věkových kategorií, tyto zvýrazňovat barvou, písmem, pozadím a popisem. Vlastní nastavení se provádí tlačítkem **Nastavení** Export/Import do XLS.

TIP - Zatržítka ve sloupci Aktivní představuje volbu, aby se v generovaném XLS objevily odpovídající řádky klientů zvýrazněné předepsaným způsobem. Nebude-li zatržítka aplikováno (zatrženo), pak bude proveden výstup obyčejným způsobem - černé písmo na bílém pozadí - a řádky se od sebe nebudou nijak odlišovat!

MediaLabs DAKART v.4.1.4 FULL [admin]

Nastavení exportních kritérií.
 Zde můžete nastavit nebo změnit parametry položek ve výstupním souboru, jak se mají v XLS zobrazovat. Zpracovány budou pouze aktivní (zatržené) položky. V případě překrytí dosaženého věku od-do bude použito pozdější kritérium.

Aktiv.	Popis/Poznámka	Dosažený věk od:	Dosažený věk do:	Pozadí
<input type="checkbox"/>	Batolata	0	1	Ne
<input type="checkbox"/>	Jesle	2	2	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Malí	3	4	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Předškoláci	5	6	Ne
<input checked="" type="checkbox"/>	Sedmiletí	7	8	Ano
<input type="checkbox"/>		0	0	Ne
<input type="checkbox"/>		0	0	Ne
<input type="checkbox"/>		0	0	Ne
<input type="checkbox"/>		0	0	Ne
<input type="checkbox"/>	Dospělí	18	99	Ne

Nastavení věkových kritérií

Aktivace: **Ano** Dosažený věk: od do

ID: **14** Popis/Poznámka: Tučně

Povolené Využití dne: Barva: Použít pozadí

Prázdné řádky:

Všechny položky zde je možné editovat, jako výchozí hodnoty jsou nastaveny údaje aktuální v dubnu 2008. Počet prázdných řádků ovšem snižuje maximální počet reálných klientů na jednu stranu A4. Tlačítkem **Návrat** se veškeré změny uloží.

6.2.1 Povolené využití dne

MediaLabs DAKART v.4.1.4 FULL [admin]

Nastavení exportních kritérií.
 Zde můžete nastavit nebo změnit parametry položek ve výstupním souboru, jak se mají v XLS zobrazovat. Zpracovány budou pouze aktivní (zatržené) položky. V případě překrytí dosaženého věku od-do bude použito pozdější kritérium.

Aktiv.	Popis/Poznámka	Dosažený věk od:	Dosažený věk do:	Pozadí
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Malí	3	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	Předškoláci	5	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sedmiletí	7	8	Ano

Využití dne	Stravné
<input type="checkbox"/> P-Půlden	24,00
<input type="checkbox"/> A-Absence	0,00
<input type="checkbox"/> V-Volný den	0,00
<input type="checkbox"/> C-Celý den	30,00
<input type="checkbox"/> N-Neomluv. absence	30,00
<input type="checkbox"/> B-Příspěvek MÚ	28,00
<input type="checkbox"/> K-Celý den dospělí	35,00
<input type="checkbox"/> W-Hostování	45,00
<input type="checkbox"/> X-Za účelem evidenc...	0,00
<input type="checkbox"/> Y-test	55,00
<input checked="" type="checkbox"/> Vše povoleno	


Nastavení věkových kritérií

Aktivace: **Ano** Dosažený věk: od do

ID: **14** Popis/Poznámka: Tučně

Povolené Využití dne: Barva: Použít pozadí

Prázdné řádky:

Tlačítkem  se vyvolá nastavení pro Povolené Využití dne. Zde se naskýtá jedinečná možnost definovat a přiřadit jednotlivým konkrétním věkovým kritériím všechna povolená Využití dne.

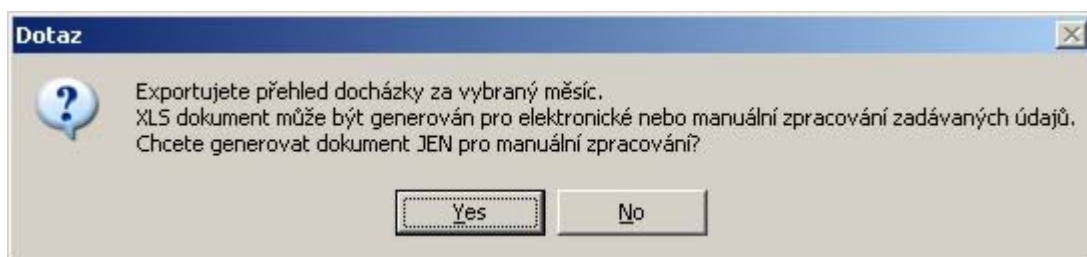
INFO - Výchozí možnost je „Vše povoleno“.

Toto přiřazení je nezbytné mj. i pro exportované XLS soubory. Je tím přímo určeno, jaká využití dne je vůbec možné použít při zadávání do XLS. Jiná písmena NEJSOU dovolena a zadavateli se je nepodaří zadat - chráněno nastavením XLS dokumentu.

6.3 Export XLS

Tlačítkem **Export** lze vygenerovat XLS dokument, který slouží pro zpracovávání (zadávání) docházky papírovou nebo elektronickou formou.

Při volbě „JEN pro manuální zpracování“ nebude XLS obsahovat výpočty v buňkách, kde by zavazely ručním zápisům. Ve druhém případě bude vygenerován plnohodnotný XLS dokument.

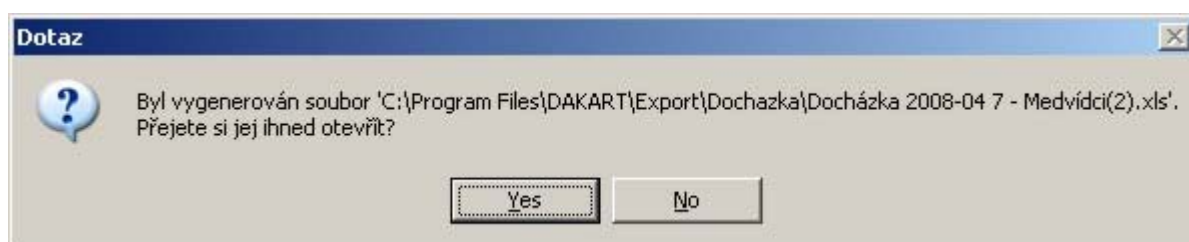


V obou případech bude XLS obsahovat aktuální rozdělení platných pracovních a volných dnů, stejně jako aktuální seznam klientů v dané třídě, aktuální seznam Využití dne a také aktuální ceny všech aktivních položek. Barevnost a grafická stránka XLS je závislá na nastavení exportu.

TIP - Aby byl export do XLS možný, je nutné mít vybrán vždy konkrétní měsíc v roce a třídu!

INFO - Generování XLS může trvat na současných PC i několik sekund, rychlost závisí i na nainstalované verzi Excelu, na vytížení procesoru jinými aplikacemi apod.

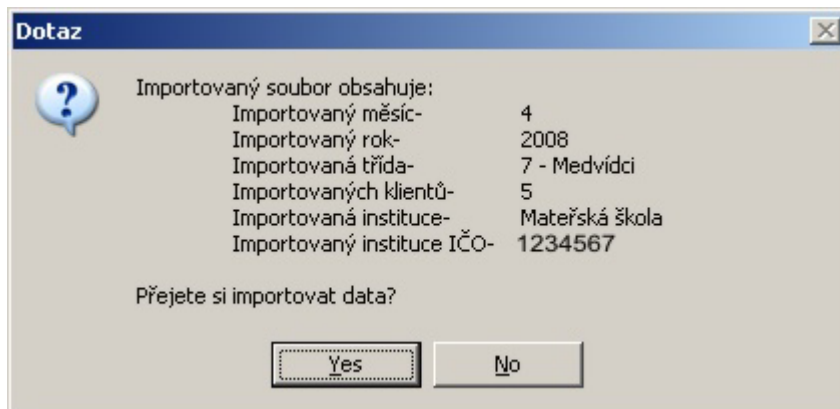
Při úspěšném dokončení exportu dostáváte informaci, kde a s jakým názvem byl XLS soubor uložen. Při opakovaném generování stejně nastaveného XLS původní soubor není přepsán. Jen se v názvu nového souboru objeví navíc pořadové číslo generovaného XLS souboru. Zde soubor „Docházka 2008-04- 7 - Medvídci(2).xls“.



Vzniklý soubor si můžete ihned a bez hledání otevřít, zpracovat a popř. i vytisknout.

6.4 Import XLS

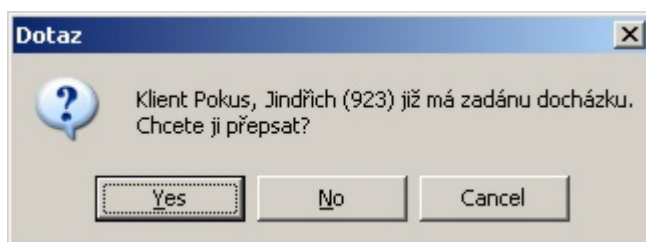
Tlačítkem **Import** lze načíst správný XLS soubor. Po výběru souboru je tento zkontrolován na konzistenci a správnost vnitřních informací a v případě, že zcela všechny parametry vyhoví, dostanete následující souhrnný přehled.



Jako potvrzení úspěšného dokončení importu dostáváte následující oznámení.



V případě, kdy již v Dakartu u klienta alespoň část docházky existuje, jste vyzváni k rozhodnutí, zda zachovat původní docházku nebo ji přepsat importovanými hodnotami.



INFO - Importuje se vždy jen celá (měsíční) docházka každého klienta!

INFO - Import lze vícekrát opakovat, pokaždé jsou načtena nejaktuálnější data!

7. Číselníky

Číselníky jsou nepostradatelnou součástí téměř všech programů, i když se pokaždé nemusí jmenovat číselníky. Ve většině případů však tvoří prakticky jediné místo, kde je možné nastavovat vstupní nebo počáteční nebo provozní podmínky chování aplikace. V případě programu Dakart jsou k dispozici klasické číselníky. Dělí se graficky na několik samostatných sekcí. Každá sekce sdružuje k sobě patřící funkce nebo nastavení.

The screenshot shows the 'MediaLabs DAKART v.4.0.8 FULL [admin]' interface. It is divided into several sections:

- Karta dítěte:** Contains dropdown menus for 'Třída: 7 - Medvídci', 'Zdravot. pojišťovna: VZP - 111-Všeobec', 'Občanství: ČR', and 'Národnost: česká'. Each dropdown has 'Odebrat', 'Změnit', and 'Přidat' buttons.
- Uživatelé:** Shows 'Uživatel: admin' and 'Přístupová práva: Plná' with 'Odebrat' and 'Přidat' buttons. Below are input fields for 'Heslo přihlaš. uživ.', 'Nové heslo', and 'Ověření hesla'.
- Platby:** Includes 'Svátky a dny volna: 1.leden - Nový rok', 'Způsob platby: Hotově', 'Výluky ve školném:', 'Výše školného: 0,00 (-) - Předškc', 'Využití dne-stravné: P - Půlden', and 'Den pravidelné platby: 15'. Each dropdown has 'Odebrat', 'Změnit', and 'Přidat' buttons.
- Nastavení programu:** A list of checkboxes: 'Používat fotografie', 'Logovat události', 'Povolit vložení vlastního ID', 'Zobrazovat 'Rodné číslo'', and 'Zjišťovat novou verzi při startu'.
- Údržba databáze:** A text box explaining that the database maintenance will check for errors and compress empty space.
- Školní matrika:** A table with columns 'Využití dne' and 'Stravné'.

Využití dne	Stravné
P-Půlden	24,00
A-Absence	0,00
V-Volný den	0,00
C-Celý den	30,00
N-Neomluv. absence	30,00
B-Příspěvek MÚ	28,00
K-Celý den dospělí	35,00

Pro provádění změn v číselnících jsou k dispozici funkční tlačítka **Odebrat**, **Změnit** a **Přidat** a jsou všude tam, kde mají význam nebo kde má uživatel přístupová práva. Jejich zcela konkrétní využití pro nastavování jednotlivých položek se může mírně lišit, jejich praktický význam je však stejný.

H - je kliknutelné tlačítko, kterým se lze dostat do kompletní historie zvoleného objektu, zde do historie „Využití dne - stravné“ a do historie „Výše školného“.

7.1 Typizované příklady zadávání

V tomto odstavci je uvedeno několik zcela typizovaných příkladů zadávání nebo změn údajů v číselnících. Všechny ostatní jsou těmto velmi podobné až identické a jejich zvládnutí je velmi jednoduché.

7.1.1 Využití dne - stravné

Hodnotou se rozumí přidělení doposud nepoužitelného písmene a v položce „Popis“ jej můžete blíže popsat nebo detailněji specifikovat. Cena pak určuje finanční ohodnocení takto zadávaného využití dne.

Může se stát, že se pokusíte zadat již přiřazené písmeno. V tom případě jste na vzniklou situaci obratem upozorněni!

7.1.2 Výše školného

Jiným vzorovým příkladem zadávání je např. zadávání výše školného. Zde kromě hodnoty a popisu navíc:

- zadávat barvu - pro snazší orientaci při práci v Osobní kartě
- volíte zatržítkem „Účtování školného po dnu“
- volíte zatržítkem „Počítání dnů školného podle využitých dnů stravného“

INFO - DAKART pracuje se třemi způsoby počítání školného!

a) Počítání měsíční - není zatrženo žádné zatržítko (školné je v tomto případě počítáno měsíčním paušálem, např. 400Kč bez ohledu na počet aktivních dnů v měsíci a bez ohledu, kolik dnů dítě bylo ve školce přítomno)

b) Počítání denní - když je zatrženo pouze "Účtování školného po dnu" (školné je v tomto případě počítáno pro všechny aktivní dny v měsíci ale denním tarifem školného (např. 20Kč/den), např. 21x20Kč - 21 aktivních dnů krát 20 korun denní tarif, což jest úhrnem 420Kč za měsíc, bez ohledu, kolik dnů dítě bylo ve školce přítomno)

c) Počítání denní avšak počítají se jen dny školného podle využitých dnů stravného - když jsou zatržena obě zatržitka (školné je v tomto případě počítáno pro všechny dny v měsíci denním tarifem školného (např. 20Kč/den), kdy je zároveň NENULOVÉ stravné, např. 8x20Kč - 8 dnů ve kterých je zadané nenulové stravné krát 20 korun denní tarif, což jest úhrnem 160Kč za měsíc, bez ohledu, kolik je aktivních dnů v měsíci).

PŘÍKLAD Tzn. zadáte-li např. NENULOVÉ stravné dítěti v sobotu, neděli, dnu klidu nebo ve výluce, počítají se jim do školného i tyto dny!!!!

PŘÍKLAD Jiný příklad. Nulové stravné, jako např. omluvená absence "A" s ohodnocením OKč stravného znamená, že tento den se dítěti neúčtuje ani žádné školné.

7.1.3 Výluka ve škole (ve školném)

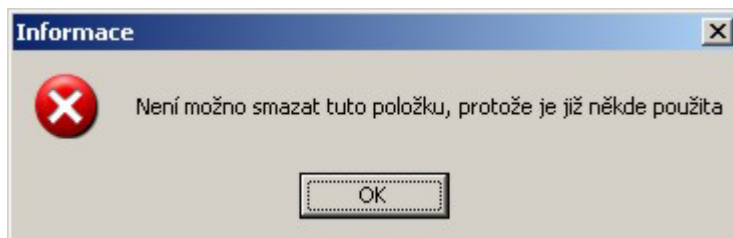
Posledním příkladem je „kalendářové“ zadávání výluky ve výuce, kde se zadává počáteční a koncové datum. Obě krajní hodnoty vymezují platný interval školní výluky.

7.2 Logické rozdělení sekcí v číselnících

7.2.1 Sekce - Karta dítěte

V této sekci můžete spravovat Třídy, Zdravotní pojišťovny, Občanství a Národnosti. Kromě položky „Třída“ jsou předdefinovány všechny zbývající položky.

Všechny položky lze dále upravovat nebo je smazat. Pouze v případě, že položka je již někde použita, tuto operaci provést nelze a dostáváte následující informaci.



7.2.2 Sekce - Uživatelé

Oprávněný uživatel se do programu přihlásí zadáním správného uživatelského jména a hesla. Dakart pracuje se dvěma typy uživatelských účtů, které se liší vestavěnými přístupovými právy. To proto, aby s jedním programem mohlo pracovat více uživatelů s různou zodpovědností. Přístupová práva mohou být plná nebo omezená. Pro běžnou činnost (vedení docházky, školného, generování výstupních sestav, podkladů pro účtárnu apod...) plně postačí práva omezená. Plná práva navíc umožňují zadávat a měnit položky v číselnících (nastavení všech položek včetně uživatelských účtů).

INFO - Všechny důležité úkony se logují a ukládají do databáze pro jejich případné prohlížení v budoucnosti. Doporučujeme proto logy nemazat vůbec nebo alespoň ne v době, kdy potřebujeme zjišťovat provozní záležitosti nebo se hledá problém apod..

INFO - Nového uživatele založíte zadáním jeho nového jména do položky „Uživatelé“, dále zadáním typu přístupových práv, pak musíte zadat správné heslo současného přihlášeného uživatele a nakonec zadat nové heslo k nově vytvářenému uživateli a toto heslo ještě jednou pro jistotu potvrdit.

V případě, že je potřeba změnit současné heslo (a to je vždy po čerstvé instalaci programu, kdy je všeobecně známo výchozí uživatelské jméno i heslo), nebo provést jinou administrátorskou činnost (třeba vytvořit nový účet), je nutné vždy zadat zároveň heslo právě přihlášeného uživatele. To proto, aby za Vaší nepřítomnosti u spuštěného programu nikdo nemohl této situace využít a zneužít!

Jakmile jsou všechny údaje správně zadané, aktivuje se i příslušné tlačítko, do té doby zešedlé! Nové heslo se ověřuje - zadává znovu pro kontrolu.

TIP - nelze smazat uživatele, jehož účtem jste právě přihlášení.

TIP - nelze smazat zcela všechny uživatele s plnými právy, poslední je vždy nesmazatelný.

7.2.3 Sekce - Platby

V této sekci jsou nastavitelné všechny položky, které mají přímou nebo alespoň velmi blízkou vazbu na finanční záležitosti instituce a proto jsou zde nastavení typů dnů, využití dne i výše školného.

INFO - Jak již bylo řečeno, typy využití dne P, A, V, C, N a X nelze odstranit, jen měnit jejich finanční ohodnocení!

Platby			Využití dne	Stravné
Svátky a dny volna:	1. leden - Nový rok	Odebrat Změnit Přidat	P-Půlden	23,50
Způsob platby:	Hotově	Odebrat Změnit Přidat	A-Absence	0,00
Výluky ve školném:		Odebrat Přidat	V-Volný den	0,00
H Výše školného:	0,00 (-,-) -	Odebrat Změnit Přidat	C-Celý den	28,00
H Využití dne-stravné:	P - Půlden	Odebrat Změnit Přidat	N-Neomluv. absence	28,00
			X-Za účelem evidence, n...	0,00

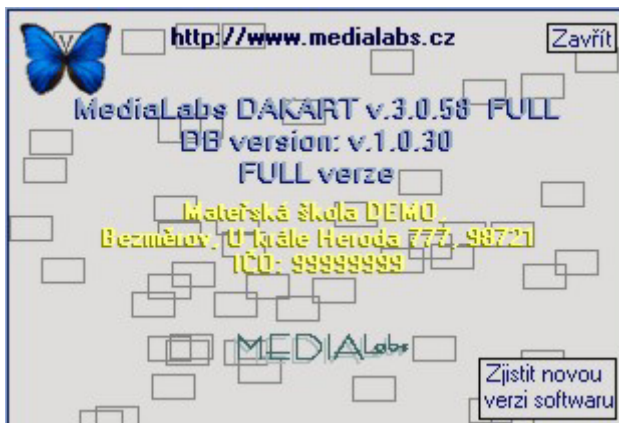
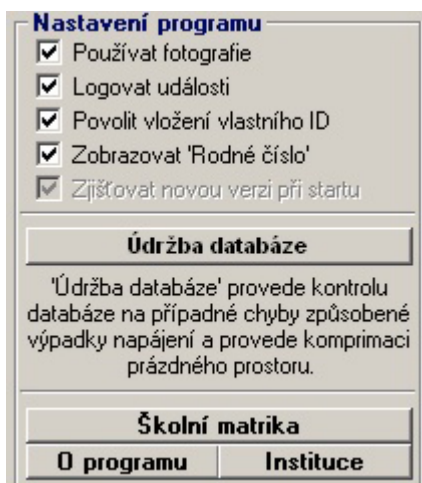
7.2.4 Sekce - Nastavení programu

Jak již doprovodný text prozrazuje, je zde k dispozici několik systémových nastavení, platných pro program a tedy zároveň i pro všechny přihlašující se uživatele.


INFO - Tlačítko **Údržba databáze** vyvolá systémovou funkci, která provede celou řadu vestavěných operací tak, aby používaná databáze byla co nejkompaktnější a tedy i co nejvíce operativní, rychlá a spolehlivá. Uživatel nemůže průběh žádným způsobem ovlivnit. Spustíte-li údržbu databáze poprvé až po ročním provozu s několika tisíci kartami, počítejte i s hodinovou prodlevou do dokončení. Proto při běžné práci doporučujeme použít zmíněné tlačítko minimálně jednou za týden.

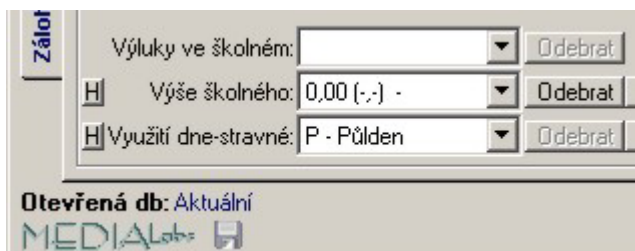
INFO - Tlačítko **O programu** zobrazí informace o uživateli, o výrobcí sw a nabídne možnost ověření, zda není na serveru nachystaná novější verze programu Dakart.


INFO - Tlačítko **Instituce** dovolí nastavit nebo změnit provozní údaje instituce, dále bankovní spojení instituce, identifikační údaje instituce a licenční údaje.



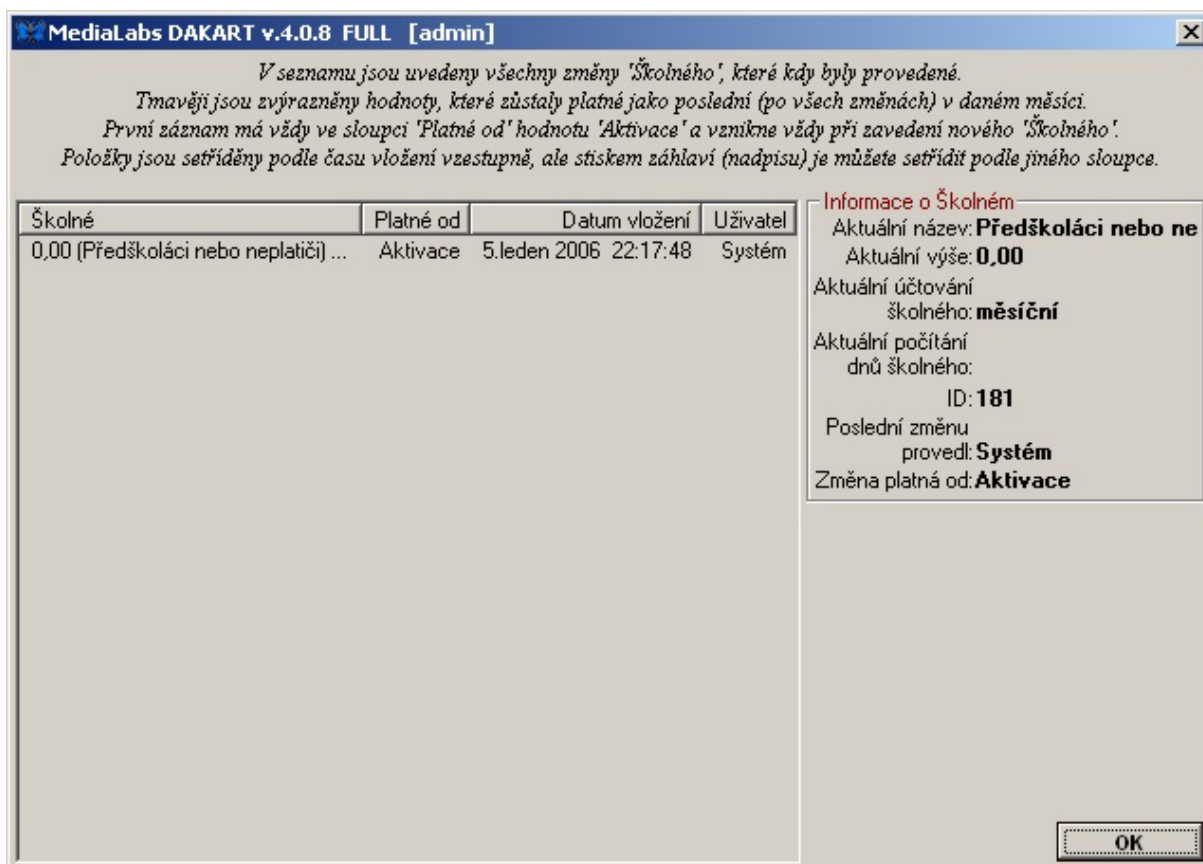
7.3 Historie

Od verze 3.x.x jsou (nejen) v číselnících i tlačítka , kterými se lze jednoduše dostat do kompletní historie zvoleného objektu, zde do historie „Využití dne - stravné“ a do historie „Výše školného“.



Po zvolení tlačítka  před prvkem „Výše školného“ dostáváte k dispozici přehled vývoje vybrané „Výše školného“.

PŘÍKLAD - Vybraná „Výše školného“ je zde aktuálně 0 Kč. Datum vložení této Výše školného je 5. leden a tuto hodnotu zadal uživatel „System“. Tato hodnota nebyla nikdy změněna a proto platí od počátku její Aktivace doposud!



Školné	Platné od	Datum vložení	Uživatel
0,00 (Předškoláci nebo neplatiči) ...	Aktivace	5.leden 2006 22:17:48	System

Informace o Školném

Aktuální název: **Předškoláci nebo ne**

Aktuální výše: **0,00**


Aktuální účtování školného: **měsíční**

Aktuální počítání dnů školného: **ID: 181**

Poslední změnu provedl: **System**

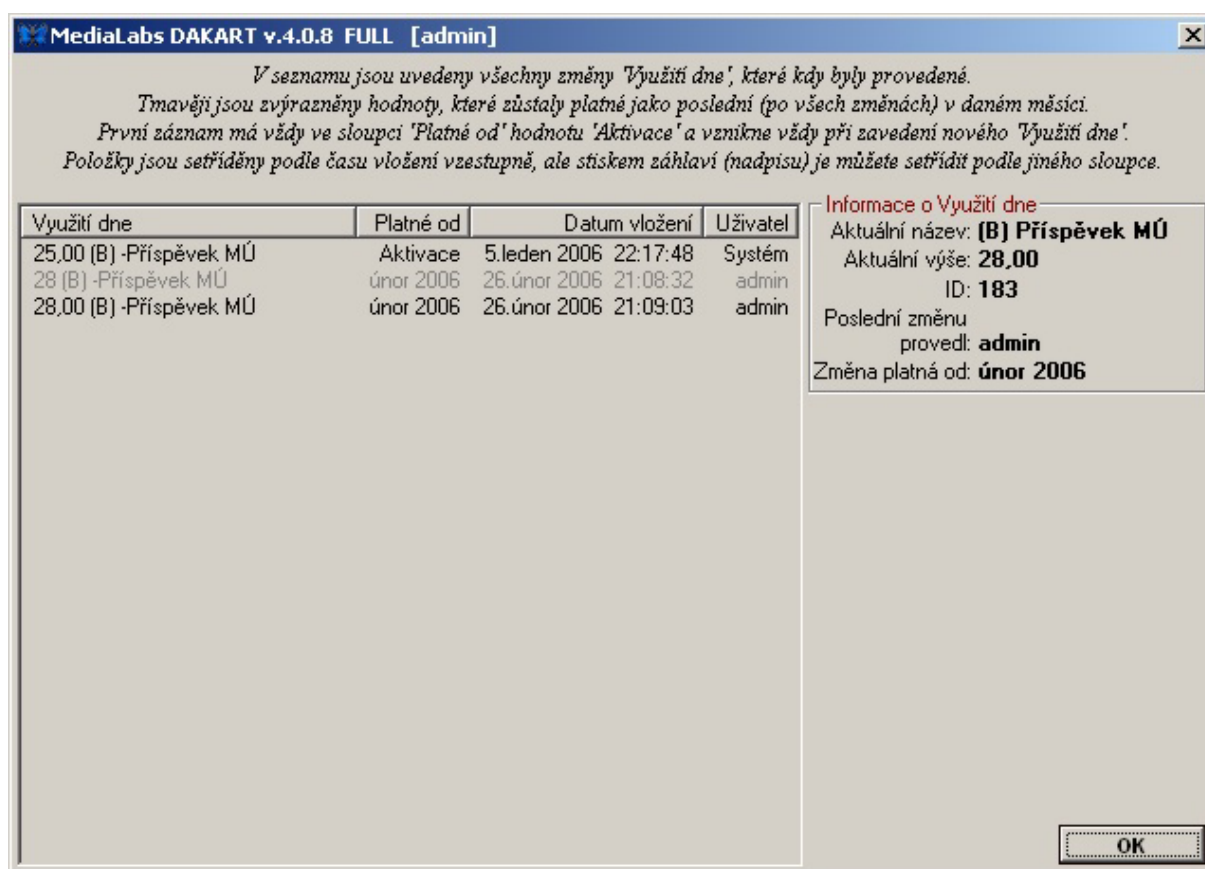
Změna platná od: **Aktivace**

INFO - Přesný popis naleznete v záhlaví, informace o „Školném“ v pravé části.

Po zvolení tlačítka  před prvkem „Využití dne - stravné“ dostáváte k dispozici přehled vývoje vybraného „Využití dne - stravné“.

PŘÍKLAD - Vybrané „Využití dne - stravné“ je zde aktuálně 28,00 Kč. Datum poslední změny tohoto „Využití dne - stravné“ je 26. únor a tuto hodnotu zadal uživatel „Admin“. Tato hodnota byla změněna z původní hodnoty 25,00 Kč, která platila od počátku Aktivace (tj. od instalace aplikace).

INFO - Existují-li počáteční hodnoty, uvádí se jejich zadání vestavěným systémovým uživatelem „System“.



V seznamu jsou uvedeny všechny změny 'Využití dne', které kdy byly provedené.
 Tmavěji jsou zvýrazněny hodnoty, které zůstaly platné jako poslední (po všech změnách) v daném měsíci.
 První záznam má vždy ve sloupci 'Platné od' hodnotu 'Aktivace' a vznikne vždy při zavedení nového 'Využití dne'.
 Položky jsou seříděny podle času vložení vzestupně, ale stiskem záhlaví (nadpisu) je můžete seřadit podle jiného sloupce.

Využití dne	Platné od	Datum vložení		Uživatel
25,00 (B) -Příspěvek MÚ	Aktivace	5.leden 2006	22:17:48	System
28 (B) -Příspěvek MÚ	únor 2006	26.únor 2006	21:08:32	admin
28,00 (B) -Příspěvek MÚ	únor 2006	26.únor 2006	21:09:03	admin

Informace o Využití dne

Aktuální název: **(B) Příspěvek MÚ**

Aktuální výše: **28,00**

ID: **183**

Poslední změnu provedl: **admin**

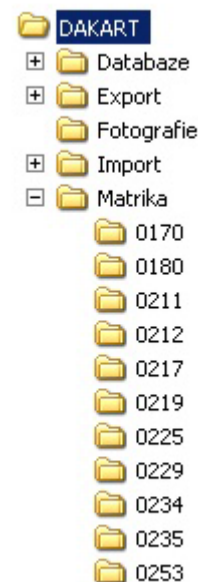
Změna platná od: **únor 2006**

OK

INFO - Přesný popis naleznete v záhlaví v pravé části v „Informace o Využití dne.“

8. Matrika a spisy

Od verze 4 Dakart umožňuje vést o každém klientovi rovněž kompletní spisovou agendu a tím i zároveň mít vždy po ruce veškeré dokumenty včetně jejich historie. Dále Dakart podporuje automatizované generování dokumentů hromadného charakteru, včetně jejich tisku a organizovaného ukládání do adresářů. Nejlepší přístup k těmto dokumentům je přes Dakart a jeho Spisovou složku, Matriku v Číselnících a ve Výstupech. Díky organizované adresářové struktuře je možné dohledat příslušné dokumenty na pevném disku přímo v adresáři, kde je Dakart nainstalovaný.



INFO - Matrika je množina všech dokumentů, které mají vztah ke každému klientovi a zároveň se dotýkají konkrétní školy.

INFO - Školní matrika je množina dokumentů, které jsou velmi podobné, mají vlastnosti hromadného zpracování (generování) a většinou jsou platné pro mnoho klientů. Např. plošné oznámení všem rodičům o změně školného.

INFO - Spisová složka představuje všechny dokumenty jednoho klienta.

8.1 Adresářová struktura

Standardní cesta při výchozí instalaci Dakartu je „C:\Program Files\Dakart“. V podadresáři Matrika jsou vytvářeny adresáře označené číslem klienta a v každém takovém adresáři jsou umístěny všechny jeho soubory nebo odkazy. Při pravidelném zálohování dat stačí zálohovat jen adresář Matrika, resp. celou adresářovou strukturu od adresáře Dakart.

8.2 Školní matrika

Školní matrika je dostupná pouze z Číselníků. Umožňuje přípravu a uložení dokumentů, které se následně dají hromadně zpracovávat, resp. jsou pro tento způsob zpracování převážně určeny. Zdrojový soubor vždy zůstává na původním místě a v adresáři Matrika je vytvořena kopie. Zde uložené dokumenty jsou dostupné v Matrice každého klienta.

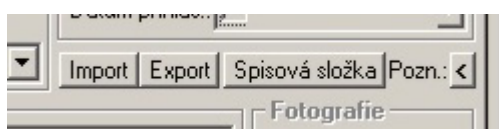
INFO - Při každém přístupu do Školní matrice jsou zkontrolovány dokumenty v adresáři Matrika a jestli jsou v pořádku, zobrazí se na začátku každého řádku „OK“. V jiném případě se objeví jiný popis stavu.

INFO - Platné soubory zde zařazené lze otevírat (výchozí aplikací ve Windows pro daný typ souboru), tisknout, soubory lze ze seznamu mazat a lze upravovat jejich popis.

Popis dokumentu	Název souboru
EVIDENČNÍ LIST DÍTĚTE	EVIDENČNÍ LIST DÍTĚTE.doc
OK ŽÁDOST - Přihláške ke stravování	ŽÁDOST - Přihláške ke stravování.doc
OK ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE	ŽÁDOST O PŘIJETÍ DÍTĚTE K.doc

8.3 Spisová složka

Spisová složka klienta je přístupná přímo z Osobní karty. Do Spisové složky se ukládají soubory dvojnásobným způsobem. Buď z Osobní karty (soubor po souboru) nebo hromadným způsobem (přes hromadně generované soubory ve Výstupech). Spisová složka klienta resp. její obsah je umístěn v adresáři Matrika (viz Adresářová struktura) a v příslušném podadresáři, který je identifikačním číslem klienta.



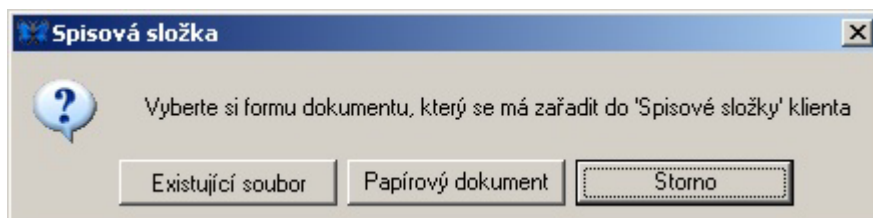
Při vkládání nového dokumentu do Spisové složky zadáním tlačítka **Přidat a (vyplnit)** dostáváte dotaz na typ souboru, který zařazujete. Prakticky přichází v úvahu pouze papírový dokument nebo existující elektronický dokument.

TIP - chcete-li vést Spisovou složku pouze v elektronické formě, papírové dokumenty lze naskenovat a nebo jinak převést do souboru.

TIP - chcete-li vést Spisovou složku pouze (nebo i) v papírové podobě, veškeré dokumenty lze jednoduše vytisknout.



Stávající dokument ve Spisové složce lze přímo editovat zadáním tlačítka **Otevřít dokument**. Soubor se otevře v přiřazené aplikaci.



8.4 Matrika - hromadné výstupy

Viz kapitola Výstupy - Matrika.

9. Log

Další důležitou záložkou je LOG. Při běžném provozu není jeho činnost prakticky nijak potřebná, avšak při dohledávání systémových nebo uživatelských změn jej velmi oceníte. Množina typů událostí, které se logují, je nastavena programově a uživatel ji nemůže sám změnit. Na druhou stranu se logují všechny důležitější události. Přepínačem **Zobrazit vše** / **Zobrazit posledních 200 událostí** si můžete nechat odfiltrovat události předešlé. Celý seznam událostí lze nenávratně smazat tlačítkem **Vymazat seznam**.

INFO - O vymazání seznamu je samozřejmě pořízen nový záznam, takže je známo, který uživatel zalogované záznamy vymazal!

Akce	Uživatel	Datum vzniku
Změněna adresa instituce-4567	admin	3.červenec 2007 8:28:55
Změněna adresa instituce-U stadionu 777	admin	3.červenec 2007 8:28:55
Změněna adresa instituce-Rokytná	admin	3.červenec 2007 8:28:55
Změněna docházka nebo platba -Náhoda, Cyril (990303/1237) 3.3.1...	admin	2.červenec 2007 16:44:49
Změněna docházka nebo platba -Náhoda, Cyril (990303/1237) 3.3.1...	admin	27.červen 2007 23:23:37
Změněna docházka nebo platba -Náhoda, Cyril (990303/1237) 3.3.1...	admin	27.červen 2007 23:23:20
Změněna 'Osobní karta' -Náhoda, Cyril (990303/1237) 3.3.1999 id=0...	admin	14.červen 2007 22:20:46
Změněna položka číselníku VYUZITIDNE -Y	admin	18.duben 2007 16:57:31
Změněna docházka nebo platba -Adamec, Zbyněk (990225/1942) 2...	admin	18.duben 2007 16:56:52
Přidána položka číselníku VYUZITIDNE -15.12.2004	admin	18.duben 2007 16:56:25
Změněna položka číselníku VYUZITIDNE -W	admin	18.duben 2007 16:54:33
Změněna docházka nebo platba -Adamec, Zbyněk (990225/1942) 2...	admin	18.duben 2007 16:54:05
Změněna položka číselníku VYUZITIDNE -H	admin	18.duben 2007 16:52:37
Změněna docházka nebo platba -Adamec, Zbyněk (990225/1942) 2...	admin	18.duben 2007 16:52:23
Změněna položka číselníku VYUZITIDNE -W	admin	18.duben 2007 16:51:06
Změněna docházka nebo platba -Adamec, Zbyněk (990225/1942) 2...	admin	18.duben 2007 16:50:47
Změněna 'Osobní karta' -Tuček, Bořivoj (990415/5239) 15.4.1999 id=...	admin	5.duben 2007 13:48:58
Změněna 'Osobní karta' -Pokus, Jindřich (990228/1235) 28.2.1999 i...	admin	5.duben 2007 13:48:12
Změněna 'Osobní karta' -Náhoda, Cyril (990303/1237) 3.3.1999 id=0...	admin	5.duben 2007 13:47:27
Změněna 'Osobní karta' -Křupík, Bořivoj (0101011119) 1.1.2001 id=...	admin	5.duben 2007 13:46:34
Změněno číslo účtu banky -276261880277	admin	3.duben 2007 21:35:49
Přidána položka číselníku SVATEK -8.5.2007	admin	25.březen 2007 10:58:57
Přidána položka číselníku SVATEK -1.5.2007	admin	25.březen 2007 10:58:27

10. Zálohy

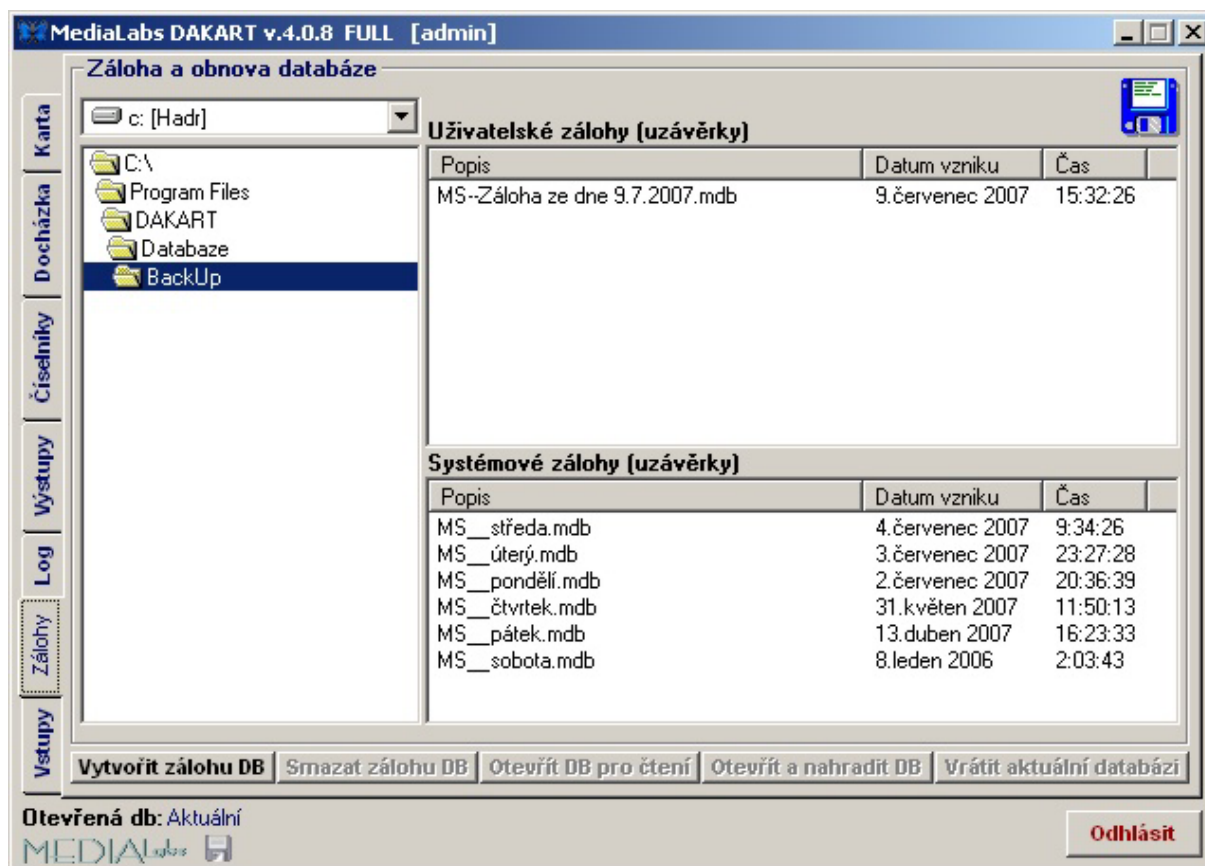
Termín záloha v tomto programu patří datovým záležitostem (nikoliv finančním) a představuje soubor předepsaných procedur, které mají za úkol v definovaných časových intervalech ukládat platná data. Jsou-li zálohy vytvářeny ve vhodných intervalech, mohou zároveň tvořit časové uzávěrky. Zálohy mohou být:

- **uživatelské** - vytvořené uživatelem v libovolnou dobu, jednorázově nebo opakovaně
- **systémové** - automatizovaně vytvářené programem v přesně definovanou dobu

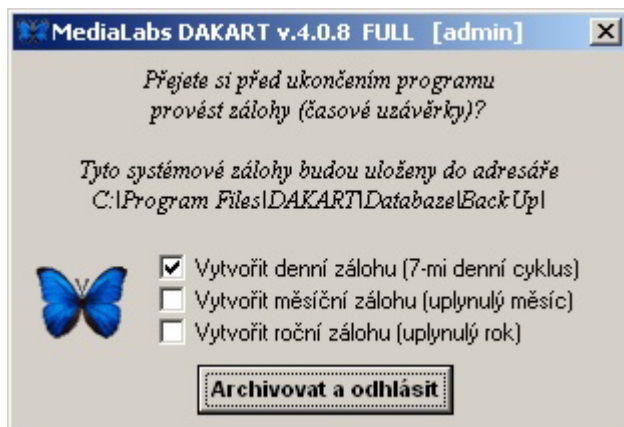
Záložka „Záloha“ umožňuje uživatelům správu datových záloh, jejich zakládání, mazání, otevírání již vzniklých záloh a přecházení mezi různými zálohami. O právě používaných datech (záloze, databázi) Vás informuje hodnota položky „Otevřená DB“ v dolním stavovém pruhu. Informace je slovní (např. Aktuální) a barvonosná (modrá).

TIP - modrá barva představuje vždy běžný provozní nebo aktuální stav, hnědočervená vždy upozorňuje na omezení nebo odlišnost objektu od běžného provozního stavu!

Výchozí adresář pro ukládání záloh je v cestě \Dakart\Databaze\BackUp, odkud je možné vzniklé databázové *.mdb soubory kopírovat např. pro vypalování záloh na CD/DVD média.



INFO - Uživatelské zálohy vznikají na pokyn uživatele. Systémové zálohy vznikají automatizovaně a to až při ukončování práce s programem! Po Odhlášení z programu dostáváte následující dotaz (upozornění).

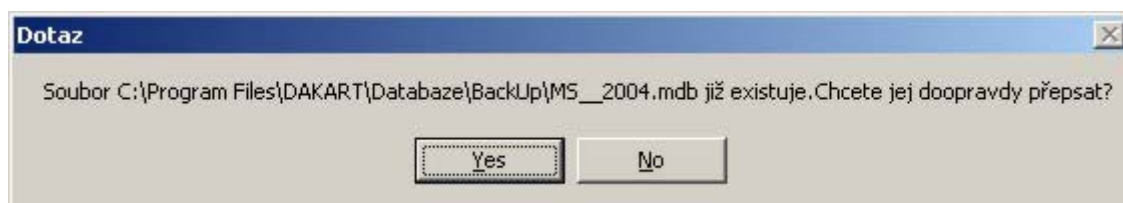
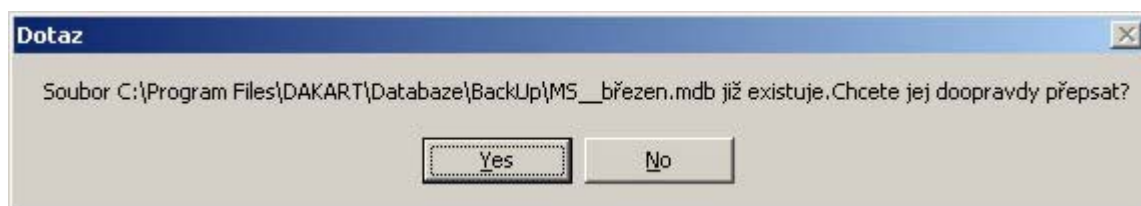


Rovněž dostáváte informaci, kam budou soubory ukládány! V našem případě do adresáře „C:\Program Files\DAKART\Database\BackUp“, což je zároveň typické výchozí nastavení po instalaci programu.

INFO - Popisný text tlačítka **Archivovat a odhlásit** se změní na **Odhlásit** v okamžiku, kdy není zatrženo žádné zatržítko a tedy se netvoří žádná záloha!

INFO - Necháte-li provést jen denní zálohu, bude provedena bez dalšího potvrzování.

INFO - Necháte-li provést měsíční (na obr. MS__březen.mdb) nebo roční (na obr. MS__2004) zálohu, musíte případné přepsání již vytvořeného souboru ještě jednou potvrdit - pro jistotu!



Při ukončování práce s programem se tedy můžete nechat vytvořit:

- a) **denní zálohu** v sedmidenním cyklu (vzniká maximálně sedm záloh, tedy maximálně sedm souborů, každý s označením dne od pondělí do neděle a každý další osmý přepíše první) - tímto mechanismem máte vždy k dispozici data za maximálně sedm posledních dnů. V případě, že program nespouštíte každý den, může být počet záloh adekvátně nižší a nebo nemusí být přesně řazeny podle data.
- b) **měsíční zálohu** (za uplynulý měsíc) - tímto mechanismem vzniká za rok maximálně 12 záloh. Měsíční záloha může vzniknout kdykoliv ale vždy a jen za uplynulý měsíc. Necháte-li vytvořit v aktuálním měsíci (např. v únoru) více záloh z minulého měsíce (z ledna), budou starší lednové přepisovány tak dlouho, dokud nenastane měsíc další (březen). Pak budou vznikat měsíční zálohy jen za únor, které se budou přepisovat stejným předpisem. Poslední měsíční zálohy zůstávají uloženy navždy a nepřepíše je ani záloha za stejný měsíc následujícího roku! Takže za 5 let můžete mít maximálně 60 založených měsíců a každý vzniklý soubor je jednoznačně pojmenován. V případě, že program nespouštíte každý měsíc, může být počet záloh adekvátně nižší a nebo nemusí být přesně řazeny podle data.
- c) **roční zálohu** (za uplynulý rok) - tímto mechanismem vzniká za každý rok maximálně jedna záloha. Metodika zálohování je v tomto případě stejná jako u měsíčních záloh. Poslední roční záloha tedy zůstává navždy.

INFO - každá záloha vytvoří záložní soubor se všemi daty, vytvořenými v libovolnou dobu, platnými k datu zálohy.

Vytvořené systémové zálohy se zobrazují ve stejném okně ale jejich popis je jednoznačný a tak nedejde k jejich záměně.

Příklad vytvoření všech typů záloh ze čtvrtka 28. dubna 2005.

MS__2004.mdb - roční záloha za poslední uplynulý rok (2004)

MS__březen.mdb - měsíční záloha za poslední uplynulý měsíc (březen)

MS__čtvrtek.mdb - denní záloha ve čtvrtek, tedy v aktuálním dnu


MS__středa.mdb - denní záloha za poslední středu, tedy ze včerejška

atd... až do

MS__pátek.mdb - denní záloha za poslední pátek (není na obrázku již vidět)

Popis	Datum vzniku	Čas
MS__2004.mdb	28.duben 2005	8:59:14
MS__březen.mdb	28.duben 2005	8:59:14
MS__čtvrtek.mdb	28.duben 2005	8:59:14
MS__středa.mdb	27.duben 2005	23:49:03
MS__úterý.mdb	26.duben 2005	23:39:57
MS__pondělí.mdb	25.duben 2005	22:47:06
MS__sobota.mdb	9.duben 2005	22:25:10

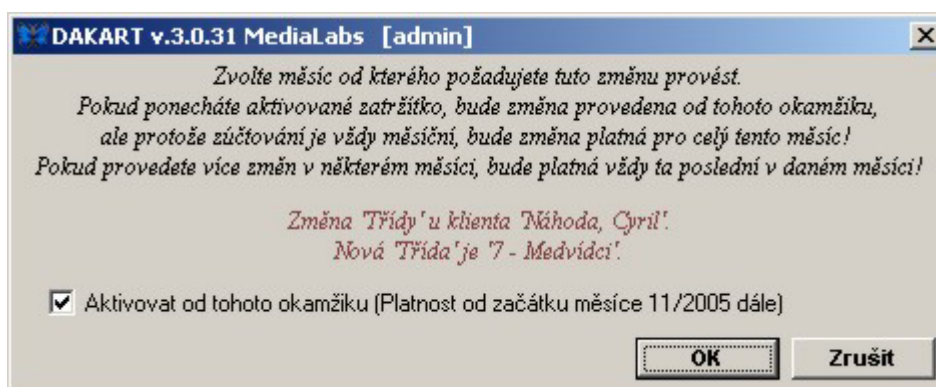
11. Historie (od verze 3.x.x)

INFO - Původní Archiv je od verze 3.x.x nahrazen interaktivní historií  a to všude tam, kde zadávané položky mají historický význam. Jinými slovy Dakart od verze 3.x.x pracuje k aktuálnímu datu jako průběžný sw, jinak v sobě drží a zobrazuje plnou historii všech relevantních nastavení a změn!

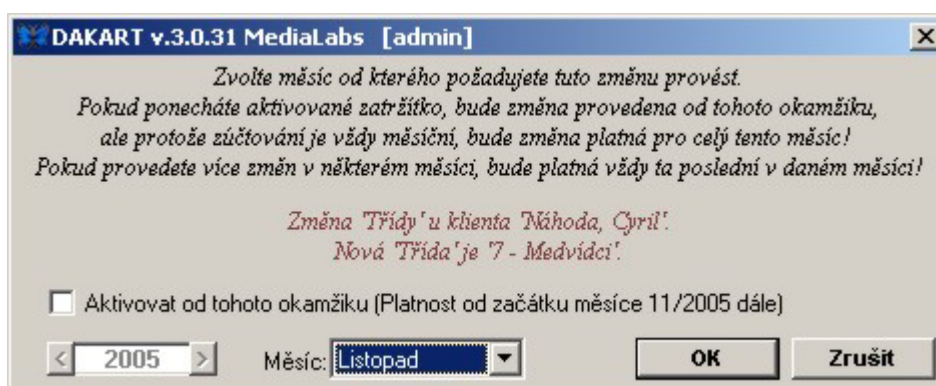
INFO - Popis Archivu byl v uživatelské příručce do verze 3.x.x..

Při zadávání historicky významných informací, respektive při jejich ukládání, dostáváte následující informaci. Důležitost tohoto úkonu dokumentuje i fakt, že pokaždé dostáváte vysvětlení a popis, co se vlastně přesně stane i s názorným příkladem.

To platí pro okamžitou aktivaci (pro aktivaci poslední v měsíci, neboť se účtuje a počítá měsíčně). Pak necháte zatrženo zatržítko „Aktivovat od tohoto okamžiku“.



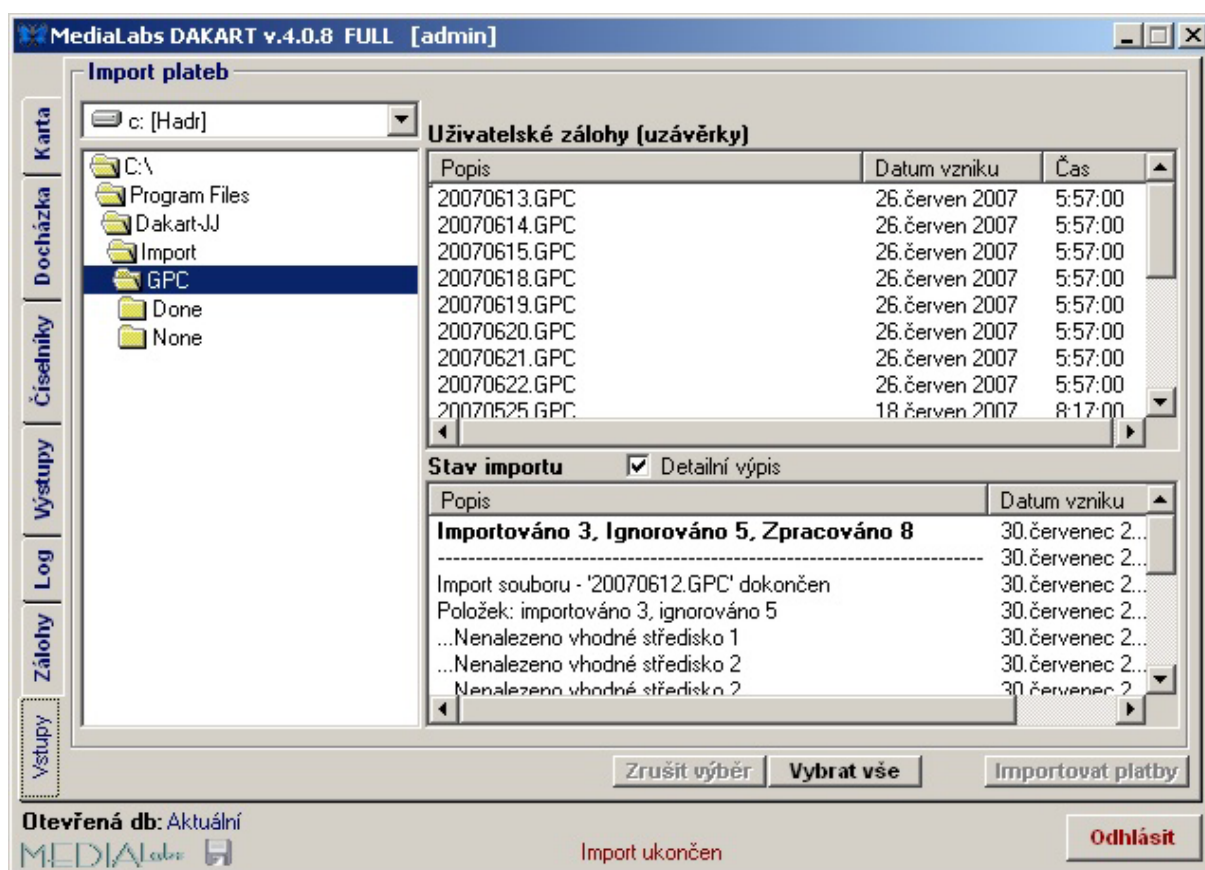
Chcete-li však aktivovat změnu od jiného data, než je aktuální měsíc, odtrhněte zatržítko a dostanete následující informaci.



12. Vstupy

Od verze 4 byl Dakart rozšířen o kompletní zpracování plateb. Doposud byly k dispozici pouze výstupy do bank, nyní lze zpracovávat i soubory generované bankou. Jedná se o soubory typu *.GPC, které představují pohyby na bankovním účtě organizace. Výsledkem je kompletní elektronický oběh plateb, tvořících základ dalšího elektronického vyhodnocování. Uživatel Dakartu tedy mj. získá:

- Kontrolu nad kompletním oběhem financí
- Okamžité informace o platbách předepsaných i skutečně přijatých
- Individuální detailní přehled o platbách klienta
- Detailní přehled neprovedených plateb za volitelné období (minimálně 1 kalendářní měsíc)
- Možnost zadávání hotovostních operací



Soubory *.GPC lze načíst z libovolného adresáře libovolného disku nebo URL cesty. Výchozím adresářem, kde se nové GPC soubory očekávají, je podadresář Import\GPC.

INFO - Jsou-li *.GPC soubory transportovány nezabezpečeným nebo nebezpečným způsobem (Email apod.), jsou před odesláním zašifrovány a DAKARTem opět rozšifrovány! Data před transportem může šifrovat např. samostatná odesílací aplikace GPCsendmail.exe.

12.1 Metodika načítání GPC souborů

Základem pro úspěšně načtení informací z GPC souboru je jeho rozšifrování, rozpoznání vnitřních informací a vybrání aktuálních dat pro konkrétní organizaci. Všechny finanční operace každého klienta mají svůj neopakovatelný variabilní symbol (VS), který musí být správně zadán při všech finančních operacích! Tzn. VS je prvně vygenerovaný při předepisování plateb a očekává se, že i následné operace budou vždy doprovázeny variabilním symbolem.

INFO - K jednomu VS může v praxi existovat více plateb. Všechny se počítají. Sčítají nebo odečítají, podle toho, zda se jedná o příjem nebo výdej!

O každém průběhu načítání jakéhokoliv GPC souboru je uživatel informován zevrubně nebo detailně (zatržítkem), podle toho, jaký způsob si zvolí.

Po zpracování GPC souboru je tento přesunut do:

- podadresáře „Done“ v případě korektního importu.
- podadresáře „None“ v případě jakékoliv chyby a všechna data jsou ignorována.

INFO - Za korektní import se počítají všechny správně připravené GPC soubory, tzn. GPC soubory se správnou vnitřní strukturou dat. Korektní import je tedy i situace, kdy se uživatel pokusí naimportovat již naimportovaný GPC soubor. Dakart pozná, že data jsou již naimportována a soubor přesune do adresáře „Done“. Existuje-li takový GPC, je nový přejmenován přidáním pořadového čísla (zvýšeného o 1) ke stávajícímu jménu.

Konečný výsledek importu je zobrazen ve výpisu tučným písmem.

Importováno - počet položek skutečně načtených.

Ignorováno - počet položek nespádajících do dat konkrétní organizace

Zpracováno - počet položek zpracovaných v jednom GPC souboru

Požaduje-li se hromadný import všech GPC souborů, je k dispozici tlačítko **Vybrat vše**, které vybere všechny GPC soubory a nebo naopak tlačítko **Zrušit výběr**, které jakýkoliv výběr zruší.

INFO - nezáleží na pořadí ani na datu, jak se GPC soubory ukládají nebo importují.

13. Výstupy

Záložka výstupy představuje zcela samostatnou část programu Dakart. Jak již napovídá název, jsou zde zřejmě k dispozici nástroje, jak doposud zadávané údaje přehledně a systematicky zpracovat a vyrobit tak potřebnou sadu sestav a výstupů. A protože se jedná o mnoho kvalitních a užitečných nástrojů, jsou opět organizovány do logických celků - vodorovných záložek. Tisky, Inkasa a platby, Vlastní sestavy, Vyučtování, Matrika a Pohledávky.

13.1 Ceny

Ve výstupech je počítáno s finančním ohodnocením jednotlivých prvků. Jejich prvopočáteční nastavení se vždy provede v „Číselnících“ a při každém výstupu je vždy „po ruce“ tlačítko **Ceny**, kterým je možné nastavená ohodnocení zkontrolovat nebo i upravit.

Využití dne	Stravné
P-Půlden	24,00
A-Absence	0,00
V-Volný den	0,00
C-Celý den	30,00
N-Neomluv. absence	30,00
B-Příspěvek MÚ	28,00
K-Celý den dospělí	35,00
H-Hostování	45,00
X-Za účelem eviden...	0,00

Info
Rok: 2006
Měsíc: březen

Dny v měsíci
Celkem: 31
Pracovní: 23
Volné: 8
Výluky: 0

Cena: 24,00
Uložit změnu
Načíst aktuální ceny
OK

13.2 Výstupy - Tisky

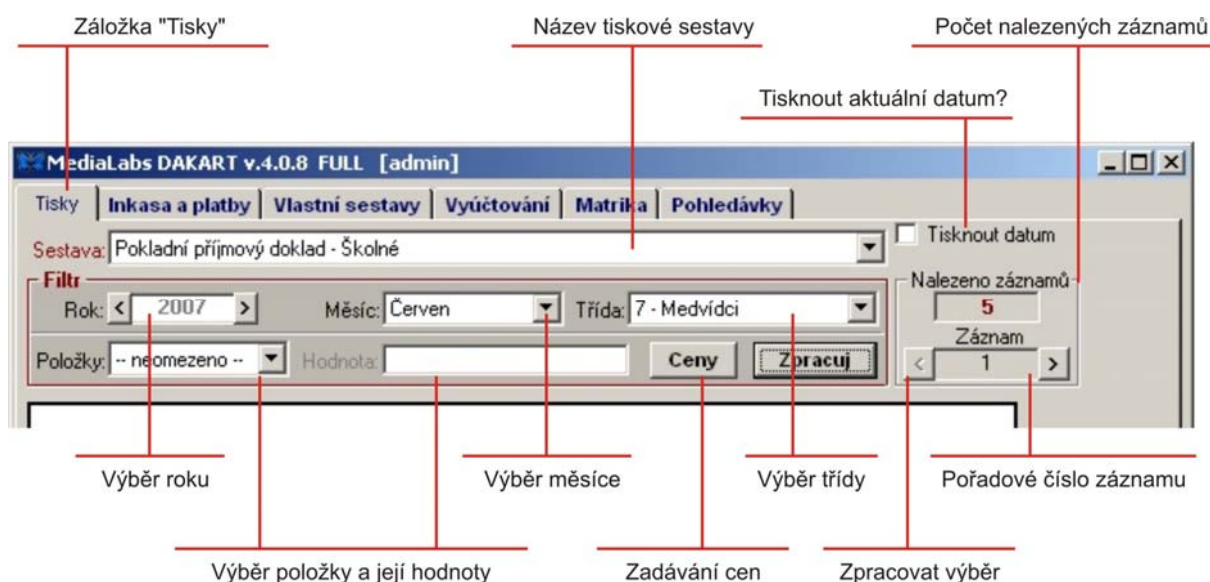
Tisky představují množinu definovaných sestav, vytvořených programátory, bez možnosti jejich změn běžným uživatelem. Prakticky jsou zde k dispozici totiž sestavy nebo formuláře, které musí splňovat daná kritéria a jejich modifikace by postrádala smysl. Navíc jsou určeny pouze pro tisk.

Najdete zde tedy:

- Příjmové pokladní doklady pro školné
- Příjmové pokladní doklady pro stravné
- Výzvy ke platbě apod.
- Bianco doklady běžných dokladů
- Tisk dokladů z externích zdrojů dat

Nezbytnou pomůckou všech výstupů nebo sestav je filtr. Přece jen se nepracuje neustále s celou množinou zadaných hodnot nebo se všemi kartami. Ve výstupních filtrech se tedy nejčastěji objevují povinné položky (prvky) jako je Rok, Měsíc a Třída a nepovinné položky, které si můžete vybrat ze seznamu a které Vám ještě více upřesní vybranou množinu informací. Jakmile jsou vybrány všechny povinné položky filtru, aktivuje se tlačítko **Zpracuj** do tohoto okamžiku zešedlé. Jsou-li předmětem výstupů i finanční položky, je možné si zkontrolovat aktuální finanční sazby tlačítkem **Ceny**. Počet vybraných záznamů po aplikaci filtru a taky pořadové číslo nalezeného záznamu jsou zobrazeny v pravé části, hned vedle filtru.

TIP - Nalezené záznamy po aplikaci filtru se objeví až po stlačení tlačítka **Zpracuj**! To platí po každé změně nastavení filtru!



V dolní části formuláře (v našem případě se jedná o předdefinovanou sestavu Pokladní příjmový doklad - Školné) jsou k dispozici tlačítka **Tisk položky** a **Tisk všech** položek.

INFO - Ve stavovém pruhu je k dispozici informace (hnědočervenou barvou), jakým způsobem bude proveden tisk na tiskárně, resp. kolik dokladů bude na jednom papíru vytištěno!

Tlačítkem **Návrat** ukončíte práci s Výstupy / Tisky.

MediaLabs DAKART v.4.0.8 FULL [admin]

Tisky | **Inkasa a platby** | Vlastní sestavy | Vyúčtování | Matrika | Pohledávky

Sestava: Pokladní příjmový doklad - Školné

Tisknout datum

Filtr

Rok: < 2005 > Měsíc: Březen Třída: 7 - Medvídci

Nalezeno záznamů: 4

Položky: -- neomezeno -- Hodnota: Ceny Zpracuj

Záznam: < 1 >

PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. 13303/0929 ze dne 3.červenec 2007

Firma: _____

DIČ: _____

Cena bez DPH _____

+ % DPH _____

celkem Kč **200,00**

Slovy **Dvěstě korun**

Přijato od **ADAMEC Zbyněk**

..... DIČ:

Účel platby **ŠKOLNÉ 2050330929**

Přijal: _____

Titul: MediaLabs Zlin
Instituce: Mateřská škola Jožky Jabůrkové, U stadionu 777 4567, Rokytná, IČO: 75020203

Počet dokladů vytištěných na formát A4 bude: 2

Tisk položky Tisk všech **Hávrat**

13.2.1 Tisky sestav z externích zdrojů dat

MediaLabs DAKART v.4.0.8 FULL [admin]

Tisky | **Inkasa a platby** | Vlastní sestavy | Vyúčtování | Matrika | Pohledávky

Sestava: Pokladní příjmový doklad - Školné

Tisknout datum

Filtr

Rok: PDU-Pokladní příjmový doklad - Bianco (import z XLS)

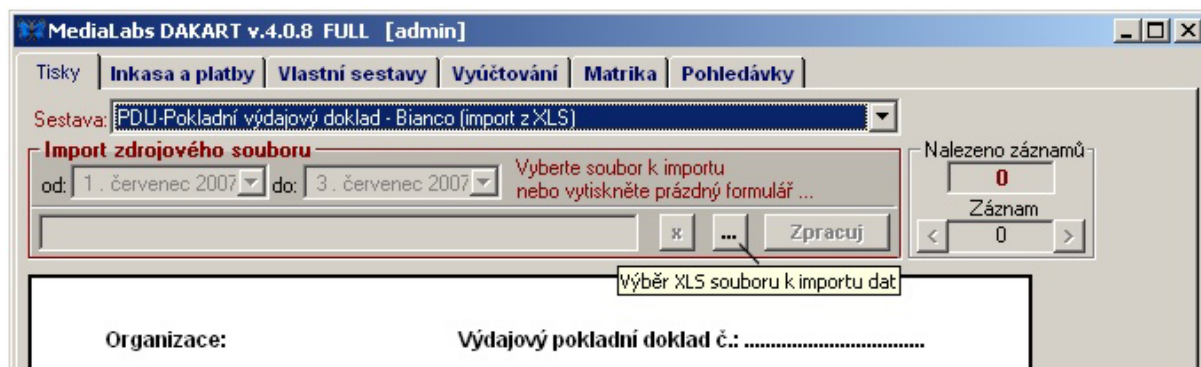
Položky: PDU-Pokladní výdajový doklad - Bianco (import z XLS)
Pokladní příjmový doklad - Bianco (import z XLS)
Pokladní příjmový doklad - Stravné
Pokladní příjmový doklad - Stravné (Jistina)
Pokladní příjmový doklad - Školné
Pokladní příjmový doklad - Školné (Jistina)
Pokladní výdajový doklad - Bianco (import z XLS)
Pokladní výdajový doklad - Stravné (Jistina)
Pokladní výdajový doklad - Školné (Jistina)
Příjmy
Výzva k platbě - Bianco
Výzva k platbě - Stravné a Školné

Nalezeno záznamů: 4

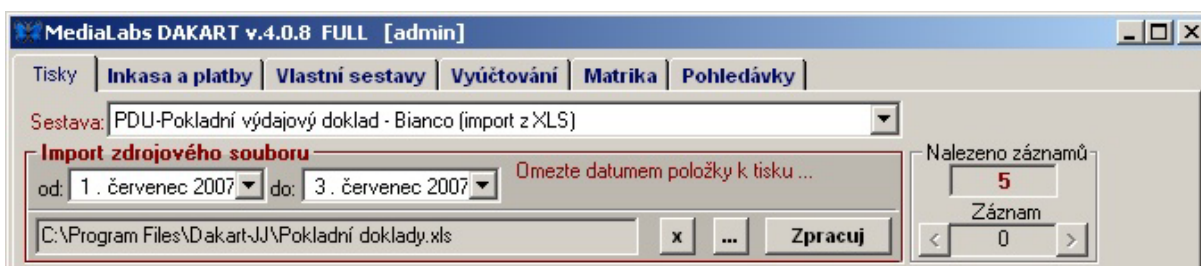
Záznam: < 1 >

Představují velmi komfortní možnost, jak jednoduše a rychle vytisknout pokladní doklady, namísto jejich zdlouhavého ručního vypisování. Základem je přesně organizovaný zdroj dat, které se pak doplní do správných míst v tiskové sestavě. Prozatím je podporováno načítání dat formátu XLS.

Po výběru sestavy, která umožňuje tisk dat z externích zdrojů, dostáváte možnost výběru datového zdrojového souboru *.XLS.



Po vybrání správného XLS souboru dostáváte možnost omezení množiny načtených položek podle datumu. Zobrazí se rovněž celkový počet načtených položek (záznamů, řádků v XLS souboru).



Dále je již vše stejné jako při tisku jakékoliv nám již známé tiskové sestavy. Položkama lze procházet, tisknou je všechny nebo po jedné.

INFO - Asi není nutno připomínat, že provedený výběr je vždycky nutno potvrdit tlačítkem **Zpracuj**, jinak nedostanete správné výsledky!

13.3 Výstupy - Inkasa a platby

Záložka Inkasa a platby představuje přímou podporu účetnímu programu FIS 3000 a bankovním operacím. Kromě parametrů definovatelných v této sekci běžný uživatel opět nemůže nic změnit. Po prvotním nastavení parametrů tyto zůstávají uloženy v databázi pro další použití a uživatel je již nemusí znovu přenastavovat (pokud účtárna neurčí jinak).

Výstupem je tedy několik přesně definovaných souborů sloužících jako podklady pro účetní zpracování vybraného období. Tyto soubory jsou:

1) Soubory Denik_vyd.dbf, Firmy.dbf a Ucdoklady.dbf, které jsou zabaleny do transportního souboru např. 3022005_Fisarc_1.cab. Vzniklý *.cab soubor je prakticky jediným nezbytným souborem pro účetní zpracování daného období. Část názvu souboru je povinně neměnná (Fisarc_1.cab), zbývající část názvu se mění a představuje období za které je proveden export.

2) Soubory jako P0013102007.txt nebo M0013102007.txt představují elektronické podklady pro banky (inkasa nebo platby) ve struktuře ABO.

INFO - V názvech souborů se odráží jejich obsah a určení. Např. u P0013102007.txt:

P - PLUS (z pohledu školky plusové, příjmové nebo inkasní položky)

M- MINUS (z pohledu škoky minusové, výdajové nebo debetní položky)

001 - pořadové číslo P nebo M souboru (počet položek v P (M) souborech a velikost P (M) souboru závisí na nastavení v číselnících podle pokynů banky)

3 - středisko (interní číslo školky)

10 - měsíc (zde říjen)

2007 - rok (zde 2007)

3) Soubory jako B3022005.txt, C3022005.txt, U3022005.txt V3022005.txt a Z3022005.txt pro zpětnou kontrolu účtárny a pro další manipulaci s daty. Tyto soubory jsou běžně čitelné jakýmkoliv textovým editorem a představují kontrolní sestavy k transportnímu souboru 3022005_Fisarc_1.cab.

INFO - V názvech souborů se odráží jejich obsah a určení. Např. u Z3022005.txt:

Z - použití a obsah souboru

3 - středisko

02 - měsíc

2005 - rok

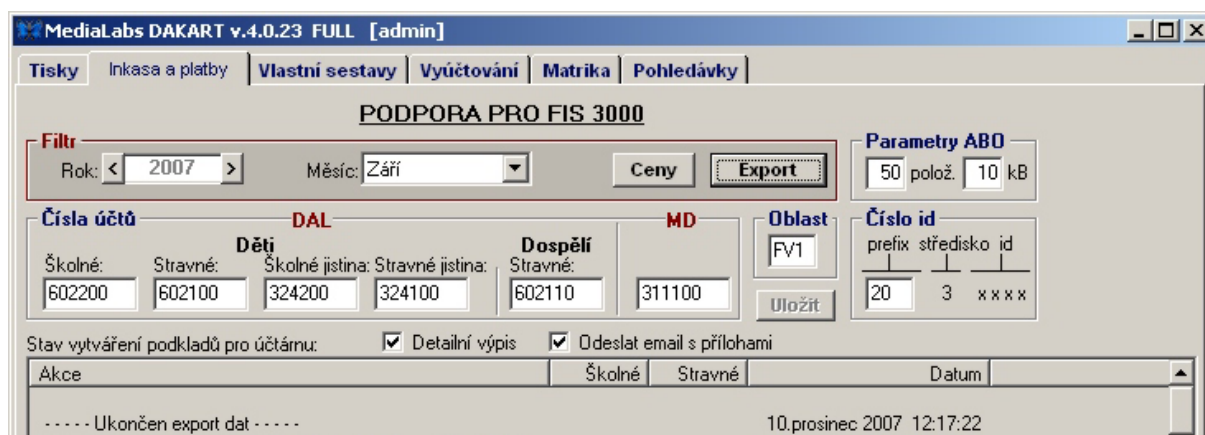
.txt - typ souboru

Variabilní název vznikajících souborů je vhodný i proto, že se všechny soubory vždy vytvářejí v jednom jediném adresáři (\\Dakart\Export\FIS] a tak podle jejich názvu lze vždy jednoduše vybrat ty potřebné za hledané období. Nové soubory navíc díky tomu nepřepíší ty dříve vytvořené.

TIP - v dalších verzích programu se počítá s přímou podporou dalších účetnických programů!

Uživatel může kdykoliv nechat vytvořit všechny potřebné soubory, opakovaně za stejné i jiné období a kdykoliv i zpětně. Vždycky je však nezbytné omezit výběr na jeden konkrétní měsíc v roce.

K tomu slouží jednoduchý vestavěný filtr. Po jeho výběru nic nebrání uživateli spustit vytváření souborů tlačítkem **Export**.



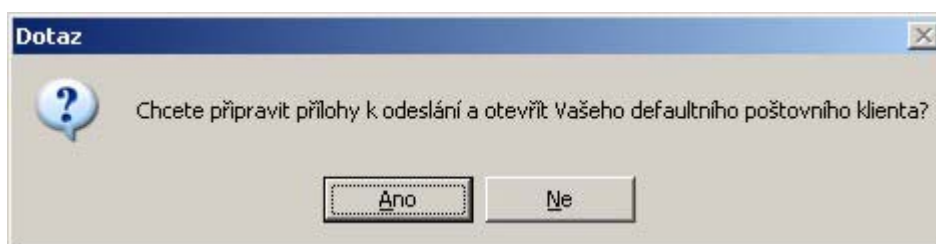
Požaduje-li uživatel zároveň i detailní výpis na obrazovce, zatrhne si zatržítko „Detailní výpis“.

Tlačítkem **Ceny** je možná kontrola aktuálního nastavení finančního ohodnocení jednotlivých položek nebo dočasná změna cen.

V části „**Parametry ABO**“ se definuje počet položek v souboru a jeho maximální velikost v kB.

Změny je vždy potřeba potvrdit tlačítkem **Uložit**.

Požaduje-li uživatel po ukončení exportu vytvořené soubory rovnou odeslat E-mailem, zatrhne si zatržítko „Odeslat mail s přílohami“. Po vykonaném exportu pak dostáváte ještě jednu možnost tuto činnost potvrdit nebo odvolat.



13.3.1 Mechanismus inkasních příkazů

Všechny inkasní příkazy pravidelných i jednorázových plateb jsou inkasovány účtárnou vždy až po uplynutí zpracovávaného měsíce, nejčastěji do 15. dne následujícího měsíce. Podle platných dohod jsou zvlášť inkasovány platby za školné i stravné a zvlášť za jistiny na školné i stravné. Po nástupu dítěte do školy jsou tak provedeny celkem 4 inkasní příkazy lišící se variabilním symbolem, který mj. obsahuje i informaci o typu platby.

TIP - Způsob vybírání financí se řídí vždy a jen nastavením v záložce „Platby“ v Osobní kartě..

INFO - DAKART generuje inkasní příkazy do „B“ souborů, např. B3022005.txt. Více „B“ souborů lze přímo slučovat do jediného „B“ souboru podle předepsaných kritérií banky.

13.3.2 Mechanismus jednorázových (hromadných) příkazů

Stejně jako při zpracování inkasních příkazů i jednorázové hromadné příkazy jsou zpracovány účtárnou v předepsaném období. V praxi nastává využití hromadných příkazů hlavně v době, kdy jsou ukončována členství v organizaci, např. děti ukončují docházku a je potřeba uzavřít mj. i finanční otázky.

INFO - DAKART generuje hromadné trvalé příkazy do „V“ souborů, např. do V3062005.txt. Více „B“ souborů lze přímo slučovat do jediného „B“ souboru podle předepsaných kritérií banky.

13.4 Výstupy - Vlastní sestavy

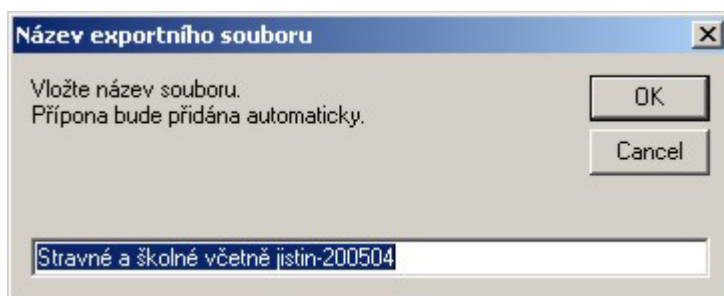
Nedocenitelný pomocník při precizní práci s daty uloženými v databázi. Proč? Protože dovoluje všem uživatelům provést libovolný výstup nebo export dat, tiskovým nebo souborovým způsobem. Krajním případem je export zcela všech zadaných dat z databáze (všechny detaily všech založených Karet). Výsledkem je vždy sestava dat. Používáte-li častěji stejnou sestavu, je možné si ji tlačítkem **Vložit** uložit pro pozdější použití. Nehodící se sestavu smažete tlačítkem **Smazat**.

Jako vždy je i zde přítomen filtr a po jeho nastavení dostáváte požadované údaje tlačítkem **Zpracuj**. Aktuální ceny opět zkontrolujete nebo nastavíte tlačítkem **Ceny**. Navíc jsou zde možnosti:

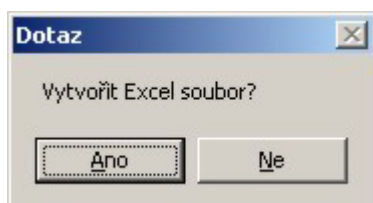
- a) při tisku (exportu) podtrhnout položky, které tvoří řádky
- b) Volitelně tisk na stránku A4 na výšku (Portrait) nebo na šířku (Landscape). Aktuální využití šířky je ukazováno procentním zobrazením, barvou pruhu a orientačními zarážkami.
- c) Modrý pruh reflektující aktuální využitelnost stránky u vybraných položek při daném způsobu tisku. Překročí-li délka vybraných položek povolenou šířku pro tisk, modrý pruh zčervená.
- d) Tlačítka **>>** a **<<**, **Vložit vše** a **Vymazat seznam**, která slouží k výběru položek (přidání a ubrání položky)

Ve spodní části jsou tlačítka pro **Tisk všech** nebo pro výstup do souboru tlačítko **Soubor**. Při exportu do souboru jste vyzváni k zadání názvu souboru.

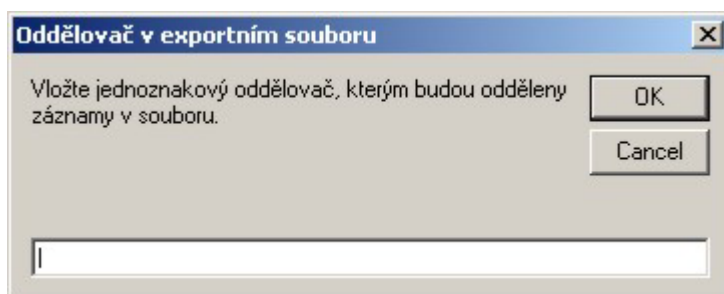
TIP - Položky k výběru, jejichž název končí písmeny „sum“, vytváří sloupce zakončené sumou celého sloupce na posledním řádku výpisu nebo tisku!



Po zadání názvu souboru Vás čeká rozhodnutí, zda výstupní data budou naformátována ve standardu Microsoft Excel 97 nebo jen v běžném *.TXT souboru.



V případě, že nechcete „excelovský“ typ souboru, jste vyzváni k zadání oddělovače (separátoru) položek při exportu.



To by měl být takový znak, který se určitě nevyskytuje jako běžně používaný znak.

Výchozím znakem v programu je znak tzv. Svislá čára „|“. Často používaným může být taktéž znak STŘEDNÍK „;“.

Výchozím adresářem, kam se exportovaný soubor ukládá, je typicky adresář „C:\Program Files\DAKART\Export“.

13.5 Výstupy - Vyúčtování

Detailní vyúčtování využijete v případě, že potřebujete zcela přesně zdokumentovat nebo doložit položky za zvolené uplynulé období nebo v případě reklamací. Jsou zde podchyceny zcela všechny nezbytné údaje pro kontrolu zvoleného období se zaměřením na jednotlivce. I proto je zde k dispozici obvyklý filtr, stejně jako tlačítka pro tisk.

MediaLabs DAKART v.4.0.8 FULL [admin]

Tisky | Inkasa a platby | Vlastní sestavy | Vyúčtování | Matrika | Pohledávky

Filtr

Rok: < 2007 > Měsíc: Květen Třída: 7 - Medvídci Nalezeno záznamů: 5

Položky: -- neomezeno -- Hodnota: Ceny Zpracuj

Adresa: U stadionu 777 4567, Rokytná

DETAILNÍ VYÚČTOVÁNÍ STRAVNÉHO A ŠKOLNÉHO

Období: Květen 2007 Celkem dnů v měsíci: 31
 Příjmení, jméno: Náhoda, Cyril Počet dnů volna a svátků: 10
 Rodné číslo: 990303/1237 Počet pracovních dnů: 21
 Počet dnů výluky: 0
 Počet aktivních dnů: 21

Přehled cen				Kalendář				
Využití dne	Stravné			Pondělí	C ₇	C ₁₄	C ₂₁	C ₂₈
P Půlden	24,00	[0x]	0,00	Úterý	1	8	C ₁₅	C ₂₂
A Absence	0,00	[0x]	0,00	Středa	C ₂	C ₉	C ₁₆	C ₂₃
V Volný den	0,00	[0x]	0,00	Čtvrtek	C ₃	C ₁₀	C ₁₇	C ₂₄
C Celý den	30,00	[21x]	630,00	Pátek	C ₄	C ₁₁	C ₁₈	C ₂₅
N Neomluv. absence	30,00	[0x]	0,00	Sobota	5	12	19	26
B Příspěvek MÚ	28,00	[0x]	0,00	Neděle	6	13	20	27
K Celý den dospělí	35,00	[0x]	0,00					
W Hostování	45,00	[0x]	0,00					
X Za účelem eviden	0,00	[0x]	0,00					
Y test	55,00	[0x]	0,00					

Tisk položky Tisk všech Návrat

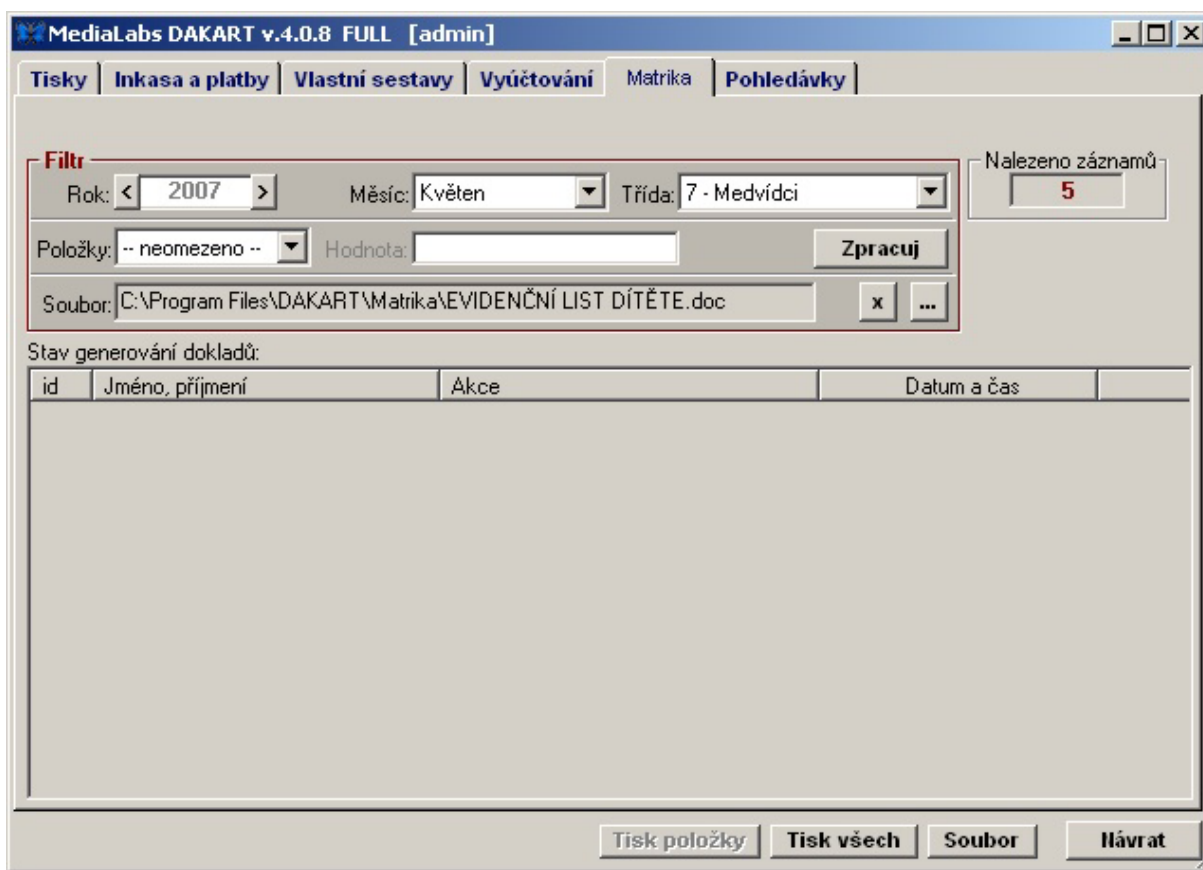
V úplně nejspodnější části vytištěného formuláře je popsána metodika výpočtu školného a stravného a rovněž přehledně uvedeny sumy za stravné a školné a suma celková.

INFO - Jak již bylo sděleno, program DAKART pracuje se třemi způsoby účtování školného. V případě, že účtování školného není zadáno, jste o tom informováni!

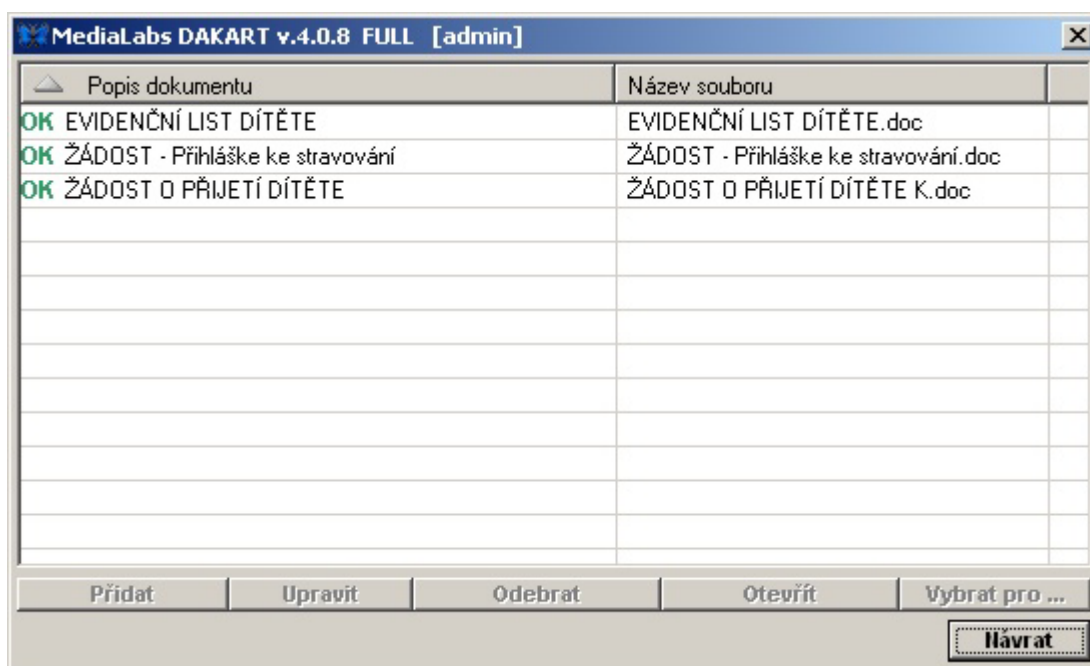
<p>Výpočet školného = [sazba školného] - {[sazba školného] x [počet dnů výluky] / [počet pracovních dnů]}.</p> <p>Výpočet stravného = součet všech jakkoliv využitých dnů v měsíci.</p>	
Sazba školného v tomto měsíci:	400,00
Stravné v tomto měsíci:	630,00
Celkem:	1030,00

13.6 Výstupy - Matrika

Zde připravené výstupy jsou určeny primárně ke hromadnému zpracování nebo hromadnému generování dokumentů, což v praxi představuje možnost automatizovaného generování dokumentů s doplňováním konkrétních údajů. Nově vznikající dokumenty se mohou ihned tisknout nebo jsou jen ukládány do známé adresářové struktury. K dispozici jsou všechny proměnné, které jsou v databázi a jsou smysluplné nebo mají použitelný význam. Jejich aktuální seznam naleznete v příloze tohoto manuálu nebo v přiloženém souboru „muster-original.doc“.



Zdrojovými dokumenty jsou soubory načtené ve Školní matrice v Číselnících. Právě tyto mohou obsahovat na různých místech různý počet proměnných, které se mohou vícekrát opakovat.



TIP - Podle výběru ve filtru lze nechat vygenerovat dokument pro jednoho klienta stejně jako pro všechny - celou kartotéku.

TIP - Typickým příkladem hromadného zpracování je např. vytvoření dopisu, ve kterém se oznamuje všem rodičům změna stravného. Autor dopisu vytvoří jediný zdrojový dokument a ten se použije pro vytvoření desítek dokumentů dalších, každý ovšem s konkrétními daty.

POZOR - pro správnou funkci hromadného zpracování je nutné mít nainstalovanou aplikaci Microsoft Word!

13.7 Výstupy - Pohledávky

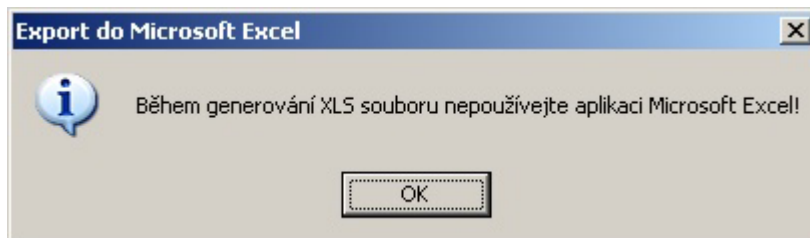
Pohledávky představují kompletní přehled nevyrovnaných finančních operací, ať už se jedná o nedoplatky nebo přeplatky. Přeplatky se však objevují velmi zřídka.

Po výběru požadovaného časového období, za který se data zpracují, dojde k vytvoření XLS souboru, který obsahuje 2 samostatné sešity.

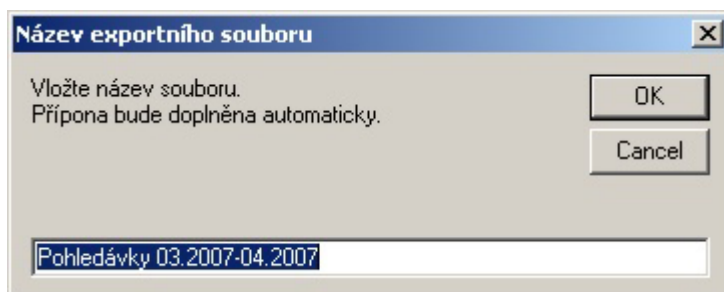
1. sešit představuje výčet finančních nesrovnalostí, kde každý měsíc představuje samostatný řádek. Prakticky to znamená, dluží-li klient v každém ze třech zpracovávaných měsíců, objeví se v tomto sešitu tři samostatné řádky - záznamy.

2. sešit představuje totéž co 1. sešit s tím rozdílem, že jméno klienta je uvedeno v jednom řádku a další sloupce v řádku zobrazují celkový součet za celé zpracovávané období.

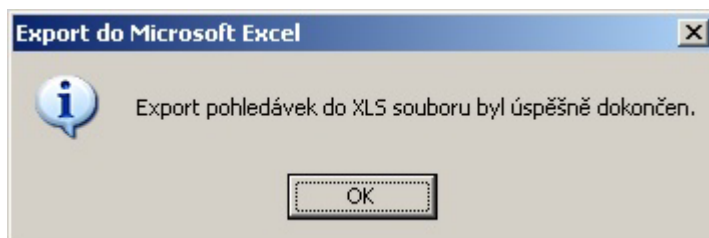
POZOR - Aktivní práce s EXCELEM může průběh generování zastavit nebo znehodnotit!



V dalším kroku lze zadat vlastní jméno XLS souboru nebo nechat předdefinovaný název.



O úspěšném (nebo neúspěšném) dokončení exportu jste informováni.



14. Ukončení programu

Před ukončením práce s programem jste vyzváni k vytvoření pravidelných systémových záloh. Mechanismus záloh byl popsán v kapitole o Zálohování. Nejčastější způsob zálohování naznačuje obrázek. Vytváří se denní zálohy v sedmidenním cyklu.



Po provedení zálohy je uživatel odhlášen. Může se znovu přihlásit nebo program definitivně ukončit tlačítkem **Konec**.



Může začít nový pracovní den...

15. Aktualizace na novější verze

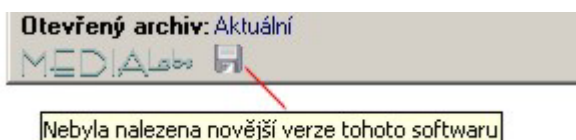
DAKART je neustále vyvíjen a doplňován a tak všichni legální uživatelé mohou využít automatických nebo manuálních aktualizací programu.

15.1 Proces „AutoUpdate“

Od DAKART verze 2.x.x je vestavěna funkce autoupdate, což v aplikaci na první pohled rozeznáte přítomností malé diskety vlevo dole u loga MediaLabs. Tato vlastnost je plně funkční jen při on-line připojení do Internetu, když není připojení, je kontrola provedena opět, později. Interval pro kontrolu nové verze je stanoven na cca 60 min (nedá se uživatelsky měnit) a taky při každém startu aplikace DAKART.

INFO - O kompletní proces se téměř výhradně „stará“ soubor „updater.exe“, který je nutné předem stáhnout a uložit do stejného adresáře, jako soubor „ms.exe“. To platí pro uživatele od verze 1.0.0. Nové instalace (od verze 2.0.0) obsahují samozřejmě i tento soubor.

Jednoznačné určení aktuálnosti verzí programu DAKART se děje názorně graficky a je odlišeno barevně.



Když je disketka šedivá, není k dispozici na webu nová verze programu nebo server není dostupný (neříká se přímo, zda je v tomto případě problém na straně provozovatele www stránek nebo je chyba na straně klienta - zákazníka). Kliknutím na šedou disketu však dokážete aktuální stav upřesnit. Buď je server z jakéhokoliv důvodu nedostupný nebo opravdu není v tomto okamžiku na serveru žádná novější verze programu Dakart. Pak dostáváte tyto informace.



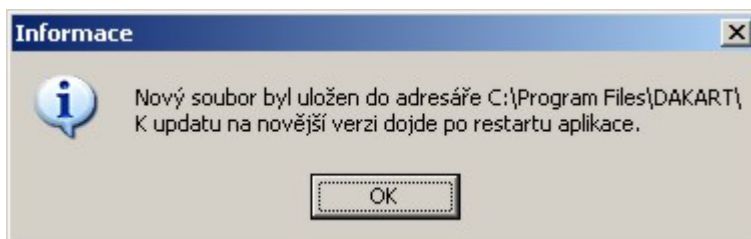


Byla nalezena novější verze tohoto softwaru

Když je disketka žlutá, na www serveru je k dispozici nová verze aplikace a poklikáním na žlutou ikonku novou verzi stáhnete. Jako potvrzení a další postup dostáváte tyto informace.



Po stažení nové verze dostáváte informaci, jakým způsobem bude dokončen přechod na novou verzi programu Dakart.



Žlutá disketa změní barvu - na modrou. Obecně platí, když je disketka modrá, je nová verze programu již stažena a k update dojde automaticky při dalším nastartování aplikace.



Nová verze tohoto softwaru je již uložena. Restartujte aplikaci

15.2 Manuální přechod na novou verzi

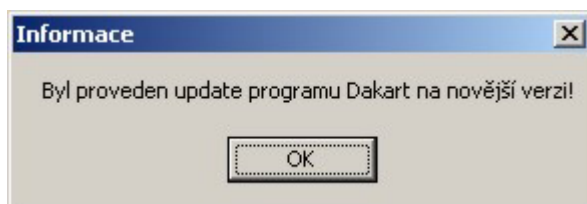
V ojedinělých případech může nastat situace, kdy není možné využít automatického přechodu na vyšší verzi programu, např. při nedostupnosti Internetu a získání novějších verzí na CD apod.

15.2.1 Manuální přechod od verze verze 3.x.x:

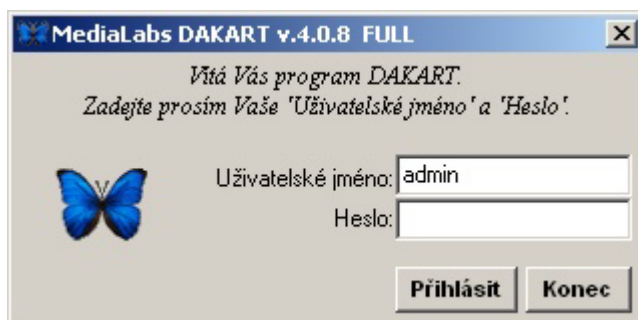
- Nový soubor MSUpdate-x.y.z.exe je třeba nakopírovat do původního adresáře, kde je aplikace nainstalovaná, typicky do adresáře c:\program files\dakart.
- Po spuštění aplikace se další nezbytné úkony provedou již automaticky.



Vždy po provedení aktualizace na vyšší verzi programu (automaticky nebo manuálně) dostanete oznámení o provedené činnosti.



Pak následuje normální přihlášení do aplikace... již v nové verzi (zde 4.0.8).



16. Verze a provedení DAKARTu - DEMO, LITE, FULL

16.1 DEMOverze

Pro samostatné vyzkoušení programu Dakart je všem k dispozici Demo verze programu. Pro internetové uživatele je ke stažení na adrese www.medialabs.cz v sekci ke stažení (nebo download), pro ostatní je připraveno instalační CD nebo je možné sw nakopírovat na vlastní transportní médium (flash disk, HDD apod.). Vlastní instalace se všemi podpůrnými programy je cca 20MB veliká.

Demo verze je plně funkční aplikace s tímto minimálním omezením:

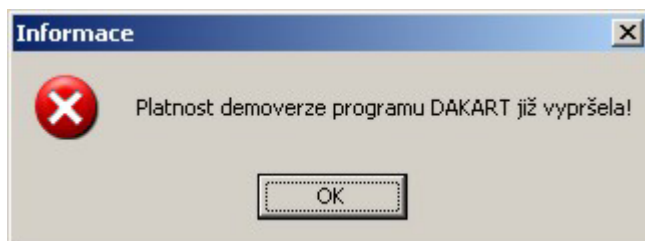
- Ize založit maximálně 10 Osobních karet
- Každá Demo verze je časově omezená, ke stažení je vždy k dispozici verze platná několik měsíců
- Můžete zadat maximálně 2 aktivní třídy



Takový nebo podobný obrázek se objeví pokaždé při spuštění programu, který není korektně zaregistrován nebo je Demo verze.

V užívání Demo verze pokračujete tlačítkem **Pokračovat bez registrace**. Dostáváte normální přihlašovací okno jen s rozdílným názvem, obsahujícím označení Demo. Můžete se přihlásit a užívat program až do skončení doby platnosti Demo verze.

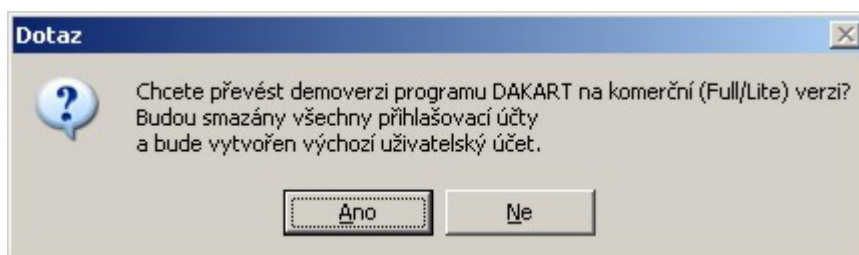
Po vypršení platnosti je vám tato skutečnost připomenuta při dalším spuštění programu.



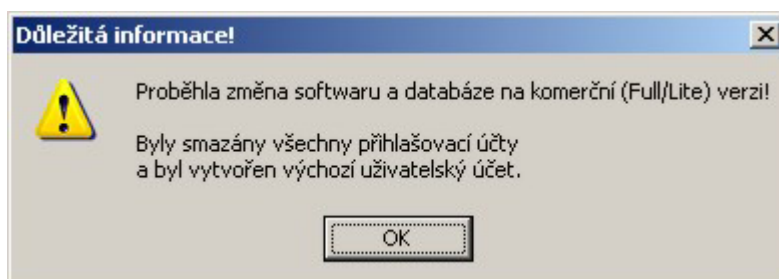
Následně je sw automaticky převeden na plnou verzi programu a pro svou další činnost vyžaduje registraci.

INFO - Doposud zadané údaje jsou po registraci bez poškození normálně dostupné. Tedy jen v případě, že jste je nenechali systémem automaticky smazat!

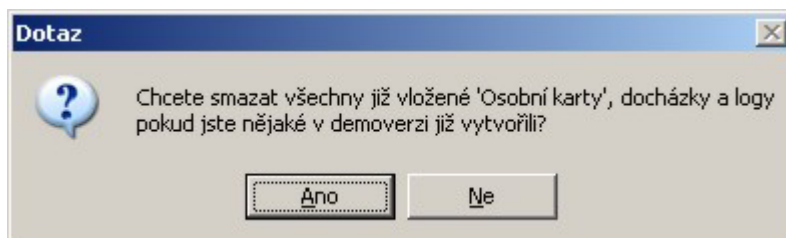
Rozhodnete-li se ještě před vypršením platnosti Demo verze pro registraci a přechod na plnou verzi, volte tlačítko **Registrace software** a dostáváte následující otázku.



Rozhodněte se, zda opravdu chcete převést sw na plnou verzi nebo ne. Jestli Ano, z bezpečnostních důvodů budou smazány všechny doposud platné uživatelské účty a bude vytvořen výchozí uživatelský účet. O provedené změně dostáváte potvrzení.



Dále následuje praktická otázka, zda chcete vaše data zachovat nebo necháte systém, aby za vás databázi zcela vyčistil.



A pak již následuje vlastní proces registrace.

INFO - Pro vytvoření seriového čísla jsou nezbytné barevně zvýrazněné položky, tj. „Název instituce“ a „IČO“. Barevně zvýrazněné položky jsou barvou červenohnědou.

Po pečlivé kontrole všech zadaných potřebných údajů tyto uložíte tlačítkem **Uložit**.

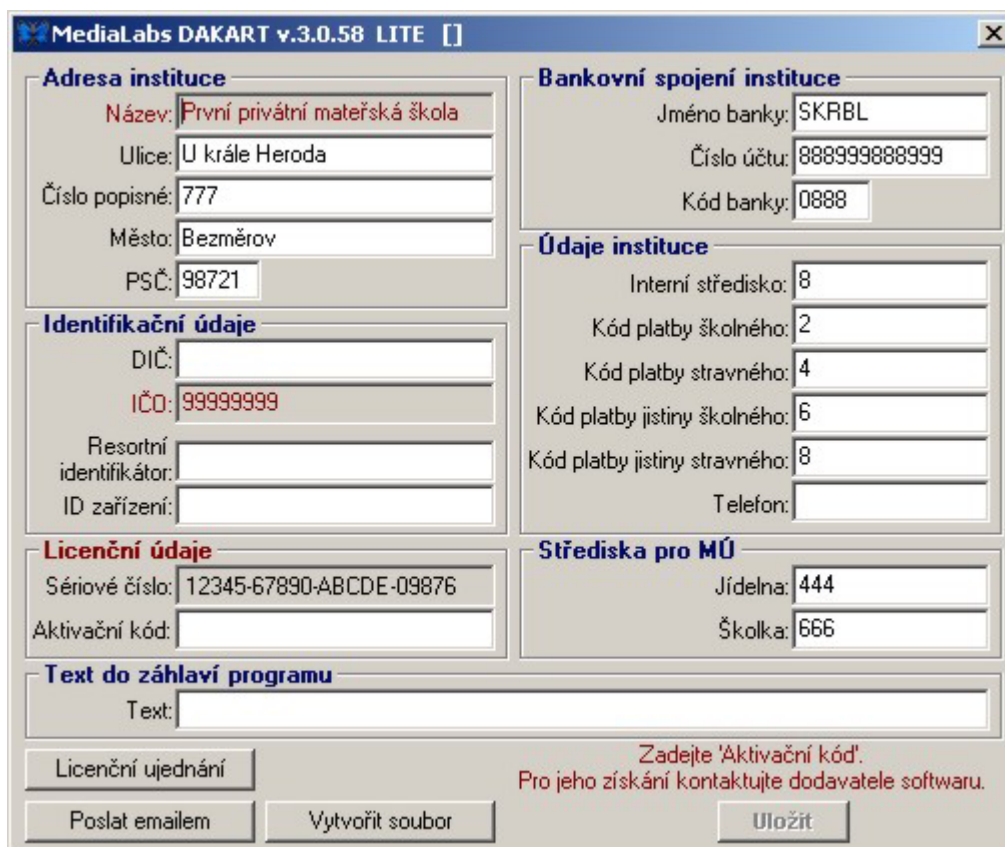
TIP - Zadávatelný „Text do záhlaví programu“ se vždy zobrazí v horním modrém pruhu.

V dalším kroku si vybíráte verzi DAKARTU.



A následně dostáváte sériové číslo, které je třeba sdělit výrobci sw, aby na jeho základě vygeneroval aktivační kód.

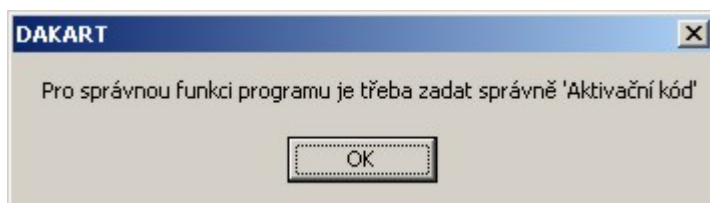
TIP - Postupy pro aktivace verze LITE i FULL jsou zcela analogické (zde verze LITE)



TIP - Po uložení údajů máte možnost ihned poslat registrační informace emailem nebo je můžete nechat uložit do souboru a dopravit výrobci jiným způsobem.

INFO – Až po zadání správného aktivačního kódu je program plně funkční.

Po zadání nesprávného aktivačního kódu nebo při nestandardním přerušení registračního procesu dostáváte následující oznámení.



16.2 Provedení LITE a FULL

Od verze 3.0.58 jsou k dispozici 1 zkušební (DEMO) a 2 komerční verze programu Dakart (LITE a FULL). FULL verze nemá žádná funkční omezení, verze LITE je omezena na maximálně 2 aktivní třídy, což určuje použitelnost verze LITE pro jednotřídé školky nebo školky s menším rozpočtem. Verze LITE je markantně levnější. Vztahují se na její provoz/funkčnost všechny další zmíněné výhody a vlastnosti jako na verzi FULL, např. autoupdate nových verzí apod.. Manuál je stejný pro verze FULL i LITE.

16.2.1 Přejechod z verze LITE na verzi FULL

V Číselnících vyberete tlačítko **Instituce** a pak tlačítkem **Full Verze** vyvoláte zobrazení malého formuláře, které Vám vygeneruje nové Sériové číslo. Toto číslo je třeba opět sdělit výrobci sw, aby na jeho základě vygeneroval aktivační kód – tentokrát pro verzi FULL.

O úspěšném zadání Aktivačního kódu dostanete potvrzení.

Z bezpečnostních důvodů je nezbytné odstranění původních přihlašovacích účtů a jejich nahrazení výchozím uživatelským účtem Admin a heslem „admin“.

16.3 Bezpečnostní politika a ochrana osobních údajů

Důležité upozornění. Při činnosti aplikace Dakart program kontroluje sám sebe a taky zjišťuje, jestli není na stránkách výrobce k dispozici novější verze programu. Pro ověření vlastní identity používá pouze a výhradně seriové číslo a aktivační kód. Nepoužívá žádný z jiných identifikačních údajů z PC ani žádný jiný osobní údaj!

17. Praktické a užitečné tipy

- Výchozí a jediný platný účet, se kterým je možné se do aplikace přihlásit, je uživatel „admin“ s heslem „admin“. Heslo je tzv. „case sensitive“, což znamená, že záleží na velikosti písmen.
- Výchozím režimem DAKARTu při práci s osobními údaji je READ only - tedy všechny údaje jsou pouze pro čtení.
- Nezádáte-li v Osobní kartě všechny povinné údaje, jste na tento nedostatek upozorněni při ukládání údajů.
- Rodné číslo je možné zadat s lomítkem i bez lomítka.
- Jednou zadanou osobu není možné smazat, všechny položky (kromě identifikačního čísla) je však možné podle potřeby editovat, opravit a uložit.
- Aplikace umožňuje vykazovat činnost dětí i s dospělých.
- Ke každému záznamu je možné přidat i fotografii; DAKART si z původní fotografie vyrobí kopii správných parametrů a tu uloží do příslušného adresáře.
- Každá osoba má přiděleno neopakovatelné identifikační číslo; toto je možno individuálně zadat nebo je možné nechat aplikaci dakart tato čísla přidělovat.
- Veškeré nové údaje zadávané v číselnících se provádí okamžitě a bez potvrzování.
- Docházka a stravné (je-li zadáno) se účtuje i ve dnech výluky ve výuce.
- Docházka a stravné se počítají s přesností na jeden den.
- Třída „Všechny zadané třídy“ zahrnuje všechny současně aktivní třídy.
- Školné se počítá pro každý měsíc, nastanou-li dny výluky, je účtované školné poměrným způsobem kráceno.
- DAKART pracuje i se školným zadávaným denně (t.j. s přesností na 1 den). Aktuálně je školné počítáno s frekvencí měsíční nebo denní a rozhodným dnem v grafickém vyjádření je každý 1. zadaný den v měsíci.
- Vhodně nastaveným filtrem v Osobní kartě lze s výhodou omezit množinu hledaných údajů. Zde nastavený filtr omezuje počet vybraných záznamů tak dlouho, dokud jej neupravíte nebo neodstraníte!
- Vlastní výstupy poskytují možnost libovolného exportu dat do známých typů souborů (xls, txt) v libovolném čase, třeba i export zcela všech kartových dat z databáze najednou!
- Při exportu do účetnictví se provádí kontrola na úplnost zadaných údajů.
- Klidně můžete tisknout své pokladní doklady z exteného zdroje dat – typu XLS.
- Využívejte Historie! Nahradila Archiv a je přehlednější a názornější!
- Vybírejte mezi LITE a FULL verzi. Jednotřídky si určitě vyberou levnější verzi.
- Až založíte další třídy plné dětí, můžete jednoduše upgradovat na FULL verzi.
- Malá disketa vlevo dole u loga Medialabs zobrazuje aktuální stav připravených aktualizací. Žlutá ukazuje na dostupné aktualizace na webu, modrá znamená jejich stažení na Váš počítač. Po restartu DAKARTu dojde automaticky k provedení aktualizací.

- Nemusíte myslet na zálohy. DAKART zálohuje za Vás. Na druhou stranu však stále máte možnost zálohu kdykoliv provést ručně a vytvářet si tak libovolné časové i datové uzávěrky.
- Nespokojeným plátcům nebo při stížnostech (reklamacích) dokážete kdykoliv předložit detailní vyúčtování, elektronicky nebo vytištěné.
- Historie plateb je základem aktuálního přehledu a kontroly nad financemi.
- Naučte se vést spisy v elektronické podobě a mějte vždy aktuální přehled o klientských dokumentech. Zároveň můžete jednoduše hromadně generovat dokumenty i zálohovat.
- Ve Výstupech snadno zjistíte, jaké máte aktuální Pohledávky za jakékoliv období!
- DAKART se neustále vyvíjí a doplňuje a proto je pro Vás na našich stránkách vždy dostupná ta nejnovější verze pro aktuální verzi DAKARTu.
- Jestli si náhodou nevíte rady, dlouho neváhejte a zavolejte na naši technickou podporu. Ušetří to Váš čas a Vaše nervy!

17.1 Aktuální seznam proměnných pro hromadné zpracování dokumentů

Sekce Klient – Osobní složka

Id klienta		\$ID\$
Titul		\$TITUL\$
Příjmení		\$PRIJMENI\$
Jméno		\$JMENO\$
Rodné číslo		\$RODNE_CISLO\$
Datum narození	(datum)	\$DAT_NAR\$
Místo narození		\$MISTO_NAR\$
Národnost		\$NARODNOST\$
Občanství		\$OBCANSTVI\$
Ulice		\$ULICE\$
Číslo popisné		\$CP\$
Město		\$MESTO\$
PSČ		\$PSC\$
Datum žákem Od	(datum)	\$DAT_ZAKEM_OD\$
Datum žákem Do	(datum)	\$DAT_ZAKEM_DO\$
Jiné informace	(dlouhý text)	\$JINE_INFO\$
Seznam dokumentů	(dlouhý text)	\$POZNAMKA\$
Současná zdrav. pojišť.		\$SOUCASNA_ZP\$
Datum současná zdrav. pojišť.	(datum)	\$DAT_SOUC_ZP\$
Minulá zdrav. pojišť.		\$MINULA_ZP\$
Datum minulá zdrav. pojišť.	(datum)	\$DAT_MIN_ZP\$
Zdravotní stav		\$ZDRAV_STAV\$
Omezení		\$OMEZENI\$
Alergie		\$ALERGIE\$
Léky		\$LEKY\$
Strava		\$STRAVA\$

Sekce Klient - Zástupce

Zástupce1 příjmení		\$Z1_PRIJMENI\$
Zástupce1 jméno		\$Z1_JMENO\$
Zástupce1 ulice		\$Z1_ULICE\$
Zástupce1 číslo popisné		\$Z1_CP\$
Zástupce1 Město		\$Z1_MESTO\$
Zástupce1 PSČ		\$Z1_PSC\$
Zástupce1 telefon1 byt		\$Z1_TEL1_BYDL\$
Zástupce1 telefon2 byt		\$Z1_TEL2_BYDL\$
Zástupce1 firma		\$Z1_FIRMA\$
Zástupce1 telefon1 zaměstnání		\$Z1_TEL1_ZAM\$
Zástupce1 telefon2 zaměstnání		\$Z1_TEL2_ZAM\$
Zástupce1 email		\$Z1_EMAIL\$
Zástupce1 další informace		\$Z1_DALSI_INFO\$
Zástupce2 příjmení		\$Z2_PRIJMENI\$
Zástupce2 jméno		\$Z2_JMENO\$
Zástupce2 ulice		\$Z2_ULICE\$
Zástupce2 číslo popisné		\$Z2_CP\$
Zástupce2 město		\$Z2_MESTO\$
Zástupce2 PSČ		\$Z2_PSC\$
Zástupce2 telefon1 Byt		\$Z2_TEL1_BYDL\$
Zástupce2 telefon2 Byt		\$Z2_TEL2_BYDL\$
Zástupce2 firma		\$Z2_FIRMA\$
Zástupce2 telefon1 zaměstnání		\$Z2_TEL1_ZAM\$
Zástupce2 telefon2 zaměstnání		\$Z2_TEL2_ZAM\$
Zástupce2 email		\$Z2_EMAIL\$
Zástupce2 další informace		\$Z2_DALSI_INFO\$

Sekce Klient - Platby

Způsob platby		\$PL_ZP_PLATBY\$
Inkasní účet		\$PL_INKAS_UCET\$
Běžný účet		\$PL_BEZNY_UCET\$
Číslo banky		\$PL_CISLO_BANKY\$
SIPO Kod OZ		\$PL_SIPO_KOD_OZ\$
SIPO spojovací číslo		\$PL_SIPO_SPCISLO\$
Jistina stravné	(číslo)	\$PL_J_STR\$
Jistina školné	(číslo)	\$PL_J_SKO\$
Datum jistina stravné	Termín zaplacení (datum)	\$PL_J_STR_TER_Z\$
Datum jistina školné	Termín zaplacení (datum)	\$PL_J_SKO_TER_Z\$
Datum jistina stravné	Datum zaplacení (datum)	\$PL_J_STR_DAT_Z\$
Datum jistina školné	Datum zaplacení (datum)	\$PL_J_SKO_DAT_Z\$
Datum jistina stravné	Termín vrácení (datum)	\$PL_J_STR_TER_V\$
Datum jistina školné	Termin vrácení (datum)	\$PL_J_SKO_TER_V\$
Datum jistina stravné	Datum vrácení (datum)	\$PL_J_STR_DAT_V\$
Datum jistina školné	Datum vrácení (datum)	\$PL_J_SKO_DAT_V\$
Jistina způsob platby		\$PL_J_ZP_PL\$
Jistina způsob vratky		\$PL_J_ZP_VR\$

Sekce Instituce

Jméno	\$INST_NAZEVS
Ulice	\$INST_ULICES
Číslo popisné	\$INST_CP\$
Město	\$INST_MESTOS
PSČ	\$INST_PSC\$
DIČ	\$INST_DIC\$
IČO	\$INST_ICO\$
Resortní indikátor	\$INST_RES_IND\$
Id zařízení	\$INST_ID_ZAR\$
Jméno banky	\$INST_JM_BANKY\$
Číslo účtu	\$INST_CU\$
Kód banky	\$INST_KOD_BANKY\$
Telefon	\$INST_TELEFON\$
Záhlaví programu	\$INST_ZAHLAVIS