



# Evidencia vykonanej práce

Užívateľská príručka  
pre verziu 2.30

Vývojové softwarové pracovisko KAMAR SOFTWARE

## Obsah:

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Úvod .....  | 3  |
| 1.1   | Popis programu .....                                | 3  |
| 1.2   | Konvencie ovládania programu .....                  | 3  |
| 2.    | Praktická časť .....                                | 18 |
| 2.1   | Číselníky .....                                     | 18 |
| 2.1.1 | Firma .....   | 19 |
| 2.1.2 | Číselník partnerov .....                            | 21 |
| 2.1.3 | Číselník zamestnancov .....                         | 22 |
| 2.1.4 | Číselník činností .....                             | 23 |
| 2.1.5 | Číselník merných jednotiek .....                    | 26 |
| 2.1.6 | Číselník bánk .....                                 | 27 |
| 2.2   | Pracovné listy .....                                | 28 |
| 2.3   | Vykonané činnosti .....                             | 34 |
| 2.4   | Výstupy .....                                       | 38 |
| 2.4.1 | Vypočítanie odmeny .....                            | 38 |
| 2.4.2 | Porovnávací graf .....                              | 39 |
| 2.4.3 | Priemer činností .....                              | 40 |
| 2.5   | Služby .....  | 41 |
| 2.5.1 | Reorganizácia .....                                 | 41 |
| 2.5.2 | Nastavenia .....                                    | 42 |
| 2.5.3 | Zálohovanie dát .....                               | 48 |
| 2.5.4 | Registrácia aplikácie .....                         | 50 |
| 2.5.5 | Ostatné služby .....                                | 51 |
| 2.6   | Upgrade programu na vyššiu verziu .....             | 52 |
| 2.7   | Používanie programu v operačnom systéme Linux ..... | 54 |

## 1. Úvod.

### 1.1 Popis programu.

Program svojimi službami umožňuje evidovanie pracovných listov. V pracovnom liste je umožnené evidovať podrobný rozpis vykonanej práce pre jednotlivú faktúru alebo zákazku a tým poskytnúť odberateľovi podrobný prehľad o vykonaných prácach a službách. Umožňuje evidenciu vykonaných činností z ktorých vypočítava peňažnú odmenu pre pracovníka za zvolené časové obdobie. Umožňuje porovnávanie výkonu pracovníkov. Program obsahuje možnosť výstupnej tlačovej zostavy za každú konkrétnu funkciu programu.

### 1.2 Konvencie ovládania programu

Programy vytvorené pod značkou KAMAR SOFTWARE spája jednotná konvencia ovládania. Programy je možné ovládať klávesnicou, alebo myšou.

#### POSTFIXOVÁ LOGIKA.

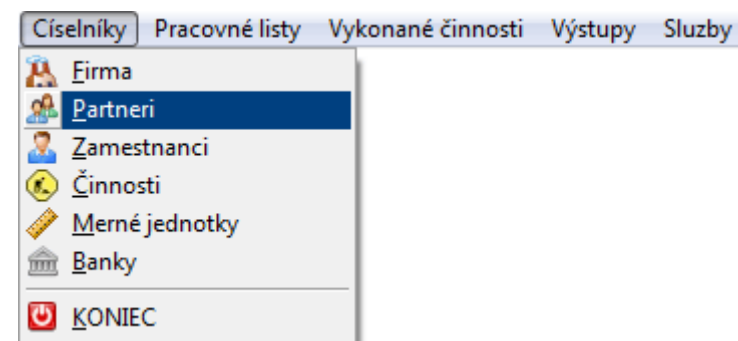
Celý projekt dôsledne dodržiava zásadu postfixovej logiky, čo zjednodušene znamená, že informácie zobrazované na obrazovke sú modifikované iba fiktívne a do skutočných databáz sa zaznamenajú až po potvrdení záznamu.

Výber a spustenie želanej funkcie sa realizuje podľa nasledovného postupu:  
v hornom MENU

Číselníky Pracovné listy Vykonané činnosti Výstupy Služby

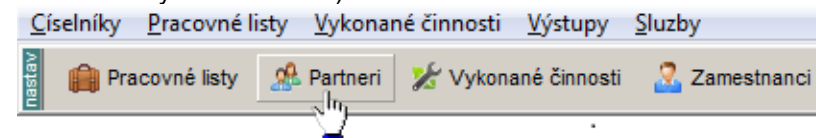
sa vyberie požadovaná úloha (skupina funkcií zoskupených do funkčného bloku, napr. Číselníky). Výber sa realizuje v horizontálnom smere buď s použitím kurzorových klávesov, alebo

klipnutím myšou na vybraný blok funkcií. Po otvorení zoznamu funkcií danej úlohy



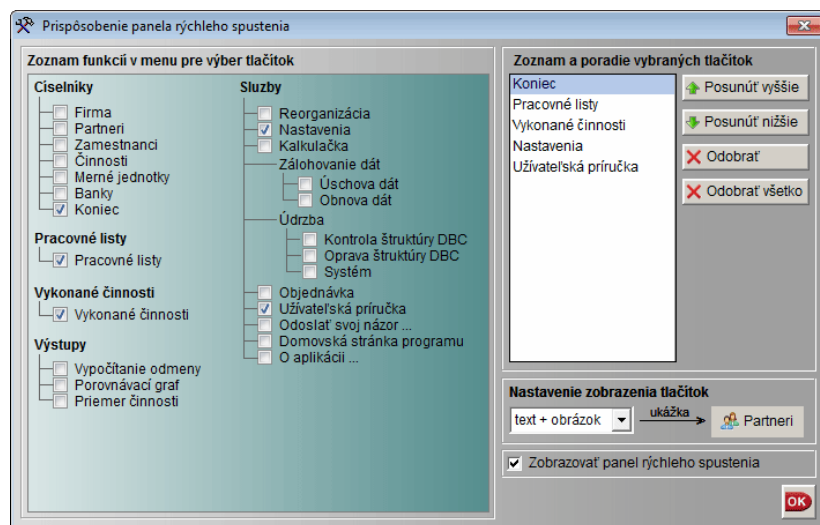
sa vyberie vertikálnym smerom konkrétna funkcia (buď klávesom ENTER, alebo klipnutím myšou). Ďalšie ovládanie závisí od konkrétnej úlohy. Väčšina úloh sa ovláda pomocou tlačidiel, ktoré môžu mať obrazový charakter.

Na výber a spustenie želanej funkcie programu môžete použiť aj panel rýchleho spustenia (ak máte nastavené jeho zobrazovanie v menu Služby – Nastavenia)



Spustenie želanej funkcie sa realizuje formou stlačenia príslušného tlačítka umiestneného na paneli rýchleho spustenia. Obsah a poradie zobrazovaných tlačítok si môžete nastaviť priamo v paneli rýchleho

spustenia ak kliknete na nastav. Otvorí sa okno



v ktorom si do panelu rýchleho spustenia vyberiete z menu programu tie funkcie, ktoré chcete mať rýchlo prístupné a môžete im určiť poradie zobrazovania na paneli rýchleho spustenia (PRS). Vyberanie alebo odoberanie funkcií do PRS uskutočníte zaškrtnutím resp. odškrtnutím check boxu ☐ ktorý je umiestnený pri konkrétnej funkcii v zozname funkcií. Niektoré funkcie nie je možné vybrať do PRS a pri takýchto funkciách nie je check box ☐. Odoberanie funkcie z PRS na ktorej ste nastavený v zozname vybraných tlačítok môžete vykonať aj stlačením tlačidla „Odobrat“ resp. „Odobrat všetko“ (odoberú sa všetky tlačítka umiestnené na PRS). Poradie umiestnenia tlačítka na PRS nastavíte zmenou poradia v zozname vybraných tlačítok za pomoci tlačítok „Posunúť vyššie“ alebo „Posunúť nižšie“. Spôsob zobrazovania vybranej funkcie do PRS si môžete nastaviť pomocou „Nastavenie zobrazenia tlačítok“. Ak chcete aby sa vám panel rýchleho spustenia (PRS) nezobrazoval, odškrtnite voľbu „Zobrazovať panel rýchleho spustenia“. Opätovné zobrazovanie PRS si môžete nastaviť v menu „Služby – Nastavenia“ voľbou s tým istým názvom „Zobrazovať panel rýchleho spustenia“

V ďalšom texte nasleduje oboznámenie sa s funkcionalitou niektorých najpoužívanejších tlačítok a iných prvkov, ktoré sa zobrazujú v jednotlivých formulároch (oknách) programu.

Popis funkcií niektorých tlačidiel s obrazovým charakterom:



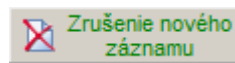
Ovládače slúžiace k prechodu na ďalší, (predchádzajúci, alebo nasledujúci) údaj. Tlačidlo skoku o jeden záznam nahor možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl+šípka hore). Tlačidlo skoku o jeden záznam nadol možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl+šípka dole).



Ovládače slúžiace k prechodu na začiatok, alebo koniec údajov. Tlačidlo skoku na prvý záznam možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl+ľavá šípka). Tlačidlo skoku na posledný záznam možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl+pravá šípka).



Pridávanie nového údaju. Po stlačení tohoto tlačítka sa formulár funkcie dostane do režimu nového záznamu. Režim zadávania nového záznamu sa rozpozná podľa farby popisového textu názvov jednotlivých políček formulára. Pri zadávaní nového záznamu majú červenú farbu. Inak sú čierne. Bez stlačenia tohoto tlačítka nie je možné pridať nový záznam. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou kombinácii kláves (Ctrl+N).

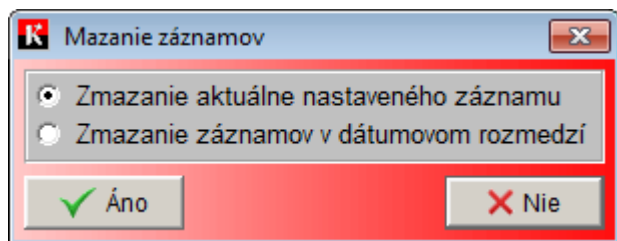


Zrušenie nového záznamu. Zrušenie režimu zadávania nového záznamu. Práve vyplňaný záznam bude zahodený a nezapísaný do databázy. Do políček formulára bude načítaný aktuálne nastavený záznam zo zoznamu záznamov. Tlačidlo (ak je zobrazené) možno aktivovať aj pomocou kombinácii kláves (Ctrl+E).

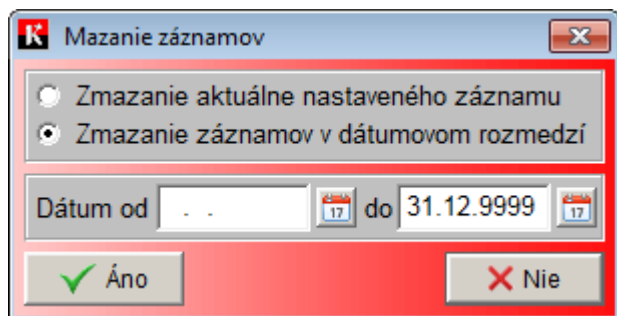


Vymazanie údaju. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou

kombinácii kláves (Ctrl+D). Po stlačení tlačítka sa objaví okno



Ak si zvolíte druhú rozšírenú voľbu mazania „Zmazanie záznamov v dátumovom rozmedzí“ okno mazania sa zväčší



o možnosť zadania dátumového rozmedzia, v ktorom budú hromadne zmazané údaje, poprípade aj o iné kritériá - záleží od mazaných údajov a nastaveného filtra zobrazovania. Ak je vo filtri zobrazovania možnosť výberu auta a je vybraté konkrétne auto tak v okne rozšíreného mazania sa nezobrazuje možnosť výberu auta. Avšak ak vo filtri zobrazovania nie je zvolené konkrétne auto (a je tam možnosť jeho zvolenia) tak možnosť jeho výberu sa zobrazí v rozšírenom okne mazania.

**Akcia hromadného mazania údajov sa týka vždy iba tých údajov ktoré sú aktuálne zobrazené v zozname záznamov.** To znamená, že ak máte pomocou filtra zobrazovania zobrazené iba časť údajov a dáte zmazať všetky údaje, nezmažú sa v skutočnosti všetky údaje, ale iba tie údaje ktoré sú zobrazené na základe filtra zobrazovania. Ak chcete zmazať úplne všetky údaje musíte filter zobrazovania

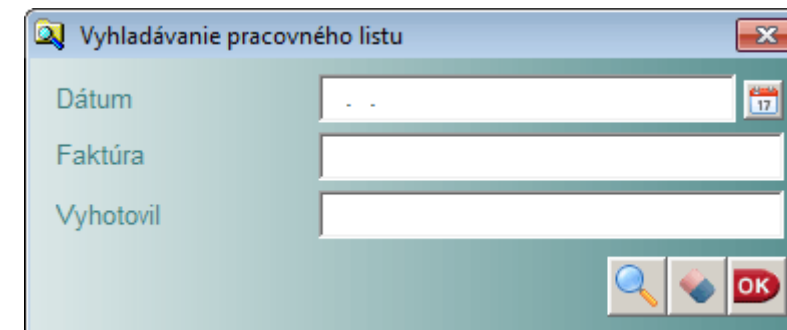
nastaviť na maximum (v úlohách, ktoré nemajú filter zobrazovania, sa zmažú pri hromadnom mazaní vždy všetky údaje, pretože sú aj všetky zobrazené v zozname záznamov). Ak druhá voľba mazania nie je „Zmazanie záznamov v dátumovom rozmedzí“ ale „Zmazanie všetkých údajov“ okno sa nezväčší a po potvrdení sa zmažú všetky zobrazené údaje v zozname záznamov v príslušnej časti programu.



Záznam informácií z obrazovky do databáň. V rámci postfixovej logiky sa údaje zapisujú iba pri potvrdení týmto tlačítkom. Každú vykonanú zmenu údaje (alebo zápis nového údaje) musíte potvrdiť stlačením tohto tlačítka, inak po posune na iný údaj budú tieto zmeny stratené. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou kombinácii kláves (Ctrl+S).



Vyhľadávanie údaje. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou kombinácii kláves (Ctrl+F). Po stlačení tohto tlačítka sa objaví okno



do ktorého vpíšete vyhľadávacie kritériá. Po opätovnom stlačení tohto tlačítka (v už zobrazenom okne) sa vyhledá prvý záznam v zozname záznamov zodpovedajúci zadaným vyhľadávacím




kritériám. Stlačením tlačítka sa vymaže obsah políček vyhľadávacieho formulára.



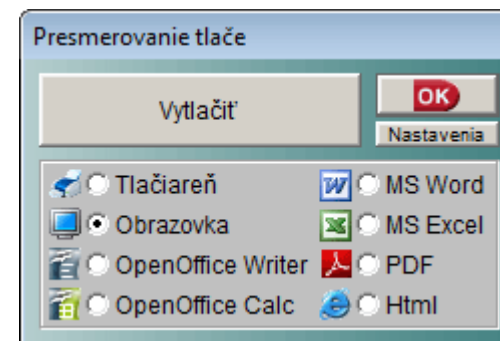
Filter zobrazovania. Stlačením tohoto tlačítka sa zviditeľní filter zobrazovania v konkrétnom formulári a obsah tlačítka sa



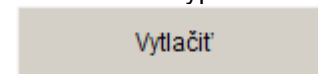
zmení na  Ak ho stlačíte v tejto podobe, tak sa filter zobrazovania skryje a obsah tlačítka sa vráti do pôvodnej podoby. Ak chcete aby bol filter zobrazovania vždy viditeľný pri novom otvorení okna príslušnej úlohy, nastavte si príslušnú voľbu v nastaveniach: (menu SLUŽBY - NASTAVENIA). Pomocou filtra zobrazovania môžete ovplyvňovať množstvo a typ údajov v zozname záznamov konkrétného formulára. Tak isto ako ovplyvňujete množstvo zobrazovaných údajov tak isto ovplyvňujete aj množstvo tlačéných údajov v danej tlačovej zostave. Platí zásada „to čo vidíte v zozname záznamov to aj tlačíte“. Táto zásada neplatí iba pre pár výnimiek, ktoré sú spomenuté v príručke pri konkrétnej úlohe. Ak nie je filter zobrazovania viditeľný, tak jeho nastavenie stále zostáva v platnosti. Ak na niektoré filtračné kritérium kliknete pravým tlačítkom myši, tak sa nastaví jeho hodnota v maximálnom rozsahu: dátum OD sa nastaví na „. . .“, dátum DO sa nastaví na „31.12.9999“ Výberový combo box sa nastaví na „Všetky“. Pri novom otvorení okna (nie pri zviditeľnení už otvoreného okna ktoré je schované pod inými otvorenými oknami – vtedy to nemusí platiť) je filter zobrazovania nastavený v maximálnom rozsahu. Pri novom otvorení okna však nemusí byť filter zobrazovania vždy nastavený v maximálnom rozsahu, to platí vtedy ak si nastavený filter zapamätáte kliknutím myšou na text **Filter zobrazovania**. Po tomto zapamätaní sa pri novom otvorení okna nastaví filter zobrazovania do takej podoby v akej bol zapamätaný. Ak niektoré filtrovacie kritérium zúžite (zadáte kritérium filtrovania) a filter zobrazovania tým pádom začne byť aktívny, tak ikonka filtra zobrazovania sa sfarbí na žlté. Podľa tohto jej žltého sfarbenia viete pri bežnom pohľade na formulár zistiť, či je zapnuté niektoré filtračné kritérium.



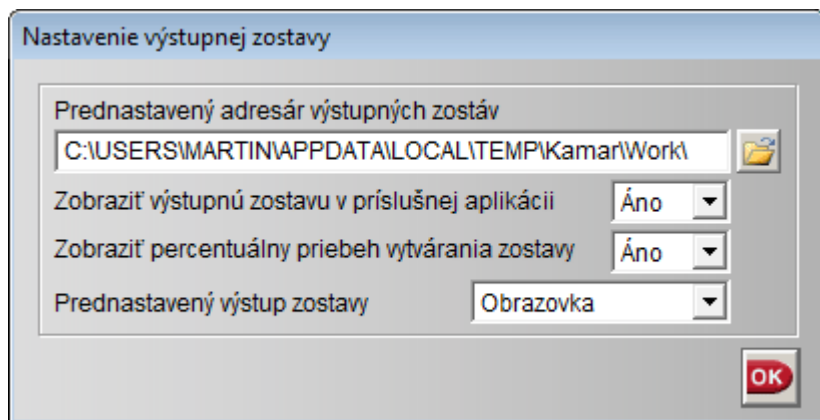
Tlač zostavy. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou kombinácii kláves (Ctrl+P). Po stlačení tohto tlačítka sa zobrazí fomulár



(v niektorých prípadoch môže byť tento formulár ešte predĺžený o výber z viacerých možností zostáv k danej funkcii z ktorej spúšťate tlač). V tomto formulári si môžete určiť kde bude presmerovaný výstup tlačovej zostavy. Buď bude vytlačený priamo na tlačiarni alebo bude výstupná tlačová zostava iba zobrazená na obrazovke za účelom jej prezerania. V prípade zvolenia ostatných volieb (MS Word, OpenOffice Calc, DPF atď..) bude tlačová zostava vytvorená do súboru príslušného typu. Napr. v prípade voľby „MS Word“ bude zostava vytvorená do súboru typu „doc“, v prípade voľby „PDF“ do súboru typu „pdf“ atď.. Samotná tlač na tlačiareň alebo tvorba zvoleného typu súboru prebehne po stlačení tlačítka



Ak vytvárate tlačovú zostavu do zvoleného typu súboru (mimo voľby „Tlačiareň“ a „Obrazovka“) skôr ako sa súbor vytvorí budete vyzvaný na určenie miesta uloženia súboru a voľby jeho názvu – až potom bude výstupný súbor vytvorený. V prípade stlačenia tlačítka **Nastavenia** sa Vám zobrazí formulár

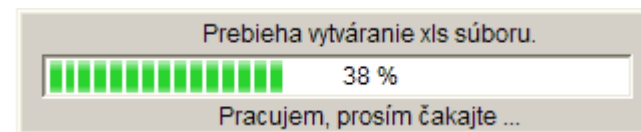


kde si môžete určiť ktorý adresár sa Vám bude zobrazovať ako prednastavený pre uloženie výstupných súborov (mimo voľby „Tlačiareň“, „Obrazovka“ a niektorých prípadov voľby MS Excel). Môžete si nastaviť či sa má zobrazovať priebeh vytvárania zostavy v tzv „hadovi“, to či sa má výsledný súbor po vytvorení zobraziť v príslušnej aplikácii ak danú aplikáciu máte nainštalovanú (mimo voľby „Tlačiareň“, „Obrazovka“ a niektorých prípadov voľby MS Excel) a môžete si nastaviť aký typ tlačového výstupu budete mať



prednostne nastavený po stlačení tlačítka a zobrazení formulára na presmerovanie tlače. Pri vytváraní výstupného súboru alebo pri samotnej tlači na tlačiareň alebo obrazovku sa vytlačia vždy všetky údaje (až na výnimky, ktoré sú výslovne spomenuté v príručke pri konkrétnej úlohe), ktoré obsahuje zoznam záznamov. Ak chcete množstvo tlačených údajov obmedziť, musíte obmedziť množstvo údajov v zozname záznamov pomocou filtra zobrazovania. Poradie zoradenia údajov na tlačovej zostave závisí od aktuálneho nastavenia zoradovania údajov v danej funkcii (úlohe). Čas vytvorenia výstupných zostáv (ak ste si zvolili tlač mimo tlačiarne a obrazovky) do zvoleného súboru závisí od výkonu Vášho počítača a od množstva dát nachádzajúcich sa v tlačovej zostave. Pri voľbe „MS Excel“ môže vytváranie súboru prebiehať dvoma spôsobmi. Buď tvorba xls súboru prebieha v súlade z vyššie spomínaným popisom alebo prebieha v špeciálnom tvare, ktorý spôsobuje, že súbor xls sa

automaticky neukladá na disk (nepýta si ani miesto kam sa má uložiť) ale sa iba zobrazuje na obrazovke v aplikácii MS Excel (bez ohľadu na to či je nastavené zobrazenie v príslušnej aplikácii alebo nie, súbor si však môžete uložiť na disk cez aplikáciu Excel) a je ignorovaná voľba zobrazenia/nezobrazenia percentuálneho priebehu vytvárania zostavy v tzv „hadovi“. „Had“ sa v tomto prípade zobrazuje stále a má nasledový vzhľad



Ak sa zobrazí pri vytváraní xls súboru tento vzhľad „hada“ a neboli ste vyzvaný na určenie miesta uloženia súboru a voľby jeho názvu, znamená to, že xls súbor je vytváraný špeciálnym postupom (kvôli zložitosti tlačovej zostavy).

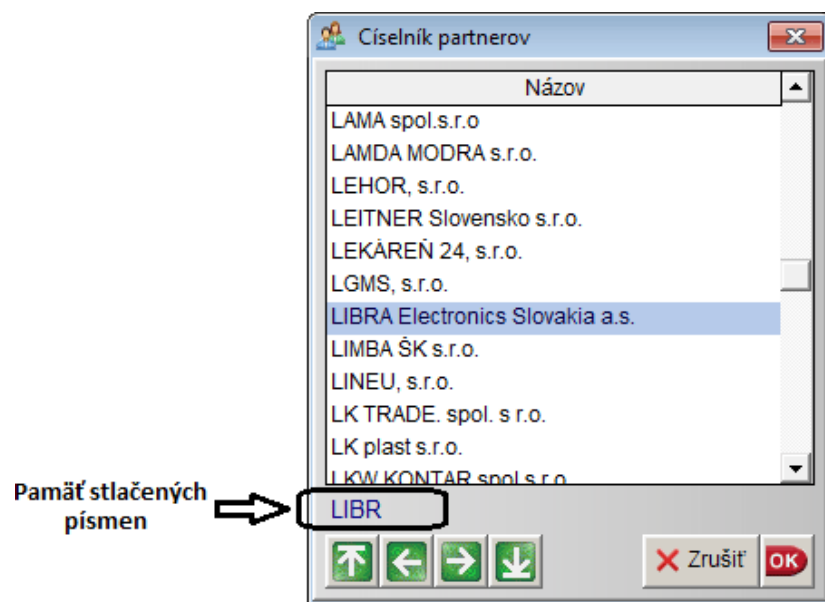


Ukončenie rozpracovanej akcie. Pre okno kalendára, zadávača času a pri výberoch z číselníkov funguje ako potvrdenie výberu a ukončenie akcie. Inak funguje ako ukončenie akcie, čosi ako ESC v DOS-e




Tlačítko na pomocné vyplňanie políčka formuláru. Prislúcha k tomu políčku za ktorým je umiestnené. Po jeho stlačení sa objaví pomocný formulár, z ktorého si môžete zvoliť údaj ktorým sa naplní políčko. Obsah zobrazených pomocných údajov v zobrazenom formulári závisí od charakteru požadovaného údaju políčkom. Napr. pre výber údajov z číselníka partnerov sa zobrazí výberové okno







Medzi jednotlivými zobrazenými partnermi sa pohybujete šípkami na klávesnici (poprípade šípkami v okne), alebo kliknutím myši na konkrétného partnera. Potvrdenie zvoleného partnera nastane

stlačením tlačítka , alebo klávesy ENTER, poprípade môžete použiť dvojklik myši.

Ak nechcete z tohoto okna nič vybrať stlačte klávesu ESC, alebo tlačítko „Zrušiť“


Pri výbere z výberového okna číselníka partnerov existuje tzv. pamäť stlačených písmen. Urýchlené vyhľadávanie záznamov v tomto výberovom okne nereaguje iba na počiatkové písmeno záznamu, ale na ľubovoľný počet po sebe stlačených kláves na klávesnici, pričom zoznam stlačených kláves sa zobrazuje nad zelenými šípkami v tzv. pamäti stlačených písmen. Ak chcete zmazať posledný znak z tejto pamäti stlačených písmen. Ak chcete vymazať celú pamäť stlačených písmen stlačte klávesu „Back Space“. Ak chcete vymazať celú pamäť stlačených písmen stlačte klávesu „Delete“, alebo sa presuňte na iný údaj vo výberovom okne pomocou šípok na klávesnici, alebo pomocou zelených šípok na formulári. Do tzv. pamäti stlačených kláves sa nedostanete s kurzorom.

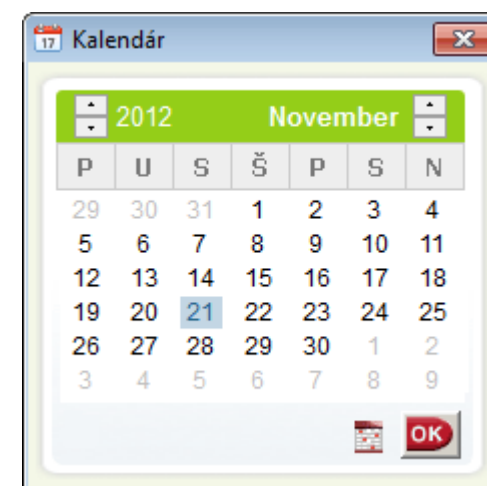
Ak vo výberovom okne číselníka partnerov nad tlačítkom  stlačíte pravé tlačítko myši kurzor sa nastaví na naposledy zapísaného partnera a nie na posledného partnera v abecednom

zozname údajov ako by tomu bolo kebyže nad tlačítkom  stlačíte ľavé tlačítko myši.



? Tlačítko na vyvolanie pomocníka danej funkcie. Otvorí sa príručka (iba časť, ktorá prináleží danej funkcii) s podrobným popisom funkcie a jej funkcionality aj s návodom na používanie a obsluhu. Toto tlačítko je väčšinou umiestnené v pravom hornom rohu formulára danej funkcie/úlohy.


Ak sa Vám nedarí po stlačení tohoto tlačítka vyvolať pomocníka a nezobrazuje sa ani žiaden programový oznam/hláška, pravdepodobne namáte vo vašom počítači nainštalovaný softvér na prehliadanie pdf dokumentov .

 Tlačítko na vyvolanie okna kalendára, ktorý slúži na zadávanie dátumov do dátumových políček ako alternatíva k zadávaniu dátumu cez klávesnicu. Zobrazuje sa vedľa dátumových políček. Po jeho stlačení sa zobrazí okno



v ktorom si nastavíte požadovaný dátum zvolením konkrétneho roka a mesiaca. Deň v mesiaci zvolíte kliknutím myši na poradový deň


v mesiaci. Vybranie dátumu nastane po stlačení tlačítka , alebo po dvojkliku myši nad príslušným vybraným dňom. Ak nechcete vybrať žiaden dátum stlačte klávesu ESC. Po kliknutí na tlačítko  sa kalendár nastaví na aktuálny systémový dátum.

 Tlačítka na vyvolanie okna zadávača času, ktorý slúži na zadávanie času do políček s informáciou o čase ako alternatíva k zadávaniu času cez klávesnicu. Zobrazuje sa vedľa políček do ktorých sa vpisuje informácia o čase. Po jeho stlačení sa sa zobrazí okno



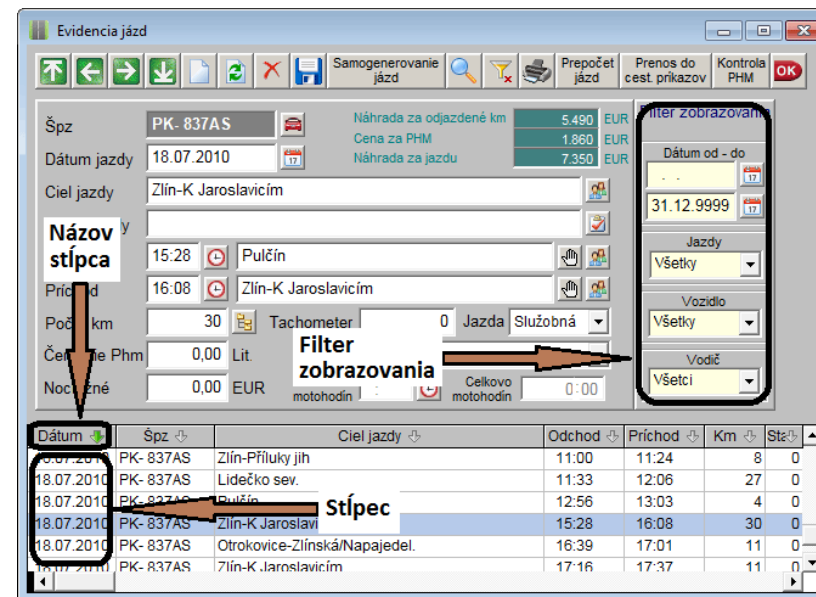
v ktorom si nastavíte požadovaný čas. Zvolený čas prenesiete do


políčka s časom, stlačením tlačítka . Ak nechcete zvoliť žiadny čas zo zadávača času, stlačte klávesu ESC.

 Tlačítka na pomocné vypíňanie políčka formuláru. Prislúcha k tomu políčku za ktorým je umiestnené. Po jeho stlačení sa objaví pomocný formulár, z ktorého si môžete zvoliť údaj ktorým sa naplní políčko. Obsah zobrazených pomocných údajov v zobrazenom formulári závisí od charakteru údajov požadovaného políčkom.



V jednotlivých funkciách programu sa zobrazujú formuláre kde sa medzi zobrazovacím gridom (biele pole so zoznamom záznamov) a detailom jednotlivého záznamu (na nasledujúcom obrázku ide jednotlivé políčka „Špz“, „Dátum jazdy“ atď..) sa môže užívateľ prepínať okrem kliknutia myšou aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl+Q).

Ďalším ovládacím prvkom je zoradenie údajov na obrazovke podľa zvolených zoradovacích kritérií. Údaje je možné zoradiť podľa jednotlivých stĺpcov. Zoradenie nastane po kliknutí myšou na nadpis jednotlivých stĺpcov v zobrazovacom gride.





Zoradiť možno iba tie stĺpce ktoré obsahujú ikonu . Ak je táto ikona sfarbená do červena znamená že údaje sú zoradené podľa stĺpca v ktorom je táto červená ikona.



Ak kliknete ľavým tlačítkom myši na názov stĺpca s ikonou  tak sa údaje zoradia podľa abecedného poradia údajov v tomto stĺpci vo vzostupnom poradí (od A po Z) a ikona sa zmení na  (ak bola takáto ikona doteraz v inom stĺpci tak odtiaľ zmizne a zároveň sa zruší zoradenie toho stĺpca)



Ak kliknete na tento stĺpec ešte raz ľavým tlačítkom myši tak údaje budú zoradené opäť podľa abecedy, ale vo zostupnom poradí (od Z po A) a ikona sa zmení na .

Ak kliknete pravým(nie ľavým!) tlačítkom myši na stĺpec s červenou ikonou, údaje prestanú byť zoradené, budú sa zobrazovať podľa poradia zápisu a ikona sa zmení na .

Pri tlačením tlačovej zostavy si treba uvedomiť, že údaje sa budú tlačiť v takom poradí v akom ich určuje aktuálne nastavené zotriedenie. (až na niektoré výnimky ktoré sú spomenuté pri konkrétnom prípade)

#### Šírky a poradie stĺpcov v gride:

Šírku a poradie jednotlivých stĺpcov v gride je možné meniť. Zmena šírky stĺpca sa udeje posunutím pravého konca stĺpca pomocou stlačeného ľavého tlačítka na myši. Šírku stĺpcov môžete zväčšovať, ale aj zmenšovať.


Ak stlačíte nad názvom stĺpca pravé tlačítko myši a ťaháte stĺpec do prava alebo do ľava (pred alebo za iné stĺpce) tak môžete zmeniť poradie umiestnenia stĺpca v rámci ostatných stĺpcov v danom gride.

Zmenená šírka a poradie stĺpcov v gride sa môže, ale aj nemusí zapamätať aj pre ďalšie otvorenie programu v neskoršom čase. Záleží na nastavení príslušnej voľby v menu SLUZBY - NASTAVENIA

#### Veľkosti okien a poloha ich umiestnenia:

Jednotlivé zobrazované okná vrátane hlavného okna aplikácie možno ľubovoľne posúvať a polohovať.



Oknám, ktoré majú vpravo hore tri ovládacie prvky  možno meniť aj veľkosť. Zmenšovať možno každé takéto okno až po jeho minimálnu veľkosť, ktorá individuálne záleží od zmenšovaného okna. Minimálna veľkosť hlavného okna aplikácie je 630 x 440 bodov. Maximálna veľkosť hlavného okna aplikácie je 1280 x 1024 bodov. Inak všeobecne platí: zmenšovanie, zväčšovanie a posúvanie okien má rovnakú logiku a zákonitosti ako okná v operačnom systéme Windows.

Zapamätanie veľkosti a polohy okien aj pre ďalšie otvorenie programu v neskoršom čase záleží na nastavení príslušnej voľby v menu SLUZBY - NASTAVENIA. Zapamätanie polohy sa týka

všetkých okien okrem malých modálnych okien ako sú: okno presmerovania tlaču, okno pre výber údajov z číselníka, okno vyhľadávania, okno samogenerovania, okno kalendára, okno zadávača času a podobne... (ide o tie okná, ktorých poloha závisí od miesta vyvolania)

#### Pamäť otvorených okien:

Program má vlastnosť zapamätávania otvorených okien v čase ukončenia programu a ich opätovného otvorenia počas jeho neskoršieho spustenia. Táto vlastnosť pamätania otvorených okien sa netýka modálnych okien. To či bude táto vlastnosť aktivovaná záleží na nastavení príslušnej voľby v menu SLUZBY - NASTAVENIA

## 2. Praktická časť

### 2.1 Číselníky

Program umožňuje prostredníctvom číselníkov evidenciu :

- firiem
- partnerov
- zamestnancov
- činností
- merných jednotiek
- bánk

a možnosť funkcie :

- koniec: táto funkcia ukončí program „Evidencia vykonanej práce“.

### 2.1.1 Firma



The 'Firma' window is a form for entering company data. It includes a toolbar with navigation and action buttons. The main form is divided into sections for company identification, address, and contact details.

|                |           |         |                |
|----------------|-----------|---------|----------------|
| Firma          |           | 01      | Kamar software |
| Sídlo - office |           |         |                |
| Mesto          | Báhoň     | IČO     | 36953831       |
| Ulica          | 1.mája 21 | DIČ     | 1043152693     |
| Psč            | 900 84    | IČ DPH  | SK1043152693   |
| Štát           |           | Telefón |                |
| Prevádzka      |           | Fax     |                |
| Mesto          |           | Mobil   |                |
| Ulica          |           | e-mail  | kamar@kamar.sk |
| Psč            |           | http:// | www.kamar.sk   |
| Štát           |           | Mena    | EUR            |


Evidencia údajov o firme, alebo osobe ktorá používa program. Evidujú sa údaje ako: názov, adresa, ičo, dič atď.

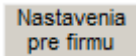
Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem:

- je možné v tejto časti programu prepínať aktuálne nastavenú

firmu na inú firmu pomocou tlačidiel  

- zobrazená voľba „Nastaviť po spustení“ (pri jednofirmovej verzii sa nezobrazuje) umožňuje určiť, ktorá firma má byť po spustení programu nastavená ako zvolená firma pre spracovanie, bez nutnosti vyberať ju po spustení programu vo výberovom okne firiem.

Po stlačení tlačidla  je možné k firme priradiť obrazové logo firmy. Logo firmy musí byť vo formáte „bmp“ a veľkosť súboru nesmie presiahnuť 180.000 bitov. Obrazové logo firmy sa zobrazuje na niektorých tlačových zostavách programov značky KAMAR SOFTWARE. Napr.: na faktúre (ak vlastníte program v ktorom je možné fakturovať)

Po stlačení tlačítka  sa zobrazí formulár

The 'Rozšírené informácie a nastavenia pre firmu' window is a settings form. It includes tabs for 'Nastavenia pre firmu' and 'Texty k výšlej faktúre'. The main form is divided into sections for bank settings, invoice structure, and tax details.

|   |                  |  |  |
|---|------------------|--|--|
| Prednastavená banka   |                  | Rad dokladov pre výšle faktúry               |  |
| Názov banky   | Tatra banka a.s. | Rad dokladov pre došle faktúry               |  |
| Číslo účtu  | 2625100879 1100  | Rad dokladov pre proforma faktúry            |  |
| Štruktúra čísla výšlej faktúry  |                  | Počítadlo pre výšle faktúry                  |  |
|   |                  | Počítadlo pre proforma faktúry               |  |
| Centové vyrovnanie výslednej sumy na faktúre  |                  |  |  |
|   |                  |  |  |
| Počet desatinných miest jednotkovej ceny  |                  |  |  |
|   |                  |  |  |
| Počet dní splatnosti faktúry  |                  | DPH vyššia                                   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ak splatnosť faktúry prípadne na víkend posunúť na najbližší pracovný deň |                  | DPH nižšia                                   |  |
| Zápis v obchodnom registri  |                  | <input type="checkbox"/> Neplatca DPH        |  |
| Živnostenský register okr.úrad Pezinok č. 107-13738   |                  | <input type="checkbox"/> Jednotná sadzba DPH |  |
|   |                  |  |  |

v ktorom si môžete vyplniť ďalšie údaje o firme. Ide hlavne o nastavenie banky a o text v políčku „Zápis v obchodnom registri“. Tieto údaje sa budú tlačiť na pracovnom liste. Ak si chcete určiť, ktorá banka sa má tlačiť na pracovnom liste, musíte si ju priradiť k Vašej firme ako prednastavenú banku. Aby ste to mohli mohli vykonať, musíte mať banku zapísanú v číselníku bánk.

### 2.1.2 Číselník partnerov.


**Partneri**

Hlavné údaje | Vedľajšie údaje


Názov: UNIPLAST MH s.r.o. IČO: 36490776  
 Ulica: Herľanská 547 DIČ: 2021814828  
 Mesto: Vranov nad Topľou Psč: 093 03 IČ DPH: SK2021814828  
 Banka (názov): e-mail: asistentka@uniplastr  
 Číslo účtu: http://

| Názov                        | Ulica              | Psč    | Mesto              |
|------------------------------|--------------------|--------|--------------------|
| PETIMA s.r.o.                | Pod lesíkom 453/7  | 082 22 | Šarišské Michaľany |
| Hellios international s.r.o. | Estónska 20        | 821 06 | Bratislava         |
| EUROPLAC, s.r.o.             | Pod Kalváriou 2020 | 955 01 | Topoľčany          |
| Ing. Miloslav Mihál          | Potočná 86/19      | 911 01 | Trenčín            |

Číselník umožňuje evidenciu a zadávanie partnerov, s ktorými program pracuje vo svojich ďalších funkciách.

Pri zadávaní nového partnera stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka. Políčka sú rozmiestnené v dvoch záložkách „Hlavné údaje“ a „Vedľajšie údaje“.

Ak ste vyplnili políčka, nový údaj zapíšete do databanky partnerov

stlačením tlačidla „Zápis“ .

Ak chcete takto zapísaný údaj opraviť, alebo doplniť, tak jednoducho prepíšte vo formulári príslušné políčko a znova stlačte tlačidlo „Zápis“. Ak kliknete myšou na text „e-mail“ alebo na text „http\\:“ môžete poslať evidovanému partnerovi email respektíve sa pripojiť na jeho www stránku.

Ak chcete zmazať už existujúceho partnera program jeho zmazanie odmietne v tom prípade ak bol priradený k niektorému pracovnému listu. Ak bol priradený čo len k jednému pracovnému listu jeho zmazanie nebude možné. V tom prípade musíte najskôr zrušiť jeho

priradenie k danému/daným pracovným listom a až potom ho bude možné zmazať.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete partnera „XY“ do firmy „A“ tak sa nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazoval, musíte ho zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidovaných svojich vlastných partnerov, ktorý sa nezobrazujú v iných firmách.

### 2.1.3 Číselník zamestnancov

**Zamestnanci**

Meno: Janko Titul: Ing.  
 Priezvisko: Hraško  
 Bydlisko: Tramtária  
 Útvar: 7.pluk  
 Druh pracovného pomeru: živnostník  
 Telefón: 21356 Os. číslo: 007  
 Pracovný čas od: 08:00 čas do: 17:00

| Meno  | Priezvisko | Byd   |
|-------|------------|-------|
| Janko | Hraško     | Tramt |

Číselník zabezpečuje evidenciu, zadávanie a zmenu zamestnancov. Evidovaný zamestnanci sa používajú napr. pre priradovanie

zamestnancov k pracovným listom alebo ku vykonávaným činnostiam.

Ak chcete zmazať už existujúceho zamestnanca a vlastníte aj program „Kniha jász – Speedy“ program jeho zmazanie odmietne v tom prípade ak bol priradený ako vodič k niektorej jazde v Evidencii jász. Ak bol priradený čo len k jednej jazde v Evidencii jász jeho zmazanie nebude možné. V tom prípade musíte najskôr zrušiť jeho priradenie k danej/daným jazdám a až potom ho bude možné zmazať.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete zamestnanca „XY“ do firmy „A“ tak sa nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazoval, musíte ho zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidovaných svojich vlastných zamestnancov, ktorý sa nezobrazujú v iných firmách.

#### 2.1.4 Číselník činností


| Názov                             | Druh mernej jednotky | Merná jednotka |
|-----------------------------------|----------------------|----------------|
| Upratovanie                       | časová               | min            |
| Vykládanie kamiona paliet/strojov | kvantitatívna        | pal            |
| Vykládanie kamionu ručne          | kvantitatívna        | kg             |
| Zaskladnenie pal do regálu        | kvantitatívna        | pal            |
| Zaskladnenie paliet do mriežky    | kvantitatívna        | pal            |

Číselník zabezpečuje evidenciu činností, ktoré sa používajú v priebehu programu najmä vo funkcii „Vykonané činnosti“. V rôznych


častiach programu môžete použiť iba takú činnosť, ktorá je zapísaná v tomto číselníku.

Na prvej záložke „Činnosti“ sa vyplní názov činnosti, druh mernej jednotky a merná jednotka. Druhom mernej jednotky volíme či ide o kvantitatívnu mernú jednotku (v ďalších častiach programu sa potom k činnosti ešte vpisuje počet merných jednotiek) alebo o časovú mernú jednotku (v ďalších častiach programu sa potom k činnosti nevpisuje počet merných jednotiek, ale ich počet sa automaticky vypočítava s dĺžky času vykonávania činnosti). Na tejto záložke ešte určujeme typ mernej jednotky.

Na druhej záložke „Cenník“ evidujeme jednotkovú cenu za vykonanie jednej mernej jednotky danej činnosti platnú od daného dátumu. Týmto môžeme ovplyvniť cenu činnosti v rôznych obdobiach. Takto učená cena ovplyvňuje napr. výsledky tlačových zostáv „Vypočítanie odmeny“, „Náklady vykonaných činností“ atď ...

Pri zadávaní novej činnosti stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka.

Ak ste vyplnili políčka, nový údaj zapíšete do databázy činností

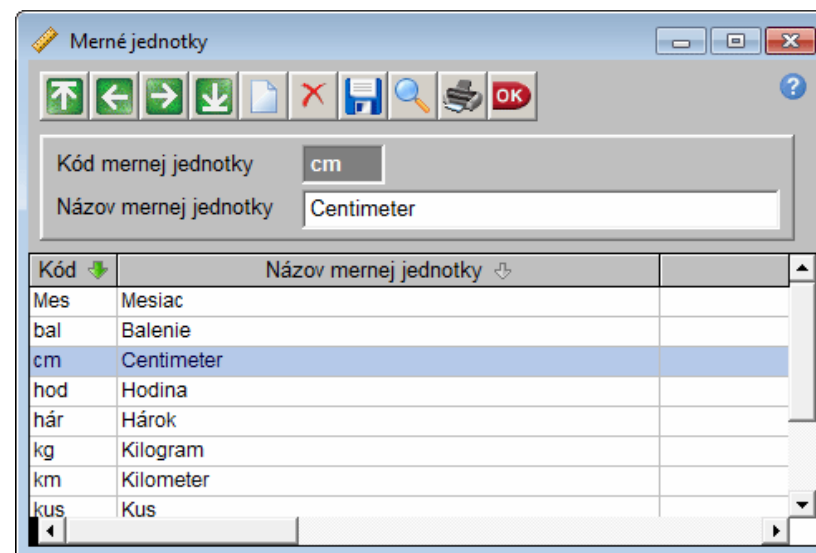
stlačením tlačidla „Zápis“ 

Ak chcete takto zapísaný údaj opraviť, alebo doplniť, tak jednoducho prepíšete vo formulári príslušné políčko a znova stlačte tlačidlo „Zápis“.

Ak chcete zmazať už existujúcu činnosť, program jej zmazanie odmietne v tom prípade ak už bola napr. použitá vo funkcii „Vykonané činnosti“ alebo bola použitá v inej časti programu. V tom prípade musíte najskôr zrušiť jej priradenie k danej/daným úlohám a až potom ju bude možné zmazať.


Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete činnosť „XY“ do firmy „A“ tak sa nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazovala, musíte ju zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidované svoje vlastné činnosti, ktoré sa nezobrazujú v iných firmách.

### 2.1.5 Číselník merných jednotiek




| Kód | Názov mernej jednotky |
|-----|-----------------------|
| Mes | Mesiac                |
| bal | Balenie               |
| cm  | Centimeter            |
| hod | Hodina                |
| hár | Hárok                 |
| kg  | Kilogram              |
| km  | Kilometer             |
| kus | Kus                   |

Číselník zabezpečuje evidenciu merných jednotiek, ktoré sa používajú v priebehu programu. V rôznych častiach programu môžete použiť iba takú mernú jednotku, ktorá je zapísaná v tomto číselníku.

Pri zadávaní novej mernej jednotky stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka.

Ak ste vyplnili políčka, nový údaj zapíšete do databanky merných

jednotiek stlačením tlačidla „Zápis“ 

Ak chcete takto zapísaný údaj opraviť, alebo doplniť, tak jednoducho prepíšete vo formulári príslušné políčko a znova stlačte tlačidlo „Zápis“.


Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak neplatí zásada (na rozdiel od iných číselníkov) že každá firma má svoje vlastné údaje v tomto číselníku, ktoré sa nezobrazujú v inej firme. Ak v tomto číselníku spravíte zmenu, alebo zápis nového


údaju, tak táto zmena bude braná do úvahy aj pre všetky ďalšie evidované firmy.

### 2.1.6 Číselník bánk

| Název účtu          | Název banky      |
|---------------------|------------------|
| Účet Kamar software | Tatra banka a.s. |

Číselník umožňuje evidenciu a zadávanie bánk, s ktorými program pracuje vo svojich ďalších funkciách.

Pri zadávaní novej banky stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka.

Ak ste vyplnili políčka, nový údaj zapíšete do databanky bánk stlačením tlačidla „Zápis“ .

Ak chcete takto zapísaný údaj opraviť, alebo doplniť, tak jednoducho prepíšete vo formulári príslušné políčko a znova stlačte tlačidlo „Zápis“.

Ak chcete zmazať už existujúcu banku program jej zmazanie odmietne v tom prípade ak bola zvolená ako prednastavená banka v číselníku firmy, alebo bola použitá v inej časti programu. V tom prípade musíte najskôr zrušiť jej priradenie k danému/daným úlohám a až potom ju bude možné zmazať.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete banku „XY“ do firmy „A“ tak sa nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazovala, musíte ju zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidované svoje vlastné banky, ktoré sa nezobrazujú v iných firmách.


### 2.2 Pracovné listy

Po vyvolaní tejto funkcie sa Vám na obrazovke zobrazí formulár


| Zákazník                   | Faktúra | Dátum      | Práca u zákazníka |
|----------------------------|---------|------------|-------------------|
| 3Q SOLUTIONS, s.r.o.       |         | 19.12.2010 | áno               |
| 1.garantovaná,a.s.         |         | 19.12.2010 |                   |
| 7 Sense s.r.o.             |         | 19.12.2010 |                   |
| 3Dea, s.r.o.               |         | 19.12.2010 |                   |
| 1.garantovaná,a.s.         |         | 19.12.2010 |                   |
| 1. Košická dražobná s.r.o. |         | 19.12.2010 |                   |



v ktorom môžete evidovať pracovné listy vždy za aktuálne vybranú firmu (týka sa to hlavne verzie programu s možnosťou evidovania viacerých firiem).

Pri zadávaní nového pracovného listu stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka. (pri zadávaní nového pracovného listu sa automaticky nastaví aktuálny systémový dátum)

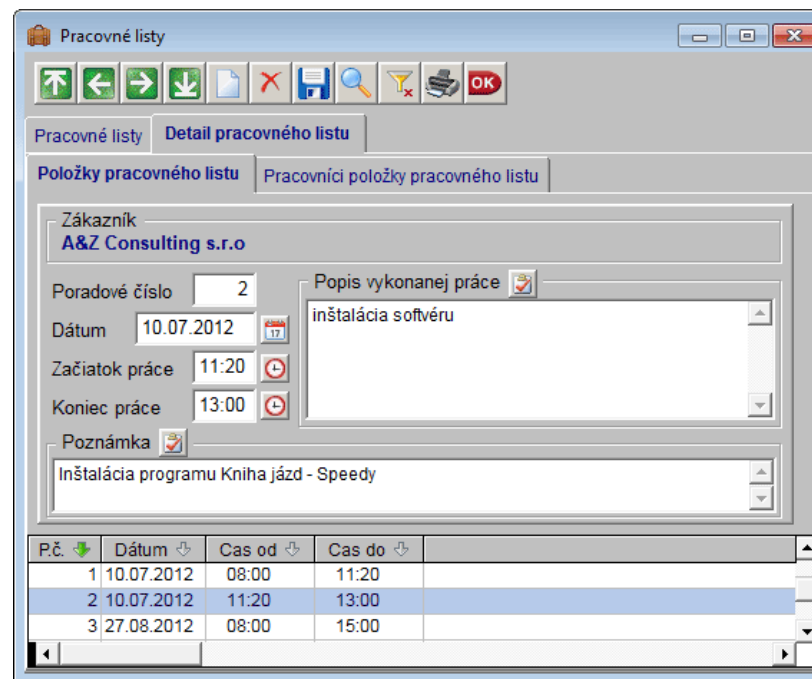
Ak ste vyplnili všetky políčka hlavičky pracovného listu a údaj chcete

zapísať do databanky stlačte tlačidlo 

Pri oprave/prepisovaní existujúceho pracovného listu, vyplňte, alebo zmeňte jednotlivé políčka a vykonané zmeny potvrdte stlačením

tlačidla 


Ak sa prepnete na záložku „Detail pracovného listu“ a nastavíte sa na podzáložku „Položky pracovného listu“



| P.č. | Dátum      | Cas od | Cas do |
|------|------------|--------|--------|
| 1    | 10.07.2012 | 08:00  | 11:20  |
| 2    | 10.07.2012 | 11:20  | 13:00  |
| 3    | 27.08.2012 | 08:00  | 15:00  |

dostanete sa do časti vyplňania obsahu pracovného listu v ktorej sa zapisujú jednotlivé vykonané práce.

Pri zadávaní novej vykonanej práce (novej položky pracovného listu)

stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka.

Ak ste vyplnili všetky políčka vykonanej práce a údaj chcete zapísať

do databanky stlačte tlačidlo 


Pri oprave/prepisovaní existujúcej vykonanej práce vyplňte, alebo zmeňte jednotlivé políčka a vykonané zmeny potvrdte stlačením

tlačidla 

Ak sa na záložke „Detail pracovného listu“ prepnete na podzáložku „Pracovníci položky pracovného listu“

| Pracovník         | Cas od | Cas do |
|-------------------|--------|--------|
| Hraško Janko Ing. | 11:20  | 13:00  |
|                   |        |        |
|                   |        |        |
|                   |        |        |
|                   |        |        |

dostanete sa do časti vyplňania pracovníkov ktorí vykonávali danú položku pracovného listu. Každá položka pracovného listu má (môže mať) evidovaných svojich vlastných pracovníkov ktorý ju realizovali.

Pri zadávaní nového pracovníka stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka.


Ak ste vyplnili všetky políčka pracovníka a údaj chcete zapísať do

databanky stlačte tlačidlo 

Pri oprave/prepisovaní existujúceho pracovníka vyplňte, alebo zmeňte jednotlivé políčka a vykonané zmeny potvrdíte stlačením

tlačidla 

### Tlačové zostavy pracovných listov:

Ak si chcete vytlačiť evidované pracovné listy použite tlačidlo  V zobrazenom formulári

si zvolíte akú tlačovú zostavu chcete tlačiť. To aké údaje a aký počet údajov sa bude tlačiť v zostave „Zoznam pracovných listov“ závisí od toho aké údaje sú zobrazené v zozname záznamov (to závisí od nastavenia filtra zobrazovania). Ak chcete napr. vytlačiť zoznam pracovných listov iba za jedného zákazníka tak si ho zvolíte pomocou filtra zobrazovania.

V zostave „Aktuálne nastavený pracovný list 1“ sa tlačí ten pracovný list na ktorom je aktuálne nastavený kurzor v zozname záznamov na záložke „Pracovné listy“. Môžete vytlačiť iba taký pracovný list, ktorý obsahuje aspoň jednu vykonanú prácu (položku pracovného listu). Ak budete tlačiť taký pracovný list, ktorý neobsahuje žiadnu vykonanú prácu zobrazí sa Vám hláška „Požadovaná tlačová zostava neobsahuje žiadne dáta, preto tlač neprebehne.“ V položke „Celkový čas“ bude na výslednej tlačovej zostave zobrazený sumár času evidovaný na jednotlivých položkách pracovného listu.

V zostave „Aktuálne nastavený pracovný list 2“ sa tlačí ten pracovný list na ktorom je aktuálne nastavený kurzor v zozname záznamov na záložke „Pracovné listy“. Môžete vytlačiť iba taký pracovný list, ktorý obsahuje aspoň jednu vykonanú prácu (položku pracovného listu) a v jednej ľubovoľnej položke pracovného listu obsahuje aspoň jedného pracovníka. Ak budete tlačiť taký pracovný list, ktorý neobsahuje žiadneho evidovaného pracovníka zobrazí sa Vám hláška „Požadovaná tlačová zostava neobsahuje žiadne dáta, preto tlač neprebehne.“ V položke „Celkový čas“ bude na výslednej tlačovej zostave zobrazený sumár času evidovaný na jednotlivých pracovníkoch (nie sumár času na položkách pracovného listu ako je to v prípade zostavy „Aktuálne nastavený pracovný list 1“). Na rozdiel od zostavy „Aktuálne nastavený pracovný list 1“ sa v tejto zostave nevytlačí zoznam položiek daného pracovného listu ale zoznam pracovníkov evidovaných na všetkých položkách pracovného listu (na všetkých vykonaných prácach) daného pracovného listu.

V zostave „Zoznam pracovných listov“ sa tlačí zoznam pracovných listov. Zostava bude obsahovať tie pracovné listy, ktoré sa nachádzajú v zozname záznamov na záložke „Pracovné listy“. Selekcia pracovných listov zobrazených v zozname záznamov sa vykonáva pomocou filtra zobrazovania.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete pracovný list do firmy „A“ tak sa tento pracovný list nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazoval a tým pádom dal aj používať, musíte ho zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidované svoje vlastné pracovné listy, ktoré sa nezobrazujú v iných firmách.

## 2.3 Vykonané činnosti

Po vyvolaní tejto funkcie sa na obrazovke objaví formulár

| Dátum      | Cas od | Cas do | Názov činnosti     | Merná jednotka | Zákazník     |
|------------|--------|--------|--------------------|----------------|--------------|
| 29.06.2012 | 10:00  | 14:00  | Lepenie ručné      | ks             | Slovbusiness |
| 29.06.2012 | 10:00  | 14:00  | Lepenie ručné      | ks             | Slovbusiness |
| 03.07.2012 | 02:00  | 10:00  | Pretláčanie paliet | pal            | TESCO        |
| 10.07.2012 | 14:00  | 16:00  | Upratovanie        | min            |              |

v ktorom môžete evidovať vykonávanie činností vždy za aktuálne vybranú firmu (týka sa to hlavne verzie programu s možnosťou evidovania viacerých firiem).

Pri zadávaní nového vykonania pracovnej činnosti stlačte tlačidlo



a vyplňte jednotlivé políčka. (pri zadávaní novo vykonávanej činnosti sa automaticky nastaví aktuálny systémový dátum)

Ak ste vyplnili všetky políčka hlavičky vykonanej činnosti a údaj



chcete zapísať do databázy stlačte tlačidlo

Pri oprave/prepisovaní existujúcej vykonanej činnosti, vyplňte, alebo zmeňte jednotlivé políčka a vykonané zmeny potvrdte stlačením



tlačidla

Ak sa prepne na záložku „Pracovníci“

**Pracovníci**

Vykonaná činnosť

Zákazník: Slowbusiness

Názov činnosti: 29.06.2012 Zaskladnenie paliet

Dátum: 29.06.2012    Čas od: 10:00    Čas do: 10:40

Objednávka:

Pracovník: Lacko

Počet merných jednotiek: 5,67 pal    **Zadanie hromadného množstva**

Môžeme evidovať pracovníkov, ktorý danú činnosť vykonali. V prípade, že ide činnosť ktorá má zadefinovanú kvantitatívnu mernú jednotku (v číselníku činností) bude sa zobrazovať políčko

Počet merných jednotiek: 1375,00 ks

a tlačidlo

**Zadanie hromadného množstva**

Do políčka „Počet merných jednotiek“ vpíšeme počet merných jednotiek vykonanej činnosti, ktoré prináležia k danému evidovanému pracovníkovi. Ak vpisujeme veľký počet pracovníkov k danej činnosti, ktorý vykonali rovnaký počet merných jednotiek môžeme zadávanie množstva urýchliť pomocou tlačidla

**Zadanie hromadného množstva**

Po jeho stlačení sa zobrazí formulár

**Zadanie hromadného množstva**

Celkové množstvo vykonanej činnosti za všetkých pracovníkov

139,00 ks

**X Zrušiť**    **✓ Pokračovať**

kde vpíšeme celkové množstvo. Ak pri zobrazení tohto formulára je v ňom už nejaké číslo množstva ide o sumár množstiev ktoré v momente vyvolania tohto formulára na danej vykonanej činnosti existovali. Keď napíšeme požadované celkové množstvo a stlačíme tlačidlo „Pokračovať“ tak sa toto množstvo rozdelí rovnomerne medzi existujúcich pracovníkov priradených ku vykonávanej činnosti. Ak už mali napísané nejaké množstvo tak sa tento údaj prepíše novým údajom ktorý bude pomernou čiastkou z celkového zadaného množstva.

V prípade, že ide činnosť ktorá má zadefinovanú časovú mernú jednotku (v číselníku činností) nebude sa zobrazovať políčko

Počet merných jednotiek: 1375,00 ks

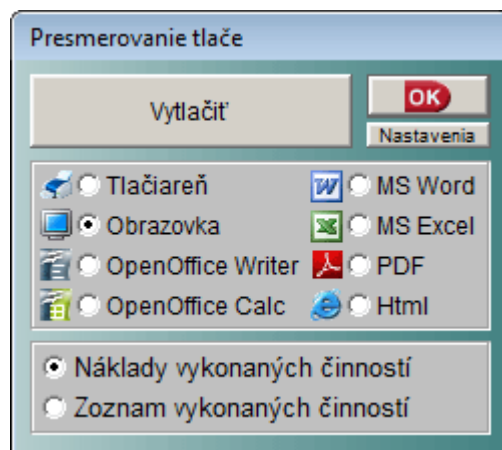
a tlačidlo

**Zadanie hromadného množstva**

Tlačové zostavy vykonaných činností:

Ak si chceme vytlačiť tlačové zostavy priradené ku vykonaným činnostiam použijeme tlačidlo 

V zobrazenom formulári



si zvolíte akú tlačovú zostavu chcete tlačiť. To aké údaje a aký počet údajov sa bude tlačiť v zostavách, závisí od toho aké údaje sú zobrazené v zozname záznamov (to závisí od nastavenia filtra zobrazovania). Ak chcete napr. vytlačiť zoznam vykonaných činností iba za jedného zákazníka tak si ho zvolíte pomocou filtra zobrazovania.

V zostave „Náklady vykonaných činností“ sa tlačí zoznam vykonaných činností ku ktorým sú vyčíslené náklady za danú činnosť. Ide o sumár odmien vyplatených (alebo ktoré sa ešte len majú vyplatiť) pracovníkom, ktorý sú evidovaný na danej vykonanej činnosti. Údaje na zostave sú zotriedené podľa abecedného názvu zákazníka a dátumu a času konania činnosti.

Ak budeme tlačiť takú zostavu, ktorá neobsahuje žiadne vykonané činnosti (kvôli prísne nastavenému filteru zobrazovania) zobrazí sa hláška „Požadovaná tlačová zostava neobsahuje žiadne dáta, preto tlač neprebehne.“

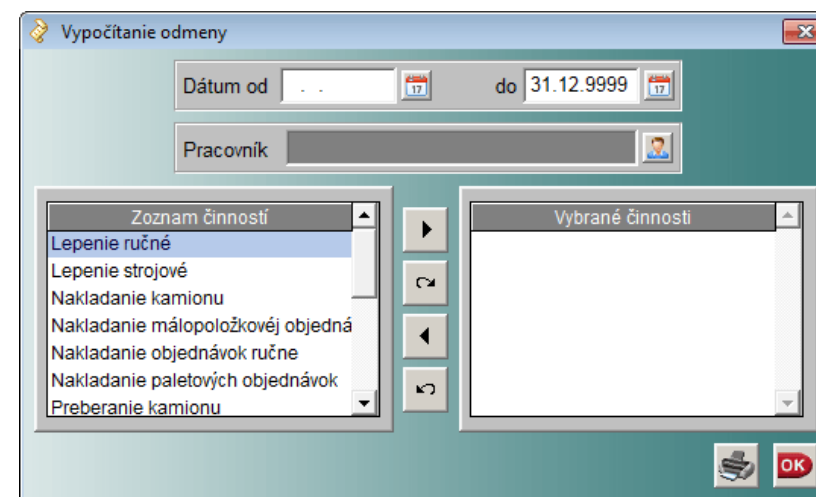
V zostave „Zoznam vykonaných činností“ sa tlačí zoznam vykonaných činností. Zostava bude obsahovať tie vykonané činnosti, ktoré sa nachádzajú v zozname záznamov na záložke „Vykonané činnosti“. Selektcia vykonaných činností zobrazených v zozname záznamov sa vykonáva pomocou filtra zobrazovania.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšeme vykonanú činnosť do firmy „A“ tak sa táto vykonaná činnosť nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by sme chceli aby sa vo firme „B“ zobrazovala a tým pádom dala aj používať, musíme ju zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidované svoje vlastné vykonané činnosti, ktoré sa nezobrazujú v iných firmách.

## 2.4 Výstupy

### 2.4.1 Vypočítanie odmeny

Po vyvolaní tejto funkcie sa na obrazovke objaví formulár



v ktorom si určíme za aké dátumové obdobie chceme vypočítavať odmenu, pre ktorého pracovníka a za aké činnosti. Výsledkom je zostava s vykonanými činnosťami na ktorých bol priradený zvolený

pracovník. Na zostave je pri týchto činnostiach vyčíslená odmena pre pracovníka za danú činnosť. Odmena sa vypočítava na základe evidovaného množstva práce pracovníka na činnosti a na základe evidovanej ceny činnosti platnej k dátumu vykonania činnosti.

### 2.4.2 Porovnávací graf

Po vyvolaní tejto funkcie sa na obrazovke objaví formulár

v ktorom si určíme za aké dátumové obdobie pre ktorú pracovnú činnosť a pre akých pracovníkov sa vykoná porovnanie pracovníkov. Voľbou „Vykonať porovnanie“ si určíme na základe čoho budeme vykonávať porovnanie. V prípade voľby „na základe počtu merných jednotiek voči času“ si ešte dodatočne zvolíme výslednú časovú

merná jednotku (v tomto prípade bude výsledkom porovnávania priemeru činnosti v tvare počet vykonaných merných jednotiek za zvolenú časovú jednotku)

Výsledkom je zostava súmárov vykonanej zvolenej činnosti (súhrar záleží od zvoleného spôsobu vykonávaného porovnávania) za jednotlivých vybraných pracovníkov vo forme grafu v ktorom môžeme porovnávať výsledky jednotlivých pracovníkov.

### 2.4.3 Priemer činnosti

Po vyvolaní tejto funkcie sa na obrazovke objaví formulár

v ktorom si určíme za aké dátumové, pre ktorú pracovnú činnosť a pre akých pracovníkov sa vypočíta priemer činnosti pracovníkov. Voľbou „Casová merná jednotka“ zvolíme výslednú časovú mernú jednotku.



Výsledkom priemeru činnosti bude počet vykonaných merných jednotiek za zvolenú časovú jednotku.

## 2.5 Služby

Po výbere sa zobrazí nasledujúci zoznam:

- Reorganizácia
- Nastavenia
- Kalkulačka
- Zálohovanie dát
- Kopíruj
- Vlož
- Vystrihni
- Údržba
- Objednávka
- Užívateľská príručka
- Odoslať svoj názor
- Domovská stránka programu
- O aplikácii

### 2.5.1 Reorganizácia

Program "Evidencia vykonanej práce" je naprogramovaný v relačnom databázovom prostredí. Preto sa môže stať, že pri nekorektnom ukončení programu napr. vypnutím počítača počas behu programu, sa môžu databanky poškodiť. Program v takom prípade pri svojom spustení spravidla zahlásí : „Chyba pri otvorení databanky ....“ a požiada o reorganizáciu, ktorá chybu odstráni.

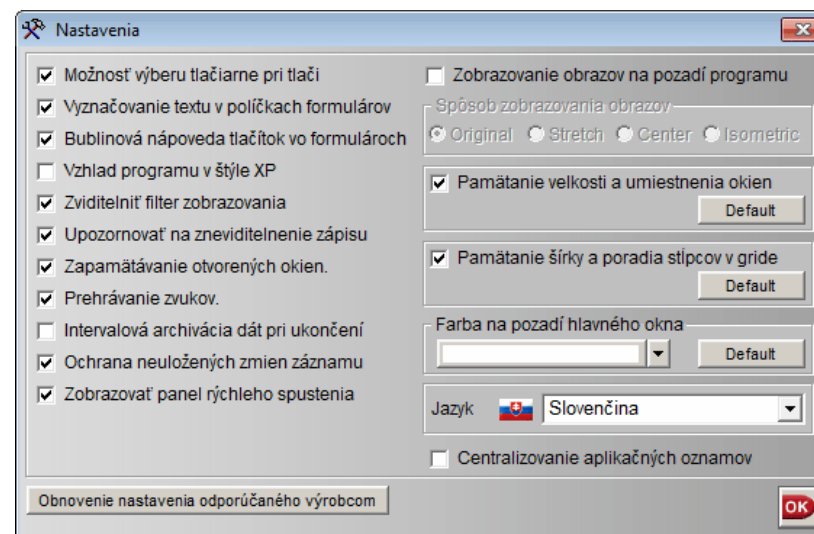
Funkcia slúži ku kompletnej reorganizácii všetkých používaných databánk. Ak vlastníte sieťovú verziu programu a pracujete na počítačovej sieti kde program využíva viacej pracovných staníc, k spusteniu tejto funkcie je nutnou podmienkou exkluzívne otvorenie databánk, čo v počítačovej sieti znamená, že ostatní užívatelia nutne

musia ukončiť prácu v programe značky KAMAR SOFTWARE. Program na to upozorní a čaká na potvrdenie.

Pri obzvlášť „surovom“ zásahu (či už opakované vypínanie počítača bez ukončenia programu, alebo opakované výpadky prúdu) môže prísť k úplnej strate dát, preto doporučujeme používať funkciu „Zálohovania dát“.

Doporučujeme túto funkciu spustiť raz za čas (napr. každé 4 mesiace) aj v prípade že nenastal problém pri otváraní databanky. Počas jej priebehu sa fyzicky úplne odstránia zmazané záznamy a môže prísť k čiastočnému zrýchleniu programu.

### 2.5.2 Nastavenia



Vo funkcii „Nastavenia“ sa nastavujú niektoré funkcie programu "Evidencia vykonanej práce".

Možnosť výberu pri tlači - slúži na zapínanie a vypínanie windowsovej ponuky výberu tlačiarne, ktorá sa zobrazuje pri

odoslaní tlačovej zostavy na tlačiareň. Ak táto voľba nie je začiarknutá tak výstupné tlačové zostavy idú automaticky na tú tlačiareň, ktorá je vo Windowse nastavená ako predvolená. Ak je táto voľba začiarknutá, tak pred tlačou na tlačiareň sa zobrazí formulár, v ktorom sa môže tlačový výstup presmerovať na inú než predvolenú tlačiareň a môže sa meniť nastavenie tlačiarne.

V niektorých operačných systémoch (napr. Windows 98) pri zapnutej možnosti výberu tlačiarne môže vyjsť z tlačiarne nečitateľná miniaturizovaná tlačová zostava. Preto doporučujeme mať možnosť výberu tlačiarne vypnutú.

Vyznačovanie textu v políčkach formulárov – zapnutie, alebo vypnutie selektovanie textu v políčkach formulárov pri ich prechode kurzorom za pomoci klávesy „Tab“, alebo „Enter“. Zapnutie umožňuje lepšiu manipuláciu s napísaným obsahom políčka.

Vzhľad políčka za prechodu kurzora pri začiarknutej voľbe:



Vzhľad políčka za prechodu kurzora pri nezačiarknutej voľbe:



Bublinová nápoveda tlačítok vo formulároch – voľba zobrazovania stručného mini popisu funkcie tlačítka (alebo iného objektu) vo formulári počas prechodu kurzorom myši ponad tlačítko (objekt).

Príklad zapnutej voľby –




Príklad vypnutej voľby –



Vzhľad programu v štýle XP – ak máte operačný systém Windows XP prípadne vyššiu verziu a máte v systéme zapnutú možnosť „Štýl vzhľadu XP“ môžete voľbou „Vzhľad programu v štýle XP“ určiť či sa má aj program "Evidencia vykonanej práce" zobrazovať v štýle XP, alebo nie. Ide hlavne o grafickú zmenu tlačítok a niektorých ďalších objektov aplikácie.

Zviditeľniť filter zobrazovania – touto voľbou sa určuje či sa v oknách (formulároch) má pri ich novom otvorení (nie pri zobrazení okna ktoré je už otvorené a nie je na vrchu otvorených okien) automaticky zviditeľniť filter zobrazovania. Voľba platí iba pre okná funkcií ktoré obsahujú možnosť filtra zobrazovania.

Zviditeľňovanie a zneviditeľňovanie filtra zobrazovania môžete ovplyvňovať aj priamo v konkrétnom formulári (okne) pomocou

tlačítka  respektíve 

Upozorňovať na zneviditeľnenie zápisu – povolenie, alebo zakázanie zobrazovania hlášky, ktorá informuje o tom, že novo zapisovaný údaj, alebo údaj do ktorého sa zapisujú zmeny už nespĺňa kritéria na zobrazenie v zozname záznamov vzhľadom na nastavený filter zobrazovania a tým pádom nebude po zapísaní zaradený do zoznamu záznamov (nový údaj), alebo bude z neho vyradený (zápis zmien do existujúceho údaju). Hláška na túto skutočnosť upozorňuje užívateľa aby sa „nečudoval“ kam mu záznam zmizol. Hláška o zneviditeľnení sa týka iba funkcií, ktoré obsahujú možnosť filtra zobrazovania.

Zapamätávanie otvorených okien – povolenie, alebo zakázanie automatického zobrazenia tých okien pri štarte programu, ktoré boli otvorené v momente posledného ukončenia aplikácie. Zapamätávanie sa netýka modálnych okien. Ak ste mali v momente ukončenia aplikácie na obrazovke otvorené napr. okno číselníka

partnerov, číselníka áut a okno evidencie jász, tak pri najbližšom štarte aplikácie sa Vám automaticky otvoria bez toho aby ste ich sami otvárali – samozrejme ak máte začiarknutú voľbu „Zapamätávanie otvorených okien“. Ak túto voľbu nemáte začiarknutú, tak pri štarte aplikácie sa vám spomínané okná neotvoria – program bude zobrazovať iba základné úvodné menu.

Prehrávanie zvukov – vypnutie, alebo zapnutie prehrávania zvukov vložených do programu. Zvuky sa prehrávajú pri vykonávaní niektorých akcií. (zvukové hlášky sú počuť iba ak máte v počítači nainštalovanú zvukovú kartu).

Intervalová archivácia dát pri ukončení programu – zapínanie/vypínanie možnosti automatického zaistenia dát pri ukončení programu ak od posledného zaistovania dát uplynulo viac ako 14 dní. Skôr než sa automatické zaistovanie dát pri ukončovaní programu spustí, zobrazí sa okno s otázkou na povolenie spustenia zaistovania dát. Ak automatické zaistovanie odsúhlasíte, vytvorí sa súbor „kamadata.zip“ so zaistenými dátami. Súbor sa umiestni do adresára KAMAR \ DATA \ AUTOSAVE. Ak v tomto adresári už takýto súbor existuje tak ho program prepíše a nahradí aktuálne vytvoreným súborom.

Ochrana neuložených zmien záznamu – Nastavenie zobrazovania upozorňovania a ponúknutia možnosti na uloženie záznamu. Zobrazuje sa, ak bola v aktuálne nastavenom zázname vykonaná zmena údajov (alebo bol vytváraný nový záznam, ktorý nebol ešte uložený) a prechádza sa na iný záznam v rámci toho istého formulára, alebo sa prechádza do úplne iného formulára. Ochrana neuložených zmien záznamu sa nevykonáva aj keď je zapnutá



v prípade, že formulár ukončujete cez ikonu krížika v pravom hronom rohu formulára.

Zobrazovať panel rýchleho spustenia – zapnutie/vypnutie zobrazovania panelu rýchleho zobrazovania pod hlavným programovým menu. Cez panel rýchleho spustenia je možné rýchlejšie spustenie želanej funkcie, ktoré sa realizuje formou

stlačenia príslušného tlačítka umiestneného na paneli rýchleho spustenia. Viac informácií o paneli rýchleho spustenia nájdete v časti „Konvencie ovládania programu“ na začiatku príručky.

Zobrazovanie obrazov na pozadí programu - zapínanie/vypínanie zobrazovania obrazového pozadia programu, ktoré sa zobrazuje náhodným výberom na pozadí hlavného okna programu (obrazové pozadie sa zobrazuje iba vtedy ak je nainštalované a zapnuté)

Spôsob zobrazovania obrazov - nastavenie spôsobu zobrazovania obrazového pozadia.



Original: zobrazovanie obrazového pozadia tak, ako je obrázok určený

Stretch: zobrazovanie obrazového pozadia roztiahnutím na celú plochu obrazovky

Center: zobrazovanie obrazového pozadia vždy v strede obrazovky, bez ohľadu na pôvodné určenie zobrazovania obrázku


Isometric: rovnomerné roztiahnutie obrázku pri ľavom okraji obrazovky.

Nastavenie pamäti veľkosti a umiestnenia okien - zaškrtnutím voľby „Pamätanie veľkosti a umiestnenia okien“ sa zapamätajú zmeny veľkosti a polohy okien (ktoré užívateľ vykonal manuálne) aj pre opätovné spustenie programu v neskoršom čase. Zapamätanie polohy sa týka všetkých okien okrem malých modálnych okien ako sú: okno presmerovania tlače, okno pre výber údajov z číselníka, okno vyhľadávania, okno samogenerovania, okno kalendára, okno zadávača času a podobne... (ide o tie okná, ktorých poloha závisí od miesta vyvolania).

Po stlačení tlačítka  a zvolení kladnej odpovede v zobrazenej bezpečnostnej otázke sa jednotlivé okná upravujú a budú sa zobrazovať v pôvodne určenej veľkosti a polohe, plus sa zároveň zmaže pamäť veľkosti a umiestnenia okien, čiže stlačenie tlačítka  funguje aj ako mazanie tejto pamäti (pri opätovnom zapnutí pamäte sa preto musia okná znovu upraviť do požadovaných veľkostí a polôh).

Nastavenie pamäti širok a poradia stĺpcov v gride - zvolením voľby „Pamätanie šírky a poradia stĺpcov v gride“ sa zapamätajú zmeny širok a poradia stĺpcov v gride jednotlivých okien aj pre opätovné spustenie programu v neskoršom čase.

Po stlačení tlačítka **Default** a zvolení kladnej odpovede v zobrazenej bezpečnostnej otázke sa šírky a poradie jednotlivých stĺpcov v gride upravujú do pôvodných prednastavených hodnôt a v nich sa aj budú zobrazovať. Zároveň sa zmaže pamäť dĺžok stĺpcov v gride, čiže stlačenie tlačítka **Default** funguje aj ako mazanie tejto pamäti (pri opätovnom zapnutí pamäte sa preto musia stĺpce znovu upraviť do požadovaných širok a požadovaného poradia).

Farba na pozadí hlavného okna – zmena farebného podkladu programu. Ak Vám pôvodný podklad ťahá oči, alebo chcete zmenu, tak po stlačení tlačítka  sa zobrazí paleta farieb z ktorej si vyberte farbu pre podklad programu. Po stlačení tlačítka **Default** bude mať podklad programu pôvodnú bielu farbu.

Jazyk – Nastavenie jazyka aplikácie. Po zmene jazyka bude s Vami aplikácia komunikovať v novozvolenom jazyku. Takisto aj všetky výstupné tlačové zostavy sa budú tlačiť vo zvolenom jazyku.

Centralizovanie aplikačných oznamov – Nastavenie či sa majú oznamy/hlášky programu (kontrolné otázky, rôzne upozorňovania a informačné oznamy) zobrazovať vždy centralizované v strede obrazovky alebo sa naopak majú niektoré vybrané hlášky (užívateľ si ich nevyberá – sú nastavené programovo) zobrazovať v mieste svojho vyvolania čiže v blízkosti kurzoru myši (určené na rýchlejšie ovládanie programu). Ak nie sú hlášky centralizované program sa rýchlejšie ovláda nakoľko okno (oznam) ktoré čaká na odpoveď sa zobrazí v blízkosti kurzoru myši a užívateľ sa nemusí kurzorom myši pohybovať do stredu obrazovky a strácať čas. Ak však užívateľ používa dva paralelné monitory na jednom počítači a program má byť zobrazený v druhom sekundárnom monitore umiestňovanie oznamov do blízkosti kurzoru nefunguje korektne a v takom prípade doporučujeme zapnúť centralizovanie aplikačných hlášok.

Obnovenie nastavenia odporúčaného výrobcom – ak ste sa s nastaveniami trochu „pohrali“ a chcete sa vrátiť k pôvodnému implicitnému nastaveniu, ktoré bolo po inštalácii programu a už si ho nepamätáte, stlačte tlačítko

**Obnovenie nastavenia odporúčaného výrobcom**

(táto voľba neplatí pre farebné nastavenie jász, čiže pre jednotlivé hodnoty farieb – farby sa uvádzajú do pôvodnej hodnoty vo svojom vlastnom formulári)

### 2.5.3 Zálohovanie dát

Veľmi dôležitá funkcia, najmä pre používateľa programu. Predchádza nepríjemným stratám dát. Funkciu „Úschova dát“ doporučujeme používať raz za týždeň. Ak používate program iba občas, tak zálohovať dáta nemusíte každý týždeň, ale stačí napr. po každom väčšom doplnení údajov. Zálohovanie dát obsahuje dve funkcie:

- Úschova dát
- Obnova dát

Úschova dát: nahrá na disketu, alebo na iné Vami zvolené médium (hard disk, zipku ....) všetky dáta programov značky KAMAR SOFTWARE. Ak vlastníte sieťovú verziu programu a pracujete na počítačovej sieti kde program využíva viacej pracovných staníc, k spusteniu tejto funkcie je nutnou podmienkou exkluzívne otvorenie databánk, čo v počítačovej sieti znamená, že ostatní užívatelia nutne musia ukončiť prácu v programe značky KAMAR SOFTWARE. Program na to upozorní a čaká na potvrdenie. Výsledkom tejto funkcie je vytvorenie súboru „KAMADATA.ZIP“, ktorý obsahuje spakované dáta.

Obnova dát: nahrá dáta programov značky KAMAR SOFTWARE naspäť do programu. Dáta musia byť vopred nahrané cez funkciu

„Úschova dát“. Ak vlastníte sieťovú verziu programu a pracujete na počítačovej sieti kde program využíva viacej pracovných staníc, k spusteniu tejto funkcie je nutnou podmienkou exkluzívne otvorenie databáňk, čo v počítačovej sieti znamená, že ostatní užívatelia nutne musia ukončiť prácu v programe značky KAMAR SOFTWARE. Program na to upozorní a čaká na potvrdenie.

Pri používaní tejto funkcie si treba dobre uvedomiť, že program nahrávané dáta nedopĺňa, ale ich nahrádza. To znamená že pôvodné dáta v programoch značky KAMAR SOFTWARE zmaže a namiesto nich umiestni nahrávané dáta.

Pri spustení tejto funkcie musíte určiť cestu k súboru „KAMADATA.ZIP“ (predvolene sa zobrazuje posledné miesto kam boli údaje uschované alebo odkiaľ boli obnovované inak sa zobrazuje koreňový adresár programu) z ktorého sa obnovia Vaše dáta.

Funkcia je výhodná najmä pri prípadnom trvalom poškodení dát. Napr. ak sa v stredu dáta nenávratne poškodia a naposledy sa dáta zaistovali v pondelok, tak po ich obnovení budete mať v počítači pondelkový stav, a dáta ktoré ste zadali do programov značky KAMAR SOFTWARE po pondelku (v tomto prípade) budú síce stratené, ale nie všetky ale iba dáta za dva dni, preto doporučujeme pravidelne spúšťať funkciu „Úschova dát“.

Dôležité je vedieť že ak vlastníte viac ako jeden program značky „KAMAR SOFTWARE“ tak sa vždy obnovujú, alebo uschovávajú dáta všetkých týchto programov, bez ohľadu na to, v ktorom programe túto funkciu spúšťate. Ak spúšťate obnovu dát v programe Kniha jász – Speedy a zároveň máte nainštalovaný aj iný program značky KAMAR SOFTWARE tak pri obnove sa nenahradia len dáta programu "Evidencia vykonanej práce" ale súčasne aj dáta iného programu značky KAMAR SOFTWARE. Dáta sa neobnovujú len vzhľadom na program z ktorého spúšťate obnovu dát ale obnovujú sa vzhľadom na celý programový balík značky KAMAR SOFTWARE.

#### Upozornenie:

Zálohy dát vytvorené v staršej verzii programu sa nemôžu používať v novej verzii programu !!

## 2.5.4 Registrácia aplikácie

V menu SLUZBY vo funkcii ABOUT sa nachádza možnosť zaregistrovania programu a tým pádom možnosť získania plnofunkčnej aplikácie. V prípade už zaregistrovaného programu je tam možnosť preregistrovania konfigurácie Vašej, už zakúpenej licencie. Po kliknutí na príslušnú voľbu (registrácia alebo preregistrácia) sa objaví okno s licenčnou zmluvou (licenčná zmluva sa pri preregistrácii nezobrazuje) a po jej odsúhlasení sa objaví registračné okno. V ňom sa zobrazuje inštalčné číslo. Ak ste si zvolili akú konfiguráciu programu chcete a zaslali nám na ňu objednávku (objednávka sa vyplňuje v menu SLUZBY vo funkcii Objednávka, alebo kliknutím na text „Vyplnenie objednávky“ v okne registrácie) obdržíte faktúru. Po zaplatení požadovanej čiastky (alebo hneď po odoslaní objednávky) nám zašlite Vaše inštalčné číslo (spolu s názvom firmy/osoby aby sme vedeli identifikovať Vašu úhradu) a my Vám na jeho základe zašleme Váš registračný kľúč, ktorý budete používať pre príslušné inštalčné číslo aj v prípade reінštalácie operačného systému a opätovnej inštalácie aplikácie "Evidencia vykonanej práce" (okrem prípadu nainštalovania plateného upgradu – vtedy treba nanovo zaslať nové inštalčné číslo a obdržíte nový registračný kľúč). Registračný kľúč pre danú verziu programu stratí platnosť iba v prípade výraznej hardvérovej zmeny vo Vašom PC. Ak máte verziu pre viac PC, pošlite nám príslušný počet inštalčných čísiel. Registračný kľúč Vám bude oznámený až po nabehnutí úhrady na náš účet. Registračný kľúč si musíte vyžiadať sami tým, že nám zašlete Vaše inštalčné číslo (bez Vášho inštalčného čísla nemôžeme pre Vás vygenerovať registračný kľúč). Ak to situácia umožňuje, tak inštalčné čísla nám zasielajte formou elektronickej pošty. Prostredníctvom emailu Vám bude zasielaný aj registračný kľúč na Vami uvedenú emailovú adresu. Ak si želáte inú formu odovzdania registračného kľúča, uveďte to prosím v objednávke.



### 2.5.5 Ostatné služby

Kalkulačka: kalkulačka určená na pomocné výpočty

Kopíruj: funkcia sa používa pri práci s textom. Označený text nakopíruje do clipboardu.

Vlož: funkcia sa používa pri práci s textom. Text nakopírovaný v clipboarde umiestni na Vami určené textové miesto.

Vystrihni: funkcia sa používa pri práci s textom. Označený text nakopíruje do clipboardu a zmaže.

Údržba: Obsahuje tieto funkcie:

Kontrola štruktúry DBC - Funkcia skontroluje či majú používané databanky požadovanú štruktúru. Ak nie vypíše zistené rozdiely. Funkcia sa používa pri prípadnom zavádzaní vnovenej verzie programu na požiadanie výrobcu programu.

Oprava štruktúry DBC - Funkcia skontroluje či majú používané databanky požadovanú štruktúru a keď nie tak ich opraví. Funkcia sa používa len pri prípadnom zavádzaní vnovenej verzie programu na požiadanie výrobcu programu.

Systém - Neodporúča sa používať užívateľom. Funkcia sa používa pri prípadnom zavádzaní vnovenej verzie programu na pokyn výrobcu programu, alebo dodávateľa programu.

Objednávka: Pomocou tejto funkcie môžete vystaviť a vytlačiť záväznú objednávku programu "Evidencia vykonanej práce" vo Vami zvolenej konfigurácii a potom nám ju zaslať. Objednávku môžete po stlačení príslušného tlačítka odoslať aj formou e-mailu. Ak zvolíte túto možnosť namiesto tlačenia, urýchlí sa tým dodávka programu.

Užívateľská príručka: Pomocou tejto funkcie si môžete kedykoľvek priamo s programom otvoriť užívateľskú príručku.

Odoslať svoj názor: V rámci neustáleho skvalitňovania služieb našim zákazníkom sa snažíme aby sa program Evidencia vykonanej práce neustále vyvíjal a držal „krok s dobou“. K tomu nám napomáhajú vaše námety na vylepšenie programu, návrhy nových funkcií

a v neposlednom rade aj konštruktívna kritika. Pomocou tejto funkcie nám môžete napísať a zaslať svoj názor na program.

Domovská stránka programu: Možnosť okamžitého vyvolania domovskej internetovej stránky programu Evidencia vykonanej práce.

O aplikácii: Informácia o kontakte na výrobcu programu a znenie licenčnej zmluvy (ak máte zaregistrovanú verziu, inak tam je odkaz na registráciu) medzi výrobcom a vlastníkom, alebo používateľom programu. Kliknutím na text <http://www.kamar.sk> sa pripojíte na www stránku výrobcu programu za predpokladu, že máte prístup na internet. Kliknutím na text [kamar@kamar.sk](mailto:kamar@kamar.sk) sa Vám otvorí emailový klient a môžete odoslať email výrobcovi programu.

## 2.6 Upgrade programu na vyššiu verziu

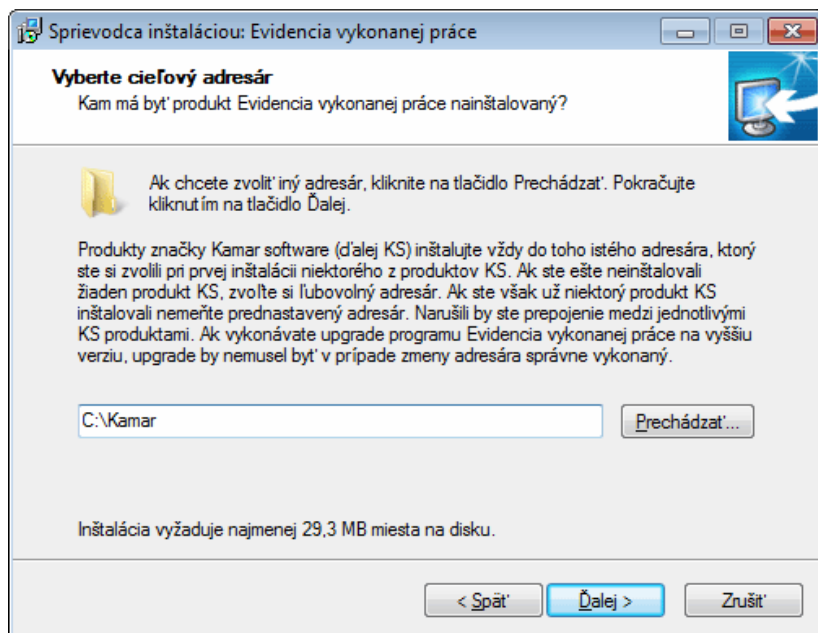
Skôr ako pristúpíte k vykonaniu upgradu na vyššiu verziu presvedčte sa, či sa jedná o bezplatný alebo o platený upgrade. Presvedčiť sa o tom môžete na našej webovej stránke <http://www.kamar.sk/evidencia-vykonanej-prace.html> v jej spodnej časti, konkrétne v časti popisu histórie zmien medzi jednotlivými verziami programu. Ak ide o platený upgrade tak po jeho nainštalovaní sa Vám program „zablokuje“ až do vtedy, kým nevypíšete do programu nový registračný kľúč, ktorý Vám bude zaslaný elektronickou poštou až po nabenutí poplatku za upgrade na náš účet (preto doporučujeme inštaláciu plateného upgradu až po zaplatení poplatku za príslušný upgrade – v takomto prípade sa na nás obráťte a vyžiadať si od nás údaje pre platbu za vyššiu verziu softvéru).

Ak si chcete upgradovať Vašu aktuálnu verziu na vyššiu verziu programu (v prípade plateného upgradu je podmienkou pokračovania ďalšieho postupu vykonaná úhrada poplatku za upgrade) postupujte nasledovne:

**Starú verziu programu neodinštalovávajte.** Zistíte v ktorom adresári máte nainštalovanú súčasnú verziu programu Evidencia vykonanej práce (napr. adresár C:\KAMAR). Následne môžete použiť inštalčný



súbor novej verzie. Po spustení inštalačného programu novej verzie si všimajte hlavne časť



v ktorej sa vyberá adresár, do ktorého sa nová verzia programu nainštaluje. Tu zadajte už vopred zistenú cestu v ktorej máte nainštalovanú staršiu verziu (v našom prípade adresár C:\KAMAR). Ak v tomto bode zadáte/vyberiete nesprávny adresár, upgrade na vyššiu verziu bude neúspešný a do novej verzie sa neprenesú vaše doterajšie dáta.

Novú verziu si nainštalujte na starú verziu. Pri zachovaní správneho postupu vaše doterajšie dáta zostanú zachované a prenesú sa do novej verzie. Po nainštalovaní novej verzie a po úspešnom prvom spustení novej verzie si spravte zálohu dát cez funkciu „Úschova dát“. Predchádzajúce zálohy dát zahodte a nepoužívajte ich. **Zálohy dát vytvorené v staršej verzii programu sa nemôžu používať v novej verzii programu !!**

## 2.7 Používanie programu v operačnom systéme Linux

Program „Evidencecia vykonanej práce“ je možné prevádzkovať nielen pod operačným systémom Windows ale aj pod operačným systémom Linux. Na prevádzkovanie pod operačným systémom Linux je nutné splniť nasledujúce podmienky:

- musí ísť o 32 bitovú verziu Linuxu
- program inštalovať a spúšťať cez WINE emulátor (verzia WINE emulátora musí zodpovedať príslušnej distribúcii Linuxu)
- musí ísť o Linux s pracovným prostredím GNOME

Pod operačným systémom Linux sa nedá použiť funkcia „Zálohovanie dát“ (úschova dát aj obnova dát) a funkcia „Intervalová archivácia dát pri ukončení“. Preto v prípade potreby je nutné riešiť zálohovanie dát programu cez externý zálohovací softvér.

*Poznámka:*

V prípade občasného nekorektného zobrazovania pod Linuxom, odporúčame použiť inú verziu WINE emulátora.