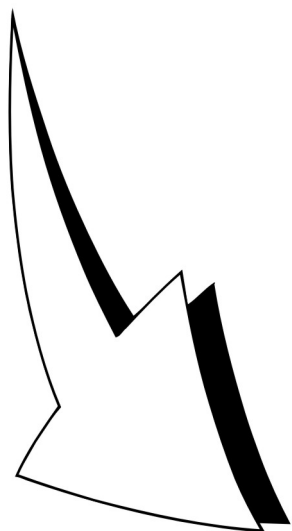
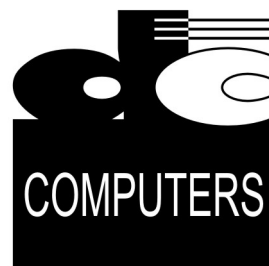


# DeCe SMĚNÁRNA

**ŘÍZENÍ SMĚNÁRNY  
pro Windows 7 a vyšší**



**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA**



© DeCe COMPUTERS s.r.o.  
Žerotínova 378/9, 405 02 Děčín III  
telefon: 412 583 600  
<http://www.dece.cz>   [dece@dece.cz](mailto:dece@dece.cz)

## I. Obsah příručky

<b>I. OBSAH PŘÍRUČKY .....</b>	<b>I-2</b>
<b>II. ÚVODNÍ INFORMACE .....</b>	<b>II-4</b>
Stručná charakteristika systému.....	II-4
Technické požadavky.....	II-4
<b>III. ZÁKLADNÍ POJMY .....</b>	<b>III-5</b>
Data, datové struktury .....	III-5
Číselníky .....	III-5
Parametry systému .....	III-5
Parametry tiskárny .....	III-5
Hesla.....	III-5
<b>IV. POPIS VSTUPU DAT – OBECNĚ.....</b>	<b>IV-6</b>
Popis zadávání.....	IV-6
Popis práce se sestavami na obrazovce .....	IV-9
<b>V. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ SYSTÉMU.....</b>	<b>V-14</b>
<b>VI. NASTAVENÍ PARAMETRŮ SYSTÉMU .....</b>	<b>VI-15</b>
<b>VII. ZÁKLADNÍ ČÍSELNÍKY SYSTÉMU .....</b>	<b>VII-18</b>
Číselník zaměstnanců.....	VII-18
Kurovní lístek.....	VII-20
Číselník poplatků.....	VII-21
Číselník pokladen.....	VII-22
Číselník cizích textů .....	VII-23
<b>VIII. DENNÍ AKCE.....</b>	<b>VIII-24</b>
Úprava kursu.....	VIII-24
Kurs "Nákup - Prodej" .....	VIII-24
Kurs "Střed".....	VIII-24
Směna cizí měny.....	VIII-24
Nákup cizí měny .....	VIII-24
Prodej cizí měny.....	VIII-25
Opakovaný tisk dokladu .....	VIII-26
Storno dokladů za směnu.....	VIII-26
Obnova dokladů za směnu.....	VIII-26
Pokladna .....	VIII-26
Příjem do pokladny .....	VIII-26
Výdej z pokladny.....	VIII-26
Opakovaný tisk pokladního dokladu .....	VIII-26
Storno dokladů z pokladny.....	VIII-27
<b>IX. OSTATNÍ PŘEHLEDY A POMOCNÉ PROGRAMY.....</b>	<b>IX-28</b>
Sestavy a přehledy.....	IX-28
Valutová kniha .....	IX-28
Přehled cizí měny.....	IX-28
Převod do DeCe ÚČTO .....	IX-29
<b>X. ZÁLOHA A OBNOVA DAT .....</b>	<b>X-30</b>

<b>XI. POUŽITÍ V SÍTI.....</b>	<b>XI-32</b>
<b>XII. TIPY, DOPORUČENÍ.....</b>	<b>XII-33</b>
<b>XIII. VAŠE POZNÁMKY.....</b>	<b>XIII-34</b>

## II. ÚVODNÍ INFORMACE

### Stručná charakteristika systému

Programový systém DeCe SMĚNÁRNA je určen k řízení provozu směnárny. Lze provádět nákup a prodej cizích měn dle přednastavených parametrů. Pracovat s kursovním lístkem tzn. např. zadávat aktuální kursy pro nákup i prodej nebo zadávat přímo kursy střed. Je možné přijímat do pokladny peníze přinesené z banky i vydávat z pokladny peníze pro odvod do banky. Stornování i zpětná obnova dokladů je chráněna heslem. Při všech pohybech peněz je uchovávána informace o osobě, která pohyb provádí.

### DeCe SMĚNÁRNA se skládá z těchto základních modulů:

- **Denní akce** - slouží k nákupu a prodeji cizí měny. Přijímání a výdej cizí měny z pokladny. Umožňuje opakovaný tisk dokladů, stornování a obnovu dokladů za danou oblast. A operativní práci s kursem jednotlivých měn.
- **Další** - zde se nacházejí sestavy dokladů ať už stornovaných nebo normálních, přehled objemu pohybů za jednotlivé měny. Dále je zde umístěn i převod do účetnictví. Ten umožňuje převod do programu DeCe ÚČTO.
- **Pomocné agendy** - umožňují nastavení programu a číselníků systému Směnárna.

Celý systém je naprogramován tak, že může pracovat na počítačové síti.

### Technické požadavky

Systém je schopen provozu na počítačích s operačním systémem Windows 7 a vyšším. Potřeba volného prostoru je 1 GB na pevném disku pro instalaci systému a dle rozsahu zpracovávaných dat další místo pro vlastní práci systému. Potřeba operační paměti je 4 GB, což je obvyklá konfigurace paměti pro běh operačního systému Windows 7 a vyšší.

Uživatel musí mít k adresáři, kam je systém instalován, přidělena plná práva. Zároveň je potřeba mít přidělena plná práva do adresáře C:\DECEPRAC a do všech jeho podadresářů.

V případě, že tiskárna neobsahuje české znaky, je možné diakritiku při tisku pomocí zvláštní volby odfiltrovat nebo konvertovat na jiný typ češtiny. Jakékoli problémy s tiskem českých znaků jsou ve Windows vyřešeny použitím tisku v grafickém režimu. Tento je však znatelně pomalejší.

Vzhledem k předpokládanému rozsahu tiskových sestav doporučujeme tisk na nekonečný papír (tj. používat traktory). Délka stránky by při použití tohoto papíru měla být nastavena na 12 inch (tj. 12 palců). Pokud nebude dodrženo toto nastavení tiskárny, může dojít ke špatnému odstránkování při tisku sestav !!!

### **III. ZÁKLADNÍ POJMY**

#### **Data, datové struktury**

Jednotlivé aplikace tohoto systému sbírají a zpracovávají informace o provozu Směnárny v následujících oblastech.

- Prodej a nákup cizí měny.
- Pohyby za příjem do pokladny a odvod do banky.
- Stornované doklady za obě předchozí oblasti.

#### **Číselníky**

Číselníky obsahují údaje, které jsou specifické pro každou směnárnu a mají dlouhodobou platnost. Například „Kursovní lístek“ popisuje jednotlivé měny, jejich kurs, pro nákup i prodej, aktuální stav atd. Číselníky je nutné naplnit před uvedením celého systému do používání. Podrobný popis je v kapitole „Základní číselníky systému“.

#### **Parametry systému**

Parametry systému zahrnují dva druhy údajů. Za prvé údaje o uživateli systému: jméno firmy, adresa, IČO a další. Za druhé údaje řídicí chod celého systému: práce s hesly, přednastavená cizí měna atd. Tyto parametry je obdobně jako číselníky nutné naplnit před uvedením celého systému do používání. Podrobný popis je v kapitole „Nastavení parametrů systému“.

#### **Parametry tiskárny**

Lze nastavit údaje o nainstalované tiskárně, tj. typ tiskárny a počet řádku vytisknutých na tiskovou stranu. V systému jsou automaticky přednastaveny údaje o tiskárně na typ tiskárny - jehličková, počet řádku vytisknutých na tiskovou stranu - 65.

#### **Hesla**

Ochrana heslem je používána u některých programů z hlediska jejich důležitosti nebo „nebezpečnosti“. Je možné chránit heslem i celý systém. Ochrana pomocí hesel se nastavuje v „Nastavení parametrů systému“. Prvotní nastavení hesla je po instalaci systému všude, kde se vyskytuje, „DECE“. Nerozlišují se malá a velká písmena. Při psaní do okénka, které vyžaduje heslo, se místo písmen zobrazují hvězdičky „\*“, aby nepovolaná osoba nemohla heslo na obrazovce přečíst. Heslo je možné nastavit podle přání uživatele v příslušných číselnících.

#### **IV. Popis vstupu dat – obecně**

Popis práce při zadávání jednotlivých údajů, ať už při běhu jednotlivých programů nebo v rámci pořizování vstupních dat („pořizováků“) a popis vlastního ovládání „pořizováků“ v programovém systému firmy DeCe COMPUTERS s.r.o.

##### **Popis zadávání**

Při zadávání jednotlivých vstupních údajů je aktuálně zadávaná položka barevně odlišena a je zobrazen kurzor (blikající znak). Pro pohyb v rámci zadávané položky (políčka), mazání a přepisování údajů jsou používány standardní klávesy <šipky vlevo, vpravo>, <BackSpace>, <Delete>, <Insert> a speciální <Home>, <End>. Při zadávání položky jsou prováděny různé kontroly a v případě špatného zadání je zobrazena příslušná zpráva.

##### **Akce provedená po stisku klávesy**

< ← > - šipka vlevo, posun o jedno písmeno (znak) vlevo, nebo je-li kurzor na počátku políčka provede se skok na předcházející položku, účinek jako <Up>

< → > - šipka vpravo, posun o jedno písmeno (znak) vpravo, v případě, že je položka barevně odlišena, nebo je-li kurzor na konci políčka provede se skok na další položku, stejný účinek jako <Down>

<End> - skok na konec políčka

<Home> - skok na počátek políčka,

<BackSpace> - výmaz znaku před kurzorem vlevo a v režimu „Přepis“ výmaz znaku pod kurzorem, v případě, že je položka barevně odlišena provede se výmaz celé položky

<Delete> - výmaz znaku, na kterém je umístěn kurzor, posun zbytku políčka (<Del>) vlevo, kurzor zůstává na místě, v případě, že je položka barevně odlišena provede se výmaz celé položky

<Insert> - přepínání mezi režimem Insert (vkládání) a Overwrite (přepis). V režimu Overwrite (indikován širokým kurzorem) při vkládání znaků nejsou znaky za kurzorem posunovány vpravo (jako v režimu vkládání), ale přepisovány

<Ctrl + Left> - skok o slovo vlevo

<Ctrl + Right> - skok o slovo vpravo

<F8> - u některých políček je hodnota obsahu kontrolována seznam povolených hodnot. Tato funkce seznam zobrazí a je možné posunem zvýrazněného políčka nahoru nebo dolů hodnotu vybrat,

<Ctrl + R> - při jakýchkoli změnách v políčku (pokud jsme jej zatím neopustili) tato funkce políčko vyplní hodnotou, která v něm byla při vstupu.

Při zadávání položky jsou prováděny různé kontroly, podle typu položky. V případě špatného zadání je zobrazena příslušná zpráva.

Základní funkcí programů pro pořizování vstupních dat, tak zvaných „pořizováků“, je zadávání dat, jejich prohlížení, opravy a tisk. Pokud jde o vlastní zadávání jednotlivých položek (políček), používá se příslušných kláves viz „Popis zadávání“. Po vstupní obrazovce se lze pohybovat pomocí šipek vlevo, vpravo, nahoru a dolů. Tento pohyb však není příliš rychlý a je vhodné používat různé zrychlující klávesy. Jde o následující klávesy

- <PageUp>** - (stránka nahoru) skok na počátek obrazovky nebo nějakého logického celku
- <PageDown>** - (stránka dolů) skok na konec obrazovky nebo nějakého logického celku
- <Tab>** - běžně má účinek jako **<Down>**, odlišný účinek má ve zvlášť popsaných případech u jednotlivých programů
- <Shift + Tab>** -běžně má účinek jako **<Up>**, odlišný účinek má ve zvlášť popsaných případech u jednotlivých programů
- <F1>** - **<F10>** -ve zvlášť popsaných případech skok na určené políčko nebo nějaká speciální akce.

Doporučujeme zvláště používat klávesu **<PageDown>**, která provede skok na poslední položku na obrazovce (zadání příslušné akce viz popis dále) a pokud jsou popsány, klávesy **<F...>**.

V rámci práce „pořizováku“ používáme tzv. přehledné listování (viz popis dále akce 'L'), při kterém si lze prohlížet pořízená data ve formě přehledné tabulky (vybrané údaje se zobrazí ve formě řádků). V horní části tabulky jsou názvy jednotlivých položek v řádku (názvy sloupců). Nad názvy sloupců se vyskytují informace o stylu a velikosti písma a tlačítka s funkcemi pro zmražování sloupců, zobrazení mřížky, vypínání/zapínání ukazovátka na celý řádek a optimalizace velikosti okna. V levém dolním rohu je zobrazena informace o aktivní větě v dávce (deníku) ve tvaru (číslo aktivní věty/celkový počet vět), popřípadě může být zobrazen součet za označené položky a počet označených položek. Aktuální věta je barevně zvýrazněna. Stručnou nápovědu pro ovládání získáme stiskem klávesy **<F1>**.

V rámci této tabulky se můžeme pohybovat pomocí následujících kláves:

- <Up>** - šipka nahoru, přesun o jeden řádek směrem nahoru, pokud se nachází ukazovátko na prvním řádku provede se skok na poslední řádek tabulky
- <Down>** - šipka dolů, přesun o jeden řádek směrem dolů, pokud se nachází ukazovátko na posledním řádku provede se skok na první řádek tabulky
- <PageUp>** - (stránka nahoru) skok o stránku nahoru v rámci dávky (deníku)
- <PageDown>** - (stránka dolů) skok o stránku dolů v rámci dávky (deníku)
- <Ctrl + Home>** - skok na první řádek tabulky
- <Ctrl + End>** - skok na poslední řádek tabulky
- <Shift+šipky do stran>** - označení znaků pro vyhledání **<Ctrl+L>**
- <Insert>** - označení/odznačení aktuální položky, pokud je povoleno pro danou tabulku (dle konkrétní prohlížečky)
- <Gray / >** - rozšířené označení dle kontextu (dle konkrétní prohlížečky)
- <Gray +/->** - označení/odznačení všech řádků v tabulce, pokud je povoleno pro danou tabulku (dle konkrétní prohlížečky)
- <Gray \* >** - inverze označení všech řádků, pokud je povoleno pro danou tabulku (dle konkrétní prohlížečky)
- <Shift+Insert>** - přepnutí do editování položek (dle konkrétní prohlížečky)
- <Ctrl+Shift+šipky do stran>** - změna políčka pro vyhledávání
- <Tabulátor>** - přeskokování mezi horním panelem, pro změnu písma a položek tabulek
- <Ctrl + Tabulátor>** - zobrazení doplňujících údajů (dle konkrétní prohlížečky)

**<Ctrl+L>** - opakované vyhledávání řetězce, viz. níže

**<Ctrl+Alt+L>** - přepínání režimu vyhledávání řetězce v tabulce (režim vyhledávání od první pozice ve sloupci nebo v celém sloupci nezávisle na pozici)

Ukončení přehledného prohlížení lze provést dvěma způsoby:

**<Enter>** - ukončení přehledného prohlížení s potvrzením aktuální věty (< ↵ >) (ta je načtena a zobrazena),

**<Esc>** - ukončení přehledného prohlížení bez potvrzení aktuální věty (věta není načtena).

Ve speciálních případech existuje v rámci tohoto prohlížení možnost vyhledávat potřebný záznam pomocí tzv. „přiblížení“. Například při přehledném prohlížení „Číselníku zboží“ je jednou ze zobrazených položek „Název zboží“, dle které lze vyhledávat.

Postupně lze zadávat jednotlivá písmena (zleva) hledaného zboží. Aktuální větou se stane první věta, u které začíná název zboží do dané chvíle zadaným počtem písmen a nalezený řetězec je barevně zvýrazněn. Pokud není nalezena žádná věta, která by vyhovovala, neprovede se žádná akce. Písmena se zadávají postupně a maximálně do délky dané položky. Pokud dojde k chybě nebo pouze chceme začít vyhledávání znovu, je nutno přesunout se na jinou větu, než byla dosud vyhledána. V tomto okamžiku zmizí zvýrazněný řetězec a lze opět použít vyhledávání.

V rámci „pořizováků“ lze zvolit dva režimy, pořizování - znak „P“, opravy - znak „O“ (pravý horní roh). V levé horní části obrazovky, odděleně od dalších položek, se zobrazuje a zadává tzv. klíčová položka. Tuto položku nelze opravit. Pokud je chybně pořizována, lze pouze větu zrušit a znovu pořídit. V některých „pořizovacích“ lze pořídit danou klíčovou položku pouze jednou (v „Číselníku zboží“ lze pořídit každé zboží pouze jednou). Pokud je aktivní režim oprav a zadáme tzv. klíčovou položku, provede se vyhledání věty, která má stejnou klíčovou položku. Mohou nastat tři možnosti. Není nalezena žádná taková věta a automaticky se přejde do režimu pořizování. Je nalezena jedna taková věta, automaticky se načte a zobrazí. Je nalezeno více takovýchto vět, zobrazí se tabulka přehledného listování pouze s těmito větami, a z nich si můžeme vybrat tu správnou pro opravu.

V levém dolním rohu se zadává položka, která určuje akci, která se v rámci dané vstupní obrazovky vykoná. Lze zadat následující znaky.

„Z“ - zápis věty (která je pořizována nebo opravena)

„D“ - výmaz věty (která je zobrazena)

„\*“ - nebo 2x klávesa <Esc> - konec práce

„L“ - přehledné listování (přehledná tabulka)

„P“ - tisk souboru (vytiskne se kontrolní opis dat buď na tiskárnu nebo pro prohlížení na obrazovce),

„?“ - nějaký další znak, který vyvolá speciální akci pro daný „pořizovák“, vždy je tato akce u daných „pořizováků“ popsána. a lze seznam těchto akcí vyvolat stiskem klávesy <F8>

Pokud stojíme na této položce, lze spustit i jiný druh listování než přehledné. Stisknutím kláves <Ctrl + L> se spustí režim listování po jednotlivých obrazovkách (větách). Listování se ukončí pomocí stisku klávesy <Esc>. Pro pohyb v tomto režimu listování používáme následující klávesy:

**<Up>** - šipka nahoru, přesun o jednu obrazovku (větu) směrem vzad

**<Down>** - šipka dolů, přesun o jednu obrazovku (větu) směrem vpřed

**<PageUp>** - (stránka nahoru) přesun o 10 obrazovek (vět) směrem vzad



<PageDown> - (stránka dolů) přesun o 10 obrazovek (vět) směrem vpřed

### Vlastní ovládání

Po spuštění „pořizováků“ se zobrazí základní formulář a je nutno zvolit režim práce pořizování - znak „P“, opravy - znak „O“ (pravý horní roh).

V režimu pořizování zadat potřebné údaje.

V režimu oprav vybrat větu k opravě a provést příslušné opravy, případně vybrat větu ke zrušení a přesunout se na volbu akce. Výběr věty k opravě lze provést dvěma základními způsoby. Prvním je zadání klíčové položky a výběr příslušné věty. Druhým je zvolit režim listování (přesun na poslední položku obrazovky a znak akce „L“) a výběr příslušné věty ze všech dosud pořízených.

Po přechodu na položku volby akce (poslední položka na obrazovce v levém dolním rohu) zvolit příslušnou akci, tj. stisknout příslušnou klávesu a volbu potvrdit stisknutím klávesy <Enter> nebo klik na tlačítko pod položkou „OK“.

Pokud chceme zobrazenou větu smazat (zrušit), zvolí se akce „D“ - výmaz věty (která je zobrazena). Tuto volbu je nutno potvrdit odpovědí na následně zobrazený dotaz „Přejete si skutečně větu zrušit A/N?“.

Pokud si přejeme vytisknout „Kontrolní opis dat“, zvolí se akce „P“ - tisk souboru (vytiskne se kontrolní opis buď na tiskárnu nebo pro prohlížení na obrazovce). Po ukončení tisku se opět zobrazí základní obrazovka.

Pokud si přejeme prohlédnout pořízená data ve tvaru přehledného listování, zvolí se akce „L“ - přehledné listování (přehledná tabulka). Po ukončení listování se opět zobrazí základní obrazovka.

Pokud si přejeme prohlédnout pořízená data po jednotlivých obrazovkách (větách), stiskneme klávesy <Ctrl + L>. Listování se ukončí pomocí stisku klávesy <Esc>.

Práci ukončíme volbou akce <\*>, nebo 2x klávesa <Esc> - konec práce.

### Popis práce se sestavami na obrazovce

Popis práce při používání prohlížení tiskových sestav na obrazovce v programovém systému firmy DeCe COMPUTERS s.r.o.

#### Popis ovládání

Tiskové sestavy lze v průběhu práce tisknout místo na tiskárnu na pevný disk, a takto vytvořenou sestavu si pak prohlížet na obrazovce. Pomocí speciálních kláves se lze po této obrazovce efektivně pohybovat a vyhledávat potřebné údaje. Prohlížení tiskové sestavy na obrazovce je spuštěno buď nastavením ve formuláři pro nastavení způsobu tisku, viz kapitola „Nastavení způsobu tisku“ v jednotlivých programech, nebo spuštěním samostatné volby Prohlížení v některé z nabídek menu.

K ovládání (pohyb po sestavě, vyhledávání) se používají klávesy <Enter>, <Esc>, <šipky vlevo, vpravo, nahoru a dolů>, některá písmena, kombinace kláves <Ctrl>, <Shift>, s některými dalšími. V horní části obrazovky se objevuje informace o tom, jakou sestavu si prohlížíme a v dolní části na jaké pozici se nacházíme z hlediska řádků a sloupců (řř/ss).

Stiskem příslušných ovládacích kláves a případně zadáním požadovaných údajů (řetězec k vyhledání) vyvoláme příslušnou akci. Velmi vhodné je používat akce vyhledávání, tisku

vybraných údajů a zmrazení části obrazovky viz. popis níže. Prohlížení ukončíme stiskem klávesy **<Esc>**.

#### Vlastní ovládání (základní akce)

Po spuštění prohlížení se zobrazí základní první stránka tiskové sestavy.

Po sestavě se lze pohybovat pomocí <šipek vlevo, vpravo, nahoru a dolů>. Tento pohyb však není příliš rychlý a je vhodné používat různé zrychlující klávesy

#### Jde o následující klávesy:

**<Ctrl + End>** - skok na konec sestavy

**<Ctrl + Home>** - skok na začátek sestavy

**<Ctrl + PageDown>** - posun o tiskovou stránku dopředu

**<Ctrl + PageUp>** - posun o tiskovou stránku dozadu

Pro zlepšení orientace při prohlížení lze použít barevné zvýraznění potřebných údajů pomocí stisku příslušných kláves.

#### Jde o následující klávesy:

**<Shift + → >** - zmrazení levé části obrazovky (zelená svislá oblast)

**<Shift + ← >** - odmrazení levé části obrazovky (zelená svislá oblast)

**<Shift + PageDown >** - zmrazení horní části obrazovky (zelená vodorovná oblast)

**<Shift + PageUp >** - odmrazení horní části obrazovky (zelená vodorovná oblast)

Zmrazení levé části obrazovky znamená, že zmrazená oblast (zelená svislá oblast) zůstává stále na obrazovce, a to i v případě, že se posunujeme po sestavě vpravo (vlevo) za okraj obrazovky (sestava roluje a údaje na levém okraji se zneviditelní). To umožňuje lepší orientaci v sestavách širších než je šířka obrazovky (lze neustále vidět základní údaje, např. číslo faktury).

Zmrazení horní části obrazovky znamená, že zmrazená oblast (zelená vodorovná oblast) zůstává stále na obrazovce, a to i v případě, že se posunujeme po sestavě dolů (nahoru) za okraj obrazovky (sestava roluje a údaje na horním okraji se zneviditelní). To umožňuje lepší orientaci v sestavách (lze neustále vidět základní hlavičku sestavy s popisem jednotlivých tisknutých položek).

Pokud jsou aktivní oba druhy zmrazení obrazovky, probarví se oblast, kde se protínají, tmavě zeleně. Jde o oblast, jež zůstává pevná (neroluje) při žádném typu pohybu po obrazovce.

Pro nalezení potřebných údajů při prohlížení lze použít příkazů pro vyhledávání pomocí stisku příslušných kláves.

#### Jde o následující klávesy:

**„F“** - vyhledání řetězce

**„V“** - výběr všech řádků s řetězcem

**„N“** nebo **<Ctrl + L >** - vyhledání dalšího výskytu řetězce

**<Shift> + „N“** nebo **<Shift + Ctrl + L >** - vyhledání předchozího výskytu řetězce

Po stisku klávesy „F“ lze zadat libovolný řetězec (písmena a znaky seřazené za sebou např. „Součet za středisko.“, „321/12“, „Celkem“ atd.), který má být v sestavě nalezen. Průběh vyhledávání je zobrazován na pravém okraji obrazovky posunem značky. Pokud je řetězec nalezen, posune se prohlížení na něj a nalezený řetězec je barevně zvýrazněn.

Pokud nalezen není, je o tom zobrazena příslušná informace. Pokud chceme vyhledat další výskyt řetězce (např. další středisko), stačí stisknout klávesu „N“ (nemusíme znovu zadávat, co chceme vyhledat) !!!

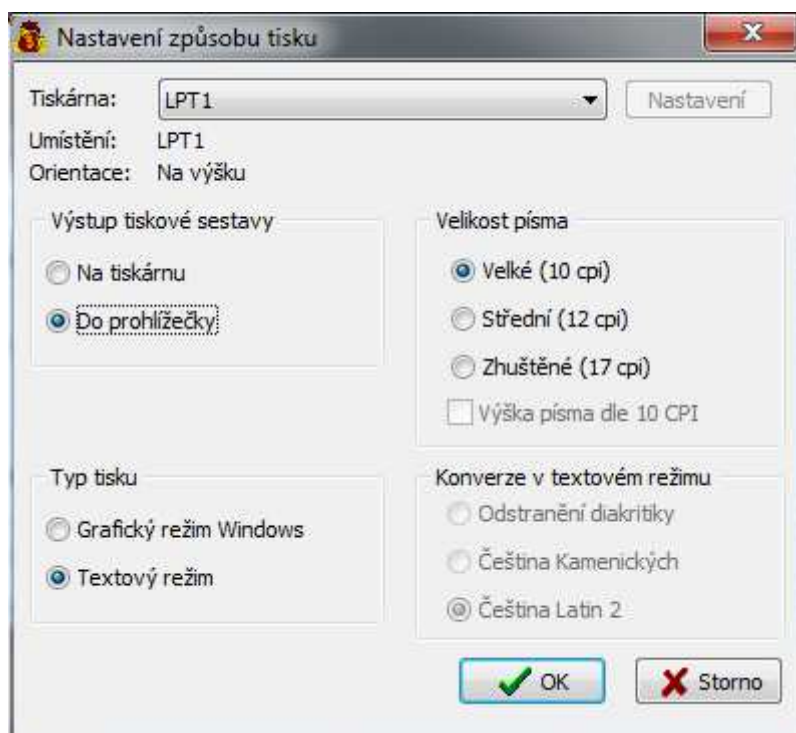
Pokud chceme vyhledat všechny výskyty řetězce (např. všechny chyby DPH), stačí stisknout klávesu „V“. Všechny vybrané řádky se zobrazí na nové obrazovce (lze je například vytisknout viz dále volba „P“). Po ukončení prohlížení se provede návrat do původní obrazovky. Pozor, před použitím „V“ musí být vyhledávaný řetězec zadán pomocí volby „F“ !!!

Pokud je aktivní zmrazení horní části obrazovky (zelená vodorovná oblast), je tato celá oblast zobrazena na výběrové obrazovce (lze takto zobrazit celou hlavičku sestavy - popis položek, i v případě, že je umístěna na více řádcích). Vyhledávání i výběr řetězce lze kdykoli po spuštění akce ukončit stiskem klávesy <Esc>.

Z režimu prohlížení sestavy lze vytisknout potřebný úsek sestavy.

Tisk je vyvolán stiskem klávesy „P“. Po jejím stisknutí se zobrazí formulář pro nastavení potřebných údajů pro správný tisk z prohlížečky

### Formulář pro tisk z prohlížečky



{ **Tiskárna** } – pokud je zaškrtnutá volba „Textový režim“ lze zde volit označení portu kam se má sestava poslat, při vybrané volbě „Grafický režim Windows“ jsou nabídnuty všechny nainstalované tiskárny pod Windows.

{ **Nastavení** } – volba vyvolá standardní formulář Windows pro podrobnější nastavení zvolené tiskárny

{ **Typ tisku** } – určení jakým stylem se má na tiskárnu tisknout. Grafický režim Windows jednotlivé znaky vykresluje, to je vhodné v případě že tiskárna neobsahuje českou znakovou sadu. Nevýhoda spočívá v pomalejším tisku. Textový režim je sice rychlejší, ale vyžaduje v případě tisku s diakritikou vhodnou českou znakovou sadu v tiskárně.

{ **Rozsah tisku** } – určení oblasti sestavy, která se má vytisknout.

„**Tisk horního zmražení**“ – pokud je zmražena horní část v prohlížeči pomocí kláves <Shift>+<PageDown> je možné tuto část vytisknout nebo ji do tiskové sestavy nezahrnovat

„**Tisk do konce souboru**“ – vytisknout od zadané pozice vše do konce sestavy

„**Počet stránek**“ – pokud je zaškrtnuta volba „Tisk do konce souboru“ je počet nepřístupný, v opačném případě zde obsluha zadá počet stránek kolik se má buď od začátku sestavy nebo od prvního zobrazeného řádku na obrazovce vytisknout. Při zadání čísla 0 se aktivuje volba „**Počet řádek**“ a lze vytisknout jen zadaný počet řádků

„**Od začátku souboru**“ – tisk začne od prvních řádků sestavy

„**Od začátku obrazovky**“ – tisknout se začne od prvních řádků zobrazené na obrazovce v prohlížeči.

{ **Velikost písma** } – nastavení velikosti písma v tiskové sestavě. Je možné vybrat ze čtyř voleb. „**Výchozí**“ – velikost není modifikována a je tištěna dle přednastavené velikosti. „**Velké (10 cpi)**“ – písmo bude tištěno o velikosti 10 cpi (10 znaků na palec). „**Střední (12 cpi)**“ – písmo bude tištěno o velikosti 12cpi (12 znaků na palec). „**Zhuštěné (17 cpi)**“ – písmo bude tištěno zhuštěně o velikosti 17 cpi (17 znaků na palec). Pokud je zaškrtnuta volba „Grafický režim Windows“ je aktivní i položka „**Řádkování 10**“ – která zaručuje zachování počtu řádků na stránku, v případě že je zaškrtnuta.

{ **Konverze na tiskárnu** } – nastavení je přístupné jen v textovém režimu tisku a slouží k určení znakové sady ve které má tiskárna tisknout. Tato volba je vhodná například pokud vlastníme tiskárnu, která má zabudovanou češtinu sady kamenických. Při tisku bez modifikace by byly tištěny některé znaky (např. é,ě,ř ...) nesmyslně. V případě, že tiskárna neobsahuje podporu pro české znaky je možné volbou „Odstranění diakritiky“ odfiltrovat háčky a čárky nebo provést tisk v grafickém režimu Windows.

Prohlížení ukončíme stiskem klávesy <Esc>.

Pro lepší orientaci v ovládacích klávesách při prohlížení tiskových sestav na obrazovce slouží příloha s popisem jednotlivých ovládacích kláves.

Klávesy pro pohyb po obrazovce při prohlížení tiskové sestavy:

„**P**“ - tisk

„**F**“ - vyhledání řetězce

„**V**“ - výběr všech řádků s řetězcem

„**N**“ - vyhledání dalšího výskytu řetězce

<End> - posun na konec nejdelší řádky

<Home> - posun na začátek řádky (levý okraj)

<Ctrl + End> - skok na konec souboru (sestavy)

<Ctrl + Home> - skok na začátek souboru (sestavy)

<Ctrl + → > - posun vpravo o polovinu stránky

<Ctrl + ← > - posun vlevo o polovinu stránky

<Ctrl + PgDn > - posun o tiskovou stránku dopředu

<Ctrl + PgUp > - posun o tiskovou stránku dozadu

- <Shift + → > - zmrazení levé části obr. (zelená svislá oblast)
- <Shift + ← > - odmrazení levé části obr. (zelená svislá oblast)
- <Shift + PageDown > - zmrazení horní části obr. (zelená vodorovná oblast)
- <Shift + PageUp > - odmrazení horní části obr. (zelená vodorovná oblast)
- <Esc> - ukončení prohlížení, vyhledávání, výběru, tisku
- <šipka nahoru> - posun o jeden řádek směrem nahoru
- <šipka dolů> - posun o jeden řádek směrem dolů
- < ← > - posun o jeden znak vlevo
- < → > - posun o jeden znak vpravo

## V. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ SYSTÉMU

V této kapitole je popsán postup, který je potřeba dodržet po první instalaci systému a při uvedení systému do provozu. Parametry systému - na základě seznámení se s kapitolou „Nastavení parametrů systému“ přistoupíme k nastavení parametrů systému. Je potřeba pečlivě rozmyslet nastavení údajů v něm obsažených. Číselníky - jako druhý krok je potřeba naplnit základní číselníky. Postup naplnění jednotlivých číselníků je popsán v kapitole „Základní číselníky systému“. Číselníky je potřeba naplnit v tomto pořadí:

- číselník pracovišť
- číselník zaměstnanců
- kursovní lístek
- poplatky
- číselník služeb
- číselník pokladen
- číselník cizích textů

Pracoviště, zaměstnanec, pokladna - tyto údaje slouží k ochraně systému před zneužitím. Vzhledem k tomu, že systém může pracovat v síti počítačů, je potřeba evidovat, ze kterého pracoviště a kdy se provádějí operace v systému „Směnárna“ a jaké operace to jsou. Kromě evidence, ze kterého pracoviště, je potřeba evidovat i který zaměstnanec operaci provedl. Dále jsou údaje „pracoviště“ a „zaměstnanec“ využity k vyhodnocování některých přehledů. Oba údaje jsou povinně vyžadovány při každém vstupu do systému. Pokladna se zadává přímo při spuštění jednotlivých programů.

Správce - je nejvýše postavený uživatel systému. Většinou je to majitel podniku, nebo jím pověřený pracovník. Správce má přístup ke všem speciálním funkcím, které ovlivňují chod celého systému (například nastavení parametrů systému), a nebo mají rozhodující vliv na hospodaření podniku (například opravy v již vystavených dokladech). Jeho činnost je vždy spojena se zadáním hesla.

Hesla - jsou dalším mechanismem pro zabezpečení systému proti zneužití. Pokud si uživatel přeje, je možno nastavit v parametrech systému požadavek na zadávání hesla při přihlašování pracoviště, zaměstnance a pokladny. Tím se zabrání přihlašování do systému pod jiným pracovištěm, zaměstnancem nebo pokladnou.

## VI. NASTAVENÍ PARAMETRŮ SYSTÉMU

V tomto formuláři se nastavují základní údaje o firmě. Tyto údaje se tisknou na doklady vystavené ve směnárně.

### Formulář nastavení parametrů – iniciály směnárny

{ **Název firmy, Adresa, PSČ, Telefon, Fax, Internetová adresa, IČO, DIČ, Bankovní spojení, Název banky, Internetová adresa** } - hlavní údaje, dané iniciály se též využívají při tisku dokladů a sestav.

## Formulář nastavení parametrů – parametry systému „Směnárna“

{ **Počet řádků po tisku účtenky** } - umožňuje odstránkovat po tisku účtenky určený počet řádků.

{ **Název firmy pro účely tisku** } – text, který bude zobrazen v přehledech (sestavách).

{ **Plátce DPH** } – označení, zda se jedná o plátce DPH. Pokud je organizace plátcem DPH, je zapotřebí pořídit do číselníků procenta DPH k jednotlivým položkám. Pokud majitel není plátcem DPH, zůstanou procenta DPH v číselnících vždy nulová. Pokud budeme měnit toto označení (stane se plátcem DPH).

{ **Zaokrouhlení** } – zaokrouhlení částek v systému. Klávesa <F8> nebo poklepnání myši na položce rozbílí seznam možných hodnot.

- **N** – nezaokrouhlovat
- **K** – na celé koruny
- **D** – na desetníky

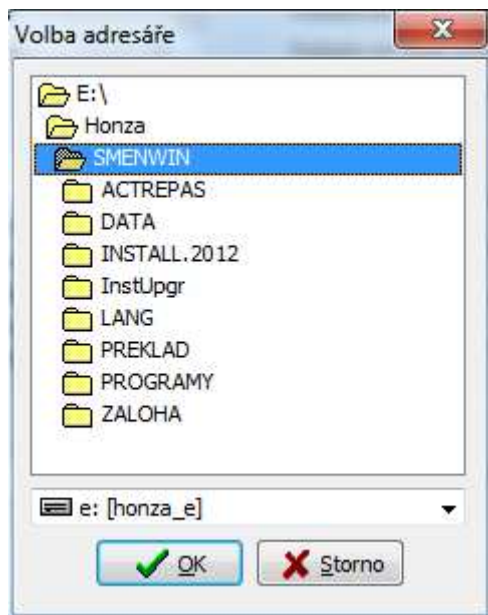
{ **Název deníku pro převod do „DeCe ÚČTO“** } - zde se zadává část názvu deníku, který vznikne po převodu do účetnictví.

{ **Účet pro převod do účta, protiúčet** } - zadejte účet a protiúčet, který se bude doplňovat při převodu do účetnictví.

{ **Cesta do účetnictví** } - cesta do adresáře, kde je umístěno systém „DeCe ÚČTO“.



{**Procházet ...**} – aby se data správně převedly je nutné zadat cestu (adresář) kde se nachází data systému „DeCe ÚČTO“. Zadání cesty se provádí kliknutím na tlačítko „Procházet ...“. Objeví se následující formulář.



Tento formulář obsahuje dvě okna. První okno určuje jednotlivé adresáře ve vybrané jednotce a druhé okno je určené pro volbu jednotky (disku) pokud máte například systém „DeCe ÚČTO“ nainstalovaný na jiném disku než „Směnárnu“. Pohyb mezi okny je zajištěn klávesou <Tab>. Volba adresářů se provede buď myší nebo stiskem kláves <Shift> <Enter>. Pro lepší orientaci je uveden příklad správného zadání cesty.

Máme nainstalovaný systém „DeCe ÚČTO“ v adresáři DCUCTO. Myší tedy poklepeme na adresář **DCUCTO**, nyní se v okně zobrazí další podadresáře (CHYBY, DATA, PRACOVNI, ...), poklepáme na podadresář **DATA**. Nyní máme cestu nastavenou a potvrzením na tlačítku „OK“ myší nebo klávesou <Enter> je cesta připravena pro převod dat.

- { **Snížení kursu střed pro nákup** }, { **snížení procentem** }, { **Navýšení kursu střed pro prodej** }, { **navýšení procentem** } - zde se zadá navýšení a snížení zadávaného kursu střed pro kursovni lístek. Také je třeba určit zda zadaná částka je brána procentuelně nebo přímo v domácí měně.
- { **Přednastavená cizí měna** } - tato měna bude upřednostňována při práci. Klávesa <F8> nebo poklepání myší na položce rozbalí seznam možných hodnot.
- { **Domácí měna** } - měna označená zde uvedenou zkratkou bude považována za domácí a bude k ní také tak přístupováno. Klávesa <F8> nebo poklepání myší na položce rozbalí seznam možných hodnot.
- { **Požadovat heslo při zadání pokladny, pracoviště, zaměstnance** } - zde se určuje, zda se bude zadávat heslo při přihlašování na jednotlivá pracoviště, pokladny nebo při zadávání zaměstnance.

## VII. ZÁKLADNÍ ČÍSELNÍKY SYSTÉMU

### Číselník zaměstnanců

Číselník slouží k pořizování zaměstnanců. Po spuštění systém požádá o zadání čísla zaměstnance, který chce pracovat s tímto číselníkem. Správce se identifikuje označením "AD". Po zadání čísla zaměstnance je nutno zadat heslo zvoleného zaměstnance. Rušení nebo pořizování nových zaměstnanců přísluší pouze správci systému. Pokud se do číselníku přihlásí zaměstnanec, který není správcem pak je umožněna pouze změna jména a hesla.

#### Formulář číselníku zaměstnanců

{ **Číslo zaměstnance** } - interní (evidenční) číslo zaměstnance. Klávesa **<Enter>** na prázdné položce v režimu oprav zobrazí nabídku již pořizovaných zaměstnanců.

{ **Jméno zaměstnance** } - povinný údaj.

{ **Heslo** } - heslo zaměstnance, které bude při vstupu do systému pod daným zaměstnancem nebo v jiných důležitých aplikacích požadováno, pokud je nastavena volba v hlavních parametrech, aby systém heslo vyžadoval. Správce má možnost přístupu ke všem zaměstnancům. Pokud některý zaměstnanec zapomene heslo, má možnost kontaktovat správce, který ho z číselníku zjistí. Každý jiný zaměstnanec má přístup pouze ke svému záznamu.

### Číselník pracovišť

Do číselníku pracovišť je nutné vyplnit všechna pracoviště, která se ve směnárně vyskytují. Tento číselník je využit při práci s celým systémem, proto je nutné, aby byl vyplněn jako jeden z prvních. Při spuštění jste dotázáni na heslo z důvodu bezpečnosti. Práce v tomto číselníku je přístupná pouze pro správce systému.

## Formulář číselníku pracovišť

Číselník pracovišť

Pořizování a opravy číselníku pracovišť

Režim  [P]  [O]

Označení pracoviště 01

OPRAVY

Název pracoviště Letiště

Heslo .....

Zadejte

OK

Z - zápis věty  
D - výmaz věty  
\* - konec práce

Ctrl-L - režim listování  
L - přehledné listování  
F8 - nabídka

Pozice: 1/2 Vkládání Název pracoviště

{ **Označení pracoviště** } - interní označení pracoviště, povinný údaj. Stisk klávesy **<Enter>** na prázdné položce v režimu oprav vyvolá seznam pořízených pracovišť – stejný efekt docílíme volbou „přehledné listování“ v dolní části formuláře.

{ **Název pracoviště** } - povinný údaj

{ **Heslo** } - heslo pracoviště, které bude při vstupu do systému pod daným pracovištěm požadováno, pokud je nastavena volba v hlavních parametrech, aby systém heslo vyžadoval.

## Kursovni lístek

Program slouží k pořizování kursovniho lístku.

### Formulář kursovniho lístku

{ **Označení měny** } - zde by se mělo uvádět označení měny dle ISO. Stisk klávesy **<Enter>** na prázdné položce v režimu oprav vyvolá seznam pořizovaných měn – stejný efekt docílíme volbou „přehledné listování“ v dolní části formuláře.

{ **Název měny** } - název měny bude tisknut při operacích s danou měnou.

{ **Typ měny** } – podle daného typu se bude třídit sestava „Přehled cizí měny“.

{ **Množství** } - množství měny na které je vystavován nákupní a prodejní kurs.

{ **Nákup za** } - nákupní kurs.

{ **Prodej za** } - prodejní kurs.

{ **Povolit nákup** } - u dané měny je povolen nákup. Bude nabízena při nákupu.

{ **Povolit prodej** } - u dané měny je povolen prodej. Bude nabízena při prodeji. **<F11>** - přístup na stav měny (jen pro správce).

{ **Stav měny v pokladně** } - aktuální stav měny v pokladně.

## Číselník poplatků

Do číselníku poplatků je třeba vyplnit poplatky za prováděné akce ve „Směnárně“. Tyto poplatky lze zadávat procentuálně nebo celými částkami.

### Formulář poplatků za směnu

{ **Označení poplatku** } - interní označení poplatku, povinný údaj. Stisk klávesy **<Enter>** na prázdné položce v režimu oprav vyvolá seznam pořízených poplatků – stejný efekt docílíme volbou „přehledné listování“ v dolní části formuláře.

{ **Částka od** }, { **Částka do** } - vymezení částek pro které platí daný poplatek.

{ **Poplatek** } - velikost poplatku.

{ **Procentem** } - rozhoduje, zda zadaný poplatek je počítán procentem nebo sumou.

## Číselník pokladen

Do číselníku pokladen je nutné vyplnit všechny pokladny. Umožňuje zadat hesla pro jednotlivé pokladny a číselné řady pro příjem a výdej.

### Formulář číselníku pokladen

{ **Číslo pokladny** } - interní označení pokladny, povinný údaj. Stisk klávesy **<Enter>** na prázdné položce v režimu oprav vyvolá seznam pořizovaných pokladen – stejný efekt docílíme volbou „přehledné listování“ v dolní části formuláře.

{ **Název pokladny** } - povinný údaj.

{ **Číselná řada pro příjem** }, { **pro výdej** } - poslední použité číslo pro příjem nebo výdej za danou pokladnu.

{ **Heslo** } - heslo pokladny. Heslo lze měnit, pokud je systém přihlášen pod správcem.

## Číselník cizích textů

Do číselníku cizích textů lze zadat názvy na účtence v cizím jazyce. Tento text je poté možno tisknout při tisku účtenky.

### Formulář číselníku cizích textů

{ **Označení textu** } - povinný údaj, který je možné zadávat při směně cizí měny. Stisk klávesy **<Enter>** na prázdné položce v režimu oprav vyvolá seznam pořizovaných textů – stejný efekt docílíme volbou „přehledné listování“ v dolní části formuláře.

{ **Číslo pasu, Množství, Kurs, Hodnota, Poplatek, K výplatě** } - zde doplňte odpovídající text v dané měně.

## VIII. DENNÍ AKCE

Umožňuje rychlou a snadnou úpravu kursu v kursovním lístku. Ať už kursem střed nebo přímo zadáváním kursu pro prodej a nákup. Prodej i nákup cizí měny, při směně i při přijímání do pokladny. Přičemž je možné opakovaně tisknout doklady již pořízené i stornovat či obnovovat tyto doklady.

### Úprava kursu

Kurs lze upravovat buďto zadáváním kursu střed nebo zadáváním nákupního a prodejního kursu.

#### Kurs "Nákup - Prodej"

Po stisku klávesy <Enter> je možné upravovat jednotlivé kursy pro nákup a prodej cizí měny. Po jednotlivých položkách je možné se pohybovat pomocí šipek nebo po stisku klávesy <Enter> automaticky skočíte na další kurs. Ukončení editace je možné stiskem klávesy <Esc>. Všechny změny se automaticky zapisují do kursovního lístku. Cursor se při spuštění automaticky postaví na přednastavenou měnu.

#### Kurs "Střed"

Po stisku klávesy <Enter> je možné zadávat kurs střed pro jednotlivé cizí měny. Kursy se automaticky rozpočítají podle procenta nebo částky zadané v konfiguraci systému. Po jednotlivých položkách je možné se pohybovat pomocí šipek nebo po stisku klávesy <Enter> automaticky skočíte na další kurs. Ukončení editace je možné stiskem klávesy <Esc>. Všechny změny se automaticky zapisují do kursovního lístku. Cursor se při spuštění automaticky postaví na přednastavenou měnu.

### Směna cizí měny

#### Nákup cizí měny

Při nákupu cizí měny se nejdříve zadá číslo pokladny a pokud je to tak nastaveno i heslo pro danou pokladnu. Poté se zobrazí měny, pro které je povolen nákup. Vyberete si měnu, pro kterou chcete provádět výměnu. Po stisku klávesy <Enter> se zobrazí zadávací formulář.



V horní části formuláře je název a označení měny, s kterou se pracuje, její stav, množství, pro které je vyznačen kurs a kurs pro nákup a prodej.

{ **Částka v cizí měně, Částka v naší měně** } - zde je možné zadat buďto množství cizí měny ke směně nebo požadovanou částku. Automaticky se spočítá druhá částka a propočítá a zobrazí poplatek. Pokud je zadávaná částka díky zaokrouhlení nebo poplatku nižší než požadovaná, je nutné navýšit zadanou částku.

{ **Pas, Jméno** } - tyto položky jsou nepovinné a zobrazí se na účtence jen pokud jsou vyplněné.

{ **Jazyk** } - pokud zadáte jazyk tzn. dané označení z číselníku cizích jazyků, doplní se ke každému slovu na účtence zadané slovo z číselníku. Doplní se jen slova, která jsou vyplněná. Klávesa <F8> nebo poklepání myši na položce vyvolá nabídku zadaných jazyků.

### Prodej cizí měny

Postup při prodeji cizí měny je stejný jako při nákupu cizí měny. Viz. předchozí kapitola. Pouze v opačném směru pohybu domácí a zahraniční měny.

### **Opakovaný tisk dokladu**

Tato volba umožní opakovaně tisknout doklad vystavený při směně peněz. Po potvrzení volby opakovaného tisku se zobrazí výběr z již pořízených dokladů. Vyberte požadovaný doklad a po stisku klávesy <Enter> na daném dokladu se vytiskne.

### **Storno dokladů za směnu**

Nejdříve je třeba zadat heslo správce. Poté se zobrazí přehled dokladů za směnu peněz. Po vybrání daného dokladu se zobrazí dotaz, zda opravdu chcete daný doklad stornovat. Pokud odpovíte kladně stornuje se vybraný doklad a provede se záznam o tom, kdo daný doklad stornoval.

### **Obnova dokladů za směnu**

Doklady stornované předchozí volbou je možné opět obnovit pomocí obnovy dokladů. Postup je stejný jako při stornování. Opět je třeba zadat heslo správce a potvrdit správnost volby obnovovaného dokladu. Poté je doklad obnoven, tzn. znovu přístupný, jako před stornováním.

## **Pokladna**

### **Příjem do pokladny**

Při příjmu do pokladny se nejprve zadává číslo pokladny a je-li to tak nastaveno v konfiguraci i heslo pro danou pokladnu. Poté jsou zobrazeny měny z kursovního lístku. Vyberte měnu, kterou chcete přijímat do pokladny. Poté se zobrazí zadání množství, tzn. políčko do kterého máte zadat množství přijímané do pokladny. Po stisku klávesy <Enter> je třeba ještě potvrdit správnost zadané hodnoty. Jakmile potvrdíte správnost, navýší se aktuální stav v pokladně pro danou měnu.

### **Výdej z pokladny**

Při výdeji z pokladny je postup stejný, jako při příjmu do pokladny. Jen aktuální stav měny v pokladně se sníží o vydávanou částku.

### **Opakovaný tisk pokladního dokladu**

Tato volba umožní opakovaně tisknout doklad vystavený při práci s pokladnou. Po potvrzení volby opakovaného tisku se zobrazí výběr z již pořízených dokladů. Vyberte požadovaný doklad a po stisku klávesy <Enter> na daném dokladu se tento vytiskne.

### **Storno dokladů z pokladny**

Nejdříve je třeba zadat heslo správce. Poté se zobrazí přehled dokladů z pokladny. Po vybrání daného dokladu se zobrazí dotaz, zda opravdu chcete daný doklad stornovat. Pokud odpovíte kladně stornuje se vybraný doklad a provede se záznam o tom, kdo daný doklad stornoval.

## IX. OSTATNÍ PŘEHLEDY A POMOCNÉ PROGRAMY

### Sestavy a přehledy

Tyto sestavy poskytují přehledy o vystavených dokladech za zadané období. Tzn. přehled o pohybu jednotlivých měn.

### Valutová kniha

Valutová kniha

Oblast

Pohyby

Směna

Pouze stornované doklady

Kritéria

Číslo zaměstnance  [Všichni zaměstnanci](#)

Číslo pokladny  [Všechny pokladny](#)

Výběr dokladů za období  -

Vkládání Začátek období dokladů

{ **Stornované doklady** } - jestliže je zaškrtnuta tato volba jsou vtištěny stornované doklady v opačném případě jen nestornované.

{ **Pohyby, Směna** } - zde si můžete vybrat, za které oblasti chcete vybrat doklady.

{ **Číslo zaměstnance** } - pokud zde zadáte číslo zaměstnance vypíše se doklady jen za tohoto zaměstnance. Klávesa <F8> nebo poklepnání myši na položce vyvolá nabídku zaměstnanců. Zde můžete označit i několik zaměstnanců najednou. Poté se výpis provede za tyto zaměstnance.

{ **Číslo pokladny** } - pokud zde zadáte číslo pokladny vypíše se doklady jen za tuto pokladnu. Klávesa <F8> nebo poklepnání myši na položce vyvolá nabídku pokladen. Zde můžete označit i několik pokladen najednou. Poté se výpis provede za tyto pokladny.

{ **Období** } - vymezuje období, za které se budou tisknout doklady.

### Přehled cizí měny

Tato sestava zobrazí přehled pohybu cizích měn za zadané období. Nejdříve zadáte období, z kterého chcete provést výpis a poté se rozhodnete zda se sestava bude tisknout na tiskárnu nebo na obrazovku. Zobrazí se jen měny, které měly v zadaném období pohyb.

### **Převod do DeCe ÚČTO**

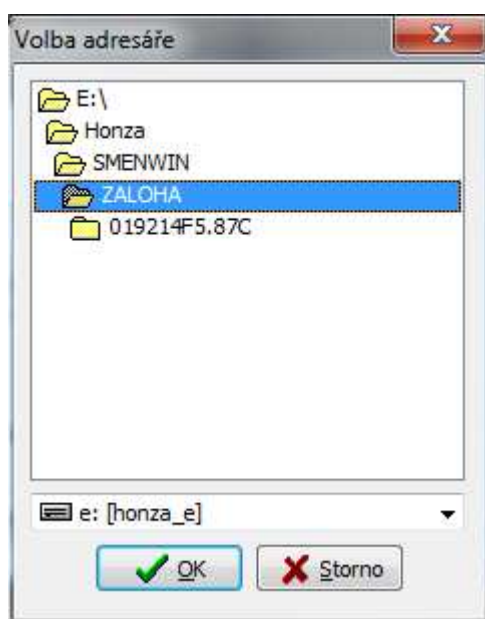
Při převodu do účetnictví musíte mít nastavenou cestu, označení deníku, účty a pokud je používáte i střediska. Poté jen zadáte období, za které se mají doklady převést. Číslo dokladů v účetnictví se vytvoří z čísla dokladu ve směnárně a čísla pokladny, ve které byl doklad pořízen.

## X. Záloha a obnova dat

Slouží k zabezpečení zálohy a obnovy všech dat systému „Směnárna“. Doporučujeme pravidelně používat zálohování dat pro případnou potřeby obnovu dat. Záloha se provádí pro všechna data systému najednou. Zálohování provádějte pracovní dat na pevný disk, případně na vyhrazené „pracovní diskety“ a v případě používání agendy Pokladna provádět zálohy před měsíčním zpracováním na „archivační diskety“, které budou uschovány. Z hlediska bezpečnosti dat je vhodné provádět jednou za den pracovní zálohu všech dat. Pokud dojde k obnově dat, je nutno zadat příslušné přístupové heslo „DECE“ a zvolit si dle data a hodiny (zobrazeno) soubor použitý k obnově. Pokud byla archivovaná data uložena na více disket (při archivaci se uživateli automaticky oznámí, že archivace vyžaduje více než 1 disketu k uložení dat) musí se k obnově použít první disketa.



{ **Jednotka** } – určení jednotky kam se zálohované data budou ukládat. V případě volby pevného disku lze specifikovat adresář (cestu) na disku kliknutím na tlačítko „Procházet“.



Volba adresářů se provede buď myší nebo stiskem kláves **<Shift>** **<Enter>**. Pro lepší orientaci je uveden příklad správného zadání cesty.

## **XI. POUŽITÍ V SÍTI**

System DeCe SMĚNÁRNA je naprogramován tak, že může pracovat na počítačích spojených do sítě. Proto je možné provádět směnu z několika pracovišť najednou.



## XII. TIPY, DOPORUČENÍ

Při spuštění textové příručky se volá program, který je v systému Windows asociován k příponě .rtf. V některých případech se může objevit chybové hlášení, které způsobuje používání DDE (dynamická výměna dat). Abychom předešli tomuto hlášení, je nutno DDE zakázat.

Postup je následující:

1. Poklepáme na ikonu „**Tento počítač**“, která se nachází na pracovní ploše Windows, tím se rozbalí formulář „Tento počítač“.
2. V horní části formuláře „Tento počítač“ se nachází menu. Kliknutím na volbu „**Zobrazit**“ se rozbalí podmenu, ve kterém zvolíme kliknutím myši položku „**Možnosti složky ...**“.
3. Nyní máme před sebou formulář, který se skládá ze tří složek (Obecné, Zobrazit, Typy souborů). Zvolíme poslední složku - . „**Typy souborů**“.
4. V oknu s nadpisem registrované typy souborů vyhledáme soubor s koncovkou **RTF**. Pokud daný soubor neexistuje, založte jej volbou „**Nový typ**“. Pokud existuje, zvolíme volbu „**Upravit ...**“. Zobrazí se opět další formulář, zde se nachází také tlačítko „**Upravit ...**“, na které klikneme.
5. Jako poslední akce je odškrtnout volbu „**Používat DDE**“. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ změnu potvrdíme.

### **XIII. VAŠE POZNÁMKY**