

Program ZK PERSONALISTIKA

verze 1.00 SQL

Uživatelská dokumentace programu

Úvod

Určení programu

Program pEvidence pracující v prostředí Microsoft Windows 2000 a vyšším je komplexní program pro vedení personální agendy menších a středních firem.

Umožňuje evidenci osobních dat zaměstnanců, údajů o pracovním poměru, sledování dovolené a pracovní neschopnosti, hlídání termínů končícího pracovního povolení či konce doby určité, filtrování záznamů podle zařazení, rodného čísla či místa výkonu zaměstnání a vložení fotografie.

Dále program podporuje ukládání dokumentů v elektronické podobě (naskenovaných osobních dokladů smluv apod.) do databáze. Samozřejmostí jsou libovolně modifikovatelné reporty a export dat do formátů MS Excel či PDF.

Program se nabízí ve dvou variantách – jednak s podporou architektury klient-server a využitím databázového serveru MS-SQL server (pro firmy s větším objemem zpracovávaných dat či přístupem z většího počtu počítačů) a pro jednodušší instalace také ve verzi file-server a podporou a podporou open-source databáze SQLite (pro menší objemy dat a přístup z menšího počtu počítačů).

Základní vlastnosti programu

Jednoduchost ovládání - umožňuje obsluhu i málo zkušeným uživatelům bez nutnosti většího zaškolení. Vzhledem k tomu, že program ve velké míře využívá standardní prvky Microsoft Windows, je práce ještě více usnadněna uživatelům, kteří již mají s tímto prostředím základní zkušenosti.

Přehlednost - je dosažena vhodným návrhem programu, především jednotným řešením všech modulů a jejich logické návaznosti. Prvky grafického prostředí jsou při práci uživatele velmi názorným vodítkem.

Zabezpečení - program je odolný jak proti chybám obsluhy, tj. zadání syntakticky nebo logicky chybných údajů, zvolení nesprávného postupu apod., tak i proti úmyslným pokusům o nesprávnou manipulaci s daty.

Univerzálnost - program je řešen tak, aby bylo možné nastavit maximální počet parametrů podle potřeby daného podniku.

Co program vyžaduje

Jedná se o 32 bitový program určený pro práci v prostředí Windows 2000 a vyšším, což určuje i minimální konfiguraci osobního počítače. Vzhledem ke své kompaktnosti zabírá minimální prostor na disku. Databáze může být buď na stejném počítači nebo na serveru, její velikost je dána množstvím položek a uložených souborů.

Jak program spustit

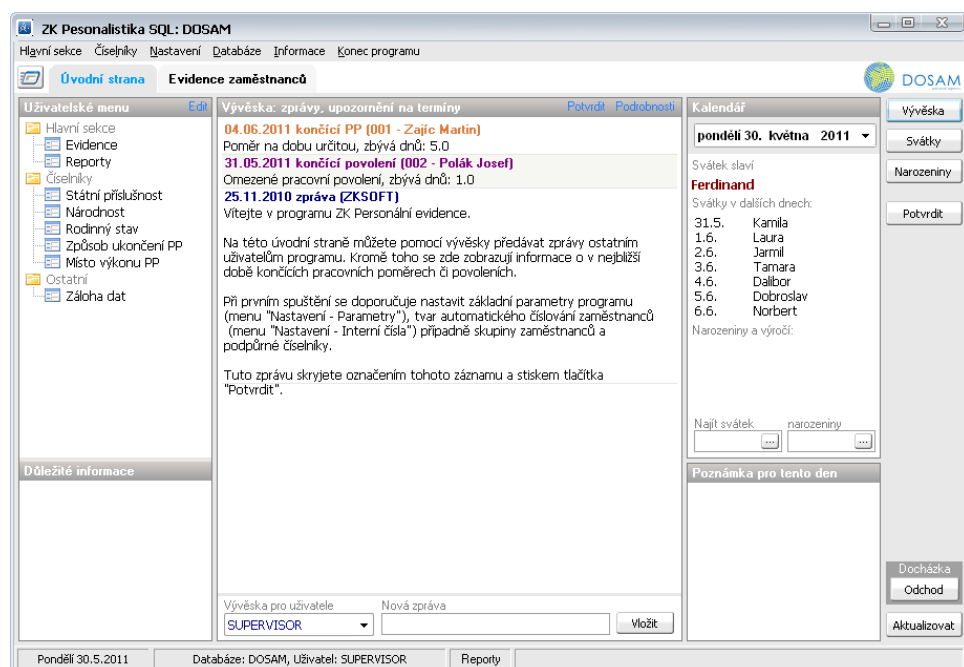
Program se spouští souborem „eVykaz.exe“ ze složky, ve které byl instalován (standardně C:\ZKSoft\Personal), popřípadě zástupcem spouštěcího souboru na ploše či v nabídce START.

Ovládání programu

Tato kapitola je zaměřena na popis těch prvků grafického uživatelského rozhraní, které se odlišují od standardu Microsoft Windows, a na to, jak se tyto prvky ovládají. Program je s výjimkou zadávání dat určen pro ovládání myší nebo jiným polohovacím zařízením, všechny jeho funkce jsou ale dostupné i z klávesnice. Její užití je určeno hlavně pro zkušené uživatele, protože může být v mnoha případech rychlejší, nicméně jí lze plně nahradit myš, pokud tato není k dispozici.

Hlavní okno programu

Hlavní okno programu ZK Personalistika se skládá ze čtyř hlavních částí:



Na horním okraji je klasickým způsobem ovládané menu. Pokud je některá z položek zakázána, znamená to, že přihlášený uživatel nemá k dané operaci oprávnění.

Těsně pod menu následuje pruh se záložkami hlavních sekcí programu (každé z tlačítek má svoji ekvivalentní položku v menu).

Na spodním okraji okna je tzv. stavový řádek obsahující údaje (v uvedeném pořadí), které by měly být uživateli stále dostupné:

Systémové datum - tzn. pracovní datum nastavené na počítači

Jméno přihlášeného uživatele a databáze - tzn. toho uživatele, který právě pracuje s programem. Kliknutím na toto pole stavového řádku se lze přihlásit jako jiný uživatel či změnit datovou agendu.

Reporty – tlačítko pro rychlý přístup k tiskovým transakcím.

Zbývající plocha hlavního okna je určena pro zobrazení dat v závislosti na konkrétní operaci.

Dialogová okna - číselníky

Velká část komunikace s uživatelem probíhá v jednotlivých dialogových oknech, z nichž každé (až na výjimky) obsahuje:

Na pravém či spodním okraji pruh s tlačítky, které zpřístupňují všechny operace, jež má uživatel v daném dialogu k dispozici.

V prostřední části je seznam všech záznamů databáze, kterých se daný dialog týká. Nastavení jednotlivých polí seznamu je většinou volitelné. Záznamy jsou pro rychlejší orientaci tříděné podle abecedy, navíc je v nich možné stiskem počátečních znaků rychle vyhledat potřebný údaj.

Další prvky grafického rozhraní

Pokud se někde vyskytují prvky specifické pro danou činnost, jsou popsány u těch částí programu, kterých se týkají. Zde jsou uvedeny pouze ty, které se vyskytují častěji:

Informační okna - vyznačují se tím, že na spodní části je umístěno jedno, maximálně dvě tlačítka, jejichž stisk vede k ukončení dialogu. Tato okna se většinou používají pro zobrazení chybových hlášení a jejich obsah bývá informativního rázu.

Editační okna - slouží k zadávání údajů do databáze. Na spodním okraji mají tlačítko potvrzení a zrušení.

Ovládání editačních oken

Editační okna se ovládají těmito klávesami:

- **ENTER** potvrzení napsaného záznamu
- **TAB** posun na následující položku
- **SHIFT+TAB** posun na předchozí položku
- **ESC** ukončení editace bez zápisu
- **HOME** přesun na začátek editovaného řádku
- **END** přesun na konec editovaného řádku
- **DELETE** vymazání znaku na pozici kurzoru
- **BACK SPACE** vymazání znaku vlevo od pozice kurzoru

Další používané klávesy

Aktivní klávesy ve výběrovém menu jsou INSERT a DELETE. Tyto klávesy se používají pouze při pořizování dat (zboží, adresy apod.) a v tomto režimu mají tento význam:

- **INSERT** slouží ke vložení nové položky do číselníků nebo k vyvolání nabídky možných hodnot.
- **DELETE** vymaže označenou položku z číselníku nebo z vybraného seznamu

Sekce programu

Menu programu je rozčleněno do těchto základních bloků:

- Hlavní sekce** zde uživatel nalezne přístup k nejčastěji používaným součástem programu (Úvodní strana s vývěskou, Evidence zaměstnanců, Reporty). Tyto transakce jsou rovněž dostupné ze záložkové lišty.
- Evidence** editace a tisk zaměstnanců, jejich skupin, pracovních poměrů, nepřítomnosti apod.
- Číselníky** uživatelé programu a různé pomocné číselníky
- Nastavení** tiskárna, parametry, interní čísla, tiskové formy reportů...
- Databáze** datové agendy, zálohování, obnova zálohy, systémové transakce s daty (importy, skripty apod.)
- Informace** verze programu, registrace, odkaz na uživatelský manuál, nápověda hledání...

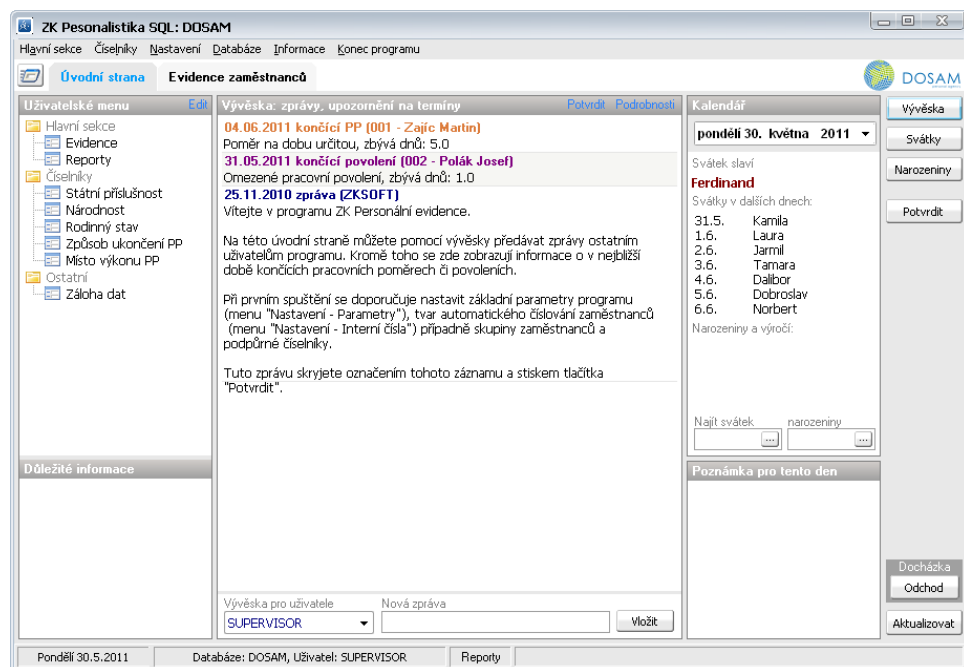
V dalším popisu budou probrány dle důležitosti.

Hlavní sekce

Úvodní strana - vývěska

Úvodní zobrazená strana programu má hlavně informativní funkci.

V nejširší prostřední části se zobrazují zprávy vývěsky (sdílené informace pro ostatní uživatele programu) a upozornění na končící dobu určitou pracovního poměru či končící pracovní povolení. Zprávy se na vývěsce zobrazují, dokud není potvrzeno jejich přečtení (tlačítko „Potvrdit“)

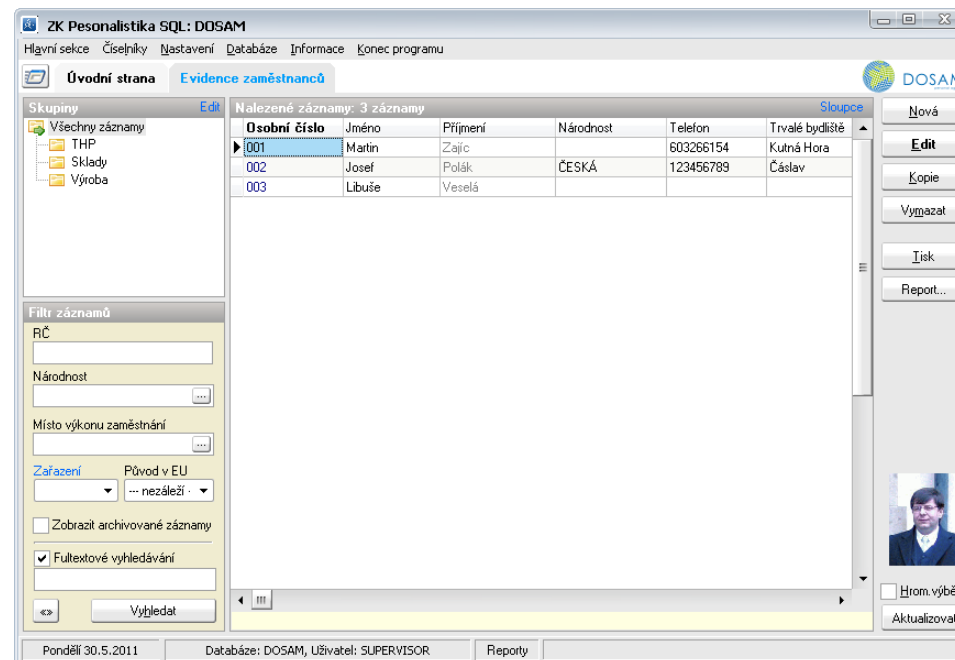


V pravé části je kalendář s upozorněním na svátky a narozeniny, možností jejich hledání a zadání poznámky k libovolnému dni.

Nalevo se nachází uživatelsky definované menu ke spuštění nejčastěji používaných funkcí programu bez nutnosti jejich hledání v menu.

Evidence zaměstnanců

Každý číselník je rozdělen na tři základní části. Nalevo je sekce filtrů, sloužící k výběru zobrazovaných dat, vpravo je nástrojový pruh s ovládacími tlačítky pro práci s nalezenými záznamy. Samotná data se potom zobrazují v nejširší střední části. Nad seznamem záznamů je umístěn stavový řádek.



Filtry:

K dispozici jsou tři druhy filtrů. V pořadí od shora je to **filtr skupin** - v něm jsou ve stromovém menu zobrazeny hlavní skupiny záznamů, kliknutím dochází k okamžitému výběru, následuje **filtr záznamů** - je zobrazeno několik klíčových polí, dle kterých je možné hledat po stisknutí tlačítka „Vyhledat“ a v dolní části je **fulltextový filtr** - v něm stačí zadat část slova vyskytující se někde v textové části záznamu.

Záznamy nalezené fulltextem nebo filtrem záznamů lze dále ještě filtrovat pomocí filtru skupin. Přepínačem „Fulltextové vyhledávání“ je možné aktivovat nebo zrušit fulltextový filtr.

Nástrojový pruh:

Ovládání je seskupeno do několika částí podle zaměření spouštěných akcí. Zcela nahoře je tlačítko „Vybrat“. Toto je zobrazeno pouze v případě, že aktivní výběrový režim a slouží k přenosu označeného záznamu do jiného dialogu a uzavření aktuálního okna.

Pod ním následuje sekce editačních funkcí. V ní je možné založit nový záznam, a upravit či vymazat stávající.

Pod editační částí je umístěna sekce doplňkových akcí. Ta slouží k provádění jiných než editačních operací nad záznamy, případně k propojení s ostatními sekcemi programu, přičemž vybraný záznam slouží jako filtr pro tyto sekce (např. tlačítko „Jednání“ přepne do sekce jednání, kde zobrazí pouze jednání s označenou firmou).

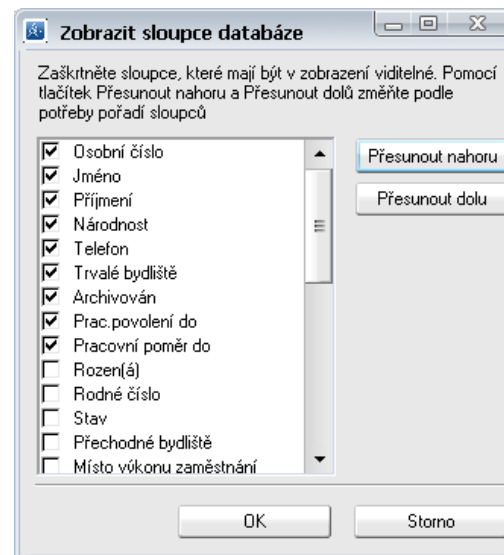
Pod sekci akcí jsou sdružena tlačítka pro tiskové výstupy, případně exporty vybraných záznamů. Tisky jsou provázány na menu „Výpisy“ a budou blíže popsány později. Standardně je možné označit pouze jeden řádek, pokud chceme tisknout více záznamů, je třeba zatrhnout volbu „Hromadný výběr“ ve spodní části nástrojového pruhu. Po jejím zatření se také zpřístupní tlačítko ve stavovém řádku „Označit vše“. Záznamy se označují kliknutím na první sloupec záznamu s možností použít tlačítka Ctrl a Shift obdobně jako ve Windows.

Znovunačtení zobrazených záznamů, případně aktualizaci indexů daného číselníku zajišťuje tlačítko „Aktualizovat“ umístěné vždy v pravém spodním rohu každého okna.

Nalezené záznamy:

Každý záznam tvoří jeden řádek seznamu ve střední části. Jednotlivá pole řádku představují vybrané sloupce databázové tabulky. První sloupec bývá obvykle zvýrazněn, někdy je před ním ikona značící status záznamu. Název každého sloupce je zobrazen v aktivním záhlaví. Kliknutím na kterýkoli oddíl záhlaví se seznam zobrazených záznamů seřadí podle daného sloupce vzestupně. Další kliknutí na stejný sloupec změní řazení na sestupně.

Některá pole jsou pevná, zobrazení ostatních si uživatel volí sám. Slouží mu k tomu tlačítko „Sloupce“ v levé části stavového řádky. Po jeho stisknutí se zobrazí dialog pro nastavení zobrazených polí:



Chcete-li přidat sloupec, zaškrtněte políčko vedle jeho názvu. Pokud chcete odstranit sloupec, zrušte zaškrtnutí políčka vedle jeho názvu. Jestliže chcete změnit pořadí, v němž jsou sloupce zobrazeny, vyberte název sloupce a potom klepněte na tlačítko Přesunout nahoru nebo Přesunout dolů.

Filtr záznamů:

Firmy je možné vyhledávat dle RČ, národnosti, zařazení a místa výkonu zaměstnání. Při zápisu do libovolného z filtrovacích polí zmizí seznam záznamů ze střední části a zobrazí se až vyfiltrovaný po stisknutí tlačítka „Vyhledat“. Při vyhledávání je možné u všech polí, která nejsou označena fulltext používat hvězdičkovou syntaxi (viz dále – výpis pohybu zboží, či menu „Informace“ – „Nápověda hledání“). Navíc je tu pole označené „Fulltextové vyhledávání“, které hledá napsané znaky ve všech textových polích příslušné tabulky.

Pole spojení při vyhledávání ignoruje v textu mezery, čárky, lomítka a pomlčky – při hledání telefonního čísla se nemusíme starat, jak bylo telefonní číslo zapsáno, zda např. ve skupinách po třech či vcelku.

Tlačítko s označením „<>“ vymaže vyhledávací formulář, Tlačítko „Vyhledat“ najde záznamy odpovídající kombinaci zadaných kritérií.

PRAVIDLA HLEDÁNÍ**Pro text:**

- **ABC*** nalezne všechny záznamy jejichž text začíná v daném poli písmeny ABC
- ***ABC** nalezne všechny záznamy jejichž text končí v daném poli písmeny ABC
- **<ABC** nalezne všechny záznamy jejichž text v daném poli je jiný než ABC
- **AA|BB** nalezne všechny záznamy jejichž text v daném poli je AA nebo BB

Pro čísla:

- **>2** nalezne všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je větší než 2
- **>=2** nalezne všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je větší nebo rovno 2
- **<2** nalezne všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je menší než 2
- **<=2** nalezne všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je menší nebo rovno 2
- **<>2** nalezne všechny záznamy jejichž hodnota v daném poli je různá od 2

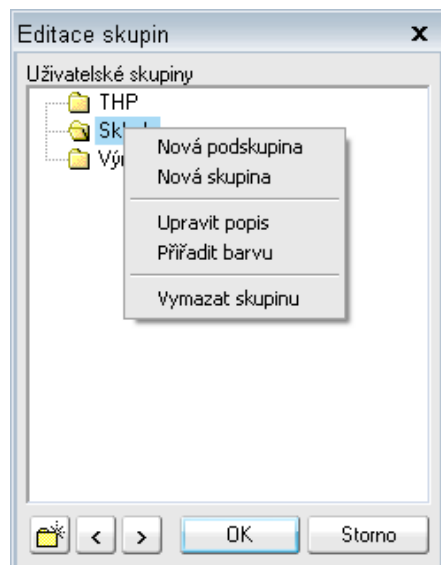
Editace zaměstnance

Karta zaměstnance obsahuje všechna údaje o vybraném pracovníkovi či uchazeči. Vzhledem k jejich množství jsou rozloženy na více záložkách. Z karty je rovněž možné sledovat další údaje z propojených číselníků, jako jsou údaje o pracovním poměru, nepřítomnosti, bankovní spojení, připojené soubory a podobně. Tato propojená data lze přímo z karty také upravovat.

Základní záložka obsahuje základní kontaktní údaje. Kód zaměstnance (podobně i ostatní kódy v číselnících) musí být jedinečný, tzn., nesmí se v číselníku zaměstnanců již vyskytovat, a je možné ho zadat pouze při vkládání nového záznamu. Každá osoba musí mít zadaná pole Osobní číslo, Příjmení a jméno.

Pole „Datum narození“ na této záložce, pokud je vyplněno je navázáno na úvodní stranu, kde se týden dopředu upozorňuje na výročí.

Tabulka spojení může obsahovat větší množství kontaktních údajů. Vkládají se stiskem tlačítka nový, vyplněním spojení (např. telefonního čísla) a výběrem typu spojení z vyplněného seznamu. Na výběr jsou tyto typy spojení: telefon, fax, mobil, e-mail, web a ostatní. Změna typu již přiřazeného spojení se provede kliknutím pravého tlačítka myši na vybrané spojení.



V levé spodní části dialogu se nachází pole pro zařazení osoby do skupin. Kliknutím na brýle se otevře číselník skupin (obdobný pro uživatelské menu). Zde je možné zapisovat skupiny osob uspořádané v neomezené stromové struktuře. Skupiny slouží k rychlému výběru v číselníku zaměstnanců. Pokud osoba náleží do vnořené uzlu, je při rychlém výběru zároveň součástí všech nadřazených skupin

Nová skupina se zakládá s tiskem tlačítka s obrázkem nové složky. Pokud je některá ze skupin označena myší, založí se nová složka jako podsložka označené.

Mazat či upravovat skupiny lze přes pomocné menu, vyvolatelné stiskem pravého tlačítka myši nebo z klávesnice (F2 – editace, Delete – vymazání).

Na druhé záložce jsou umístěny informace o pracovním poměru.

Evidují se datum nástupu, datum zahájení, termínu a ukončení pracovního poměru, začátku a konce pracovního povolení, místa výkonu zaměstnání a způsob ukončení pracovního poměru. Zatřítky „Připomínat blížící se termín pracovního poměru“ a „Připomínat blížící se konec pracovního povolení“ zajišťují zobrazování těchto informací na vývěsce na úvodní straně.

Dále zde je možné sledovat přehled dovolené a sumarizované hodnoty ostatní nepřítomnosti. Tlačítko „Přepočít nepřítomnosti“ zajistí aktualizaci polí Dovolená-čerpáno, Pracovní neschopnost a Neplacené volno dle záznamů v sekci „Nepřítomnost“

Na záložce „Ostatní údaje“ je možné přidat či vymazat fotografii zaměstnance a zobrazují se tam některé statistické údaje např., kdo a kdy osobu založil či kdo provedl poslední opravu.

Pravá část této záložky je určena pro vytváření a zobrazení uživatelských polí v databázi. Tato činnost je povolena pouze uživateli s oprávněním „SUPERVISOR“, který by k ní měl být proškolen.

Záložka „Poznámka“ nabízí textové pole s neomezeným počtem znaků, kam je možno zapisovat k vybrané osobě další informace.

Na dalších záložkách jsou pak zobrazeny některé údaje spojené s aktuálním záznamem.

Provázané záznamy - nepřítomnost

Ke každé osobě je možné vést evidenci nepřítomnosti. Zapisuje se datum období, ve kterém zaměstnanec chybí, typ nepřítomnosti (DOVOLENÁ, NEPLACENÉ VOLNO, NEMOC, OSTATNÍ) a počet pracovních či kalendářních dnů (dle typu nepřítomnosti).

Nepřítomnost od	Nepřítomnost do	Typ nepřítomnosti	Poznámka	Dnů
1.5.2011	10.5.2011	DOVOLENÁ	plánováno	6
17.5.2011	19.5.2011	NEPL.VOLNO	nemoc	3

Zapsané hodnoty se sumarizují na předchozí záložce v polích (Dovolená-čerpáno, Pracovní neschopnost a Neplacené volno) po stisknutí tlačítka „Přepočít nepřítomnost“.

Provázané záznamy – připojené soubory

Program podporuje ukládání dokumentů v elektronické podobě (naskenovaných osobních dokladů smluv apod.) do databáze.

Osobní karta

Osobní číslo: 001
 Příjmení: Zajíc
 Jméno: Martin
 Titul: Ing.

Základní údaje | Pracovní poměr | Nepřítomnost | Poznámka | Ostatní údaje | Bankovní spojení | Soubory

Připojené soubory Aktualizace dat

Jméno souboru	Poznámka	Zapsal	Dne
Pracovní smlouva.doc	návrh	SUPERVISOR	30.5.2011 11:3
Výpověď NexTRA 190924.doc		SUPERVISOR	30.5.2011
▶ zivotopis_MZ.doc		SUPERVISOR	30.5.2011

Otevřít | Vložit | - | < < > >

Skupina: Archivován

Soubor se připojí pomocí tlačítka „Vložit“, ke každému souboru je možné dopsat krátkou poznámku. Systém sám eviduje uživatele, který soubor zapsal a datum a čas vložení.

Vložené soubory je možné kdykoli zobrazit stiskem tlačítka „Otevřít“. Soubor se z databáze zkopíruje do dočasných složek uživatele a odtud se spustí. Podmínkou je, aby se spouštěnou přílohou byl spojen nějaký řídicí program (např. přípona DOC se otevírá programem MS Word)

Provázané záznamy – bankovní spojení

Bankovní spojení: seznam bankovních účtů firmy, pokud je jich víc, je třeba nastavit jeden jako výchozí. Editace záznamů je stejná jako kontaktů, pro každé spojení se evidují tyto hodnoty – číslo účtu (zapsat ve tvaru předčíslí - číslo účtu / kód banky), kód banky a její název, IBAN, SWIFT, BLZ (pro zahraniční platby) a poznámka. Banku lze vybrat z pomocného číselníku bank.

Osobní karta

Osobní číslo: 001
 Příjmení: Zajíc
 Jméno: Martin
 Titul: Ing.

Základní údaje | Pracovní poměr | Nepřítomnost | Poznámka | Ostatní údaje | Bankovní spojení | Soubory

Bankovní spojení Aktualizace dat

Číslo účtu	Banka	Poznámka	Číslo účtu předčíslí-číslo/banka
13321313			111-13321313/0666
	Banka	Název banky	
	IBAN		
	SWIFT		
	BLZ		
	Poznámka		

Výchozí účet

Nový | Edit | Vymazat | Detaily

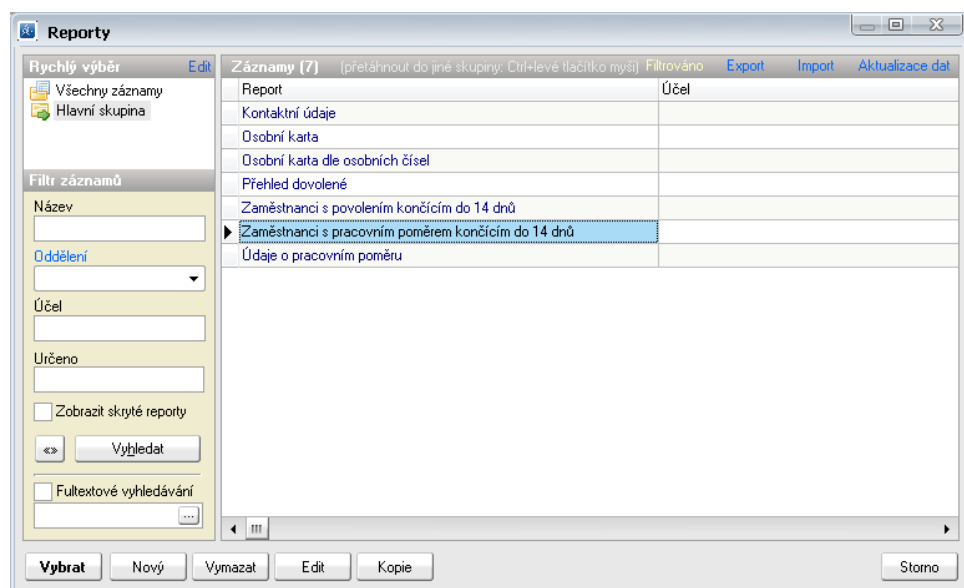
Skupina: THP Archivován

Reporty

Silným nástrojem programu je integrovaný reportovací nástroj. Je založený na dotazu do databáze pomocí SQL jazyka s možností nastavit si vstupní parametry typu datum, text či seznam.

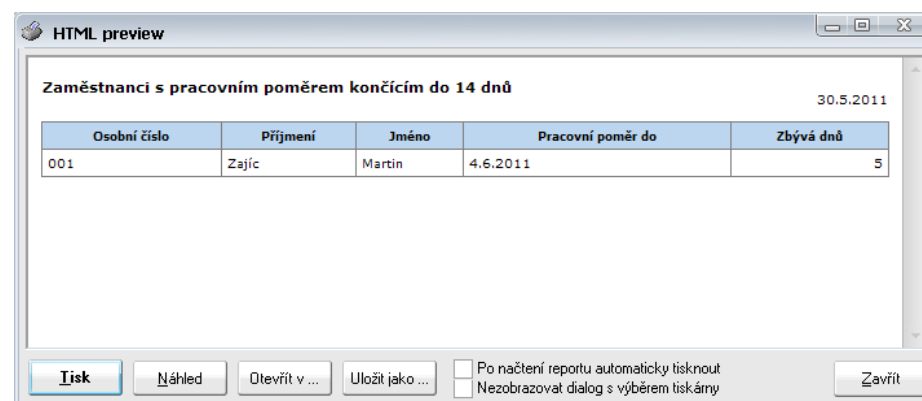
Po nainstalování jsou k dispozici základní dodané reporty, každý z nich je možné upravit dle uživatelských potřeb, skrýt, případně vytvořit nové.

Report se spustí stiskem tlačítka „Vybrat“.

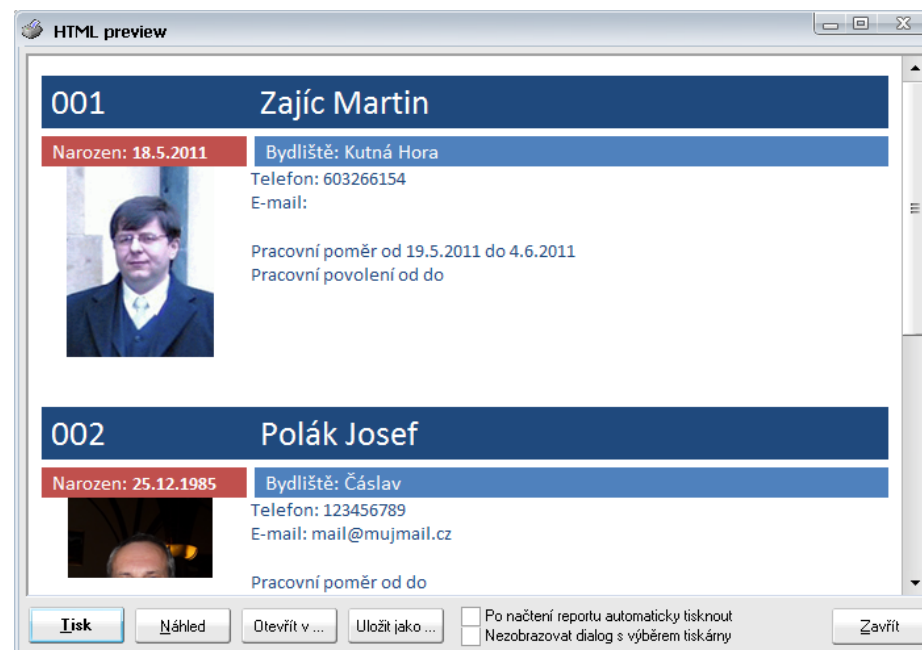


Výstupní formát souborů je možno nastavit jako pouhý náhled záznamů, HTML formát zobrazitelný v internetovém prohlížeči a použitelný pro webové stránky, XLS formát pro otevření v programu MS Excel, textové formáty TXT a CSV a nakonec i formát výměny dat XML.

Nalezené záznamy se mohou tisknout či zobrazit jako seznam, či přeměřovat do přednastavené tiskové formy. HTML reporty se zobrazí v podpůrném programu HTML preview, který umožňuje otevřít reporty v dalších programech (MS Excel, MS Word, Open office) či export do JPG či PDF.



Příklad reportu typu „seznam“ s HTML výstupem



Příklad reportu HTML s výstupem do tiskové formy

Číselníky

Číselník uživatelů

Umožňuje evidenci osob, které mají přístup k jednotlivým částem programu. Pro správnou funkci programu, je třeba, aby uživatel byl zapsán i adresáři firem ve skupině „interní“ pod stejným kódem.

Vedle základních údajů se zde nastavují hlavně parametry přístupů k jednotlivým částem programu. Nastavením zkratky se zpřístupní uživatel pro přiřazení úkolů.

Pomocí tlačítka **Heslo** si každý uživatel může nastavit heslo pro přístup do systému. Stisk tohoto tlačítka vyvolá následující dialog pro změnu hesla.

Jestliže uživatel již má heslo nastavené, musí jej nejprve vepsat do prvního pole. Teprve potom má přístupné další dvě pole pro zadání nového hesla a jeho zopakování (nezáleží na velikosti písmen, ale zadání a zopakování si musí odpovídat).

POZOR

Po potvrzení nového hesla tlačítkem **OK** je nutné potvrdit stejně i dialog uživatele, jinak se změna neuloží.

Speciálním uživatelem je SUPERVISOR, který má povolené všechny funkce programu (ty jsou ostatním uživatelům viditelné, ale pouze šedě, tzn., že je nelze vybrat ani myší, ani z klávesnice). Ten může přidělovat práva ostatním uživatelům. Jsou tři typy oprávnění pro

práci s daty:

- **PROHLÍŽENÍ** - nelze ukládat nová data
- **EDITACE** - povolené zápisy do číselníků a ÚK
- **SUPERVISOR** - uživatel s tímto oprávněním má možnost zápisu, může jednotlivým uživatelům omezovat přístup k vybraným transakcím a pouze on smí provádět vybrané operace jako je „Archivace“, „Oprava dat“ apod.

Pro omezení přístupu k jednotlivým položkám menu slouží speciální dialog, který je dostupný uživateli SUPERVISOR z karty příslušného uživatele stiskem tlačítka **Přístup**.

Zakázány jsou zvýrazněné položky menu. Přístup se mění pomocí tlačítek **Povolit** nebo **Zakázat**.

Nastavení

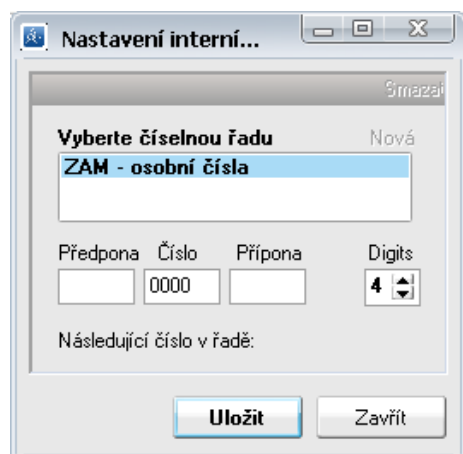
Tato sekce programu je určena k úpravě základních parametrů programu, nastavení systémové tiskárny, vyplnění forem vydávaných dokladů a výběru aktuálního uživatele, skladu a závodu.

Tiskárna

Otevře se standardní dialog programu Windows pro výběr aktuální tiskárny a úpravu jejích vlastností.

Interní čísla

Zde si uživatel může nastavit číselné řady pro číslování zaměstnanců. Kód se skládá z předpony, čtyřmístného automaticky inkrementovaného čísla a přípony. Pole Digits určuje, kolik pozic bude mít zobrazované číslo

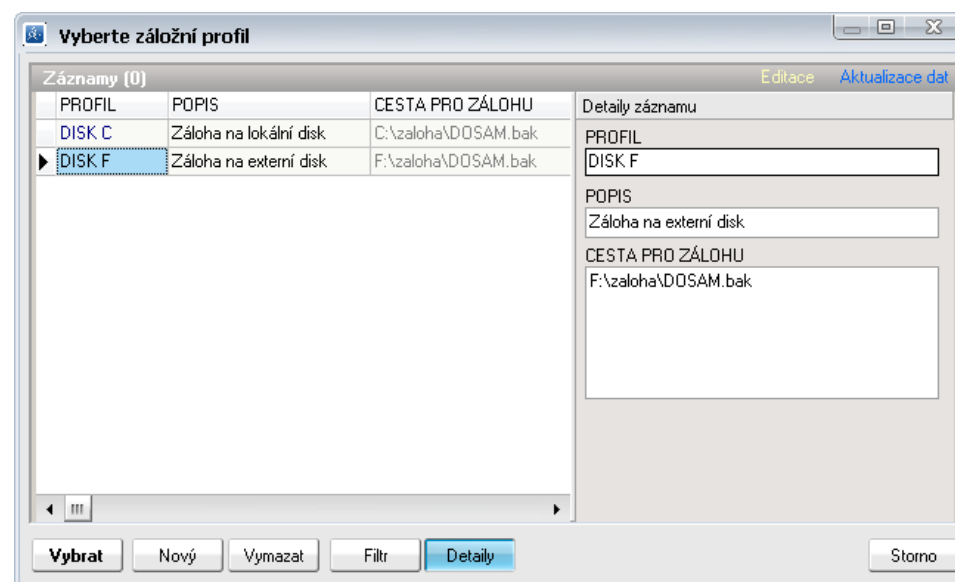


Nastavení je nutné potvrdit tlačítkem „Uložit“

Databáze

Zálohování dat

Po výběru volby záloha dat z menu se zobrazí formulář se záložními profily. Uživatel si může nastavit libovolný počet profilů (zálohování na lokální disk, na externí, jiné profil pro každý den v týdnu apod.) a stiskem tlačítka **Vybrat** jej spustit. U každého profilu se nastavuje kód, nepovinný popis a cesta pro zálohu. Tato cesta je adresářová cesta ze serveru a musí obsahovat název souboru s příponou. Přípona by měla být „.bak“ – viz obrázek.



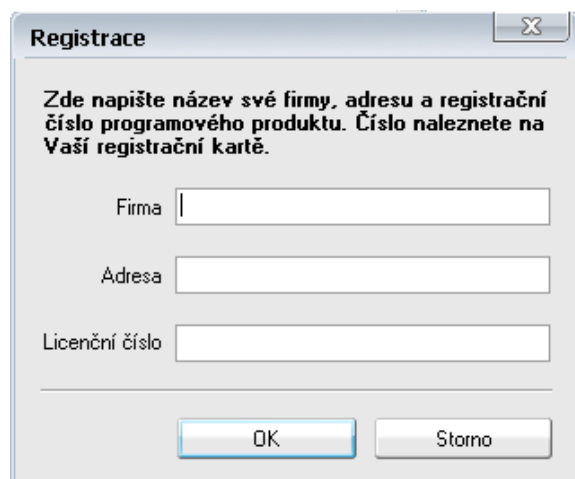
Obnova zálohy

Obnova zálohy probíhá obdobně jako zálohování, pouze se po výběru adresářů použije tlačítko. Při obnově zálohy nesmí mít žádný jiný uživatel vybranou databázi otevřenou.

Informace

Registrace programu

Po nainstalování se program pEvidence chová jako demoverze – je možné pracovat s daty, ale je omezen počet zpracovávaných záznamů. Pro využití všech funkcí programu je třeba produkt zaregistrovat – zapsat přidělené licenční číslo.



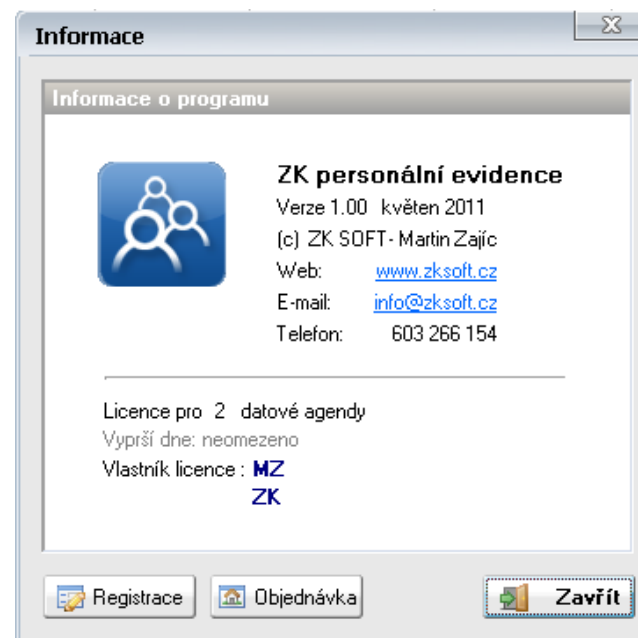
Je nutné vyplnit všechna pole. Pokud licenční číslo souhlasí, objeví se hlášení, že registrace proběhla v pořádku a program je možné plně využít. O tom, zda je produkt zaregistrován je možné se přesvědčit v menu **O programu**.

Nápověda

Po výběru této volby se program pokusí otevřít internetový prohlížeč se souborem nápovědy. Nejprve hledá na lokálním disku v podadresáři PDF adresáře ZKSoft a pokud tam manuály nenalezne, pokusí se otevřít server ZKSoft na adrese <http://www.zksoft.cz/pdf/personal.pdf>.

Informace o programu

Zde se zobrazují informace o autorovi a verzi programu a o zákazníkovi, kterému je program určen.



Kliknutím na podtržený link vedle návštějí E-mail lze poslat dotazy či připomínky k programu přímo autorovi, po stisku adresy vedle návštějí URL se otevře internetový prohlížeč na adrese firmy ZKSoft.