

Návod k obsluze programu MORS 3.61

Základní popis

Program je určen pro rybářské organizace a umožňuje tyto činnosti:



- **udržování základních dat členů** tj. členská a rodná čísla, adresy, telefon, rybářský lístek, členství, datum narození, s možností tisku seznamu členů v několika variantách
- **výdej povolenek** (podle kategorie člena tj. mládež, důchodci atd.) a evidenci vybraných peněz
- **sumáře úlovků** od jednotlivých členů a tisk celkového ročního sumáře pro svazovou evidenci
- **třídění členů** podle různých kategorií (bydliště, ženy, sponzoři, s nevyřízeným záznamem, délka členství, věk apod.)
- **evidenci odpracovaných brigádnických hodin** (datum, akce, vedoucí) s návazností na platbu při výdeji povolenek
- **evidenci záznamů** (přestupků) a jejich deaktivaci po projednání

Pro ovládání je použito standardní techniky Windows 95/98 tj. kliknutí myší, horké klávesy pro usnadnění opakujících se činností, klávesa TAB pro přechod mezi editačními boxy a tlačítka a nápovědy ovládacích prvků (hint) aktivovaných po najetí myši na prvek.

Program je rozdělen do třech základních oken dále členěných do jednotlivých listů:

Okno členové

List základní data

Slouží k zobrazení základních dat člena. Data členů jsou seříděna podle jejich příjmení, člena je možno zobrazit buď zadáním příjmení nebo členského čísla (podle zamáčknutého tlačítka ve výběrovém poli). Při výběru podle příjmení je možno zúžit výběr pomocí počátečních písmen (kombinace písmen musí být zadána bez dlouhých prodlev, které jinak způsobí přechod opět na první písmeno jména) a pohybovat se vpřed nebo vzad šipkovými klávesami. Přidávání nebo rušení členů se provádí pomocí ovládací lišty vpravo nahoře.

Filtrování členů

Zobrazené členy je možno filtrovat podle kategorií uvedených v rámečku „Výběr podle“ stisknutím příslušného tlačítka. Před výběrem podle věkové kategorie je třeba toto zvolit v výběrovém boxu vedle tlačítka. Toto třídění se promítá i do listu TISK a je možno vytisknout seříděný adresář nebo adresy na zprávy.

Vložení nového člena

Stiskne se vkládací tlačítko + a vyplňují se jednotlivé položky, mezi kterými se přechází klávesou TAB nebo myší. Po zadání

členského čísla je automaticky vytvořeno číslo legitimace složením členského čísla a čísla místní organizace. Členské číslo může obsahovat max. 6 číslic nebo písmen, kde se předpokládá :

- první jeden nebo 2 znaky jako identifikátor skupiny (viz. třídění pro tisk)
- zbývající znaky jsou pořadové číslo člena

Pro správné seřazení podle čísel se doporučuje používat nuly před kratšími pořadovými čísly. Např. tato členská čísla budou seřazena následujícím způsobem:

3-003	3-156
3-024	3-24
3-156	3-3

Program nedovolí vložení člena se stejným členským číslem a hlásí chybu „Členské číslo již použito“. Pokud není používána postupná řada čísel a využívají se čísla zrušených členů, je možno vytisknout seznam volných čísel skupiny v listu TISK.

Po vložení data narození, a stisku TAB přejde kurzor do pole rodné číslo, ve kterém se automaticky předepíše datová část rodného čísla (respektuje se žena) a uživatel pouze dopíše pořadové číslo za lomítkem.

Zápis brigády

V rámečku „Brigády“ se klikne na tlačítko „ZÁPIS“ a objeví se malý formulář, který je nutno v případě prvního zápisu vyplnit (datum, počet hodin, název akce a jméno vedoucího). Stiskem tlačítka „Zapiš“ se brigáda členovi zapíše do databáze. Pro další shodné záznamy není nutno data znovu vyplňovat, stačí pouze v zadávacím formuláři potvrdit stiskem tlačítka nebo ENTER. Smazat lze brigádu v listu záznamy v tabulce brigády klávesami CTRL+DEL. Zde je možno opravit i jednotlivé položky.

V základních datech člena se zobrazuje požadovaný počet odpracovaných hodin podle kategorie člena a hodiny skutečně odpracované. Zatržením je označena splněná brigádní povinnost. Požadované a odpracované hodiny jsou porovnávány podle roku uvedeného v rámečku „Brigáda“.

Přehled povolenek

V rámečku vedle členského čísla jsou uvedeny informace o vydaných MP a PS povolenkách na aktuální rok odevzdání sumářů (uvedeno v titulku rámečku). Je zobrazen druh vydané povolenky (roční, měsíční, 14 dnů, týdenní, celorepubliková a místní -záhumenek), zda byla již vrácena (resp. sumář k ní příslušející) a datum posledně vráceného sumáře.

Filtrování členů

Na spodním okraji okna je sada tlačítek, kterými je možno zfiltrovat databázi členů podle předvolených kritérií:

- ženy
- členové s aktivním záznamem
- členové kteří, v aktuálním roce nezaplatili členství
- členové s určitou kategorií

Zvolené filtrování platí i pro tisk adresářů v listu TISK

Odložení a rušení členů

Člena je možno zrušit úplně a nenávratně tlačítkem mínus na ovládací liště, nebo neaktivní členy, kteří nemají v termínu zaplacené členství, je možno odstranit do pomocné databáze, ze které je možno je přesunout zpět po zaplacení příspěvků. Opětne zařazení do databáze aktivních členů pak nevyžaduje zdlouhavé zadávání jeho osobních dat.

Jednotlivého člena je možno takto vyřadit tlačítkem „Vyřadit člena“. Hromadné vyřazení všech členů, kteří nemají členskou známku se provede vyřazovacím tlačítkem v listu „Správa dat“.

U takto vyřazených členů jsou zrušeny záznamy povolenek a brigád a po vrácení nejsou již obnoveny. U člena zůstává pouze informace roku vydání poslední povolenky a členství.

!!! Zrušení člena libovolným způsobem tedy ovlivní záznamy o vydaných povolenkách a vybraných penězích pokud ve sledovaném období měl člen vydanou povolenku nebo členství !!!

Přechíslování člena

Změna členského čísla nemá vliv na jeho brigády a povolenky.

List záznamy

Tento list slouží k zobrazení a úpravám dalších podrobnějších záznamů o členovi.

DATUM	HOD	AKCE	ZAPSAL
31.3.1999	6	Úklid klubovna	Vágnér
11.3.2000	5	Hájenka	Vágnér

ROK	ZAPIS	Člen	BRIG	MP	MP ČR	PS	PS ČR	Suma	Vydáno	vr.MP	vr.PS
2000		150		600				770	7.1.2000	NE	
1999				600				620	24.11.1999	ANO	

Záznamy

V poli „Záznamy“ je možno napsat jakýkoliv text a pracovat s ním jako v jednoduchém editoru, tj. mazat a přepisovat. Při vložení nového textu dojde nastavení příznaku „ZÁZNAM!“ a pole je červené. Takto je možno poznamenat připomínky, přestupky a pod., které jsou např. při výdeji povolenek ihned zřejmé. Záznam projednaný s členem je možno deaktivovat buď dvojklikem na pole záznamu, nebo na zobrazený příznak „ZÁZNAM!“ v listu základních dat. Záznam je možno poříditi též při vyplňování sumářů, viz. SUMARE.

Brigády

V tabulce se zobrazují všechny odpracované brigády tohoto člena v minulých letech v pořadí, jak byly zapsány. V tabulce je možno přepisovat jednotlivé hodnoty, případně smazat celý záznam CTRL + DEL

Vydané povolenky

V tabulce vydané povolenky je možno prohlédnout vydané povolenky, případně aktivní řádek smazat klávesami CTRL + DEL. Kliknutí myši na hlavičku tabulky se přepíná mezi zkráceným záznamem (členský příspěvek, MP a PS povolenka, celkem Kč a vydáno) a kompletním. Ve sloupcích vr.MP a vr.PS označuje:

- ANO vrácenou povolenku
- NE vydanou ale dosud nevrácenou povolenku
- nevydanou povolenku

Povolenky - výdej

Tento list slouží k vydávání povolenek členům. V horní části listu jsou uvedena základní identifikační data člena

ROK	ZAPIS	Člen	BRIG	MP	MP ČR	PS	PS ČR	Suma	Vydáno	vr.MP	vr.PS
2000		150		600				770	7.1.2000	NE	
1999				600				620	24.11.1999	ANO	

a datum narození pro kontrolu kategorie. Ve střední části listu jsou editační kolonky pro určení jednotlivých položek platby. Pod nimi se nachází okénka zobrazující pro který rok byla povolenka vydána, kdy a její celková cena. Před započítáním nové povolenky je zde zobrazena poslední vydaná povolenka vybraného člena a po započítání výdeje nové povolenky je políčko ceny „Celkem“ zobrazována aktuální cena podle vybraných položek povolenky (užitečné pro váhavé členy).

Ve spodní části je ovládací lišta pro vytvoření nové povolenky, zrušení povolenky a šipky pro listování ve starých povolenkách člena.

Výdej povolenek je navržen tak, aby obsluha počítače zadávala co nejméně číselných údajů a snížilo se tak množství chyb.

Před výdejem povolenky je nutno podle požadavků člena zatrhnout, které položky bude platit. K tomu slouží velká zatržítka u každé sekce plateb tj.

- POPL u organizačních poplatků
- MP u mimo pstruhových povolenek
- PS u pstruhových povolenek

kteřá aktivují skupinu plateb nezávisle na jejím vnitřním nastavení. V aktivované sekci pak platí, že u zatržených položek je podle předpisu platby z kategorie člena předepsána platba podle kategorie člena.

Postup výdeje je následující:

- a) zapíše se číslo člena do výběrového boxu a potvrdí ENTER. Tímto se vyhledá záznam člena (nebo je možno přím přejít k bodu B, pokud je člen již vybraný např. při projednání záznamu (přechodem mezi okny a listy se vybraný člen nemění). Pokud neodpovídá jeho kategorie přejde se do listu „Základní data“ a kategorie se změní. Nastaví se zatržítka podle požadované povolenky a ostatních plateb.
- b) Stiskem + na dolní ovládací liště se založí nová povolenka pro vybraného člena. Položky se automaticky zaplní podle kategorie člena a zatržení u jednotlivých položek. Pokud je nutno některou položku samostatně vynulovat, nebo naopak vyplnit i když nebyla zatržená, aktivuje se myší a stiskem mezerníku se přednastavená hodnota smaže / obnoví. Pokud hodnota některé položky neodpovídá kategorii, je možno ji ručně přepsat na libovolnou částku. Správným zatržením položek, lze minimalizovat dodatečné ruční změny položek a urychlit výdej!
- c) Stiskem zatržítka na dolní ovládací liště se povolenka dokončí a vytiskne se hlavička docházkového formuláře a doklad o platbě (pokud jsou navoleny)

Pomocí ovládací lišty je možno též povolenky u člena procházet a mazat. Jako další pomocný údaj je zobrazen rok, za který byl odevzdán poslední sumář tohoto člena, tj zda splnil podmínky pro vydání povolenky.

Pokud má člen v rozhodujícím roce splněnu brigádu, je políčko platby automaticky vynulováno. Jako rozhodující rok je předvolen rok odevzdaných sumářů, tj. minulý rok. Nastavení rozhodného roku je po spuštění programu nastaveno podle roku pro sumáře (viz. okno NASTAVENÍ) a lze ho změnit v listu základních dat členů, v políčku brigády (např. při výdeji v průběhu roku kdy je nastaven rok sumářů již na aktuální kalendářní rok.

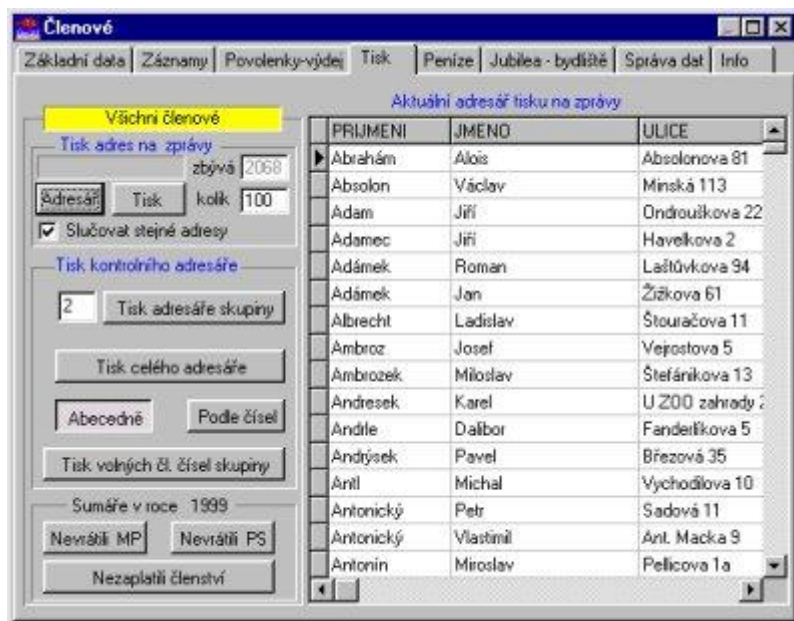
Pozn.:

Současný tisk docházkového formuláře a dokladu o platbě je podmíněn použitím tiskárny s dvěma šachtami na papír (např. HP LASERJET 1100). Docházkový formulář musí být složen na délku max. 350 mm tj. jedno pole docházky přehnuto, a vložen předepsaným polem jména a adresy člena napřed. Přesné umístění textu do předepsaných políček se dosáhne změnou základního nastavení posunu ve směru řádků a sloupců viz. okno NASTAVENÍ.

Pokud dojde k chybnému tisku, je možno tisk opakovat stiskem tlačítka OPAKOVANI TISKU dokud není vybrán jiný člen. Zatržením druhu tisku, případně odpovědí na dotaz zda tisknout docházkovou kartu je možno zvolit libovolný formulář, který byl pro člena chybně vytisknut.

Tisk

Tento list slouží k vytištění různých tabulek a pomocných dat z členských dat. Umožňuje tisk:



- a) adres na obálky A6 umístěné centricky v podavači tiskárny. Tlačítkem ADRESAR se vytvoří nová databáze adres podle aktuálního seřazení členů (signalizováno žlutým návěštím nad tlačítky tisku).

Zatržením lze zvolit zda se mají sloučit členové se stejnými příjmeními (rodiny) na stejných adresách. V takovém případě se vytiskne vedle adresy, také počet požadovaných příloh, tj. kolika

členům se na tuto adresu zpráva posílá. Tisk se spouští v dávce po zadaném počtu stránek (předvoleno 100). Již vytištěné adresy jsou interně označeny a zobrazuje se počet zbývajících nevytištěných adres. Pokud je nutno některou adresu vytisknout mimo tento dávkový tisk, provede se to poklepnem na řádek v tabulce adres nezávisle na tom, zda již byla adresa vytisknutá.

- b) adresáře (prezenční listiny) např. pro členskou schůzi, opět podle aktuálního seřazení. Tisk je možno zvolit podle skupin nebo celkový, abecedně nebo podle členských čísel seřazený adresář.
c) dosud nepřidělených členských čísel, pro orientaci při výběru čísla pro nové členy
d) členů, kteří neodevzdali sumář za poslední rok a nesplnili tak podmínky pro vydání nové povolenky
e) členů kteří nezaplatili členské příspěvky a bude jim případně ukončeno členství
f) přehled plnění povinností brigád ve formě adresáře seřazeného podle příjmení nebo čísla. Tisknout lze celou databázi nebo pro vybranou skupinu členů podle nastavení zatržítka u tlačítka tisku

Do tisku se dále promítá předchozí seřazení buď z listu základních členských dat nebo listu jubilea-bydliště. Lze tak vytisknout např. pozvánku na brigádu v konkrétní obci, seznam členů s určitým jubileem apod.

Peníze

List peníže slouží ke zjištění vybrané hotovosti za povolenky a to buď aktuální den (jednoduchým stiskem tlačítka), nebo za určené období a k vytvoření soupisky vydaných známek a plateb podle jejich druhu.

Dne	Celkem Kč	Počet výdejů	Zápis	Školení	Leg.	Čl.př.	m
16.1.1999	1760	1	0	0	10	150	
17.1.1999	3770	2	150	100	20	300	
19.1.1999	790	1	0	0	0	150	
31.1.1999	200	1	50	50	10	50	
22.3.1999	1020	2	0	0	20	200	
15.4.1999	790	1	0	0	0	150	
14.6.1999	3990	7	0	0	0	1050	
17.6.1999	24450	28	0	0	0	4100	
21.6.1999	28070	32	0	0	10	4650	
15.8.1999	35110	40	0	0	0	5650	
18.8.1999	78700	92	0	0	0	13250	

členské známky za 50,- 100,- a 150,- Kč jejich počet a suma. Soupiska vychází z aktuálních dat přehledu tj. před zobrazením nebo tiskem soupisky je nutno získat příslušný přehled tlačítkem Kč dnes nebo Kč od..do.

Přehled

V tabulce přehledu jeden řádek odpovídá jednomu dnu. Zobrazuje se počet plateb (vydaných povolenek/členství), celková suma a dílčí součty jednotlivých položek.

Přehled vybraných peněz je možno vytisknout ve formě tabulky se souhrnnými součty v jednotlivých kategoriích.

Soupiska

V soupisce jsou souhrnně uvedeny jednotlivé platby podle typu a hodnoty za zvolené období. Např.

Jubilea - bydliště

List slouží ke výběru členů buď podle jubilea nebo podle bydliště:

Člen číslo	Příjmení	Jméno	Narozen	Člen od roku	Ulice
1-908	Duchoň	Karel	3.5.1960	1993	Štefánikova 342
1-123	Homola	Milan	24.10.1963	1995	Ostrůvek 396
1-1036	Málek	Jiří	30.7.1984	1995	Štefánikova 411
2-856	Matoušek	Zdeněk	29.4.1975	1998	Husova 602
1-354	Vágnér	Lubomír	14.6.1953	1988	Masarykova 216
1-623	Vágnér	Lukáš	26.11.1980	1996	Úvoz 640

-jejichž délka členství přesahuje zadanou dobu

-jejich věk letos přesáhne zadanou dobu

-kteří letos oslaví XX narozeniny

-podle bydliště členů.

Pozn.

Kombinovat lze název obce a ulice. Pokud ulice nebo obec není specifikovaná rozumí se všechny ulice v obci, resp. všechny ulice bez ohledu na obec. V případě ulice se porovnává pouze zadaný počet znaků např. ulice

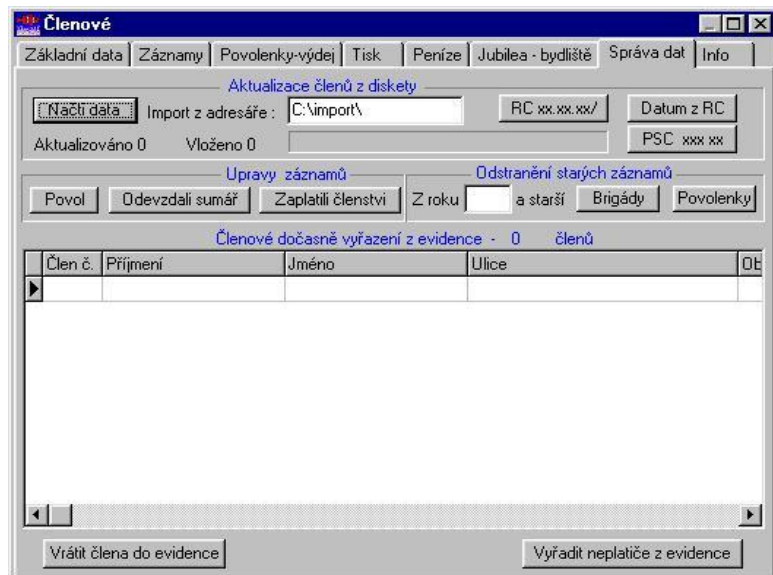
„Nov“ vybere Novákova
Nováčkova
Novomlýnská atd.

Název obce musí být zadán přesně např. Rajhrad nezahrne do výběru Rajhradice.

Výběr je možno vytisknout jako adresář nebo adresy na zprávy v listu tisky.

Správa dat

List slouží k hromadné úpravě dat při zavádění programu, nebo při přenosu dat zpracovávaných souběžně na jiných počítačích (označení vydaných povolenek a odevzdaných sumářů). Je umožněno:



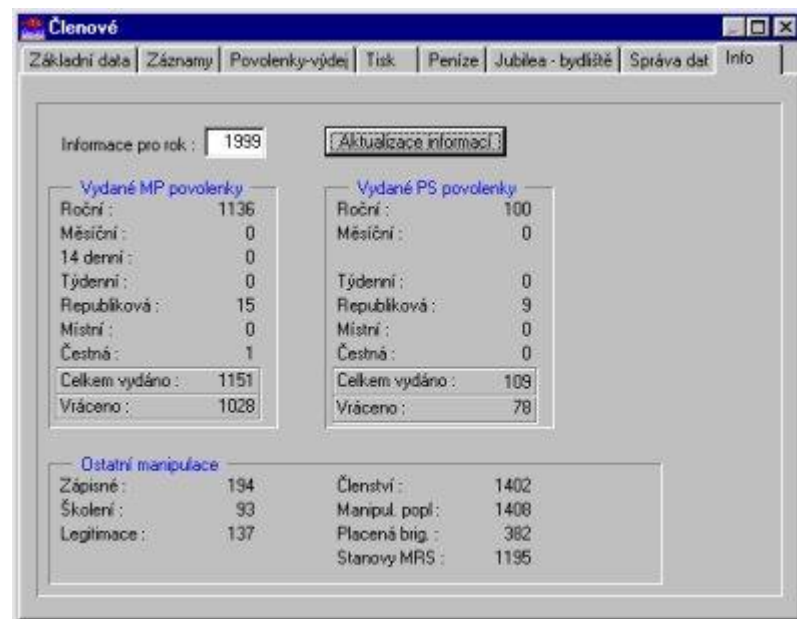
- sloučit data členů z vytvořená souběžně na jiném počítači. Člen s dosud nepoužitým číslem je ihned vložen, pokud je číslo již použito jsou aktualizovány jednotlivé položky pokud jsou na přijímacím počítači prázdné. Pokud se liší, uživatel určí zda konkrétní položku přepsat, nebo zachovat.
- upravit PSČ na tvar s mezerou
- upravit rodná čísla na tvar s tečkami
- doplnit datum narození z rodného čísla
- doplnit záznam o odevzdání sumáře u členu podle dat v sumářích (po přenosu sumářů

zpracovaných na jiném počítači)

- zrušit stará data brigád a povolenek od zadaného roku včetně
- přesunout členy bez platné členské známky do databáze dočasně vyřazených členů, ze které je možno jednotlivé členy přesunovat zpět do aktivních členů. K výběru členu slouží jednoduchá tabulka, se základními daty pro jeho identifikaci

Info

List slouží k zobrazení souhrnné informace počtech vydaných povolenek podle jejich jednotlivých , souhrnnému



počtu vydaných a vrácených povolenek a ostatních dokladů (legitimace, členské příspěvky ...).

Vytvořená informace platná pro rok zobrazený v editačním poli je uložena v databázi . Po výdeji nových povolenek a vrácení starých je nutno provést aktualizaci stiskem tlačítka „Aktualizace informací“. Totéž platí i při změně aktuálního roku.

Sumáře

Sumáře členů nové / opravy

Tento list slouží k zápisu členských sumářů do databáze (zároveň se aktualizuje položka posledně odevzdaný sumář v datech člena, která umožní vydání nové povolenky). Postup je následující:

- vybere se člen buď podle příjmení (jako v listu členové) nebo podle čísla tlačítkem + ovládací lišty (nebo stiskem klávesy INSERT) se vytvoří nový záznam (předpoklad je, že v odevzdaném sumáři je alespoň nenulová docházka), tím se současně aktivuje box výběru revíru,
- vybere se revír podle jeho jména nebo čísla (možno použít kombinace prvních písmen názvu) a stiskne TAB, tím se aktivuje box docházky. Jestliže člen odevzdává prázdný sumář a nemá docházku udělá se mu

- záznam jedné docházky do revíru 000 000 ABSENCE a pokračuje se bodem a) u dalšího člena
- zadá se docházka a dále je možno se posouvat při zadávání ostatních položek vždy stiskem TAB na následující položku, nebo požadovanou položku aktivovat myší. Rychlý způsob je také možný stiskem písmene uvedeného v názvu druhu jako podtržené VELKÉ.
- jestliže sumář obsahuje více revírů, po zápisu poslední nenulové druhové položky se pokračuje stiskem tlačítka + na liště nebo mezerníku a bodem c) , jinak se sumace ukončí stiskem zatřítkva ovládací lišty nebo ENTER a pokračuje se podle bodu a) u dalšího člena.

Tlačítkem UKAŽ je možno zobrazit pouze záznamy člena (členů) s vybraným příjmením ve výběrovém boxu. Pokud je třeba učinit ZAZNAM (např. chybně vyplněný sumář zaslaný poštou) vyplní se editační pole záznamu a stiskne tlačítko záznam. Pokud má člen aktivní záznam, je zobrazen podobně jako v kartě člena červeným nápisem ZÁZNAM!!!.

Sumáře MO / Revíry

List umožňuje editaci tabulky revírů a výpočet celkového sumáře pro MO. Zde se současně nastavuje zda se zpracovává sumář MP nebo PS.

- výpočet ročního sumáře sumuje členské sumáře do celkového ročního sumáře. (nutno provést vždy při změnách v sumáři členů, jinak se do ročního sumáře tyto změny nepromítnou)
- zobrazení ročního sumáře na obrazovce (je možnost vytisknout jednotlivé požadované stránky)
- tisk celého ročního sumáře
- připojení sumářů zpracovaných na jiných počítačích. Touto funkcí je možno zpracovávat odevzdané

sumáře na více počítačích za předpokladu shodné databáze členů. Sumáře je nutno připojovat až po ukončení všech sumací na ostatních počítačích. Při připojování sumáře nelze sledovat, zda již záznamy v něm obsažené jsou již jednou přeneseny. Dvojnásobné připojení sumáře způsobí zdvojení docházek i úlovků !!!

Po připojení sumáře je nutno provést aktualizaci odevzdaných sumářů tlačítkem „Odevzdali sumář“ v listu „Správa dat“.

Přehled sumáře členů

Zobrazí tabulku všech záznamů v sumáři členů. Seřazeno abecedně podle členů.

Člen č.	Příjmení	Revír č.	Název revíru	Doch	kapr	kg	lín	kg	ce
1-012	Mlýnek	461 026	Dyje 7	10					
1-012	Mlýnek	461 141	Svratka 5	3					
4-011	Moravec	461 021	Dyje 3A	1	1	1,5			
4-011	Moravec	461 023	Dyje 4A	6	1	2,2			
4-011	Moravec	461 049	Jevišovka 3	1					
4-011	Moravec	461 119	Roketnice 1	1					
4-011	Moravec	461 140	Svratka 4	1					
4-259	Mouka	461 141	Svratka 5	10					
3-109	Možný	461 141	Svratka 5	4					
2-968	Mračko	461 026	Dyje 7	1					
2-968	Mračko	461 050	Jihlava 1	1					
2-968	Mračko	461 141	Svratka 5	13	1	2,1			
2-308	Mrázek	461 026	Dyje 7	1					
2-308	Mrázek	461 048	Jevišovka 2A	2	1	1,8			
2-308	Mrázek	461 050	Jihlava 1	1					

Sumář obsahuje 5226 záznamů od 1288 členů

Tabulku lze zfiltrovat podle zvoleného revíru zapsaného do editačního pole vpravo dole po stisku tlačítka „Revír“. Smazání názvu revíru a opětovný stisk tlačítka „Revír“ obnoví zobrazení všech revírů.

Nastavení

Ceny povolenek

Zde se nastavují ceny jednotlivých položek a počet požadovaných brigádnických hodin pro jednotlivé věkové kategorie. Ovládací lištou je možno založit novou kategorii podle okamžitých požadavků, nebo nepotřebnou

Kategorie: nad 18 r. A1 pro rok: 2000

Základní poplatky	Mimopstruhová povolenka	Pstruhová povolenka
Zápisné: 150	Roční: 600	Roční: 650
Školení: 100	Měsíční: 420	Měsíční: 450
Legitimace: 10	Čtrnáctidenní: 320	Týdenní: 250
Čl. příspěv.: 150	Týdenní: 200	Roční celorep.: 1850
Manipul. pop.: 20	Roční celorep.: 1700	Místní: 400
Brigáda: 300	Místní: 300	Ryb. řád PS: 10
Stanovy MRS: 10	Ryb. řád MP: 10	

Brigáda 10 hodin

kategorii zrušit (pozor může způsobit problémy pokud je použita u některých členů). Doporučuje se mít pouze takový počet kategorií, které se liší cenovými úrovněmi svých položek.

Zda je konkrétní položka placena se určí při výdeji povolenky pomocí zatržítka.

Základní nastavení

Zde se nastaví základní data MO, připojení tiskárny a letopočet vztahující se k povolenkám a sumářům (POZOR – sumáře z předcházejícího roku, povolenky na příští rok).

Např. v lednu 2000 bude nastaven rok 2000 pro povolenky a rok 1999 pro sumáře a splnění brigád při výdeji

povolenek). Po ukončení sumarizace je vhodné nastavit pro sumáře rok 2000 a mít tak v členské kartě přehled o vydaných povolenkách na rok 2000 a jejich průběžném vracení ke konci roku.

Změnou nastavení roku pro povolenky se hromadně změní letopočet u všech kategorií, tento letopočet se pak objeví u poté vydaných povolenek v záznamu členů POVOLENKA NA ROK. V poli nastavení tiskárny se změnou hodnot posunu ve směru řádků, nebo sloupců dosáhne přesného umístění tisku jména a adresy na docházkový list.

Záloha dat

Doporučuji udělat po každém použití, kdy byla data rozsáhle změněna.

Pro správné uložení dat na disk je nutno řádně ukončit WINDOWS až je možno počítač vypnout.

Záloha se z důvodů velikosti datových souborů (větší než disketa) provádí pomocí ikony ZALOHA ve tvaru .ARJ. Zálohují se všechny soubory v adresáři, kromě souborů .EXE.

Obnova se provede buď pomocí ikony OBNOVA nebo rozbalením archivu běžným postupem programem ARJ.EXE.

Pokud uživatel pravidelně provádí zálohování celého počítače, je možno zkopírovat na CD nebo jiné zálohovací medium celý adresář MORS a v případě potíží ho obnovit z této zálohy.

Datové soubory

V pracovním adresáři jsou umístěny datové soubory s tímto obsahem:

- BRIGADY.DB obsahuje záznamy o všech vykonaných brigádách členů
- CLENOVE.DB soubor základních dat o jednotlivých členech
- CSUMMP.DB celkový mimo pstruhový sumář za aktuální rok, vytvořený příkazem „Výpočet ročního sumáře“ při volbě MP
- CSUMPS.DB celkový pstruhový sumář za aktuální rok, vytvořený příkazem „Výpočet ročního sumáře“ při volbě PS
- NUMPOVOL.DB celkové počty vydaných povolenek pro zvolený rok
- POVOL.DB data všech vydaných povolenek pro členy
- POVOLSET.DB platební předpis (hodnota jednotlivých položek povolenky) pro všechny členské kategorie
- SETUP.DB data o MO a nastavení letopočtu, určená v položce Základní nastavení

- SUMPXXXX.DB data ze všech odevzdaných nenulových členských sumářů pro mimo pstruhové vody za rok XXXX
- SUPSXXXX.DB data ze všech odevzdaných nenulových členských sumářů pro pstruhové vody za rok XXXX
- REVIRYMP.DB seznam mimo pstruhových revírů a jejich čísel
- REVIRYPS.DB seznam pstruhových revírů a jejich čísel
- VAHY.DB povolené rozsahy průměrných hmotností druhů ryb
- VYCETKA.DB počty jednotlivých plateb podle druhu a ceny za aktuální období
- VYRAZENI.DB seznam členů dočasně vyřazených z evidence
- ZPRAVOD.DB obsahuje aktuální adresář na zpravodaj (nebo jiný předtištěný dokument)

K těmto souborům přísluší další pomocné soubory se stejným jménem a příponou:

.VAL, .PX, .MB, .XGO, .YGO, které nesou pomocná data pro databáze

Všechny tyto soubory obsahují uživatelská data a musí být zálohovány, a v případě nové instalace nakopírovány do pracovního adresáře.

Vlastní program je uložen v souboru MORS.EXE a ke své činnosti potřebuje, aby na počítači byl nainstalován BORLAND DATABASE ENGINE verze 5 a výše (součást dodávky), zprostředkující styk programu s databázemi a operační systém WINDOWS 95 nebo 98. Protože program přejímá z Windows velikost tiskové strany, musí být na počítači nainstalována tiskárna (nemusí být fyzicky připojena).

HW nároky

Jedná se o 32 bitový program, který je funkční již na PC 486 / 80 Mhz s 16 MB paměti RAM při min. rozlišení displeje 640 x 480. Některé operace třídění a tisku ovšem mohou být zvláště při větším počtu členů v kartotéce pomalejší.

Pro databázi 3000 členů a příjemný provoz postačuje Pentium I 200 Mhz a 32 MB RAM.

Doporučení a časté otázky

Revír ABSENCE

Tento revír je zaveden ze dvou důvodů:

- možnost sledovat nevyužitá povolenky
- při zpracování sumářů na více počítačích umožnit automatický záznam odevzdaného sumáře i u nelovícího člena

Správné použití tohoto revíru je zápis jedné docházky při odevzdaném prázdném sumáři

Hosté

Pro výdej povolenek hostům doporučuji vytvořit další adresář např. MORSHOST, ve kterém jsou spravována data hostů. Při výdeji povolenky novému hostu se založí jeho karta (pokud je pravidelným hostem při další návštěvě se použije již založená karta). Lze vytvořit samostatný sumář hostů, nebo sumáře připojit k celkovému sumáři organizace.

Celorepublikové sumáře

Pro zpracování celorepublikového sumáře (pouze z vydaných celorepublikových povolenek) je vhodné vytvořit kopii adresáře MORS s aktuální databází členů MO a mimo svazovými revíry. Zde se pak sumují pouze mimo svazové revíry.

Při této metodě je možno mít otevřeny současně obě kopie programu a zpracovat odevzdaný sumář najednou.

Nastavení formátu data ve WINDOWS

Pro správnou činnost programu při třídění členů podle data narození je nutno, aby windows používaly nezkrácený tvar tj. dd.mm.rrrr (Ovládací panely-místní nastavení), jinak dochází k ignorování letopočtu staršího o více jak 50 let (např. nejsou nalezeni členové kteří oslaví 60. narozeniny).

Instalace programu

Po vložení CD do mechaniky se automaticky spustí instalace (pokud je autorun ve WINDOWS zakázaný nutno spustit program INST.EXE. Dále se pokračuje podle pokynů zobrazovaných na displeji.

Program byl vyvinut a odzkoušen v MO Brno 2, Optátova 26, 637 00 Brno.

Po instalaci pracuje program jako demoverze s omezeným počtem členů a záznamů v sumáři. Zaregistrování se provede v okně NASTAVENI, registračním tlačítkem. Zobrazí se instalační číslo, ke kterému přísluší registrační heslo (sdělí distributor programu) a odešle se klávesou TAB. Tímto je program plně funkční .

Změny a doplňky verzí programu

V 3.50 1.12.2001

doplněny mník a jesen do sumarizace (nutno použít nové databáze dodané s touto verzí)
tisk adres upraven na obálky formátu A6

V 3.53 22.12.2001

doplněn soubor MORS.ini s informacemi o volitelném textu na docházku

V 3.60 31.8.2002

doplněna možnost tisku průkazek a povolenek s volbou rodné číslo nebo datum narození

V 3.62 7.2.2003

doplněno označování načítaných importu čísly

V 4.0 28.9.2003

doplněn tisk čárkového kódu na docházku a jeho čtení z Com 1 nebo 2
a vyvolání člena při sumáři a nové povolenice

V 4.1 1.12.2003

doplněno označování položek adresáře zpravodaje jako vytištěné

V 4.2 7.9.2004

doplněna databáze vyznamenaných členů VYZNAM.DB a v listu JUBILEA jejich
filtrace a tisk

Informace:

Ing. Pavel Mádl

Seifertova 27, 664 51 Šlapanice

tel. 602 518 661

ing.madl@seznam.cz

mors@mrsbrno2.cz