

## 1. Předmluva

Program Školní elektronická pokladna (dále jen Program) je softwarový produkt, který má, po implementaci do organizační struktury školských zařízení, funkci databázové aplikace evidující finanční pohyby a zůstatky jednotlivých žáků, v souvislosti s realizací a platbou běžných školních akcí formou zálohové platby. V každé organizaci využívající Program je nutno nejprve vybudovat soubor pravidel a nařízení, která ošetří realizaci nového způsobu plateb ve školách. Optimálním řešením je vydání vnitřní specifické směrnice, která bude ošetřovat platební vztahy ve škole a zamezí případnému zneužití finančních zůstatků jednotlivých žáků. Oprávnění uživatelé jsou zodpovědní za správnost údajů, se kterými Program umožňuje pracovat. Tvůrce programu nenese odpovědnost za nesprávné používání Programu.

## 2. Požadavky na software a hardware

### 2.1 software

Program funguje jako aplikace využívající databázový server **Microsoft SQL server**, na kterém jsou uložena data, která Program využívá. SQL server může být nainstalován přímo na stejném PC jako Program nebo na centrálním SQL serveru dané organizace.

Podporované verze jsou MS SQL server 2005, 2008, 2012 včetně verzí Express, které jsou k dispozici zdarma ke stažení na serverech společnosti Microsoft. Jiné databázové servery (např. MySQL, Oracle apod.) nejsou podporovány.

SQL server **musí** být instalován s povolenou podporou **SQL autentizace**. Pokud již máte v lokální počítačové síti instalován SQL server, doporučuje jej použít i pro Program. Výhodou tohoto řešení je, že zcela odpadá instalace SQL serveru a správce tohoto serveru pak může provádět centrální zálohu všech databází včetně databáze Programu. Instalace SQL serveru může být provedena i na stejném PC, na kterém je nainstalován Program. Toto je vhodné pro organizace, které nemají centrální SQL server.

Před instalací si, prosím, připravte **přidělené sériové číslo** a **licenční kód** (v Licenčním certifikátu, který jste obdrželi při zakoupení licence), informace o vaší organizaci a přístupové údaje k SQL serveru (název serveru a heslo uživatele „sa“ tohoto serveru).

Při prvním spuštění Programu proběhne inicializace, při které Program vyžaduje informace o organizaci, sériovém čísle a licenčním kódu. Dále jsou vyžadovány přihlašovací údaje k SQL serveru. Inicializace založí databázi Programu na SQL serveru. Vlastní běh aplikace již probíhá pod nově vytvořeným uživatelem. Heslo superuživatele „sa“ se používá jen při inicializaci aplikace a při obnově databáze. Je tedy nutné ho stále znát.

### 2.2 požadavky na hardware

Pokud budete využívat již existující SQL server, pro běh Programu stačí PC sestava s procesorem Pentium 4, minimálně 512 MB paměti. Samotný program pak zabere na pevném disku cca 5 MB prostoru.

Pokud budete instalovat SQL server na PC, odkud budete Program i spouštět, doporučujeme PC sestavu s procesorem Pentium 4, 1 GB RAM a 100 MB volného diskového prostoru nebo vyšší.

### 3. Inicializace programu

První spuštění Programu automaticky vyvolá okno Inicializace aplikace. Zde je potřeba zadat:

1. Údaje o organizaci (budou se při běhu Programu objevovat na tiskových a e-mailových sestavách). S ohledem na to, že názvy některých školských zařízení jsou značně dlouhé, použijte, prosím, zkrácený název vaší organizace srozumitelný zejména rodičům.
2. Sériové a licenční číslo, které jste obdrželi na Licenčním certifikátu.
3. Přístupové údaje k SQL serveru. Po jejich vyplnění stiskněte tlačítko *Testovat spojení*.

The screenshot shows a window titled "Inicializace aplikace" with four sections, each marked with a large green checkmark and a number:

- 1. Vlastník licence:** Fields for "Jméno a příjmení" (Petr Novák), "Název organizace" (ZŠ Komenského), "Ulice" (Pražská 145/14), "PSČ" (112 02), and "Město" (Brno).
- 2. Licenční údaje:** Fields for "Sériové číslo" (210250) and "Licenční kód" (5166385-1234567890-8985102). Below is the text "Maximální počet evidovaných žáků této instalace: 200".
- 3. Připojení k serveru:** Fields for "Název nebo IP adresa serveru" (server\\sqlexpress), "Uživatelské jméno" (sa), and "Heslo" (\*\*\*\*\*). A "Testovat spojení" button is present. Below is the status "Stav připojení: Úspěšně připojeno k serveru server\\sqlexpress".
- 4. Založení databáze:** A "Založit databázi" button.

Obr. 1

Pokud jste správně vyplnili body 1. až 3., zobrazí se tlačítko *Založit databázi*. Stisknutím tohoto tlačítka se provede proces založení databáze a vytvoření konfiguračního souboru. Po úspěšné inicializaci aplikaci ukončete aplikaci a znovu ji spustíte.

Upozornění: Pokud instalaci provádíte na PC s operačním systémem **Windows Vista nebo Windows 7**, je nutné aplikaci spustit jako správce. Toto provedete tak, že na ikoně spouštěcího souboru stisknete pravé tlačítko myši a zvolíte volbu **Spustit jako správce**.

Po inicializaci bude Program vyžadovat heslo. Výchozí heslo je prázdné, pouze stiskněte OK. Doporučujeme heslo změnit – záložka *Servis/Správa databáze*, tlačítko *Změnit heslo*. Nové heslo bude pak vyžadováno při každém spuštění aplikace.


## 4. Vkládání a import dat žáků a tříd

Po spuštění se zobrazí hlavní okno aplikace. Databáze v tuto chvíli nebude obsahovat žádná data. Data lze buď zadat ručně, nebo importovat. Import doporučujeme v případě, že v organizaci máte již existující evidenci žáků, umožňující export dat do formátu .csv (nazývaný též „text oddělený středníky“). Soubor .csv lze otevřít a upravovat v běžném tabulkovém procesoru jako např. Microsoft Excel nebo OpenOffice Calc. Po importu dat lze údaje o žácích a třídách dále upravovat, přidávat a mazat ručně.

### 4.1 ruční zadání dat

Pokud budete databázi plnit ručně, je nejprve nutno zadat informace o třídách.

Přidání tříd naleznete v záložce *Servis/Seznam tříd*.

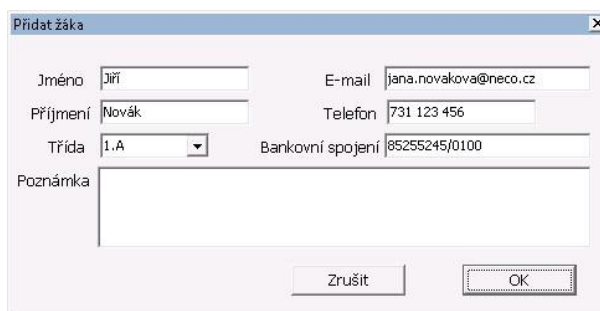


Obr. 2. 1

Vyplňte dialog dle obr. 2. Dbejte na správnost údajů. Na e-mail učitele se budou následně zasílat zůstatky tříd i jednotlivých žáků. Toto políčko není povinné, ale doporučujeme jej vyplnit, aby mohly být e-maily doručovány.

Obr. 2

Po zadání tříd(y) je možno přidávat karty žáků. Toto se provede po stisku tlačítka *Přidat žáka* v záložce „Přehled žáků a jejich zůstatků“. Povinné údaje jsou jméno, příjmení a třída. Doporučujeme však vyplnit i další informace. Položka *E-mail* je email na osobu rodiče (ne žáka), kam se budou zasílat informace o zůstatcích jednotlivých žáků. Dále je vhodné vyplnit informaci o bankovním spojení. Tato informace pomůže značně urychlit přiřazení platby došlé na účet školy žákovi, kterému platba náleží.



Obr. 3

### 4.2 import tříd a žáků

Import je nejrychlejší způsob, jak naplnit databázi údaji o žácích a třídách. Běžně používané školní evidence zpravidla mají možnost exportu dat do souboru typu .csv. Tento formát se nazývá „text oddělený středníky“.

Soubor pro import .csv musí **povinně obsahovat** sloupce **Jméno, Příjmení, Třída**, volitelně **Email, Telefon, Účet a Poznámka**. Na záložce *Servis* klikněte na záložku *Správa dat* a dále na tlačítko *Import dat ze souboru .csv*. Vyberte soubor pro import a klikněte na *Otevřít*. Zobrazí se okno *Náhled importovaných dat*. Zde je nutno spárovat záhlaví sloupců dat tak, aby odpovídaly skutečnosti. Jestliže soubor .csv obsahuje nepotřebné sloupce, vyberte u nich, že se mají ignorovat. Zkontrolujte také, jestli v *Náhledu importovaných dat* mají data správné kódování diakritiky, je-li i toto v pořádku, zaškrtněte políčko *Data v náhledu mají správně češtinu*. Poté klikněte na tlačítko *Provést import*. Provede se založení tříd, ve kterých jsou importovaní žáci a založí se karty jednotlivých žáků. Po

importu je nutno upravit seznam tříd na záložce *Servis*, kde je nutno vyplnit jména třídních učitelů a jejich emailové adresy.

Náhled importovaných dat

Záhlaví importovaných dat

PRIJMENI	POZNAMKA2	JMENO	TRIDA	DELETED_RC	E_MAIL1	TEL_MOBIL1
Cabálka		Jiří	1.A	Y		
Coufalová		Nella	1.A	Y		
Drlík		Vincent	1.A	N	mail@email.cz	775123456
Herichová		Agáta	1.A	N		+42077112345
Hozáková	123456/0123	Alena	1.A	N	mail@email.cz	775123456
Hradecký		Daniel	1.A	N		
Ježková		Šarlota	1.A	N		
Johanidesová		Petra	1.A	N		
Kindl		Erik	1.A	N		
Krčl		Vojtěch	1.A	N		
Ngo		Nam Khánh	1.A	N		
Pargačová		Kristina	1.A	N		
Plzánková		Vendula	1.A	N		
Procházková		Adéla	1.A	N		
Špačková		Vanesa	1.A	N		

Importovat sloupec jako:

Příjmení Ignorovat Jméno Třída Ignorovat E-mail Telefon

Náhled importovaných dat

Kontrola kódování

Data v náhledu mají správně češtinu  
 Data v náhledu nemají správně češtinu

Kontrola povinných sloupců importu

Jméno ✓ Příjmení ✓ Třída ✓ Čeština v pořádku ✓

Potvrzení

Storno Provést import

Obr. 4

## 5. Vklady a výběry

Vklad na zálohový účet vybraného žáka provedete kliknutím na tlačítko *Vklad* v dolní části hlavní obrazovky Programu. Napište částku a vyberte *Formu vkladu: Hotově* (vlození přes pokladnu školy), *Převodem z účtu* nebo *Jiné vyrovnání*. Vracení zálohy se zaeviduje obdobným způsobem jako vklad. Jako datum vkladu nebo výběru zálohy se запиše vždy aktuální datum a toto nelze měnit.

## 6. Akce

Máte-li definovány třídy a žáky, můžete přistoupit k vlastnímu používání aplikace. Samotným základem používání Programu jsou Akce a přiřazování žákům účast na jednotlivých akcích. **Termínem Akce se rozumí jakákoli událost vyžadující finanční výdaj ze strany žáka.** Akce mohou být různého charakteru, například školní výlet, nákup pracovního sešitu nebo žákovské knížky, platba za školní družinu apod.

Akci přidáte stisknutím tlačítka *Přidat akci* na záložce *Akce*. Vyplňte *Název akce*, *Datum konání* (může být v minulosti i budoucnosti),

*Náklady* na akci. *Typ rozdělení nákladů* může být dvojího typu: *Kč / účastník* nebo *Kč / akce* (viz odst. 6.1 a 6.2) a informace *Vícenásobná účast*, která vyjadřuje, zda se účastník může dané akce zúčastnit pouze jednou či opakovaně.



Obr. 5

### 6.1 Typ rozdělení „Kč / účastník“

Tento typ rozdělení znamená, že částka zadaná v políčku *Náklady Kč* se odečtou každému účastníkovi akce (např. vstupné v divadle nebo nákup sešitu).

### 6.2 Typ rozdělení „Kč / akce“

Oproti tomu typ rozdělení „Kč / akce“ znamená, že částka zadaná v políčku *Náklady Kč* se rozdělí mezi účastníky této akce. Toto je vhodné například při akcích, kdy jsou jasné celkové náklady na akci a nezáleží příliš na přesném počtu účastníků (např. pronájem autobusu). Důsledkem toho je, že se částka za akci rozděluje mezi počet účastníků s tím, že pokud je více účastníků, částka na jednoho účastníka je nižší a naopak.

### 6.3 uzavření akce

Po skončení a vyúčtování akce, kdy jsou jasné náklady na akci resp. na účastníka a je jasný počet účastníků je možno *Uzavřít akci*. Uzavření akce provedete po stisku tlačítka *Upravit akci* zaškrtnutím volby *Uzavřít akci*. Do uzavřených akcí nelze přidávat další účastníky a není možné rušit účast na uzavřených akcích.

### 6.4 přidání účastníků do akcí

Před přidáním žáků do akcí si ujasněte, zda chcete přiřadit účast do akce pouze vybranému žákovi nebo více žákům. Pokud budete chtít přiřadit účast více žákům (např. pouze žákům z jedné třídy), nejprve proveďte výběr nastavením filtru seznamu žáků. Pro přidání žáka do akce klikněte na záložce *Přehled žáků a jejich zůstatků* na tlačítko *Nová účast*. Otevře se okno se seznamem neuzavřených akcí. Vyberte akci, do které chcete žáka(y) přiřadit a vyberte, zda se účast přiřadí pouze jednomu vybranému žákovi nebo všem žákům dle nastavení filtru.

## 7. Výstupy

### 7.1 Tisk přehledu žáka(ů)

Před tiskem nastavte filtr seznamu žáků, jejichž přehled chcete tisknout a klikněte na tlačítko *Tisk* nebo *Náhled tisku* v oblasti pod přehledem žáků. Po stisknutí tlačítka *Tisk* se zobrazí dialog nastavení tiskárny, přednastavena je výchozí tiskárna.

### 7.2 Tisk Pohybů vybraného žáka

Pro tisk pohybů vybraného žáka stiskněte tlačítko *Tisk* nebo *Náhled tisku* v části pod výpisem pohybů na účtu v pravé části obrazovky. V tiskové sestavě bude rozpis všech finančních pohybů vybraného žáka. Tato sestava je vhodná např. pro rodiče, kteří nemají email.

### 7.3 Tisk seznamu účastníků akce

Tisk seznamu účastníků vybrané akce provedete stiskem tlačítka *Tisk* nebo *Náhled tisku* v záložce *Akce*.

### 7.4 Zaslání e-mailů

Program umožňuje odesílání tří typů e-mailů s informacemi:

- a) Přehled zůstatků tříd všem třídním učitelům **bez ohledu na filtr výběru** žáků
  - Odešle každému třídnímu učiteli (který má správně vyplněný e-mail) souhrnný přehled zůstatků žáků jeho třídy.
- b) Odešle třídnímu učiteli detailní přehled **vybraných** žáků
  - Odešle třídnímu učiteli e-mail s detaily finančních pohybů žáků dle aktuálního nastavení filtru
- c) Odešle rodičům detailní přehled **vybraných** žáků
  - Odešle rodičům e-mail s detaily finančních pohybů žáků dle aktuálního nastavení filtru
  - Odeslání se provede pouze těm rodičům, kteří mají správně vyplněnou emailovou adresu v kartě žáka

### 7.5 Nastavení e-mailu

Nastavení metody odesílání e-mailů se provádí na záložce *Servis / Další nastavení*. Program umožňuje odesílání e-mailů dvojím způsobem.

#### 7.5.1 Odesílání přes implicitního e-mailového klienta

Toto je výchozí nastavení Programu. Tato metoda vygeneruje e-mailové zprávy a archivuje je ve výchozím e-mailovém klientovi (Outlook, Mozilla apod.) odkud budou odesílány a kopie odeslaných zpráv budou uloženy ve složce Odeslaná pošta mezi ostatními zprávami. Toto lze využít, máte-li nastaveného e-mailového klienta. Nevýhodou této metody však je komplikace spojená s výchozím zabezpečením systému Windows.

#### 7.5.2 Odesílání přímo přes SMTP server

Pokud chcete nastavit, aby program odesílal e-mailové výstupy přímo přes SMTP server, na záložce *Servis / Další nastavení* zatrhněte volbu *Odesílat přes SMTP server*.

Aktivuje se pole, do kterého vyplňte požadované údaje, zejména *Jméno odesílatele*, *Email odesílatele*, *Adresu SMTP serveru*. Vyžaduje-li SMTP server autorizaci, vyplňte ještě *Login SMTP* a *Heslo SMTP*. Tato metoda odesílání e-mailových výstupů nikde nearchivuje odeslané emaily, můžete si však nastavit volbu *Zasílat kopii odesílateli*, čímž budete mít přehled o všech odeslaných e-mailech.

## 7.6 Nastavení aktuálního období

Na záložce *Servis / Další nastavení* nastavte rozsah období dle potřeb vaší organizace (např. aktuální pololetí nebo školní rok). Nastavení *Aktuálního období* vymezuje časový interval, ve kterém se ve všech přehledech, tiskových sestavách a e-mailech zobrazí detailní rozpis pohybů na zálohových účtech žáků. Veškeré pohyby před Aktuálním obdobím budou sumarizovány do jedné informace nazvané *Zůstatek z předchozího období*. V praxi to tedy znamená, že pohyby uskutečněné např. v minulém školním roce se nebudou detailně rozepisovat a budou sečteny.

## 8. Zálohování a obnova

Pravidelné zálohování je velice důležité. Doporučujeme zálohovat data minimálně 1x týdně. Data na SQL serveru můžete zálohovat několika způsoby. Doporučujeme tyto způsoby kombinovat.

### 8.1 Zálohování pomocí prostředků SQL serveru

Zálohování dat na úrovni SQL serveru by mělo být samozřejmostí a používáte-li SQL server i pro jiné aplikace, už máte toto zálohování pravděpodobně nastaveno. Tato metoda vyžaduje příslušné nastavení od správce serveru.

### 8.2 Zálohování z Programu

Provede jednorázovou zálohu databáze Programu do předem připravené složky na počítači, na kterém běží SQL server. Na záložce *Servis / Správa dat* nastavte *Cestu pro zálohu*. Tato cesta se vztahuje k souborovému systému SQL serveru! Uživatelský účet, pod kterým je spuštěn SQL server (obvykle Network Service nebo Local Service) musí mít do příslušné složky právo zápisu. Poté klikněte na tlačítko *Provést zálohu*.

### 8.3 Obnova databáze

Obnovu databáze ze zálohy provedete přímo v *Programu* na záložce *Servis / Správa databáze*. Klikněte na tlačítko *Provést obnovu databáze ze zálohy*. Obnova databáze se provede po přihlášení uživatele sa k SQL serveru, poté se objeví seznam souborů záloh. Klikněte na soubor zálohy, který chcete obnovit a klepněte na tlačítko *Obnovit databázi*. Poté vypněte a znovu zapněte Program. Alternativní metodou je obnova databáze na úrovni správce SQL serveru standardními nástroji (např. Microsoft SQL Management Studio apod.)

Přejeme Vám příjemnou práci s programem Školní elektronická pokladna.