

Postup pri spracovaní Update systému SEA

1. Pomocou internetu, si zo stránky www.jrs.sk stiahnite súbor **sea_wupd.zip**, v ktorom sa nachádza vždy najaktuálnejšia verzia systému SEA, a **sea_wbmp.zip**, v ktorom sa nachádzajú aktuálne formuláre v *.bmp a *.pdf súboroch a uložte si ich na Vaše PC. V prípade potreby je možné stiahnutie aj starších verzií formulárov, ktoré sú uložené v súboroch **sea_wbmpxx.zip**, kde **xx** – predstavuje formuláre z daného roka.

Poznámka: Súbory dajte [Uložiť (Save)], nie [Otvoriť (Open)], vždy na to isté miesto a prepíšte staršiu verziu. Nie je dobré, ak máte na Vašom PC viac verzií Update súborov, nakoľko môže dôjsť k spracovaniu staršej verzie, Najlepšie je vytvorenie priečinku pre tento účel, napr. C:\Sea_update. Nedoporučujem kopírovať súbory na Pracovnú plochu Vášho PC.

Niektoré internetové prehliadače, pri kliknutí na požadovaný súbor, začnú automaticky súbor sťahovať bez možnosti vybrať si miesto na jeho uloženie. V takomto prípade doporučujem kliknúť na súbor pravým tlačítkom myši a použiť činnosť „Uložiť odkaz ako ...“, resp. „Uložiť cieľ odkazu ako ...“, podľa typu prehliadača.

2. Spustíte **Update Sea win** kliknutím na vytvoreného zástupcu na ploche, resp. spustíte program „sea_update.exe“ z adresára **C:\sea_win** (prípadne z adresára, v ktorom máte inštalovaný systém SEA). Potom:

1. Do poľa „Odkiaľ:“ zadajte umiestnenie stiahnutého Update SEA (súbory **sea_wupd.zip** alebo **sea_wbmp.zip**), resp. cez tlačítko [hľadať] vyhľadajte a potvrdte umiestnenie súboru.
2. V poli „Kam:“ je prednastavený adresár, v ktorom sa systém SEA nachádza a nie je potrebné meniť ho (je to v prípade, ak sa súbor „sea_update.exe“ nachádza v adresári systému SEA).
3. Po potvrdení poľa „Odkiaľ:“ kliknite na tlačítko [**Prehľad**]. Systém Vám zobrazí všetky zip-súbory pripravené pre aktualizáciu. Je potrebné pozrieť si dátumy, sú to dátumy vytvorenia, resp. stiahnutia súborov (podľa typu prehliadača) a veľkosť súborov. Aby ste mali istotu, že idete spracovať aktuálnu verziu, skontrolujte si dátumy a veľkosti súborov s údajmi uvedenými na mojej stránke. Je možnosť označenia len Vami požadovaných zip-súborov.
4. Kliknite na tlačítko [**Načítanie a rozbalenie Update súborov**] prebehne načítanie a rozbalenie všetkých zip-súborov označených v kroku 3.
5. Kliknite na tlačítko [**Spracovanie Update systému**] prebehne aktualizácia systému.
6. Ak sa zobrazí informácia [**Spracovanie ukončené**], zatvorte formulár.

3. **Vždy po aktualizácii** (Update) systému SEA vykonajte nasledujúcu činnosť:

- v jednoužívateľskej verzii
[Servisné funkcie] => [Ošetrovanie databáz] => [Obnova štruktúr súborov]
Následne prebehne [Indexácia súborov]

- v multiverzii

[Centrálne spracovanie dát] – výber všetkých užívateľov, resp. označenie požadovaných
=> [Obnova štruktúr súborov]
=> [Indexácia súborov]

Nastavenia potrebné pri nábehu na nový rok

1. V činnosti = Servisné funkcie - Užívateľ systému = [Zmena nastavenia] heslo: jrs + „Enter“
je potrebné nastaviť "Rozsah evidovaných dokumentov" požadovaný rozsah pre roky od-do
2. V činnosti = Kontrolné súbory - Obdobie spracovania = si nastavte aktuálny rok a mesiac
3. V činnosti = Kontrolné súbory - Číselníky dokladov = si nastavte číselníky pre požadované podsystemy - Odberateľské faktúry / Dodávateľské faktúry ...
V systémoch PU a JU si nastavte aj číselníky pre Banku a Pokladňu.
Nastavte sa na číselník posledného roka a potvrdíte [Nové obdobie], systém Vám číselník vytvorí sám.
4. V podvojnóm účtovníctve je potrebné nastaviť účtovný rozvrh pre aktuálny rok
v činnosti = Kontrolné súbory - Účtovný rozvrh - Nové obdobie =.
Toto nastavenie je potrebné aj vo fakturačných systémoch v prípadoch, ak ako SRO-čky
Vykonávate export faktúr pre Vaše účtovníčky.