

Príručka používateľa – Práca na úrovni pracoviska

Obsah:

1. Úvod	1
1.1. Určenie príručky	1
1.2. Základné údaje o majetku STU	1
1.3. Vyhľadanie, prezeranie a tlač	5
1.3.1. Vyhľadanie majetkov	5
1.3.2. Prezeranie údajov o majetkoch	6
1.3.3. Tlač údajov o majetkoch	7
2. Evidencia nových majetkov	8
2.1. Vyhľadanie nových majetkov	8
2.2. Doplnenie technických údajov	9
2.2.1. Zadanie, oprava	9
2.2.2. Zmazanie	9
2.3. Výstupy k evidencii nových majetkov	10
2.3.1. Doklady	10
2.3.2. Zostavy	10
3. Evidencia umiestnenia	11
3.1. Číselníky umiestnenia	11
3.1.1. Budovy / bloky	11
3.1.2. Miestnosti	11
3.2. Údaje o umiestnení majetku	11
3.3. Zmeny údajov o umiestnení majetku	12
3.3.1. Zadanie, oprava	12
3.3.2. Zmazanie	12
3.4. Výstupy k evidencii umiestnenia	13
3.4.1. Doklady	13
3.4.2. Zostavy	13
4. Evidencia zverených predmetov	13
4.1. Údaje o zodpovednej osobe	13
4.2. Zmeny údajov o zodpovednej osobe	14
4.2.1. Zadanie, oprava	14
4.2.2. Zmazanie	14
4.3. Výstupy k evidencii zverených predmetov	15
4.3.1. Doklady	15
4.3.2. Zostavy	15
5. Evidencia návrhu na prevod majetkov	16
5.1. Údaje o návrhu na prevod	16
5.2. Zmeny údajov o návrhu na prevod	16
5.2.1. Zadanie, oprava	16
5.2.2. Zmazanie	17
5.3. Výstupy k návrhom na prevod	17
6. Evidencia návrhu na vyradenie majetkov	18
6.1. Údaje o návrhu na vyradenie	18
6.2. Zmeny údajov o návrhu na vyradenie	18
6.2.1. Zadanie, oprava	18
6.2.2. Zmazanie	18
6.3. Výstupy k návrhom na vyradenie	19
7. Evidencia poznámok používateľa	20
PRÍLOHY	21
Príloha 1 – Konvencie pre vyhľadávanie	21
Príloha 2 – Konvencie pre označovanie	21
Príloha 3 – Spôsoby označovania riadkov v záložke Zoznam	22
Príloha 4 – Export výstupov	23
Príloha 5 – Úpravy exportovaných výstupov	24

1. Úvod

1.1. Určenie príručky

Táto príručka je určená pre :

- ▶ používateľov, ktorí majú oprávnenie výlučne pre prezeranie majetkov (úvodná časť príručky),
- ▶ majetkárov pracoviska, t.j. majetkárov, pracujúcich s majetkom STU na úrovni:
 - ústavu, oddelenia resp. katedry (fakulty),
 - študentského domova alebo jedálne (ŠDaJ),
 - úseku, útvaru resp. oddelenia (Rektorát, ÚZ Gabčíkovo),

a môžu v aplikácii Magion:

- pracovať s majetkami pracoviska, pre ktoré majú oprávnenie,
- zadávať resp. opravovať iba nasledujúce položky majetkov:
 - umiestnenie (budova, podlažie, miestnosť),
 - zodpovedná osoba,
 - návrh na prevod
 - návrh na vyradenie
 - technické údaje o majetku,
 - poznámky používateľa

ODPORÚČANIE: Ak má používateľ oprávnenie pre viac ako jedno pracovisko, je vhodné pri práci (vyhľadanie majetkov, zostavy) používať položku **Pracovisko**. Vyhne sa tak možným omylom a príliš rozsiahlym výberom.

1.2. Základné údaje o majetku STU

Všetky údaje o majetku STU sú v aplikácii Magion zobrazené v okne Evidencia majetku - v záhlaví alebo v jednotlivých záložkách:

Základné údaje evidencie majetku sú:

a) v záhlaví:

• Vstupné miesto:

- je označenie fakulty
- zadávajú ho iba tí používatelia, ktorí majú oprávnenie pre viac ako jednu fakultu, inak nie je potrebné ho zadávať
- pre výber vstupného miesta kliknite na jeho riadok (zmodrie) a stlačte tlačidlo **Prevziať**
- pre označenie viacerých riadkov použite konvenciu Ctrl+klik, Shift+klik (príloha 3 bod c)

Miesto	Názov
01	Stavebná fakulta STU
02	Strojnícka fakulta STU
03	Fakulta elektrotechniky a informatiky ST
04	Fakulta chemickej a potravinárskej techn
05	Fakulta architektúry STU
06	Materiálovotechnologická fakulta STU
07	Fakulta informatiky a informačných techn
90	Rektorát STU
97	Študentské domovy a jedálne STU
98	ÚZ v Gabčíkove

Príručka používateľa – Práca na úrovni pracoviska

• Typ majetku:

- je príslušnosť majetku podľa jeho povahy, ceny, doby použiteľnosti
- každému typu majetku zodpovedá účet v účtovníctve
- pre výber typu kliknite na jeho riadok (zmodrie) a stlačte tlačidlo **Prevziať**
- pre označenie viacerých riadkov použite konvenciu Ctrl+klik, Shift+klik (príloha 3 bod c)
- ak žiaden typ majetku neoznačíte, výber bude obsahovať všetky typy

Typ	Skr.	Názov
13	013	Softvér
14	014	Ocenené práva
18	018	Drobný dlhodobý nehmotný majetok
19	019	Ostatný dlhodobý nehmotný majetok
21	021	Stavby
22	022	Samostatné hnutelné veci a súbory
23	023	Dopravné prostriedky
28	028	Drobný dlhodobý hmotný majetok
29	029	Ostatný dlhodobý hmotný majetok
31	031	Pozemky
32	032	Umelecké diela a zbierky
86	786	Drobný hmotný majetok 34 až 1700 Eur
87	7861	Drobný hmotný majetok 4 až 34 Eur
88	788	Drobný nehmotný majetok

• Druh majetku:

- evidujeme prevažne samostatné majetky (= hlavné majetky) a príslušenstvá, súbory a členy súborov evidujeme len výnimočne
- pre výber jedného druhu kliknite na jeho riadok (zmodrie) a stlačte tlačidlo **Prevziať**
- pre označenie viacerých riadkov použite konvenciu Ctrl+klik, Shift+klik (príloha 3 bod c)
- ak žiaden druh majetku neoznačíte, výber bude obsahovať všetky druhy

Název
Člen súboru
Príslušenstvo
Samostatný majetok
Súbor

• Pracovisko:

- je kmeňové pracovisko, na ktorom je majetok evidovaný a kde sa používa
- ponuka pracovísk obsahuje iba tie pracoviská, pre ktoré má používateľ oprávnenie
- pre výber viacerých pracovísk kliknite do označovacích políчков a stlačte tlačidlo **Prevziať**
- ak žiadne pracovisko neoznačíte, výber bude obsahovať všetky pracoviská, na ktoré máte oprávnenie

Analytika	Názov
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

• Stav majetku:

- nezaradený majetok je taký, ktorého evidencia už bola založená, ale ešte sa nepoužíva
- používaný majetok je taký, ktorý je v evidencii aj sa používa
- vyradený majetok je taký, ktorý zostáva v evidencii, ale už je vyradený
- zaradený majetok je taký, ktorý je v evidencii, ale sa o ňom neúčtuje (STU nepoužíva)

Nezaradený
Používaný
Vyradený
Zaradený

• Druh príslušenstva:

- osobitný druh príslušenstva je potencionálne technické zhodnotenie (PTZ) – je to tech. zhodnotenie financované z bežných prostriedkov
- PTZ patrí k hlavnému majetku, ale jeho cena nie je súčasťou ceny majetku
- eviduje sa na podsúvahových účtoch 782, 783 resp. 784

Číslo	Názov
02	Navýš. dlhod.majetku
03	Navýš. majetku - neúčtovné
04	Tech.zhodn. dlhod.majetku
05	Zarad. PTZ - neúčtovné
06	Navýš. drob.maj-bez spotreby

Príručka používateľa – Práca na úrovni pracoviska

- **Pomocné členenie:**

- je pomocné označenie majetkov, podľa ktorého možno majetky vyberať
- v súčasnosti sa používa pre označenie výpočtovej a komunikačnej techniky a laboratórneho vybavenia
- pre výber niektorého pom. členenia kliknite na jeho riadok (zmodrie) a stlačte tlačidlo **Prevziať**
- pre označenie viacerých riadkov použite konvenciu Ctrl+klik, Shift+klik (príloha 3 bod c)
- osobitné výbery je možné aj vpísať do poľa, napr. VT=PC* vyberie všetky majetky, ktorých pom. členenie začína na znaky VT=PC

Typ	Název	Platnosť
KT=SIET	Komunik.techn.-sief.zariadenia	<input checked="" type="checkbox"/>
LABvyb	Lab. vybavenie štandardné	<input checked="" type="checkbox"/>
LABvybN	Lab. vybavenie nadštandardné	<input checked="" type="checkbox"/>
LABvybZ	Lab. vybavenie zastaralé	<input checked="" type="checkbox"/>
TT=mobil	Telekom.techn.-mobilný telefón	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=DPROJ	Výp.techn.-datapojektor	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=NB	Výp.techn.-notebook,laptop	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=NB+SKEN	Výp.techn.-notebook+skener	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=NB+TL	Výp.techn.-notebook+tlačiareň	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=NB+TLM	Výp.techn.-notebook+tl.multif.	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=NB+TLSK	Výp.techn.-notebook+tlač.+sken	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=PC	Výp.techn.-počítač osobný	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=PC+SKEN	Výp.techn.-počítač+skener	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=PC+TL	Výp.techn.-počítač+tlačiareň	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=PC+TLM	Výp.techn.-počítač+tlač.multif	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=PC+TLSK	Výp.techn.-počítač+tlač.+sken.	<input checked="" type="checkbox"/>
VT=SERV	Výp.techn.-server	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Evidenčné číslo** je v systéme Magion jednoznačné číslo majetku (aj jeho súčasti) v rámci typu majetku. Využíva sa pre triedenia, identifikáciu príslušenstiev majetku a pod.

- **Inventárne číslo** je číslo majetku:

- ktorým je majetok fyzicky označený,
- pod ktorým je majetok evidovaný v systéme Magion,

môže mať tvar:

- ▶ **pre majetky, zaradené pred 1.1.2009:**

NNNNNNNNNN--XXX

NNNNNNNNNN--XXX/PPPP

kde: NNNNNNNNNN
--
XXX
/
PPPP

- pre samostatný majetok
- pre príslušenstvo
- je pôvodné inventárne číslo majetku
- je oddeľovač
- je fiktívne číslo
- je oddeľovač
- je číslo príslušenstva majetku

napr. vyhľadanie pôvodného inv.čísla 12345:

do poľa vpíšete: *12345--* a stlačíte tlačidlo Hľadať

- ▶ **pre majetky, zaradené po 1.1.2009:**

TTT NNNNNNNN

TTT NNNNNNNN/---/PPPP

kde: TTT
NNNNNNNN
/---/
PPPP

- pre samostatný majetok
- pre príslušenstvo
- je typ majetku
- je inventárne číslo majetku
- je oddeľovač
- je číslo príslušenstva majetku

TTT NNNNNNNN

TTT NNNNNNNN/ČČČ

kde: TTT
NNNNNNNN
/
ČČČ

- pre súbor
- pre člen súboru
- je typ majetku
- je inventárne číslo súboru
- je oddeľovač
- je číslo člena súboru

Inventárne čísla sa majetkom pridelujú postupne v rámci typov majetkov bez ohľadu na číslo fakulty, t.j. v rámci typov celej STU.

- **Obj.(B/M/P/nB)** sú polia pre **umiestnenie** majetku, kde:

B je označenie budovy – podľa číselníka budov
M je označenie miestnosti – podľa číselníka miestností
P je označenie podlažia
nB je pole, kde sa zobrazuje názov budovy

- **Obj.(názov miestn.)** je pole, kde sa zobrazuje názov miestnosti

- **Zodpovedná osoba** je pole pre meno osoby, zodpovednej za majetok

b) v záložke Zarad. :

Zarad.			
Evidenčná cena:	<input type="text"/> EUR	Dátum dodania:	<input type="text"/>
DPH:	<input type="text"/> EUR	Dátum evidencie:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Cena vrátane DPH		Dátum zaradenia:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Oslobodené od cla		Dodávateľ	
Spôsob obstarania:	<input type="text"/>	IČO:	<input type="text"/>
Číslo prot. zarad.:	<input type="text"/>	Názov:	<input type="text"/>
SKP:	<input type="text"/>	Objednávka:	<input type="text"/>
Kód využitia:	<input type="text"/>	Doklad obstarania:	<input type="text"/>
		Návrh na vyradenie:	<input type="text"/>
		Návrh na prevod:	<input type="text"/>

- **Evidenčná cena** je cena, ktorá zodpovedá vstupnej cene majetku
- **Číslo prot. zarad.** je číslo protokolu resp. zápisu o prevzatí maj. do používania
- **Dátum zaradenia** je dátum zaradenia majetku do používania
- **Návrh na vyradenie** je pole pre číslo návrhu na vyradenie majetku
- **Návrh na prevod** je pole pre číslo návrhu na prevod majetku

c) v záložke Vyrad. :

Vyrad.			
Predajná cena:	<input type="text"/> EUR	Dátum vyradenia:	<input type="text"/>
Párovací znak:	<input type="text"/>	Spôsob vyradenia:	<input type="text"/>
Dôvod:	<input type="text"/>	Číslo protokolu:	<input type="text"/>
		Odberateľ	
		IČO:	<input type="text"/>
		Názov:	<input type="text"/>

- **Dátum vyradenia** je dátum, keď bol majetok vyradený
- **Dôvod** je dôvod vyradenia majetku
- **Spôsob vyradenia** je spôsob vyradenia majetku

d) v záložke Tech. údaje sú všetky technické údaje o majetku

e) v záložke Položky je zoznam súčastí majetku (hlavný majetok, ostatné príslušenstvá, súbor, ostatné členy súboru)

f) v záložke Prevody je evidovaný zoznam zmien majetku, ako napr. zmena umiestnenia, zmena osoby a pod.

g) v záložke Pozn. použ. je priestor pre poznámky používateľa k majetku

1.3. Vyhľadanie, prezeranie a tlač

Postupnou voľbou Menu -> Majetok -> Evidencia majetku otvoríte Evidenciu majetku – záložku Hľadanie:

1.3.1. Vyhľadanie majetkov

Pre vyhľadávanie "živých" majetkov nastavíte:

- ▶ záhlavie evidencie: **Stav majetku:** Používaný
- ▶ záhlavie evidencie: **Pracovisko:** číslo pracoviska - iba ak spravujete viac pracovísk

a) vyhľadanie všetkých majetkov

- stlačíte tlačidlo **Hľadať**
- zobrazí sa záložka Zoznam so zoznamom všetkých samostatných majetkov a príslušenstiev zvoleného pracoviska, ktoré sa používajú

b) vyhľadanie niektorých majetkov – voľbou alebo vpísaním potrebných hodnôt do príslušných polí evidencie majetku v záložke Hľadanie, napríklad:

- podľa inventárneho čísla:
 - záhlavie – pole Inventárne číslo: vpíšete napr.: *123--*, resp. *123*
 - stlačíte tlačidlo Hľadaťdostanete zoznam majetkov, ktoré boli zaradené pred rokom 2009 a ich pôvodné inv.číslo končilo na 123, resp. zoznam majetkov, ktoré obsahujú číslice 123
- podľa čísla protokolu/zápisu o prevzatí majetku do používania:
 - záložka Zarad. – pole Číslo prot.zarad.: vpíšete napr.: N/2011/06/1
 - stlačíte tlačidlo Hľadaťdostanete zoznam kariet majetkov, ktoré fakult.majetkárka zaevidovala pod číslom N/2011/06/1
- podľa umiestnenia:
 - záhlavie – polia Obj.(B/M/P): vpíšete napr.: 91A do 1. poľa (alebo 91A do 1. poľa a 2 do 3. poľa)
 - stlačíte tlačidlo Hľadaťdostanete zoznam majetkov, ktoré sú umiestnené v budove 91A (alebo v budove 91A na 2.podlaží)
- podľa zodpovednej osoby:
 - záhlavie – polia Zodpovedná osoba: vpíšete napr.: Kováč* do druhého poľa pre priezvisko a stlačíte klávesu F2 alebo dvojkliknete v poli
 - v ponuke osôb vyberiete hľadanú osobu
 - stlačíte tlačidlo Hľadaťdostanete zoznam majetkov, ktoré sú zverené zadanej osobe
- podľa dátumu zaradenia:
 - záložka Zarad. – pole Dátum zaradenia: vpíšete napr.: 1.1.2010 :31.1.2010
 - stlačíte tlačidlo Hľadaťdostanete zoznam majetkov, ktoré boli zaradené v januári 2009
- podľa návrhu na vyradenie:
 - záložka Vyradenie – pole Návrh na vyradenie: vpíšete napr.: V01/970711/2010
 - stlačíte tlačidlo Hľadaťdostanete zoznam majetkov, ktoré boli navrhnuté na vyradenie s označením V01/970711/2010
- vyradené podľa dátumu vyradenia:
 - záhlavie – pole Stav majetku: zvolíte: Vyradené
 - záložka Vyradenie – pole Dátum vyradenia: vpíšete napr.: 1.1.2010 :31.1.2010
 - stlačíte tlačidlo Hľadaťdostanete zoznam majetkov, ktoré boli vyradené v januári 2010

UPOZORNENIE: Pri zadávaní hodnôt polí a podmienok pre vyhľadanie je dôležité dodržiavať konvencie pre vyhľadávanie (príloha 1).

ODPORÚČANIE: Pri neúspešnom výbere majetkov dôkladne skontrolujte zadané hodnoty vyhľadávania, prípadne použite tlačidlo **Vymazať** a opakujte zadanie podmienok vyhľadania a hľadanie.

Príručka používateľa – Práca na úrovni pracoviska

1.3.2. Prezeranie údajov o majetkoch

Prezerať vybrané záznamy o majetkoch môžete v záložkách:

a) Zoznam

Je to prehľad záznamov o vybraných majetkoch:

- riadok obsahuje základné charakteristiky majetku, ktoré sú zaujímavé pre úroveň pracoviska
- majetky sú zoradené podľa pracoviska, typu, evidenčného čísla a čísla príslušenstva (takéto zoradenie zodpovedá iba zhruba zoradeniu podľa inv.čísla, ale zabezpečí, že majetky a ich príslušenstvá sa zobrazujú spolu)
- zoznam je pre STU osobitne nastavený tak, aby sa zobrazovali potrebné stĺpce a aby tlač z okna zoznamu bola bez osobitných úprav priamo realizovateľná na pripojenej tlačiarni
- počet vybraných záznamov je uvedený v pravom dolnom rohu okna v tvare: aktuálny záznam / celkový počet vybraných záznamov
- od 01.10.2016 je ako prvý riadok zobrazený prázdny riadok = filtračný, do ktorého je možné vpisovať dodatočné obmedzujúce kritériá pre zobrazenie majetkov (ako v exceli)

Prezeranie záznamov realizujete pomocou:

- posuvných líšt okna,
- kláves `Page Up`, `Page Down`, `↑`, `↓`,
- pomocných tlačidiel `⏪` `⏩` v pravom hornom rohu okna

V tejto záložke na úrovni pracoviska realizujete:

- evidenciu nových majetkov,
- evidenciu umiestnenia,
- evidenciu zverených predmetov,
- evidenciu návrhov na prevod,
- evidenciu návrhov na vyradenie.

Prezeranie detailných údajov o konkrétnom majetku urobíte tak, že vyznačíte jeho riadok (kliknete naň) a kliknete na záložku `Detail`, alebo dvojkliknete na riadku majetku.

b) Detail

Je to evidencia konkrétneho majetku so všetkými údajmi o majetku rozloženými v záhlaví a jednotlivých záložkách.

V tejto záložke na úrovni pracoviska realizujete:

- vkladanie / úpravu technických údajov o majetku – v záložke `Tech. údaje`
- vkladanie / úpravu poznámok k majetku – v záložke `Pozn. užív.`

1.3.3. Tlač údajov o majetkoch

Tlač údajov o majetkoch môžete realizovať ako:

a) tlač vybraných záznamov

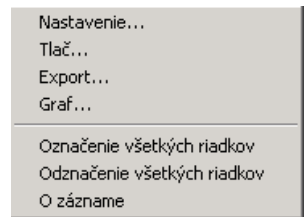
v záložke: **Zoznam**

voľbou: pomocné funkcie -> Tlač ...
(pomocné funkcie vyvoláte, keď v poli zoznamu kliknete opačným tlačidlom myši)

nastavením: orientácia "Na šírku", veľkosť písma "8"

dostanete: a) výpis všetkých vybraných záznamov (ak nie sú žiadne z nich označené)
b) výpis označených záznamov (ak sú niektoré zo záznamov označené)

TIP: Ak pre tlač nepotrebujete všetky stĺpce zoznamu, upravte si najprv nastavenie okna (pomocné funkcie -> Nastavenie-> Stĺpce), prípadne šírky stĺpcov a pod. a až potom realizujte tlač zoznamu.

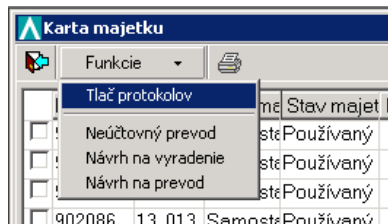


b) tlač formulárov

- pre skupiny majetkov:

v záložke: **Zoznam** – pre vyznačené riadky

voľbou: Funkcie -> Tlač protokolov:

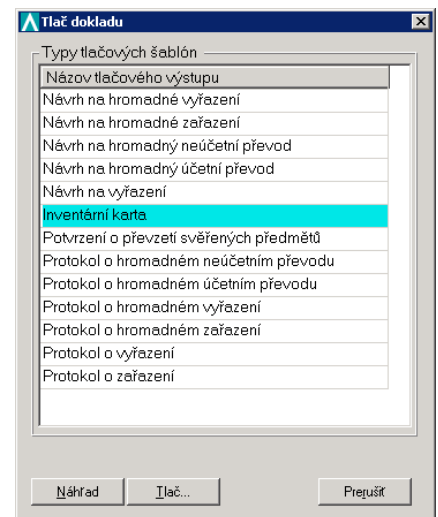


a výberom príslušného formulára:

- pre jednotlivé majetky:

v záložke: **Detail**

voľbou: Funkcie -> Tlač protokolov -> výber príslušného formulára



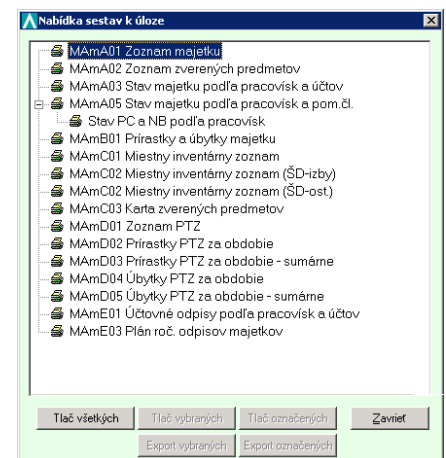
c) tlač zostáv

v záložke: **Hľadanie, Zoznam, Detail**

stlačením tlačidla:



a voľbou konkrétnej zostavy zo zoznamu ponúknutých zostáv pre modul majetku pre pracoviská (zoznam zostáv sa môže ďalším vývojom aplikácie meniť)



2. Evidencia nových majetkov

Kolobeh dokladov pri zaraďovaní nových majetkov do používania a do evidencie je na fakultách rôznorodý, závisí od zaužívaných postupov, úrovne a spôsobu komunikácie fakultných majetkárov a majetkárov pracovísk a je viazaný viacerými zákonmi a predpismi.

Vzhľadom na to a na nutnosť používať čo najviac automatizované postupy a výstupy z EIS možno využívať vo všeobecnosti nasledujúce postupy:

2.1. Vyhľadanie nových majetkov

Podľa oznámenia fakultnej majetkárky o založení kariet nových majetkov ich majetkár pracoviska vyhľadá:

- načítaním všetkých majetkov a príslušenstiev a vyhľadaním v zozname (najvhodnejší spôsob):
 - záložka Hľadanie – zvolíte Pracovisko – stlačíte tlačidlo **Hľadať**
 - zobrazí sa záložka Zoznam so zoznamom všetkých samostatných majetkov a príslušenstiev zvoleného pracoviska, používaných, vyradených alebo nezariadených
- pomocou zadania inventárneho čísla:
 - záložka Hľadanie – do poľa Inv.číslo vpíšete hľadané inv.číslo a na jeho koniec znak * (pre vyhľadanie aj príslušenstiev majetku) – stlačíte tlačidlo **Hľadať**
 - zobrazí sa záložka Zoznam so zoznamom majetku a jeho príslušenstiev alebo záložka Detail, ak existuje iba jeden majetok bez príslušenstiev
- pomocou zadania evidenčných čísel:
 - záložka Hľadanie – zvolíte typ majetku a do poľa evid.číslo vpíšete:
 - hľadané evid.číslo, napr. 18666
 - interval evid.čísel, napr. 18666:18670
 - výraz pre evid.čísla, napr. >18666
 - stlačíte tlačidlo **Hľadať** – zobrazí sa záložka Zoznam so zoznamom majetkov a ich príslušenstiev alebo záložka Detail, ak existuje iba jeden majetok bez príslušenstiev
- pomocou zadania oznámeného čísla protokolu zariadenia
 - záložka Hľadanie – do poľa pre Číslo prevodky vpíšete fakultnou majetkárkou dodané Číslo zaraďovacieho protokolu – stlačíte tlačidlo **Hľadať**
 - zobrazí sa záložka Zoznam so zoznamom všetkých samostatných majetkov a príslušenstiev zadaného zaraďovacieho protokolu
- pomocou zadania dátumu zariadenia alebo dátumu evidencie
 - záložka Hľadanie – podzáložka Zarad. do poľa pre dátum vpíšete fakultnou majetkárkou dodaný dátum – stlačíte tlačidlo **Hľadať**
 - zobrazí sa záložka Zoznam so zoznamom všetkých samostatných majetkov a príslušenstiev so zadaným dátumom (zariadenia, evidencie)

2.2. Doplnenie technických údajov

V evidencii majetku sú technické údaje o majetku v záložke **Tech údaje**:

Tech. údaje

Všeobecné údaje Čiarový kód: <input type="text"/> Výrobné číslo: <input type="text"/> Štát pôvodu: <input type="text"/> Rok výroby: <input type="text"/> Rok pôv. obstarania: <input type="text"/> Technický popis: <input type="text"/> Typové označenie: <input type="text"/> Záručná doba: <input type="text"/>		Výrobca Názov: <input type="text"/> Ulica: <input type="text"/> Obec: <input type="text"/> Dopravné prostriedky ŠPZ: <input type="text"/> Zdvihový objem: <input type="text"/> <input type="text"/> Počet náprav: <input type="text"/> Hmotnosť: <input type="text"/> Výška: <input type="text"/> Dĺžka: <input type="text"/> Šírka: <input type="text"/>		Stavby, pozemky Parcela: <input type="text"/> List vlastníctva: <input type="text"/> Kataster: <input type="text"/> Využitie: <input type="text"/> Výmera: <input type="text"/> <input type="text"/> Kultúra: <input type="text"/> Cena pôdy: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oslobodené od dane <input checked="" type="checkbox"/> Premiestniteľnosť			
Dátum 1: <input type="text"/> 2: <input type="text"/> 3: <input type="text"/> 4: <input type="text"/> 5: <input type="text"/>		Hodnota 1: <input type="text"/> 2: <input type="text"/> 3: <input type="text"/> 4: <input type="text"/> 5: <input type="text"/>		Text 1: <input type="text"/> 2: <input type="text"/> 3: <input type="text"/> 4: <input type="text"/> 5: <input type="text"/>		6: <input type="text"/> 7: <input type="text"/> 8: <input type="text"/> 9: <input type="text"/> 10: <input type="text"/>	
Poznámka A: <input type="text"/> B: <input type="text"/> C: <input type="text"/>				D: <input type="text"/> E: <input type="text"/>			

príčom:

- niektoré údaje sú iba pre niektoré typy majetkov (dopr. prostriedky, stavby, pozemky a pod.)
- najdôležitejšie údaje sú všeobecné údaje a údaje o výrobcovi

2.2.1. Zadanie, oprava

- vyhľadáte majetky – v záložke **Zoznam** kliknete na riadok majetku a prejdete do záložky **Detail**
- kliknete na záložku **Tech. údaje** a stlačíte tlačidlo **Oprava**
- do príslušných polí vpíšete údaje a uložíte ich stlačením tlačidla **Uložiť**

2.2.2. Zmazanie

- analogicky ako pri zadávaní – text v poli tech. údajov vyznačíte (zmodriete) a stlačíte klávesu **Delete**

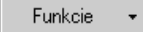
Odporúčanie:

Niektoré majetky (zaradené po 1.1.2009) majú v poliach technických údajov **predplnené medzery**. Pri nastavení sa do poľa údajov sa to prejaví tým, že pole zmodriete. Pre vpísanie údajov sa v takých prípadoch nenastavujte na začiatok, ale zmodrené medzery jednoducho **prepíšte** novým textom.

2.3. Výstupy k evidencii nových majetkov

2.3.1. Doklady

Zápis o prevzatí majetkov do používania

- použitie: - ako hromadný doklad o prevzatí majetkov do používania
 - používa sa pre väčšinu majetkov
 vyvolanie: Evidencia majetku – záložka Zoznam – označené nové majetky:
 - tlačidlo  – voľba: Tlač protokolov
 - okno Tlač dokladu – voľba: Protokol o hromadnom zaradení
 charakteristika: - je stránkovaný podľa čísla zápisu

..... Slovenská technická univerzita v Bratislave
 Fakulta chemickej a potravn. technológie

Strana: 1

Zápis o prevzatí majetkov do používania

Číslo: N57/046230/2010

Zoznam zaradených majetkov:		Pracovisko:		046230 Oddelenie chemického a biochemického		
Inventárne číslo	Názov	Vst. cena	Dát. dodania	Poč. ks	Spôsob obstarania	Výrobné číslo
022 00015548	Laboratórna síťovačka RETSCH	3 262,22	.....	1	Nákup - nový z tuzem.	.....
022 00015548/~/0001	Síťo 203mm priemer, 50mm výška, 630um	107,10	.....	1	Nákup - nový z tuzem.	.....
022 00015548/~/0002	Síťo 203mm priemer, 50mm výška, 710um	107,10	.....	1	Nákup - nový z tuzem.	.....
022 00015548/~/0003	Zberná miska priemer 203mm, výška 50	64,26	.....	1	Nákup - nový z tuzem.	.....
022 00015548/~/0004	Vychyták na síť	64,26	.....	1	Nákup - nový z tuzem.	.....
022 00015548/~/0005	Lichyt síť economy	178,50	.....	1	Nákup - nový z tuzem.	.....
Spolu		3262,22		1		


Poznámka: Položky uvedené kurzívou sú zahrnuté v majetkoch a nezapočítavajú sa do súčtov.

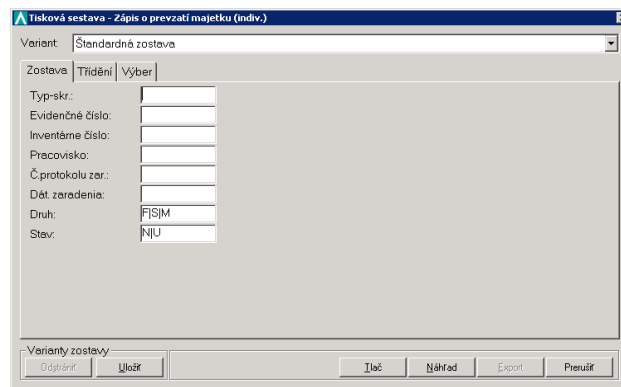
Potvrdenie o prevzatí pracoviskom 046230 - Oddelenie chemického a biochemického inžinierstva			
Dátum:	Meno a priezvisko:	Funkcia:	Podpis:
Vedúci pracoviska:		Dátum:	Podpis:
Zápis vystaviť	dňa:	Tech. údaje evidoval:	dňa:
Evidoval:		s dát. zarad.:	

- prípadne doplniť údaje Dátum dodania, Výrobné číslo a údaje klauzuly
- je možné urobiť export do formátu pre excel a údaje doplniť pred tlačou

2.3.2. Zostavy

MAuZP Zápis o prevzatí majetku (indiv.)

- použitie: - len pre osobitne sledované majetky (podľa rozhodnutia fakult. majetkára)
 vyvolanie: tlačidlo  – voľba: MAuZP Zápis o prevzatí majetku (indiv.)
 parametre:



- zadať podľa oznámenia fakult. majetkára
- stlačiť tlačidlo **Náhľad**
- charakteristika: - osobitný zápis o prevzatí za každý nový majetok
- obsahuje aj zoznam príslušenstiev a doplnkov majetku
- je nutné doplniť údaje a podpisy
- je možné urobiť export do formátu pre excel a údaje doplniť pred tlačou

3. Evidencia umiestnenia

3.1. Číselníky umiestnenia

Pôvodné označenie umiestnenia majetku STU sa v aplikácii Magion rozdelilo na 3 základné časti:

- označenie budovy/bloku
- číslo podlažia
- označenie miestnosti

3.1.1. Budovy / bloky

Označenie budovy/bloku sa skladá zo 4 znakov, pričom prvý znak zodpovedá:

0	budovám/blokom ŠDaJ	5	budovám/blokom FAD
1	budovám/blokom SvF	6	budovám/blokom MTF
2	budovám/blokom SjF	7	budovám/blokom FIIT
3	budovám/blokom FEI	8	budovám/blokom GA
4	budovám/blokom FCHPT	9	budovám/blokom RSTU

Zoznam budov/blokov je v číselníku budov – budovy svojej fakulty zobrazíte:

- Menu: Správa budov – Budovy
- záložka Hľadanie: do poľa Skratka vpíšete napr.: 1*
- stlačíte tlačidlo Hľadať - v záložke Zoznam sa zobrazia budovy fakulty 01-SvF

3.1.2. Miestnosti

Zoznam miestností je v číselníku miestností – miestnosti budovy zobrazíte:

a) Menu: Správa budov – Budovy:

- záložka Hľadanie: do poľa Skratka vpíšete napr.: 1*
- stlačíte tlačidlo Hľadať - v záložke Zoznam sa zobrazia budovy fakulty 01-SvF
- v zozname budov vyznačíte hľadanú budovu (kliknete na riadok)
- v záložke Detail sa zobrazia všetky miestnosti vyznačenej budovy

b) Menu Správa budov – Miestnosti:

- záložka Hľadanie: do poľa Budova:
 - pomocou tlačidla ▼ vyhľadáte budovu
 - vpíšete kód budovy, celý alebo napr. : 1* (všetky budovy začínajúce 1 - fakulty 01)
- stlačíte tlačidlo Hľadať - v záložke Zoznam sa zobrazia miestnosti zadanej budovy

UPOZORNENIE: Zoznam miestností môže byť veľmi rozsiahly, pred tlačou na tlačiareň najprv skontrolujte počet strán – v náhľade v ľavom dolnom rohu okna.

POZNÁMKA: Zoznam budov aj zoznam miestností môžete vytlačiť, exportovať a pod.: kliknete do zoznamu opačným tlačidlom myši a v ponuke zvolíte požadovanú možnosť.

3.2. Údaje o umiestnení majetku

a) v záhlaví:

Obj.(B/M/P/nB):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obj.(názov miest.):	<input type="text"/>		

kde: B je označenie budovy/bloku nB je názov budovy
 M je označenie miestnosti Obj.(názov miest.) je názov miestnosti
 P je číslo podlažia

b) v záložke Zoznam:

Prac	Typ	Druh	Stav	Inventárne číslo	Názov	Evidenčná cena	Zost. cena úč	Dátum zar.	Dátum vyr	Bud.	Podl.	Miest.	Zodpovedni
<input type="checkbox"/>	902086	86	786	SamostPoužívaný	6141-227	UNIVERZÁLNA TABULA FLIP OHART	42,82	42,82	01.01.1991	91B1		2248	
<input type="checkbox"/>	902086	86	786	SamostPoužívaný	6143-227	STOLICKA OTACACIA HNEDA	55,43	55,43	01.01.1992	91B1		2236	
<input type="checkbox"/>	902086	86	786	SamostPoužívaný	6161-227	DIKTAFON SONY - 85 V	89,29	89,29	01.01.1992	91B1		2234	
<input type="checkbox"/>	902086	86	786	SamostPoužívaný	6162-227	ZAKLADNA DOSKA 4 E2	32,86	32,86	01.01.1992	91B1		2249	
<input type="checkbox"/>	902086	86	786	SamostPoužívaný	6163-227	ZAKLADNA DOSKA	159,99	159,99	01.01.1992	91B1		2249	
<input type="checkbox"/>	902086	86	786	SamostPoužívaný	6164-227	VRCHINY KRYT	21,58	21,58	01.01.1992	91B1		2249	

3.3. Zmeny údajov o umiestnení majetku

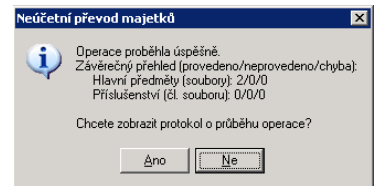
3.3.1. Zadanie, oprava


- vyhľadáte majetky – v záložke Zoznam sa zobrazí zoznam majetkov
- **označíte** riadky majetkov, ktorých sa zmena umiestnenia bude týkať (spôsoby označovania - príloha 3)
- stlačíte tlačidlo **Neúčtovný prevod** a v okne prevodu:

- Dátum prevodu – ponecháte, je prednastavený
- **vyplníte Číslo prevodky** – v tvare **Zčč/pppppp/RRRR** príp. skrátenom **Zččč/pppp/RR** podľa konvencie označovania v prílohe 2
napr. Z05/970761/09 (kvôli evidencii v záložke Pohyby evidencie majetku a tlačí protokolu o zmene)

- **zadáte postupne prvé 2 polia umiestnenia:**
 - dohľadáním pomocou číselníka (pre vyvolanie číselníka stlačíte klávesu F2 alebo tlačidlo)
 - vpísaním
- príčom tretie pole (podlažie) sa doplní automaticky

- **stlačíte tlačidlo Dokončiť**
 - prebehne prevod
 - zobrazí sa prehľad o priebehu operácie a možnosť zobrazenia protokolu o priebehu operácie



TIP: stlačíte tlačidlo:  **Obnova** v pravom hornom rohu okna, ak v Zozname nevidíte urobenú opravu

- **vytlačíte prípadne protokol o zmene:**
 - tlačidlo **Funkcie** – voľba: Tlačí protokolov
 - okno zoznamu dokladov – voľba: Protokol o hromadnom neúčtovnom prevode

3.3.2. Zmazanie

- analogicky ako pri zadávaní - do 1. poľa "budova-blok" **vložíte medzeru** (ostatné polia umiestnenia sa vyprázdnia)

UPOZORNENIA:

- **pri umiestňovaní majetkov dbajte na to, aby ste zadávali nielen budovu, ale aj miestnosť – druhé pole v umiestnení**
- je dôležité dodržiavať konvenciu **Zčč/pppppp/RRRR** pre označovanie zmien, aby bolo možné podľa čísla prevodky neskôr prípadne vyberať majetky
- protokol pracuje iba nad zoznamom vyznačených majetkov záložky Zoznam – je preto potrebné vytlačiť ho skôr, ako zmeníte označenia majetkov zoznamu

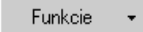
POZNÁMKY:

- evidencia o realizácii prevodu = zmeny umiestnenia - je v evidencii majetku v záložke Prevody, kde sa uchovávajú pôvodné aj nové hodnoty o umiestnení majetku, dátum prevodu aj číslo prevodky

3.4. Výstupy k evidencii umiestnenia


3.4.1. Doklady

Protokol o prevode majetkov

- použitie: ako doklad o realizovaní zmeny/zmien umiestnenia
 vyvolanie: evidencia majetku – záložka Zoznam – označené majetky so zmeneným umiestnením:
 - tlačidlo  – voľba: Tlač protokolov
 - okno Tlač dokladu – voľba: Protokol o hromadnom neúčtovnom prevode
 charakteristika: - je stránkovaný podľa čísla prevodu = zmeny umiestnenia
 - zmenené umiestnenie je uvedené v riadku majetku
 - pôvodné umiestnenie možno evidovať ručne v časti Zmeny


3.4.2. Zostavy

MAuC01 Miestny inventárny zoznam

- použitie: "Miestopis" - zoznam majetkov jednotlivých miestností
 určenie: - pre všetky fakulty
 vyvolanie: tlačidlo  – voľba: MAuC01 Miestny inventárny zoznam
 parametre: netreba zadávať/meniť (iba Pracovisko pre výber jedného zo spravovaných)
 * príp. zmazať |K|S v druhu, ak nie je žiadúci výpis prísluš./členov súborov
 stlačiť tlačidlo Náhľad
 charakteristika: - zostava je stránkovaná a zoradená podľa umiestnenia (B, P, M)
 - v rámci umiestnenia je zoradenie podľa typu majetku a inv. čísla
 - všetky majetky bez umiestnenia sú na začiatku zostavy (prázdne umiestnenie)
 - tlač jednotlivých miestností: vpísaním čísiel strán v okne Tlač
 upozornenie: zostava môže byť veľmi rozsiahla, vhodný formát pre export: Súbor PDF

MAuC02 Miestny inventárny zoznam (ŠD-izby)

MAuC02 Miestny inventárny zoznam (ŠD-ost.)

- použitie: "Miestopis" - zoznam majetkov izieb študentov resp. ostatných miestností (odlišujú sa klauzulou, ktorá je na konci výpisu za miestnosť)
 určenie: - pre ŠD za typ miestnosti: Izba študentská
 - pre ŠD za typ miestnosti: Ostatné priestory
 vyvolanie: tlačidlo  – voľba: MAuC02 Miestny inventárny zoznam ŠD (...)
 parametre: netreba zadávať/meniť (iba Pracovisko pre výber jedného zo spravovaných)
 * príp. zmazať |K v druhu, ak nie je žiadúci výpis príslušenstiev majetkov
 stlačiť tlačidlo Náhľad
 charakteristika: - zostava je stránkovaná a zoradená podľa umiestnenia (B, P, M)
 - v rámci umiestnenia je zoradenie podľa typu majetku a inv. čísla
 - všetky majetky bez umiestnenia sú na začiatku zostavy (prázdne umiestnenie)
 - tlač jednotlivých miestností: vpísaním čísiel strán v okne Tlač
 upozornenie: - zostava môže byť veľmi rozsiahla
 - vhodný formát pre export: Súbor PDF, Tabuľka Excel (XML)
 - zmenu typu miestnosti (Študentské izby, Ostatné priestory) realizuje správa aplikácie MAGION-majetok alebo Fakultná majetkárka ŠDaJ

4. Evidencia zverených predmetov

4.1. Údaje o zodpovednej osobe

a) v záhlaví:

Zodpovedná osoba:

b) v záložke Zoznam:

Prec	Typ	Druh	Stav	Inventárne číslo	Názov	Evidenčná cena	Zost. cena	úč	Dátum zar.	Dátum vyr.	Bud.	Podl.	Miest	Zodpovedný
<input type="checkbox"/>	902080	86	786	SamostPoužívaný	786 00206599	TELEFÓN APARÁT Well SIP-T20	62.95	62.95	31.08.2010		91B1	2	2249	Maršová Da
<input type="checkbox"/>	902080	86	786	SamostPoužívaný	786 00206600	TELEFÓN APARÁT Well SIP-T20	62.95	62.95	31.08.2010		91B1	2	2245	Molnár Tom
<input type="checkbox"/>	902080	86	786	SamostPoužívaný	786 00206601	TELEFÓN APARÁT Well SIP-T20	62.95	62.95	31.08.2010		91B1	2	2235	Onderková L
<input type="checkbox"/>	902080	86	786	SamostPoužívaný	786 00206602	TELEFÓN APARÁT Well SIP-T20	62.95	62.95	31.08.2010		91B1	2	2245	Roman Pete
<input type="checkbox"/>	902080	86	786	SamostPoužívaný	786 00206603	TELEFÓN APARÁT Well SIP-T20	62.95	62.95	31.08.2010		91B1	2	2250	Slavkovský S
<input type="checkbox"/>	902080	86	786	SamostPoužívaný	786 00206604	TELEFÓN APARÁT Well SIP-T20	62.95	62.95	31.08.2010		91B1	2	2237	Strachina Eric

4.2. Zmeny údajov o zodpovednej osobe

4.2.1. Zadanie, oprava

- vyhľadáte majetky – v záložke Zoznam sa zobrazí zoznam majetkov
- označíte** riadky majetkov, ktorých sa zmena zodpovednej osoby bude týkať (spôsoby označovania - príloha 3)

- stlačíte tlačidlo **Neúčtovný prevod** a v okne prevodu:

- Dátum prevodu – ponecháte, je prednastavený
- vyplníte Číslo prevodky** – v tvare **Zčč/pppppp/RRRR** príp. skrátenom **Zčččč/pppp/RR** podľa konvencie označovania v prílohe 2
napr. Z05/970761/09 (kvôli evidencii v záložke Pohyby evidencie majetku a tlačí protokolu o zmene)

- vložíte meno zodpovednej osoby:**
 - úplným vyhľadaním pomocou číselníka:
 - kliknete do poľa pre zodp. osobu a stlačíte klávesu F2 alebo tlačidlo
 - v okne Osoby stlačíte tlačidlo Hľadať
 - kliknete na záhlavie stĺpca Priezvisko a vyhľadáte osobu v abecednom zozname
 - kliknete na riadok osoby a stlačíte tlačidlo Prevziať
 - čiasťočným zadaním a dohľadaním pomocou číselníka
 - kliknete do poľa pre zodp. osobu
 - vpíšete začiatok priezviska osoby ukončený znakom * a stlačíte tlačidlo
 - v okne Osoby vyhľadáte hľadanú osobu
 - kliknete na riadok hľadanej osoby a stlačíte tlačidlo Prevziať
 - úplným zadaním priezviska a mena (a overením pomocou tlačidla)

TIP: Pre písanie textu s diakritikou obvykle stlačíte súčasne klávesy **Windows** + **medzerník**

- stlačíte tlačidlo **Dokončiť**
 - prebehne prevod
 - zobrazí sa prehľad o priebehu operácie a možnosť zobrazenia protokolu o priebehu operácie

TIP: stlačte tlačidlo: **Obnoviť** v pravom hornom rohu okna, ak v Zozname nevidíte urobenú opravu

- vytlačíte prípadne protokol o zmene:**
 - tlačidlo **Funkcie** – voľba: Tlač protokolov
 - okno zoznamu dokladov – voľba: Protokol o hromadnom neúčtovnom prevode

4.2.2. Zmazanie

- analogicky ako pri zadávaní - do poľa zodpovednej osoby vložíte **medzeru**

UPOZORNENIA:

- je dôležité dodržiavať konvenciu Zčč/pppppp/RRRR pre označovanie zmien, aby bolo možné podľa čísla prevodky neskôr prípadne vyberať majetky
- protokol pracuje iba nad zoznamom vyznačených majetkov záložky Zoznam – je preto potrebné vytlačiť ho skôr, ako zmeníte označenia majetkov zoznamu


POZNÁMKA:

- evidencia o realizácii prevodu = zmeny zodpovednej osoby je v evidenciách majetkov v záložke Prevody, kde sa uchovávajú pôvodné aj nové hodnoty o zodpovedných osobách, dátum prevodu aj číslo prevodky


4.3. Výstupy k evidencii zverených predmetov

4.3.1. Doklady

Protokol o prevode majetkov


- použitie: ako doklad o realizovaní zmeny/zmien zodpovednej osoby
 vyvolanie: evidencia majetku – záložka Zoznam – označené majetky so zmenenou zodpovednou osobou:
- tlačidlo  – voľba: Tlač protokolov
 - okno Tlač dokladu – voľba: Protokol o hromadnom neúčtovnom prevode
- charakteristika: - je stránkovaný podľa čísla prevodu = zmeny zodpovednej osoby
 - zmenená zodpovedná osoba je uvedená v riadku majetku
 - pôvodnú zodpovednú osobu možno evidovať ručne v časti Zmeny

Doklad o zverení predmetu


- použitie: ako doklad o zverení/vrátení zvereného predmetu
 vyvolanie: evidencia majetku – záložka Zoznam – označený majetok/majetky:
- tlačidlo  – voľba: Tlač protokolov
 - okno Tlač dokladu – voľba: Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov
- charakteristika: - doklady sú stránkované podľa zodpovedných osôb
 - údaje o vydaní/vrátení možno evidovať ručne v príslušných častiach
- odporúčania: - Číslo dokladu (vpísané ručne) by malo zodpovedať číslu dokladu pri danom majetku na Osobnej karte zverených predmetov

4.3.2. Zostavy

MAuA02 Zoznam zverených predmetov

- použitie: prehľad majetkov, ktoré sú zverené osobám
 vyvolanie: tlačidlo  – voľba: MAuA02 Zoznam zverených predmetov
 parametre: netreba zadávať/meniť (iba Pracovisko pre výber jedného zo spravovaných) stlačiť tlačidlo Náhľad
 charakteristika: - majetky sú zoradené podľa typu a inv. čísla
 - obsahuje iba výpis zverených majetkov

MAuC03 Karta zverených predmetov

- použitie: výpis osobných kariet zverených predmetov
 vyvolanie: tlačidlo  – voľba: MAuC03 Karta zverených predmetov
 parametre: netreba zadávať/meniť (iba Pracovisko pre výber jedného zo spravovaných, prípadne začiatok priezviska osoby napr. B*), stlačiť tlačidlo Náhľad
 charakteristika: - karty sú zoradené a stránkované podľa osobných čísel pracovníkov
 - výpis obsahuje všetky osobné karty
 - tlač jednotlivých kariet: vpísaním čísiel strán v okne Tlač
 odporúčania: - Číslo dokladu v poslednom stĺpci (vpísané ručne) by malo zodpovedať číslu dokladu o zverení predmetu, napríklad:

OSOBNA KARTA NA ZVERENIE PREDMETY					Číslo: 101043	
Priezvisko a meno:	Moješ Marcel doc.Ino. PhD.	Osobné číslo:	101043			
Pracovisko:	Katedra geotektonických základov	Číslo:	010130			
Zoznam zverených predmetov						
Inventárne číslo	Názov	Vst. cena	Pr.číslo	Č. dokladu		
27812-018	Notebook NP 741	1 904,10	1	007		
28207-018	PC Citrix P166	761,20	1			
28209-018	Tlačiareň HP LJ 6L	477,58	1			
28341-018	Notebook 3808 ASL	2 682,88	1			
28449-018	Dialátro. barometer PTB	992,13	1			
28573-018	Stávk.Hecules	2 240,58	1			
28749-018	Osobný počítač Pentium IV-orient	970,15	1			
28809-018	PC Casaron 1700-orient	1 244,88	1			
29103-018	GSP prímač NefIS-orient	18 354,96	1			
29050-018	GSP prímač 5700-orient	18 354,96	1			
29051-018	GSP prímač 5700-orient	18 354,96	1			
29121-018	Notebook Acer 4101	1 457,38	1			
125-018	Telefónny aparát	30,70	1			
135-018	Osobný počítač Casaron s oškláren	663,98	1			

POTVRDENIE				Číslo: 101043 / 001	
o prevzatí predmetov a o zodpovednosti za stratu zverených predmetov					
Zamestnanec:	Moješ Marcel doc.Ino. PhD.				
Osobné číslo:	101043				
Pracovisko:	010130 - Katedra geotektonických základov				
potvrďuje					
podľa § 85 Zákonníka práce (zákon NS SR č. 311/2001), že ma organizácia Stavebná fakulta STJ zástupcom vedúcim zamestnancom: funkcia:					
zverí a ne používanie pri plnení pracovných úloh tieto predmety zo svojo majetku:					
Inventárne číslo	Názov majetku	Vstupná cena	Výrobné číslo	Všetchné číslo	Podpis
27812-018	Notebook NP 741	1 904,10	5/N571525		
Zamestnanec sa zavazuje, že bude zverené predmety chrániť pred poškodením, zničením, odcudzením alebo stratou a že					

5. Evidencia návrhu na prevod majetkov

5.1. Údaje o návrhu na prevod

V evidencii majetku je údaj o návrhu na prevod v záložke Zarad.:

pričom:

- ak je údaj prázdny (resp. je v ňom medzera), tak majetok nebol navrhnutý na prevod
- podľa údajov je možné majetky aj vyhľadať - vpísaním:
 - čísla návrhu na prevod alebo jeho časti (napr. P05*),
 - medzery a hviezdičky - pre vyhľadanie majetkov s prázdny návrhom na prevod,
 - !P05* - pre vyhľadanie majetkov s iným ako P05* ale vyplneným návrhom na prevod,
 - medzery*!P05* - pre vyhľadanie majetkov s prázdny alebo iným návrhom ako je P05* a stlačením tlačidla Hľadať.

5.2. Zmeny údajov o návrhu na prevod

5.2.1. Zadanie, oprava

- vyhľadáte majetky – v záložke Zoznam sa zobrazí zoznam majetkov
POZOR: Pri vyhľadávaní nechajte pole Druh majetku prázdne – návrh je potrebné robiť za samostatné majetky aj za ich príslušenstvá !
- **označíte** riadky majetkov, ktorých sa prevod na iné pracovisko bude týkať (spôsoby označovania - príloha 3)
- stlačíte tlačidlo a v okne návrhu na prevod:

- vyplníte **Číslo návrhu** –
 v tvare **Pčč/pppppp/RRRR**
 príp. skrátenom tvare
Pččč/pppp/RR
 podľa konvencie označovania v
 prílohe 2
 napr. P05/970761/10

- **stlačíte tlačidlo Dokončiť**
 - prebehne prevod
 - zobrazí sa prehľad o priebehu operácie a možnosť zobrazenia protokolu o priebehu operácie

- **vytlačíte návrh na prevod:**
 - tlačidlo – voľba: Tlač protokolov
 - okno zoznamu dokladov – voľba: Návrh na hromadný neúčtovný prevod
 - vytlačený formulár po schvaľovacom procese doručíte majetkárovi fakulty, ktorý zabezpečí realizáciu prevodu

5.2.2.Zmazanie

analogicky ako pri zadávaní - do poľa Návrh na prevod vpíšete **medzeru**

UPOZORNENIA:

- je dôležité dodržiavať konvenciu Pčč/pppppp/RRRR pre označovanie návrhov, aby bolo možné podľa označenia návrhu majetky vyberať; kvôli medzifakultným prevodom treba uvádzať aj celé číslo
- od 1.1.2009 nie je potrebné dávať jednotlivé návrhy pre dlhodobé majetky, pre všetky typy majetkov sa používa jednotný = návrh na hromadný prevod
- návrhy je potrebné číslovať aj podľa odoberajúcich pracovísk, ak sú v okamihu návrhu známe (pre každé odoberajúce pracovisko iné číslo návrhu)
- pred realizáciou prevodu na iné pracovisko je potrebné skontrolovať a prípadne opraviť/zmazať údaje o umiestnení a zodpovednej osobe

POZNÁMKA:

- formulár návrhu na prevod je možné exportovať, uložiť a doplnenie údajov (mená, dátumy) realizovať na počítači (postupy sú uvedené v prílohe 4 a v prílohe 5)

5.3. Výstupy k návrhom na prevod

Návrh na prevod majetkov

použitie: ako doklad o návrhu na prevod majetkov (v rámci fakulty, medzifakultný)

vyvolanie: evidencia majetku – záložka Zoznam – označený majetok/majetky:

- tlačidlo – voľba: Tlač protokolov

- okno Tlač dokladu – voľba: Návrh na hromadný neúčtovný prevod

charakteristika: - formulár je stránkovaný podľa čísla návrhu na prevod

- odoberajúce pracovisko treba doplniť ručne

Slovenská technická univerzita v Bratislave										Strana: 1
Prevod majetkov - návrh, protokol										Číslo: P03/901210/2010
Zoznam majetkov:										Pracovisko: 901210 Ekonomický a personálny útvar
Inventárne číslo	Názov	Vst. cena	Zost. cena	Dát. zarad.	Poč.k.s	Typ	Č.umiestnenia	O.s. číslo		
900223-222	SOFTWARE IIS MIS - AGENDY PF	7 759,53	4 663,42	31.01.2004	1	013	91E1 3 361	901829		
013 0000210-10001	FUNKCIONAL, DOKLAD ZMLUVNI	5 568,75	3 345,77	31.12.2016	1	013	91E1 3 361	901829		
Spolu		7 759,53	4 663,42		1					
<i>Poznámka: Položky uvedené kurzívou sú zahrnuté v majetkoch a nezapočítavajú sa do súčtov.</i>										
PREVOD										
Vydávajúce pracovisko:		číslo: 901210	názov: Ekonomický a personálny útvar							
vydal:				dátum:		podpis:				
vyhotovil:				dátum:		podpis:				
schválil - ved.prac.:		Hlinková Marta, Ing.		dátum:		podpis:				
- ved.org.:		Žideková Helena, Ing.		dátum:		podpis:				
Odoberajúce pracovisko:		číslo:	názov:							
prevzal:				dátum:		podpis:				
schválil - ved.prac.:				dátum:		podpis:				
ZMENA										
Zodpovednej osoby	O.s. číslo:	Meno a priezvisko:								
Umiestnenia	Číslo:	Názov:								
Evidoval										
S dátumom:				Typ prevodu:		<input type="checkbox"/> v rámci fakulty <input type="checkbox"/> medzi fakultami * <input type="checkbox"/> neúčtovný <input type="checkbox"/> účtovný				
Dňa:										
<i>* len v prípade medzifakultného prevodu majetkov</i>										

poznámka:

- formulár návrhu na prevod by mal mať predplnené mená ved. pracovníkov aj osoby, ktorá vyhotovuje doklad za vydávajúce pracovisko; zabezpečenie predplnenia mien je v kompetencii fakultnej majetkárky
- formulár návrhu je možné exportovať, uložiť a doplnenie údajov (mená, dátumy) realizovať na počítači (postupy sú uvedené v prílohe 4 a v prílohe 5)

6. Evidencia návrhu na vyradenie majetkov

6.1. Údaje o návrhu na vyradenie

V evidencii majetku je údaj o návrhu na vyradenie v záložke Zarad.:

Zarad.	
Evidenčná cena:	<input type="text"/> EUR
DPH:	<input type="text"/> EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Cena vrátane DPH	
<input checked="" type="checkbox"/> Oslobodené od cla	
Spôsob obstarania:	<input type="text"/>
Číslo prevodky:	<input type="text"/>
SKP:	<input type="text"/>
Kód využitia:	<input type="text"/>
Dátum dodania:	<input type="text"/>
Dátum evidencie:	<input type="text"/>
Dátum zaradenia:	<input type="text"/>
Dodávateľ	
IČO:	<input type="text"/>
Názov:	<input type="text"/>
Objednávka:	<input type="text"/>
Doklad obstarania:	<input type="text"/>
Návrh na vyradenie:	<input type="text"/>
Návrh na prevod:	<input type="text"/>

pričom:

- ak je údaj prázdny (resp. je v ňom medzera), tak majetok nebol navrhnutý na vyradenie
- podľa údajov je možné majetky aj vyhľadať - vpísaním:
 - čísla návrhu na prevod alebo jeho časti (napr. V05*) ,
 - medzery a hviezdičky - pre vyhľadanie majetkov s prázdny návrhom na vyradenie,
 - !V05* - pre vyhľadanie majetkov s iným ako V05* ale vyplneným návrhom na vyradenie,
 - medzery*!V05* - pre vyhľadanie majetkov s prázdny alebo iným návrhom ako je V05* a stlačením tlačidla Hľadať.

6.2. Zmeny údajov o návrhu na vyradenie

6.2.1. Zadanie, oprava

- vyhľadáte majetky – v záložke Zoznam sa zobrazí zoznam majetkov
POZOR: Pri vyhľadávaní nechajte pole Druh majetku prázdne – návrh je potrebné robiť za samostatné majetky aj za ich príslušenstvá !
- označíte riadky majetkov, ktorých sa vyradenie bude týkať (spôsoby označovania - príloha 3)
- stlačíte tlačidlo **Návrh na vyradenie** a v okne návrhu na vyradenie:

- vyplníte **Číslo návrhu** –
v tvare **Včč/pppppp/RRRR**
príp. skrátenom tvare
Vččč/pppp/RR
podľa konvencie označovania v prílohe 2
napr. V05/970761/2010

- stlačíte tlačidlo **Dokončiť**
 - prebehne prevod
 - zobrazí sa prehľad o priebehu operácie a možnosť zobrazenia protokolu o priebehu operácie

- vytlačíte návrh na vyradenie:
 - tlačidlo **Funkcie** – voľba: Tlač protokolov
 - okno zoznamu dokladov – voľba: **Návrh na hromadné vyradenie**
 - vytlačený formulár po schvaľovacom procese doručíte majetkárovi fakulty, ktorý zabezpečí realizáciu vyradenia

6.2.2. Zmazanie

analogicky ako pri zadávaní - do poľa Návrh na vyradenie vpíšete **medzeru**

UPOZORNENIA:

- je dôležité dodržiavať konvenciu Včč/ppppp/RRRR pre označovanie návrhov, aby bolo možné podľa označenia návrhu majetky vyberať
- od 1.1.2009 nie je potrebné dávať jednotlivé návrhy pre dlhodobé majetky, pre všetky typy majetkov sa používa jednotný = návrh na hromadné vyradenie
- návrhy je potrebné číslovať:
 - podľa dôvodov vyradenia a spôsobov vyradenia (pre odlišný dôvod alebo spôsob vyradenia iné číslo návrhu)
 - podľa jednotlivých typov majetkov (pre každý typ majetku iné číslo návrhu)
- pred realizáciou vyradenia je potrebné skontrolovať a prípadne aktualizovať evidenciu o zodpovednej osobe

6.3. Výstupy k návrhom na vyradenie**Návrh na vyradenie majetkov**

použitie: ako doklad o návrhu na vyradenie majetkov

vyvolanie: evidencia majetku – záložka Zoznam – označený majetok/majetky:

- tlačidlo – voľba: Tlač protokolov

- okno Tlač dokladu – voľba: Návrh na hromadné vyradenie

charakteristika: - formulár je stránkovaný podľa čísla návrhu na vyradenie

- dôvod a spôsob vyradenia treba doplniť ručne

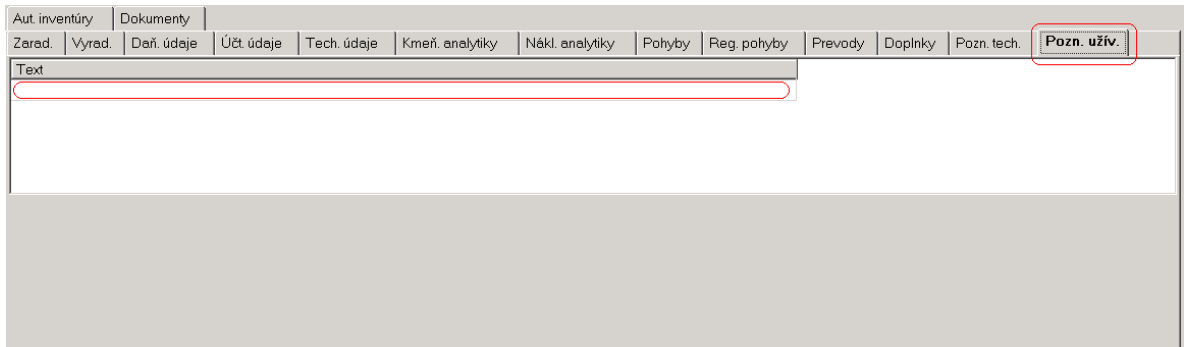
Slovenská technická univerzita v Bratislave						Strana: 1	
Návrh na vyradenie majetkov						Číslo: V06/902080/2009	
Zoznam majetkov navrhnutých na vyradenie:				Pracovisko: 902080 Centrum výpočtovej techniky			
Inventárne číslo	Názov	Vst. cena	Zost. cena	Dát.zarad.	Množ.	Typ	
90428-234	SERVER APLIKAČNÝ	4 537,10	2 143,04	31.05.2006	1	022	
90429-234	SERVER APLIKAČNÝ	5 838,73	3 083,00	31.05.2006	1	022	
90430-234	SERVER APLIKAČNÝ	5 838,73	3 083,00	31.05.2006	1	022	
90431-234	SERVER APLIKAČNÝ	4 537,10	2 143,04	31.05.2006	1	022	
Spolu		20 751,66	10 452,08		4		
<i>Poznámka: Položky uvedené kurzívou sú zahrnuté v majetkoch a nezapočítavajú sa do síčkov.</i>							
Dôvod vyradenia:				Spôsob vyradenia:			
Predaj - odberateľ:				Predajná cena:			
Údaje o vymáhaní škody:				Č. zápisu o škode:			
Vyhotovil:		Dátum:		Podpis:			
Správnosť údajov kontroloval:		Dátum:		Podpis:			
Vedúci navrhujúceho útvaru:		Dátum:		Podpis:			
Vyradovacia komisia uvedené údaje preskúmala, ich správnosť overila a odporúča / neodporúča návrh schváliť.							
Dátum:		Predseda:		Podpis:			
		Členovia:		Podpis:			
		Tajomník:		Podpis:			
Rozhodnutie o vyradení. Návrh vyradenia a spôsob vyradenia navrhnutých majetkov schvaľujem.							
Vedúci organizácie:				Dátum:		Podpis:	
Likvidačná komisia. Likvidácia majetkov v zmysle schváleného návrhu bola vykonaná.							
Dátum:		Predseda:		Podpis:			
		Členovia:		Podpis:			
		Tajomník:		Podpis:			
Preberajúci útvar. Majetky určené na náhradné diely, súčiastky, materiál prevzal útvar číslo:							
Vedúci útvaru:				Dátum:		Podpis:	
Evidencia vyradenia. Vyradenie majetkov z evidencie bolo vykonané dňa:				Č. protok.:		V06/902080/2009	
Dátum vyr. majetkov:				Vyradil:		Podpis:	

poznámka:

- formulár návrhu na vyradenie by mal mať predplnené mená VK, LK aj ostatných osôb v procese vyradovania; zabezpečenie predplnenia mien za pracoviská je v kompetencii fakultnej majetkárky
- formulár návrhu je možné exportovať, uložiť a doplnenie údajov (mená, dátumy) realizovať na počítači (postupy sú uvedené v prílohe 4 a v prílohe 5)
- **POZOR:** do sumy "Spolu" sa započítavajú iba samostatné majetky a príslušenstvá PTZ (ich názov začína na 782, 783, 784), pretože cena ostatných príslušenstiev je zahrnutá v cene samostatného majetku

7. Evidencia poznámok používateľa

V evidencii majetku je možnosť zaznamenávať poznámky používateľov o majetku v záložke **Pozn. užív.** :



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top. The menu items are: Aut. inventúry, Dokumenty, Zerad., Vyrad., Daň. údaje, Účt. údaje, Tech. údaje, Kmeň. analytiky, Nákl. analytiky, Pohyby, Reg. pohyby, Prevody, Doplnky, Pozn. tech., and Pozn. užív. (highlighted with a red box). Below the menu is a large text input field labeled 'Text' with a red border.

Zadanie, oprava

- vyhľadáte majetky – v záložke **Zoznam** kliknete na riadok majetku a prejdete do záložky **Detail**
- kliknete na záložku **Pozn. užív.** a stlačíte tlačidlo **Oprava**
- vpíšete poznámky a vpísané údaje uložíte stlačením tlačidla **Uložiť**

Zmazanie

analogicky ako pri zadávaní – text v poli poznámok vyznačíte (zmodrie) a stlačíte klávesu **Delete**

Odporúčanie:

- Poznámku uveďte v tvare: **dátum, svoje priezvisko: text poznámky.....**
- Existujúce poznámky iných používateľov nenarušte.

TIP: Pre prepnutie na písanie textu s diakritikou obvykle stlačíte súčasne klávesy **windows** + **medzerník**

PRÍLOHY

Príloha 1 – Konvencie pre vyhľadávanie

pre znakové polia:

* %	zastupujú viac znakov
?	zastupuje 1 znak
|	vymenovanie hodnôt (bez použitia *)
= text	rovná sa textu
!	obracia zmysel podmienky
< >	menší ako, väčší ako
=	znamená: "nevyplnené" - prázdne
!=	znamená: "vyplnené"
| = ! < >	rovnaké ako pri znakových poliach
:	interval hodnôt vrátane okrajových
@	znamená: "nevyplnené" - prázdne

pre číselné alebo časové polia:

pre viaceré vyplnené polia platí podmienka: "súčasne"

Výnimky:

- @ - sa používa **pre vyhľadanie majetkov s nevyplneným umiestnením**: do poľa pre umiestnenie vpíšete @ a stlačíte tlačidlo Hľadať
- ak použijete hľadanie pomocou @ v poli budovy, dostanete zoznam majetkov, ktoré majú celé umiestnenie (budova, miestnosť) prázdne
- ak použijete hľadanie pomocou @ v poli miestnosti, dostanete zoznam majetkov, ktoré sú umiestnené len v budove a miestnosť majú prázdnu, alebo majú celé umiestnenie (budova, miestnosť) prázdne
- **medzera*** - sa používa pre **vyhľadanie majetkov s nezadaným Návrhom** na prevod / vyradenie: do poľa Návrh na prevod / vyradenie vpíšete medzeru a hviezdičku a stlačíte tlačidlo Hľadať

Príloha 2 – Konvencie pre označovanie

Nčč/pppppp/RRRR	pre protokoly o zaradení (nové majetky)
Pčč/pppppp/RRRR	pre návrhy na prevod a protokoly o prevode
Včč/pppppp/RRRR	pre návrhy na vyradenie a protokoly o vyradení
Zčč/pppppp/RRRR	pre zmeny umiestnení a zodpovedných osôb

kde: čč je poradové číslo v rámci pracoviska (prípadne fakulty)
 pppppp je číslo zdrojového / vydávajúceho pracoviska (podľa čís.pracovísk)
 RRRR je číslo roka (možno používať aj skrátený tvar roka – RR)

Poznámky:

- konvenciu označovania zmien v rámci pracoviska môže majetkár pracoviska modifikovať na skrátenú formu napr. **Zččč/RR** alebo iné vlastné označovanie, **nutné je zachovať označenie Z na začiatku**
- konvenciu označovania v rámci fakulty môže fakultný majetkár modifikovať na skrátenú formu napr. **Xčč/pppp/RR**, je však nutné zachovať značenie **N, P, V**.
- **pre fakultné prevody je nutné uvádzať celé číslo pôvodného pracoviska !!**

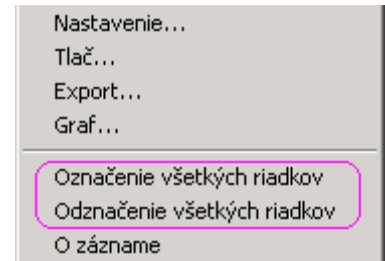
Príloha 3 – Spôsoby označovania riadkov v záložke Zoznam

Pri označovaní riadkov majetkov a príslušenstiev v záložke Zoznam môžete použiť viaceré spôsoby. Voľba vhodného spôsobu prípadne kombinácie spôsobov označovania riadkov závisí od toho, ako ste urobili celkové vyhľadanie a koľko riadkov potrebujete označiť.

a) pomocou pomocných funkcií

ktoré vyvoláte kliknutím opačným tlačidlom myši v okne zoznamu:

- Označenie všetkých riadkov
 - touto voľbou označíte všetky riadky zoznamu
 - tento spôsob označovania je vhodný v prípade, že ste vyhľadali iba majetky a príslušenstvá, ktoré chcete zahrnúť do vykonávanej operácie
- Odznačenie všetkých riadkov
 - touto voľbou zrušíte označenie všetkých riadkov zoznamu
 - vhodný, ak idete urobiť inú operáciu, operáciu s inými ako sú označené riadky a pod.

**b) pomocou konvencie Ctrl+klik, Shift+klik v riadku**

- označenie resp. odznačenie jednotlivých riadkov:
použijete Ctrl+klik
- označenie intervalu riadkov:
Ctrl+klik použijete pri nastavení sa na prvý riadok intervalu označovaných riadkov

Shift+klik použijete pri nastavení sa na posledný riadok intervalu označovaných riadkov
- *označia sa všetky riadky od predošlého označeného riadka*

Prac	Typ me	Druh me	Stav majet	Inventárne číslo
902086	86	786	SamostPoužívaný	1551-227
902086	86	786	SamostPoužívaný	1553-227
902086	86	786	SamostPoužívaný	1555-227
902086	86	786	SamostPoužívaný	1557-227
902086	86	786	SamostVyradený	1559-227
902086	86	786	SamostPoužívaný	1560-227
902086	86	786	SamostPoužívaný	1561-227
902086	86	786	SamostPoužívaný	1562-227
902086	86	786	SamostVyradený	1564-227
902086	86	786	SamostVyradený	1565-227
902086	86	786	SamostVyradený	1566-227
902086	86	786	SamostVyradený	1567-227

ODPORÚČANIA:

- pri kombinovaní spôsobov a) a b) buďte opatrní, aby ste nestratili už urobené označenie, kombinovanie spôsobov si najprv cvične odskúšajte
- pre tlač a export všetkých riadkov okna Zoznam nie je potrebné označovať všetky riadky; treba ponechať riadky neoznačené a systém v takomto prípade tlačí resp. exportuje všetky riadky

Príloha 4 – Export výstupov

Všetky výstupy (formuláre aj zostavy) je možné exportovať v rôznych formátoch a uložiť do zvoleného adresára osobného počítača.

Postup:

- v poli zobrazeného výstupu kliknete opačným tlačidlom myši
- v zobrazenej ponuke zvolíte Export a v ponuke formátov exportu zvolíte požadovaný formát (pre export do excelu použite voľbu: Tabuľka excel (XML) ... !)
- v nasledujúcom okne "Export do ...":
 - v prípade potreby zvolíte rozsah stránok exportu
 - nerobíte žiadne úpravy parametrov !!!
 - stlačíte tlačidlo OK
- v ďalšom okne pre ukladanie súboru "Save as ...":
 - stlačíte ▼ pri poli Save in: ...
 - v zozname kliknete na: C on MenoVášhoPočítača
 - kliknete na adresár, ktorý používate pre ukladanie výstupov
 - stlačíte tlačidlo Open
 - do poľa File name: [.....] vpíšete zvolené meno exportovaného súboru, alebo systémom vložené meno ponecháte, prípadne upravíte
 - pole Save as type: [.....] je nastavené systémom podľa zvoleného formátu exportu, neupravujete ho !!!
 - stlačíte tlačidlo Save

Exportovaný súbor výstupu bude uložený na disku C Vášho počítača, v zvolenom adresári, so zadaným menom a v zvolenom formáte. Otvoríte ho priamo dvojkliknutím na jeho názov.

Vhodné formáty pre export :

Súbor RTF

- pre program: MS Word
- následné úpravy: umožňuje (napr. dopísanie mien, dátumov do návrhov a pod.)
- úpravy vzhľadu: **často vyžaduje** (príloha 5a)
- rýchlosť vytvárania: pomerne rýchla
- veľkosť súboru: veľký pri rozsiahlych zostavách, nevhodný pre e-mail

Súbor PDF

- pre program: Acrobat Reader
- následné úpravy: neumožňuje (niekedy je to vyhovujúce!)
- úpravy vzhľadu: nevyžaduje
- rýchlosť vytvárania: rýchla
- veľkosť súboru: pomerne malý pri rozsiahlych zostavách, vhodný pre e-mail


Tabuľka Excel (XML)

- pre program: MS Excel
- následné úpravy: umožňuje (napr. dopísanie mien, dátumov do návrhov a pod.)
- úpravy vzhľadu: **vyžaduje** (príloha 5b)
- rýchlosť vytvárania: pomalá (najmä pri rozsiahlych zostavách)
- veľkosť súboru: veľký pri rozsiahlych zostavách, menej vhodný pre e-mail

Príloha 5 – Úpravy exportovaných výstupov

a) Súbory RTF

otvorenie:




- Tento počítač – vyhľadáte uložený súbor a dvojkliknete na jeho ikonke
- aplikácia Word: súbor – otvoriť resp.  ; vyhľadáte uložený súbor a dvojkliknete na jeho ikonke

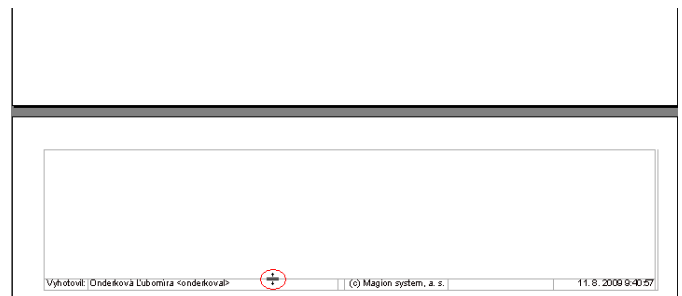
charakteristika:


Exportovaný súbor pre Word je vo forme tabuľky, pričom bunky tabuľky majú rôzny formát písma. Práca s tabuľkou vo Worde je pomerne komplikovaná – nie je možné jednotne naformátovať celú oblasť napr. pätičky bez nežiadúcej zmeny vzhľadu.

Exportované údaje sú do buniek tabuľky vkladané ako úplné – bez skracovania. V prípade, že údaj presahuje šírku bunky, dochádza k zalamovaniu textu v bunke a tým k zvýšeniu počtu riadkov. Následkom toho sa stránka predlžuje a často dochádza k presahu stránky - pätička je na dvoch stránkach tlače. Aj pri vpisovaní textov do buniek tabuľky môže dôjsť k zalomeniu písaného textu v bunke a tým k zvýšeniu počtu riadkov stránky.



odporúčania:

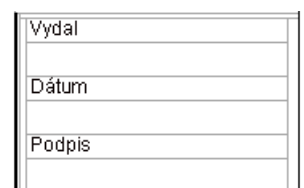
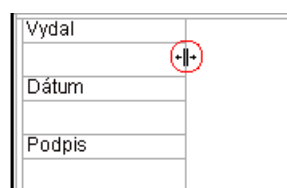
- **zobrazenie mriežky** (ohraničenia jednotlivých buniek tabuľky):
 - je vhodné pre vpisovanie textov (pri tlači sa mriežka nezobrazuje)
 - nastavíte ho: Menu Tabuľka –  Zobrazíť mriežku
- **formát písma**
 - väčšina buniek jedného formulára má jednotný formát písma (typ a veľkosť), ktorý zistíte tak, že kliknete na niektoré existujúce texty - nastavenie sa zobrazuje v lište tlačidiel Wordu napr.: 
 - inak formátované bunky preformátujete:
 - kliknete do prázdnej bunky, nastavíte typ a veľkosť písma a vpišete text
 - vyznačíte existujúci text a nastavíte typ a veľkosť písma
- **úprava pätičky stránky** (na záver vpisovania údajov):
 - v presiahnutej stránke sa nastavíte sa myšou na čiaru pätičky, kým sa nezobrazí kurzor v tvare  :



- uchopíte kurzorom  čiaru, posuniete nahor a pustíte – presah stránky sa zredukuje; posúvanie čiaru opakujete, až kým sa presah stránky nestratí
- upravíte polohu čiaru tak, aby bol posledný riadok textu na spodnom okraji stránky


TIPY:

- prečiarknutie textu: vyznačíte text a stlačíte tlačidlo 
- prispôsobenie šírky buniek:
 - nastavíte sa myšou na pravé zvislé ohraničenie bunky/buniek, až kým sa kurzor nezobrazí v tvare 
 - uchopíte kurzorom zvislú čiaru, posuniete ju doprava a pustíte



b) Súborny XLS


otvorenie:

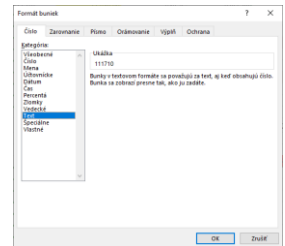
- Tento počítač – vyhľadáte uložený súbor a dvojkliknete na jeho ikonke
- aplikácia Excel: Súbor – Otvoriť resp.  ; vyhľadáte uložený súbor a dvojkliknete na jeho ikonke

charakteristika:

Všetky bunky exportovaného súboru pre Excel majú preddefinovaný formát (číslo s počtom desatinných miest 2, zalamovanie textov, zlučované bunky a pod.). Pri vpisovaní údajov preto často dochádza k nežiadúcim zmenám vpísaných údajov (dátum, text začínajúci na nulu a pod.) alebo ich zobrazenia.


odporúčania:

- **zmenšenie veľkosti stránky pre tlač:**
 - Súbor – Tlačiť alebo
 - Súbor – Ukážka pred tlačou  :
Nastavenia – naspodu: **Prispôbiť hárok na 1 stranu**
- **preformátovanie celej oblasti vpisovania vopred** – aby ste sa vyhli problémom nežiadúceho formátovania jednotlivých buniek a ťažkostí pri vpisovaní textov:
 - vyznačíte celú oblasť, do ktorej budete vpisovať údaje
 - kliknete opačným tlačidlom myši do vyznačenej oblasti a zvolíte: **Formátovať bunky**
 - v nasledujúcom okne Formát buniek:
 - v záložke Číslo:
 - kliknete na kategóriu: Text
 - stlačíte tlačidlo OK



- vpisovanie textov do jednotlivých buniek po preformátovaní robíte jednoducho:
 - dvojkliknete do bunky
 - vpíšete potrebný text (od začiatku bunky, alebo za už existujúci text)
 - vpisovanie ukončíte kliknutím na inú bunku alebo stlačením klávesy Enter
- **overenie úplnosti a správnosti zobrazenia v ukážke pred tlačou**
Zobrazenie pri tlači sa totiž môže odlišovať od zobrazenia na obrazovke. Texty sa môžu na obrazovke javiť ako neúplné alebo naopak, na obrazovke ako správne a pri tlači presahujú bunku.
- **uloženie vo formáte XLS**
Výstupy uložené ako "Tabuľka vo formáte XML" je vhodné preformátovať do formátu "Zošiť program Microsoft Office Excel". Urobíte to v exceli voľbami :Súbor -> Uložiť ako -> v okne zvolíte v spodnom riadku Typ súboru = "Zošiť program Microsoft Office Excel" a stlačíte tlačidlo Uložiť. Veľkosť takto uloženého súboru sa zmenší, čo môže byť dôležité najmä pri rozsiahlych výstupoch.

TIPY:

- prečiarknutie textu: vyznačíte text, kliknete na "Písmo" a v časti Efekty označíte:  Prečiarknuté; OK
- rozdelenie spojených buniek: kliknete do spojeného poľa a v možnostiach "Zlúčiť a centrovať" zvolíte: Oddeliť bunky
- spojenie buniek: vyznačíte bunky ktoré chcete spojiť a v možnostiach "Zlúčiť a centrovať" zvolíte: Zlúčiť a centrovať
- pre zarovnanie textu doprava stlačte tlačidlo 