

program DROBNOSTI od firmy DATAX

novinky 2.030 7.12.2011

Inventurní soupisy - tisk plného názvu organizace, IČO, adresy

Tisknout plný název organizace, IČO a adresu, v inventurních soupisech typu A můžete po předchozím nastavení textu ve volbě **Obsluha - Základní údaje** potvrzením editačního údaje **Název organizace**. Zobrazí se okénko, kam můžete plný název organizace zapsat a následně potvrdit klávesou **<Enter>**.

PLNÝ NÁZEV [128 znaků] - vznikne spojením 2 částí po 64 znacích
1.část: Střední škola rybnářství a vodohospodářství Jakuba Krčína se sídl
2.část: em Táboritká 941/II, 379 01 Třeboň

Následně vyberete jednu ze tří možností, která určí, co se má v inventurách tisknout v záhlaví: nic / plný název, který jste právě zadali / také plný název a k tomu ještě v dalším řádku adresa. V závislosti na vašem výběru se za textem **Vaše adresa** objeví v závorce údaj o zvoleném počtu řádků (0-2).

Zvolte, které údaje tisknout v inventurních soupisech
Aktuální nastavení: 3. Plný název, IČO, adresa - 2 řádky

1. Netisknout nic - žádný řádek
2. Plný název 1 řádek
3. Plný název, IČO, adresa 2 řádky
Vyberte (1/2/3)

Vaše adresa (2)

Zvolíte-li 3. možnost, bude záhlaví každé stránky inventury vypadat takto:

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Horšovský Týn se sídlem Littrowa 122, 346 01 Horšovský Týn
IČO: 00376469, LITTRAWA 122, 346 01 HORŠOVSKÝ TÝN

PRACOVNÍK: 469 - JOHÁNKOVÁ MARIE MGR.

INVENTURNÍ SOUPIS

Dne: 02.12.2011 Str.: 1

Zvolte způsob součtování

1. Včetně součtů za pracovníky
2. Součty za pracovníky a druh
3. Pouze součty za místnosti
4. Součty za místnosti a druh

Návrat do hlavní nabídky

inventurní soupisy podle budov, místností

Vyberete-li typ soupisu 2., nebo 4. bude se tisknout sloupec **Zařazen** (období zařazení) namísto údaje **Výrobní číslo**

BUDOVA, MÍSTNOST: 01 135 - KANCELÁŘ A ŠATNA CK

INVENTURNÍ SOUPIS

Dne: 02.12.2011 Str.: 1

Poř. Inven. číslo Název majetku Zařazen Množ. Cena/jed. Cena celkem Druh

Pracovník: 287 - ŠVACHOVÁ JANA

1. 2001829 KAVESNICE GENIUS KB 06 10/2000 1 255,- 255,- 1

novinky 2.029 16.11.2011

Inventura – Budovy, místnosti

Zvolte způsob součtování

1. Včetně součtů za pracovníky
2. Součty za pracovníky a druh
3. Pouze součty za místnosti
4. Součty za místnosti a druh

Návrat do hlavní nabídky

Inventurní soupis, zvolením možnosti 2 nebo 4, obsahuje navíc sloupec **druh_dhm** a součty za jednotlivé druhy a místnosti. V případě načtení dat z programu **Majetek** rovněž součty za drobný dlouhodobý a ostatní dlouhodobý majetek.

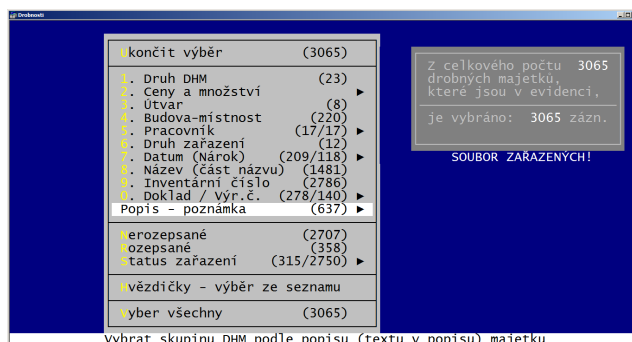
Každý sumář za budovu, místnost obsahuje sumáře podle druhů DHM a jsou-li zastoupeny oba druhy dlouhodobého majetku, také sumáře za oba jeho druhy.

do editačního pole. Jako adresa odesílatele je uvedena podpora@datax.cz.

výběr majetků podle popisu, poznámky

Výběrová rutina jak v evidenci zařazených, tak v evidenci vyřazených, umožňuje nastavení výběru podle popisu, poznámky k majetku.

Číselný údaj v závorce zobrazuje počet různých výskytů popisů v aktuálně nastaveném výběru. Podle tohoto údaje lze vybírat různým způsobem. Všechny majetky, které mají vyplněný popis **F3**, nebo naopak majetky, které mají prázdný popis **F4**, majetky, které obsahují kdekoli v poznámce zadaný textový řetězec (malá písmena=velká písmena).



vybrat skupinu DHM podle popisu (textu v popisu) majetku

POPIS DROBNÉHO MAJETKU

Do výběru budou zahrnuty drobné prostředky, u kterých se v popisu vyskytuje Vámi zadaný text.
<F2> - vyber označené popisy ze seznamu!
 Chci vybrat DHM, které mají někde v popisu text:

<F1> - vyber popis majetku ze seznamu!
<F3>/<F4> - vyber všechny/žádné majetky s popisem!

Abecedně tříděný seznam všech různých výskytů popisů s uvedením sumářů za množství a cenu, počtů DHM a záznamů s možností tento seznam vytisknout provádí klávesa **F1**.

Popis, poznámka	sumář	# množ.	cena celkem	DHM	záz.	č.#
Dod.:GOODMEN s.r.o., NÁBYTEK, J.V.Sládka 34, 738 01 Frýdek-Místek, tel. 558 436 387, fa č.25/08/2006, Válenda LARS 90x200 cm - bor.,matrace MILE NA 90 x 200	28	30	126300,-	1	10	3
ing.Jan Žižka-ABC service, Kunčičky u Bašky 158, 739 01 Baška, tel./fax: .558 646 227. Fa čís. 1105289 ze dne 21.7.2005	35	7	16254,-	1	2	2
Libor Trávníček - Trast, Frýdlant nad Ostravicí, 558677111						1

výběr <ENTER><MEZERNÍK> <F6> Tisk

Sumární řádek je celý proložen tečkami, číslo vpravo označuje část poznámky 1-3 (po 72 znacích). Pomocí **F6** tabulku vytisknete. První číslo je počtem subjektů ve výběru a dále jejich celková cena. Vytisknutá tabulka má na konci sumář za všechny majetky ve výběru, které mají text v popisu.

SUMA:	39	9	9300,-	3	7
Procházková Katarína, Družstevní 1607/9, Bruntál, tel.724837202					
SUMA:	40	27	49077,90	1	2
převod 010995					
SUMA:	41	6	6,-	1	2
Stolařství Liška, Staré Město 362, 738 01 Frýdek-Místek, DIČ CZ640127185					
5					
SUMA:	42	30	51000,-	1	23
CELKEM:		700	759696,93	55	250

Pokud celkový počet řádků v nabídce všech výskytů popisů ve výběru nepřesahuje 1500, můžete použít klávesu **F2** pro selektivní výběr majetků podle konkrétních textů v jejich poznámce.

Klávesou **ENTER** nebo **MEZERNÍK**, případně i myší, označíte hvězdičkou ty popisy nebo jejich příslušné sumáře, které patří do skupin majetků, jež jsou předmětem vašeho zájmu. Stačí vždy označit kterýkoliv řádek s příslušným popisem, včetně jeho sumáře, program sám označí všechny řádky v dané skupině a přesune kurzor na další výskyt poznámky v seznamu. Stejným

POPIS, POZNÁMKA	SUMÁŘ	# MNOŽ.	CENA CELKEM	DHM	ZÁZ.	#
*druhý přístroj v.č. T090905157	33	2	3380,-	1	2	1
*Ing.Blanka Jatičová, Horní Těrlicko 564, mobil 608 977 752, faktura č.20 *071163, ze dne 16.10.2007	34	2	11772,-	1	2	2
*ing.Jan Žižka-ABC service, Kunčičky u Bašky 158, 739 01 Baška, tel./fax: .558 646 227. Fa čís. 1105289 ze dne 21.7.2005	35	7	16254,-	1	2	1
*Libor Trávníček - Trast, Frýdlant nad Ostravicí, 558677111	36	80	23600,-	2	20	1
MAKRO, Místecká 280, 720 00 Ostrava-Hrabová, tel. 596 795 111.	37	65	39570,70	2	16	1
Mikra, René Michel, Školní 119,Frýdlant n.o., tel. 558 675 956.	38	6	3360,-	1	5	1
mmcíté a.s., Tr.T.Batí 4342, Zlín - Darovací smlouva ze dne 5.1.2005, do dání nábytku v únoru 2005.	39	9	9300,-	3	7	2
Procházková katarína, Družstevní 1607/9, Bruntál, tel.724837202	40	27	49077,90	1	2	1
převod 010995	41	6	6,-	1	2	1
Stolařství Liška, Staré Město 362, 738 01 Frýdek-Místek, DIČ CZ640127185	42	30	51000,-	1	23	1
5						2

klávesou <ENTER> označte skupiny majetku k výběru <Esc> ukončení výběru

způsobem probíhá i tzv. "odznačování" jednotlivých výskytů – vždy se zruší hvězdička u všech částí popisu. Když jste již označili všechny popisy, stisknete klávesu **ESC** a tento výběr se ihned uskuteční.

novinky 2.027

tisk seznamu četností a sumářů ve výběrové rutině

Kdekoliv v: **Prohlížení, Inventury, Změny, Výstupy**, apod.), po stisku klávesy <F1>, lze zobrazenou nabídku pro nastavení rozmezí, příp. seznam údajů, pomocí klávesy <F6> vytisknout. (počet subjektů (záznamů) ve výběru)
Posledním řádkem je celkový sumář - CELKEM: počet výskytů, počet subjektů, cena celkem.

novinky 2.026

změna data zařazení – v tabulce nebo hromadně

Změny - Hromadné změny - Výběr – v tabulce ve sloupci **Zařazeno** můžete rovnou přepisovat datum zařazení u jednotlivých majetků. U rozepsaných majetků se provede nahrazení u všech položek rozpisu automaticky. Hromadně můžete nastavit datum zařazení označením * těch DHM, kterých se má změna data týkat a pak pomocí klávesy **F11** nastavit správné datum pro všechny označené DHM najednou.

novinky 2.025

údaje zasílané adresátovi volbou programu Pošli email - údaj e-mail

Ve volbě **Nastavení-Základní údaje** můžete vyplnit vaší e-mailovou adresu:

Emailová adresa je pak i součástí připravené zprávy, která se automaticky vygeneruje při odeslání volbou **Obsluha-Pošli email**.

novinky 2.024

zařazení – načtení podle vzoru

Zařazení - Nový – <F2> nabídne seznam platných DHM v pořadí podle inventárních čísel. Dalším stlačením klávesy <F2> střídavě měníte pořadí položek podle čísel a názvů. Pomocí klávesy <F1> zúžíte seznam v nabídce majetků na položky obsahující někde v inventárním čísle+názvu vámi zadaný text. Výběrem pomocí klávesy **Enter** předvyplníte všechny údaje podle vybraného čísla majetku. Výjimkou je datum zařazení, které přebírá systémové datum počítače. U rozepsaných majetků se naplní také jednotlivá dílčí množství, včetně jejich umístění. Všechny automaticky vyplněné údaje můžete podle potřeby přepsat. Inventární číslo, které se rovněž předvyplní podle vzoru, přepsat musíte! – duplicity nejsou v evidenci povoleny a jejich výskyt se kontroluje.

automatické doplnění společných textů

protokol o zařazení

Při tisku Protokolu o zařazení můžete před vlastním tiskem zadat datum **Převzal: - Schválil:** a **den**, kdy se protokol tisknul. Implicitně se nabízejí datum zařazení a systémové datum počítače, které můžete libovolně přepsat. Obsahuje-li nastavený text pro Protokol o zařazení kdekoliv text **“dne: “** nebo **“jméno: “**, program ihned nabídne alternativy pro automatické doplnění konkrétních textů do protokolu. Shodné datum pro dne: **Převzal:** a **Schválil:** a jméno pracovníka z karty majetku za první text **“jméno: “**. Pro druhý text nabízí výběr jmen z číselníku pracovníků.

protokol o vyřazení

Při tisku Protokolu o vyřazení můžete před vlastním tiskem zadat datum **Projednáno:** a **den**, kdy se protokol

tisknul. Implicitně se nabízejí datum vyřazení a systémové datum počítače, které můžete libovolně přepsat. Obsahuje-li nastavený text pro Protokol o vyřazení kdekoliv text "**dne:** ", program ihned nabídne doplnění konkrétního data do protokolu.

inventurní soupisy

Při tisku Inventurních soupisů můžete před vlastním tiskem zadat datum **Zjišťování začalo: - skončilo:** a **den**, kdy se soupis tisknul. Implicitně se nabízí systémové datum počítače, které můžete libovolně přepsat. Následuje dotaz, zda nastavit různé texty pro sumáře za zvolené inventurní identity. Pro soupisy za pracovníky je standardně vybraná volba **Ano**, pro ostatní **Ne**. Zvolíte-li **Ano**, nabídne se seznam všech pracovníků, kteří byli zapsáni u vybraných majetků, jež jsou předmětem soupisů. Hvězdičkou označíte pracovníky, kterým budete zapisovat individuální text. Neoznačení pracovníci budou mít text v zápatí sumářů společný. Klávesou **F2** označíte hvězdičkou všechny pracovníky ve výběru, z kterých pak můžete vybrat ty se společným textem tím, že mezerníkem zrušíte jejich označení hvězdičkou.

Pro soupisy za jinou identitu než je pracovník, se nabízí jejich seznam, který představuje jednotlivé sumární úrovně inventurních soupisů. Zde můžete navíc použít klávesu **F3**, pomocí níž se předvyberou takové sumáře, kde je pro každou sumární úroveň zapsán u majetku pouze jeden pracovník. Např., v případě místností, pouze jeden pracovník odpovídá za veškerý majetek v dané místnosti. Takto upravený seznam pro výběr individuálních textů můžete dále upravovat.

Obsahuje-li nastavený text pro Inventurní soupis kdekoliv text "**dne:** " nebo "**pracovník:** ", program ihned nabídne alternativy pro automatické doplnění konkrétních textů do soupisu. První datum pro **dne: Zjišťování začalo:**, druhé datum pro **Zjišťování skončilo:**, třetí datum pro **V dne:** a jméno pracovníka ze seznamu tisknutých majetků za první text "**pracovník:** ".

Jsou-li ve výběru více než tři sumární úrovně a vy si vyberete jednu z nabízených alternativ pro doplnění textu, program nabízí automatické doplnění zbývajících textů výběrem stejné alternativy, kterou jste předtím zvolili. Zvolíte-li např. doplnění všech tří údajů, program automaticky doplní datum a jméno příslušného pracovníka v dané identitě. Pokud je pro daný sumář více pracovníků, program přeruší automatické doplňování textů a umožní výběr z předmětného seznamu nebo z kompletního seznamu v číselníku pracovníků. Nevyberete-li žádného, automatické doplňování se přeruší. Potom můžete pomocí **F4** a výběrem z nabídky zvolit opět automatické doplnění, třeba s jinou alternativou (např. jen datum).

Nad oknem s vlastním textem jsou dva informativní řádky. První řádek obsahuje identifikaci druhu sumáře a údaje: Počet záznamů, Celkové množství a Cenu celkem pro daný sumář. V případě společného textu pro více sumářů je počet zbývajících sumářů pro které nastavujete společný text. Druhý řádek udává, kolik sumářů ještě zbývá automaticky / ručně / doplnit, v případě posledního sumáře text "KONEC".

protokol o převodu

Při tisku Protokolu o převodu můžete před vlastním tiskem zadat **den**, kdy se protokol tisknul. Implicitně se nabízí systémové datum počítače, které můžete libovolně přepsat. Obsahuje-li nastavený text pro Protokol o převodu kdekoliv text "**dne:** " nebo "**Předal:** " nebo "**Převzal:** ", program ihned nabídne alternativy pro automatické doplnění konkrétních textů do protokolu. Datum pro **V dne:** a jméno pracovníka převod **Od:** za text **Předal:** a jméno pracovníka převod **Na:** za text "**Převzal:** ".

Převod pracovníka a místnosti umožňuje připravit až 14 různých předpisů pro převod. Pro různé dvojice původních a nových pracovníků program umožní nastavení jiného textu. Nad oknem s vlastním textem jsou dva informativní řádky. První řádek obsahuje údaj Celkové množství a Cenu celkem pro daný převod. Druhý řádek udává, kolik dvojic pracovníků a tedy různých textů ještě zbývá automaticky / ručně / doplnit. Při aktivní nabídce pracovníků v pořadí podle jména přepíná klávesa **F1** mezi všemi pracovníky a těmi, kteří mají zapsán nějaký majetek. Pomocí klávesy **F4** můžete nabídku pro automatické doplnění konkrétních textů kdykoliv vyvolat znovu. Předtím můžete ručně opravit text, případně načíst původní text před změnou, nebo standardní text po instalaci (klávesa **F3**). Doplněný text můžete uložit (klávesa **F2**), nebo rovnou tisknout bez uložení změn fixního textu (**Esc**).

změny při převodech majetku

hromadná změna útvarů

Nabídka číselníku útvarů, klávesa **F1**, obsahuje sloupce **Počet**, **Množství**, **Cena celkem**, které jsou naplněny, bez ohledu na aktuální výběr, součtem všech zařazených majetků. Použití kláves při aktivní nabídce: **F1** změna pořadí podle kódů a názvů útvarů, **F2** přepíná mezi všemi útvary z číselníku a použitými v evidenci zařazených.

převod jednoho útvaru

Nabídka původních útvarů, klávesa **F1**, obsahuje sloupce **Počet**, **Množství**, **Cena celkem**, které jsou naplněny, s ohledem na aktuální výběr, součtem všech vybraných majetků. Nabídka nových útvarů, klávesa **F1**, obsahuje všechny položky číselníku, má sloupce **Počet**, **Množství**, **Cena celkem**, které jsou naplněny, bez ohledu na aktuální výběr, součtem všech zařazených majetků. Použití klávesy **F1** při aktivní nabídce: přepíná mezi všemi útvary z číselníku a použitými v evidenci zařazených.

převod místnosti v jednom útvaru

Nabídka původních místností, klávesa **F1**, obsahuje sloupce **Počet, Množství, Cena celkem, Útvarů, Osob**, které jsou naplněny, s ohledem na aktuální výběr, součtem všech vybraných majetků. Použití klávesy **F1** při aktivní nabídce: mění pořadí podle kódů a názvů místností. Nabídka původních útvarů, klávesa **F1**, obsahuje sloupce **Počet, Množství, Cena celkem, Osob**, které jsou naplněny, s ohledem na aktuální výběr, součtem všech vybraných majetků v původní místnosti. Nabídka nových místností, klávesa **F1**, obsahuje všechny položky číselníku, má sloupce **Počet, Množství, Cena celkem, Útvarů, Osob**, které jsou naplněny, bez ohledu na aktuální výběr, součtem všech zařazených majetků.

Použití kláves při aktivní nabídce: **F1** změna pořadí podle kódů a názvů místností, **F2** přepíná mezi všemi místnostmi z číselníku a použitými v evidenci zařazených. Nabídka nových útvarů, klávesa **F1**, obsahuje sloupce **Počet, Množství, Cena celkem, Osob**, které jsou naplněny, bez ohledu na aktuální výběr, součtem všech zařazených majetků v nové místnosti. Použití klávesy **F1** při aktivní nabídce: přepíná mezi všemi útvary z číselníku a použitými v evidenci zařazených v nové místnosti.

Změnu pracovníka u konkrétního majetku a inventárního čísla můžete provést ručně, zápisem nového osobního čísla pracovníka, nebo výběrem z nabídky pomocí **F1**. Nabídka nových pracovníků obsahuje sloupce **Počet, Množství**, které jsou naplněny, bez ohledu na aktuální výběr, součtem všech zařazených majetků a sloupce **Cena celkem, kód nové místnosti, kód nového útvaru**, které obsahují cenu celkem pro pracovníka, pracovníka v nové místnosti a pracovníka v novém útvaru. Je-li ve sloupci cena 0,- ,obsahuje příslušná entita majetek v nulové hodnotě. Pokud není žádný majetek, sloupec je prázdný. Použití kláves při aktivní nabídce: **F1** změna pořadí podle osobních čísel a jmen pracovníků, **F2** přepíná postupně mezi všemi pracovníky z číselníku, jen s majetkem v evidenci zařazených, jen s majetkem v nové místnosti, jen s majetkem v novém útvaru.

převod pracovníka v jednom útvaru

Nabídka původních pracovníků, klávesa **F1**, obsahuje sloupce **Počet, Množství, Cena celkem, Útvarů, Místností**, které jsou naplněny, s ohledem na aktuální výběr, součtem všech vybraných majetků. Použití klávesy **F1** při aktivní nabídce: mění pořadí podle osobních čísel a jmen pracovníků. Nabídka původních útvarů, klávesa **F1**, obsahuje sloupce **Počet, Množství, Cena celkem, Místností**, které jsou naplněny, s ohledem na aktuální výběr, součtem všech vybraných majetků u původního pracovníka. Nabídka nových pracovníků, klávesa **F1**, obsahuje všechny položky číselníku, má sloupce **Počet, Množství, Cena celkem, Útvarů, Místností**, které jsou naplněny, bez ohledu na aktuální výběr, součtem všech zařazených majetků.

Použití kláves při aktivní nabídce: **F1** změna pořadí podle osobních čísel a jmen pracovníků, **F2** přepíná mezi všemi pracovníky z číselníku a použitými v evidenci zařazených. Nabídka nových útvarů, klávesa **F1**, obsahuje sloupce **Počet, Množství, Cena celkem, Místností**, které jsou naplněny, bez ohledu na aktuální výběr, součtem všech zařazených majetků u nového pracovníka. Použití klávesy **F1** při aktivní nabídce: přepíná mezi všemi útvary z číselníku a použitými v evidenci zařazených u nového pracovníka.

Změnu místnosti u konkrétního majetku a inventárního čísla můžete provést ručně, zápisem nového kódu místnosti, nebo výběrem z nabídky pomocí **F1**. Nabídka nových místností obsahuje sloupce **Počet, Množství**, které jsou naplněny, bez ohledu na aktuální výběr, součtem všech zařazených majetků a sloupce **Cena celkem, osobní číslo nového pracovníka, kód nového útvaru**, které obsahují cenu celkem pro místnost, místnost u nového pracovníka a místnost v novém útvaru. Je-li ve sloupci cena 0,- ,obsahuje příslušná entita majetek v nulové hodnotě. Pokud není žádný majetek, sloupec je prázdný. Použití kláves při aktivní nabídce: **F1** změna pořadí podle kódů a názvů místností, **F2** přepíná postupně mezi všemi místnostmi z číselníku, jen s majetkem v evidenci zařazených, jen s majetkem u nového pracovníka, jen s majetkem v novém útvaru.

převod pracovníka a místnosti

Změny - Převody - 5.Převod pracovníka a místnosti – umožňuje připravit až čtrnáct různých převodních předpisů pro **pracovníka, místnost, útvar** s tím, že lze provést převod všech tří údajů najednou. Převod se uskuteční tehdy, pokud alespoň jedna položka změní svou hodnotu. Naplnění údajů pro převáděné **odkud** a **kam** lze provést buď ručním zadáním příslušných kódů nebo pomocí funkčních klíčů **F1**. Klávesa **F1** spustí nabídku pracovníků, místností, útvarů, která obsahuje sumární údaje pro právě zadávané identifikace. Pro předávané **odkud** s ohledem na předchozí výběr pro předávané **kam** vždy z celé evidence zařazených DHM. Použití klávesy **F1** při aktivní nabídce mění střídavě pořadí položek nabídky podle identifikačních kódů a názvů. Výběrem z nabídky doplníte údaj do převodní tabulky.

Stisknutím klávesy **F2** (na položkách **Prac., Bu.mís.**), zkopírujete kódy pro pracovníka, budovu a místnost pro převáděné **kam**. Stisknutím klávesy **F3** zobrazíte údaje: **Inventární číslo, Budova-místnost, Útvar, Název, Množství, Cena/jedn.** pro jednotlivé úrovně specifikací. Záleží na tom, kterou položku právě editujete, respektive kde stojí kurzor. Podle toho se také aktuálně zobrazí výběr majetků. Pro převáděné **odkud** jsou to vždy jen majetky z předem filtrovaného výběru daného pracovníka (**Prac.**), pracovníka v dané místnosti (**Bu.mís.**), pracovníka v dané místnosti a daného útvaru (**Útvar**). Pro převáděné **kam** je to obdobné, s tím rozdílem, že seznam majetků je sestaven bez ohledu na předem nastavený filtr.

Je-li množství specifikovaného převodu větší než jedna, můžete ručně vybírat jednotlivé položky označením hvězdičkou. V tom případě, když množství u majetku je vyšší než jedna, také zadáním převáděného množství ve sloupci **Přev.** Pomocí klávesy **F1** hledáte konkrétní majetek, **F1** při aktivní nabídce umožní zadat text, který je obsažen ve spojených údajích: **číslo+název+datum zařazení+výrobní číslo**. Výběrem z nabídky se přesunete na daný majetek. Klávesy **F2** a **F3** slouží pro označení všech a pro inverzní (převrácené) označení. Klávesou **F9** setřídíte aktuální sloupec vzestupně. Ukončení ručního výběru provedete klávesou **Esc**. Následuje dotaz, zda budete připravovat další převod. Pokud nechcete, odpovíte **Ne** a program se dotáže, zda připravené převody provést. Zde ještě můžete všechny převodní akce odmítnout. Odpovíte-li **Ano**, a přesto již nechcete připravovat další převod,

stisknete **Esc**. Program nabídne provést převod, pokračovat v přípravě nebo skončit bez provedení převodu.

Předpisů pro převod může být maximálně 14. Definováním každého z nich se nabídky na stranách **odkud i kam** upraví tak, jakoby se převod již uskutečnil. Nelze tak připravit převod stejných DHM. Pokud ale připravíte totožný předpis, s tím, že poprvé upravíte výběr, a pak budete ještě některé majetky pro převod přidávat, program přepočítá údaje na prvním shodném předpisu a neposune řádek pro další předpis, tedy budete moci využít stávající řádek pro jiný předpis. Provedete-li předem výběr pomocí výběrové rutiny a již jste připravili všechny převody vybraných, program oznámí, že k převodu jsou již připraveny všechny majetky. Je na vás, zda převod provedete. Pokud ano, můžete si nechat vytisknout protokol o provedených převodech. Program, pro účely tisku, sloučí jednotlivé převody podle shodných dvojic pracovníků **odkud** a **kam**. Protokol je očíslován a odstránkován vždy pro jinou dvojici pracovníků. Obsahuje jednotlivé DHM, dílčí součty pro každý předpis převodu a celkový součet pro shodné dvojice pracovníků.

zobrazení změn a stavu ke dni při prohlížení majetků z evidence zařazených

Volba **Zařazení \ Prohlížení** – klávesou **F11** zobrazíte provedené změny aktuálního inventárního čísla v základním i tabulkovém módu zobrazení. Kurzor je nastaven na první záznam posledně uskutečněné změny. Volby pro prohlížení **F5** a tisk **F6** byly doplněny o možnost zjištění a také vytisknutí stavu majetku k zadanému datu. V okně (**F5**) se zobrazují údaje: **Množství**, **Cena**, **Počet DHM** (inventárních čísel), **Počet záznamů** (v databázi) z evidence zařazených a vyřazených majetků. Klávesou **F1** zobrazíte seznam obsahující datum zařazení a vyřazení seřazený sestupně podle data. Ve dnech, kdy se zařazovalo nebo vyřazovalo (podle data zařazení a vyřazení) je ve sloupcích uvedeno **Množství** a **Cena celkem** zařazených a vyřazených ten den. Výběrem z této nabídky vyplníte datum pro zjištění celkového stavu k tomuto dni. Stejná možnost existuje také v obecné výběrové rutině. Při použití klávesy **F6** tisk se program před tiskem nejdříve zeptá, zda tisknout či ne.

rozšířené možnosti nabídek a výběrů

Vyhledání inventárního čísla ve volbách **Zařazení \ Nový / Storno**, **Změny \ Oprava / Hromadné změny / Převod inventárních čísel / Storno vyřazených**, **Změny \ Vyřazení \ Příprava - výběr majetku k vyřazení** pomocí kláves **F1**, **F2** umožňují při aktivní nabídce použít kláves **F1**, **F2** pro zúžení stávajícího seznamu jen na takové majetky, které někde v **čísle+názvu** obsahují vámi zadaný libovolný text.

Obecná výběrová rutina ve volbách programu **Zařazení \ Prohlížení**, **Změny \ Hromadné změny / Převody**, **Změny \ Vyřazení \ Příprava - výběr majetku k vyřazení**, **Inventury**, **Speciality** nabízí nové možnosti výběru: **Jméno pracovníka**, **Výrobní číslo**, **Rok zařazení**, **Měsíc zařazení**. Všechny nové možnosti nabízejí výběr podle zadaného rozmezí (**F1**) nebo výběr jednotlivých výskytů pomocí označování hvězdičkou (**F2**). Speciální vlastností výběrové rutiny ze souboru zařazených majetků je volba v oddíle **Datum (Nárok) - Stav majetku k zadanému dni**. Popsána je v předchozí kapitole o prohlížení majetku.

Výběr ze souboru vyřazených ve volbě **Změny \ Vyřazení \ Prohlížení a tisk** umožňuje navíc možnost výběru podle položek: **Jméno pracovníka**, **Výrobní číslo**, **Druh zařazení**, **Doklad o zařazení**, **Rok zařazení**, **Měsíc zařazení**, **Rok vyřazení**, **Měsíc vyřazení**. Všechny nové možnosti nabízejí výběr podle zadaného rozmezí (**F1**) nebo výběr jednotlivých výskytů pomocí označování hvězdičkou (**F2**).

vyhledávání a prezentace údajů při prohlížení / rušení / změn

Změny - Zrušení záznamů změn - Prohlížení změn – stisknutím klávesy **F1** zobrazíte údaje: **Inventární číslo**, **Číslo** a **Jméno pracovníka**, **Budova-místnost**, **Útvar**, **Množství**, **Cena celkem** ze souboru zařazených majetků (včetně rozpisu) pro aktuální inventární číslo. V dolním záhlaví nabídky je údaj **množství** a **cena celkem** pro aktuálně nastavený výběr. Do tohoto součtu se započítávají vždy kompletní údaje (včetně rozpisů) jednou pro každé vybrané číslo. Podobně funguje klávesa **F2**. Zobrazuje však údaje podle **Názvu** a chybí zde položka **Jméno pracovníka**. Funkce kláves při aktivní nabídce: **F1** přepíná mezi kompletním seznamem vybraných majetků a aktuálním inventárním číslem, **F2** vybírá z kompletního seznamu vybraných majetků podle zadaného textu, který je obsažen v sloučených údajích **názvu+vlastní nabídce**, respektive ve **vlastní nabídce+jméné pracovníka**, podle toho, zda jste primárně stiskli **F1** nebo **F2**. Vyhledávat tak můžete nejen podle inventárního čísla a názvu, ale např. podle jména pracovníka, místnosti a útvaru současně nebo podle ceny (zadáte třeba 149,- a vyberou se majetky které mají v řádu stovek na konci 149,-, tedy 2149,-, 12149,- apod.).

výběr a použití seznamu při opravě jednotlivých majetků

Změny - Oprava – použitím klávesy **F4** se spustí obecná výběrová rutina, kde pomocí mnoha výběrových kritérií naleznete kartu DHM pro opravu. Pokud vyberete celou skupinu karet, program nabídne její seznam, z kterého si vybíráte již běžným způsobem, jako při použití jiných funkčních klíčů. K dispozici je i možnost výběru podle čísla nebo názvu. Současně se tato vybraná skupina karet uloží do souboru, který je pak k dispozici pro další výběry (**F7**), dokud ho sami nezrušíte nebo nepřemazáte novým výběrem. Pokud při použití výběrové rutiny vyberete pouze jedno inventární číslo nebo naopak vyberete kompletní soubor zařazených DHM (neuplatníte žádnou výběrovou podmínku), soubor majetků připravených k opravám se nevytvoří, respektive ten stávající nebude přepsán.

Po stisknutí klávesy **F7** se zprvu nabízí seznam dosud neopravených DHM, pokud ovšem existují. Pomocí klávesy **F1** se můžete přepínat mezi seznamem všech karet v souboru, pouze opravenými nebo jen připravenými k opravě. Byly-li již všechny karty opraveny, nabízí se jejich kompletní seznam. Dříve opravené majetky jsou v seznamu označeny znakem "■", hned za inventárním číslem DM, přičemž za provedenou opravu se považuje jakákoliv změna libovolného údaje, včetně např. změny poznámky, apod. Po dokončení všech oprav můžete soubor

volitelně uložit, zrušit nebo zredukovat na dosud neopravené karty drobného majetku.

sestavy dle uživatele

Sestavu **typu 2**, tj. s předem definovanými mezisoučty za zvolený údaj, můžete vytisknout včetně jednotlivých detailních položek, nebo pouze její **sumární** řádky. Pokud zvolíte tisk pouze sumářů, budou ze záhlaví sloupců odstraněny všechny nesoučtovatelné údaje (hodnotové i nehodnotové). Jednotlivé sloupce se neposouvají - zůstávají v původních pozicích a šířka sestavy se nemění. Pro lepší přehlednost sumárních výstupů je vhodné použít v prvních sloupcích některé údaje z nesoučtovatelných položek sestavy, např. inventární číslo, název, apod. Četnosti a identifikace jednotlivých součtů se totiž tisknou rovněž odleva. Pokud první sloupec obsahuje hodnotový údaj, počty subjektů za jednotlivé sumáře se přesunou až za všechny sloupce na samý konec doprava. Pokud sestava neobsahuje žádné sečitelné položky, vytisknou se pouze počty DHM za sumární úroveň a celkový počet subjektů.

náhled sestav

Máte-li zapnutý náhled sestav - svítí zelený obdélníček na základní obrazovce, pak se při každém tisku ještě před vlastním náhledem zobrazí informativní text, který oznamuje, že probíhá příprava náhledu zvolené sestavy. Program Drobnosti již vlastně dočasně předal řízení jinému programu, který se postará o zobrazení náhledu. V závislosti na rozsahu sestavy, rychlosti počítače, apod., trvá také převod sestavy do okna Windows náhledu. Pokud v této době, kdy probíhá operace jiného programu na přípravě náhledu, stisknete klávesu nebo myš, vrátíte řízení zpět programu Drobnosti. Ten ale čeká, až se dokončí náhled a uzavře jeho okno, buď s volbou tisku nebo bez tisku. Na pozadí přitom stále pokračuje příprava a posléze vlastní zobrazení náhledu. Máte-li program Drobnosti spuštěn na celou obrazovku, nemůžete v tuto chvíli, náhled sestavy vidět a jelikož program čeká na uzavření okna náhledu, zdá se, že program ztuhl. Abychom se přesvědčili, zda již není náhled k dispozici, můžeme pomocí klávesy **ALT** a opakovaného stlačení **TAB** přepínat mezi běžícími aplikacemi a tak náš "ztracený" náhled nalézt. Další možností je použít kombinaci kláves **ALT+ENTER**, která přepíná program střídavě do okna a na celou obrazovku. Pak bude i náhled viditelný, je totiž vždy spuštěn na celou obrazovku. Použití těchto kláves je rovněž součástí informativního textu, který se zobrazí při přípravě náhledu.

Poznámka: Při tisku všech typů inventurních soupisů platí toto obecné pravidlo: Je-li zapnutý náhled sestav, inventurní soupis se nikdy nezobrazuje na obrazovce. Naproti tomu, je-li náhled sestav vypnutý, inventurní soupis se vždy nejdříve zobrazí na obrazovce.

protokol o vyřazení

Tisk protokolu o vyřazení, bez ohledu na to, odkud byl volán (vyřazení jednotlivého, hromadné vyřazení či snížení množství při opravě), obsahuje i údaj **Druh zařazení**, včetně jeho popisu podle číselníku druhů zařazení. Tento údaj se tiskne jen v případě, že je naplněn.

flash disk – Archivace na flash disk - Obnova z flash disku

Volba **Obsluha - Flash disk** pro výběr označeného vyměnitelného disku nejdříve otestuje všechna vyměnitelná zařízení, která jsou aktuálně připravena. Pokud žádné takové není, program to oznámí. Je-li jen jeden takový disk, program napíše jeho označení, které buď rovnou zapíšete nebo ho vybere pomocí **<F1>**. Pokud je vyměnitelných disků více, program uvede v závorce jejich počet a vy si je můžete nechat ukázat pomocí **<F1>** a vybrat to umístění, kam budete archivy ukládat. Máte-li na počítači více instancí programu, můžete zadat název **složky** pro různá umístění vašich archivů.

Volba **Obsluha – Archivace dat – Na flash disk** provede archivaci aktuálního stavu dat do adresáře:

disk:DATAX_FL\DHM[složka]\ZALOHA zvoleného disku, kde jméno archivu postupně je:

DRrrmmdd ... první archiv vytvořený dne dd [**DR**: Drobnosti, **rr**: rok, **mm**: měsíc, **dd**: den]

Dnrrmmdd ... druhý až desátý archiv vytvořený dne dd [**n**: pořadí 1 až 9, a dále jen 9]

Volba **Obsluha – Načtení dat – Z flash disku** nabídne seznam všech archivních souborů, které se nacházejí v adresáři: **disk:DATAX_FL\ DHM[složka]\ZALOHA** zvoleného disku, bez ohledu, jakým způsobem byly na disk uloženy, zda při archivaci, prostým zkopírováním, apod. Seznam obsahuje údaje: Jméno archivu, Rok, Měsíc, Datum, Čas, Velikost. Pomocí klávesy **<F6>** jej můžete vytisknout. Další možností je nastavení nové meze pro počet archivů na flash disku a výběrové rušení starých archivů (automaticky se žádné soubory neruší, ani při překročení počtu dané mezí).

Rušíte
můžete aktuální
soubor, kde stojí
kurzor. Ve
skutečnosti se ale
zruší soubory dva:
vlastní data, soubor

Na flash disku G: je archivů: 66. To je méně než hlídaná mez: 100
Nejstarší z nich je z 23.03.2010. Mám některé archivy zrušit ?

- Ne nic neruší. Nastavit (změnit) hlídanou mez (že archivů může být víc)
1. odstranit archiv na němž stojíme : M9100323 z 23.03.2010 13:47:16
 2. smazat X nejstarších
 3. smazat všechny v zadaném období
 4. pročistit = za minulé měsíce (4 a více) ponechat vždy max.1 - nejnovější
- vyberte (N/1/2/3/4) (<ESC>=zpět)

s příponou A01 a k němu popis archivního souboru, s příponou DTX. Další možností je rušit X nejstarších souborů

podle data vytvoření zadáním jejich počtu. Podobně lze zadat období v rozmezí od – do, ve kterém vytvořené soubory mají být zrušeny. Specifickou službou je tzv. pročištění archivů. To spočívá v uchování vždy nejnovějšího archivu v každém měsíci, kdy se archivovalo. Ostatní zruší. Archivy novější než 4 měsíce uchová všechny. Podobné možnosti jsou k dispozici také při archivaci na disk, pouze však při překročení zadané meze pro počet archivních souborů na flash disku.

Volba **Inventura – MAJETEK - Načtení dat – Z flash disku** nabídne seznam všech archivních souborů, které se nacházejí v adresáři: *disk:DATAX_FL* zvoleného disku, bez ohledu, jakým způsobem byly na disk uloženy, zda při archivaci, prostým zkopírováním, apod. Seznam archivních souborů má stejný formát a obsahuje stejné údaje jako při volbě **4.volné – vyberte** zvolením určené jednotky pro flash disk a dále adresáře **DATAX_FL** s potvrzením **Prohledat**.