



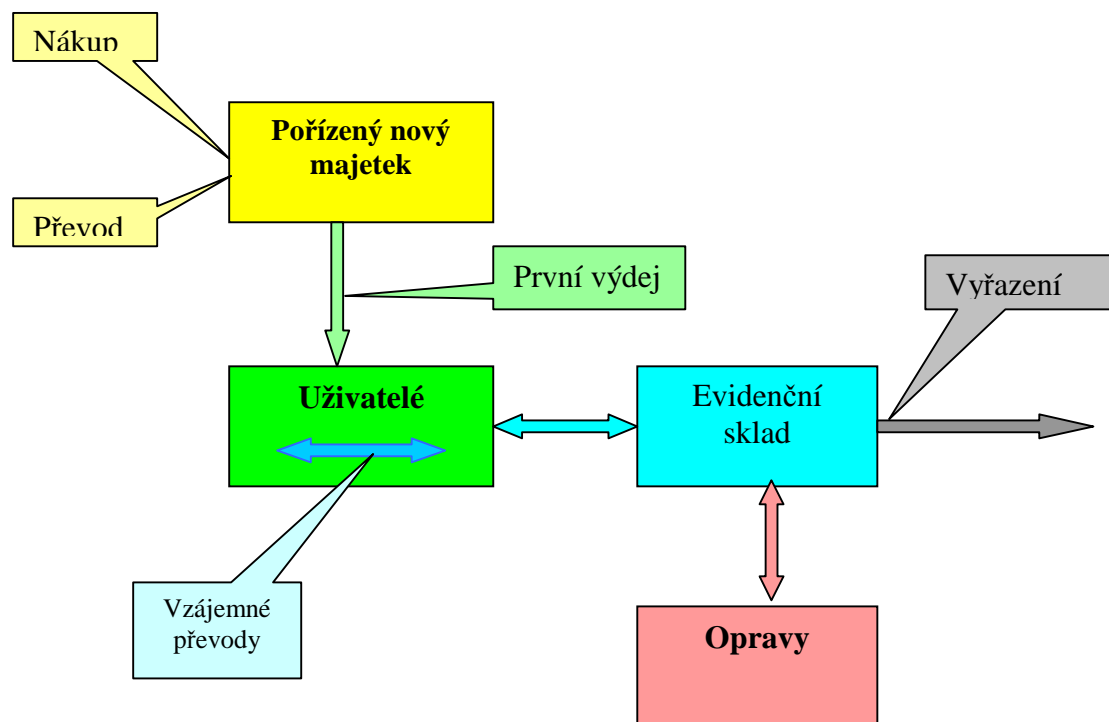
Program

# Evidence a opravy DDHM

Uživatelská příručka

## Úvod

Program Evidence a opravy dlouhodobého drobného hmotného majetku  
Pracuje dle následujícího grafu :



- Příjem nově pořízeného majetku
- Skladovou evidenci majetku v pořízení
- První výdej uživateli
- Převody majetku mezi uživateli
- Vrácení majetku uživatelem do Evidenčního skladu
- Výdej – zápůjčka z Evidenčního skladu uživateli
- Výdej majetku z evidenčního skladu do opravy
- Příjem z opravy s evidencí ceny opravy
- Vyřazení majetku z užívání

Program pracuje pod OS Windows a nemá zvláštní nároky na paměť, stačí RAM 16 MB, avšak program pracuje pomaleji. Doporučená hodnota je 256MB a vyšší.

Pro optimální zobrazení je nastavení displeje na hodnotu 800 x 600, lze použít u starších monitorů i hodnotu 640 x 400.

Pro zobrazení příručky je nutno mít v počítači nainstalován AdobeReader nebo Foxit.

## Obsah :

Základní informace  
 Nastavení programu  
 Práce s programem

## Základní informace :

Než začnete pracovat s programem je nutno si připravit tyto číselníky :

Osobní čísla hmotně odpovědných pracovníků

Číselník místností

Číselník středisek – pracovišť

V programu jsou použity tyto obrazové značky :



Pokračovat



Vymazat



Aktivní položky



Otevře nabídku pro výběr



Tisky



Vrátit zpět



Uložit

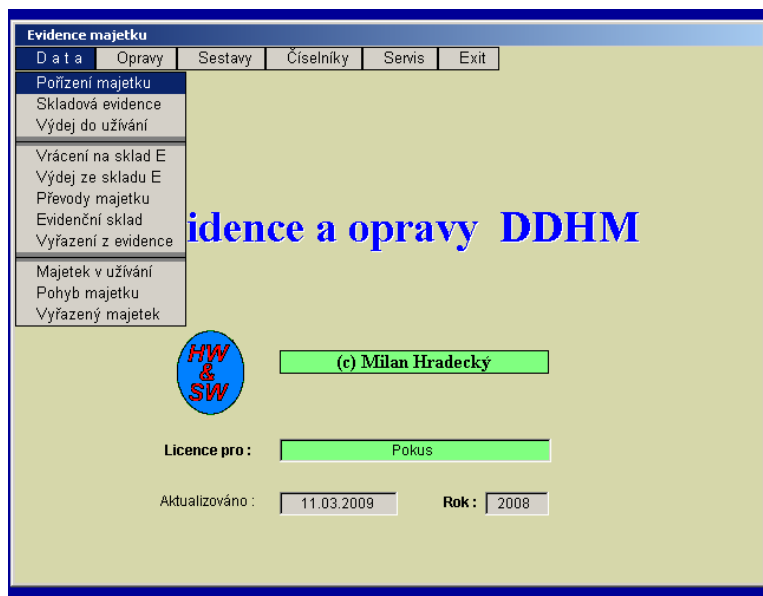


Nový zápis



Ukončit formulář

## Hlavní nabídka :



Po spuštění programu nejprve proběhne automatická aktualizace databáze a indexů jednotlivých souborů. Potom se zobrazí tato nabídka .

- Data – evidence majetku
- Opravy – evidence oprav
- Číselníky
- Servis
- Exit – ukončení programu

### 1. Data :

- Pořízení majetku – Nový nakoupený majetek a nebo nový ještě nepoužitý majetek převedený z jiné organizační složky.
- Skladová evidence – přehled příjmu, převodů, výdeje a zůstatku.
- Výdej do užívání – výdej ze skladu pro první použití u uživatele – pracovníka.
- Vrácení na sklad E – vrácení majetku od pracovníka do „Evidenčního skladu“
- Převody majetku – převody mezi jednotlivými pracovníky.
- Evidenční sklad – přehled majetku v evidenčním skladu.
- Vyřazení z evidence – přehled
- Majetek v užívání – přehled.
- Pohyby majetku – historie výdeje a převodů
- Vyřazený majetek – přehled

### 2. Opravy :

- Zápis opravy
- Přehled oprav
- Vrácení z opravy

### 3. Sestavy :

- Obratová soupiska majetku v pořizovacím skladu
- Inventury – skladů, v používání podle pracovníků, středisek a místností .
- Rozúčtování – finanční vyčíslení pohybu majetku
- Konec roku – převedení historie neaktivních pohybů majetku a stavu skladu do archivu a označením roku a nastavení číslování dokladů od začátku.
- Minulé roky – prohlížení a výpisy z archivu.

#### 4. Číselníky :

- Místnosti
- Pracovníci
- Střediska


#### 5. Servis :

- Údaje o firmě
- Konfigurace – nastavení číslování
- Zálohování

### 1. Nastavení programu :

The screenshot shows the 'Evidence majetku' application window. The 'Servis' menu is open, showing options: 'Firma', 'Konfigurace', and 'Zálohování'. The 'Údaje o firmě' dialog box is displayed, containing fields for 'Firma' (filled with 'Pokus'), 'Název', 'Adresa', 'IČO', and 'DIČ'. Below the dialog, there is a 'Licence pro' field (filled with 'Pokus') and 'Aktualizováno' (11.03.2009) and 'Rok' (2008) fields.

Pole „Firma“ je pro zápis nepřístupné a je dáno uživatelskou licencí. Bez licence pracuje program jako demo-verze. Doplňte ostatní pole.

Tlačítkem  zápis ukončíte a zavřete okno.

The screenshot shows the 'Evidence majetku' application window with the 'Konfigurace' dialog box open. The dialog box contains fields for 'Číslování příjemek' (4), 'Číslování výdejek' (5), 'Číslování převodek' (0), and 'Období' (7 and 2008). There are 'Uložit' and 'Zpět' buttons at the bottom. The background shows the 'Evidence majetku' logo and the 'HW & SW' logo.

Nastavení číslování dokladů a prvního roku zpracování. Období se nastavuje automaticky podle data zadávaného na dokladech.

## 2. Číselníky :


**Katalog místností**

Č..míst.	Text
1234	Pracovna
5220	Sekretariát


1234 Pracovna

Aktualizováno : 11.03.2009 Rok : 2008

### Číselník místností :

Tlačítkem  umožníte zápis čísla místnosti a její popis.

Tlačítkem  zápis uložíte.

Tlačítkem  ukončíte zápis bez uložení.

**Katalog pracovníků**

Os.číslo	Jméno	Střed.
02012	Jiřík Miloslav	6852
03053	Hradecký Milan	2587
05022	Nováček Vladimír	6852

02012 Jiřík Miloslav 6852

Aktualizováno : 11.03.2009 Rok : 2008

### Číselník pracovníků :

Zápis je stejný jako u místností

**Katalog středisek**

Střed	Název střediska
2587	Správní
6852	Doprava

2587 Správní

Aktualizováno : 11.03.2009 Rok : 2008

### Zápis středisek :

Dtto místnosti



Evidence majetku

Data Opravy Sestavy Číselníky Servis Exit

Nápověda - F1

Přehled Aktualizace příjmy

0001 Sklad

Dodav 0671027367

Číslo	Název	Zůstatek
11	Hrnec antikoro	10,00
12	Pekáč	12,00
121	Pekáč	5,00
122	Konvice varná	2,00
13	Hrnec tlakový	10,00
21	Počítač Compaq	9,00
22	LCD Display	19,00
23	Tiskárna HP	14,00

Pol 3

Možství

2,00  
5,00  
3,00

### Výběr ze seznamu :

Položku vybereme tlačítkem v prvním sloupci tabulky a nebo bez výběru ukončíme tlačítkem



### 3.2 Prohlížení skladu :

Evidence majetku

Data Opravy Sestavy Číselníky Servis Exit

Nápověda - F1

Pořízení majetku

Sklad nového majetku

	Číslo	Název	Cena j.m.	Zůstatek
Vrác	11	Hrnec antikoro	590,00	10,00
Výd	11111	Cokoliv	52,00	10,00
Přev	12	Pekáč	380,00	12,00
Evid	121	Pekáč	386,00	5,00
Vyř	122	Konvice varná	689,00	2,00
	13	Hrnec tlakový	1258,00	10,00
	21	Počítač Compaq	8360,00	9,00
	22	LCD Display	2890,00	19,00
	23	Tiskárna HP	1890,00	14,00

Poč.stav: Příjem: 3,00 Převod: 0,00 Výdej: 1,00 Zůstatek: 2,00

Kolečkem myši případně volbou na záznam se v dolní části zobrazí skladové obraty.

Tlačítkem v prvním sloupci se zobrazí skladová karta.

Evidence majetku

Data Opravy Sestavy Číselníky Servis Exit

Nápověda - F1

Pořízení majetku

Sklad nového majetku

Karta: 122 - Konvice varná

Datum	Doklad	Příjem	Převod	Výdej
01.01.2009	0003	0,00	0,00	1,00
01.02.2008	0001	3,00	0,00	0,00

Poč.stav: Příjem: 3,00 Převod: 0,00 Výdej: 1,00 Zůstatek: 2,00

Karta skladové položky

Tlačítkem lze kartu vypsát



### 3.3 Výdej ze skladu :

Číslo	Doklad	Datum	Příjemce	Text	Částka
0003	123	01.01.2009	Jirák	nádobí	689,00
0004	654	02.02.2009	Hradecký	vybavení kanceláře	13140,00

Po zvolení této procedury se zobrazí seznam výdejových dokladů.

Tlačítkem se umožní zápis nového výdeje.

Tlačítkem v prvním sloupci na odpovídajícím záznamu se otevře formulář pro aktualizaci výdeje.

Tlačítkem se tento seznam vytiskne.

#### 3.3.1 Výdejka :

Pol	Číslo	Inv. číslo	Název	Cena/jed
1	21	PC-001	Počítač Compaq	8360,00
2	22	PC-002	LCD Display	2890,00
3	23	PC-003	Tiskárna HP	1890,00

V hlavičce dokladu nejprve určíme, zda se jedná o výdej – majetek daný do trvalého používání a nebo o převod – majetek předaný bezplatným převodem z jiné organizační složky.

Zapišeme datum, číslo dokladu a v případě převodu odběratele.

Tlačítkem umožníme zápis jednotlivých položek.

Skladové číslo majetku, který je na skladě zvolíme tlačítkem na vybereme z následujícího seznamu.

Přidělíme inventární číslo, případně výrobní číslo. Ze seznamu vybereme pracovníka a určíme místnost, ve které je majetek evidován. Položku zapišeme tlačítkem . Položku bez uložení tlačítkem .

Celý doklad uložíme tlačítkem v horní části formuláře, tlačítkem doklad zrušíme.

Pracovníky i místnosti lze přidávat ve vyhledávacích formulářích.

Evidence majetku

D : Aktualizace příjemky

Pořizovací číslo: 0004 Výdej Převod Datum: 02.02.2009 Doklad: 654

Pracovník: Jiřík Miloslav Text: vybavení kanceláře

0131978476

**Katalog pracovníků**

Os.číslo	Jméno	Střed.
02012	Jiřík Miloslav	6852
03053	Hradecký Milan	2587
05022	Nováček Vladimír	6852

Číslo: 1,00

Inv.č.

Pracovník:

Místnost:

Pol:

1,2

2,2

3,2


Společný účet

8360,00

2890,00

1890,00

Stiskem tlačítka v prvním sloupci tabulky se údaje přenesou do příjemky – zápůjčky.

Po stisku tlačítka  lze údaje v tabulce doplnit.

### 3.4 Vrácení do evidenčního skladu :




Evidence majetku

Data Opravy Sestavy Číselníky Servis Exit

Pořízení majetku


Nápověda - F1

Přehled vrácenek do skladu ES


 **Seznam vrácenek do ES**  

Číslo	Doklad	Datum	Příjemce	Text	Částka
0008	321	02.01.2009	Jiřík Miloslav	Vrácenka do ES	689,00
0010	6565	06.02.2009	Nováček Vladimír	Vrácenka do ES	689,00
0013	8453	03.03.2009	Hradecký Milan	Vrácenka do ES	689,00
0018	3233	06.05.2009	Hradecký Milan	Vrácenka do ES	1890,00

Po zvolení této procedury se zobrazí seznam převodek.



Tlačítkem  se umožní zápis nového převodu.


Tlačítkem v prvním sloupci na odpovídajícím záznamu se otevře formulář pro aktualizaci převodky.


Tlačítkem  se tento seznam vytiskne.

Zápis dokladu ukončíte tlačítkem  v hlavičce dokladu.

### 3.5.1. Výpůjčky z ES

Po vyplnění data a dokladu tlačítkem  otevřete seznam pracovníků a vyhledáte pracovníka vracejícího drobný majetek zpět do evidenčního skladu. Tlačítkem  zobrazíte seznam majetku v užívání zvoleného pracovníka.

Dále tlačítkem v prvním sloupci horní tabulky přenesete údaje do střední části a tlačítkem  přenesete údaje do dolní tabulky, zobrazující převedení do evidenčního skladu. Položku můžete vrátit zpět tlačítkem v prvním sloupci dolní tabulky.

V seznamu výpůjček tlačítkem  otevřete formulář pro zápis výpůjčky. Kliknutím na tlačítko v prvním sloupci tabulky zobrazíte zvolenou výpůjčku.

Seznam vytisknete tlačítkem 

## Zápis výpůjčky :

Při zavedení tohoto formuláře se v horní tabulce zobrazí seznam majetku v evidenčním skladu. Po zapsání data a dokladu zvolte pracovníka tlačítkem

Dále tlačítkem v prvním sloupci horní tabulky přenesete údaje do střední části a tlačítkem přenesete údaje do dolní tabulky, zobrazující převedení do evidence u pracovníka.

. Položku můžete vrátit zpět tlačítkem v prvním sloupci dolní tabulky.

Zápis dokladu ukončíte tlačítkem v hlavičce dokladu.

## 3.6.2 Převod mezi pracovníky :

Po zapsání hlavičky dokladu – datum a doklad – zvolte předávajícího pracovníka tlačítkem


V horní tabulce se zobrazí seznam majetku evidovaného u daného pracovníka. Podobně zvolte přijímajícího pracovníka a případně místnost umístění majetku. Tlačítkem v prvním sloupci horní tabulky převedete zvolený majetek do evidence přijímajícího pracovníka. Jestliže přijímající pracovník přebírá všechny majetek evidovaný na předávajícího zvolte tlačítko „Vše“.

. Položku můžete vrátit

zpět tlačítkem v prvním sloupci dolní tabulky. Zápis dokladu ukončíte tlačítkem v hlavičce dokladu.

### 3.7.1. Evidenční sklad :


[illegible]

Přehled majetku v evidenčním  
skladu. Přehled lze vytisknout  
tlačítkem .

### 3.8.1. Evidence u uživatele :

[illegible]

Formulář zobrazuje evidenci majetku u jednotlivých uživatelů. Tento seznam lze třídit kliknutím myši na hlavičku sloupce tabulky podle kterého má být seznam seřazen.

Přehled lze vytisknout tlačítkem 

Seznam vytisknete tlačítkem 

#### 4.1.1 Zápis opravenky :

Evidence majetku

Zaslání do opravy

0000 Datum : Doklad : 0,00 0087728980


Firma :

Číslo	Invent.č.	Název	Výr.číslo	Cena
23	PC-003	Tiskárna HP	A687	1890,00


Závada :

Číslo	Invent.č.	Název	Výr.číslo	Cena
-------	-----------	-------	-----------	------

Po zapsání hlavičky dokladu – datum, doklad a firma zvolte z horní tabulky zobrazující majetek v evidenčním skladu položku, která se posílá do opravy. Zapište závadu a případně v editačním poli její podrobnější popis.

Tlačítkem  přenesete údaje do dolní tabulky, zobrazující převedení do opravy.

Položku můžete vrátit zpět tlačítkem v prvním sloupci dolní tabulky.

Zápis dokladu ukončíte tlačítkem  v hlavičce dokladu.

#### 4.2. Přehled oprav :

Evidence majetku

Přehled oprav



Inv.čís.	Název	Výr.číslo	Firma	Závada	Do opr.	Z opr.
NAD-001	Konvice varná	bez	Alnico	nehřeje	10.04.2009	12.06.2009
PC-003	Tiskárna HP	A687	ELKAN	chybně tiskne	14.07.2009	18.06.2009

Při tisku ja na kraji papíru černý pruh

Nic nebylo opraveno


Cena opravy 720,00

Datum : 18.06.2009


 

Listováním ve formuláři se v dolní části zobrazují údaje o ceně opravy, závadě a lze zde doplnit názor na provedenou opravu.

### 4.3. Příjem z opravy :

Po zapsání data a dokladu se z horní tabulky, zobrazující majetek zaslaný do opravy tlačítkem v prvním sloupci vybere opravená položka. Po doplnění ceny opravy se tlačítkem  přenesou položky do dolní části mezi opravené.

Položku můžete vrátit zpět tlačítkem v prvním sloupci dolní tabulky.

Zápis dokladu ukončíte tlačítkem  v hlavičce dokladu.

#### 4.3.1. Prohlížení opravy :

Tlačítkem v prvním sloupci seznamu oprav se zobrazí přehled o opravě majetku.



## 5. Sestavy :

### 5.1. Obratová soupiska :

Pokus						
Obratová soupiska zásob						
13.03.2009						
1						
Číslo :	Poč.stav :	Příjem :	Převod :	Převod :	Úbytej :	Zůstatek :
11	Hrnec antikoro		590,00			
	8,00	2,00	0,00	0,00	0,00	10,00
	4720,00	1180,00	0,00	0,00	0,00	5900,00
11111	Cokoliv		52,00			
	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
	0,00	520,00	0,00	0,00	0,00	520,00
12	Pekáč		380,00			
	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00
	4560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4560,00
121	Pekáč		386,00			
	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00

zobrazuje stavy v množství i částce ve skladu nového majetku.


## 5.2. Inventura :

### 5.3.1 Inventura skladu :

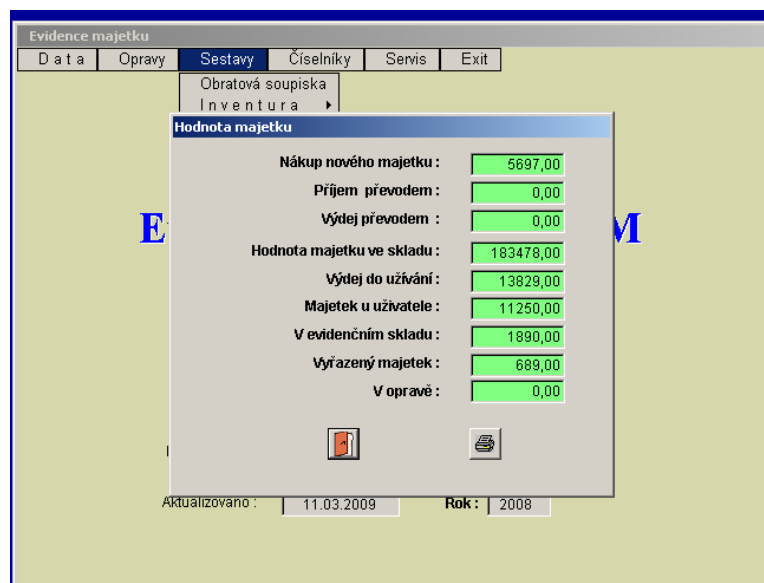
Vypíše stavy v množství i částce zůstatku ve skladu nového majetku.

### 5.4.1. Inventory střediska, pracovníci, místnosti :

Při tisku inventur střediska, pracovníků a místnosti se nejprve zobrazí možnost výběru. Tlačítkem v prvním sloupci provedeme výběr.

Tlačítkem  bude tisk obsahovat celý seznam.

## 6.1. Rekapitulace :



Hodnota majetku	
Nákup nového majetku :	5697,00
Příjem převodem :	0,00
Výdej převodem :	0,00
Hodnota majetku ve skladu :	183478,00
Výdej do užívání :	13829,00
Majetek u uživatele :	11250,00
V evidenčním skladu :	1890,00
Vyřazený majetek :	689,00
V opravě :	0,00

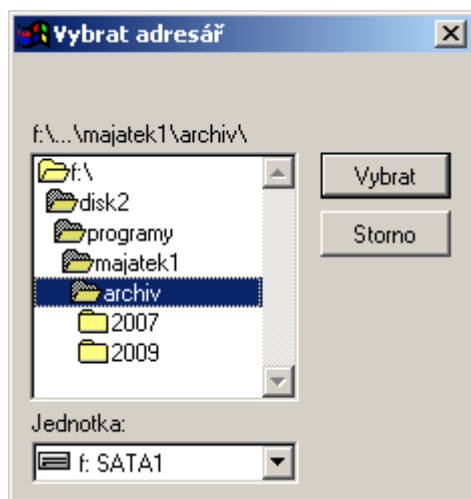
Aktualizováno : 11.03.2009 Rok : 2008

Tabulka zobrazuje částky v jednotlivých fázích pohybu majetku.

## 6.1. Ukončení roku :

Touto volbou se uzavře rok a to tak, že se vynulují obraty ve skladu a zůstatek se přesune do počátečního stavu. Do archivu se přesunou neaktivní položky a doklady. Nastaví se období na 01 a rok na následující. Adresář archivu je označen rokem.

## 6.2. Minulé roky :



Vyberte adresář s názvem roku zpracování.

[illegible]

V archivu jsou údaje o sklado-  
vých pohybech

[illegible]

## Pohybech majetku

Evidence majetku

Archiv

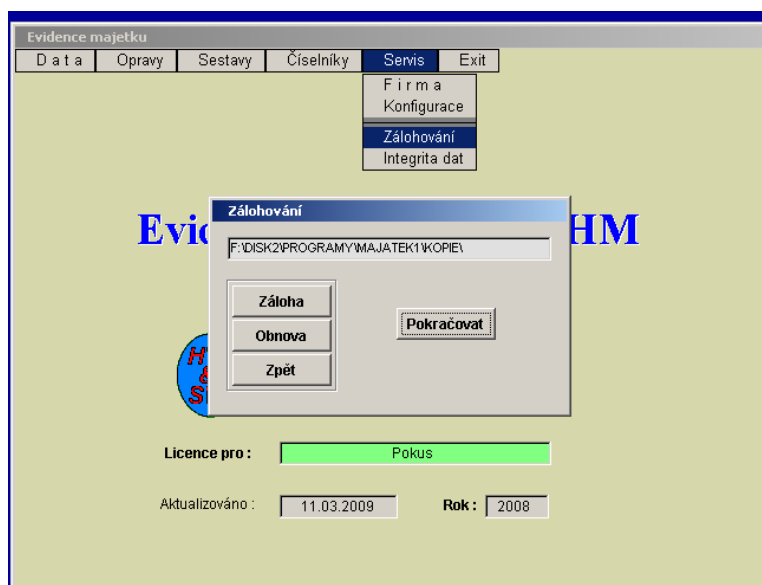
Rok : 2009

Sklad		Pohyby majetku		Doklady	
Číslo	Doklad	Datum	Text	Text	Částka
0016	123456	01.02.2009	Jiřík	Tiskárna	1890,00
0008	656	10.02.2009	litra	Tiskárna	1890,00
0009	98989	10.03.2009	litra	Vrácenka z opravy	1890,00
0010	7411	02.04.2009	Hradecký Milan	Zápůjčka	1890,00
0017	6565	03.03.2009	Hradecký	nádoby	590,00
0011	656	12.03.2009	Hradecký Milan	Vrácenka do ES	590,00
0012	65656	03.03.2009	Zrušení	Vyřazení	590,00
0013	3233	12.07.2009	sgtrj	Převod pracovníka	0,00
0014	2323	13.07.2009	sgtrj	Převod pracovníka	0,00
0015	323	13.07.2009	sgtrj	Převod pracovníka	0,00
0016	323	10.08.2009	gzuii	Převod pracovníka	0,00
0017	656	05.08.2009	Nováček	Jiřík Miloslav	0,00
0019	963258	10.10.2009	Převod Hradecký	Nováček Vladimír	1890,00
0020	3232	20.11.2009	Hradecký Milan	Vrácenka do ES	1890,00

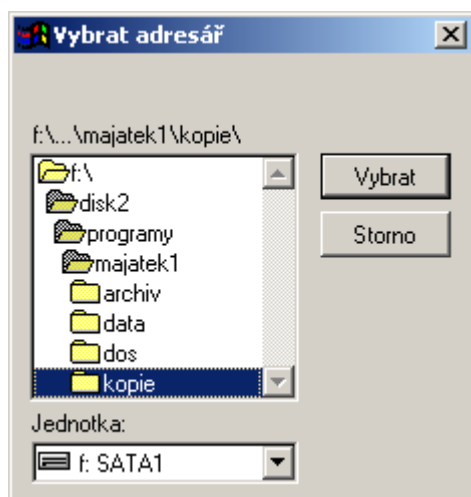
Vyřazení      Vrácení

a soupiskou dokladů

## 7.1. Zálohování :



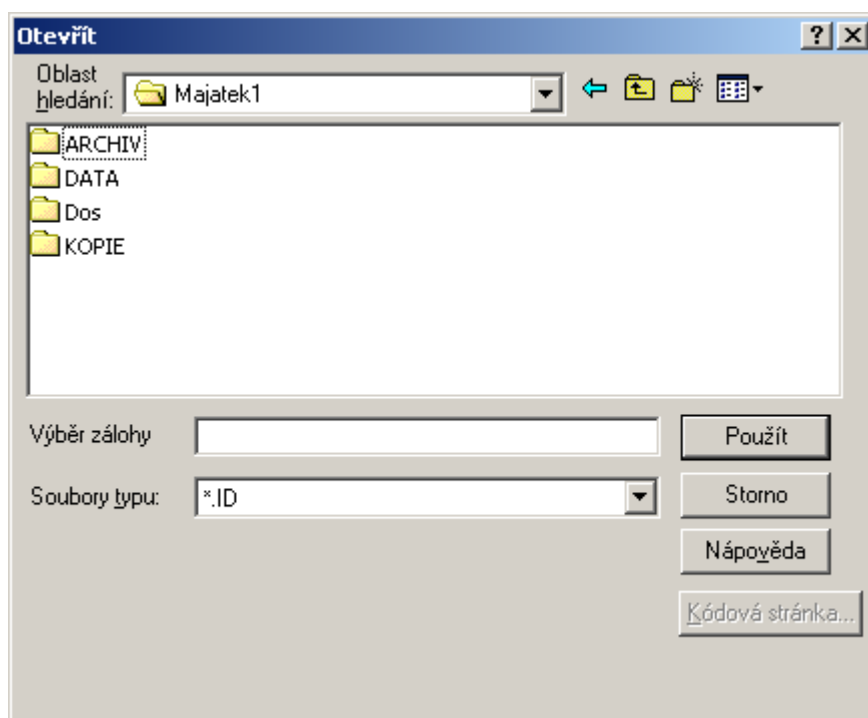
Zálohování **celé databáze** uskutečníte tak, že volbou „záloha“ se zobrazí nabídka výběru adresáře pro zálohu dat.



Vyberte adresář pro zálohu. Adresář může být libovolný kromě adresáře „Archiv“. Může to být i jiná jednotka, FlashDisk, disketa apod.

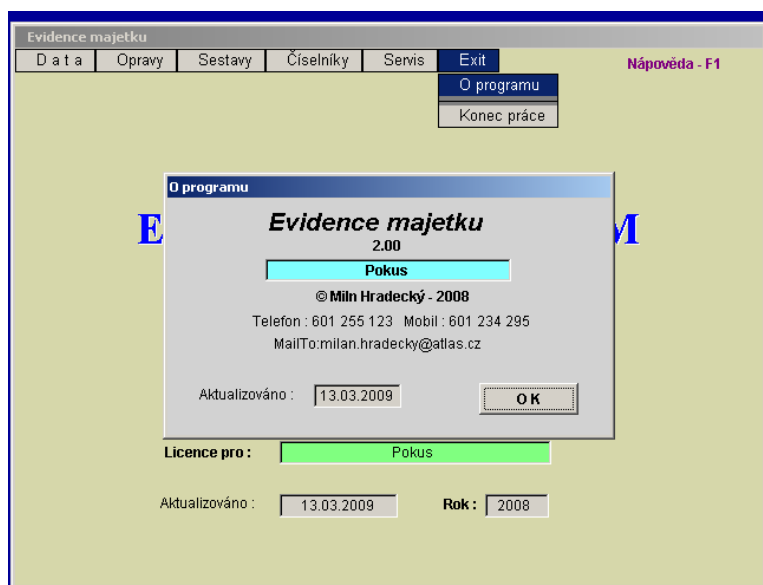
Výběrem adresáře se v předchozím formuláři objeví úplná cesta. Tuto cestu možno doplnit o podadresář, který se automaticky vytvoří. Tlačítkem „Pokračovat“ se provede archivace.

## 7.2. Obnova :



Vyhledejte z nabídky soubor **ZALMAJ.ID**. Tlačítkem „Použít“ spustíte obnovu dat.

## 8.1. O programu :



Informace o programu, jeho aktualizaci a autoru programu.

Mnoho spokojenosti s programem „Evidence a opravy DDHM“ přeje autor.

**Milan Hradecký**