

# Kompletní metodika KISKAN SSHR

## Správa státních hmotných rezerv

pro verzi KISKAN 8.20

**Verze:** 1.0  
**V Praze dne:** 16.11.2022

**Autoři:** Ing. Petr Kopčák  
Ing. Radan Kasal



**Základní metodika**



# 1. Úvod do příručky

Metodická příručka **Kompletní metodika KISKAN SSHR** (dále metodika) je určena pro pracovníky ochraňovatelů Správy státních hmotných rezerv a pracovníky Správy státních hmotných rezerv, kteří pro svoji práci využívají informační systém KISKAN SSHR. Těmto pracovníkům přináší metodika konkrétní postupy pro evidenci ochraňovaného majetku v KISKAN SSHR.

V metodice jsou popsány postupy, které byly vybrány na základě působnosti a potřeb Správy státních hmotných rezerv. Není proto kompletní metodikou pro všechny oblasti, které informační systém KISKAN SSHR podporuje.

## 2. K čemu jsou dobré metodické postupy a role

Metodické postupy pro práci s informačním systémem KISKAN jsou scénáře pro práci s programem KISKAN. Tyto scénáře jsou rozděleny podle rolí, do kterých mohou být zařazeni konkrétní uživatelé informačního systému KISKAN.

Každý uživatel může být podle činností vykonávaných v KISKAN zařazen do všech, případně do některých z těchto rolí:

- Správce kontaktů.
- Správce věcných prostředků.
- Správce účetních položek.
- Správce skladových pohybů.
- Správce inventur.
- Správce základních číselníků.
- Správce přenosů dat.
- Správce provozu systému.
- Uživatel dat.
- Správce řídicího uzlu.

Metodické postupy umožňují podle jednotlivých rolí rychle najít vhodný scénář obsahující činnosti pro vyřešení vzniklého či daného problému. Metodické postupy jsou v členění podle rolí uvedeny v druhé části metodiky s názvem **II. část - Metodické postupy pro práci s programem**.

## 3. Jak používat metodické listy

Informační systém KISKAN používá pro vyplňování stejné skupiny dat vždy stejný typ formuláře. Pro vyplňování stejného typu formuláře se vždy používají stejná pravidla.

Nicméně zobrazit stejný typ formuláře je v informačním systému KISKAN možné více postupy. Aby se postupy pro vyplňování stejných typů formulářů neopakovaly, byly tyto postupy odděleny do zvláštní části s názvem **III. část - Metodické listy pro vyplňování formulářů**.

Samostatně, bez ohledu na postupy ve kterých jsou uvedeny, můžete metodické listy používat pro připomenutí pravidel pro vyplnění konkrétního údaje. Podle názvu formuláře, který máte vyplnit, najdete metodický list popisující vyplňování tohoto formuláře.

Následně podle názvu vyplňovaného údaje najdete v metodickém listu konkrétní pokyn či doporučení pro vyplnění tohoto údaje.

## 4. Postup pro zavedení systému KISKAN

Zavedení systému KISKAN představuje činnosti, jejichž cílem je připravit informační systém KISKAN pro běžný provoz.

Zavedení systému KISKAN je možné rozdělit do dvou etap. V první etapě se připraví **program** pro běžný provoz, ve druhé etapě se připraví **data** pro běžný provoz.

Pro první etapu zavedení použijte postup popsany v následující kapitole **4.1 Příprava programu pro běžný provoz**.

Pro druhou etapu zavedení systému KISKAN použijte postup z kapitoly **4.2 Příprava dat pro běžný provoz**.

### 4.1 Příprava programu pro běžný provoz

1. Nainstalujte systém KISKAN podle postupu **H. 1 Instalace systému**.
2. Nastavte systém podle postupu **H. 2 Nastavení systému po instalaci**.

### 4.2 Příprava dat pro běžný provoz

1. Vložte údaje o vaší a spolupracujících organizací podle postupu **A.1 Vkládání kontaktů**.
2. Vložte údaje o prostorách, ve kterých se nacházejí věcné prostředky podle postupu **F.1 Příprava prostorových číselníků**.
3. Vložte základní společná data podle postupu **F.2 Načtení číselníků SSHR**.
4. Vložte vaše zdroje věcných prostředku podle postupu **B.1 Příprava věcných prostředků**.
5. Doplňte účetní položky podle postupu **C.1 Příprava účetních položek**.

## 5. Postupy pro běžný provoz systému KISKAN

Po zavedení systému KISKAN nastává fáze běžného provozu systému KISKAN. V rámci běžného provozu je možné rozlišovat činnosti na činnosti podle událostí, které nastávají na základě potřeby zachytit změny dat, a činnosti podle času, které vznikají na základě uplynutí předem stanoveného časového období.

Pro činnosti podle událostí použijte postupy popsané v kapitole **5.1 Postupy běžného provozu podle událostí**.

Pro činnosti podle času použijte postupy **5.2 Postupy běžného provozu podle času**.

### 5.1 Postupy běžného provozu podle událostí

1. Pro příjem nového přijatého věcného prostředku na sklad použijte postup **D.1 Příjem zásob a majetku na sklad**.
2. Pro výdej věcného prostředku ze skladu použijte postup **D.2 Vydej zásob a majetku ze skladu**.
3. Pro změnu údajů u organizací nebo u osob použijte postup **A.2 Změna kontaktů**.
4. Pro změnu nebo doplňování údajů u věcných prostředků použijte postup **B.3 Údržba věcných prostředků**.
5. Pro změnu údajů na účetní položce použijte postup **C.2 Údržba účetních položek**.
6. Pro změnu údajů u prostor použijte postup **F.3 Údržba prostorových číselníků**.
7. Pro vyhledání údajů o organizacích nebo o osobách použijte postup **I.1 Vyhledání kontaktů**.
8. Pro vyhledání údajů o věcných prostředcích použijte postup **I.2 Vyhledání věcného prostředku**.
9. Pro vyhledání údajů o zdrojích věcných prostředků a účetních položkách použijte postup **I.3 Vyhledání zdrojů věcných prostředků**.

### 5.2 Postupy běžného provozu podle času

1. Jednou ročně proveďte inventuru podle postupu **E.1 Roční příprava inventur** a postupu **E.2 Provedení inventur**.
2. Jednou ročně po provedení inventur vytvořte záložní archivní soubor a vložte jej do archivu podle postupu **G.4.3 Postup pro archivaci dat** a následně proveďte odstranění nulových účetních položek podle postupu **C.2.6 Odstranění nulových účetních položek**.
3. Podle časového intervalu stanoveného SSHR proveďte kontrolu dat podle postupu **C.2.7 Kontrola správnosti dat pro SSHR** a podle chybového protokolu opravte



chyby v datech. Následně proved'te přenos dat podle postupu **G.2 Přenosy dat u ochraňovatelů**.

## 6. Přehled použitých konvencí

1. Popis postupné volby pomocí jednoho klepnutí levého tlačítka myši je popsán tučným textem odděleným znakem větší než. Například následující text: "Použijte volbu **Vyhledat > Kontakty > Organizace**" představuje popis pro postupnou volbu příkazů Vyhledat, Kontakty a Organizace pomocí jednoho klepnutí na levé tlačítko myši. Používá se především ve vyhledávání v hlavním menu
2. Pro postupnou volbu pomocí poklepání, takzvaného dvojkliku, bude použit stejný popis jako pro klepnutí myši. V textu ale bude navíc použito slovo poklepání. Například tedy text: "Poklepejte na volbu **Kontakty > Adresář organizací**" představuje popis pro postupnou volbu příkazů Kontakty a Adresář organizací pomocí poklepání, dvojkliku, na levé tlačítko myši. Používá se především při otvírání v hlavní stromové nabídce.
3. Volby pomocí klávesnice jsou zvýrazněny *tučným italic* písmem. V případě, že je nutné stisknout jednu a pak druhou klávesu, je mezi označení kláves vsunut symbol +. Například **Alt + Insert** znamená stisknout klávesu Alt, držet ji, a stisknout k ní klávesu Insert. Postupná volba s přidržením klávesy Alt a A, s následnou volbou klávesy U bude v textu znázorněna takto: **Alt + A > U**. Pro lepší viditelnost jsou klávesy vždy označeny velkým písmenem. Stejný výsledek je ale možné dosáhnout volbou malých písmen.
4. Stisk ovládacího tlačítka je zkráceně popsán tučným textem v hranatých závorkách. Například text **[Dokončit]** znamená stisknout pomocí levého tlačítka myši ovládací tlačítko s nápisem Dokončit.
5. Pro pole na formuláři, které se má vyplnit, se používá pojem **editační pole**.
6. Název vyplňovaného editačního pole je označen tučným textem s dvojtečkou. Například text **Název organizace:** představuje označení pole pro název organizace.
7. Hodnota, která se má vyplnit do editačního pole je v metodice označena tučným textem v uvozovkách. Například "**Stavební obnova železnic, a.s.**" představuje hodnotu v poli **Název organizace:**.
8. Název pole, které se vyplňuje pomocí zaškrtnutí, je v textu znázorněn pomocí tučného textu a dvou hranatých závorek oddělených mezerou. Například text **[ ]Subjekt nezbytné dodávky** označuje takové editační pole.
9. Název pole, které představuje možnost výběru jednoho pole z více polí, je v textu znázorněn pomocí tučného textu a dvou kulatých závorek oddělených mezerou. Například text **( )Export celé databáze** označuje takové editační pole.
10. Název záložky, která rozděluje formulář na několik částí, je označen tučným textem na šedém pozadí. Například **Spojení na osobu** označuje název záložky na formuláři osob.
11. Ovládání programu je primárně popsáno pomocí voleb z klávesnice. Klávesnici dávají autoři metodiky přednost ze dvou důvodů. Za prvé je ovládání z klávesnice vždy rychlejší, není nutné posunovat ruku na myš a zpět. Údaje je tedy možné vkládat efektivněji. Za druhé, ovládání pomocí myši je zřejmější, není potřeba ho obšírně

vysvětlovat. Volby pomocí klávesnice jsou většinou uživatelům méně známé, proto je vhodné je ozřejmit. Ovládání programu pomocí myši bude v textu uvedeno v případě, že je vhodnější nebo jedinou možností.

## **Doporučení**

Takto je v textu uveden doporučený postup.

## **Upozornění**

Takto je v textu uveden nevhodný, chybný nebo jediné možný postup.

**Metodické postupy pro práci s programem**



## A. Postupy pro správce kontaktů

Postupy pro správce kontaktů slouží pro přípravu a údržbu seznamů organizací a osob.

### A.1 Vkládání kontaktů

Postupy pro vkládání kontaktů slouží pro vložení organizací nebo osob, která dosud nejsou v systému evidovány.

#### A.1.1 Vložení nové organizace

1. Poklepejte na volbu **Kontakty > Adresář organizací** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:

Název organizace	Zkr. org.	Adresa sídla organizace	Název činnosti
ČR Správa státních hmotných rezerv	001	Praha 5 Smíchov, 15085, Še...	ústřední správní úřad
Rekonstrukce železničních staveb, a. s.	001	Pelhřimov, 35002, Mírová 27	stavba a opravy železnic
Dopravní podnik NOE, a.s.	002	Karlovy Vary, 36001, Dobro...	dopravní a přepravní služby
STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	002	Olomouc, 77200, Libušina 103	ochraňování zásob, zphotovové

2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou **[Přidat]** otevřete nový prázdný formulář.
3. Vyplňte formulář organizace podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů organizace**.
4. Vložte spojení na organizaci podle postupu **A.1.2 Vložení spojení na organizaci**.
5. Jestliže chcete evidovat organizační strukturu organizace nebo funkce v organizaci, vložte organizační strukturu podle postupu **A.1.3 Vložení organizační struktury**.
6. Vložte osoby do organizace opakovaným postupem **A.1.4 Vložení nové osoby**.

#### A.1.2 Vložení spojení na organizaci

1. Na formuláři organizace zvolte **[Spojení na organizaci]**. Zobrazí se následující formulář:

2. Vyplňte formulář spojení na organizaci podle metodického listu **ML.03 Vyplnění spojení na organizaci**.

### A.1.3 Vložení organizační struktury

1. Na formuláři organizace zvolte [**Organizační struktura**]. Zobrazí se následující formulář:

2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou [**Přidat**] začněte přidávat novou organizační jednotku.
3. Do editačního pole zapište název organizační jednotky.
4. Klávesou **Enter** uložte organizační jednotku do databáze.
5. Postup opakujte pro všechny organizační jednotky.
6. Jestliže potřebujete vložit organizační jednotku do nadřazené organizační jednotky, klepněte na nadřazenou organizační jednotku.
7. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou [**Přidat**] začněte přidávat novou podřizenou organizační jednotku.
8. Klávesou **Enter** uložte podřizenou organizační jednotku do databáze.
9. Postup opakujte pro všechny podřizené organizační jednotky.
10. Na každé organizační jednotce použijte po uložení opět klávesu **Enter** nebo zvolte [**Detail**]. Zobrazí se následující formulář:

Formulář organizační jednotky - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN S...

Soubor Záznamy

Organizace: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. O org. více

Údaje o organizační jednotce

Nadřazená org.j: Struktura organizace Působnost

Název org.j: Skladová základna Olomouc - Holice Úkoly

Ident. org.j:   Pobočka? Počet pracovníků v jednotce: 0 Seznam pracovníků

Umístění

Název pracoviště:  O pracovišti více

Název budovy (areálu):  O budově (areálu) více

Funkce v organizační jednotce

Název funkce:  Poř. funkce

Název funkce	Pořadí funkce

Nová funkce

Zdroje sil Zdroje prostředků Zdroje služeb Smlouvy

Smazat Uložit Obnovit

11. Vyplňte formulář organizační jednotky podle metodického listu **ML.04 Vyplnění tabulkových funkcí organizační jednotky**.

#### A.1.4 Vložení nové osoby

1. Na formuláři organizace zvolte [**Osoby v organizaci**]. Zobrazí se následující formulář:

Přehled osob v organizaci - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - Kl...

Soubor Záznamy

Organizace: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Příjmení a jméno	Ident.os.	Název org.jedn.	Název hlavní funkce	Poznámka k os
Ing. Andrlík František	001	Ředitelství ZOZ MD ČR	ředitel	
Beneš Jiří	002	Středisko Plzeň	vedoucí střediska	
Čaněk Zdeněk	003	Středisko Vlnařice	referent TOŽ a ZP	
Dračka Eduard	004	Středisko Pohořelice	referent pro TOŽ a ZP	
Englich Jan	005	Ředitelství ZOZ MD ČR	vedoucí TOŽ a ZP	
Foltýn Ján	006	Středisko Pohořelice	správce majetku a MTZ	
Havlíček Jan	007	Středisko Sázava	správce majetku a MTZ	
Hrubeš František	008	Středisko Plzeň	referent pro TOŽ a ZP	

Přidat Smazat Detail

2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou [**Přidat**] začnete přidávat novou osobu.

3. Vyplňte základní údaje o osobě podle metodického listu **ML.05 Vyplnění základních údajů o osobě**.
4. Vložte spojení na osobu podle postupu **A.1.5 Vložení spojení na osobu**.
5. Jestliže chcete evidovat zařazení osoby do funkce v organizaci, zařaďte osobu do funkce podle postupu **A.1.6 Vložení funkčního zařazení osoby**.

### A.1.5 Vložení spojení na osobu

1. Na formuláři osoby zvolte záložku **Spojení na osobu**.
2. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesuňte kurzor na editační pole **Typ spojení**.



The screenshot shows a software window titled 'Osoby - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systé...'. The window contains a form for entering personal data and organizational connections.

**Organizace:** STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

**Titul před:** [ ] **Jméno:** Petr **Příjmení:** Kopčák **Titul za:** [ ] **Ident. osoby:** 011

**Trvalé bydliště:** Čimická 767 [ ] Datum narození: [ ]  
18100 Praha 8 - Bohnice Pořadí kontaktu: [ ]

**Přech. bydliště:** Baráková 7 [ ]  
59101 Žďár nad Sázavou

**Kvalifikace:** [ ] **Je statutárním orgánem?**   
**Je odpovědná za zdroje prostředků?**

**Poznámka:** [ ] **Místnost:** [ ]

**Spojení na osobu** | **Funkce v organizační struktuře** | **Zdroje sil osoby**

**Typ spojení:** [ ] **Spojení:** [ ] **Název/pozn.:** [ ]

Hlavní?	Typ spojení	Spojení	Název/pozn.	Nové spojení
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Hlavní?
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> K trv.adrese?
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> K přech.adrese?
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Krizové?
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Evakuační?
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> ZKPN?
				Pořadí: [ ]

Navigation buttons: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Přidat Smazat Uložit Obnovit

3. Vyplňte spojení na osobu podle metodického listu **ML.06 Vyplnění spojení na osobu**.
4. Jestliže potřebujete vložit další nové spojení, zvolte [**Nové spojení**].

### A.1.6 Vložení funkčního zařazení osoby

1. Na formuláři osoby zvolte záložku **Funkce v organizační struktuře**.
2. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesuňte kurzor na editační pole **Název org. jednotky**.

Osoby - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systé...

Soubor Záznamy

Organizace: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Titul před: Jméno: Petr Příjmení: Kopčák Titul za: Ident.osoby: 011

Trvalé bydliště: Čimická 767 Datum narození: 18100 Praha 8 - Bohnice Pořadí kontaktu:

Přech. bydliště: Baráková 7 59101 Žďár nad Sázavou

Kvalifikace Je statutárním orgánem? Je odpovědná za zdroje prostředků? Místnost:

Poznámka: Zdroje sil osoby

Spojení na osobu Funkce v organizační struktuře

Název org. jednotky: org. struktuře více

Název funkce: Hlavní?

Název org.jedn.	Název funkce	Datum aktual	Nová funkce
			Zdroje sil na funkci
			Převzít zdroje sil

Přidat Smazat Uložit Obnovit

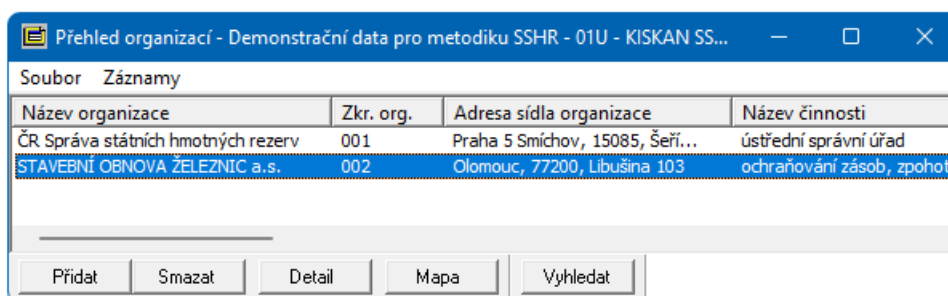
3. Vyplňte funkční zařazení osoby podle metodického listu **ML.07 Vyplnění funkčního zařazení osoby**.
4. Jestliže potřebujete zařadit osobu do další funkce, zvolte [**Nová funkce**].

## A.2 Změna kontaktů

Postupy pro změnu kontaktů slouží pro změnu údajů organizací nebo osob, které už byly do systému zadány.

### A.2.1 Změna údajů organizace

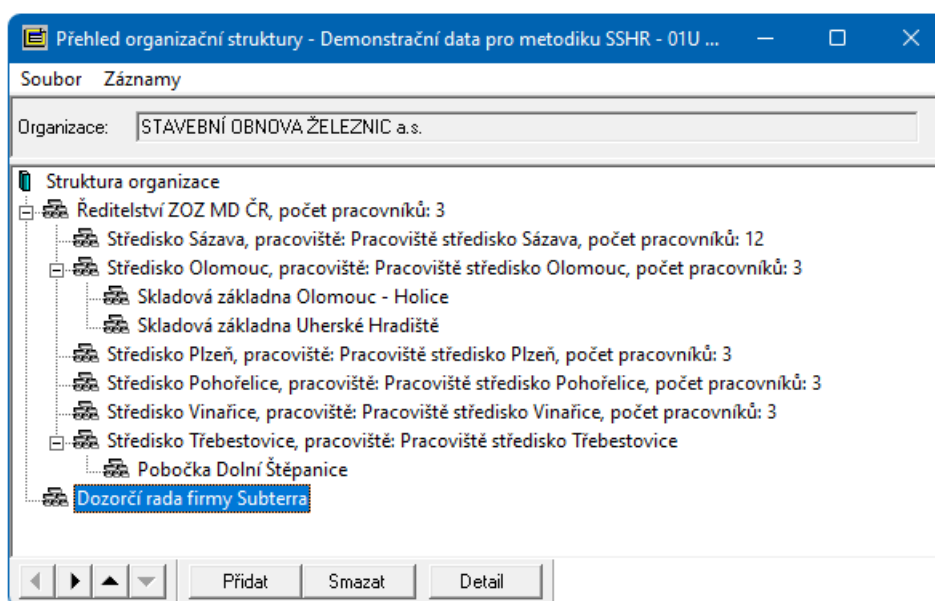
1. Poklepejte na volbu **Kontakty > Adresář organizací** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:



2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam organizace, u které chcete změnit údaje.
3. Jestliže chcete organizaci odstranit z databáze, stiskněte klávesy **Alt + Delete** nebo zvolte [**Smazat**].
4. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] zobrazte formulář organizace.
5. Změňte údaje organizace na formuláři organizace podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů organizace**.
6. Jestliže chcete změnit spojení na organizaci, zvolte [**Spojení na organizaci**] a změňte spojení na organizaci podle metodického listu **ML.03 Vyplnění spojení na organizaci**.
7. Jestliže máte evidovanou organizační strukturu organizace nebo funkce v organizaci, změňte organizační strukturu podle postupu **A.2.2 Změna údajů v organizační struktuře**.
8. Jestliže chcete změnit údaje osob v organizaci, použijte opakovaně postup **A.2.4 Změna údajů osoby**.

## A.2.2 Změna údajů v organizační struktuře

1. Na formuláři organizace zvolte [**Organizační struktura**]. Zobrazí se následující formulář:



2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam organizační jednotky, u které chcete změnit údaje.
3. Jestliže chcete organizační jednotku odstranit z databáze, stiskněte klávesy **Alt + Delete** nebo zvolte [**Smazat**].
4. Jestliže chcete přidat novou organizační jednotku, postupujte podle postupu **A.1.3 Vložení organizační struktury od bodu 6**.
5. Jestliže chcete změnit název organizační jednotky nebo jiné údaje organizační jednotky, postupujte podle postupu **A.2.3 Změna údajů tabulkových funkcí organizační jednotky**.

### A.2.3 Změna údajů tabulkových funkcí organizační jednotky

1. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam organizační jednotky, u které chcete změnit údaje.
2. Klávesou **Enter**, volbou [**Detail**] nebo poklepáním na název organizační jednotky zobrazte následující formulář organizační jednotky:

3. Změňte formulář organizační jednotky podle metodického listu **ML.04 Vyplnění tabulkových funkcí organizační jednotky**.

## A.2.4 Změna údajů osoby

1. Na formuláři organizace zvolte [**Osoby v organizaci**]. Zobrazí se následující formulář:

Příjmení a jméno	Ident.os.	Název org.jedn.	Název hlavní funkce
Andriák František	001	Ředitelství ZOZ MD ČR	ředitel
Beneš Jiří	002	Středisko Plzeň	vedoucí střediska
Čaněk Zdeněk	003	Středisko Vlnařice	referent TOŽ a ZP
Dračka Eduard	004	Středisko Pohořelice	referent pro TOŽ a ZP
Englich Jan	005	Ředitelství ZOZ MD ČR	vedoucí TOŽ a ZP
Foltýn Ján	006	Středisko Pohořelice	správce majetku a MTZ
Havlíček Jan	007	Středisko Sázava	správce majetku a MTZ
Hrubeš František	008	Středisko Plzeň	referent pro TOŽ a ZP
Chlubna Zdeněk	009	Středisko Sázava	ostraha objektu
Kadlec Josef	010	Středisko Sázava	automechanik - řidič
Kopčák Petr	011	Středisko Sázava	manager IMS
Kovář Josef	012	Středisko Pohořelice	vedoucí střediska

2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam osoby, u které chcete změnit údaje.
3. Klávesou **Enter**, volbou [**Detail**] nebo poklepnutím na záznam osoby zobrazte následující formulář osoby:

Osoby - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systé...

Soubor Záznamy

Organizace: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Titul před: Jméno: Petr Příjmení: Kopčák Titul za: Ident.osoby: 011

Trvalé bydliště: Čimická 767 Datum narození: 18100 Praha 8 - Bohnice Pořadí kontaktu:

Přech. bydliště: Baráková 7 Žďár nad Sázavou

Kvalifikace

Je statutárním orgánem?  Je odpovědná za zdroje prostředků?

Poznámka: Místnost:

Spojení na osobu Funkce v organizační struktuře Zdroje sil osoby

Typ spojení: E-mail Spojení: pkopcak@soz.cz Název/pozn.: pracoviště

Hlavní?	Typ spojení	Spojení	Název/pozn.	Nové spojení
A	E-mail	pkopcak@soz.cz	pracoviště	<input checked="" type="checkbox"/> Hlavní?
A	Mobil	732 725 001		<input type="checkbox"/> K trv.adrese?
	Telefon	566 666 923	pracoviště / U	<input type="checkbox"/> K přech.adrese?
				<input type="checkbox"/> Krizové?
				<input type="checkbox"/> Evakuační?
				<input type="checkbox"/> ZKPN?
				Pořadí: <input type="text"/>

- Změňte základní údaje o osobě podle metodického listu **ML.05 Vyplnění základních údajů o osobě**.
- Změňte spojení na osobu podle metodického listu **ML.06 Vyplnění spojení na osobu**.
- Změňte funkční zařazení osoby podle metodického listu **ML.07 Vyplnění funkčního zařazení osoby**.

## B. Postupy pro správce věcných prostředků

Postupy pro správce věcných prostředků slouží pro přípravu a údržbu seznamů věcných prostředků. Správce věcných prostředků je odpovědný za správné vyplnění typových a konkrétních charakteristik a stavů věcných prostředků.

### B.1 Příprava věcných prostředků

Na začátku práce se systémem musíte rozhodnout, jakým způsobem vložíte informace o věcných prostředcích do systému. V případě již zavedeného informačního systému je nejlepším způsobem pro aktualizaci dat použít vkládací a editační formuláře. Díky kontrolám na formulářích tento způsob nejlépe eliminuje chyby vzniklé pořizováním dat. Při přípravě systému pro běžný provoz je ale vhodné využít hromadnější způsob pro vložení dat.

Pokud máte k dispozici informace o věcných prostředcích ve formě XLS tabulky, můžete pro vyplnění věcných prostředků využít možnost rychlého načtení dat z předem definované standardní XLS tabulky.

Kapitola **B.1.1 Načtení katalogu prostředků z jiných IS** popisuje možnost načtení katalogu prostředků evidovaných v jiném informačním systému.

Pokud začínáte se systémem KISKAN, můžete načíst data věcných prostředků podle postupů uvedených v kapitolách **B.1.2 Načtení katalogu prostředků ze SSHR**, **B.1.3 Načtení seznamu souprav ze SSHR** a **B.1.4 Načtení a rozpis zdrojů věcných prostředků ze SSHR**.

Jestliže již systém KISKAN provozujete a máte v něm již informace o věcných prostředcích zadané, můžete je změnit na stav Správy státních hmotných rezerv podle postupů v kapitolách **B.1.5 Příprava katalogu prostředků pro současné uživatele** a **B.1.6 Příprava zdrojů věcných zdrojů pro současné uživatele**.

#### B.1.1 Načtení katalogu prostředků z jiných IS

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Vytvořte standardní XLS tabulku Katalog věcných prostředků ze skupiny Zdroje podle postupu **G.1.1 Vytvoření standardní XLS tabulky**.
3. Uložte vytvořenou XLS tabulku do složky **Přenosy** pod jménem **Prostředky**.
4. Otevřete vytvořenou XLS tabulku **Prostředky** v programu **MS Excel**. Pokud jste vytvářeli standardní XLS tabulku z demonstračních dat pro metodiku, zobrazí se následující tabulka:

1	Typ prostředku	Název prostředku	Nový název prostředku	MJ	Uživ
2	_Nezařazené kapacitní prostředky	Klíč třecí 31 mm		kus	
3	_Nezařazené kapacitní prostředky	Strojní zařízení pro ZZzátavování		-	
4	_Nezařazené spotřební prostředky	Příbor umělohmotný		kus	
5	Dieselagregáty	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15		kus	
6	Dieselagregáty	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15		kus	
7	Dopravní prostředky	Auto nákladní LIAZ 110 8 t		kus	
8	Dopravní prostředky	Auto nákladní TATRA 815 10 t		kus	
9	Dopravní prostředky	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t		kus	
10	Dopravní prostředky	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3		kus	
11	Hutní materiál	ZM16 Element č.19		kus	ZM1
12	Hutní materiál	ZM16 Koncový element č.20		kus	ZM1
13	Hutní materiál	ZM16 Koncový pás s čelistí otevřenou č.11		kus	ZM1
14	Hutní materiál	ZM16 Koncový pás s čelistí vložnou č.13		kus	ZM1
15	Hutní materiál	ZM16 Koncový plech zapuštěného větrového nosník		kus	ZM1

5. Odstraňte všechny řádky kromě prvního řádku, ve kterém jsou uvedeny nadpisy sloupců.
6. Do buňky na řádku 2 ve sloupci s nadpisem **Typ prostředku** запиšte některý z následujících typů, který se nejlépe hodí na vkládaný věcný prostředek:
  - \_Nezařazené kapacitní prostředky
  - \_Nezařazené spotřební prostředky
  - Automobilový benzín
  - Baterie a akumulátory
  - Benzínové agregáty
  - Dieselagregáty
  - Dopravní prostředky
  - Dřevo
  - Elektrická energie z baterií a akumulátorů
  - Elektrická energie z benzínových agregátů
  - Elektrická energie z dieselagregátů
  - Elektrická energie ze sítě
  - Hutní materiál
  - Chemické výrobky
  - Kapacitní prostředek pro OBŽI
  - Mechanizované nářadí a nástroje
  - Motorová nafta



- Nekovové nerostné suroviny
  - Oblečení
  - Ochranné prostředky
  - Oleje
  - Ostatní zdroje energie
  - Papír
  - Plyn skladovatelný
  - Plyn ze sítě
  - Potraviny
  - Prostředky osobní hygieny
  - Ruční nářadí a pomůcky
  - Sklo
  - Spotřební prostředek pro OBŽI
  - Stavební materiál
  - Stroje
  - Telekomunikační prostředky
  - Textilní výrobky
  - Voda skladovatelná pitná
  - Voda skladovatelná užitková
  - Voda tekoucí pitná
  - Voda tekoucí užitková
  - Výpočetní technika
  - Zdravotnické prostředky
7. Do buňky na řádce 2 ve sloupci s nadpisem **Název prostředku** zapište text, který bude sloužit jako hlavní textové označení prostředku. Text nesmí být delší než 255 znaků.
  8. Do buňky na řádce 2 ve sloupci s nadpisem **MJ** zapište zkratku měrné jednotky tak jak je uvedena v číselníku měrných jednotek. Zkratka měrné jednotky nesmí být delší než 10 znaků.
  9. Do buňky na řádce 2 ve sloupci **SKP** zapište kód SKP. Kód SKP nesmí být delší než 12 znaků.
  10. Do buňky na řádce 2 ve sloupci **JKPOV** zapište kód JKPOV. Kód JKPOV nesmí být delší než 16 znaků.
  11. Do buňky na řádce 2 ve sloupci **Kód CND** zapište kód CND tak jak je uveden v číselníku CND. Kód CND nesmí být delší než 25 znaků.
  12. Do buňky na řádce 2 ve sloupci **Kód CZ-CPA** zapište kód CZ-CPA.

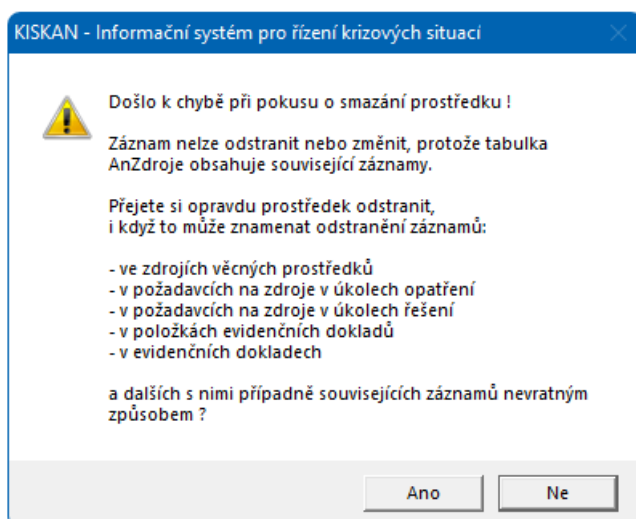
13. Obdobným způsobem vyplňte další řádky tabulky. Každý řádek tabulky představuje jeden záznam do katalogu věcného prostředku.
14. Jestliže máte vlastní XLS tabulku, případně jiný vhodný, třeba textový soubor, můžete sloupce s údaji vyplnit rychleji přenosem z vlastního souboru pomocí kopírování. Pro kopírování využijte volby pomoci kombinace kláves **Ctrl + C** pro zkopírování textu a **Ctrl + V** pro vložení textu.
15. Uložte vytvořený XLS soubor.
16. Vytvořený XLS soubor načtěte do katalogu věcných prostředků do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.

### B.1.2 Načtení katalogu prostředků ze SSHR

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Do složky **Přenosy** uložte soubor s názvem **SSHR\_KATALOG.xls**, který jste obdrželi ze SSHR.
3. Uložený XLS soubor **SSHR\_KATALOG.xls** načtěte do katalogu věcných prostředků do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
4. Pокlepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Otevře se přehled věcných prostředků.
5. Seříd'te přehled věcných prostředků podle sloupce **Zrušeno**.
6. Jestliže najdete záznam, který má ve sloupci **Zrušeno** uvedeno "A" a ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A", zkuste ho smazat.
7. Jestliže při pokusu o smazání zrušeného záznamu obdržíte chybovou hlášku, je nutné na formuláři zdroje věcného prostředku změnit u všech zdrojů věcných prostředků, které jsou přiřazené ke zrušenému věcnému prostředku, platný věcný prostředek.
8. Postup opakujte až do smazání všech záznamů, které mají jak ve sloupci **Zrušeno** tak ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A".

### Upozornění

1. Nikdy nesouhlase s vymazáním prostředku z katalogu prostředků, jestliže se při pokusu o smazání zobrazí následující chybová hláška:



### B.1.3 Načtení seznamu souprav ze SSHR

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Do složky **Přenosy** uložte soubor s názvem **SSHR\_SOUPRAVY.xls**, který jste obdrželi ze SSHR.
3. Uložený XLS soubor **SSHR\_SOUPRAVY.xls** načtěte do katalogu věcných prostředků do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
4. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Katalogy > Věcné prostředky**, nebo zvolte **Alt + A > A > V**. Zobrazí se následující formulář:

5. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu:**.
6. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte seznam přehledů.

7. Vyberte pomocí šipek přehled **Soupravy** a stiskněte klávesu **Tab**.
8. Klávesou **Enter** zobrazte přehled věcných prostředků s uvedením prvků souprav.
9. Zkontrolujte, jestli se soupravy správně načetly.

### B.1.4 Načtení a rozpis zdrojů věcných prostředků ze SSHR

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Do složky **Přenosy** uložte soubor s názvem **SSHR\_ZDROJE.xls**, který jste obdrželi ze SSHR.
3. Uložený XLS soubor **SSHR\_ZDROJE.xls** načtěte do zdrojů věcných prostředků do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
4. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Zdroje > Zdroje věcných prostředků**, nebo zvolte **Alt + A > Z > V**. Zobrazí se formulář pro vyhledání zdrojů věcných prostředků.
5. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Ident. zdroje:**.
6. Do editačního zapište text **"\*SSHR\*"**.

7. Klávesou **Enter** zobrazíte přehled věcných prostředků s uvedením zdrojů věcných prostředků, které předala SSHR v přenosovém souboru, protože identifikátory zdrojů věcných prostředků ze SSHR vždy začínají textem "**\*SSHR\***".
8. Podle následujícího postupu proveďte rozepsání každého kumulovaného zdroje věcných prostředků ze SSHR do vlastní evidence.
9. Postupem **B.2.5 Vložení nového zdroje věcného prostředku** vložte pro jeden kumulovaný zdroj věcného prostředku ze SSHR tolik záznamů zdrojů věcných prostředků, kolik budete potřebovat evidovat záznamů účetních položek. Například jestliže je na kumulovaném zdroji ze SSHR uveden v editačním poli **Množství aktuální** počet kusů 3, a jestliže evidujete každý kus zvlášť, vložte tři nové záznamy. Do editačního pole **Ident.zdroje** запиšte váš identifikátor zdroje a do editačního pole **Množství aktuální** запиšte množství kusů 1. Další údaje přeneste pomocí kopírování z kumulovaného záznamu zdroje ze SSHR. Pro kopírování využijte volby pomoci kombinace kláves **Ctrl + C** pro zkopírování textu a **Ctrl + V** pro vložení textu.
10. Doplňte další údaje podle metodických listů **ML.13 Vyplnění údajů zdroje věcného prostředku**, **ML.14 Vyplnění parametrů zdroje věcného prostředku** a **ML.17 Vyplnění údajů účetní položky**.
11. Doplňte další údaje do katalogu věcného prostředku pro věcný prostředek uvedený u zdroje věcného prostředku. Pro vyplnění údajů použijte pokyny z metodických listů **ML.08 Vyplnění základních údajů o věcném prostředku**, **ML.09 Vyplnění parametrů věcného prostředku**, **ML.10 Vyplnění údajů o obrázku**, **ML.11 Vyplnění vyobrazení věcného prostředku** a **ML.12 Vyplnění prvků v soupravě u věcného prostředku**. Pro rozepsání jednoho kumulované zdroje stačí vyplnit jeden věcný prostředek v katalogu prostředků, protože všechny rozepsané zdroje odkazují na stejný záznam v katalogu prostředků.
12. Vytvořte počáteční účetní stav rozepsaných zdrojů věcných prostředků pomocí speciální hromadné příjemky, která vytvoří účetní stav na všech zdrojích věcného prostředku. Datum příjemky uveďte stejné, jako je datum uvedení systému do provozu. Pro vytvoření příjemky použijte postup **D.1 Příjem zásob a majetku na sklad**.
13. Zkontrolujte, jestli je součet účetních stavů na rozepsaných účetních položkách shodný s kumulovaným účetním stavem zdroje ze SSHR.
14. Po rozepsání zdrojů smažte všechny záznamy načtené z přenosového souboru **SSHR\_ZDROJE.xls**. Tedy všechny záznamy v přehledu zdrojů věcných prostředků, u kterých začíná identifikátor zdroje textem "**\*SSHR\***".
15. Zkontrolujte za použití bodů **4. - 7.** tohoto postupu, že v přehledu zdrojů věcných prostředků nezůstal žádný zdroj věcného prostředku, u kterého začíná identifikátor zdroje textem "**\*SSHR\***".

### B.1.5 Příprava katalogu prostředků pro současné uživatele

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Vytvořte standardní XLS tabulku Katalog věcných prostředků ze skupiny Zdroje podle postupu **G.1.1 Vytvoření standardní XLS tabulky**.
3. Uložte vytvořenou XLS tabulku do složky **Přenosy** pod jménem **Prostředky**.
4. Otevřete vytvořenou XLS tabulku **Prostředky** v programu **MS Excel**.

5. Otevřete referenční XLS tabulku se správným seznamem věcných prostředků.
6. Pro všechny záznamy referenční XLS tabulky proveďte následující postup.
7. Naleznete řádek v XLS tabulce **Prostředky**, který má ve sloupci **Název prostředku** stejný text jako je v referenční tabulce.
8. Jestliže nenaleznete v XLS tabulce **Prostředky** řádek se shodným názvem prostředku, naleznete řádek s názvem prostředku, který typově odpovídá názvu z referenční tabulky. Do sloupce **Nový název** na nalezeném řádku v XLS tabulce **Prostředky** zapište název prostředku z referenční tabulky.
9. Jestliže potřebujete zapsat nový název prostředku do sloupce s názvem **Nový prostředek** a v tomto sloupci již nový prostředek je zapsán, došlo k nejednoznačnému názvosloví u referenční tabulky a je potřeba nejdříve sjednotit názvy prostředků v referenční tabulce.
10. Jestliže nenaleznete ani typově podobný název prostředku v XLS tabulce prostředky, řádek z referenční tabulky nepřenašejte do XLS tabulky **Prostředky**.
11. Jestliže naleznete v XLS tabulce **Prostředky** více než jeden řádek, který typově odpovídá názvu z referenční tabulky, zapište u opakovaných řádků do sloupce **Nový název** s tím, že na začátku názvu uveďte "\*" tolikrát, kolikrát se výskyt podobného názvu se stejným významem opakuje.

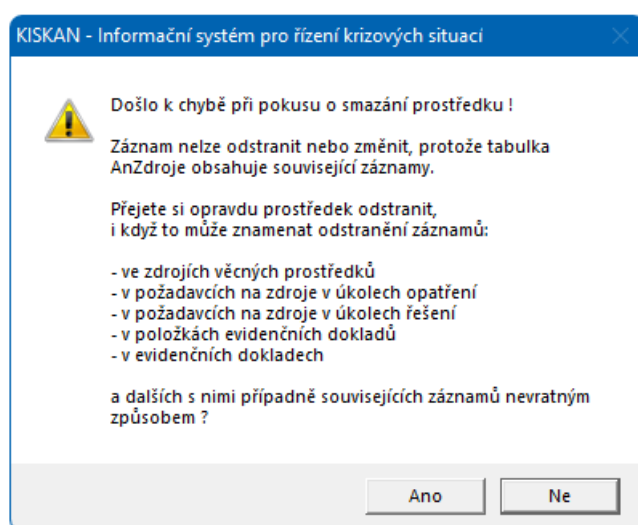
	A	B	C	D	
1	Typ prostředku	Název prostředku	Nový název prostředku	MJ	Uživ.k
26	Potraviny	Cukr krystal porcovaný 5 g	Cukr sáček 5 g	kus	
27	Potraviny	Cukr porcovaný 5 g	Cukr sáček 5 g	kus	
28	Potraviny	Čaj porcovaný 1,5 g	Cukr sáček1,5 g	kus	
29	Potraviny	Čaj porcovaný 1.5 g		kus	
30	Potraviny	Čokoláda mléčná 50 g		kus	

12. Z řádku referenční tabulky zapište další údaje věcného prostředku podle bodu 8. - 11. postupu **B.1.1 Načtení katalogu prostředků z jiných IS**.
13. Uložte XLS tabulku **Prostředky**.
14. Uložený XLS soubor **Prostředky.xls** načtete do katalogu věcných prostředků do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
15. Podle postupu **I.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií** naleznete všechny zdroje věcných prostředků, u kterých začíná název prostředků textem "\*".
16. U všech takto nalezených zdrojů změňte v editačním poli **Název prostředku**: název prostředku s hvězdičkou, či hvězdičkami, na název prostředku bez hvězdičky. Tím dojde ke sjednocení názvosloví u zdrojů věcných prostředků.

17. Podle postupu **I.2.1 Vyhledání věcného prostředku podle názvu** naleznete v katalogu věcných prostředků všechny věcné prostředky, u kterých začíná název prostředku textem "\*".
18. Zkuste smazat všechny nalezené záznamy, u kterých název věcného prostředku začíná "\*".
19. Jestliže při pokusu o smazání záznamu věcného prostředku obdržíte chybovou hlášku, nebyl proveden správně postup podle bodů **15.** a **16.** tohoto postupu.

## Upozornění

1. Nikdy nesouhlaste s vymazáním prostředku z katalogu prostředků, jestliže se při pokusu o smazání zobrazí následující chybová hláška:



### B.1.6 Příprava zdrojů věcných prostředků pro současné uživatele

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Vytvořte standardní XLS tabulku Zdroje věcných prostředků ze skupiny Zdroje podle postupu **G.1.1 Vytvoření standardní XLS tabulky**.
3. Uložte vytvořenou XLS tabulku do složky **Přenosy** pod jménem **Zdroje**.
4. Otevřete vytvořenou XLS tabulku **Zdroje** v programu **MS Excel**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	H
1	Ident.zdr.	Nový ident	Název zdroje	Název prostředku	Kód SHR
2	72U-ZH00019		Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-ZH00019	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	PZ-3.1.5.7.
3	72U-PZ00001-U3		Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001-U3	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	PZ-3.1.5.1.
4	72U-PZ00001		Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	PZ-3.1.5.1.
5	72U-PZ00022		Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t	PZ-3.1.5.1.
6	72U-PZ00002-K3		Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	PZ-1.3.4.2.
7	72U-PZ00002		Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	PZ-1.3.4.2.
8	72U-PZ00003-K3		Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003-K3	Čerpadlo stříkačka PPS 12	PZ-1.2.3.
9	72U-PZ00003		Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12	PZ-1.2.3.
10	72U-ZH00021		Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-ZH00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	PZ-3.1.5.1.
11	72U-PZ00004-V2		Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15 - 72U-PZ00004-V2	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	PZ-17.1.1.
12	72U-PZ00004		Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15 - 72U-PZ00004	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	PZ-17.1.1.
13	72U-ZH00020		Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15 - 72U-ZH00020	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15	PZ-3.1.5.1.

5. Otevřete referenční XLS tabulku se správným seznamem zdrojů věcných prostředků.
6. Pro všechny záznamy referenční XLS tabulky zdrojů proveďte následující postup.
7. Naleznete řádek nebo řádky v XLS tabulce **Zdroje**, které mají ve sloupci **Název prostředku** stejný text jako je název prostředku v referenční tabulce.
8. Upravte text ve sloupci **Název zdroje** na nalezených řádcích v XLS tabulce **Zdroje** tak, aby odpovídal pokynům uvedeným v metodickém listu **ML.13 Vyplnění údajů zdroje věcného prostředku**.
9. Doplněte do sloupce **Kód SHR** na nalezených řádcích v XLS tabulce **Zdroje** kód SHR z referenční tabulky.
10. Uložte XLS tabulku **Zdroje**.
11. Uložený XLS soubor **Zdroje.xls** načtěte do zdrojů věcných prostředků do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.

## B.2 Vkládání věcných prostředků

Postupy pro vkládání věcných prostředků slouží k vložení dat a informací o zdrojích věcných prostředků potřebných pro manažerské řízení a evidenci zdrojů.

### B.2.1 Vložení nového věcného prostředku do katalogu

1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:



Typ prostředku	Název prostředku	MJ	Zruš...	Je SS...	Obr.?	Kód CND
Dopravní prostředky	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus			A	19.2.
Dopravní prostředky	Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus				19.2.
Dopravní prostředky	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	kus			A	19.6.7.
Dopravní prostředky	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	kus			A	19.6.2.
Hutní materiál	ZM16 Element č.19	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový element č.20	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový pás s čelistí otevřenou č.11	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový pás s čelistí vložnou č.13	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový plech zapuštěného větrového ...	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový plech zapuštěného větrového ...	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový poloviční pás s čelistí otevřeno...	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový poloviční pás s čelistí vložnou č.14	kus				
Mechanizované nářadí a ná...	Rozbrušovačka kolejnic s příslušenstvím	kus			A	17.
Oblečení	Blůza pracovní	kus				
Ohlazení	Rtvy pracovní	nár				

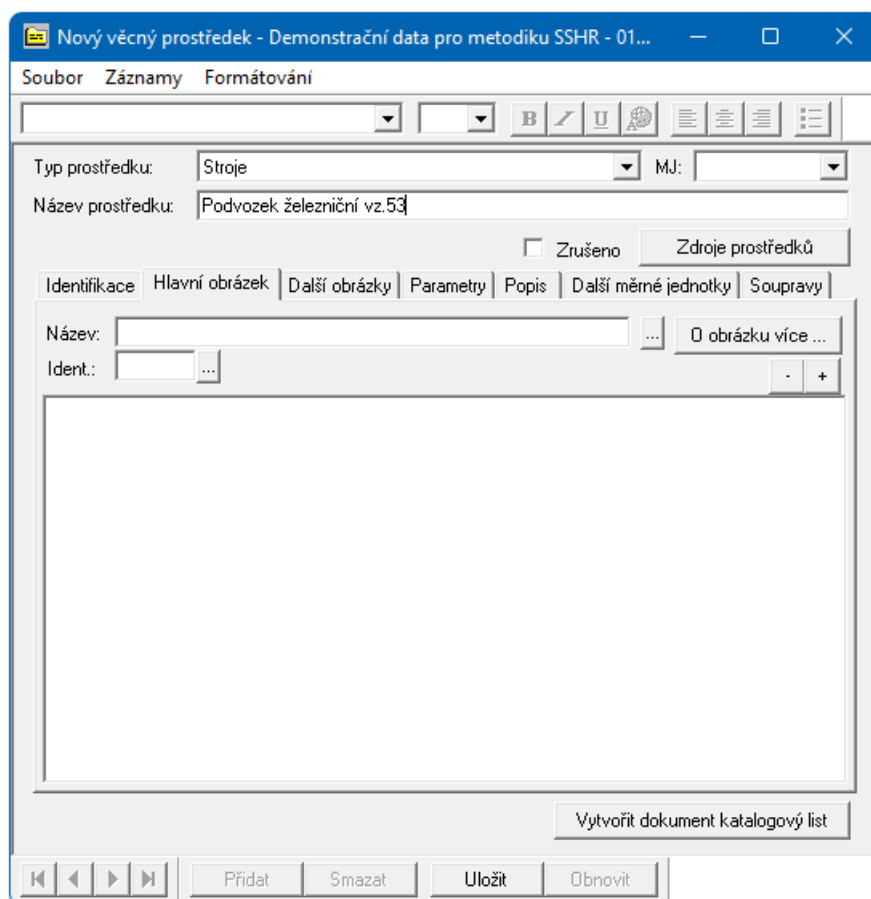
2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou [**Přidat**] otevřete nový prázdný formulář nového věcného prostředku.
3. Vyplňte formulář nového věcného prostředku podle metodického listu **ML.08 Vyplnění základních údajů o věcném prostředku**.

## B.2.2 Vložení vyobrazení věcného prostředku

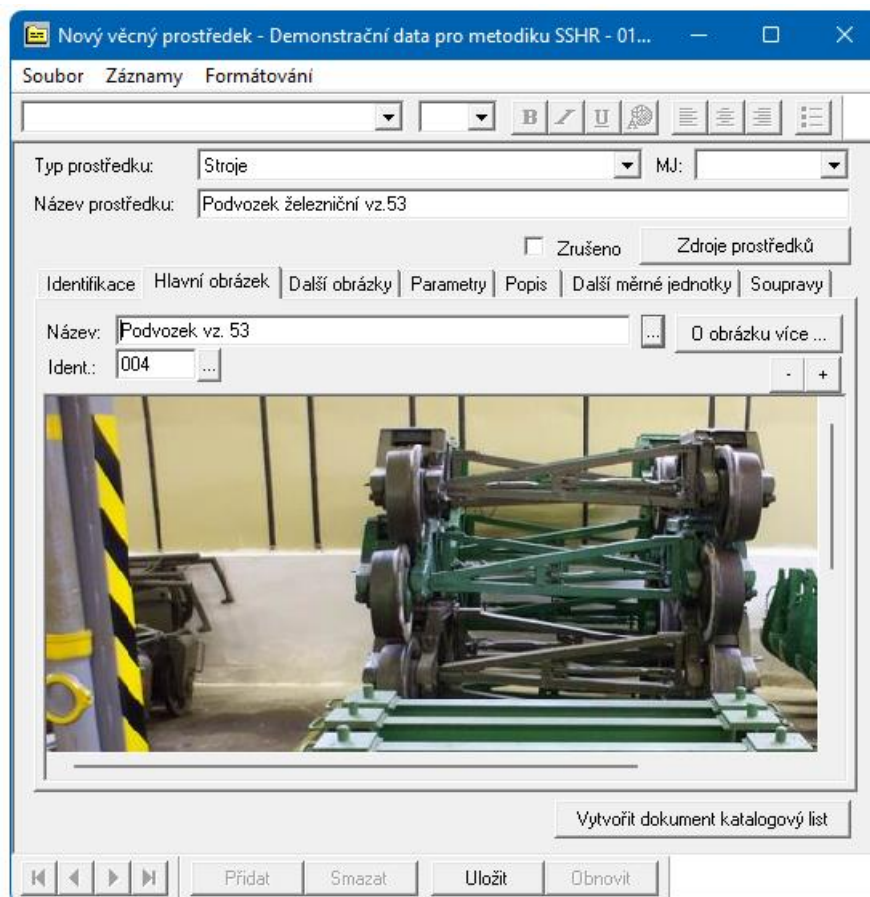
1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku věcného prostředku, u kterého chcete vkládat vyobrazení.

Typ prostředku	Název prostředku	MJ	Zruš...	Je SS...	Obr.?	Kód CND
Ruční nářadí a pomůcky	Vědro pozinkované	kus				
Ruční nářadí a pomůcky	Vratidlo	kus				
Ruční nářadí a pomůcky	Závěs 2 m	kus				
Ruční nářadí a pomůcky	Závěs 3 m	kus				
Ruční nářadí a pomůcky	Závěs 4 m	kus				
Stavební materiál	Klíč PIŽMO	kus				23.1.
Stavební materiál	Souprava závěsů PIŽMO	kus				23.1.
Stavební materiál	Svěrka montážní	kus				
Stavební materiál	Svorník	kus				
Stroje	Čerpadlo stříkačka PPS 12	kus			A	18.3.
Stroje	Jeřáb kozový SKJ - 5	kus			A	18.1.2.
Stroje	Podvozek železniční vz. 53	kus			A	23.2.1.
Stroje	Strojní zařízení pro zatavování	kus			A	18.
Textilní výrobky	Přikrývka jednobarevná tmavší barvy 150x200 cm	kus			A	13.4.
Textilní výrobky	Spací nůtel HIKER	kus			A	13.3.

3. Klávesou **Enter**, volbou [**Detail**] nebo poklepnutím na zvýrazněný záznam věcného prostředku zobrazíte formulář.
4. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Hlavní obrázek** se zobrazí formulář s editačními poli pro vyobrazení věcného prostředku:



5. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesuňte kurzor na editační pole **Název:** nebo **Ident.:**
6. Stisknutím klávesy **ALT+A**, nebo klepnutím levého tlačítka myši na aktuální číselník obrázků za editačním polem **Název:** nebo **Ident.:** se zobrazí číselník – přehled obrázků uložený v katalogu obrázků programu.
7. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte název obrázku, který chcete vybrat.
8. Klávesou **Enter**, volbou **[Vybrat]** nebo poklepání na zvýrazněný název obrázku věcného prostředku vložíte obrázek do formuláře:



9. Klávesou **Enter** nebo klepnutím na záložku [**Uložit**] záznam uložíte.
10. Vyplňte formulář nového obrázku nebo dalších obrázků podle metodického listu **ML.10 Vyplnění údajů o obrázku**.
11. Postup opakujte pro všechny obrázky potřebné k vyobrazení všech vložených zdrojů věcných prostředků. Další možnosti vložení vyobrazení věcného prostředku jsou uvedeny v postupu **B. 3.6 Přidání nových obrázků do katalogu obrázků z adresáře**.

### B.2.3 Vložení parametrů věcného prostředku

1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku věcného prostředku, u kterého chcete vkládat parametry.

Typ prostředku	Název prostředku	MJ	Zruš...	Je SS...	Obr.?	Kód CN
Dopravní prostředky	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus			A	19.2.
Dopravní prostředky	Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus				19.2.
Dopravní prostředky	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	kus			A	19.6.7.
Dopravní prostředky	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	kus			A	19.6.2.
Hutní materiál	ZM16 Element č.19	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový element č.20	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový pás s čelistí otevřenou č.11	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový pás s čelistí vložnou č.13	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový plech zapuštěného větrového...	kus				
Hutní materiál	ZM16 Koncový plech zapuštěného větrového...	kus				

3. Klávesou **Enter**, volbou **[Detail]** nebo poklepnání na záznam věcného prostředku zobrazíte formulář.
4. Klepnutím na záložku **Parametry** otevřete formulář věcného prostředku pro záznam hodnot parametrů:

Formulář věcného prostředku - Demonstrační data pro metodiku SSH...

Soubor Záznamy Formátování

Typ prostředku: **Dopravní prostředky** MJ: kus

Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t

Zrušeno Zdroje prostředků

Identifikace | Hlavní obrázek | Další obrázky | **Parametry** | Popis | Další měrné jednotky | Soupravy

Parametr: [ ] Hodnota: [ ] Poznámka: [ ] **Nový parametr**

Parametr	Hodnota	Poznámka	D

Parametry do paměti Parametry z paměti

Vytvořit dokument katalogový list

◀ ▶ ⏪ ⏩ Přidat Smazat Uložit Obnovit

5. Formulář věcného prostředku vyplňte a hodnoty parametrů zadejte podle metodického listu **ML. 09 Vyplnění parametrů věcného prostředku**.

## B.2.4 Vložení prvků v soupřavě u věcného prostředku

1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku věcného prostředku, u které chcete vkládat jednotlivé prvky soupřavy.
3. Klávesou **Enter**, volbou **[Detail]** nebo poklepání na záznam věcného prostředku zobrazte formulář věcného prostředku.
4. Klepnutím na záložku **Soupravy** otevřete formulář věcného prostředku pro záznam názvů prvků soupřavy a množství prvků v soupřavě:

Formulář věcného prostředku - Demonstrační data pro metodiku SS...

Soubor Záznamy Formátování

Typ prostředku: Potraviny MJ: kus

Název prostředku: KDP dávka - varianta I. (část dávky s DPH 19%)

Zrušeno Zdroje prostředků

Identifikace Hlavní obrázek Další obrázky Parametry Popis Další měrné jednotky **Soupravy**

Název prvku soupřavy: Bramborový guláš 300 g 0 prvku více

Množství v soupřavě: 1 MJ: kus Nový prvek do soupřavy

Název prvku soupřavy	Množství	MJ	Datum aktu:
Bramborový guláš 300 g	1	kus	20.12.2009
Cukr krystal porcovaný 5 g	8	kus	30.11.2009
Čaj porcovaný 1,5 g	2	kus	30.11.2009
Jam porcovaný 20 g	1	kus	30.11.2009
Jádrová pochoutka 100 g	1	kus	30.11.2009
Lunch meat 100 g	1	kus	30.11.2009
Přibor umělohmotný	1	kus	30.11.2009
Segedinský guláš	8	kus	20.12.2009
Slané sušenky 125 g	1	kus	30.11.2009
Ubrousek hygienický a osvěžující	3	kus	30.11.2009
Znojemská roštěná s rýží 300 g	1	kus	30.11.2009

Vytvořit dokument katalogový list

◀ ▶ ↩ ↪ Přidat Smazat Uložit Obnovit

5. Názvy a množství prvků v soupřavě zadejte podle metodického listu **ML. 12 Vyplnění prvků v soupřavě u věcného prostředku**.

## B.2.5 Vložení nového zdroje věcného prostředku

1. Poklepejte na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Přehled zdrojů věcných prostředků - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Info...

Ident.zdr.	Název zdroje	Název prostředku	Typ prostředku
72U-ZH00019	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-ZH00019	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Dopravní pro...
72U-PZ00001-U3	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001-U3	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Dopravní pro...
72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Dopravní pro...
72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t	Dopravní pro...
72U-PZ00022-K2	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022-K2	Auto nákladní TATRA 815 10 t	Dopravní pro...
72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	Dopravní pro...
72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	Dopravní pro...
72U-PZ00003-K3	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003-K3	Čerpadlo stříkačka PPS 12	Stroje
72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12	Stroje
72U-ZH00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-ZH00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Dieselagregáty
72U-PZ00004-V2	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-PZ00004-V2	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Dieselagregáty
72U-PZ00004	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-PZ00004	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Dieselagregáty
72U-ZH00020	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-ZH00020	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Dieselagregáty
72U-PZ00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-PZ00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Dieselagregáty
72U-PZ00020-M4	Ibuprofen - 72U-PZ00020-M4	Ibuprofen	Zdravotnické ...
72U-PZ00020	Ibuprofen - 72U-PZ00020	Ibuprofen	Zdravotnické ...
72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ - 5	Stroje
72U-ZH00015	KDP dávka - varianta I. (část dávky s DPH 19%) - 7...	KDP dávka - varianta I. (část dávky s DP...	Potraviny
72U-ZH00013	KDP dávka - varianta II. (část dávky s DPH 9%) - 7...	KDP dávka - varianta II. (část dávky s D...	Potraviny
72U-ZH00014	KDP dávka - varianta III. (část dávky s DPH 19%) - ...	KDP dávka - varianta III. (část dávky s D...	Potraviny
72U-PZ00006	Klíč PÍŽMO - 72U-PZ00006	Klíč PÍŽMO	Stavební materiál
72U-PZ00007	Oblek pracovní - 72U-PZ00007	Oblek pracovní	Oblečení
72U-PZ00008	Podvozek železniční vz. 53 - 72U-PZ00008	Podvozek železniční vz. 53	Stroje
72U-PZ00008-V1	Podvozek železniční vz. 53 - 72U-PZ00008-V1	Podvozek železniční vz. 53	Stroje
72U-ZH00016	Přikrývka jednobarevná tmavší barvy 150x200 cm - ...	Přikrývka jednobarevná tmavší barvy 15...	Textilní výrobky
72U-PZ00009	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3 - 72U-PZ00009	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	Dopravní pro...

Přidat Smazat Detail Do paměti Z paměti Vyhledat Zobrazit jen nenulové

2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou **[Přidat]** otevřete nový prázdný formulář:

Nový zdroj věcného prostředku PZ - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKA...

Soubor Záznamy

Identifikace zdroje věcného prostředku

Název zdroje:

Ident. zdroje:  Kód SHR:

Účetní položka Popis stavu zdroje Parametry zdroje

Identifikace dodavatele a prostředku

Typ prostředku:

Název prostředku:  O prostředku více

Skupina kriz. řízení:  O skupině více

Název organizace:  O org. více

Název org. jednotky:  O org. jedn. více

Umístění

Název skladu:  O skladu více

Název budovy (areálu):  O budově (areálu) více

Smlouva

Čís. sml.:  O sml. více

Další údaje

Skł.plocha:  [m2] Šarže:

Kompetence

Organizace zpracovatele:  O zpracovateli více

Množství

Účetní:

Vytvořit dokument katalogový list

◀ ▶ ⏪ ⏩ Přidat Smazat Uložit Obnovit

3. Vyplňte údaje formuláře nového zdroje věcného prostředku podle metodického listu **ML.13 Vyplnění údajů zdroje věcného prostředku**.

### B.2.6 Vložení parametrů zdroje věcného prostředku

4. Poklepejte na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce.
5. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku zdroje věcného prostředku, u které chcete vkládat parametry zdroje věcného prostředku.
6. Klávesou **Enter**, volbou **[Detail]** nebo poklepáním na záznam zdroje věcného prostředku zobrazte formulář zdroje věcného prostředku.
7. Klepnutím na záložku **Parametry zdroje** otevřete formulář parametrů zdroje věcného prostředku pro záznam názvů a hodnot parametrů:

8. Formulář parametrů zdrojů věcného prostředku vyplňte. Názvy a hodnoty parametrů zadejte podle metodického listu **ML. 14 Vyplnění parametrů zdroje věcného prostředku**.

### B.2.7 Vložení věcného prostředku ke smlouvě pro kontrolu dokladů

Připojení jednoho nebo více věcných prostředků ke smlouvě umožňuje kontrolovat evidenční doklady příjema a výdejka. Při promítnutí těchto dokladů na stav dojde ke kontrole jejich přijímaných nebo vydávaných položek proti seznamu prostředků uvedených ke smlouvě. Ke kontrole dojde, jestliže na evidenčním dokladu nebo na zdroji věcného prostředku bylo uvedeno číslo smlouvy a zároveň je v katalogu smluv k této smlouvě na záložce **Prostředky podle smlouvy** uveden alespoň jeden prostředek. Pak se při promítnutí dokladu na stav kontroluje, jestli je prostředek z příjema nebo výdejky na smlouvě uveden. V případě, že ano, pak se kontroluje měrná jednotka, cenový index a ceny

prostředku uvedené na smlouvě proti těmto údajům uvedeným v položce dokladu. Pokud u prostředku smlouvy není některý údaj vyplněn, pak tento údaj není kontrolován. Evidenční doklad, jestliže byla zjištěna na jakékoliv položce dokladu chyba proti smlouvě, se **nepodaří promítnout na stav**.

Seznam prostředků můžete ke smlouvě vložit hromadně pomocí XLS souboru předaného ze SSHR. Nebo můžete seznam prostředků vytvořit ručně následujícím způsobem:

1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog smluv** v hlavní stromové nabídce.
2. Jestliže ještě smlouva nebyla zadána, pak volbou **[Přidat]** zobrazte formulář pro zadání nové smlouvy.
3. Pokud smlouva již byla zadána, pak klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku smlouvy, ke které chcete vkládat věcné prostředky.
4. Klávesou **Enter**, volbou **[Detail]** nebo poklepaním na záznam zdroje věcného prostředku zobrazte smlouvy. Zvolte záložku **Prostředky podle smlouvy**.

5. Vyplňte postupně pole **Název prostředku**, **MJ**, **Cenový index**, **Cena / MJ přesná nákupní** a **Cena / MJ přesná prodejní**.
6. Klávesou **Enter**, nebo volbou **[Detail]** uložte prostředek ke smlouvě.



- Pro vložení dalšího prostředku ke smlouvě zvolte volbu **[Nový prostředek]** a opakujte body postupu 5. a 6.

## B.3 Údržba věcných prostředků

Údržbou věcných prostředků se rozumí postupy správce věcných prostředků při aktualizaci názvů, parametrů a hodnot věcných prostředků, vkládání nebo obměna obrázků, prvků v soupřavách věcných prostředků nebo popisných údajů s věcným prostředkem souvisejících.

### B.3.1 Aktualizace parametrů prostředku

- Aktualizace parametrů věcných prostředků se provádí při změně hodnot nebo při zjištění nových parametrů potřebných pro manažerské rozhodování o použití věcného prostředku v krizových stavech.
- Při aktualizaci parametrů věcného prostředku postupujte podle kapitoly **B. 2.3 Vložení parametrů věcného prostředku, bod 1. – 4.**
- Dále klepněte na záložku **Nový parametr**. Editační pole pro vkládání nových parametrů se označí modře a je připraveno pro další záznam:

Parametr	Hodnota	Poznámka	D
Délka [m]	7 850		1
Druh vozidla podle TP [-]	Nákladní		1t
Hmotnost pohotovostní [kg]	8 900		0:
Max. přepravní rychlost [km/hod]	72		0:
Obsah palivové nádrže [l]	120		0:
Palivo [druh]	diesel	nafta motorová	1t
Počet míst [osoby]	3	řidič + 2 spolujezdcí	0:
Šířka [mm]	2 800		0:
Výška [mm]	2 100		0:

- Rožbalte nabídku parametrů klepnutím myši na rozbalovací menu v editačním poli **Parametr**.

5. Vyberte z nabídkového menu posunutím myši po nabídkovém menu příslušný název parametru a jedním klepnutím na levé tlačítko myši jej vložte do editačního pole.
6. Do editačního pole **Hodnota**: vložte příslušnou hodnotu.
7. Do editačního pole **Poznámka**: vložte případnou poznámku.
8. Klávesou **Enter** nebo klepnutím levým tlačítkem myši na záložku **[Uložit ]** záznam uložte.
9. Klepnutím myši na tlačítko **[OK]** se vrátíte do formuláře zdroje věcného prostředku.
10. Chcete-li parametr zdroje věcného prostředku vymazat ze seznamu, použitím kláves **PageDown, PageUp, ↓, ↑**, nebo klepnutím myši označte řádek záznamu a klávesou **Alt + Delete** příslušný řádek ze seznamu parametrů vymažete.
11. Pro vkládání dalších parametrů postup opakujte od **bodu 3 této kapitoly** nebo podle metodického listu **ML.09 Vyplnění parametrů věcného prostředku**.

### B.3.2 Kopírování parametrů a hodnot věcného prostředku

1. Kopírování parametrů hodnot věcného prostředku lze používat při výskytu věcného prostředku stejného (katalogového) typu, který se v přehledu věcných prostředků vyskytuje pod jiným názvem, ale má stejné parametry (např. zdravotnické sety s různou sazbou DPH).
2. Před kopírováním parametrů a hodnot věcného prostředku otevřete formulář věcného prostředku podle kapitoly **B. 2.3 Vložení parametrů věcného prostředku, bod 1. – 2.**
3. Klávesami **PageDown, PageUp, ↑, ↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku věcného prostředku, u které chcete kopírovat parametry a hodnoty věcného prostředku.
4. Klávesou **Enter**, volbou **[Detail]** nebo poklepání na záznam věcného prostředku zobrazte formulář.
5. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Parametry** otevřete formulář věcného prostředku, ze kterého budete kopírovat parametry a hodnoty:

Nový věcný prostředek - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01...

Soubor Záznamy Formátování

Typ prostředku: Zásahové prostředky MJ: spr

Název prostředku: Zdravotnický set č.87

Zrušeno Zdroje prostředků

Identifikace Hlavní obrázek Další obrázky **Parametry** Popis Další měrné jednotky Soupravy

Parametr: Plocha [m2] Hodnota: 40 Poznámka: 2 automobily 10 t + vlrk Nový parametr

Parametr	Hodnota	Poznámka	D
Hmotnost maximální [kg]	20 500		2-
Kapacita ubytovací [osoby]	100	v plně rozvinutém zařízení	2-
Plocha [m2]	40	2 automobily 10 t + vlrk	2-

Parametry do paměti Parametry z paměti

Vytvořit dokument katalogový list

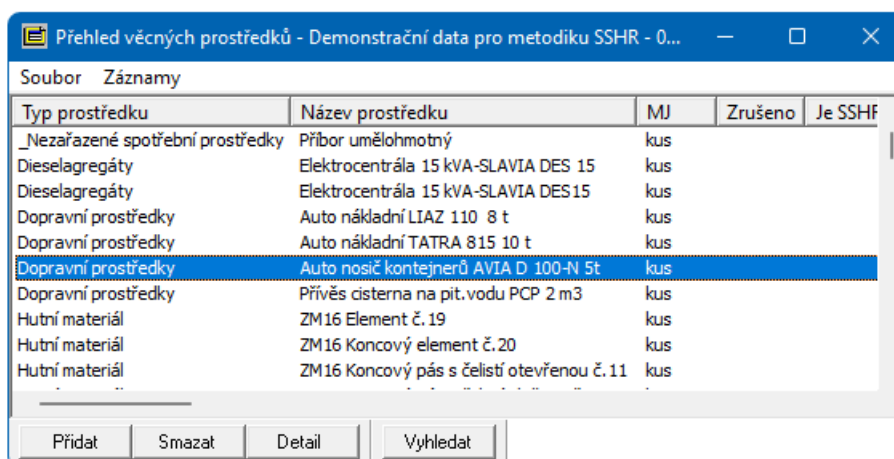
◀ ▶ ↶ ↷ Přidat Smazat Uložit Obnovit

6. Klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko **[Parametry do paměti]** zkopírujete parametry a hodnoty věcného prostředku.
7. Formulář věcného prostředku zavřete klepnutím levého tlačítka myši na křížek v pravém horním rohu formuláře. Tím se vrátíte do formuláře přehledu věcných prostředků.
8. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku věcného prostředku, do kterého chcete kopírovat parametry a hodnoty věcného prostředku.
9. Klávesou **Enter**, volbou **[Detail]** nebo poklepáním myši na název prostředku do kterého chcete kopírovat, otevřete formulář věcného prostředku.
10. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Parametry** zvolte parametry věcného prostředku.

11. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Parametry z paměti** vložíte parametry a hodnoty do formuláře nového věcného prostředku.
12. Formulář zavřete kliknutím levého tlačítka myši na křížek v pravém horním rohu formuláře.

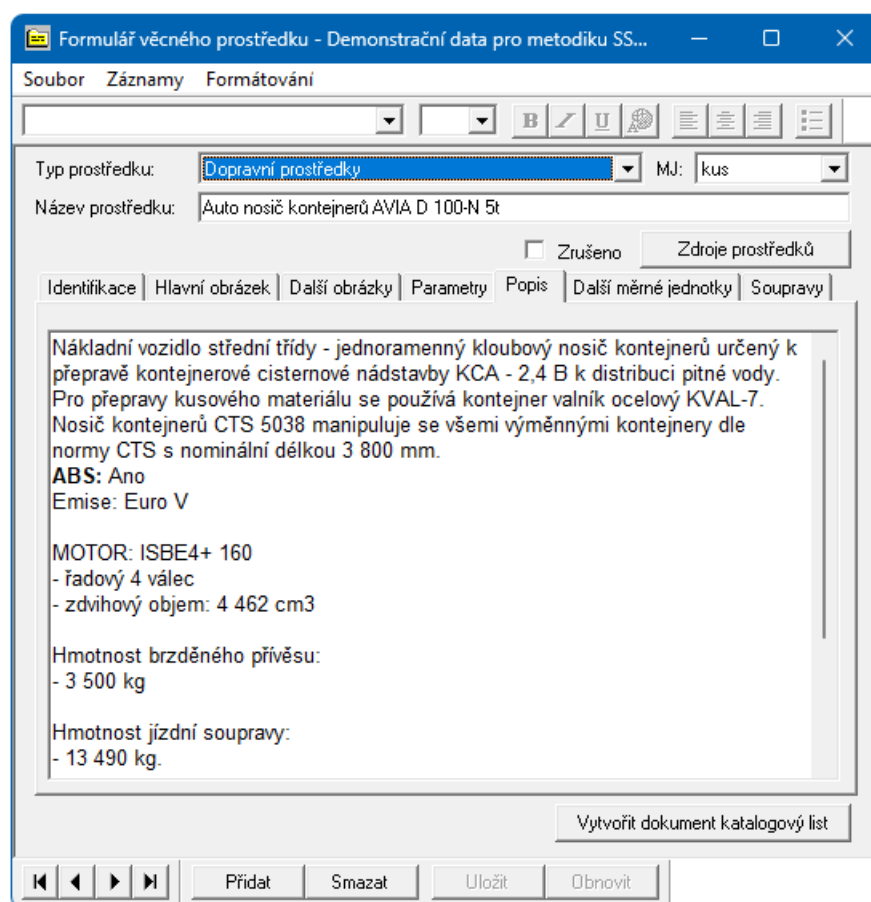
### B.3.3 Vložení nového popisu prostředků

1. Popis věcných prostředků jsou informace ve formátu MS WORD uložené ve formuláři věcného prostředku pod záložkou **Popis**. Umožňují ukládat doplňující údaje o příslušném věcném prostředku.
2. Ve stromovém menu poklepnutím levého tlačítka myši otevřete **Katalogy > Katalog věcných prostředků** a klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam věcného prostředku, u kterého chcete vložit nový popis.



Typ prostředku	Název prostředku	MJ	Zrušeno	Je SSHF
_Nezařazené spotřební prostředky	Příbor umělohmotný	kus		
Dieselagregáty	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	kus		
Dieselagregáty	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15	kus		
Dopravní prostředky	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus		
Dopravní prostředky	Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus		
Dopravní prostředky	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	kus		
Dopravní prostředky	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	kus		
Hutní materiál	ZM16 Element č.19	kus		
Hutní materiál	ZM16 Koncový element č.20	kus		
Hutní materiál	ZM16 Koncový pás s čelistí otevřenou č.11	kus		

3. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] zobrazíte formulář věcného prostředku.
4. Kliknutím levého tlačítka myši na záložku **Popis** otevřete editační textové pole zvoleného věcného prostředku :



Formulář věcného prostředku - Demonstrační data pro metodiku SS...

Soubor Záznamy Formátování

Typ prostředku: Dopravní prostředky MJ: kus

Název prostředku: Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t

Zrušeno Zdroje prostředků

Identifikace | Hlavní obrázek | Další obrázky | Parametry | **Popis** | Další měrné jednotky | Soupravy

Nákladní vozidlo střední třídy - jednoramenný kloubový nosič kontejnerů určený k přepravě kontejnerové cisternové nádstavby KCA - 2,4 B k distribuci pitné vody. Pro přepravu kusového materiálu se používá kontejner valník ocelový KVAL-7. Nosič kontejnerů CTS 5038 manipuluje se všemi výměnnými kontejnery dle normy CTS s nominální délkou 3 800 mm.

**ABS:** Ano  
Emise: Euro V

MOTOR: ISBE4+ 160  
- řadový 4 válec  
- zdvihový objem: 4 462 cm<sup>3</sup>

Hmotnost brzděného přívěsu:  
- 3 500 kg

Hmotnost jízdní soupravy:  
- 13 490 kg.

Vytvořit dokument katalogový list

◀ ▶ ◀ ▶ Přidat Smazat Uložit Obnovit

5. Libovolně editujte nebo upravte text v textovém editačním poli s využitím nástrojů MS WORD, případně zkopírujte nový text **Ctrl + C** z předem připraveného souboru a vložte do textového pole **Ctrl + V**.
6. Kliknutím levého tlačítka myši na tlačítko [**Uložit**] se záznam uloží.
7. Přejete-li si celý záznam vymazat označte celý text v textovém poli **Ctrl + A** a na klávesnici zvolte **Delete** nebo klikněte levým tlačítkem myši na tlačítko [**Smazat**].

8. Formulář zavřete kliknutím levého tlačítka myši na křížek v pravém horním rohu formuláře.

### B.3.4 Vložení dalších měrných jednotek

1. Další měrné jednotky umožňují uživateli přepočítávat množství věcných prostředků uvedené např. v kusech na množství manipulační, případně jiné, zadáním přepočítávacího koeficientu.
2. Ve stromovém menu poklepnáním levého tlačítka myši otevřete **Katalogy > Katalog věcných prostředků** a klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam věcného prostředku, u kterého chcete použít další měrné jednotky pro manipulační přepočet.
3. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail]** zobrazte formulář věcného prostředku.
4. Kliknutím levého tlačítka myši na záložku **Další měrné jednotky** otevřete editační pole:

5. Rozbalte nabídku dalších měrných jednotek klepnutím myši na rozbalovací menu v editačním poli **Manipulační MJ:** a vyberte příslušnou manipulační jednotku.
6. Zadejte manipulační přepočítávací koeficient, který vyjadřuje váhu jednoho kusu zvoleného věcného prostředku.
7. Klávesou **Enter** nebo kliknutím levého tlačítka myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložte a formulář zavřete kliknutím myši na křížek v pravém horním rohu formuláře.

8. Záznam se projeví v přehledu zdrojů věcných prostředků novým údajem o celkovém množství manipulačním věcného prostředku, vyjádřeného v kilogramech.

### B.3.5 Vložení nových prvků soupravy

1. Účelem vkládání nových prvků soupravy věcného prostředku je průběžné doplňování a aktualizace prvků v soupravě podle skutečného stavu vyplývajícího z následného pořizování, obměn, rušení a inventárních soupisů.
2. Při vkládání nových prvků soupravy postupujte podle kapitoly **B. 2.4. Vložení prvků v soupravě u věcného prostředku, bod 1. – 4.** Zobrazí se formulář věcného prostředku s přehledem stávajících prvků v soupravě.

Formulář věcného prostředku - Demonstrální data pro metodiku SS...

Soubor Záznamy Formátování

Typ prostředku: Potraviny MJ: kus

Název prostředku: KDP dávka - varianta I. (část dávky s DPH 19%)

Zrušeno Zdroje prostředků

Identifikace Hlavní obrázek Další obrázky Parametry Popis Další měrné jednotky Soupravy

Název prvku soupravy: Bramborový guláš 300 g O prvku více

Množství v soupravě: 1 MJ: kus Nový prvek do soupravy

Název prvku soupravy	Množství	MJ	Datum aktu:
Bramborový guláš 300 g	1	kus	20.12.2009
Cukr krystal porcovaný 5 g	8	kus	30.11.2009
Čaj porcovaný 1,5 g	2	kus	30.11.2009
Jam porcovaný 20 g	1	kus	30.11.2009
Jádrová pochoutka 100 g	1	kus	30.11.2009
Lunch meat 100 g	1	kus	30.11.2009
Přibor umělohmotný	1	kus	30.11.2009
Segedinský guláš	8	kus	20.12.2009
Slané sušenky 125 g	1	kus	30.11.2009
Ubrousek hygienický a osvěžující	3	kus	30.11.2009
Znojemská roštěná s rýží 300 g	1	kus	30.11.2009

Vytvořit dokument katalogový list

Přidat Smazat Uložit Obnovit

3. Kliknutím myši na tlačítko **[Nový prvek do soupravy]** se připraví editační pole pro editaci nového názvu prvku soupravy.
4. Vložte název nového prvku soupravy a kliknutím myši na tlačítko **[O prvku více]** se zobrazí formulář:

5. V editačním poli s rozbalovacím menu vyberte **Typ prostředku**:
6. V editačním poli s rozbalovacím menu pro zadání jednotky množství **MJ**: vyberte odpovídající jednotku.
7. Záznam uložte dvakrát po sobě jdoucím klepnutím na klávesnici **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** a **[OK]**. Zobrazí se formulář s názvem nového prvku v soupravě:

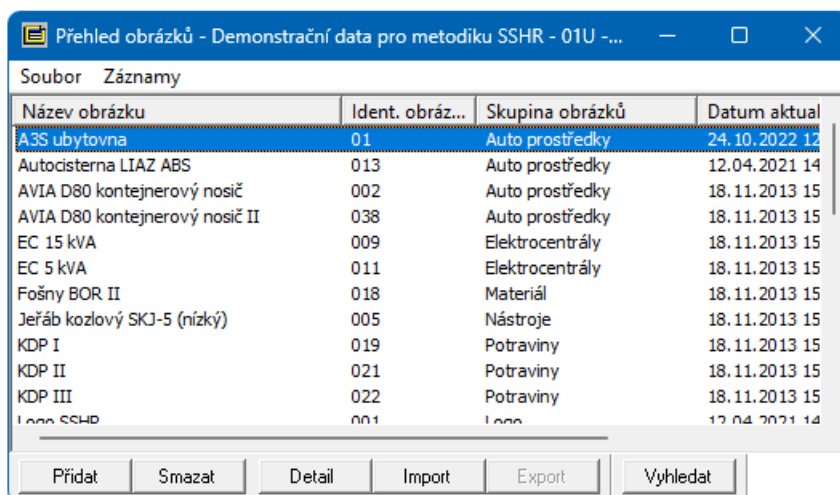


Název prvku soupravy	Množství	MJ	Datum aktualizace
Bramborový guláš 300 g	1	kus	20.12.2009 10:09:04
Cukr krystal porcovaný 5 g	8	kus	30.11.2009 16:16:29
Čaj porcovaný 1,5 g	2	kus	30.11.2009 16:17:12
Jam porcovaný 20 g	1	kus	30.11.2009 16:17:40
Játrová pochoutka 100 g	1	kus	30.11.2009 16:18:16
Lunch meat 100 g	1	kus	30.11.2009 16:18:41
Přibor umělohmotný	1	kus	30.11.2009 16:19:46
Segedinský guláš	8	kus	20.12.2009 12:09:40
Slané sušenky 125 g	1	kus	30.11.2009 16:20:26
Ubrousek hygienický a osvěžující	3	kus	30.11.2009 16:21:46
Znojemská roštěná s rýží 300 g	1	kus	30.11.2009 16:22:44

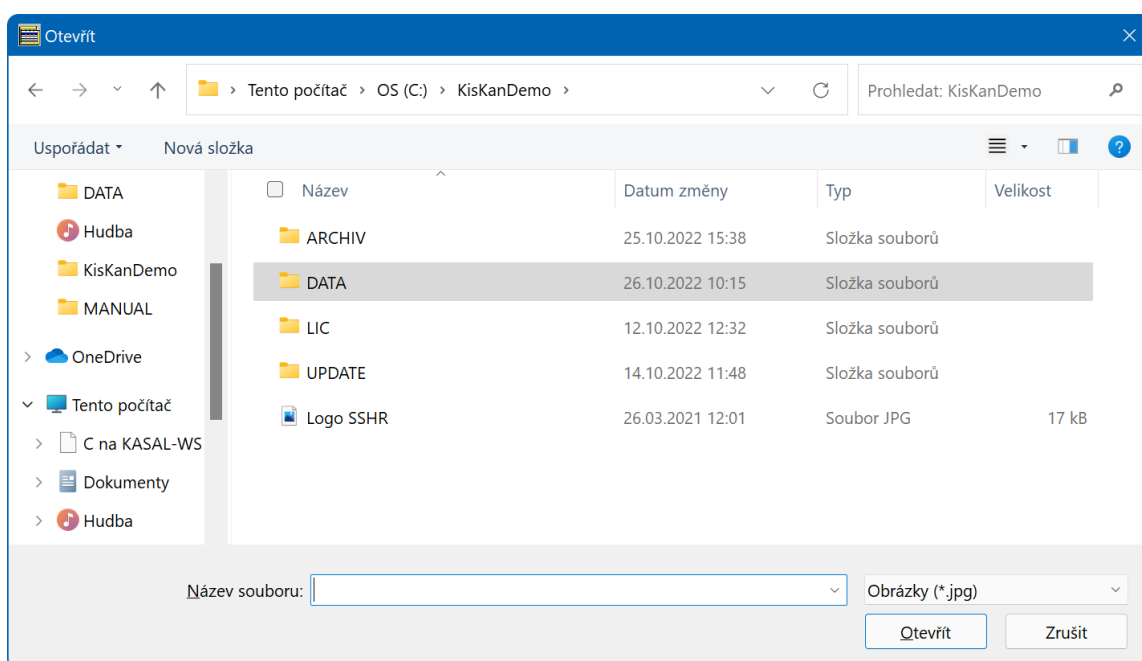
8. V editačním poli **Množství v soupravě**: запиšte množství jednotek a záznam uložte klepnutím na klávesnici **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]**. Záznam se doplní do seznamu názvů prvků v soupravě.
9. Při dalším vkládání nových prvků do soupravy opakujte postup od  **bodu 3. této kapitoly**, nebo podle metodického listu **ML.12 Vyplnění prvků v soupravě u věcného prostředku**.

### B.3.6 Přidání nových obrázků do katalogu obrázků z adresáře

1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog obrázků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:



- Nový obrázek vložíte do přehledu obrázků příkazem [**Import**]. Po zadání příkazu se zobrazí adresáře vašeho PC.

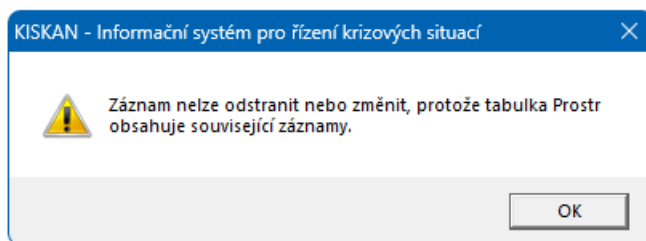


- Vícenásobným klepnutím levého tlačítka myši vyberte adresář s obrázkem, následně vyberte obrázek a příkazem [**Otevřít**] jej importujete do přehledu obrázků.
- Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] uložte obrázek do katalogu obrázků.
- Od  **bodu 2** této kapitoly postup opakujte pro vložení všech obrázků do přehledu obrázků, které potřebujete k vyobrazení věcných prostředků.

### B.3.7 Mazání obrázků z katalogu obrázků

- Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog obrázků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se přehled obrázků.
- Klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam názvu obrázku, který chcete vymazat.

3. Kliknutím levého tlačítka myši na záložku [**Smazat**] smažete obrázek z katalogu.
4. V případě že jsou na obrázek navázána data, nelze obrázek z přehledu vymazat a zobrazí se hlášení:



5. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**OK**] hlášení potvrďte a vyhledejte související záznam.

### B.3.8 Přidání nového parametru zdroje věcného prostředku

1. Poklepejte na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam zdroje věcného prostředku, do kterého chcete přidávat nové parametry.
3. Klávesou **Enter**, volbou [**Detail**] nebo poklepnutím na název zdroje věcného prostředku zobrazte následující formulář:

4. Klepnutím myši na tlačítko [**Parametry zdroje**] otevřete formulář parametrů zdroje věcného prostředku.

5. Klepnutím myši na tlačítko [**Nový parametr**] se modře podbarví editační pole **Parametr:** a vyčistí editační pole **Hodnota:** pro zadání nového záznamu.
6. Klávesou **Alt + ↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole s rozbalovací nabídkou **Parametr:** se rozbalí nabídka názvů jedinečných parametrů vztahujících se ke zdroji.
7. Kurzorovou klávesou **↑↓** nebo myši vyberete název parametru a klepnutím levého tlačítka myši vložíte do editačního pole.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Hodnota:**. Napíšete hodnotu parametru.
9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Poznámka:** a editujete případnou poznámku.
10. Klávesou **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši na záložku [**Uložit**] záznam uložíte.
11. Postup opakujete v případě potřeby přidání dalších nových záznamů do seznamu parametrů zdroje věcného prostředku od  **bodu 5.** této kapitoly, nebo podle metodického listu **ML.14 Vyplnění parametrů zdroje věcného prostředku.**

### B.3.9 Změna parametrů a hodnoty zdroje věcného prostředku

1. Poklepejte na volbu Zdroje > Zdroje věcných prostředků v hlavní stromové nabídce. Dále postupujte podle  **bodu 2. – 7. kapitoly B.3.8. Přidání nového zdroje věcného prostředku.**
2. Zobrazí se formulář parametry zdroje věcných prostředků.
3. Klepnutím levého tlačítka myši vyberete parametr u kterého chcete provést změnu.
4. Změnu hodnoty parametru proveďte vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na údaj v editačním poli **Hodnota:** Údaj parametru v editačním poli se podbarví modře.
5. Klávesou **Delete** nebo **Backspace** údaj v editačním poli **Hodnota:** vymažete a naeditujete údaj nový.
6. Pro vymazání údajů celého editačního pole **Parametr:** a **Hodnota:** označte klepnutím levého tlačítka myši celý řádek záznamu parametr a hodnota.
7. Klávesou **Alt + Delete** celý řádek záznamu vymažete.
8. Pro vymazání dalšího záznamu ze seznamu parametrů zdroje věcného prostředku postup opakujte od  **bodu 6.** této kapitoly.
9. Pro návrat do formuláře zdroje věcných prostředků stiskněte záložku [**OK**].

### B.3.10 Vytvoření nového zdroje věcného prostředku kopírováním existujícího zdroje věcného prostředku

Kopírování existujícího zdroje věcného prostředku je funkce, která usnadňuje vytváření nových zdrojů věcných prostředků, zejména při převodu zdrojů z jedné inventurní skupiny do druhé, z jednoho evidenčního skladu do druhého nebo při rozdělování účetní položky

s kumulovaným aktuálním (účetním) množstvím na položky dvě, přičemž každá musí mít jiný identifikátor.

K vytvoření nového zdroje věcného prostředku se využívá "Symbol pro ident.zdroje (první)" z kapitoly Inventurní skupiny KISKAN SSHR a "Symbol pro ident.zdroje (druhý)" z kapitoly Evidenční sklady KISKAN SSHR. Podmínkou vytvoření nového zdroje věcného prostředku kopírováním existujícího je, že tyto symboly jsou v uvedených kapitolách již založeny podle **ML 16. Vyplnění údajů o inventurní skupině a ML.15 Vyplnění údajů o evidenčním skladu**.

Kopírováním existujícího zdroje jsou zachovány parametry věcného prostředku, obrázky, parametry zdroje a účetní údaje kromě množství.

Pro kopírování použijte následující postup:

1. Poklepejte na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se přehled zdrojů věcných prostředků. Klávesou ↓↑ nebo myší zvýrazněte položku zdroje věcného prostředku, kterou budete kopírovat:

Ident.zdr.	Název zdroje	Název prostředku
72U-PZ00004-V2	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-PZ00004-V2	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES
72U-PZ00004	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-PZ00004	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES
72U-ZH00020	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-ZH00020	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 1
72U-PZ00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-PZ00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 1
72U-PZ00020-M4	Ibuprofen - 72U-PZ00020-M4	Ibuprofen
72U-PZ00020	Ibuprofen - 72U-PZ00020	Ibuprofen
72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ - 5
72U-ZH00015	KDP dávka - varianta I. (část dávky s DPH 19%) - 72U-ZH00015	KDP dávka - varianta I. (část dávky
72U-ZH00013	KDP dávka - varianta II. (část dávky s DPH 9%) - 72U-ZH00013	KDP dávka - varianta II. (část dávky
72U-ZH00014	KDP dávka - varianta III. (část dávky s DPH 19%) - 72U-ZH00014	KDP dávka - varianta III. (část dávky
72U-PZ00006	Klíč PÍŽMO - 72U-PZ00006	Klíč PÍŽMO
72U-PZ00007	Oblek pracovní - 72U-PZ00007	Oblek pracovní
72U-PZ00008	Podvozek železniční vz. 53 - 72U-PZ00008	Podvozek železniční vz. 53
72U-PZ00008-V1	Podvozek železniční vz. 53 - 72U-PZ00008-V1	Podvozek železniční vz. 53
72U-ZH00016	Přikrývka jednobarevná tmavší barvy 150x200 cm - 72U-ZH00016	Přikrývka jednobarevná tmavší barv
72U-PZ00009	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3 - 72U-PZ00009	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m:
72U-PZ00010	Rozbrušovačka kolejnic s příslušenstvím - 72U-PZ00010	Rozbrušovačka kolejnic s příslušenst
72U-PZ00011	Souprava nářadí PÍŽMO - 72U-PZ00011	Souprava nářadí PÍŽMO
72U-ZH00017	Spací pytel HIKER - 72U-ZH00017	Spací pytel HIKER
72U-ZH00018	Spací pytel TR 300 - 72U-ZH00018	Spací pytel TR 300
72U-MR00012	Strojní zařízení pro zatavování - 72U-MR00012	Strojní zařízení pro zatavování
72U-PZ00019	Tamiflu - 72U-PZ00019	Tamiflu

2. Klepnutím myši na tlačítko **[Do paměti]** a vzápětí na tlačítko **[Z paměti]** se otevře formulář kopírování zdroje věcného prostředku.
3. Jestliže vytváříte nový zdroj věcného prostředku, zadejte do pole **Nový ident.zdroje:** a **Nový název zdroje:** požadovaný nový identifikátor a název zdroje.
4. Jestliže zdroj věcného prostředku převádíte na jinou inventurní skupinu nebo evidenční sklad postupujte následujícím způsobem. Doplňte **Nový ident.zdroje:** za pomlčku (-) o "Symbol pro ident.zdroje (první)" z kapitoly Inventurní skupiny a "Symbol pro ident.zdroje (druhý)" z kapitoly Evidenční sklady, podle toho na kterou inventurní skupinu budete kopírováný zdroj přijímat, případně do jakého evidenčního skladu budete kopírováný zdroj převádět. Blíže viz. **ML.15 Vyplnění údajů o evidenční**

**skladu a ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině.** Naprosto stejný identifikátor napište do editačního pole **Nový název zdroje:** viz. obrázek:

Kopírování zdroje věcného prostředku

Přejete si vytvořit nový zdroj věcného prostředku zkopírováním ze zdroje:

Název zdroje: Podvozek železniční vz. 53 - 72U-PZ0008-V1

Ident. zdroje: 72U-PZ0008-V1

do nového zdroje ?

Nový ident. zdroje: 72U-ZH00022

Nový název zdroje: Podvozek železniční vz. 53 - 72U-PZ0008-V1 - 72U-ZH00022

Změňte případně navržený identifikátor a název na nový, neexistující identifikátor a název!

Ano Ne

5. Splněním změny původního identifikátoru na nový neexistující identifikátor jsou vytvořeny podmínky pro založení nového zdroje věcných prostředků kopírováním. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Ano]**. V přehledu zdrojů se založí nový zdroj věcného prostředku.
6. Nový zdroj věcného prostředku je dále potřebné doplnit o účetní údaje, které řeší kapitola **C.2.5. Vytvoření nové účetní položky kopírováním existující účetní položky.**

## Doporučení

1. Nový zdroj věcného prostředku se také může vytvořit při využití postupu **D.3.1 Automatické generování příjemky z výdejky.**

## Upozornění

1. Smyslem operace je využít údaje zdroje věcného prostředku při tvorbě nového zdroje věcného prostředku nebo vytvořit v přehledu zdrojů věcných prostředků podmínky pro převedení zdroje do nové inventurní skupiny nebo do jiného evidenčního skladu.
2. Při takto provedeném kopírování zdroje se automaticky převedly do nového záznamu všechny jeho technické a evidenční údaje, tedy (SKP, JKPOV, kód CND, uživatelská rozlišení, parametry a obrázky). Z hlediska účetních údajů se přenesly pouze Cena/MJ a cenový index. Ostatní údaje účetní položky (inventurní skupina, evidenční sklad) se mění v dalším kroku podle zadání, nebo (množství) prostřednictvím účetních pohybů (příjmu, výdeje).

## C. Postupy pro správce účetních položek

### C.1 Příprava účetních položek

Příprava účetních položek je primární postup správce účetních položek za účelem zařazení pohotovostních zásob a majetku do příslušných evidenčních skladů, inventurních skupin a doplnění účetních údajů do zdrojů věcných prostředků spolu vytvořením počátečních stavů. Příprava účetních položek podmiňuje korektnost dalšího postupu vedení evidence.

#### C.1.1 Vytvoření evidenčních skladů

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Evidenční sklady** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:

2. +Klepněte levým tlačítkem myši do editačního pole **Ident. evid. skladu:** a vložíte číslo z číselníku resortů a skladů které jste obdrželi ze SSHR.
3. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Druh zásob:** a vyberete zkratku druhu zásob.

4. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Rezort:** a klávesou **Alt+↓** nebo **↓↑**, případně myší vyberete zkratku resortu který je příslušný k ident. evid. skladu.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Název evidenčního skladu:** a editujete otevřený název resortu, který příslušné pohotovostní zásoby zřizuje.
6. Klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole [ ] **Je SSHR ?:** a klepnutím zaškrtnete v případě, že prostředky uložené v evidenčním skladu se mají přenášet přenosem dat na SSHR.
7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Symbol pro ident. zdroje (druhý):** a editujete symboly číslem **1...až x**, podle počtu evid. skladů ve vašem uživatelském uzlu.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole s aktuálním číselníkem **Název budovy (areálu):** a klávesou **Alt + A** rozbalíte číselník přehledu budov a areálů.
9. Poklepáním levého tlačítka myši na název organizace ochraňovatele vložíte její název do editačního pole.
10. V případě že není uveden v číselníku, nejdříve provedete postup podle metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**, nebo editujete název budovy (areálu) přímo do editačního pole.
11. Záznam editačních polí uložíte klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]**. Záznam se zobrazí v seznamu záznamů.
12. Postup opakujete klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** tolikrát, pro kolik resortů (evidenčních skladů) jsou vámi PZ ochraňovány.



Evidenční sklady - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační syst...

Soubor Záznamy

Základní údaje

Ident. evid. skladu: 32200431 Druh zásob: PZ Rezort: MPO

Název evid. skladu: Ministerstvo průmyslu a obchodu  Je SSHR ?

Symbol pro ident. zdroje (druhý): 1

Umístění

Název budovy (areálu): Areál SSHR-Středisko Sázava

Adresa: Sázava 199 Zkr.budovy: Sázava  
59211 Velká Losenice

Obec s r.p.: Žďár nad Sázavou

Organizace zpracov.: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Účetní položky Příjmy Výdeje Převody Zobrazit účetní stav Je sklad archivní ?

Ident. evid. skladu	Název evid. skladu	Druh zásob	Rezort	Symbol ident. zdroje	Je SSHR	Archiv
32200431	Ministerstvo průmyslu a obchodu	PZ	MPO	1	A	
32705794	Ministerstvo dopravy	PZ	MD	2	A	
32905794	Ministerstvo zemědělství	PZ	MZe	3	A	
33500516	Ministerstvo zdravotnictví	PZ	MZ	4	A	
37400803	ČR Správa státních hmotných rezerv	ZHP	SSHR	5	A	

### C.1.2 Založení inventurních skupin

1. Poklepejte na volbu **Evidence** > **Inventurní skupiny** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:

Inventurní skupiny - Uzel 7D543A74-90B5-476C-947F-DACAF725F346 - KISKAN SSHR - I...

Soubor Záznamy

Název inventurní skupiny:

Účetní skupina: Nezařazeno

Symbol pro ident. zdroje (první):

Účetní položky Příjmy Výdeje Převody Zobrazit účetní stav

Název inventurní skupiny	Účetní skupina	Symbol
--------------------------	----------------	--------

2. V editačním poli **Název inventurní skupiny**: klepnutím myši na rozbalovací nabídku vyberte pod pořadovým číslem obecný název inventurní skupiny. Dále viz. metodický list **ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině**.
3. Klávesou **Shift + Tab**, nebo myši se přesunete na editační pole s rozbalovací nabídkou **Účetní skupina**: a klepnutím levého tlačítka myši rozbalíte nabídku inventurních skupin.
4. Klávesou **↑↓** nebo pohybem myši po nabídce vyberete příslušnou inventurní skupinu. Klepnutím myši vložíte vybranou inventurní skupinu do editačního pole.
5. Klávesou **Tab**, nebo myši se přesunete do editačního pole **Symbol pro ident.zdroje (první)**: a editujete velké písmeno pro danou účetní skupinu, v našem případě "U" Symbol pro identifikátor zdroje je vždy velké písmeno dané účetní skupiny.
6. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložíte do seznamu inventurních skupin:

The screenshot shows a software window titled 'Inventurní skupiny - Demonstracní data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Infor...'. The window contains a form with the following fields:

- Název inventurní skupiny: 01. SHR - účelové disponibilní - u
- Účetní skupina: SHR.01 - účelové disponibilní - u
- Symbol pro ident. zdroje (první): U

Below the form are buttons for 'Účetní položky', 'Příjmy', 'Výdeje', 'Převody', and 'Zobrazit účetní stav'. A table below the buttons lists inventory groups with their accounting group and symbol:

Název inventurní skupiny	Účetní skupina	Symbol ident. z
01. SHR - účelové disponibilní - u	SHR.01 - účelové disponibilní - u	U
02. SHR - vyčleněné - v	SHR.02 - vyčleněné - v	V
03. SHR - komerční nájmy a výpůjčky mimo krizi - d	SHR.03 - komerční nájmy a vý...	D
04. SHR - výdej na krizi bez rozlišení podle jednotlivých krizí - k	SHR.04 - výdej na krizi bez rozl...	K
05. SHR - vydané k řešení mimořádných událostí - m	SHR.05 - vydané k řešení mimo...	M
06. SHR - vydané do opravy a údržby, k revizi, TZH, atp., nad 24 hodin - o	SHR.06 - vydané do opravy a ...	O
12. SHR - na prodej, obměny, záměny - z	SHR.12 - na prodej, obměny, z...	Z
13. SHR - prostředky vyjmuté z pohotovosti - w	SHR.13 - prostředky vyjmuté z ...	W

At the bottom of the window are navigation buttons: 'Přidat', 'Smazat', 'Uložit', and 'Obnovit'.

7. Postup opakujete pro vložení všech potřebných inventurních skupin **od bodu 2 této kapitoly**.
8. Mazání a obnovení záznamů inventurních skupin je obsahem metodického listu **ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině**.

### C.1.3 Doplnění účetních údajů do zdrojů věcných prostředků

Vstup do účetních položek za účelem doplnění účetních údajů do zdrojů věcných prostředků lze dvěma způsoby:

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Účetní položky**. Z přehledu účetních položek vyberete položku zdroje věcného prostředku, kde budete doplňovat účetní údaje.

Inventurní skup...	Dr...	Rez...	Evidenční s...	Název evi...	Fyzický ...	Název f...	Ident.zdr.	Název prostředku
01. SHR - účelo...	PZ	MZe	32905794	Ministers...	002	Objek...	72U-PZ00001-U3	Auto nákladní LIAZ 110 8 t
01. SHR - účelo...	PZ	MD	32705794	Ministers...	002	Objek...	72U-PZ00002	Auto nákladní TATRA 815 10 t
04. SHR - výde...	PZ	MZe	32905794	Ministers...	003	Objek...	72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů AVI...
01. SHR - účelo...	PZ	MZe	32905794	Ministers...	003	Objek...	72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVI...
04. SHR - výde...	PZ	MZe	32905794	Ministers...	001	Objek...	72U-PZ00003-K3	Čerpadlo stříkačka PPS 12
01. SHR - účelo...	PZ	MZe	32905794	Ministers...	001	Objek...	72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12
01. SHR - účelo...	PZ	MD	32705794	Ministers...	003	Objek...	72U-PZ00004	Elektrocentrála 15 kVA-SLA...
01. SHR - účelo...	PZ	MD	32705794	Ministers...	001	Objek...	72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ - 5
01. SHR - účelo...	PZ	MD	32705794	Ministers...	003	Objek...	72U-PZ00006	Klíč PIŽMO
01. SHR - účelo...	PZ	MD	32705794	Ministers...	001	Objek...	72U-PZ00007	Oblek pracovní
01. SHR - účelo...	PZ	MD	32705794	Ministers...	004	Objek...	72U-PZ00008	Podvozek železniční vz. 53
01. SHR - účelo...	PZ	MZe	32905794	Ministers...	003	Objek...	72U-PZ00009	Přívěs cisterna na pit.vodu...
01. SHR - účelo...	PZ	MD	32705794	Ministers...	001	Objek...	72U-PZ00010	Rozbrušovačka kolejnic s p...
01. SHR - účelo...	PZ	MD	32705794	Ministers...	002	Objek...	72U-PZ00011	Souprava nářadí PIŽMO
01. SHR - účelo...	7HP	SSHR	37400803	ČR SnrÁ...	001	Objek...	72U-7H00017	Snář nvtel HIKFR

2. Nebo poklepejte na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků**. Z přehledu zdrojů věcných prostředků vyberete položku zdroje věcného prostředku, kde budete doplňovat účetní údaje.
3. Klepněte myší na záložku [**Účetní položka**]. Zobrazí se stejný formulář jako v **bodě 1. tohoto postupu**.
4. Klávesou **Alt + ↓** nebo levým tlačítkem myši v editačním poli s rozbalovací nabídkou **Inventurní skupina**: zobrazíte seznam názvů inventurních skupin.
5. Klávesou **↑↓** nebo myší vyberete příslušnou inventurní skupinu.
6. Klávesou **Tab** nebo myší přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evidenční sklad**: a zobrazíte seznam identifikátorů evidenčních skladů.
7. Klávesou **↑↓** nebo myší vyberete příslušný evidenční sklad.
8. Klávesou **Tab** nebo myší přesunete kurzor do editačního pole **Cena/MJ přesná**: a numerickou klávesnicí editujete cenu zdroje věcného prostředku za jednotku množství. Tato cena vyjadřuje přesnou cenu za MJ. To znamená, že na rozdíl od ceny v měně může být vyjádřena až na 9 desetinných míst. Podle této ceny se pak vypočítá cena/MJ odpovídající měně tak, že se přesná cena zaokrouhlí na 2 des. místa. Celková cena se vždy počítá z přesné ceny / MJ.
9. Klávesou **Tab** nebo myší přesuňte kurzor do editačního pole **Cenový index**: a numerickou klávesnicí editujete cenový index věcného prostředku.
10. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte. Doplňené údaje se zobrazí ve formuláři:

11. Dále postupujte podle metodického listu **ML.17 Vyplnění údajů účetní položky**.

### C.1.4 Vytvoření počátečních účetních stavů

Vytvoření počátečních účetních stavů je vzetí příslušných položek, u kterých byly předem doplněny účetní údaje podle postupu **C.1.3 Doplnění účetních údajů do zdrojů věcných prostředků**, do účetního stavu.

1. Pokračujete na otevřeném formuláři **Účetní položka** nebo postupujete podle postupu **C.1.3 Doplnění účetních údajů do zdrojů věcných prostředků, bod 1. – 3.** Zobrazí formulář účetní položky.
2. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Příjmy]** otevřete formulář přehled příjmů.
3. Klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** otevřete formulář nových příjmů:

4. Je-li kurzor v editačním poli **Ident.příjmu:**, nebo v jiném případě vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na editační pole identifikátoru příjmu aktivujete editační pole k provedení záznamu. Editujete záznam způsobem, kdy je nejdříve uvedeno číslo uzlu, pomlčka, rok poslední inventarizace a následně za pomlčkou bez mezery třímístné číslo "000". Počáteční stav zdrojů věcných prostředků je tak odlišen od průběžných příjmů, které následují po vzetí zdrojů na stav.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evidenční sklad:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete evidenční sklad.
6. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Datum:**. Datum ponecháte, nebo upravíte podle potřeby.
7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **DÚD č.:**. Editujete číslo DÚD pokud bylo zpracovatelem vytvořeno.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Typ důvodu:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte typ důvodu nového příjmu.

9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Na invent. skup.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte inventurní skupinu, na kterou je příjem uskutečňován.
10. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evid.č.kriz.sit.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte z číselníku evidenční číslo krizové situace, nebo číslo naeditujete. V případě, že nejde o příjem na řešení krizové situace, editační pole se nevyplňuje.
11. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Důvod:**. Editujete název a číslo jednacích rozhodnutí o novém příjmu.
12. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Ochraňovatel:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled organizací. Klepnutím myši na záložku [**Vybrat**], nebo poklepáním myši vyberete organizaci příjemce.
13. V případě že organizace příjemce není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Ochraňovatel:**, **Adresa:**, **IČO:**, **DIČ:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o organizaci podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů o organizaci**.
14. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Přijal:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník přehledu osob. Klávesou **↓↑**, nebo myší vyberete z číselníku osobu odpovědného příjemce.
15. Klávesou **Enter**, nebo klepnutím myši na záložku [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na jméno příjemce vložíte osobu do formuláře.
16. V případě že osoba příjemce není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Přijal:** a **Funkce:**.
17. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Dodavatel:**. Dále postupujete analogicky ve smyslu **bodů 14-15 této kapitoly**.
18. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Předal:**. Dále postupujete analogicky ve smyslu **bodů 16-18 této kapitoly**.
19. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Vyhotovil:**. Dále postupujete analogicky ve smyslu **bodů 16-18 této kapitoly**.
20. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Zkratka místa:** Editujete zkráceně místo předání.
21. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Poznámka:**. Editujete případnou poznámku.
22. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Ident.zdr.:**. Pokud neznáme identifikátor zdroje, obdobně přesunete kurzor do aktuálního číselníku **Název zdr.:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled účetních položek. Klávesou **↓↑**, nebo myší vyberete z číselníku název nového věcného prostředku.
23. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Množství:** napište množství (počet kusů nebo souprav).

24. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na název prostředku vložíte do formuláře.

25. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.

Identifikační údaje dokladu

Ident.příjmu: 72U-11-004 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 20.10.2020

DÚD č.: 44/010-OPH Typ důvodu: Rozhodnutí Na invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: Ředitele OPH ze dne 10.1.2010 o přemístění pohotovostních zásob Evid.č.kriz.sit.: 20110002

Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Přijal: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Dodavatel: ČR Správa státních hmotných rezerv Předal: Jan Havlíček

Adresa: Šeříková 1/616 IČO: 48133990 Funkce: správce majetku a MTZ  
15085 Praha 5 Smíchov DIČ: CZ48133990

Poznámka: Vozidlo bylo předáno s provozními doklady a pojištěním motorových vozidel

Vyhotovil: Jan Havlíček Dne: 20.10.2020  
Schválil: Dne: 20.10.2020  
Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

Položky příjmu

Ident.zdr.: 72U-PZ00022 Název zdr.: Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022 O účetní pol. více

Typ prostředku: Dopravní prostředky Kapacitní O zdroji více

Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t O prostředku více

Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104151 JKPOV: 445110200008

Cena / MJ: 485 236,00 Kč Cena celkem: 485 236,00 Kč Cenový index: 15 Nová položka příjmu

Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	kus	1	485 236,00	

Vytvořit doc dokument příjemka Zobrazit pdf dokument Odeslat data  
Odstranit pdf dokument

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

26. V případě potřeby dalšího nového příjmu pokračujete vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Nová položka příjmu**] a postup opakujte od  **bodu 24.–27. této kapitoly**.

27. Na závěr postupu klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko [**Promítnout na stav**] vytvoříte počáteční účetní stav zdroje věcného prostředku. Zobrazí se hlášení, že doklad byl zpracován na stav.

28. Klepnutím myši na tlačítko [**OK**] hlášení potvrdíte.

## Upozornění

1. Uživatel musí rozlišovat vytvoření počátečních účetních stavů od ostatních příjmů. Proto první příjem věcných prostředků bude mít identifikátor za číslem uzlu "11-000", tedy 72U-11-000. Pod tímto číslem vytvoří počáteční účetní stav, který je počítán od poslední řádné inventarizace ke dni 31. 12. 2010. Další příjem bude mít identifikátor za číslem uzlu "11-001", tedy první pořadové číslo v číselné řadě.
2. Identifikátor příjmu je programován tak, aby řadil číselnou řadu čísel po sobě jdoucích z důvodů snadné orientace uživatele.

### C.1.5 Založení evidence krizové situace do číselníku krizových situací

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Krizové situace** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou **[Přidat]** otevřete nový prázdný formulář.

3. Umístěte kurzor na editační pole **Evid.č.kriz.sit.:**. Při vložení nového formuláře nebo při prvním zobrazení formuláře je kurzor na editačním poli **Evid.č.kriz.sit.:** nastaven automaticky. V jiném případě použijte pro umístění kurzoru na editační pole vícenásobný stisk klávesy **Tab**, **Shift + Tab** nebo klepněte do editačního pole pomocí myši.
4. Do editačního pole **Evid.č.kriz.sit.:** запиšte evidenční číslo krizové situace, které přidělila SSHR ve svém rozhodnutí.
5. Pokud byl krizové situaci přidělen v rozhodnutí název, přesuňte kurzor klávesou **Tab** na editační pole **Evid.název kriz. sit.:** a запиšte do něj přidělený název krizové situace.
6. Klávesou **Enter** uložte vyplněné údaje do číselníku krizových situací.

## Doporučení

1. Další editační pole nejsou pro účely SSHR nutná vyplňovat. Slouží pro vnitřní potřebu ochraňovatele. Po jejich vyplnění umožní volba **[O řešení více ...]** přístup na podrobné informace k řešení krizové situace. Mezi ně patří např. úkoly a postupy řešení, obrazová nebo textová dokumentace řešení krizové situace.



## C.2 Údržba účetních položek

Údržba účetních položek je jedna z limitujících činností správce účetních položek, prováděná vždy při průběžné nebo řádné inventarizaci, při provádění účetních pohybů nebo aktualizaci evidenčních a účetních údajů.

### C.2.1 Kontrola účetních položek

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Účetní položky** v hlavní stromové nabídce.
2. Postavte šipku myši na vodorovný posuvník přehledu účetních položek, stisknutím levého tlačítka myši a táhnutím vpravo nebo vlevo zkontrolujete úplnost a správnost záznamů v jednotlivých řádcích a sloupcích seznamu.
3. Klávesou  $\uparrow\downarrow$  nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberte řádek s případným chybným záznamem.
4. Klávesou **Enter**, poklepaním levého tlačítka myši nebo klepnutím na záložku **[Detail]** otevřete formulář účetní položky s případným chybným záznamem:

5. Chybný záznam lze opravit pouze v aktivních editačních polích, které mají bílý podklad. Opravu provedete podle postupu **C.1.3. Doplnění účetních údajů do zdrojů věcných prostředků, bod 4. – 11.** nebo podle metodického listu **ML.17 Vyplnění údajů účetní položky**.

### C.2.2 Kontrola příjmů

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Příjmy** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující ořehled:

Na ...	Je ...	Datum	Ident.přij...	Na invent...	Evid.č.kriz...	Evidenční s...	Re...	Ident.zdr.	Název zdroje
A		25.11.2011	72U-11-002	01. SH...	20110001	32200431	MPO	72U-MR00012	Strojní zařízení pro zatavování
A		25.11.2011	72U-11-003	01. SH...	20110001	33500516	MZ	72U-PZ00020	Ibuprofen - 72U-PZ00020
A		25.11.2011	72U-11-003	01. SH...	20110001	33500516	MZ	72U-PZ00019	Tamiflu - 72U-PZ00019

2. Provedete kontrolu správnosti a úplnosti záznamů příjmů v seznamu tím, že šipku myši přesunete na vodorovný posuvník, levým tlačítkem podržíte a táhnete zleva doprava po záznamech.
3. Provedete kontrolu sloupců přehledu příjmů především z hlediska jednotnosti záznamů, zaúčtování na stav, ident. příjmů, ident. zdrojů, množství, cena/MJ, SKP, JKPOV apod. K tomu je možné záznamy v seznamu vzestupně, sestupně nebo původně řadit, skrývat, nebo zobrazovat všechny sloupce.
4. Klepněte levým tlačítkem myši na stavový řádek v horní části formuláře a opětovným klepnutím na vybrané setřídění se příkaz provede.
5. V případě chyby v záznamu, záznam otevřete klepnutím na tlačítko **[Detail]** nebo poklepáním levého tlačítka myši na vybraný řádek. Otevřete formulář příjmu:

Příjem - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení kriz...

Soubor Záznamy

Identifikační údaje dokladu

Ident.příjmu: 72U-11-004 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 20.10.2020

DÚD č.: 44/010-OPH Typ důvodu: Rozhodnutí Na invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: Ředitele OPH ze dne 10.1.2010 o přemístění pohotovostních zásob Evid.č.kriz.sit.: 20110002

Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Přijal: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Dodavatel: ČR Správa státních hmotných rezerv Předal: Jan Havlíček

Adresa: Šeříková 1/616 IČO: 48133990 Funkce: správce majetku a MTZ  
15085 Praha 5 Smíchov DIČ: CZ48133990

Poznámka: Vozidlo bylo předáno s provozními doklady a pojištěním motorových vozidel

Vyhotovil: Jan Havlíček Dne: 20.10.2020  
Schválil: Dne: 20.10.2020  
Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Odstranit ze stavu

Položky příjmu

Ident.zdr.: 72U-PZ00022 Název zdr.: Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022 O účetní pol. více

Typ prostředku: Dopravní prostředky Kapacitní O zdroji více

Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t O prostředku více

Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104151 JKPOV: 445110200008

Cena / MJ: 485 236,00 Kč Cena celkem: 485 236,00 Kč Cenový index: 15 Nová položka příjmu

Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	kus	1	485 236,00	

Vytvořit doc dokument příjemka Zobrazit pdf dokument Odeslat data  
Odstranit pdf dokument

Přidat Smazat Uložit Obnovit

- Klepnutím levého tlačítka myši na **[Odstranit ze stavu]** vyjmete doklad ze stavu a tím umožníte provádět změny a opravy.
- Provedete opravy ve smyslu postupu **C.1.4 Vytvoření počátečních účetních stavů, bod 4. – 29.**
- Klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** změnu uložíte.
- V případě potřeby vymazat položku z příjmu, označíte klávesou  $\uparrow\downarrow$  nebo klepnutím levého tlačítka myši vybraný řádek seznamu a klávesou **Alt + Delete** nebo klepnutím na tlačítko **[Smazat]** a záznam odstraníte.
- Klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko **[Promítnout na stav]** vezmete doklad na stav. Tím znemožníte provádět nechtěné změny a chyby v záznamu. Zobrazí se hlášení, že doklad byl zapracován na stav.

### C.2.3 Kontrola výdejů

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Výdeje** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se vám následující přehled:

Na s...	Je ...	Datum	Ident.výd...	Z invent. ...	Evid.č.kr...	Evidenční...	Rezort	Ident.zdr.	Název zdroje
A		19.11.2011	72U-11-002	01. SHR...	20110001	32705794	MD	72U-PZ00008	Podvozek železniční vz. 53 - 72U-PZ
A		10.11.2011	72U-11-003	01. SHR...	20110001	37400803	SSHR	72U-ZH00017	Spací pytel HIKER - 72U-ZH00017
A	A	12.11.2011	72U-11-004	01. SHR...	20110002	32705794	MD	72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U
A		12.11.2011	72U-11-005	01. SHR...	20110001	32200431	MPO	72U-MR00012	Strojní zařízení pro zatahování - 72U
A		12.11.2011	72U-11-006	01. SHR...	20110001	33500516	MZ	72U-PZ00020	Ibuprofen - 72U-PZ00020
A		12.11.2011	72U-11-006	01. SHR...	20110001	33500516	MZ	72U-PZ00019	Tamiflu - 72U-PZ00019

2. Provedete kontrolu správnosti a úplnosti záznamů výdejů v seznamu tím, že šipku myši přesunete na vodorovný posuvník, levým tlačítkem podržíte a táhnete zleva doprava po záznamech.
3. Provedete kontrolu sloupců přehledu výdejů především z hlediska jednotnosti záznamů, zaúčtování na stav, ident. výdejů, ident zdrojů, množství, cen/MJ, SKP, JKPOV apod. K tomu je možné záznamy v seznamu vzestupně, sestupně nebo původně řadit, skrývat, nebo zobrazovat všechny sloupce.
4. Klepněte levým tlačítkem myši na stavový řádek v horní části formuláře a opětovným klepnutím na vybrané setřídění se příkaz provede.
5. V případě chyby v záznamu, záznam otevřete klepnutím na tlačítko **[Detail]** nebo poklepnutím levého tlačítka myši na vybraný řádek. Otevřete formulář pro výdej:

Výdej - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení kriz...

Soubor Záznamy

Identifikační údaje dokladu

Ident. výdeje: 72U-11-001 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 20.10.2020

DÚD č.: 43/11\_OPH Typ důvodu: Smlouva Z invent. skup.: 01. SHR - účelově disponibilní - u

Důvod: ředitele OPH ze dne 12. 12. 2009 o odprodeji nepotřebného majetku Evid. č. kriz. sit.:

Ochráňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Vydal: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Odběratel: HB KASBEN Převzal: Loukota Vladimír

Adresa: Okružní IČO: 2385221 Funkce:   
58101 Havlíčkův Brod DIČ: CZ2385221

Poznámka: Technika byla předána s provozní dokumentací. Převzal osobně jednatel firmy.

Vyhotovil: Jan Havlíček Dne: 20.10.2020  
Schválit: Dne: 20.10.2020  
Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Odstranit ze stavu

Položky výdeje

Ident. zdr.: 72U-PZ00005 Název zdr.: Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005 O účetní pol. více

Typ prostředku: Stroje Kapacitní O zdrojů více

Název prostředku: Jeřáb kozový SKJ - 5 O prostředku více

Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.51 SKP: 29221435 JKPOV: 469200000001

Cena / MJ: 62 000,00 Kč Cena celkem: 62 000,00 Kč Cenový index: 2 Nová položka výdeje

Ident. zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005	kus	1	62 000,00	

Vytvořit doc dokument výdejka Vložit pdf dokument Vytvořit příjemku Odeslat data

Přidat Smazat Uložit Obnovit

- Klepnutím levého tlačítka myši na **[Odstranit ze stavu]** vyjmete doklad ze stavu a tím umožníte provádět změny a opravy.
- Provedete opravy ve smyslu postupu **D.2.1 Vytvoření identifikačních údajů dokumentu "Výdejka", bod 3. – 21.**
- Klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** změnu uložíte.
- V případě potřeby vymazat položku z výdejů, označíte klávesou  $\uparrow\downarrow$  nebo klepnutím levého tlačítka myši vybraný řádek seznamu a klávesou **Alt + Delete** nebo klepnutím na tlačítko **[Smazat]** položku odstraníte.
- Klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko **[Promítnout na stav]** vezmete doklad na stav. Tím znemožníte provádět nechtěné změny a chyby v záznamu. Zobrazí se hlášení, že doklad byl zapracován na stav.

## C.2.4 Aktualizace evidenčních a účetních údajů

1. Poklepejte na **Evidence > Účetní položky** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam účetní položky, u které chcete aktualizovat údaje.
3. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail]** zobrazte formulář účetní položky:

4. Aktualizujte editační pole **Cenový index: Cena/MJ.**, **Evidenční sklad:**, **Inventurní skupina:**. Ostatní editační pole jsou chráněna proti přepsání.
5. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **[Obnovit]** se obnoví původní záznam.
6. Klepnutím myši na tlačítko **[Příjmy]** zobrazíte formulář přehledu příjmů se záznamem příjmu aktualizovaného věcného prostředku.
7. Klepnutím myši na tlačítko **[Detail]** nebo poklepáním na řádek záznamu otevřete formulář příjmu aktualizovaného věcného prostředku.
8. Klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko **[Odstranit ze stavu]** doklad odstraníte ze stavu a umožníte aktualizaci.
9. Dále postupujte podle metodického listu **ML.18 Vyplnění údajů na příjemce**, nebo postupu **C.1.4 Vytvoření počátečních účetních stavů, bod 4. – 29.**
10. Pro aktualizaci výdejmů poklepejte na **Evidence > Výdeje** v hlavní stromové nabídce.
11. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail]** zobrazte formulář výdej.
12. Klepnutím levého tlačítka myši na editační pole na tlačítko **[Odstranit ze stavu]** doklad odstraníte ze stavu a umožníte aktualizaci.
13. Dále postupujte podle metodického listu **ML.19 Vyplnění údajů na výdejce**, nebo postupu **D.2.1 Vytvoření identifikačních údajů dokumentu "Výdejka", bod 3. – 21.**

## C.2.5 Vytvoření nové účetní položky kopírováním existující účetní položky

Vytvoření nové účetní položky kopírováním existující účetní položky je logickým pokračováním kapitoly **B.3.10 Vytvoření nového zdroje věcného prostředku kopírováním existujícího zdroje věcného prostředku**.

Smyslem operace je vytvořit v účetních položkách podmínky pro (převedení) zaúčtování zdroje do nové inventurní (účetní) skupiny, nebo o umístění uvedeného zdroje do jiného evidenčního skladu. Z hlediska účetních údajů se kopírováním přenesly pouze Cena/Mj a cenový index. Ostatní údaje účetní položky (inventurní skupina, evidenční sklad) se mění v dalším kroku podle zadání, nebo (množství) prostřednictvím účetních pohybů (příjmu, výdeje).

Pro vytvoření nové účetní položky kopírováním existující položky použijte nejdříve postup podle kapitoly **B.3.10 Vytvoření nového zdroje věcného prostředku kopírováním existujícího zdroje věcného prostředku** a pak pokračujte následujícím postupem:

1. Poklepejte na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se přehled zdrojů věcných prostředků. Klávesou ↓↑ nebo myší zvýrazněte položku zdroje věcného prostředku, která byla kopírována.
2. Klávesou **Enter** nebo poklepáním levého tlačítka myši na novou (kopírovanou) položku věcného prostředku otevřete formulář tohoto zdroje:
3. Několikanásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Účetní položka]** otevřete formulář účetní položky zkopírovaného zdroje:

4. V editačním poli s rozbalovací nabídkou **Inventurní skupina:**, použitím klávesy **Alt + ↓** nebo klepnutím myši v editačním poli zobrazíte seznam názvů inventurních skupin, které jste předem vytvořili ve formuláři "Inventurní skupiny".
5. Klávesou ↓ ↑ nebo myší vyberete novou inventurní skupinu a klepnutím myši na řádek seznamu ji vložíte do editačního pole. V našem případě je to inventurní skupina "02. SHR-vyčleněné – v".

6. Klávesou **Tab** nebo myší přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evidenční sklad**: a klepnutím myši do editačního pole zobrazíte seznam identifikátorů evidenčních skladů, které jste předem vytvořili ve formuláři "Evidenční sklady". V případě, že zadání vám ukládá přesunout nově vytvořenou účetní položku na nový evidenční sklad, vyberete jej z nabízeného seznamu.
7. Provedete kontrolu, zda se správně zkopírovaly položky **Cena/MJ**: a **Cenový index**:. Množství aktuální se zobrazí automaticky, po vytvoření skutečného příjmu. V případě, že napíšete množství aktuální a budete editovat i fyzické množství v příjmovém dokladu, množství aktuální se zdvojnásobí a vznikne rozdíl mezi množstvím účetním a fyzickým (aktuálním).
8. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na záložku [**Uložit**] záznam uložíte.
9. Dále postupujte podle kapitoly **D.1 Příjem zásob a majetku na sklad** případně kapitoly **D.2 Výdej zásob a majetku ze skladu**.

## Doporučení

1. Novou účetní položku může také vytvořit při využití postupu **D.3.1 Automatické generování příjemky z výdejky**.

### C.2.6 Odstranění nulových účetních položek

V případě, že účetní položka má nulový účetní stav a zároveň pro tuto účetní položku existuje evidenční doklad jako je příjemka, výdejka nebo obchodní protokol, je možné takovou účetní položku hromadně odstranit pomocí následujícího postupu:

1. V hlavním menu použijte volbu **Nástroje > Odstranit nulové účetní položky**. Zobrazí se následující formulář:

2. Pole **Datum evidenčních dokladů ...** změňte jedině v případě, že chcete zadat starší datum.
3. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Ze systému budou odstraněny všechny účetní položky s nulovým účetním stavem, které mají datum posledního evidenčního dokladu menší nebo rovno jako je zadaný datum.



## Upozornění

1. Před odstraněním nulových účetních položek proveďte archivaci dat podle postupu **G.4.3 Postup pro archivaci dat**.
2. Při odstranění nulových účetních položek jsou zároveň odstraněny tyto nulové účetní položky z evidenčních dokladů. Účetní položky jsou vždy součástí na základě nich vytvořených evidenčních dokladů. Evidenční doklady s odstraněnými nulovými účetními položkami nebudou odpovídat původně zadaným evidenčním dokladům.

### C.2.7 Kontrola správnosti dat pro SSHR

Informační systém KISKAN SSHR obsahuje funkci pro hromadnou kontrolu správnosti dat. Pomocí této kontroly zjistíte, které údaje požadované SSHR nejsou vyplněné a na kterém formuláři. Od verze 7.35 byla přidána kontrola úplnosti vyplnění příjemek, výdejek a převodek. Doklady, které neprojdou úspěšně kontrolou, nebudou moci být přeneseny ze souhrnné databáze SSHR do účetního systému IRAP. Do kontroly budou zařazeny doklady vložené nebo aktualizované od 1.1. předchozího roku.

Pro spuštění kontroly dat postupujte následujícím způsobem:

1. V hlavním menu použijte volbu **Nástroje > Zkontrolovat data pro SSHR**. Zobrazí se následující formulář:

Zkontrolovat data pro SSHR

**Kontrola dat pro SSHR**  
Zadání parametrů kontroly

Bude provedena kontrola dat pro SSHR podle zvolených typů kontrol:

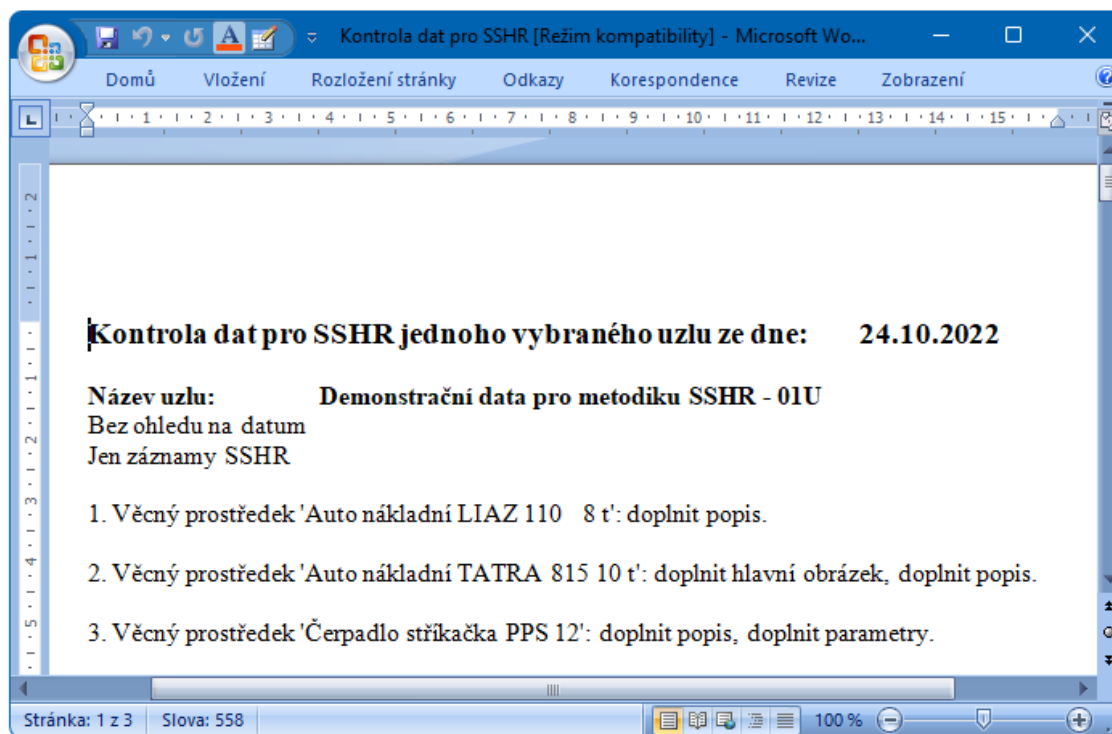
- Kontrola katalogu věcných prostředků**
  - musí být vyplněno SKP, JKPOV, kód CZ-CPA, kód CND a hlavní obrázek
  - musí být vyplněn alespoň jeden parametr, alespoň nějaký popis
  - pro SÚKL prostředek musí být vyplněny parametry Kód SÚKL, Registrovaný název SÚKL a Doplněk názvu SÚ
- Kontrola zdrojů věcných prostředků**
  - musí být vyplněn kód SHR, název prostředku a název organizace
  - musí být vyplněn alespoň jeden parametr v parametrech zdroje
  - musí být vyplněn název fyzického skladu, název, adresa a obec s rozš. pús. pro budovu fyz. skladu
  - pro SÚKL zdroj musí být vyplněna šarže a parametry Doba expirace do dne a Nejmenší vydatelné balení
- Kontrola účetních položek**
  - musí být vyplněna inventurní skupina, evidenční sklad, cena/mj a cenový index
  - účetní množství nesmí být prázdné, musí mít hodnotu 0 a větší
- Kontrola budov**
  - musí být vyplněna zkratka budovy, adresa, obec s rozš. pús. a organizace zpracovatele
  - musí být vyplněno příjmení kompetentní osoby zpracovatele
- Kontrola evidenčních skladů**
  - musí být vyplněn název evid. skladu a název budovy
  - je-li druh zásob označen 'Je SSHR', musí být zvoleno 'Je SSHR'
- Kontrola inventurních skupin**
  - v údajích 'Účetní skupina' nesmí být uvedena hodnota 'Nezařazeno'
- Kontrola evidenčních dokladů příjemka, výdejka a převodka**
  - všechny údaje povinné pro přenos výše uvedených evidenčních dokladů do systému IRAP
  - jestliže nebude vyplněno datum změny záznamu od, viz níže, půjde o kontrolu se změnou od 1.1. předch. roku

Název uzlu:

Pro kontrolu dat můžete zadat časové rozmezí. Budou kontrolována pouze ta data, která byla v zadaném časovém rozmezí změněna. Datum změny záznamu od:  do:

Pro kontrolu vybrat pouze záznamy zařazené do evidenčních skladů SSHR

2. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Bude provedena kontrola správnosti dat a po jejím ukončení se zobrazí kontrolní protokol se soupisem nalezených chyb:



3. Jestliže chcete zkontrolovat pouze některé skupiny dat, zvolte volbu **[Zrušit výběr všech kontrol]**. Pomocí levého tlačítka myši zaškrtněte požadované skupiny dat pro kontrolu.
4. Jestliže chcete provést kontrolu dat pro jiný uzel, vyberte jiný uzel pomocí výběru u pole **Název uzlu:**.
5. Jestliže chcete provést kontrolu dat všech uzlů, zvolte v poli **Název uzlu:** prázdnou hodnotu.
6. Jestliže chcete kontrolovat pouze záznamy změněné v určitém časovém období, запиšte do editačního pole **Datum změny záznamu od:** datum změny záznamu od kterého se mají záznamy kontrolovat, případně запиšte do pole **Do:** datum změny záznamu do kterého se mají záznamy kontrolovat.
7. Jestliže chcete zkontrolovat záznamy bez ohledu na příslušnost k SSHR odškrtněte volbu **[ Pro kontrolu vybrat pouze záznamy zařazené do evidenčních skladů SSHR a nezařazené do evid.skl.**

## Upozornění

1. Před zasláním dat na SSHR proveďte vždy kontrolu dat s **implicitními**, přednabízenými volbami. Nastavení voleb pro kontrolu dat při provádění kontroly před odesláním dat na SSHR neměňte.

## D. Postupy pro správce skladových pohybů

### D.1 Příjem zásob a majetku na sklad

Příjem zásob a majetku na sklad provádí správce skladových pohybů na základě rozhodnutí nadřízeného zavést příslušnou položku majetku do evidence a do účetního stavu. Z hlediska účetnictví jde o přírůstek. Podle postupů **D.1.1 Vytvoření identifikačních údajů dokumentu "Příjemka"** a **D.1.2 Výběr položek příjmu** provedete úkony k vytvoření příjmového dokladu.

V případě, kdy jde o následné opětovné přijetí zásob a majetku, nebo v případě převodu zásob a majetku na jinou inventurní skupinu nebo jiný evidenční sklad, není povoleno používat příjem ale doklad převod podle postupu **D.4 Převod zásob a majetku mezi sklady a/nebo mezi účetními skupinami**.

#### D.1.1 Vytvoření identifikačních údajů dokumentu "Příjemka"

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Příjmy**. Zobrazí se formulář přehledu příjmů.
2. Jestliže chcete zobrazit příjmy ve vybraném roce, poklepejte na volbu **Evidence > Příjmy > "Rok"**, kde v "Rok" je číslo roku, ve kterém byl uskutečněn alespoň jeden příjem. Složky jednotlivých let se zakládají automaticky okamžitě po provedení příjmu.
3. Klepnutím myši na tlačítko [**Přidat**] otevřete formulář nových příjmů. Dále postupujte podle metodického listu **ML.18 Vyplnění údajů na příjemce**, nebo postupu **C.1.4 Vytvoření počátečních účetních stavů, bod 4. – 20**. Jako poslední se zobrazí formulář:

**Soubor Záznamy**

Identifikační údaje dokladu

Ident.příjmu: 72U-11-004 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 20.10.2020

DÚD č.: 44/010-OPH Typ důvodu: Rozhodnutí Na invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: Ředitele OPH ze dne 10.1.2010 o přemístění pohotovostních zásob Evid.č.kriz.sit.: 20110002

Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Přijal: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Dodavatel: ČR Správa státních hmotných rezerv Předal: Jan Havlíček

Adresa: Šeříkova 1/616 IČO: 48133990 Funkce: správce majetku a MTZ  
15085 Praha 5 Smíchov DIČ: CZ48133990

Poznámka:  
Vozidlo bylo předáno s provozními doklady a pojištěním motorových vozidel

Vyhotovil: Jan Havlíček Dne: 20.10.2020  
Schválil: Dne: 20.10.2020  
Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

**Položky příjmu**

Ident.zdr.: ... Název zdr.: ... O účetní pol. více

Typ prostředku: ... O zdroj více

Název prostředku: ... O prostředku více

Množství: MJ: CZ-CPA: SKP: JKPOV:

Cena / MJ: Cena celkem: Cenový index: Nová položka příjmu

Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.

Vytvořit doc dokument příjemka Zobrazit pdf dokument Odeslat data  
Odstranit pdf dokument

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

### D.1.2 Výběr položek příjmu

1. Před výběr položek příjmu proveďte vytvoření nulových účetních stavů podle postupu **C.1.4 Vytvoření počátečních účetních stavů, bod 24.-29.**
2. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do druhé části formuláře, editačního pole aktuálního číselníku **Ident.zdr.:**. Pokud neznáte identifikátor zdroje, klepnete myši na symbol za editačním polem, nebo přesunete kurzor do aktuálního číselníku **Název zdr.:**. Klepnutím na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled účetních položek. Klávesou ↓↑, nebo myši vyberete z číselníku název věcného prostředku, který je předmětem příjmu.
3. Klávesou **Enter**, nebo klepnutím levého tlačítka myši na záložku [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na název prostředku vložíte do formuláře. Záznam se zobrazí ve formuláři se všemi údaji navázanými na zdroj a účetní položku.
4. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Množství:** a numerickou klávesnicí editujete množství (počet kusů nebo souprav apod.)
5. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na záložku [**Uložit**] záznam uložíte:

Přijem - Demonstrální data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení kri...

Soubor Záznamy

Identifikační údaje dokladu

Ident.příjmu: 72U-11-004 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 20.10.2020

DÚD č.: 44/010-OPH Typ důvodu: Rozhodnutí Na invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: Ředitele OPH ze dne 10.1.2010 o přemístění pohotovostních zásob Evid.č.kriz.sit.: 20110002

Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Přijal: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Dodavatel: ČR Správa státních hmotných rezerv Předal: Jan Havlíček

Adresa: Šeříková 1/616 IČO: 48133990 Funkce: správce majetku a MTZ  
15085 Praha 5 Smíchov DIČ: CZ48133990

Poznámka:  
Vozidlo bylo předáno s provozními doklady a pojištěním motorových vozidel

Vyhotovil: Jan Havlíček Dne: 20.10.2020  
Schválil: Dne: 20.10.2020  
Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

Položky příjmu

Ident.zdr.: 72U-PZ00022 Název zdr.: Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022 O účetní pol. více

Typ prostředku: Dopravní prostředky Kapacitní O zdroji více

Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t O prostředku více

Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104151 JKPOV: 445110200008

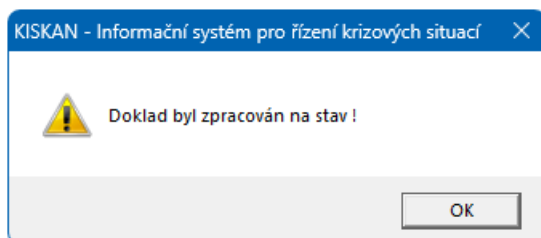
Cena / MJ: 485 236,00 Kč Cena celkem: 485 236,00 Kč Cenový index: 15 Nová položka příjmu

Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	kus	1	485 236,00	

Vytvořit doc dokument příjemka Zobrazit pdf dokument Odeslat data  
Odstranit pdf dokument

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

6. V případě potřeby dalšího položky příjmu klepněte myši na tlačítko **[Nová položka příjmu]** a postup opakujete od **bodu 2. – 5. této kapitoly**.
7. Na závěr postupu klepnutím myši na tlačítko **[Promítnout na stav]** se položky příjemky přičtou na účetní stav. Zobrazí se hlášení, že doklad byl zpracován na stav:



8. Klepněte myši na tlačítko **[OK]**.

### D.1.3 Tisk dokumentu "Příjemka"

1. Klepnutím myši na tlačítko [**Vytvořit doc dokument příjemka**] vygenerujete dokument "PŘÍJEMKA" v programu MS WORD.
2. Provedete formální a obsahovou kontrolu správnosti dokumentu a dokument uložíte ve svém adresáři.
3. Požadavky na formální a obsahovou správnost dokumentu PŘÍJEMKA jsou uvedeny na metodickém listu **ML.18 Vyplnění údajů na příjemce**.

### D.1.4 Vložení PDF dokumentu do dokumentu "Příjemka"

1. Jestliže do dokumentu "PŘÍJEMKA" nebyl doposud vložen žádný PDF dokument, můžete tak provést klepnutím myši na tlačítko [**Vložit pdf dokument**].
2. Jestliže se chcete podívat na uložený PDF dokument, klapněte na tlačítko [**Zobrazit pdf dokument**]. Otevře se program přidružený k příponě pdf a v něm se zobrazí uložený PDF dokument.
3. Jestliže chcete uložený PDF dokument odstranit, klapněte na tlačítko [**Odstranit pdf dokument**]. Tato volba je k dispozici pouze v případě, že je v dokladu uložen PDF dokument.
4. V případě, že je potřeba vyměnit uložený PDF dokument za jiný, odstraňte nejdříve současný PDF dokument a následně vložte nový PDF dokument.

## D.2 Výdej zásob a majetku ze skladu

Výdej zásob a majetku ze skladu provádí správce skladových pohybů na základě rozhodnutí nadřízeného vyvést příslušnou položku majetku z evidence a z účetního stavu. Z hlediska účetnictví jde o úbytek. Metodický postup vyplnění údajů na výdejce je obsahem metodického listu **ML.19 Vyplnění údajů na výdejce**.

V případě převodu zásob a majetku na jinou inventurní skupinu nebo jiný evidenční sklad je nutné použít doklad převod podle postupu **D.4 Převod zásob a majetku mezi sklady a/nebo mezi účetními skupinami**.

### D.2.1 Vytvoření identifikačních údajů dokumentu "Výdejka"

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Výdeje**. Zobrazí se přehled výdejů.
2. Jestliže chcete zobrazit výdeje ve vybraném roce, poklepejte na volbu **Evidence > Výdeje > "Rok"**, kde v "Rok" je číslo roku, ve kterém byl uskutečněn alespoň jeden výdej. Složky jednotlivých let se zakládají automaticky okamžitě po provedení výdeje.
3. Klepnutím myši na tlačítko [**Přidat**] otevřete formulář nových výdejů:

4. Je-li kurzor v editačním poli **Ident.výdeje:** nebo v jiném případě vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na editační pole identifikátoru výdeje aktivujete editační pole k provedení záznamu. Provedete záznam ve tvaru číslo uzlu, rok, pomlčka, třímístné pořadové číslo, následující po posledním výdeji, podle metodického listu **ML.19 Vyplnění údajů na výdejce**, nebo necháte systém, aby vytvořil ident. výdeje automatizovaně.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evidenční sklad:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete evidenční sklad.
6. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Datum:**. Datum ponecháte, nebo upravíte podle potřeby.
7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **DÚD č.:**. Editujete číslo DÚD pokud bylo uživatelem vytvořeno.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Typ důvodu:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberete typ důvodu nového výdeje.



9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Z invent. Skup.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte inventurní skupinu, ze které je výdej uskutečňován.
10. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evid.č.kriz.sit.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte z číselníku evidenční číslo krizové situace, nebo číslo naeditujete. V případě, že nejde o výdej na řešení krizové situace, editační pole se nevyplňuje.
11. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Důvod:**. Editujete název a číslo jednacích rozhodnutí o novém výdeji.
12. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Ochraňovatel:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled organizací. Klepnutím myši na tlačítko [**Vybrat**], nebo poklepáním myši vyberete organizaci výdejce.
13. V případě že organizace výdejce není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Ochraňovatel:**, **Adresa:**, **IČO:**, **DIČ:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o organizaci podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů o organizaci**.
14. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Vydal:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník přehledu osob. Klávesou **↓↑**, nebo myši vyberete z číselníku osobu odpovědného výdejce.
15. Klávesou **Enter**, nebo klepnutím myši na tlačítko [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na jméno odpovědného výdejce vložíte osobu do formuláře.
16. V případě že odpovědná osoba ochraňovatele není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Vydal:**, a **Funkce:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o osobě organizace ochraňovatele podle metodického listu **ML.05 Vyplnění základních údajů o osobě**.
17. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Odběratel:**. Klepnutím levého tlačítka myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled organizací. Klepnutím myši na tlačítko [**Vybrat**], nebo poklepáním myši na řádek v číselníku vyberete organizaci odběratele.
18. V případě že organizace odběratele není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Odběratel:**, **Adresa:**, **IČO:**, **DIČ:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o organizaci odběratele podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů o organizaci**.
19. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Převzal:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník přehledu osob. Klávesou **↓↑**, nebo myši vyberete z číselníku osobu odpovědného odběratele.
20. V případě že odpovědná osoba odběratele není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Převzal:**, **Funkce:**, **Dne:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o osobě organizace odběratele podle metodického listu **ML.05 Vyplnění základních údajů o osobě**.
21. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myš přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Vyhotovil:**. Dále postupujete ve smyslu  **bodu 17. – 18. této kapitoly**.

22. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Zkratka místa**: Editujete zkráceně místo předání.
23. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Poznámka**:. Editujete případnou poznámku.

### D.2.2 Výběr položek výdeje

1. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do druhé poloviny formuláře, editačního pole aktuálního číselníku **Ident.zdr.**: Pokud neznáte identifikátor zdroje obdobně přesunete kurzor do aktuálního číselníku **Název zdr.**: Klepnutím levého tlačítka myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled účetních položek. Klávesou ↓↑, nebo myši vyberete z číselníku název věcného prostředku, který je předmětem výdeje.
2. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na název prostředku jej vložíte do formuláře.
3. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Množství**: napište množství (počet kusů nebo souprav).
4. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.

**Identifikační údaje dokladu**

Ident. výdeje: 72U-11-001 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 20.10.2020  
 DÚD č.: 43/11\_OPH Typ důvodu: Smlouva Z invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u  
 Důvod: ředitel OPH ze dne 12. 12. 2009 o odprodeji nepotřebného majetku Evid.č.kriz.sit.:  
 Ochráňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Vydal: František Procházka  
 Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
 77200 Olomouc DIČ: CZ63078953  
 Odběratel: HB KASBEN Převzal: Loukota Vladimír  
 Adresa: Okružní IČO: 2385221 Funkce:  
 58101 Havlíčkův Brod DIČ: CZ2385221

Poznámka: Technika byla předána s provozní dokumentací. Převzal osobně jednatel firmy.  
 Vyhotožil: Jan Havlíček Dne: 20.10.2020  
 Schválit: Dne: 20.10.2020  
 Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

**Položky výdeje**

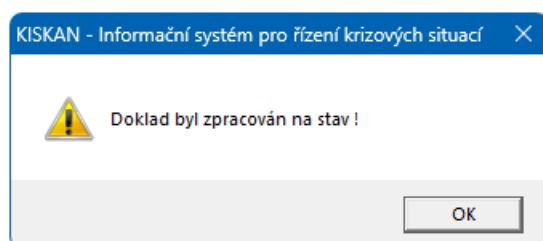
Ident.zdr.: 72U-PZ00005 Název zdr.: Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005 O účetní pol. více  
 Typ prostředku: Stroje Kapacitní O zdroji více  
 Název prostředku: Jeřáb kozový SKJ - 5 O prostředku více  
 Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.51 SKP: 29221435 JKPOV: 469200000001  
 Cena / MJ: 62 000,00 Kč Cena celkem: 62 000,00 Kč Cenový index: 2 Nová položka výdeje

Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005	kus	1	62 000,00	

Vytvořit doc dokument výdeje Vložit pdf dokument Vytvořit příjemku Odeslat data

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

5. V případě potřeby dalšího nového výdeje pokračujte klepnutím myši na tlačítko **[Nová položka výdeje]** a postup opakujete od  **bodu 1. – 4. této kapitoly**.
6. Na závěr postupu klepnutím myši na tlačítko **[Promítnout na stav]** se položky výdeje odečtou z účetního stavu. Zobrazí se hlášení, že doklad byl zpracován na stav:



7. Klepněte myši na tlačítko **[OK]**.

### D.2.3 Tisk dokumentu "Výdejka"

1. Pokračujete v otevřeném a vyplněném formuláři "Nový výdej" nebo formulář otevřete poklepnáním na volbu **Evidence > Výdej** z hlavního stromového menu. Zobrazí se formulář přehledu výdejů:
2. Klepnutím myši na tlačítko **[Detail]** nebo poklepnáním myši na záznam v přehledu výdejů otevřete formulář výdej.
3. Klepnutím myši na tlačítko **[Vytvořit doc dokument výdejka]** systém vygeneruje dokument "VÝDEJKA" v programu MS WORD.
4. Provedete formální a obsahovou kontrolu správnosti dokumentu a dokument uložíte ve svém adresáři.
5. Požadavky na formální a obsahovou správnost dokumentu VÝDEJKA jsou uvedeny na metodickém listu **ML.19 Vyplnění údajů na výdejce**.

### D.2.4 Vložení PDF dokumentu do dokumentu "Výdejka"

1. Jestliže do dokumentu "VÝDEJKA" nebyl doposud vložen žádný PDF dokument, můžete tak provést klepnutím myši na tlačítko **[Vložit pdf dokument]**.
2. Jestliže se chcete podívat na uložený PDF dokument, klapněte na tlačítko **[Zobrazit pdf dokument]**. Otevře se program přidružený k příponě pdf a v něm se zobrazí uložený PDF dokument.
3. Jestliže chcete uložený PDF dokument odstranit, klapněte na tlačítko **[Odstranit pdf dokument]**. Tato volba je k dispozici pouze v případě, že je v dokladu uložen PDF dokument.
4. V případě, že je potřeba vyměnit uložený PDF dokument za jiný, odstraňte nejdříve současný PDF dokument a následně vložte PDF dokument.

### D.2.5 Vytvoření dokumentu "Obchodní protokol"

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Obchodní protokoly**. Zobrazí se přehled obchodních protokolů:

J.	Datum	Ident.prot...	Evidenčn...	Inventurní skup...	Evid.č.kriz...	Z příjemky/v...	Ident.zdr.	Název zdroje
15.11.2011	72U-11-001	32705794	01. SHR - účel...	20110001	72U-11-001	72U-P200005	Jefáb kozový S	
19.11.2011	72U-11-002	32705794	01. SHR - účel...		72U-11-002	72U-P200008	Podvozek želez	
21.11.2014	72U-11-003	32905794	01. SHR - účel...	20110001	002	72U-P200003	Čerpadlo stříka	
21.11.2014	72U-11-003	32905794	01. SHR - účel...	20110001	002	72U-P200002	Auto nosič kont	
21.11.2014	72U-11-004	32905794	01. SHR - účel...	20110001	003	72U-P200003	Čerpadlo stříka	
07.12.2014	72U-11-005	32705794	01. SHR - účel...		72U-14-005	72U-P200004	Elektrocentrála	
22.01.2022	72U-11-006	33500516	01. SHR - účel...	20110001	72U-11-006	72U-P200020	Ibuprofen - 72L	
22.01.2022	72U-11-006	33500516	01. SHR - účel...	20110001	72U-11-006	72U-P200019	Tamiflu - 72U-P	

- Jestliže chcete zobrazit obchodní protokoly ve vybraném roce, poklepejte na volbu **Evidence > Obchodní protokoly > "Rok"**, kde v "Rok" je číslo roku, ve kterém byl vytvořen alespoň jeden obchodní protokol. Složky jednotlivých let se zakládají automaticky okamžitě po vytvoření obchodního protokolu.
- Klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** otevřete formulář nového obchodního protokolu:

- Vícenásobným použitím klávesy **Tab** aktivujete tlačítko **[Přidat položky z výdejky]**. Klepnutím myši se zobrazí se formulář pro vyhledání identifikátoru výdeje:

- Znáte-li identifikátor výdeje, editujete jej do editačního pole aktuálního číselníku. V jiném případě klepněte levým tlačítkem myši na symbol aktuálního číselníku. Zobrazí se číselník přehledu výdejů.

6. Poklepejte levým tlačítkem myši na záznam v seznamu přehledu výdejů. Předmětný výdej se načte do identifikátoru výdeje:
7. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Dokončit]** přidáte položky z výdejky do formuláře pro obchodní protokol.
8. V případě, že některé z údajů v editačních polích se nenačtou, nebylo postupováno při vyplnění podle postupů. V takovém případě klepnutím levého tlačítka myši na aktuální číselníky zobrazíte a vložíte údaje předávajícího a přebírajícího nebo údaje naeditujete klávesnicí.
9. V aktivním editačním poli **Ident.protokolu**: editujete rok, pomlčka bez mezer a třímístné pořadové číslo, které je dalším neobsazeným číslem v pořadí číselné řady od 001 do 100. Pokud identifikátor protokolu nevyplníte, KISKAN jej vytvoří sám. Pokud vytvoříte již obsazené číslo, program vám bude hlásit duplicitu. Systém vyplňování identifikátoru najdete v metodickém listu **ML.20 Vyplnění údajů na obchodním protokolu bod 4**.
10. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši do editačního pole **Číslo jednací**: editujete příslušné číslo jednací.
11. Klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** formulář uložíte.
12. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Předané položky** se zobrazí automaticky načtené položky výdeje:

The screenshot shows the 'Obchodní protokol' software interface. The 'Předané položky' tab is active, displaying a table of transferred items. The table has columns for 'Ident.zdr.', 'Název zdroje', 'MJ', 'Množství', 'Cena / MJ', and 'Cena / M.'. The table contains one row with the following data:

Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ0005	kus	1	62 000,00	

Other visible fields in the interface include 'Ident. protokolu: 72U-11-007', 'Číslo jednací', 'Datum: 24.10.2022', 'Evidenční sklad: 32705794', 'MD', 'Z příjemky/výdejky/převodky č.: 72U-11-001', 'Invent. skup.: 01. SHR - účelově disponibilní - u', and 'Evid.č.kriz.sit.'. Buttons for 'Přidat položky z výdejky', 'Přidat položky z příjemky', and 'Přidat položky z převodky' are also visible.

13. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši aktivujete editační pole **Dokumentace:** a libovolným textem editujete položky předané dokumentace.
14. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.
15. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Text za položkami** otevřete editační pole a použitím klávesnice editujete povinný text o technickém stavu předávaného věcného prostředku a doplňující informace.
16. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.
17. Klepnutím myši na záložku **Text za podpisy** otevřete editační pole a použitím klávesnice editujete libovolný text, např. rozdělovník dokumentu.
18. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.

## Upozornění

1. V případě, že se vám nenačtou správně některé ze záložek formuláře, proveďte kontrolu číselníku "Evidenční sklad" a zkontrolujte, zda jsou v něm vyplněna všechna editační pole.
2. Pokud vám program při ukládání obchodního protokolu bude hlásit duplicitu, zkontrolujte ve formuláři obchodního protokolu identifikátor, případně skutečnost, zda jeden zdroj věcných prostředků nepředáváte dvakrát.

### D.2.6 Tisk dokumentu "Obchodní protokol"

1. Pokračujete v otevřeném a vyplněném formuláři "Obchodní protokol" nebo formulář otevřete poklepáním na volbu **Evidence > Obchodní protokoly** z hlavního stromového menu. Zobrazí se přehled obchodních protokolů.
2. Kurzorovými klávesami ↓↑ nebo klepnutím levého tlačítka myši na řádek seznamu vyberte protokol určený k tisku.
3. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Detail**] otevřete formulář obchodní protokol.
4. Překontrolujete správnost vyplnění editačních polí otevřením záložek podle postupu **D.2.5 Vytvoření dokumentu "Obchodní protokol" bod 8.–16.**
5. Klepnutím myši na tlačítko [**Vytvořit doc dokument obchodní protokol**] vygenerujete dokument v MS WORD.
6. Provedete formální a obsahovou kontrolu správnosti dokumentu a dokument uložíte ve svém adresáři.
7. Podle potřeby upravíte protokol o další možné skutečnosti, pro které nejsou v programu vytvořena editační pole.

## D.2.7 Vložení PDF dokumentu do dokumentu "Obchodní protokol"

1. Jestliže do obchodního protokolu nebyl doposud vložen žádný PDF dokument, můžete tak provést klepnutím myši na tlačítko [**Vložit pdf dokument**]. Tato volba je k dispozici pouze v případě, že ještě není žádný PDF dokument k protokolu uložen.
2. Jestliže se chcete podívat na uložený PDF dokument, klapněte na tlačítko [**Zobrazit pdf dokument**]. Otevře se program přidružený k příponě pdf a v něm se zobrazí uložený PDF dokument. Tato volba je k dispozici pouze v případě, že je v dokladu uložen PDF dokument.
3. Jestliže chcete uložený PDF dokument odstranit, klapněte na tlačítko [**Odstranit pdf dokument**]. Tato volba je k dispozici pouze v případě, že je v dokladu uložen PDF dokument.
4. V případě, že je potřeba vyměnit uložený PDF dokument za jiný, odstraňte nejdříve současně uložený PDF dokument a následně vložte nový PDF dokument.

### Doporučení

1. Provedete-li v dokumentu MS WORD nějaké úpravy, doporučuje se tento dokument uložit do vlastního adresáře pro případnou kontrolu. Při dalším generovaném dokumentu protokolu z programu KISKAN se generuje pouze verze před úpravou.

## D.3 Automatické vytváření skladových dokladů

Pro usnadnění a urychlení tvorby skladových dokladů můžete využít automatické vytvoření skladového dokladu na základě jiného skladového dokladu. Díky zabudovaným algoritmům a kontrolám současně zmenšíte riziko chyby při vytváření nových účetních položek.

Pro automatické vytváření příjemky z výdejky použijte postup popsany v kapitole **D.3.1 Automatické generování příjemky z výdejky**. Tento postup zabezpečí rychlé a správné vytvoření příjemky s využitím údajů z dříve zapsané výdejky. Postup je vhodný například pro vytvoření dokladu o vrácení dříve vydaných prostředků nebo pro převedení prostředků mezi evidenčními sklady nebo inventurními skupinami.

### D.3.1 Automatické generování příjemky z výdejky

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Výdeje**. Zobrazí se přehled výdejů.
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam výdejky, ze které chcete vygenerovat příjemku.
3. Klávesou **Enter**, volbou [**Detail**] nebo poklepaním na řádek přehledu zobrazte vybraný formulář výdejky.



Výdej - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení kriz...

Soubor Záznamy

Identifikační údaje dokladu

Ident. výdeje: 72U-11-004 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 12.11.2011

DÚD č.: Typ důvodu: Rozhodnutí Z invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: o výdeji na řešení KS Evid. č. kriz. sit.: 20110002

Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Vydal: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Odběratel: ČR Správa státních hmotných rezerv Převzal: Ing. Miloš Novák

Adresa: Šeříková 1/616 IČO: 48133990 Funkce: vedoucí oddělení  
15085 Praha 5 Smíchov DIČ: CZ48133990

Poznámka:

Vyhotovil: Dne: Schválil: Dne: Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Odstranit ze stavu

Položky výdeje

Ident. zdr.: 72U-PZ00022 Název zdr.: Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022 O účetní pol. více

Typ prostředku: Dopravní prostředky Kapacitní O zdroj více

Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t O prostředku více

Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104151 JKPOV: 445110200008

Cena / MJ: 485 236,00 Kč Cena celkem: 485 236,00 Kč Cenový index: 15 Nová položka výdeje

Ident. zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	kus	1	485 236,00	

Vytvořit doc dokument výdejka Zobrazit pdf dokument Vytvořit příjemku  
Odstranit pdf dokument Odeslat data

Přidat Smazat Uložit Obnovit

4. Použijte volbu [Vytvořit příjemku], po které se zobrazí následující formulář pro zadání parametrů vytvářené příjemky:

Kopírování výdejků do příjemky

Přejete si vytvořit z výdejků:

Ident. výdeje: 72U-11-004 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 12.11.2011

DÚD č.: Typ důvodu: Rozhodnutí Z invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

následující novou příjemku ?

Ident. příjmu: Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 24.10.2022

DÚD č.: Typ důvodu: Rozhodnutí Na invent. skup.: 04. SHR - výdej na krizi bez rozlišení podle jedn

Ano Ne

5. Jestliže nechcete vytvořit příjemku, použijte volbu [Ne].
6. Jestliže nenecháváte vytvářet systém identifikátory příjemek automaticky, vyplňte editační pole **Ident.příjmu:**.

7. Jestliže některé předem vyplněné údaje pro novou příjemku neodpovídají požadovaným údajům nové příjemky, změňte tyto údaje na požadované údaje. Například změňte údaj v editačním poli **Evidenční sklad:** nebo **Na invent. skup.:**
8. Použijte volbu **[Ano]** pro vytvoření nové příjemky.
9. Zobrazí se formulář nové příjemky, která má údaje vytvořené podle výdejky:

Identifikační údaje dokladu

Ident. výdeje: 72U-11-001 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 20.10.2020

DÚD č.: 43/11\_OPH Typ důvodu: Smlouva Z invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: ředitele OPH ze dne 12. 12. 2009 o odprodeji nepotřebného majetku Evid.č.kriz.sit.:

Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Vydal: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Odběratel: HB KASBEN Převzal: Loukota Vladimír

Adresa: Okružní IČO: 2385221 Funkce:  
58101 Havlíčkův Brod DIČ: CZ2385221

Poznámka: Technika byla předána s provozní dokumentací. Převzal osobně jednatel firmy. Vyhotořil: Jan Havlíček Dne: 20.10.2020  
Schválil: Dne: 20.10.2020  
Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

Položky výdeje

Ident. zdr.: 72U-PZ00005 Název zdr.: Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005 O účetní pol. více

Typ prostředku: Stroje Kapacitní O zdroji více

Název prostředku: Jeřáb kozový SKJ - 5 O prostředku více

Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.51 SKP: 29221435 JKPOV: 46920000001

Cena / MJ: 62 000,00 Kč Cena celkem: 62 000,00 Kč Cenový index: 2 Nová položka výdeje

Ident. zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005	kus	1	62 000,00	

Vytvořit doc dokument výdejka Vložit pdf dokument Vytvořit příjemku Odeslat data

Přidat Smazat Uložit Obnovit

10. Doplňte nebo změňte údaje příjemky podle potřeby.
11. Proveďte zaúčtování položek příjemky do účetních stavů klepnutím myši na tlačítko **[Promítnout na stav]**.

## Doporučení

1. Při automatické tvorbě příjemky může být výdejka, ze které se příjemka tvoří, jak promítnutá na stav, tak nepromítnutá na stav.
2. Pokud měníte evidenční sklad nebo inventurní skupinu a tím se mohou pro novou příjemku vytvořit nové účetní položky, zkontrolujte, zda je u nových účetních položek správně vytvořen identifikátor a název zdroje věcného prostředku.

## Upozornění

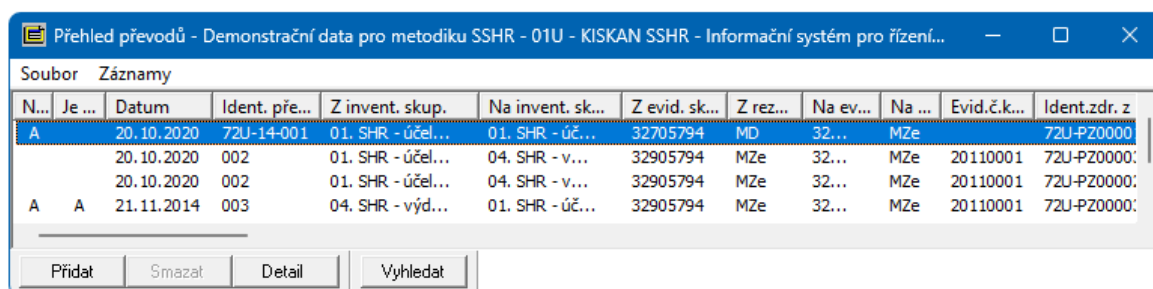
1. Před použitím automatického vytvoření příjemky z výdejky musí být správně vyplněny symboly pro identifikátor zdroje. Blíže viz metodické listy **ML.15 Vyplnění údajů o evidenčním skladu** a **ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině**.
2. Při hledání správné účetní položky příjmu, tedy v případě že dojde ke změně inventurní skupiny nebo evidenčního skladu, nemusí být vhodná účetní položka v systému nalezena. V takovém případě se vytvoří v systému nová účetní položka a to zkopírováním účetní položky výdejky. Účetní položce se přiřadí nový identifikátor zdroje věcného prostředku podle identifikátoru zdroje věcného prostředku účetní položky výdejky. K původnímu identifikátoru se připojí přípona charakterizující inventurní skupinu a evidenční sklad nové účetní položky. Například to může být přípona „-V1“, „-U2“, „-K2“ a další. Přípona „-K2“ je připojena na příkladu nové příjemky při popisu tohoto postupu. Nově vytvořený identifikátor se zapíše do nového názvu účetní položky. Systém **nahlásí chybu**, jestliže je v systému již zavedena účetní položka, která používá nový identifikátor nebo nový název zdroje věcného prostředku, ale má jinou než požadovanou inventurní skupinu nebo evidenční sklad. V takovém případě je nutné změnit identifikátor nebo název zdroje věcného prostředku u již zavedené účetní položky.

## D.4 Převod zásob a majetku mezi sklady a/nebo mezi účetními skupinami

Převod zásob a majetku mezi sklady provádí správce skladových pohybů na základě rozhodnutí nadřízeného převést příslušné položky zásob nebo majetku mezi sklady nebo mezi účetními skupinami. Z hlediska účetnictví jde o vnitropodnikový převod. Jde o všechny pohyby, při kterých zůstávají zásoby majetkem SSHR. Metodický postup vyplnění údajů na "převodce" je obsahem metodického listu ML.25.

### D.4.1 Vytvoření identifikačních údajů dokumentu "Převodka"

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Převody**. Zobrazí se přehled převodů.



N...	Je ...	Datum	Ident. pře...	Z invent. skup.	Na invent. sk...	Z evid. sk...	Z rez...	Na ev...	Na ...	Evid.č.k...	Ident.zdr. z
A		20.10.2020	72J-14-001	01. SHR - účel...	01. SHR - úč...	32705794	MD	32...	MZe		72J-PZ0000
		20.10.2020	002	01. SHR - účel...	04. SHR - v...	32905794	MZe	32...	MZe	20110001	72J-PZ0000:
		20.10.2020	002	01. SHR - účel...	04. SHR - v...	32905794	MZe	32...	MZe	20110001	72J-PZ0000:
A	A	21.11.2014	003	04. SHR - výd...	01. SHR - úč...	32905794	MZe	32...	MZe	20110001	72J-PZ0000:

2. Klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** otevřete formulář nového převodu:

3. Je-li kurzor v editačním poli **Ident.převodu:** nebo v jiném případě vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na editační pole identifikátoru převodu aktivujete editační pole k provedení záznamu. Provedete záznam ve tvaru číslo uzlu, pomlčka, rok, pomlčka, třímístné pořadové číslo, následující po posledním převodu, podle metodického listu **ML.25 Vyplnění údajů na převodce**, nebo necháte systém, aby vytvořil ident. převodu automatizovaně.
4. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Z evid. skladu:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete číslo evidenčního skladu, ze kterého se převod uskuteční.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Na evid. sklad:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete číslo evidenčního skladu, na který se převod uskuteční.
6. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Datum:**. Datum ponecháte, nebo upravíte podle potřeby.

7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Z invent. Skup.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte inventurní skupinu, ze které je převod uskutečňován.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Na invent. skup.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte inventurní skupinu, na kterou je převod uskutečňován.
9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **DÚD č.:**. Editujete číslo DÚD pokud bylo uživatelem vytvořeno.
10. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Typ důvodu:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberete typ důvodu převodu.
11. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Důvod:**. Editujete důvod převodu.
12. Zaškrtnutím políčka **Ochraňovatel předává?** se automatizovaně vyplní identifikační údaje předávajícího ochraňovatele.
13. Zaškrtnutím políčka **Ochraňovatel přebírá?** se automatizovaně vyplní identifikační údaje předávajícího ochraňovatele.
14. Zaškrtnutím obou políček se automatizovaně vyplní editační pole **Organizace**. Obě políčka se zaškrťávají v případě, že jde o převody uvnitř organizace ochraňovatele.
15. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evid.č.kriz.sit.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte z číselníku evidenční číslo krizové situace, nebo číslo naeditujete. V případě, že nejde o převod na řešení krizové situace, editační pole se nevyplňuje.
16. V případě, že nepoužijete zaškrťovací políčka **Ochraňovatel předává?** nebo **Ochraňovatel přebírá?** pro vyplnění editačních polí **Ochraňovatel** nebo **Organizace**, vyberte ochraňovatele nebo organizaci z příslušných číselníků klepnutím na symbol aktuálního číselníku na konci editačního pole. Číselník se rozbalí klepnutím myši na tlačítko [**Vybrat**], nebo poklepáním myši na řádek seznamu vyberete organizaci ochraňovatele nebo jiné organizace.
17. V případě že organizace není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Ochraňovatel:**, **Adresa:**, **IČO:**, **DIČ:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o organizaci podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů o organizaci**. Stejně postupujte u editace editačních polí u **Organizace:**
18. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačních polí **Osoba ochr.:**, **Funkce:**. Editací pole vyplníte výběrem z aktuálních číselníků nebo editací. Stejně postupujete u editačních polí **Osoba org.:**, **Funkce:**, **Vyhotovil:**, **Dne:**, **Schválil:**, **Dne:**.
19. Přesuňte kurzor do editačních polí a dále editujte **Zkratka místa z:** (rozumí se místo ze kterého je převod uskutečňován), **Zkratka místa do:** (rozumí se místo do kterého je převod uskutečňován) a **Poznámka:** která je určena pro účelové záznamy.

## D.4.2 Výběr položek převodka

1. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Ze zdroje**: Pokud neznáte identifikátor zdroje určeného k převodu, přesunete kurzor do aktuálního číselníku **Název zdr.:**. Klepnutím levého tlačítka myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled účetních položek. Klávesou ↓↑, nebo myši vyberete z číselníku název věcného prostředku, který je předmětem převodu.
2. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na název prostředku jej vložíte do formuláře.
3. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Množství**: napište množství (počet kusů nebo souprav).
4. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.

Převod - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení kr...

Soubor Záznamy

Identifikační údaje dokladu

Ident.převodu: 002 Z evid. skladu: 32905794 MZe Na evid. sklad 32905794 MZe Datum: 20.10.2020

DÚD č.: Typ důvodu: Rozhodnutí Z invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u  
Důvod: Na invent. skup.: 04. SHR - výdej na krizi bez rozlišení podle jednotlivý

Ochráňovatel předává ?  Ochráňovatel přebírá ? Evid.č.kriz.sit.: 20110001

Ochráňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Osoba ochr.: František Procházka  
Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Organizace: ČR Správa státních hmotných rezerv Osoba org.: Ing Evžen Heyrovský  
Adresa: Šeříková 1/616 IČO: 48133990 Funkce: správce majetku a MTZ  
15085 Praha 5 Smíchov DIČ: CZ48133990

Poznámka:

Vyhotovil: Petr Kopčák Dne: 20.10.2020  
Schválil: Jan Pojstl Dne: 20.10.2020  
Zkratka místa z: Sázava  
Zkratka místa do:

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

Položky převodu

Ze zdroje: 72U-PZ00002 Název zdr.: Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002 O účet pol. O zdroj  
Na zdroj: 72U-PZ00002-K3 Název zdr.: Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002-K3 O účet pol. O zdroj  
Název prostředku: Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t O prostředku více

Množství: 4 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104510 JKPOV: 445400487005  
Cena / MJ: 1 019 099,00 Kč Cena celkem: 4 076 396,00 Kč Cenový index: 47 Nová položka převodu

Ident.zdr. z	Název zdroje z	Ident.zdr. na	Název z...	MJ	Množství
72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002	72U-PZ00002-K3	Auto...	kus	4
72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003	72U-PZ00003-K3	Čerp...	kus	8

Vytvořit doc dokument převodka Vložit pdf dokument Vytvořit zpětnou převodku Odeslat data

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

5. V případě potřeby dalšího nového převodu pokračujete vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Nová položka převodu**] a postup opakujete od  **bodu 1. – 4. této kapitoly**.
6. Na závěr postupu klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko [**Promítnout na stav**] se položky převodu zdrojů věcných prostředků odečtou na jedné straně účtů a připočítají na straně druhé příslušných účtů. Zobrazí se hlášení, že doklad byl zpracován na stav.

#### **D.4.3 Tisk dokumentu "Převodka"**

1. Pokračujete v otevřeném a vyplněném formuláři "Nový převod" nebo formulář otevřete poklepnutím na volbu **Evidence > Převody** z hlavního stromového menu.
2. Klepnutím myši na tlačítko [**Detail**] nebo poklepnutím myši na záznam v přehledu převodů otevřete formulář převod.

Převod - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení kr...

Soubor Záznamy

Identifikační údaje dokladu

Ident.převodu: 72U-14-001 Z evid. skladu: 32705794 MD Na evid. sklad 32905794 MZe Datum: 20.10.2020

DÚD č.: Typ důvodu: Rozhodnutí Z invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: Na invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Ochráňovatel předává?  Ochráňovatel přebírá? Evid.č.kriz.sit:

Ochráňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Osoba ochr.: Petr Kopčák

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: manager IMS  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Organizace: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Osoba org.: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Poznámka:

Vyhotovil: Petr Kopčák Dne: 20.10.2020  
Schválil: Petr Kopčák Dne: 20.10.2020  
Zkratka místa z: Sázava  
Zkratka místa do: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Odstranit ze stavu

Položky převodu

Ze zdroje: 72U-PZ00001 Název zdr.: Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001 O účet pol. O zdroj

Na zdroj: 72U-PZ00001-U3 Název zdr.: Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001-U3 O účet pol. O zdroj

Název prostředku: Auto nákladní LIAZ 110 8 t O prostředku více

Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104150 JKPOV: 445110200008

Cena / MJ: 258 589,00 Kč Cena celkem: 258 589,00 Kč Cenový index: 15 Nová položka převodu

Ident.zdr. z	Název zdroje z	Ident.zdr. na	Název z...	MJ	Množství
72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001	72U-PZ00001-U3	Auto...	kus	1

Vytvořit doc dokument převodka Vložit pdf dokument Vytvořit zpětnou převodka Odeslat data

Přidat Smazat Uložit Obnovit

3. Klepnutím myši na tlačítko **[Vytvořit doc dokument převodka]** systém vygeneruje dokument "PŘEVODKA" v programu MS WORD.
4. Provedete formální a obsahovou kontrolu správnosti dokumentu a dokument uložíte ve svém adresáři.

#### D.4.4 Vložení PDF dokumentu do dokumentu "Převodka"

1. Jestliže do dokumentu "PŘEVODKA" nebyl doposud vložen žádný PDF dokument, můžete tak provést klepnutím myši na tlačítko **[Vložit pdf dokument]**.
2. Jestliže se chcete podívat na uložený PDF dokument, klapněte na tlačítko **[Zobrazit pdf dokument]**. Otevře se program příponě pdf a v něm se zobrazí uložený PDF dokument.



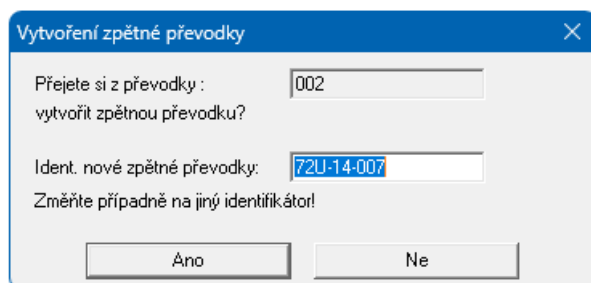
3. Jestliže chcete uložený PDF dokument odstranit, klapněte na tlačítko **[Odstranit pdf dokument]**. Tato volba je k dispozici pouze v případě, že je v dokladu uložen PDF dokument.
4. V případě, že je potřeba vyměnit uložený PDF dokument za jiný, odstraňte nejdříve současný PDF dokument a následně vložte nový PDF dokument.

#### D.4.5 Vytvoření zpětné převodky

Jestliže je potřeba vytvořit převodku, která představuje návrat prostředků do stejného stavu, jako byl před jinou převodkou, pak je možné využít automatizovaně vytvořenou převodku, tzv. zpětnou převodku. Jde o doklad, který je "zrcadlově" obrácený oproti původní převodce. Má oproti původní převodce prohozené evidenční sklady, inventurní skupiny, roli ochraňovatele a všechny položky. Všechny stavy účetních položek, ze kterých byl proveden původní převodkou výdej, budou navýšeny. Naopak všechny stavy účetních položek, na které původní převodka prováděla příjem, budou zmenšeny.

Zpětná převodka se vytváří na formuláři převodky, ze které chcete vytvořit zpětnou převodku. Vytvoření zpětné převodky provedete následujícím způsobem:

1. Na původní převodce klepněte levým tlačítkem myši na tlačítko **[Vytvořit zpětnou převodku]**.
2. Objeví se dialogové okno s přednastaveným identifikátorem zpětné převodky. Podle potřeby nechte nebo upravte identifikátor nové převodky. Pro dokončení vytvoření nové zpětné převodky Použijte volbu **[Ano]**.



3. Bude vytvořena a zobrazena nová zpětná převodka:

#### D.4.6 Vytvoření dokumentu "Obchodní protokol"

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Obchodní protokoly**. Zobrazí se přehled obchodních protokolů.
2. Klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** otevřete formulář nového obchodního protokolu:

3. Vcenasobnm použitím klávesy **Tab** aktivujete tlačítko **[Přidat polozky z převodky]**. Klepnutím myši se zobrazí se formulář pro vyhledání identifikátoru převodu:
4. Znáte-li identifikátor převodu, editujete jej do editačního pole aktuálního selnku. V jiném přpad klepněte levým tlačítkem myši na symbol aktuálního selnku. Zobrazí se selnk přehledu převodů.
5. Poklepejte levým tlačítkem myši na záznam v seznamu přehledu převodů. Předmtn převod se načte do identifikátoru převodů
6. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Dokončit]** přidte polozky z převodky do formuláře pro obchodní protokol. Do formuláře obchodního protokolu se načtou vschny uetn a související identifikační údaje.
7. V aktivním editačním poli **Ident. protokolu:** editujete rok, pomlčka bez mezer a třimstne poradove íslo, ktere je dalm neobsazenm slem v porad selne řady od 001 do 100. Pokud identifikátor protokolu nevyplnte, KISKAN jej vytvoř sám. Pokud vytvořte jř obsazene íslo, program vám bude hlst duplicitu. Systém vyplnvn identifikátoru najdete v metodickém listu **ML.20 Vyplnění údajů na obchodním protokolu bod 4.**
8. Vcenasobnm použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši do editačního pole **slo jednací:** editujete přslune íslo jednací.
9. Klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** formulář uložíte.
10. Klepnutím levého tlačítka myši na zlozku **Předan polozky** se zobrazí automaticky natene polozky převodu:

11. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši aktivujete editační pole **Dokumentace**: a libovolným textem editujete položky předané dokumentace.
12. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.
13. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Text za položkami** otevřete editační pole a použitím klávesnice editujete povinný text o technickém stavu předávaného věcného prostředku a doplňující informace.
14. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.
15. Klepnutím myši na záložku **Text za podpisy** otevřete editační pole a použitím klávesnice editujete libovolný text, např. rozdělovník dokumentu.
16. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.
17. Klepnutím myši na tlačítko [**Vytvořit doc dokument obchodní protokol**] vygenerujete dokument v MS WORD.
18. Provedete formální a obsahovou kontrolu správnosti dokumentu a dokument uložíte ve svém adresáři.

## D.5 Vytváření plánů skladových pohybů

Plány skladových pohybů, mezi které patří plán příjmů a plán výdejů, slouží pro rychlejší a přesnější vytváření skladových dokladů. Z pohledu manažerů SSHR umožňují přesně specifikovat požadavky na příjmy a výdeje na skladech a předávat je na jednotlivé sklady u ochraňovatelů. Z pohledu pracovníků ve skladech umožňují plány skladových pohybů automatizované vytváření příjemek, výdejek a převodek.

Plány skladových pohybů mohou vytvářet jak manažeři SSHR na ústředí, tak pracovníci na lokálních počítačích na pobočkách ve skladech. Manažeři SSHR vytvářejí typy plánů označované jako "Ústřední". Plány vytvořené na pobočkách jsou označeny jako "Lokální". Toto rozlišení umožňuje zjišťovat, zda plán vytvořilo ústředí, nebo byl vytvořen lokálně na pobočce.

V následujících kapitolách je popsán způsob vytváření plánů skladových pohybů především z pohledu manažerů SSHR. Výjimkou je vytváření plánu výdejů podle požadavků uvedených v xls souborech z KRIZKOM. Zde se předpokládá, že plán výdejů budou vytvářet pracovníci ve skladech.

Plán příjmů se může s výhodou uplatnit především v situaci, kdy se předpokládá příjem nových věcných prostředků. Plán příjmů umožňuje přesně dopředu připravit všechny údaje potřebné pro příjem nového věcného prostředku na sklad. Tak je možné dopředu eliminovat chyby vzniklé nejasnostmi kolem údajů spojených s evidencí nového věcného prostředku. Typické pro plán příjmu je skutečnost, že není dopředu znám konkrétní skladový zdroj věcného prostředku. Plánovaným příjmem se bude teprve vytvářet. Tedy v plánu příjmu se očekává, že není vyplněn identifikátor zdroje věcného prostředku.

Plány příjmů je možné vytvářet buď ručním způsobem nebo s využitím základních údajů popisujících materiál převzatých s IRAP. Pod pojmem ruční vytvoření plánu se myslí vytvoření nového záznamu plánu příjmu a jeho vyplnění s využitím aktuálních číselníků. Postup pro vyplňování plánu příjmu je popsán v kapitole **D.5.1 Ruční vytvoření plánu příjmů**. Vyplňování formuláře pro plán příjmu může usnadnit předvyplnění položek plánu příjmů převzetím údajů z materiálového číselníku IRAP. Jak převzít materiálový číselník IRAP do plánu příjmů vysvětluje kapitola **D.5.2 Vytvoření plánu příjmu z prostředků IRAP**. Připravené položky plánu příjmů je možné z ústředí automatizovaně předat na jednotlivé pobočky, tedy uzly. Jak předat plán příjmů ochraňovateli je popsáno v kapitole **D.5.3 Přenos plánu příjmů k ochraňovateli**.

V dalších kapitolách jsou popsány postupy určené pro vytváření plánu výdejů. Plán výdejů umožňuje manažerovi SSHR přesně určit, který zdroj věcného prostředku se má vydávat. Manažer SSHR vidí v souhrnné databázi všechny informace o skladované položce, jako je vidí pracovník ve skladu. Může tedy dopředu vzdáleně přesně určit, který zdroj věcného prostředku se má vydat. Plán výdejů předpokládá, že zdroj věcného prostředku na skladu existuje. Tedy v plánu výdejů nesmí být uvedena položka bez identifikátoru zdroje věcného prostředku.

Plány výdejů je možné vytvářet buď ručním způsobem nebo podle xls souboru z KRIZKOM. Při ručním vytvoření položky plánu výdeje se otevře nový formulář plánu výdeje a vyplní se s využitím aktuálních číselníků. Hlavním smyslem vyplnění je nalezení vhodného existujícího zdroje věcného prostředku na cílovém skladu. Postup pro

vyplňování plánu výdejů je popsán v kapitole **D.5.4 Ruční vytvoření plánu výdejů**. Při vytvoření plánu výdejů s využitím xls souboru z KRIZKOM již není potřeba plán výdejů nijak upravovat. Postup, jak vytvořit plán výdejů z xls souboru KRIZKOM popisuje kapitola **D.5.5 Vytvoření plánu výdejů z KRIZKOM požadavků**. Následně se připravené položky plánu výdejů odešlou na pobočky, tedy uzly. Jak předat plán výdejů ochraňovateli je popsáno v kapitole **D.5.6 Přenos plánu výdejů k ochraňovateli**.

### D.5.1 Ruční vytvoření plánu příjmů

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Plány > Plán příjmů** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou **[Přidat]** otevřete nový prázdný formulář.
3. V aktivním editačním poli s rozbalovací nabídkou **Pro uzel:**, použitím klávesy **Alt + ↓** nebo klepnutím myši v editačním poli zobrazíte seznam uzlů. Klávesou **↓ ↑** nebo myši vyberete, pro který uzel tvoříte plán příjmu.
4. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Název prostředku:**. Klávesou **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku u tohoto editačního pole otevřete přehled věcných prostředků pro vybraný uzel. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, nebo poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název prostředku a další údaje z katalogu věcných prostředků do formuláře plánu příjmu. Jestliže nenajdete v přehledu věcných prostředků vhodný věcný prostředek, vyplňte název prostředku a další údaje v části **Prostředek** podle jiných dostupných podkladů.
5. Jestliže byly předem v poli **Název prostředku:** vyplněny nějaké údaje, v přehledu věcných prostředků se zobrazí pouze ty prostředky, které mají někde v názvu tyto znaky obsaženy. Jestliže bylo předem vyplněno editační pole **Typ prostředku:**, v přehledu prostředků se zobrazí prostředky tohoto typu.
6. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Název zdroje:**. Klávesou **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku u tohoto editačního pole otevřete přehled zdrojů věcných prostředků pro vybraný uzel. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, nebo poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název zdroje věcného prostředku a další údaje ze zdrojů věcných prostředků do formuláře plánu příjmu. Jestliže nenajdete v přehledu zdrojů věcných prostředků vhodný zdroj věcného prostředku, nechte název a identifikátor zdroje věcného prostředku nevyplněn. Vyplňte všechny ostatní známé údaje v části **Zdroj** podle jiných dostupných podkladů.
7. Jestliže byly předem v poli **Název prostředku:** vyplněny nějaké údaje, v přehledu zdrojů věcných prostředků se zobrazí pouze ty zdroje věcných prostředků, které mají někde v názvu tyto znaky obsaženy. Jestliže bylo předem vyplněno editační pole **Typ prostředku:**, v přehledu zdrojů věcných prostředků se zobrazí zdroje věcných prostředků tohoto typu. Jestliže byly předem v poli **Ident. zdroje:** vyplněny nějaké údaje, v přehledu zdrojů věcných prostředků se zobrazí pouze ty zdroje věcných prostředků, jejichž identifikátor začíná těmito znaky. Jestliže byly předem v poli **Název zdroje:** vyplněny nějaké údaje, v přehledu zdrojů věcných prostředků se zobrazí pouze ty zdroje věcných prostředků, které mají někde v názvu zdroje tyto znaky obsaženy.

8. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Typ důvodu:**. Z rozbalovací nabídky vyberte typ důvodu budoucího příjmu.
9. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Důvod:**. Vyplňte důvod budoucího příjmu.
10. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Název org. ochraňovatele:**. Klávesou **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku u tohoto editačního pole otevřete přehled organizací pro vybraný uzel. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, nebo poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název organizace.
11. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Název org. dodavatele:**. Klávesou **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku u tohoto editačního pole otevřete přehled organizací pro vybraný uzel. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, nebo poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název organizace.
12. Jestliže jsou ve smlouvách vyplněny obě organizace, vyplňuje se editační pole **Název org. ochraňovatele:** a **Název org. dodavatele:** automaticky při návratu buď z číselníku zdrojů věcných prostředků, je-li u zdroje smlouva uvedena, nebo při návratu z číselníku smluv.
13. V případě potřeby je možné vyplnit pro budoucí příjem údaje **Přijal:**, **Vyhotovil:**, **Funkce** a **Schválil**.
14. Vyplňte editační pole **Množství:** a další ostatní známé údaje v části **Doklad** podle jiných dostupných podkladů.
15. Vyplňte případně další údaje v části **Plán příjmu** podle jiných dostupných podkladů. Editací pole **Ident. plánu** nevyplňujte.
16. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** plán uložte do databáze.
17. Po zaslání ochraňovateli může formulář plánu příjmu vypadat takto:

Plán příjmu - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro říze...

Soubor Záznamy

Plán příjmu

Ident. plánu: UP00005 Typ plánu: Ústřední Datum plánu: 10.03.2021

Je zaslán?  Název zaslán. nst: UP\_01U\_2021\_03\_10\_13\_15\_40.nst

Pro uzel: Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U

Prostředek

Název prostředku: Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15

Typ prostředku: Dieselagregáty

Kód CND: 7.1.2.2 Nomenklatura: 8704

CZ-CPA: 27.11.32 SKP: 31103115 JKPOV: 366214084015

Zdroj

Ident. zdroje: ... Název zdroje: ...

Kód SHR: PZ-3.1.5.1. Podpoložka: u Partie: ... Šarže: ...

Název inventurní skupiny: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Ident. evid. skladu: 33500516 Cenový index: 3 Číslo smlouvy: 2020-001-P

Název org. zdroje: ČR Správa státních hmotných rezerv

Název org. jedn. zdroje: DPH

Doklad

Typ důvodu: ... Důvod: ...

Název org. ochraňovatele: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Název org. dodavatele: GTHM s.r.o.

Přijat: ... Vyhotovit: ...

Funkce: ... Schválit: ...

Množství: 1 MJ: kus Cena / MJ přesná: 75 000 Cena celkem: 75 000,00

◀ ▶ ⏪ ⏩ Přidat Smazat Uložit Obnovit

## D.5.2 Vytvoření plánu příjmu z prostředků IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Import z Irap > Prostředky pro plán příjmů** v hlavní stromové nabídce.
2. Pomocí stisku **Shift** nebo **Ctrl** a stisku levého tlačítka myši označte záznamy, které chcete přenést do plánu příjmů.
3. Zvolte **[Vytvořit plán příjmů]**.

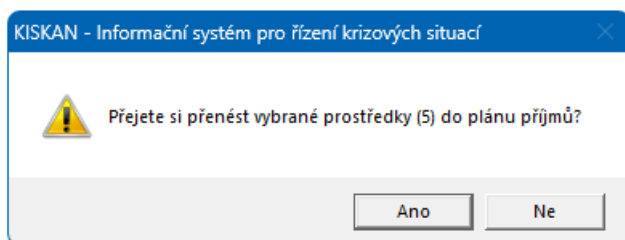
Přehled prostředků pro plán příjmů - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení krizo...

Soubor Záznamy

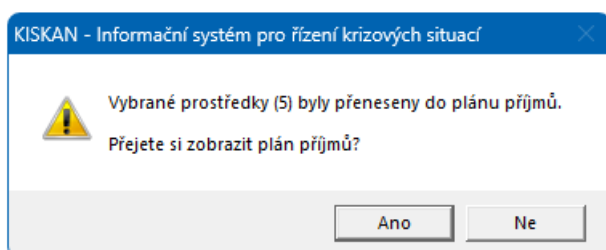
Typ ...	GUID z IRAP	Datum vložení	SKP1 IRAP	SKP2 l...	C...	ID sp...	Název prostředku	MJ	Inventurní sku...	Podp
HR	04390E69-SED5-4A...	10.03.2021 10:37:38	15111490	000	1...	304	Maso zmrazené - vepřová plec bk -23°C	t	01. SHR - úče...	0000
HR	C5A0FCB5-0A51-4...	10.03.2021 10:37:38	01111312	000	1...	302	Kukuřice	t	01. SHR - úče...	709
HR	C5A0FCB5-0A51-4...	10.03.2021 10:37:38	01111518	006	2...	31	Ječmen	t	01. SHR - úče...	741
HR	04390E69-SED5-4A...	10.03.2021 10:37:38	24171110	005	1...	13	Tuřdne 3835	t	01. SHR - úče...	0000
HR	C5A0FCB5-0A51-4...	10.03.2021 10:37:38	01118020	004	7	200	SMR 20 CV/RP1	t	01. SHR - úče...	0000
PZ&ZHP	04390E69-SED5-4A...	10.03.2021 10:37:38	34202319	000	4	10	Přívěs osterma na pit.vodu PCP 2 m3	kus	01. SHR - úče...	u
PZ&ZHP	04390E69-SED5-4A...	10.03.2021 10:37:37	34104510	000	2	215	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N St	kus	01. SHR - úče...	u
PZ&ZHP	04390E69-SED5-4A...	10.03.2021 10:37:37	34104151	000	7	83	Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus	01. SHR - úče...	u
PZ&ZHP	04390E69-SED5-4A...	10.03.2021 10:37:37	34104150	003	4	79	Auto nákladní IIAZ 110 8 t	kus	01. SHR - úče...	u
PZ&ZHP	C5A0FCB5-0A51-4...	10.03.2021 10:37:37	31103115	007	3	75	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15	kus	01. SHR - úče...	..

Přidat Smazat Del Vytvořit plán příjmů 5 Zobrazit neúčelové

4. Potvrďte zvolením **[Ano]** nebo stiskem klávesy **Enter**, že chcete z vybraných záznamů vytvořit plán příjmů.



5. Při úspěšném přenosu se zobrazí hlášení o provedení přenosu.



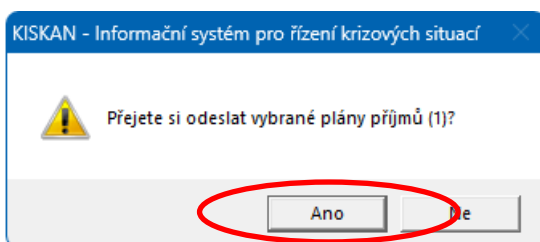
6. V případě, že zvolíte [**Ano**], nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí aktualizovaný plán příjmů.

Typ plánu	Ident. plá...	Datum plánu	Pro uzel	Zasl...	Ident.z...	Název zdroje	Název prostředku	MJ
Ústřední	UP00011	25.10.2022					Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus
Ústřední	UP00010	25.10.2022					Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus
Ústřední	UP00009	25.10.2022					Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	kus
Ústřední	UP00008	25.10.2022					SMR 20 CV/BP1	t
Ústřední	UP00007	25.10.2022					Vepřová šunka 340 g	t...
Ústřední	UP00006	10.03.2021	Demonstrační data p...	A			Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	kus
Ústřední	UP00005	10.03.2021	Demonstrační data p...	A			Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15	kus
Ústřední	UP00004	10.03.2021	Demonstrační data p...	A			Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus
Ústřední	UP00003	10.01.2021	Demonstrační data p...	A	72U-...	Auto nákladní TATRA 8...	Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus
Ústřední	UP00002	10.01.2021	Demonstrační data p...	A	72U-...	Auto nosič kontejnerů ...	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	kus
Ústřední	UP00001	10.01.2021	Demonstrační data p...	A	72U-...	Přívěs cisterna na pit v...	Přívěs cisterna na pit vodu PCP 2 m3	kus

Přidat Smazat Detail Odeslat plán příjmů Do paměti Z paměti 4

### D.5.3 Přenos plánu příjmů k ochraňovateli

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Plány > Plán příjmů** v hlavní stromové nabídce.
2. Pomocí stisku **Shift** nebo **Ctrl** a stisku levého tlačítka myši označte záznamy, které chcete odeslat.
3. Zvolte [**Odeslat plán příjmů**]. Potvrďte zvolením [**Ano**] nebo stiskem klávesy **Enter**, že chcete z vybraných záznamů plánu vytvořit přenosové nst.



4. Při úspěšném přenosu se zobrazí hlášení o odeslání plánu příjmů, tedy o vytvoření přenosových nst.



5. V případě, že zvolíte [**Ano**], nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí přehled aktualizacích nst.

#### D.5.4 Ruční vytvoření plánu výdeje

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Plány > Plán výdeje** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou [**Přidat**] otevřete nový prázdný formulář.
3. V aktivním editačním poli s rozbalovací nabídkou **Pro uzel:**, použitím klávesy **Alt + ↓** nebo klepnutím myši v editačním poli zobrazíte seznam uzlů. Klávesou **↓ ↑** nebo myši vyberete, pro který uzel tvoříte plán výdeje.
4. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Název prostředku:**. Klávesou **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku u tohoto editačního pole otevřete přehled věcných prostředků pro vybraný uzel. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, nebo poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko [**Vybrat**] vložíte název prostředku a další údaje z katalogu věcných prostředků do formuláře plánu příjmu.
5. Jestliže byly předem v poli **Název prostředku:** vyplněny nějaké údaje, v přehledu věcných prostředků se zobrazí pouze ty prostředky, které mají někde v názvu tyto znaky obsaženy. Jestliže bylo předem vyplněno editační pole **Typ prostředku:**, v přehledu prostředků se zobrazí prostředky tohoto typu.
6. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Název zdroje:**. Klávesou **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku u tohoto editačního pole otevřete přehled zdrojů věcných prostředků pro vybraný uzel. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, nebo poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko [**Vybrat**] vložíte název zdroje věcného prostředku a další údaje ze zdrojů věcných prostředků do formuláře plánu příjmu.
7. Jestliže byly předem v poli **Název prostředku:** vyplněny nějaké údaje, v přehledu zdrojů věcných prostředků se zobrazí pouze ty zdroje věcných prostředků, které mají někde v názvu tyto znaky obsaženy. Jestliže bylo předem vyplněno editační pole **Typ prostředku:**, v přehledu zdrojů věcných prostředků se zobrazí zdroje věcných prostředků tohoto typu. Jestliže byly předem v poli **Ident. zdroje:** vyplněny nějaké údaje, v přehledu zdrojů věcných prostředků se zobrazí pouze ty zdroje věcných prostředků, jejichž identifikátor začíná těmito znaky. Jestliže byly předem v poli **Název zdroje:** vyplněny nějaké údaje, v přehledu zdrojů věcných prostředků se zobrazí pouze ty zdroje věcných prostředků, které mají někde v názvu zdroje tyto znaky obsaženy.
8. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Evid.č.kriz.sit:**. Klávesou **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku u tohoto editačního pole otevřete přehled krizových situací. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, nebo poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko [**Vybrat**] vložíte evidenční číslo a název krizové situace.
9. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Typ důvodu:**. Z rozbalovací nabídky vyberte typ důvodu budoucího výdeje/převodu.

10. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Důvod:**. Vyplňte důvod budoucího výdeje/převodu.
11. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Název org. ochraňovatele:**. Klávesou **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku u tohoto editačního pole otevřete přehled organizací pro vybraný uzel. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, nebo poklepnutím myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název organizace.
12. Opakovaným stiskem klávesy **Tab** nebo klepnutím myši přejděte na vyplňování editačního pole **Název org. na dokladu:**. Klávesou **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku u tohoto editačního pole otevřete přehled organizací pro vybraný uzel. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, nebo poklepnutím myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název organizace.
13. Jestliže jsou ve smlouvách vyplněny obě organizace, vyplňuje se editační pole **Název org. ochraňovatele:** a **Název org. na dokladu:** automaticky při návratu z číselníku zdrojů věcných prostředků, je-li u zdroje smlouva uvedena.
14. V případě potřeby je možné vyplnit pro budoucí výdej/převod údaje **Vydal:**, **Vyhotovil:**, **Funkce** a **Schválil**.
15. Vyplňte editační pole **Množství:** v části **Doklad** podle požadavku na vyskladňované množství.
16. Vyplňte případně další údaje v části **Plán výdeje** podle jiných dostupných podkladů. Editací pole **Ident. plánu** nevyplňujte.
17. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** plán uložte do databáze.
18. Po zaslání ochraňovateli může formulář plánu výdeje vypadat takto:

Plán výdeje - Démonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro říze...

Soubor Záznamy

Plán výdeje

Ident. plánu: UV00001 Typ plánu: Ústřední Datum plánu: 10.04.2021

Je z Krizkom?  Číslo požadavku: Číslo rozhodnutí: 059/2020-SSHR/DPKS Datum rozhodnutí: 21.11.2020

Je zaslán?  Název zaslán. nst: UV\_01U\_2021\_03\_10\_13\_16\_35.nst Zaslát aut.?

Pro uzel: Démonstrační data pro metodiku SSHR - 01U

Prostředek

Název prostředku: Čerpadlo stříkačka PPS 12

Typ prostředku: Stroje

Kód CND: 18.3. Nomenklatura:

CZ-CPA: 27.11.31 SKP: 29122453 JKPOV: 42615100080

Zdroj

Ident. zdroje: 72U-PZ00003 Název zdroje: Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003

Kód SHR: PZ-1.2.3. Podpoložka: Partie: Šarže:

Název inventurní skupiny: 01. SHR - účelově disponibilní - u

Ident. evid. skladu: 32905794 Cenový index: 72 Číslo smlouvy: 2020-004-V

Název org. zdroje: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Název org. jedn. zdroje: Středisko Sázava

Doklad

Evid.č.kriz.sit: Evid.název.kriz.sit:

Typ důvodu: Důvod:

Název org. ochraňovatele: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Název org. na dokladu: Dopravní podnik NOE, a.s.

Vydal: Vyhotovil:

Funkce: Schwálil:

Množství: 3 MJ: kus Cena / MJ přesná: 46 654,8 Cena celkem: 139 964,40

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

### D.5.5 Vytvoření plánu výdeje z KRIZKOM požadavků

1. XLS soubor obsahující požadavky na výdej podle KRIZKOM požadavků načtete do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**. Soubor musí mít název listu **SSHR\_ROZHODNUTI**.

Příklad XLS KRIZKOM KISKAN.xlsx - Excel

Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Vzorce Data Revize Zobrazení Vývojář Nápověda Rekněte mi, co chcete udělat Sdílet

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Datum rozho:	Číslo rozhodnutí	Číslo požadavku	Ochraňovatel	Odběratel	Ident.zdr.	Množství	Název prostředku	MJ	Cena / MJ přesná
2	11.08.2020	054/2020-SSHR/OPKS	0314/11052020/f3fe2/27	STAVEBNÍ OBNOVA	Dopravní podnik NOE, a.s.	72U-PZ00001	1,1	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus	258589
3	11.08.2020	054/2020-SSHR/OPKS	0314/11052020/f3fe2/27	STAVEBNÍ OBNOVA	Dopravní podnik NOE, a.s.	72U-PZ00022	2,154	Auto nákladní TATRA 815 1t	kus	485236
4	12.08.2020	055/2020-SSHR/OPKS	0315/11052020/f3fe2/27	STAVEBNÍ OBNOVA	Bulb-Tech, a.s.	72U-PZ00002	3	Auto nosič kontejnerů AVIA	kus	1019099
5	12.08.2020	055/2020-SSHR/OPKS	0315/11052020/f3fe2/27	STAVEBNÍ OBNOVA	Bulb-Tech, a.s.	72U-PZ00003	5	Čerpadlo stříkačka PPS 12	kus	46654,8
6	12.08.2020	055/2020-SSHR/OPKS	0315/11052020/f3fe2/27	STAVEBNÍ OBNOVA	Bulb-Tech, a.s.	72U-PZ00004	5	Elektrocentrála 15 kVA-SLA	kus	63500

SSHR\_ROZHODNUTI

2. Poklepejte na volbu **Evidence > Plány > Plán výdeje** v hlavní stromové nabídce a zkontrolujte, zda se správně načtly položky z XLS tabulky do plánu výdeje.

Typ pl...	Ident. plá...	Datum plánu	Pro uzel	Zasl...	Kriz...	Z...	Ident.zdr.	Název zdroje
Ústřední	UV00002	10.04.2021	Demonstrační ...	A			72U-PZ00007	Oblek pracovní - 72U-PZ00007
Lokální	LV00005	10.03.2021	Demonstrační ...	A	A		72U-PZ00004	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15 - 72U-PZ00004
Lokální	LV00004	10.03.2021	Demonstrační ...	A	A		72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003
Ústřední	UV00001	10.04.2021	Demonstrační ...	A			72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003
Lokální	LV00003	10.03.2021	Demonstrační ...	A	A		72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002
Lokální	LV00002	10.03.2021	Demonstrační ...	A	A		72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022
Lokální	LV00001	10.03.2021	Demonstrační ...	A	A		72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001

### D.5.6 Přenos plánu výdejů k ochraňovateli

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Plány > Plán výdejů** v hlavní stromové nabídce.
2. Pomoci stisku **Shift** nebo **Ctrl** a stisku levého tlačítka myši označte záznamy, které chcete odeslat.
3. Zvolte [**Odeslat plán výdejů**].
4. Potvrďte zvolením [**Ano**] nebo stiskem klávesy **Enter**, že chcete z vybraných záznamů plánu vytvořit přenosové nst.
5. Při úspěšném přenosu se zobrazí hlášení o odeslání plánu výdejů, tedy o vytvoření přenosových nst.
6. V případě, že zvolíte [**Ano**], nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí přehled aktualizací nst.

Ident. akt. nst	Název aktualizací nst	Je připraven?	Poznámka k nst	Název uzlu	Velikost [byte]	Uložení soub.	D.
00006	UV_01U_2021_03_10_13_16_35.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro met...	4252	10.03.2021 13:16:35	10
00005	UV_01U_2021_03_10_13_16_23.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro met...	4480	10.03.2021 13:16:23	10
00004	UV_01U_2021_03_10_13_16_07.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro met...	4792	10.03.2021 13:16:07	10
00003	UP_01U_2021_03_10_13_15_40.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro met...	4382	10.03.2021 13:15:40	10
00002	UP_01U_2021_03_10_13_15_28.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro met...	4412	10.03.2021 13:15:28	10

### D.6 Vytváření skladových dokladů podle plánů

Plány příjmů a plány výdejů představují přesný předpis, jaké příjmy a jaké výdeje se mají na skladu provést. Umožňují vytvářet příjmy, výdeje a převody stiskem jednoho tlačítka. Pracovník na skladě může najednou vytvořit z vybraných položek plánů i více než jeden skladový doklad.

Systém při vytváření dokladů seskupuje vybrané položky plánu do jednotlivých dokladů tak, aby v jednom dokladu byl stejný evidenční sklad a stejná inventurní skupina. Stejně tak hlídá i dodavatele a odběratele uvedené na vybraných položkách plánu. Pokud je v položkách vybraných pro vytvoření dokladu uvedeno více různých dodavatelů nebo odběratelů, vytvoří se tolik dokladů, kolik je jednotlivých dodavatelů nebo odběratelů.

Před vytvářením příjemek podle plánu příjmu je potřeba aktualizovat plán příjmu na pobočce o nové údaje převzetím plánu příjmu z ústředí. To je možné buď s využitím standartního systému aktualizací z FTPs serveru. Postup aktualizace plánu příjmů z FTPs serveru je popsán v kapitole **D.6.1 Převzetí plánu příjmů**. Při výpadku FTPs serveru je možné obdržet plán příjmu ve formě aktualizacího souboru např. emailem. Po převzetí plánu příjmu je možné vytvářet příjemky označením nových položek plánu příjmů a stiskem tlačítka "Vytvořit příjemky". Podrobněji vytvoření příjemek z plánu příjmů popisuje kapitola **D.6.2 Vytváření příjemek z plánu příjmů**.

Po úspěšném vytvoření příjemek z plánů ústředí se položky plánu příjmů z ústředí odstraní. Vlastní, tedy lokální položky plánu příjmů, se zachovají. V případě potřeby je nutné lokální položky plánu příjmů odstranit ručně. Jestliže byla příjemka vytvořena na základě plánu příjmů, zapíše se číslo plánu příjmu ke každé položce příjemky. Z jakého plánu příjmu byl příjem vytvořen je možné zobrazit v položkových přehledech příjmů.

Před vytvářením výdejek nebo převodek podle plánu výdejmů je potřeba aktualizovat plán výdejmů na pobočce o nové údaje převzetím plánu výdejmů z ústředí stejným způsobem, jako bylo popsáno pro plán příjmů. Postup aktualizace plánu výdejmů z FTPs serveru je popsán v kapitole **D.6.3 Převzetí plánu výdejmů**. Po převzetí plánu výdejmů je možné vytvářet výdejky označením nových položek plánu výdejmů a stiskem tlačítka "Vytvořit výdejky". Postup pro vytvoření výdejek z plánu výdejmů je popsán v kapitole **D.6.4 Vytváření výdejek z plánu výdejmů**.

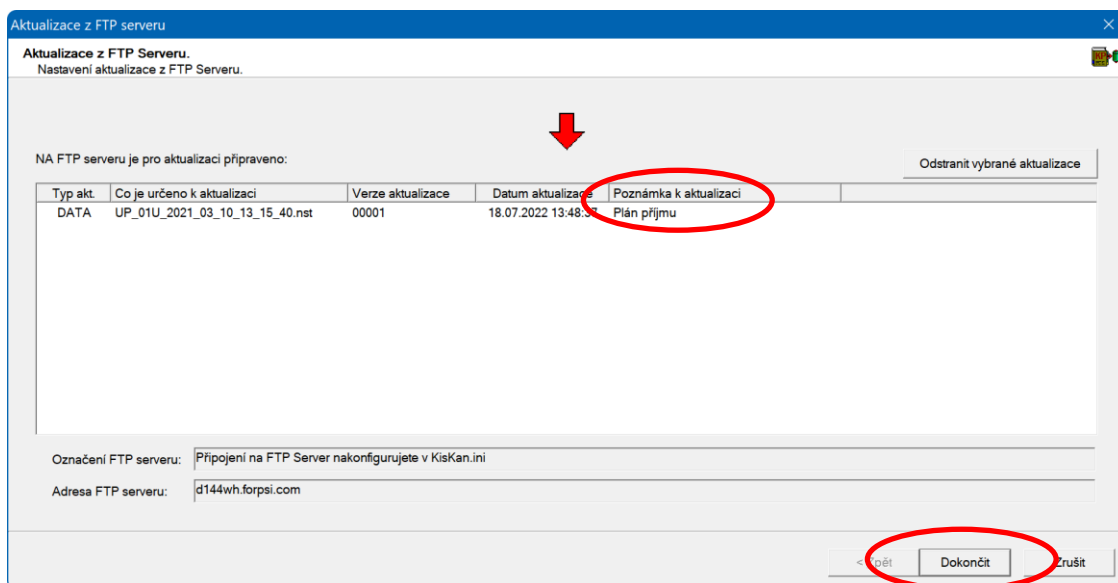
Po převzetí plánu výdejmů je možné vytvářet převodky označením nových položek plánu výdejmů a stiskem tlačítka "Vytvořit převodky". Pokud se má vytvořit z plánu výdejmů převodka, je potřeba doplnit informace z plánu výdejmů o informace, na jakou inventurní skupinu, případně na jaký evidenční sklad se mají vybrané položky plánu převést. Stejně jako při ručním vytváření převodky se automatizovaně doplní případně chybějící zdroje věcných prostředků na příjmové straně převodky. Postup pro vytvoření převodek z plánu výdejmů je popsán v kapitole **D.6.5 Vytváření převodek z plánu výdejmů**.

Po úspěšném vytvoření výdejek a převodek z plánů ústředí se položky plánu výdejmů z ústředí odstraní. Vlastní, tedy lokální položky plánu výdejmů, se zachovají. V případě potřeby je nutné lokální položky plánu výdejmů odstranit ručně. Jestliže byla výdejka či převodka vytvořena na základě plánu výdejmů, zapíše se číslo plánu výdeje ke každé položce výdejky nebo převodky. Z jakého plánu výdeje byl výdej vytvořen je možné zobrazit v položkových přehledech výdejmů či převodů.

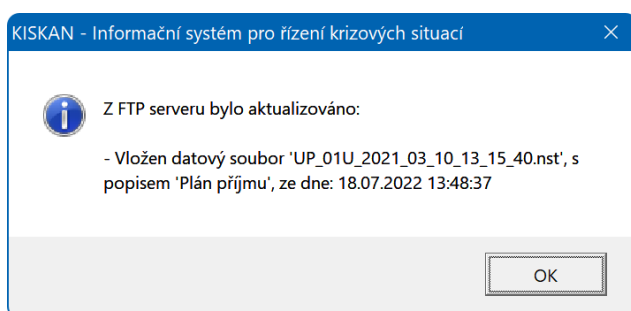
## D.6.1 Převzetí plánu příjmů

1. V hlavním menu použijte volbu **Nástroje > Aktualizace z FTP serveru**. Pokud jsou připraveny NST aktualizací soubory ze SSHR, budou mít tyto soubory v prvním sloupci "Typ akt." hodnotu "DATA". Ve sloupci "Poznámka k aktualizaci" pak bude uveden text "**Plán příjmů**".

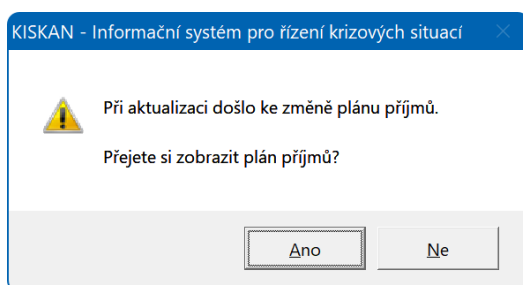
2. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Budou spuštěny zobrazené aktualizace, tedy přijetí plánu příjmů:



3. Po jejich úspěšném ukončení se zobrazí následující informační dialog:



4. V případě, že byl součástí aktualizací plán příjmů, zobrazí se možnost zobrazit plán příjmů:

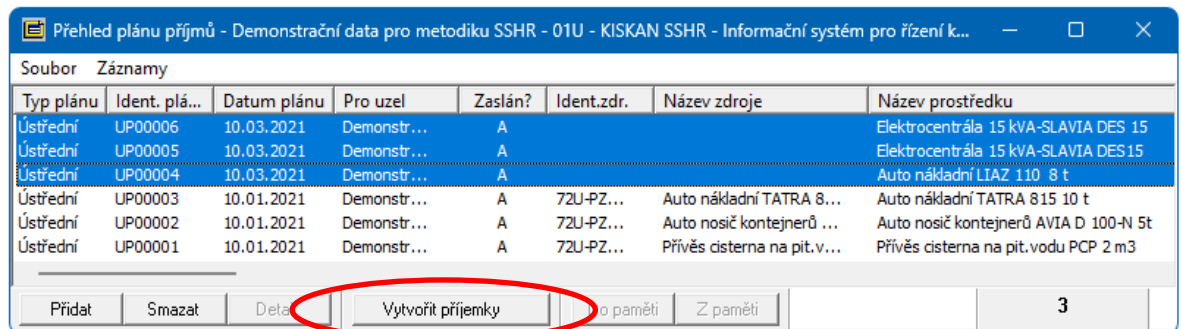


5. V případě, že zvolíte [**Ano**], nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí aktualizovaný plán příjmů.

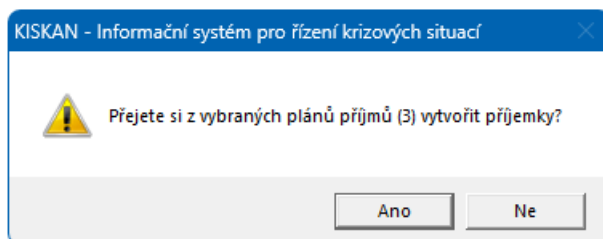
Typ plánu	Ident. plánu	Datum plánu	Pro uzel	Zaslán?	Ident.zdr.	Název zdroje	Název prostředku
Ústřední	UP00006	10.03.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A			Elektrocentrála 15 kV
Ústřední	UP00005	10.03.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A			Elektrocentrála 15 kV
Ústřední	UP00004	10.03.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A			Auto nákladní LIAZ 11
Ústřední	UP00003	10.01.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A	72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA :
Ústřední	UP00002	10.01.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A	72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů
Ústřední	UP00001	10.01.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A	72U-PZ00009	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3 - 72U-PZ00009	Přívěs cisterna na pit.:

## D.6.2 Vytváření příjemek z plánu příjmů

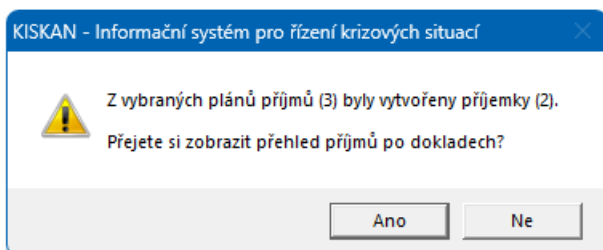
1. Poklepejte na volbu **Evidence > Plány > Plán příjmů** v hlavní stromové nabídce.
2. Pomocí stisku **Shift** nebo **Ctrl** a stisku levého tlačítka myši označte záznamy, ze kterých chcete vytvořit příjemky.
3. Zvolte **[Vytvořit příjemky]**.



4. Potvrďte zvolením **[Ano]** nebo stiskem klávesy **Enter**, že chcete z vybraných záznamů plánu vytvořit příjemky.



5. Při úspěšném vytvoření příjemek se zobrazí hlášení s možností zobrazit přehled příjmů po dokladech.



6. V případě, že zvolíte **[Ano]**, nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí přehled příjmů po dokladech.

Na st...	Je p...	Datum	Ident.příjmu	Počet pol.	M...	Cena celkem	Na invent. sk...	Evidenční sklad	Rezort	Evid.č.kriz...	Ochraňovatel	Dodavatel
A	A	20.10.2020	72J-11-004	1	1	485 236,00	01. SHR - ú...	32705794	MD	20110002	STAVEBNÍ OB...	ČR Správa s
A	A	21.11.2014	72J-11-006	2	5	3 150 606,60	01. SHR - ú...	32905794	MZe		STAVEBNÍ OB...	ČR Správa s
A		25.11.2011	72J-11-003	2	2	369 030,93	01. SHR - ú...	33500516	MZ	20110001	STAVEBNÍ OB...	ČR Správa s

7. V případě, že na vybraném záznamu přehledu zvolíte **[Detail]**, nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí vytvořená příjemka.

Příjem - Démonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení kr...

Soubor Záznamy

Identifikační údaje dokladu

Ident.příjmu: 72U-11-006 Evidenční sklad: 32905794 MZe Datum: 21.11.2014

DÚD č.: Typ důvodu: Rozhodnutí Na invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: Evid.č.kriz.sit:

Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Přijal: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Dodavatel: ČR Správa státních hmotných rezerv Předal: Ing Evžen Heyrovský

Adresa: Šeříkova 1/616 IČO: 48133990 Funkce: správce majetku a MTZ  
15085 Praha 5 Smíchov DIČ: CZ48133990

Poznámka:

Vyhotovil: Jan Pojsl Dne:   
Schválil: Jan English Dne:   
Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

Položky příjmu

Ident.zdr.: 72U-PZ00002 Název zdr.: Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002 O účetní pol. více

Typ prostředku: Dopravní prostředky Kapacitní O zdroj více

Název prostředku: Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t O prostředku více

Množství: 3 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104510 JKPOV: 445400487005

Cena / MJ: 1 019 099,00 Kč Cena celkem: 3 057 297,00 Kč Cenový index: 47 Nová položka příjmu

Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002	kus	3	1 019 099,00	11
72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003	kus	2	46 654,80	4

Vytvořit doc dokument příjemka Zobrazit pdf dokument Odeslat data  
Odstranit pdf dokument

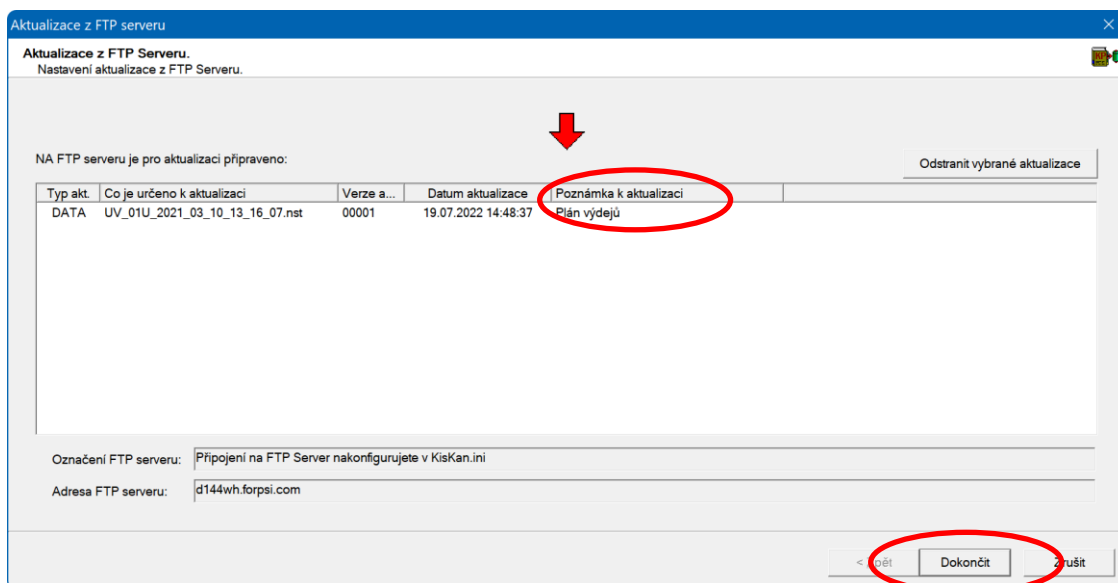
◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

### D.6.3 Převzetí plánu výdejů

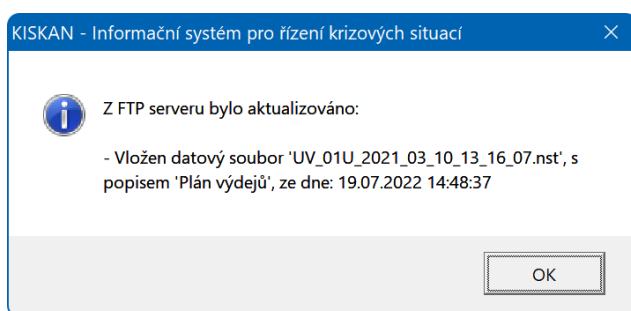
1. V hlavním menu použijte volbu **Nástroje > Aktualizace z FTP serveru**. Pokud jsou připraveny NST aktualizací soubory ze SSHR, budou mít tyto soubory v prvním sloupci "Typ akt." hodnotu "**DATA**". Ve sloupci "Poznámka k aktualizaci" pak bude uveden text "**Plán výdejů**".



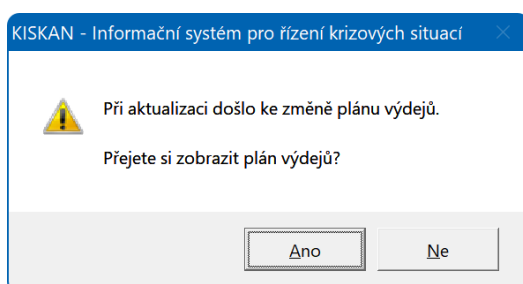
2. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Budou spuštěny zobrazené aktualizace, tedy přijetí plánu výdejů:



3. Po jejich úspěšném ukončení se zobrazí následující informační dialog:



4. V případě, že byl součástí aktualizací plán výdejů, zobrazí se možnost zobrazit plán výdejů:



5. V případě, že zvolíte [**Ano**], nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí aktualizovaný plán výdejů.

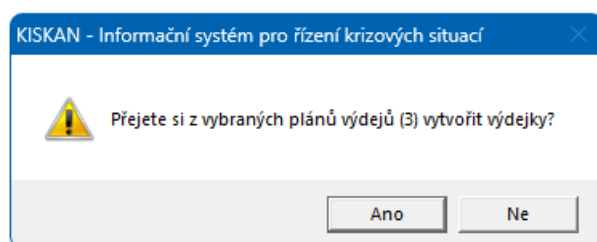
Typ plánu	Ident. plánu	Datum plánu	Pro uzel	Zaslán?	Krizkom?	Zaslat au...	Ident.zdr.	Název zdroje
Ústřední	UV00002	10.04.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A			72J-PZ00007	Oběk pracovní - 72J-PZ00007
Ústřední	UV00001	10.04.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A			72J-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72J-PZ00003
Lokální	LV00005	10.03.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A	A		72J-PZ00004	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72J-PZ00004
Lokální	LV00004	10.03.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A	A		72J-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72J-PZ00003
Lokální	LV00003	10.03.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A	A		72J-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72J-PZ00002
Lokální	LV00002	10.03.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A	A		72J-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72J-PZ00022
Lokální	LV00001	10.03.2021	Demonstrační data pro metodiku S...	A	A		72J-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72J-PZ00001

## D.6.4 Vytváření výdejků z plánu výdejků

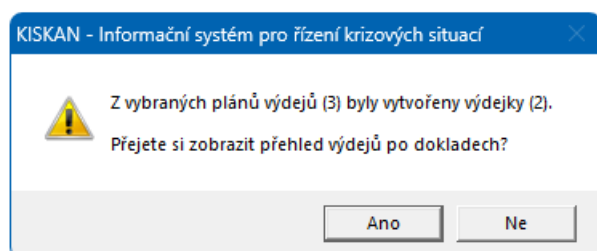
1. Poklepejte na volbu **Evidence > Plány > Plán výdejků** v hlavní stromové nabídce.
2. Pomocí stisku **Shift** nebo **Ctrl** a stisku levého tlačítka myši označte záznamy, ze kterých chcete vytvořit výdejky.
3. Zvolte **[Vytvořit výdejky]**.

Typ p...	Ident...	Datum pl...	Pro uzel	Zaslá...	Kriz...	Zasl...	Ident.z...	Název zdroje	Název prostředku	MJ	Množs...	Cena / MJ přesná	Cena cel
Ústřední	UV...	10.04.2021	Demon...	A			72U-...	Oblek pracovní - 7...	Oblek pracovní	spr	500	313	156 50
Ústřední	UV...	10.04.2021	Demon...	A			72U-...	Čerpadlo stříkačk...	Čerpadlo stříkačka PPS 12	kus	3	46 654,8	139 96
Lokální	LV00005	10.03.2021	Demon...	A	A		72U-...	Elektrocentrála 15...	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	kus	5	63 500	317 50
Lokální	LV00004	10.03.2021	Demon...	A	A		72U-...	Čerpadlo stříkačk...	Čerpadlo stříkačka PPS 12	kus	5	46 654,8	233 27
Lokální	LV00003	10.03.2021	Demon...	A	A		72U-...	Auto nosič kontejn...	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N St	kus	3	1 019 099	3 057 29
Lokální	LV00002	10.03.2021	Demon...	A	A		72U-...	Auto nákladní TATRA	Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus	2,154	485 236	1 045 19
Lokální	LV00001	10.03.2021	Demon...	A	A		72U-...	Auto nákladní LIA...	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus	1,1	258 589	284 44

4. Potvrďte zvolením **[Ano]** nebo stiskem klávesy **Enter**, že chcete z vybraných záznamů plánu vytvořit výdejky.



5. Při úspěšném vytvoření výdejků se zobrazí hlášení s možností zobrazit přehled výdejků po dokladech.



6. V případě, že zvolíte **[Ano]**, nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí přehled výdejků po dokladech.

N...	Je ...	Datum	Ident.výdejke	Počet pol.	Mno...	Cena celkem	Z invent. skup.	Evidenční s...	Rezort	Evid.č.kriz...	Ochránovatel	Odběratel
25.10...		72U-11-008		1	5	317 500,00	01. SHR - ...	32705794	MD	OS2020...	STAVEBNÍ...	Bulb-Tech,
25.10...		72U-11-007		2	8	3 290 571,00	01. SHR - ...	32905794	MZe	OS2020...	STAVEBNÍ...	Bulb-Tech,
20.10...		72U-11-001		1	1	62 000,00	01. SHR - ...	32705794	MD		STAVEBNÍ...	HB KASBEN
A		19.11...	72U-11-002	1	1	17 200,00	01. SHR - ...	32705794	MD		STAVEBNÍ...	STAVEBNÍ C
A		12.11...	72U-11-006	2	2	369 030,93	01. SHR - ...	33500516	MZ	20110001	STAVEBNÍ...	ČR Správa :
A		12.11...	72U-11-005	1	1	650 407,00	01. SHR - ...	32200431	MPO	20110001	STAVEBNÍ...	ČR Správa :
A	A	12.11...	72U-11-004	1	1	485 236,00	01. SHR - ...	32705794	MD	20110002	STAVEBNÍ...	ČR Správa :
A		10.11...	72U-11-003	1	1	980,00	01. SHR - ...	37400803	SSHR	20110001	STAVEBNÍ...	ČR Správa :

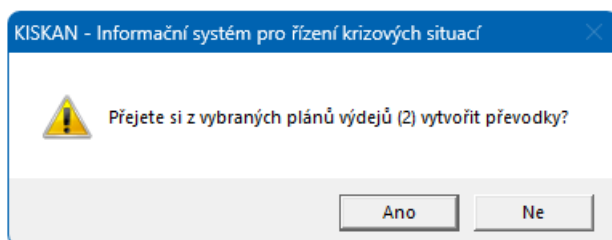
7. V případě, že na vybraném záznamu přehledu zvolíte **[Detail]**, nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí vytvořená výdejka.

### D.6.5 Vytváření převodek z plánu výdejů

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Plány > Plán výdejů** v hlavní stromové nabídce.
2. Pomocí stisku **Shift** nebo **Ctrl** a stisku levého tlačítka myši označte záznamy, ze kterých chcete vytvořit převodky.
3. Zvolte **[Vytvořit převodky]**.

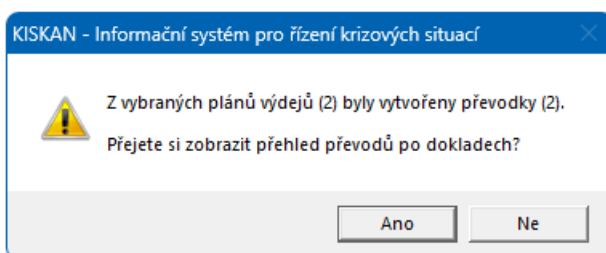
Typ ...	Ident. plá...	Datum ...	Pro uzel	Zasl...	Kr...	Zaslat a...	Ident...	Název zdroje	Název prostředku	MJ	Množství	Cena / MJ přesná
Úst...	UV00001	10.0...	Demonstr...	A			72...	Čerpadlo stříkačk...	Čerpadlo stříkačka PPS 12	kus	3	46 654,8
Lokální	LV00002	10.0...	Demonstr...	A	A		72...	Auto nákladní TA...	Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus	2,154	485 236
Lokální	LV00001	10.0...	Demonstr...	A	A		72...	Auto nákladní LI...	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus	1,1	258 589

4. Potvrďte zvolením [**Ano**] nebo stiskem klávesy **Enter**, že chcete z vybraných záznamů plánu vytvořit převodky.



5. Před vytvořením převodek vyplňte na jakou inventurní skupinu a jaký evidenční sklad budete převádět. Zároveň doplňte, zda ochraňovatel prostředky předává, přebírá, nebo provádí obě činnosti. Potvrďte zvolením [**Dokončit**].

6. Při úspěšném vytvoření převodek se zobrazí hlášení s možností zobrazit přehled převodů po dokladech.



7. V případě, že zvolíte **[Ano]**, nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí přehled převodů po dokladech.

Na ...	Je p...	Datum	Ident. převo...	Počet pol.	Množs...	Cena celkem	Z invent. s...	Na invent. s...	Z evid. skla...	Z rez..
		25.10.2022	72U-14-008	1	3	139 964,40	01. SHR...	04. SHR - ...	32905794	MZe
		25.10.2022	72U-14-007	1	2,154	1 045 198,34	01. SHR...	04. SHR - ...	32705794	MD
A		22.01.2022	72U-14-006	2	70	17 499 886,50	01. SHR...	05. SHR - ...	33500516	MZ
		20.10.2020	72U-14-001	1	1	258 589,00	01. SHR...	01. SHR - ...	32705794	MD
		20.10.2020	002	2	12	4 449 634,40	01. SHR...	04. SHR - ...	32905794	MZe
		07.12.2014	72U-14-005	1	1	63 500,00	01. SHR...	02. SHR - ...	32705794	MD
A	A	21.11.2014	003	1	3	139 964,40	04. SHR...	01. SHR - ...	32905794	MZe

8. V případě, že na vybraném záznamu přehledu zvolíte **[Detail]**, nebo stisknete klávesu **Enter**, se zobrazí vytvořená převodka.

Identifikační údaje dokladu

Ident.převodu: 72U-14-007 Z evid. skladu: 32705794 MD Na evid. sklad 32905794 MZe Datum: 25.10.2022

DÚD č.: Typ důvodu: Z invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: Na invent. skup.: 04. SHR - výdej na krizi bez rozlišení podle jednotlivý

Ochraňovatel předává?  Ochraňovatel přebírá? Evid.č.kriz.sit.: 0520200316

Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Osoba ochr.:  
 Adresa: Libušina 103 IČD: 63078953 Funkce:  
 77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Organizace: Dopravní podnik NOE, a.s. Osoba org.:  
 Adresa: Dobroslavova 12 IČD: 26480202 Funkce:  
 36001 Karlovy Vary DIČ: CZ26480202

Poznámka: Vyhotovit: Dne: 25.10.2022  
 Schválil: Dne: 25.10.2022  
 Zkratka místa z: Sázava  
 Zkratka místa do: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

Položky převodu

Ze zdroje: 72U-PZ00022 Název zdr.: Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022 O účet pol. O zdroj

Na zdroj: 72U-PZ00022-K3 Název zdr.: Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022-K3 O účet pol. O zdroj

Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t O prostředku více

Množství: 2,154 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104151 JKPOV: 445110200008

Cena / MJ: 485 236,00 Kč Cena celkem: 1 045 198,34 Kč Cenový index: 15 Nová položka převodu

Ident.zdr. z	Název zdroje z	Ident.zdr. na	Název z...	MJ	Množství
72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	72U-PZ00022-K3	Auto...	kus	2,154

Vytvořit doc dokument převodka Vložit pdf dokument Vytvořit zpětnou převodka Odeslat data

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

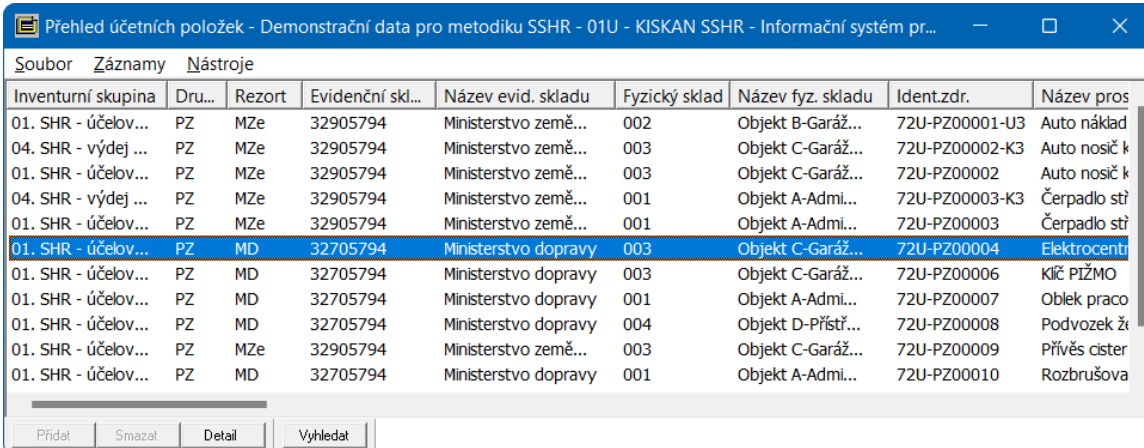
## E. Postupy pro správce inventur

### E.1 Roční příprava inventur

Roční příprava inventur je souhrn postupů a činností, jejichž cílem je provést kontrolu a porovnat výsledky inventury na inventurních soupisech se stavy v účetních položkách a inventurních skupinách programu KISKAN.

#### E.1.1 Kontrola zaúčtování účetních položek

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Účetní položky** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se vám následující přehled:



Inventurní skupina	Dru...	Rezort	Evidenční skl...	Název evid. skladu	Fyzický sklad	Název fyz. skladu	Ident.zdr.	Název pros
01. SHR - účelov...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	002	Objekt B-Garáž...	72U-PZ00001-U3	Auto náklad
04. SHR - výdej ...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	003	Objekt C-Garáž...	72U-PZ00002-K3	Auto nosič k
01. SHR - účelov...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	003	Objekt C-Garáž...	72U-PZ00002	Auto nosič k
04. SHR - výdej ...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	001	Objekt A-Admi...	72U-PZ00003-K3	Čerpadlo stř
01. SHR - účelov...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	001	Objekt A-Admi...	72U-PZ00003	Čerpadlo stř
01. SHR - účelov...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	003	Objekt C-Garáž...	72U-PZ00004	Elektrocentr
01. SHR - účelov...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	003	Objekt C-Garáž...	72U-PZ00006	Klíč PIŽMO
01. SHR - účelov...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	001	Objekt A-Admi...	72U-PZ00007	Oblek praco
01. SHR - účelov...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	004	Objekt D-Přístř...	72U-PZ00008	Podvozek ži
01. SHR - účelov...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	003	Objekt C-Garáž...	72U-PZ00009	Přívěs cister
01. SHR - účelov...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	001	Objekt A-Admi...	72U-PZ00010	Rozbrušova

2. Postavíte šipku myši na vodorovný posuvník přehledu účetních položek, stisknutím levého tlačítka myši a táhnutím vpravo nebo vlevo zkontrolujete úplnost a správnost záznamů v jednotlivých řádcích a sloupcích seznamu.
3. Pro snazší kontrolu jednotlivých sloupců záznamu, klepnutím levého tlačítka myši seřadíte řádky v seznamu na název sloupce.
4. Při zjištění chybného záznamu v některém z řádků seznamu označíte vybraný řádek klávesou  $\downarrow\uparrow$  nebo klepnutím myši a klávesou **Enter** nebo poklepáním myši otevřete označenou účetní položku:

5. Provedete kontrolu, případnou opravu v aktivních editačních polích **Inventurní skupina**:, **Cenový index**: podle postupu **C.1.3. Doplnění účetních údajů do zdrojů věcných prostředků, bod 4. – 11.**
6. Klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko [**O prostředku více**]. Zobrazí se Vám formulář:

7. Provedete kontrolu, případnou opravu v aktivních editačních polích **Typ prostředku**:, **MJ**:, **Název prostředku**:, **SKP**:, **JKPOV**:, **Kód CND**:, **Kód CZ-CPA**: podle metodického list **ML.8 Vyplnění základních údajů o věcném prostředku**.
8. Změny uložíte klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] a [**OK**]. Zobrazí se formulář účetní položky s uloženými změnami.

9. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] změny potvrdíte.
10. Klepnutím levého tlačítka myši v levém horním rohu na křížek se vrátíte do přehledu účetních položek.
11. V případě potřeby provedení změny v další účetní položce postupujte od  **bodu 4. této kapitoly**.

### E.1.2 Kontrola účetních stavů inventurních skupin

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Inventurní skupiny** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se vám následující formulář:

Název inventurní skupiny	Účetní skupina	Symbol ident. :
01. SHR - účelové disponibilní - u	SHR.01 - účelové disponibilní - u	U
02. SHR - vyčleněné - v	SHR.02 - vyčleněné - v	V
03. SHR - komerční nájmy a výpůjčky mimo krizi - d	SHR.03 - komerční nájmy a výpůj...	D
04. SHR - výdej na krizi bez rozlišení podle jednotlivých krizí - k	SHR.04 - výdej na krizi bez rozlišen...	K
05. SHR - vydané k řešení mimořádných událostí - m	SHR.05 - vydané k řešení mimořá...	M
06. SHR - vydané do opravy a údržby, k revizi, TZH, atp., nad 24 hodin - o	SHR.06 - vydané do opravy a údr...	O
12. SHR - na prodej, obměny, záměny - z	SHR.12 - na prodej, obměny, zám...	Z
13. SHR - prostředky vyjmuté z pohotovosti - w	SHR.13 - prostředky vyjmuté z po...	W

2. Klávesou  $\uparrow\downarrow$  nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberte v seznamu inventurní skupinu ve které budete kontrolovat účetní položky, příjmy, výdeje a účetní stav.
3. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku [**Účetní položky**] zobrazíte formulář s přehledem účetních položek zařazených do vybrané účetní skupiny.
4. Postavíte šipku myši na vodorovný posuvník přehledu účetních položek, stisknutím levého tlačítka myši a táhnutím vpravo vyhledáte sloupec s názvem **Inventurní skupina**. Provedete kontrolu zařazení účetních položek do vybrané inventurní skupiny.
5. V případě chybného zařazení některé z položek do vybrané inventurní skupiny klepněte na předmětnou položku levým tlačítkem myši. Zobrazí se formulář účetní položky.
6. Převod chybně zařazených účetních položek z jedné inventurní skupiny do druhé můžete provést pouze účetním pohybem, výdejem a příjmem na správnou inventurní skupinu.
7. Ve formuláři inventurní skupiny klepněte myši na tlačítko [**Příjmy**]. Zobrazí se formulář přehledu příjmů vybrané inventurní skupiny.
8. Proved'te kontrolu, zda jsou všechny položky vybrané inventurní skupiny vzaty do účetního stavu. Jsou označeny písmenem "A" ve sloupci **Na Stavu**.



9. V opačném případě klávesou ↓↑ nebo klepnutím levého tlačítka myši na označenou položku nebo klepnutím na tlačítko **[Detail]** otevřete formulář příjmu a dále pokračujte podle postupu **C.2.2 Kontrola příjmů bod 11.**
10. Postup opakujete od  **bodu 10. – 12. této kapitoly** pro každou z inventurních skupin.
11. Ve formuláři inventurní skupiny klepněte levým tlačítkem myši na tlačítko **[Výdej]**. Zobrazí se formulář přehledu výdejů vybrané inventurní skupiny.
12. Proveďte kontrolu, zda jsou všechny položky vybrané inventurní skupiny vzaty z účetního stavu. Jsou označeny písmenem "A" ve sloupci **Na Stavu.**
13. V opačném případě klávesou ↓↑ nebo klepnutím levého tlačítka myši na označenou položku nebo klepnutím na záložku **[Detail]** otevřete formulář výdejů a dále pokračujte podle postupu **C.2.3 Kontrola výdejů bod 11.**
14. Postup opakujete od  **bodu 15. – 16 této kapitoly** pro každou z inventurních skupin.
15. Ve formuláři inventurní skupiny klepněte levým tlačítkem myši na záložku **[Zobrazit účetní stav]**. Zobrazí se účetní stav vybrané inventurní skupiny.
16. Proveďte kontrolu, zda **Množství účetní:** a **Cena účetní:** vybrané inventurní skupiny odpovídá stavům zjištěným inventarizací.
17. Klepnutím myši na tlačítko **[OK]** potvrďte zjištění účetního stavu a opakujte postup pro ostatní inventurní skupiny.

## E.2 Provedení inventur

Kapitola provedení inventur obsahuje postupy, jejichž cílem je vytvořit dokument Microsoft Word obsahující kompletní inventurní soupisy majetku ve správě ochraňovatele.

Jestliže máte jednoduchou organizační strukturu a veškerý majetek máte evidovaný v jednom uzlu informačního systému KISKAN, použijte pro vytvoření inventurního soupisu postup **E.2.1 Vytvoření inventury ve vlastním uzlu.**

Jestliže máte složitější organizační strukturu a díky tomu evidujete majetek ve více uzlech, vložte datové soubory z jednotlivých uzlů podřízených organizačních jednotek do jedné centrální databáze postupem **G.3.1 Načtení přenosového souboru od ochraňovatele.** Následně vytvořte hromadný inventurní soupis ze všech vašich uzlů postupem **E.2.2 Vytvoření hromadné inventury z více uzlu.**

Jestliže potřebujete získat přehled o pohybu majetku podle krizové situace, použijte postup **E.2.3 Vytvoření inventury podle krizových situací.**

### E.2.1 Vytvoření inventury ve vlastním uzlu

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Inventory** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:

Název inventury	Inventurní skupina	Evidenční sklad	Rezort	Evid.č.kriz.sit.	Evid.název kriz.sit.	Datum
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	32200431	MPO			31.12.2
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	32705794	MD			31.12.2
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	32905794	MZe			31.12.2
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	33500516	MZ			31.12.2
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	37400803	SSHR			31.12.2
<b>Inventura za všechny krizové situace</b>	<b>01. SHR - účelové disponibilní - u</b>					<b>31.12.2</b>
Inventura za vybranou krizovou situaci	01. SHR - účelové disponibilní - u			20110002	Sněhová kalamita ...	31.12.2
Inventura za vybranou krizovou situaci	04. SHR - výdej na krizi bez rozliše...			20110001	Velká povodeň na...	31.12.2

- Jestliže nejsou na formuláři vloženy žádné inventury, vložte pro každou inventurní skupinu a každý evidenční sklad pro tuto inventurní skupinu jednu inventuru a vyplňte její údaje podle metodického listu **ML.21 Vyplnění údajů o inventuře**.
- Zvolte [**Vytvořit dokument inventurní seznam**]. Otevře se program Microsoft Word a pro aktuálně nastavenou inventuru se vytvoří inventurní soupis.
- Bod 3. tohoto postupu** zopakujte pro všechny inventurní záznamy na formuláři inventur.

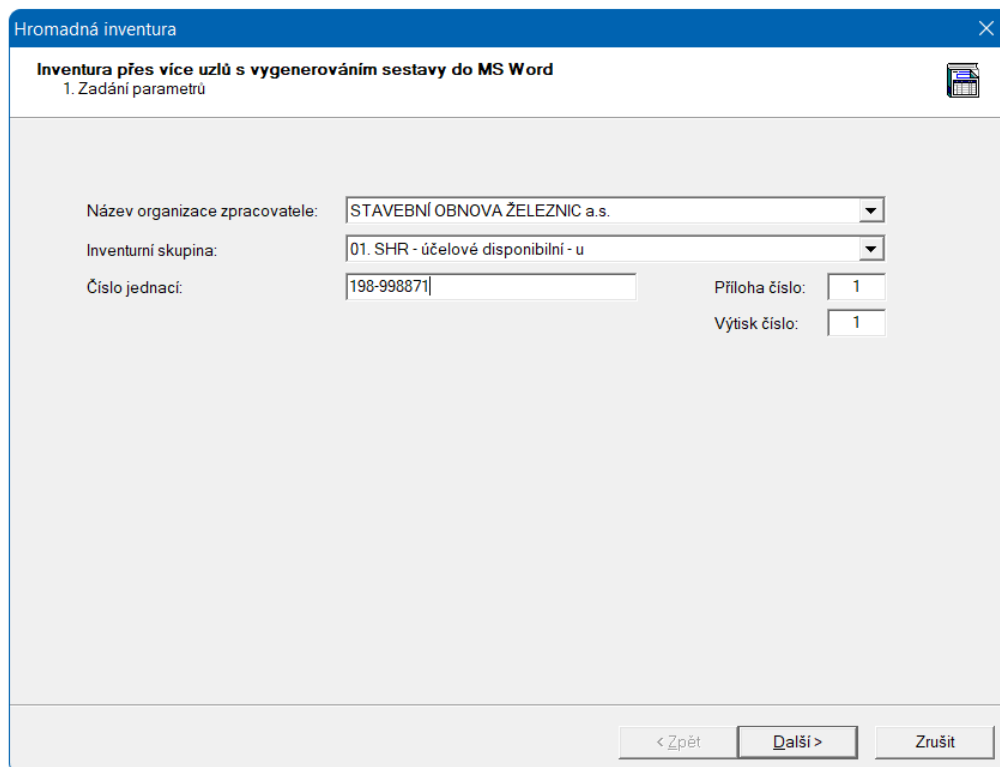
## Upozornění

- Dokument **Inventurní seznam** neobsahuje účetní položky s nulovým účetním stavem.
- V případě, že byl zjištěn inventurní rozdíl mezi účetním množstvím a množstvím skutečně uloženým na skladech (aktuálním), vložte, pro vyjádření tohoto rozdílu na inventurní sestavě, ručně pomocí tlačítka [**Editovat aktuální množství**] zjištěné skladové množství do množství aktuálního.

## E.2.2 Vytvoření hromadné inventury z více uzlu

- V hlavním menu použijte volbu **Nástroje > Hromadná inventura**, nebo zvolte **Alt + N > H**.
- Klávesou **Alt + ↓** rozbalte seznam názvů organizace zpracovatele a vyberte pomocí šipek řádek obsahující název vaší organizace.
- Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Inventurní skupina:**.
- Klávesou **Alt + ↓** rozbalte seznam inventurních skupin a vyberte pomocí šipek řádek obsahující inventurní skupinu, pro kterou chcete připravit hromadnou inventuru.

5. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Číslo jednací:**.
6. Zapište do editačního pole číslo jednací, pod kterým je inventuru evidovaná.
7. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Příloha číslo:**.
8. Zapište do editačního pole číslo přílohy, kterou hromadný inventurní soupis vybrané inventurní skupiny představuje v celkové inventuře všech inventurních skupin.
9. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výtisk číslo:**.
10. Zapište do editačního pole číslo výtisku, který hromadný inventurní soupis představuje.



The screenshot shows a window titled "Hromadná inventura" with a subtitle "Inventura přes více uzlů s vygenerováním sestavy do MS Word" and "1. Zadání parametrů". The form contains the following fields:

Název organizace zpracovatele:	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.
Inventurní skupina:	01. SHR - účelové disponibilní - u
Číslo jednací:	198-998871
Příloha číslo:	1
Výtisk číslo:	1

At the bottom of the window, there are three buttons: "< Zpět", "Další >", and "Zrušit".

11. Klávesami **Alt + D** nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář, který zobrazuje nalezené inventury pro zadaný název organizace zpracovatele a inventurní skupinu ze všech uzlů informačního systému KISKAN:

Název uzlu	Evidenční sklad	Název budovy (areálu)	Druh zásob	Rezort
Demonstrační data pro metodiku S...	32200431	Areál SSHR-Středisko Sázava	PZ	MPO
Demonstrační data pro metodiku S...	32705794	Areál SSHR-Středisko Sázava	PZ	MD
Demonstrační data pro metodiku S...	32905794	Areál SSHR-Středisko Sázava	PZ	MZe
Demonstrační data pro metodiku S...	33500516	Areál SSHR-Středisko Sázava	PZ	MZ
Demonstrační data pro metodiku S...	37400803	Areál SSHR-Středisko Sázava	ZHP	SSHR

12. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Otevře se program Microsoft Word a vytvoří se hromadný inventurní soupis.

## Upozornění

1. Hromadná inventura předpokládá, že jednotlivé podřízené organizační jednotky mají provedeny inventury za všechny své inventurní skupiny a evidenční sklady. Hromadná inventura hledá inventury ve všech uzlech, ve kterých se vyskytuje název organizace zpracovatele. Jestliže je nenajde, nemůže je do hromadného inventurního soupisu zařadit.

### E.2.3 Vytvoření inventury podle krizových situací

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Inventory** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:

Název inventury	Inventurní skupina	Evidenční sklad	Rezort	Evid.č.kriz.sit.	Evid.název kriz.sit.	Datum
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	32200431	MPO			31.12.2
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	32705794	MD			31.12.2
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	32905794	MZe			31.12.2
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	33500516	MZ			31.12.2
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	37400803	SSHR			31.12.2
<b>inventura za všechny krizové situace</b>	<b>01. SHR - účelové disponibilní - u</b>					<b>31.12.2</b>
Inventura za vybranou krizovou situaci	01. SHR - účelové disponibilní - u			20110002	Sněhová kalamita ...	31.12.2
Inventura za vybranou krizovou situaci	04. SHR - výdej na krizi bez rozliše...			20110001	Velká povodeň na...	31.12.2

2. Jestliže nejsou na formuláři vloženy žádné inventury pro krizovou situaci, vložte pro každou inventurní skupinu jednu inventuru a vyplňte její údaje podle metodického listu **ML.21 Vyplnění údajů o inventuře**. Nevyplňujte číslo evidenčního skladu. Nevyplňujte evidenční číslo krizové situace.
3. Zvolte [**Vytvořit dokument inventury krizových situací**]. Otevře se program Microsoft Word a pro aktuálně nastavenou inventuru se vytvoří inventura za krizové situace.

## Doporučení

1. Jestliže potřebujete vytvořit inventuru pouze za konkrétní krizovou situaci, založte do inventur další záznam inventury krizových situací. Pro tento záznam vyplňte pole **Evid.č.kriz.sit.:**
2. Volbou [**Příjmy a výdeje za organizaci**] můžete získat rychlý přehled o položkách, které vstupují do inventury krizových situací.
3. Volbou [**Přehled vydaných a vrácených SHR**] získáte specializovaný přehled vydaných a vrácených věcných prostředků na úrovni jednotlivých zdrojů. Tento přehled má smysl pouze pro ty inventurní skupiny, ze kterých se vydává na krizové situace. Nemá tedy smysl pro inventurní skupinu "**04. SHR - výdej na krizi bez rozlišení podle jednotlivých krizí - k**", protože na tuto skupinu se pro krizovou situaci přijímá, nikoliv vydává.

## Upozornění

1. Všechny přehledy a inventury pro krizové situace obsahují záznamy ze všech uzlů. Jde o globální přehledy a inventury a nelze je proto aplikovat pouze na vlastní uzel.

## F. Postupy pro správce základních číselníků

Postupy pro správce základních číselníků slouží pro přípravu a údržbu základních skupin dat určených k sjednocování a kategorizaci věcných prostředků. Správce základních číselníků je odpovědný za správné vyplnění a aktualizaci údajů v prostorových číselnících a za správnou aktualizaci číselníků předávaných ze SSHR.

Mezi prostorové číselníky, tak jak je chápe tato metodika, patří číselník budov a areálů a číselník skladů. Číselník budov a areálů představuje fyzické prostorové členění a k jeho základním atributům patří adresa. Číselník skladů představuje logické členění prostoru uvnitř budovy nebo areálu. K jeho základním atributům patří název skladu.

### F.1 Příprava prostorových číselníků

Připravit data prostorových číselníků je možné buď jejich hromadným načtením za pomoci XLS souboru nebo jejich ručním vložením pomocí vestavěných formulářů.

#### F.1.1 Načtení budov a areálů z jiných IS

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Vytvořte standardní XLS tabulku Budovy ze skupiny Prostory podle postupu **G.1.1 Vytvoření standardní XLS tabulky**.
3. Uložte vytvořenou XLS tabulku do složky **Přenosy** pod jménem **Budovy**.
4. Otevřete vytvořenou XLS tabulku **Budovy** v programu **MS Excel**. Pokud jste vytvářeli standardní XLS tabulku z demonstračních dat pro metodiku, zobrazí se následující tabulka:

	A	B	C	D
1	Název budovy (areálu)	Nový název budovy	Ident. budovy	Popis budovy
2	Areál SSHR-Středisko Olomouc		Ol	Ochraňování zásob pro HOPKS a z Č
3	Areál SSHR-Středisko Plzeň		Pl	Ochraňování zásob pro HOPKS a z Č
4	Areál SSHR-Středisko Pohořelice		Po	Ochraňování zásob pro HOPKS a z Č
5	Areál SSHR-Středisko Sázava		Sa	Ochraňování zásob pro HOPKS a z Č
6	Areál SSHR-Středisko Vínařice		Ví	Ochraňování zásob pro HOPKS a z Č
7				

5. Odstraňte všechny řádky kromě prvního řádku, ve kterém jsou uvedeny nadpisy sloupců.
6. Do buňky na řádku 2 ve sloupci s nadpisem **Název budovy (areálu)** zapište text, který bude sloužit jako hlavní textové označení budovy nebo areálu. Použijte doporučení

podle metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**. Text nesmí být delší než 150 znaků.

7. Do buňky na řádku 2 ve sloupci **Ident. budovy** запиšte text podle doporučení metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**. Text nesmí být delší než 15 znaků.
8. Do buňky na řádku 2 ve sloupci **Popis budovy** запиšte popis budovy podle doporučení metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**. Popis budovy nesmí být delší než 255 znaků.
9. Do buňky na řádku 2 ve sloupci **Název organizace vlastníka** запиšte text podle doporučení metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**. Název organizace vlastníka nesmí být delší než 255 znaků.
10. Do buňky na řádku 2 ve sloupci **Ulice** запиšte název ulice budovy podle doporučení metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**. Název ulice nesmí být delší než 48 znaků.
11. Do buňky na řádku 2 ve sloupci **Obec** запиšte název obce ve které je budova nebo areál podle doporučení metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**. Název nesmí být delší než 48 znaků.
12. Do buňky na řádku 2 ve sloupci **PSČ** запиšte text podle doporučení metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**. PSČ nesmí být odděleno mezerou. PSČ nesmí být delší než 5 znaků.
13. Obdobným způsobem vyplňte další řádky tabulky. Každý řádek tabulky představuje jednu budovu nebo areál.
14. Jestliže máte vlastní XLS tabulku, případně jiný vhodný, třeba textový soubor, můžete sloupce s údaji vyplnit rychleji přenosem z vlastního souboru pomocí kopírování. Pro kopírování využijte volby pomoci, kombinace kláves **Ctrl + C** pro zkopírování textu a **Ctrl + V** pro vložení textu.
15. Uložte vytvořený XLS soubor.
16. Vytvořený XLS soubor načtěte do číselníku budov a areálů do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.

## Doporučení

1. Pro načtení tabulky budov a areálů do systému KISKAN stačí mít vyplněn pouze sloupec **Název budovy (areálu)**. Ostatní údaje je možné po načtení doplnit přímo na formuláři budov a areálů.

### F.1.2 Načtení seznamu skladů z jiných IS

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Vytvořte standardní XLS tabulku **Sklady** ze skupiny **Prostory** podle postupu **G.1.1 Vytvoření standardní XLS tabulky**.
3. Uložte vytvořenou XLS tabulku do složky **Přenosy** pod jménem **Sklady**.

4. Otevřete vytvořenou XLS tabulku **Sklady** v programu **MS Excel**. Pokud jste vytvářeli standardní XLS tabulku z demonstračních dat pro metodiku, zobrazí se následující tabulka:

	A	B	C	
1	Název skladu	Nový název skladu	Ident. skladu	Typ skladu
2	Objekt A-Administrativní část, skladová část temperovaná		001	
3	Objekt B-Garážový monoblok		002	
4	Objekt C-Garáže zděné		003	
5	Objekt D-Přístřešek Garážový		004	

5. Odstraňte všechny řádky kromě prvního řádku, ve kterém jsou uvedeny nadpisy sloupců.
6. Do buňky na řádku 2 ve sloupci s nadpisem **Název skladu** запиšte text, který představuje název fyzických prostor, ve kterých jsou umístěny věcné prostředky. Použijte doporučení podle metodického listu **ML.23 Vyplnění údajů o skladu**. Text nesmí být delší než 150 znaků.
7. Do buňky na řádku 2 ve sloupci **Ident. skladu** запиšte text podle doporučení metodického listu **ML.23 Vyplnění údajů o skladu**. Text nesmí být delší než 15 znaků.
8. Do buňky na řádku 2 ve sloupci s nadpisem **Název budovy (areálu)** запиšte text, který představuje název budovy nebo areálu, ve kterém je sklad umístěn. Text nesmí být delší než 150 znaků.
9. Obdobným způsobem vyplňte další řádky tabulky. Každý řádek tabulky představuje jeden fyzický sklad.
10. Jestliže máte vlastní XLS tabulku, případně jiný vhodný, třeba textový soubor, můžete sloupce s údaji vyplnit rychleji přenosem z vlastního souboru pomocí kopírování. Pro kopírování využijte volby pomocí kombinace kláves **Ctrl + C** pro zkopírování textu a **Ctrl + V** pro vložení textu.
11. Uložte vytvořený XLS soubor.
12. Vytvořený XLS soubor načtěte do číselníku skladů do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.

## Doporučení

1. Pro načtení tabulky budov a areálu do systému KISKAN stačí mít vyplněn pouze sloupec **Název skladu**. Ostatní údaje je možné po načtení doplnit přímo na formuláři skladů.



### F.1.3 Vložení nové budovy nebo areálu

1. Poklepejte na volbu **Prostory > Budovy a areály** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:

Ident. budovy	Název budovy (areálu)	Adresa	Obec s r.p.	Využití budovy (areálu)	Zkr.t
Po	Areál SSHR-Středisko Pohořelce	Pohořelce, 69123, Znojenská 1119	Brno	Ochraňování zásob pro HOPKS a z...	
Sa	Areál SSHR-Středisko Sázava	Velká Losenice, 59211, Sázava 199	Žďár nad Sázavou	Ochraňování zásob pro HOPKS a z...	Sázav
Ol	Areál SSHR-Středisko Olomouc	Olomouc, 77200, Libušina 103	Olomouc	Ochraňování zásob pro HOPKS a z...	
Pl	Areál SSHR-Středisko Plzeň	Velká Losenice, 59211, Sázava 199	Žďár nad Sázavou	Ochraňování zásob pro HOPKS a z...	
Vi	Areál SSHR-Středisko Vinařice	Vinařice, 27307, Staré nádraží	Kladno	Ochraňování zásob pro HOPKS a z...	

2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou **[Přidat]** otevřete nový prázdný formulář.
3. Vyplňte formulář budovy nebo areálu podle metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**.

### F.1.4 Vložení nového skladu

1. Poklepejte na volbu **Prostory > Sklady** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:

Ident. sk...	Název skladu	Typ skladu	Obr.?	Skł.plocha[m2]	Volná pl. [m2]	Obsaz pl.
001	Objekt A-Administrativní část, skladová část temperovaná					
002	Objekt B-Garážový monoblok			1513	0	
003	Objekt C-Garáže zděné			1289	250	
004	Objekt D-Přístřešek Garážový			512	50	

2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou **[Přidat]** otevřete nový prázdný formulář.
3. Vyplňte formulář skladu podle metodického listu **ML.23 Vyplnění údajů o skladu**.

## F.2 Načtení číselníků SSHR

Správa státních hmotných rezerv zabezpečuje pro ochraňovatele jednotné základní číselníky pro KISKAN. Tyto číselníky umožňují jednotnou klasifikaci a názvosloví pro všechny zásoby ochraňovatelů.

Data číselníků SSHR jsou uloženy v XLS souboru v předepsané struktuře sloupců. V jednom XLS souboru může být jeden nebo více listů. Každý z listů je určen pro jiný číselník.

Číselníky jsou distribuovány jak na začátku nasazení, tak v rámci již běžného provozu KISKAN. Na začátku nasazení budou číselníky distribuovány ve formě jednoho hromadného XLS souboru, který bude obsahovat více číselníků. V rámci běžného provozu budou číselníky distribuovány jednotlivě, podle potřeb SSHR.

Následující postupy je možné použít opakovaně, jak při počátečním naplnění systému daty, tak při průběžné aktualizaci dat za běžného provozu.

## F.2.1 Načtení hromadného souboru číselníků SSHR

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Do složky **Přenosy** uložte soubory s názvem **xls**, které jste stáhli z webových stránek SSHR.
3. Uložené XLS soubory načtěte do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
4. Jestliže hromadný XLS soubor obsahuje list s názvem **SSHR\_KATALOG** a jestliže je hromadný soubor načten již za běžného provozu, zkontrolujte a upravte načtená data podle bodů **4. - 8.** postupu **B.1.2 Načtení katalogu prostředků ze SSHR**.
5. Jestliže hromadný XLS soubor obsahuje list s názvem **SSHR\_SOUPRAVY**, zkontrolujte načtená data podle bodů **4. - 9.** postupu **B.1.3 Načtení seznamu souprav ze SSHR**.
6. Jestliže hromadný XLS soubor obsahuje list s názvem **SSHR\_ZDROJE**, zkontrolujte a upravte načtená data podle bodů **4. - 11.** postupu **B.1.4 Načtení a rozpis zdrojů věcných prostředků ze SSHR**.
7. Jestliže hromadný XLS soubor obsahuje list s názvem **SSHR\_CMJ**, zkontrolujte a upravte načtená data podle bodů **4. - 8.** postupu **F.2.2 Načtení měrných jednotek z číselníku SSHR**.
8. Jestliže hromadný XLS soubor obsahuje list s názvem **SSHR\_CND**, zkontrolujte a upravte načtená data podle bodů **4. - 12.** postupu **F.2.3 Načtení kódu CND z číselníku SSHR**.
9. Jestliže hromadný XLS soubor obsahuje list s názvem **SSHR\_CSHR**, zkontrolujte a upravte načtená data podle bodů **4. - 12.** postupu **F.2.4 Načtení kódů SHR z číselníku SSHR**.
10. Jestliže hromadný XLS soubor obsahuje list s názvem **SSHR\_CRST**, zkontrolujte a upravte načtená data podle bodů **4. - 8.** postupu **F.2.5 Načtení rezortů z číselníku SSHR**.
11. Jestliže hromadný XLS soubor obsahuje list s názvem **SSHR\_CDZ**, zkontrolujte a upravte načtená data podle bodů **4. - 8.** postupu **F.2.6 Načtení druhů zásob z číselníku SSHR**.

## F.2.2 Načtení měrných jednotek z číselníku SSHR

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Do složky **Přenosy** uložte soubor s názvem **SSHR\_CMJ.xls**, který jste obdrželi ze SSHR.
3. Uložený XLS soubor **SSHR\_CMJ.xls** načtěte do číselníku měrných jednotek do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.

4. Poklepejte na volbu **Katalogy > Měrné jednotky** v hlavní stromové nabídce. Otevře se přehled měrných jednotek.
5. Seřídíte přehled měrných jednotek podle sloupce **Zrušeno**.
6. Jestliže najdete záznam, který má ve sloupci **Zrušeno** uvedeno "A" a ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A", zkuste ho smazat.
7. Jestliže při pokusu o smazání zrušeného záznamu obdržíte chybovou hlášku, je nutné na formuláři věcného prostředku změnit u všech věcných prostředků zrušenou měrnou jednotku na novou odpovídající platnou měrnou jednotku.
8. Postup opakujte až do smazání všech záznamů v přehledu měrných jednotek, které mají jak ve sloupci **Zrušeno** tak ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A".

### F.2.3 Načtení kódu CND z číselníku SSHR

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Do složky **Přenosy** uložte soubor s názvem **SSHR\_CND.xls**, který jste obdrželi ze SSHR.
3. Uložený XLS soubor **SSHR\_CND.xls** načtěte do číselníku CND do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
4. Poklepejte na volbu **Katalogy > Číselník nezbytných dodávek** v hlavní stromové nabídce. Otevře se přehled číselníku nezbytných dodávek.
5. Seřídíte přehled číselníku nezbytných dodávek podle sloupce **Zrušeno**.
6. Jestliže najdete záznam, který má ve sloupci **Zrušeno** uvedeno "A" a ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A", zkuste ho smazat.
7. Jestliže při pokusu o smazání zrušeného záznamu obdržíte chybovou hlášku, je nutné na formuláři věcného prostředku změnit u všech věcných prostředků zrušený kód CND na nový odpovídající platný kód CND.
8. Postup podle bodů **6. -7.** opakujte až do smazání všech záznamů v přehledu číselníku nezbytných dodávek, které mají jak ve sloupci **Zrušeno** tak ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A".
9. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Otevře se přehled věcných prostředků.
10. Seřídíte přehled věcných prostředků podle sloupce **Kód CND**.
11. Jestliže najdete záznam, který nemá ve sloupci **Kód CND** uveden žádný kód CND, zvolte na tomto záznamu klávesou **Enter** zobrazení formuláře věcného prostředku a podle pokynů metodického listu **ML.08 Vyplnění základních údajů o věcném prostředku** doplňte kód CND.
12. Postup podle bodu **11.** opakujte pro všechny nevyplněné kódy CND na přehledu číselníku nezbytných dodávek.

### F.2.4 Načtení kódů SHR z číselníku SSHR

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.

2. Do složky **Přenosy** uložte soubor s názvem **SSHR\_CSHR.xls**, který jste obdrželi ze SSHR.
3. Uložený XLS soubor **SSHR\_CSHR.xls** načtěte do číselníku nezbytných dodávek do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
4. Poklepejte na volbu **Zdroje > Účel užití** v hlavní stromové nabídce. Otevře se přehled číselníku státních hmotných rezerv.
5. Seřídíte přehled číselníku státních hmotných rezerv podle sloupce **Zrušeno**.
6. Jestliže najdete záznam, který má ve sloupci **Zrušeno** uvedeno "A" a ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A", zkuste ho smazat.
7. Jestliže při pokusu o smazání zrušeného záznamu obdržíte chybovou hlášku, je nutné na formuláři zdroje věcného prostředku změnit u všech zdrojů věcných prostředků zrušený kód SHR na nový odpovídající platný kód SHR.
8. Postup podle bodů **6.** - **7.** opakujte až do smazání všech záznamů v přehledu číselníku státních hmotných rezerv, které mají jak ve sloupci **Zrušeno** tak ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A".
9. Poklepejte na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Otevře se přehled zdrojů věcných prostředků.
10. Seřídíte přehled zdrojů věcných prostředků podle sloupce **Kód SHR**.
11. Jestliže najdete záznam, který nemá ve sloupci **Kód SHR** uveden žádný kód SHR, zvolte na tomto záznamu klávesou **Enter** zobrazení formuláře zdroje věcného prostředku a podle pokynů metodického listu **ML.13 Vyplnění údajů zdroje věcného prostředku** doplňte kód SHR.
12. Postup podle bodu **11.** opakujte pro všechny nevyplněné kódy SHR na přehledu číselníku státních hmotných rezerv.

### F.2.5 Načtení rezortů z číselníku SSHR

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Do složky **Přenosy** uložte soubor s názvem **SSHR\_CRST.xls**, který jste obdrželi ze SSHR.
3. Uložený XLS soubor **SSHR\_CRST.xls** načtěte do číselníku rezortů do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
4. Poklepejte na volbu **Evidence > Rezorty** v hlavní stromové nabídce. Otevře se přehled rezortů.
5. Seřídíte přehled rezortů podle sloupce **Zrušeno**.
6. Jestliže najdete záznam, který má ve sloupci **Zrušeno** uvedeno "A" a ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A", zkuste ho smazat.
7. Jestliže při pokusu o smazání zrušeného záznamu obdržíte chybovou hlášku, je nutné na formuláři evidenčního skladu změnit u všech evidenčních skladů zrušený rezort na nový odpovídající platný rezort.
8. Postup podle bodů **6.** - **7.** opakujte až do smazání všech záznamů v přehledu rezortů, které mají jak ve sloupci **Zrušeno** tak ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A".

## F.2.6 Načtení druhů zásob z číselníku SSHR

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Do složky **Přenosy** uložte soubor s názvem **SSHR\_CDZ.xls**, který jste obdrželi ze SSHR.
3. Uložený XLS soubor **SSHR\_CDZ.xls** načtěte do číselníku druhů zásob do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
4. Poklepejte na volbu **Evidence > Druhy zásob** v hlavní stromové nabídce. Otevře se přehled druhů zásob.
5. Seřadíte přehled druhů zásob podle sloupce **Zrušeno**.
6. Jestliže najdete záznam, který má ve sloupci **Zrušeno** uvedeno "A" a ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A", zkuste ho smazat.
7. Jestliže při pokusu o smazání zrušeného záznamu obdržíte chybovou hlášku, je nutné na formuláři evidenčního skladu změnit u všech evidenčních skladů zrušený druh zásoby na nový odpovídající platný druh zásoby.
8. Postup podle bodů **6.** - **7.** opakujte až do smazání všech záznamů v přehledu druhů zásob, které mají jak ve sloupci **Zrušeno** tak ve sloupci **Je SSHR** uvedeno "A".

## F.2.7 Načtení číselníku klasifikace produkce CZ-CPA

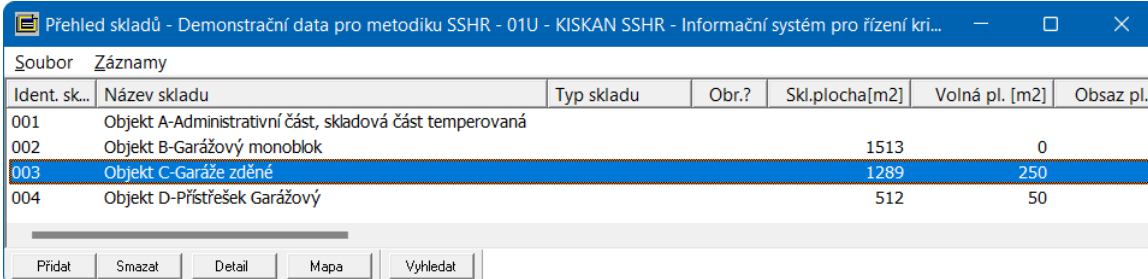
1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN, vytvořte složku s názvem **Přenosy**.
2. Do složky **Přenosy** uložte soubor s názvem **CZ\_CPA.xls**, který jste obdrželi ze SSHR nebo který si můžete stáhnout ze stránek Českého statistického úřadu.
3. Uložený XLS soubor **CZ\_CPA.xls** načtěte do číselníku klasifikace produkce CZ-CPA do systému KISKAN podle postupu **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky**.
4. Poklepejte na volbu **Katalogy > Klasifikace produkce CZ-CPA** v hlavní stromové nabídce. Otevře se přehled klasifikace produkce CZ-CPA.
5. Zkontrolujte, zda jsou správně načtená data číselníku klasifikace produkce CZ-CPA.

## F.3 Údržba prostorových číselníků

Postupy pro údržbu prostorových číselníků slouží pro změnu údajů prostorových číselníků, které už byly do systému zadány.

### F.3.1 Aktualizace údajů o skladech

1. Poklepejte na volbu **Prostory > Sklady** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:



Ident. sk...	Název skladu	Typ skladu	Obr.?	Skl.plocha[m2]	Volná pl. [m2]	Obsaz pl.
001	Objekt A-Administrativní část, skladová část temperovaná					
002	Objekt B-Garážový monoblok			1513	0	
003	Objekt C-Garáže zděné			1289	250	
004	Objekt D-Přístřešek Garážový			512	50	

2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam skladu, u kterého chcete změnit údaje.
3. Jestliže chcete sklad odstranit z databáze, stiskněte klávesy **Alt + Delete** nebo zvolte [**Smazat**]. Sklad nelze smazat, jestliže jsou ve skladu evidovány zdroje věcných prostředků.
4. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] zobrazte formulář skladu.
5. Změňte údaje skladu na formuláři skladu podle metodického listu **ML.23 Vyplnění údajů o skladu**.

## G. Postupy pro správce přenosů dat

Postupy pro správce přenosů dat slouží pro výměnu dat mezi dvěma a více databázemi informačního systému KISKAN nebo mezi informačním systémem KISKAN a jinými informačními systémy.

### G.1 Výměna dat s využitím XLS souborů

Informační systém KISKAN umožňuje vkládat do své databáze informace s využitím XLS souboru. KISKAN rozeznává formáty jednotlivých listů vstupního XLS souboru podle názvu XLS listu. Aby KISKAN dokázal vložit data z XLS souboru, musí XLS soubor obsahovat listy s předem definovanými názvy. XLS list stejného názvu musí mít předepsaný počet, názvy a pořadí sloupců.

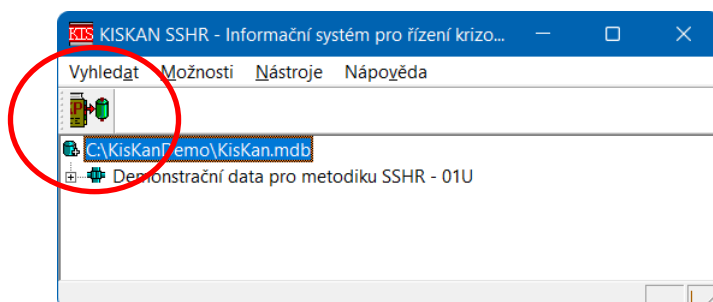
Nejllepší cestou jak vytvořit XLS soubor se správnou strukturou a názvoslovím je vytvořit jej postupem **G.1.1 Vytvoření standardní XLS tabulky**.

Takto vytvořený soubor využijete jako šablonu pro zadávání vlastních dat. Stačí všechny záznamy ve vytvořeném XLS souboru, až na řádek s názvy sloupců, odstranit. Do šablony je možné vložit různým způsobem data z jiných zdrojů a postupem **G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky** je nahrát do databáze KISKAN.

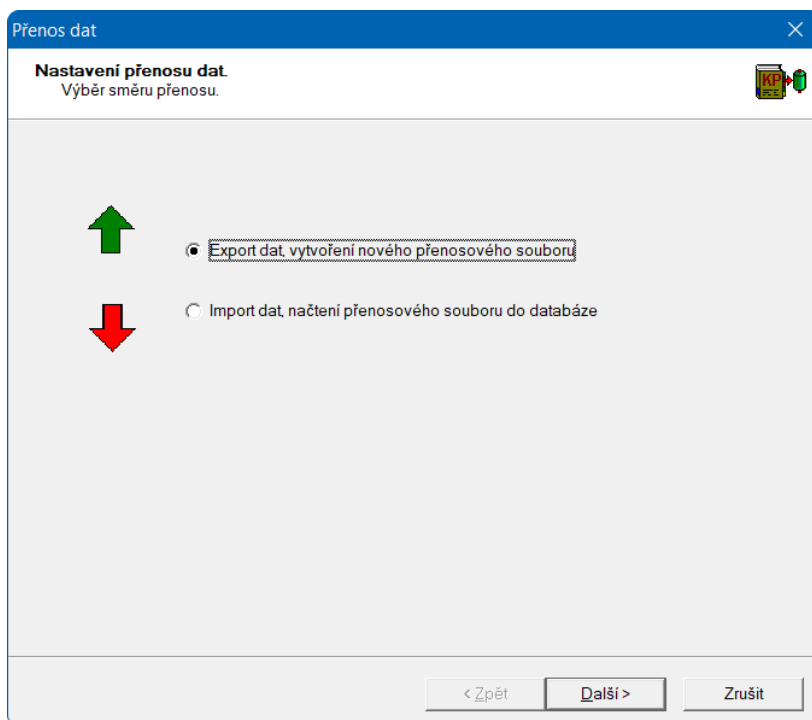
Standardní XLS tabulku lze také využít pro přenos dat mezi cizími a vlastním uzlem KISKAN nebo jako datový soubor pro jiné informační systémy.

#### G.1.1 Vytvoření standardní XLS tabulky

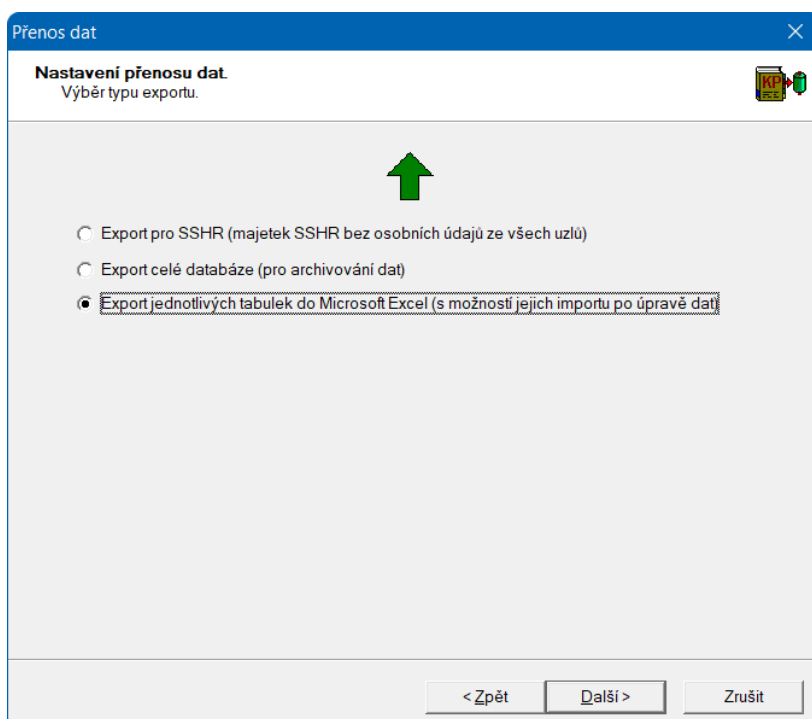
1. V hlavní nástrojové liště zvolte volbu pro přenos dat tak, jak je znázorněno na následujícím obrázku:



2. Zobrazí se následující formulář pro výběr mezi exportem, tedy vytvořením datového souboru nebo importem, tedy vložením existujícího datového souboru.



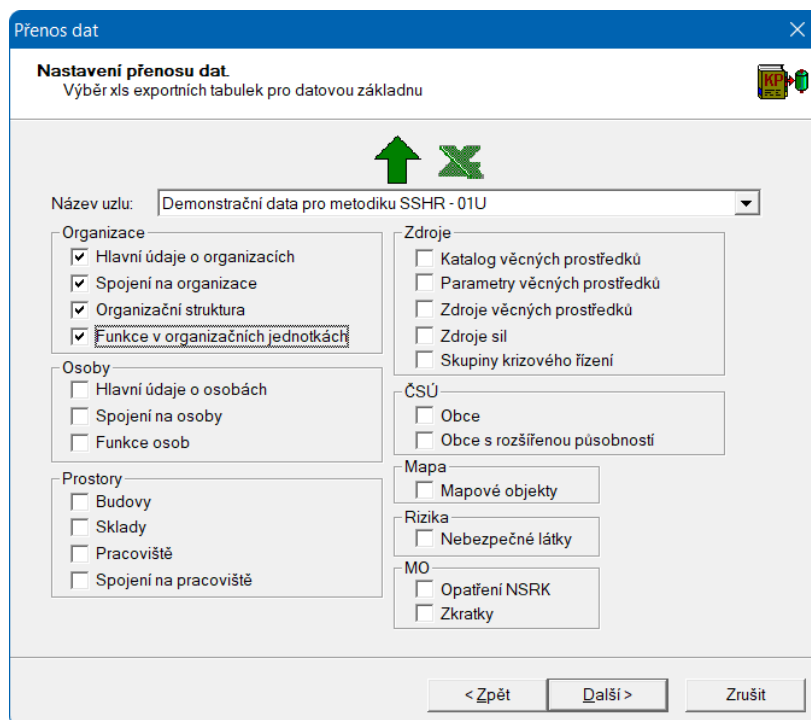
3. Klávesami *Alt + D* nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář, umožňující výběr typu exportu dat.
4. Stiskněte 2 x za sebou klávesu ↓ nebo zvolte levým tlačítkem ( ) **Export jednotlivých tabulek do Microsoft Excel (s možností jejich importu po úpravě dat)**.



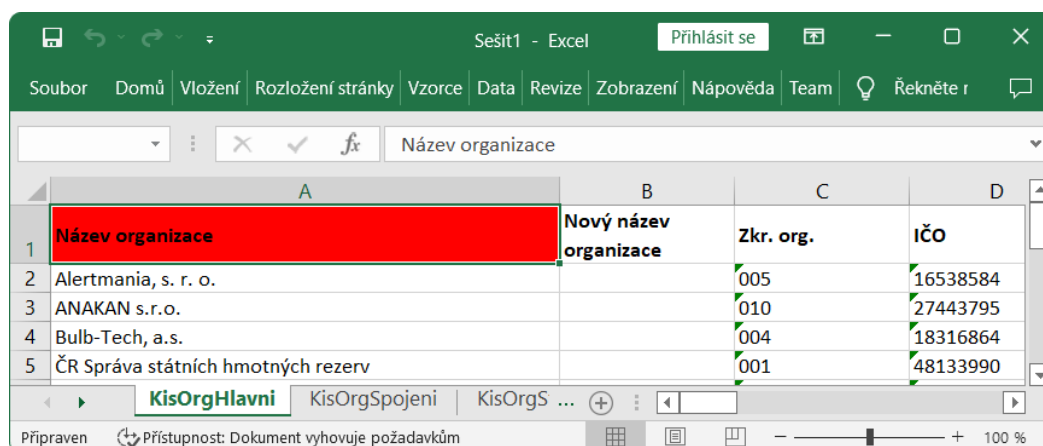
5. Klávesami *Alt + D* nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář, umožňující výběr typu exportu dat.
6. Klávesami *Tab* a *Space* nebo levým tlačítkem myši zvolte, které standardní XLS tabulky se budou ve formě XLS listu vytvářet do XLS souboru.



7. Jestliže například zvolíte všechny standardní tabulky pro skupinu **Organizace**, bude formulář vypadat takto:



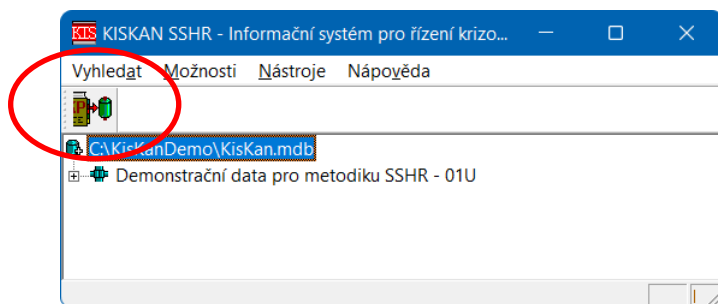
8. Klávesou **Enter** a ještě jednou **Enter** nebo volbou **[Další]** a **[Dokončit]** spustíte vytváření XLS souboru. Například po volbě všech tabulek pro skupinu **Organizace** v uzlu **Demonstrační data pro metodiku SSHR** se například vytvoří následující XSL soubor:



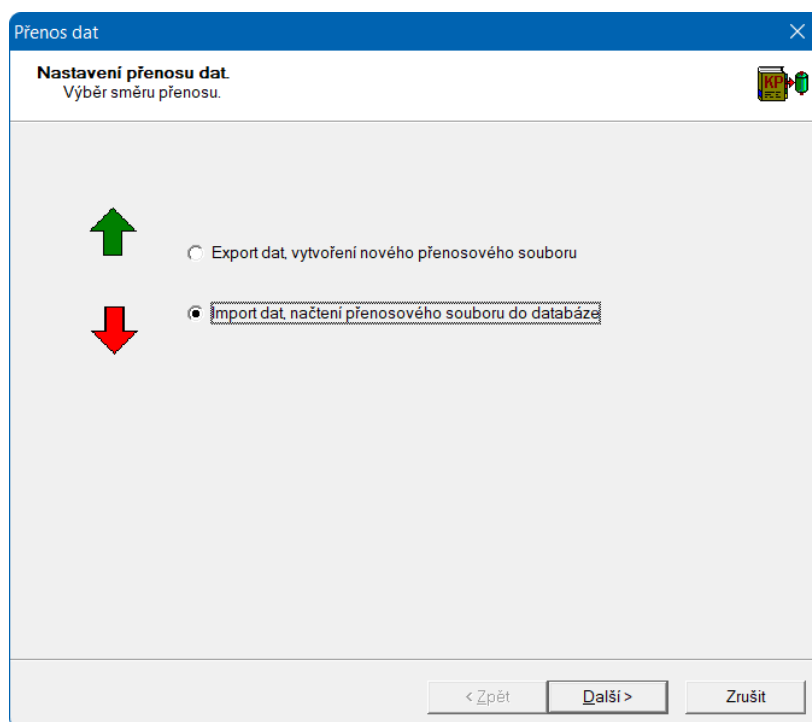
	A	B	C	D
1	Název organizace	Nový název organizace	Zkr. org.	IČO
2	Alertmania, s. r. o.		005	16538584
3	ANAKAN s.r.o.		010	27443795
4	Bulb-Tech, a.s.		004	18316864
5	ČR Správa státních hmotných rezerv		001	48133990

### G.1.2 Načtení standardní XLS tabulky

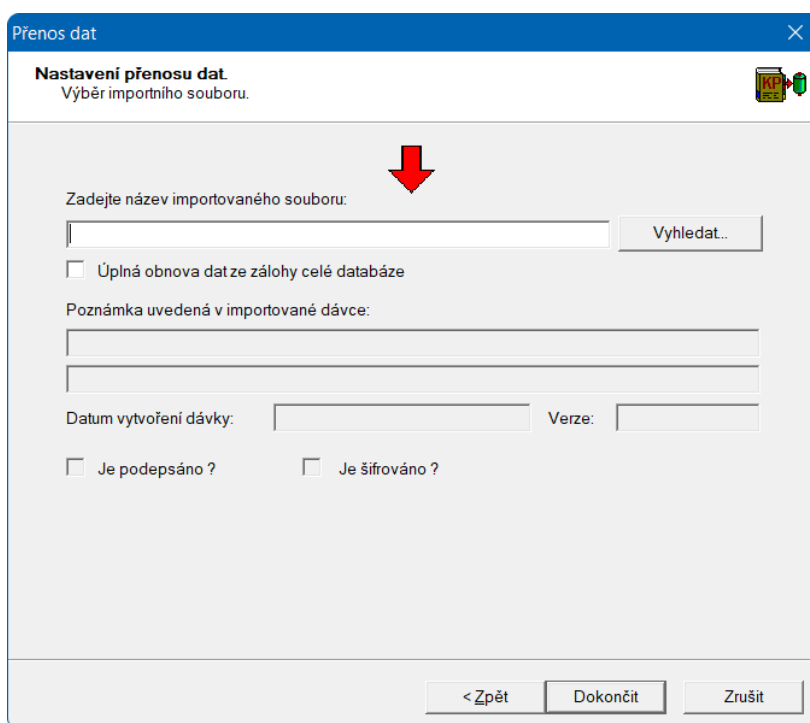
1. V hlavní nástrojové liště zvolte volbu pro přenos dat tak, jak je znázorněno na následujícím obrázku:



2. Zobrazí se formulář pro výběr mezi exportem, tedy vytvořením datového souboru nebo importem, tedy vložením existujícího datového souboru. Klávesou ↓ nebo levým tlačítkem myši zvolte volbou ( ) **Import dat, načtení přenosového souboru do databáze.**



3. Klávesami **Alt + D** nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář, umožňující zadat jméno a typ importovaného souboru:



4. Zvolte [**Vyhledat**]. Zobrazí se formulář pro zadání jména importovaného souboru.
5. Stiskněte klávesu **Tab**, 3 x za sebou klávesu ↓ a opět klávesu **Tab** nebo levým tlačítkem myši zvolte v editačním poli **Soubory typu:** volbu "**Microsoft Excel (\*.xls)**".
6. Volbou levého tlačítka myši zvolte název XLS souboru pro import.
7. Zvolte [**Otevřít**]. Na formuláři **Výběr importního souboru** se zobrazí název vybraného souboru s označením složky, ve které se nachází.
8. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Dokončit**] spustíte vložení vybraného XLS souboru do databáze KISKAN.

## Upozornění

1. Pro správnou funkci přenosů standardních XLS tabulek je nutné mít nainstalován program MS Excel od verze 97 výše.

## G.2 Přenosy dat u ochraňovatelů

V případě, že budete chtít přenášet soubor dat pro SSHR, použijte postup **G.2.1 Vytvoření přenosového souboru pro SSHR**. Tento postup představuje základní způsob vytvoření přenosového souboru dat od ochraňovatele k SSHR. Zároveň slouží k jeho přenesení na SSHR přes zabezpečený FTP protokol.

Druhý postup slouží pro předání vytvořeného přenosového souboru na SSHR. A to v případě, že nebylo možné použít přenos přes FTP. Pro tento účel použijte postup **G.2.2 Předání přenosového souboru na SSHR přes WEB**.

Jestliže se při vytvoření přenosového souboru nepodařilo přenést soubor přes FTP na SSHR, je možné přenos již vytvořeného souboru zopakovat. A to postupem uvedeným v kapitole **G.2.3 Předání přenosového souboru na SSHR přes FTP**.

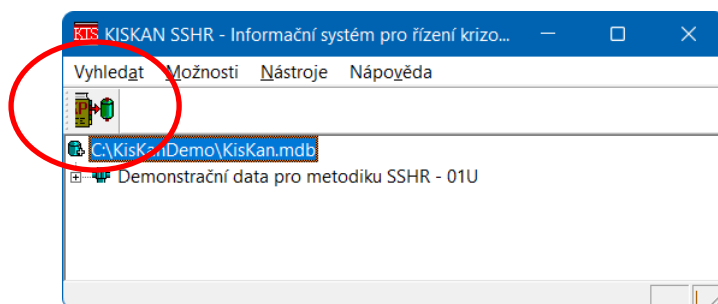
Při přenosech je možné získat informace o aktualizacích. Tuto možnost popisuje kapitola **G.2.4 Získávání aktuálních dat ze SSHR přes FTP**.

Pokud zaslání souboru na SSHR předchází změna nebo vytvoření evidenčního dokladu, je vhodné použít postup v kapitole **G.2.5 Vytvoření přenosového souboru pro SSHR z evidenčního dokladu**.

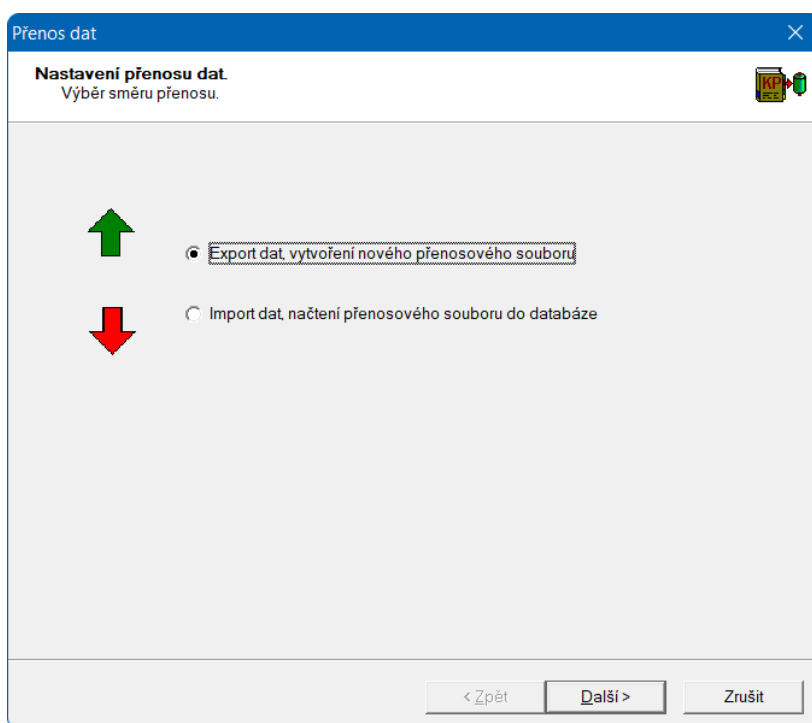
V případě, že je pro komunikaci přes internet v ochraňující organizaci využíván proxy server, je možné nastavit komunikaci přes proxy server podle popisu uvedeného v kapitole **G.2.6 Nastavení FTP komunikace přes proxy server**.

## G.2.1 Vytvoření přenosového souboru pro SSHR

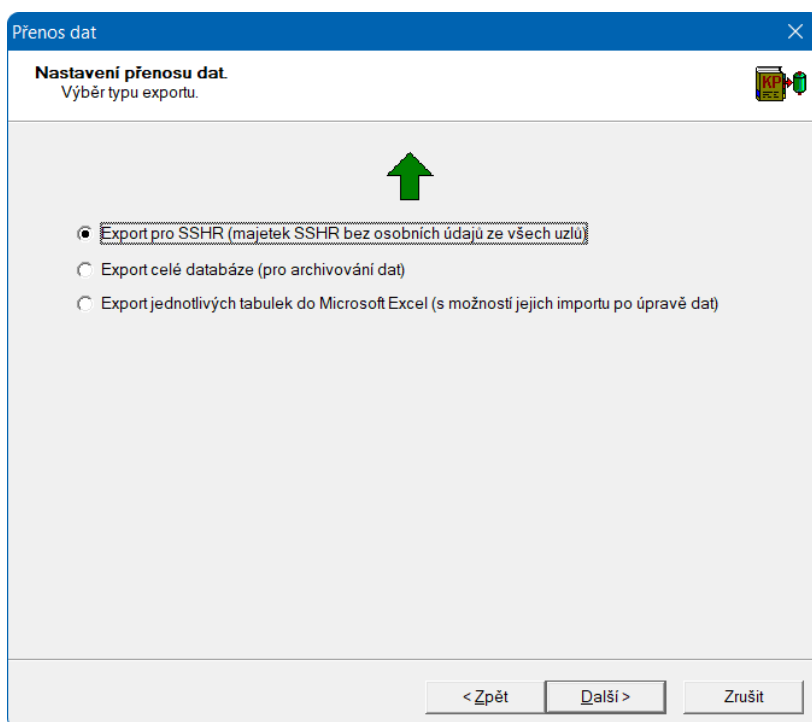
1. V hlavní nástrojové liště zvolte volbu pro přenos dat tak, jak je znázorněno na následujícím obrázku:



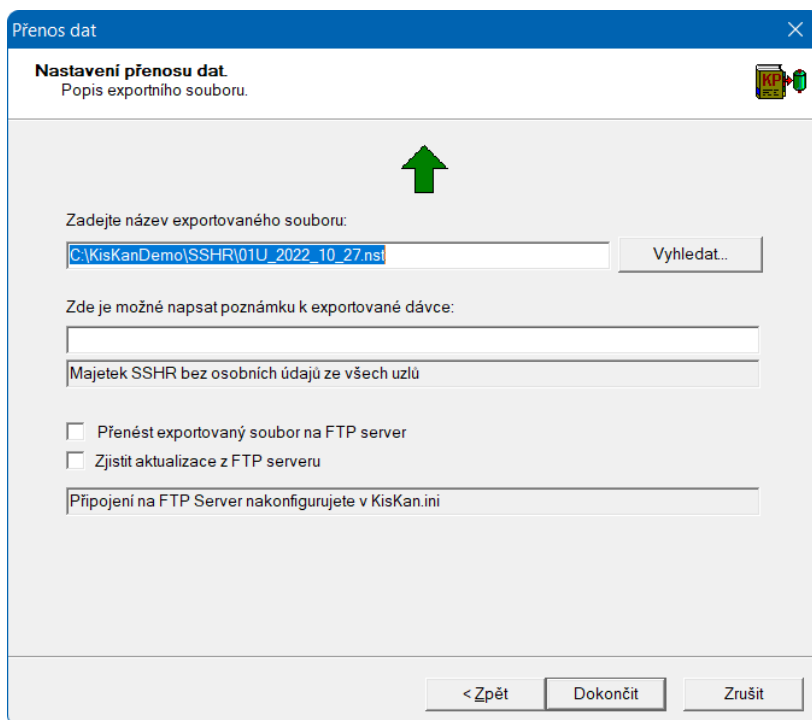
2. Zobrazí se následující formulář pro výběr mezi exportem, tedy vytvořením datového souboru nebo importem, tedy vložení existujícího datového souboru.



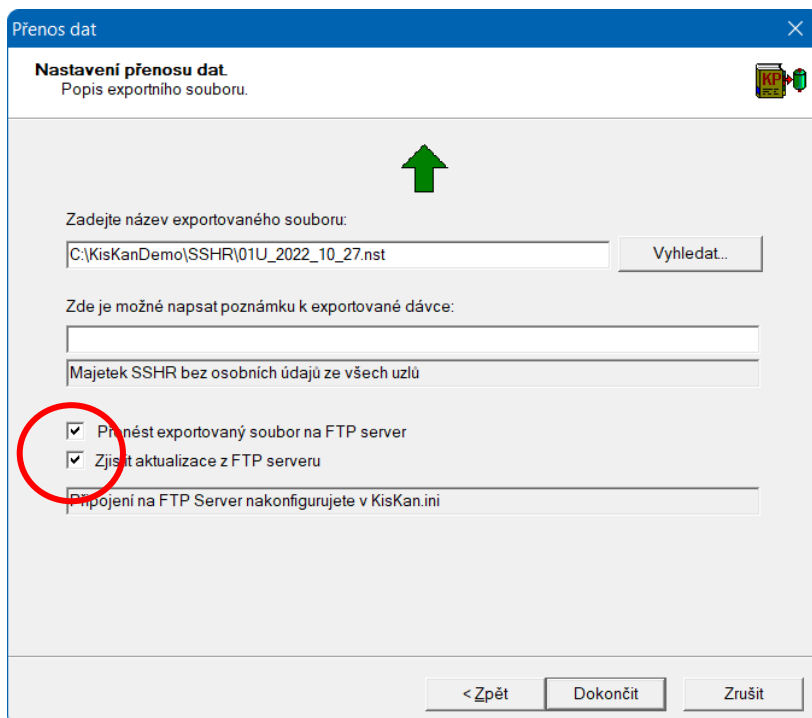
3. Klávesami **Alt + D** nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář.



4. Klávesami **Alt + D** nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář, umožňující zadat jméno exportovaného souboru. Název souboru a složku uložení nezadávejte. Oba údaje jsou přednastavené.:

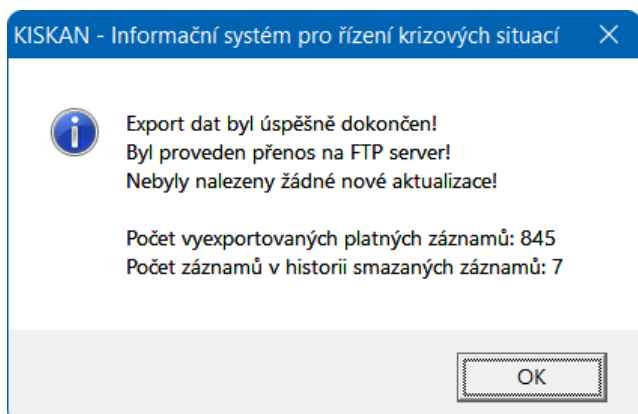


5. Jestliže máte funkční Internet, zaškrtněte volbu na editačním poli [ ] **Přenést exportovaný soubor na FTP server**. Zároveň s touto volbou bude vybrána volba [ ] **Zjistit aktualizace z FTP serveru**:

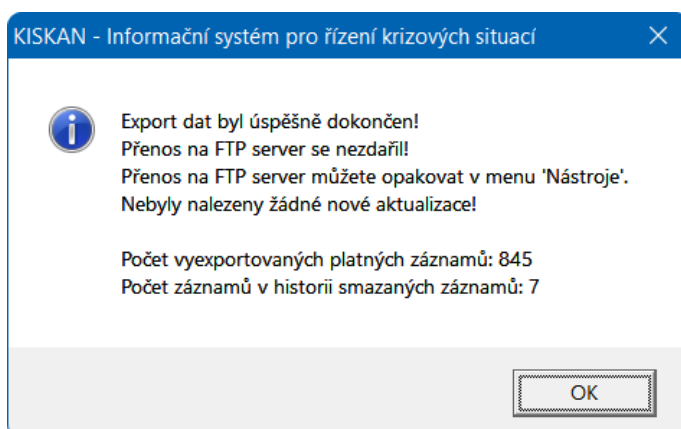


6. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Dokončit**] spustíte vytvoření souboru pro SSHR do nastavené složky.
7. Jestliže byla zvolena volba [ ] **Přenést exportovaný soubor na FTP server**, došlo zároveň k přenosu souboru na SSHR. V případě úspěšného přenosu na FTP, budete o

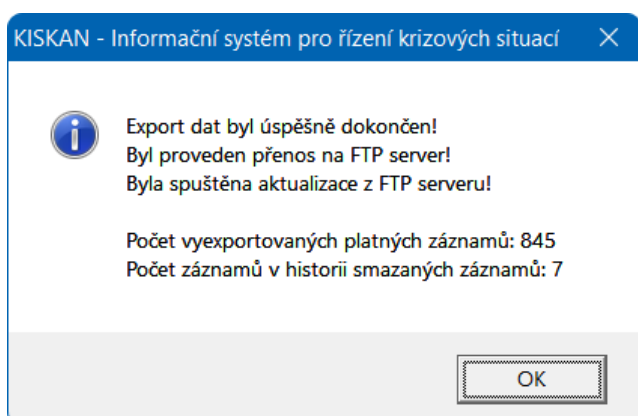
tom informování po skončení exportu. V takovém případě můžete vynechat zaslání souboru na SSHR.



V případě neúspěšného přenosu na FTP Server, je možné přenos na FTP Server opakovat samostatnou volbou v menu **Nástroje**:



8. Jestliže byla ponechána volba [ ] **Zjistit aktualizace z FTP serveru**, došlo, v případě, že byly k dispozici aktualizace, zároveň k aktualizaci souborů ze SSHR. V případě spuštění aktualizace z FTP, budete o aktualizaci informování po skončení exportu.



9. Od verze KISKAN SSHR 7.20 budete o úspěšném zaslání a zpracování souboru na SSHR informování emailem.
10. Email o úspěšném zaslání dat na SSHR bude zaslán na emailovou adresu uvedenou v **Přehledu uzlů**:

Přehled uzlů - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení krizových situací  
 Soubor Záznamy

Ident. uzlu: C5A0FCB5-0A51-4CEB-AE55-D7AD1B6BC642  
 Název uzlu: **Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U**  
 E-mail uzlu: **kasal@anakan.cz**  
 Datum posledního importu:   Skrýt uzel? Určení uzlu: Je SSHR řídicí Pořadí:   
 Poslední soubor importu:

Číslo uzlu	Je skryt?	Určení uzlu	Pořadí	Název uzlu	Adresa elektronické pošty uzlu
1		Je SSHR řídicí		Demonstrační data pro metodiku ...	kasal@anakan.cz

## G.2.2 Předání přenosového souboru na SSHR přes WEB

1. Do adresy URL zapište **http://www.kiskan.cz**. Vyberte na levé liště volbu "**Přenos dat uzlů na SSHR**".

http://www.kiskan.cz/ Hledat...

**KISKAN SSHR**  
 Krizový informační systém SSHR  
**INFORMAČNÍ WEB**

Úvodní stránka  
 Aktuality  
 Dokumentace  
 Provozní informace  
**Přenos dat uzlů na SSHR**  
 Školení  
 Pomoc uživatelům  
 Kontakty

Hledat ...

**Informační web systému KISKAN SSHR**

**KISKAN SSHR**  
 Krizový informační systém SSHR  
**INFORMAČNÍ WEB**

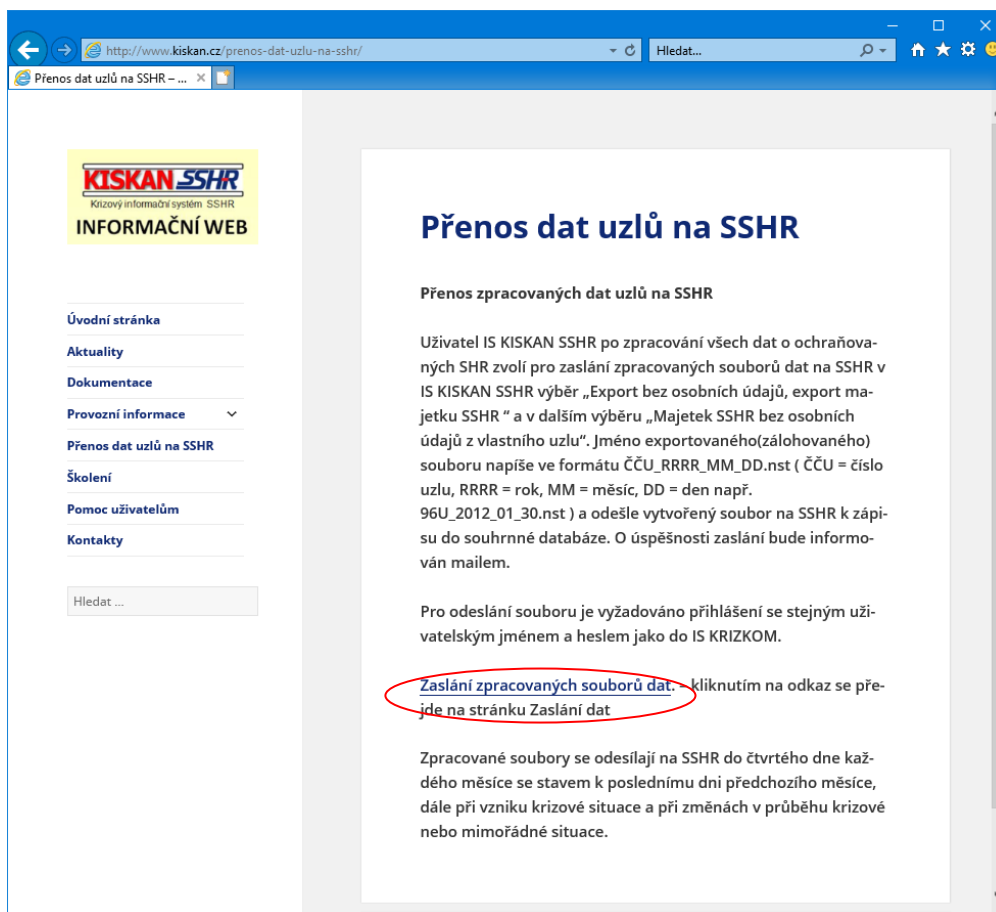
Správa státních hmotných rezerv (dále jen SSHR) vyvíjí a provozuje informační systém KISKAN SSHR jako hlavní nástroj informační podpory hospodářských opatření pro krizové stavy v oblasti tvorby státních hmotných rezerv a jejich použití.

Informační systém umožňuje zejména :

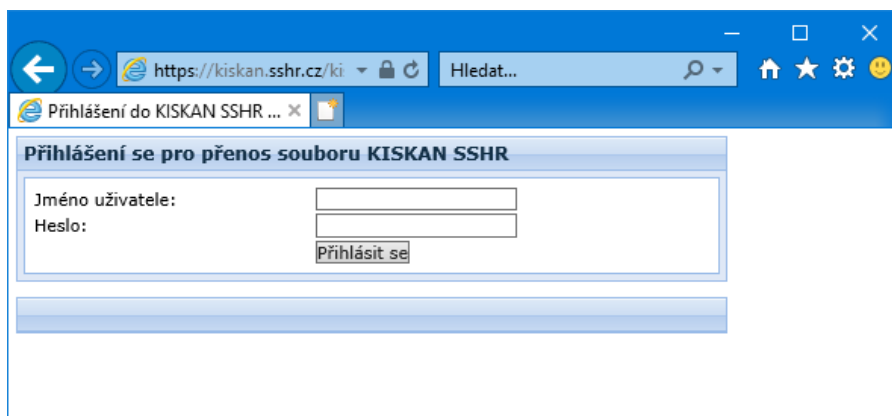
- evidenci státních hmotných rezerv u ochránců, zejména
- komplexní přehled o státních hmotných rezervách, zejména

2. Zvolte "**Zaslání zpracovaných souboru dat**".

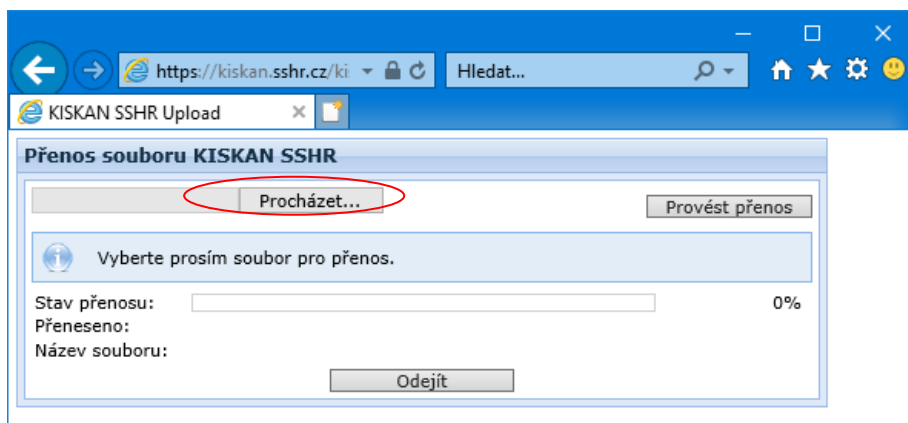




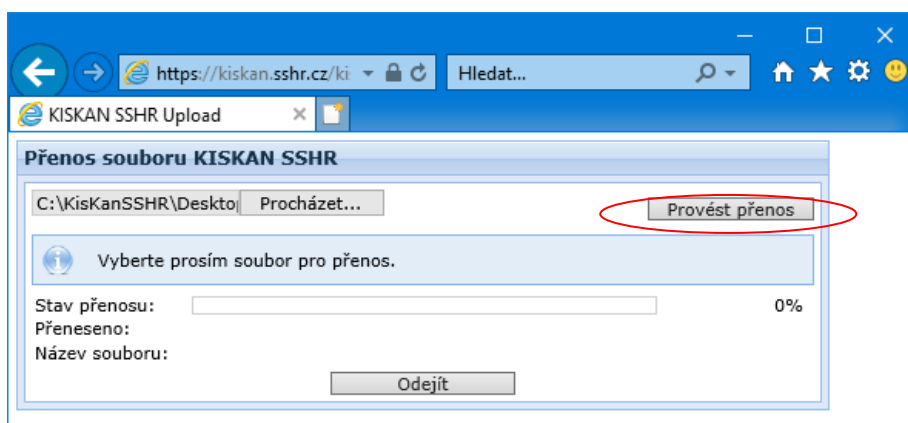
3. Zadejte jméno uživatele a heslo. Jméno uživatele a heslo je stejné jako do IS KRIZKOM.



4. Zadejte cestu pro vložení souboru pomocí volby "**Procházet**".



5. Spusťte přenos volbou "**Provést přenos**".



## Doporučení

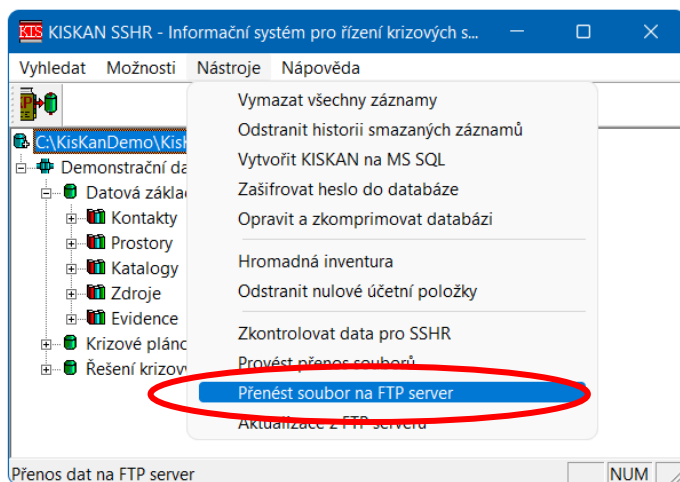
1. Pro odesílání souboru je důležitá primárně kvalita a rychlost "**Uploadu**".

## Upozornění

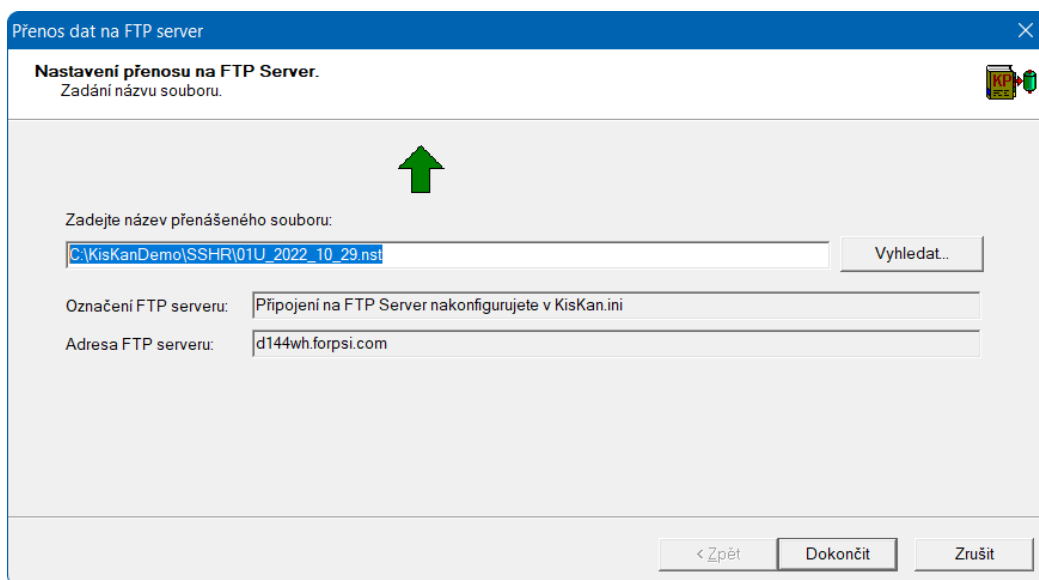
1. Přenosový soubor pro SSHR musí být vždy ve formátu UUU\_RRRR\_MM\_DD.nst, kde UUU je kód uzlu, RRRR rok vytvoření souboru, MM měsíc vytvoření souboru a DD den vytvoření souboru. Název souboru musí vypadat např. takto: **82U\_2011\_11\_05.nst**
2. Přenosový soubor již dále nijak nekomprimujte, např. do přípony zip, rar, ani jinak neupravujte.

### G.2.3 Předání přenosového souboru na SSHR přes FTP

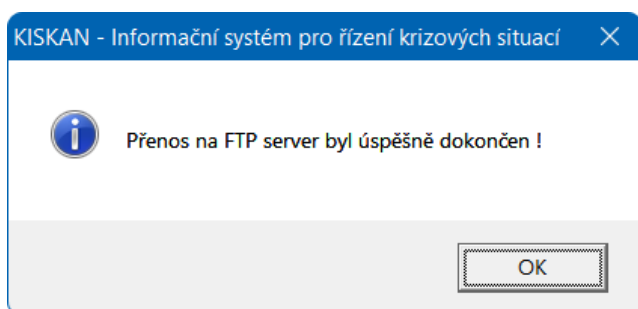
1. V hlavním menu použijte volbu **Nástroje > Přenést soubor na FTP Server**.



2. Zobrazí se následující formulář:



3. Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Bude proveden přenos na FTP Server SSHR. Po jeho úspěšném ukončení se zobrazí dialog:



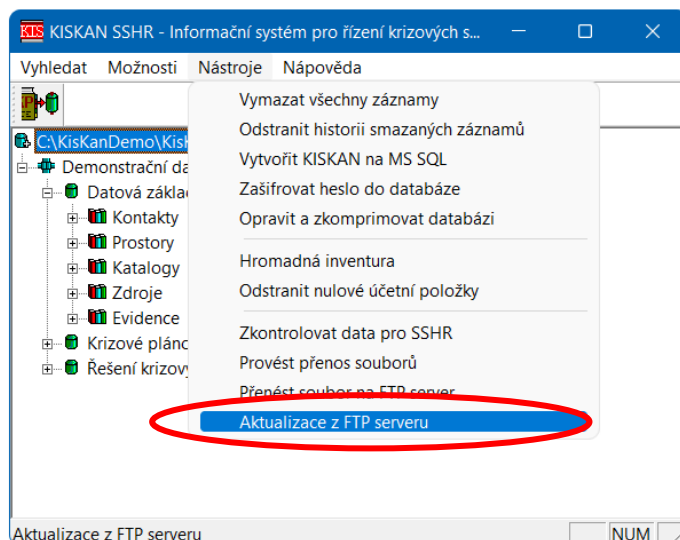
4. Od verze KISKAN SSHR 7.20 budete o úspěšném zaslání a zpracování souboru na SSHR informováni emailem.

## Upozornění

1. Veškerá komunikace s FTP serverem probíhá šifrovaně. Je využito TLS/SSL implicitní šifrování na portu **990**. Je rovněž nutné mít pro komunikaci otevřené porty v rozmezí **55600 - 55800**.

### G.2.4 Získávání aktuálních dat ze SSHR přes FTP

1. V hlavním menu použijte volbu **Nástroje > Aktualizace z FTP serveru**.



2. Zobrazí se následující formulář, zobrazující dostupné aktualizace:

Aktualizace z FTP serveru

**Aktualizace z FTP Serveru.**  
Nastavení aktualizace z FTP Serveru.

NA FTP serveru je pro aktualizaci připraveno:

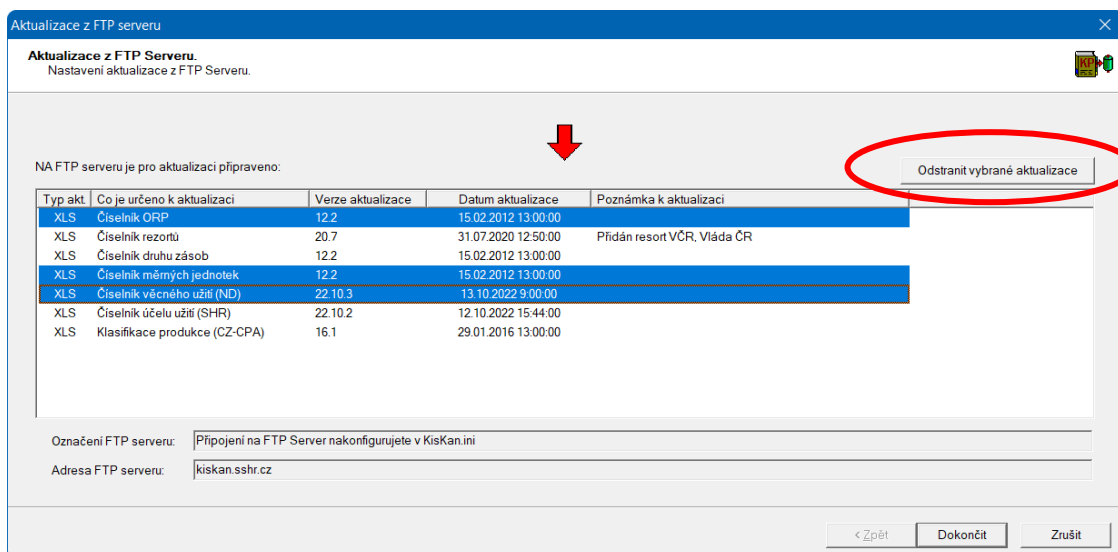
Odstranit vybrané aktualizace

Typ akt.	Co je určeno k aktualizaci	Verze aktualizace	Datum aktualizace	Poznámka k aktualizaci
XLS	Číselník ORP	12.2	15.02.2012 13:00:00	
XLS	Číselník rezortů	20.7	31.07.2020 12:50:00	Přidán resort VČR, vláda ČR
XLS	Číselník druhů zásob	12.2	15.02.2012 13:00:00	
XLS	Číselník měrných jednotek	12.2	15.02.2012 13:00:00	
XLS	Číselník věcného užití (ND)	22.10.3	13.10.2022 9:00:00	
XLS	Číselník účelu užití (SHR)	22.10.2	12.10.2022 15:44:00	
XLS	Klasifikace produkce (CZ-CPA)	16.1	29.01.2016 13:00:00	

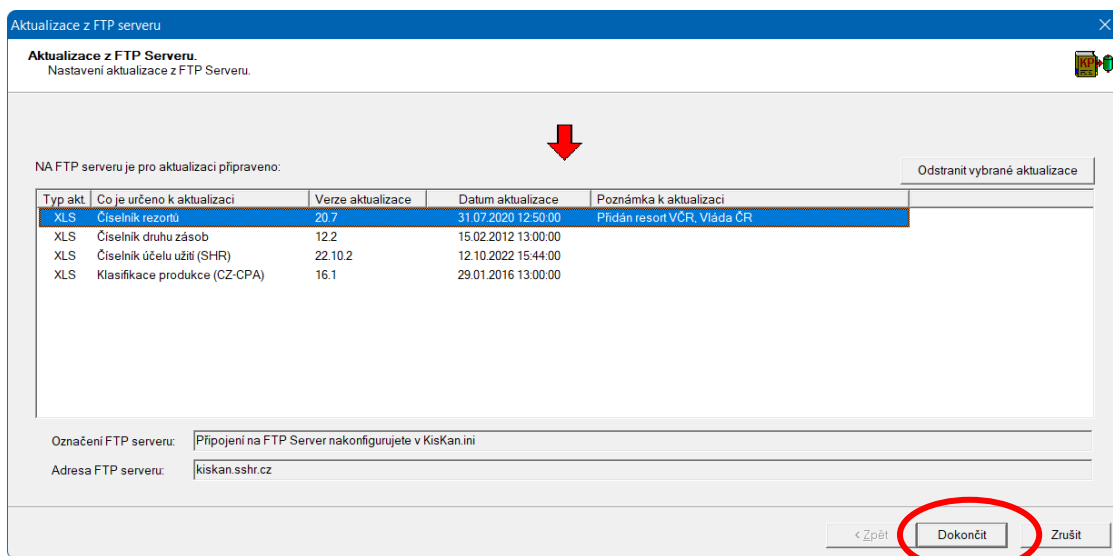
Označení FTP serveru: Připojení na FTP Server nakonfiguruje v KisKan.ini

Adresa FTP serveru: kiskan.sshr.cz

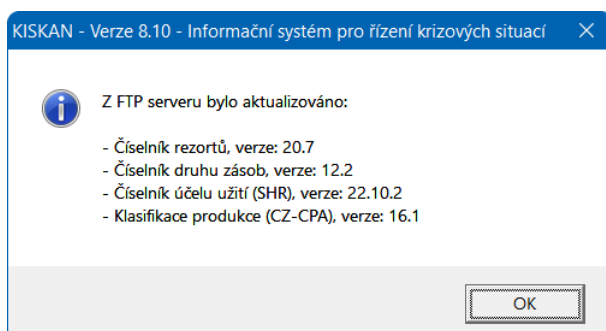
3. Za současného stisku **Ctrl** klapněte na řádky (označte řádky) s aktualizacemi, které nechcete provést a stiskněte [**Odstranit vybrané aktualizace**]:



4. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Vybrané zbylé aktualizace budou spuštěny:



5. Po jejich úspěšném ukončení se zobrazí následující informační dialog:



## Upozornění

1. V průběhu aktualizace XLS souborů nevstupujte do otevřeného okna s XLS souborem ani neotvírejte jiný XLS soubor v programu MS EXCEL.
2. Veškerá komunikace s FTP serverem probíhá šifrovaně. Je využito TLS/SSL implicitní šifrování na portu **990**. Je rovněž nutné mít pro komunikaci otevřené porty v rozmezí **55600 - 55800**.

### G.2.5 Vytvoření přenosového souboru pro SSHR z evidenčního dokladu

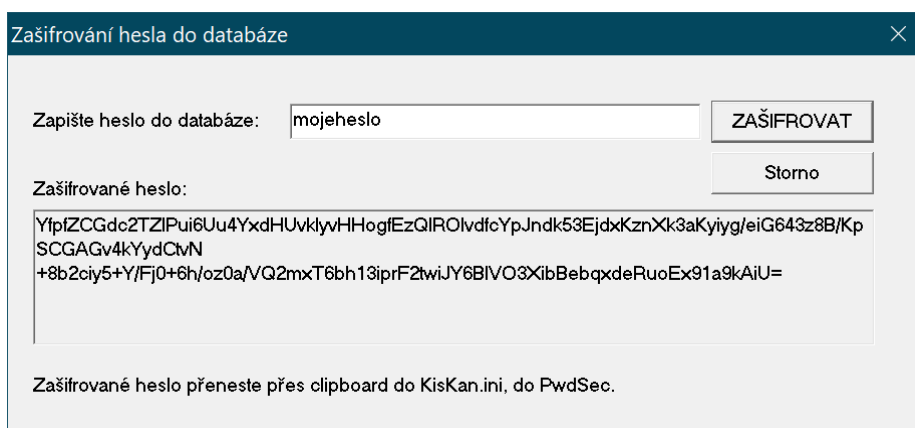
1. Jestliže jste změnili nebo vytvořili nový evidenční doklad, zvolte pro zaslání dat na SSHR volbu [**Odeslat data**], která se nachází vpravo dole na formuláři evidenčního dokladu. Bude provedena kontrola evidenčních dokladů vytvořených nebo změněných v aktuální den.
2. Jestliže kontrola dat najde chybu na některém změněném nebo novém evidenční dokladu v aktuálním dnu, zobrazí se chybový protokol a přenos dat na SSHR neproběhne.
3. Jestliže jsou v aktuální den všechny změněné nebo nové evidenční dokladu správně, zobrazí se přenosový formulář:

4. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Dokončit**] spustíte vytvoření souboru pro SSHR do nastavené složky, zašlete soubor na FTP server a zjistíte, zda nejsou připraveny aktualizace.

### G.2.6 Nastavení FTP komunikace přes proxy server

1. Ve složce, ve které je uložen program KISKAN SSHR, otevřete, například pomocí programu **Poznámkový blok**, soubor **KisKan.ini**.

2. Na konec řádku, který začíná textem **ProxyHost=**, zapište, buď názvem nebo IP adresou, proxy server, přes který má probíhat FTP komunikace. Příklad: **ProxyHost=proxy.mojedomena.cz**.
3. Na konec řádku, který začíná textem **ProxyPort=**, zapište číslo portu, přes který má probíhat komunikace s proxy serverem. Příklad: **ProxyPort=3128**. Pokud nebude číslo portu zadáno, bude komunikace probíhat přes port 3128.
4. V případě, že je komunikace s proxy serverem zabezpečena přes přihlašovací jméno, zapište na konec řádku, který začíná textem **ProxyUser=**, jméno uživatele. Příklad: **ProxyUser=mujuzivatel**.
5. V případě, že je komunikace s proxy serverem zabezpečena přes heslo uživatele, zapište na konec řádku, který začíná textem **ProxyPassword=**, heslo uživatele. Příklad: **ProxyPassword=mojeheslo**.
6. V případě, že je komunikace s proxy serverem zabezpečena přes heslo uživatele, ale nechcete, aby bylo heslo v KisKan.ini souboru viditelné, můžete použít zašifrované heslo. Heslo vložte do dialogového okna **Zašifrování hesla do databáze** do kolonky **Zapište heslo do databáze:**, které v programu KISKAN SSHR vyvoláte volbou **Nástroje > Zašifrovat heslo do databáze**. Tlačítkem **ZAŠIFROVAT**, uvedeným na tomto dialogu, vytvoříte zašifrované heslo. Heslo přeneste pomocí **Ctrl+C** a **Ctrl+V** přes clipboard na konec řádku v KisKan.ini souboru, který začíná textem **ProxyPasswordSec=**.  
Příklad: **ProxyPasswordSec=YfpfZCGdc2TZIPui6Uu4YxdHUvklyvHHogfEzQIROlvdFcYpJndk53EjdxKznXk3aKyiYg/eiG643z8B/KpSCGAGv4kYydCtvN+8b2ciy5+Y/Fj0+6h/oz0a/VQ2mxT6bh13iprF2twiJY6BIVO3XibBebqxdeRuoEx91a9kAiU=**.



7. V případě, že je v souboru KisKan.ini uvedeno jak heslo nezabezpečené, tak zabezpečené, bude pro komunikaci využito heslo zabezpečené, tedy heslo uvedené v řádku **ProxyPasswordSec**.

8. Po nastavení, podle výše uvedeného příkladu, může obsah konfiguračního souboru KisKan.ini vypadat takto:

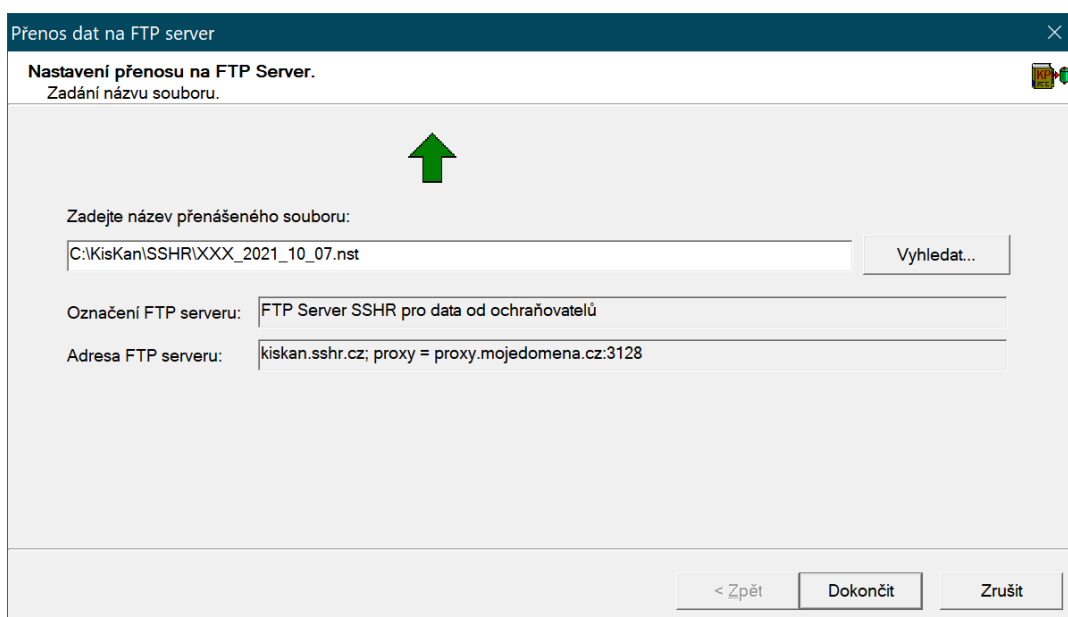


```
[Database]
//Dsn=KisKan 8.00
Mdb=.
//Sql=Server=ANAKAN-SQL;Database=KisKan;Trusted_Connection=yes;LANGUAGE=čeština
//Login=Ano

[Ftps]
Label=FTP Server SSHR pro data od ochraňovatelů
Host=kiskan.sshr.cz
//Port=990
//User=anakan
//Password=7789445654

ProxyHost=proxy.mojedomena.cz
ProxyPort=3128
ProxyUser=mujuzivate1
ProxyPassword=mojeheslo
ProxyPasswordSec=YfpfZCGdc2TZIPui6Uu4YxdHUvklyvHHogfEzQIRO1vdfcYpJndk53EjdxKznX
k3aKyiyg/eiG643z8B/KpSCGAGv4kYydCtvN
+8b2ciy5+Y/Fj0+6h/oz0a/VQ2mxT6bh13iprF2twiJY6BIV03XibBebqxdeRuoEx91a9kAiU=
```

9. Uložte soubor KisKan.ini.
10. Nastavení proxy serveru zkontrolujte v programu KISKAN SSHR ve volbě **Nástroje > Přenést soubor na FTP server**. Ve spodním řádku **Adresa FTP serveru** by se měl vedle názvu FTP serveru objevit název proxy serveru, přes který je komunikace nastavena:





## G.3 Přenosy dat u SSHR

Pro zpracování datových souborů přijatých od ochraňovatelů nebo zasílaných ochraňovatelům je možné z pohledu SSHR využít celou řadu postupů.

Pro případ ručního vkládání dat od ochraňovatelů použijte postup **G.3.1 Načtení přenosového souboru od ochraňovatele**.

Pro případ vytvoření přenosového souboru pro sběrný web systém SSHR, který bude obsahovat všechna data majetku SSHR ve formě XML souboru, použijte postup **G.3.2 Vytvoření přenosového souboru pro web systém SSHR**.

V případě, že budete chtít přesunout data o majetku SSHR z jednoho uzle do jiného uzle, použijte postup **G.3.3 Hromadný přenos účetních stavů mezi uzly**.

Soubory je možné do sběrné databáze načítat pomocí načasované dávky. Tento postup je popsán v kapitole **G.3.4 Vytvoření automatizovaného načítání přenosových souborů pomocí přímo spustitelné dávky**.

Zpracovávat soubory automatizovaně, bez zásahu obsluhy ze strany SSHR, je možné podle postupu popsaného v kapitole **G.3.5 Nastavení automatizovaného načítání přenosových souborů pomocí služby KISKAN Server**.

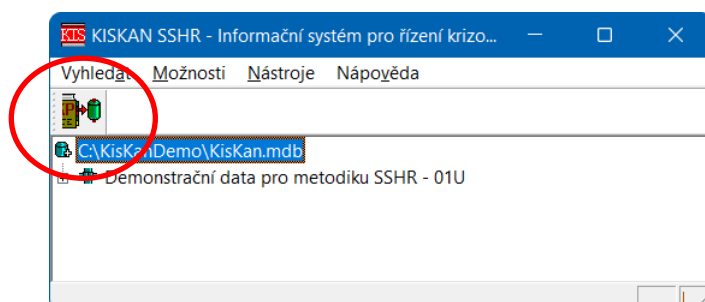
V kapitole **G.3.6 Nastavení zasílání kontrolních emailů ochraňovatelům** je popsán způsob konfigurace služby KISKAN Server pro zpětné zasílání kontrolních emailů ochraňovatelům.

Pro nakonfigurování zabezpečeného FTP serveru na SSHR pro příjem souborů od ochraňovatelů přes FTP využijte popis uvedený v kapitole **G.3.7 Nastavení FTP serveru FileZilla pro příjem nst souborů od ochraňovatelů**.

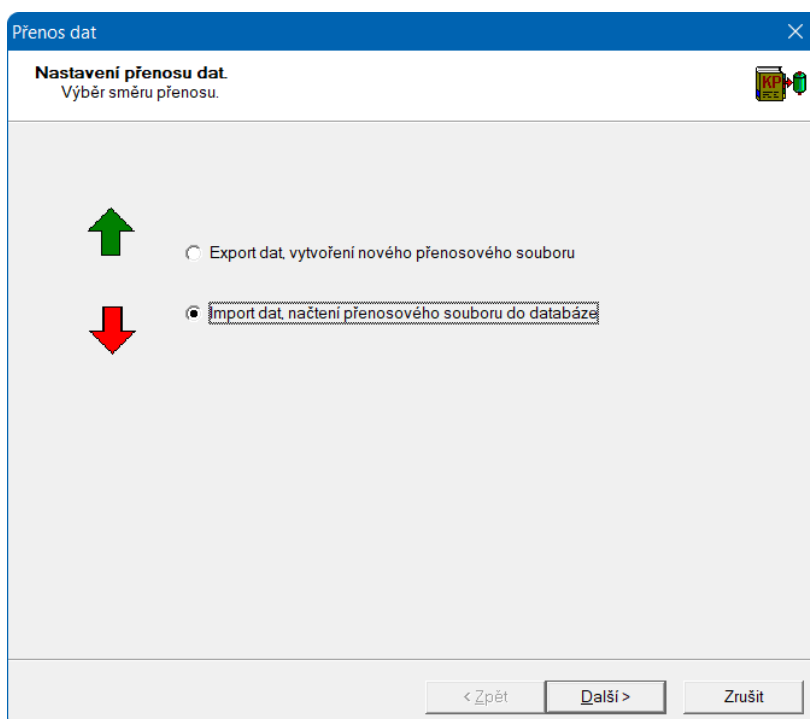
Pro nakonfigurování zabezpečeného FTP serveru na SSHR pro zasílání aktualizovaných souborů ochraňovatelům přes FTP využijte popis uvedený v kapitole **G.3.8 Nastavení FTP serveru FileZilla pro odesílání aktualizací souborů k ochraňovatelům** a popis uvedený v kapitole **G.3.9 Příprava aktualizací souborů pro odesílání nových dat k ochraňovatelům**.

### G.3.1 Načtení přenosového souboru od ochraňovatele

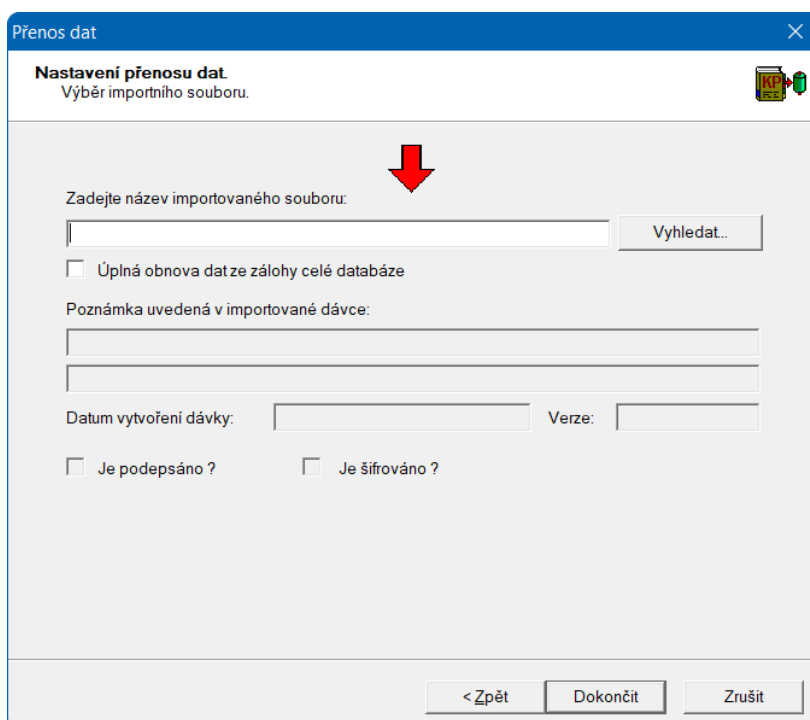
1. V hlavní nástrojové liště zvolte volbu pro přenos dat tak, jak je znázorněno na následujícím obrázku:



- Zobrazí se formulář pro výběr mezi exportem, tedy vytvořením datového souboru nebo importem, tedy vložením existujícího datového souboru. Klávesou ↓ nebo levým tlačítkem myši zvolte volbou ( ) **Import dat, načtení přenosového souboru do databáze**.



- Klávesami **Alt + D** nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář, umožňující zadat jméno a typ importovaného souboru:



- Zvolte **[Vyhledat]**. Zobrazí se formulář pro zadání jména importovaného souboru
- Volbou levého tlačítka myši zvolte název NST souboru pro import.

6. Zvolte [**Otevřít**]. Na formuláři **Výběr importního souboru** se zobrazí název vybraného souboru s označením složky, ve které se nachází:

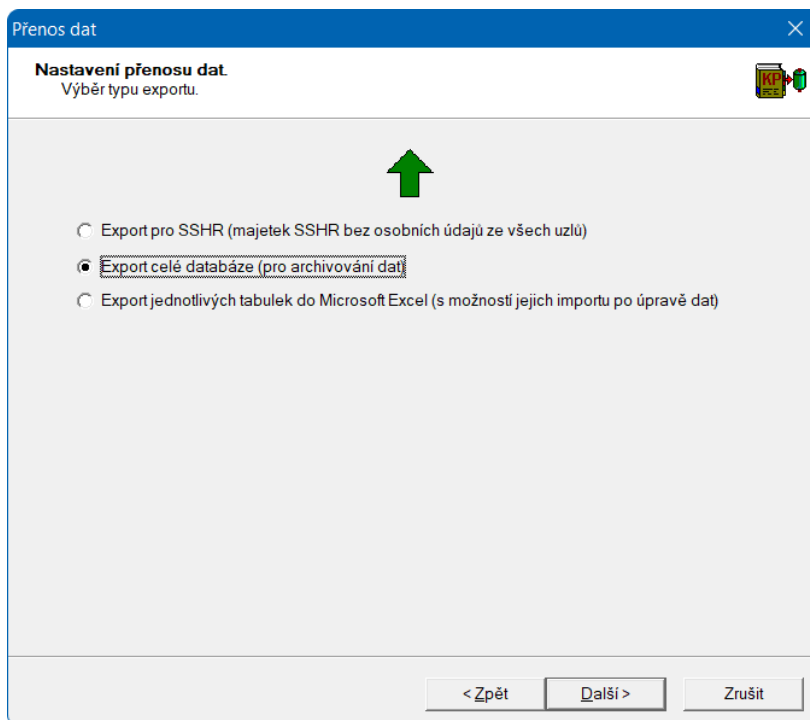
7. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Dokončit**] spustíte vložení vybraného souboru ochraňovatele do databáze KISKAN.

## Upozornění

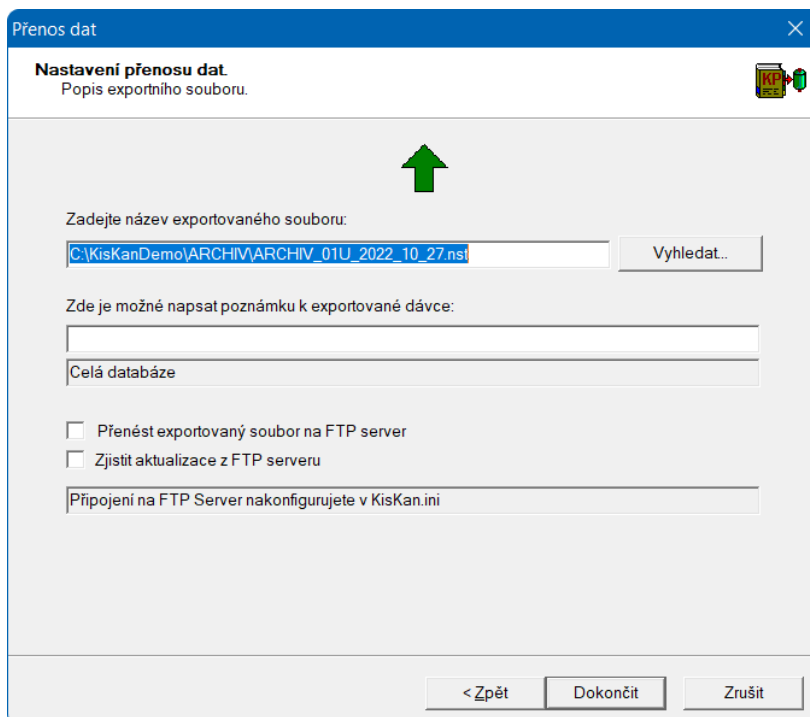
1. Jestliže data od ochraňovatele již byla někdy do databáze KISKAN vložena, je nutné před importem na formuláři **Přehled uzlů** ve volbě hlavního menu **Vyhledat > Uzly** smazat z databáze KISKAN všechny uzly ochraňovatele.
2. Jestliže se v průběhu importu dat na kontrolním formuláři **Uzle** zobrazí jiné uzly než se od ochraňovatele očekávají, je nutné, aby ochraňovatel vytvořil nový přenosový soubor pouze s těmi uzly, které mu patří.

### G.3.2 Vytvoření přenosového souboru pro web systém SSHR

1. Použijte body 1. - 3. z postupu **G.2.1 Vytvoření přenosového souboru pro SSHR**.
2. Stiskněte klávesu ↓ nebo zvolte levým tlačítkem ( ) **Export celé databáze (pro archivování dat)**.



3. Klávesami **Alt + D** nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář:



4. Přepište příponu nst na xml.

5. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Dokončit]** spustíte vytvoření XML souboru do požadované složky.

### G.3.3 Hromadný přenos účetních stavů mezi uzly

Hromadný přenos účetních stavů mezi uzly umožňuje přenos účetních položek z jednoho uzlu do jiného. Při této operaci si můžete v přehledu účetních vybrat, které účetní položky chcete přenést do jiného uzlu. Můžete vybírat účetní položky najednou jak ze svého uzlu, tak z cizích uzlů.

Po výběru účetních položek vytvoříte specializovaný exportní soubor. Do exportního souboru **nebudou vloženy evidenční doklady** jako jsou příjemky, výdejky nebo obchodní protokoly. Na účetní položce při přenosu do exportního souboru **odstraněno účetní množství a aktuální množství**.

Při importu takto vzniklého souboru dojde vždy ke vložení dat uvedených v souboru do vlastního uzlu bez ohledu na to, ze kterého uzlu byla data exportována. Pokud bude záznam se stejným jedinečným identifikátorem již ve vlastním uzlu uložen, záznam z importního souboru nebude ani vložen ani se nebude jeho údaje aktualizovat již existující záznam.

Výjimku tvoří situace, kdy ve vlastním uzlu není v katalogu věcného prostředku uveden žádný hlavní obrázek, žádné další obrázky, žádné parametry nebo žádné soupravy. V této situaci budou výše zmíněné údaje doplněny z importovaného záznamu věcného prostředku.

Po ukončení importu se vytvoří informační protokol ve formátu rtf, který bude otevřen v programu, ke kterému je přiřazena přípona rtf. Nejčastější případ bude zobrazení informačního protokolu v programu MS Word.

V protokolu bude uveden počet celkem importovaných, úspěšně vložených a nevložených účetních položek. Pro účetní položky, které se nepodařilo vložit, bude uveden důvod proč. Dále bude v protokolu uveden přehled věcných prostředků, do kterých se doplnil obrázek, parametry nebo soupravy.

Pro provedení hromadného přenosu účetních stavů mezi uzly postupujte podle následujícího postupu:

1. V hlavním menu použijte volbu Vyhledat > Zdroje > Zdroje věcných prostředků, nebo zvolte **Alt + A > Z > V**.
2. Do vyhledávacích polí запиšte údaje podle potřeby základního vyhledání záznamů účetních položek. Například můžete zvolit evidenční sklad, ze kterého chcete účetní položky převádět.
3. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu**.
4. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text **"Účetní položky"**.

5. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled účetních položek obsahující pouze takové účetní položky, které splňují zadaná kritéria.
6. Pomocí stisku **Shift** nebo **Ctrl** a stisku levého tlačítka myši označte záznamy, které chcete přenést do jiného uzlu.
7. Ve volbě **Nástroje** v horním menu přehledu zvolte volbu **Exportovat na jiný evidenční sklad**:

Název uzlu	Invě	Fyzický sklad	Název fyz. skladu	Ident.zdr.	Název prostředku	
Demonstrač...	01. SHR - účelov...	MZ	33500516	Ministerstvo zdra...	72U-ZH00019	Auto nákladní LIAZ 110 8 t
Demonstrač...	01. SHR - účelov...	MZe	32905794	Ministerstvo země...	72U-PZ00001-U3	Auto nákladní LIAZ 110 8 t
Demonstrač...	01. SHR - účelov...	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t
Demonstrač...	01. SHR - účelov...	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t
Demonstrač...	04. SHR - výdej ...	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	72U-PZ00022-K2	Auto nákladní TATRA 815 10 t
Demonstrač...	01. SHR - účelov...	MZe	32905794	Ministerstvo země...	72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t
Demonstrač...	04. SHR - výdej ...	MZe	32905794	Ministerstvo země...	72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t
Demonstrač...	04. SHR - výdej ...	MZe	32905794	Ministerstvo země...	72U-PZ00003-K3	Čerpadlo stříkačka PPS 12
Demonstrač...	01. SHR - účelov...	MZe	32905794	Ministerstvo země...	72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12
Demonstrač...	04. SHR - výdej ...	MZ	33500516	Ministerstvo zdra...	72U-ZH00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15
Demonstrač...	02. SHR - vyčlen...	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	72U-PZ00004-V2	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15
Demonstrač...	01. SHR - účelov...	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	72U-PZ00004	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15
Demonstrač...	01. SHR - účelov...	MZ	33500516	Ministerstvo zdra...	72U-ZH00020	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15
Demonstrač...	01. SHR - účelov...	MPO	32200431	Ministerstvo prů...	72U-PZ00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15
Demonstrač...	05. SHP - vnitřn...	M7	33500516	Ministerstvo zdra...	72U-LB700070-M4	Thermofan

8. Klávesou **Alt** + ↓ rozbalte výběr evidenčních skladů a vyberte, na jaký evidenční sklad budou vybrané účetní položky přesunuty:

**Přenos dat**

**Nastavení přenosu dat.**  
Zadání evidenčního skladu

Zvolte evidenční sklad, na který se vyexportují vybrané záznamy:

Bude vytvořen exportní soubor, ve kterém bude nahrazen současný evidenční sklad zadaným evidenčním skladem. Bude odstraněno účetní a aktuální množství.

Vytvořený exportní soubor bude moci být importován do jakéhokoliv vlastního uzlu.

< Zpět    Další >    Zrušit

9. Zvolte **[Další]**. Na zobrazeném formuláři vyplňte název souboru, pro který se vytvoří exportní nst soubor:

**Přenos dat**

**Nastavení přenosu dat.**  
Popis exportního souboru.

Zadejte název exportovaného souboru:  
    Vyhledat...

Zde je možné napsat poznámku k exportované dávce:

Přenést exportovaný soubor na FTP server  
 Zjistit aktualizace z FTP serveru

< Zpět    Dokončit    Zrušit

10. Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Vytvoří se speciální typ exportního souboru pro vložení do libovolného vlastního uzlu.
11. Spusťte instalaci programu KISKAN SSHR, která obsahuje vlastní uzal, do kterého chcete vložit účetní položky z jiného uzlu.
12. Vložte záznamy účetních položek podle postupu **G.4.2 Obnova dat ze záložního souboru**. Na posledním formuláři, ve kterém zadáváte jméno souboru, se nezaškrťává

volba [ ] **Před importem vymazat všechna data z databáze (obnovení dat)**. Volba pro tento typ přenosu dat není přístupná.

13. Po provedení importu dat se zobrazí kontrolní protokol, který obsahuje popis úspěšnosti importu.

## Upozornění

Pokud se nemají přenést pouze nulové účetní stavy, je nutné před přenosem nenulové stavy vynulovat pomocí výdejky. Po přenosu do cílového uzlu je nutné pro nově vytvořené účetní stavy provést pomocí příjemky příjem, který odpovídá množstvím a zdroji přesně předchozí výdejce.

## Doporučení

1. Při velkém množství přenášených účetních stavů je možné od verze 7.60 pro ušetření času a zmenšení pravděpodobnosti chyby vytvořit nulovací výdejku a následnou příjemku pomocí XLS souboru.

### G.3.4 Vytvoření automatizovaného načítání přenosových souborů pomocí přímo spustitelné dávky

Vkládání přenosových souborů do databáze je možné automatizovat. Pro automatizaci vkládání přenosových souborů je potřeba napsat přímo spustitelný dávkový soubor. Přímý spustitelný dávkový soubor je soubor s příponou cmd. Tento soubor obsahuje příkazy operačního systému Windows, které se po spuštění dávkového souboru postupně provedou.

Příkazy v dávce jsou založeny na skutečnosti, že program **KisKan.exe** lze spustit ve speciálním tichém režimu, při kterém se provede příkaz definovaný parametry a pak se program **KisKan.exe** ukončí. Informace o provedení příkazů dávkového souboru lze najít v souboru **KisKan.log**.

Pro import souboru je potřeba uvést do příkazového řádku následující parametry:

```
"cesta na KisKan.exe"KisKan.exe imp "název importního souboru"
```

Před importem je nutné odstranit v databázi data uzlu, který se importuje. Příkazový řádek pak má následující parametry:

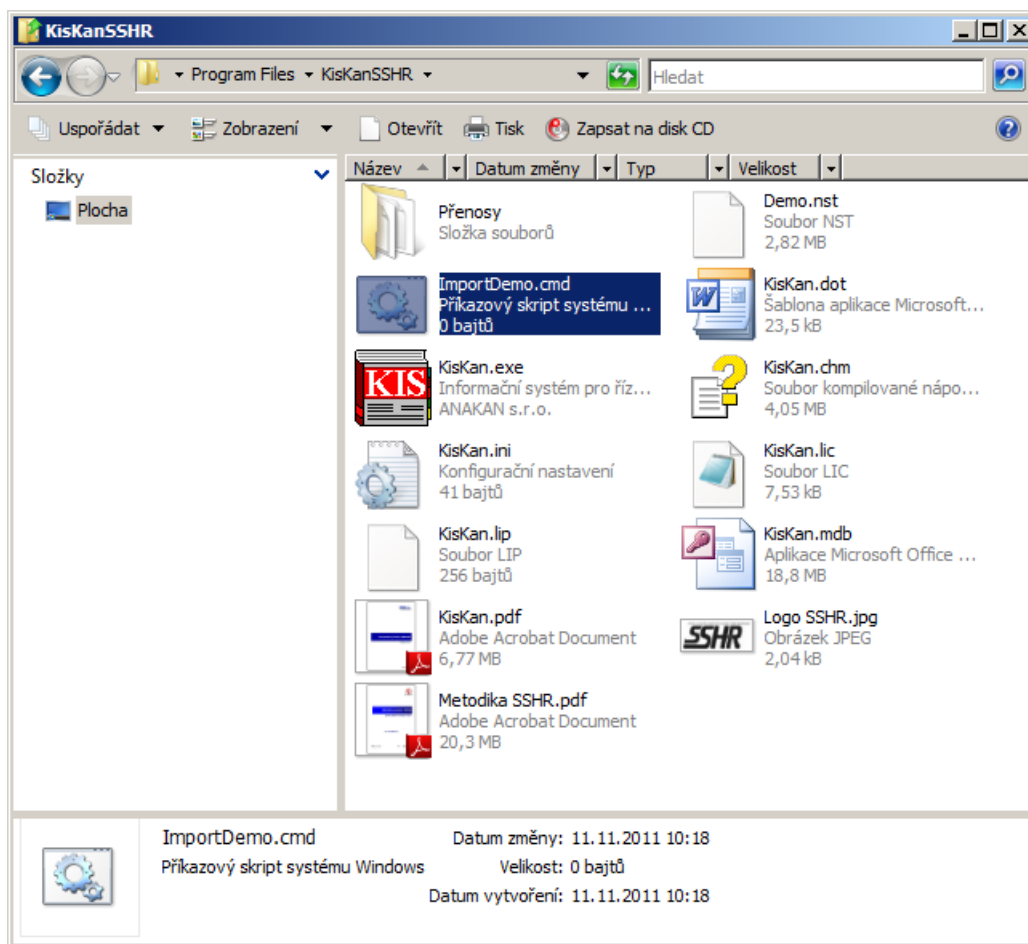
```
"cesta na KisKan.exe"KisKan.exe delnode GidUzlu
```

kde GidUzlu je identifikátor uzlu uvedený v přehledu uzlů.

Dále bude uveden postup, který demonstruje vytvoření přímo spustitelného dávkového souboru pro načítání přenosových souborů. Cílem postupu bude automatizovaně přímo spustitelným dávkovým souborem vložit přenosový soubor **Demo.nst** do demonstrační databáze metodiky. Soubor **Demo.nst** je možné nalézt v adresáři programu KISKAN. Soubor **Demo.nst** obsahuje demonstrační data pro standardní příručku KISKAN.

1. Vytvořte v adresáři programu prázdný soubor s názvem **ImportDemo.cmd**.

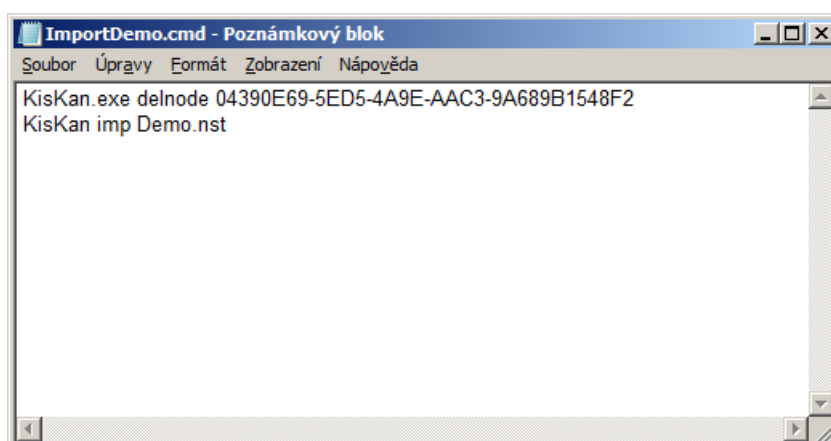




2. Otevřete soubor **ImportDemo.cmd** pro editaci.
3. Zapište do souboru **ImportDemo.cmd** následující řádky:

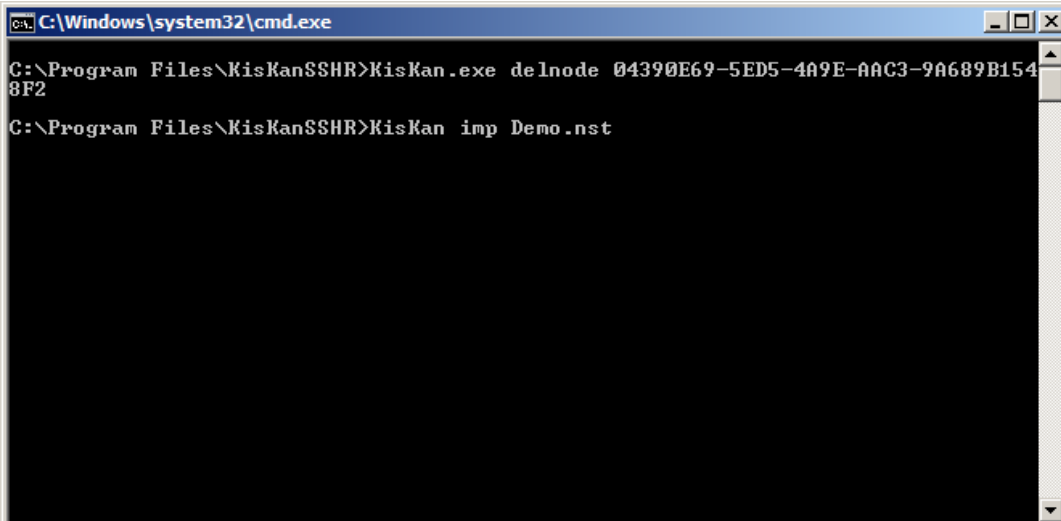
KisKan.exe delnode 04390E69-5ED5-4A9E-AAC3-9A689B1548F2

KisKan imp Demo.nst



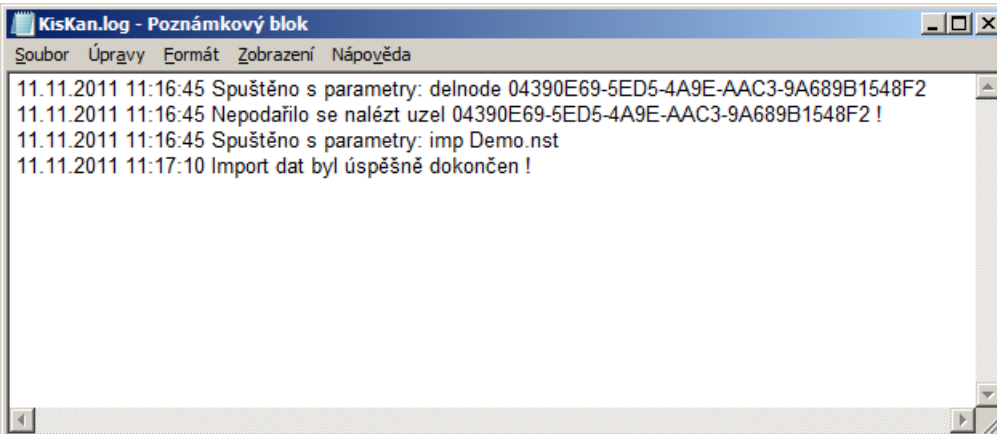
a soubor uložte.

4. Spust'ete soubor **ImportDemo.cmd**.



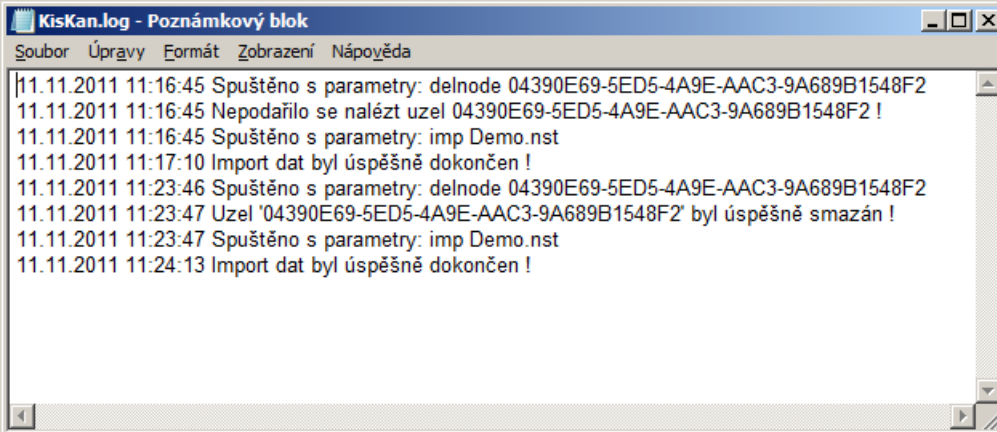
```
C:\Windows\system32\cmd.exe
C:\Program Files\KisKanSSHR>KisKan.exe delnode 04390E69-5ED5-4A9E-AAC3-9A689B1548F2
C:\Program Files\KisKanSSHR>KisKan imp Demo.nst
```

5. Výsledek načtení zkontrolujete v nově vytvořeném souboru s názvem **KisKan.log**.
6. Otevřete soubor **KisKan.log** a zkontrolujte výsledek načtení souboru **Demo.nst**.



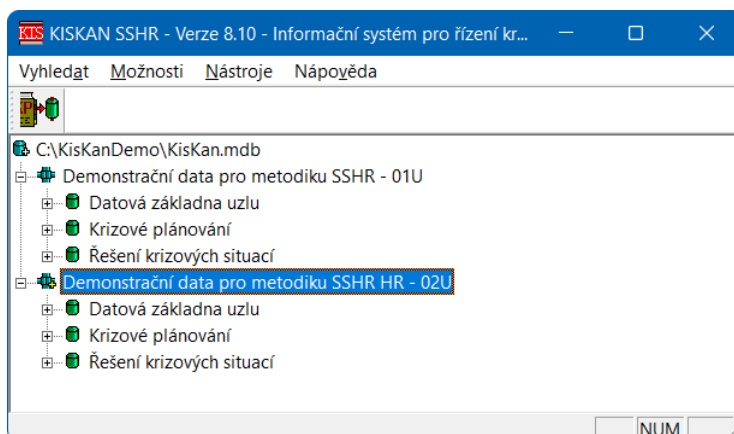
```
KisKan.log - Poznámkový blok
Soubor Úpravy Formát Zobrazení Nápověda
11.11.2011 11:16:45 Spuštěno s parametry: delnode 04390E69-5ED5-4A9E-AAC3-9A689B1548F2
11.11.2011 11:16:45 Nepodařilo se nalézt uzel 04390E69-5ED5-4A9E-AAC3-9A689B1548F2 !
11.11.2011 11:16:45 Spuštěno s parametry: imp Demo.nst
11.11.2011 11:17:10 Import dat byl úspěšně dokončen !
```

7. Protože uzel s demonstračními daty standardní příručky nebyl v okamžiku spuštění ještě načten, je v kontrolním souboru informace o tom, že se tento uzel pro smazání nepodařilo nalézt.
8. Zopakujte načtení souboru **Demo.nst** spuštěním souboru **ImportDemo.cmd**. a znovu otevřete soubor **KisKan.log**.



```
KisKan.log - Poznámkový blok
Soubor Úpravy Formát Zobrazení Nápověda
11.11.2011 11:16:45 Spuštěno s parametry: delnode 04390E69-5ED5-4A9E-AAC3-9A689B1548F2
11.11.2011 11:16:45 Nepodařilo se nalézt uzel 04390E69-5ED5-4A9E-AAC3-9A689B1548F2 !
11.11.2011 11:16:45 Spuštěno s parametry: imp Demo.nst
11.11.2011 11:17:10 Import dat byl úspěšně dokončen !
11.11.2011 11:23:46 Spuštěno s parametry: delnode 04390E69-5ED5-4A9E-AAC3-9A689B1548F2
11.11.2011 11:23:47 Uzel '04390E69-5ED5-4A9E-AAC3-9A689B1548F2' byl úspěšně smazán !
11.11.2011 11:23:47 Spuštěno s parametry: imp Demo.nst
11.11.2011 11:24:13 Import dat byl úspěšně dokončen !
```

9. Nyní jsou při načítání souboru všechny příkazy úspěšně dokončeny. Demonstrační uzел je nejdříve odstraněn a pak opětovně načten.



## Doporučení

1. Systém načítání dat s pomocí dávkového souboru můžete s výhodou využít při hromadném načítání více uzlů. Pak spuštěním jednoho souboru načtete do databáze libovolný počet cizích uzlů.
2. Přímo spustitelnou dávkou je také možné automatizovaně spouštět na serverech pomocí plánovače na základě časového okamžiku.

## Upozornění

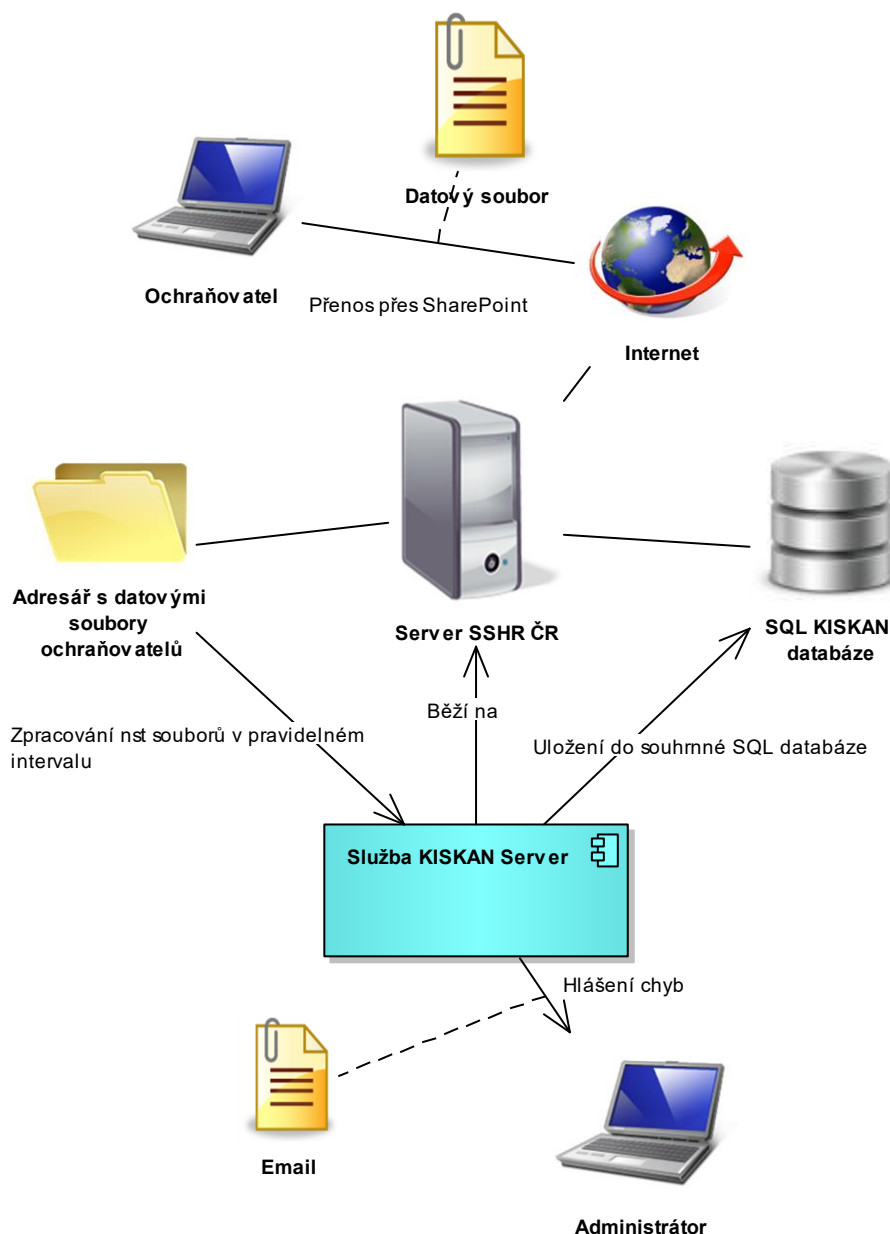
1. Pokud bude docházet k častému využívání automatického načítání dat, bude se tomu úměrně zvětšovat soubor **KisKan.log**. Proto je nutné velikost souboru **KisKan.log** namátkově kontrolovat a v případě jeho neúměrné velikosti soubor **KisKan.log** smazat.

### G.3.5 Nastavení automatizovaného načítání přenosových souborů pomocí služby KISKAN Server

Pro automatizované načítání dat je použit specializovaný software KISKAN Server ve formě Windows služby, který má za úkol ve stanoveném časovém intervalu přenášet nst soubory z určeného adresáře do souhrnné MS SQL databáze. Software zabezpečí spuštění spolupracujícího programu KISKAN.exe se správnými parametry pro import souboru. Pokud je import úspěšný, soubor se přemístí do adresáře úspěšně načtených souborů. Pokud není soubor úspěšně načten, je přemístěn do adresáře chybně načtených souborů.

Při chybném načtení se vybraným administrátorům zašle email s chybovým hlášením. Chybové hlášení KISKAN Server ukládá taky do lokálního log souboru a do tabulky se zprávami komunikačního serveru, které jsou uloženy v souhrnné databázi. Tím je umožněno sledování chyb jak v lokálním adresáři KISKAN Serveru tak jakémukoliv uživateli ve volbě **Dispečer > Server > Zprávy z komunikačního serveru** v hlavním stromovém menu programu KISKAN SSHR.

Schéma principu automatizovaného importu zobrazuje následující obrázek.



Pro nastavení služby KISKAN Server je potřeba provést činnosti podle dále uvedeného postupu.

1. Z instalačního adresáře nakopírujete program KISKAN Server do vybraného adresáře, předpokládejme adresář **C:\KisKan\Server**.
2. Program KISKAN Server nainstalujete mezi jiné služby operačního systému MS Windows spuštěním dávky s názvem **KisKanServerInstalovat.cmd**.
3. Otevřete v textovém editoru hlavní konfigurační soubor s názvem **KisKanServer.exe.config**. Aby byly změny provedené v tomto souboru službou KISKAN Server načteny, **je nutné ji restartovat**.
4. Zapište do parametru s názvem **logFilePathName** hodnotu definující, kde bude uložen log soubor, například hodnotu **"C:\KisKan\KisKanServerLog.txt"**.

5. Zapište do parametru s názvem **setsFilePathName** hodnotu definující, kde se nachází konfigurační soubor úloh, například hodnotu "**C:\KisKan\Server\KisKanServerSets.xml**".
6. Zapište do parametru s názvem **checkTimeSec** hodnotu v sekundách definující, jak často bude KISKAN Server zjišťovat nové importní soubory, například hodnotu "**60**". KISKAN Server bude zjišťovat nové soubory každou minutu.
7. Zapište do parametru s názvem **taskTimeoutSec** hodnotu v sekundách definující, jak dlouho smí nejdéle import všech souborů trvat, než bude považován za chybný a bude ukončen, například hodnotu "**3600**". Pokud nebude import během hodiny ukončen regulérně bude zpracování přerušeno.
8. Zapište do parametru s názvem **sendEmail** hodnotu "**On**". Tím bude zapnuto zasílání chybových emailů administrátorům.
9. Zapište do parametru s názvem **adminEmail1** email prvního administrátora, kterému bude zasílán chybový email. V případě potřeby zasílat email dalšímu administrátorovi, vložte do konfiguračního souboru nový řádek s textem **adminEmail2=""** a zapište do něj email druhého administrátora. Takto může být přidán libovolný počet emailů na administrátory.
10. Zapište do parametru s názvem **smtpServer** jméno smtp serveru, přes který se zasílají informační emaily a emaily o chybách, případně jeho IP adresu.
11. Zapište do parametru s názvem **smtpPort** hodnotu portu, na kterém SMTP server poslouchá. Nejspíše nebudete muset implicitní údaj "**25**" měnit.
12. Zapište do parametru s názvem **smtpMail** email, ze kterého budou chodit chybové emaily.
13. Zapište do parametru s názvem **smtpPassword** heslo na emailovou schránku, ze které budou chodit chybové emaily.
14. Zapište do parametru s názvem **provider** hodnotu definující ODBC providera. Pro MS SQL Server to bude hodnota "**System.Data.SqlClient**".
15. Zapište do parametru s názvem **database** název databáze na MS SQL Serveru, ve které jsou souhrnná data. Tedy například hodnotu "**KisKan**".
16. Zapište do parametru s názvem **server** název MS SQL Serveru, na kterém je souhrnná databáze.
17. Zapište do parametru s názvem **uid** login uživatele, který má přístup ke databázi KisKan na MS SQL Serveru.
18. Zapište do parametru s názvem **pwd** heslo uživatele, který má přístup ke databázi KisKan na MS SQL Serveru.
19. Uložte hlavní konfigurační soubor s názvem **KisKanServer.exe.config**.
20. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
21. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **setName="Kontrolní úlohy"**, hodnotu "**On**". Tím dojde k zapnutí zasílání emailu o funkčnosti serveru. Pro vypnutí zapište hodnotu "**Off**".

22. Zapište do parametru s názvem **checkTimeSec** hodnotu v sekundách definující, jak často bude zasílána informace o funkčnosti serveru, například hodnotu **"86400"**. KISKAN Server bude zasílat email o funkčnosti každý den.
23. Zapište do parametru s názvem **email** email na osobu, která má být informována o funkčnosti serveru.
24. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **setName="Přenosy"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí zpracování přenosových souborů dat. Pro vypnutí zapište hodnotu **"Off"**.
25. Zapište do parametru s názvem **pathFileKisExe** hodnotu definující, ve kterém adresáři se nachází program KISKAN.exe, pomocí kterého se provádí import, například hodnotu **"C:\KisKan\Desktop"**.
26. Zapište do parametru s názvem **pathFileFrom** hodnotu definující, kde se nachází adresář s importními soubory, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy"**.
27. Zapište do parametru s názvem **pathFileOK** hodnotu definující, kde se nachází adresář se správně zpracovanými importními soubory, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy\OK"**.
28. Zapište do parametru s názvem **pathFileError** hodnotu definující, kde se nachází adresář s chybně zpracovanými importními soubory, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy\ERROR"**.
29. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.
30. Spusťte službu KISKAN Server pomocí příkazového souboru s názvem **KisKanServerSpustit.cmd**.
31. V případě potřeby můžete službu KISKAN Server zastavit pomocí příkazového souboru s názvem **KisKanServerZastavit.cmd**.

### G.3.6 Nastavení zasílání kontrolních emailů ochraňovatelům

Při automatizovaného načítání přenosových souborů pomocí služby KISKAN Server do centrální databáze se na základě parametrů uvedených v konfiguračním souboru **KisKanServerSets.xml** může nastavit provádění zasílání kontrolních emailů ochraňovatelům. Je možné zaslat ochraňovateli email o úspěšném importu a o chybách v provedených kontrolách. Informace o zaslaných emailech se zapisují do části "Vyrozumění". Vyrozumění o úspěšném importu či o chybné kontrole bude zasláno na email, který je uvedený v tabulce uzlů.

Od verze 7.35 je možné zasílat ochraňovatelům informace o chybě na evidenčním dokladu, která neumožňuje přenos dokladu od informačního systému IRAP.

Pro nastavení služby KISKAN Server pro zasílání kontrolních emailů ochraňovatelům je potřeba provést činnosti podle dále uvedeného postupu.

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Pro **taskName="Import"** zapište do parametru s názvem **createImportOKEmails** hodnotu **"On"**. Toto nastavení zapíná zasílání emailů o úspěšném importu dat

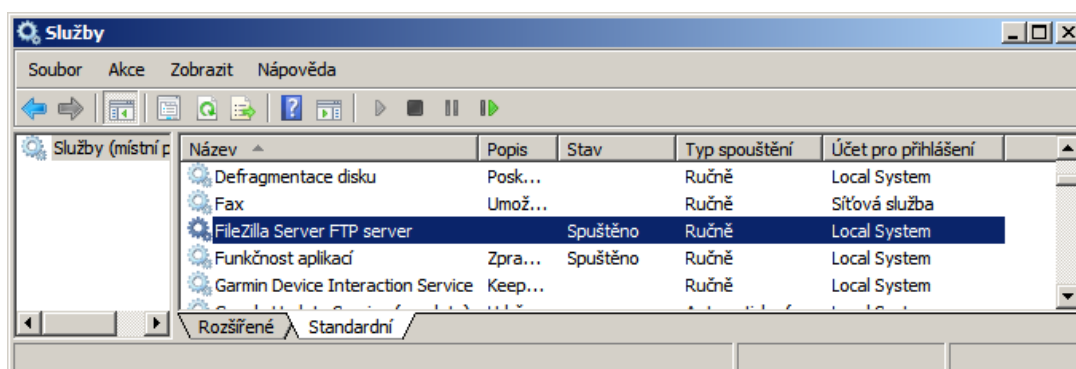
ochraňovatelům. V případě, že nechcete ochraňovatelům zasílat emaily o úspěšném provedení importu, запиšte do tohoto parametru hodnotu "Off".

3. Pro **taskName="Import"** запиšte do parametru s názvem **createCheckDataEmails** hodnotu "On". Toto nastavení zapíná zasílání emailů o chybném provedení kontrol ochraňovatelům. V případě, že nechcete ochraňovatelům zasílat emaily o chybném provedení kontrol, запиšte do tohoto parametru hodnotu "Off".
4. Jestliže se má změnit typ kontrol, které mají ochraňovatele provádět, změňte pro **taskName="Import"** nastavení správného typu kontroly v parametry s názvem **typeCheck**. Implicitní přednastavená hodnota je "P1 Z1 U1 B1 S1 I1, bez ohledu na datum, jen záznamy SSHR".
5. Jestliže chcete povolit, aby kontroly uživatel prováděl i jindy než v den odeslání dat, změňte pro **taskName="Import"** parametr s názvem **maxDaysFromCheck**. Tento parametr nastavuje, kolik dní smí uplynout u ochraňovatele mezi datem provedené kontroly a datem odeslání dat. Implicitní hodnota je "0". Tedy kontrola dat musí proběhnout ve stejný den jako odeslání dat.
6. Jestliže chcete povolit, aby průměrné procento chyb při kontrole dat bylo jiné než 0, změňte pro **taskName="Import"** parametr s názvem **maxProcErrorsInCheck**. Implicitní hodnota je "0". Tedy při kontrole nesmí nastat žádná chyba. V případě, že například chcete při kontrole povolit ochraňovateli 5-ti procentní chybovost, uveďte do parametru hodnotu "5".
7. Pro **taskName="Zaslat doklady do IRAP"** запиšte do parametru s názvem **createErrorEmails** hodnotu "On". Toto nastavení zapíná zasílání emailů ochraňovatelům o zjištěném chybném údaji na jejich evidenčním dokladu. V případě, že nechcete ochraňovatelům zasílat emaily o chybném evidenčním dokladu, запиšte do tohoto parametru hodnotu "Off".
8. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.

### G.3.7 Nastavení FTP serveru FileZilla pro příjem nst souborů od ochraňovatelů

Následující popis se týká konfigurace FTP serveru FileZilla verze 0.9.37 pro příjem nst souborů od ochraňovatelů.

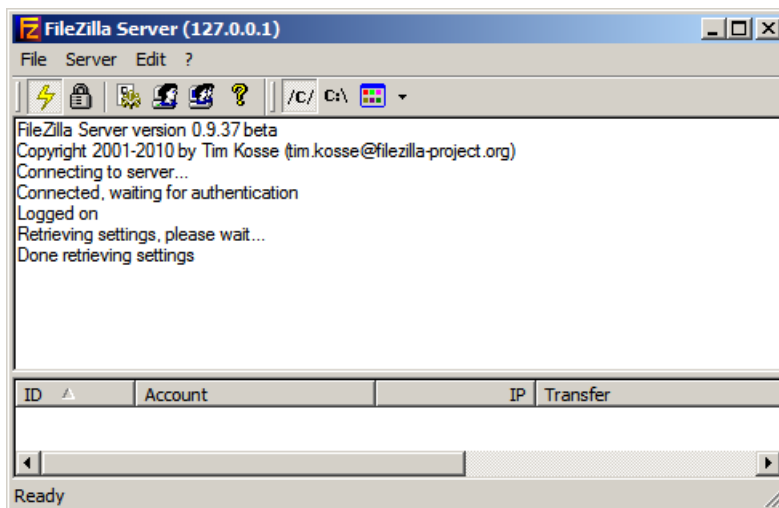
1. Nainstalujte FileZilla FTP Server pomocí instalačního programu. Po instalaci by se měla objevit v seznamu služeb následující služba:



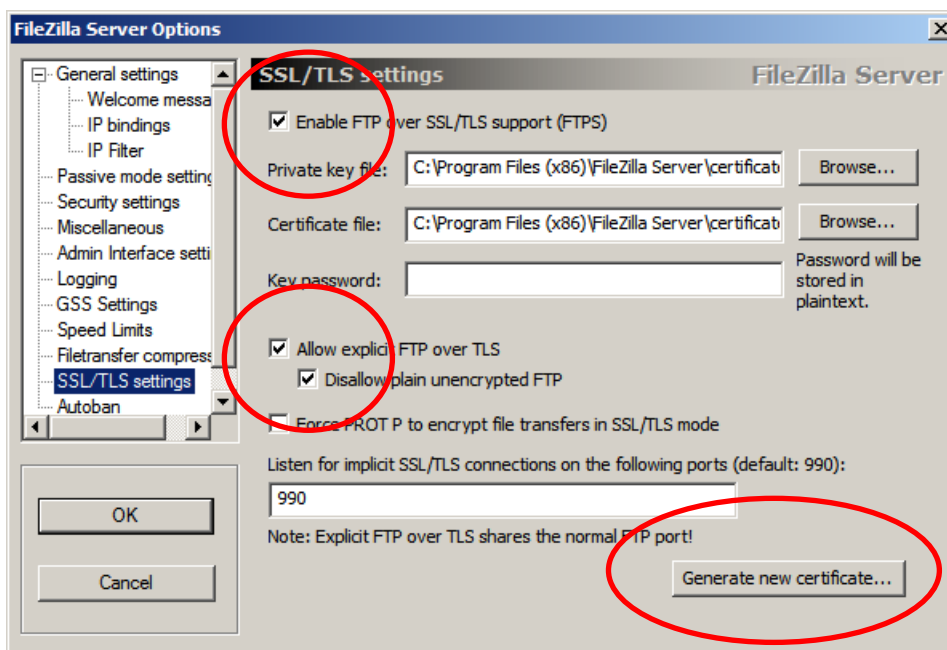


FileZilla Server  
Interface

2. Spusťte pomocí ikony **Interface** umístěné na ploše administraci serveru:

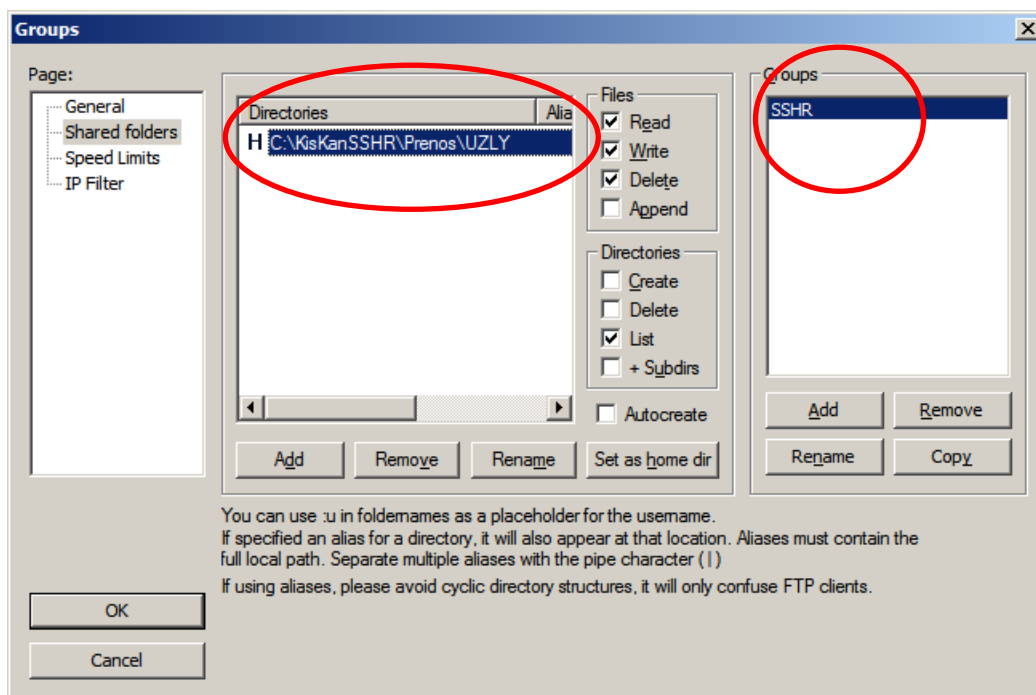


3. Ve volbě **Edit -> Settings** povolte FTP přes SSL/TLS, zakažte nezabezpečený FTP a vygenerujte certifikát:

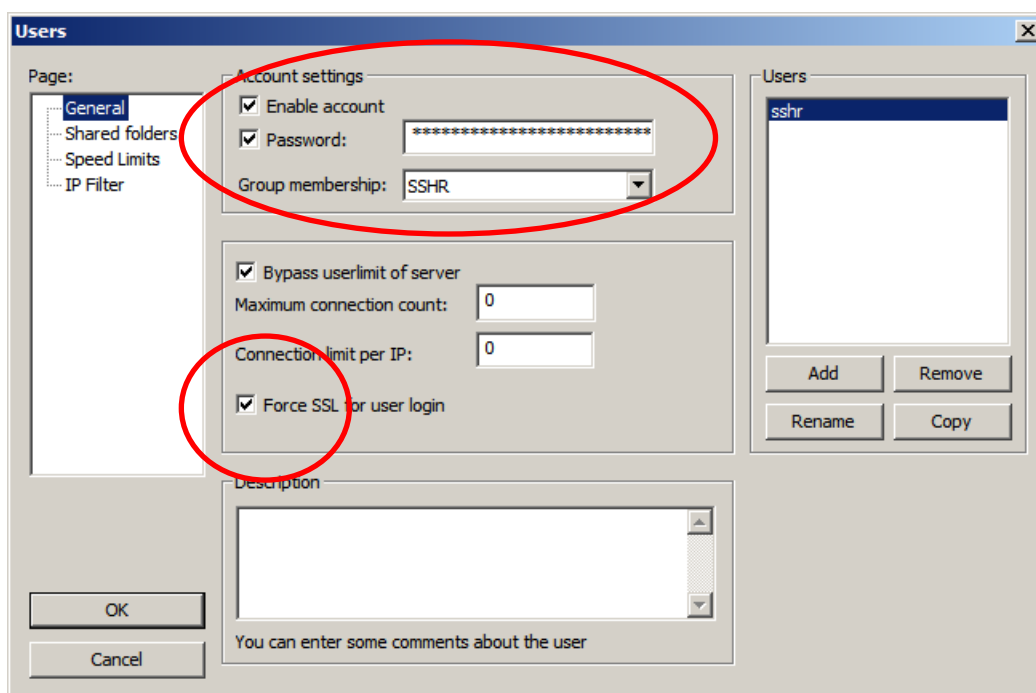


4. Ve volbě **Edit -> Groups** vytvořte skupinu **SSHR**, a nastavte pro ni hlavní implicitní adresář **C:\KisKanSSHR\Prenos\UZLY** a oprávnění do adresáře:





5. Ve volbě **Edit** -> **Users** vytvořte uživatele **sshr**, zařaďte jej do skupiny uživatelů **SSHR** a zapište jeho heslo. Nastavte povinně SSL:

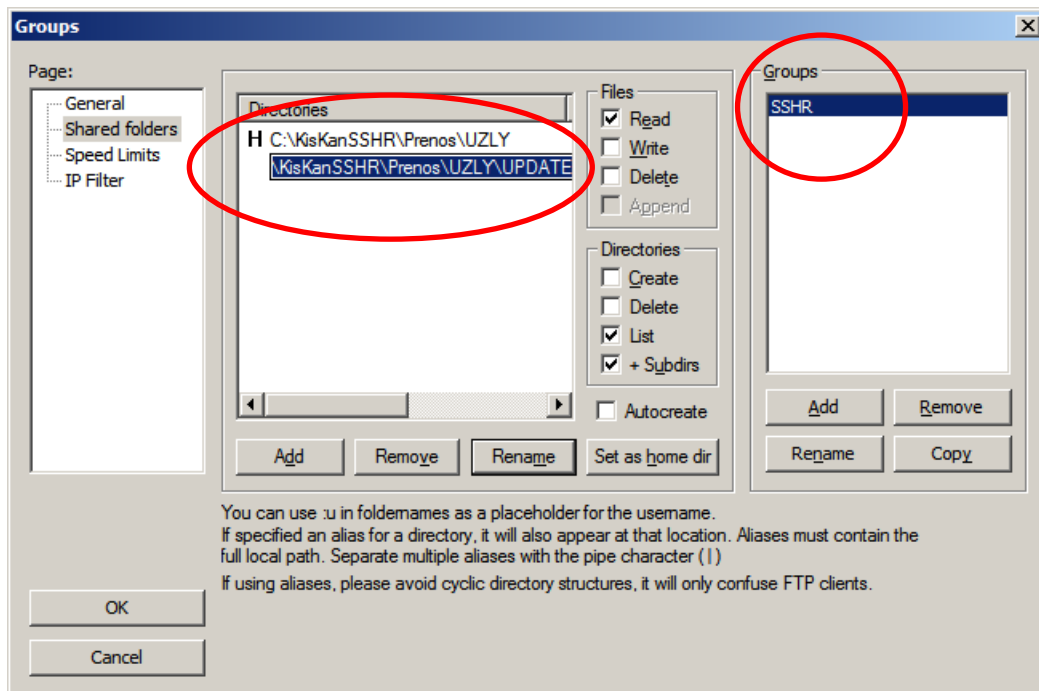


### G.3.8 Nastavení FTP serveru FileZilla pro odesílání XML aktualizáčních souborů k ochraňovatelům

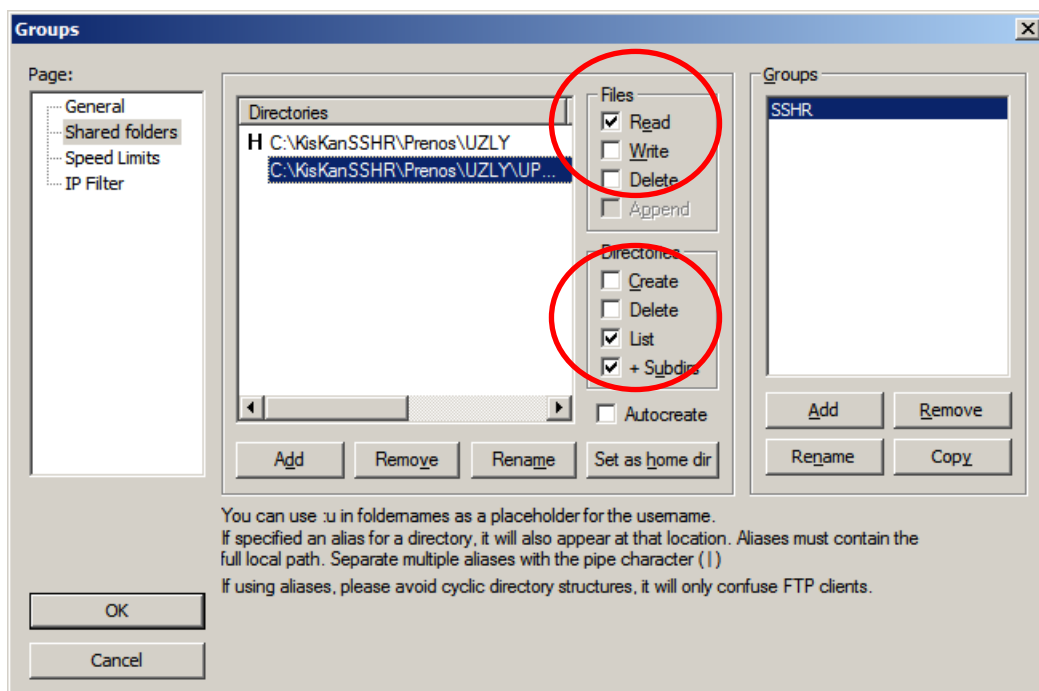
Následující popis se týká konfigurace FTP serveru FileZilla verze 0.9.37 pro odesílání aktualizáčních souborů k ochraňovatelům.

1. Nainstalujte a nastavte FileZilla FTP Server podle popisu uvedeného v kapitole **G.3.7 Nastavení FTP serveru FileZilla pro příjem nst souborů od ochraňovatelů**.

2. Ve volbě **Edit -> Groups** doplňte pro skupinu **SSHR** adresář **C:\KisKanSSHR\Prenos\UZLY\UPDATE**, který bude určen pro ukládání souborů, které se mají přenést k ochraňovatelům:



3. Pro adresář **C:\KisKanSSHR\Prenos\UZLY\UPDATE** nastavte pouze právo pro čtení (Read). Nepovolte zápis (Write) a mazání (Delete). Umožněte prohlížení podadresářů (+ Subdirs).



### G.3.9 Příprava XML aktualizčních souborů pro odesílání nových dat k ochraňovatelům

Následující popis vysvětluje způsob přípravy nových souborů určených pro automatizovanou aktualizaci dat ochraňovatelů.

1. Ve složce **C:\KisKanSSHR\Prenos\UZLY\UPDATE** (jde o lokální složku FTP serveru) musí být uložen soubor **Update.xml**. Tento xml soubor řídí přenos informací ze serveru SSHR k ochraňovatelům. Soubor umožňuje nastavit více typů aktualizací. Definice všech aktualizací jsou uzavřeny v tagu **<updateSets>**. Každá jednotlivá aktualizace je uvedena v tagu **<set>**. Každý set obsahuje definici aktualizace (její hlavní údaje) v tagu **<setHeader>** a seznam souborů, které se mají přenášet v tagu **<setFiles>**. Každý jednotlivý soubor je uvedený v tagu **<file>**.
2. Jestliže potřebujete dát ochraňovateli k dispozici novou verzi KISKAN, uložte do složky **C:\KisKanSSHR\Prenos\UZLY\UPDATE\SETUP** nové soubory s programem KISKAN, tedy soubory **Setup.exe** a **KisKan1.cab**. Otevřete soubor **Update.xml**. Najděte hlavičku aktualizace, která obsahuje atribut **setType="KISKAN"**. Do atributu **setVer** této hlavičky запиšte nové označení verze, které musí být větší než označení předchozí verze. Do atributu **setDate** запиšte datum a čas, kdy byla aktualizace zveřejněna. Uložte soubor **Update.xml**. Od okamžiku uložení si může ochraňovatel automatizovaně aktualizovat KISKAN na novou verzi.
3. Jestliže potřebujete dát ochraňovateli k dispozici novou verzi číselníku, uložte do složky **C:\KisKanSSHR\Prenos\UZLY\UPDATE\CISELNIKY** nový XLS soubor číselníku. Například při aktualizaci číselníku SHR uložte do výše uvedené složky aktualizovaný soubor **SSHR\_CSHR**. Otevřete soubor **Update.xml**. Najděte hlavičku aktualizace, která obsahuje atribut **setType="XLS"** a zároveň která obsahuje atribut **setLabel="XXX"**, kde **XXX** je požadovaný název číselníku. Například pro číselník SHR půjde o atribut **setLabel="Číselník SHR"**. Do atributu **setVer** запиšte nové označení verze, které musí být větší než označení předchozí verze XLS souboru. Například dvojčíslí roku a měsíce oddělené tečkou. Do atributu **setDate** запиšte datum a čas, kdy byl číselník zveřejněn. Uložte soubor **Update.xml**. Od okamžiku uložení si může ochraňovatel automatizovaně aktualizovat číselník na novou verzi.

#### Doporučení

1. Jestliže potřebujete uživateli napsat bližší text (poznámku) k dané aktualizaci, запиšte tento text do atributu **setNote** v tagu **<setHeader>**.
2. Jestliže potřebujete aktualizaci zaslat pouze jednomu uzlu, запиšte jedinečný globální identifikátor tohoto uzlu do atributu **node** v tagu **<file>**.

### G.4 Zálohování dat

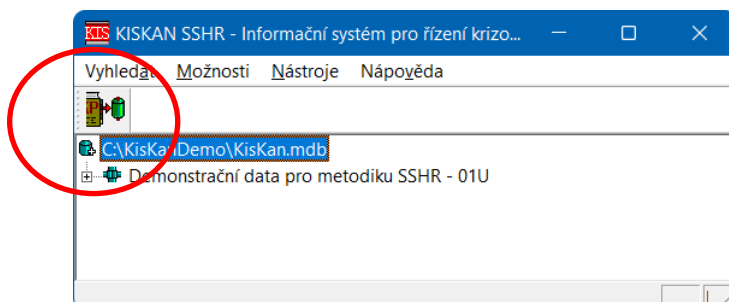
Zálohování dat se používá ze dvou hlavních důvodů. Prvním důvodem je obnova stavu dat při ztrátě dat, například výpadkem počítače. Druhým důvodem je přenos dat ze staré verze KISKAN na novou verzi KISKAN při aktualizaci programu.

Pro oba případy použijte pro vytvoření záložního souboru postup **G.4.1 Vytvoření záložního souboru**, a pro vložení dat postup **G.4.2. Obnova dat ze záložního souboru**.

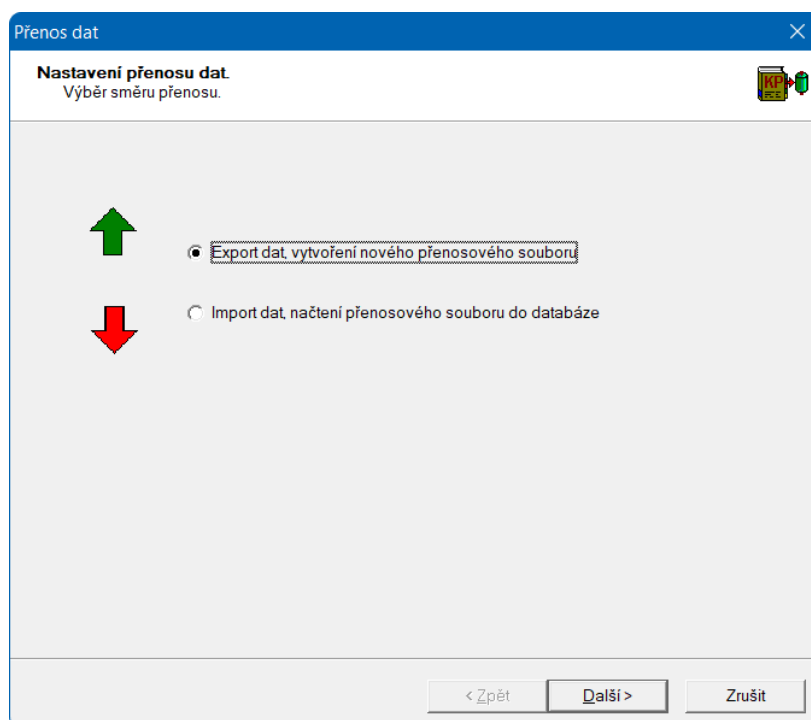
Pro pravidelnou archivaci dat a pro prohlížení archivačních dat použijte postup **G.4.3 Postup pro archivaci dat**.

### G.4.1 Vytvoření záložního souboru

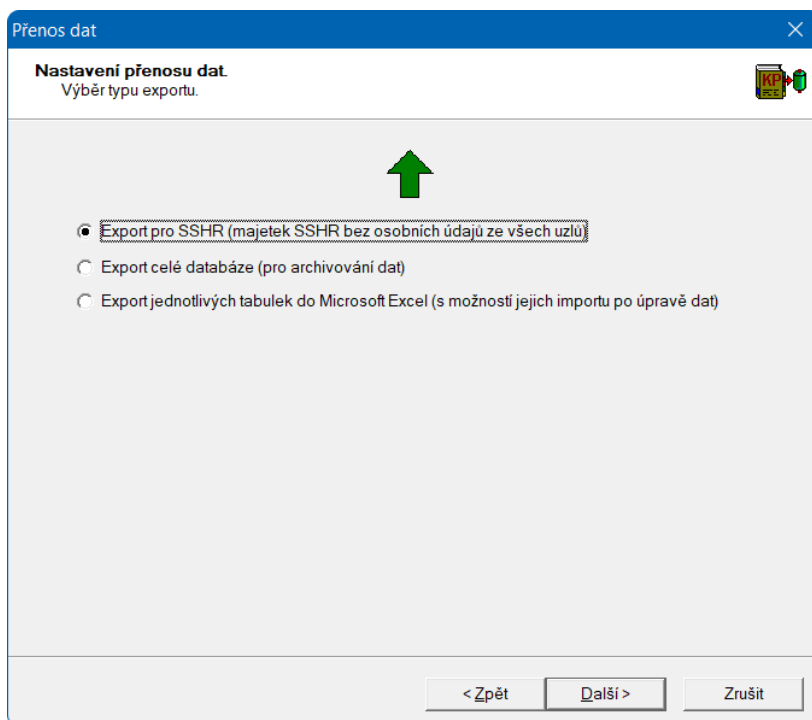
1. V hlavní nástrojové liště zvolte volbu pro přenos dat tak, jak je znázorněno na následujícím obrázku:



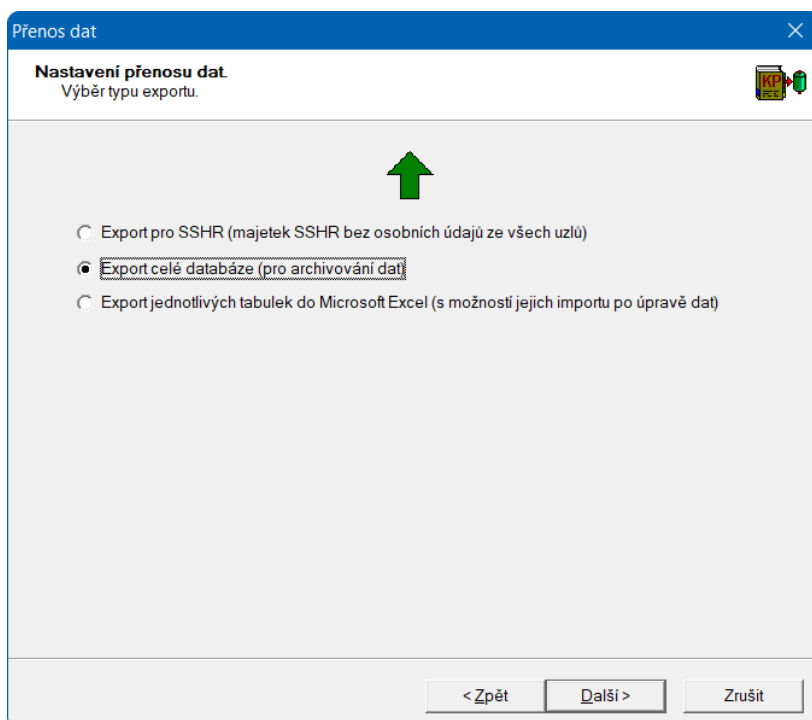
2. Zobrazí se následující formulář pro výběr mezi exportem, tedy vytvořením záložního souboru nebo importem, tedy vložení existujícího záložního souboru.



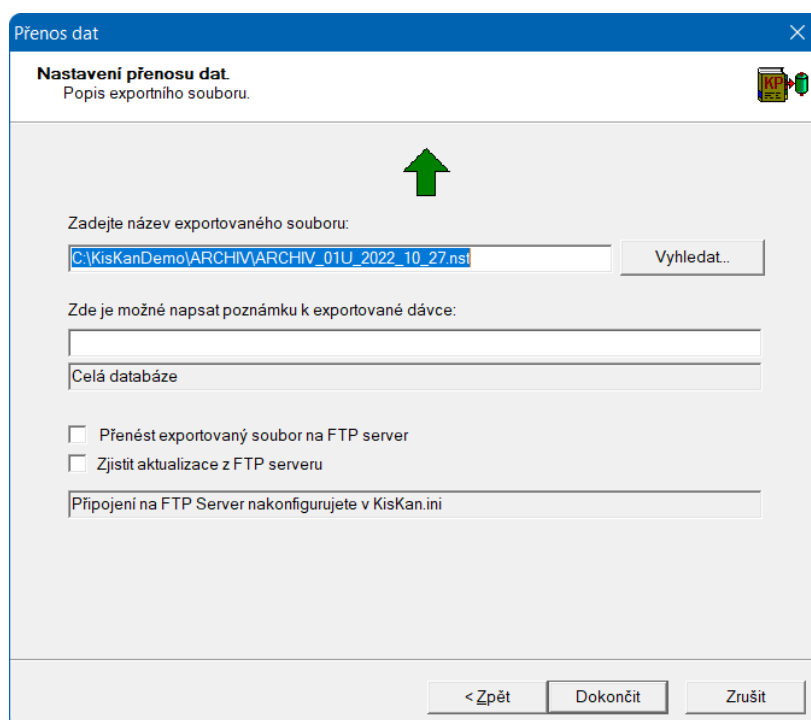
3. Klávesami **Alt + D** nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář, umožňující výběr typu exportu dat:



4. Stiskněte klávesu ↓ nebo zvolte levým tlačítkem ( ) **Export celé databáze (pro archivování dat)**.



5. Pokračujte klávesami **Alt + D** nebo volbou [**Další**] na další formulář.



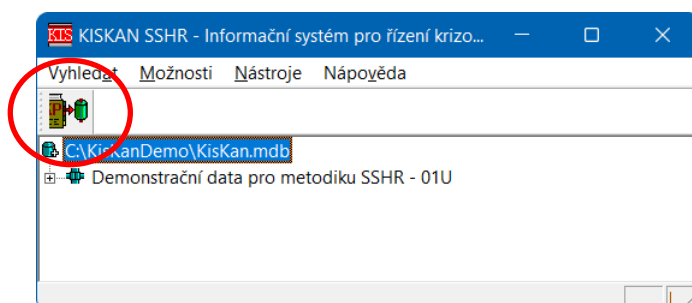
6. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Dokončit**] spustíte vytvoření záložního souboru do předvolené složky.

## Doporučení

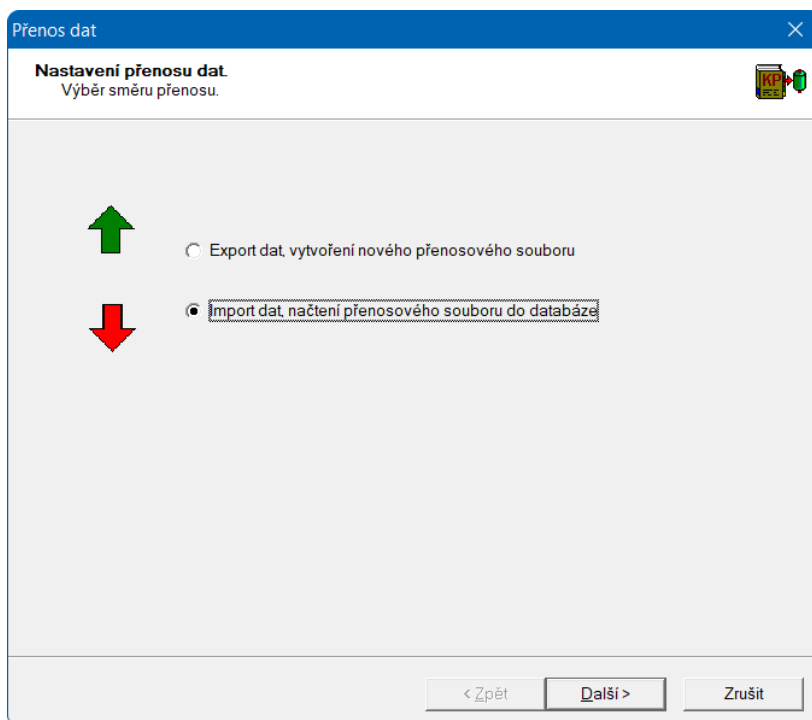
1. Do editačního pole **Zde je možné napsat poznámku k exportované dávce:** můžete zapsat krátký text, který bude zobrazen při obnovení dat tímto záložním souborem.

### G.4.2 Obnova dat ze záložního souboru

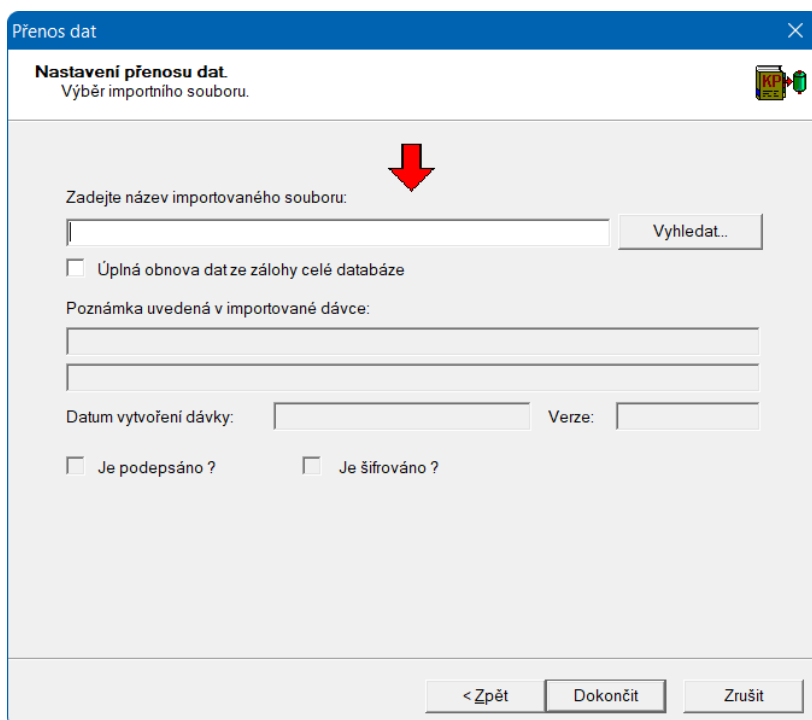
1. V hlavní nástrojové liště zvolte volbu pro přenos dat tak, jak je znázorněno na následujícím obrázku:



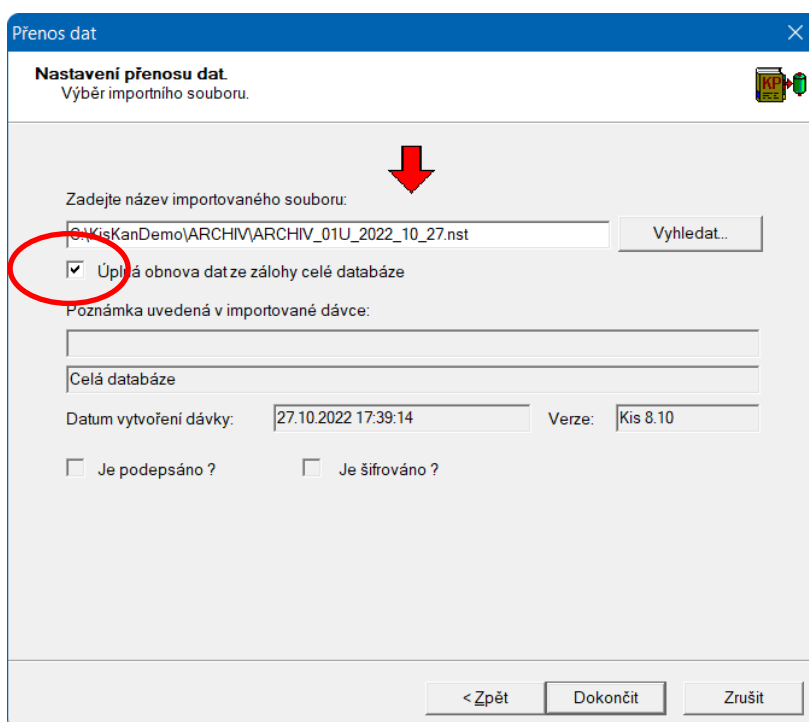
2. Zobrazí se následující formulář pro výběr mezi exportem, tedy vytvořením záložního souboru nebo importem, tedy vložení existujícího záložního souboru. Klávesou ↓ nebo levým tlačítkem myši zvolte volbou ( **Import dat, načtení přenosového souboru do databáze.**



3. Klávesami **Alt + D** nebo volbou **[Další]** přejděte na další formulář, umožňující zadat jméno a typ importovaného souboru:



4. Zvolte **[Vyhledat]**. Zobrazí se formulář pro zadání jména záložního souboru.
5. Volbou levého tlačítka myši zvolte název záložního NST souboru pro obnovení dat:
6. Zvolte **[Otevřít]**. Na formuláři **Výběr importního souboru** se zobrazí název vybraného souboru s označením složky, ve které se nachází.
7. Levým tlačítkem myši zaškrtněte volbu na editačním poli **[ Úplná obnova dat ze zálohy celé databáze:**



8. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Dokončit**] spustíte vložení dat ze záložního souboru do databáze KISKAN.

### G.4.3 Postup pro archivaci dat

1. V běžně používané instalaci KISKAN SSHR vytvořte archivní soubor podle postupu **G.4.1 Vytvoření záložního souboru**.
2. Ukončete běžně používanou instalaci KISKAN SSHR.
3. Spustěte archivní instalaci programu KISKAN SSHR. Pro spuštění archivní instalace použijte ikonku na ploše, která odkazuje na archivní verzi. Ikonka pro archivní verzi končí označením Archiv. Může být například označena **KisKan 7.00 Archiv**.



4. Jestliže ikonku na ploše nenaleznete, najděte spuštění archivní instalace pomocí voleb operačního systému **Start > Všechny programy > KisKan** a zvolte archivní verzi poslední verze programu KISKAN SSHR.
5. Vložte vytvořený archivní soubor do archivní verze podle postupu **G.4.2 Obnova dat ze záložního souboru**.

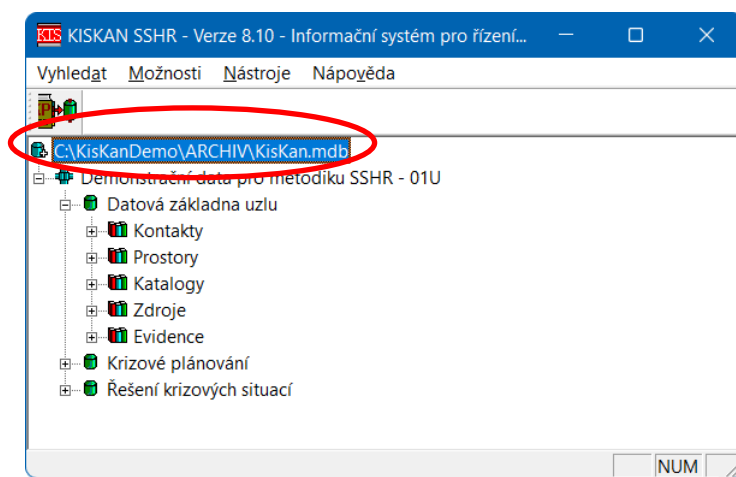


## Doporučení

1. Pokud se vám ikonka pro archivní verzi zdá na ploše matoucí, můžete ji z plochy odstranit. Pro spuštění archivní verze pak používejte postup pomoci voleb operačního systému **Start > Všechny programy > KisKan** a volte archivní verzi poslední verze programu KISKAN SSHR.

## Upozornění

1. Nikdy nevkládejte do archivní verze KISKAN SSHR data ani je nijak neměňte. Archivní verzi KISKAN SSHR poznáte podle toho, že má na prvním řádku stromového menu označení ARCHIV:



## G.5 Přenosy archivních souborů

Pro potřebu oprav databáze KISKAN SSHR je ve výjimečných případech třeba přenášet celou archivní databázi oběma směry mezi Ochraňovatelem a SSHR. Tato kapitola popisuje metody, kterými je možné obousměrné přenosy archivních souborů zabezpečit.

Přenosu archivních souborů se účastní celkem tři typy rolí uživatelů KISKAN SSHR. První rolí je role ochraňovatele, který potřebuje zaslat svůj archivní soubor na SSHR, a naopak potřebuje archivní soubor, obsahující opravu, převzít ze SSHR.

Druhou rolí je role manažera SSHR, který potřebuje soubor od ochraňovatele převzít, někam uložit a po opravách chyb zase potřebuje archivní soubor předat ochraňovateli.

Třetí, poslední rolí, je role administrátora KISKAN SSHR. Administrátor konfiguruje službu KISKAN Server, která zabezpečuje automatizované přebírání archivních souborů zaslaných přes FTP server a která zabezpečuje automatizované předávání archivních souborů přes FTP Server.

### Činnosti ochraňovatele

Ochraňovatel může zaslat na SSHR kromě nst souboru s daty "Export pro SSHR" také nst soubor označený "Export celé databáze", tedy soubor se všemi daty. Dále je tento soubor označován jako archivní soubor. Archivní soubor se po přenosu na SSHR uloží do

speciální databázové tabulky v řídicím uzlu SSHR a manažerům i uživateli se zašle email o jeho úspěšném předání. V kapitole **G.5.1 Zaslání archivního souboru ochraňovatelem na SSHR** je popsáno, jakým způsobem ochraňovatel vytvoří a zašle archivní soubor na SSHR.

Ochraňovatel získá opravený archivní nst soubor ze SSHR přes FTP server standardním mechanismem pro předávání aktualizací. Pokud si ochraňovatel u sebe zvolí kontrolu na aktualizace, objeví se mu informace, že je pro něj připraven jeho nst archivní soubor. Pokud si tuto aktualizaci vybere, bude mu cestou FTP serveru přenesen archivní soubor ze SSHR do jeho lokální složky "UPDATE", která je podsložkou hlavní složky programu KISKAN. V této složce ochraňovatel po skončení přenosu soubor nalezne, a může se rozhodnout, jak s ním dál naloží. Což bude ve většině případů znamenat, že si jej běžnou cestou naimportuje do své lokální KISKAN SSHR databáze. Ukázka převzetí archivního souboru ochraňovatelem je popsána v kapitole **G.5.2 Stažení archivního souboru ochraňovatelem ze SSHR**.

### Činnosti manažera SSHR

Manažer SSHR má v KISKAN SSHR v řídicím uzlu k dispozici novou evidenci s názvem "Archivní nst", která je umístěna pod volbou "Server". Tato volba mu umožňuje prohlédnout si přehled zasláných archivních souborů a umožňuje mu archivní nst soubor si z databáze vytáhnout do souborového systému. Tím je manažerovi SSHR umožněno zobrazit si po importu v lokální verzi KISKAN SSHR archivní data od ochraňovatele a případně na nich provést úpravy. V kapitole **G.5.3 Získání archivního souboru zasláného ochraňovatelem** je popsáno, jakým způsobem si může manažer SSHR vytáhnout archivní soubor z evidence archivních souborů.

Pokud potřebuje manažer SSHR zaslat archivní soubor zpět ochraňovateli, může vložit do přehledu archivních souborů opravený archivní soubor, který bude určen k zaslání ochraňovateli. Postup pro vložení archivního souboru do evidence archivních souborů a jeho nastavení pro zaslání ochraňovateli je popsáno v kapitole **G.5.4 Příprava archivního souboru pro jeho stažení ochraňovatelem**.

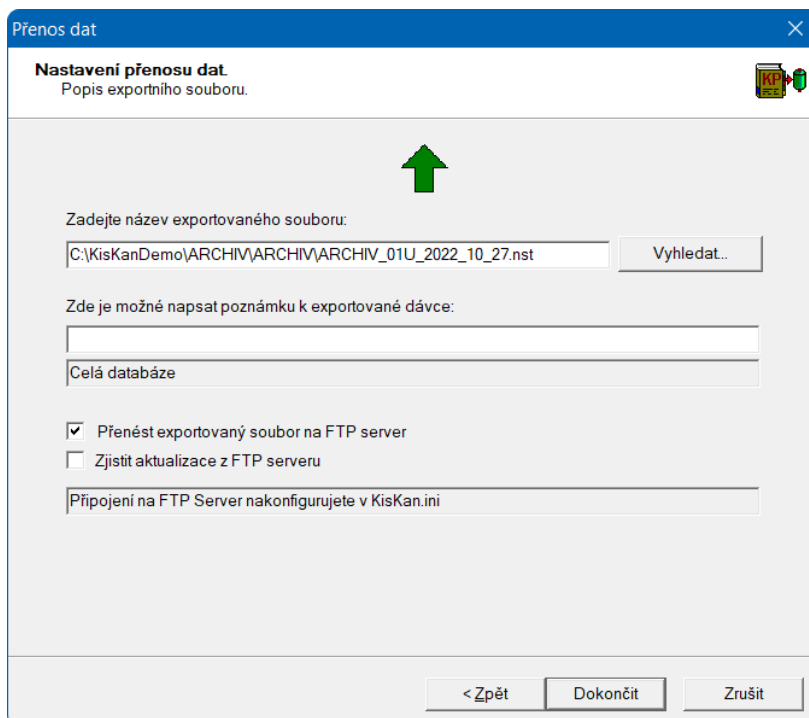
### Činnosti administrátora KISKAN SSHR

Automatizaci činností při přenosu archivních nst souborů zajišťuje služba KISKAN Server. Pokud tato služba zjistí, že od ochraňovatele byl přes FTP Server přenesen nový archivní soubor, zabezpečí uložení tohoto archivního souboru do evidence "Archivní nst". Administrátor KISKAN SSHR najde postup pro nastavení služby KISKAN Server pro přebírání souborů od ochraňovatelů v kapitole **G.5.5 Nastavení automatizovaného přebírání archivních souborů od ochraňovatelů**.

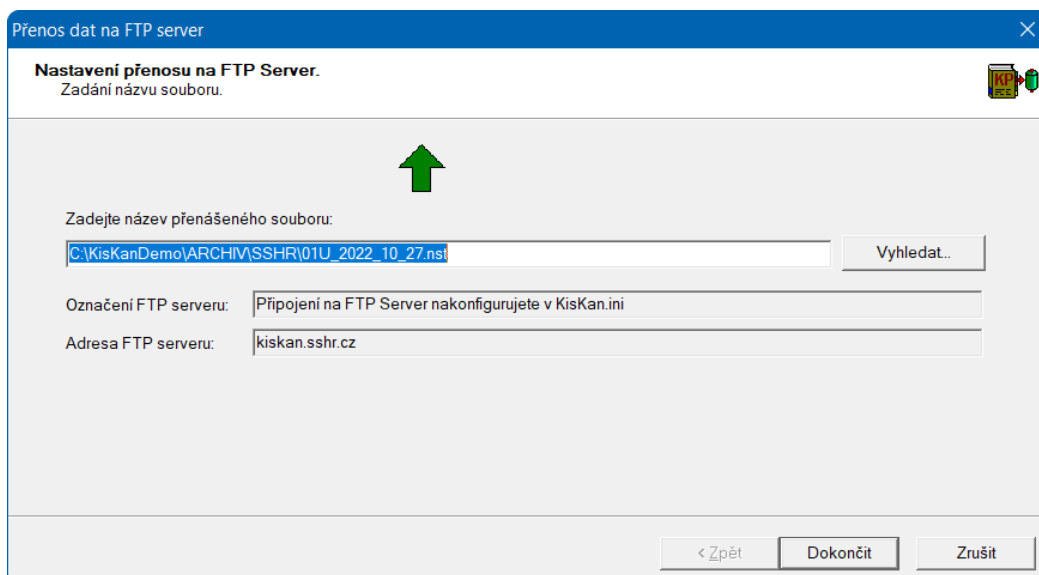
Když KISKAN Server zjistí, že je v archívu nst připraven k zaslání nst soubor, vytáhne tento nst soubor z databáze a uloží jej do příslušné složky na virtuálním serveru, pod složku "UPDATE". Zároveň KISKAN Server automatizovaně zmodifikuje řídicí soubor Update.xml tak, aby obsahoval řídicí informace pro zaslání nst souboru ochraňovateli. V kapitole **G.5.6 Nastavení automatizovaného předávání archivních souborů ochraňovatelům** je popsán postup, kterým může administrátor KISKAN SSHR nastavit úlohy pro předávání archivních souborů ochraňovatelům.

## G.5.1 Zaslání archivního souboru ochraňovatelem na SSHR

1. Vytvořte záložní soubor podle popisu uvedeného v kapitole **G.4.1 Vytvoření záložního souboru**. Při vytváření souboru zaškrtněte volbu "Přenést exportovaný soubor na FTP server".

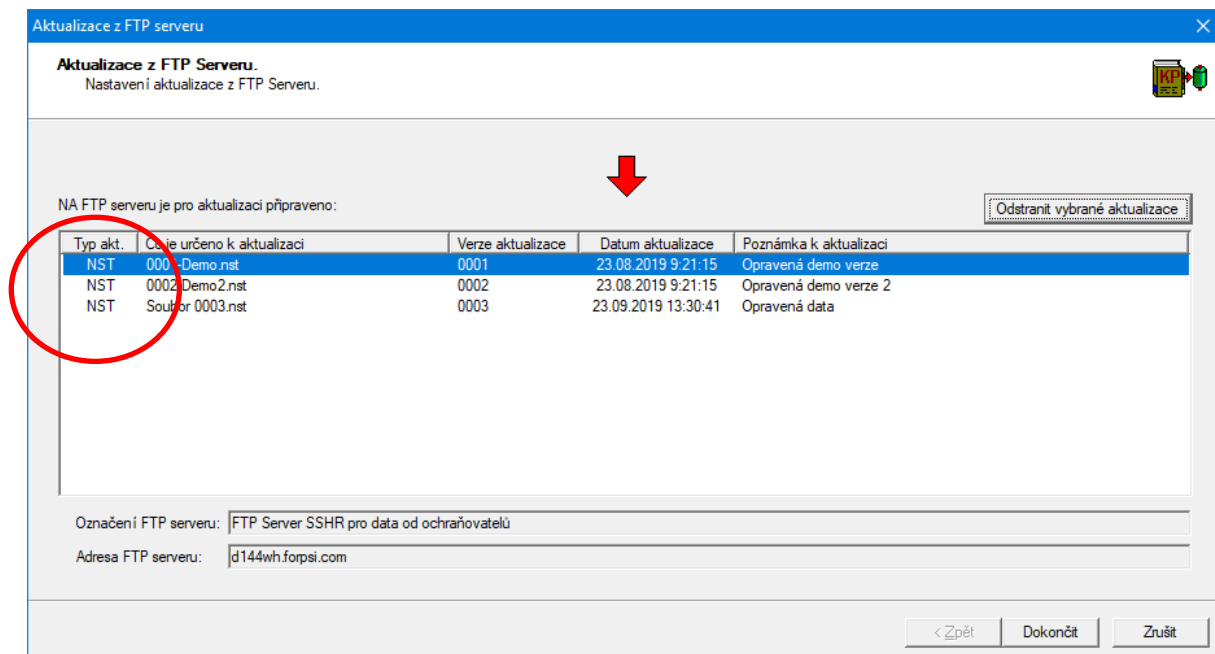


2. Pokud při vytváření souboru nezaškrtnete volbu "Přenést exportovaný soubor na FTP server", zašlete vytvořený archivní soubor následně podle postupu popsáního v kapitole **G.2.3 Předání přenosového souboru na SSHR přes FTP**.



## G.5.2 Stažení archivního souboru ochraňovatelem ze SSHR

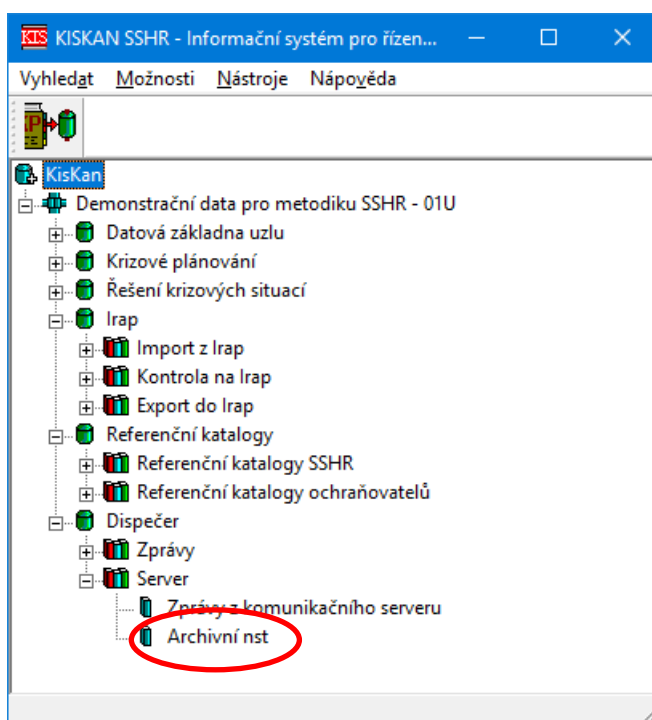
1. Použijte volbu popsanou v kapitole **G.2.4 Získávání aktuálních dat ze SSHR přes FTP**. Pokud jsou připraveny NST archivní soubory ze SSHR, budou mít tyto soubory v prvním sloupci "Typ akt." hodnotu "NST", viz následující obrázek:



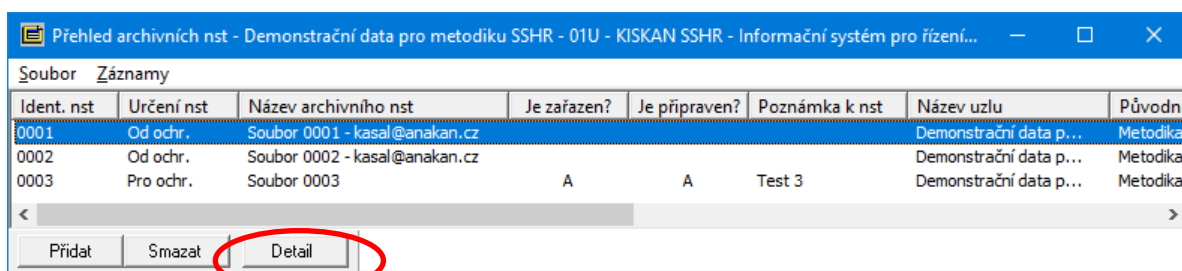
2. Po volbě **Dokončit** se ze serveru SSHR přenesou archivní nst soubory do složky s názvem "UPDATE". Tuto složku najdete pod složkou s umístěním programu KISKAN SSHR. Z této složky potom můžete přenesené soubory přemístit do Vámi požadované složky, případně je nainportovat do programu KISKAN SSHR.

## G.5.3 Získání archivního souboru zasláného ochraňovatelem

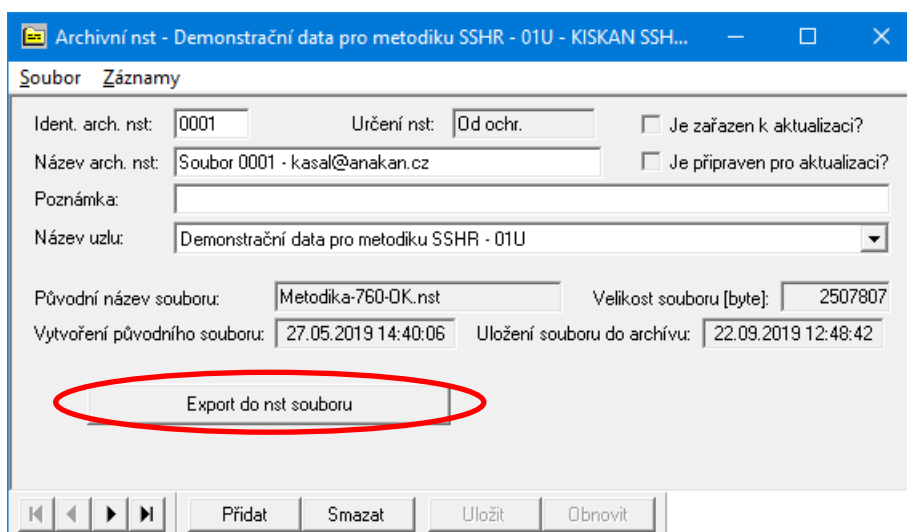
1. V hlavním hierarchickém menu zvolte volbu **Archivní nst** tak, jak je znázorněno na následujícím obrázku:



2. V přehledu archivních nst souborů zvolte pomocí tlačítka **Detail** řádek obsahující archivní soubor ochraňovatele, který si přejete získat:

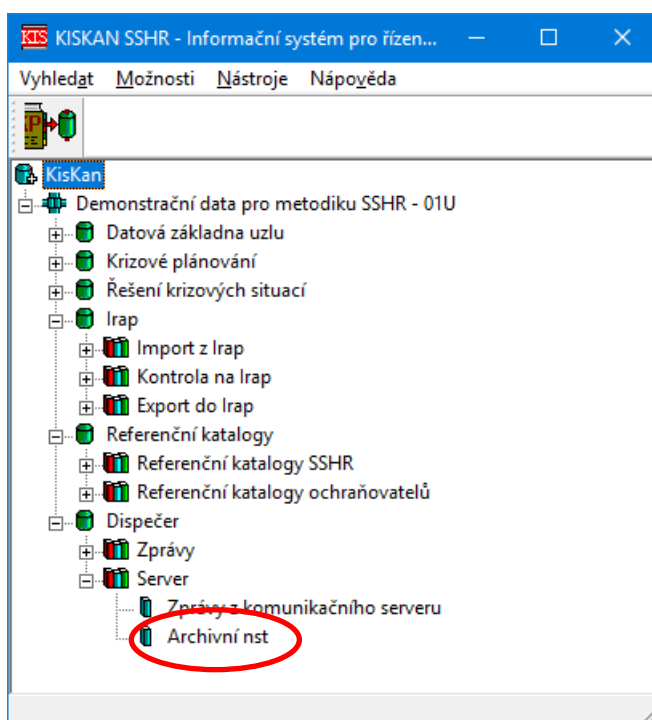


3. Na formuláři vybraného archivního souboru stiskněte tlačítko **Export do nst souboru** a následně zvolte, do jaké složky má být archivní soubor vyexportován:

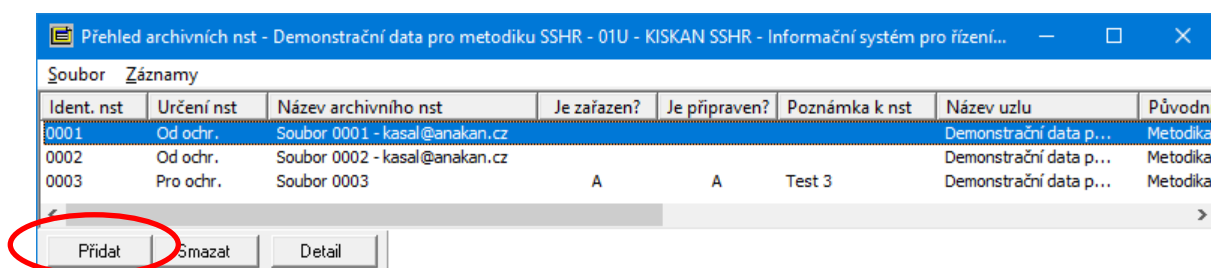


## G.5.4 Příprava archivního souboru pro jeho stažení ochraňovatelem

1. V hlavním hierarchickém menu zvolte volbu **Archivní nst** tak, jak je znázorněno na následujícím obrázku:



2. V přehledu archivních nst zvolte založení nového archivního souboru stisknutím tlačítka **Přidat**:



3. Na novém formuláři archivního souboru stiskněte tlačítko **Import nst souboru** a následně zvolte složku a nst soubor, který má být do archivu uložen, a stiskněte tlačítko **Uložit**:

Nový archivní nst - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN...

Soubor Záznamy

Ident. arch. nst:  Určení nst:   Je zařazen k aktualizaci?

Název arch. nst:   Je připraven pro aktualizaci?

Poznámka:

Název uzlu:

Původní název souboru:  Velikost souboru [byte]:

Vytvoření původního souboru:  Uložení souboru do archívu:

Export do nst souboru

Import nst souboru

Zařadit k aktualizaci

Vyřadit z aktualizace

◀ ▶ ⏪ ⏩ Přidat Smazat Uložit Obnovit

4. Vyplňte v poli **Název uzlu:** pro který uzel je nst soubor určen. Případně je možné zapsat pro ochraňovatele poznámku k souboru do pole **Poznámka:**. Stiskněte tlačítko **Zařadit k aktualizaci**, čímž řeknete KISKAN Serveru, že má soubor připravit pro zaslání ochraňovateli. Jakmile bude nst soubor KISKAN Serverem připraven pro ochraňovatele, změní se volba "Je připraven pro aktualizaci" z nezaškrtnuto na zaškrtnuto:

Nový archivní nst - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN...

Soubor Záznamy

Ident. arch. nst:  Určení nst:   Je zařazen k aktualizaci?

Název arch. nst:   Je připraven pro aktualizaci?

Poznámka:

Název uzlu:

Původní název souboru:  Velikost souboru [byte]:

Vytvoření původního souboru:  Uložení souboru do archívu:

Export do nst souboru

Import nst souboru

Zařadit k aktualizaci

Vyřadit z aktualizace

◀ ▶ ⏪ ⏩ Přidat Smazat Uložit Obnovit

### G.5.5 Nastavení automatizovaného přebírání archivních souborů od ochraňovatelů

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Import archivních Nst"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí přebírání archivních souborů od ochraňovatelů. Pro vypnutí zapište hodnotu **"Off"**.
3. Zapište do parametru s názvem **pathFileFrom** hodnotu definující, kde se nachází adresář s importními archivními soubory, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy\ARCHIV"**.

4. Zapište do parametru s názvem **pathFileOK** hodnotu definující, kde se nachází adresář se správně zpracovanými importními archivními soubory, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy\ARCHIV\OK"**.
5. Zapište do parametru s názvem **pathFileError** hodnotu definující, kde se nachází adresář s chybně zpracovanými importními archivními soubory, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy\ARCHIV\ERROR"**.
6. Zapište do parametru s názvem **createImportOKEmails** hodnotu **"On"**. Toto nastavení zapíná zaslání emailů o úspěšném předání archivních souborů ochraňovatelům a manažerům. V případě, že nechcete ochraňovatelům a manažerům zasílat emaily o úspěšném předání archivního souboru, zapište do tohoto parametru hodnotu **"Off"**.
7. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.

### G.5.6 Nastavení automatizovaného předávání archivních souborů ochraňovatelům

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Export archivních Nst"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí aktualizace fyzických nst souborů, tedy jejich přesun z databáze do určené složky na fileserveru a případně jejich odstraňování, a to podle seznamu nst souborů uvedeného v přehledu archivních nst. Pro vypnutí zapište hodnotu **"Off"**.
3. Zapište do parametru s názvem **pathFileTo** hodnotu definující, kde se nachází adresář s archivními soubory určenými pro předání, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy\UZLY\UPDATE\ARCHIV"**.
4. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Aktualizace Update Xml"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí aktualizace souboru **Update.xml**, který popisuje soubory určené pro aktualizaci, a to podle seznamu nst souborů uvedeného v přehledu archivních nst. Pro vypnutí zapište hodnotu **"Off"**.
5. Zapište do parametru s názvem **pathFileUpdateXml** hodnotu definující složku, kde se nachází soubor **Update.xml**, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy\UZLY\UPDATE"**.
6. Zapište do parametru s názvem **dirArchive** hodnotu definující složku uloženou pod složkou uvedenou v parametru **pathFileUpdateXml**, kde se nachází soubory určené pro předání ochraňovateli, například hodnotu **"ARCHIV"**.
7. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.

## G.6 Přenosy aktualizčních souborů

Aktualizační soubory, tedy nst soubory s vytvořenými plány příjmů nebo plány výdejů, slouží pro přenos plánů z ústředí SSHR na jednotlivé pobočky SSHR. Po odeslání plánu



příjmu nebo plánu výdejů se připraví pro každý uzel jeden nst soubor pro plán příjmů a jeden nst soubor pro plán výdejů. Tyto nst soubory se uloží do souhrnné databáze a je možné je zobrazit v přehledu aktualizacích nst. Jeho možnosti popisuje kapitola **G.6.1 Správa aktualizacích souborů**.

Podle seznamu aktualizacích nst souborů zabezpečí KisKan Server vytvoření nové aktualizace pro každý uzel ochraňovatele. Nst soubor s plánem je zařazen jako aktualizace pro ochraňovatele v případě, že v sloupci "Je připraven" na přehledu aktualizacích nst je uvedena hodnota "A". Pokud tato hodnota uvedena není, nedošlo ještě ke zpracování nst souboru KisKan Serverem nebo je KisKan Server vypnutý. Nastavení je pak potřeba zkontrolovat podle postupu uvedeného v kapitole **G.6.2 Nastavení předávání aktualizacích souborů ochraňovatelům**. Po úspěšném zařazení aktualizacích nst do aktualizace je ochraňovateli zaslán informační email.

V případě, že je z nějakého důvodu systém automatizované aktualizace plánů příjmů a plánů výdejů nefunkční, je možné využít náhradní způsob přenosu plánů ochraňovatelům. V takovém případě je možné exportovat aktualizacích nst do souboru a tento soubor následně ochraňovateli zaslat jinou dostupnou metodou. Typicky např. emailem. Postup vytvoření nst souboru je popsán v kapitole **G.6.3 Náhradní přenos aktualizacích souborů**.

KisKan Server neodstraňuje aktualizacích soubory automaticky, protože neví, kdy a zda si jej ochraňovatel úspěšně stáhnul. Po určité době je potřeba tyto aktualizacích nst soubory odstraňovat z přehledu aktualizacích souborů ručně.

## G.6.1 Správa aktualizacích souborů

1. Poklepejte na volbu **Dispečer > Server > Aktualizační nst** v hlavní stromové nabídce.

Ident. akt. nst	Název aktualizacích nst	Je připraven?	Poznámka k nst	Název uzlu	Velikost [byte]	Uložení soub.
00006	UV_01U_2021_03_10_13_16_35.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro metodiku ...	4252	10.03.2021 13:16:35
00005	UV_01U_2021_03_10_13_16_23.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro metodiku ...	4480	10.03.2021 13:16:23
00004	UV_01U_2021_03_10_13_16_07.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro metodiku ...	4792	10.03.2021 13:16:07
00003	UP_01U_2021_03_10_13_15_40.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro metodiku ...	4382	10.03.2021 13:15:40
00002	UP_01U_2021_03_10_13_15_28.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro metodiku ...	4412	10.03.2021 13:15:28
00001	UP_01U_2021_03_10_13_15_09.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro metodiku ...	4782	10.03.2021 13:15:09

2. Pomocí stisku **Shift** nebo **Ctrl** a stisku levého tlačítka myši označte záznamy, které chcete smazat.
3. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou [**Smazat**] odstraní nepotřebné záznamy.

Ident. akt. nst	Název aktualizacích nst	Je připraven?	Poznámka k nst	Název uzlu	Velikost [byte]	Uložení soub.
00006	UV_01U_2021_03_10_13_16_35.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro metodiku ...	4252	10.03.2021 13:16:35
00005	UV_01U_2021_03_10_13_16_23.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro metodiku ...	4480	10.03.2021 13:16:23
00004	UV_01U_2021_03_10_13_16_07.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro metodiku ...	4792	10.03.2021 13:16:07
00003	UP_01U_2021_03_10_13_15_40.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro metodiku ...	4382	10.03.2021 13:15:40
00002	UP_01U_2021_03_10_13_15_28.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro metodiku ...	4412	10.03.2021 13:15:28
00001	UP_01U_2021_03_10_13_15_09.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro metodiku ...	4782	10.03.2021 13:15:09

## G.6.2 Nastavení předávání aktualizačních souborů ochraňovatelům

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Export aktualizačních Nst"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí aktualizace fyzických aktualizačních nst souborů, tedy jejich přesun z databáze do určené složky na fileserveru a případně jejich odstraňování, a to podle seznamu nst souborů uvedeného v přehledu aktualizačních nst. Pro vypnutí zapište hodnotu **"Off"**.
3. Zapište do parametru s názvem **pathFileTo** hodnotu definující, kde se nachází adresář s archivními soubory určenými pro předání, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy\UZLY\UPDATE\AKTUAL"**.
4. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Aktualizace Update Xml"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí aktualizace souboru **Update.xml**, který popisuje soubory určené pro aktualizaci, a to podle seznamu nst souborů uvedeného v přehledu aktualizačních nst. Pro vypnutí zapište hodnotu **"Off"**.
5. Zapište do parametru s názvem **pathFileUpdateXml** hodnotu definující složku, kde se nachází soubor **Update.xml**, například hodnotu **"C:\KisKan\Prenosy\UZLY\UPDATE"**.
6. Zapište do parametru s názvem **dirAktual** hodnotu definující složku uloženou pod složkou uvedenou v parametru **pathFileUpdateXml**, kde se nachází soubory určené pro předání ochraňovateli, například hodnotu **"AKTUAL"**.
7. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.

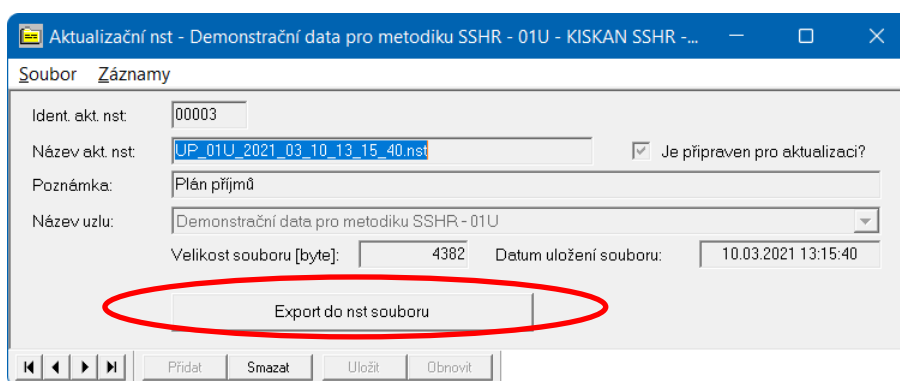
## G.6.3 Náhradní přenos aktualizačních souborů

1. Poklepejte na volbu **Dispečer > Server > Aktualizační nst** v hlavní stromové nabídce. Zvolte pomocí tlačítka **[Detail]** řádek obsahující aktualizační soubor, který si přejete přenést náhradním způsobem:

Ident. akt. nst	Název aktualizačního nst	Je připraven?	Poznámka k nst	Název uzlu	Velikost [byte]	Uložení soub.
00006	UV_01U_2021_03_10_13_16_35.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro metodiku ...	4252	10.03.2021 13:16:35
00005	UV_01U_2021_03_10_13_16_23.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro metodiku ...	4480	10.03.2021 13:16:23
00004	UV_01U_2021_03_10_13_16_07.nst	A	Plán výdejů	Demonstrační data pro metodiku ...	4792	10.03.2021 13:16:07
00003	UP_01U_2021_03_10_13_15_40.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro metodiku ...	4382	10.03.2021 13:15:40
00002	UP_01U_2021_03_10_13_15_28.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro metodiku ...	4412	10.03.2021 13:15:28
00001	UP_01U_2021_03_10_13_15_09.nst	A	Plán příjmů	Demonstrační data pro metodiku ...	4782	10.03.2021 13:15:09

Buttons: Přidat, **Detail**, Sazat

2. Na formuláři vybraného aktualizačního souboru stiskněte tlačítko **Export do nst souboru** a následně zvolte, do jaké složky má být aktualizační soubor vyexportován:



3. Vyexportovaný aktualizační nst soubor předejte ochraňovateli emailem či jiným způsobem pro přenos souborů.

## H. Postupy pro správce provozu systému

Postupy pro správce provozu systému slouží pro přípravu systému na běžný provoz. Pro přípravu systému na běžný provoz je nutné systém nainstalovat a počátečně nastavit.

### H.1 Instalace systému

Při instalaci systému je nutné předem rozhodnout, jakým způsobem bude informační systém KISKAN nasazen do provozu.

Jestliže bude systém provozován na samostatném lokálním počítači, použijte pro instalaci postup **H.1.1 Instalace lokální verze**.

Jestliže bude systém provozován na sdíleném disku a data budou na tomto sdíleném disku ukládána do souboru mdb, použijte pro instalaci postup **H.1.2 Instalace síťové verze se sdílením mdb souboru**.

Konečně, jestliže bude systém provozován na sdíleném disku a data budou ukládána na SQL server, použijte pro instalaci postup **H.1.3 Instalace síťové SQL verze**.

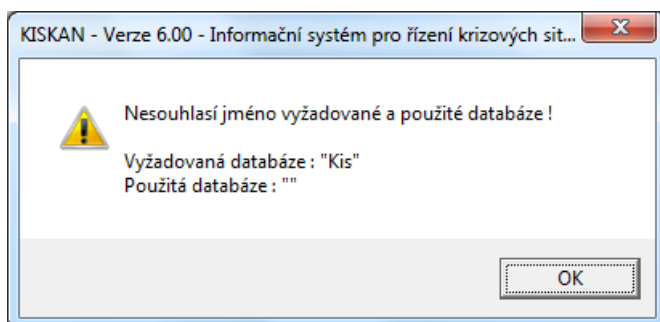
#### H.1.1 Instalace lokální verze

1. Získejte ze SSHR instalační zip soubor. Soubor rozbalte.
2. Spusťte program **Setup.exe**.
3. Po zobrazení úvodního formuláře instalačního programu stiskněte dvakrát za sebou klávesy **Alt + D** nebo volbu **[Další]** a klávesu **Enter** nebo volbu **[Dokončit]**.
4. Informační systém KISKAN se nainstaluje do přednastavené složky. Přednastavená složka je uložena ve složce "**ProgramData**" a má název složen z textu **KisKan** a ze tří znaků označujících číslo verze. Například program KISKAN verze 7.00 se nainstaluje do složky "**C:\ProgramData\KisKan700**".
5. Nainstalovaný program spustíte pomocí ikony **KisKan**, která se při instalaci vytvoří na ploše. Program můžete také spustit pomocí souboru **KisKan.exe**, který najdete ve složce, do které se program uložil.
6. Na ploše se rovněž vytvoří odkaz na instalaci programu **KisKan Archiv**, který je určen pro spouštění programu KISKAN pro archivní účely. Instalace je uložena ve složce ARCHIV a to ve složce, ve které je uložena běžná, ostrá, verze programu KISKAN.

#### Upozornění

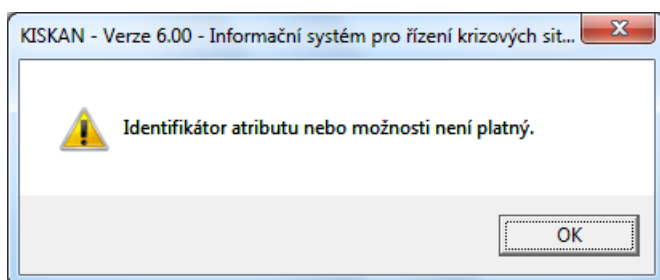
1. Pokud to není nutné z nějakého podstatného důvodu, neměňte název přednastavené složky.
2. Do složky, kam se program nainstaloval, musí mít za provozu uživatel právo zápisu.

3. Jestliže byl program KISKAN nainstalován ve **Windows 7** administrátorem, ale poprvé je spuštěn standardním uživatelem v adresáři, do kterého má pouze právo čtení, nastane následující chyba:



V takovém případě je nutné požádat uživatele, který má roli administrátora, o vytvoření adresáře s úplnými právy a program pak přeinstalovat do tohoto adresáře.

4. Jestliže byl program KISKAN nainstalován a jednou ve **Windows 7** spuštěn administrátorem, ale jestliže je pak spuštěn standardním uživatelem v adresáři, do kterého má pouze právo čtení, dojde při pokusu o uložení jakýchkoliv dat k následující chybě:



V takovém případě je nutné požádat uživatele, který má roli administrátora, o vytvoření adresáře s úplnými právy a program pak přeinstalovat do tohoto adresáře.

### H.1.2 Instalace síťové verze se sdílením mdb souboru

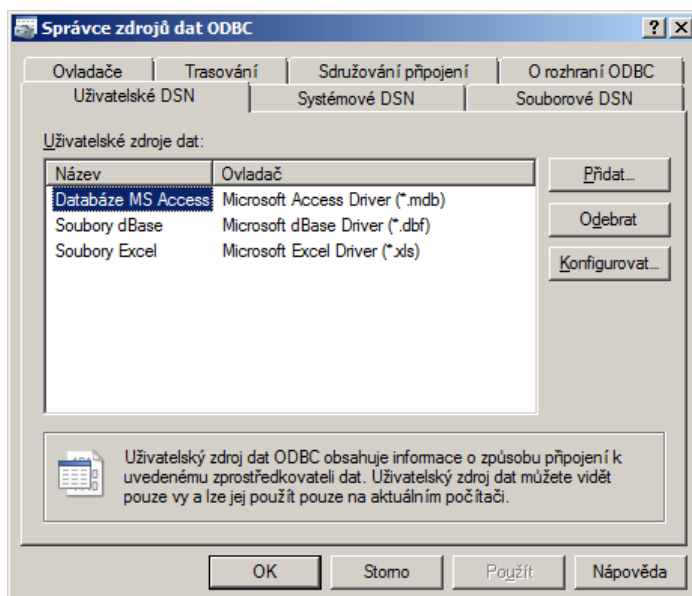
1. Nainstalujte lokální verzi podle postupu **H.1.1 Instalace lokální verze**.
2. Na síťovém disku vytvořte složku **KisKan**.
3. Překopírujte všechny soubory programu KISKAN z lokální složky do síťové složky.
4. V síťové složce **KisKan** otevřete soubor **KisKan.ini**.
5. Přepište řádek začínající **Dsn = KisKan...** na **Dsn = KisKanSit**.
6. Uložte soubor **KisKan.ini**.
7. Celou lokální složku s programem KISKAN odstraňte.
8. Odstraňte původní ikonu **KisKan** z plochy.
9. Vytvořte na ploše novou ikonu s názvem "**KisKanSit**" odkazující na soubor **KisKan.exe** v síťové složce.
10. Zkuste síťovou instalaci KISKAN spustit novou ikonou "**KisKanSit**" na ploše.

## Doporučení

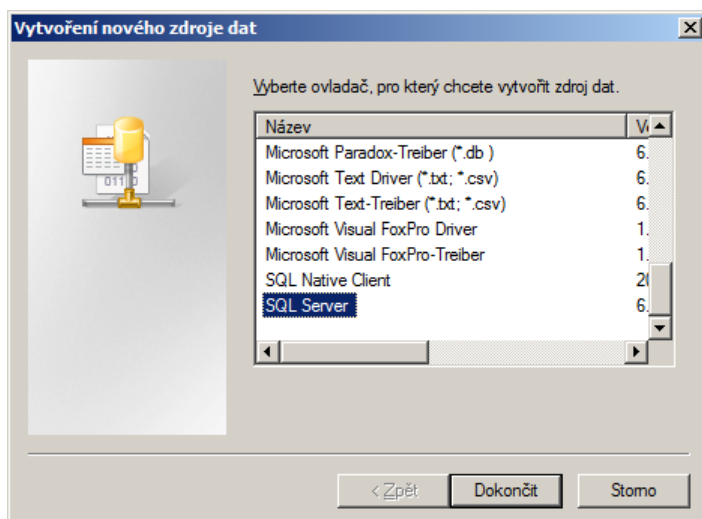
1. Jestliže instalujete počítač dalšího uživatele, vynechejte z postupu **H.1.2 Instalace síťové verze se sdílením mdb souboru** body **1. - 8.**

### H.1.3 Instalace síťové SQL verze

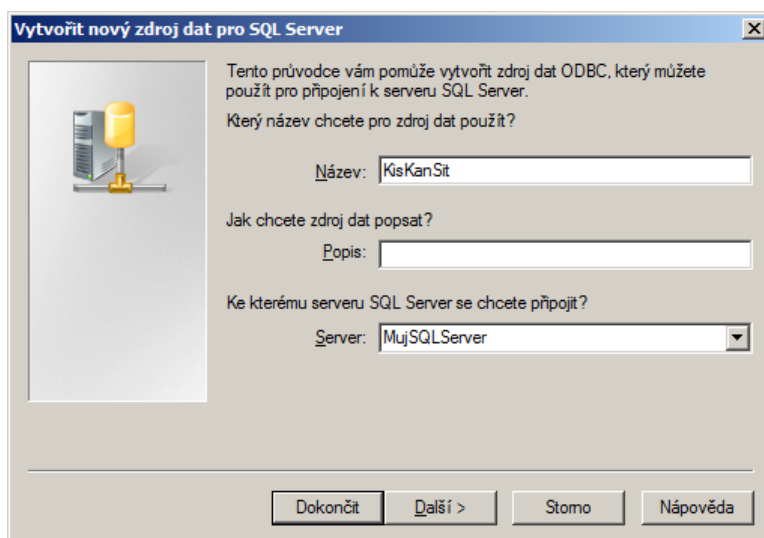
1. Nainstalujte lokální verzi podle postupu **H.1.1 Instalace lokální verze**.
2. Na Microsoft SQL Serveru připravte novou databázi s názvem **KisKan**. Pro Microsoft SQL Server 6.5 nebo 7.0 je nutné zabezpečit kódování (Collation name) "**SQL\_Czech\_CP1250\_CI\_AS**". Pro Microsoft SQL Server 2000 a vyšší je nutné nastavit kódování databáze na "**Czech\_CI\_AS**".
3. Nastavte v Microsoft SQL Serveru uživatelům k databázi **KisKan** vhodná přístupová práva.
4. Otevřete program **Správce zdrojů dat ODBC**. Program naleznete buď přímo v ovládacích panelech nebo pod ikonou **Nástroje pro správu** v ovládacích panelech:



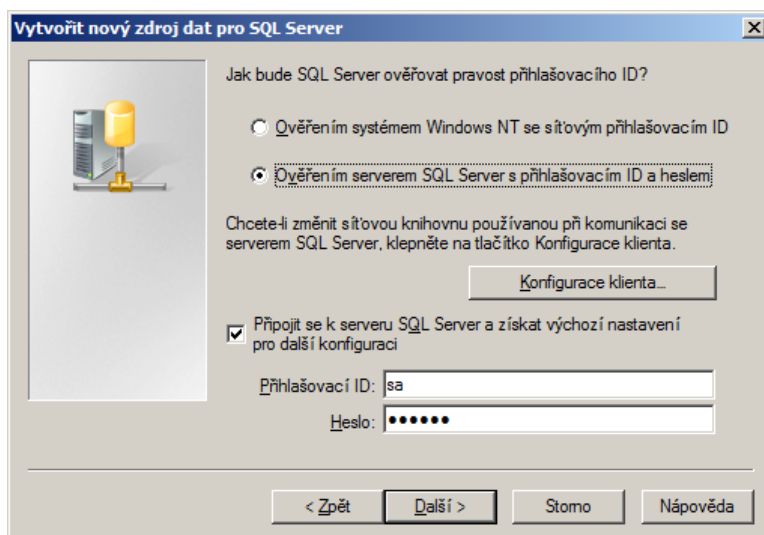
5. Zvolte záložku **Systemové DSN**.
6. Zvolte [**Přidat**].
7. Vyberte ovladač **SQL Server**.



8. Zvolte [**Dokončit**].
9. Do editačního pole **Název**: zapište "**KisKanSit**".
10. Do editačního pole **Server**: zapište jméno SQL serveru.

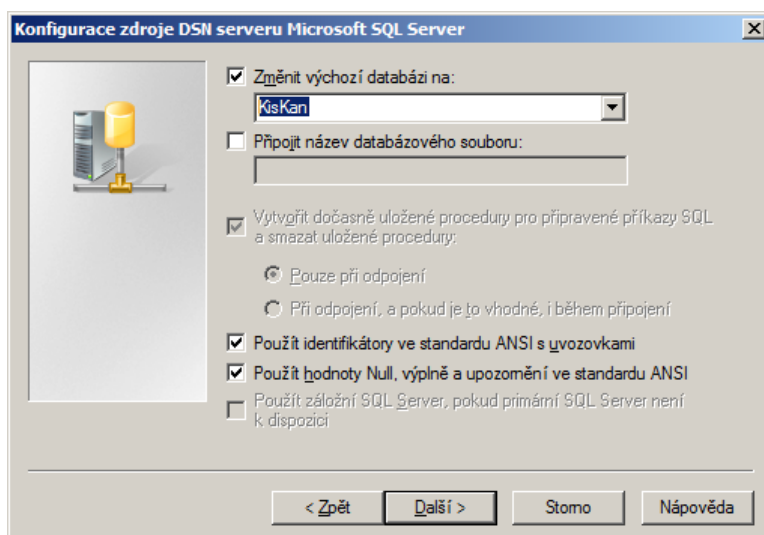


11. Zvolte [**Další**].
12. V editačním poli **Jak bude SQL Server ověřovat pravost přihlašovacího ID?** zvolte volbu "**Ověřením serverem SQL Server s přihlašovacím ID a heslem**".
13. Zaškrtněte volbu [ **Připojit se k serveru SQL Server a získat výchozí nastavení pro další konfiguraci** ].
14. Do editační pole **Přihlašovací ID**: zapište jméno uživatele s oprávněním přístupu k databázi **KisKan**.
15. Do editačního pole **Heslo**: zapište heslo uživatele vyplněného v předchozím kroku.



16. Zvolte [Další].

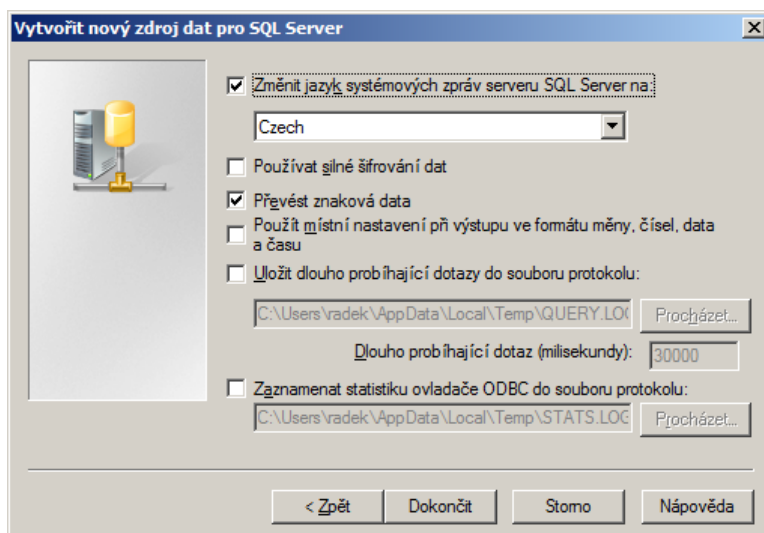
17. Zaškrtněte volbu [ ] **Změnit výchozí databázi na:** a v nabídce pod touto volbou vyberte **KisKan**.



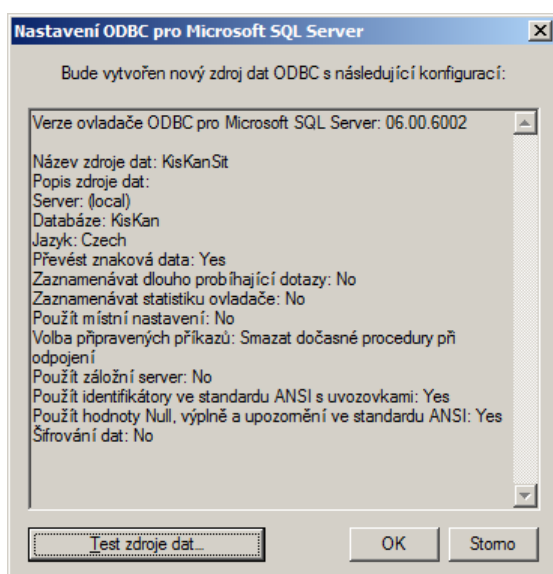
18. Zvolte [Další].

19. Zaškrtněte volbu [ ] **Změnit jazyk systémových zpráv serveru SQL Server na:** a v nabídce pod touto volbou vyberte **Czech**.



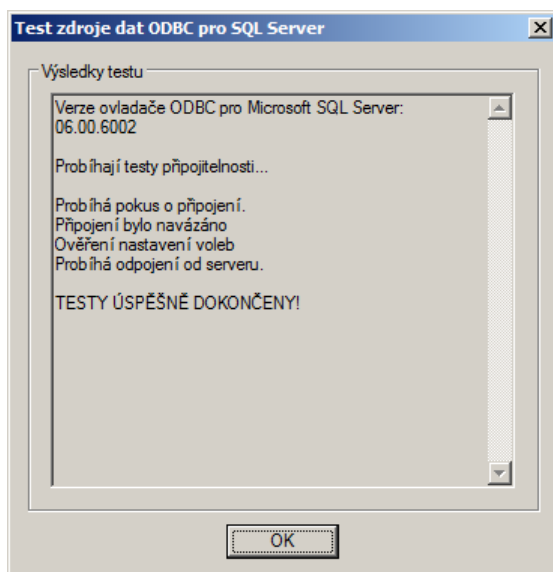


20. Zvolte [**Dokončit**].

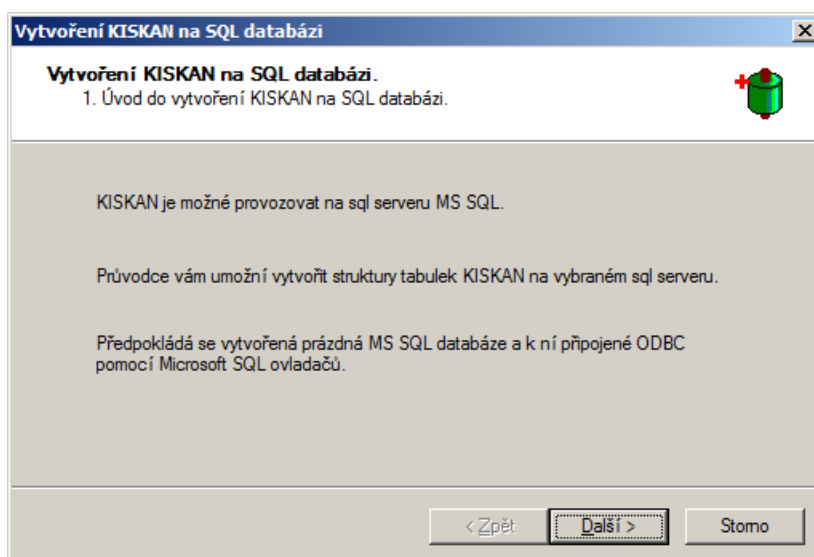


21. Zvolte [**Test zdroje dat**].

22. Pokud bylo nastavení úspěšné, obdržíte následující hlášení:



23. Zvolte třikrát za sebou [OK]. Tím ukončíte program **Správce zdrojů dat ODBC**.
24. Spusťte nainstalovaný lokální KISKAN.
25. Zvolte v hlavním menu **Nástroje > Vytvořit KISKAN na MS SQL**.



26. Zvolte [Další].
27. Do editační pole **Jméno:** zapište jméno uživatele s oprávněním měnit strukturu databáze **KisKan**.
28. Do editačního pole **Heslo:** zapište heslo uživatele vyplněného v předchozím kroku.

Vytvoření KISKAN na SQL databázi

Vytvoření KISKAN na SQL databázi.  
2. Zadání identifikačních údajů pro přístup k sql databázi.

Jméno: sa

Heslo: \*\*\*\*\*

< Zpět    Další >    Storno

29. Zvolte [Další].

Vytvoření KISKAN na SQL databázi

Vytvoření KISKAN na SQL databázi.  
3. Zadání ODBC zdroje, do kterého se vytvoří KISKAN.

Vyhledejte ODBC DSN, do kterého se má vygenerovat KISKAN databáze:

Vyhledat...    DSN

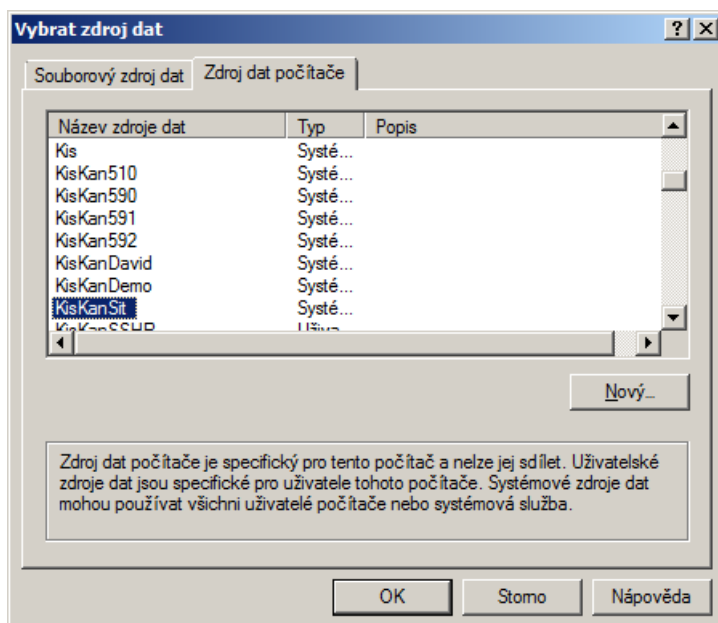
SQL server nebyl na vybraném ODBC rozpoznán  
 Generování tabulek KISKAN pro MS SQL Server

< Zpět    Další >    Storno

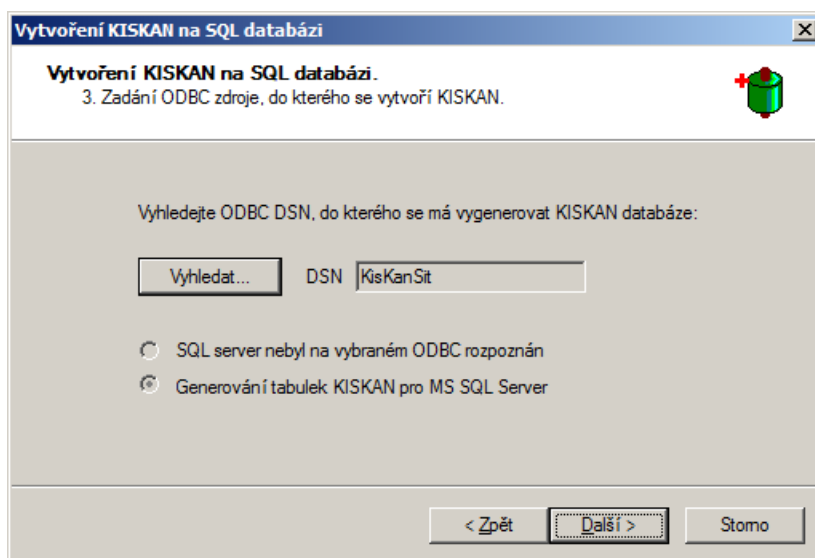
30. Zvolte [Vyhledat ...].

31. Zvolte záložku **Zdroj dat počítače**.

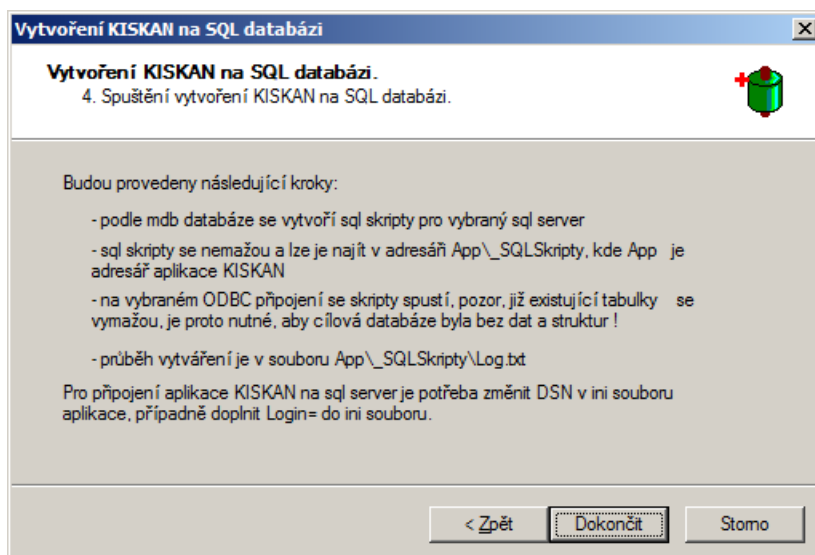
32. Zvolte **Název zdroje dat "KisKanSit"**.



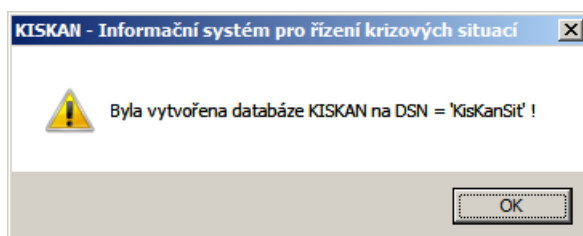
33. Zvolte [OK].



34. Zvolte [Další].



35. Zvolte [**Dokončit**]. Tím se vytvoří na prázdné databázi **KisKan** na MS SQL Serveru správné struktury pro program KISKAN.



36. Na síťovém disku vytvořte složku **KisKan**.
37. Překopírujte všechny soubory programu KISKAN z lokální složky do síťové složky.
38. V síťové složce **KisKan** otevřete soubor **KisKan.ini**.
39. Přepište řádek začínající **Dsn = KisKan...** na **Dsn = KisKanSit**.
40. Před řádek **Mdb=.** zapište text **//**. řádek po úpravě vypadá takto **//Mdb=.**
41. V řádku **//Sql=Server=ANAKAN-SQL;Database=KisKan;Trusted\_Connection=yes;LANGUAGE=čeština** odstraňte text **//**.
42. V řádku **Sql = (connection string)** přejmenujte název serveru a název databáze podle názvu vašeho SQL Serveru. Řádek může tedy vypadat následovně: **Sql=Server=MujSQLServer;Database=KisKan;Trusted\_Connection=yes;LANGUAGE=čeština**
43. Přepište poslední řádek z **//Login=Ano** na **Login=Ano**. Tím v KISKAN vynutíte přihlašovací dialog pro přihlášení k SQL Serveru.
44. Uložte soubor KisKan.ini.
45. Celou lokální složku s programem KISKAN odstraňte.
46. Odstraňte původní ikonu KisKan z plochy.
47. Vytvořte na ploše novou ikonu s názvem "**KisKanSit**" odkazující na soubor **KisKan.exe** v síťové složce.
48. Zkuste síťovou instalaci KISKAN spustit novou ikonou "**KisKanSit**" na ploše.

## Doporučení

1. Jestliže instalujete počítač dalšího uživatele, vynechejte z postupu **H.1.3 Instalace síťové SQL verze** body **1. - 46.**

## H.2 Nastavení systému po instalaci

Po instalaci informačního systému KISKAN je nutné provést některé nastavení a kontrolní postupy, které zabezpečí správnou funkci informačního systému KISKAN.

Pro plné zprovoznění informačního systému KISKAN je potřeba vlastnit elektronickou licenční kartu. Její kontrolu popisuje postup **H.2.1 Kontrola licenční karty**.

K základnímu nastavení informačního systému KISKAN slouží nastavení místního hlavního uzlu. Nastavení uzlu je uvedeno v postupu **H.2.2 Nastavení vlastního uzlu**.

Jediným konfiguračním nastavením v KISKAN je zapnutí ukládání pozic oken, třídění přehledů, šířek sloupců, pořadí sloupců a skrytých sloupců v přehledech. Nastavení popisuje postup **H.2.3 Nastavení ukládání pozic oken**.


Pro tisk výdejek a příjemek je nutné mít v katalogu obrázku vloženo logo SSHR. Postup vložení loga SSHR je uveden v postupu **H.2.4 Vložení loga SSHR pro tisk příjemek a výdejek**.

Informační systém KISKAN spolupracuje a využívá některé další informační systémy. Pro kontrolu funkčnosti spolupracujících systémů slouží postupy **H.2.5 Kontrola spolupráce s MS Excel** a **H.2.6 Kontrola spolupráce s MS Word**.

### H.2.1 Kontrola licenční karty

1. V hlavním menu použijte volbu **Nápověda > Licenční karta ....** Zobrazí se následující text licence:

Zobrazení licenční karty

 Typ licence:  Počet licencí:  Ident. licence:

Nabyvatel licence:   
 IČO nabyvatele:  Adresa:   
 Kontaktní osoba:

Datum vystavení:  Datum ukončení SLA:   
 Název SLA:

Podmínky užívání:

Podmínky užívání softwarového produktu KISKAN pod licencí SSHR pro koncové uživatele

Softwarový produkt KISKAN je chráněn zákony na ochranu autorských práv a mezinárodními dohodami o autorských právech, jakož i dalšími zákony a dohodami o duševním vlastnictví. Softwarový produkt KISKAN se neprodává, pouze se uděluje licence k jeho používání.

**OBECNÁ LICENČNÍ UJEDNÁNÍ**

- 1) Poskytovatel licence je společnost ANAKAN s.r.o.
- 2) Nabyvatel licence je fyzická nebo právnická osoba, která se zavazuje používat softwarový produkt KISKAN v souladu s následujícími licenčními podmínkami.
- 3) Nabyvatel se zavazuje zabezpečit takový způsob užívání softwarového produktu KISKAN, při kterém počet jmenných uživatelů tohoto softwarového produktu nepřekročí počet zakoupených licencí.
- 4) Nabyvatel se zavazuje zabezpečit takový způsob užívání softwarového produktu KISKAN, který neumožní poskytnutí softwarového produktu KISKAN třetím osobám.
- 5) Nabyvatel se zavazuje provádět pravidelné zálohování dat.
- 6) Licenční ujednání a tím i právo nabyvatele jakkoli dále užívat produkt zaniká okamžikem, kdy nabyvatel neoprávněně pořídí rozmnoženinu softwarového produktu KISKAN v jakékoli formě, trvalou nebo dočasnou, provede neoprávněný překlad, provede neoprávněnou úpravu v digitálně podepsané elektronické licenční kartě, provede úpravu či jinou změnu produktu, umožní užití softwarového produktu KISKAN další osobě, včetně pronájmu a půjčování, poruší § 66 autorského zákona jiným způsobem, neoprávněně využije jakoukoli znalost o myšlenkách a postupech, struktuře, algoritmu nebo použitých metodách, na nichž je produkt založen nebo které obsahuje, nebo je sdělil jiné osobě. V případě zániku práva užívat produkt nemá nabyvatel nárok na vrácení ceny licence ani její části. V případě každého jednotlivého porušení licenčních ujednání nebo autorského zákona výše uvedeným způsobem je nabyvatel povinen zaplatit poskytovateli smluvní pokutu ve výši pětinasobku ceny licence bez DPH, tedy ceny za nákup licencí softwarového produktu KISKAN bez služeb. Tím není dotčen nárok poskytovatele na náhradu škody. Za oprávněné rozmnožení díla se považuje pořízení záložních nebo provozních kopií softwarového produktu KISKAN pro účely zálohování v rámci organizace nabyvatele.

2. Zvolte [OK].

## H.2.2 Nastavení vlastního uzlu

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Uzly**, nebo zvolte **Alt + A > U**. Zobrazí se následující formulář:

Přehled uzlů - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení krizových situací

Soubor Záznamy

Ident. uzlu: C5A0FCB5-0A51-4CEB-AE55-D7AD1B6BC642  
 Název uzlu: Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U  
 E-mail uzlu: kasal@anakan.cz

Datum posledního importu:   Skrýt uzel? Určení uzlu: Je pro PZ a ZHP Pořadí:   
 Poslední soubor importu:

Přepočítat všechny plány v uzlu  
 Zobrazit kontrolní otisk veřejného klíče  
 Přepočítat odhady dopadů v uzlu  
 Přepočítat počty osob v budovách a ohroženích  
 Vyhodnotit rizika ohrožení v uzlu

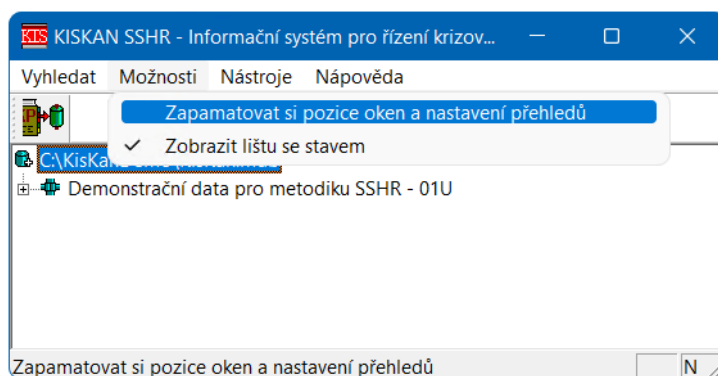
Číslo uzlu	Je skryt?	Určení uzlu	Pořadí	Název uzlu	Adresa elektronické pošty uzlu
1		Je pro PZ a ZHP		Demonstrační data pro metodiku ...	kasal@anakan.cz

◀ ▶ ⏪ ⏩ Přidat Smazat Uložit Obnovit

2. Stiskněte klávesu **Enter** nebo klapněte levým tlačítkem myši do editačního pole **Název uzlu**.
3. Do editačního pole запиšte název vaší organizace, tak jak je uveden v obchodním rejstříku.
4. Jestliže bude u vaší organizace více uzlů, запиšte za název organizace znaky mezera, pomlčka a mezera, " - ", a dopište rozlišující text založený na popisu místa, ve kterém je provozována databáze KISKAN.
5. Za takto vytvořený název připojte od SSHR přidělený tříznakový kód uzlu:
6. Stiskněte klávesu **Tab** nebo klapněte levým tlačítkem myši do editačního pole **Pořadí**.
7. Do editačního pole **Pořadí** запиšte od SSHR přidělené pořadí uzlu.
8. Klávesou **Enter** uložte změny na uzlu do databáze.

### H.2.3 Nastavení ukládání pozic oken

1. V hlavním menu použijte volbu **Možnosti > Zapamatovat si pozice oken a nastavení přehledů**, nebo zvolte **Alt + M > O**. Tím se zapne volba pro nastavování pozic oken, třídění přehledů, šířek sloupců, pořadí sloupců v přehledech a skrytých sloupců v přehledech.



2. Jestliže chcete vrátit pozice oken a nastavení přehledů do výchozího stavu, nebo jestliže se zapamatovala pozice okna, která nelze po přepnutí grafického režimu



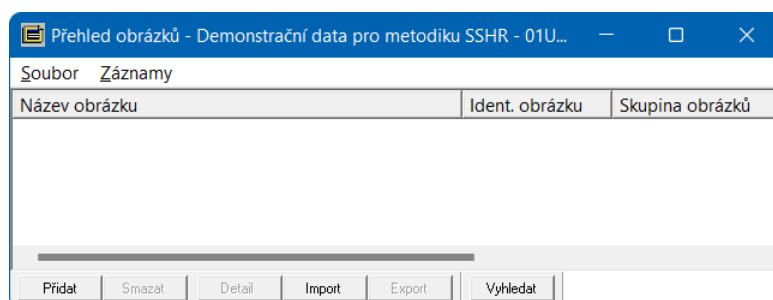
obnovit, zopakujte postup podle bodu **1.** tohoto postupu pro vypnutí ukládání pozic a přehledů.

## Upozornění

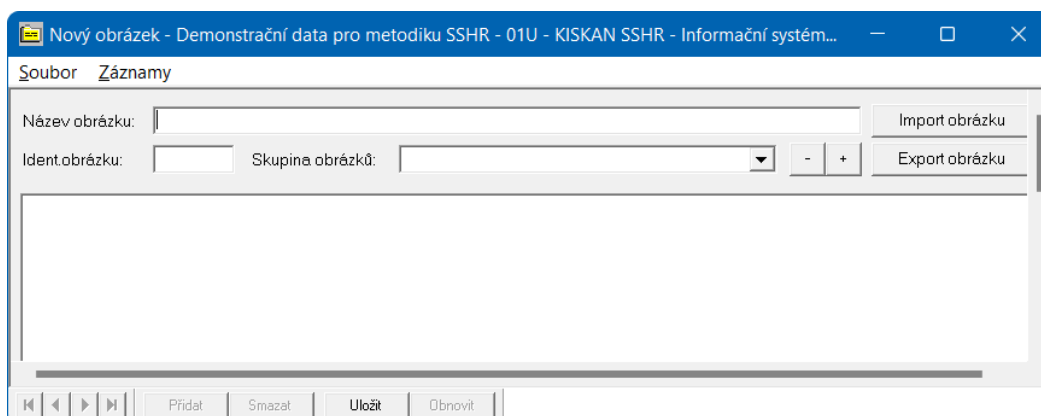
- Po nainstalování programu je volba pro ukládání pozic oken zapnutá.

### H.2.4 Vložení loga SSHR pro tisk příjemek a výdejek

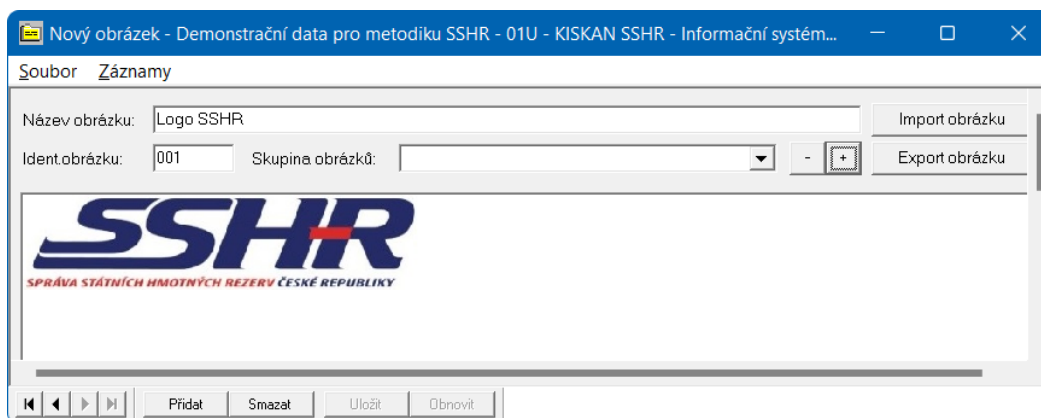
- Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog obrázků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:



- Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou [**Přidat**] otevřete nový prázdný formulář.

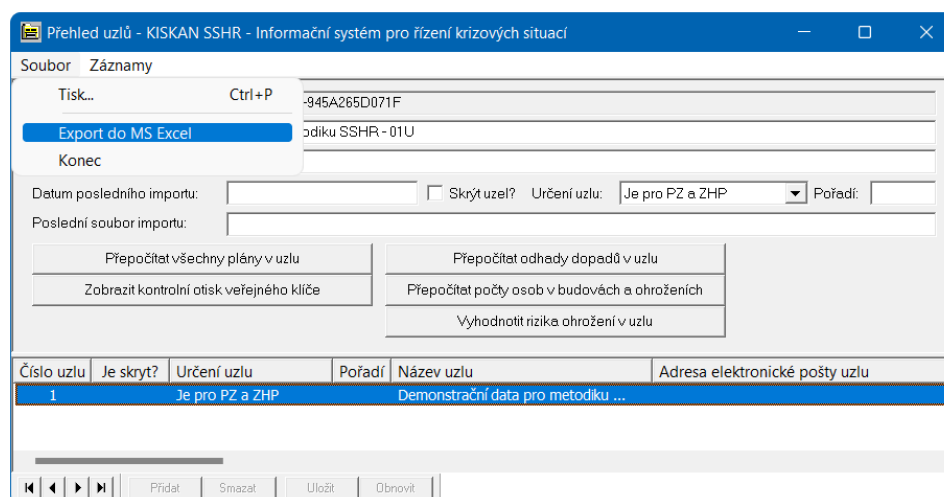


- Logo SSHR vložíte do přehledu obrázků příkazem [**Import obrázku**]. Po zadání příkazu se zobrazí adresáře vašeho PC.
- Vyberte adresář, ve kterém je nainstalovaný program KISKAN. Po instalaci programu KISKAN SSHR se do tohoto adresáře uloží soubor **Logo SSHR.jpg**.
- Vyberte klepnutím soubor **Logo SSHR.jpg** a příkazem [**Otevřít**] jej importujte do formuláře nového obrázku.
- Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] uložte logo SSHR do katalogu obrázků.

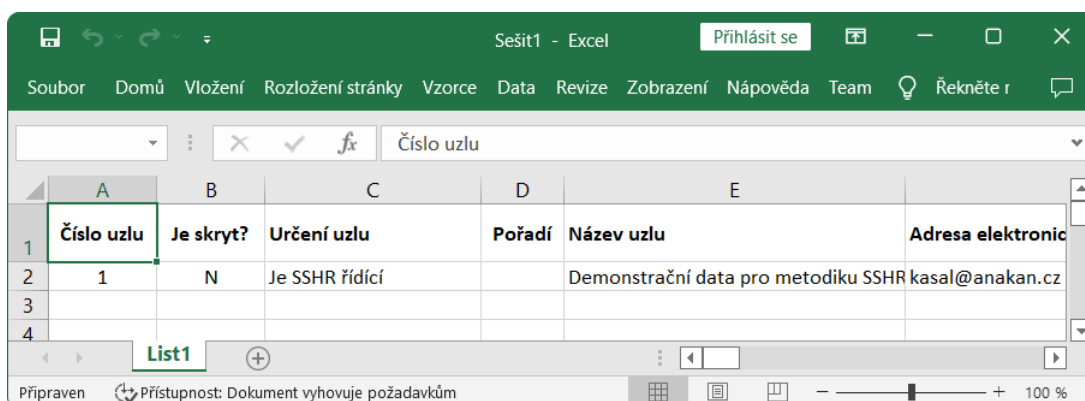


## H.2.5 Kontrola spolupráce s MS Excel

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Uzly**, nebo zvolte **Alt + A > U**. Zobrazí se přehled uzlů.
2. V menu na formuláři přehledu uzlů zvolte **Soubor > Export do MS Excel**.



3. Otevře se program Microsoft Excel a informace z přehledu uzlu se přenesou do nové XLS tabulky.



4. Jestliže se program Microsoft Excel neotevřel, je program Microsoft Excel na počítači nainstalován chybně nebo není nainstalován vůbec.

## H.2.6 Kontrola spolupráce s MS Word

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Obchodní protokoly**. Zobrazí se přehled obchodních protokolů.
2. Klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** otevřete formulář nového obchodního protokolu.
3. Klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** formulář uložíte.

4. Klepnutím myši na tlačítko **[Vytvořit doc dokument obchodní protokol]** vygenerujete prázdný předávací protokol v MS WORD.
5. Jestliže se program Microsoft Word neotevřel, je program Microsoft Word na počítači nainstalován chybně nebo není nainstalován vůbec.
6. Zavřete zkušební Dokument1.
7. Na formuláři předávacího protokolu stiskněte klávesy **Alt + Delete** nebo zvolte **[Smazat]** a zkušební protokol odstráňte.

## H.3 Provoz a údržba systému 8.20

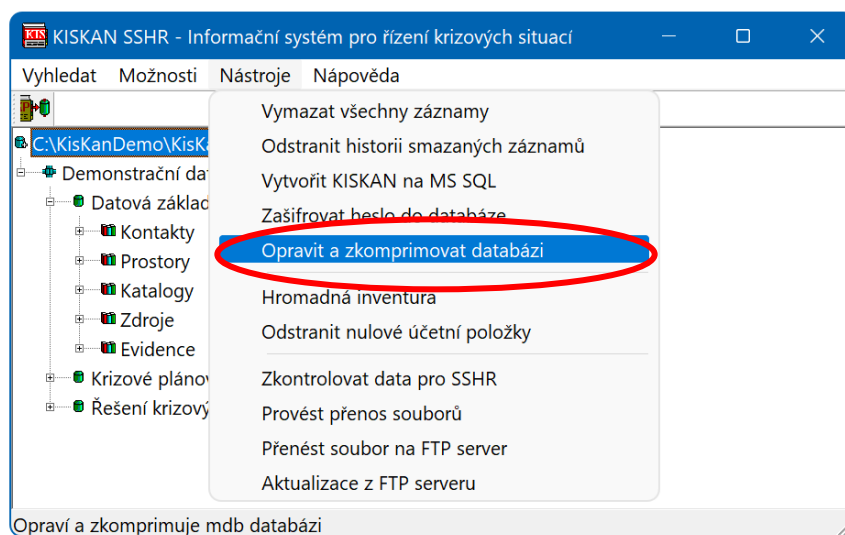
Provoz systému KISKAN je do velké míry bezúdržbový. Existují ale situace, kdy je potřeba využít dále popsanou funkci.

Při opakovaném vkládání dat do MS Access databáze dochází postupně k jejímu zvětšování. Vymazané záznamy se ze souboru KisKan.mdb pro zvýšení rychlosti funkce

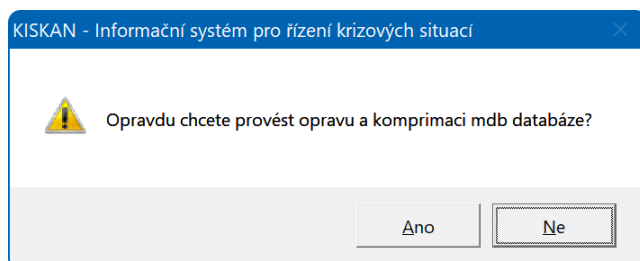
mazání fyzicky neodstraňují. V případě, že se velikost souboru KisKan.mdb blíží **1 GB**, je potřeba pro odstranění vymazaných záznamů, a tedy ke zmenšení velikosti KisKan.mdb souboru, použít postup popsany v kapitole **H.3.1 Oprava a komprimace MS Access databáze**. Tento postup je možné použít i v případě, že je soubor KisKan.mdb poškozen a systém KISKAN nedokáže s tímto souborem korektně spolupracovat.

### H.3.1 Oprava a komprimace MS Access databáze 8.20

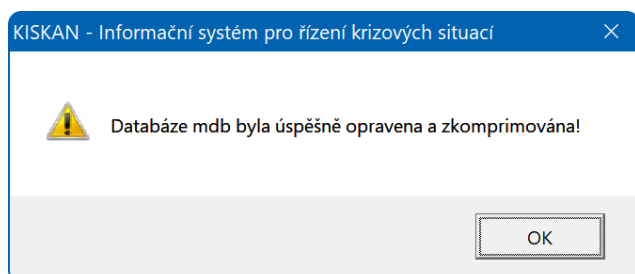
1. V hlavním menu použijte volbu **Nástroje > Opravit a zkomprimovat databázi**.



2. Zvolte **[Ano]**.



3. Zvolte **[OK]**.



## I. Postupy pro uživatele dat

Pro vyhledání dat je možné využít volby, které se nachází v hlavním menu pod volbou **Vyhledat**. Po zvolení, v jaké části dat chcete vyhledávat, se objeví vyhledávací formulář. Data se vyhledávají podle vyplněných kritérií uvedených na vyhledávacím formuláři po volbě **[Dokončit]**.

Při opakovaném otevření vyhledávacího formuláře se zobrazí dříve zadaná vyhledávací kritéria. Pokud chcete dříve zadaná kritéria odstranit, použijte volbu **[Vyprázdnit]**.

Ve většině přehledů je možné vyhledávací formulář také otevřít volbou **[Vyhledat]**, která se nachází na spodní ovládací liště přehledu. Na těchto přehledech je možné využít pro otevření vyhledání zkracovací klávesu **Ctrl + F**.

V následujících kapitolách jsou uvedené příklady, jak vyhledávání v datech použít.

### I.1 Vyhledání kontaktů

#### Vyhledání organizace

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Kontakty > Organizace**, nebo zvolte **Alt + A > T > O**. Zobrazí se následující formulář:

2. Jestliže chcete zobrazit organizace z uzlu, přesuňte klávesou **Shift + Tab** kurzor na editační pole **Název uzlu:**, klávesou **Alt + ↓** rozbalte seznam uzlů, vyberte pomocí šipek řádek obsahující název požadovaného uzlu, zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**.
3. Jestliže chcete vyhledat organizaci podle názvu, zvolte postup **I.1.1 Vyhledání organizace podle názvu**.

4. Jestliže chcete vyhledat spojení na organizaci, zvolte postup **I.1.2 Vyhledání spojení na organizaci**.

## Vyhledání osoby

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Kontakty > Organizace**, nebo zvolte **Alt + A > T > S**. Zobrazí se následující formulář:

2. Jestliže chcete zobrazit osoby z uzlu, přesuňte klávesou **Shift + Tab** kurzor na editační pole **Název uzlu:**, klávesou **Alt + ↓** rozbalte seznam uzlů, vyberte pomocí šipek řádek obsahující název požadovaného uzlu, zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**.
3. Jestliže chcete vyhledat osobu podle příjmení, zvolte postup **I.1.3 Vyhledání osoby podle příjmení**.
4. Jestliže chcete vyhledat spojení na osobu, zvolte postup **I.1.4 Vyhledání spojení na osobu**.

### I.1.1 Vyhledání organizace podle názvu

1. Do editačního pole **Název organizace:** запиšte název hledané organizace.

2. Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled organizací obsahující pouze takové organizace, jejichž název začíná nebo je shodný s textem zapsaným do editačního pole **Název organizace**:

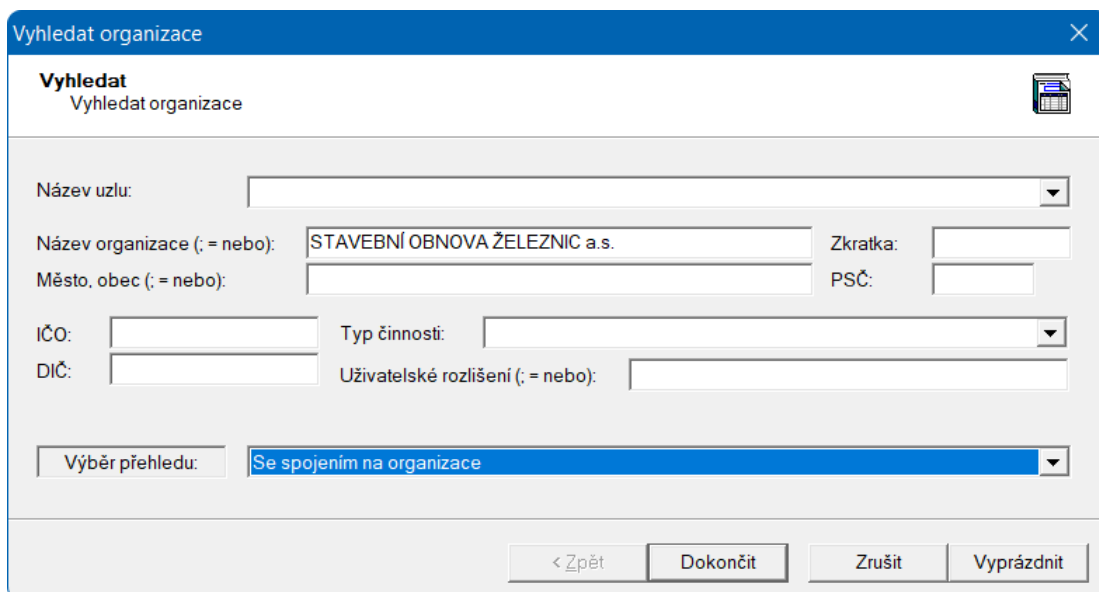
Název uzlu	Název organizace	Zkr. org.	Adresa sídla organizace	Název činnosti
Demonstrační data pro metodiku S...	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	002	Olomouc, 77200, Libušina 103	ochraňování zásob

## Doporučení

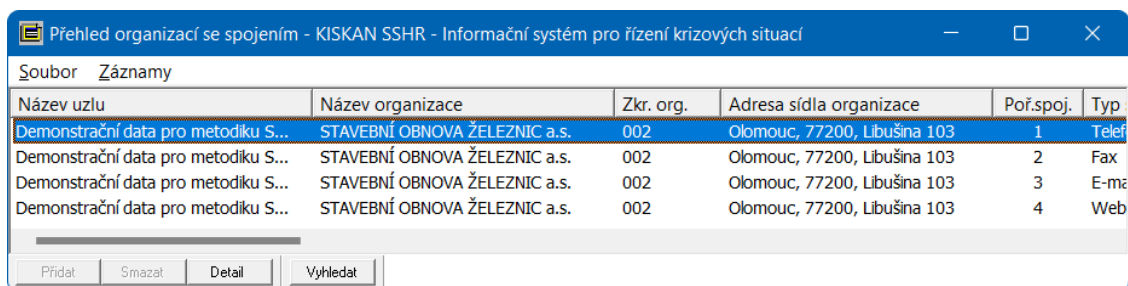
1. Název organizace můžete psát bez ohledu na malá nebo velká písmena.

### I.1.2 Vyhledání spojení na organizaci

1. Použijte body **1.** z postupu **I.1.1 Vyhledání organizace podle názvu**.
2. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu**.
3. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text **"Se spojením na organizace"**.



4. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled spojení na organizace obsahující pouze takové organizace, jejichž název začíná nebo je shodný s textem zapsaným do editačního pole **Název organizace**.



Název uzlu	Název organizace	Zkr. org.	Adresa sídla organizace	Poř.spoj.	Typ
Demonstrační data pro metodiku S...	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	002	Olomouc, 77200, Libušina 103	1	Telef
Demonstrační data pro metodiku S...	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	002	Olomouc, 77200, Libušina 103	2	Fax
Demonstrační data pro metodiku S...	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	002	Olomouc, 77200, Libušina 103	3	E-ma
Demonstrační data pro metodiku S...	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	002	Olomouc, 77200, Libušina 103	4	Web

### I.1.3 Vyhledání osoby podle příjmení

1. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Příjmení**.
2. Do editačního pole запиšte příjmení hledané osoby.



3. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled osob, jejichž příjmení začíná nebo je shodné s textem zapsaným do editačního pole **Příjmení**.

Název uzlu	Název organizace	Zkr. org.	Příjmení a jméno	Ident.os.	Poznání
Demonstrační data pro metodiku S...	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	002	Kopčák Petr	011	

## Doporučení

1. Příjmení osoby můžete psát bez ohledu na malá nebo velká písmena.

### I.1.4 Vyhledání spojení na osobu

1. Použijte body **1. - 2.** z postupu **I.1.3 Vyhledání osoby podle příjmení**.
2. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu**.
3. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text "**Se spojením na osoby**".

4. Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled spojení na osoby, jejichž příjmení začíná nebo je shodné s textem zapsaným do editačního pole **Příjmení**:

Název uzlu	Název organizace	Zkr. org.	Příjmení a jméno	Ident.os.	Poř.sp.
Demonstrační data pro metodiku S...	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	002	Kopčák Petr	011	
Demonstrační data pro metodiku S...	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	002	Kopčák Petr	011	
Demonstrační data pro metodiku S...	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	002	Kopčák Petr	011	1

## I.2 Vyhledání věcného prostředku

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Katalogy > Věcné prostředky**, nebo zvolte **Alt + A > A > V**. Zobrazí se následující formulář:

2. Jestliže chcete zobrazit věcné prostředky podle uzlu, přesuňte klávesou **Shift + Tab** kurzor na editační pole **Název uzlu:**, klávesou **Alt + ↓** rozbalte seznam uzlů, vyberte pomocí šipek řádek obsahující název požadovaného uzlu, zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**.
3. Jestliže chcete vyhledat věcné prostředky podle názvu, zvolte postup **1.2.1 Vyhledání věcného prostředku podle názvu**.
4. Jestliže chcete vyhledat věcné prostředky podle CND, zvolte postup **1.2.2 Vyhledání věcného prostředku podle CND**.

### 1.2.1 Vyhledání věcného prostředku podle názvu

1. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Název prostředku:**.
2. Do editačního pole запиšte název nebo část názvu hledaného věcného prostředku.

3. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled věcných prostředků obsahující pouze takové věcné prostředky, jejichž název začíná nebo je shodný s textem zapsaným do editačního pole **Název prostředku**:

Název uzlu	Typ prostředku	Název prostředku	MJ	Zrušeno
Demonstrační data...	Potraviny	KDP dávka - varianta I. (část dávky s DPH 19%)	kus	
Demonstrační data...	Potraviny	KDP dávka - varianta II. (část dávky s DPH 9%)	kus	
Demonstrační data...	Potraviny	KDP dávka - varianta III. (část dávky s DPH 19%)	kus	

## I.2.2 Vyhledání věcného prostředku podle CND

1. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Kód CND**:
2. Do editačního pole zapište kód CND nebo část kódu CND hledaného věcného prostředku.

3. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled věcných prostředků obsahující pouze takové věcné prostředky, jejichž kód CND začíná nebo je shodný s textem zapsaným do editačního pole **Kód CND**:

Název uzlu	Typ prostředku	Název prostředku	MJ	Zrušeno
Demonstrační d...	Dopravní prostředky	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus	
Demonstrační d...	Dopravní prostředky	Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus	
Demonstrační d...	Dopravní prostředky	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	kus	
Demonstrační d...	Stroje	Jeřáb kozový SKJ - 5	kus	

### I.3 Vyhledání zdrojů věcných prostředků

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Zdroje > Zdroje věcných prostředků**, nebo zvolte **Alt + A > Z > V**. Zobrazí se následující formulář:

**Vyhledat**  
Vyhledat zdroje věcných prostředků

Název uzlu: [text box] [dropdown arrow]

Název zdroje (: = nebo): [text box] Ident zdroje (: = nebo): [text box]

Název prostředku (: = nebo): [text box] Uživ. rozlišení (: = nebo): [text box]

Typ prostředku: [dropdown arrow] Ident skupiny (: = nebo): [text box]

Název organizace (: = nebo): [text box] [...]

Název org. jedn. (: = nebo): [text box] [...]

Kód CZ-CPA (: = nebo): [text box] Název CZ-CPA (: = nebo): [text box]

Kód CND (: = nebo): [text box] Název CND (: = nebo): [text box]

Kód SHR (: = nebo): [text box] Název SHR (: = nebo): [text box]

Kraj: [dropdown arrow] SKP: [text box] Nomenkl.: [text box]

Okres: [dropdown arrow] JKPOV: [text box] Podpoložka: [text box]

Obec s r.p.: [dropdown arrow] Druh zásob: [dropdown arrow] Partie: [text box]

Rezort: [dropdown arrow] Šarže: [text box]

Inventurní skupina: [dropdown arrow] Evidenční sklad: [dropdown arrow]

Organizace zpracovatele (: = nebo): [text box]

Je vozidlo nebo zájmová technika?  Aktuální množství <> 0?

Výběr přehledu: Základní přehled [dropdown arrow]

< Zpět    Dokončit    Zrušit    Vyprázdnit

2. Jestliže chcete zobrazit zdroje věcných prostředků podle uzlu, přesuňte klávesou **Shift** + **Tab** kurzor na editační pole **Název uzlu**., klávesou **Alt** + **↓** rozbalte seznam uzlů, vyberte pomocí šipek řádek obsahující název požadovaného uzlu, zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**.
3. Jestliže chcete vyhledat zdroje věcných prostředků podle různých kritérií, zvolte postup **I.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií**.
4. Jestliže chcete vyhledat sečtené zdroje věcných prostředků podle různých kritérií, zvolte postup **I.3.2 Vyhledání sečtených zdrojů věcných prostředků podle různých kritérií**.
5. Jestliže chcete vyhledat účetní položky podle různých kritérií, zvolte postup **I.3.3 Vyhledání účetních položek podle různých kritérií**.

### I.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií

1. Jestliže chcete vyhledat zdroj věcného prostředku podle názvu prostředku, запиšte do editačního pole **Název prostředku**: název nebo část názvu hledaného věcného prostředku.
2. Jestliže chcete zároveň vyhledat zdroje věcného prostředku podle názvu organizace, запиšte do editačního pole **Název organizace**: název nebo část názvu organizace, u které zdroj věcného prostředku hledáte.

3. Jestliže chcete současně hledat podle dalších kritérií, vyplňte texty do příslušných editačních polí.
4. Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled zdrojů věcných prostředků obsahující pouze takové zdroje věcných prostředků, které splňují zadaná kritéria.

Název uzlu	Identzdr.	Název zdroje	Název prostředku
Demonstrační data ...	72U-ZH00019	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-ZH00019	Auto nákladní LIAZ 110 8 t
Demonstrační data ...	72U-PZ00001-U3	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001-U3	Auto nákladní LIAZ 110 8 t
Demonstrační data ...	72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t
Demonstrační data ...	72U-PZ00022-K2	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022-K2	Auto nákladní TATRA 815 10 t
Demonstrační data ...	72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t
Demonstrační data ...	72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t

### I.3.2 Vyhledání sečtených zdrojů věcných prostředků podle různých kritérií

1. Do vyhledávacího formuláře zdrojů věcných prostředků zadejte kritéria podle bodů **1.** - **3.** postupu **I.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií**.
2. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu:**.
3. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text **"Součet za název prostředku"**.

Vyhledat zdroje věcných prostředků

**Vyhledat**  
Vyhledat zdroje věcných prostředků

Název uzlu:

Název zdroje (: = nebo):  Ident zdroje (: = nebo):

Název prostředku (: = nebo):  Uživ. rozlišení (: = nebo):

Typ prostředku:  Ident skupiny (: = nebo):

Název organizace (: = nebo):  ...

Název org. jedn. (: = nebo):  ...

Kód CZ-CPA (: = nebo):  Název CZ-CPA (: = nebo):

Kód CND (: = nebo):  Název CND (: = nebo):

Kód SHR (: = nebo):  Název SHR (: = nebo):

Kraj:  SKP:  Nomenkl.:

Okres:  JKPOV:  Podpoložka:

Obec s r.p.:  Druh zásob:  Partie:

Rezort:  Šarže:

Inventurní skupina:  Evidenční sklad:

Organizace zpracovatele (: = nebo):

Je vozidlo nebo zájmová technika?  Aktuální množství <> 0?

Výběr přehledu: **Součet za název prostředku**

< Zpět    Dokončit    Zrušit    Vyprázdnit

4. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled zdrojů věcných prostředků obsahující pouze takové zdroje věcných prostředků, které splňují zadaná kritéria a jejichž počty budou sečteny podle názvu věcného prostředku.

Přehled zdrojů věcných prostředků - KISKAN SSHR - Informační sy...

Název prostředku	MJ	Mno účetní	Cena účetní
Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus	1	258 589,00
Auto nákladní TATRA 815 10 t	kus	0	0,00
Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	kus	15	15 286 485,00

Přidat    Smazat    Detail    Do paměti    Z paměti    Vyhledat

### 1.3.3 Vyhledání účetních položek podle různých kritérií

1. Do vyhledávacího formuláře zdrojů věcných prostředků zadejte kritéria podle bodů **1.** - **3.** postupu **1.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií**.
2. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu**.
3. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text "**Účetní položky**".



4. Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled účetních položek obsahující pouze takové účetní položky, které splňují zadaná kritéria.

Šoubor	Záznamy	Nástroje	Název uzlu	Inventurní skupina	Druh z.	Rezort	Evidenční sklad	Název evid. skladu	Fyzi...	Název fyz. ...	Ident.zdr.	Název prostředku
Demonstr...	01. SHR - účelové...	PZ	MZ	33500516	Ministerstvo zdrav...						72U-ZH00019	Auto nákladní LIAZ 110 8 t
Demonstr...	01. SHR - účelové...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	002	Objekt B...	72U-PZ000...				Auto nákladní LIAZ 110 8 t
Demonstr...	01. SHR - účelové...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	002	Objekt B...	72U-PZ00001				Auto nákladní LIAZ 110 8 t
Demonstr...	04. SHR - výdej n...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	002	Objekt B...	72U-PZ000...				Auto nákladní TATRA 815 10 t
Demonstr...	01. SHR - účelové...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	002	Objekt B...	72U-PZ00022				Auto nákladní TATRA 815 10 t
Demonstr...	04. SHR - výdej n...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	003	Objekt C...	72U-PZ000...				Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t
Demonstr...	01. SHR - účelové...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	003	Objekt C...	72U-PZ00002				Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t

## 1.4 Katalog věcných prostředků SHR

Katalog věcných prostředků SHR slouží pro zobrazení dat z katalogu prostředků ve formě specializovaného a dynamicky říditelného Microsoft Word dokumentu.

Před vytvořením katalogu je možné zvolit, jaké části katalogu a jakým způsobem budou vytvořeny. V katalogu se vždy zobrazuje obrázek prostředku, název prostředku, měrná jednotka a název uzlu, ze kterého katalog přebírá údaje o věcném prostředku. K těmto údajům je možné přidat jakoukoliv z následujících předdefinovaných částí:

Základní identifikaci.

Obecné parametry prostředku.

Obsah soupravy.

Textový popis.

Účetní položky prostředku.

Při volbě **Základní identifikace** jsou do katalogu SHR přidány kód CND, kód CZ-CPA, SKP, JKPOV, uživatelský kód a uživatelské rozlišení.

Při volbě **Obecné parametry prostředku** jsou do katalogu SHR přidány seznam parametrů věcného prostředku.

Při volbě **Obsah soupravy** jsou do katalogu SHR přidány seznam souprav věcného prostředku.

Při volbě **Textový popis** jsou do katalogu SHR přidány textové popisy prostředku.

Při volbě **Účetní položky prostředku** jsou do katalogu SHR přidány inventurní skupina, evidenční sklad, rezort, identifikátor zdroje, kód SHR, cenový index, cena/MJ, účetní množství, celková účetní cena a název uzlu, ze kterého katalog přebírá údaje účetní položce.

K účetní položce je možné zvolit volbu **Konkrétní parametry účetní položky**. V případě jejího zvolení se k účetní položce přidá seznam všech parametrů zdroje věcného prostředku.

Implicitně jsou zobrazovány pouze účetní položky patřící pod uzel věcného prostředku. Při volbě **Účetní položky zobrazit ze všech uzlů** se do katalogu SHR vygenerují všechny účetní položky, které mají údaje název věcného prostředku a měrnou jednotku shodné s názvem věcného prostředku a měrnou jednotkou uvedenými v hlavičce katalogu a to bez ohledu na to, z jakého jsou uzlu. Tato volba umožňuje na úrovni centrálních databází, spolu s volbou přehledu **Katalog názvu** bez výběru konkrétního uzle, vygenerovat kompletní virtuální katalog SHR.

Implicitně se v katalogu zobrazují pouze účetní položky s nenulovým účetním množstvím. Pro případnou potřebu vytvořit katalog i s nulovými účetními položkami, je nutné volbu **Jen účetní položky s nenulovým účetním množstvím** odškrtnutím zrušit.

Pro lepší přehlednost katalogu je možné zvolit vytváření katalogu tak, aby každý záznam katalogu začínal na nové stránce.

Každá forma katalogu může být vytvořena buď pro jeden záznam nebo pro více záznamů věcných prostředků. Pro vytvoření sestavy z jednoho záznamu věcného prostředku postupujte podle postupu **I.4.1 Vytvoření katalogového listu jednoho věcného prostředku**. Pro vytvoření sestavy z více záznamů věcných prostředků použijte postup **I.4.2 Vytvoření katalogu vybraných věcných prostředků SHR**.

## I.4.1 Vytvoření katalogového listu jednoho věcného prostředku

1. Pокlepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce

2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte záznam věcného prostředku, pro který chcete vytvořit katalogový list věcného prostředku.
3. Klávesou **Enter**, volbou [**Detail**] nebo poklepáním na řádek záznamu věcného prostředku zobrazíte formulář věcného prostředku:

4. Zvolte volbu [**Vytvořit dokument katalogový list**]. Zobrazí se následující zadávací formulář:

5. Jestliže si přejete zobrazit další části katalogu, zaškrtněte v zadávacím formuláři další požadované části. Vysvětlení významu jednotlivých voleb zadávacího formuláře je uvedeno v postupu **I.4 Katalog věcných prostředků SHR**.
6. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se katalogový list jednoho vybraného věcného prostředku.

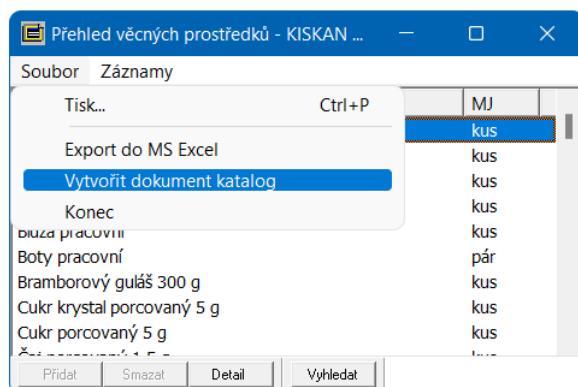
## Doporučení

1. Prvotní nastavení voleb na zadávacím formuláři je závislé na tom, na jaké záložce stojíte. Proto je výhodné, chcete-li například zobrazit v katalogu pouze parametry, zvolit nejdříve na formuláři věcného prostředku záložku **Parametry**. Nebo pokud chcete v katalogu zobrazit pouze popis, zvolit nejdříve na formuláři věcného prostředku záložku **Popis** apod.

### I.4.2 Vytvoření katalogu vybraných věcných prostředků SHR

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Katalogy > Věcné prostředky**, nebo zvolte **Alt + A > A > V**.
2. Do vyhledávacích polí запиšte údaje podle toho, jaké záznamy věcných prostředků chcete v katalogu zobrazit.
3. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu**.
4. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text "**Katalog názvů**".

5. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled věcných prostředků obsahující pouze takové věcné prostředky, které splňují zadaná kritéria.
6. Ve volbě **Soubor** v horním menu přehledu zvolte volbu **Vytvořit dokument katalog**:



7. Zobrazí se následující zadávací formulář:

8. Jestliže si přejete zobrazit další části katalogu, zaškrtněte v zadávacím formuláři další požadované části. Vysvětlení významu jednotlivých voleb zadávacího formuláře je uvedeno v postupu **I.4 Katalog věcných prostředků SHR**.
9. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se katalog vybraných věcných prostředků SHR.

### I.4.3 Vytvoření katalogu vybraných zdrojů věcných prostředků SHR

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Zdroje > Zdroje věcných prostředků**, nebo zvolte **Alt + A > Z > V**.
2. Do vyhledávacích polí запиšte údaje podle toho, jaké záznamy zdrojů věcných prostředků chcete v katalogu zobrazit.
3. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled zdrojů věcných prostředků obsahující pouze takové zdroje věcných prostředků, které splňují zadaná kritéria.
4. Ve volbě **Soubor** v horním menu přehledu zvolte volbu **Vytvořit dokument katalog**:

The screenshot shows a window titled 'Přehled zdrojů věcných prostředků - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení krizových situací'. It features a menu on the left and a table of resources on the right.

	Název zdroje	Název prostředku
19	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-ZH00019	Auto nákladní LIAZ 110
01-U3	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001-U3	Auto nákladní LIAZ 110
01	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110
22	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815
72U-PZ00022-K2	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022-K2	Auto nákladní TATRA 815
72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002	Auto nosič kontejnerů
72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejnerů
72U-PZ00003-K3	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003-K3	Čerpadlo stříkačka PPS
72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS 12 - 72U-PZ00003	Čerpadlo stříkačka PPS
72U-ZH00021	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15 - 72U-ZH00021	Elektrocentrála 15 kVA
72U-PZ00004-V2	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES15 - 72U-PZ00004-V2	Elektrocentrála 15 kVA

5. Zobrazí se následující zadávací formulář:

The dialog box 'Nastavit generování katalogu' contains the following options:

- Základní identifikace
- Obecné parametry prostředku
- Obsah soupravy
- Textový popis
- Konkrétní parametry účetní položky
- Každý záznam katalogu začít na nové stránce

Buttons at the bottom: < Zpět, Dokončit, Zrušit

- Jestliže si přejete zobrazit další části katalogu, zaškrtněte v zadávacím formuláři další požadované části. Vysvětlení významu jednotlivých voleb zadávacího formuláře je uvedeno v postupu **I.4 Katalog věcných prostředků SHR**.
- Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se katalog vybraných zdrojů věcných prostředků SHR.

## I.5 Specializované sestavy pro pracovníky SSHR

Následující sestavy jsou určeny pro pracovníky SSHR pracující se souhrnnou databází všech ochraňovatelů. Smyslem sestav je umožnit výstup dat zobrazených ve vybraném přehledu do formy MS Word.

Pro vyhledávání informací ze všech uzlů vyberte ve volbě **Název uzlu** prázdnou hodnotu.

### I.5.1 Vytvoření sestavy "Vydané a vrácené PZ na krizi nebo MU"

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Zdroje > Zdroje věcných prostředků**, nebo zvolte **Alt + A > Z > V**.
2. Do vyhledávacího formuláře zdrojů věcných prostředků zadejte kritéria podle bodů **1. - 3.** postupu **I.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií**.
3. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu:**.
4. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text **"Vydané a vrácené SHR"**.

5. Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled vydaných a vrácených SHR pro takové účetní položky, které splňují zadaná kritéria.
6. V menu použijte volbu **Soubor > Vytvořit dokument MS Word**:

Soubor	Záznamy	Ochránovatel	Evidenční sklad	Vydáno pro organizaci	Ident.zdr.	Název zdroje
		STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	32705794	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ
		STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	32905794	ČR Správa státních hmotných r...	72U-PZ00002	Auto nosič kontejne
		STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	32905794	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	72U-PZ00001-U3	Auto nákladní LIAZ 1
		STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	32905794	ČR Správa státních hmotných r...	72U-PZ00002	Auto nosič kontejne
		STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	32705794	ČR Správa státních hmotných r...	72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA
		STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	32905794	ČR Správa státních hmotných r...	72U-PZ00002-K3	Auto nosič kontejne



## 7. Bude otevřen MS Word a bude vygenerována sestava:

Přehled vydaných a vrácených SHR		
Název zdroje: <b>Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001</b>		Ident. zdr.: <b>72U-PZ00001</b>
Evid.název kriz.sit.:		Evid.č.kriz.sit.:
Inventurní skupina: <b>01. SHR - účelové disponibilní - u</b>		Evidenční sklad: <b>32705794</b>
Ochraňovatel: <b>STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.</b>		
Vydáno pro organizaci: <b>STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.</b>		MJ: kus
Přijato: <b>0</b>	Vydáno: <b>1</b>	Stav: <b>-1</b>
Cena za příjem: <b>0,00</b>	Cena za výdej: <b>258 589,00</b>	Cena stav: <b>-258 589,00</b>
Název zdroje: <b>Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002</b>		Ident. zdr.: <b>72U-PZ00002</b>
Evid.název kriz.sit.:		Evid.č.kriz.sit.:
Inventurní skupina: <b>01. SHR - účelové disponibilní - u</b>		Evidenční sklad: <b>32905794</b>
Ochraňovatel: <b>STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.</b>		
Vydáno pro organizaci: <b>ČR Správa státních hmotných rezerv</b>		MJ: kus
Přijato: <b>3</b>	Vydáno: <b>0</b>	Stav: <b>3</b>
Cena za příjem: <b>3 057 297,00</b>	Cena za výdej: <b>0,00</b>	Cena stav: <b>3 057 297,00</b>
Název zdroje: <b>Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001-U3</b>		Ident. zdr.: <b>72U-PZ00001-U3</b>
Evid.název kriz.sit.:		Evid.č.kriz.sit.:
Inventurní skupina: <b>01. SHR - účelové disponibilní - u</b>		Evidenční sklad: <b>32905794</b>
Ochraňovatel: <b>STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.</b>		
Vydáno pro organizaci: <b>STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.</b>		MJ: kus
Přijato: <b>1</b>	Vydáno: <b>0</b>	Stav: <b>1</b>
Cena za příjem: <b>258 589,00</b>	Cena za výdej: <b>0,00</b>	Cena stav: <b>258 589,00</b>

## Doporučení

1. Tuto sestavu je možné získat také na formuláři **Inventury** ve volbě **Přehled vydaných a vrácených SHR**.

### I.5.2 Vytvoření sestavy "Kalkulace prostředků"

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Zdroje > Zdroje věcných prostředků**, nebo zvolte **Alt + A > Z > V**.
2. Do vyhledávacího formuláře zdrojů věcných prostředků zadejte kritéria podle bodů **1.** - **3.** postupu **I.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií**.
3. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu**.
4. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text **"Součet za název prostředku"**.

Vyhledat zdroje věcných prostředků

**Vyhledat**  
Vyhledat zdroje věcných prostředků

Název uzlu:

Název zdroje (: = nebo):  Ident zdroje (: = nebo):

Název prostředku (: = nebo):  Uživ. rozlišení (: = nebo):

Typ prostředku:  Ident skupiny (: = nebo):

Název organizace (: = nebo):  ...

Název org. jedn. (: = nebo):  ...

Kód CZ-CPA (: = nebo):  Název CZ-CPA (: = nebo):

Kód CND (: = nebo):  Název CND (: = nebo):

Kód SHR (: = nebo):  Název SHR (: = nebo):

Kraj:  SKP:  Nomenkl.:

Okres:  JKPOV:  Podpoložka:

Obec s r.p.:  Druh zásob:  Partie:

Rezort:  Šarže:

Inventurní skupina:  Evidenční sklad:

Organizace zpracovatele (: = nebo):

Je vozidlo nebo zájmová technika?  Aktuální množství <> 0?

Výběr přehledu: **Součet za název prostředku**

< Zpět    Dokončit    Zrušit    Vyprázdnit

5. Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled takových prostředků, které splňují zadaná kritéria.
6. V menu použijte volbu **Soubor > Vytvořit dokument MS Word**:

Přehled zdrojů věcných prostředků - KISKAN SSHR - Informační systém pr...

Soubor    Záznamy

	MJ	Mno účetní	Cena účetní
kus	1	258 589,00	
kus	0	0,00	
kus	15	15 286 485,00	

Tisk...    Ctrl+P

Export do MS Excel

**Vytvořit dokument MS Word**

Konec

Přidat    Smazat    Detail    Do paměti    Z paměti    Vyhledat

7. Bude otevřen MS Word a bude vygenerována sestava znázorňující součet cen a množství u všech vybraných prostředků:

The screenshot shows a Microsoft Word window with the title bar 'Dokument1 [režim kompatibility] - Word'. The ribbon includes 'Soubor', 'Domů', 'Vložení', 'Návrh', 'Rozložení', 'Reference', 'Korespondence', 'Revize', 'Zobrazení', 'Nápověda', and 'Řekněte'. The main content is a document titled 'Kalkulace prostředků' containing three tables of asset data.

Název prostředku: Auto nákladní LIAZ 110 8 t		MJ: kus
Mno akt.:	Mno účetní: 1	Rozdíl mno:
Cena akt.:	Cena účetní: 258 589,00	Rozdíl cen:

Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t		MJ: kus
Mno akt.:	Mno účetní: 0	Rozdíl mno:
Cena akt.:	Cena účetní: 0,00	Rozdíl cen:

Název prostředku: Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t		MJ: kus
Mno akt.:	Mno účetní: 15	Rozdíl mno:
Cena akt.:	Cena účetní: 15 286 485,00	Rozdíl cen:

The status bar at the bottom shows: 'Stránka 1 z 1', 'Počet slov: 99', 'Čeština', 'Přístupnost: není k dispozici', and a zoom level of '100%'.

### I.5.3 Vytvoření sestavy "Bilance prostředků"

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Zdroje > Zdroje věcných prostředků**, nebo zvolte **Alt + A > Z > V**. Zobrazí se následující formulář:
2. Do vyhledávacího formuláře zdrojů věcných prostředků zadejte kritéria podle bodů **1.** - **3.** postupu **I.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií**.
3. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu**.
4. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text **"Účetní položky"**.

5. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled účetních položek pro takové účetní položky, které splňují zadaná kritéria.
6. V menu použijte volbu **Soubor > Vytvořit dokument MS Word**:

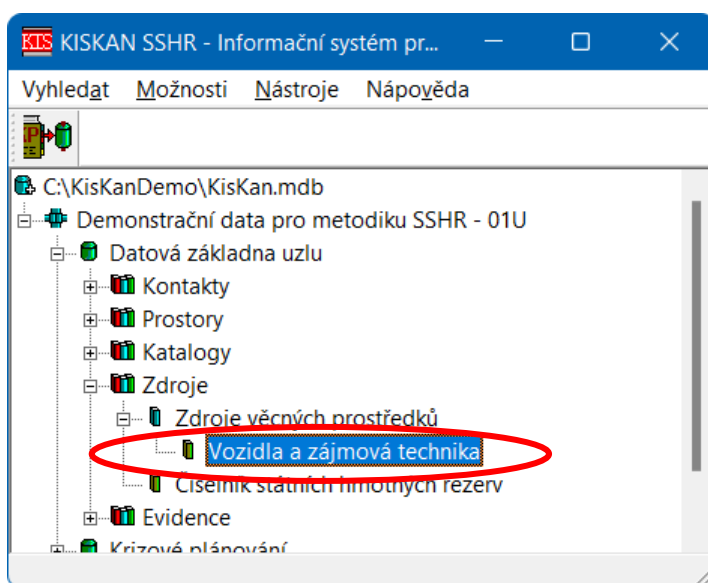
Skupina	Druh zásob	Rezort	Evidenční sklad	Název evid. skladu	Fyzický sklad	Název
...	PZ	MZ	33500516	Ministerstvo zdrav...		
...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	002	Objekt
...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	002	Objekt
...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	002	Objekt
...	PZ	MD	32705794	Ministerstvo dopravy	002	Objekt
...	PZ	MZe	32905794	Ministerstvo země...	003	Objekt

7. Bude otevřen MS Word a bude vygenerována sestava bilancující účetní položky:

Bilance prostředků			
Název zdroje: <b>Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-ZH00019</b>			Ident. zdr.: <b>72U-ZH00019</b>
Název prostředku: <b>Auto nákladní LIAZ 110 8 t</b>			MJ: <b>kus</b>
Kód CND: <b>19.2.</b>	SKP: <b>34104150</b>	Uživ.kód:	
CZ-CPA: <b>29.10.41</b>	JKPOV: <b>445110200008</b>	Uživ.rozliš.:	
Inventurní skupina: <b>01. SHR - účelové disponibilní - u</b>		Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U	
Evidenční sklad: <b>33500516</b>	Rezort: <b>MZ</b>	C.index: <b>4</b>	Mno účetní:
Druh zásob: <b>PZ</b>	Účel už.: <b>PZ-3.1.5.7.</b>	Cena/MJ: <b>2 000 501,00</b>	Cena účetní:
Název zdroje: <b>Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001-U3</b>			Ident. zdr.: <b>72U-PZ00001-U3</b>
Název prostředku: <b>Auto nákladní LIAZ 110 8 t</b>			MJ: <b>kus</b>
Kód CND: <b>19.2.</b>	SKP: <b>34104150</b>	Uživ.kód:	
CZ-CPA: <b>29.10.41</b>	JKPOV: <b>445110200008</b>	Uživ.rozliš.:	
Inventurní skupina: <b>01. SHR - účelové disponibilní - u</b>		Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U	
Evidenční sklad: <b>32905794</b>	Rezort: <b>MZe</b>	C.index: <b>15</b>	Mno účetní: <b>1</b>
Druh zásob: <b>PZ</b>	Účel už.: <b>PZ-3.1.5.1.</b>	Cena/MJ: <b>258 589,00</b>	Cena účetní: <b>258 589,00</b>
Název zdroje: <b>Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001</b>			Ident. zdr.: <b>72U-PZ00001</b>
Název prostředku: <b>Auto nákladní LIAZ 110 8 t</b>			MJ: <b>kus</b>
Kód CND: <b>19.2.</b>	SKP: <b>34104150</b>	Uživ.kód:	
CZ-CPA: <b>29.10.41</b>	JKPOV: <b>445110200008</b>	Uživ.rozliš.:	
Inventurní skupina: <b>01. SHR - účelové disponibilní - u</b>		Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U	
Evidenční sklad: <b>32705794</b>	Rezort: <b>MD</b>	C.index: <b>15</b>	Mno účetní: <b>0</b>
Druh zásob: <b>PZ</b>	Účel už.: <b>PZ-3.1.5.1.</b>	Cena/MJ: <b>258 589,00</b>	Cena účetní: <b>0,00</b>

### 1.5.4 Vytvoření sestavy "Přehled vozidel a zájmové techniky"

1. Jestliže chcete vytvořit sestavu **Přehled vozidel a zájmové techniky** z jednoho uzlu, poklepejte na volbu **Datová základna uzlu > Zdroje > Zdroje věcných prostředků > Vozidla a zájmová technika**:



- Zobrazí se přehled vozidel a zájmové techniky. Budou zobrazeny vozidla a zájmová technika ve vybraném uzlu s nenulovým množstvím na stavu.

(část 1.):

Poř.č.	Ochraňovatel	Sklad	majetek/SHR/	Název prostředku v IS KISKAN	TYP (podle CND)
1	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Nákladní automobily N2 ...
2	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100...	O4 Návěs chladiřenský
3	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100...	O4 Návěs chladiřenský
4	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Elektrocentrála mobilní ...
5	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	O4 Přívěs cisternový na...

(část 2.):

TYP (podle CND)	Druh prostředku podle TP	Typ (benzín,,diesel)	RZ	Výrobní číslo	Číslo motoru	Vyk
Nákladní automobily N2 ...	Nákladní	diesel	1M0 3415	4456678	2114556	
O4 Návěs chladiřenský	Nosič kontejnerů	diesel	4M03829			
O4 Návěs chladiřenský	Nosič kontejnerů	diesel	4M03829			
Elektrocentrála mobilní ...	Elektrocentrála	diesel			246816	15
O4 Přívěs cisternový na...	Přívěs cisterna		1M6 6646	27-228/1969		

(část 3.):

Číslo motoru	Výkon v kVA	Rok výroby	Barva dle dokumentace	Počet km	Počet motohod.	Číslo PP/ZK	VIN
2114556		2015	zelená	20 115	211	3025364580	5554446
		2009				CZ/034/3...	TNAA2N0
		2009				CZ/034/3...	TNAA2N0
246816	15	2005				67834921	246816

- V menu použijte volbu **Soubor > Export do MS Excel**:

Tisk...	Ctrl+P	d	majetek/SHR/	Název prostředku v IS KISKAN	TYP (podle CND)
ve		va	SHR	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Nákladní automobily N2 ...
va		va	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100...	O4 Návěs chladiřenský
va		va	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100...	O4 Návěs chladiřenský
4		va	SHR	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Elektrocentrála mobilní ...
5		va	SHR	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	O4 Přívěs cisternový na...

- Bude otevřen MS Excel a bude vygenerována sestava:

Poř.č.	Ochráňovatel	Sklad	majetek/SHR/	Název prostředku v IS KISKAN	TYP (p)
1	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Náklad
2	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t O4 Ná	
3	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t O4 Ná	
4	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Elektro
5	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	O4 Přív

- Jestliže chcete vytvořit sestavu **Přehled vozidel a zájmové techniky** ze všech uzlů, použijte v hlavním menu volbu **Vyhledat > Zdroje > Zdroje věcných prostředků**, nebo zvolte **Alt + A > Z > V**.
- Ve volbě **Název uzlu**: vyberte řádek, který je prázdný.
- Zaškrtněte volbu **Je vozidlo nebo zájmová technika?**.
- Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu**.
- Klávesou **Alt + ↓** rozbalte výběr přehledu a vyberte pomocí šipek řádek obsahující text "**Vozidla a zájmová technika**".

**Vyhledat**  
Vyhledat zdroje věcných prostředků

Název uzlu:

Název zdroje (: = nebo):  Ident. zdroje (: = nebo):

Název prostředku (: = nebo):  Uživ. rozlišení (: = nebo):

Typ prostředku:  Ident. skupiny (: = nebo):

Název organizace (: = nebo):

Název org. jedn. (: = nebo):

Kód CZ-CPA (: = nebo):  Název CZ-CPA (: = nebo):

Kód CND (: = nebo):  Název CND (: = nebo):

Kód SHR (: = nebo):  Název SHR (: = nebo):

Kraj:  SKP:  Nomenkl.:

Okres:  JKPOV:  Podpoložka:

Obec s r.p.:  Druh zásob:  Partie:

Rezort:  Šarže:

Inventurní skupina:  Evidenční sklad:

Organizace zpracovatele (: = nebo):

Je vozidlo nebo zájmová technika?  Aktuální množství <> 0?

Výběr přehledu:

< Zpět  Zrušit

- Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled vozidel a zájmové techniky:

(část 1.):

Poř.č.	Ochraňovatel	Sklad	majetek/SHR/	Název prostředku v IS KISKAN	TYP (podle CND)
1	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Nákladní automobily N2 ...
2	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100...	O4 Návěs chladiřenský
3	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100...	O4 Návěs chladiřenský
4	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Elektrocentrála mobilní ...
5	STAVEBNÍ OBNOVA ŽEL...	Sázava	SHR	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	O4 Přívěs cisternový na...

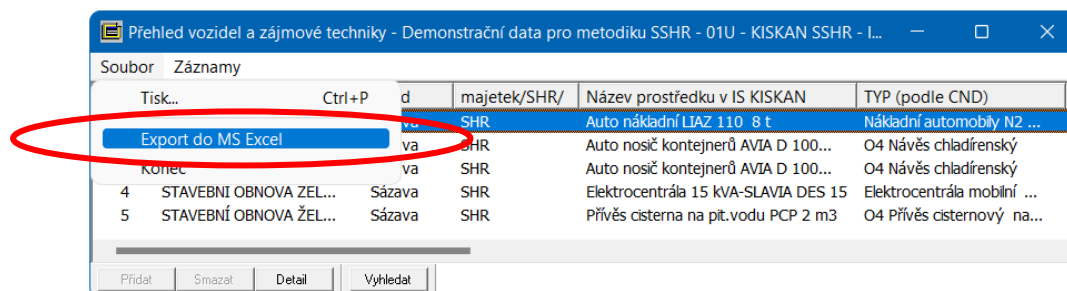
(část 2.):

TYP (podle CND)	Druh prostředku podle TP	Typ (benzín,diesel)	RZ	Výrobní číslo	Číslo motoru	Výk
Nákladní automobily N2 ...	Nákladní	diesel	1M0 3415	4456678	2114556	
O4 Návěs chladiřenský	Nosič kontejnerů	diesel	4M03829			
O4 Návěs chladiřenský	Nosič kontejnerů	diesel	4M03829			
Elektrocentrála mobilní ...	Elektrocentrála	diesel			246816	15
O4 Přívěs cisternový na...	Přívěs cisterna		1M6 6646	27-228/1969		

(část 3.):

Číslo motoru	Výkon v kVA	Rok výroby	Barva dle dokumentace	Počet km	Počet motohod.	Číslo PP/ZK	VIN
2114556		2015	zelená	20 115	211	3025364580	5554446
		2009				CZ/034/3...	TNAA2N0
		2009				CZ/034/3...	TNAA2N0
246816	15	2005				67834921	246816

11. V menu použijte volbu **Soubor > Export do MS Excel:**



12. Bude otevřen MS Excel a bude vygenerována sestava:



	A	B	C	D	E	
1	Poř.č.	Ochráňovatel	Sklad	majetek/SHR/	Název prostředku v IS KISKAN	TYP (p
2	1	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Náklad
3	2	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t O4 Ná	
4	3	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t O4 Ná	
5	4	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Elektro
6	5	STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC	Sázava	SHR	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	O4 Přív
7						

### I.5.5 Vytvoření sestavy "Stavy na skladech s obraty"

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Zdroje > Zdroje věcných prostředků**, nebo zvolte **Alt + A > Z > V**.
2. Do vyhledávacího formuláře zdrojů věcných prostředků zadejte kritéria podle bodů **1.** - **3.** postupu **I.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií**.
3. Klávesou **Tab** nebo myší přesuňte kurzor na editační pole **Rezort:**.
4. Po rozbalení výběr přehledu vyberte pomocí šipek řádek obsahující požadovaný rezort. Opakováním výběru můžete vybrat více rezortů.
5. Klávesou **Tab** nebo myší přesuňte kurzor na editační pole **Výběr přehledu:**.
6. Po rozbalení výběru přehledu vyberte pomocí šipek řádek obsahující text **"Stavy na skladech s obraty"**.

Vyhledat zdroje věcných prostředků

**Vyhledat**  
Vyhledat zdroje věcných prostředků

Název uzlu:

Název zdroje (: = nebo):  Ident. zdroje (: = nebo):

Název prostředku (: = nebo):  Uživ. rozlišení (: = nebo):

Typ prostředku:  Ident. skupiny (: = nebo):

Název organizace (: = nebo):  ...

Název org. jedn. (: = nebo):  ...

Kód CZ-CPA (: = nebo):  Název CZ-CPA (: = nebo):

Kód CND (: = nebo):  Název CND (: = nebo):

Kód SHR (: = nebo):  Název SHR (: = nebo):

Kraj:  SKP:  Nomenkl.:

Okres:  JKPOV:  Podpoložka:

Obec s r.p.:  Druh zásob:  Partie:

Rezort:  Šarže:

Inventurní skupina:  Evidenční sklad:

Organizace zpracovatele (: = nebo):

Datum dokladu od:  do:  Je vozidlo nebo zájmová technika?  Aktuální množství <> 0?

Bez vnitřních účetních pohybů?

Výběr přehledu: **Stavy na skladech s obraty**

< Zpět    Dokončit    Zrušit    Vyprázdnit

7. Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled stavů a pohybů SHR.

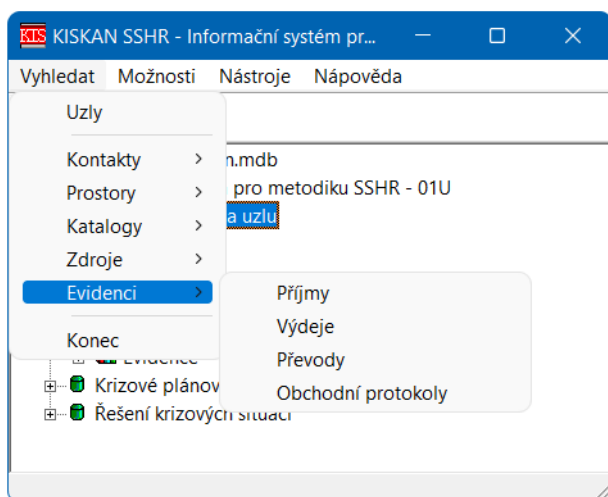
Stavy na skladech s obraty - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení krizových situací

Název zdroje	Identifikátor z...	Inventurní skupina	Aktuální mno...	MJ	Cena / MJ přes...
Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001	72U-PZ00001	01. SHR - účelové disponibilní - u	0	kus	258 589
Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001-U3	72U-PZ000...	01. SHR - účelové disponibilní - u	1	kus	258 589
Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t - 72U-PZ00002	72U-PZ00002	01. SHR - účelové disponibilní - u	4	kus	1 019 099

Přidat    Smazat    Detail    Vyhledat

## 1.6 Vyhledání položek evidenčních dokladů

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Evidenci**, nebo zvolte **Alt + A > E**. Zobrazí se následující formulář:



2. Jestliže chcete vyhledat položky příjmových evidenčních dokladů podle různých kritérií, zvolte postup **I.6.1 Vyhledání položek příjmových evidenčních dokladů**.
3. Jestliže chcete vyhledat položky výdejových evidenčních dokladů podle různých kritérií, zvolte postup **I.6.2 Vyhledání položek výdejových evidenčních dokladů**.
4. Jestliže chcete vyhledat položky převodových evidenčních dokladů podle různých kritérií, zvolte postup **I.6.3 Vyhledání položek převodových evidenčních dokladů**.
5. Jestliže chcete vyhledat položky obchodních protokolů podle různých kritérií, zvolte postup **I.6.4 Vyhledání položek obchodních protokolů**.

### I.6.1 Vyhledání položek příjmových evidenčních dokladů

V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Evidenci > Příjmy**, nebo zvolte **Alt + A > E > P**. Zobrazí se následující formulář:

Jestliže chcete zobrazit položky příjmových evidenčních dokladů podle názvu uzlu, přesuňte kurzor na editační pole **Název uzlu:**, vyberte řádek obsahující název požadovaného uzlu, zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**.

Jestliže chcete zobrazit položky příjmových evidenčních dokladů podle jiných kritérií, vyberte a vyplňte požadované kritérium. Pokud je u názvu kritéria uveden popis (; = **nebo**), můžete zadat více kritérií do jednoho pole, které oddělíte středníkem.

Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled položek příjmových evidenčních dokladů obsahující pouze takové položky evidenčních dokladů, které splňují zadaná kritéria.

## 1.6.2 Vyhledání položek výdejových evidenčních dokladů

1. V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Evidenci > Výdeje**, nebo zvolte **Alt + A > E > V**. Zobrazí se následující formulář:

2. Jestliže chcete zobrazit položky výdejových evidenčních dokladů podle názvu uzlu, přesuňte kurzor na editační pole **Název uzlu:**, vyberte řádek obsahující název požadovaného uzlu, zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**.
3. Jestliže chcete zobrazit položky výdejových evidenčních dokladů podle jiných kritérií, vyberte a vyplňte požadované kritérium. Pokud je u názvu kritéria uveden popis (; = **nebo**), můžete zadat více kritérií do jednoho pole, které oddělíte středníkem.
4. Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled položek výdejových evidenčních dokladů obsahující pouze takové položky evidenčních dokladů, které splňují zadaná kritéria.

### I.6.3 Vyhledání položek převodových evidenčních dokladů

V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Evidenci> Převody**, nebo zvolte **Alt + A > E > E**. Zobrazí se následující formulář:

Jestliže chcete zobrazit položky převodových evidenčních dokladů podle názvu uzlu, přesuňte kurzor na editační pole **Název uzlu:**, vyberte řádek obsahující název požadovaného uzlu, zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**.

Jestliže chcete zobrazit položky převodových evidenčních dokladů podle jiných kritérií, vyberte a vyplňte požadované kritérium. Pokud je u názvu kritéria uveden popis (**= nebo**), můžete zadat více kritérií do jednoho pole, které oddělíte středníkem.

Zvolte **[Dokončit]** nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled položek převodových evidenčních dokladů obsahující pouze takové položky evidenčních dokladů, které splňují zadaná kritéria.

### I.6.4 Vyhledání položek obchodních protokolů

V hlavním menu použijte volbu **Vyhledat > Evidenci> Obchodní protokoly**, nebo zvolte **Alt + A > E > B**. Zobrazí se následující formulář:

Vyhledat obchodní protokoly

**Vyhledat**  
Vyhledat obchodní protokoly

Název uzlu:

Datum protok. od:  do:  Ident. protok. (: = nebo):

K dokladu není pdf?  Z příjemky/výdejky/převodky č. (: = nebo):

Číslo jednací (: = nebo):  Evid.č.kriz.sit:

Evidenční sklad:  Invent. skup.:

Název organizace (: = nebo):  ...

Místo (: = nebo):  Zkratka místa:

Název prostředku (: = nebo):

Ident. zdroje (: = nebo):

Kód CZ-CPA (: = nebo):  SKP:  Nomenkl.:

Kód CND (: = nebo):  JKPOV:

Kód SHR (: = nebo):  Rezort:

Druh zásob:

< Zpět    Dokončit    Zrušit    Vyprázdnit

Jestliže chcete zobrazit položky obchodních protokolů podle názvu uzlu, přesuňte kurzor na editační pole **Název uzlu:**, vyberte řádek obsahující název požadovaného uzlu, zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**.

Jestliže chcete zobrazit položky obchodních protokolů podle jiných kritérií, vyberte a vyplňte požadované kritérium. Pokud je u názvu kritéria uveden popis (; = **nebo**), můžete zadat více kritérií do jednoho pole, které oddělíte středníkem.

Zvolte [**Dokončit**] nebo stiskněte klávesu **Enter**. Zobrazí se přehled položek obchodních protokolů obsahující pouze takové položky evidenčních dokladů, které splňují zadaná kritéria.

## J. Postupy pro správce řídicího uzlu

Postupy pro správce řídicího uzlu jsou metodické pokyny určeny pro udržování shody mezi daty informačních systémů IRAP, KRIZKOM a informačního systému KISKAN SSHR. Správce řídicího uzlu může také spravovat seznam uživatelů a jejich práva.

Funkčnost udržování shody na data IRAP se skládá ze čtyř skupin funkcí. První skupina funkcí se stará o vstup a uložení dat přebíraných z informačního systému IRAP a postupy k ní vztahované jsou popsány v kapitole **J.1 Import dat z IRAP**.

Postupy druhé skupiny funkcí jsou určeny pro zjišťování a odstraňování rozdílů dat mezi informačním systémem IRAP a daty ochraňovatelů uložených v KISKAN SSHR. Postupy druhé skupiny funkcí jsou předmětem kapitoly **J.2 Kontrola dat na IRAP**.

Třetí skupina funkcí se věnuje předávání dat evidenčních účetních dokladů z KISKAN SSHR do informačního systému IRAP. Postupy pro tyto funkce je možné nalézt v kapitole **J.3 Export dat do IRAP**.

Čtvrtá skupina funkcí, se zabývá správou referenčních dat. Tato skupina funkcí je popsána v kapitole **J.4 Správa a údržba referenčních katalogů**.

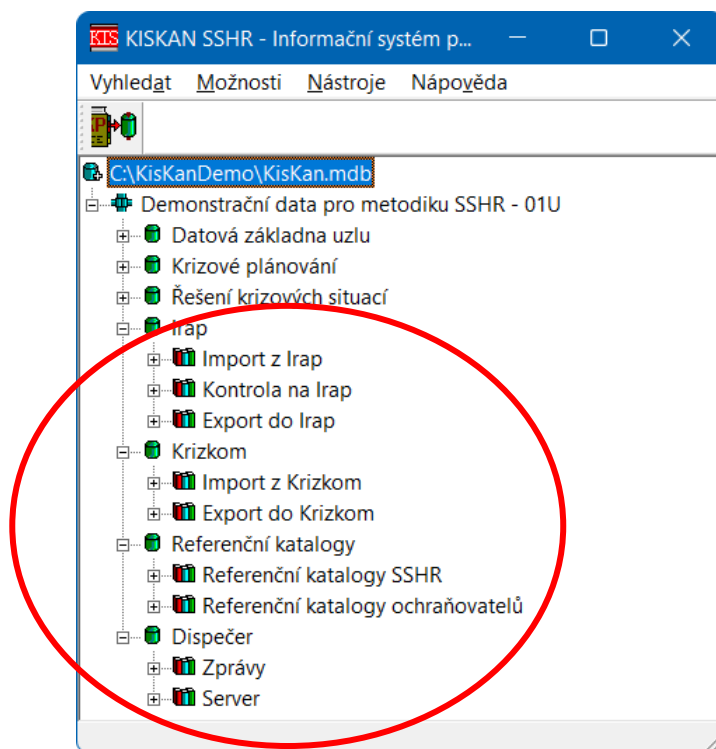
Pátá skupina funkcí se zabývá popisem systému přístupových práv. Tato skupina funkcí je popsána v kapitole **J.5 Správa a údržba uživatelů**.

Šestá skupina funkcí se týká spolupráce s informačním systémem KRIZKOM. Tyto funkce jsou popsána v kapitole **J.6 Spolupráce s informačním systémem KRIZKOM**.

Pro zobrazení voleb pro správce řídicího uzlu je nutné zvolit v určení uzlu volbu **Je SSHR řídicí**.

The screenshot shows the 'Přehled uzlů' window in the KISKAN SSHR application. The window title is 'Přehled uzlů - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení krizových situací'. The interface includes a menu bar with 'Soubor' and 'Záznamy'. Below the menu bar, there are several input fields for node information: 'Ident. uzlu:' (C5A0FCB5-0A51-4CEB-AE55-D7AD1B6BC642), 'Název uzlu:' (Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U), 'E-mail uzlu:' (kasal@anakan.cz), 'Datum posledního importu:', 'Skrýt uzel?' (checkbox), 'Určení uzlu:' (dropdown menu with 'Je SSHR řídicí' selected and circled in red), and 'Pořadí:'. Below these fields are several buttons: 'Přepočítat všechny plány v uzlu', 'Přepočítat odhady dopadů v uzlu', 'Zobrazit kontrolní otisk veřejného klíče', 'Přepočítat počty osob v budovách a ohroženích', and 'Vyhodnotit rizika ohrožení v uzlu'. At the bottom, there is a table with columns: 'Číslo uzlu', 'Je skryt?', 'Určení uzlu', 'Pořadí', 'Název uzlu', and 'Adresa elektronické pošty uzlu'. The table contains one row with the following data: '1', 'Je skryt?', 'Je SSHR řídicí', '1', 'Demonstrační data pro metodiku ...', and 'kasal@anakan.cz'. At the very bottom, there are navigation buttons: 'Přidat', 'Smazat', 'Uložit', and 'Obnovit'.

Teprve poté se pro uzel, který je takto označen, objeví volby pro správce řídicího uzlu. Uzly, které takto označeny nejsou, tyto volby přístupné nemají. Na uzlech ochraňovatelů by volby pro správce řídicího uzlu byly zbytečné a matoucí.



## J.1 Import dat z IRAP

Postupy uvedené v této kapitole umožňují vložit data z informačního systému IRAP do KISKAN SSHR. Pro vložení dat IRAP do KISKAN SSHR použijte postup **J.1.1 Provedení importu dat z IRAP**. Pro opakované vložení dat použijte stejný postup. Předěšlá data budou při vkládání nových dat odstraněna.

Po vložení dat IRAP můžete zobrazit přehled vložených dat IRAP, případně zkontrolovat stav účetních položek IRAP, postupem popsáním v kapitole **J.1.2 Zobrazení účetních položek IRAP**.

Při vkládání dat IRAP se automaticky vytváří katalog prostředků IRAP. Tento soubor představuje katalogové údaje IRAP, vycházející ze stavů IRAP, ve kterém se neopakují stejné katalogové údaje a které nejsou závislé na množství nebo ceně prostředků. Tento soubor dat vytváří přechodový můstek mezi daty IRAP a referenčním katalogem prostředků. Prostředky podle IRAP je možné zobrazit postupem uvedeným v kapitole **J.1.3 Zobrazení prostředků IRAP**.

Kromě ručního přebírání dat existuje možnost automatizovaného přebírání základních údajů o materiálech z nově založených záznamů v číselníku materiálu v IRAP. Jde o přebírání informací pro vytváření položek plánu příjmů a to z datového rozhraní IRAP. Nastavení tohoto rozhraní je popsáno v kapitole **J.1.4 Nastavení přebírání prostředků pro plán příjmů z IRAP**.



Převzaté nové údaje o materiálech z číselníku IRAP je možné zobrazit v přehledu prostředků pro plán příjmů z IRAP. V případě, že záznamy uvedené v tomto přehledu nejsou pro vytváření plánu příjmů potřeba, je možné je z tohoto přehledu odstranit. Zobrazení přehledu je pospáno v kapitole **J.1.5 Zobrazení prostředků pro plán příjmů z IRAP**.

### J.1.1 Provedení importu dat z IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Import z Irap > Provést import dat z Irap** v hlavní stromové nabídce.
2. Zvolte **[Vyhledat]**. Zobrazí se formulář pro zadání jména importovaného souboru.
3. Volbou levého tlačítka myši zvolte název XLS souboru s daty IRAP pro import:
4. Zvolte **[Otevřít]**. Na formuláři **Výběr importního souboru** se zobrazí název vybraného IRAP souboru XLS s označením složky, ve které se nachází:
5. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Dokončit]** spustíte vložení XLS souboru s daty IRAP do databáze KISKAN.

### Upozornění

1. Pro správnou funkci přenosů XLS tabulky s daty IRAP je nutné mít nainstalován program MS Excel od verze 97 výše.

### J.1.2 Zobrazení účetních položek IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Import z Irap > Účetní položky Irap** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Poř.	Účetní skupi...	Ident. evid. sk...	Druh zásob ...	Rezort Ref	Název prostředku Irap	Název prostřed...	MJ Irap	Cena / MJ Ir...	Množství Ir...
1	u	32705794	PZ	MD	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Auto nákladní...	kus	258 589,00	1
2	k	32905794	MAJ	MZe	Auto nosič kontejnerů AVIA D 1...	Auto nosič ko...	kus	1 019 099,00	11
3	u	32905794	MAJ	MZe	Auto nosič kontejnerů AVIA D 1...	Auto nosič ko...	kus	1 019 099,00	4
4	u	32905794	MAJ	MZe	Čerpadlo stříkačka PPS 12	Čerpadlo střík...	kus	46 654,80	6
5	u	32705794	PZ	MD	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA D...	Elektrocentrál...	kus	63 500,00	1
6	u	32705794	PZ	MD	Klíč PIŽMO	Klíč PIŽMO	kus	127,00	90
7	u	32705794	PZ	MD	Oblek pracovní	Oblek pracovní	spr	313,00	1 073
8	u	32705794	PZ	MD	Podvozek železniční vz. 53	Podvozek žele...	kus	17 200,00	23
9	u	32905794	MAJ	MZe	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	Přívěs cisterna...	kus	233 390,00	1
10	u	32705794	PZ	MD	Rozbrušovačka kolejnic s přísluš...	Rozbrušovačk...	kus	80 960,00	2
11	u	32705794	PZ	MD	Souprava nářadí PIŽMO	Souprava nář...	kus	1 968,75	3

2. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail]** můžete zobrazit přehled účetních položek ochraňovatelů, které odpovídají stavu IRAP.

### J.1.3 Zobrazení prostředků IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Import z Irap > Prostředky Irap** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Název prostředku Irap	Název prostředku Ref	MJ Irap	SKP Irap	C.index Irap	Kód CND Irap
Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus	34104150	15	19.2.
Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100...	kus	34104510	47	19.6.7.
Čerpadlo stříkačka PPS 12	Čerpadlo stříkačka PPS 12	kus	29122453	72	18.3.
Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	kus	31103115	319	7.1.2.2.
Klíč PIŽMO	Klíč PIŽMO	kus	28112100	349	23.1.
Oblek pracovní	Oblek pracovní	spr	18211121	1	5.1.
Podvozek železniční vz. 53	Podvozek železniční vz. 53/a	kus	35204039	113	23.2.1.
Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	kus	34102310	40	19.6.2.

2. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] můžete zobrazit přehled věcných prostředků odpovídající prostředku IRAP.

### J.1.4 Nastavení přebírání prostředků pro plán příjmů z IRAP

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Převzít materiály z IRAP"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí přebírání materiálů z rozhraní IRAP. Pro vypnutí přebírání materiálů z IRAP zapište do **taskRun** hodnotu **"Off"**.
3. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.

### J.1.5 Zobrazení prostředků pro plán příjmů z IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Import z Irap > Prostředky pro plán příjmů** v hlavní stromové nabídce.

Typ mat.	GUID z IRAP	Datum vložení	SKP1 IRAP	SKP2 IRAP	C.index	ID spec. IRAP	Název prostředku
PZ&ZHP	04390E69-5ED5-4A...	10.03.2021 10:37:38	34202319	000	4	10	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m
PZ&ZHP	04390E69-5ED5-4A...	10.03.2021 10:37:37	34104510	000	2	215	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-
PZ&ZHP	04390E69-5ED5-4A...	10.03.2021 10:37:37	34104151	000	7	83	Auto nákladní TATRA 815 10 t
PZ&ZHP	04390E69-5ED5-4A...	10.03.2021 10:37:37	34104150	003	4	79	Auto nákladní LIAZ 110 8 t
PZ&ZHP	C5A0FCB5-0A51-4C...	10.03.2021 10:37:37	31103115	002	3	75	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES

2. Pomocí stisku **Shift** nebo **Ctrl** a stisku levého tlačítka myši označte záznamy, které chcete smazat.
3. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou [**Smazat**] odstraníte nepotřebné záznamy.

## J.2 Kontrola dat na IRAP

Po vložení dat z IRAP je možné provádět kontrolu dat mezi daty IRAP a daty ochraňovatelů ze všech uzlů. Celý proces kontroly dat na IRAP se skládá ze dvou fází. V první fázi je nutné spustit zpracování, které provede porovnání dat IRAP s daty

ochraňovatelů a výsledky uloží do přehledů chyb. Postup pro spuštění tohoto zpracování je popsán v postupu **J.2.1 Provedení kontroly dat na IRAP**.

Ve druhé fázi se výsledky kontroly zobrazí různými speciálními přehledy, zobrazujícími stav chyb v okamžiku spuštění kontroly dat na IRAP. Všechny typy chyb, tedy komplexní přehled o všech zjištěných chybách, je možné získat postupem popsaným v kapitole **J.2.2 Zobrazení statistiky chyb**.

Chyby je dále možné zobrazovat v přehledech, které jsou rozděleny podle hlavních skupin chyb. Existují čtyři hlavní skupiny chyb, které se zjišťují při provedení kontroly dat na IRAP.

První skupinou chyb jsou chyby, které existují při porovnání katalogových údajů prostředků IRAP a referenčního katalogu prostředků. Při vkládání dat IRAP, v případě, že referenční prostředek neexistuje, je referenční prostředek automaticky vytvořen. Za předpokladu, že stejný název prostředku má v IRAP vždy stejné katalogové údaje, nevznikne mezi prostředky IRAP a referenčním katalogem rozdíl. V této skupině chyb tedy nebude žádná chyba. Pokud ovšem tento předpoklad neplatí, případně pokud bude referenční katalog dále upravován, budou v této skupině chyb narůstat seznamy rozdílů mezi prostředky IRAP a referenčním katalogem prostředků. Zobrazit přehled rozdílů mezi katalogem prostředků IRAP a referenčním katalogem je možné podle postupu **J.2.3 Zobrazení chyb v katalogu prostředků IRAP**. Správné nastavení vztahů mezi prostředky IRAP a referenčním katalogem je možné provádět podle postupu **J.4.6 Změna vazby prostředku IRAP na jiný referenční prostředek**.

Druhou skupinou chyb je seznam rozdílů mezi číselníkem evidenčních skladů ochraňovatelů a referenčním číselníkem evidenčních skladů. Referenční číselník evidenčních skladů vznikne vložením dat z IRAP. V tomto okamžiku číselník obsahuje pouze seznamy identifikátorů evidenčních skladů s uvedením druhu zásob a rezortu, bez přiřazení názvu uzlu a názvu evidenčního skladu. Tyto dva údaje jsou přiřazeny až po spuštění zpracování kontroly dat na IRAP. Data z IRAP totiž tyto dva údaje neobsahují. Zobrazit přehled rozdílů mezi číselníkem evidenčních skladů ochraňovatelů a referenčním číselníkem evidenčních skladů je možné podle postupu **J.2.4 Zobrazení chyb v evidenčních skladech**. Úpravy údajů v číselníku evidenčních skladů, které mohou korigovat údaje automatizovaně vytvořeného číselníku evidenčních skladů, je možné provádět podle postupu **J.4.2 Změna údajů referenčního evidenčního skladu**.

Třetí hlavní skupina chyb představuje rozdíly mezi katalogem prostředků ochraňovatelů a mezi referenčním katalogem prostředků. Tato skupina je zaměřena na zjišťování rozdílů údajů ve všech katalogových číselnících, tedy rozdíly v názvu, CZ-CPA, SKP, JKPOV, ND, MJ a koeficientech MJ. Rovněž se zjišťují rozdíly v existenci záznamu jako celku a to podle klíče "Název prostředku". Zobrazit přehled rozdílů mezi katalogem prostředků ochraňovatelů a referenčním katalogem prostředků je možné podle postupu **J.2.5 Zobrazení chyb v katalogu prostředků ochraňovatele**. Záznamy do referenčního katalogu prostředků vznikají primárně při vkládání dat z IRAP. Tyto údaje je možné v případě potřeby upravit podle postupu **J.4.4 Změna údajů referenčního prostředku**.

Čtvrtá skupina chyb eviduje rozdíly v účetních stavech mezi daty IRAP a daty ochraňovatelů. Párovacím klíčem, pro který se hledají rozdíly, je inventurní skupina, evidenční sklad, název prostředku, cena za jednotku a cenový index. Pro tento klíč se zjišťují stavy jak dat z IRAP, tak stavů ochraňovatelů. Případný rozdíl je uveden do

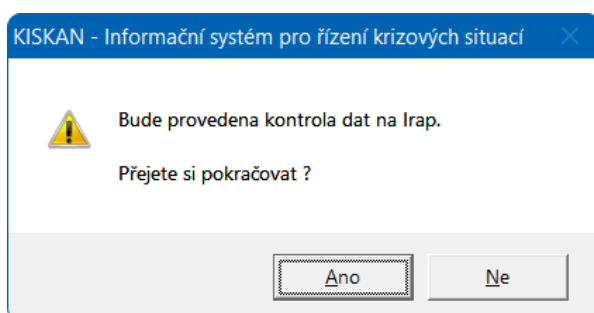
seznamu chyb v účetních stavech. Zobrazit přehled rozdílů mezi účetním stavem IRAP a účetními stavy ochraňovatelů je možné podle postupu **J.2.6 Zobrazení chyb v účetních stavech ochraňovatele**.

Kromě přehledů, které jsou rozdělené podle hlavních skupin chyb, je možné zobrazit přehled chyb, který je orientován na ochraňovatele, a ve kterém se zobrazují chyby jdoucí napříč skupinami chyb. Takový přehled chyb je možný zobrazit podle postupu **J.2.7 Zobrazení chyb podle ochraňovatelů**. Do tohoto přehledu chyb nespádají chyby z první hlavní skupiny chyb, tedy rozdíly katalogových údajů prostředků IRAP a referenčního katalogu prostředků, protože tato skupina chyb se netýká ochraňovatelů.

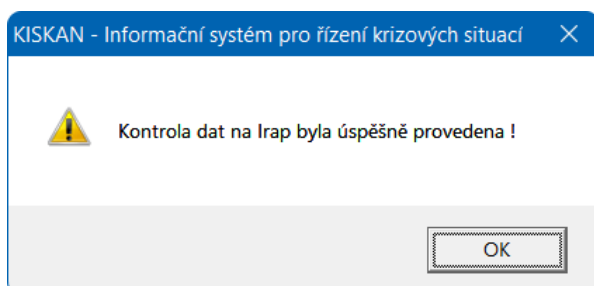
Pro vytvoření protokolů chyb pro ochraňovatele slouží postup **J.2.8 Vytvoření protokolu chyb pro jednotlivé ochraňovatele**. Po předvyplnění parametrů definujících proces vytváření protokolů je spuštěno zpracování, které zabezpečí vytvoření jednoho protokolu chyb ve formátu "rtf" pro každého ochraňovatele. Všechny protokoly se uloží do přednastavené složky.

## J.2.1 Provedení kontroly dat na IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Kontrola na Irap > Provést kontrolu dat na Irap** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:



2. Použijte volbu **[Ano]** pro provedení kontroly dat na IRAP.
3. Jestliže se kontrola dat na IRAP úspěšně provedla, zobrazí se následující formulář:



## J.2.2 Zobrazení statistiky chyb

1. Poklepejte na volbu **Irap > Kontrola na Irap > Statistika chyb** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Č. typu chyby	Název typu chyby	Název skupiny chyb	Datum kontroly	Počet chyb
2	V IRAP je jiný název prostředku než v referenčním katalogu	Katalog IRAP / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	1
3	V IRAP je jiný kód CzCpa než v referenčním katalogu	Katalog IRAP / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	1
4	V IRAP je jiné SKP než v referenčním katalogu	Katalog IRAP / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	1
5	V IRAP je jiné JKPOV než v referenčním katalogu	Katalog IRAP / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	1
13	U ochraňovatele je evidenční sklad, který není v referenčním...	Składy ochraňovatelů / Składy referenční	28.10.2022 17:26:41	3
14	U ochraňovatele je v evidenčním skladu jiný kód CzCpa	Składy ochraňovatelů / Składy referenční	28.10.2022 17:26:41	1
17	U ochraňovatele je v evidenčním skladu jiný druh zásob	Składy ochraňovatelů / Składy referenční	28.10.2022 17:26:41	1
18	U ochraňovatele je prostředek, který není pro ochraňovatel...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	3
19	V referenčním katalogu je prostředek, který nemá u ochraň...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	1
21	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiný kód CzCpa	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	6
22	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiné SKP	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	1
23	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiné JKPOV	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	1
26	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiná MJ Man	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	28.10.2022 17:26:41	8

2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou [**Přidat**] můžete opětovně spustit kontrolu dat na IRAP.
3. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou [**Smazat**] můžete odstranit jeden typ chyby se všemi s tímto typem chyby souvisejícími údaji.
4. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] můžete zobrazit přehled konkrétních chyb pro vybraný typ chyby.

### J.2.3 Zobrazení chyb v katalogu prostředků IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Kontrola na Irap > Chyby v katalogu Irap** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Č. typu chyby	Název typu chyby	Č. chyby	Párovací klíč	Referenční hodnota
2	V IRAP je jiný název prostředku než v referenčním katalogu	4	Název prostř.: 'Pod...	Podvozek železniční vz. 53/a
3	V IRAP je jiný kód CzCpa než v referenčním katalogu	1	Název prostř.: 'Čer...	27.11.32
4	V IRAP je jiné SKP než v referenčním katalogu	2	Název prostř.: 'Čer...	29122454
5	V IRAP je jiné JKPOV než v referenčním katalogu	3	Název prostř.: 'Čer...	426151000081

2. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail referenční**] můžete zobrazit formulář referenčního prostředku.
3. Volbou [**Detail kontrolovaný**] můžete zobrazit formulář vazby Irap prostředku na referenční prostředek.

### J.2.4 Zobrazení chyb v evidenčních skladech

1. Poklepejte na volbu **Irap > Kontrola na Irap > Chyby v evidenčních skladech** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Název uzlu ochraňovatele	Č. typu chyby	Název typu chyby	Č. chyby	Párovací klíč
Demonstrační data pro m...	13	U ochraňovatele je evidenční sklad, který není v referenční...	5	Ident.evid.skladu: '3'
Demonstrační data pro m...	13	U ochraňovatele je evidenční sklad, který není v referenční...	8	Ident.evid.skladu: '3'
Demonstrační data pro m...	13	U ochraňovatele je evidenční sklad, který není v referenční...	9	Ident.evid.skladu: '3'
Demonstrační data pro m...	14	V referenčních skladech je evidenční sklad, který není u och...	6	Ident.evid.skladu: '3'
Demonstrační data pro m...	17	U ochraňovatele je v evidenčním skladu jiný druh záloh...	7	Ident.evid.skladu: '3'

2. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail referenční]** můžete zobrazit formulář referenčního evidenčního skladu.
3. Volbou **[Detail kontrolovaný]** můžete zobrazit formulář evidenčního skladu ochraňovatele.

### J.2.5 Zobrazení chyb v katalogu prostředků ochraňovatele

1. Poklepejte na volbu **Irap > Kontrola na Irap > Chyby v katalogu prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Název uzlu ochraňovatele	Č. typu chyby	Název typu chyby	Č. chyby	Párovací klíč
Demonstrační data pro meto...	18	U ochraňovatele je prostředek, který není pro ochraňovatele v IRAP	21	Název prostř
Demonstrační data pro meto...	18	U ochraňovatele je prostředek, který není pro ochraňovatele v IRAP	26	Název prostř
Demonstrační data pro meto...	18	U ochraňovatele je prostředek, který není pro ochraňovatele v IRAP	37	Název prostř
Demonstrační data pro meto...	19	V referenčním katalogu je prostředek, který nemá u ochraňovat...	27	Název prostř
Demonstrační data pro meto...	21	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiný kód CzCpa	14	Název prostř
Demonstrační data pro meto...	21	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiný kód CzCpa	22	Název prostř

2. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail referenční]** můžete zobrazit formulář referenčního prostředku.
3. Volbou **[Detail kontrolovaný]** můžete zobrazit formulář věcného prostředku ochraňovatele.

### J.2.6 Zobrazení chyb v účetních stavech ochraňovatele

1. Poklepejte na volbu **Irap > Kontrola na Irap > Chyby v účetních stavech** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Název uzlu ochraňovatele	Č. typu chyby	Název typu chyby	Č. chyby	Párovací klíč
Demonstrační data pro meto...	30	U ochraňovatele je účetní položka, která není v IRAP	39	Inv.sk:'u'; Ev.sklad:'3270579
Demonstrační data pro meto...	30	U ochraňovatele je účetní položka, která není v IRAP	41	Inv.sk:'u'; Ev.sklad:'3270579
Demonstrační data pro meto...	30	U ochraňovatele je účetní položka, která není v IRAP	42	Inv.sk:'u'; Ev.sklad:'3290579
Demonstrační data pro meto...	30	U ochraňovatele je účetní položka, která není v IRAP	43	Inv.sk:'u'; Ev.sklad:'3740080
Demonstrační data pro meto...	30	U ochraňovatele je účetní položka, která není v IRAP	44	Inv.sk:'k'; Ev.sklad:'3290579

2. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail referenční]** můžete zobrazit přehled účetních položek z Irap.

3. Volbou **[Detail kontrolovaný]** můžete zobrazit přehled účetních položek ochraňovatele.

## J.2.7 Zobrazení chyb podle ochraňovatelů

1. Poklepejte na volbu **Irap > Kontrola na Irap > Chyby podle ochraňovatelů** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Název uzlu ochraňovatele	Název skupiny chyb	Č. typu chyby	Název typu chyby
Demonstrační data pro m...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	18	U ochraňovatele je prostředek, který není pro ochraňovate
Demonstrační data pro m...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	18	U ochraňovatele je prostředek, který není pro ochraňovate
Demonstrační data pro m...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	18	U ochraňovatele je prostředek, který není pro ochraňovate
Demonstrační data pro m...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	19	V referenčním katalogu je prostředek, který nemá u ochraň
Demonstrační data pro m...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	21	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiný kód CzCpa
Demonstrační data pro m...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	21	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiný kód CzCpa
Demonstrační data pro m...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	21	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiný kód CzCpa
Demonstrační data pro m...	Katalog ochraňovatelů / Referenční katalog	21	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiný kód CzCpa

2. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail referenční]** můžete podle typu chyby zobrazit buď příslušný formulář referenčního údaje, případně příslušný přehled referenčních údajů.
3. Volbou **[Detail kontrolovaný]** můžete podle typu chyby zobrazit buď příslušný formulář kontrolovaného údaje, případně příslušný přehled kontrolovaných údajů.

## J.2.8 Vytvoření protokolu chyby pro jednotlivé ochraňovatele

1. Poklepejte na volbu **Irap > Kontrola na Irap > Protokoly chyb pro ochraňovatele** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:

Vytvořit protokoly chyb pro ochraňovatele

**Protokoly chyb pro ochraňovatele**  
Zadání parametrů protokolů

Budou vytvořeny protokoly pro vybrané chyby a ochraňovatele podle zvolených parametrů:

Chyby v evidenčních skladech     Chyby v katalogu prostředků     Chyby v účetních stavech

Název uzlu:

Č. typu chy...	Název typu chyby	Název skupiny chyb	Datum kontroly	Počet chyb
13	U ochraňovatele je evidenční sklad, který není v referenč...	Sklady ochraňovatelů / Sklady refer...	28.10.2022 17:2...	3
14	V referenčních skladech je evidenční sklad, který není u ...	Sklady ochraňovatelů / Sklady refer...	28.10.2022 17:2...	1
17	U ochraňovatele je v evidenčním skladu jiný druh zásob	Sklady ochraňovatelů / Sklady refer...	28.10.2022 17:2...	1
18	U ochraňovatele je prostředek, který není pro ochraňova...	Katalog ochraňovatelů / Referenční ...	28.10.2022 17:2...	3
19	V referenčním katalogu je prostředek, který nemá u ochr...	Katalog ochraňovatelů / Referenční ...	28.10.2022 17:2...	1
21	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiný kód CzCpa	Katalog ochraňovatelů / Referenční ...	28.10.2022 17:2...	6
22	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiné SKP	Katalog ochraňovatelů / Referenční ...	28.10.2022 17:2...	1
23	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiné JKPOV	Katalog ochraňovatelů / Referenční ...	28.10.2022 17:2...	1
26	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiná MJ Man	Katalog ochraňovatelů / Referenční ...	28.10.2022 17:2...	8
27	U ochraňovatele je v katalogu prostředku jiná MJ Pom	Katalog ochraňovatelů / Referenční ...	28.10.2022 17:2...	8
30	U ochraňovatele je účetní položka, která není v IRAP	Stavy ochraňovatelů / Stavy IRAP	28.10.2022 17:2...	5
31	V IRAP je účetní položka, která není u ochraňovatele	Stavy ochraňovatelů / Stavy IRAP	28.10.2022 17:2...	2

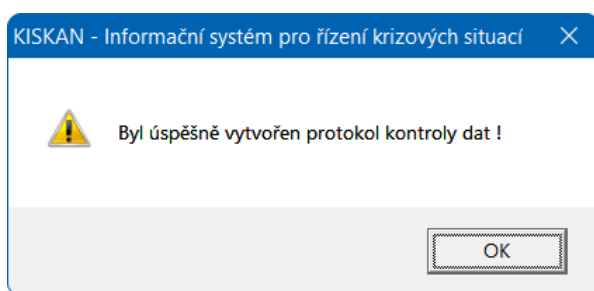
Zadejte složku, do které se uloží protokoly:

- Volbou  **Chyby v evidenčních skladech** můžete omezit chyby v protokolu pouze na chyby v evidenčních skladech.
- Volbou  **Chyby v katalogu prostředků** můžete omezit chyby v protokolu pouze na chyby v evidenčních skladech.
- Volbou  **Chyby v účetních stavech** můžete omezit chyby v protokolu pouze na chyby v účetních stavech.
- Volbou  **Vybrat vše** můžete vrátit všechny typy chyb do protokolu.
- Volbou  **Zrušit vše** můžete odstranit všechny typy chyb z protokolu.
- Ve volbě **Název uzlu** můžete vybrat, zda bude protokol vytvořen pro všechny uzly nebo pouze pro jeden vybraný uzel.
- Volbou  **Odstranit vybrané typy chyb** můžete odstranit z protokolu chyb ty typy chyb, které byly označeny v seznamu vybraných typů chyb.
- Zvolte . Zobrazí se formulář pro zadání složky.
- Volbou levého tlačítka myši zvolte název složky, do které se mají uložit kontrolní protokoly.
- Zvolte . Na formuláři se zobrazí název vybrané složky.
- Klávesou **Enter** nebo volbou  spustíte vytváření kontrolních protokolů pro jednotlivé ochraňovatele do zvolené složky.
- Jestliže se generování protokolů povedlo, zobrazí se následující formulář:





14. Zároveň se otevře Windows Explorer ve složce, do které byly vygenerovány kontrolní protokoly. Každý kontrolní protokol začíná textem "Kontrola\_dat\_" a má příponu rtf.

### J.3 Export dat do IRAP

Postupy uvedené v této kapitole umožňují přenést účetní doklady ochraňovatelů z KISKAN SSHR do informačního systému IRAP. Vlastní přenos dat provádí služba KISKAN Server. Po zapnutí hlídá tato služba vstup nových účetních dokladů ochraňovatelů do souhrnné databáze a sleduje změny na účetních dokladech ochraňovatelů. V případě zjištění nových účetních dokladů ochraňovatelů, případně při zjištění změn na dříve vložených dokladech ochraňovatelů, připraví z těchto účetních dokladů set dokladů určených pro přenos do IRAP. Tento set účetních dokladů pro IRAP následně odešle do webové služby IRAP.

Proces přenosu dokladů do IRAP je složen ze dvou fází. V první fázi se provede příprava dokladů pro IRAP, ve druhé fázi se provede zaslání připravených dokladů do webové služby IRAP. Tyto dvě fáze jsou nezávisle na sobě nastavitelné a říditelné a to pomocí konfiguračního souboru uloženého u služby KISKAN Server.

Pro zapnutí přípravy dokladů použijte postup **J.3.1 Zapnutí přípravy dokladů pro export do IRAP**. Zkontrolovat doklady připravené pro export do IRAP a vzniklé jako výstup první fáze přenosu dokladů do IRAP je možné v KISKAN SSHR podle postupu **J.3.2 Zobrazení dokladů připravených pro export do IRAP**. V případě potřeby je možné vypnout přípravu dokladů pro IRAP podle postupu **J.3.3 Vypnutí přípravy dokladů pro export do IRAP**.

Doklady připravené pro export do IRAP jsou ve druhé fázi přenosu předávány do webové služby IRAP. Provádění této druhé fáze je možné zapnout podle postupu **J.3.4 Zapnutí zasílání dokladů do IRAP**. Při předávání dokladů do IRAP probíhá kontrola správnosti dat na dokladech. Jestliže na dokladech chybí požadované údaje, jsou tyto doklady přesunuty do kategorie dokladů nezpůsobilých pro export do IRAP. Zobrazit takové doklady je možné v KISKAN SSHR podle postupu **J.3.5 Zobrazení dokladů nezpůsobilých pro export do IRAP**.

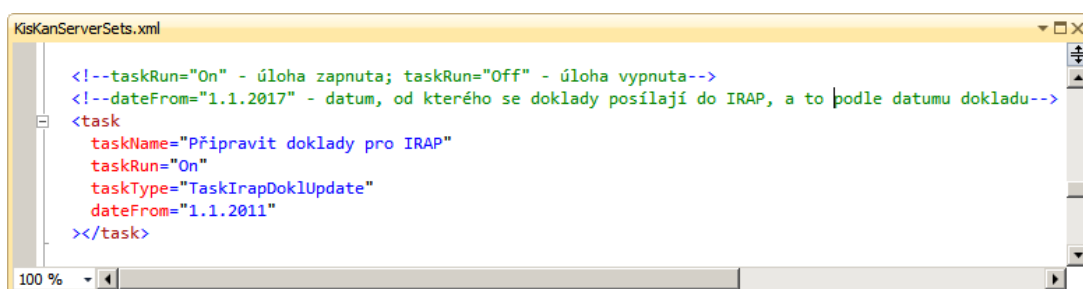
Jestliže jsou doklady odeslány do webové služby IRAP, jsou evidovány v seznamu dokladů odeslaných do IRAP. Zobrazit doklady odeslané do IRAP je možné v KISKAN SSHR podle postupu **J.3.6 Zobrazení dokladů odeslaných do IRAP**. Předávání do webové služby IRAP je možné vypnout podle postupu **J.3.7 Vypnutí zasílání dokladů do IRAP**.

Jestliže jsou zapnuty obě fáze přenosu dokladů do IRAP, pak při správné funkčnosti přenosu dokladů do IRAP bude seznam připravených dokladů vždy prázdný, případně budou v tomto seznamu uloženy záznamy po krátkou dobu.

Pro hledání stavu zpracování dokladu je určen přehled všech dokladů pro export do IRAP. Tento přehled zobrazí všechny kategorie dokladů určených pro IRAP a tím umožňuje snadněji najít, ve které kategorii se konkrétní doklad nalézá. Pro zobrazení všech dokladů pro IRAP je určen postup **J.3.8 Zobrazení všech dokladů pro export do IRAP**.

### J.3.1 Zapnutí přípravy dokladů pro export do IRAP

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **setName="Připravit doklady pro IRAP"**, hodnotu **"On"**.
3. Zapište do parametru s názvem **dateFrom** datum, od kterého bude prováděna kontrola dokladů na export do IRAP. Do IRAP nebudou přeneseny doklady, které mají datum dokladu menší než zadané datum.



```

KisKanServerSets.xml
<!--taskRun="On" - úloha zapnuta; taskRun="Off" - úloha vypnuta-->
<!--dateFrom="1.1.2017" - datum, od kterého se doklady posílají do IRAP, a to podle datumu dokladu-->
<task
  taskName="Připravit doklady pro IRAP"
  taskRun="On"
  taskType="TaskIrapDoklUpdate"
  dateFrom="1.1.2011"
>/task>
  
```

4. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.
5. Pokud není služba KISKAN Server spuštěna, spusťte ji pomocí příkazového souboru s názvem **KisKanServerSpustit.cmd**.

## Upozornění

Pokud dojde k vymazání všech záznamů v přehledu všech dokladů pro IRAP, je nutné nastavit do parametru **dateFrom** aktuální datum. Přehled všech dokladů pro IRAP představuje zároveň seznam zpracovaných dokladů a slouží k rozhodování, které doklady se již do IRAP zaslaly. Při smazání tohoto seznamu by se tak mohly do IRAP dostat již jednou zaslání doklady.

### J.3.2 Zobrazení dokladů připravených pro export do IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Export do Irap > Připravené doklady** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Č. Irap dokl.	Datum...	Datum aktualizace	Datum změny	Datum dokladu	Název uzlu...	Typ dokladu	Ident.dokladu	Typ akt...	Č. změ...	Popis změny
22	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:13	21.10.2016 19:11:13	12.11.2011	Demonstr...	Výdejka	72U-11-005	Opravný	2	Mezi položkami
21	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:13	12.11.2011	Demonstr...	Výdejka	72U-11-005	Storno	1	Storno doklad pro...
20	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:08:54	25.11.2011	Demonstr...	Příjemka	72U-11-004	Opravný	2	Pdf doklad
19	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:08:54	25.11.2011	Demonstr...	Příjemka	72U-11-004	Storno	1	Storno doklad pro...

2. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou [**Smazat**] můžete odstranit vybrané doklady pro Irap se všemi s těmito doklady souvisejícími údaji.
3. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] můžete zobrazit přehled položek vybraného dokladu pro Irap.
4. Volbou [**Detail ochr.**] můžete zobrazit formulář příslušného dokladu ochraňovatele.
5. Volbou [**Detail pdf**] můžete zobrazit, v případě že existuje, pdf soubor dokladu.

### J.3.3 Vypnutí přípravy dokladů pro export do IRAP

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **setName="Připravit doklady pro IRAP"**, hodnotu **"Off"**.

```

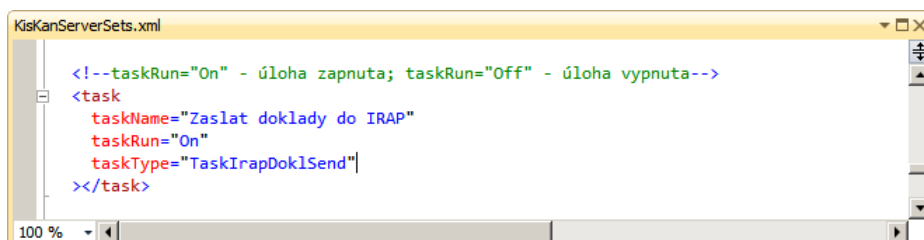
<!--taskRun="On" - úloha zapnuta; taskRun="Off" - úloha vypnuta-->
<!--dateFrom="1.1.2017" - datum, od kterého se doklady posílají do IRAP, a to podle datumu dokladu-->
<task
  taskName="Připravit doklady pro IRAP"
  taskRun="Off"
  taskType="TaskIrapDoklUpdate"
  dateFrom="1.1.2011"
>/task>

```

3. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.
4. V případě potřeby můžete službu KISKAN Server zastavit pomocí příkazového souboru s názvem **KisKanServerZastavit.cmd**.

### J.3.4 Zapnutí zasílání dokladů do IRAP

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **setName="Zaslat doklady do IRAP"**, hodnotu **"On"**.



```

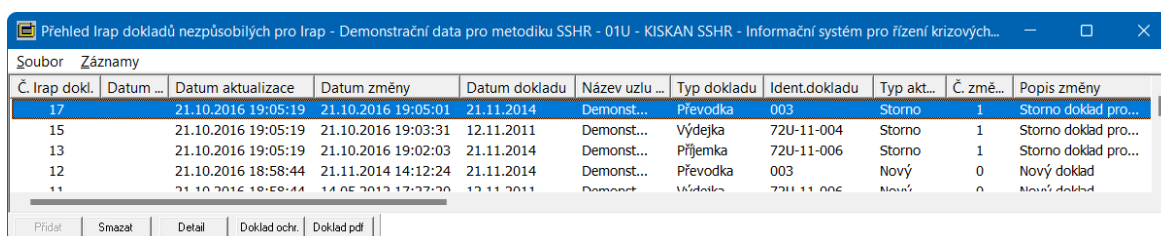
<!--taskRun="On" - úloha zapnuta; taskRun="Off" - úloha vypnuta-->
<task
  taskName="Zaslat doklady do IRAP"
  taskRun="On"
  taskType="TaskIrapDoklSend"|
></task>

```

3. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.
4. Pokud není služba KISKAN Server spuštěna, spusťte ji pomocí příkazového souboru s názvem **KisKanServerSpustit.cmd**.

### J.3.5 Zobrazení dokladů nezpůsobilých pro export do IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Export do Irap > Nezpůsobilé doklady** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

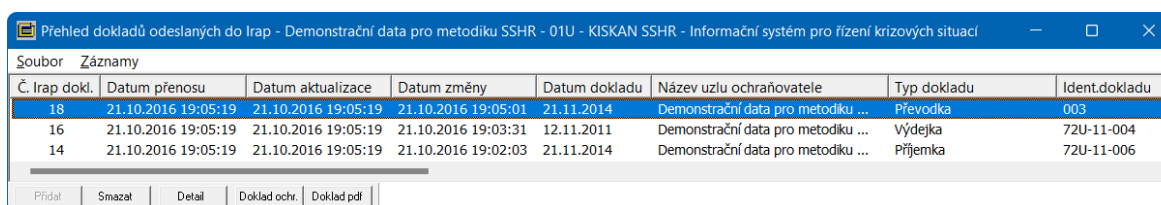


Č. Irap dokl.	Datum ...	Datum aktualizace	Datum změny	Datum dokladu	Název uzlu ...	Typ dokladu	Ident.dokladu	Typ akt...	Č. změ...	Popis změny
17	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:01	21.11.2014	Demonst...	Převodka	003	Storno	1	Storno doklad pro...	
15	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:03:31	12.11.2011	Demonst...	Výdejka	72U-11-004	Storno	1	Storno doklad pro...	
13	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:02:03	21.11.2014	Demonst...	Příjemka	72U-11-006	Storno	1	Storno doklad pro...	
12	21.10.2016 18:58:44	21.11.2014 14:12:24	21.11.2014	Demonst...	Převodka	003	Nový	0	Nový doklad	
11	21.10.2016 18:58:44	14.05.2013 17:37:20	13.11.2011	Demonst...	Výdejka	72U-11-006	Nový	0	Nový doklad	

2. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou [**Smazat**] můžete odstranit vybrané doklady pro Irap se všemi s těmito doklady souvisejícími údaji.
3. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] můžete zobrazit přehled položek vybraného dokladu pro Irap.
4. Volbou [**Detail ochr.**] můžete zobrazit formulář příslušného dokladu ochraňovatele.
5. Volbou [**Detail pdf**] můžete zobrazit, v případě že existuje, pdf soubor dokladu.

### J.3.6 Zobrazení dokladů odeslaných do IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Export do Irap > Odeslané doklady** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:



Č. Irap dokl.	Datum přenosu	Datum aktualizace	Datum změny	Datum dokladu	Název uzlu ochraňovatele	Typ dokladu	Ident.dokladu
18	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:01	21.11.2014	Demonstrační data pro metodiku ...	Převodka	003
16	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:03:31	12.11.2011	Demonstrační data pro metodiku ...	Výdejka	72U-11-004
14	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:02:03	21.11.2014	Demonstrační data pro metodiku ...	Příjemka	72U-11-006

2. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou [**Smazat**] můžete odstranit vybrané doklady pro Irap se všemi s těmito doklady souvisejícími údaji.
3. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] můžete zobrazit přehled položek vybraného dokladu pro Irap.
4. Volbou [**Detail ochr.**] můžete zobrazit formulář příslušného dokladu ochraňovatele.
5. Volbou [**Detail pdf**] můžete zobrazit, v případě že existuje, pdf soubor dokladu.

### J.3.7 Vypnutí zasílání dokladů do IRAP

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **setName="Zaslat doklady do IRAP"**, hodnotu **"Off"**.

```

KisKanServerSets.xml*
<!--taskRun="On" - úloha zapnuta; taskRun="Off" - úloha vypnuta-->
<task
  taskName="Zaslat doklady do IRAP"
  taskRun="Off"
  taskType="TaskIrapDoklSend"
>/task

```

3. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.
4. V případě potřeby můžete službu KISKAN Server zastavit pomocí příkazového souboru s názvem **KisKanServerZastavit.cmd**.

### J.3.8 Zobrazení všech dokladů pro export do IRAP

1. Poklepejte na volbu **Irap > Export do Irap > Všechny doklady** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Č. Irap dokl.	Datu...	Datum aktualizace	Datum změny	Datum dokladu	Název uzlu o...	Typ dokladu	Ident.dokladu	Typ akt...	Č. změ...	Popis změny
22	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:13	12.11.2011	Demonstra...	Výdejka	72U-11-005	Opravný	2	Mezi položkami
21	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:13	12.11.2011	Demonstra...	Výdejka	72U-11-005	Storno	1	Storno doklad pro..
20	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:08:54	25.11.2011	Demonstra...	Příjemka	72U-11-004	Opravný	2	Pdf doklad
19	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:11:28	21.10.2016 19:08:54	25.11.2011	Demonstra...	Příjemka	72U-11-004	Storno	1	Storno doklad pro..
18	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:01	21.11.2014	Demonstra...	Převodka	003	Opravný	2	Pdf doklad
17	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:01	21.11.2014	Demonstra...	Převodka	003	Storno	1	Storno doklad pro..
16	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:03:31	12.11.2011	Demonstra...	Výdejka	72U-11-004	Opravný	2	Pdf doklad
15	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:03:31	12.11.2011	Demonstra...	Výdejka	72U-11-004	Storno	1	Storno doklad pro..
14	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:02:03	21.11.2014	Demonstra...	Příjemka	72U-11-006	Opravný	2	Pdf doklad
13	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:05:19	21.10.2016 19:02:03	21.11.2014	Demonstra...	Příjemka	72U-11-006	Storno	1	Storno doklad pro..

2. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou **[Smazat]** můžete odstranit vybrané doklady pro Irap se všemi s těmito doklady souvisejícími údaji.
3. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail]** můžete zobrazit přehled položek vybraného dokladu pro Irap.
4. Volbou **[Detail ochr.]** můžete zobrazit formulář příslušného dokladu ochraňovatele.
5. Volbou **[Detail pdf]** můžete zobrazit, v případě že existuje, pdf soubor dokladu.

## J.4 Správa a údržba referenčních katalogů

Referenční katalogy jsou speciální typy katalogů, které obsahují zkontrolované a tedy správné základní katalogové údaje, a které jsou určeny pro porovnávání s katalogy ochraňovatelů a pro zjišťování chybných katalogových údajů ochraňovatelů.

Potřeba referenčních dat vznikla na základě skutečnosti, že pro kontrolované hodnoty musí existovat jasně daný správný stav. Pro účetní stavy je tímto arbitrem přímo informační systém IRAP. Protože ale některé údaje, potřebné pro kontrolu nemusí informační systém IRAP obsahovat, byly zavedeny referenční katalogy. Tyto referenční katalogy jsou primárně naplněny daty z informačního systému IRAP. Nicméně jsou u nich umožněny funkce na opravu a doplňování údajů tak, aby bylo možné v referenčních katalozích zachytit přesné, referenční údaje. Pro tyto hodnoty je totiž teoreticky možné, že nejsou v informačním systému IRAP zachyceny jednoznačným způsobem. O referenční katalogy se opírá kontrola dat na IRAP a vytváření katalogů ochraňovatelů ve formátu XLS.

Mezi referenční katalogy patří tři ručně udržovatelné referenční katalogy a jeden referenční katalog automatizovaně vytvářený při kontrole dat. Mezi ručně opravitelné referenční katalogy patří referenční katalog evidenčních skladů, referenční katalog prostředků a katalog vazeb prostředků IRAP na referenční prostředek. Automatizovaně je vytvářen katalog referenčních prostředků pro ochraňovatele.

Referenční katalog evidenčních skladů představuje správné přiřazení identifikátoru evidenčního skladu k uzlu ochraňovatele, jeho správné zařazení do druhu zásob a rezortu a k definování správného názvu evidenčního skladu. Přehled referenčních evidenčních skladů je možné zobrazit postupem **J.4.1 Zobrazení přehledu referenčních evidenčních skladů**. Údaje referenčního evidenčního skladu lze měnit postupem **J.4.2 Změna údajů referenčního evidenčního skladu**.

Referenční katalog prostředků představuje seznam jedinečných správných názvů prostředků, s přiřazení správné měrné jednotky, kódu CZ-CPA, SKP, JKPOV, kódu CND, kódu SHR a dalších měrných jednotek a koeficientů měrných jednotek. Pro zobrazení přehledu referenčních prostředků lze použít postup **J.4.3 Zobrazení přehledu referenčních prostředků**. Údaje referenčního prostředku lze měnit postupem **J.4.4 Změna údajů referenčního prostředku**.

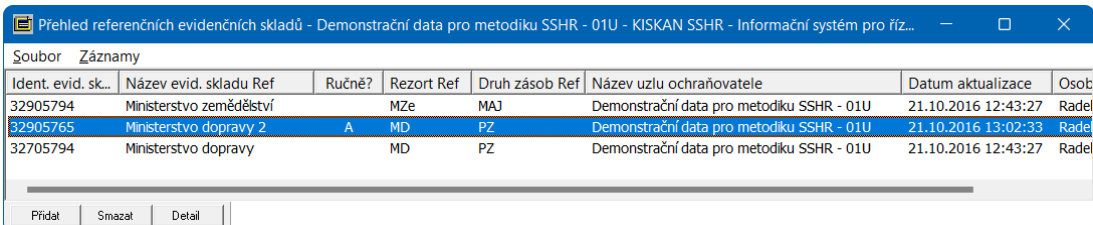
Katalog vazeb prostředků IRAP na referenční prostředek představuje vazbu mezi IRAP katalogovými údaji a referenčním katalogem prostředků. Tento katalog vazeb slouží pro případné vyjadřování rozdílů mezi katalogovými údaji IRAP a referenčním katalogem prostředků. Jedinečnost záznamu katalogu prostředků IRAP je garantována jinými hodnotami než je název prostředku. Katalog prostředků IRAP je jedinečný přes SKP a cenový index. Proto může vzniknout rozpor mezi údaji v katalogu IRAP a údaji referenčního katalogu prostředků. Katalog vazeb umožňuje jednoznačně katalog prostředků IRAP a referenční katalog prostředků mezi sebou provázat. Seznam vazeb je možné zobrazit s využitím postupu **J.4.5 Zobrazení přehledu vazeb prostředků IRAP na referenční katalog**. Změnit vazbu mezi prostředkem IRAP na jiný referenční prostředek je popsán v postupu **J.4.6 Změna vazby prostředku IRAP na jiný referenční prostředek**.

Referenční katalog prostředků pro ochraňovatele je vytvářen automatizovaně. V přehledu referenčních prostředků ochraňovatele je možné zobrazit, jaké prostředky z referenčního katalogu prostředků mají mít ochraňovatelé ve svém katalogu prostředků, případně jaký mají. Katalog referenčních prostředků pro ochraňovatele je vybírán na základě nenulových stavů. Pro nulové stavy se prostředek do katalogu prostředků ochraňovatele nezahrnuje. Přehled referenčních prostředků ochraňovatele je možné zobrazit využitím postupu **J.4.7 Zobrazení přehledu referenčních prostředků ochraňovatelů**.

Pro každého ochraňovatele lze vytvořit XLS soubor obsahující jeho seznam prostředků se správnými katalogovými údaji pro nenulové účetní položky podle IRAP. Tento XLS soubor si může ochraňovatel přímo nahrát do svého uzlu. To způsobí, že referenční katalogové údaje z předaného XLS souboru a zapsané do jeho katalogu prostředků už nadále nebude ochraňovatel schopen změnit. Pro vytvoření XLS katalogu prostředků pro jednoho nebo všechny ochraňovatele je určen postup **J.4.8 Vytvoření XLS katalogů prostředků pro ochraňovatele**.

### J.4.1 Zobrazení přehledu referenčních evidenčních skladů

1. Poklepejte na volbu **Referenční katalogy > Referenční katalogy SSHR > Referenční evidenční sklady** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

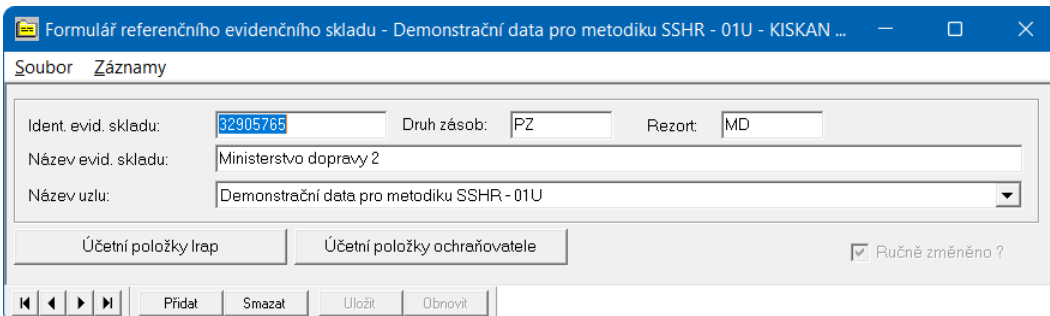


Ident. evid. sk...	Název evid. skladu Ref	Ručně?	Rezort Ref	Druh zásob Ref	Název uzlu ochraňovatele	Datum aktualizace	Osob
32905794	Ministerstvo zemědělství		MZe	MAJ	Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U	21.10.2016 12:43:27	Radel
32905765	Ministerstvo dopravy 2	A	MD	PZ	Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U	21.10.2016 13:02:33	Radel
32705794	Ministerstvo dopravy		MD	PZ	Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U	21.10.2016 12:43:27	Radel

2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou [**Přidat**] můžete zobrazit formulář pro vložení nového referenčního evidenčního skladu.
3. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou [**Smazat**] můžete odstranit vybrané referenční evidenční sklady se všemi s těmito sklady souvisejícími údaji.
4. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] můžete zobrazit formulář pro provedení změn údajů referenčního evidenčního skladu.

### J.4.2 Změna údajů referenčního evidenčního skladu

1. Vyplňte nebo změňte údaje na formuláři referenčního evidenčního skladu tak, aby byly správné.



Formulář referenčního evidenčního skladu - Demonstracní data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN ...

Soubor Záznamy

Ident. evid. skladu: 32905765 Druh zásob: PZ Rezort: MD

Název evid. skladu: Ministerstvo dopravy 2

Název uzlu: Demonstracní data pro metodiku SSHR - 01U

Účetní položky Irap Účetní položky ochraňovatele  Ručně změněno ?

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

2. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Uložit**] záznam uložíte.
3. Volby [**Přidat**] a [**Smazat**] mají stejný význam jako v přehledu referenčních evidenčních skladů.
4. Jestliže byla provedena změna na formuláři, je automaticky zaškrtnuta volba  Ručně změněno.

5. Volbou [Účetní položky Irap] můžete zobrazit přehled účetních položek z Irap uložených v zobrazeném evidenčním skladu.
6. Volbou [Účetní položky ochraňovatele] můžete zobrazit přehled účetních položek ochraňovatele uložených v zobrazeném evidenčním skladu.

### J.4.3 Zobrazení přehledu referenčních prostředků

1. Poklepejte na volbu **Referenční katalogy > Referenční katalogy SSHR > Referenční katalog prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Název prostředku Ref	MJ Ref	Ručně?	SKP Ref	Kód CND Ref	CZ-CPA Ref	JKPOV Ref	MJ Man...	Koef.Man R...
Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus		34104150	19.2.	29.10.41	445110200008	kus	
Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	kus		34104510	19.6.7.	29.10.41	445400487005	kus	
Čerpadlo stříkačka PPS 12	kus	A	29122454	18.3.	27.11.32	426151000081	kus	
Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	kus		31103115	7.1.2.2.	27.11.32	366214084015	kus	
Klíč PŘŽMO	kus		28112100	23.1.	29.10.51	570100000000	kus	
Oblek pracovní	spr		18211121	5.1.	29.10.51	715180000033	spr	
Podvozek železniční vz. 53/a	kus	A	35204039	23.2.1.	29.10.51	459900000001	kus	

2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou [**Přidat**] můžete zobrazit formulář pro vložení nového referenčního prostředku.
3. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou [**Smazat**] můžete odstranit vybrané referenční prostředky se všemi s těmito referenčními prostředky souvisejícími údaji.
4. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] můžete zobrazit formulář pro provedení změn údajů referenčního prostředku.

### J.4.4 Změna údajů referenčního prostředku

1. Vyplňte nebo změňte údaje na formuláři referenčního prostředku tak, aby byly správné.

Formulář referenčního prostředku - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSH...

Název prostředku: Čerpadlo stříkačka PPS 12 MJ: kus

SKP: 29122454 Kód CND: 18.3. Kód CZ-CPA: 27.11.32

JKPOV: 426151000081

Man. MJ: kus Man. přep. koef.:

Pom. MJ: kus Pom. přep. koef.:

Ručně změněno ?

Katalog prostředků Irap Katalog prostředků ochraňovatele

Účetní položky Irap Účetní položky ochraňovatele

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

2. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Uložit**] záznam uložíte.
3. Volby [**Přidat**] a [**Smazat**] mají stejný význam jako v přehledu referenčních prostředků.



4. Jestliže byla provedena změna na formuláři, je automaticky zaškrtnuta volba  Ručně změněno.
5. Volbou [**Katalog prostředků Irap**] můžete zobrazit přehled vazeb Irap prostředků spadajících pod zobrazený referenční prostředek.
6. Volbou [**Katalog prostředků ochraňovatele**] můžete zobrazit přehled věcných prostředků ochraňovatele spadajících pod zobrazený referenční prostředek.
7. Volbou [**Účetní položky Irap**] můžete zobrazit přehled účetních položek z Irap spadajících pod zobrazený referenční prostředek.
8. Volbou [**Účetní položky ochraňovatele**] můžete zobrazit přehled účetních položek ochraňovatele spadajících pod zobrazený referenční prostředek.

#### J.4.5 Zobrazení přehledu vazeb prostředků IRAP na referenční katalog

1. Poklepejte na volbu **Referenční katalogy > Referenční katalogy SSHR > Vazební katalog Irap prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Název prostředku Irap	Název prostředku Ref	Ručně?	Rozdílný náz.?	Rozdílný jiný?	MJ Irap	MJ Ref	SKP Irap	SKP R
Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Auto nákladní LIAZ 110 8 t				kus	kus	34104150	34104
Auto nosič kontejnerů AVIA D 100-N 5t	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100...				kus	kus	34104510	34104
Čerpadlo stříkačka PPS 12	Čerpadlo stříkačka PPS 12		*		kus	kus	29122453	29122
Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15				kus	kus	31103115	31103
Klíč PIŽMO	Klíč PIŽMO				kus	kus	28112100	28112
Oblek pracovní	Oblek pracovní				spr	spr	18211121	18211
Podvozek železniční vz. 53	Podvozek železniční vz. 53/a		*		kus	kus	35204039	35204

2. Klávesami **Alt + Delete** nebo volbou [**Smazat**] můžete odstranit vybrané vazby Irap prostředků na referenční prostředek se všemi s těmito vazbami souvisejícími údaji.
3. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail**] můžete zobrazit formulář pro provedení změn vazby prostředku Irap.

#### J.4.6 Změna vazby prostředku IRAP na jiný referenční prostředek

1. Změňte údaj **Název prostředku ref.** na formuláři vazby Irap prostředku tak, aby názvu prostředku Irap odpovídal správný název referenčního prostředku.

2. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Uložit**] záznam uložíte.
3. Volba [**Smazat**] má stejný význam jako v přehledu vazeb prostředků IRAP na referenční katalog.
4. Jestliže byla provedena změna na formuláři, je automaticky zaškrtnuta volba [] Ručně změněno.
5. Volbou [**O prostředku více**] můžete zobrazit formulář referenčního prostředku.
6. Volbou [**Účetní položky Irap**] můžete zobrazit přehled účetních položek z Irap spadajících pod zobrazený prostředek Irap.

#### J.4.7 Zobrazení přehledu referenčních prostředků ochraňovatelů

1. Poklepejte na volbu **Referenční katalogy > Referenční katalogy ochraňovatelů > Referenční katalog prostředků ochraňovatelů** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující přehled:

Název uzlu oc...	Název prostředku Ref	Název prostředku Ochr	MJ Ref	SKP Ref	Kód CND Ref	CZ-CPA Ref	JKPO\
Demonstračn...	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	Auto nákladní LIAZ 110 8 t	kus	34104150	19.2.	29.10.41	44511
Demonstračn...	Auto nosič kontejnerů AVIA D 100...	Auto nosič kontejnerů AVIA D 10...	kus	34104510	19.6.7.	29.10.41	4454C
Demonstračn...	Čerpadlo stříkačka PPS 12	Čerpadlo stříkačka PPS 12	kus	29122454	18.3.	27.11.32	42615
Demonstračn...	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DES 15	Elektrocentrála 15 kVA-SLAVIA DE...	kus	31103115	7.1.2.2.	27.11.32	36621
Demonstračn...	Jeřáb kozový SKJ - 5						
Demonstračn...	klíč PIŽMO	klíč PIŽMO	kus	28112100	23.1.	29.10.51	5701C
Demonstračn...	Oblek pracovní	Oblek pracovní	spr	18211121	5.1.	29.10.51	71518
Demonstračn...	Podvozek železniční vz. 53/a	Podvozek železniční vz. 53	kus	35204039	23.2.1.	29.10.51	4599C
Demonstračn...	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	Přívěs cisterna na pit.vodu PCP 2 m3	kus	34202319	19.6.2.	29.10.51	44612
Demonstračn...	Rozbrušovačka kolejnic s příslušen...	Rozbrušovačka kolejnic s přísluše...	kus	29405190	17.	29.10.51	41128

2. Klávesou **Enter** nebo volbou [**Detail referenční**] můžete zobrazit formulář referenčního prostředku.

3. Volbou **[Detail ochraňovatele]** můžete zobrazit formulář věcného prostředku ochraňovatele.

#### J.4.8 Vytvoření XLS katalogů prostředků pro ochraňovatele

1. Poklepejte na volbu **Referenční katalogy > Referenční katalogy ochraňovatelů > Vytvořit XLS katalogy pro ochraňovatele** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:

2. Ve volbě **Název uzlu** můžete vybrat, zda bude katalog prostředků vytvořen pro všechny uzly nebo pouze pro jeden vybraný uzel.
3. Zvolte **[Vyhledat]**. Zobrazí se formulář pro zadání složky.
4. Volbou levého tlačítka myši zvolte název složky, do které se mají uložit XLS katalogy prostředků.
5. Zvolte **[OK]**. Na formuláři se zobrazí název vybrané složky.
6. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Dokončit]** spustíte vytváření XLS katalogů prostředků pro jednotlivé ochraňovatele do zvolené složky.
7. Jestliže se generování protokolů povedlo, zobrazí se následující formulář:

8. Zároveň se otevře Windows Explorer ve složce, do které byly vygenerovány XLS katalogy prostředků. Každý XLS katalog prostředků začíná textem "Katalog\_prostredku\_" a má příponu xls.

## J.5 Správa a údržba uživatelů

V systému KISKAN existuje možnost aktivovat systém přístupových práv. Přístupová práva se rozdělují do dvou základních okruhů. Hlavní okruh práv a přístupová práva podle typu (určení) uzlu.

Hlavní okruh práv obsahuje práva "Čtení", "Zápis do formulářů", "Manažer" a "Admin". Pokud bude uživatel zařazen do okruhu práv "Čtení", bude moci ve vlastním uzlu pouze číst údaje, stejně jako je to u cizích uzlů. Pokud bude uživatel zařazen do okruhu práv "Zápis do formulářů", bude smět zapisovat do formulářů vlastního uzlu. Nebude mít ale k dispozici funkce pro správu dat, jako je např. import/export dat, nebo hromadné vymazání dat. Pokud bude uživatel zařazen do okruhu práv "Manažer", bude mít přístup do všech voleb programu s výjimkou správy uživatelů.

Pokud bude uživatel zařazen do více okruhů hlavních práv, bude mít vždy oprávnění vyššího typu.

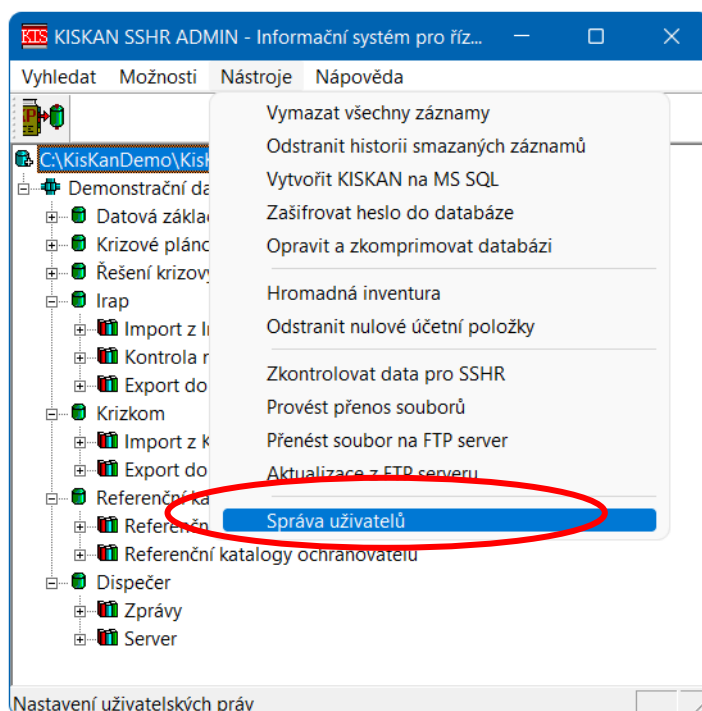
Okruhy práv podle uzlu umožňují nastavit přístup do uzlu podle určení uzlu. Pokud bude uživatel zařazen do okruhu práv "Uzly SSHR řídicí", bude mu umožněn přístup pouze do řídicího uzlu SSHR. V případě, že bude uživatel zařazen do okruhu práv "Uzly PZ a ZHP", bude mu umožněn přístup pouze do uzlů PZ a ZHP. V případě, že bude uživatel zařazen do okruhu práv "Uzly HR", bude mu umožněn přístup pouze do uzlů HR. Protože správa uživatelů je jednotná pro všechny typy uzlů, jsou některé volby určeny pro OLOG verzi KISKAN.

Po instalaci KISKAN je správa uživatelů a jejich práv neaktivní. Zprovoznění systému aktivních práv je popsáno v kapitole **J.5.1 Aktivace systému přístupových práv**.

Po aktivaci systému přístupových práv je možné nastavit práva uživatelů podle popisu uvedeného v kapitole **J.5.2 Nastavení systému přístupových práv**.

### J.5.1 Aktivace systému přístupových práv

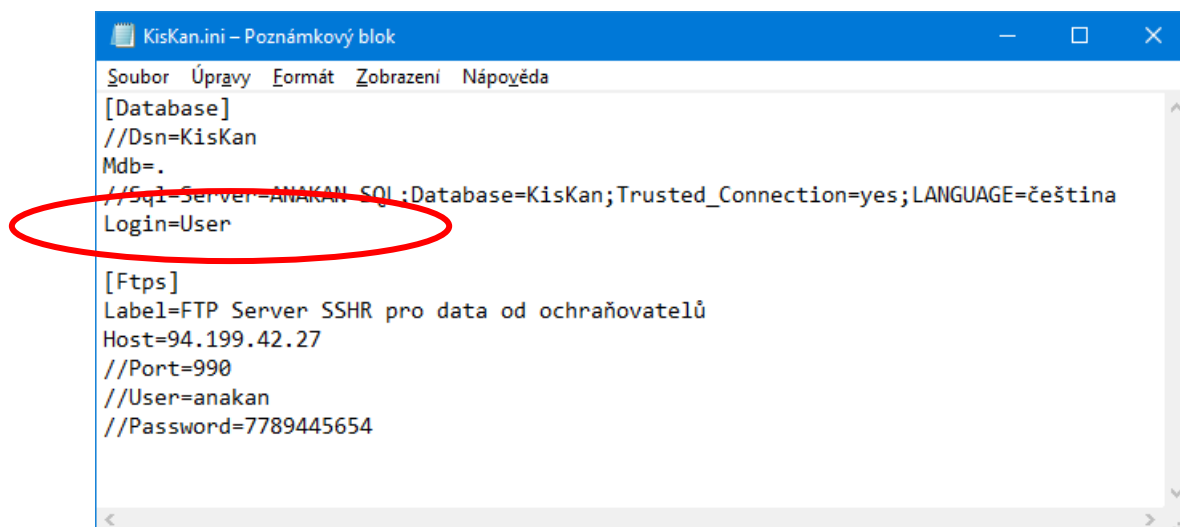
Pro aktivaci systému přístupových práv je potřeba spustit KISKAN s licencí typu "ADMIN". Tato licence je obsažena ve speciální složce instalačního balíčku KISKAN. Použitím této licence se zpřístupní administrátorská volba v menu **Nástroje** s názvem **Správa uživatelů**.



V této volbě je umožněno nastavení přístupových práv popsané v následující kapitole. Po nastavení přístupových práv je možné spouštět KISKAN již pomocí běžné licence. I když je systém přístupových práv aktivován, při použití licence typu "ADMIN" je vždy provedeno spuštění KISKAN v kontextu administrátora, a to bez přihlášení. Je proto nutné, aby k licenci typu "ADMIN" měl přístup pouze administrátor.

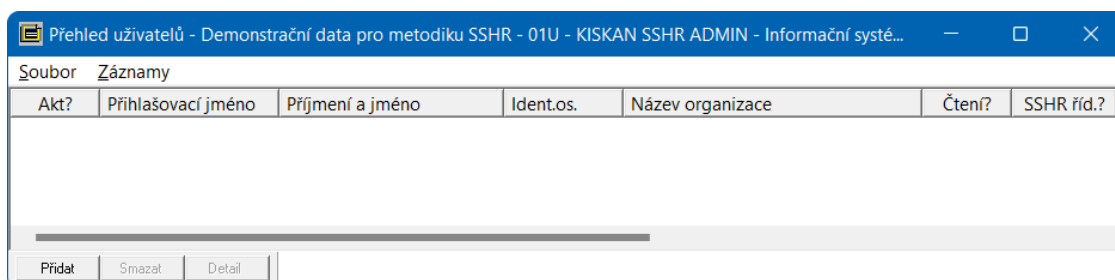
Licence "ADMIN" by po aktivaci přístupových práv měla být použita pouze při **ztrátě administrátorského hesla** nebo pro případ deaktivace systému přístupových práv.

Aby bylo vynuceno přihlášení uživatele je potřeba nastavit v souboru KisKan.ini povinné hlášení uživatele. Do řádku **Login** je potřeba napsat text **User**:



## J.5.2 Nastavení systému přístupových práv

1. V hlavním menu použijte volbu **Nástroje > Správa uživatelů**. Při prvním použití se zobrazí následující prázdný přehled uživatelů:



2. Pro zadání nového uživatele zvolte [**Přidat**]. Zobrazí se prázdný formulář nového uživatele:

3. Do přihlašovacích údajů zapište přihlašovací jméno a heslo.
4. Jestliže nechcete, aby byl účet uživatele aktivní, odškrtněte volbu [**Uživatel je aktivní**].
5. V části **Osoba** zvolte pomoci volby "...", v číselníku organizací a osob název organizace, příjmení a jméno osoby, která odpovídá uživateli.
6. Zařaďte uživatele do některého okruhu v části **Hlavní práva**.
7. Zařaďte uživatele do některého okruhu **Práva pro přístup podle typu uzlu**. Práva pro přístup podle typu uzlu má přednost před hlavními právy.
8. Zvolte [**Uložit**].

## J.6 Spolupráce s informačním systémem KRIZKOM <sup>8.20</sup>

Dále uvedené postupy řídí spolupráci s informačním systémem KRIZKOM.

KISKAN ze systému KRIZKOM pomoci webových služeb přebírá informace o vydaných rozhodnutích, které předává ochraňovatelům ve formě plánu výdejů. Předávání rozhodnutí KRIZKOM nastavíte na serveru KISKAN podle postupu uvedeného v kapitole **J.6.1**

**Nastavení automatického předávání rozhodnutí z KRIZKOM.** Pro kontrolu předaných rozhodnutí je možné zobrazit přehled převzatých rozhodnutí. Postup pro zobrazení těchto převzatých rozhodnutí, spolu s informacemi o vytvoření plánu výdejů, je popsán v kapitole **J.6.2 Zobrazení rozhodnutí převzatých z KRIZKOM.**

KISKAN do systému KRIZKOM pomocí webových služeb předává informace o změně množství na zdrojích věcných prostředků. Předávání změn množství zdrojů věcných prostředků do KRIZKOM nastavíte na serveru KISKAN podle postupu uvedeného v kapitole **J.6.3 Nastavení přenosu denních změn množství na zdrojích do KRIZKOM.** Pro kontrolu předaných změn množství je možné zobrazit přehled denních změn množství zdrojů věcných prostředků spolu s informací o zaslání do KRIZKOM. Postup pro zobrazení tohoto přehledu je popsán v kapitole **J.6.4 Zobrazení denních změn množství na zdrojích pro KRIZKOM.**

### J.6.1 Nastavení automatického předávání rozhodnutí z KRIZKOM <sup>8.20</sup>

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Převzít rozhodnutí z Krizkom"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí přebírání rozhodnutí z rozhraní KRIZKOM. Pro vypnutí přebírání rozhodnutí z KRIZKOM zapište do **taskRun** hodnotu **"Off"**.
3. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Vytvořit plány z rozhodnutí"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí vytváření plánů výdejů z převzatých rozhodnutí KRIZKOM. Pro vypnutí vytváření plánů výdejů z rozhodnutí KRIZKOM zapište do **taskRun** hodnotu **"Off"**.
4. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Vytvořit aktualizací Nst z plánů"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí vytváření aktualizací Nst souborů z plánů výdejů. Pro vypnutí vytváření aktualizací Nst souborů z plánů výdejů zapište do **taskRun** hodnotu **"Off"**.
5. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.

### J.6.2 Zobrazení rozhodnutí převzatých z KRIZKOM <sup>8.20</sup>

1. V hlavní stromové nabídce použijte volbu **Krizkom > Import z Krizkom > Rozhodnutí z Krizkom**. Zobrazí se následující přehled:

Č. Krizkom	Plán?	Popis vytv. plánu	Datum vytv. plánu	Ident. plánu	Datum rozhodnutí	Číslo rozhodnutí	Číslo
237	Vytvořen	Plán byl vytvořen.	13.10.2022	UV00002	06.10.2022	041/2022-SSHR/OPKS	CZ05
236	Vytvořen	Plán byl vytvořen.	12.10.2022	UV00001	05.10.2022	040/2022-SSHR/OPKS	CZ07

2. V případě, že byl z rozhodnutí úspěšně vytvořen plán výdejů, můžete klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail]** vytvořený plán výdeje zobrazit.

### J.6.3 Nastavení přenosu denních změn množství na zdrojích do KRIZKOM <sup>8.20</sup>

1. Otevřete v textovém editoru konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**. Všechny změny provedené v tomto souboru budou službou KISKAN Server načteny, **aniž by ji bylo nutné restartovat**.
2. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Připravit změny pro Krizkom"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí k hlídání a vytváření změn množství zdrojů věcných prostředků. Pro vypnutí hlídání a vytváření změn množství zdrojů věcných prostředků zapište do **taskRun** hodnotu **"Off"**.
3. Zapište do parametru s názvem **taskRun**, který se nachází pod řádkem **taskName="Zaslat změny do Krizkom"**, hodnotu **"On"**. Tím dojde k zapnutí zasílání vytvořených změn množství zdrojů věcných prostředků do KRIZKOM. Pro vypnutí zasílání vytvořených změn množství zdrojů věcných prostředků do KRIZKOM zapište do **taskRun** hodnotu **"Off"**.
4. Uložte konfigurační soubor úloh s názvem **KisKanServerSets.xml**.

### J.6.4 Zobrazení denních změn množství na zdrojích pro KRIZKOM <sup>8.20</sup>

1. V hlavní stromové nabídce použijte volbu **Krizkom > Export do Krizkom > Denní změny množství**. Zobrazí se následující přehled:

Č. záz.	Stav přenosu	Popis přenosu	Datum přenosu	Datum změny	Ident.zdr.	Č. změny	Název zdroje
2	Zasláno	Stav byl zaslán.	11.10.2022	13.10.2022	72U-PZ00003	1	Čerpadlo stříkačka PPS
1	Zasláno	Stav byl zaslán.	10.10.2022	12.10.2022	72U-PZ00007	1	Oblek pracovní - 72U-f

2. Klávesou **Enter** nebo volbou **[Detail]** můžete zobrazit formulář účetní položky pro změněný zdroj věcného prostředku.





## **Metodické listy pro vyplňování formulářů**





## ML.01 Obecné zásady pro vyplňování formulářů

1. Všechny identifikátory na formulářích, tedy pole, které začínají buď slovem ident. nebo zkr., vyplňujte pouze velkými písmeny bez háčeků a čárek, případně číslicemi.
2. V označení identifikátoru na formulářích mezi skupinu znaků, případně mezi znaky a číslice, nedávejte mezeru.
3. Všechny názvy na formulářích, tedy pole, které začínají slovem název, vyplňujte s velkým počátečním písmenem. Případné výjimky jsou uvedeny v metodických listech pro konkrétní formuláře.
4. Neukončujte editační pole mezerou. Například v názvu organizace nikdy neuvádějte název takto: "**STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC** ".
5. Nepoužívejte mezi slovy v názvech více jak jednu mezeru. Používání více než jedné mezery mezi slovy znesnadňuje zjišťování duplicitních záznamů.



## ML.02 Vyplnění základních údajů organizace

Základní údaje organizace představují souhrn údajů, které základním způsobem charakterizují organizaci a podle kterých lze organizace od sebe vzájemně odlišit.

### Postup pro vyplnění hlavních údajů o organizaci

1. Umístěte kurzor na editační pole **Název:**. Při vložení nového formuláře nebo při prvním zobrazení formuláře je kurzor na editačním poli **Název:** nastaven automaticky. V jiném případě použijte pro umístění kurzoru na editační pole vícenásobný stisk klávesy **Tab**, **Shift + Tab** nebo klepněte do editačního pole pomocí myši.
2. Do editačního pole запиšte název organizace.
3. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Typ činnosti:**.
4. Klávesou **Alt + ↓** rozbalte seznam činností.
5. Jestliže v seznamu činností existuje vhodná činnost, vyberte ji pomocí šipek a stiskněte klávesu **Tab**.
6. Jestliže v seznamu činností není vhodná činnost, stiskněte klávesu **Del**, vyplňte text charakterizující činnost organizace, a stiskněte klávesu **Tab**.
7. Do editačního pole vedle textu **Adresa:** запиšte název ulice a číslo popisné sídla organizace, případně číslo evidenční. Číslo orientační uveďte za číslo popisné. Čísla mezi sebou oddělte znakem **"/**.
8. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole pod textem **Adresa:**.
9. Do editačního pole запиšte poštovní směrovací číslo sídla organizace. V poštovním směrovacím čísle neuvádějte mezi třetí a čtvrtou číslicí mezeru.
10. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na pole vpravo od poštovního směrovacího čísla.
11. Do editačního pole запиšte název města nebo obec sídla organizace.
12. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **IČO:**.
13. Do editačního pole запиšte identifikační číslo organizace.
14. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **DIČ:**.
15. Do editačního pole запиšte daňové identifikační číslo organizace.
16. Klávesou **Enter** uložte vyplněné hlavní údaje o organizaci do databáze.
17. Pro přesné zachycení role organizace vyplňte zařazení organizace podle následujícího postupu.

### Postup pro vyplnění zařazení organizace

1. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** přesuňte kurzor na editační pole [ ]**Subjekt hospodářské mobilizace ?**.

2. Jestliže je organizace subjektem hospodářské mobilizace, stiskněte klávesu *Space*.
3. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole [ **Vlastník vlečky ?**.
4. Jestliže je organizace vlastníkem vlečky, stiskněte klávesu *Space*.
5. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole [ **Subjekt nezbytné dodávky ?**.
6. Jestliže je organizace subjektem nezbytné dodávky, stiskněte klávesu *Space*.
7. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole [ **Subjekt mobilizační dodávky ?**.
8. Jestliže je organizace subjektem mobilizační dodávky, stiskněte klávesu *Space*.
9. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole [ **Ochraňující organizace ?**.
10. Jestliže je organizace ochraňující organizací, stiskněte klávesu *Space*.
11. Klávesou **Enter** uložte vyplněné zařazení organizace do databáze.
12. Jestliže je organizace subjektem nezbytné dodávky, přesuňte klávesou **Tab** kurzor na pole [**Předměty ND**] a stiskněte klávesu *Space*. Pro vyplnění použijte postup pro vyplnění předmětů nezbytné dodávky.
13. Jestliže je organizace subjektem mobilizační dodávky, přesuňte klávesou **Tab** kurzor na pole [**Předměty MD**] a stiskněte klávesu *Space*. Pro vyplnění použijte stejný postup, jako byl popsán pro vyplnění předmětů nezbytné dodávky.
14. Jestliže je organizace ochraňující organizací, přesuňte klávesou **Tab** kurzor na pole [**Předměty ochraňování**] a stiskněte klávesu *Space*. Pro vyplnění použijte postup pro vyplnění předmětů mobilizační dodávky.

## Postup pro vyplnění předmětů nezbytné dodávky

1. Jestliže je organizace určena pro ochranu a obnovu železnic, stiskněte klávesu *Space*.
2. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Ochrana a obnova vleček ?**.
3. Jestliže je organizace určena pro ochranu a obnovu vleček, stiskněte klávesu *Space*.
4. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Ochrana a obnova objektů ?**.
5. Jestliže je organizace určena pro ochranu a obnovu objektů, stiskněte klávesu *Space*.
6. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Výroba ?**.
7. Jestliže je organizace určena pro výrobu, stiskněte klávesu *Space*.
8. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Vojenská přeprava ?**.
9. Jestliže je organizace určena pro vojenské přepravy, stiskněte klávesu *Space*.
10. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Přeprava zboží a osob ?**.
11. Jestliže je organizace určena pro přepravu zboží a osob, stiskněte klávesu *Space*.
12. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Ostatní práce a služby ?**.
13. Jestliže je organizace určena pro ostatní práce a služby, stiskněte klávesu *Space*.
14. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Vývoz PZ ?**.
15. Jestliže je organizace určena pro vývoz pohotovostních zásob, stiskněte klávesu *Space*.



16. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Vývoz MZHP ?**.
17. Jestliže je organizace určena pro vývoz mezinárodní humanitární pomoci, stiskněte klávesu **Space**.
18. Klávesou **Enter** uzavřete okno pro předměty nezbytné dodávky.
19. Opětovným použitím klávesy **Enter** uložíte zapsané údaje do databáze.

## Postup pro vyplnění předmětů ochraňování

1. Jestliže organizace ochraňuje mobilizační rezervy, stiskněte klávesu **Space**.
2. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Popis MR:**.
3. Jestliže organizace ochraňuje mobilizační rezervy, запиšte do editačního pole krátkou charakteristiku ochraňovaných rezerv.
4. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole [ **JPohotovostní zásoby ?**.
5. Jestliže organizace ochraňuje pohotovostní zásoby, stiskněte klávesu **Space**.
6. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Popis PZ:**.
7. Jestliže organizace ochraňuje pohotovostní zásoby, запиšte do editačního pole krátkou charakteristiku ochraňovaných zásob.
8. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole [ **JZásoby pro humanitární pomoc ?**.
9. Jestliže organizace ochraňuje zásoby pro humanitární pomoc, stiskněte klávesu **Space**.
10. Klávesou **Tab** přesuňte kurzor na editační pole **Popis HP:**.
11. Jestliže organizace ochraňuje zásoby pro humanitární pomoc, запиšte do editačního pole krátkou charakteristiku ochraňovaných zásob.
12. Klávesou **Enter** uzavřete okno pro předměty nezbytné dodávky.
13. Opětovným použitím klávesy **Enter** uložíte zapsané údaje do databáze.

## Doporučení

1. Název organizace je potřeba zapsat přesně tak, jak je zapsán v obchodním rejstříku, případně v živnostenském listu.
2. Pro uložení organizace do seznamu organizací stačí vyplnit pouze název organizace. Ostatní pole vyplňujte podle toho, jak je pro vaše účely potřebujete mít zachycené v databázi.
3. Pokud nevíte název organizace přesně, napište před název organizace znak \* a formulář organizace uložte i s nesprávným názvem. Později zjistíte přesný název organizace z obchodního rejstříku a zapište jej. Znak \* z názvu organizace přitom zrušte.
4. Pravidelně kontrolujte, zda není jedna organizace zapsána v přehledu organizací vícekrát pod různými názvy. Pokud máte v organizacích vyplněné identifikační číslo, seřídíte seznam organizací podle tohoto čísla. Stejně organizace s různými názvy se tak dostanou v seznamu vedle sebe.
5. Jestliže najdete více zápisů stejné organizace v přehledu organizací, stanovte, ve které organizaci jsou údaje nejúplnější. Do této organizace přepište údaje z duplicitních organizací. Duplicitní organizace vymažte ze seznamu organizací.

6. Zkratku organizace nevyplňujte. Systém sám zkratku přidělí v podobě třímístného pořadového čísla.

### **Upozornění**

1. Nikdy nevkládějte do přehledu organizací stejnou organizaci vícekrát pod různými názvy.
2. Nikdy nevkládějte do seznamu organizací organizační jednotku organizace. Vkládějte pouze organizace, které mají právní subjektivitu, tedy mají svoje IČ.



## ML.03 Vyplnění spojení na organizaci

Spojení na organizaci je formulář, který slouží k evidenci kontaktů na organizaci. Může se v něm zaznamenávat neomezený počet telefonních a faxových čísel, emailových stránek, www stránek či dálnopisů. Příslušný typ spojení lze doplňovat poznámkou či pořadím důležitosti. Spojení na organizaci se automaticky přenáší do dokumentu MS WORD při jeho generování.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Kontakty > Adresář organizací** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se následující formulář:
2. Klávesou *Page down*, *Page UP*,  $\uparrow\downarrow$  a *Enter*, nebo klepnutím levého tlačítka myši na název organizace do které budete vyplňovat spojení na organizaci, otevřete formulář údajů o organizaci.
3. Vícenásobným použitím klávesy *Tab* a klepnutím levého tlačítka myši na záložku aktivujete **Spojení na organizaci**.
4. Jako první **Typ spojení**: je v editačním poli s rozbalovací nabídkou přednastaven "Telefon". Klávesou *Tab* nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole **Číslo (adresa) spojení**: je aktivujete a editujete číslo telefonu organizace, nejlépe v třímístných skupinách.
5. Klávesou *Tab* nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole **Název/pozn**: je aktivujete a editujete libovolnou poznámku vztahující se k číslu telefonu.
6. Klávesou *Tab* nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole [ ] **Krizové ?** je aktivujete a klávesou *Space* případně levým tlačítkem myši zaškrtnete. Editační pole je nepovinné.
7. Klávesou *Tab* nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole [ ] **Dlouhá SMS ?** je aktivujete a klávesou *Space* případně levým tlačítkem myši zaškrtnete. Editační pole je nepovinné.
8. Klávesou *Tab* nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole [ ] **Hlavní ?** je aktivujete a klávesou *Space* případně levým tlačítkem myši zaškrtnete.
9. Klávesou *Tab* nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole **Pořadí spoje**: je aktivujete a editujete numerickou klávesnicí pořadí spojení, ve kterém chcete, aby se vám zobrazovalo.
10. Klávesou *Enter* nebo klepnutím na tlačítko [**Uložit**] se záznam uloží do seznamu.
11. Klepnutím myši na tlačítko [**Přidat**] se editační pole vyčistí pro záznam nového typu spojení.
12. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Typ spojení**: se rozbalí nabídka nového typu spojení, ze které myši vyberete požadovaný typ.

13. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole **Číslo (adresa) spojení**: je aktivujete a editujete číslo nového typu spojení.
14. Postup opakujete od **bodu 5. této kapitoly**, až do vyplnění všech požadovaných typů spojení na organizaci.
15. V případě že v průběhu editování se zmýlíte, klávesou **Escape** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Obnovit]** obnovíte poslední záznam. Pokračujete ve vyplňování editačních polí.
16. Editování spojení na organizaci ukončíte klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]**.
17. Z formuláře vystoupíte klepnutím levého tlačítka myši na křížek v pravém rohu formuláře. Záznam spojení na organizaci se projeví v první části formuláře údajů o organizaci:

Údaje o organizaci - Demonstráčnı data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Info...

Soubor Záznamy

Údaje o organizaci

Název: **STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.** Zkratka: 002

Typ činnosti: ochraňování zásob, zhotovování ZOZ, vývoz zásob Telefon: 244 062 263

Adresa sídla: Libušina 103 Fax: 244 462 660

77200 Olomouc El.pošta: fandrik@soz.cz

IČO: 63078953 DIČ: CZ63078953 Web: soz.cz

Seznam rizikovıch míst Popis organizace

Hlavnı kontaktnı osoby

1.Kontaktnı osoba Ing. František Andrık, 603 418 837, služební, 244 462 660, pracoviště

2.Kontaktnı osoba Jan Pojsl, 244 062 260, pracoviště

3.Kontaktnı osoba Jan English, 566 666 923, pracoviště Sázava

Mapovı objekt

Název map.objektu: ... O map.objektu více

Zobrazit v mapě

Zařazenı

Subjekt hospodářské mobilizace ?  Subjekt nezbytné dodávky ? Předměty ND

Vlastník vlečky ?  Subjekt mobilizační dodávky ? Předměty MD

Uživ.rozlišení: ...  Ochraňující organizace ? Předměty ochraňování

Osoby v organizaci Organizační struktura Spojení na organizaci Smlouvy Budovy ve vlastnictví

Zdroje sil Zdroje prostředků Zdroje služeb Pracoviště Budovy v užívání

◀ ▶ ↶ ↷ Přidat Smazat Uložit Obnovit

## ML.04 Vyplnění tabulkových funkcí organizační jednotky

Tabulkovými funkcemi organizační jednotky se v této metodice rozumí názvy pracovních pozic jednotlivých zaměstnanců organizační jednotky vložených do přehledů KISKAN. Jejich význam spočívá v rozlišení zaměstnanců podle funkcí především těch, kteří mají vztah k zásobám a majetku, nebo jsou statutárními zástupci s pravomocí podepisovat účetní dokumenty a předávací protokoly. Tabulkové funkce se automaticky načítají do formulářů určených k tisku v MS WORD.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Kontakty** > **Adresář organizací** a klepnutím levého tlačítka myši vyberte v přehledu organizací organizaci, ve které chcete editovat funkce v organizační jednotce.
2. Klepnutím levého tlačítka myši na vybranou organizaci, nebo klepnutím myši na záložku **[Detail]** otevřete formulář údaje o organizaci.
3. Klepnutím myši na tlačítko **[Organizační struktura]** otevřete přehled organizační struktury vybrané organizace.
4. Klávesou **Page down**, **Page UP**, **↑↓** a **Enter**, nebo klepnutím levého tlačítka myši na vybranou organizační jednotku nebo klepnutím myši na tlačítko **[Detail]** ve struktuře organizace otevřete formulář organizační struktury.
5. Chcete-li, aby zobrazené funkce byly přiřazeny k zaměstnancům v organizační jednotce, klepnutím myši na tlačítko **[Seznam pracovníků]** se zobrazí jejich přehled s funkcemi a dalšími informacemi:

Příjmení a jméno	Ident.os.	Název org.jedn.	Název hlavní funkce	Poznámka k osobě
Havlíček Jan	007	Středisko Sázava	správce majetku a MTZ	
Chlubna Zdeněk	009	Středisko Sázava	ostraha objektu	
Kadlec Josef	010	Středisko Sázava	automechanik - řidič	
Kopčák Petr	011	Středisko Sázava	manager IMS	
Krabcová Miluše	013	Středisko Sázava	skladový dělník	
Lukeš Jindřich	014	Středisko Sázava	automechanik - řidič	
Novotná Hana	017	Středisko Sázava	referentka doplňování	
Procházka František	021	Středisko Sázava	vedoucí střediska	
Sobotka Pavel	024	Středisko Sázava	ostraha objektu	
Ing. - Viskup Pavel	027	Středisko Sázava	referent pro TOŽ a ZP	
Vydra Miroslav	028	Středisko Sázava	ostraha objektu	

6. Klepnutím myši na křížek v pravém rohu formuláře přehledu osob v organizaci se vrátíte do formuláře organizační jednotky.
7. Klepnutím myši na tlačítko [**Nová funkce**] se aktivuje editační pole **Název funkce**. Editujete název nové funkce a klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] uložíte novou funkci do seznamu funkcí. V případě potřeby postup opakujete.
8. Přidat tabulkovou funkci v organizační jednotce také lze s vložením nové konkrétní osoby. Postup je popsán v metodickém listu **ML.07 Vyplnění funkčního zařazení osoby**.
9. Chcete-li vymazat záznam funkce ze seznamu funkcí, klávesou  $\updownarrow$ , nebo klepnutím levého tlačítka myši vybranou funkci označíte.
10. Klávesou **Alt + Delete**, nebo klepnutím myši na tlačítko [**Smazat**] záznam vymažete ze seznamu.
11. Smazat nebo změnit tabulkovou funkci v organizační struktuře je rovněž popsáno v metodickém listu **ML.07 Vyplnění funkčního zařazení osoby**.



## ML.05 Vyplnění základních údajů o osobě

Základními údaji o osobě se v této metodice rozumí především údaje, které nepodléhají ochraně osobních dat a jsou důležité pro krizové řízení. Jsou to záznamy o spojení na osoby, jejich funkční zařazení, případně záznamy o místě trvalého bydliště jejich vztahu k zásobám a majetku ochraňovaným v organizaci a podobně. Ostatní záznamy, které formuláře nabízí se vyplňují pouze s výslovným souhlasem předmětných osob. Záznamy o každé osobě se přiřazují k organizaci a organizační jednotce. Jejich editace umožňuje automatické načítání funkčního zařazení osob a spojení na ně do příslušných tiskových dokumentů MS WORD.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Kontakty > Adresář organizací** v hlavní stromové nabídce. Klepnutím levého tlačítka myši na vybranou organizaci se otevře formulář organizace.
2. Klepnutím myši na tlačítko **[Osoby v organizaci]** otevřete formulář přehledu osob v organizaci.
3. Použitím kláves **Alt + Insert** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** otevřete formulář nové osoby:

The screenshot shows a software window titled "Nová osoba - Demonstracní data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační...". The window contains a form for entering a new person's data. The form is organized into several sections:

- Organization:** A text field containing "STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s."
- Personal Data:** Fields for "Titul před", "Jméno", "Příjmení", "Titul za", and "Ident. osoby".
- Address and Birth:** Fields for "Trvalé bydliště:", "Datum narození:", "Přech. bydliště:", and "Pořadí kontaktu:".
- Qualification and Status:** A "Kvalifikace" field, a "Je statutárním orgánem?" checkbox, and a "Je odpovědná za zdroje prostředků?" checkbox.
- Notes and Location:** A "Poznámka:" field and a "Místnost:" field.
- Connections:** A section with tabs for "Spojení na osobu" and "Funkce v organizační struktuře". It includes a "Zdroje sil osoby" button and a "Typ spojení" dropdown menu.
- Connection List:** A table with columns "Hlavní?", "Typ spojení", "Spojení", "Název/pozn.", and "Nové spojení". The "Nové spojení" column contains checkboxes for "Hlavní?", "K trv. adrese?", "K přech. adrese?", "Krizové?", and "Evakuační?".
- Navigation:** A bottom bar with buttons for "Přidat", "Smazat", "Uložit", and "Obnovit", along with navigation arrows.

4. Editujete aktivní editační pole **Titul před, Jméno, Příjmení, Titul za**. Mezi editačními poli se pohybujte klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši do editačního pole. Editační pole **Ident. osoby** NEVYPLŇUJTE. Systém jej vyplní automaticky. Pokračujte klávesou **Tab** nebo myší do dalších editačních polí, které editujete podle vaší potřeby.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Trvalé bydliště**: a editujte podle potřeby ulici, číslo popisné, PSČ, obec.
6. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Přechodné bydliště**: a editujte podle potřeby ulici, číslo popisné, PSČ, obec.
7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte **Datum narození**: a editujte podle potřeby datum narození.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Pořadí kontaktu**: vyberete z nabídky čísel od 1 do 3 číslo, které stanovuje, je-li nová osoba kontaktní osobou za organizaci a v jakém pořadí. Pokud není, editační pole NEVYPLŇUJTE.
9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Kvalifikace]** aktivujete formulář kvalifikace osoby. Podle potřeby libovolným textem editujete údaje o kvalifikaci osoby.
10. Klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložíte.
11. Chcete-li vymazat některý z údajů z formuláře kvalifikace osoby, klepnutím myši do editačního pole označíte příslušný údaj a vymažete volbou **Delete** a opět uložíte.
12. Klepnutím myši na křížek v pravém rohu formuláře se vrátíte do základního formuláře osoby.
13. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** a klávesou **Space**, nebo klepnutím levého tlačítka myši označíte editační pole **Je statutárním orgánem?** a **Je odpovědná za zdroje prostředků?**
14. Klávesou **Tab** nebo myší aktivujete editační pole **Poznámka**: a libovolným textem editujete případnou poznámku.
15. Klepnutím levého tlačítka na záložku **[Uložit]** záznam uložíte.

## Doporučení

1. Vyplňujte pouze editační pole potřebná na vašem organizačním stupni.
2. Kontrolujte správnost vložených dat ještě před jejich uložením.

## Upozornění

1. Záznamy, které podléhají ochraně osobních dat, vyplňujete pouze s výslovným, případně písemným, souhlasem předmětných osob.
2. Systém KISKAN je nastaven tak, že osobní data základního uzlu se při přenosu dat do řídicích uzlů nepřenáší.

## ML.06 Vyplnění spojení na osobu

Význam formuláře je dán potřebou vést a udržovat datovou základnu kontaktů na osoby zařazené do systému krizového řízení a hospodaření se zásobami a majetkem státu. Údaje o spojení se automatizovaně přenášejí do dokumentů a protokolů, které se v souvislosti s příjmy a výdeji účetních položek věcných prostředků vytvářejí.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Kontakty > Adresář organizací** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se formulář přehledu organizací.
2. Klepnutím levého tlačítka myši na název vybrané organizace zobrazíte formulář údajů o organizaci.
3. Klepnutím myši na tlačítko **[Osoby v organizaci]** otevřete formulář přehledu osob v organizaci.
4. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši vyberete osobu, u které budete vyplňovat spojení na osobu.
5. Klepněte levým tlačítkem myši na záložku **Spojení na osobu**, pokud není aktivována.
6. Klepnutím levého tlačítka myši na editační pole s rozbalovací nabídkou **Typ spojení** vyberete příslušný typ spojení, které se zobrazí v editačním poli.
7. Klávesou **Tab** nebo myší se přesunete do editačního pole **Spojení** a editujete numerickou, nebo alfabetskou klávesnicí příslušné číslo, nebo znaky spojení.
8. Klávesou **Tab** nebo myší přesunete kurzor do editačního pole **Název/pozn.** Podle potřeby editujete libovolnou poznámku vztahující se k vybranému typu spojení.
9. Klávesou **Tab** nebo myší postupně přesunete kurzor do editačních polí  **Hlavní?**  **K trv. adrese?**  **K přech.adrese?**  **Krizové?**  **Evakuační?**  **Dlouhá SMS?**. Klepnutím levého tlačítka myši označíte křížkem ta editační pole, která jsou ve vztahu k spojení na osobu pro vaši potřebu významné.
10. Klávesou **Tab** nebo myší přesunete kurzor do editačního pole **Pořadí:** Stanovíte pořadí důležitosti vybraného typu spojení podle dosažitelnosti.
11. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** záznam prvního typu spojení uložíte. Záznam se zobrazí v seznamu:

Osoby - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systé...

Soubor Záznamy

Organizace: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Titul před Jméno Příjmení Titul za Ident.osoby  
 Ing. František Andrlík

Trvalé bydliště: Prosecká 585 Datum narození:  
 18300 Praha 8 - Prosek Pořadí kontaktu: 1

Přech. bydliště:

Kvalifikace Je statutárním orgánem?   
 Je odpovědná za zdroje prostředků?

Poznámka: Místnost:

Spojení na osobu Funkce v organizační struktuře Zdroje sil osoby

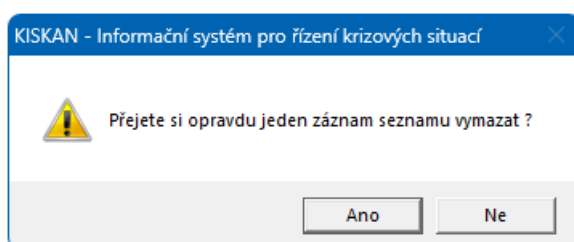
Typ spojení Spojení Název/pozn.  
 Telefon 244 462 660 pracoviště

Hlavní?	Typ spojení	Spojení	Název/pozn.	Nové spojení
A	Telefon	244 462 660	pracoviště	<input checked="" type="checkbox"/> Hlavní?
A	Mobil	603 418 837	služební	<input type="checkbox"/> K trv.adrese?
A	E-mail	244 462 603	sekretariát	<input type="checkbox"/> K přech.adrese?
A	E-mail	fandrlík@soz.cz	pracoviště	<input checked="" type="checkbox"/> Krizové?
				<input type="checkbox"/> Evakuační?
				<input type="checkbox"/> ZKPN?

Pořadí: 2

Přidat Smazat Uložit Obnovit

12. Klepnutím myši na tlačítko [**Nové spojení**] se připraví editační pole pro výběr dalšího typu spojení. Postup opakujete od  **bodu 6. – 11. této kapitoly**.
13. V případě omylu v průběhu záznamu, poslední záznam obnovíte klávesou *Escape*, nebo klepnutím na tlačítko [**Obnovit**]. Dále pokračujete opět klepnutím na tlačítko [**Nové spojení**].
14. V případě potřeby smazat záznam jednoho spojení se všemi hodnotami ze seznamu, označte vybraný řádek v seznamu klávesou ↓↑ nebo klepnutím levého tlačítka myši. Klepnutím na tlačítko [**Smazat**] vybrané spojení smažete.
15. V případě, že nestojíte uvnitř seznamu spojení se zobrazí hlášení:



16. V takovém případě návrh **nepotvrzujte**, jinak by došlo k vymazání osoby a s ní souvisejících údajů na formuláři osob.

## Doporučení

1. Pro zvýšení efektivnosti vyplňování formuláře spojení na osobu se doporučuje vyplňovat formuláře "Osoby" souvisle ve všech záložkách. V takovém případě není nutné otevírat formuláře z hlavního stromového menu, tedy tak, jak je v této příručce z metodických důvodů popsáno.



## ML.07 Vyplnění funkčního zařazení osoby

Význam formuláře je dán potřebou vést a udržovat datovou základnu o pracovních pozicích a kompetencích osob zařazených do systému krizového řízení a hospodaření se zásobami a majetkem státu. Údaje o funkčním zařazení se automatizovaně přenášejí do dokumentů a protokolů, které se v souvislosti s příjmy a výdeji účetních položek věcných prostředků vytvářejí.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Kontakty > Adresář organizací** v hlavní stromové nabídce. Zobrazíte formulář přehledu organizací.
2. Klepnutím levého tlačítka myši na název vybrané organizace v seznamu organizací zobrazíte formulář údajů o organizaci.
3. Klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko **[Osoby v organizaci]** otevřete formulář přehledu osob v organizaci.
4. Volbou **PageUp, Page Down, ↓↑**, nebo klepnutím myši vyberete osobu, u které budete vyplňovat funkční zařazení.
5. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Detail]** případně klepnutím myši na řádek v seznamu osob vyberete osobu, u které budete vyplňovat funkční zařazení. Zobrazí se formulář osoby.
6. Vzhledem k tomu, že formulář osob se implicitně otevírá v pozici spojení na osobu, klepněte levým tlačítkem myši na záložku **Funkce v organizační struktuře**.
7. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši aktivujte editační pole aktuálního číselníku **Název organizační jednotky**:
8. Klávesou **Alt + A**, nebo klepnutím levého tlačítka myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník organizační struktury.
9. Klávesou **PageUp, PageDown, ↓↑** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete název organizační jednotky a klávesou **Enter**, klepnutím myši na záložku **[Vybrat]** nebo poklepáním myši na vybraný řádek jej vložíte do editačního pole.
10. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši aktivujte editační pole aktuálního číselníku **Název funkce**:
11. Klávesou **Alt + A**, nebo klepnutím levého tlačítka myši na symbol aktuálního číselníku za editačním polem, otevřete číselník funkcí.
12. Klávesou **↓↑** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete název funkce a klávesou **Enter**, klepnutím myši na záložku **[Vybrat]** nebo poklepáním myši na vybraný řádek jej vložíte do editačního pole.
13. V případě, že číselník potřebnou funkci neobsahuje, editujete její název klávesnicí.

14. Klávesou **Tab** a **Space** nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační políčko [ ] **Hlavní ?** označíte, zda se jedná o funkci, která je ve vztahu k zařazení osoby do systému hlavní.
15. Klávesou **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložíte.
16. V případě že osoba disponuje více funkcemi i v jiných organizacích, klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko **[Nová funkce]** aktivujete editační pole s aktuálním číselníkem k novému výběru a postup opakujete od  **bodu 8. – 13. této kapitoly**.
17. V případě že v aktuálním číselníku **Název organizační jednotky** a **Název funkce**: se příslušná organizační jednotka nebo funkce nevyskytuje, editujete obě textová pole prostřednictvím klávesnice. Název organizační jednotky i název funkce se založí do číselníku. Metodicky správnější je založit příslušnou organizační jednotku a název funkce v primárních formulářích podle metodického listu **ML.04 Vyplnění tabulkových funkcí organizační jednotky**.
18. Vyplněná tabulka záložky **Funkce v organizační struktuře** se zobrazí následovně:

Osoby - Demonstracní data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systé...

Soubor Záznamy

Organizace: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Titul před Jméno Příjmení Titul za Ident.osoby  
 Ing. František Andrlík 001

Trvalé bydliště: Prosecká 585 Datum narození:  
 18300 Praha 8 - Prosek Pořadí kontaktu: 1

Přech. bydliště:

Kvalifikace

Je statutárním orgánem?   
 Je odpovědná za zdroje prostředků?

Poznámka: Místnost:

Spojení na osobu Funkce v organizační struktuře Zdroje sil osoby

Název org. jednotky: Ředitelství ZOZ MD ČR 0 org. struktuře více  
 Název funkce: ředitel  Hlavní?

Název org. jedn.	Název funkce	Datum aktualizace
Ředitelství ZOZ MD ČR	ředitel	31.12.2009 11
Ředitelství ZOZ MD ČR	bezpečnostní ředitel	31.12.2009 11

Nová funkce  
 Zdroje sil na funkci  
 Převzít zdroje sil

Přidat Smazat Uložit Obnovit

19. Chcete-li zjistit, která funkce osoby je v organizaci hlavní, klepněte myši na název funkce v seznamu funkcí osoby. V editačním poli [ ] **Hlavní?** se zobrazí zaškrtnutí.
20. Chcete-li smazat záznam jedné z funkcí ze seznamu, klepnutím myši na záznam se záznam modře podbarví.



21. Klepnutím myši na tlačítko [**Smazat**] se jeden záznam ze seznamu vymaže.
22. Klávesou *Escape* nebo klepnutím na tlačítko [**Obnovit**] se obnoví poslední záznam v případě, že v průběhu editace uděláte chybu.



## ML.08 Vyplnění základních údajů o věcném prostředku

Vyplnění základních údajů o věcném prostředku umožňuje vést, přidávat a měnit informace o věcných prostředcích uživatele určených k řešení krizových situací. Informace o věcných prostředcích jsou logicky uskupeny na údaje identifikační a evidenční. Jejich vyplňování vyžaduje pečlivě dodržovat postupy, které chrání uživatele před chybami a zmatečnými záznamy.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou **[Přidat]** otevřete nový prázdný formulář nového věcného prostředku.
3. Implicitně je otevřen formulář na záložce **Identifikace** a kurzor je aktivní v modrém editačním poli s rozbalovací nabídkou **Typ prostředku:**. Klávesou **Alt + ↓** rozbalíte nabídku typů prostředků. Pokud není toto pole aktivní, vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole jej aktivujete a rozbalíte nabídku.
4. Použitím kláves **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši na vybraný řádek nabídky vyberete příslušný typ prostředku, který se vloží do editačního pole.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou jednotky množství **MJ:** a klávesou **Alt + ↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši na rozbalovací symbol se nabídne číselník měrných jednotek.
6. Použitím kláves **PageUP, Page Down, ↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši na vybraný řádek nabídky, vyberete příslušnou měrnou jednotku a opětovným klepnutím myši vložíte do editačního pole.
7. V případě, že měrnou jednotku, nebo její první písmeno přibližně znáte, editujete ji do editačního pole při rozbalené nabídce. Číselník měrných jednotek Vám přesnou měrnou jednotku přiblíží a nabídne.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Název prostředku:** a editujete název nového věcného prostředku. Název věcného prostředku se edituje s velkým písmenem na začátku, s jednou mezerou mezi slovy a bez mezer na konci věty.
9. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** záznam průběžně uložíte.
10. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši aktivujete editační pole **SKP:** a vložíte číslo SKP přidělené předmětnému prostředku SSHR.
11. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši aktivujete editační pole **JKPOV:** a vložíte číslo JKPOV přidělené předmětnému prostředku SSHR.

12. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši aktivujete editační pole aktuálního číselníku **Kód CND**:
13. Použitím klávesy **Alt + A** nebo klepnutím levého tlačítka myši na symbol za editačním polem číselníku otevřete číselník.
14. Pro usnadnění výběru kódu CND klepnutím levého tlačítka myši na příslušný sloupec číselníku seřadíte kód nebo název CND podle potřeby.
15. Použitím klávesy **Page UP**, **Page Down**,  $\uparrow\downarrow$  nebo přidržení šipky myši na liště svislého posuvníku vyhledejte příslušný kód CND a označte.
16. Klepnutím myši na tlačítko **[Vybrat]** nebo poklepáním myši na označený řádek číselníku vložíte záznam do editačního pole. Název kódu se zobrazí v šedém kontrolním poli.
17. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši aktivujete editační pole aktuálního číselníku **Kód CZ-CPA**:
18. Použitím klávesy **Alt + A** nebo klepnutím levého tlačítka myši na symbol za editačním polem číselníku otevřete číselník CZ-CPA.
19. Pro usnadnění výběru kódu CZ-CPA klepnutím levého tlačítka myši na příslušný sloupec číselníku seřadíte kód nebo název CZ-CPA podle potřeby.
20. Použitím klávesy **Page UP**, **Page Down**,  $\uparrow\downarrow$  nebo přidržení šipky myši na liště svislého posuvníku vyhledejte příslušný kód CZ-CPA a označte.
21. Klepnutím myši na tlačítko **[Vybrat]** nebo poklepáním myši na označený řádek číselníku vložíte záznam do editačního pole. Název kódu se zobrazí v šedém kontrolním poli.
22. Editační pole **Ident. nomenklatury** nevyplňujte. Je určeno pro ochraňovatele HR.
23. Jestliže prostředek patří do skupiny vozidel nebo zájmové techniky, klepnutím levého tlačítka myši v editačním poli **Je vozidlo nebo zájmová technika?** zařadíte prostředek do skupiny vozidel a zájmové techniky.
24. Jestliže prostředek spadá pod kontrolu SÚKL, klepnutím levého tlačítka myši v editačním poli **Spadá pod SÚKL?** zařadíte prostředek do skupiny prostředků spadající pod SÚKL.
25. Klávesou **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložíte. Zobrazí se vyplněný formulář věcného prostředku:

Formulář věcného prostředku - Demonstrační data pro metodiku SS...

Soubor Záznamy Formátování

Typ prostředku: **Dopravní prostředky** MJ: kus

Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t

Zrušeno Zdroje prostředků

Identifikace | Hlavní obrázek | Další obrázky | Parametry | Popis | Další měrné jednotky | Soupravy

Uživ.kód:  SKP: 34104151

Uživ.rozlišení:  JKPOV: 445110200008  Je SSHR?

Kód CND: 19.2 ... **Nákladní automobily N2 ( nad 3500 kg do 12000 kg )**

Kód CZ-CPA: 29.10.41 ... **Motorová vozidla pro nákladní dopravu s pístovým vznětovým motorem s vnitřním spalováním (s dieslovým motorem nebo motorem s žárovou hlavou), nová**

Ident. nomenklatury:  ...

Je vozidlo nebo zajímavá technika?  
 Spadá pod SÚKL?

Vytvořit dokument katalogový list

◀ ▶ ◀ ▶ Přidat Smazat Uložit Obnovit

26. Změny v obsahu formuláře provedete aktivováním příslušného editačního pole, kde editujete změnu. Změnu uložíte klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] nebo obnovíte původní záznam klepnutím myši na tlačítko [**Obnovit**].
27. Vymazání celého věcného prostředku provedete klepnutím myši na tlačítko [**Smazat**].
28. Editační pole **Uživ.kód:** je jedinečný kód určený k dalšímu případnému třídění věcných prostředků v organizaci.
29. Editační pole **Uživ. rozlišení:** je volně definovatelná skupina prostředků.



## ML.09 Vyplnění parametrů věcného prostředku

Parametry věcného prostředku jsou informace katalogového typu, které vyjadřují společné charakteristiky pro určitý druh (typ) technických prostředků ve skupině. Parametry věcného prostředků jsou nezbytné pro manažerské řízení, rozhodování o údržbě a ošetřování, pro použití přepravních kapacit, nebo nakládacích prostředků při jejich vývozu, přepravě apod.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se přehled věcných prostředků.
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku věcného prostředku, u kterého chcete vyplňovat parametry.
3. Klávesou **Enter**, volbou **[Detail]** nebo poklepáním na záznam věcného prostředku zobrazíte formulář věcného prostředku, u kterého chcete vyplňovat parametry.
4. Klepnutím na záložku **Parametry** otevřete záložku věcného prostředku pro záznam hodnot parametrů.
5. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** aktivujte editační pole s rozbalovací nabídkou **Parametr:** a klávesou **Alt + ↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole rozbalíte nabídku parametrů.
6. Klávesou **Page Up**, **Page Down**, ↓↑ nebo myší vyberete název parametru a klepnutím levého tlačítka myši jej vložíte do editačního pole.
7. Klávesou **Tab** nebo myší přenesete kurzor do editačního pole **Hodnota:** a editujete hodnotu parametru.
8. Klávesou **Tab** nebo myší přenesete kurzor do editačního pole **Poznámka:** a editujete libovolný text, např. k upřesnění platnosti parametru.
9. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** uložíte záznam. Záznam se vloží do seznamu.
10. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Nový parametr]** se editační pole **Parametr:** aktivuje k výběru nového parametru.
11. Opakujete postup **od bodu 6. této kapitoly** tolikrát, kolik parametrů potřebujete do formuláře věcného prostředku vložit. Seznam parametrů se zobrazí ve formuláři:

Formulář věcného prostředku - Demonstrační data pro metodiku SS...

Soubor Záznamy Formátování

Typ prostředku: **Dopravní prostředky** MJ: kus

Název prostředku: Auto nákladní LIÁZ 110 8 t

Zrušeno Zdroje prostředků

Identifikace Hlavní obrázek Další obrázky Parametry Popis Další měrné jednotky Soupravy

Parametr: Délka [m] Hodnota: 7 850 Poznámka:

Parametr	Hodnota	Poznámka	D
Délka [m]	7 850		1
Druh vozidla podle TP [-]	Nákladní		16
Hmotnost pohotovostní [kg]	8 900		0
Max. přepravní rychlost [km/hod]	72		0
Obsah palivové nádrže [l]	120		0
Palivo [druh]	diesel	nafta motorová	16
Počet míst [osoby]	3	řidič + 2 spolujezdcí	0
Šířka [mm]	2 800		0
Výška [mm]	2 100		0


Parametry do paměti Parametry z paměti

Vytvořit dokument katalogový list

◀ ▶ ↶ ↷ Přidat Smazat Uložit Obnovit

12. V případě potřeby smazat jeden záznam ze seznamu parametrů klepnete levým tlačítkem myši na záznam v seznamu, který chcete vymazat. Záznam v seznamu se podbarví modře. Klávesou **Alt + Delete** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Smazat**] se záznam seznamu odstraní.
13. V případě potřeby obnovit poslední záznam klepnete myší na tlačítko [**Obnovit**].
14. Tlačítkem [**Přidat**] se otevře formulář nového věcného prostředku.
15. do Tlačítkem [**Parametry paměti**] se uvedené parametry kopírují do paměti pro případné vložení parametrů do věcného prostředku stejného typu. **Viz. Postup B.3.2 Kopírování parametrů a hodnot věcného prostředku.**
16. Tlačítkem [**Vytvořit dokument katalogový list**] se vygeneruje katalogový list zdroje věcného prostředku:



	<b>Auto nákladní LIAZ 110 8 t</b>	<b>kus</b>																		
	Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U																			
<table border="1"> <tr> <td>Délka [m]: <b>7 850</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Druh vozidla podle TP [-]: <b>Nákladní</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hmotnost pohotovostní [kg]: <b>8 900</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Max. přepravní rychlost [km/hod]: <b>72</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obsah palivové nádrže [l]: <b>120</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Palivo [druh]: <b>diesel</b></td> <td>nafta motorová</td> </tr> <tr> <td>Počet míst [osoby]: <b>3</b></td> <td>řidič + 2 spolujezdci</td> </tr> <tr> <td>Šířka [mm]: <b>2 800</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Výška [mm]: <b>2 100</b></td> <td></td> </tr> </table>			Délka [m]: <b>7 850</b>		Druh vozidla podle TP [-]: <b>Nákladní</b>		Hmotnost pohotovostní [kg]: <b>8 900</b>		Max. přepravní rychlost [km/hod]: <b>72</b>		Obsah palivové nádrže [l]: <b>120</b>		Palivo [druh]: <b>diesel</b>	nafta motorová	Počet míst [osoby]: <b>3</b>	řidič + 2 spolujezdci	Šířka [mm]: <b>2 800</b>		Výška [mm]: <b>2 100</b>	
Délka [m]: <b>7 850</b>																				
Druh vozidla podle TP [-]: <b>Nákladní</b>																				
Hmotnost pohotovostní [kg]: <b>8 900</b>																				
Max. přepravní rychlost [km/hod]: <b>72</b>																				
Obsah palivové nádrže [l]: <b>120</b>																				
Palivo [druh]: <b>diesel</b>	nafta motorová																			
Počet míst [osoby]: <b>3</b>	řidič + 2 spolujezdci																			
Šířka [mm]: <b>2 800</b>																				
Výška [mm]: <b>2 100</b>																				

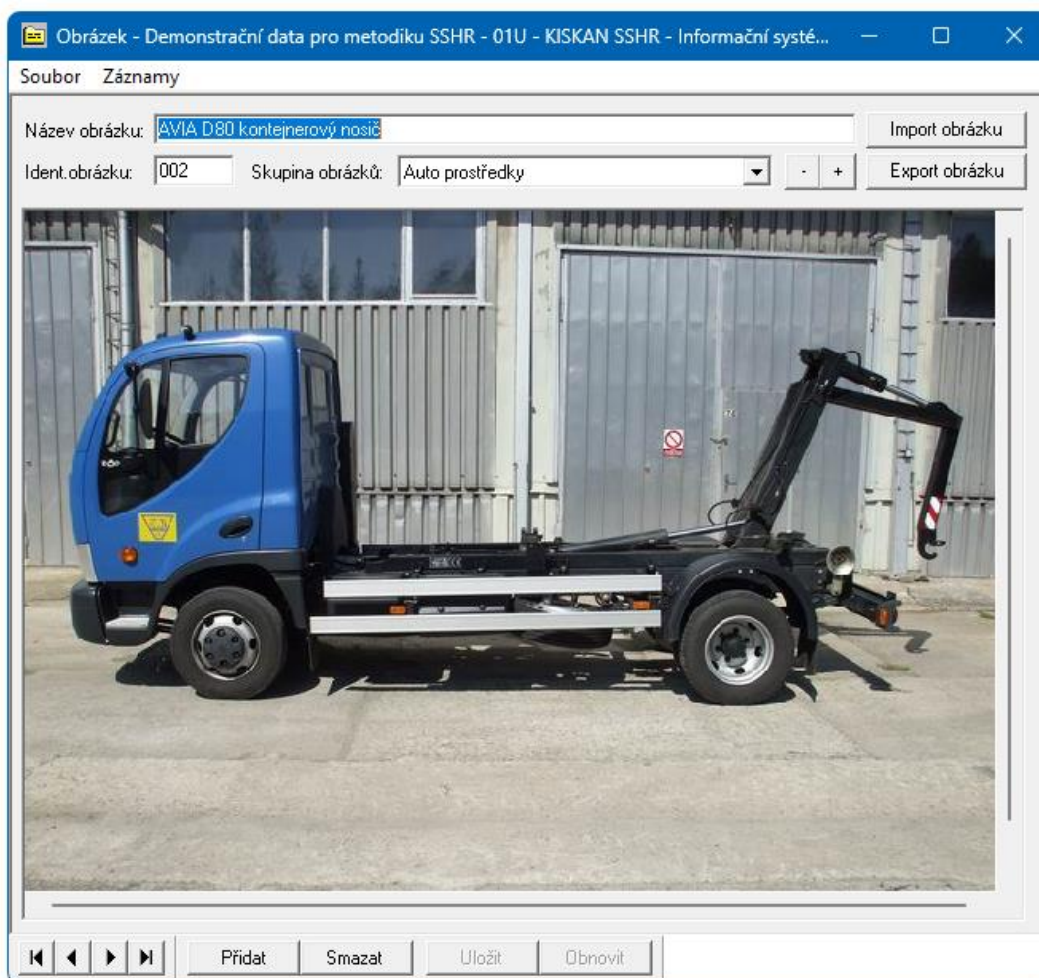


## ML.10 Vyplnění údajů o obrázku

Obrázky věcných prostředků jsou doplňující, ale významnou vizuální informací pro manažerské řízení krizových situací. Doplňují ostatní data a dávají úplnou představu o technickém prostředku, který je zobrazován. Jednou z podmínek správného zobrazení je autentičnost zobrazení a velikost obrázku, která by neměla přesáhnout 480 x 640 pixel. Další podmínkou je, aby obrázky byly správně nazvány (správně vyplněn formulář) z důvodů přesné identifikace obrázků pro jednoduché přiřazení k věcnému prostředku.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog obrázků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se přehled obrázků.
2. Klávesou **Page UP**, **Page Down**, **↑↓** vyberte z přehledu obrázků obrázek a následně klávesou **Enter**, nebo klepnutím myši na tlačítko **[Detail]** otevřete obrázek, u kterého budete vyplňovat nebo měnit formulář, resp. název obrázku:



3. Ve formuláři obrázku je implicitně otevřen **Název obrázku:** s původním názvem, který nemusí odpovídat vyobrazenému věcnému prostředku. Klávesou **Delete** vymažete původní název a editujete nový název. Neměňte **Ident. Obrázku:**, který se u nového obrázku generuje automaticky.
4. Pro lepší orientaci v obrázcích můžete na poli **Skupina obrázků:** zařadit obrázek do skupiny obrázků.
5. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** vyplněný formulář uložíte.
6. Chcete-li záznam obrázku vymazat, klepněte myší na tlačítko **[Smazat]**.
7. Klepnutím na tlačítko **[Export obrázku]** můžete obrázek zálohovat do libovolného adresáře.



## ML.11 Vyplnění vyobrazení věcného prostředku

Vyobrazení věcných prostředků ve spojení s ostatními informacemi významně doplňují datovou základnu a dávají úplnou představu o věcném prostředku.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Katalogy > Katalog věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se přehled věcných prostředků.
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku věcného prostředku, u kterého chcete vkládat a vyplňovat vyobrazení.
3. Klávesou **Enter**, volbou [**Detail**] nebo poklepáním na zvýrazněný záznam věcného prostředku zobrazte formulář věcného prostředku.
4. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Hlavní obrázek** se zobrazí záložka s editačními poli pro vyplnění zobrazení věcného prostředku.
5. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesuňte kurzor na editační pole **Název:** nebo **Ident.:**
6. Stisknutím klávesy **ALT + A**, nebo klepnutím levého tlačítka myši na symbol aktuálního číselníku obrázků za editačním polem **Název:** nebo **Ident.:** se zobrazí číselník – přehled obrázků uložený v katalogu obrázků programu.
7. Pokud se v číselníku obrázek nachází, klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑**, **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte název obrázku, který chcete vybrat.
8. Klávesou **Enter**, volbou [**Vybrat**] nebo poklepáním na zvýrazněný název obrázku věcného prostředku vložíte obrázek do formuláře:

9. Klávesou **Enter** nebo klepnutím na záložku **[Uložit]** záznam uložíte.
10. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku **Další obrázky** otevřete formulář pro vkládání dalších obrázků.
11. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** a následně příkazem **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled obrázků.
12. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, **↑** **↓** nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte název dalšího obrázku, který chcete vybrat.
13. Klávesou **Enter**, klepnutím myši na tlačítko **[Vybrat]** nebo poklepáním myši na modře zvýrazněný řádek vybraného obrázku vložíte obrázek do formuláře věcného prostředku.
14. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** uložíte obrázek do seznamu dalších obrázků.

15. Chcete-li vložit další obrázek do formuláře vybraného věcného prostředku, klepnutím myši na tlačítko **[Nový obrázek]** aktivujete formulář věcného prostředku pro vložení dalšího obrázku. Dále postupujte podle  **bodu 11. – 14. Tého kapitoly**.
16. Chcete-li smazat jeden z přidaných obrázků, klepněte myši na řádek s názvem obrázku, který se modře podbarví. Volbou *Alt + Delete* nebo klepnutím myši na tlačítko **[Smazat]** se zobrazí hlášení, zda chcete opravdu jeden ze záznamů vymazat. Svůj úmysl potvrdíte klepnutím myši na tlačítko **[Ano]**.
17. Opětovným poklepáním na tlačítko označené "  " se velikost obrázku zmenšuje.
18. Opětovným poklepáním na tlačítko "  " se velikost obrázku zvětšuje.
19. Klepnutím myši na tlačítko **[O obrázku více]** se zobrazí detail obrázku a možnost exportovat obrázek do některého z adresářů, nebo importovat nový obrázek, záměnou za původní.





## ML.12 Vyplnění prvků v soupravě u věcného prostředku

Účelem vyplnění prvků soupravy věcného prostředku je evidování všech součástí položky zdroje věcného prostředku, které tvoří jeden nedělitelný celek, ale nejsou evidovány samostatně. Prvky soupravy věcného prostředku jsou zahrnuty do účetní ceny. Lze je vyjádřit názvem a množstvím a přiřadit k věcnému prostředku. Vyplnění prvků v soupravě lze provádět dvěma postupy. První postup je popsán v kapitole **B.2.4. Vložení prvků v soupravě u věcného prostředku**. Druhý postup je popsán v tomto metodickém listu.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte myší na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se přehled zdrojů věcných prostředků.
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku zdroje věcného prostředku, u které chcete vyplňovat jednotlivé prvky soupravy.
3. Klávesou **Enter**, volbou **[Detail]** nebo poklepáním na záznam zdroje věcného prostředku zobrazíte formulář zdroje věcného prostředku. Zobrazí se formulář zdroje věcného prostředku.
4. Klepnutím myší na tlačítko **[O prostředku více]** otevřete formulář věcného prostředku.
5. Klepnutím myší na záložku **Soupravy** otevřete záložku věcného prostředku pro záznam názvů prvků soupravy a množství prvků v soupravě.
6. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** aktivujete editační pole **Název prvku soupravy:** a editujete název prvku soupravy.
7. Klepnutím myší na tlačítko **[O prvku více]** otevřete formulář.
8. Klepnutím myší na editační pole s rozbalovací nabídkou **Typ prostředku:** rozbalíte nabídku, ze které vyberete nejvhodnější položku.
9. Klepnutím myší na editační pole s rozbalovací nabídkou **MJ:** rozbalíte nabídku a vyberete příslušnou jednotku množství.
10. Klávesou **Enter** (dvojím stisknutím) nebo klepnutím myší na tlačítko **[Uložit]** a **[OK]** se vrátíte do formuláře a v editačním poli **Množství v soupravě:** a editujete počet kusů:
11. Klávesou **Enter** nebo klepnutím na tlačítko **[Uložit]** se záznam uloží do seznamu prvků v soupravě.
12. Klepnutím myší na tlačítko **[Nový prvek do soupravy]** se aktivuje editační pole **Název prvků soupravy:** pro nový záznam. Opakujte postup od  **bodu 6. - 12 této kapitoly** pro vložení všech prvků do soupravy věcného prostředku. Záznam se zobrazí v seznamu:

Formulář věcného prostředku - Demonstrální data pro metodiku SS...

Soubor Záznamy Formátování

Typ prostředku: Ruční nářadí a pomůcky MJ: kus

Název prostředku: Souprava nářadí PIZMO

Zrušeno Zdroje prostředků

Identifikace | Hlavní obrázek | Další obrázky | Parametry | Popis | Další měrné jednotky | Soupravy

Název prvku soupravy: Kladivo zámečnické 2 kg ... 0 prvku více

Množství v soupravě: 4 MJ: kus Nový prvek do soupravy

Název prvku soupravy	Množství	MJ	Datum aktu
Kladivo zámečnické 2 kg	4	kus	13.01.2010
Klíč montážní 31 mm	8	kus	13.01.2010
Klíč třecí 31 mm	6	kus	13.01.2010
Trn ocelový	4	kus	13.01.2010
Vazáky	4	kus	13.01.2010
Vědro pozinkované	4	kus	13.01.2010

Vytvořit dokument katalogový list

◀ ▶ ↶ ↷ Přidat Smazat Uložit Obnovit

13. Chcete-li jeden řádek ze seznamu prvků soupravy vymazat, označte vybraný řádek klepnutím myši a klávesou **Alt + Delete** řádek vymažete.
14. Chcete-li jeden řádek ze seznamu prvků soupravy opravit, označte vybraný řádek myší tak, aby se načel do editačního pole **Název prvků soupravy:** a klikněte myší na tlačítko **[O prvku více]**.
15. Proveďte opravy v editačních polích **Typ prostředku:**, **Název prostředku:**, **MJ:**. Opravený záznam uložíte dvakrát po sobě jdoucím použitím klávesy **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** a **[OK]**. Návratem do formuláře provedete opravy v editačním poli **Množství v soupravě:** a uložíte klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]**.
16. Klávesou **[OK]** se vrátíte do formuláře zdrojů věcných prostředků a klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** ještě jednou uložíte.

## ML.13 Vyplnění údajů zdroje věcného prostředku

Zdroje věcných prostředků jsou jednotlivé položky pohotovostních zásob nebo majetku, které mají svůj název, jedinečný identifikátor a ostatní evidenční a účetní znaky. Vyplňují se do příslušných editačních polí podle následujících postupů.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou **[Přidat]** otevřete nový prázdný formulář.
3. Klávesou **Tab** a **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktivujte editační pole aktuálního číselníku **Název prostředku:**. Zobrazí se přehled věcných prostředků.
4. Použitím klávesy **↓↑** a **Enter**, poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název prostředku do editačního pole.
5. Klávesou **Enter** nebo klepnutím na tlačítko **[Uložit]** záznam uložte. Vyplní se automaticky editační pole **Ident.zdroje:**. V případě, že jde o první zdroj věcného prostředku, upravte identifikátor zdroje podle pokynu uvedeného na konci tohoto postupu v části **Upozornění:**.
6. Do editačního pole **Název zdroje:** запиšte název prostředku, nejlépe pomocí **Ctrl + C** a **Ctrl + V**, vložte na konec názvu prostředku mezeru, pomlčku a mezeru, tedy " - ", a запиšte, opět nejlépe pomocí **Ctrl + C** a **Ctrl + V** údaj uvedený v editačním poli **Ident.zdroje:**.
7. Klávesou **Enter** nebo klepnutím na tlačítko **[Uložit]** záznam uložte.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole aktuálního číselníku **Kód SHR:**.
9. Použitím kláves **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku na pravé straně editačního pole kódu SHR rozbalíte číselník.
10. Klepnutím myši na sloupce kódu nebo názvu SHR seřaďte vzestupně kódy nebo názvy pro snazší výběr. Vyberte příslušný kód SHR.
11. Klávesou **Enter**, poklepáním myši na vybraný řádek nebo klepnutím myši na tlačítko **[Vybrat]** vložíte kód SHR do editačního pole.
12. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole aktuálního číselníku **Název organizace:**. Použitím klávesy **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol za editačním polem otevřete aktuální číselník přehledu organizací.
13. Použitím klávesy **↑↓** a **Enter**, poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název organizace do editačního pole.
14. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole aktuálního číselníku **Název org. jednotky:**. Použitím klávesy **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol za editačním polem otevřete aktuální číselník přehledu organizačních jednotek organizace.

15. Použitím klávesy  $\uparrow\downarrow$  a **Enter**, poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název organizační jednotky organizace do editačního pole.
16. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole aktuálního číselníku **Název skladu:**. Použitím klávesy **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol za editačním polem otevřete aktuální číselník přehledu skladů organizační jednotky.
17. Použitím klávesy  $\uparrow\downarrow$  a **Enter**, poklepáním myši na vybraný řádek, nebo klepnutím na tlačítko **[Vybrat]** vložíte název skladu organizační jednotky organizace do editačního pole.
18. Podle potřeby vyplňte editační pole **Čís. sml.:**, **Skl.plocha** a **Šarže**.
19. Výběrem z rozbalovací nabídky vyberte údaj pro editační pole **Organizace zpracovatele**.
20. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložte. Zobrazí se vyplněný formulář zdroje věcného prostředku:

## Upozornění

1. Identifikátor zdroje musí být vytvořen podle struktury "ČČU-DDČČČČČ". "ČČU" je kód uzlu, např. **72U**. "DD" je druh SHR. Pro pohotovostní zásoby musí mít hodnotu **PZ**, pro zásoby pro humanitární pomoc musí mít hodnotu **ZH**, pro hmotné rezervy musí mít hodnotu **HR** a pro mobilizační rezervy musí mít hodnotu **MR**. "ČČČČČ" je

pořadové číslo zdroje, např. **00015**. Identifikátor zdroje tedy musí vypadat např. takto: **72U-PZ00124, 75U-ZH00012, 71U-HR00145, 73U-MR00001**.

2. Každý identifikátor zdroje věcného prostředku představuje kromě jedinečné identifikace konkrétního prostředku zároveň jedinečný identifikátor účetního stavu tohoto prostředku. Jestliže se zdroj přesune do jiné inventurní skupiny nebo na jiný evidenční sklad, přesouvá se do jiného účetního stavu. Musí proto vytvořit jiný identifikátor zdroje věcného prostředku pro nový účetní stav. Původní identifikátor zdroje (účetního stavu) se nesmí z důvodu zachování historie na účetním stavu změnit. Proto v případě převodu již zavedeného zdroje do jiné inventurní skupiny nebo na jiný evidenční sklad připojte k identifikátoru zdroje věcného prostředku příponu podle symbolů ident. zdroje věcného prostředku uvedených v číselníku inventurních skupin (V, U, K...) a evidenčních skladů (1, 2, 3...). Pak identifikátor vypadá např. **72U-PZ00124-V1, 72U-PZ00124-K1, 72U-PZ00124-U2** apod.



## ML.14 Vyplnění parametrů zdroje věcného prostředku

Parametry zdroje věcného prostředku jsou jedinečné informace konkrétního technického prostředku. Jsou vázány na identifikátor zdroje a jejich charakter vypovídá o nezaměnitelnosti konstrukčních vlastností zdroje a dalších průvodních dokladech a registračních údajích. Relativně nahrazují tištěnou provozní dokumentaci a kumulují údaje z vícera formalizovaných podkladů, které spolu s technickým prostředkem fyzicky existují. Parametry zdroje věcného prostředku poskytují uživateli i nadřizenému úplný přehled o attributech a provozních informacích zdroje.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Zdroje > Zdroje věcných prostředků** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **PageDown**, **PageUp**, ↑, ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši zvýrazněte položku zdroje věcného prostředku, u které chcete vyplňovat parametry zdroje věcného prostředku.
3. Klávesou **Enter**, volbou **[Detail]** nebo poklepáním na řádek záznamu zdroje věcného prostředku zobrazíte formulář zdroje věcného prostředku.
4. Klepnutím na záložku **[Parametry zdroje]** otevřete záložku parametrů zdroje věcných prostředků pro vyplnění názvů a hodnot parametrů.
5. Pokud je aktivní editační pole s rozbalovací nabídkou **Parametr:**, použitím klávesy **Alt + A** nebo klepnutím myši rozbalíte nabídku parametrů. Pokud není aktivní, nejdříve vícenásobným použitím klávesy **Tab** jej aktivujete. Zobrazí se nabídka parametrů:
6. Kurzorovou klávesou nebo myší vyberete název parametru a klepnutím myši na vybraný řádek jej vložíte do editačního pole.
7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Hodnota:**. Editujete příslušnou hodnotu parametru.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Poznámka:** a editujete případnou poznámku.
9. Klávesou **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši na záložku **[Uložit]** záznam uložíte. Záznam parametru se zobrazí v seznamu:

Parametry zdroje

Identifikace zdroje

Název zdroje: Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022

Ident. zdroje: 72U-PZ00022

Identifikace prostředku

Typ prostředku: Dopravní prostředky Kapacitní MJ: kus

Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t

Parametry zdroje

Parametr	Hodnota	Poznámka
Číslo karoserie (korba)	1412845W/09	na rámu v zadní části vozidla

Nový parametr

OK Storno Uložit Obnovit

10. Klepnutím myši na tlačítko **[Nový parametr]** připravíte formulář pro výběr nového parametru.
11. Postup opakujete v případě potřeby přidání dalších nových záznamů do seznamu parametrů zdroje věcného prostředku od  **bodu 5.** této kapitoly.
12. Pro smazání jednoho záznamu parametru zdroje věcného prostředku použijete příkaz **Alt +Delete**.

## Doporučení

1. Parametry zdrojů věcných prostředků se vyplňují podle potřeby a podle dostupných podkladů.
2. V případě potřeby měnit nebo mazat jednotlivé záznamy ze seznamu parametrů zdroje věcného prostředku postupujte podle kapitoly **B.3.9 Změna parametrů a hodnoty zdroje věcného prostředku**.



## ML.15 Vyplnění údajů o evidenčním skladu

Evidenčním skladem se v systému KISKAN rozumí osmimístné číslo složené ze tří číselných skupin. První tři čísla označují resort, pro který jsou zásoby ochraňovány. Další tři čísla identifikují ochraňovatele. Poslední dvojčíslí je přiděleno SSHR. Správné vyplnění údajů o evidenčním skladu umožňuje správci věcných prostředků správně začlenit příslušné zdroje do skupiny zdrojů konkrétního resortu. Na druhé straně je řídicí orgán schopen identifikovat nejen příslušnost zdroje k resortu, ale i k ochraňovateli, který má tento zdroj ve svém skladu.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Evidence >Evidenční sklady** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se formulář **Evidenční sklady**.
2. Klepněte myší do editačního pole **Ident. evid. skladu:** a vložíte číslo z číselníku resortů a skladů které jste obdrželi ze SSHR. Osmimístné číslo vložte bez mezer a bez odrazu na konci číselné řady.
3. Klávesou **Tab** a **Alt** + ↓ nebo klepnutím levého tlačítka myši na editační pole s rozbalovací nabídkou přesunete kurzor a rozbalíte nabídkou **Druh zásob:** a vyberete zkratku druhu zásob, který přísluší evidenčnímu skladu:
4. Klepnutím myši na řádek seznamu nabídky vyberete druh zásob.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Rezort:** a klávesou **Alt** + ↓, ↓↑, případně myší vyberete zkratku resortu, který je příslušný k **Ident. evid. skladu:**
6. Klepnutím myši na řádek seznamu nabídky vyberete příslušný rezort. Při vyplňování dbejte na to, aby nedošlo k záměně informací v jednotlivých editačních polích. Identifikátor evidenčního skladu musí odpovídat druhu zásob a resortu.
7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Název evidenčního skladu:** a editujete otevřený název resortu, který příslušné pohotovostní zásoby zřizuje.
8. Klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole  **Je SSHR ?** a klepnutím zaškrtnete v případě, že jde o pohotovostní zásoby nebo zásoby pro humanitární pomoc SSHR. Toto pole přímo určuje výběr dat pro přenos pro SSHR. Do přenosů pro SSHR jdou pouze ty zdroje věcných prostředků, které jsou uloženy v evidenčních skladech se zaškrtnutou volbou  **Je SSHR ?**.
9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Symbol pro ident. zdroje (druhý):**  a editujete číslici, od číslice 1 do číslice x, podle počtu evidenčních skladů, které jsou v daném uzlu vytvořeny pro ochraňování PZ. Jestliže máte v uzlu více jak 9 evidenčních skladů, použijte pro další sklady velká písmena abecedy počínaje písmenem "A".

10. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole s aktuálním číselníkem **Název budovy (areálu)**: a klávesou **Alt + A** rozbalíte číselník přehledu budov a areálů.
11. V případě že není uveden v číselníku, nejdříve provedete postup podle metodického listu **ML.22 Vyplnění údajů o budově**, nebo editujete název budovy (areálu) přímo do editačního pole.
12. Záznam editačních polí uložíte klávesou **Enter** nebo kliknutím levého tlačítka na záložku **[Uložit]**. Záznam se zobrazí v seznamu záznamů. Zároveň se načte adresa ochraňovatele a organizace zpracovatele, pokud byla předem vložena do dokumentu krizového plánu. Zobrazí se následující záznam:

The screenshot shows a software window titled "Evidenční sklady - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační syst...". The window contains a form for entering warehouse data and a table of existing records.

**Základní údaje**

Ident. evid. skladu: 32200431 Druh zásob: PZ Rezort: MPO  
 Název evid. skladu: Ministerstvo průmyslu a obchodu  Je SSHR ?  
 Symbol pro ident. zdroje (druhý): 1

**Umístění**

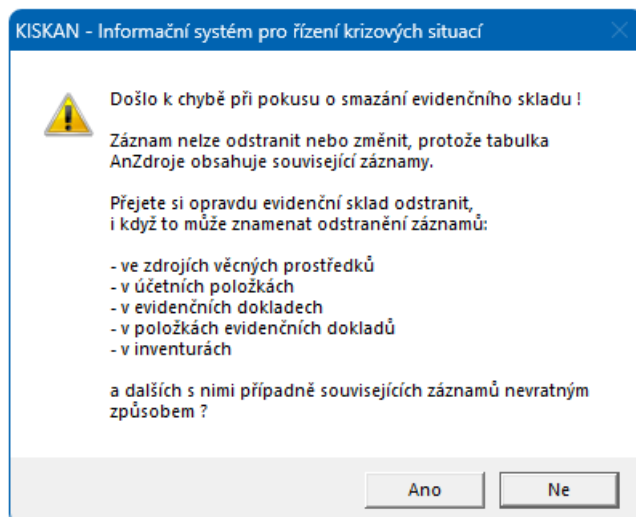
Název budovy (areálu): Areál SSHR-Středisko Sázava    
 Adresa: Sázava 199 Zkr.budovy: Sázava  
 59211 Velká Losenice  
 Obec s r.p.: Žďár nad Sázavou  
 Organizace zpracov.: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.

Účetní položky Příjmy Výdeje Převody Zobrazit účetní stav Je sklad archivní?

Ident. evid. skladu	Název evid. skladu	Druh zásob	Rezort	Symbol ident. zdroje	Je SS
32200431	Ministerstvo průmyslu a obchodu	PZ	MPO	1	A
32705794	Ministerstvo dopravy	PZ	MD	2	A
32905794	Ministerstvo zemědělství	PZ	MZe	3	A
33500516	Ministerstvo zdravotnictví	PZ	MZ	4	A
37400803	ČR Správa státních hmotných rezerv	ZHP	SSHR	5	A

Navigation buttons:

13. Pro vyplnění ostatních evidenčních skladů postup opakujete klepnutím levého tlačítka myši na záložku **[Přidat]** tolikrát, pro kolik resortů jsou vámi PZ ochraňovány.
14. V případě potřeby některý z evidenčních skladů vymazat, označte příslušný řádek seznamu a klepněte myši na tlačítko **[Smazat]**.
15. V případě že jsou na evidenční sklad navázány zdroje, s vymazáním evidenčního skladu **vymažete všechny zdroje věcných prostředků a s nimi související informace**, viz následující hlášení:



## Doporučení

1. Vyplňování údajů o evidenčních skladech provádějte až po načtení číselníků SSHR kapitola **F.2.5 Načtení resortů z číselníku SSHR**, a kapitola **F.2.6 Načtení druhů zásob z číselníku SSHR**.
2. K usnadnění vyplňování údajů evidenčních skladů nejdříve vyplňte základní údaje o organizaci podle **ML.02 Vyplnění základních údajů organizace**.
3. Vyplňování údajů evidenčního skladu proveďte vždy před vyplňováním účetních položek, podle **ML.17 Vyplnění údajů účetní položky**.

## Upozornění

1. Při odstraňování jednotlivých evidenčních skladů postupujte velmi obezřetně.



## ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině

Inventurní skupiny slouží pro účetní kategorizaci účetních položek a inventur. Vytvářejí se kombinací vlastního názvu inventurní skupiny voleného uživatelem spolu s číselníkem, který je implicitně součástí KISKAN a je generován v souladu s potřebami SSHR a zákona o účetnictví. Při doplňování účetních údajů ke zdrojům věcných prostředků se inventurní a účetní skupiny přiřazují jednotlivým položkám zdrojů. Tím se vytváří předpoklad pro správné zpracování inventárních sestav při inventarizaci.

Součástí vyplnění údajů o inventurní skupině je i přiřazení symbolu identifikátoru zdroje, který slouží k rozlišení a správnému zaúčtování zdrojů při jejich vytváření kopírováním.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Inventurní skupiny** v hlavní stromové nabídce. Zobrazí se formulář **Inventurní skupiny**.
2. V aktivním editačním poli **Název inventurní skupiny**: vyberete klepnutím myši na editační pole s rozbalovací nabídkou název inventurní skupiny. Klepnutím myši vložíte název inventurní skupiny do editačního pole. Zároveň se správně vyplní **Účetní skupina**.
3. Klávesou **Shift + Tab**, nebo myši se přesunete na editační pole s rozbalovací nabídkou
4. Klávesou **Tab**, nebo myši se přesunete na editační pole **Symbol pro ident. zdroje (první)**: [ ]. Editujete symbol ve tvaru velkého písmene, které odpovídá malému písmeni příslušné inventurní a účetní skupiny.
5. Klávesou **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši na záložku **[Uložit]** záznam uložíte do seznamu inventurních skupin.
6. Použitím klávesy **Alt + Insert** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** se formulář inventurní skupiny připraví pro záznam další inventurní skupiny.
7. Pro vložení ostatních inventurních a účetních skupin do kterých patří vaše zásoby, postupujte od  **bodu 2. této kapitoly**. Inventurní skupiny se **musí** zobrazit v seznamu inventurních skupin takto:

Název inventurní skupiny	Účetní skupina	Symbo
01. SHR - účelové disponibilní - u	SHR.01 - účelové disponibilní - u	
02. SHR - vyčleněné - v	SHR.02 - vyčleněné - v	
03. SHR - komerční nájmy a výpůjčky mimo krizi - d	SHR.03 - komerční nájmy a výpůjč...	
04. SHR - výdej na krizi bez rozlišení podle jednotlivých krizí - k	SHR.04 - výdej na krizi bez rozliše...	
05. SHR - vydané k řešení mimořádných událostí - m	SHR.05 - vydané k řešení mimořád...	
06. SHR - vydané do opravy a údržby, k revizi, TZH, atp., nad 24 hodin - o	SHR.06 - vydané do opravy a údr...	
12. SHR - na prodej, obměny, záměny - z	SHR.12 - na prodej, obměny, zám...	
13. SHR - prostředky vyjmuté z pohotovosti - w	SHR.13 - prostředky vyjmuté z po...	

8. Tlačítko [**Obnovit**] je určeno k obnovení posledního záznamu v případě nesprávného zadání nebo omylu v již vyplněném záznamu.
9. Chcete-li vymazat inventurní skupinu, klávesou **PageUp**, **PageDown**, ↓ ↑ nebo klepnutím myši na řádek záznamu označíte inventurní skupinu určenou k vymazání.
10. Klávesou **Alt + Delete** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Smazat**] příslušný řádek ze seznamu vymažete.
11. V případě, že jsou na inventurní skupiny navázány účetní údaje, nelze inventurní skupiny vymazat.

## Doporučení

1. Vyplňování údajů inventurních skupin proveďte vždy před vyplňováním účetních položek, podle **ML.17 Vyplnění údajů účetní položky**.
2. Při výmazu záznamu jednotlivých inventurních skupin postupujte velmi obezřetně. Výmaz je povolen jen tehdy, nejsou-li na ně navázána data v účetních položkách, v příjmech, výdajích a v inventurách.

## ML.17 Vyplnění údajů účetní položky

Formulář účetní položky vytváří prostor pro vyplnění evidenčních a účetních údajů každému konkrétnímu zdroji věcných prostředků, který byl do KISKAN vložen. Přiřazuje zdroji inventurní skupinu, evidenční sklad, cenu za jednotku množství a cenový index. Z hlediska postupů je nutné vyplnit údaje účetní položky před vzetím konkrétního zdroje věcného prostředku do příjmu.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Účetní položky** v hlavním stromovém menu. Z přehledu účetních položek vyberete položku zdroje věcného prostředku, kde budete doplňovat účetní údaje. Zobrazí se přehled účetních položek.
2. Použitím klávesy **PageUp**, **PageDown**, **↑↓** a klepnutím myši na tlačítko **[Detail]** nebo poklepáním myši vyberete věcný prostředek, ve kterém budete vyplňovat účetní údaje. Otevře se formulář účetní položky:

3. V aktivním editačním poli s rozbalovací nabídkou **Inventurní skupina:**, použitím klávesy **Alt + ↓** nebo klepnutím myši v editačním poli zobrazíte seznam názvů inventurních skupin, které jste předem vytvořili ve formuláři "Inventurní skupiny".
4. Klávesou **↓ ↑** nebo myši vyberete příslušnou inventurní skupinu a klepnutím myši na řádek seznamu ji vložíte do editačního pole.
5. Klávesou **Tab** nebo myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evidenční sklad:** a klepnutím myši do editačního pole zobrazíte seznam identifikátorů evidenčních skladů, které jste předem vytvořili ve formuláři "Evidenční sklady".
6. Klávesou **↓ ↑** nebo myši vyberete příslušný evidenční sklad a klepnutím myši jej vložíte do editačního pole. V kontrolním poli vpravo od editačního pole se zobrazí

zkratka resortu příslušného k identifikátoru. Pokud uživatel zjistí, že nezadal identifikátor správně, může postup opakovat.

7. Klávesou **Tab** nebo myší přesunete kurzor do editačního pole **Cena/MJ přesná:** a numerickou klávesnicí editujete cenu zdroje věcného prostředku za jednotku množství. Tato cena vyjadřuje přesnou cenu za MJ. To znamená, že na rozdíl od ceny v měně může být vyjádřena až na 9 desetinných míst. Podle této ceny se pak vypočítá cena/MJ odpovídající měně tak, že se přesná cena zaokrouhlí na 2 des. místa. Celková cena se vždy počítá z přesné ceny / MJ.
8. Klávesou **Tab** nebo myší přesunete kurzor do editačního pole **Cenový index:** a numerickou klávesnicí editujete cenový index věcného prostředku. Cenový index je číslo, které obdržíte spolu s účetním dokladem od SSHR.
9. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na záložku **[Uložit]** záznam uložíte. Doplněné údaje se zobrazí ve formuláři.
10. Ostatní účetní údaje na formuláři dosud nevyplněné, které se nacházejí v šedých polích, se automaticky doplní po vzetí položky zdroje věcného prostředku do příjmu podle **ML.18 Vyplnění údajů na příjemce.**



## ML.18 Vyplnění údajů na příjemce

Příjem je základní účetní operace o majetku určeném pro hospodářská opatření v krizových stavech. Příjem mění stav majetku na příslušných účetních položkách v kategorii přírůstek majetku o hodnotu, která je s majetkem spjata. Příjem se v prostředí KISKAN provádí prostřednictvím příjemky na formuláři **Příjem**. Formulář příjmu se skládá z editačních polí, které se vyplňují, nebo načítají z aktuálních číselníků a dat, do KISKAN již vložených. Po vyplnění editačních polí lze tisknout dokument příjemky v MS WORD.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Pokračujte klepnutím myši na tlačítko **[Příjmy]** ve formuláři účetní položky metodického listu **ML.17 Vyplnění údajů účetní položky, bod 12**.
2. Nebo poklepejte na volbu **Evidence > Příjmy**. Zobrazí se formulář přehledu příjmů.
3. Klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** otevřete formulář nového příjmu.
4. V aktivním editačním poli **Ident.příjmu:**. Identifikátor příjmů musí být jedinečný pro každý jednotlivý příjem. Aby se jednotlivé příjemky v přehledu příjmů řádně řadily, editujte za číslem svého uzlu rok v dvoumístném tvaru, pomlčku bez mezer a třímístné neobsazené číslo v řadě od 001 do 100 (např: **72U-11-001**). Pokud první příjem v daném roce bude začínat od čísla "001", systém bude řadit příjemky automatizovaně v číselné řadě. Postup v každém novém (dalším) roce opakujte. V případě že do identifikátoru příjmů vložíte (naeditujete) již obsazené číslo, systém vám bude hlásit duplicitu.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evidenční sklad:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete evidenční sklad. Pokud se vám číselné kódy evidenčního skladu nezobrazí, nejdříve vyplňte údaje o evidenčních skladech podle metodického listu **ML.15 Vyplnění údajů o evidenčním skladu**. Pokud se zmýlíte ve volbě čísla evidenčního skladu, nezobrazí se Vám identifikátory a názvy zdroje, které ve správně voleném evidenčním skladě jsou uloženy.
6. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesuňte kurzor do editačního pole **Datum:**. Datum ponecháte, nebo upravíte podle potřeby.
7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **DÚD č.:**. Editujete číslo DÚD pokud bylo vytvořeno. Číslo dokladu DÚD je zpravidla číslo jednací dokladu ve vašem sběrači, pod kterým předmětný příjem vyřizujete.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesuňte kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Typ důvodu:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete typ důvodu nového příjmu.
9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Na invent. skup.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte inventurní skupinu, na kterou je příjem uskutečňován.

10. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evid.č.kriz.sit.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte z číselníku evidenční číslo krizové situace, nebo číslo naeditujete. V případě, že nejde o příjem na řešení krizové situace, editační pole se nevyplňuje.
11. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Důvod:** a editujete název a číslo jednacích rozhodnutí o novém příjmu.
12. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Ochraňovatel:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled organizací. Klepnutím myši na záložku [**Vybrat**], nebo poklepáním myši na název organizace vyberete organizaci příjemce (ochraňovatele).
13. V případě že organizace příjemce (ochraňovatele) není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Ochraňovatel:**, **Adresa:**, **IČO:**, **DIČ:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o organizaci podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů o organizaci**.
14. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Přijal:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník přehledu osob. Klávesou **↓↑**, nebo myší vyberete z číselníku osobu odpovědného příjemce.
15. Klávesou **Enter**, nebo klepnutím myši na záložku [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na jméno příjemce vložíte osobu do formuláře.
16. V případě že osoba příjemce není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Přijal:**, **Funkce:**.
17. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Dodavatel:**. Dále postupujete analogicky ve smyslu  **bodu 14 a 15. této kapitoly**.
18. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Předal:**. Dále postupujete analogicky ve smyslu  **bodu 16 až 18. této kapitoly**.
19. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Vyhotovil:** a vložíte, nebo editujete své jméno. Dále případně změňte datum vyhotovení.
20. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Schválil:** a vložíte, nebo editujete jméno osoby s předmětnými pravomocemi. Dále případně změňte datum schválení.
21. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Zkratka místa:** Editujete zkráceně místo předání.
22. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Poznámka:** a editujete libovolnou poznámku, která se zobrazí na příjemce. Tím je vyplněna první část příjmového dokladu.
23. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole aktuálního číselníku **Ident.zdr.:**.
24. Pokud je vám znám identifikátor zdroje, editujete přímo do editačního pole. Pokud vám znám není, klepněte myší na symbol za editačním polem, zobrazí se číselník přehledu účetních položek:

25. Použitím kláves  $\uparrow\downarrow$  a **Enter** nebo poklepáním myši na předmětný řádek účetní položky, určené k příjmu, jsou všechny údaje vloženy do formuláře.
26. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Množství**: napište množství (počet kusů nebo souprav) pokud řádek není již předvyplněn.
27. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] se záznam uloží a zobrazí v seznamu:

**Identifikační údaje dokladu**

Ident.příjmu: 72U-11-004 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 20.10.2020  
DÚD č.: 44/010-OPH Typ důvodu: Rozhodnutí Na invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u  
Důvod: Ředitel OPH ze dne 10.1.2010 o přemístění pohotovostních zásob Evid.č.kriz.sit.: 20110002  
Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Přijal: František Procházka  
Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953  
Dodavatel: ČR Správa státních hmotných rezerv Předal: Jan Havlíček  
Adresa: Šeříková 1/616 IČO: 48133990 Funkce: správce majetku a MTZ  
15085 Praha 5 Smíchov DIČ: CZ48133990

Poznámka:  
Vozidlo bylo předáno s provozními doklady a pojištěním motorových vozidel  
Vyhotožil: Jan Havlíček Dne: 20.10.2020  
Schválil: Dne: 20.10.2020  
Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

**Položky příjmu**

Ident.zdr.: 72U-PZ00022 Název zdr.: Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022 O účetní pol. více  
Typ prostředku: Dopravní prostředky Kapacitní O zdroji více  
Název prostředku: Auto nákladní TATRA 815 10 t O prostředku více  
Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104151 JKPOV: 445110200008  
Cena / MJ: 485 236,00 Kč Cena celkem: 485 236,00 Kč Cenový index: 15 Nová položka příjmu

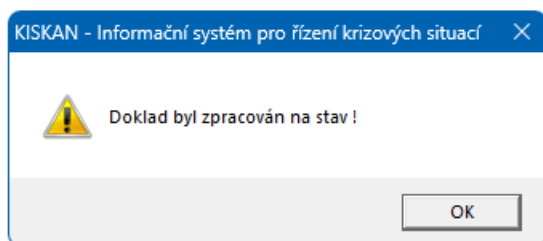
Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / MJ pře
72U-PZ00022	Auto nákladní TATRA 815 10 t - 72U-PZ00022	kus	1	485 236,00	485 :

Vytvořit doc dokument příjemka Vložit pdf dokument Odeslat data

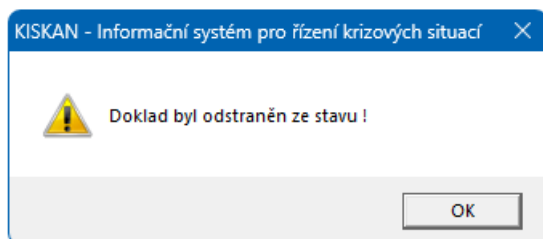
◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit

28. V případě potřeby vložit další položku příjmu klepněte myši na tlačítko **Nová položka příjmu**: Formulář se aktivuje pro výběr nové účetní položky. Dále opakujte postup od  **bodu 25. této kapitoly**.
29. Chcete-li obnovit poslední záznam, klepněte myši na tlačítko [**Obnovit**].
30. Chcete-li záznam vymazat, označte klepnutím myši vybraný záznam a použitím klávesy **Alt + Delete** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Smazat**] záznam vymažete ze seznamu.

31. Posledním zásadním úkonem před tiskem příjemky je zaúčtování dokladu a jeho položek na účetní stav klepnutím myši na tlačítko **[Promítnout na stav]**. Zobrazí se hlášení:



32. Klepnutím myši na tlačítko **[OK]** byl doklad zaúčtován a v účetních stavech se o příslušnou cenu zdroje věcného prostředku navýší celková částka. Doklad je chráněn proti přepisu a všechna editační pole se zbarví šedě.
33. V případě, že budete potřebovat upravit znění některých editačních polí, nebo vymazat některý ze zdrojů, vyjměte účetní položku ze stavu klepnutím tlačítka myši na tlačítko **[Odstranit ze stavu]**. Zobrazí se hlášení:



34. Klepnutím myši na tlačítko **[OK]** byl doklad odebrán ze stavu a uvolněn k dalším možným úpravám. Všechna editační pole se zbarví bíle.

## Doporučení

1. Při vyplňování údajů na příjemce je nutné věnovat velkou pozornost vyplňování identifikátoru příjmů, který je uveden jak v postupech, tak v metodice. Identifikátor příjmu je naprogramován tak, aby řadil číselnou řadu čísel po sobě jdoucích z důvodů snadné orientace uživatele.
2. Z praktických důvodů je vhodné nejdříve seřadit přehled příjmů podle identifikátoru a provést si kontrolu posledního volného čísla.
3. V případě, kdy jde o následné opětovné přijetí zásob a majetku, nebo v případě převodu zásob a majetku na jinou inventurní skupinu nebo jiný evidenční sklad, můžete pro urychlení použít postup **D.3.1 Automatické generování příjemky z výdejky**.

## Upozornění

1. Příjemku nepoužívejte pro evidenci vnitřního pohybu z jedné inventurní (účetní) skupiny na jinou nebo z jednoho evidenčního skladu na jiný. Pro tyto typy pohybu použijte doklad **Převodka**.

## ML.19 Vyplnění údajů na výdejce

Výdej je základní účetní operace o zásobách, určených pro hospodářská opatření v krizových stavech. Výdej mění stav zásob (zdrojů) na příslušných účetních položkách v kategorii úbytek zásob o hodnotu, která je s konkrétní zásobou spjata. Výdejka je doklad o pohybu příslušné účetní položky z účetní, nebo z materiálové evidence ochraňující organizace směrem k odběrateli.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Výdeje**. Zobrazí se formulář přehledu výdejů.
2. Použitím klávesy **Alt + Insert** nebo klepnutím myši na záložku **[Přidat]** otevřete formulář nového výdeje.
3. Je-li kurzor v editačním poli **Ident.výdeje:** nebo v jiném případě vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na editační pole identifikátoru výdeje aktivujete editační pole k provedení záznamu.
4. Identifikátor výdejů musí být jedinečný pro každý jednotlivý výdej. Aby se jednotlivé výdejky v přehledu výdejů řádně řadily, editujete za číslem uzlu rok v dvoumístném tvaru, pomlčku bez mezer a třímístné neobsazené číslo v řadě od 001 do 100. (např.: **72U-11-001**). Pokud první výdej v daném roce bude začínat od čísla "001", systém bude řadit výdejky automatizovaně v číselné řadě. Postup v každém novém (dalším) roce opakujte. V případě že do identifikátoru příjmů vložíte již obsazené číslo, systém vám bude hlásit duplicitu.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evidenční sklad:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete evidenční sklad, pokud byl vytvořen. Pokud vytvořen nebyl, nejdříve postupujte podle metodického listu **ML.15 Vyplnění údajů o evidenčním skladu**.
6. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Datum:**. Datum ponecháte, nebo upravíte podle potřeby.
7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **DÚD č.:**. Editujete číslo DÚD pokud bylo vytvořeno. Číslo dokladu DÚD je zpravidla číslo jednací dokladu ve vašem sběrači, pod kterým předmětný výdej vyřizujete.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Typ důvodu:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberete typ důvodu nového výdeje.
9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Z invent. Skup.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte inventurní skupinu, ze které je výdej uskutečňován.
10. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evid.č.kriz.sit.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši

vyberte z číselníku evidenční číslo krizové situace, nebo číslo naeditujete. V případě, že nejde o výdej na řešení krizové situace, editační pole se nevyplňuje.

11. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole **Důvod:**. Editujete název a číslo jednacím dokladu o novém výdeji.
12. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Ochraňovatel:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled organizací.
13. Klepnutím myši na záložku [**Vybrat**], nebo poklepáním myši na řádek v seznamu vyberete organizaci výdejce.
14. V případě že organizace výdejce není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Ochraňovatel:**, **Adresa:**, **IČO:**, **DIČ:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o organizaci podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů o organizaci**.
15. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Vydal:**. Klepnutím levého tlačítka myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník přehledu osob. Klávesou ↓↑, nebo myši vyberete z číselníku osobu odpovědného výdejce.
16. Klávesou **Enter**, nebo klepnutím myši na záložku [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na jméno odpovědného výdejce vložíte osobu do formuláře.
17. V případě že odpovědná osoba ochraňovatele není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Vydal:**, **Funkce:**, **Dne:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o osobě organizace ochraňovatele podle metodického listu **ML.05 Vyplnění základních údajů o osobě**.
18. Klávesou **Tab** nebo klepnutím levého tlačítka myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Odběratel:**. Klepnutím levého tlačítka myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled organizací. Klepnutím levého tlačítka myši na záložku [**Vybrat**], nebo poklepáním myši vyberete organizaci odběratele.
19. V případě že organizace odběratele není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Odběratel:**, **Adresa:**, **IČO:**, **DIČ:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o organizaci odběratele podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů o organizaci**.
20. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Převzal:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník přehledu osob. Klávesou ↓↑, nebo myši vyberete z číselníku osobu odpovědného odběratele.
21. V případě že odpovědná osoba odběratele není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Převzal:**, **Funkce:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o osobě organizace odběratele podle metodického listu **ML.05 Vyplnění základních údajů o osobě**.
22. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Vyhotovil:**. Dále analogicky postupujete ve smyslu  **bodu 19. této kapitoly**. V případě, že osoba která vyhotovila doklad není v číselníku uvedena, editujete klávesnicí. Případně změňte datum vyhotovení.
23. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole aktuálního číselníku **Schválil:**. Klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník přehledu osob. Klávesou ↓↑, nebo myši vyberete z číselníku osobu nadanou

schvalovací pravomocí. V případě, že osoba která vyhotovila doklad není v číselníku uvedena, editujete klávesnicí. Případně změňte datum schválení.

24. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Zkratka místa**: Editujete zkráceně místo předání.
25. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Poznámka**:. Libovolným textem editujete případnou poznámku, která se zobrazí v textu výdejky. Tím je ukončena první část vyplňování údajů na výdejce.
26. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do druhé části formuláře, editačního pole aktuálního číselníku **Ident.zdr.:**. Pokud neznáte identifikátor zdroje, klepnete myší na symbol za editačním polem, nebo přesunete kurzor do aktuálního číselníku **Název zdr.:**. Klepnutím na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled účetních položek. Klávesou ↓↑, nebo myší vyberete z číselníku název věcného prostředku, který je předmětem výdeje.
27. Klávesou **Enter**, nebo klepnutím levého tlačítka myši na záložku [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na název prostředku vložíte do formuláře. Záznam se zobrazí ve formuláři se všemi údaji navázanými na zdroj a účetní položku.
28. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Množství**: a numerickou klávesnicí editujete množství (počet kusů nebo souprav apod.)
29. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na záložku [**Uložit**] záznam uložíte.

Výdej - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení kriz...

Soubor Záznamy

Identifikační údaje dokladu

Ident.výdeje: 72U-11-001 Evidenční sklad: 32705794 MD Datum: 20.10.2020  
DÚD č.: 43/11\_OPH Typ důvodu: Smlouva Z invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u  
Důvod: ředitele OPH ze dne 12. 12. 2009 o odprodeji nepotřebného majetku Evid.č.kriz.sit.:  
Ochraňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Vydal: František Procházka  
Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953  
Odběratel: HB KASBEN Převzal: Loukota Vladimír  
Adresa: Okružní IČO: 2385221 Funkce:  
58101 Havlíčkův Brod DIČ: CZ2385221

Poznámka:  
Technika byla předána s provozní dokumentací. Převzal osobně  
jednatel firmy.

Vyhotovil: Jan Havlíček Dne: 20.10.2020  
Schválit: Dne: 20.10.2020  
Zkr. místa: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Promítnout na stav

Položky výdeje

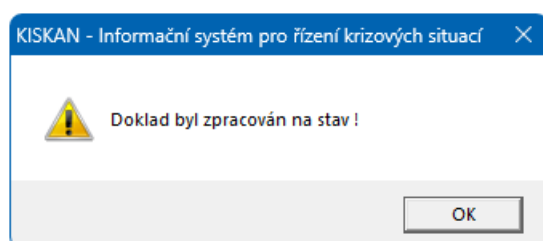
Ident.zdr.: 72U-PZ00005 Název zdr.: Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005 O účetní pol. více  
Typ prostředku: Stroje Kapacitní O zdroji více  
Název prostředku: Jeřáb kozový SKJ - 5 O prostředku více  
Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.51 SKP: 29221435 JKPOV: 469200000001  
Cena / MJ: 62 000,00 Kč Cena celkem: 62 000,00 Kč Cenový index: 2 Nová položka výdeje

Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ00005	kus	1	62 000,00	

Vytvořit doc dokument výdejka Vložit pdf dokument Vytvořit příjemku Odeslat data

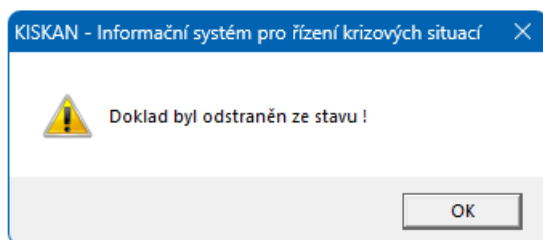
Přidat Smazat Uložit Obnovit

30. Na závěr postupu klepnutím myši na tlačítko **[Promítnout na stav]** se položky výdeje odečtou z účetního stavu. Zobrazí se hlášení, že doklad byl zpracován na stav:



31. Klepněte myši na tlačítko **[OK]**.
32. V případě, že budete potřebovat upravit znění některých editačních polí, nebo vymazat některou položku dokladu, vyjměte všechny položky dokladu ze stavu klepnutím tlačítka myši na tlačítko **[Odstranit ze stavu]**. Zobrazí se hlášení:





33. Klepněte myší na tlačítko [OK].

## Doporučení

1. Vyplňování údajů na výdejce věnujte pozornost a vyvarujte se zbytečným překlepům a omylům. Vzetím výdeje na stav, případně dalším provázáním dat na evidenční sklady, inventurní skupiny a inventury neumožňuje pozdější změny nebo opravy.
2. Před vyplňováním údajů na výdejce se doporučuje nejdříve vyplnit formuláře kontakty na odběratele včetně osob. Pozornost věnujte správnému vyplnění identifikátoru výdeje.
3. V případě, kdy následuje opětovné přijetí zásob a majetku, nebo v případě převodu zásob a majetku na jinou inventurní skupinu nebo jiný evidenční sklad, můžete pro urychlení použít postup **D.3.1 Automatické generování příjemky z výdejky**.

## Upozornění

1. Výdejku nepoužívejte pro evidenci vnitřního pohybu z jedné inventurní (účetní) skupiny na jinou nebo z jednoho evidenčního skladu na jiný. Pro tyto typy pohybu použijte doklad **Převodka**.



## ML.20 Vyplnění údajů na obchodním protokolu

Obchodní protokol představuje formalizovaný souhrn účetních, technických a adresných údajů, které jsou podmínkou protokolárního předání nebo převzetí účetní položky věcného prostředku. Obchodní protokol je doklad s právními důsledky, který dokládá, že mezi výdejcem a příjemcem došlo k fyzickému předání a převzetí předmětného majetku (účetních položek) v protokolu uvedeného. Zároveň vytváří prostor pro jiná sdělení, související s technickým stavem věcného prostředku, jeho výbavou, dokumentací, použitelností apod. Obchodní protokol zpravidla zpracovává strana předávající a strana přebírající převzetí potvrzuje.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Obchodní protokoly**. Zobrazí se přehled obchodních protokolů.
2. Klávesou **Alt + Insert** nebo klepnutím myši na záložku **[Přidat]** otevřete formulář nového obchodního protokolu.
3. V aktivním editačním poli **Ident. protokolu:** nebo v jiném případě vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na editační pole je aktivujete.
4. Vytváříte-li první obchodní protokol od zahájení provozu v systému KISKAN (2011) nebo první protokol v dalším roce (2012) editujte nejdříve příslušný rok v čtyřmístném tvaru, dále pomlčku bez mezer a třímístné číslo 001, tedy číslo "2011-001". Při vytváření dalších obchodních protokolů se vám bude identifikátor protokolu načítat automaticky při klepnutí na tlačítko **Přidat položky z výdejky:** nebo **Přidat položky z příjemky:**. Kromě tohoto jediného případu v daném roce editační pole **Ident. protokolu:** nebudete vyplňovat.
5. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte a vyplňte editační pole **Číslo jednací:**
6. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte a vyplňte editační pole **Datum:** které můžete přeskočit, protože aktuální datum se generuje automatizovaně.
7. Klávesou **Tab** aktivujete tlačítko **[Přidat položky z výdejky]**. Klepnutím myši se zobrazí formulář pro vyhledání identifikátoru výdeje.
8. Znáte-li identifikátor výdeje, což je zpravidla číslo výdejky, editujete je do editačního pole aktuálního číselníku. V jiném případě klepněte levým tlačítkem myši na symbol aktuálního číselníku **Ident.výdeje:**. Zobrazí se číselník přehledu výdejů.
9. Poklepejte levým tlačítkem myši na záznam v číselníku výdejů. Předmětný výdej se načte do identifikátoru výdeje.
10. Klávesou **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši na záložku **[Dokončit]** přidáte položky z výdejky, včetně doprovodných dat, do obchodního protokolu. Zobrazí se hlášení, že výdej byl úspěšně předán do obchodního protokolu.

11. Klepnutím myši na tlačítko **[OK]** se data z výdejky načtou do formuláře na záložce **Předávající a přebírající**. Provedete kontrolu načtených údajů na záložce a případně upravíte editační pole podle skutečnosti, t.j. datum, místo předání a pod.
12. Formulář obchodní protokol rovněž obsahuje údaje: **Evidenční sklad**: ze kterého je předání uskutečněno, **Z příjмки/výdejky č.:** ze které jsou data do obchodního protokolu načtena, **Invent. skup.:** které se účetní pohyb týká a **Evid.č.kriz.sit.:** pro kterou případně je předmětný protokol zpracován.
13. Obdobným způsobem se vytváří obchodní protokol z příjмки tím, že klepnete myši na tlačítko **[Přidat položky z příjмки]**.
14. Klepnutím myši na tlačítko **[Přidat položky z převodky]** vytvoříte obchodní protokol z převodky.
15. V případě, že některé z údajů v editačních polích se nenačtou, nebylo postupováno při vyplnění údajů podle doporučených postupů. V takovém případě klepnutím levého tlačítka myši na aktuální číselníky zobrazíte a vložíte údaje předávajícího a přebírajícího do editačních polí nebo údaje naeditujete přímo klávesnicí.
16. Klepnutím myši na záložku **Předané položky** se zobrazí automaticky načtené položky výdeje, příjмки nebo převodky:

Obchodní protokol - Demonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro...

Soubor Záznamy Formátování

Identifikační údaje dokladu  
 Ident.protokolu: 72U-11-001 Číslo jednací: Datum: 15.11.2011  
 Evidenční sklad: 32705794 MD Z příjмки/výdejky/převodky č.: 72U-11-001  
 Invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u Evid.č.kriz.sit.: 20110001

Dodavatel a odběratel Předané položky Text za položkami Text za podpisy

Ident.zdr.: 72U-PZ00005 Název zdr.: Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ0005  
 Typ prostředku: Stroje Kapacitní  
 Název prostředku: Jeřáb kozový SKJ - 5  
 Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.51 SKP: 29221435 JKPOV: 46920000001  
 Cena / MJ: 62 000,00 Kč Cena celkem: 62 000,00 Kč Cenový index: 2

Ident.zdr.	Název zdroje	MJ	Množství	Cena / MJ	Cena / M.
72U-PZ00005	Jeřáb kozový SKJ-5 - 72U-PZ0005	kus	1	62 000,00	

Vytvořit doc dokument obchodní protokol Vložit pdf dokument Odeslat data

Přidat Smazat Uložit Obnovit

17. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Dokumentace**: a libovolným textem editujete položky předané dokumentace. V případě, že editační pole nevyužijete, můžete tak učinit v dalším editačním poli

v **bodě 18. tohoto metodického listu**. Pokud editační pole dokumentace využijete, uložte záznam použitím klávesy **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]**.

18. Klepnutím myši na záložku **Text za položkami** otevřete editační pole a použitím klávesnice editujete libovolný text, např. údaje o technickém stavu předávaného věcného prostředku, předaná dokumentace, technický stav předávané položky věcného zdroje, doplnění provozními náplněmi apod. Z pohledu charakteru obchodního protokolu jsou tyto údaje povinné.
19. Klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložíte.
20. Klepnutím myši na záložku **Text za podpisy** otevřete editační pole a použitím klávesnice editujte libovolný text, např. rozdělovník dokumentu:
21. Klepněte myši do editačního pole **Číslo jednací:** a editujte číslo jednací.
22. Klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložíte.

## Upozornění

1. Pro úspěšné generování dat do formuláře obchodní protokol je potřebné mít v KISKAN řádně vyplněné údaje podle **ML.02 Vyplnění základních údajů organizace**, **ML.15 Vyplnění údajů evidenčního skladu**, **ML.18 Vyplnění údajů na příjemce** a **ML. 19 Vyplnění údajů na výdejce**.
2. Opravovat některé chybné záznamy ve výsledném protokolu vygenerovaném protokolu MS WORD je možné, ne však systémově správné.
3. Zahájením nového roku nastavte ident. protokolu od začátku, např.: "2012-001"
4. Obchodní protokol má právní charakter, kterým strana přebírající vyjadřuje souhlas nejen s množstvím a cenou předávaného materiálu, ale především s jeho úplností, technickým stavem, s vybaveností příslušenstvím, doplněností provozními hmotami a dokumentací, která vyjadřuje další provozní požadavky. Proto je **Text za položkami** ve formuláři **Obchodní protokol** povinný. Strana předávající volným textem vyplňuje formulář programu KISKAN a strana přebírající má povinnost vyjádřit se přímo na Obchodní protokol po vytištění v MS WORD.



## ML.21 Vyplnění údajů o inventuře

Inventury slouží pro zjišťování účetních stavů podle inventurních skupin a evidenčních skladů. Umožňují tvořit inventurní seznamy samostatně podle potřeb SSHR a v členění, které lze předem připravit. Vyplnění údajů o inventuře je závěrečná práce uživatele samostatného uzlu v případě, že jsou naplněny postupy podle metodických listů **ML. 15 Vyplnění údajů o evidenčním skladu, ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině**. Zároveň se předpokládá, že byla provedena kontrola účetních položek, příjmů a výdajů podle evidenčních skladů a inventurních skupin.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte volbu **Evidence > Inventory** v hlavní stromové nabídce.
2. V aktivním editačním poli **Název inventory**: editujte text, který vystihuje o jakou inventuru se v dané době jedná. Obvykle to je "Řádná inventura" (prováděná k 31. 12.) nebo "Mimořádná inventura". Název inventory lze měnit podle potřeby bez dopadů na účetní stav.
3. Použitím klávesy **Tab** a **Alt + ↓**, nebo klepnutím myši na editační pole s rozbalovací nabídkou **Inventurní skupina**:. Pohybem myši a klepnutím vyberte z nabídky inventurní skupinu, pro kterou vytváříte inventurní seznam:
4. Použitím klávesy **Tab** a **Alt + ↓**, nebo klepnutím myši na editační pole s rozbalovací nabídkou **Evidenční sklad**:. Pohybem myši a klepnutím vyberte z nabídky číslo evidenčního skladu, pro který vytváříte inventurní seznam. Zkratka vybraného evidenčního skladu se zobrazí v šedém poli za symbolem editačního pole.
5. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Datum inventory**: a editujete datum dne a roku, ke kterému je inventura provedena. Datum se zobrazí pod názvem inventory a v podpisovém řádku.
6. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Číslo jednací**: a editujete libovolné číslo jednací, pod kterým provedení inventory evidujete u vlastní organizace.
7. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Příloha číslo jednací**: do kterého můžete zadat číslo přílohy, kterou inventura představuje.
8. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Výtisk číslo**: do kterého můžete zadat pořadové číslo výtisku.
9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši na editační pole **Počet položek na jedné straně inventory**:. V editačním poli je implicitně nastaveno číslo, které informuje o maximálně možném počtu řádků na jedné straně inventurního seznamu. Doporučuje se uvedené číslo snížit v případě, že názvy inventurovaných zdrojů jsou dlouhé a nevejdou se na jeden řádek.
10. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložíte do seznamu inventur. Záznam se zobrazí následovně:

Název inventury	Inventurní skupina	Evidenční sklad	Rezort	Evid.č.kriz.sit.	Evid.název kriz.sit
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	32200431	MPO		
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	32705794	MD		
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	32905794	MZe		
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	33500516	MZ		
Inventura	01. SHR - účelové disponibilní - u	37400803	SSHR		

11. V případě potřeby vyplníte údaje o inventuře i pro ostatní inventurní skupiny a evidenční sklady, jejichž zásoby máte v evidenci.
12. Použitím kláves **Alt + Insert** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** se vloží nový záznam pro další inventuru. Dále postupujete podle  **bodu 2. – 11. této kapitoly**, dokud nejsou vloženy všechny inventury.
13. Pro provedení inventury podle krizových situací klepněte myši na editační pole **Evid.č.kriz.sit.:**. Do editačního pole **Evid.č.kriz.sit.:** načtete číslo krizové situace, jehož inventuru provádíte. Dále pro vytvoření inventury podle krizových situací postupujte podle **postupu E.2.3 Vytvoření inventury podle krizových situací**.
14. V případě potřeby, klepnutím na tlačítko **[Obnovit]** obnovíte poslední záznam, pokud jste při vyplňování formuláře udělali chybu.
15. V případě potřeby vymazat jeden řádek ze seznamu inventur, například proto, že není obsazen účetními položkami, použitím kláves  $\downarrow\uparrow$ , nebo klepnutím myši označte řádek a klávesou **Alt + Delete** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Smazat]** inventuru odstraníte.

## Doporučení

1. Archivujte provedené inventarizace k jednotlivým termínům inventur, protože změnou účetních položek, tj. úbytků a přírůstků se vždy mění aktuální stav. Inventura vždy zachycuje aktuální stav.
2. Inventurní seznam vygenerovaný v MS WORD umožňuje provádět úpravy přímo prostřednictvím klávesnice. Tento postup je nesystémový. Doporučuje se provádět opravy prostřednictvím programu KISKAN.



## Upozornění

1. Dokument inventurní seznam automatizovaně vybírá pouze položky s nenulovým účetním stavem, tedy se stavem větším jak 0 ( $> 0$ ).
2. Pro vytvoření inventury podle krizových situací postupujte podle **postupu E.2.3 Vytvoření inventury podle krizových situací**.
3. Pokud je zadáno číslo evidenčního skladu, nemůže být zadáno číslo krizové situace a naopak. Pokud není zadáno ani číslo evidenčního skladu ani číslo krizové situace, jde o inventuru pro všechny krizové situace.



## ML.22 Vyplnění údajů o budově

Vyplnění údajů o budově (areálu) slouží pro záznam budov a areálů, které mohou mít vztah k evidenci zdrojů SSHR, jejich přemístování mezi ochraňovateli nebo dalšími nabyvateli zásob. Budovy a areály představují adresní místo pro další prostorové objekty, jakou jsou sklady a pracoviště. Z pohledu KISKAN je budova a areál rovnocennou prostorovou jednotkou. Rozdíl je pouze v tom, že areál je oplocen, nebo jinak ohraničen. Údaje o budovách (areálech) umožňují kvalifikovaně provádět převozy zásob mezi ochraňovateli, vývoz pohotovostních zásob nebo zásob pro humanitární pomoc z adresného místa do adresného místa. Zjednodušují a zefektivňují zpracování povinné dokumentace, plány, inventurní seznamy, obchodní protokoly a eliminují možné chyby a nepřesnosti.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Prostory > Budovy a areály** v hlavní stromové nabídce.
2. Klávesami **Alt + Insert** nebo volbou **[Přidat]** otevřete nový prázdný formulář.

#### Základní údaje:

1. V aktivním editačním poli **Název budovy (areálu) – povinný údaj**: editujte libovolným textem název prostoru (areálu) nebo budovy, ve kterém se nacházejí sklady a úložné prostory zásob. Dodržujte zásadu jedné mezery mezi slovy a znaky vloženými do editačního pole. *Je připravován závazný „předpis názvosloví budov (areálů)“.*
2. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Ident**:. Toto pole **NEVYPLŇUJTE**, systém si identifikátor přidělí sám. Pokud chcete zvolit vlastní identifikátor, např. v podobě zkratky, dbejte na to, aby byl jedinečný.
3. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Popis využití – požadovaný údaj**:. Editujte libovolným textem účel využívání budovy areálu. Např.: Ochrana zásob SSHR.
4. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole aktuálního číselníku **Vlastník budovy (areálu)**:. Pokud je vlastník budovy (areálu) uložen v adresáři organizací, použitím kláves **Alt + A**, nebo **Alt + ↓**, nebo klepnutím myši na symbol aktuálního číselníku za editačním polem rozbalte aktuální číselník, myši vyberte příslušnou organizaci a klávesou **Enter**, nebo poklepnutím myši ji vložte do editačního pole. Pokud není v číselníku uvedena, doplňte ji do číselníku.
5. Chcete-li vyplnit všechny údaje o vlastníku budovy (areálu) klepnete myši na tlačítko **[O vlastníku více]**. Otevře se formulář údajů o organizaci. Dále postupujte podle metodického listu **ML.2 Vyplnění základních údajů organizace**.

#### Adresa: *adresa místa, ve kterém je budova (areál) fyzicky umístěna*

1. Nechcete-li, vraťte se do formuláře budovy a areály a klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Adresa – požadovaný údaj**: Editujte nejdříve ulici a číslo popisné.

2. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole a editujte **PSČ** bez mezer – **požadovaný údaj**.
3. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole a editujte **název obce** – **požadovaný údaj**.
4. Klávesou **Tab** a **Alt** + ↓ nebo klepnutím myši aktivujte a rozbalte editační pole s rozbalovací nabídkou **Obec s r.p.** – **požadovaný údaj**:. Použitím klávesy **PageUp**, **PageDown**, ↓↑, nebo pohybem myši po nabídce vyberte obec s rozšířenou působností.
5. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na řádek vybrané obce s rozšířenou působností vložte do editačního pole.
6. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Zkr.budovy** – **požadovaný údaj**:. Údaj z tohoto pole se přenáší na příjemku a výdejku do editačního pole **Zkratka místa**: a poté se zobrazuje na Microsoft Word výdejce a příjemce pod pojmem **Místo skladu**: **Proto je třeba vložit do editačního pole název obce, ve které je sklad fyzicky umístěn!**. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Katastrální území**:. Editujte podle potřeby. Zpravidla se editační pole nevyplňuje.

**Kompetence:** *organizace a osoba zodpovědná za zpracování údajů o budově (areálu) a o zásobách uložených v této budově*

1. Klávesou **Tab** a **Alt** + ↓ nebo klepnutím myši na symbol za editačním polem **Organizace zpracovatele** – **požadovaný údaj**:. vložte organizaci zpracovatele. Pokud se organizace zpracovatele v nabídce nezobrazí, vytvořte zpracovatele podle postupů v kapitole **H.2.6 Kontrola spolupráce s MS WORD**.
2. Klávesou **Tab** a **Alt** + A nebo klepnutím myši na symbol editačního pole s aktuálním číslníkem rozbalte nabídku **Příjmení komp.osoby zpr.** – **požadovaný údaj**:. Použitím kláves **PageUp**, **PageDown**, ↓↑, nebo myši vyberte příjmení kompetentní osoby a klávesou **Enter** nebo poklepnutím myši vložte do editačního pole. Pokud se příjmení kompetentní osoby nezobrazí, nejdříve postupujte podle metodického listu **ML. 2 Vyplnění základních údajů organizace**.
3. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole s rozbalovací nabídkou **Vztah zpracovatele k budově (areálu)** – **požadovaný údaj**:. Klávesou ↑↓ nebo myši vyberte z nabídky nebo editujte kompetenci osoby.
4. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši vložte do editačního pole.

**Počty osob:** *nepovinné údaje, které jsou editovány pouze v případě aktuálních informací*

1. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Zdravotnická kapacita** – **nepovinný údaj**:. Editujte pouze podle potřeby.
2. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Ubytovací kapacita** – **nepovinný údaj**:. Editujte pouze podle potřeby. Údaj je nepovinný.
3. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Stravovací kapacita** – **nepovinný údaj**:. Editujte pouze podle potřeby. Údaj je nepovinný.
4. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Název mapového objektu** – **nepovinný údaj**:. Údaj nevyplňujte.

**Další informace k objektu:** *nepovinné údaje, které jsou editovány pouze v případě aktuálních informací. Předpokládá se systémové využití v blízké budoucnosti.*

1. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši na tlačítka **[Přístupové cesty]**, **[Plány budovy (areálu)]**, **[Rozvody inž.sítí]**, **[Způsob střežení]**, **[Ostatní údaje]** otevřete formuláře, kde podle potřeby editujete, nebo kopírujete předmětné údaje. *Tyto formuláře jsou nepovinné.*
2. Po návratu do formuláře budov a areálu vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši zaškrtnete editační pole **[ ] Dostupné železniční dopravou? – požadovaný údaj.** To jen v případě, že budova nebo areál je obsluhován železniční vlečkou.
3. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Uložit]** záznam uložíte. Zobrazí se vyplněný formulář:

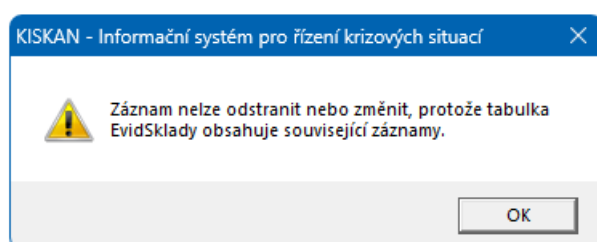
### **Prostory v budově (areálu):**

1. Klepnutím myši na tlačítko **[Seznam skladů]** – *požadovaný údaj* otevřete formulář přehled skladů. Vyplnění údajů o skladu je předmětem metodického listu **ML.23 Vyplnění údajů o skladu.**

2. Klepnutím na tlačítko **[Seznam pracovišť]** otevřete formulář přehledu pracovišť. *Vyplňování je nepovinné, slouží pro lepší orientaci ochraňovatele.*

### **Pokyny pro práci s formuláři:**

1. Použití tlačítka **[Obnovit]** obnovíte poslední záznam v případě, že v průběhu vyplňování uděláte chybu.
2. Chcete-li vymazat záznam formuláře budovy a areály, klepněte myší na tlačítko **[Smazat]**. Pokud na formulář nejsou navázána žádná data, budova se odstraní z databáze.
3. Pokud na formulář jsou již navázána data, např. seznam skladů, formulář nelze vymazat a zobrazí se hlášení:



4. V takovém případě nejdříve vymažte související záznamy.

## ML.23 Vyplnění údajů o skladu

Sklady se v systému KISKAN rozumí prostory v budovách a areálech ve kterých jsou fyzicky uloženy pohotovostní zásoby, zásoby humanitární pomoci a ostatní majetek SSHR. Vyplnění údajů o skladu dává ochraňovateli a jeho nadřízenému přehled o umístění konkrétních položek věcných prostředků, o velikosti skladových ploch eventuálně o volných skladových plochách bez ohledu na rozdělení do evidenčních skladů. Formulář pro záznam údajů o skladu lze vyplňovat postupem přímo z formuláře o budovách a areálech, viz **bod 27.** metodického listu **ML. 22. Vyplnění údajů o budově** nebo postupem ze stromového menu, který je popsán v tomto metodickém listu.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Prostory > Sklady** v hlavním stromovém menu. Zobrazí se formulář přehledu skladů.
2. Použitím klávesy **Alt + Insert** nebo klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** otevřete formulář nového skladu.
3. V aktivním editačním poli **Název skladu:** editujte libovolným textem název skladu, nejlépe podle předem stanoveného označení nebo s využitím místního popisu.
4. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Ident.:** Jako identifikátor editujte jedinečný záznam (např. zkratku) nebo NEVYPLŇUJTE. Systém KISKAN přidělí identifikátor implicitně.
5. Použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Typ skladu:** Klávesou **Alt + ↓** nebo levým tlačítkem myši v editačním poli s rozbalovací nabídkou **Typ skladů:** zobrazíte seznam typů skladů. Klávesou **↑↓** nebo myší vyberete příslušný typ skladu. Tento údaj není nutné vyplňovat.
6. Klávesou **Tab** aktivujte editační pole **Skl.plocha [m2]:** a editujte plochu skladu v m2.
7. Klávesou **Tab** aktivujte editační pole **Skl. volná plocha [m2]:** a editujte volnou (neobsazenou) plochu skladu v m2.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **[ ]Zdroje prostředků?** **Klepnutím** myši do editačního pole zaškrtněte v případě, že jsou ve skladě uloženy.
9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **[ ]Nebezpečné látky?** **Klepnutím** myši do editačního pole zaškrtněte v případě, že jsou ve skladě uloženy. Není nutné vyplňovat.
10. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **[ ]Mobilizační rezervy ?** **Klepnutím** myši do editačního pole zaškrtněte v případě, že jsou ve skladě uloženy.
11. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **[ ]Pohotovostní zásoby?** **Klepnutím** myši do editačního pole zaškrtněte v případě, že jsou ve skladě uloženy.
12. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **[ ]Zásoby pro hum. pomoc ?** **Klepnutím** myši do editačního pole zaškrtněte v případě, že jsou ve skladě uloženy.

13. Klávesou **Tab** a **Alt + A** nebo klepnutím myši na symbol editačního pole s aktuálním číselníkem rozbalte číselník přehledu budov a areálů.
14. Použitím kláves **↓↑** a **Enter** nebo poklepáním myši na řádek záznamu vyberte název budovy a areálu ve kterém je příslušný sklad umístěn. Spolu s názvem se automatizovaně načtou ostatní data související s názvem budovy (areálu).
15. Klávesou **Tab** a klepnutím myši na tlačítko [**O budově (areálu) více**] se otevře formulář s údaji o budovách a areálech. K návratu do formuláře skladu použijte klepnutí myši na křížek v pravém rohu formuláře.
16. Klávesou **Tab** a klepnutím myši na tlačítko [**O zpracovateli více**] se otevře formulář s údaji o organizaci. K návratu do formuláře skladu použijte klepnutí myši na křížek v pravém rohu formuláře.
17. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole **Název mapového objektu:**. Editujte pouze v případě, že máte zájem o zobrazení skladu na mapách. Údaj je nepovinný.
18. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujte editační pole s aktuálním číselníkem **Řídící pracoviště:**.
19. Vyberte klávesou **↑↓** a **Enter** nebo poklepáním myši vybraný řádek číselníku. Záznam se vloží do editačního pole. V případě, že číselník neobsahuje žádné záznamy, editujte název pracoviště klávesnicí. Údaj je nepovinný.
20. Vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Popis:**. V případě potřeby můžete editovat některé další údaje o skladu, které nejsou v editačních polích. Údaj je nepovinný.
21. Ostatní uvedené údaje není nutné vyplňovat.
22. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte:



23. Klepnutím myši na tlačítko **[Uložené zdroje prostředků]** otevřete formulář přehledu zdrojů věcných prostředků, které byly do uvedeného skladu uloženy.
24. Formulář se otevře až po přiřazení věcných prostředků konkrétnímu skladu podle metodického listu **ML.13 Vyplnění údajů zdroje věcného prostředku**.
25. Klepnutím myši na křížek v pravém rohu formuláře se vrátíte do formuláře vyplněného skladu.
26. Klepnutím myši na tlačítko **[Uložené nebezpečné látky]** otevřete formulář přehledu nebezpečných látek, které případně byly do uvedeného skladu uloženy.
27. Klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** otevřete formulář pro nové uložení nebezpečné látky:
28. Klepnutím myši na tlačítko **[Seznam rizikových míst]** otevřete formulář přehledu rizikových míst ke skladu, pokud taková existují. Slouží jen při spolupráci s plnou verzí programu KISKAN.
29. Pro vložení ostatní skladů nacházejících se v budově (areálu) opakujte postup od  **bodu 3. tohoto metodického listu**.
30. Opakovaným postupem vložíte všechny sklady do formuláře přehledu skladů. Zobrazí se následovně:

Ident. ...	Název skladu	Typ skladu	Obr.?	Skl.plocha[m2]	Volná pl. [m2]	Obsaz pl. [m...	Ident. b...	Název budovy
001	Objekt A-Administrativní část, skladová č...						Sa	Areál SSHR-Stře
002	Objekt B-Garážový monoblok			1513	0	1513	Sa	Areál SSHR-Stře
003	Objekt C-Garáže zděné			1289	250	1039	Sa	Areál SSHR-Stře
004	Objekt D-Přístřešek Garážový			512	50	462	Sa	Areál SSHR-Stře

31. Klepnutím myši na tlačítko [**Detail**] nebo poklepáním myši na vybraný řádek otevřete formulář skladu s detailními údaji.
32. Klepnutím myši na tlačítko [**Smazat**] nebo poklepáním myši na vybraný řádek vymažete záznam skladu ze seznamu, pokud na něj nejsou navázány zdroje věcných prostředků nebo jiná data.
33. V případě že jsou na uvedený sklad navázány zdroje, nebo jiná data, sklad nelze odstranit.

## ML.24 Převod inventurní skupiny účelové na účelové disponibilní a provádění převodů mezi inventurními skupinami

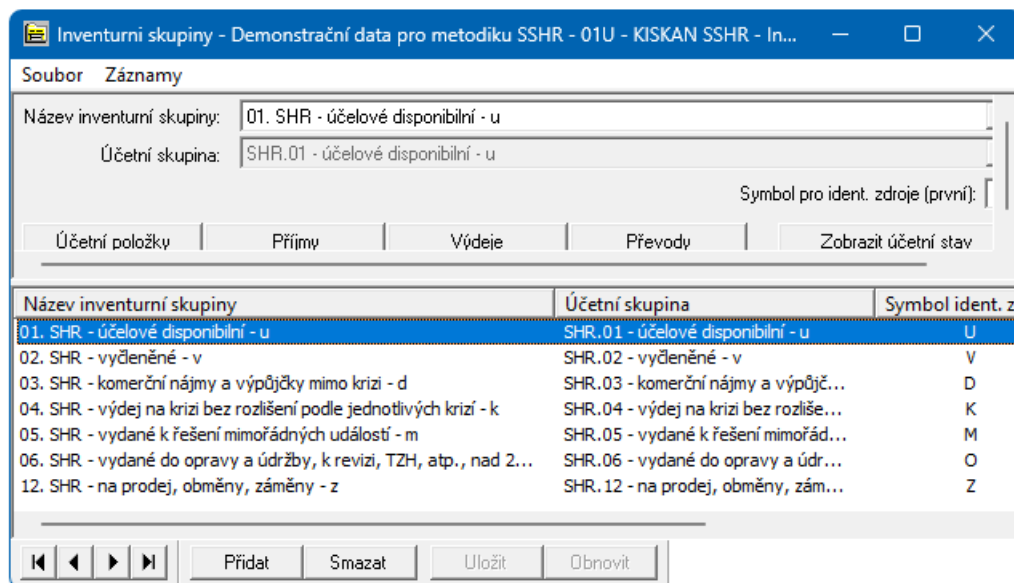
Účelem převodu inventurní skupiny účelové na účelové disponibilní je položení důrazu na ty zdroje věcných prostředků, které jsou zcela k dispozici pro řešení krizových stavů a nejsou ničím vázány. Jejich přehled je zobrazován v programu KRIZKOM mezi zdroji disponibilními.

Zavedením inventurní skupiny "SHR – účelové disponibilní – u" byly splněny podmínky pro převod zdrojů z dosud platné účetní skupiny "Účelové". Uživatel provede důslednou kontrolu zdrojů, aby byly ze skupiny "účelové disponibilní" účetně vyvedeny ty zdroje, které nesplňují podmínku disponibility do 24 hodin a zároveň byly přeúčtovány dokladem **Převodka** na inventurní skupiny pro tento účel zřízené. Ostatní inventurní skupiny jsou popsány v metodickém listu **ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině**.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Inventurní skupiny** v hlavní stromové nabídce. Podle **ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině** vytvořte inventurní skupiny tak, že původní inventurní skupiny opravíte přepisem (nebo načtením z nabídky) novým zněním názvu inventurní skupiny "účelové" na "**01.SHR. - účelové disponibilní – u**". **Tento postup je důležitý proto, aby v inventurní skupině zůstaly původní účetní položky.** V případě, že byste založili inventurní skupinu "01.SHR. - účelové disponibilní – u" jako novou a ne přepisem původní, zdroje by bylo nutné do nové inventurní skupiny převést účetním pohybem, tedy výdejem z původní inventurní skupiny a příjmem na novou inventurní skupinu.
2. K názvu inventurní skupiny přiřadíte výběrem ze seznamu příslušnou účetní skupinu "**SHR.01 – účelové disponibilní – u**". Jestliže jste pouze přepsali původní název inventurní skupiny novým názvem, nemusíte účetní skupinu nastavovat.
3. Doplněte Symbol pro ident.zdroje (první). Záznam uložte:
4. Klepněte myší na tlačítko **Účetní položky** a proveďte kontrolu, zda byly správně načteny všechny účetní položky. Stejnou kontrolu proveďte klepnutím na tlačítka **Příjmy**, **Výdeje**, **Zobrazit účetní stav**.
5. Vyberte klepnutím myší na řádek seznamu k přepsání další inventurní skupinu, např. "vyčleněné". Načtěte název inventurní skupiny "**02.SHR – vyčleněné – v**" a symbol pro ident. zdroje (první). Opět dbejte na to, aby jste novým názvem "**02.SHR – vyčleněné – v**" přepisovali inventurní skupinu "vyčleněné". Jen tak zachováte v předmětné inventurní skupině účetní položky.
6. Proveďte kontrolu účetních položek podle  **bodu 4. této kapitoly**.

7. Vyberte klepnutím myši na řádek seznamu k přepsání další inventurní skupinu, která obsahuje účetní položky shodné s novou inventurní skupinou a postupujte podle **bodu 5. této kapitoly**.
8. Zbývající inventurní skupiny ( které nemají zařaditelné účetní položky) založte klepnutím myši na tlačítko **[Přidat]** a dále postupujte podle **ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině bod 7. – 14.** Inventurní skupiny nezbytné pro evidenci a účtování pohotovostních zásob se po vyplnění **musí** zobrazit následovně:



9. Provádění převodů mezi inventurními skupinami je možné pouze účetními pohyby, tedy převodkou.
10. Jestliže kontrolou zjistíte, že účetní položka obsahující kumulované množství (např. 100 ks) musí být rozdělena do 2 inventurních skupin, (např. do účelové disponibilní – u, a do vyčleněné – v), nejdříve proveďte kopírování existujícího zdroje věcného prostředku podle postupu **B.3.10 Vytvoření nového zdroje věcného prostředku kopírováním existujícího zdroje věcného prostředku**.
11. Odúčtováním (převodem) příslušného množství (50 ks) z položky která byla kopírována a příjmem příslušného množství (50 ks) na položku novou, která vznikla kopírováním původní položky a byla nastavena na novou inventurní skupinu (vyčleněné – v) je možné rozdělit původní položku o množství 100 ks do 2 inventurních skupin s příslušným množstvím 50 ks a 50 ks.

## Upozornění

1. Po založení inventurních skupin je důležité provést důslednou kontrolu správnosti účetních položek v jednotlivých inventurních skupinách. V případě nesrovnalostí (účetní položka je v jiné inventurní skupině než má být) lze opravy (přesuny) mezi účetními skupinami provádět jen účetními pohyby.
2. Provádění převodů účetních položek mezi inventurními skupinami prostřednictvím převodů je ve své podstatě vnitropodnikovým převodem, který umožňuje mít okamžitý přehled o účelových disponibilních zásobách, využitelných k okamžitému řešení krizových situací.

## ML.25 Vyplnění údajů na převodce

Převod je ta část účetní operace, která u jednoho subjektu (ochraňovatele) umožňuje provádět vnitřní převody účetních položek z jedné inventurní skupiny do druhé nebo z jednoho evidenčního skladu do druhého v rámci jednoho uživatelského uzlu. Provádí se prostřednictvím formuláře **Převodka**.

### Postup pro vyplnění formuláře

1. Poklepejte na volbu **Evidence > Převody**. Zobrazí se formulář přehledu převodů.
2. Použitím klávesy **Alt + Insert** nebo klepnutím myši na záložku **[Přidat]** otevřete formulář nového převodu.
3. Je-li kurzor v editačním poli **Ident.převodu:** nebo v jiném případě vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na editační pole identifikátoru převodu aktivujete editační pole k provedení záznamu. Provedete záznam ve tvaru číslo uzlu, pomlčka, rok, pomlčka, třímístné pořadové číslo, následující po posledním převodu. (Např. 72U-14\_005). Pokud první převod v daném roce bude začínat od čísla 001, systém bude řadit převodky automatizovaně v číselné řadě. Postup v každém dalším roce opakujte. V případě, že do identifikátoru převodů vložíte již obsazené číslo, systém Vám bude hlásit duplicitu.
4. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Z evid. skladu:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete číslo evidenčního skladu, ze kterého se převod uskuteční. Systém vám automatizovaně načte stejné číslo skladu v editačním poli **Na evid. Sklad:**, protože předpokládá, že provádíte převod mezi inventurními skupinami v jednom evidenčním skladu.
5. Pokud provádíte převod mezi sklady, klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Na evid. sklad:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím levého tlačítka myši vyberete číslo evidenčního skladu, na který se převod uskuteční.
6. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Datum:**. Datum ponecháte, nebo upravíte podle potřeby.
7. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Z invent. Skup.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši na řádek nabídky vyberte inventurní skupinu, ze které je převod uskutečňován.
8. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Na invent. skup.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte inventurní skupinu, na kterou je převod uskutečňován.
9. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **DÚD č.:**. Editujete číslo DÚD pokud bylo uživatelem vytvořeno.

10. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Typ důvodu:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberete typ důvodu převodu.
11. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Důvod:**. Editujete důvod převodu.
12. Zaškrtnutím políčka **Ochraňovatel předává?** se automatizovaně vyplní identifikační údaje předávajícího ochraňovatele, který převod provádí.
13. Zaškrtnutím políčka **Ochraňovatel přebírá?** se automatizovaně vyplní identifikační údaje přebírajícího ochraňovatele, tedy stejné údaje.
14. Jestliže ochraňovatel převádí mimo organizaci, políčko **Ochraňovatel přebírá ?** se nezaškrťává, ale edituje se název **Organizace:**, **Adresa:**, **IČO:**, **DIČ:**.
15. Zaškrtnutím obou políček se automatizovaně vyplní i editační pole **Organizace**. Obě políčka se zaškrťávají v případě, že jde o převody uvnitř organizace ochraňovatele.
16. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole s rozbalovací nabídkou **Evid.č.kriz.sit.:**. Klávesou **Alt + ↓**, dále **↓↑** a **Enter** nebo klepnutím myši vyberte z číselníku evidenční číslo krizové situace, nebo číslo naeditujete. V případě, že nejde o převod na řešení krizové situace, editační pole se nevyplňuje.
17. V případě, že nepoužijete zaškrťovací políčka **Ochraňovatel předává?** nebo **Ochraňovatel přebírá?**, pro vyplnění editačních polí **Ochraňovatel:** nebo **Organizace**, vyberte ochraňovatele nebo organizaci z příslušných číselníků klepnutím na symbol aktuálního číselníku na konci editačního pole. Číselník se rozbalí. Klepnutím myši na tlačítko [**Vybrat**], nebo poklepáním myši na řádek seznamu vyberete organizaci ochraňovatele nebo jiné organizace.

Název organizace	Zkr. org.	Adresa sídla organizace	Název činnosti
Úřad pro výstavbu železniční infr...	006	Brno, 64100, Drábenská 427	správní orgán
STÁVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s.	002	Olomouc, 77200, Libušina 103	ochraňování zásob, zphotovov
Rekonstrukce železničních staveb...	001	Pelhřimov, 35002, Mírová 27	stavba a opravy železnic
Ocelárny Chomutov a.s.	007	Chomutov, 43001, Hrbáčova 85	výroba kolejnic a stavebního ma
Ministerstvo průmyslu a obchodu	011	Praha 1, 11015, Na Františku ...	organizační složka státu

18. V případě že ochraňovatel nebo organizace není v číselníku uvedena, editujete postupně editační pole **Ochraňovatel:**, **Adresa:**, **IČO:**, **DIČ:**, nebo nejdříve vyplníte údaje o organizaci podle metodického listu **ML.02 Vyplnění základních údajů o organizaci**. Stejně postupujte u editace editačních polí u **Organizace:**
19. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačních polí **Osoba ochr.:**, **Funkce:**, **Dne:**. Editací pole vyplníte výběrem z aktuálních číselníků nebo editací. Stejně postupujete u editačních polí **Osoba org.:**, **Funkce:**, **Dne:**, **Vyhotovil:**, **Schválil:**
20. Přesuňte kurzor do editačních polí a dále editujte **Zkratka místa z:** (rozumí se místo ze kterého je převod uskutečňován), **Zkratka místa do:** (rozumí se místo do kterého je převod uskutečňován) a **Poznámka:** která je určena pro účelové záznamy.

21. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši přesunete kurzor do editačního pole **Ze zdroje:** Pokud neznáte identifikátor zdroje určeného k převodu, přesunete kurzor do aktuálního číselníku **Název zdr.:**. Klepnutím levého tlačítka myši na symbol aktuálního číselníku otevřete číselník – přehled účetních položek. Klávesou ↓↑, nebo myší vyberete z číselníku název věcného prostředku, který je předmětem převodu.
22. Klávesou **Enter** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Vybrat**] nebo poklepáním myši na název prostředku jej vložíte do formuláře.
23. Klávesou **Tab** nebo klepnutím myši aktivujete editační pole **Množství:** napište množství (počet kusů nebo souprav).
24. Klepnutím myši na tlačítko [**Uložit**] záznam uložíte.
25. V případě potřeby dalšího nového převodu pokračujete vícenásobným použitím klávesy **Tab** nebo klepnutím myši na tlačítko [**Nová položka převodu**] a postup opakujete od  **bodu 21. – 24. této kapitoly**.
26. Na závěr postupu klepnutím levého tlačítka myši na tlačítko [**Promítnout na stav**] se položky převodu zdrojů věcných prostředků odečtou na jedné straně účtů a připočítají na straně druhé příslušných účtů. Zobrazí se hlášení, že doklad byl zpracován na stav.

Převod - Démonstrační data pro metodiku SSHR - 01U - KISKAN SSHR - Informační systém pro řízení kr...

Soubor Záznamy

Identifikační údaje dokladu

Ident.převodu: 72U-14-001 Z evid. skladu: 32705794 MD Na evid. sklad 32905794 MZe Datum: 20.10.2020

DÚD č.: Typ důvodu: Rozhodnutí Z invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Důvod: Na invent. skup.: 01. SHR - účelové disponibilní - u

Ochráňovatel předává?  Ochráňovatel přebírá? Evid.č.kriz.sit.:

Ochráňovatel: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Osoba ochr.: Petr Kopčák

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: manager IMS  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Organizace: STAVEBNÍ OBNOVA ŽELEZNIC a.s. Osoba org.: František Procházka

Adresa: Libušina 103 IČO: 63078953 Funkce: vedoucí střediska  
77200 Olomouc DIČ: CZ63078953

Poznámka:

Vyhotovil: Petr Kopčák Dne: 20.10.2020  
Schválil: Petr Kopčák Dne: 20.10.2020  
Zkratka místa z: Sázava  
Zkratka místa do: Sázava

Je doklad promítnut na stav?  Odstranit ze stavu

Položky převodu

Ze zdroje: 72U-PZ00001 Název zdr.: Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001 O účet pol. O zdroji

Na zdroj: 72U-PZ00001-U3 Název zdr.: Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001-U3 O účet pol. O zdroji

Název prostředku: Auto nákladní LIAZ 110 8 t O prostředku více

Množství: 1 MJ: kus CZ-CPA: 29.10.41 SKP: 34104150 JKPOV: 445110200008

Cena / MJ: 258 589,00 Kč Cena celkem: 258 589,00 Kč Cenový index: 15 Nová položka převodu

Ident.zdr. z	Název zdroje z	Ident.zdr. na	Název z...	MJ	Množství
72U-PZ00001	Auto nákladní LIAZ 110 8 t - 72U-PZ00001	72U-PZ00001-U3	Auto...	kus	1

Vytvořit doc dokument převodka Vložit pdf dokument Vytvořit zpětnou převodku Odeslat data

◀ ▶ ↻ ↺ Přidat Smazat Uložit Obnovit



# Obsah

<b>I. část - Základní metodika.....</b>	<b>3</b>
1. Úvod do příručky.....	5
2. K čemu jsou dobré metodické postupy a role.....	6
3. Jak používat metodické listy.....	6
4. Postup pro zavedení systému KISKAN.....	7
4.1 Příprava programu pro běžný provoz.....	7
4.2 Příprava dat pro běžný provoz.....	7
5. Postupy pro běžný provoz systému KISKAN.....	8
5.1 Postupy běžného provozu podle událostí.....	8
5.2 Postupy běžného provozu podle času.....	8
6. Přehled použitých konvencí.....	9
<b>II. část - Metodické postupy pro práci s programem.....</b>	<b>11</b>
<b>A. Postupy pro správce kontaktů.....</b>	<b>13</b>
A.1 Vkládání kontaktů.....	13
A.1.1 Vložení nové organizace.....	13
A.1.2 Vložení spojení na organizaci.....	13
A.1.3 Vložení organizační struktury.....	14
A.1.4 Vložení nové osoby.....	15
A.1.5 Vložení spojení na osobu.....	16
A.1.6 Vložení funkčního zařazení osoby.....	17
A.2 Změna kontaktů.....	18
A.2.1 Změna údajů organizace.....	18
A.2.2 Změna údajů v organizační struktuře.....	19
A.2.3 Změna údajů tabulkových funkcí organizační jednotky.....	20
A.2.4 Změna údajů osoby.....	21

---

<b>B. Postupy pro správce věcných prostředků.....</b>	<b>23</b>
B.1 Příprava věcných prostředků.....	23
B.1.1 Načtení katalogu prostředků z jiných IS .....	23
B.1.2 Načtení katalogu prostředků ze SSHR .....	26
B.1.3 Načtení seznamu souprav ze SSHR .....	27
B.1.4 Načtení a rozpis zdrojů věcných prostředků ze SSHR.....	28
B.1.5 Příprava katalogu prostředků pro současné uživatele .....	29
B.1.6 Příprava zdrojů věcných prostředků pro současné uživatele.....	31
B.2 Vkládání věcných prostředků.....	32
B.2.1 Vložení nového věcného prostředku do katalogu .....	32
B.2.2 Vložení vyobrazení věcného prostředku .....	33
B.2.3 Vložení parametrů věcného prostředku.....	35
B.2.4 Vložení prvků v soupravě u věcného prostředku .....	37
B.2.5 Vložení nového zdroje věcného prostředku .....	37
B.2.6 Vložení parametrů zdroje věcného prostředku.....	39
B.2.7 Vložení věcného prostředku ke smlouvě pro kontrolu dokladů.....	39
B.3 Údržba věcných prostředků.....	41
B.3.1 Aktualizace parametrů prostředku.....	41
B.3.2 Kopírování parametrů a hodnot věcného prostředku .....	42
B.3.3 Vložení nového popisu prostředků.....	44
B.3.4 Vložení dalších měrných jednotek .....	46
B.3.5 Vložení nových prvků soupravy.....	47
B.3.6 Přidání nových obrázků do katalogu obrázků z adresáře .....	49
B.3.7 Mazání obrázků z katalogu obrázků.....	50
B.3.8 Přidání nového parametrů zdroje věcného prostředku .....	51
B.3.9 Změna parametrů a hodnoty zdroje věcného prostředku .....	52
B.3.10 Vytvoření nového zdroje věcného prostředku kopírováním existujícího zdroje věcného prostředku .....	52

---

<b>C. Postupy pro správce účetních položek.....</b>	<b>55</b>
C.1 Příprava účetních položek.....	55
C.1.1 Vytvoření evidenčních skladů.....	55
C.1.2 Založení inventurních skupin.....	57
C.1.3 Doplnění účetních údajů do zdrojů věcných prostředků.....	58
C.1.4 Vytvoření počátečních účetních stavů.....	60
C.1.5 Založení evidence krizové situace do číselníku krizových situací.....	64
C.2 Údržba účetních položek.....	65
C.2.1 Kontrola účetních položek.....	65
C.2.2 Kontrola příjmů.....	65
C.2.3 Kontrola výdejů.....	68
C.2.4 Aktualizace evidenčních a účetních údajů.....	70
C.2.5 Vytvoření nové účetní položky kopírováním existující účetní položky.....	71
C.2.6 Odstranění nulových účetních položek.....	72
C.2.7 Kontrola správnosti dat pro SSHR.....	73
<b>D. Postupy pro správce skladových pohybů.....</b>	<b>76</b>
D.1 Příjem zásob a majetku na sklad.....	76
D.1.1 Vytvoření identifikačních údajů dokumentu "Příjemka".....	76
D.1.2 Výběr položek příjmu.....	77
D.1.3 Tisk dokumentu "Příjemka".....	79
D.1.4 Vložení PDF dokumentu do dokumentu "Příjemka".....	79
D.2 Výdej zásob a majetku ze skladu.....	79
D.2.1 Vytvoření identifikačních údajů dokumentu "Výdejka".....	79
D.2.2 Výběr položek výdeje.....	82
D.2.3 Tisk dokumentu "Výdejka".....	84
D.2.4 Vložení PDF dokumentu do dokumentu "Výdejka".....	84
D.2.5 Vytvoření dokumentu "Obchodní protokol".....	84

---

D.2.6 Tisk dokumentu "Obchodní protokol" .....	87
D.2.7 Vložení PDF dokumentu do dokumentu "Obchodní protokol" .....	88
D.3 Automatické vytváření skladových dokladů.....	88
D.3.1 Automatické generování příjemky z výdejky .....	88
D.4 Převod zásob a majetku mezi sklady a/nebo mezi účetními skupinami .....	91
D.4.1 Vytvoření identifikačních údajů dokumentu "Převodka" .....	91
D.4.2 Výběr položek převodka .....	94
D.4.3 Tisk dokumentu "Převodka" .....	95
D.4.4 Vložení PDF dokumentu do dokumentu "Převodka" .....	96
D.4.5 Vytvoření zpětné převodky .....	97
D.4.6 Vytvoření dokumentu "Obchodní protokol" .....	97
D.5 Vytváření plánů skladových pohybů .....	100
D.5.1 Ruční vytvoření plánu příjmů .....	101
D.5.2 Vytvoření plánu příjmu z prostředků IRAP .....	103
D.5.3 Přenos plánu příjmů k ochraňovateli.....	104
D.5.4 Ruční vytvoření plánu výdejů .....	105
D.5.5 Vytvoření plánu výdejů z KRIZKOM požadavků .....	107
D.5.6 Přenos plánu výdejů k ochraňovateli .....	108
D.6 Vytváření skladových dokladů podle plánů.....	108
D.6.1 Převzetí plánu příjmů .....	109
D.6.2 Vytváření příjemek z plánu příjmů .....	111
D.6.3 Převzetí plánu výdejů .....	112
D.6.4 Vytváření výdejek z plánu výdejů.....	114
D.6.5 Vytváření převodek z plánu výdejů .....	115
<b>E. Postupy pro správce inventur .....</b>	<b>118</b>
E.1 Roční příprava inventur.....	118
E.1.1 Kontrola zaúčtování účetních položek.....	118

---

E.1.2	Kontrola účetních stavů inventurních skupin .....	120
E.2	Provedení inventur .....	121
E.2.1	Vytvoření inventury ve vlastním uzlu .....	121
E.2.2	Vytvoření hromadné inventury z více uzlu .....	122
E.2.3	Vytvoření inventury podle krizových situací .....	124
<b>F.</b>	<b>Postupy pro správce základních číselníků .....</b>	<b>126</b>
F.1	Příprava prostorových číselníků .....	126
F.1.1	Načtení budov a areálů z jiných IS .....	126
F.1.2	Načtení seznamu skladů z jiných IS .....	127
F.1.3	Vložení nové budovy nebo areálu.....	129
F.1.4	Vložení nového skladu.....	129
F.2	Načtení číselníků SSHR .....	129
F.2.1	Načtení hromadného souboru číselníků SSHR.....	130
F.2.2	Načtení měrných jednotek z číselníku SSHR .....	130
F.2.3	Načtení kódu CND z číselníku SSHR .....	131
F.2.4	Načtení kódů SHR z číselníku SSHR.....	131
F.2.5	Načtení rezortů z číselníku SSHR.....	132
F.2.6	Načtení druhů zásob z číselníku SSHR .....	133
F.2.7	Načtení číselníku klasifikace produkce CZ-CPA .....	133
F.3	Údržba prostorových číselníků .....	133
F.3.1	Aktualizace údajů o skladech.....	133
<b>G.</b>	<b>Postupy pro správce přenosů dat.....</b>	<b>135</b>
G.1	Výměna dat s využitím XLS souborů .....	135
G.1.1	Vytvoření standardní XLS tabulky .....	135
G.1.2	Načtení standardní XLS tabulky .....	137
G.2	Přenosy dat u ochraňovatelů .....	139
G.2.1	Vytvoření přenosového souboru pro SSHR .....	140

---

G.2.2 Předání přenosového souboru na SSHR přes WEB.....	144
G.2.3 Předání přenosového souboru na SSHR přes FTP.....	146
G.2.4 Získávání aktuálních dat ze SSHR přes FTP .....	148
G.2.5 Vytvoření přenosového souboru pro SSHR z evidenčního dokladu.....	150
G.2.6 Nastavení FTP komunikace přes proxy server.....	150
G.3 Přenosy dat u SSHR.....	153
G.3.1 Načtení přenosového souboru od ochraňovatele.....	153
G.3.2 Vytvoření přenosového souboru pro web systém SSHR .....	156
G.3.3 Hromadný přenos účetních stavů mezi uzly .....	157
G.3.4 Vytvoření automatizovaného načítání přenosových souborů pomocí přímo spustitelné dávky.....	160
G.3.5 Nastavení automatizovaného načítání přenosových souborů pomocí služby KISKAN Server .....	163
G.3.6 Nastavení zasílání kontrolních emailů ochraňovatelům.....	166
G.3.7 Nastavení FTP serveru FileZilla pro příjem nst souborů od ochraňovatelů .....	167
G.3.8 Nastavení FTP serveru FileZilla pro odesílání XML aktualizacních souborů k ochraňovatelům .....	169
G.3.9 Příprava XML aktualizacních souborů pro odesílání nových dat k ochraňovatelům .....	171
G.4 Zálohování dat .....	171
G.4.1 Vytvoření záložního souboru .....	172
G.4.2 Obnova dat ze záložního souboru .....	174
G.4.3 Postup pro archivaci dat .....	176
G.5 Přenosy archivních souborů.....	177
G.5.1 Zaslání archivního souboru ochraňovatelem na SSHR.....	179
G.5.2 Stažení archivního souboru ochraňovatelem ze SSHR .....	180
G.5.3 Získání archivního souboru zaslání ochraňovatelem.....	180
G.5.4 Příprava archivního souboru pro jeho stažení ochraňovatelem .....	182
G.5.5 Nastavení automatizovaného přebírání archivních souborů od ochraňovatelů... ..	183

G.5.6 Nastavení automatizovaného předávání archivních souborů ochraňovatelům ...	184
G.6 Přenosy aktualizčních souborů.....	184
G.6.1 Správa aktualizčních souborů.....	185
G.6.2 Nastavení předávání aktualizčních souborů ochraňovatelům .....	186
G.6.3 Náhradní přenos aktualizčních souborů .....	186
<b>H. Postupy pro správce provozu systému .....</b>	<b>188</b>
H.1 Instalace systému .....	188
H.1.1 Instalace lokální verze .....	188
H.1.2 Instalace síťové verze se sdílením mdb souboru.....	189
H.1.3 Instalace síťové SQL verze .....	190
H.2 Nastavení systému po instalaci .....	198
H.2.1 Kontrola licenční karty.....	198
H.2.2 Nastavení vlastního uzlu .....	199
H.2.3 Nastavení ukládání pozic oken.....	200
H.2.4 Vložení loga SSHR pro tisk příjemek a výdejek.....	201
H.2.5 Kontrola spolupráce s MS Excel.....	202
H.2.6 Kontrola spolupráce s MS Word.....	203
H.3 Provoz a údržba systému <sup>8.20</sup> .....	203
H.3.1 Oprava a komprimace MS Access databáze <sup>8.20</sup> .....	204
<b>I. Postupy pro uživatele dat .....</b>	<b>205</b>
I.1 Vyhledání kontaktů .....	205
I.1.1 Vyhledání organizace podle názvu .....	206
I.1.2 Vyhledání spojení na organizaci.....	207
I.1.3 Vyhledání osoby podle příjmení.....	208
I.1.4 Vyhledání spojení na osobu.....	209
I.2 Vyhledání věcného prostředku .....	210
I.2.1 Vyhledání věcného prostředku podle názvu.....	211

---

I.2.2 Vyhledání věcného prostředku podle CND .....	212
I.3 Vyhledání zdrojů věcných prostředků .....	213
I.3.1 Vyhledání zdrojů věcných prostředku podle různých kritérií .....	214
I.3.2 Vyhledání sečtených zdrojů věcných prostředků podle různých kritérií.....	215
I.3.3 Vyhledání účetních položek podle různých kritérií .....	216
I.4 Katalog věcných prostředků SHR .....	217
I.4.1 Vytvoření katalogového listu jednoho věcného prostředku .....	218
I.4.2 Vytvoření katalogu vybraných věcných prostředků SHR .....	220
I.4.3 Vytvoření katalogu vybraných zdrojů věcných prostředků SHR .....	222
I.5 Specializované sestavy pro pracovníky SSHR.....	223
I.5.1 Vytvoření sestavy "Vydané a vrácené PZ na krizi nebo MU" .....	224
I.5.2 Vytvoření sestavy "Kalkulace prostředků" .....	225
I.5.3 Vytvoření sestavy "Bilance prostředků" .....	227
I.5.4 Vytvoření sestavy "Přehled vozidel a zájmové techniky" .....	229
I.5.5 Vytvoření sestavy "Stavy na skladech s obraty" .....	233
I.6 Vyhledání položek evidenčních dokladů.....	234
I.6.1 Vyhledání položek příjmových evidenčních dokladů .....	235
I.6.2 Vyhledání položek výdejových evidenčních dokladů .....	236
I.6.3 Vyhledání položek převodových evidenčních dokladů .....	237
I.6.4 Vyhledání položek obchodních protokolů .....	237
<b>J. Postupy pro správce řídicího uzlu.....</b>	<b>239</b>
J.1 Import dat z IRAP .....	240
J.1.1 Provedení importu dat z IRAP.....	241
J.1.2 Zobrazení účetních položek IRAP .....	241
J.1.3 Zobrazení prostředků IRAP .....	241
J.1.4 Nastavení přebírání prostředků pro plán příjmů z IRAP.....	242
J.1.5 Zobrazení prostředků pro plán příjmů z IRAP .....	242



---

J.2 Kontrola dat na IRAP .....	242
J.2.1 Provedení kontroly dat na IRAP .....	244
J.2.2 Zobrazení statistiky chyb .....	244
J.2.3 Zobrazení chyb v katalogu prostředků IRAP .....	245
J.2.4 Zobrazení chyb v evidenčních skladech .....	245
J.2.5 Zobrazení chyb v katalogu prostředků ochraňovatele .....	246
J.2.6 Zobrazení chyb v účetních stavech ochraňovatele .....	246
J.2.7 Zobrazení chyb podle ochraňovatelů .....	247
J.2.8 Vytvoření protokolu chyb pro jednotlivé ochraňovatele .....	247
J.3 Export dat do IRAP .....	249
J.3.1 Zapnutí přípravy dokladů pro export do IRAP .....	250
J.3.2 Zobrazení dokladů připravených pro export do IRAP .....	250
J.3.3 Vypnutí přípravy dokladů pro export do IRAP .....	251
J.3.4 Zapnutí zasílání dokladů do IRAP .....	251
J.3.5 Zobrazení dokladů nezpůsobilých pro export do IRAP .....	252
J.3.6 Zobrazení dokladů odeslaných do IRAP .....	252
J.3.7 Vypnutí zasílání dokladů do IRAP .....	253
J.3.8 Zobrazení všech dokladů pro export do IRAP .....	253
J.4 Správa a údržba referenčních katalogů .....	253
J.4.1 Zobrazení přehledu referenčních evidenčních skladů .....	255
J.4.2 Změna údajů referenčního evidenčního skladu .....	255
J.4.3 Zobrazení přehledu referenčních prostředků .....	256
J.4.4 Změna údajů referenčního prostředku .....	256
J.4.5 Zobrazení přehledu vazeb prostředků IRAP na referenční katalog .....	257
J.4.6 Změna vazby prostředku IRAP na jiný referenční prostředek .....	257
J.4.7 Zobrazení přehledu referenčních prostředků ochraňovatelů .....	258
J.4.8 Vytvoření XLS katalogů prostředků pro ochraňovatele .....	259

J.5 Správa a údržba uživatelů .....	260
J.5.1 Aktivace systému přístupových práv .....	260
J.5.2 Nastavení systému přístupových práv .....	262
J.6 Spolupráce s informačním systémem KRIZKOM <sup>8.20</sup> .....	262
J.6.1 Nastavení automatického předávání rozhodnutí z KRIZKOM <sup>8.20</sup> .....	263
J.6.2 Zobrazení rozhodnutí převzatých z KRIZKOM <sup>8.20</sup> .....	263
J.6.3 Nastavení přenosu denních změn množství na zdrojích do KRIZKOM <sup>8.20</sup> .....	264
J.6.4 Zobrazení denních změn množství na zdrojích pro KRIZKOM <sup>8.20</sup> .....	264
<b>III. část - Metodické listy pro vyplňování formulářů .....</b>	<b>266</b>
<b>ML.01 Obecné zásady pro vyplňování formulářů.....</b>	<b>269</b>
<b>ML.02 Vyplnění základních údajů organizace .....</b>	<b>271</b>
<b>ML.03 Vyplnění spojení na organizaci .....</b>	<b>277</b>
<b>ML.04 Vyplnění tabulkových funkcí organizační jednotky .....</b>	<b>279</b>
<b>ML.05 Vyplnění základních údajů o osobě.....</b>	<b>281</b>
<b>ML.06 Vyplnění spojení na osobu.....</b>	<b>283</b>
<b>ML.07 Vyplnění funkčního zařazení osoby.....</b>	<b>287</b>
<b>ML.08 Vyplnění základních údajů o věcném prostředí .....</b>	<b>291</b>
<b>ML.09 Vyplnění parametrů věcného prostředí .....</b>	<b>295</b>
<b>ML.10 Vyplnění údajů o obrázku .....</b>	<b>299</b>
<b>ML.11 Vyplnění vyobrazení věcného prostředí .....</b>	<b>301</b>
<b>ML.12 Vyplnění prvků v soupravě u věcného prostředí .....</b>	<b>305</b>
<b>ML.13 Vyplnění údajů zdroje věcného prostředí .....</b>	<b>307</b>
<b>ML.14 Vyplnění parametrů zdroje věcného prostředí .....</b>	<b>311</b>
<b>ML.15 Vyplnění údajů o evidenčním skladu .....</b>	<b>313</b>
<b>ML.16 Vyplnění údajů o inventurní skupině.....</b>	<b>317</b>
<b>ML.17 Vyplnění údajů účetní položky .....</b>	<b>319</b>
<b>ML.18 Vyplnění údajů na příjemce .....</b>	<b>321</b>

---

<b>ML.19 Vyplnění údajů na výdejce .....</b>	<b>325</b>
<b>ML.20 Vyplnění údajů na obchodním protokolu .....</b>	<b>331</b>
<b>ML.21 Vyplnění údajů o inventuře.....</b>	<b>335</b>
<b>ML.22 Vyplnění údajů o budově.....</b>	<b>339</b>
<b>ML.23 Vyplnění údajů o skladu.....</b>	<b>343</b>
<b>ML.24 Převod inventurní skupiny účelové na účelové disponibilní a provádění převodů mezi inventurními skupinami.....</b>	<b>347</b>
<b>ML.25 Vyplnění údajů na převodce .....</b>	<b>349</b>