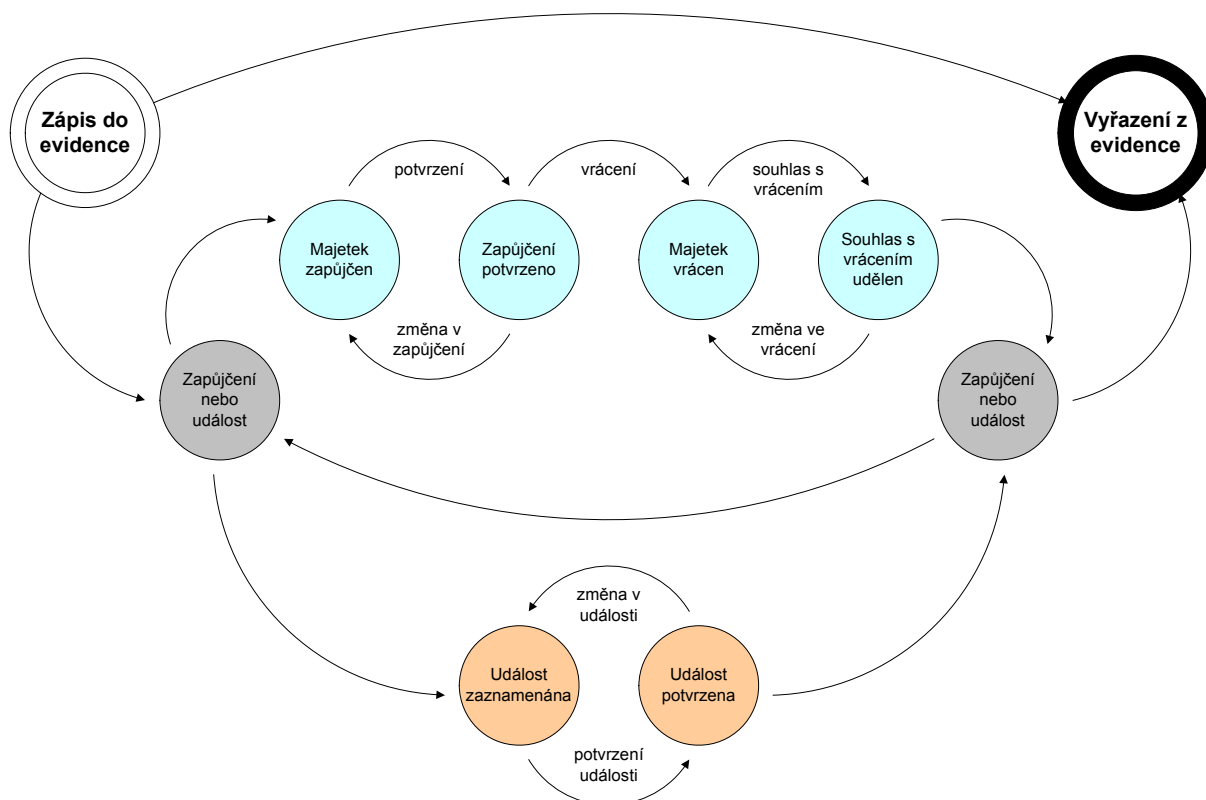


42 Správa majetku, Užívání a události majetku

Tato kapitola popisuje funkcionalitu a uživatelské rozhraní dvou modulů, které spolu úzce souvisí a realizují správu majetku včetně elektronických předávacích protokolů. Uživatelský modul Správa majetku slouží k vedení evidence majetku, který je možné kategorizovat z věcného a organizačního hlediska, majetek může být vázán na faktury a tak automaticky získává datum pořízení, cenu a svůj název. V modulu je dále možné realizovat zapůjčování majetku a evidenci událostí ve vztahu k majetku (krádež, poškození, ...). Modul Užívání a události majetku je určen pro běžné uživatele a slouží k potvrzování zapůjčení majetku, vyslovování souhlasu se zápisem o vrácení majetku a potvrzování událostí.

Životní cyklus majetku

Každý majetek začíná svůj životní cyklus zápisem do evidence majetku, kde je mu přiděleno evidenční číslo (prefix a třímístný číselný kód, bude vysvětleno později). V průběhu své životnosti může být opakovaně zapůjčován a vrácen. K majetku je možné kdykoliv zaznamenat vznik libovolné události z předdefinovaného číselníku. Každé zapůjčení nebo událost je vztahována k osobě z adresáře osob (tato osoba může být rovněž uživatelem informačního systému). Průběh životního cyklu majetku shrnuje následující diagram.



Životní cyklus majetku končí vždy vyřazením majetku z evidence. V diagramu není zachycena pro zvýšení přehlednosti výjimečná situace, kdy správce systému nebo privilegovaný uživatel odstraní záznam o události nebo užívání majetku.

Správa majetku

Modul Správa majetku slouží výhradně pro administrativního pracovníka odpovědného za evidenci a správu majetku organizace. Podnět k zápisu majetku do evidence vyplývá z fakturace, kde pracovník odpovědný za správu faktur označuje faktury obsahující majetek.

Popis modulu

Okno modulu obsahuje v horní části informaci o skupině, ve které modul pracuje (skupina „MAJETEK“). Zbylou plochu okna modulu zabírají následující záložky sdružující související informace a údaje:

- Záložka „**Evidence majetku**“ – evidence majetku včetně všech relevantních údajů týkajících se majetku. Záložka umožňuje rovněž přístup k dokumentům ve vztahu k majetku (faktura, dodací list, atd.).
- Záložka „**Užívání majetku**“ – realizace zapůjčování majetku k užívání jednotlivým pracovníkům. Záložka rovněž zobrazuje kompletní historii užívání majetku.
- Záložka „**Události majetku**“ – evidence událostí ve vztahu k majetku, záložka zobrazuje kompletní historii událostí majetku.
- Záložka „**Organizační kategorizace**“ – skupinový číselník organizačních kategorizací platných pro danou skupinu správy majetku.
- Záložka „**Věcná kategorizace**“ – skupinový číselník věcných kategorizací platných pro danou skupinu správy majetku.

Záložka „Evidence majetku“

Záložka „Evidence majetku“ je rozdělena do tří částí. V horní části je k dispozici panel pro vyhledávání v evidenci majetku dle zadaných kritérií. V dolní části se nachází panel s funkčními tlačítky, zbylou plochu záložky mezi těmito panely zabírá tabulka zobrazující majetek dle zvolených vyhledávacích kritérií.

The screenshot shows the 'Správa majetku' application window. The title bar reads 'Správa majetku'. Below the title bar, the organization name 'Liga za práva vozíčkářů Brno' is displayed. The main area contains several tabs: 'Evidence majetku', 'Užívání majetku', 'Události majetku', 'Organizační kategorizace', and 'Věcná kategorizace'. The 'Evidence majetku' tab is active. It features search filters for 'Osoba užívající majetek', 'Datum pořízení', 'Datum vyřazení', and 'Kategorizace majetku'. Below these filters, there are radio buttons for 'Seřadit podle' (Evidenčního čísla, Data pořízení, Věcné kategorizace, Organizační kategorizace) and a checked checkbox for 'Skrýt vyřazený majetek'. A table displays the following data:

Název majetku	Pořízení	Věcná	Organizační	Cena	Faktura	Smlouva	Vyřaze
LA-MA002 Plošina	16.5.2005	Ostatní	LA - Liga (účetnictví)	195977.30			

At the bottom of the window, there are buttons for 'Nový majetek', 'Upravit majetek', 'Odstranit majetek', 'Dok. majetku', 'Dok. faktury', 'Dok. smlouvy', and 'Export'. On the right side, there are checkboxes for 'zobrazovat MA' and 'zobrazovat MD', both of which are checked.

Atributy majetku v evidenci

Informační systém modularIS eviduje u majetku následující údaje (atributy), které daný majetek organizace identifikují a popisují. Cílem modulu není nahradit účetnictví a tzv. karty majetku, důraz je kladen především na podporu procesu zapůjčování majetku a sledování událostí. U majetku jsou tedy evidovány následující atributy:

- *Evidenční číslo* – evidenční číslo majetku ve formátu XY-MANNN pro dlouhodobý hmotný majetek a XY-MDNNN pro majetek do 40ti tisíc bez DPH. NNN reprezentuje pořadové číslo majetku 001 – 999, omezení na tři místa je pouze dočasné a v případě potřeby je možné toto omezení kdykoliv překonat, XY je zkratka organizační kategorizace, pod kterou daný majetek spadá (z čehož vyplývá, že každá organizační kategorizace definuje samostatnou číselnou řadu),
- *Název majetku* – název (jméno) majetku (údaj je možné automaticky importovat z obsahu faktury zapsané v modulu Přehled fakturace),
- *Datum pořízení* – datum pořízení daného majetku (údaj je možné automaticky importovat z obsahu faktury zapsané v modulu Přehled fakturace),
- *Popis* – popis majetku, popis by měl vyčerpávajícím a detailním způsobem specifikovat daný majetek,
- *Datum vyřazení* – datum vyřazení daného majetku,
- *Pořizovací cena* – pořizovací cena majetku (údaj je možné automaticky importovat z obsahu faktury zapsané v modulu Přehled fakturace),
- *Organizační kategorizace* – kategorizace majetku z organizačního hlediska (zařazení do organizačního útvaru, projektu apod.),
- *Věcná kategorizace* – kategorizace majetku z věcného hlediska (výpočetní technika, vybavení kanceláře, mobilní telefony, atd.),
- *Faktura* – odkaz na fakturu zapsanou v modulu Přehled fakturace, kde je daný majetek uveden,
- *Smlouva* – odkaz na smlouvu zapsanou v modulu Evidence smluv, kde je daný majetek uveden,
- *Poznámka* – libovolná poznámka k danému majetku.

Vyhledávání v evidenci majetku

Vyhledávací panel je rozdělen do dvou částí. V horní části se nachází ovládací prvky sloužící ke standardnímu vyhledávání spolu s funkčními tlačítky. V dolní části vyhledávacího panelu je možné definovat výsledné pořadí nalezených položek (seřadit dle *evidenčního čísla*, *data pořízení*, *věcné kategorizace*, *organizační kategorizace*). Zaškrtnutá volba „**Skrýt vyřazený majetek**“ zajistí, že majetek, který byl již k aktuálnímu datu vyřazen, nebude zahrnut do výsledků vyhledávání. Standardní vyhledávací možnosti modulu jsou:

- *Osoba užívající majetek* – do výsledků vyhledávání je zahrnut pouze majetek, který vybraná osoba aktuálně užívá. Majetek, který vybraná osoba užívala v minulosti lze do výsledků vyhledávání zahrnout zaškrtnutím volby „**včetně historie užívání majetku**“.
- *Datum pořízení* – omezení vyhledávání v evidenci majetku pouze na majetek pořízený v zadaném období (od – do).
- *Datum vyřazení* – omezení vyhledávání v evidenci majetku pouze na majetek již vyřazený a to v zadaném období (od – do). Vyřazení majetku lze zadávat také dopředu (plánovat vyřazení majetku), nalezený majetek tedy nemusí být k aktuálnímu datu vyřazený.

- *Kategorizace majetku* – omezení vyhledávání v evidenci majetku pouze na majetek, který patří do zvolených kategorií majetku (organizační a věcnou kategorizaci je možné libovolným způsobem kombinovat).
- *Majetek typu MA a MD* – výsledky vyhledávání je dále možné omezit dle typu majetku (dlouhodobý hmotný majetek – MA a majetek do 40ti tisíc bez DPH – MD). K tomuto účelu slouží volby „**zobrazovat MA**“ a „**zobrazovat MD**“, které se nachází v dolní části záložky, úplně vpravo na panelu s funkčními tlačítky. Vždy musí být alespoň jedna z těchto voleb aktivní (zaškrtnutá), modul nepřipustí stav, kdy jsou obě volby současně neaktivní (výsledky vyhledávání by byly prázdné).
- *Vyhledávání* – tlačítko „**Vyhledat**“ realizuje vlastní funkci vyhledávání v evidenci majetku dle zadaných kritérií. Tlačítko „**Speciální**“ realizuje funkci speciálního vyhledávání dle nestandardních kritérií, viz níže.

Speciální vyhledávání

Kliknutím na tlačítko „**Speciální**“ dojde k zobrazení okna „**Vyhledávání dle speciálních kritérií**“. Pomocí tohoto okna je možné využít funkce pokročilého vyhledávání v evidovaném majetku. K dispozici jsou následující možnosti:

- Volba „**Omezení na majetek pořízený v roce**“ – speciální vyhledávání je možné omezit pouze na majetek pořízený v roce zadaném do příslušného editačního pole.
- Volba „**Evidenční číslo**“ – speciální vyhledávání dle konkrétního evidenčního čísla zadaného do příslušného editačního pole.
- Volba „**Název majetku obsahuje text**“ – speciální vyhledávání dle libovolného textu zadaného do příslušného editačního pole, hledaný text se musí nacházet v názvu majetku.
- Volba „**Popis majetku obsahuje text**“ – speciální vyhledávání dle libovolného textu zadaného do příslušného editačního pole, hledaný text se musí být v popisu majetku.

Vyhledávání dle speciálních kritérií

Omezení na majetek pořízený v roce
2007

Evidenční číslo

Název majetku obsahuje text

Popis majetku obsahuje text

Číslo faktury (např. 2006 V124/1)

Číslo smlouvy (např. 2006/12)

Včetně již vyřazeného majetku

OK Storno

- Volba „**Číslo faktury**“ – speciální vyhledávání dle čísla faktury svázané s daným majetkem, číslo faktury v požadovaném tvaru (viz příklad) musí být zadáno do příslušného editačního pole.
- Volba „**Číslo smlouvy**“ – speciální vyhledávání dle čísla smlouvy svázané s daným majetkem, čísla smlouvy v požadovaném tvaru (viz příklad) musí být zadáno do příslušného editačního pole.
- Volba „**Včetně již vyřazeného majetku**“ – volba umožňuje do výsledků vyhledávání zahrnout nebo nezahrnout již vyřazený majetek k aktuálnímu datu (v závislosti na zaškrtnutí volby, ve výchozím nastavení je vyřazený majetek do výsledků vyhledávání zahrnut).

Správa majetku

Ke správě majetku slouží funkce reprezentované tlačítka. Tyto ovládací prvky se nachází na panelu v dolní části záložky. Jedná se o následující ovládací prvky:

- Tlačítko „**Nový majetek**“ – zapsání nového majetku do evidence. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Nový majetek do evidence**“, které slouží k zadání detailů o majetku, který má být do evidence zapsán. Editační pole „**Evid. číslo**“ je určeno pro zadání evidenčního čísla majetku. V dolní části okna se nachází seskupení „**Nejbližší volná evidenční čísla majetku**“, kde je zobrazeno první volné číslo majetku *MA* a první volné číslo majetku *MD*.

Nový majetek do evidence

Evid. číslo: **MA001** Název majetku: **LCD Benq 17" FP72E**

Vazba na

Fakturu: **Dohledat** **Odebrat**

Smlouvu: **Dohledat** **Odebrat**

Popis (doplňující specifikace majetku)

Datum pořízení: **12.8.2007** Datum vyřazení Cena:

Organizační kategorizace: **BA - BASS (účetnictví)** Věcná kategorizace: **Výpočetní technika**

Poznámka

Nejbližší volná evidenční čísla majetku

MA (dlouhodobý hmotný majetek), k dispozici je č. **MA001**
MD (majetek do 40ti tisíc bez DPH), k dispozici je č. **MD001**

OK **Storno**

Nejbližší volné číslo je závislé na vybrané organizační kategorizaci, neboť každá organizační kategorizace má vlastní číselnou řadu. Poklepáním na požadované volné číslo dojde k jeho automatickému vložení do editačního pole „**Evid. číslo**“. Editační pole „**Název majetku**“ slouží k zápisu přesného názvu daného majetku (název majetku je možné automaticky přenést při nastavení vazby majetku na fakturu, viz níže). Seskupení „**Vazba**“ slouží k zadání vazby majetku na fakturu nebo smlouvu. Obsahuje dvojici editačních polí pro zobrazení aktuální vazby daného majetku na fakturu, resp. smlouvu (tato pole jsou určena pouze pro čtení). Tlačítka „**Odebrat**“ umožňuje zrušit aktuální vazbu daného majetku na fakturu, resp. smlouvu.

Dohledat fakturu

Skupina
Přehled fakturace - Brněnská agentura speciálních služeb

Účetní období (rok)
2006 Přenést detaily **Vyhledat faktury**

V87/0 7140.00 3.8.2006, osobní PC MSI
V90/0 5712.00 8.8.2006, LCD monitor

Daň z přidané hodnoty
 Odečíst z hodnoty faktury DPH Zaokrouhlit na celé koruny Výše DPH 19 %

OK **Storno**

Kliknutím na tlačítko „**Dohledat**“ dojde k zobrazení okna „**Dohledat fakturu**“, resp. „**Dohledat smlouvu**“, které slouží k výběru faktury, resp. smlouvy. Vybraná faktura, resp. smlouva bude svázána s daným majetkem.

Dohledat smlouvu

Skupina

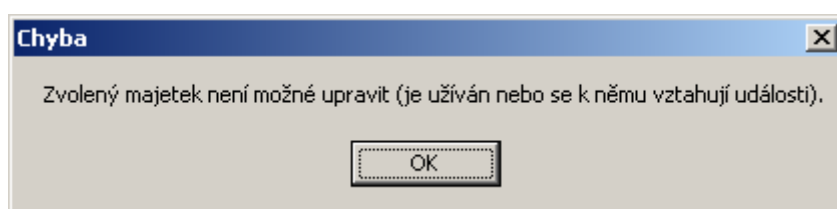
Účetní období (rok)
2007 Přenést detaily **Vyhledat smlouvy**

Daň z přidané hodnoty
 Odečíst z hodnoty faktury DPH Zaokrouhlit na celé koruny Výše DPH 19 %

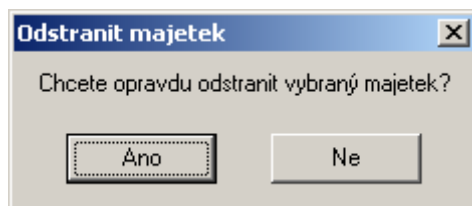
OK **Storno**

Rozbalovací seznam „**Skupina**“ umožňuje vybrat skupinu faktur (skupina „**FAKTURY**“), resp. skupinu smluv (skupina „**SMLOUVY**“), jejíž faktury, resp. smlouvy obsahující majetek je možné zobrazit kliknutím na tlačítko „**Vyhledat faktury**“, resp. „**Vyhledat smlouvy**“. Vyhledání je omezeno účetním obdobím nastaveném v editačním poli „**Účetní období (rok)**“. Zaškrtnutá volba „**Přenést detaily**“ zajistí přenesení názvu, ceny a data pořízení majetku z údajů evidovaných o vybrané faktuře v modulu Přehled fakturace, resp. modulu Evidence smluv. Seskupení „**Daň z přidané hodnoty**“ (dostupné pouze v okně „**Dohledat fakturu**“) umožňuje dále specifikovat detaily přenesení ceny majetku. Zaškrtnutá volba „**Odečíst z hodnoty faktury DPH**“ zajistí při přenesení ceny majetku snížení této ceny o výši DPH zadanou v editačním poli „**Výše DPH**“ (organizace, která je plátcem DPH eviduje majetek v cenách bez DPH). Zaškrtnutá volba „**Zaokrouhlit na celé koruny**“ zajistí při přenesení ceny majetku matematické zaokrouhlení této ceny na celé koruny. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k uzavření tohoto okna, přenesení údajů do okna „**Nový majetek do evidence**“ (v závislosti na zaškrtnutí volby „**Přenést detaily**“). V seskupení „**Vazba**“ v okně „**Nový majetek do evidence**“ je následně zobrazena identifikace zvolené faktury, resp. smlouvy. V tomto okně je dále možné změnit nastavené datum pořízení majetku v kalendáři „**Datum pořízení**“, zaškrtnutá volba „**Datum vyřazení**“ nastaví daný majetek jako vyřazený k datu zvolenému ve stejnojmenném kalendáři. Editační pole „**Cena**“ slouží k zadání pořizovací ceny majetku. Kategorizovat majetek z věcného a organizačního hlediska umožňují adekvátně pojmenované rozbalovací seznamy, libovolnou poznámku k danému majetku je možné doplnit do editačního pole „**Poznámka**“. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální a logické kontrole zadaných údajů a následnému zapsání daného majetku do evidence majetku v informačním systému.

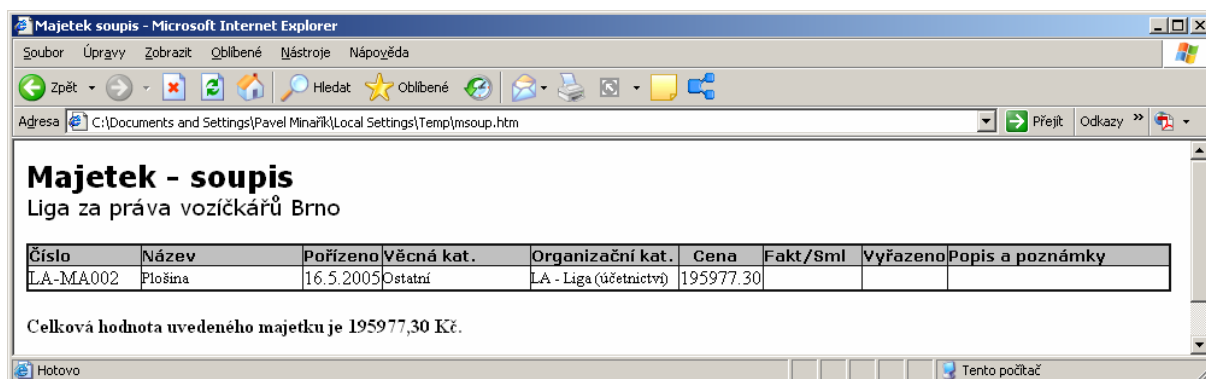
- Tlačítko „**Upravit majetek**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit majetek**“, které je shodné s oknem „**Nový majetek do evidence**“. Toto okno umožňuje provést změny v záznamu o evidenci vybraného majetku. V případě, že existuje záznam o užívání majetku nebo se k majetku vážou události, není možné provést bez speciálního oprávnění žádnou změnu. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn chybovým hlášením.



- Tlačítko „**Odstranit majetek**“ – odstranění vybraného majetku z evidence. K definitivnímu odstranění dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Odstranit majetek**“. V případě, že existuje záznam o užívání majetku nebo se k majetku vážou události, není možné daný majetek odstranit bez speciálního oprávnění. Na tuto skutečnost je uživatel upozorněn chybovým hlášením. Tato funkce by měla být užívána pouze v odůvodněných případech, odstranění majetku z evidence není až na výjimky žádoucí.

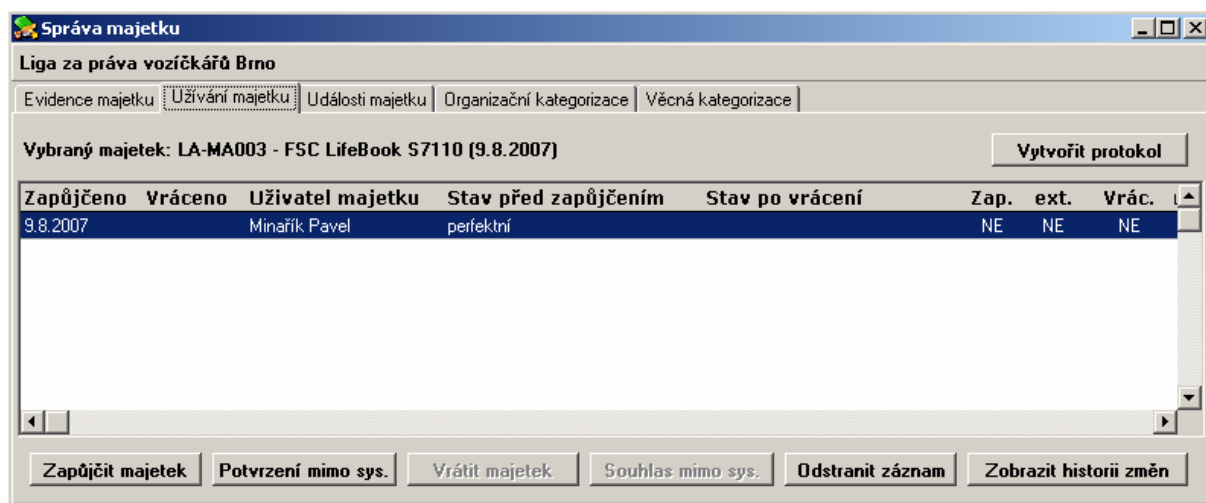


- Tlačítko „**Dok. majetku**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde ke spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k dokumentům navázaným na vybraný majetek.
- Tlačítko „**Dok. faktury**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde ke spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k dokumentům navázaným na fakturu, která je svázána s vybraným majetkem.
- Tlačítko „**Dok smlouvy**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde ke spuštění modulu Obecné dokumenty s přístupem k dokumentům navázaným na smlouvu, která je svázána s vybraným majetkem.
- Tlačítko „**Export**“ – vytvoření HTML sestavy obsahující ve formě přehledné tabulky soupis aktuálně zobrazeného majetku. Součástí sestavy je také součet celkové ceny majetku, který sestava obsahuje.



Záložka „Užívání majetku“

Záložka „Užívání majetku“ je rozdělena do tří částí, v horní části je k dispozici panel zobrazující aktuálně zvolený majetek s tlačítkem „Vytvořit protokol“. Kliknutím na toto tlačítko dojde k vytvoření předávacího protokolu nebo protokolu o vrácení majetku (v závislosti na aktuálním stavu zapůjčení majetku) ze šablony.



Protokol je vytvořen v aplikaci Microsoft Word, bez této aplikace, instalované na klientské stanici, není možné funkci využít. Pod tímto panelem je zobrazena tabulka historie užívání vybraného majetku, jednotlivé záznamy o zapůjčení majetku jsou seřazeny chronologicky od nejstaršího po nejnovější.

Atributy záznamu o zapůjčení majetku

- *Zapůjčeno* – datum zapůjčení majetku,
- *Vráceno* – datum vrácení majetku,
- *Uživatel majetku* – osoba, která má daný majetek zapůjčen a tento majetek užívá,
- *Stav před zapůjčením* – detaily o stavu majetku (případná poškození) před zapůjčením majetku,
- *Stav po vrácení* – detaily o stavu majetku (případná poškození) po vrácení majetku,
- *Zap. ext.* – dvojice potvrzení převzetí majetku. Dvojice *NE, NE* reprezentuje situaci, kdy převzetí majetku není potvrzeno, dvojice *ANO, NE* reprezentuje situaci, kdy daný majetek užívá osoba, která je rovněž uživatelem informačního systému a zapůjčení majetku prostřednictvím systému potvrdila, dvojice *ANO, ANO* reprezentuje situaci, kdy daný majetek užívá osoba, která není uživatelem informačního systému a potvrzení zapůjčení bylo provedeno administrativním pracovníkem, tento pracovník pak odpovídá za vytvoření předávacího protokolu a jeho podpis osobou, která má majetek zapůjčen,
- *Vrác.* – potvrzení vrácení vybraného majetku. Vrácení majetku potvrzuje vždy administrativní pracovník,
- *Souhl. ext.* – dvojice souhlasu se zápisem o vrácení majetku, především se souhlasem stavu majetku po jeho vrácení, dvojice *NE, NE* reprezentuje situaci, kdy souhlas s vrácením majetku není udělen, dvojice *ANO, NE* reprezentuje situaci, kdy daný majetek užívala osoba, která je rovněž uživatelem informačního systému a souhlas s vrácením majetku prostřednictvím systému vyslovila, dvojice *ANO, ANO* reprezentuje situaci, kdy daný majetek užívala osoba, která není uživatelem informačního systému a souhlas s vrácením byl vysloven administrativním pracovníkem, tento pracovník pak odpovídá za vytvoření protokolu o vrácení majetku a jeho podpis osobou, která měla majetek zapůjčen,
- *Poznámka* – libovolná poznámka k danému zapůjčení majetku.

V dolní části záložky „**Užívání majetku**“ se nachází panel s ovládacími prvky reprezentujícími jednotlivé funkce pro zapůjčení a vrácení majetku, jedná se o následující ovládací prvky:

- Tlačítko „**Zapůjčit majetek**“ – zapůjčení vybraného majetku. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Zapůjčit majetek**“, kde je třeba specifikovat detaily zapůjčení vybraného majetku. Kalendář „**Datum zapůjčení**“ nabízí automaticky aktuální datum, které je možné samozřejmě změnit. Osobu, které bude majetek zapůjčen, je třeba vyhledat pomocí tlačítka „**Dohledat**“, podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „**Dohledat ...**“. Obsah editačního pole „**Nový uživatel majetku**“ není možné změnit, toto editační pole pouze zobrazuje vybraného uživatele majetku. Editační pole „**Stav majetku před zapůjčením**“ umožňuje doplnit informace o stavu majetku před zapůjčením, především informace o případném poškození majetku. Do editačního pole „**Poznámka**“ je možné doplnit libovolnou poznámku ve vztahu k danému zapůjčení majetku. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální a logické kontrole zadaných údajů a následnému vložení záznamu o zapůjčení majetku do databáze informačního systému.

Zapůjčit majetek

Datum zapůjčení: 19.8.2006

Nový uživatel majetku: Škaroupka Zdeněk

Stav majetku před zapůjčením: ok

Poznámka:

Vytvořené zapůjčení čeká na potvrzení. V případě, že uživatel majetku je současně uživatelem informačního systému, je třeba vyčkat na potvrzení tímto uživatelem. V opačném případě zapůjčení potvrdí administrační pracovník kliknutím na tlačítko „**Potvrzení mimo sys.**“. V případě opětovného použití tlačítka „**Zapůjčit majetek**“, tj. změny zapůjčení vybraného majetku, dojde k zobrazení okna vyžadujícího potvrzení. Následně je možné výše popsáním způsobem změnit aktuální zapůjčení majetku. Případné potvrzení zapůjčení majetku bude touto operací zrušeno.

Zapůjčit majetek

Chcete provést změnu ve stávajícím zapůjčení majetku (stávající zapůjčení bude odstraněno a nahrazeno novým)?

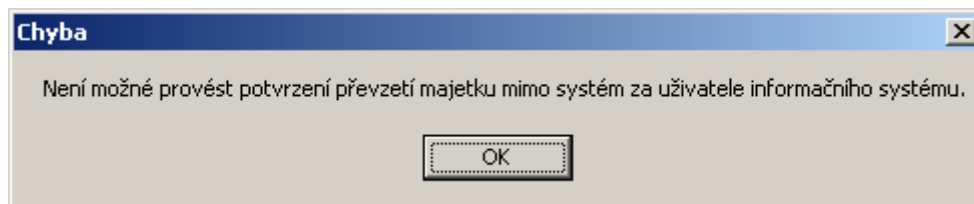
Změnit aktuální zapůjčení majetku je možné pouze do okamžiku vrácení majetku, tedy do doplnění informací o vrácení majetku prostřednictvím tlačítka „**Vrátit majetek**“. Použití tlačítka „**Zapůjčit majetek**“ v takovém případě vždy povede k vytvoření nového zapůjčení již vráceného majetku.

- Tlačítko „**Potvrzení mimo sys.**“ – potvrzení zapůjčení majetku (v případě zapůjčení osobě, která není uživatelem informačního systému) zadané administračním pracovníkem. Za vytvoření předávacího protokolu a jeho podepsání uživatelem majetku pak nese odpovědnost administrační pracovník. K potvrzení převzetí majetku dojde po potvrzení okna „**Potvrzení mimo systém**“.

Potvrzení mimo systém

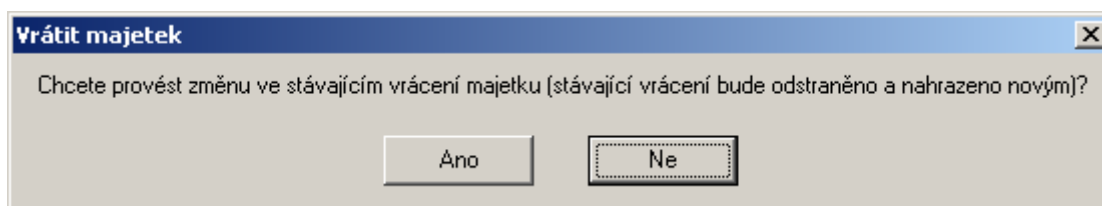
Chcete provést potvrzení převzetí vybraného majetku mimo systém?

V případě pokusu o potvrzení převzetí majetku mimo systém za osobu, která je uživatelem informačního systému, je tato akce odmítnuta a na tuto skutečnost je uživatel upozorněn následujícím chybovým hlášením.

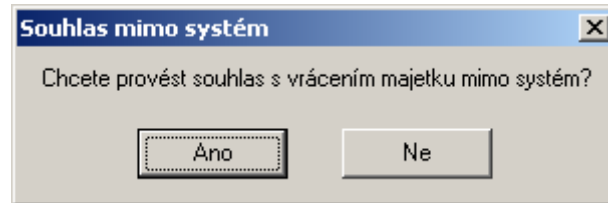


- Tlačítko „**Vrátit majetek**“ – vrácení vybraného majetku, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Vrátit majetek**“, kde je třeba specifikovat details vrácení vybraného majetku. Tlačítko je aktivní pouze v případě, že zapůjčení (převzetí) majetku již bylo potvrzeno.

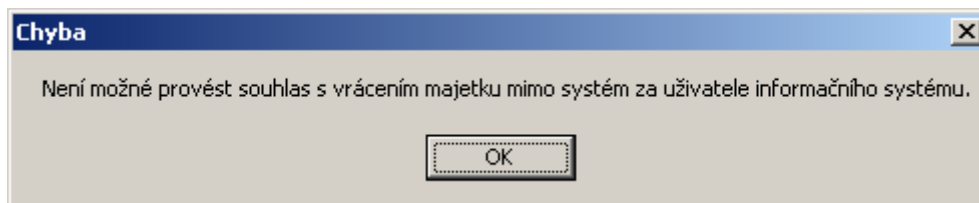
Kalendář „**Datum vrácení**“ nabízí automaticky aktuální datum, které je možné samozřejmě změnit. Osoba, která měla majetek zapůjčen a která majetek vrací je zobrazena v editačním poli „**Uživatel majetku**“. Tuto osobu již není možné z pochopitelných důvodů změnit, tlačítko „**Dohledat**“ je tedy neaktivní. Editační pole „**Stav majetku po vrácení**“ umožňuje doplnit informace o stavu majetku po jeho vrácení, především informace o případném poškození majetku. Do editačního pole „**Poznámka**“ je možné doplnit libovolnou poznámku ve vztahu k danému zapůjčení majetku, automaticky je zobrazena poznámka zadaná v okně „**Zapůjčit majetek**“. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální a logické kontrole zadaných údajů a následnému vložení záznamu o vrácení majetku do databáze informačního systému. Vytvořený záznam o vrácení majetku čeká na vyslovení souhlasu. V případě, že uživatel majetku je současně uživatelem informačního systému, je třeba vyčkat na vyslovení souhlasu tímto uživatelem. V opačném případě souhlas s vrácením vysloví administrační pracovník kliknutím na tlačítko „**Souhlas mimo sys.**“. V případě opětovného použití tlačítka „**Vrátit majetek**“, tj. změny záznamu o vrácení vybraného majetku, dojde k zobrazení okna vyžadujícího potvrzení. Následně je možné výše popsaným způsobem změnit aktuální vrácení majetku. Případný souhlas s vrácením majetku bude touto operací zrušen.



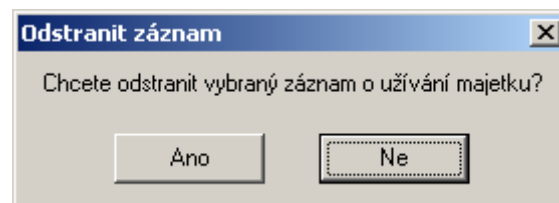
- Tlačítko „**Souhlas mimo sys.**“ – souhlas s vrácením majetku (v případě zapůjčení osobě, která není uživatelem informačního systému) zadany administracním pracovníkem. Za vytvoření protokolu o vrácení majetku a jeho podepsání uživatelem majetku pak nese odpovědnost administracní pracovník. K vyslovení souhlasu s vrácením majetku dojde po potvrzení okna „**Souhlas mimo systém**“.



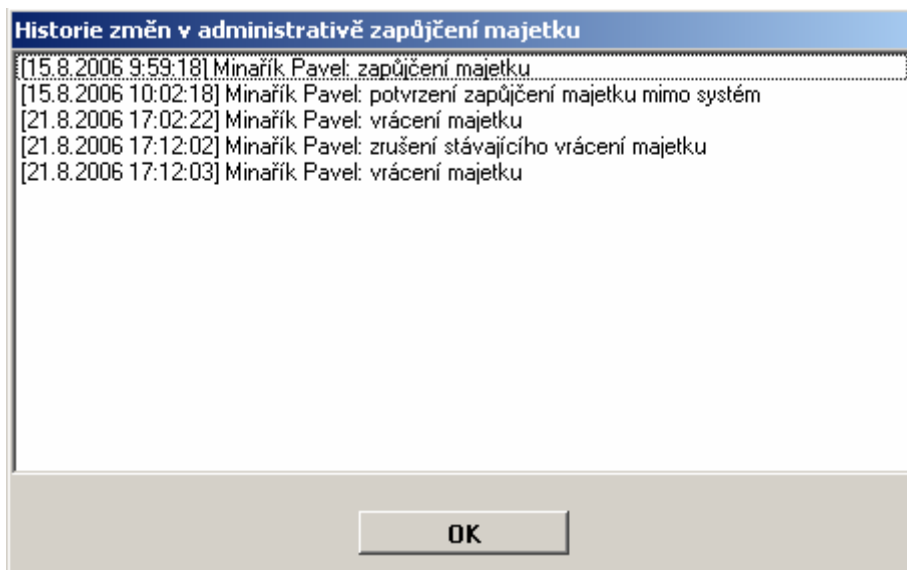
V případě pokusu o vyslovení souhlasu s vrácením majetku mimo systém za osobu, která je uživatelem informačního systému, je tato akce odmítnuta a na tuto skutečnost je uživatel upozorněn následujícím chybovým hlášením.



- Tlačítko „**Odstranit záznam**“ – výmaz vybraného záznamu o zapůjčení majetku, kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Odstranit záznam**“. K odstranění záznamu dojde po potvrzení tohoto okna. Tato funkce by měla být užívána pouze ve výjimečných případech, oprávněním disponuje běžně pouze správce systému.



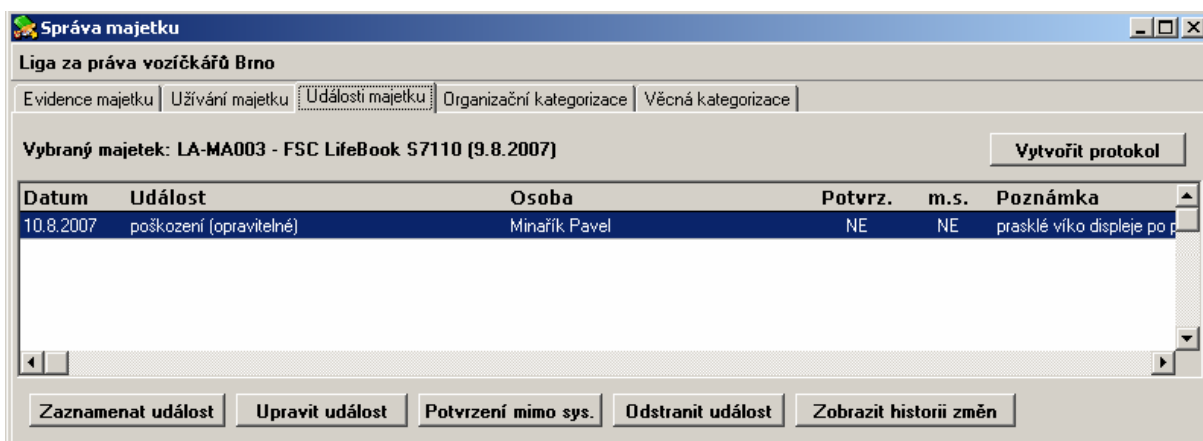
- Tlačítko „**Zobrazit historii změn**“ – zobrazení historie všech akcí svázaných s daným zapůjčením majetku. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Historie změn v administrativě zapůjčení majetku**“, které zobrazuje všechny události svázané s daným záznamem o zapůjčení majetku chronologicky seřazené. Součástí informací o událostech je datum a čas vzniku události. Uživatel, který vznik události inicioval a popis vlastní události. Informační systém sleduje události jako vytvoření zapůjčení majetku, potvrzení převzetí majetku, potvrzení převzetí majetku mimo systém, změnu v zapůjčení majetku, atd. Kompletní přehled událostí viz níže.



- *zapůjčení majetku* – administrační pracovník zapůjčil majetek a o této skutečnosti vytvořil záznam,
- *zrušení stávajícího zapůjčení majetku* – administrační pracovník odstranil stávající záznam o zapůjčení majetku (s cílem provést v tomto záznamu změnu),
- *potvrzení zapůjčení majetku* – uživatel majetku potvrdil prostřednictvím informačního systému zapůjčení majetku,
- *potvrzení zapůjčení majetku mimo systému* – administrační pracovník potvrdil zapůjčení majetku osobě, která není uživatelem informačního systému,
- *vrácení majetku* – administrační pracovník vytvořil záznam o vrácení daného majetku,
- *zrušení stávajícího vrácení majetku* – administrační pracovník odstranil stávající záznam o zapůjčení majetku (s cílem provést v tomto záznamu změnu),
- *souhlas s vrácením majetku* – uživatel majetku vyslovil souhlas s vrácením majetku prostřednictvím informačního systému
- *souhlas s vrácením majetku mimo systém* – administrační pracovník vyslovil souhlas s vrácením majetku zapůjčeného osobě, která není uživatelem informačního systému.

Záložka „Události majetku“

Záložka „Události majetku“ je rozdělena do tří částí. V horní části je k dispozici panel zobrazující aktuálně zvolený majetek s tlačítkem „Vytvořit protokol“. Kliknutím na toto tlačítko dojde k vytvoření protokolu o události ze šablony.



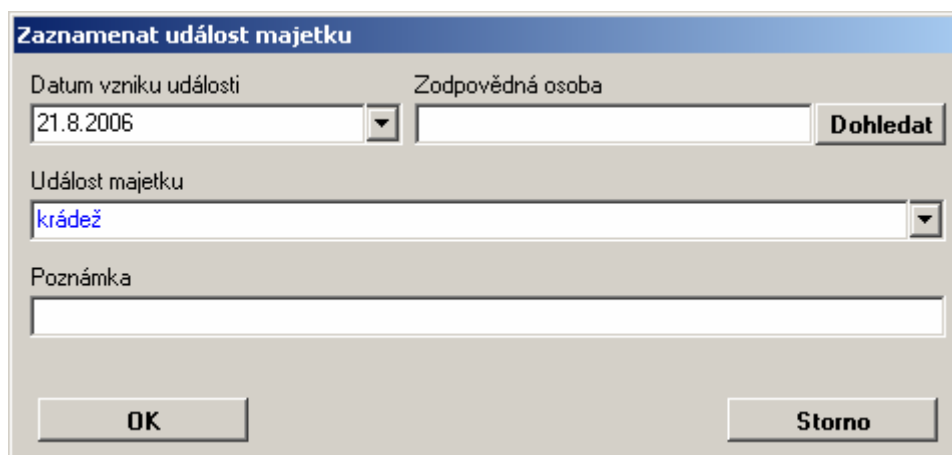
Protokol je vytvořen v aplikaci Microsoft Word, bez této aplikace instalované na klientské stanici není možné funkci využít. Pod tímto panelem je zobrazena tabulka historie událostí vybraného majetku. Jednotlivé záznamy o událostech majetku jsou seřazeny chronologicky od nejstaršího po nejnovější.

Atributy záznamu o události majetku

- *Datum* – datum vzniku události,
- *Událost* – specifikace události (položka číselníku),
- *Osoba* – osoba zodpovědná za danou událost,
- *Potvrz. m.s.* – dvojice potvrzení události majetku, dvojice *NE, NE* reprezentuje situaci, kdy událost majetku není potvrzena, dvojice *ANO, NE* reprezentuje situaci, kdy danou událost majetku potvrdila osoba, která je rovněž uživatelem informačního systému, dvojice *ANO, ANO* reprezentuje situaci, kdy za danou událost majetku je zodpovědná osoba, která není uživatelem informačního systému a potvrzení události bylo provedeno administrativním pracovníkem. Tento pracovník pak odpovídá za vytvoření protokolu o události majetku a jeho podpis zodpovědnou osobou,
- *Poznámka* – libovolná poznámka k dané události, typicky podrobná specifikace dané události.

V dolní části záložky „**Události majetku**“ se nachází panel s ovládacími prvky reprezentujícími jednotlivé funkce pro správu událostí majetku. Jedná se o následující ovládací prvky:

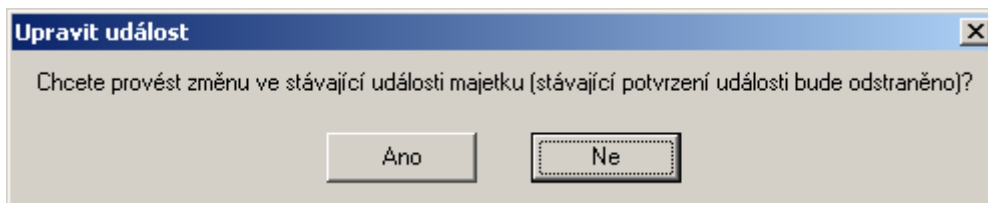
- Tlačítko „**Zaznamenat událost**“ – vytvoření záznamu o události majetku. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Zaznamenat událost majetku**“, kde je třeba v kalendáři „**Datum vzniku události**“ nastavit datum, kdy daná událost vznikla, automaticky je nabízeno aktuální datum.



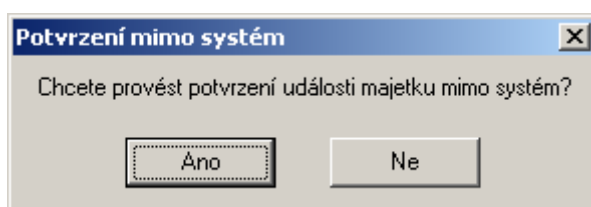
Osobu, která je za danou událost majetku zodpovědná, je třeba vyhledat pomocí tlačítka „**Dohledat**“, podrobnosti viz kapitola Úvod, podkapitola Okna „Dohledat ...“. Obsah editačního pole „**Zodpovědná osoba**“ není možné změnit, toto editační pole pouze zobrazuje vybranou zodpovědnou osobu. Rozbalovací seznam „**Událost majetku**“ slouží k výběru události, která má být zaznamenána, editační pole „**Poznámka**“ pak umožňuje k události doplnit libovolné doplňující údaje. Kliknutím na tlačítko „**OK**“ dojde k formální a logické kontrole zadaných údajů a následnému zapsání události do databáze informačního systému.

- Tlačítko „**Upravit událost**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit událost majetku**“. Toto okno je shodné s oknem „**Zaznamenat událost**“.

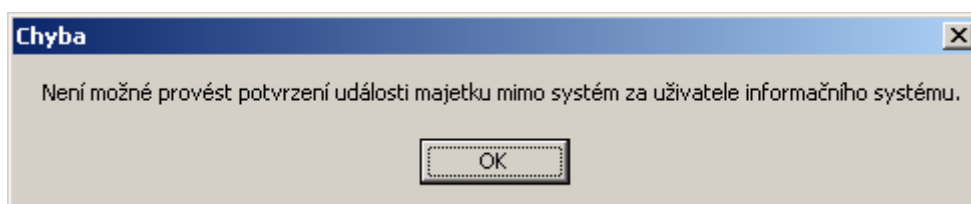
majetku“ a umožňuje ve vybrané události provést libovolné změny. V případě, že dojde ke změně již potvrzené události, daná událost je automaticky označena jako nepotvrzená. Při pokusu o změnu potvrzené události je uživatel na tuto skutečnost upozorněn zobrazeným oknem „**Upravit událost**“. Po potvrzení tohoto okna je možné vybranou událost změnit.



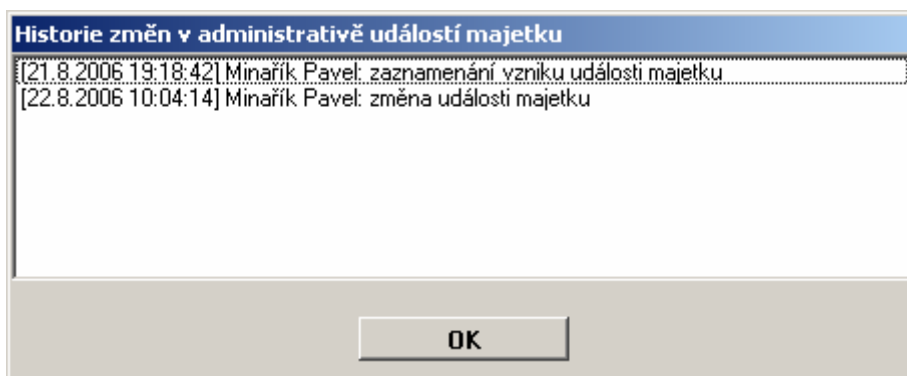
- Tlačítko „**Potvrzení mimo sys.**“ – potvrzení události majetku (v případě, že za danou událost je zodpovědná osoba, která není uživatelem informačního systému) zadané administračním pracovníkem. Za vytvoření protokolu o události majetku a jeho podepsání zodpovědnou osobou za danou událost pak nese odpovědnost administrační pracovník. K potvrzení dané události majetku dojde po potvrzení okna „**Potvrzení mimo systém**“.



V případě pokusu o potvrzení události majetku mimo systém za osobu, která je uživatelem informačního systému, je tato akce odmítnuta a na tuto skutečnost je uživatel upozorněn následujícím chybovým hlášením.



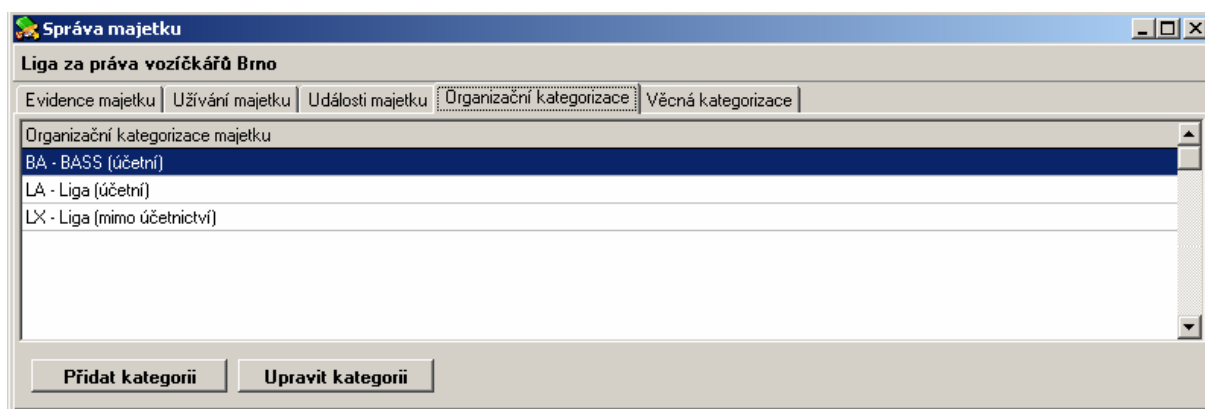
- Tlačítko „**Odstranit událost**“ – výmaz vybraného záznamu o události majetku. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Odstranit událost**“, k definitivnímu odstranění vybrané události dojde po potvrzení zobrazeného okna.
- Tlačítko „**Zobrazit historii změn**“ – zobrazení historie všech akcí svázaných s danou událostí majetku. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Historie změn v administrativě událostí majetku**“, které zobrazuje všechny události svázané s daným záznamem o události majetku chronologicky seřazené. Součástí informací o událostech je datum a čas vzniku události, uživatel, který vznik události inicioval a popis vlastní události. Informační systém sleduje události jako zaznamenání vzniku události, potvrzení události, atd. Kompletní přehled událostí viz níže.



- *zaznamenání vzniku události majetku* – administrační pracovník zapsal událost majetku do informačního systému,
- *změna události majetku* – administrační pracovník provedl změnu v dané události majetku,
- *potvrzení události majetku* – zodpovědná osoba potvrdila danou událost prostřednictvím informačního systému,
- *potvrzení události majetku mimo systém* – administrační pracovník potvrdil událost majetku namísto zodpovědné osoby, která není uživatelem informačního systému.

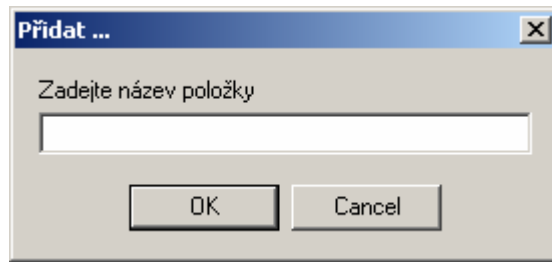
Záložka „Organizační kategorizace“

Záložka „Organizační kategorizace“ realizuje správu číselníku organizačních kategorizací pro skupinu správa majetku (skupina „MAJETEK“). Kategorizace majetku z organizačního hlediska umožňuje členit majetek organizace dle částí organizace nebo dle činností organizace, tj. z libovolného vhodného organizačního hlediska.



Většinu plochy záložky zabírá seznam jednotlivých organizačních kategorizací, v dolní části okna se nachází panel s ovládacími prvky:

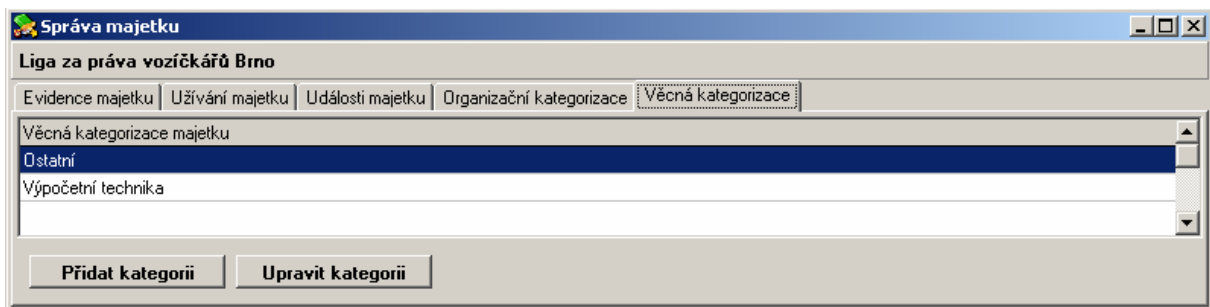
- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky do seznamu organizačních kategorizací do databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat ...**“, kde je třeba zadat položku, která má být do seznamu přidána. Zadaná položka nesmí být prázdná a musí být odlišná od každé existující položky v seznamu organizačních kategorizací. Položky zadávejte ve tvaru „XY – Název položky“, kde XY je prefix evidenčních čísel pro položky z dané organizační kategorizace.



- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna vybrané položky seznamu projektů. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit ...**“, kde je možné vybranou položku změnit.

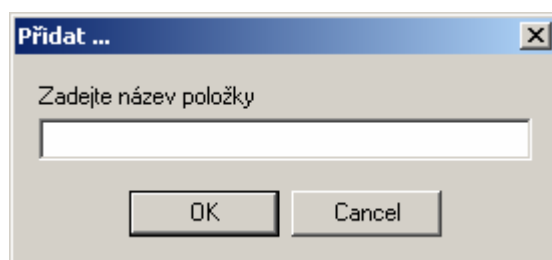
Záložka „Věcná kategorizace“

Záložka „**Věcná kategorizace**“ realizuje správu číselníku věcných kategorizací pro skupinu správa majetku (skupina „*MAJETEK*“). Kategorizace majetku z věcného hlediska umožňuje členit majetek organizace dle povahy a účelu využití majetku.



Většinu plochy záložky zabírá seznam jednotlivých věcných kategorizací, v dolní části okna se nachází panel s ovládacími prvky:

- Tlačítko „**Přidat položku**“ – vložení nové položky do seznamu věcných kategorizací do databáze informačního systému. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Přidat ...**“, kde je třeba zadat položku, která má být do seznamu přidána. Zadaná položka nesmí být prázdná a musí být odlišná od každé existující položky v seznamu věcných kategorizací.



- Tlačítko „**Upravit položku**“ – změna vybrané položky seznamu projektů. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Upravit ...**“, kde je možné vybranou položku změnit.

Užívání a události majetku

Modul Užívání a události majetku slouží jednotlivým uživatelům majetku a osobám zodpovědným za události majetku. Prostřednictvím tohoto modulu mohou sledovat, jaký majetek mají aktuálně zapůjčen a provádět potvrzení a souhlasy ve vztahu k majetku. Jedná se o následující druhy potvrzení a souhlasů:

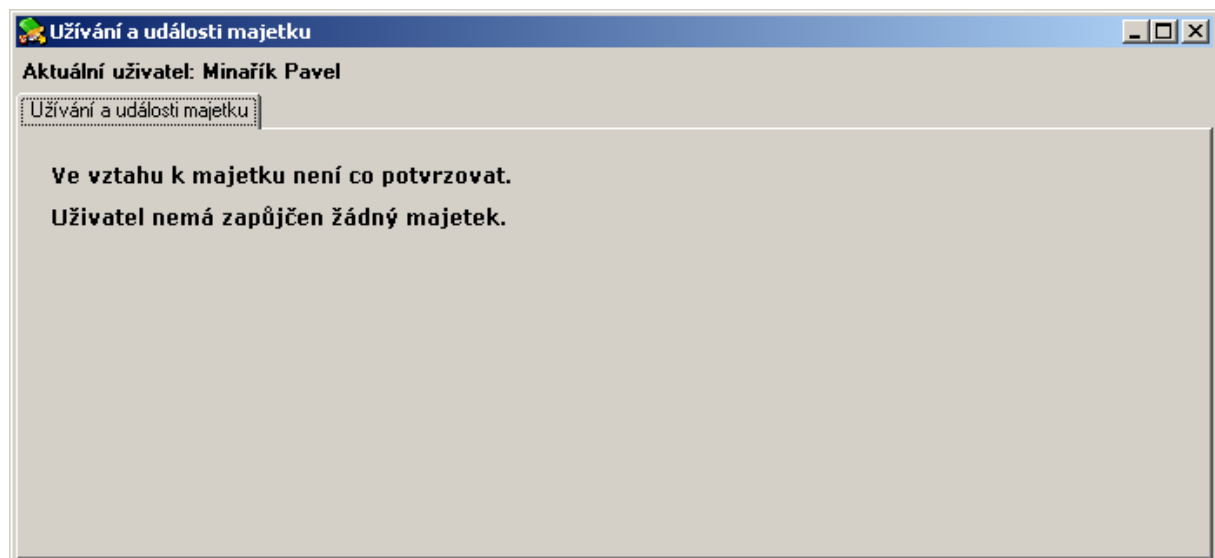
- *potvrzení zapůjčení/převzetí majetku,*
- *souhlas s vrácením majetku,*
- *potvrzení události majetku.*

Popis modulu

Okno modulu „**Užívání a události majetku**“ obsahuje tři různé záložky z nichž nikdy nejsou dostupné všechny současně (bude vysvětleno níže). Jedná se o následující záložky:

- Záložka „**Užívání majetku**“ – záložka zobrazuje aktuálně zapůjčený majetek a majetek vyžadující potvrzení zapůjčení nebo souhlas s vrácením.
- Záložka „**Události majetku**“ – záložka zobrazuje všechny nepotvrzené události majetku, za které je zodpovědný přihlášený uživatel.
- Záložka „**Užívání a události majetku**“ – záložka zobrazuje pouze informaci o skutečnosti, že uživatel nemá zapůjčen žádný majetek a rovněž nemá co potvrzovat ve vztahu k majetku.

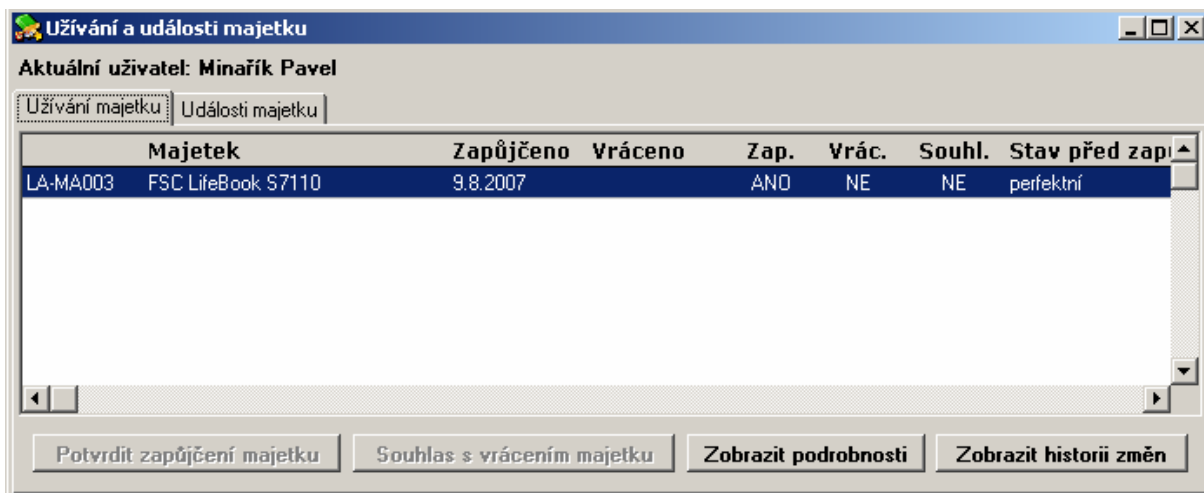
Záložky „**Užívání majetku**“ a „**Události majetku**“ jsou zobrazeny pouze v případě, že existují záznamy, které mohou být přihlášenému uživateli zobrazeny. Pokud některá z těchto záložek zobrazena není, znamená to, že pro přihlášeného uživatele nejsou k dispozici žádné informace o užívání majetku resp. o událostech majetku. V případě, že je zobrazena záložka „**Užívání a události majetku**“, nemůže být zobrazena žádná jiná záložka a znamená to, že pro přihlášeného uživatele neexistují žádné záznamy, kterou mohou být zobrazeny. Uživatel tedy může modul Užívání a události ukončit.



Záložka „Užívání majetku“

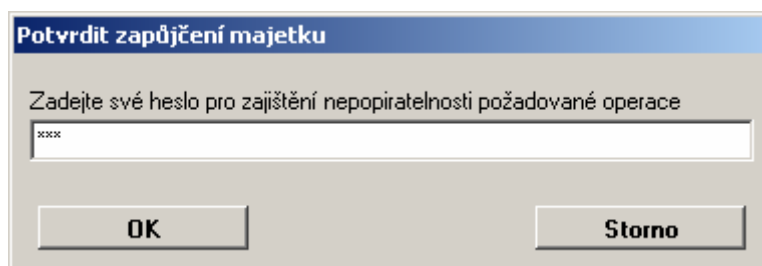
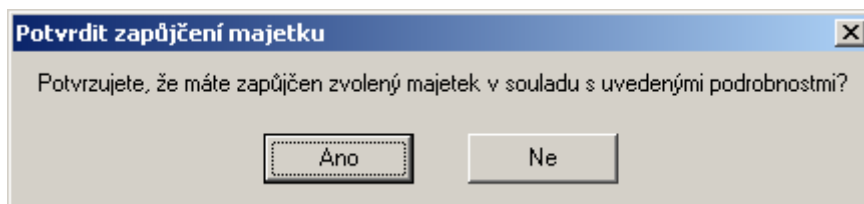
Záložka „**Užívání majetku**“ je rozdělena do dvou částí. Většinu plochy záložky zabírá seznam aktuálně užívaného majetku nebo majetku čekajícího na potvrzení zapůjčení/převzetí nebo vyslovení souhlasu s vrácením. Součástí zobrazených údajů je *evidenční číslo majetku, název majetku, datum zapůjčení, datum vrácení, stav potvrzení zapůjčení/převzetí, stav*

potvrzení vrácení majetku, stav vyslovení souhlasu s vrácením majetku, stav před zapůjčením a stav po vrácení. Další údaje majetku jsou k dispozici prostřednictvím tlačítka „Zobrazit podrobnosti“ popsaného níže.



V dolní části záložky se nachází tlačítka umožňující pracovat s užívaným majetkem. Jedná se o následující tlačítka:

- Tlačítko „**Potvrdit zapůjčení majetku**“ – potvrzení zapůjčení/převzetí majetku s datem i stavem majetku před zapůjčením odpovídajícím záznamu v informačním systému. K potvrzení zapůjčení/převzetí majetku dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Potvrdit zapůjčení majetku**“ a zadání správného hesla přihlášeného uživatele v následně zobrazeném okně „**Potvrdit zapůjčení majetku**“. Heslo přihlášeného uživatele je zde vyžadováno pro zajištění nepopiratelnosti potvrzení zapůjčení/převzetí majetku (podrobnosti viz kapitola Zajištění nepopiratelnosti uvedená níže).



- Tlačítko „**Souhlas s vrácením majetku**“ – vyslovení souhlasu s vrácením majetku s datem i stavem majetku po vrácení odpovídajícím záznamu v informačním systému. K vyslovení souhlasu s vrácením majetku dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Souhlas s vrácením majetku**“ a zadání správného hesla přihlášeného uživatele v následně zobrazeném okně „**Souhlas s vrácením majetku**“. Heslo přihlášeného uživatele je zde vyžadováno pro zajištění nepopiratelnosti souhlasu s vrácením majetku (podrobnosti viz kapitola Zajištění nepopiratelnosti uvedená níže).

Souhlas s vrácením majetku [X]

Souhlasíte, že záznam o vrácení vybraného majetku odpovídá skutečnosti?

Ano Ne

Souhlas s vrácením majetku

Zadejte své heslo pro zajištění nepopiratelnosti požadované operace

xxxx

OK Storno

- Tlačítko „**Zobrazit podrobnosti**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Podrobnosti**“, které obsahuje kompletní informace o vybraném majetku a jeho zapůjčení. Okno slouží uživateli k detailní kontrole údajů o vybraném užívání majetku.

Podrobnosti

LA-MA003 - FSC LifeBook S7110
Pořizovací cena: 39900.00

Zapůjčeno: 9.8.2007
Stav před zapůjčením: perfektní
zapůjčení majetku potvrzeno

Vráceno:
Stav po vrácení:

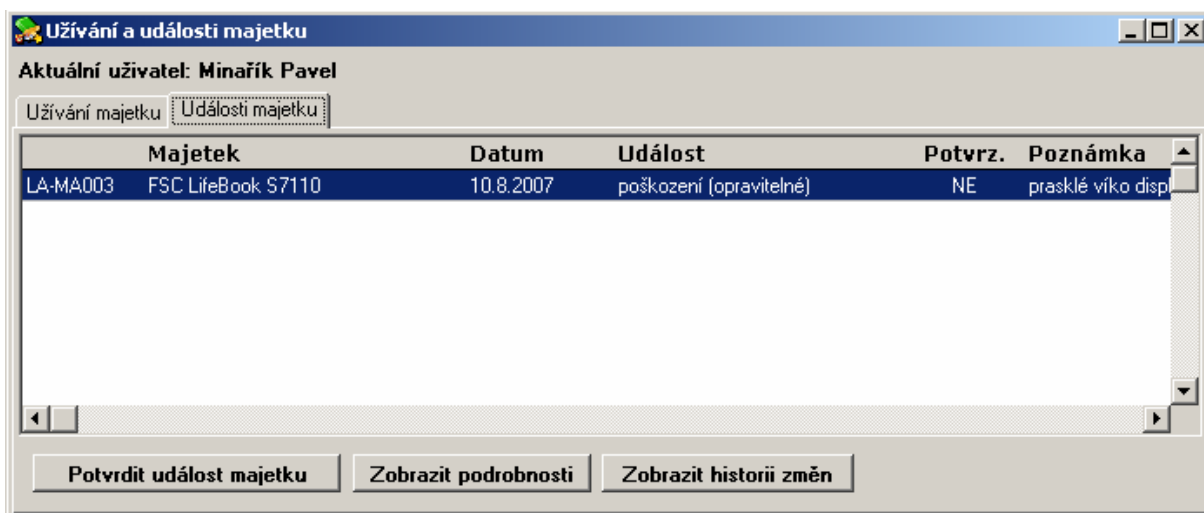
Poznámka k zapůjčení:

OK

- Tlačítko „**Zobrazit historii změn**“ – zobrazení historie všech akcí svázaných s daným zapůjčením majetku. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Historie změn v administrativě zapůjčení majetku**“, které zobrazuje všechny události svázané s daným záznamem o zapůjčení majetku chronologicky seřazené. Podrobnosti viz dokumentace modulu Správa majetku uvedená výše.

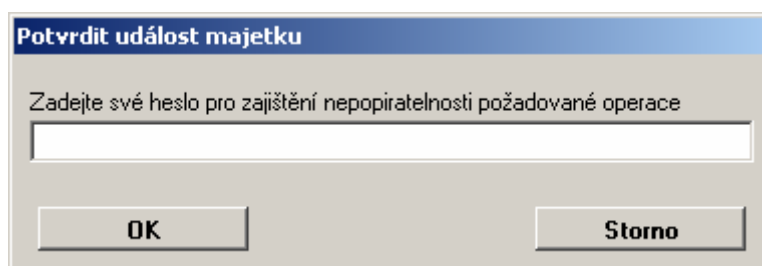
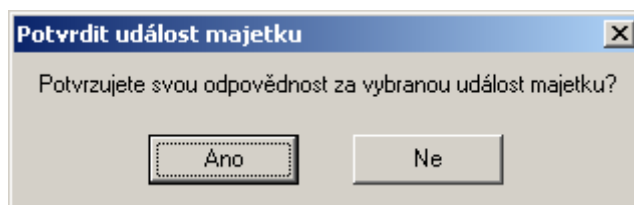
Záložka „Události majetku“

Záložka „Události majetku“ je rozdělena do dvou částí. Většinu plochy záložky zabírá seznam nepotvrzených událostí majetku. Součástí zobrazených údajů je *evidenční číslo majetku*, *název majetku*, *datum vzniku události*, *osoba zodpovědná za danou událost* (přihlášený uživatel), *stav potvrzení události* a *případná poznámka vztahující se k události*. Další údaje majetku jsou k dispozici prostřednictvím tlačítka „Zobrazit podrobnosti“ popsaného níže.

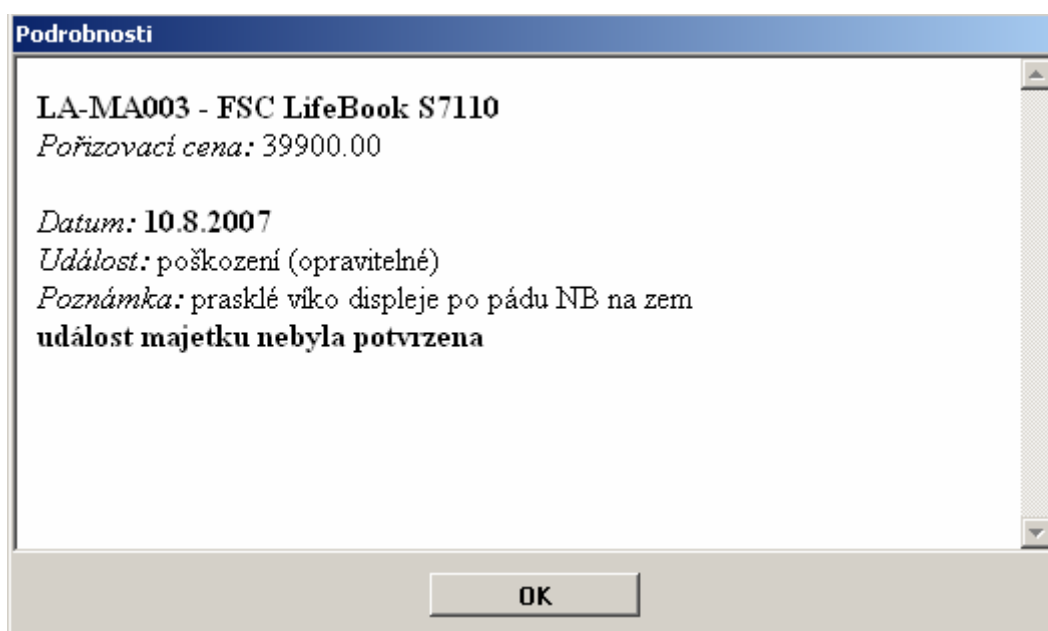


V dolní části záložky se nachází tlačítka umožňující pracovat s událostmi majetku, jedná se o následující tlačítka:

- Tlačítko „**Potvrdit událost majetku**“ – potvrzení události majetku a vyslovení souhlasu s odpovědností za danou událost odpovídající záznamu v informačním systému. K potvrzení události majetku dojde po potvrzení zobrazeného okna „**Potvrdit událost majetku**“ a zadání správného hesla přihlášeného uživatele v následně zobrazeném okně „**Potvrdit událost majetku**“. Heslo přihlášeného uživatele je zde vyžadováno pro zajištění nepopiratelnosti potvrzení události majetku (podrobnosti viz kapitola Zajištění nepopiratelnosti uvedená níže).



- Tlačítko „**Zobrazit podrobnosti**“ – kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Podrobnosti**“, které obsahuje kompletní informace o vybraném majetku a dané události. Okno slouží uživateli k detailní kontrole údajů o vybrané události majetku.



- Tlačítko „**Zobrazit historii změn**“ – zobrazení historie všech akcí svázaných s danou událostí majetku. Kliknutím na toto tlačítko dojde k zobrazení okna „**Historie změn v administrativě událostí majetku**“, které zobrazuje všechny události svázané s daným záznamem o události majetku chronologicky seřazené. Podrobnosti viz dokumentace modulu Správa majetku uvedená výše.

Spuštění modulů: Správa majetku, Užívání a události majetku

Přístup k modulům Správa majetku a Užívání a události majetku je různý v závislosti na oprávnění přihlášeného uživatele. Ke spuštění modulu Užívání a události majetku dojde vždy a pro každého uživatele při přihlášení do informačního systému modularIS za předpokladu, že existují události ve vztahu k majetku vyžadující potvrzení nebo souhlas.

Kliknutím na ikonu „**správa majetku**“ v modulu Klient systému na záložce „**Administrativa**“ dojde ke spuštění modulu Správa majetku pro uživatele, který má oprávnění přístupu do tohoto modulu (tedy pro administrativního pracovníka) nebo ke spuštění modulu Užívání a události majetku pro ostatní uživatele. Z výše uvedeného je zřejmé, že uživatel disponující oprávněním ke spuštění modulu Správa majetku nemá jinou možnost jak spustit modul Užívání majetku než při přihlášení do informačního systému.

Zajištění nepopiratelnosti

Nahrazením papírových předávacích protokolů potvrzeními a souhlasu v informačním systému vyvstává otázka zda to, co je v databázi uvedeno, je skutečně to, co bylo potvrzeno a že potvrzení provedl správný uživatel. Informační systém podporuje robustní potvrzení a zajištění nepopiratelnosti takovým způsobem, že ani fyzický přístup k databázi (tj. možnost provádět změny přímo v databázi mimo prostředky informačního systému modularIS), kterým disponuje správce systému nebo vývojový tým, neumožňuje potvrzení zfalšovat nebo následně potvrzené údaje změnit.

Při potvrzení libovolného záznamu vznikne unikátní otisk (razítko) daného potvrzení, které je složeno ze všech údajů daného záznamu a hesla přihlášeného uživatele pomocí hashovací funkce MD5. Potvrzení tak mohl provést pouze uživatel disponující daným heslem. V případě změny již potvrzeného záznamu nebude otisk se záznamem souhlasit. Hesla informačního systému modularIS jsou ukládána v jednosměrně zašifrované podobě, správce systému tedy k heslům jednotlivých uživatelů nemá přístup.