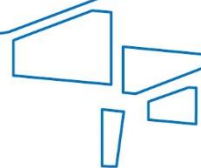




KONICA MINOLTA

# PŘÍRUČKA APLIKACE BA4 WORK EQUIPMENT



Nepřesvědčujeme, podáváme **DŮKAZY.**

**Konica Minolta IT Solutions Czech s.r.o.**, U Plynárny 1002/97, 101 00 Praha 10  
IČ 25820826, DIČ CZ25820826, Obchodní rejstřík vedený u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 374149  
[www.konicaminoltaits.cz](http://www.konicaminoltaits.cz)

Verze: 1.0

## Obsah

1	Úvod k aplikaci BA4 Work Equipment .....	3
1.1	Evidence pracovních pomůcek pomocí aplikace BA4 Work Equipment.....	3
1.2	Stručný popis funkcionalit aplikace BA4 Work Equipment.....	3
2	Nastavení aplikace .....	4
2.1	Obecné nastavení pracovních pomůcek .....	4
2.2	Ostatní pomůcky.....	4
2.3	Pracovní pomůcky .....	4
2.4	Pracovní funkce .....	5
2.5	Šablony deníku pracovních pomůcek .....	6
3	Pohyby pracovních pomůcek .....	7
3.1	Přiřazení pracovních pomůcek.....	7
3.2	Vrácení pracovních pomůcek .....	8
3.3	Dohledání informace o pohybech pracovních pomůcek .....	9
3.4	Storno přiřazení pracovních pomůcek.....	9
4	Sestavy .....	9
4.1	Nárok pracovních pomůcek.....	9
4.2	Pracovní pomůcky pro pracovní funkci .....	10
4.3	Pracovní pomůcky zaměstnance.....	11
4.4	Protokol pracovních pomůcek .....	11
4.5	Položky pracovních pomůcek.....	12

# 1 Úvod k aplikaci BA4 Work Equipment

## 1.1 Evidence pracovních pomůcek pomocí aplikace BA4 Work Equipment

Aplikace BA4 Work Equipment do Microsoft Dynamics 365 Business Central doplňuje funkcionalitu pro podporu evidence pracovních pomůcek. Cílem aplikace je:

- Jednoduchá evidence pracovních pomůcek dle pracovních funkcí s možností nastavení frekvence jejich obměny.
- Propojení evidence pracovních pomůcek s agendou zboží a majetku.
- Přehled o pohybech pracovních pomůcek.

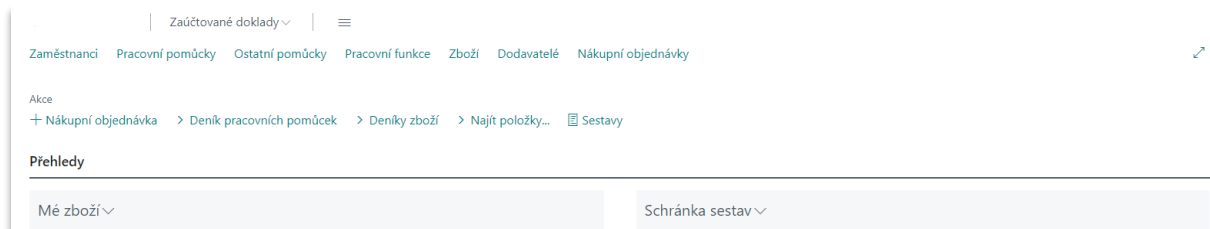
Aplikace BA4 Work Equipment přináší následující možnosti pro evidenci pracovních pomůcek:

- Samostatný profil pro zpracovatele pracovních pomůcek.
- Evidence pracovních funkcí zaměstnanců.
- Přiřazení pracovních pomůcek zaměstnancům a jejich následné vrácení pomocí **Deníku pracovních pomůcek**.
- Přehledové sestavy pro kontrolu pracovních pomůcek.

## 1.2 Stručný popis funkcionalit aplikace BA4 Work Equipment

Úvodní obrazovka Pracovní pomůcky

- Domovská stránka a navigační menu s rychlým přístupem k přehledům, akcím a sestavám potřebným pro správu pracovních pomůcek.



Evidence pracovních funkcí

- V rámci pracovní funkce lze nastavit nárok zaměstnance na konkrétní pracovní pomůcky.
- Pro každou pracovní funkci lze určit frekvenci obměny pracovních pomůcek.

Deník pracovních pomůcek

- V **Deníku pracovních pomůcek** je možnost automatického navržení řádků deníku pro zaúčtování přiřazení, přeřazení a vrácení.
- **Deník pracovních pomůcek** lze použít i pro navedení počátečního stavu přiřazení pracovních pomůcek zaměstnancům nebo pro opravu chybně přiřazené pomůcky.

Sestavy pracovních pomůcek

Aplikace nabízí následující sestavy pro přehlednější správu pracovních pomůcek:

- **Nárok pracovních pomůcek** – přehled nároku jednotlivých zaměstnanců na pomůcky.
- **Pracovní pomůcky pro pracovní funkce** – přehled pracovních funkcí, u kterých je nárok na konkrétní pracovní pomůcky.

- **Pracovní pomůcky zaměstnance** – přehled pomůcek přiřazených zaměstnanci.
- **Protokol pracovních pomůcek** – vytištění dokladů o pohybech pracovních pomůcek.
- **Položky pracovních pomůcek** – přehled pohybů pracovních pomůcek.

## 2 Nastavení aplikace

### 2.1 Obecné nastavení pracovních pomůcek

Pro správné využití všech možností aplikace je nutné provést prvotní nastavení. Stránka **Nastavení pracovních pomůcek** slouží pro obecné nastavení evidence pracovních pomůcek. Stránka nastavení obsahuje následující pole:

#### Záložka *Obecné*

- **Aktualizovat odpov. zaměstnance v DM** – při zaškrtnutí pole dojde k automatické aktualizaci **Odpovědného zaměstnance** na kartě dlouhodobého majetku, pokud tento majetek byl v rámci pracovní pomůcky přiřazen jinému zaměstnanci.
- **Kontrolovat účtované množství** – při zaškrtnutí pole v moment účtování přiřazení pracovní pomůcky zaměstnanci dojde ke kontrole nároku zaměstnance na tuto pracovní pomůcku.

#### Záložka *Číslování*

- **Čísla pracovních pomůcek** – v poli se určuje číselná řada pro karty pracovních pomůcek.
- **Čísla ostatních pomůcek** – v poli se určuje číselná řada pro karty ostatních pomůcek.

### 2.2 Ostatní pomůcky

Stránka **Ostatní pomůcky** slouží pro evidenci „jednoduchých“ pomůcek (např. klíče, čipy atd.), které se neevidují v rámci dalších standardních agend D365BC (**Zboží** nebo **Dlouhodobý majetek**). Karta ostatní pomůcky obsahuje následující pole:

- **Popis** – základní popis pomůcky.
- **Jednotková částka** – do pole lze doplnit částku pořízení pro jednotku pomůcky. Obsah pole se dále propisuje do pole **Cena** na položkách pracovních pomůcek a na související tiskové sestavy.
- **Blokováno** – informativní pole, které slouží pro označení již nepoužívaných pomůcek.

### 2.3 Pracovní pomůcky

Pracovní pomůcky se evidují v samostatném číselníku na stránce **Pracovní pomůcky**. V rámci nastavení jednotlivých pracovních pomůcek lze kombinovat **Zboží**, **Dlouhodobý majetek** a **Ostatní pomůcky** (číselník ostatních pomůcek slouží pro evidenci menších předmětů, jako jsou klíče, čipy atd.). Na kartě pracovní pomůcky se nachází následující pole:

#### Záložka *Obecné*

- **Číslo** – jedinečný identifikátor pomůcky, který se doplní dle nastavené číselné řady na stránce **Nastavení pracovních pomůcek**.
- **Popis** – stručný popis pomůcky.
- **Vratné** – zaškrtněte pole, pokud u dané pomůcky požadujete, že ji zaměstnanec po dokončení využívání vrátí zpět (např. notebook, telefon atd.).
- **Platné od data a Platné do data** – v polích lze nastavit rozsah platnosti pro konkrétní pomůcku.
- **Metoda vyrovnání** – pole obsahuje následující volby:
  - **Otevřená položka** – při tomto nastavení se při vracení pracovních pomůcek uživatel musí vybrat původní položku přidělení tak, aby se položky mezi sebou vyrovnali. To se provádí



v rámci **Deníku pracovních pomůcek** v poli **Vyrovnávací položka číslo**. V případě, že vracení pracovních pomůcek probíhá za použití pomocné funkce (viz kapitoly *Přiřazení pracovních pomůcek* a *Vrácení pracovních pomůcek*), pole **Vyrovnávací položka číslo** se vyplní automaticky.

- **Identifikační číslo** – toto nastavení zajišťuje, že položky pracovní pomůcky se vyrovnávají dle jedinečného identifikátoru (à la sériové číslo), který se zadává v moment přiřazení pracovní pomůcky zaměstnanci a taky v moment jejího vrácení. Pomůcku nelze přiřadit nebo vrátit bez identifikačního čísla.
- **FIFO** – při tomto nastavení se vracené položky vyrovnávají se stejnou nejstarší původně přiřazenou pracovní pomůckou.

**Řádky** (slouží pro přiřazení komponent, tedy karet ze souvisejících agend D365BC)

- **Typ** – typ pracovní pomůcky (**Dlouhodobý majetek**, **Ostatní pomůcka** nebo **Zboží**), který ovlivňuje výběr v rámci souvisejícího pole **Číslo**.
- **Číslo** – v poli se vyplňuje karta ze související evidence dle nastaveného typu řádku, tedy příslušný majetek, drobná pomůcka nebo zboží.
- **Popis** – pole pro vyplnění názvu komponenty.



Karty pracovních pomůcek lze chápat takto:

- Sety, do kterých lze sjednocovat více komponent, např. karta pracovní pomůcky *Notebook XY* bude obsahovat následující řádky:
  - Řádek pro notebook s **Typem=Dlouhodobý majetek** a související kartou dlouhodobého majetku.
  - Řádek pro počítačovou myš s **Typem=Zboží** a související kartou zboží.
- Jednotlivé pracovní pomůcky, kdy karty obsahují jen jeden řádek, např. karta *Evidenční čip* bude obsahovat následující řádek:
  - Řádek pro čip s **Typem=Ostatní pomůcky** a související kartou pomůcky.



Vyzkoušejte si:

1. Vyhledejte stránku **Pracovní pomůcky** a založte nový záznam.
2. Vyplňte potřebná pole v rámci záložky *Obecné*.
3. Doplněte potřebné komponenty pracovní pomůcky do záložky *Řádky*: vyzkoušejte vyplnění řádků s typem **Dlouhodobý majetek**, **Ostatní pomůcka** a **Zboží** a souvisejících karet.

## 2.4 Pracovní funkce

Stránka **Pracovní funkce** slouží pro evidenci funkcí zaměstnanců, na jejichž základě lze nastavit nárok různých skupin zaměstnanců na konkrétní pracovní pomůcky. Na kartě pracovní funkce se nachází následující pole:

Záložka *Obecné*

- **Kód** – jedinečný identifikátor funkce (zkratka pro funkci).
- **Popis** – pole pro vyplnění názvu funkce.

Řádky

- **Číslo pracovní pomůcky** – číslo pracovní pomůcky, kterou chcete přiřadit k funkci.
- **Popis pracovní pomůcky** – pole pro vyplnění názvu pracovní pomůcky. Pole se vyplní automaticky dle vybrané pomůcky.
- **Množství** – počet kusů pracovní pomůcky pro funkci zaměstnance.
- **Vratné** – pole určuje vratnou pracovní pomůcku (více viz popis v kapitole *Pracovní pomůcky*).

- **Frekvence** – do pole se vyplňuje vzorec frekvence pro obměnu pracovní pomůcky (např. **1M** pro jeden měsíc).
- **Skutečné množství** – pole s informací o pohybech vybrané pracovní pomůcky dle související pracovní funkce.

#### Panel akcí

- Volba **Zaměstnanci** – akce otevírá kontrolní seznam zaměstnanců, ke kterým byla přiřazena vybraná pracovní funkce.

Přiřazení pracovní funkce konkrétnímu zaměstnanci se provádí v rámci karty zaměstnance za použití akce **Pracovní funkce zaměstnance** v panelu akcí. V rámci zobrazeného okna je nutno vyplnit následující pole:

- **Kód pracovní funkce** – pole pro výběr konkrétní pracovní funkce zaměstnance.
- **Platné od data** a **Platné do data** – pole pro uvedení platnosti funkce konkrétního zaměstnance. Dá se to využít např. v případě, že od konkrétního data zaměstnanec nastupuje na novou pozici nebo naopak z firmy odchází. Vyplněná data mají vliv na návrh pracovních pomůcek zaměstnanci, který se provádí v rámci **Deníku pracovních pomůcek** (více viz *kapitola Pohyby pracovních pomůcek*).



Vyzkoušejte si:

1. Vyhledejte stránku **Pracovní funkce** a založte novou kartu.
2. Vyplňte potřebná pole v rámci záložky *Obecné*.
3. Doplňte potřebné pracovní pomůcky do záložky *Řádky*, a to včetně potřebného množství.
4. Přiřaďte pracovní funkci konkrétnímu zaměstnanci na kartě zaměstnance.

## 2.5 Šablony deníku pracovních pomůcek

Stránka **Šablony deníku pracovních pomůcek** slouží pro nastavení deníků, které se používají pro účtování pohybů souvisejících s pracovními pomůckami, tedy pro přiřazení a vrácení pracovních pomůcek. Karty obsahují následující údaje:

#### Pole

- **Název** – jedinečný identifikátor šablony.
- **Popis** – pole pro vyplnění stručného popisu šablony.
- **Číselná řada** – pole slouží pro nastavení číselné řady pro přiřazení čísel dokladů řádkům v **Deníku pracovních pomůcek** (pole **Číslo dokladu**).
- **Číselná řada účtování** – pole slouží pro nastavení číselné řady pro přiřazení čísel dokladů položkám pracovní pomůcky (pole **Číslo dokladu**). Při nevyplnění pole se jako číslo dokladu na položce pracovní pomůcky použije číslo z řádku deníku pracovních pomůcek.
- **Kód původu** a **Kód příčiny** – pole slouží pro nastavení identifikátoru, který se propisuje k položkám souvisejícím s pohybem pracovní pomůcky (položky zboží, zápisy v rámci finančních účtů atd.). **Kód původu** identifikuje konkrétní deník pracovních pomůcek, ze kterého byl pohyb pořízen, a **Kód příčiny** lze využít pro vyplnění důvodu vzniku pohybu.
- **Obecná obchodní účto skupina** – pole slouží pro nastavení obecné obchodní účto skupiny, která se v kombinaci s obecnou účto skupinou zboží z karty zboží použije pro záúčtování pohybu zboží do účetnictví.
- **Kód výchozí lokace** – do pole lze nastavit výchozí sklad, který se pro danou šablonu použije pro účtování pohybů zboží. Lokaci lze následně ručně změnit na řádcích deníku.

#### Akce



- **Listy** – akce otevírá seznam listů šablony se samostatnou parametrizací, která rozšiřuje nastavení v rámci nadřazené šablony.



Založením více šablon, případně listů deníků pracovních pomůcek lze deníky oddělit pro různé uživatele, kteří potřebují s pracovními pomůckami pracovat tak, aby si navzájem nepřekáželi. Pro různé šablony deníku zboží lze také nastavit různé číslování, výchozí lokaci a předkontaci pro účtování.

Popis použití šablon a listů deníku pracovních pomůcek viz *kapitola Pohyby pracovních pomůcek*.

## 3 Pohyby pracovních pomůcek

Přiřazení pracovních pomůcek zaměstnancům a jejich následné vrácení se provádí v rámci **Deníku pracovních pomůcek**.

### 3.1 Přiřazení pracovních pomůcek

Přiřazení pracovních pomůcek probíhá navržením předpisu pracovních pomůcek do **Deníku pracovních pomůcek** a jeho následným zaúčtováním:

1. Navržení položek se provádí pomocí akce **Navrhnout pracovní pomůcky** v panelu akcí. Pro spuštění akce je nutno vyplnit následující údaje v okně akce:
  - a. **Číslo zaměstnance** – osoba, pro kterou chcete přiřadit pracovní pomůcky.
  - b. **Funkce zaměstnance** – konkrétní funkce zaměstnance, dle které chcete přiřadit pracovní pomůcky. V případě, že zaměstnanec vykonává jen jednu funkci, pole se automaticky vyplní touto hodnotou.
  - c. **Datum převzetí** – datum předání pomůcky. Pole se automaticky vyplní pracovním datem systému a na řádcích deníku se toto datum propíše do pole **Zúčtovací datum**. Datum můžete ručně změnit jak v okně sestavy, tak i následně na řádcích deníku.
  - d. **Včetně vrácení** – při zaškrtnutí pole se do deníku navrhnou i související pracovní pomůcky pro vrácení, pokud budou pro vybraného zaměstnance existovat.
2. Po navržení řádků pracovních pomůcek do deníku je můžete zaúčtovat za použití akce **Účtovat** nebo **Účtovat a vytisknout** v panelu akcí. Pokud u pracovní pomůcky je vyžadováno vyplnění identifikačního čísla, vyplňte jej v poli **Identifikační číslo** před zaúčtováním deníku (ve výchozím stavu skryté pole).



Při použití akce **Navrhnout pracovní pomůcky** se řádky pro převzetí pracovních pomůcek navrhuje s **Typem dokumentu=Převzetí**. Po zaúčtování takových řádků dochází k vytvoření odpovídajících **Položek pracovní pomůcky** pro konkrétního zaměstnance. Zároveň u zboží obsaženého v rámci pracovní pomůcky dochází k odepsání definovaného množství ze skladu, tedy vznikají i položky zboží typu **výdej**, což vyžaduje doplnění do řádků **Deníku pracovních pomůcek** potřebného **Kódu lokace** (pokud je nastaven v šabloně deníku pracovních pomůcek, doplní se automaticky), odkud se bude skladová zásoba odepisovat. Pro **Dlouhodobý majetek** a **Ostatní pomůcky** k vytvoření dalších položek nedochází.



Vyzkoušejte si:

1. Vyhledejte stránku **Deník pracovních pomůcek**.
2. Vyberte potřebnou šablonu a list deníku.
3. V panelu akcí zvolte akci **Navrhnout pracovní pomůcky**.
4. V okně sestavy vyplňte pole **Číslo zaměstnance**, **Funkce zaměstnance** a **Včetně vrácení**.
5. Spusťte sestavu tlačítkem **Ok**.
6. Zkontrolujte a zaúčtujte navržené řádky deníku.



## 3.2 Vrácení pracovních pomůcek

Vrácení probíhá navržením vrácených pracovních pomůcek do **Deníku pracovních pomůcek** a jeho následným zaúčtováním:

1. Navržení položek se provádí pomocí akce **Vrácení/přeřazení pracovních pomůcek**. Pro spuštění akce je nutno vyplnit následující údaje v okně akce:
  - a. **Číslo zaměstnance** – osoba, pro kterou má dojít k vrácení pracovní pomůcky.
  - b. **Funkce zaměstnance** – konkrétní funkce zaměstnance, dle které má dojít k vrácení pracovní pomůcky. V případě, že zaměstnanec vykonává jen jednu funkci, pole se automaticky vyplní touto hodnotou.
  - c. **Datum vrácení/přeřazení** – datum vrácení/přeřazení pomůcky. Pole se automaticky vyplní pracovním datem systému a na řádcích deníku se toto datum propíše do pole **Zúčtovací datum**. Datum můžete ručně změnit jak v okně sestavy, tak i následně na řádcích deníku.
  - d. **Číslo nového zaměstnance** – do pole lze vyplnit číslo zaměstnance, na kterého chcete pracovní pomůcky přeřadit (např. v případě, že původní zaměstnanec mění pozici a má ho nahradit jiný kolega).
2. Zkontrolujte navržené řádky pracovních pomůcek v rámci **Deníku pracovních pomůcek** a zaúčtujte je za použití akce **Účtovat** nebo **Účtovat a vytisknout** v panelu akcí.



Při použití akce **Vrácení/přeřazení pracovních pomůcek** se řádky pro vrácení pracovních pomůcek navrhují takto:

- S **Typem dokumentu=Vrácení**, pokud pracovní pomůcky mají na kartě označení **Vratné=Ano**. Po zaúčtování takových řádků dochází k vytvoření odpovídajících **Položek pracovních pomůcek** pro konkrétního zaměstnance. Zároveň pro zboží obsažené v rámci pracovní pomůcky dochází k připsání definovaného množství na sklad, tedy vznikají i položky zboží typu **příjem**, což vyžaduje doplnění do řádků **Deníku pracovních pomůcek** potřebného **Kódu lokace** (pokud je nastaven v šabloně deníku pracovních pomůcek, doplní se automaticky), kam se bude skladová zásoba přepisovat. Pro **Dlouhodobý majetek** a **Ostatní pomůcky** k vytvoření dalších položek nedochází.
- S **Typem dokumentu=Vyřazení**, pokud pracovní pomůcky mají na kartě označení **Vratné=Ne**. Po zaúčtování řádků s tímto typem nedochází k vytvoření jiných položek než **Položky pracovních pomůcek**, tedy ani pro zboží nevznikají žádné skladové pohyby.
- S **Typem dokumentu=Uzavření** – tento typ lze nastavit pouze ručně pro informativní označení ztracených nebo znehodnocených pomůcek. Účtování řádků s tímto typem probíhá stejně jako pro řádky s **Typem dokumentu=Vyřazení**.

Při použití akce **Vrácení/přeřazení pracovních pomůcek** s vyplněným polem **Číslo nového zaměstnance** se řádky pro vrácení pracovních pomůcek navrhují takto:

- Do deníku se navrhují pracovní pomůcky zaměstnance, který byl vyplněn v rámci vstupního okna funkce **Vrácení/přeřazení pracovních pomůcek** v poli **Číslo zaměstnance**. Takové řádky se navrhují s odpovídajícím **Typem dokumentu** pro vrácení. Zároveň se stejné položky doplňují pro přiřazení zaměstnanci z pole **Číslo nového zaměstnance**.



Vyzkoušejte si:

1. Vyhledejte stránku **Deník pracovních pomůcek**.
2. Vyberte potřebnou šablonu a list deníku.
3. V panelu akcí vyberte akci **Vrácení/přeřazení pracovních pomůcek**.
4. V okně sestavy vyplňte pole **Číslo zaměstnance**, **Funkce zaměstnance** a případně **Číslo nového zaměstnance**.
5. Spusťte sestavu tlačítkem **Ok**.



6. Zkontrolujte a zaúčtujte navržené řádky deníku.

### 3.3 Dohledání informace o pohybech pracovních pomůcek

Přiřazení a vrácení pracovních pomůcek se zaznamenává na **Položkách pracovní pomůcky**, které lze zobrazit v rámci následujících přehledů a karet:

- Přehled **Položky pracovní pomůcky** – slouží pro kontrolu všech vytvořených položek.
- Karta pracovní pomůcky – volba **Položky** v panelu akcí otevírá přehled položek s filtrem na konkrétní pracovní pomůcku.
- Karta zaměstnance – volba **Položky pracovních pomůcek** otevírá přehled položek s filtrem na konkrétního zaměstnance.

Jednotlivé dávky účtování pohybů pracovních pomůcek lze kontrolovat v rámci **Žurnálů pracovních pomůcek**. Každý žurnál obsahuje informaci o skutečném datu účtování, souvisejícím uživateli atd. Pro každý žurnál (účtovací dávku) lze otevřít související položky pomocí akce **Položky pracovní pomůcky** v panelu akcí.

### 3.4 Storno přiřazení pracovních pomůcek

Storno přiřazení pracovních pomůcek lze provést v rámci **Žurnálů pracovních pomůcek** za použití akce **Stornovat převzetí prac. pomůcek**.



Akci **Stornovat převzetí prac. pomůcek** lze použít pro vybraný žurnál, který obsahuje aktuálně přiřazené pracovní pomůcky.

## 4 Sestavy

### 4.1 Nárok pracovních pomůcek

Sestava **Nárok pracovních pomůcek** slouží pro zobrazení přehledu nároku jednotlivých zaměstnanců na pracovní pomůcky, kde **Množství** znamená počet kusů, které zaměstnanci náleží, a **Skutečné množství** počet přiřazených kusů.

Sestavu lze zobrazit dle jednotlivých zaměstnanců nebo pracovních funkcí.

Nárok pracovních pomůcek 🔍 ↗ ✕

Tiskárna ..... Zpracováno prohlížečem ▾

**Filtr: Zaměstnanec**

× Číslo .....  ▾

+ Filtr...

Filtrovat součty dle:

+ Filtr...

**Filtr: Pracovní funkce zaměstnance**

× Kód pracovní funkce .....  ▾

× Platné od data .....

× Platné do data .....

+ Filtr...

Pokročilé >

Odeslat do... Tisk Náhled & Zavřít Storno

## 4.2 Pracovní pomůcky pro pracovní funkci

Sestava **Pracovní pomůcky pro pracovní funkci** slouží pro zobrazení přehledu pracovních pomůcek vázaných na vybrané pracovní funkce.

**Pracovní pomůcka pro pracovní funkci** 25.10.22 15:59  
Strana 1  
WEBCOMCZ\DMIVAG

Fitry:

Číslo pracovní pomůcky	Typ	Číslo	Popis	Varianta zboží	Množství	Vratné	Frekvence
KA22010025	Dlouhodobý majetek	HM0000005	Server SX1000				
	Kód pracovní funkce IT	Pracovní funkce Pracovník IT			1	Ano	1M
KA22010025	Ostatní pomůcka	PR22010001	Mobil				
	Kód pracovní funkce IT	Pracovní funkce Pracovník IT			1	Ano	1M
KA22010025	Zboží	ZBO01000061	Tričko pánské bílé				
	Kód pracovní funkce IT	Pracovní funkce Pracovník IT			1	Ano	1M
KA22010025	Zboží	ZBO01000062	Tričko dámské bílé				
	Kód pracovní funkce IT	Pracovní funkce Pracovník IT			1	Ano	1M
KA22010026	Ostatní pomůcka	PR22010001	Mobil				
	Kód pracovní funkce SKLAD	Pracovní funkce sklad			1	Ne	1M



### 4.3 Pracovní pomůcky zaměstnance

Sestava **Pracovní pomůcky zaměstnance** slouží pro zobrazení přehledu pracovních pomůcek aktuálně přiřazených zaměstnancům. Sestavu lze zobrazit jak pro všechny, tak i pro jednotlivé zaměstnance.

Pracovní pomůcky zaměstnance									
Fitry:Číslo: <>44									
KATCET Kateřina Cetlová									
Typ dokumentu	Zúčtovací datum	Číslo dokladu	Číslo pracovní pomůcky	Typ	Číslo	Popis	Identifikační číslo	Zůstatek (množství)	Zůstatková cena
Převzetí	21.09.22	UK0100024	KA22010025	Dlouhodobý majetek	HM0000005	Server SX1000		1	0,00
Převzetí	21.09.22	UK0100024	KA22010025	Ostatní pomůcka	PR22010001	Mobil		1	0,00
Převzetí	21.09.22	UK0100024	KA22010025	Zboží	ZBO01000061	Tričko pánské bílé		1	0,00
Převzetí	03.12.22	UK0100026	KA22010025	Ostatní pomůcka	PR22010001	Mobil		1	0,00
Převzetí	03.12.22	UK0100026	KA22010025	Zboží	ZBO01000061	Tričko pánské bílé		1	0,00
Převzetí	03.12.22	UK0100026	KA22010025	Zboží	ZBO01000062	Tričko dámské bílé		1	0,00
VITMAR Vít Mareček									
Typ dokumentu	Zúčtovací datum	Číslo dokladu	Číslo pracovní pomůcky	Typ	Číslo	Popis	Identifikační číslo	Zůstatek (množství)	Zůstatková cena
Převzetí	11.10.22	UK0100026	KA22010025	Ostatní pomůcka	PR22010001	Mobil		1	0,00
Převzetí	11.10.22	UK0100026	KA22010025	Zboží	ZBO01000061	Tričko pánské bílé		1	0,00
Převzetí	11.10.22	UK0100026	KA22010025	Zboží	ZBO01000062	Tričko dámské bílé		1	0,00

### 4.4 Protokol pracovních pomůcek

Sestava **Protokol pracovních pomůcek** slouží pro vytisknutí dokladu přiřazení/vrácení pracovní pomůcky zaměstnanci. Sestavu lze filtrovat dle různých kritérií, například dle čísla dokladu původního zaúčtování převzetí nebo vrácení pracovní pomůcky (ručním vypsáním potřebné hodnoty do pole **Číslo dokladu**).

Sestava obsahuje pole pro podepsání vytisknutého dokladu odpovědnými osobami.

Protokol pracovních pomůcek													
Fitry:Číslo dokladu: UK0100017													
KATCET													
Typ dokumentu	Číslo dokladu	Posting Date	Číslo zaměstnance	Typ	Číslo	Popis	Varianta zboží	Číslo pracovní pomůcky	Kód pracovní funkce	Množství	Cena	Cena celkem	Identifikační číslo
Převzetí	UK0100017	13.09.22	KATCET	Dlo	HM0000005	Server SX1000		KA22010025	BOSS	1	0	0,00	
Převzetí	UK0100017	13.09.22	KATCET	Ost	PR22010001	Mobil		KA22010025	BOSS	1	10	10,00	

-----

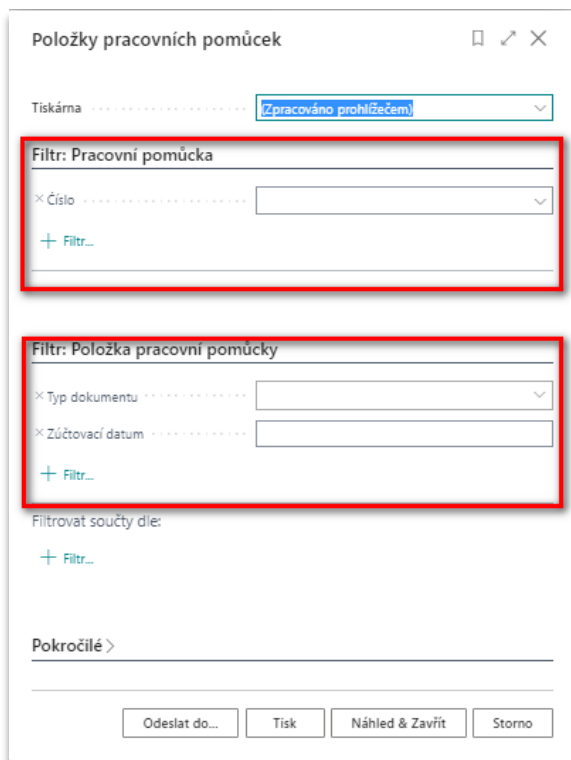
Předal

-----

Převzal

## 4.5 Položky pracovních pomůcek

Sestava **Položky pracovních pomůcek** slouží pro zobrazení historie pohybů pracovních pomůcek, tedy jednotlivých přiřazení a vrácení pracovních pomůcek. Sestavu lze filtrovat dle pracovních pomůcek nebo typů pohybu.



The screenshot shows a web application window titled "Položky pracovních pomůcek". At the top, there is a "Tiskárna" dropdown menu with the value "Zpracováno prohlížečem". Below this, there are two filter sections, each enclosed in a red box:

- Filtr: Pracovní pomůcka**: Contains a "Číslo" dropdown menu and a "+ Filtr..." button.
- Filtr: Položka pracovní pomůcky**: Contains "Typ dokumentu" and "Zúčtovací datum" dropdown menus, and a "+ Filtr..." button.

Below the filter sections, there is a "Filtrovat součty dle:" label and another "+ Filtr..." button. At the bottom of the window, there is a "Pokročilé >" link and a row of four buttons: "Odeslat do...", "Tisk", "Náhled & Zavřít", and "Storno".