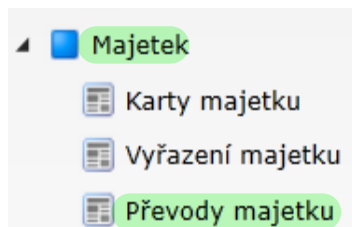


NÁVOD NA PŘEVOD MAJETKU V SYSTÉMU EIS (lehký klient)

Postup převodu:

1. po přihlášení do EIS zvolte vpravo dole **Dokladovou roli - Majetek - xxxx**

2. vlevo v oddílu Majetek zvolte **Převody majetku**



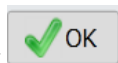
3. **nový doklad** přidejte tlačítkem **+** z horní lišty

4. vyplňte záložku **Převody majetku**

a. řada dokladů - otevřít číselník



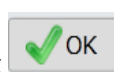
a potvrdit



b. způsob převodu - zadat 1, nebo otevřít číselník



a potvrdit



c. Převést z... – Umístění :

- Středisko majetku- otevřít číselník a potvrdit
- Oddělení - otevřít číselník, vybrat a potvrdit
- Místnost - otevřít číselník, vybrat a potvrdit
- Osoba - otevřít číselník, vybrat a potvrdit



d. Převést kam... – Umístění :

- Středisko majetku- otevřít číselník a potvrdit
- Oddělení - otevřít číselník, vybrat a potvrdit
- Místnost - otevřít číselník, vybrat a potvrdit



- Osoba - otevřít číselník, vybrat a potvrdit



e. uložte



5. zvolte záložku vpravo **Majetkové karty**

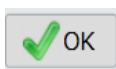
6. nový doklad přidejte tlačítkem **+** z prostřední lišty vpravo.

Bud' vyplňujete jednotlivá Inventární čísla (celé číslo vč. počátečních nul) nebo vyberte zaškrtnutím

z číselníku

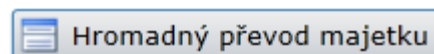


a potvrdíte

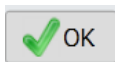


, lze zvolit i hromadný převod majetku, kdy nevybíráte ani

nevpisujete jednotlivá inv. čísla, ale zvolíte v pravém horním rohu



Stáhnou se všechna inventární čísla, potvrdíte 2 x



a uložte



7. schvalovací proces

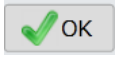
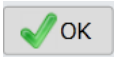
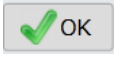
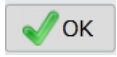
Vraťte se na záložku **Převod majetku** a zvolte na horní liště funkci **Změnit stav dokladu**



Proces schvalování dokladu:

1. Rozpracováno
2. Návrh
3. Schváleno předávající osobou pověřenou péčí o majetek
4. Schváleno předávajícím příkazcem operace
5. Schváleno přebírající osobou pověřenou péčí o majetek
6. Schváleno přebírajícím příkazcem operace

7. Ukončen

- stav **Rozpracováno (1.)** změní osoba vyhotovující převod majetku na nový stav: **Návrh (2.)**, povinně vyplní e-mail předávající osoby pověřené péčí o majetek a potvrdí tlačítkem , předávající osoba pověřená péčí o majetek obdrží upozornění o změně stavu dokladu,
- předávající osoba pověřená péčí o majetek změní stav Návrh na nový stav: **Schváleno předávající osobou pověřenou péčí o majetek (3.)**, povinně vyplní e-mail předávajícího příkazce operace a potvrdí ,
- předávající příkazce operace změní stav Schváleno předávající osobou pověřenou péčí o majetek na nový stav: **Schváleno předávajícím příkazcem operace (4.)**, povinně vyplní e-mail přebírající osoby pověřené péčí o majetek a potvrdí ,
- následně přebírající osoba pověřená péčí o majetek změní stav Schváleno předávajícím příkazcem operace na nový stav: **Schváleno přebírající osobou pověřenou péčí o majetek (5.)**, povinně vyplní e-mail přebírajícího příkazce operace,
- poslední změnu provede přebírající příkazce operace, který změní stav Schváleno přebírající osobou pověřenou péčí o majetek na nový stav: **Schváleno přebírajícím příkazcem operace (6.)**, před tímto stavem lze ještě učinit poslední změny, poté potvrdit  a vyplnit e-mail na evidenci majetku sprava.majetku@lf3.cuni.cz,
- po překontrolování na evidenci majetku sprava.majetku@lf3.cuni.cz, dojde k závěrečnému převodu majetku a změně stavu na: **Ukončen (7.)**.

Převodku lze vytisknout výběrem



na horní liště, formulář „Protokol o převodu majetku“.