

Knihovna

v 2.4

Níže popsaný návod je určen pro uživatele s rolí "Administrátor, Správce knihovny, Správce skladu", není-li uvedeno jinak.

Obsah :

Přehled funkcí	2
Sklad	2
Moje výpůjčky	3
Vytvořené výpůjčky	4
Všechny výpůjčky	4
Položky knihovny	7
Štítky	9
Kategorie štítků	9
Změna počtu položek/odepsání knih ze skladu - Inventura	10



Přehled funkcí

Sekce knihovna slouží pro správu rezervací, výpůjček a ke kontrole skladů knih. Pro přehlednost je možné k jednotlivým knihám přidávat podrobné informace, včetně štítků, podle kterých mohou uživatelé knihu vyhledat. Správa štítků je v kompetenci Administrátora školy nebo Správce knihovny.

Sklad

Pro zřízení knihovny je nejprve nutné zřízení Skladu, který slouží k evidenci položek. K založení skladu postupujte dle návodu Sklady s ohledem na potřeby Vaší knihovny:

Administrativa > Sklady

1. Vytvoření Skladu v *Administrativa > Sklady* - kliknutím na modré plus přidáte nový sklad s parametry, které si pro svoji knihovnu přejete.

م Hlavní panel	لي Komunikace	Zápisník Ti	řídní kniha	🕒 Docházka	▲ Hodnocení	Rozvrh		
Obědy 🗸	Knihovna 🗸 🛛 C)rganizační úkoly 🗸	Platby \smallsetminus	Sklady \smallsetminus	Reporty \smallsetminus	Předplatné prém	iových funkcí	Pc
Sklady					-			
Vyhleo	lání 1-5 / 5	: / +]		Ģ			
				Název				
Přidat skla	d							
✓ Sk	lad							
Název:		Nová knihovna	I					
Stav na	a portále:	zobrazovat, un	nožnit rezer	vace				
Místno	st:	M 1			\sim			

 Vytvoření Kategorií položek v Administrativa > Sklady > Kategorie položek - kliknutím na modré plus přidáte novou položku.

م Hlavní panel	لي Komunikace	∠ Zápisník	Třídní kniha	Docházka	Hodnocení	Rozvrh		RR Lidé	ک Přijímačky	र्ष्ट्र Nastavení	
Obědy 🗸	Knihovna 🗸	Organizační úkoly	\vee Platby \vee	Sklady \vee	Reporty \checkmark	Předplatné prén	niových funkcí	Požadavky 🗸	Evidence úrazů	i Dveřní systém 🗸	
Kategori	e položek										
Vyhlee	dání 1-4/	4 : •									
						Název					Nadřazená kategorie
	>					CD					knihovna
	>					časopis	nové ka	tegorie pol	ožek		knihovna
	>					kniha					knihovna
	\triangleright				[knihovna	nadřa	zená katego	orie		

3. Zavedení nových položek do nově založeného skladu/knihovny v Administrativa > 2/11



Knihovna > Položky knihovny - kliknutím na modré plus vytváříte nové položky.

م Hlavní panel	्र्रा Komunikace	Zápisník	Třídní knil	na Dochá) 🛃	ení Rozvrh		QQ Lidé
Obědy 🗸	Knihovna 🗸	Organizační ú	koly 🗸 🛛 Platb	y 🗸 🦷 Sklad	y 🗸 🛛 Reporty 🗸	 Předplatné prés 	miových funkcí	Požadavky 🗸
Položky I	knihovny 👌	Skladové p	oložky					
	Sklad		Kategorie		Štítek			
Nová	knihovna	~		~		✓ Vyhledání		/ +
	Název				Vlastní	ID Star	é ID Ští	tky

U nové položky zadáváte jméno skladu, na který chcete položku zařadit a počet skladovaných kusů. Také můžete položce přiřadit Kategorii (kniha, časopis, CD...) a štítek (Dobrodružné, Naučné...), podle kterých lze mezi položkami dále třídit.

Druhou možností je položky do knihovny importovat. Položky můžete vyplnit do Excelové tabulky, kterou najdete na stránce *Administrativa > Knihovna > Import knihovny*. Na stránce nahrajete vyplněné soubor, namapujete sloupce a data naimportujete.

Moje výpůjčky

Administrativa > Knihovna > Moje výpůjčky

Přehled osobních výpůjček (s ohledem na právě přihlášeného uživatele), včetně seznamu položek, termínu vrácení a informací o výpůjčce/rezervaci/vrácení. Je možné filtrovat mezi rezervacemi, otevřenými/uzavřenými výpůjčkami nebo vrácenými položkami.

Hlavní panel	لي Komunikace	ل Zápisník uči…	Třídní kniha	Docházka	Hodnocení	Rozvrh	🔂 Knihovna	Kurzy	dministrat	RR Lidé	⊀م Praxe	i) Nastavení	ہ System admin			☆	0	ZS Edooki 1. pololetí Jan Novák		
Položky knihov	ny Moje vý	půjčky Všec	hny výpůjčky																	
Moje výpů	ijčky																	Tisk	C PDF	
Stav výpi	Vyh	ledání	Néhled pro typ	× 1−2/2	i 🔺 +															
		Vytvoi	^í eno		 Zákazník 	c .	Termí	n vrácení		Kome	ntář			Uzavřeno	Položky					
\triangleright		Novák J Dnes 10	lan :44		Novák Ja	an	30.11	2017						Ne	 Jak se spri 	ivně (re	az.: 0, vyd.: (D, vrác.: 1)		
>		Novák . St 11.05	lan .16		Novák Ja	an	25.5.2	016						Ne	Harry Pott	er a (re:	z.: 4, vyd.: 2	, vrác.: 0)		

V detailu výpůjčky (detail si můžeme otevřít kliknutím na modrou šipku před výpůjčkou) je možné přidat komentář k výpůjčce, upravit termín odevzdání nebo výpůjčku uzavřít. Ve spodní části je možné přidat/odebrat jednotlivé položky určené pro rezervaci. Uživatelé s rolí administrátor mohou přímo vydat výdejku či příjemku.



· (n) · 닛) Hlavní panel Komunil	cace Zápisník uči…	. Třídní kniha	Docházka	Hodnocení	Rozvrh Knihovna	8 Kurzy	Administrat	XX % Lidé Pr	fa 191 axe Nastav	ení System admin	+ 🖍	7 🥝 <u>1.</u> p Jan	ololetí 17/18 1 Novák
Položky knihovny M	o je výpůjčky Vše	chny výpůjčky											
Moje výpůjčky 👌	Jpravit výpůjčku											< Zpět	Tisk PDF
 Výpůjčky 													✔ Uložit
Zákazník:	Novák	Jan											
Komentář:													
Termín vrácen	í: 30.11.2	017											
Uzavřeno:	8												
							✓ Uložit	Smazat					
 Položky (1) 													
Vyhledání	Néhled pro typ kli	ente 1-1/1	+ Přidat po	oložku výpůjčky	+ Přidat výdejku	+ Přidat	příjemku n	c					
	Skladová položi	ka		Rezervováno	•		Sklad		N	/ýdejky	Příjemky		
	Jak se správně i	učit (návod pro	pubertáky)				Knihovna			1 Ones 8.11.17	1 Dires 8.11.17		

Vytvořené výpůjčky

Administrativa > Knihovna > Vytvořené výpůjčky

Přehled Vámi (právě přihlášeným uživatelem) vytvořených výpůjček. Lze filtrovat mezi rezervacemi, otevřenými/uzavřenými položkami nebo vrácenými položkami. Přidání nové položky je detailně popsáno v následující kapitole.

Všechny výpůjčky

Administrativa > Knihovna > Všechny výpůjčky

Přehled všech výpůjček jednotlivých položek knihovny bez ohledu na autora výpůjčky. Opět lze filtrovat mezi rezervacemi, otevřenými/uzavřenými položkami nebo vybrat vrácené položky.

ک Hlavní panel	C) Komunikace	ل Zápisník uči…	Třídní kniha	C Docházka	Hodnocení	Rozvrh	C) Knihovna	Kurzy	DD Administrat	QQ Lidé	۹۴ Praxe	نې Nastavení	çç System admin
Položky knihov	my Moje vý	půjčky Všech	ny výpůjčky										
Všechny v	ýpůjčky												
Stav výp	ûjĕky Ƴ Vyh	ledání	Náhled pro typ k web	^{1ienta} 1-35 / 3	s i 🗸	+							
		Vytvořeno		 Záka; 	zník		Termín vrácer	ń	Komentá	ř	Uz	zavřeno	Položky
\triangleright		Novák Jan Dnes 10:44		Nová	k Jan		30.11.2017				Ar	10	 Jak se správně (rez.: 0, vyd.: 1, vrác.: 1)
\triangleright		Múdrý Petr Út 31.10.		Múdr	ý Petr (MUD)						Ne	2	 židle (rez.: 0, vyd.: 0, vrác.: 0)
\diamond		Slámová Jana Po 30.10.		Slám	a Jakub (stud	dent 6.A)	27.10.2017				Ne	•	Ceští panovníc (rez.: 1, vyd.: 0, vrác.: 0)
\diamond		Slámová Jana Po 03.10.16		Slám	ová Eva (stud	dent 6.A)					Ne	•	 Harry Potter a (rez.: 1, vyd.: 0, vrác.: 0)
\diamond		Novák Jan Pá 27.05.16		Nová	k Jan (NOV)						Ne	•	Záhada hlavola (rez.: 0, vyd.: 0, vrác.: 3)
\diamond		Novák Jan Čt 26.05.16		Nová	k Jan (NOV)						Ne	•	 test (rez.: 0, vyd.: 0, vrác.: 3)
>		Múdrý Petr St 25.05.18		Múdr	ý Petr (MUD)						Ne	e	 Harry Potter a (rez.: 22, vyd.: 22, vrác.: 0)

Přes ikonu + lze přidat novou výpůjčku. Nejprve je třeba vybrat osobu, která si knihy chce zapůjčit, zadá se termín vrácení, případně poznámka. Poté výpůjčku uložíte. Po uložení



pokračujete výběrem položek.

EdooTip: Libovolný uživatel si může knihu rezervovat v systému, vydávající může např. v rozhraní všech výpůjček použitím filtru Stav výpůjčky vyhledat rezervované položky. Těmto položkám již přidá jen výdejku a knihy tak může zapůjčit.

ان Hlavní panel	C) Komunikace	🖌 Zápisník uči	Třídní kniha	🕒 Docházka	La Hodnocení	Rozvrh	🔂 Knihovna		D Administrat	RR Lidé	۹گم Praxe	زن Nastavení
Položky kniho	vny <u>Moje vý</u>	půjčky Všech	iny výpůjčky									
Přidat vý	půjčku											
✓ V	ýpůjčky											
Zákaz	mík:	Novák J	an			\sim						
Kome	ntář:											
Termí	n vrácení:											
								🗸 Uložit a j	ookračovat ve v	ýběru polože	k < Zpě	t

Ve spodní části obrazovky je možnost Přidat položku výpůjčky ručně nebo výpůjčku naskenovat pomocí čtečky čárových kódů. Do výpůjčky je možné přidat i více knih najednou. Po vybrání je položka ve stavu Rezervováno.

Upravit výpůjčku						
 Výpůjčky 						
Osoba:	Novák Jan (žák)	\sim				
Komentář:						
Termín vrácení:	20.8.2021					
Uzavřeno:						
				🗸 Uloži	t < Zpět	Sr
✓ Položky (1)						
Vyhledání 1-1/	1 + Přidat položku výpůjčky	+ Přidat výdejku	+ Přidat příjemku	+ Naskenovat z kódů	n c	
Skla	lová položka	Vlastní ID (Skladová j	položka)	Rezervováno		Sk
Harr	y Potter a Kámen mudrců			1		

Jakmile je výběr knih ukončen, je možné knihy vydat kliknutím na Přidat výdejku. Systém vyžádá potvrzení o počtu kusů u jednotlivých knih. Také je možné vybrat sklad/knihovnu, ze které je kniha vydávána. K výpůjčce je možné připojit poznámku. Výpůjčka bude potvrzena kliknutím na tlačítko Uložit.

ed	00	kit	\bigcirc

řidat výdejku			
Čeští panovníci byli	1		
taky jenom lidi:	1 rezervováno		
	Knihovna	\sim	
Pověsti z českých	Knihovna		
hradů:	Studentská knihovna (15 dostupných)		
	Knihovna	\sim	
Poznámka:			
		🗸 Uložit 🛛 Za	vřít

Smazání chybně zadané výpůjčky

Pokud je výpůjčka chybně zadána a je třeba ji vymazat, je důležité nejprve smazat v jejím detailu všechny příjemky a výdejky. Po aktualizaci stránky je možné vymazat všechny položky v detailu výpůjčky a následně lze smazat celou výpůjčku.

Po vypůjčení knih se nová výpůjčka zobrazí v seznamu Všech výpůjček. Vrácené položky jsou ve sloupci Položky označeny zeleně, vypůjčené položky červeně, rezervované knihy jsou označeny oranžovou barvou.

Hlavní pane	لي el Komunikace	Z ápisník	Třídní kniha	C) Docházka	Hodnocení	2 Rozvrh	C Knihovna	Kurzy	DD Administrat	RR Lidé	R Praxe	Ö Nastavení	ہ System admin	+ 🛧 🤓 ^{ZŠ Edookit} 1. pololetí 17/18 Jan Novák
Obědy 🗸	Knihovna 🗸	Organizační úkoly 🕚	✓ Platby ✓	Sklady \lor	Požadavky 🗸	Reporty \lor	Evidence úrazů	Dveřní systé	ém ∨ Grafy ∨					
Vytvoře	né výpůjčky													Tisk PDF
Stav	výpůjčky Vył	nledání	Náhled pro typ kliv web	enta 1-4 / 4	i 🔺 +									
		Vytvořeno		•	Zákazník		Term	iín vrácení		Komentái	ř		Uzavřeno	Položky
>)	Novák Jan Dnes 11:20			Pavlíková He	lena (PAV)	23.1	1.2017					Ne	 Čeští panovníc (rez.: 1, vyd.: 0, vrác.: 0) Děti z Bullerb (rez.: 1, vyd.: 1, vrác.: 0)
>)	Novák Jan Dnes 11:06			Novák Jan (N	IOV)	15.1	2.2017					Ne	 Čeští panovníc (rez.: 1, vyd.: 1, vrác.: 0) Pověsti z česk (rez.: 1, vyd.: 1, vrác.: 0)
•) •	Novák Jan St 11.05.16			Novák Jan		25.5	2016					Ne	• Harry Potter a (rez.: 4, vyd.: 2, vrác.: 0)
۲)	Novák Jan St 11.05.16			Slámová Eva	(student 6	.A) 25.5.	2016					Ano	• Harry Potter a (rez.: 8, vyd.: 2, vrác.: 2)

EdooTip: Libovolný uživatel si může knihu v systému rezervovat. Vydávající použije v rozhraní všech výpůjček filtru Stav výpůjčky a vyhledá Rezervované položky. Těmto položkám přidá jen termín vrácení, výdejku a knihy tak může zapůjčit. Provedené rezervace se při vytvoření nové výpůjčky nezohledňují. Chceme-li zapůjčit knihu, která již byla rezervovaná, musíme vytvořit výdejku přímo u rezervace této knihy.



✓ Výpůjč	ky						
Osoba:		Novák Jan (žák)					
Komentář:							
Termín vrác	ení:						
Uzavřeno:							
					🗸 Uloži	t < Zpět	Smazat
✓ Položky (1)						
Vyhledání	1-1/1	+ Přidat položku výpůjčl	A Přidat výdejku	+ Přidat příjemku	+ Naskenovat z kódů	n c	
	Skladová p	oložka	Vlastní ID (Skladov	vá položka)	Rezervováno		Sklad
	Harry Potte	er a Kámen mudrců	rezervovaná kniha		1		
					k		×

Vrácení výpůjčky probíhá obdobně přes Všechny výpůjčky. V detailu vybrané výpůjčky lze knihy vrátit kliknutím na tlačítko Přidat příjemku. Potvrzením množství knih a skladu/knihovny (na kterou je kniha vrácena) je po uložení výpůjčka dokončena. Pro pozdější filtraci výpůjček lze uzavřené výpůjčky označit příznakem Uzavřeno.

Položky knihovny

Administrativa > Knihovna > Položky knihovny

V sekci položky knihovny je možné vidět všechny položky, které byly do knihovny přidány. V přehledu je možné vidět vybrané sloupce, které lze přizpůsobit dle Vašich požadavků. Také lze přidat položku novou, viz níže.

Z důvodu zachování informací není možné položky knihovny mazat (pokud jsou již provedeny záznamy o výpůjčce, rezervaci, apod.).



ان Hlavní <u>par</u>	iel <u>Ko</u>	및 omunika <u>ce</u>	ل Zápisník <u>uči</u>	Třídní kn <u>iha</u>	O Docházk <u>a</u>	Hodnocen <u>í</u>	Rozvrh	Knihov <u>na</u>	Kurzy	Administrat	RR Lidé	Ra Praxe	☆ Nastavení <u>S</u>	ystem admin	
Položky k	nihovny	Moje vj	ýpůjčky V	šechny výpůjčky											
Položk	y knih	ovny > s	kladové po	oložky											
	Sklad	Ki	ategorie ~	Stîtek	Stítek	Stítek	 Vyhlee 	dání	Náhled pro typ klie web ~	enta 1-12 / 12	* +				
		Název		Vla	istní ID	Staré ID	Štítky		Kategorie skla	ado Vydavatel	Rol	k vydání	Autoři	Dostupn	é na vyb
4							_								
>		Ohromi zvířatec	ující fakta o :h			ŽK - 862	Naučné Přírodop	oisné		Fragment Praha	200	06	Baileyová, Jacqui	24	
٢		Rekord	y ze světa z	vířat		ŽK - 747	Naučné Přírodop	visné		Fragment	200	03	Ciszak, Danu	ıta 14	
٢		Povídár kočiččo	ní o pejskov e	<i>r</i> i a		ŽK - 631	Pohádky 1. ročník	}		Albatros Pra	ha 200	03	Čapek, Jose	f 19	
٢		Čeští pa jenom l	anovníci by idi	li taky		ŽK - 1028	Dějepisn 3. ročník	é		Beletris	200	01	Drijverová, Martina	15	
٢		Záhada	hlavolamu	I		ŽК - 684	Povídky			Argo	197	70	Foglar, Jaros	slav 11	
\triangleright		Magor	lětem			ŽK - 1032	Poezie p	ro děti		Argo	201	10	Jirous, Ivan Martin	17	,

Přidání nové položky knihovny je možné přes ikonu +. U nové položky lze vyplnit mnoho informací, které mohou uživatelům pomoci knihu vybrat. Jednou z rozhodujících položek může být také štítek, který určuje kategorii knihy (detektivka, román, knihy pro děti). Správu štítků může provádět osoba s rolí uživatele administrátor nebo správce knihovny. Dále je pro potřeby správy výpůjček důležitou položkou Počet, která určuje počet dostupných knih pro výpůjčku.

⁹ ි ි දා Hlavní panel Komunikac	ل Zápisník uči…	Třídní kniha	🕒 Docházka	Hodnocení	Rozvrh	🔂 Knihovna	Kurzy	D. Administrat	RR Lidé	۹ Praxe	호 Nastavení	ې System admin	
Položky knihovny Moje	výpůjčky Všeo	hny výpůjčky											
Položky knihovny 〉	Přidat skladov	vou položku											
 Skladová po 	oložka												
Název:	Ι								Přidat na s	klad			
Vlastní ID:									Sklad:		budova A		
Staré ID:									Počet:				
Popis:								 ▼					
	• Text	D Editor											
Štítky:													
Kategorie skladových polo	źek:												
Dodavatel:													
Jednotka:													
Jedn. cena:													
ISBN:													

edookit 🤗

Štítky

Štítky slouží k zařazení knih do definovaných kategorií. Každé položce je možné přiřadit jeden či více štítků. Také lze definovat kategorii štítku (např. dle zaměření, dle ročníku, apod.). Štítku lze přiřadit specifickou barvu.

۲ Hlavní pane	لي I Komunikace	لاً) Zápisník	Třídní kniha	() Docházka	Rednocení	Control Rozvrh	C Knihovna	لي Kurzy	Administrat	RR Lidé	K Praxe	्र Nastavení	ہ System admin	+	☆	ZŠ Edooki 1. pololetí Jan Novák	t 17/18 k
Obědy 🗸	Knihovna 🗸	Organizační úkol	ly 🗸 🛛 Platby 🗸	Sklady 🗸	Požadavky 🗸	Reporty 🗸	Evidence úrazů	Dveřní sys	stém ∨ Grafy ∨								
Štítky																Tis	k PDF
Vyhle	edání	Náhled pro typ kliv web	enta 1-12 / 12	i / +													
				Vázev				^)	Kategorie štítku	:			Barva				
	$\mathbf{>}$			Dějepisné				l	Dle zaměření								
	\mathbf{b}			Jazykovědné				ſ	Dle zaměření								
	$\mathbf{>}$			Naučné				I	Dle žánru								
	$\mathbf{>}$			Poezie pro dět	i			ſ	Dle žánru								
	$\mathbf{>}$			Pohádky				t	Dle žánru								
	$\mathbf{>}$			Povídky				ſ	Dle žánru								
	\mathbf{b}			Přírodopisné				ſ	Dle zaměření								
	$\mathbf{>}$			I. ročník				ſ	Dle ročníku								
	$\mathbf{>}$			2. ročník				ſ	Dle ročníku								
	$\mathbf{>}$			3. ročník				ſ	Dle ročníku								
	\triangleright			1. ročník				(Dle ročníku								

Přidání nového štítku je možné kliknutím na ikonu +. Je potřeba zadat název a je možné zvolit kategorii a barvu štítku. Také je možné editovat již vytvořené štítky.

ع Hlavní panel	C) Komunikace	Zápisník	Třídní kniha	() Docházka	Fodnocení	e Rozvrh	K nihovna	反	Administrat	XX Lidé
Obědy 🗸 🕨	Knihovna 🗸	Organizační úkoly	✓ Platby ✓	Sklady 🗸	Požadavky 🗸	Reporty 🗸	Evidence úrazů	Dveřní syst	ém 🗸 🛛 Grafy 🗸	
Přidat										
✓ Š	títky									
Název	<i>r</i> :									
Kateg	orie štítku:					\sim				
Barva	:									
		Dle roční	íku			J				
		Dle zamě	éření				~	Uložit	Uložit a další	< Zpět
		Dle žánru	.I							

Kategorie štítků

Kategorie štítků upřesní vyhledávání položek knihovny. Přidat novou položku lze opět přes ikonu



+.

ع Hlavní panel	्र्र Komunikace	L Zápisník	Třídní kniha	() Docházka	Hodnocení	Rozvrh	C Knihovna	کی Kurzy	 Administrat	RR Lidé
<u>Obědy</u> ∨	Knihovna 🗸	Organizační úkoly	✓ Platby ✓	Sklady 🗸	Požadavky 🗸	Reporty 🗸	Evidence úrazů	Dveřní systé	ém 🗸 🛛 Grafy 🗸	
Kategori	e štítků									
		Náhled pro typ klier	ita							
Vyhle	dání	web ~	1-3/3	1 +						
								Název		
		\diamond			[Dle ročníku	I	
		\diamond			[Dle zaměře	ení	
		\diamond			[Dle žánru		

Změna počtu položek/odepsání knih ze skladu -Inventura

Administrativa > Sklady > Inventura

Změna počtu je možná v sekci Inventura. V jednotlivých inventurách v seznamu jsou zaznamenány příbytky nebo úbytky u jednotlivých skladových položek.

Stav inventury v jednotlivých skladech má vliv na zobrazení položek v Administrativa > Knihovna > Položky knihovny.

Vytvoří se nová inventura, do které se vybere sklad, ve kterém se inventura provádí. U jednotlivých knih se uvede aktuální počet kusů. Očekávané množství nebere v potaz vypůjčené položky a zobrazuje celkový očekávaný počet knih na skladě (včetně později vrácených, aktuálně zapůjčených, knih). Pokud je tedy třeba 1 kus knihy od určitého titulu odepsat, vloží se do inventury a do položky Reálné množství se zadá hodnota o 1 menší, než je očekávané množství (očekáváno 20, reálně skladem 19).

Každá inventura obsahuje informaci o tom, kdo ji vytvořil a určující datum, ke kterému se inventura uzavírá. K inventuře je možné vložit poznámku. V detailu každé inventury jsou v záložce Položky zobrazeny všechny počítané položky. Do inventury je možné přidávat průběžně další položky.



Hlavní panel	لي Komunikace	Zápisník	Třídní kniha	🕒 Docházka	F Hodnocení	On the Rozvrh	 Administrat		
Obědy 🗸	Knihovna 🗸	Organizační úko	ly \vee Sklady \vee	Reporty 🗸	Evidence úrazů	Grafy \vee			
Inventura	a 👌 Upravit	inventuru							
Vyhle	dání	1-7/7	/ +						
			U	rčující Datur	n			 Vytvořeno 	Sklad
	\diamond		0	6.12.2017 16	39			Vávrová Jana Včera 16:39	Sklad čistících prostředků
	\triangleright		2	9.11.2017 9:4	6			Novák Jan St 29.11.	Knihovna
	\triangleright		2	0.11.2017 14	02			Novák Jan Po 20.11.	Knihovna
	\triangleright		2	0.11.2017 13	53			Novák Jan Po 20.11.	Knihovna
	\triangleright		1	3.11.2017 9:4	1			Novák Jan Po 13.11.	Knihovna
	\diamond		0	2.05.2016 10	38			Novák Jan Po 02.05.16	Knihovna
	\triangleright		3	0.03.2016 13	28			Novák Jan St 30.03.16	Studentská knihovna

Přes ikonu + lze přidat novou inventuru. Nejprve je třeba vybrat sklad, pro který bude inventura prováděna. Vybere se určující datum, ke kterému je inventura prováděna a vytvoření inventury se potvrdí tlačítkem Uložit.

ک Hlavní panel	C) Komunikace	√ Zápisník	Třídní kniha	() Docházka	F Hodnocení	0 Rozvrh	 Administrat			
Obědy 🗸	Knihovna 🗸	Organizační úkoly	∽ Sklady ∽	Reporty 🗸	Evidence úrazů	Grafy 🗸				
Přidat in	iventuru									
Inventu	a Položky									
~	Inventura									
Sklad	d:	Knihovr	ia							
Vytvo	ořeno:	-								
Vytvo	ořil:	Vávrová J	ana							
Urču	jící Datum:	07.12.20)17 19:42			10				
Pozn	ámka:									
									✔ Uložit	< Zpět

V záložce položky je možné pomocí ikony + přidat nové položky do inventury. Do sloupce Reálné množství se zapíše skutečný počet kusů, který je následně srovnáván s očekávaným množstvím, které není možné editovat. Případný rozdíl lze okomentovat v Poznámce.