

Príručka pre používateľa CKS

—

Reporting v nástroji BObj

História verzií dokumentu	Krátky popis zmien
Verzia 1.0, 1.2.2023	Prvá verzia príručky pre používateľa CKS, reportingového nástroja SAP BObj.
Verzia 2.0, 20.2.2023	Doplnenie iníciaľneho prihlasovania sa do BObj, osobitný kontakt na CPU pre CKS.
Verzia 3.0, 9.1.2024	Úprava prihlasovacej obrazovky, bez nutnosti vyberať „SAP systém“

Obsah

1	Úvod	3
2	Prihlásenie sa do BObj Reportingu	4
2.1	Prihlásenie sa do KTI DataCentra	4
2.2	Prihlásenie sa do aplikácie BObj.....	5
2.3	Nastavenie aplikácie	9
3	Práca s výkazmi.....	14
3.1	Otvorenie výkazu	14
3.2	Výber parametrov vstupného filtra	15
3.2.1	Predvyplnené hodnoty vybraných parametrov.....	16
3.2.2	Výber hodnôt ďalších parametrov.....	17
3.3	Spustenie výkazu a načítanie údajov	22
3.4	Rozloženie obrazovky výkazu	23
3.5	Možnosti práce s výkazmi.....	24
3.5.1	Nástrojová lišta	24
3.5.2	Bočný panel.....	32
4	Kontakt na podporu DC.....	40
5	Zoznam použitých obrázkov.....	41

1 Úvod

Nástroj SAP BusinessObjects (skrátene SAP BO alebo aj SAP BObj) je softvér na vytváranie výkazov a analýzu dát pre platformy business intelligence¹ (BI). Má užívateľsky prívetivé rozhranie a jednoduché použitie pre výkazy vizualizujúce údaje v reálnom čase.

Cieľom nasadenia reportingového nástroja BObj v rámci CKS je poskytnúť používateľovi spoľahlivý a jednoduchý nástroj na zobrazovanie preddefinovaných výkazov, napr. výkazov FIN v legislatívnej podobe podľa príslušného opatrenia Ministerstva financií SR, ako aj pokročilé možnosti analýzy údajov použitím viacerých výberových kritérií a premenných.

Základom reportingu CKS pre oblasť „zber výkazov“ sú finančné výkazy FIN 1-12 až FIN 6-04 a účtovné výkazy Súvaha a Výkaz ziskov a strát jednotlivých právnych foriem organizácií, ktoré sú zároveň subjektom verejnej správy. Tieto výkazy sú dostupné každému používateľovi za organizáciu, za ktorú má pridelenú rolu importér údajov alebo je v pozícii správcu kapitoly. V prípade správcu kapitoly sú používateľovi k dispozícii výkazy za všetky organizácie spadajúce pod kapitolu štátneho rozpočtu alebo samosprávneho kraja.

¹ Business Intelligence (BI) je technologicky podporovaný proces na analýzu údajov a poskytovanie použiteľných informácií, ktoré pomáhajú vedúcim pracovníkom, manažérom a pracovníkom prijímať informované rozhodnutia. Na dosiahnutie tohto cieľa BI zahŕňa kombináciu analytických nástrojov, nástrojov na správu údajov a výkazníctva, ako aj rôzne metodológie na správu a analýzu údajov.

2 Prihlásenie sa do BObj Reportingu

Pred samotným prihlásením sa do BObj je nutné sa prihlásiť do zabezpečenej zóny DataCentra, takzvanej komunikačno-technologickej infraštruktúry (KTI) a v rámci nej do Citrix-u. Používateľ musí mať na svojom počítači inštalovaný Citrix. V prípade, že používateľ používa CKS pre účely nahrávania konsolidačného balíka (KB), vyberie po štandardnom prihlásení sa do KTI ikonu určenú pre BObj.

2.1 Prihlásenie sa do KTI DataCentra

Používateľ sa prihlási do KTI DataCentra kliknutím na ikonu:



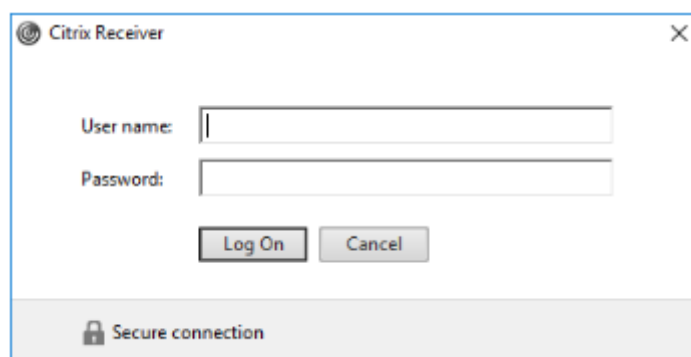
umiestnenú na ploche počítača používateľa alebo po vyhľadani v príkazovom riadku vyhľadávania operačného systému, napr. Windows.

Zobrazí sa okno na zadanie mena a hesla:

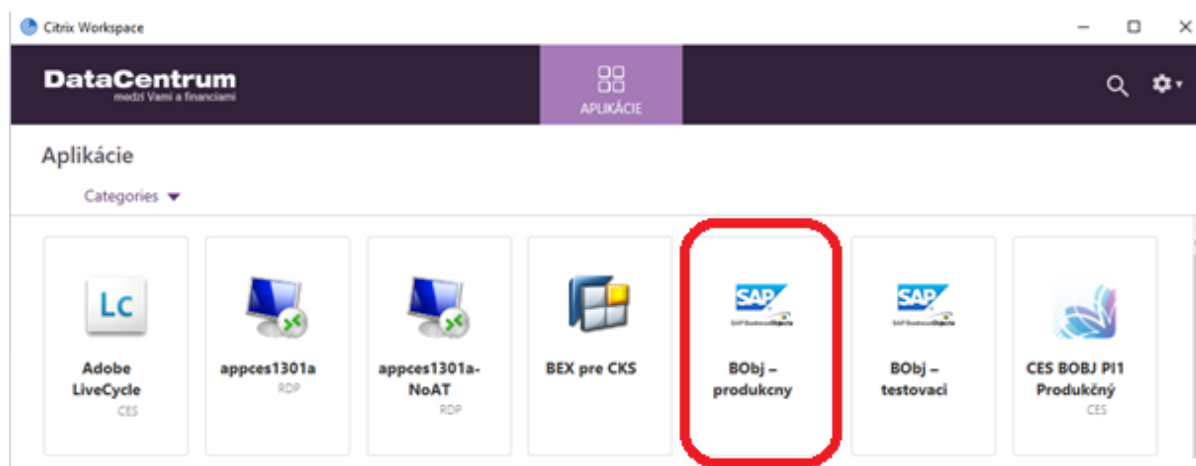


Obrázok 1 Prihlásenie do KTI

Poznámka: Vstupná obrazovka na prihlásenie do KTI môže vyzeráť odlišne, v závislosti od konkrétneho používateľa. Ďalší variant obrazovky je napr.:



Užívateľské meno a heslo je pridelené používateľovi zo strany DataCentra na základe schválenej žiadosti o prístup do Komunikačno-technologickej infraštruktúry. Po úspešnom prihlásení sa zobrazia ikony aplikácií, ktoré reprezentujú systémy Ministerstva financií SR a ktoré má používateľ priradené:



Obrázok 2 Aplikácie v KTI

Detailná príručka s popisom prihlasovania sa do KTI DataCentra je na stránke DataCentra:

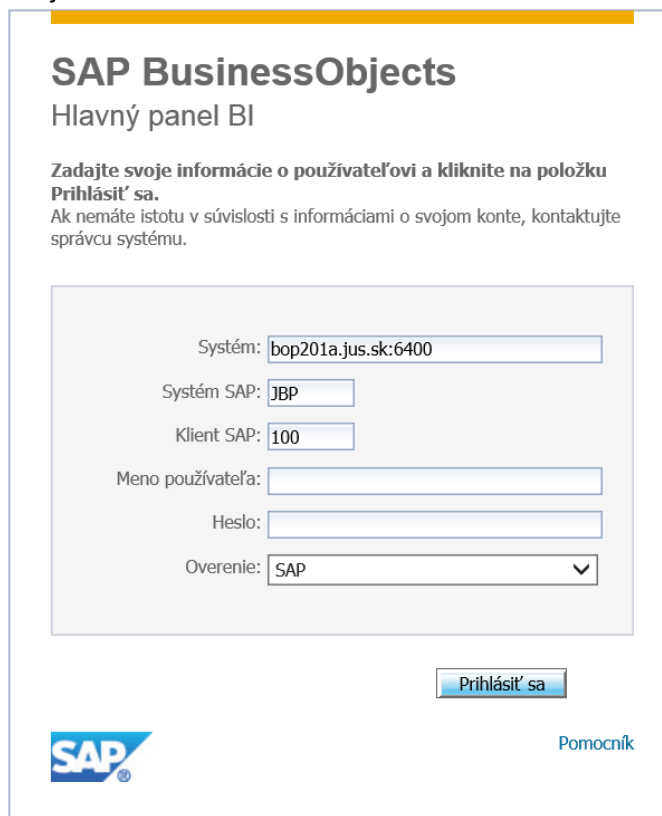
<https://cpu.datacentrum.sk/postupy>

2.2 Prihlásenie sa do aplikácie BObj

Aplikácia BObj sa spustí kliknutím na ikonu:



1. zobrazí sa nasledujúce okno:



Obrázok 3 Prihlásenie do BOBJ

2. Len dve vstupné polia je nutné vyplniť nasledovne:
- Meno používateľa** – prihlasovacie meno používateľa. Štandardne je to používateľské meno do KTI.
 - Heslo** – tu sa zadáva heslo, ktoré má používateľ v „Systéme SAP“. Heslo je buď iníciaľne alebo produktívne – vid’ bod 4).

V prípade, že sa jedná o používateľa, ktorý má pridelené role aj do iných inštancií systému SAP (BOBJ), môže ich meniť v poli „Systém SAP“, „klient SAP“ a „Overenie“. **Pre štandardných používateľov produkčného systému BOBJ CKS sú tieto polia už predvyplnené automaticky.**

SAP BusinessObjects
Hlavný panel BI

Zadajte svoje informácie o používateľovi a kliknite na položku **Prihlásiť sa**.
Ak nemáte istotu v súvislosti s informáciami o svojom konte, kontaktujte správcu systému.

Systém: bop201a.jus.sk:6400
Systém SAP: JBP
Klient SAP: 100
Meno používateľa: PE010045
Heslo:
Overenie: SAP

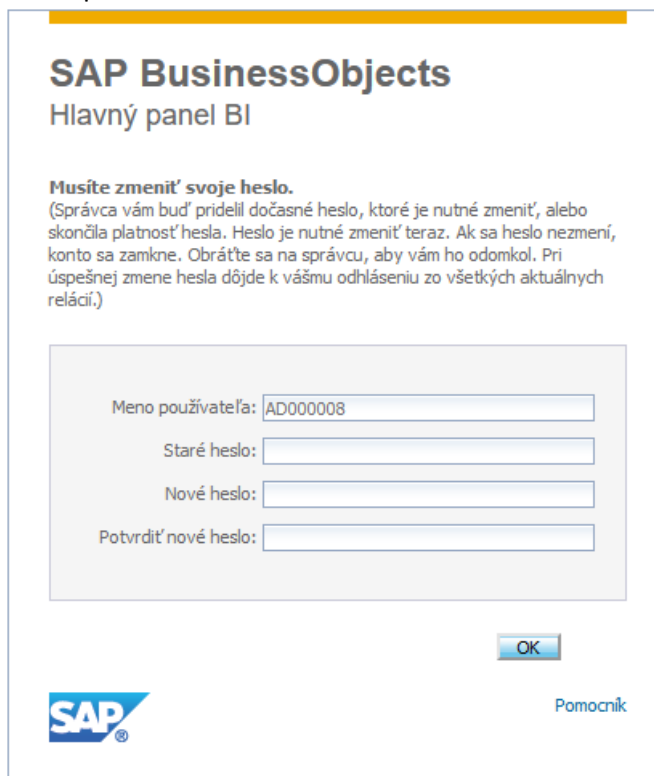
[Prihlásiť sa](#)

[Pomocník](#)

Obrázok 4 Prihlásenie do BObj

3. Po vyplnení resp. kontrole vstupných polí je nutné stlačiť tlačidlo *Prihlásiť sa* resp. stlačiť kláves ENTER na klávesnici.

4. Pokiaľ sa používateľ prihlasuje prvýkrát iniciálnym heslom do systému JBP, systém používateľa vyzve na zmenu hesla na produktívne heslo:



Obrázok 5 Zmena hesla

Do poľa *Staré heslo* treba zadať iniciálne heslo do systému JBP.

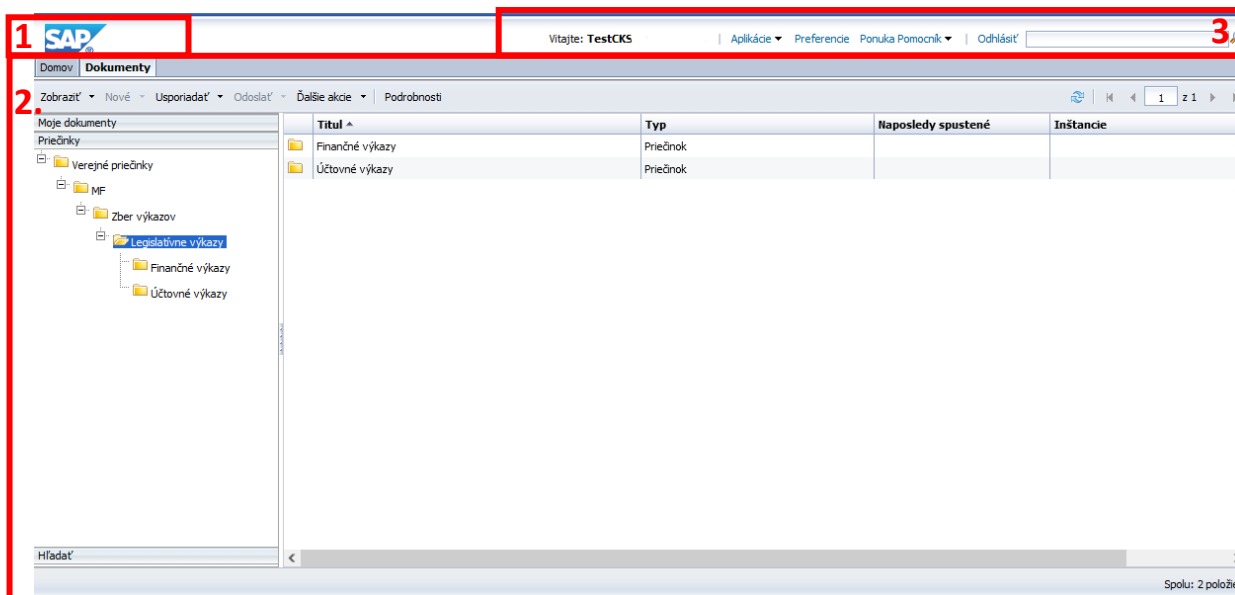
Do poľa *Nové heslo* treba zadať nové produktívne heslo do systému JBP.

Do poľa *Potvrdiť nové heslo* treba zopakovať nové produktívne heslo.

Na uľahčenie zapamätania si hesla je vhodné zadať také isté heslo, ako má používateľ na prihlásenie do KTI. Netreba však zabudnúť, že pokiaľ si používateľ v budúcnosti zmení heslo do KTI, tak heslo do systému JBP sa nezmení automaticky a ostane pôvodné.

Po potvrdení tlačítkom *OK* sa znovu zobrazí prihlasovacia obrazovka ako v bode 1. Používateľ zopakuje postup na prihlásenie, ale použije už produktívne heslo a systém ho prihlási.

Po úspešnom prihlásení, sa používateľovi zobrazí nasledujúce okno:



Obrázok 6 BObjrozhranie

Obrazovka, ktorá sa zobrazí po prihlásení používateľa závisí aj od nastavení, ktorými si ju môže používateľ prispôsobiť a sú popísané v ďalšej časti [Nastavenie aplikácie](#). Toto prispôbenie môže používateľ nastaviť po prvotnom prihlásení sa alebo dodatočne neskôr.

Ide o vstupnú obrazovku BObj, ktorá je rozdelená na 3 časti:

1. Prepínanie medzi dokumentami a domovskou stránkou.
2. Pracovná plocha (workspace). Služi predovšetkým na hľadanie priečinkov s výkazmi v ľavej stromovej časti, na zobrazenie zoznamu výkazov priečinka a na ich prezeranie v centrálnej časti. Ovládacie prvky a možnosti sa líšia v závislosti od výberu konkrétneho komponentu pracovnej plochy.
3. Hlavičková lišta.
 - a. Meno prihláseného používateľa.
 - b. Aplikácie – nepoužívať.**
 - c. Preferencie – umožňuje nastaviť zobrazenie informácií na portáli.
 - d. Ponuka pomocník – zobrazuje produktové informácie o SAP BObj a pomocníka (help) pre SAP BObj.
 - e. Odhlásiť – odhlási používateľa.
 - f. Okno na vyhľadávanie výkazov.

2.3 Nastavenie aplikácie

Nastavenia (Preferencie) slúžia na prispôbenie možností prezerania dát v BObj. Vybrané nastavenia platia len pre prihláseného používateľa. Nastavenia stačí upraviť len pri prvom prihlásení používateľa do systému.

Postup všeobecných nastavení (uvádzané sú len niektoré, dôležité z pohľadu používateľa):

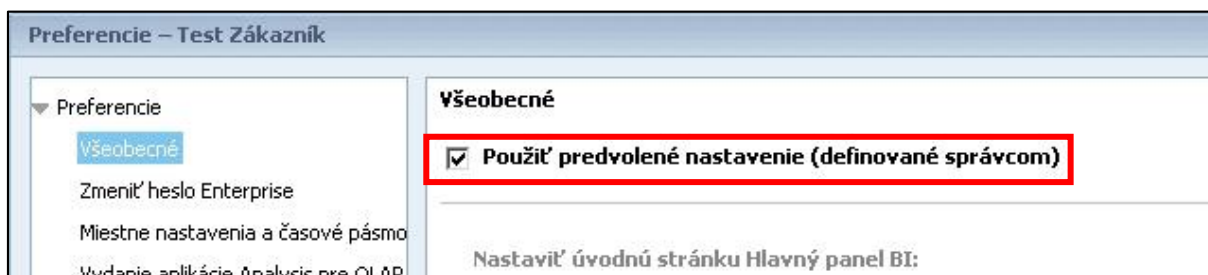
1. stlačiť tlačidlo „Preferencie“ umiestnené na pravej strane Hlavičkovej lišty.

2. v rámci okna je dostupných niekoľko záložiek, ktoré je možné rozbaľovať a zbaľovať kliknutím na nadpis záložky.

Pozn.: Zmena nastavení v jednotlivých záložkách je možná po zrušení zaškrtnutia políčka „*Použiť predvolené nastavenie (definované správcom)*“. Vid' obrázok nižšie.

Používateľ má dve možnosti nastavenia:

- Ponechá si predvolené nastavenia definované administrátorom. V tomto prípade zostáva zaškrtnuté políčko „*Použiť predvolené nastavenie (definované správcom)*“.
- Vytvorí si vlastné nastavenie. Zadefinuje si nastavenia, ktoré vyhovujú jeho potrebám.



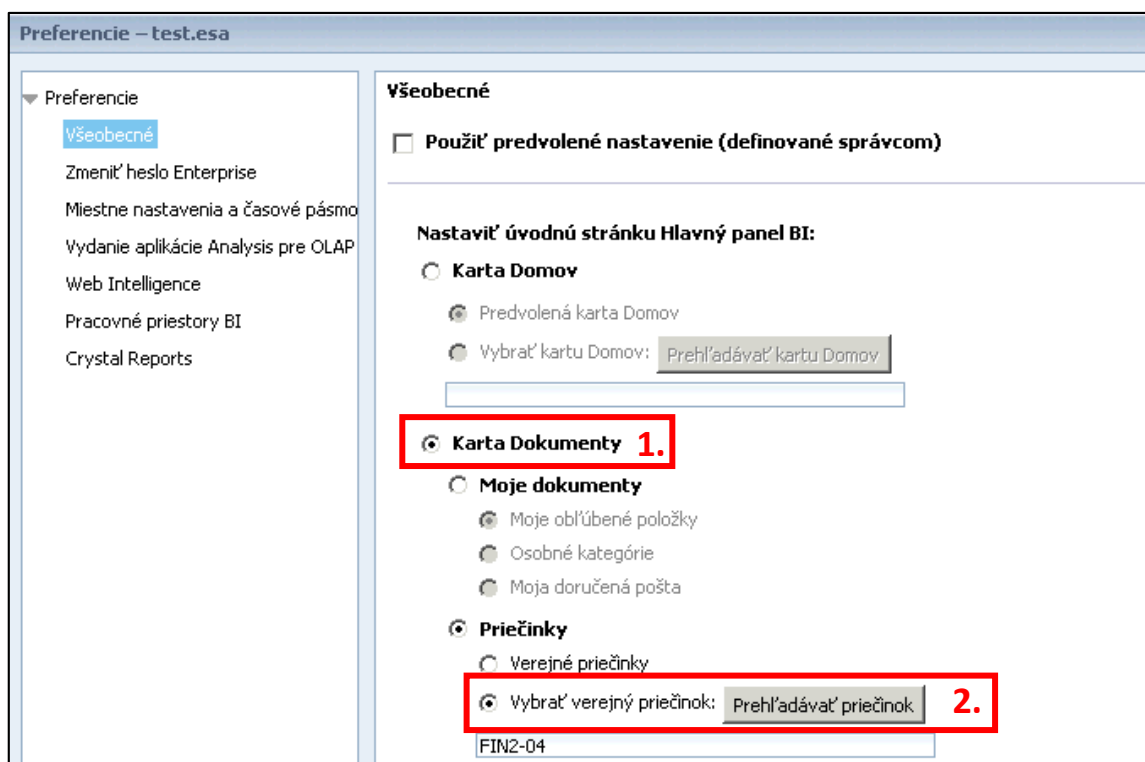
Obrázok 7 Predvolené nastavenia BObj

Vybrané dostupné záložky:

A. „*Všeobecné*“.

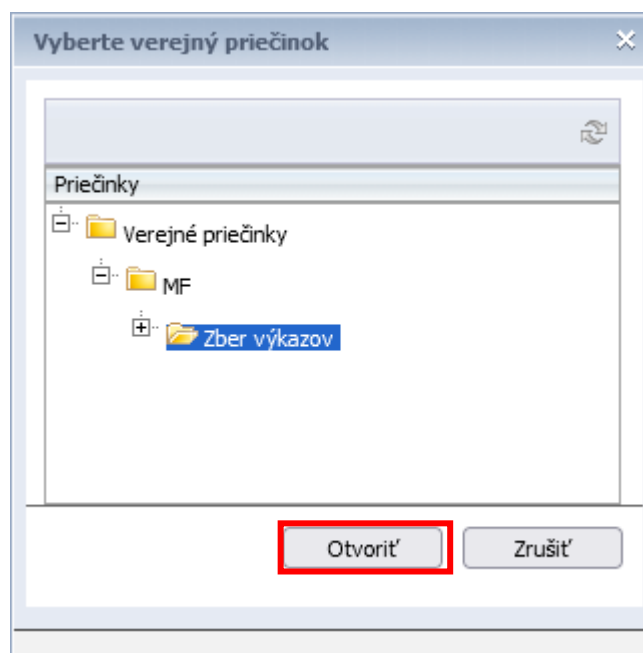
Obsahuje nasledovné možnosti nastavenia:

1. Úvodná stránka aplikácie BObj. Určuje, čo sa má zobraziť po prihlásení do BObj a zobrazení domovskej stránky. K dispozícii je „Karta Domov“ a „Karta Dokumenty“. Postup na nastavenie zobrazenia priečinku „Zber výkazov“ na „Karta Dokumenty“ je nasledovný:
 - a) Kliknúť na možnosť „Karta Dokumenty“.



Obrázok 8 Upravenie nastavení BObj

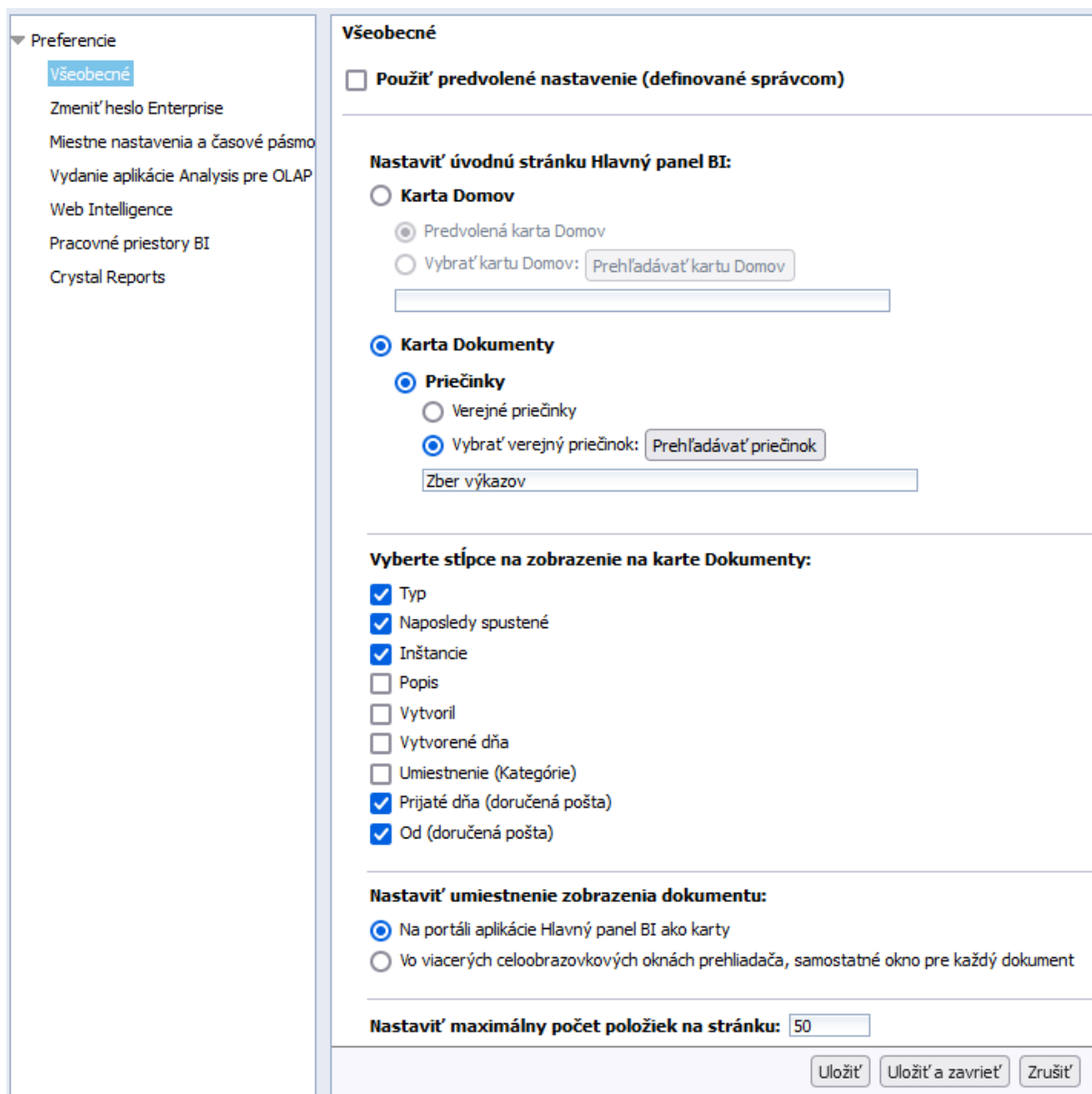
- b) Vo voľbe „Priečinky“ označiť voľbu „Vybrať verejný priečinok“, ktorého obsah chce používateľ vidieť po prihlásení do aplikácie. Následne kliknúť na „Prehľadávať priečinok“ a vybrať adresár. V tomto prípade adresár „Zber výkazov“.
- c) Výber potvrdiť tlačidlom „Otvoriť“.



Obrázok 9 BObj výber priečinku

2. Výber stĺpca na zobrazenie na karte Dokumenty.
Určuje v akej štruktúre (aké položky zoznamu) majú byť zobrazené, detailné informácie o objekte úložiska.
3. Nastaviť umiestnenie zobrazenia dokumentu.
Určuje akým spôsobom majú byť dokumenty zobrazené.
4. Nastaviť maximálny počet položiek na stránku.
Určuje max. počet položiek zoznamu objektov zobrazený na stránku. (Odporúčaná hodnota – minimálna 30, ideálna 50).

Preferované všeobecné nastavenia znázorňuje nasledujúci obrázok:



The screenshot shows the 'Preferencie' (Preferences) window with the 'Všeobecné' (General) tab selected. The left sidebar lists various preference categories, and the main area displays settings for the 'Zber výkazov' application.

Všeobecné

Použiť predvolené nastavenie (definované správcom)

Nastaviť úvodnú stránku Hlavný panel BI:

Karta Domov

- Predvolená karta Domov
- Vybrať kartu Domov:

Karta Dokumenty

- Priečinky

 - Verejné priečinky
 - Vybrať verejný priečinok:

Vyberte stĺpce na zobrazenie na karte Dokumenty:

- Typ
- Naposledy spustené
- Inštancie
- Popis
- Vytvoril
- Vytvorené dňa
- Umiestnenie (Kategórie)
- Prijaté dňa (doručená pošta)
- Od (doručená pošta)

Nastaviť umiestnenie zobrazenia dokumentu:

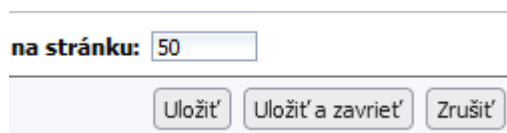
- Na portáli aplikácie Hlavný panel BI ako karty
- Vo viacerých celoobrazovkových oknách prehliadača, samostatné okno pre každý dokument

Nastaviť maximálny počet položiek na stránku:

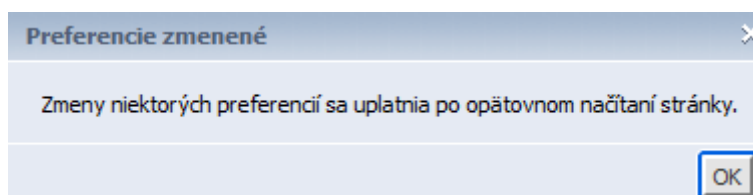
Obrázok 10 Ďalšie nastavenia BOBj

B. „Miestne nastavenia a časové pásmo“. Slúži na nastavenie jazyka produktu, miestneho zobrazenia a časového pásma.

Nasledujúcu voľbu urobí používateľ podľa toho či chce nastaviť ďalšie vlastnosti alebo chce potvrdiť voľbu a vrátiť sa späť na základnú obrazovku (workspace). Po ukončení výberu potvrdiť tlačidlom „Uložiť“ (a možnosť pokračovať v nastaveniach) alebo „Uložiť a zavrieť“ na spodnej strane obrazovky.



Po uložení nastavení sa zobrazí informatívna hláška:



Zmeny sa prejavia po najbližšom prihlásení do systému.

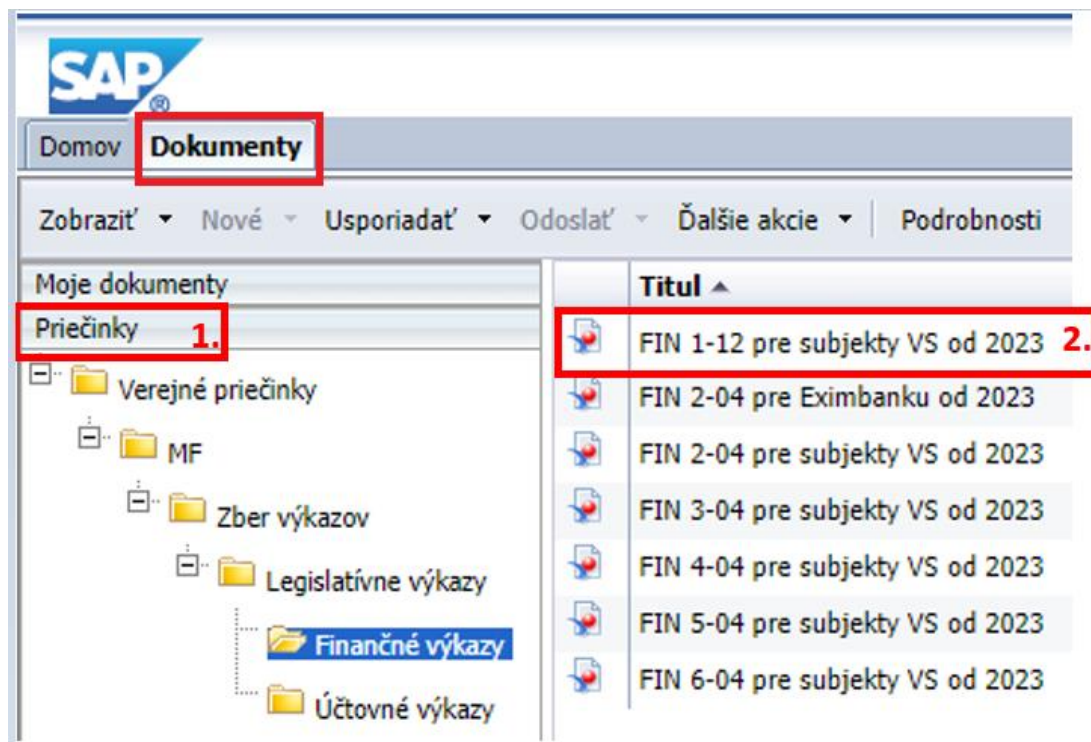
Ostatné možnosti „Zmeniť heslo Enterprise“, „Vydanie aplikácie Analysis pre OLAP“, „Web Intelligence“, „Pracovné priestory BI“ a „Crystal Reports“ **nepoužívať**.

3 Práca s výkazmi

3.1 Otvorenie výkazu

Požadovaný výkaz si používateľ nájde v stromovej štruktúre v ľavej časti obrazovky.




Na karte „Dokumenty“ vyberie časť „Priečinky“:



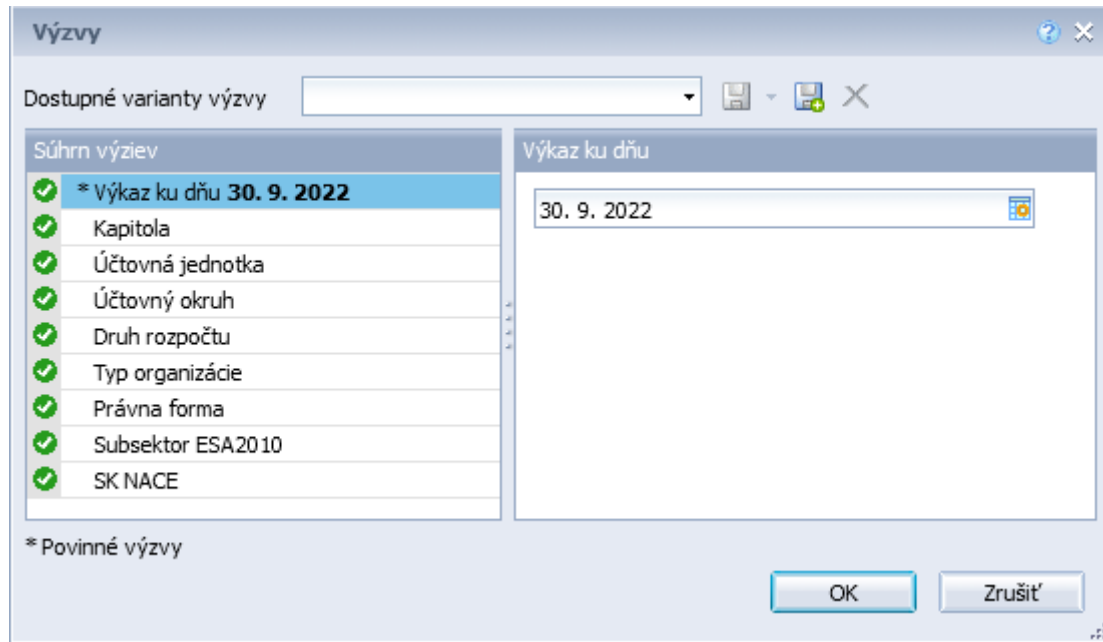
Obrázok 11 BObj zoznamvýkazov

Po kliknutí na príslušný priečinok sa v pravej časti zobrazia výkazy, ktoré sú v ňom uložené resp. dostupné na vyvolanie s údajmi. Dvojklikom na názov výkazu sa daný výkaz spustí.


Pri každom spustení výkazu sa zobrazí okno na zadanie vstupných parametrov, filtrov – tzv. „Výzvy“. Obsahuje dva typy parametrov:

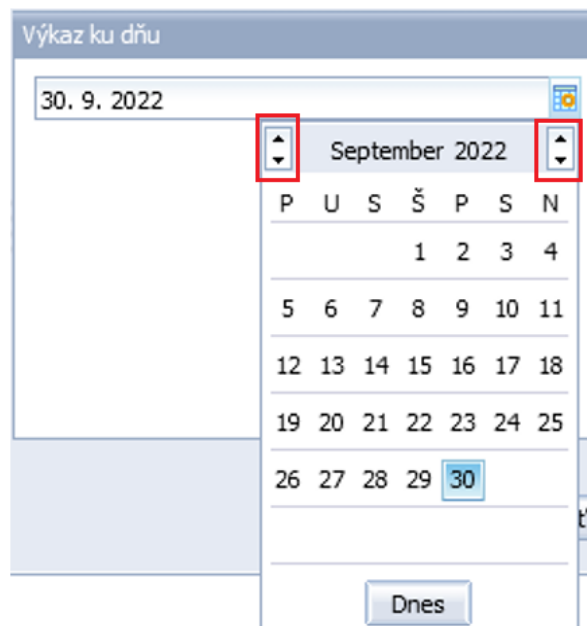
- Povinné – je potrebné ich vyplniť pred spustením, bez ich zadania nie je možné výkaz otvoriť. Povinné parametre sú označené hviezdíčkou (*). Ak sú vyplnené, tak je pri nich zelená ikonka . Ak nie sú vyplnené, je pri nich červená ikonka . Bez ich vyplnenia sa neaktivuje tlačítko . Každý výkaz obsahuje aspoň jeden povinný vstupný parameter „Výkaz ku dňu“ ktorým sa nastavuje dátum, ku ktorému požadujeme zobrazíť dáta vo výkaze.
- Voliteľné – takéto parametre sú označené vždy zelenou ikonkou .

3.2 Výber parametrov vstupného filtra



Obrázok 12 Výber parametrov

Parameter „Výkaz ku dňu“ má predvyplnený dátum v závislosti od druhu výkazu. Najčastejšie je to koniec predošlého štvrťroka alebo koniec predošlého roka. Ak navrhnutý dátum nevyhovuje, tak je možné priamo zadať iný dátum alebo vybrať dátum pomocou ikony . Po jej stlačení sa zobrazí okno s kalendárom. Tu vyberieme požadovaný dátum, ktorý posúvame pomocou šípok na ľavej a pravej strane. Šípky v pravej časti posúvajú roky, šípky v ľavej časti mesiace. Konkrétny dátum si vyberieme kliknutím naň.



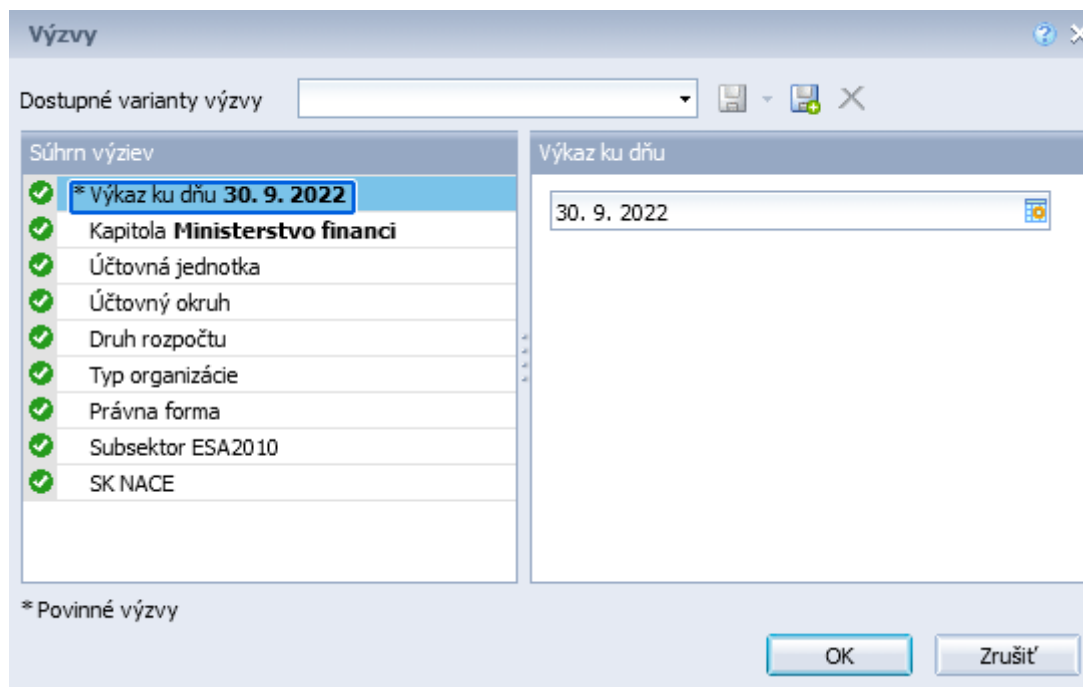
Obrázok 13 Výber z kalendára

Vyberať má zmysel iba dátumy zhodné s legislatívnymi termínmi predkladania výkazov.

3.2.1 Predvyplnené hodnoty vybratých parametrov

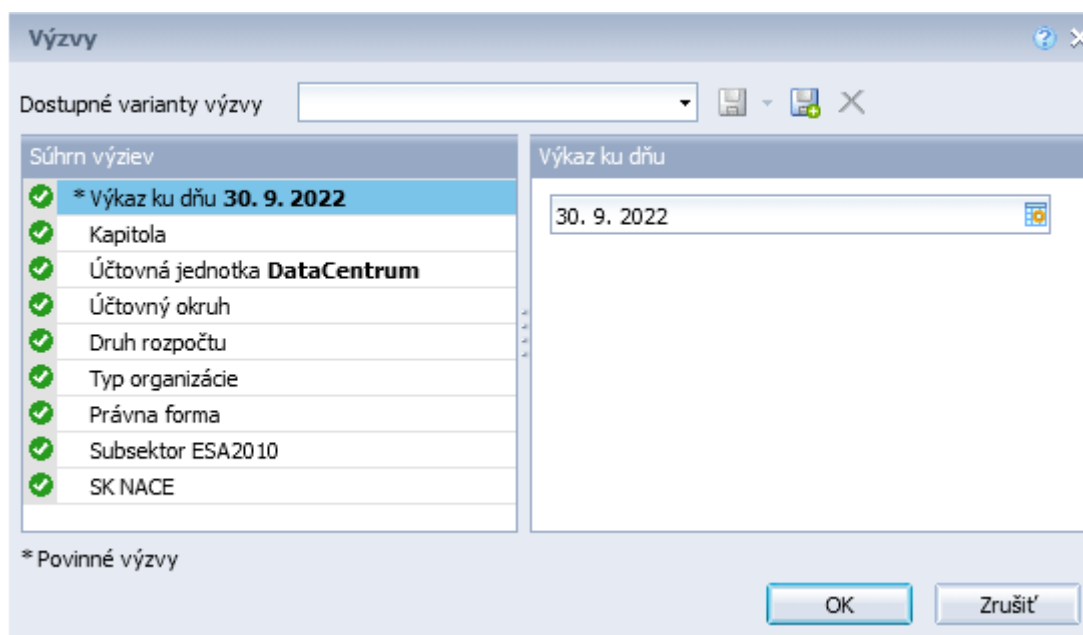
Hodnoty parametrov napríklad pre Kapitulu alebo Účtovnú jednotku môžu byť predvyplnené podľa pridelených oprávnení, aby sa používateľom uľahčilo zadávanie vstupných parametrov.

Pokiaľ má používateľ právo na zobrazenie údajov za Kapitulu, tak sa táto hodnota predvyplní:





Obrázok 14 Predvyplnená Kapitola

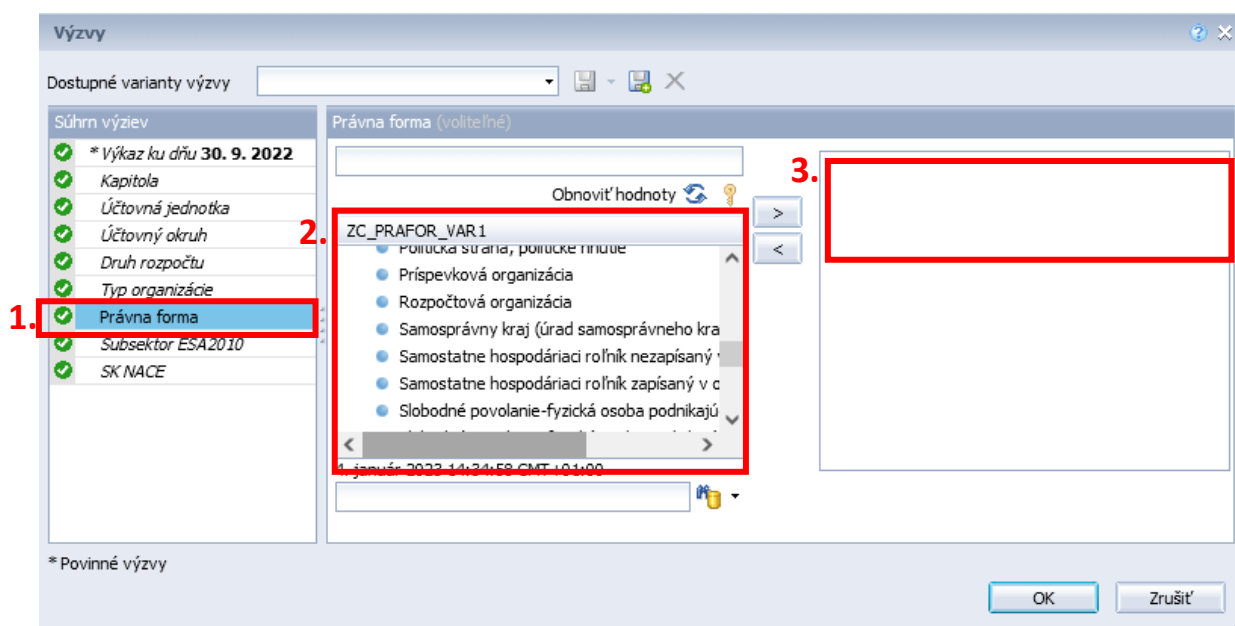
Pokiaľ má používateľ právo na zobrazenie údajov iba za Účtovnú jednotku, tak sa táto hodnota predvyplní:



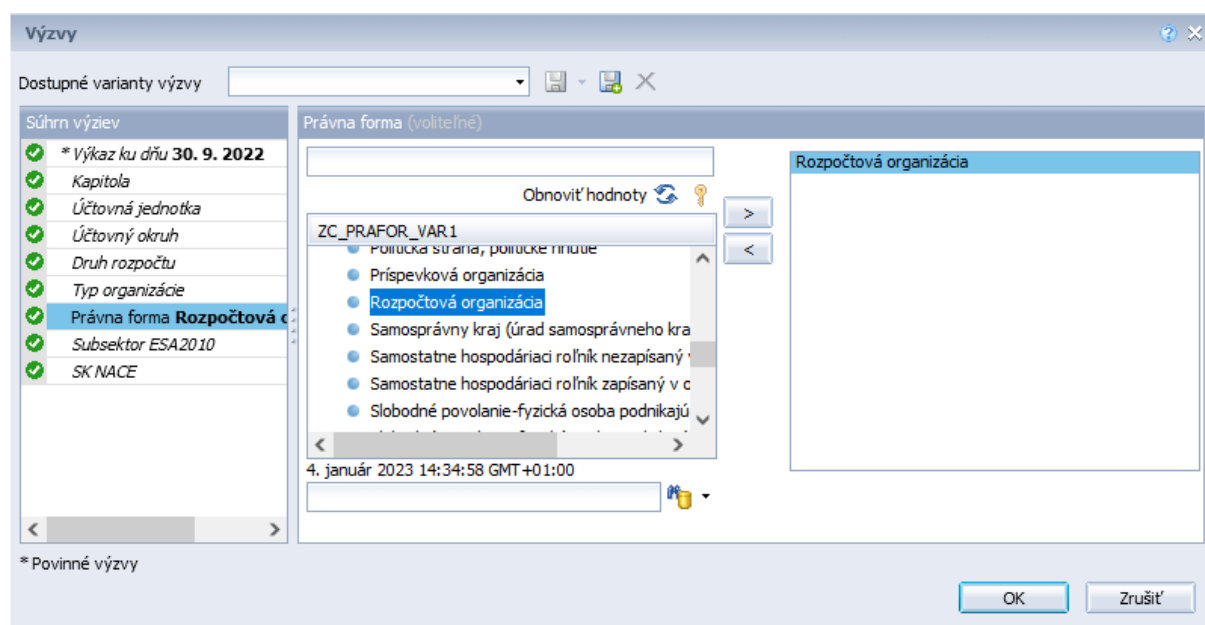
Obrázok 15 Predvyplnená Účtovná jednotka

3.2.2 Výber hodnôt ďalších parametrov

1. Nastaviť sa v ľavej časti na konkrétny parameter (označí sa modrou farbou), pre ktorý chceme vybrať hodnoty.
2. Stlačiť voľbu  v strede okna. V spodnej časti sa zobrazia všetky hodnoty, z ktorých urobíme výber.
3. Výber hodnôt - označiť môžeme aj viacej hodnôt súčasne – pokiaľ sú hodnoty pri sebe tak pomocou klávesy Shift a pokiaľ nie sú pri sebe tak pomocou klávesy Ctrl. Označíme si (hodnota sa zvýrazní modrou farbou) nami požadované hodnoty filtra, ktoré musíme presunúť do pravej časti okna. Presunom sa potvrdí výber. Presun môžeme urobiť dvomi spôsobmi, buď dvojklikom na myši (takto môžeme preniesť len jednu položku) alebo pomocou tlačítka  v prípade jednoduchého aj viacnásobného výberu filtra.



Obrázok 16 Zoznam hodnôt filtra

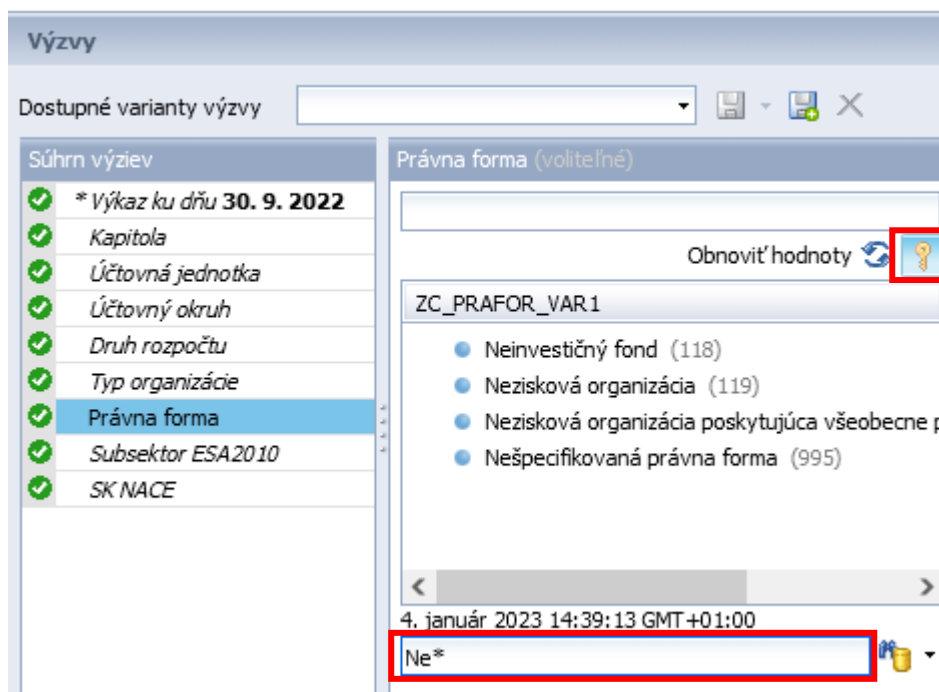


Obrázok 17 Výber hodnoty filtra

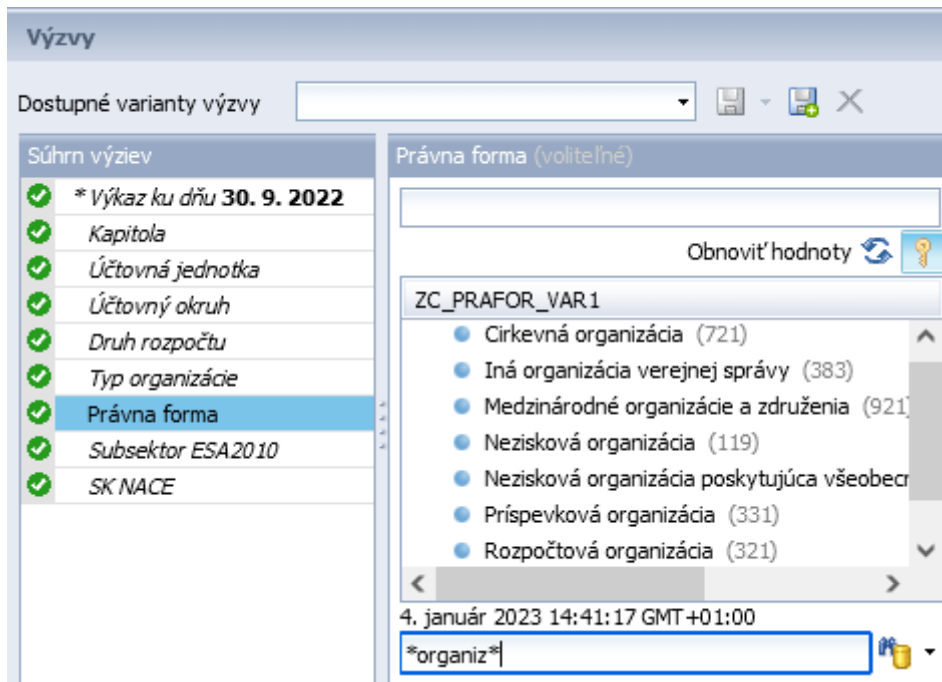
Pri výbere parametrov si môžeme pomôcť znakom „ * “ a tým znížiť počet vybraných subjektov. Uľahčíme a zrýchlime si tým výber nášho subjektu, bez nutnosti poznania jeho presného názvu. Stačí zadať časť názvu a vhodne doplniť znakom „ * “. Pri zadávaní názvu subjektu si treba uvedomiť, že systém rozlišuje diakritiku a veľké a malé písmená.

Pokiaľ chceme znova vidieť všetky dostupné hodnoty filtra bez obmedzení tak stlačíme tlačítko „Obnoviť hodnoty“.


Takisto môžeme zapnúť zobrazenie kľúčových hodnôt (resp. symbolov) ku textom pomocou ikonky kľúčika.



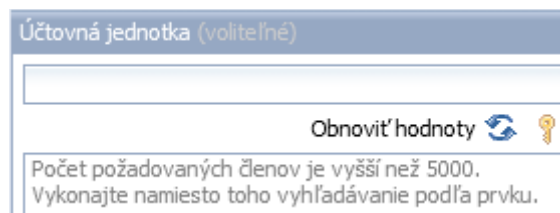
Obrázok 18 Výber časti textu



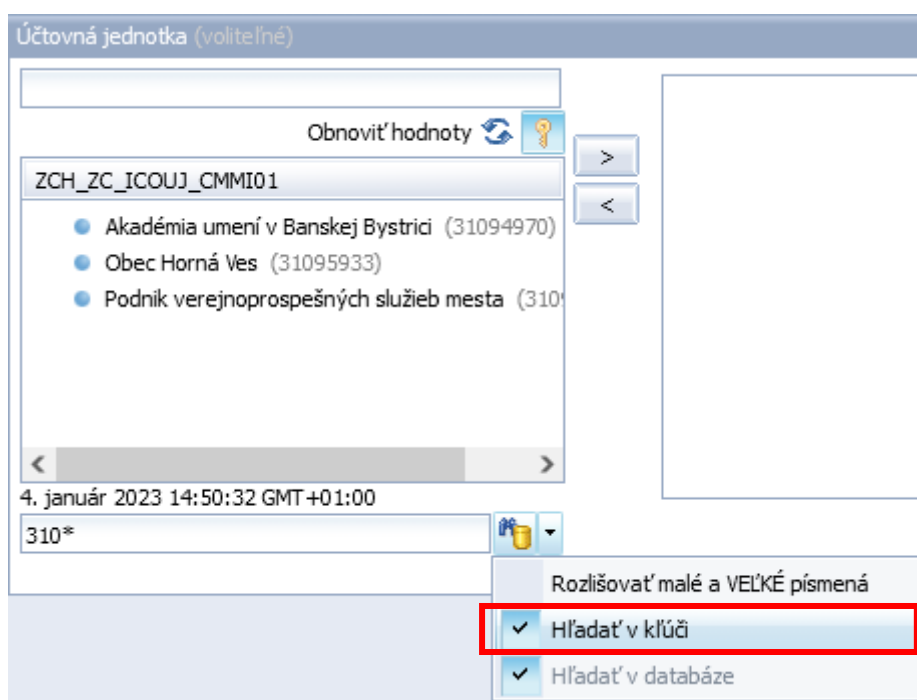
Obrázok 19 Výber časti textu

V prípade výberu „Účtovnej jednotky“ pomocou hodnoty IČO je nutné prepnúť si výber v spodnej časti okna cez šípku napravo od ikony . Tu vyberieme položku *Hľadať v kľúči*.

Pokiaľ sa pri pokuse o zobrazenie hodnôt zobrazí hláška:



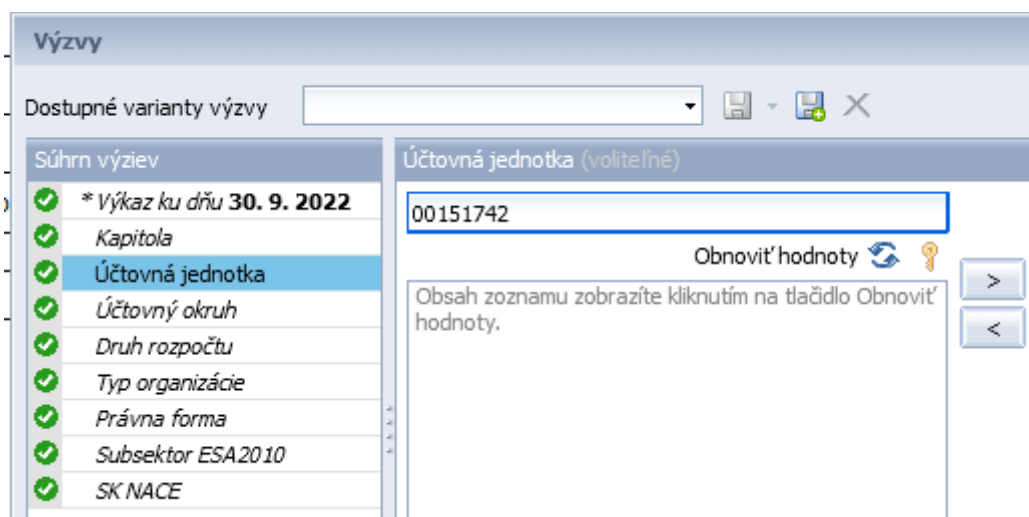
Je potrebné v spodnej časti obmedziť množstvo vyhľadávaných hodnôt napríklad zadaním časti IČO:




Obrázok 20 Výber cez kľúčové hodnoty

Ďalšia práca pri výbere hodnôt filtra je rovnaká ako pri výbere cez text.

Ak používateľ pozná hodnotu parametra, napríklad IČO, môže ju zadať priamo v hornej časti:

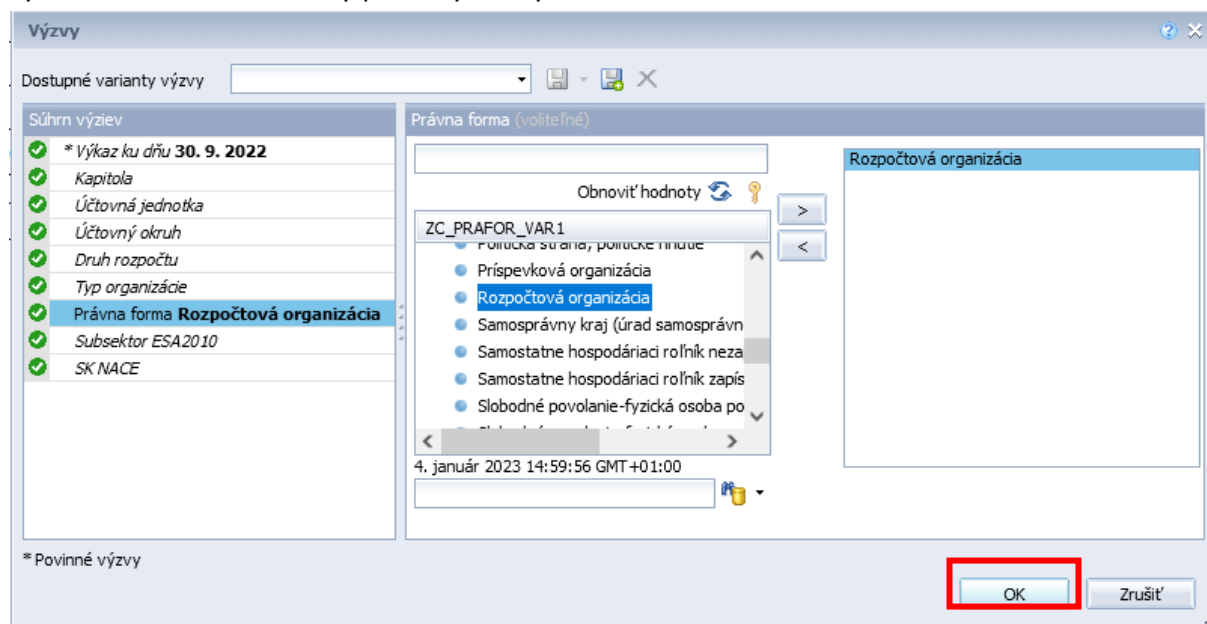


Obrázok 21 Priame zadanie kľúča

Po priamom zadaní vybranej hodnoty stlačením klávesy „Enter“ alebo šípkou doprava  potvrdí výber hodnoty parametra.

3.3 Spustenie výkazu a načítanie údajov

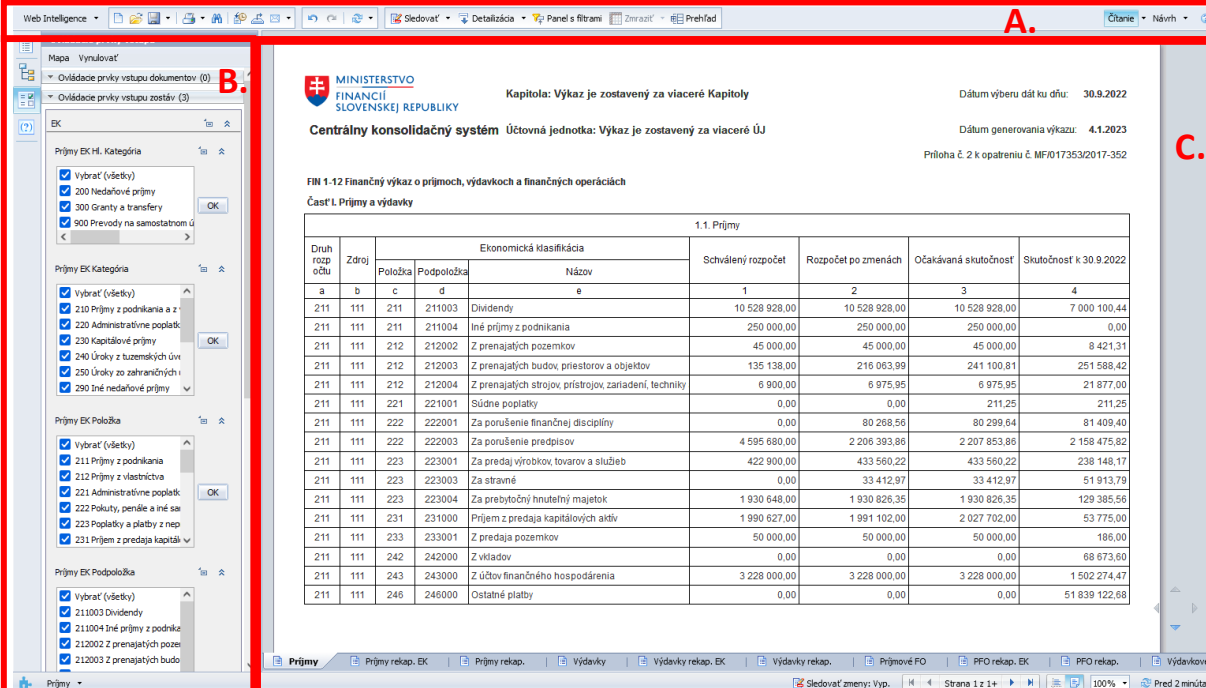
Po zadaní hodnôt všetkých požadovaných parametrov stlačíme „OK“. Následne sa spustí načítanie výkazu a zobrazia sa hodnoty podľa výberových kritérií.



Obrázok 22 Potvrdenie výberov filtra

3.4 Rozloženie obrazovky výkazu

Obrazovka so zobrazeným výkazom a načítanými údajmi (ukážka je pre FIN 1-12) je zložená z niekoľkých panelov:



The screenshot displays the SAP Business Objects reporting interface. At the top, there is a navigation bar (A) with various icons and a search field. On the left, there are several filter panels (B) for selecting data, including 'Príjmy EK Hl. Kategória' and 'Príjmy EK Podpoložka'. The main content area (C) shows a financial statement titled 'FIN 1-12 Finančný výkaz z príjmov, výdavkov a finančných operácií'. Below the title is a table with the following columns: 'Druh rozpočtu', 'Zdroj', 'Ekonomická klasifikácia', 'Schválený rozpočet', 'Rozpočet po zmenách', 'Očakávaná skutočnosť', and 'Skutočnosť k 30.9.2022'. The table contains multiple rows of data, including 'Dividendy', 'Iné príjmy z podnikania', 'Z prenajatých pozemkov', 'Z prenajatých budov, priestorov a objektov', 'Z prenajatých strojov, prístrojov, zariadení, techniky', 'Súdne poplatky', 'Za porušenie finančnej disciplíny', 'Za porušenie predpisov', 'Za predaj výrobkov, tovarov a služieb', 'Za stravné', 'Za prebytočný hmotný majetok', 'Príjem z predaja kapitálových aktív', 'Z predaja pozemkov', 'Z vístádov', 'Z účtov finančného hospodárenia', and 'Ostatné platby'.

Obrázok 23 Náhľad výkazu

Význam jednotlivých panelov je nasledovný:

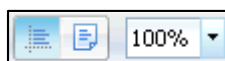
- A: Nástrojová lišta – pozostáva z jednotlivých funkčných tlačidiel pre načítanie údajov, export údajov a ďalšie, ktoré sú zoskupené podľa ich funkcií pre jednoduchšiu orientáciu.
- B: Ľavý panel – obsah sa mení podľa výberu používateľa, pomocou ikoniek úplne vľavo, napríklad Vstupné výzvy, Záložky a pod.
- C: Telo dokumentu – so zobrazením štruktúry výkazu a načítanými údajmi

Posun medzi jednotlivými stranami výkazu sa robí pomocou šípok, ktoré sa nachádzajú na spodnej časti obrazovky zobrazeného výkazu a to len v prípade, ak sa zobrazí v spodnej pravej časti výkazu **1 z 1+** :

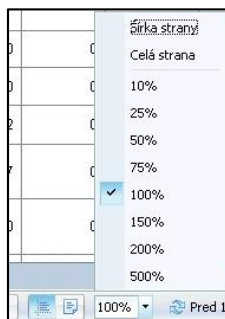


To znamená, že výkaz obsahuje viacero strán. Po presunutí na ďalšiu stranu sa automaticky zmení **1+** na číslo určujúce celkový počet strán daného výkazu.

V spodnej časti výkazu vedľa ikony listovania medzi jednotlivými stranami výkazu sa nachádza pole, ktoré má rovnakú funkciu ako lupa.



Prvá ikonka zapína „Rýchle zobrazenie“, druhá „Zobrazenie strany“ – zobrazí výkaz podľa nastavenej veľkosti strany, napr. A4 a tretia umožňuje zväčšenie, zmenšenie zobrazenia výkazu, alebo nastavenia zobrazenia na celú stranu či šírku strany.



Vieme si urobiť aj vlastnú veľkosť zobrazenia. Stačí sa nastaviť do okna s percentuálnym zobrazením veľkosti, vymazať pôvodné nastavenie a zadať vlastnú hodnotu .

3.5 Možnosti práce s výkazmi

Možnosti práce s výkazom závisia od funkčností, ktoré boli použité pri tvorbe výkazu (administrátorom systému resp. MF SR) a tiež od používateľských oprávnení. Tvorcom legislatívne predpísaných výkazov je Ministerstvo financií SR. Nižšie uvedený popis sa zameriava na štandardnú prácu používateľa s výkazmi, ktorými sú najmä vyvolanie resp. zobrazenie výkazu, jeho tlač alebo export do vlastného počítača. Možnosti tlače závisia aj od nastavenia lokálnej tlačiarne konkrétneho používateľa.

Možnosti, ktoré bežný používateľ nebude spúšťať sú v tejto príručke zvýraznené červeným písmom.

3.5.1 Nástrojová lišta






Pozostáva z jednotlivých funkčných tlačidiel pre úpravy výkazu a záložiek, ktoré sú zoskupené podľa ich funkcií pre jednoduchšiu orientáciu v nich.






3.5.1.1 Ľavá časť nástrojovej lišty



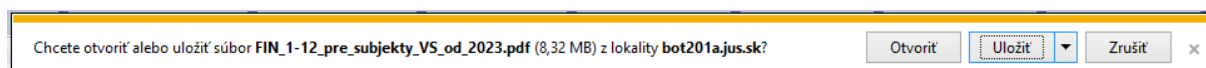
V tejto časti sa nachádzajú ikony na:

-  vytvorenie nového výkazu – **túto možnosť nepoužívať**,
-  otvorenie výkazu – **túto možnosť nepoužívať**,
-  uloženie výkazu – **túto možnosť nepoužívať**,
-  tlač výkazu,
-  hľadanie textu v bunkách na aktuálnej záložke,

-  história dátumov, spustenia plánovanej inštancie daného dokumentu – **nepoužívať**,
-  export,
-  odoslanie do internej pošty BObj – **túto možnosť nepoužívať**.

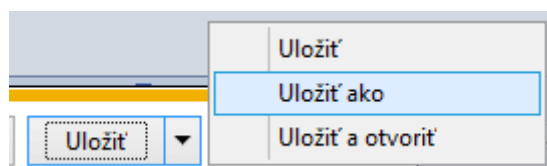
3.5.1.1.1 Tlač výkazu

Po kliknutí na ikonku  sa v spodnej časti internetového prehliadača zobrazí okno:

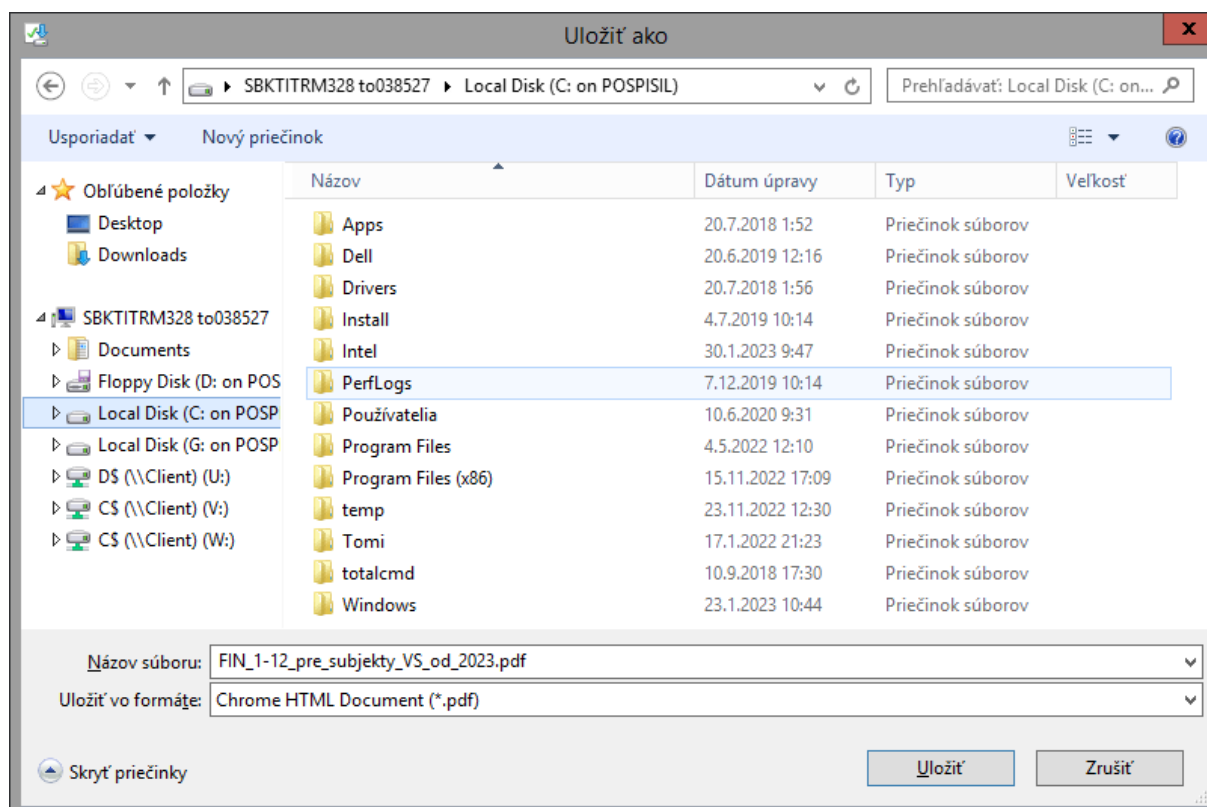


Obrázok 24 Uloženie výkazu pre tlač

Treba kliknúť na šípku vedľa ikonky "Uložiť", vybrať možnosť "Uložiť ako":



V nasledujúcom okne je potrebné vybrať lokálny disk používateľa v jeho PC (nie predvolenú možnosť zo servera v Citrix) a nájsť si požadovaný adresár na uloženie:




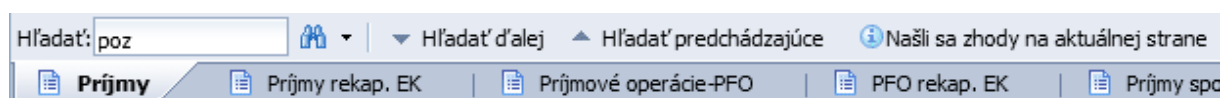
Obrázok 25 Zobrazenie priečinkov na uloženie výkazu

Potom si už používateľ vo svojom počítači nájde adresár s uloženým výkazom vo formáte PDF, otvorí si ho a môže si ho vytlačiť na svojej lokálnej tlačiarni.

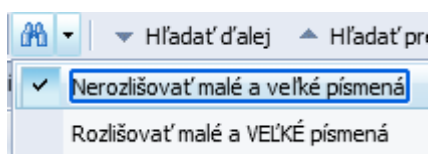
Pokiaľ by používateľ klikol na možnosť "Otvoriť", tak sa výkaz otvorí vo formáte PDF v novom okne prehliadača, ktorý má používateľ prednastavený vo svojom Citrix profile. Tu však nemusí mať k dispozícii svoju lokálnu tlačiareň, preto je odporúčaná vyššie popísaná možnosť cez "Uložiť ako". Ďalšie detaily ohľadom pripojenia lokálnej tlačiarene sa odporúča hľadať na stránke podpory DataCentra, uvedenej v časti [Kontakty na podporu DC](#).

3.5.1.1.2 Hľadanie textu

Po kliknutí na ikonku  sa v spodnej časti okna zobrazí možnosť hľadania textu na aktuálnej strane výkazu:




Hľadanie sa dá nastaviť podľa toho, či sa majú rozlišovať malé a veľké písmená:



Ak sa text nájde, tak sa označí:


Dividendy
Iné príjmy z podnikania
Z prenájatých pozemkov
Z prenájatých budov, priestorov a objektov

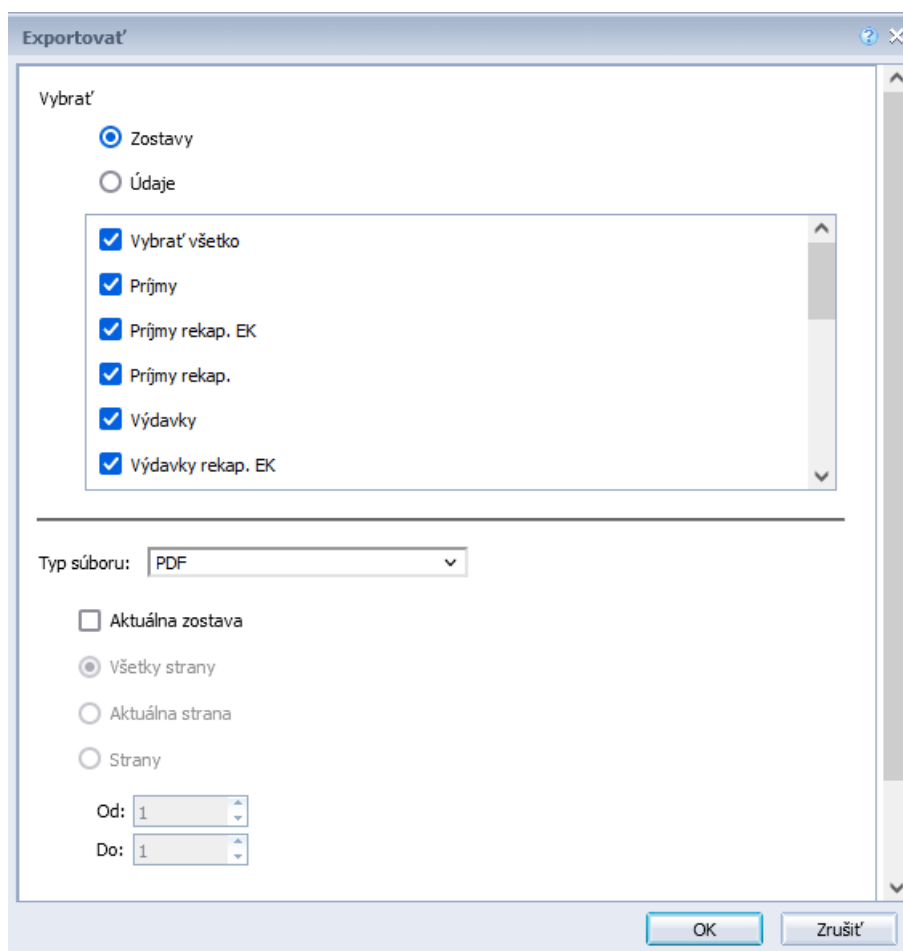
Pokiaľ sa našiel hľadaný text, zobrazí sa o tom informácia „Našli sa zhody na aktuálnej strane“. Potom je možné použiť ikony „Hľadať ďalej“ – hľadá nasledujúci výskyt hľadaného textu a „Hľadať predchádzajúce“ – hľadá predošlý výskyt hľadaného textu.

Hľadanie sa vypne znovu kliknutím na ikonku  .

3.5.1.1.3 Export výkazu

Výkaz je možné uložiť v legislatívnej podobe s hlavičkou systému CKS Ministerstva financií SR, s informáciou ku akému dátumu sú zobrazené údaje výkazu atď. Takýto výkaz vo formáte PDF je možné použiť napríklad na prezentáciu údajov vo formálnej štruktúre na rôzne interné účely alebo na ďalšie spracovanie. Prednastavený formát PDF je však možné zmeniť na export výkazu napr. vo formáte MS Excel.

Po kliknutí na ikonku  sa zobrazí okno s možnosťami:

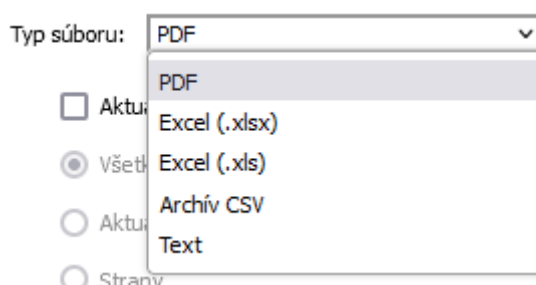


Obrázok 26 Možnosti exportu zostáv

Dajú sa exportovať „Zostavy“ (záložky) výkazu alebo „Údaje“.

Pri exporte „Zostáv“ sa dajú vybrať záložky, ktoré sa majú exportovať – predvolené sú všetky.

V nižšej časti sa vyberá formát, do ktorého sa bude exportovať.



3.5.1.1.3.1 Export „Zostáv“ do PDF

Predovšetkým vhodné na prezentáciu údajov vo formálnej štruktúre so zabezpečením nemennosti údajov.

Typ súboru:

Aktuálna zostava
 Všetky strany
 Aktuálna strana
 Strany

Od:

Do:

DPI obrázkov:

Zobrazit' záložky

Ak je zvolený export len Aktuálnej zostavy (záložky), tak je možné vybrať aj strany, ktoré sa majú exportovať.

3.5.1.1.3.2 Export „Zostáv“ do Excelu

Vhodné predovšetkým na ďalšie spracovanie údajov vo formáte MS Excel.

Typ súboru:

Uprednostniť formátovanie dokumentov
 Uprednostňovať jednoduché spracovanie údajov v programe Excel

DPI obrázkov:

Exportovať v rámci MS Excel sa dá do formátu „.xlsx“ alebo „.xls“

3.5.1.1.3.3 Export „Zostáv“ do Archívu CSV

Typ súboru:

Textový kvalifikátor:

Oddel'ovač stĺpcov:

Tabuľka znakov:

Zadať novú tabuľku znakov
 Nastaviť ako predvolené hodnoty

3.5.1.1.3.4 Export „Zostáv“ ako Text

Typ súboru:

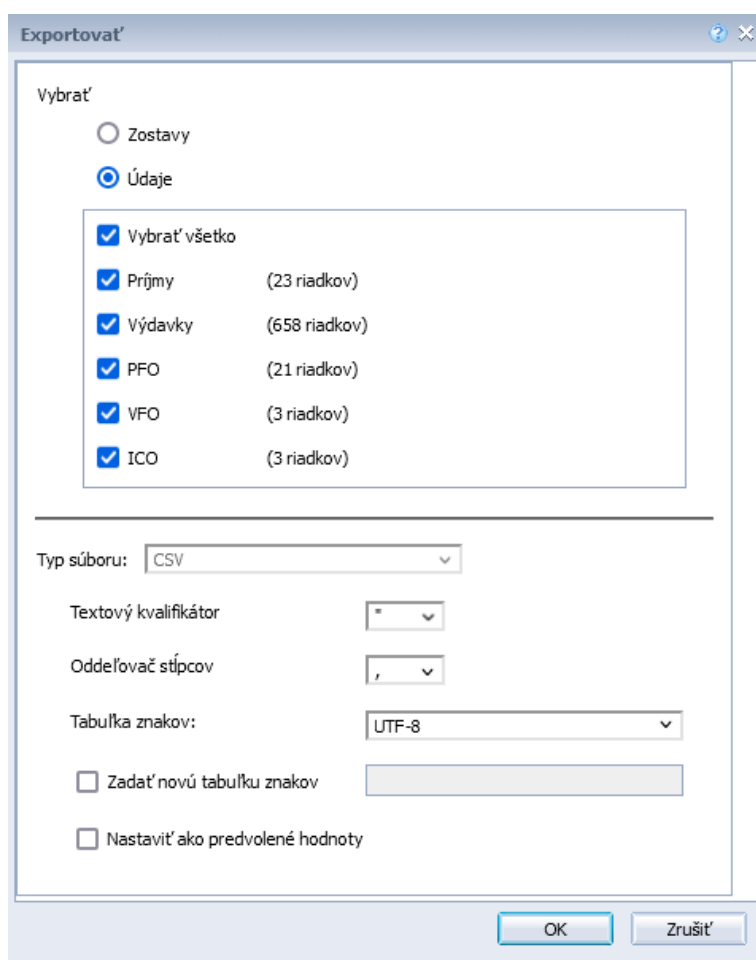
Rozdiel medzi súborom CSV a TXT je v štruktúre súboru.

CSV je jednoduchý formát súboru určený pre výmenu tabuľkových dát. Súbor vo formáte CSV pozostáva z riadkov, v ktorých sú jednotlivé položky oddelené určitým znakom (najčastejšie čiarkou). Hodnoty položiek môžu byť uzatvorené do úvodzoviek, čo umožní aby text obsahoval čiarku.

Textový súbor TXT, je konkrétny súbor, ktorý obsahuje len textové dáta. Textový formát je taký formát súborov, v ktorom sa používajú iba textové dáta. Textová dáta sú dáta zložené výhradne z tlačiteľných znakov.

3.5.1.1.3.5 Export „Údajov“

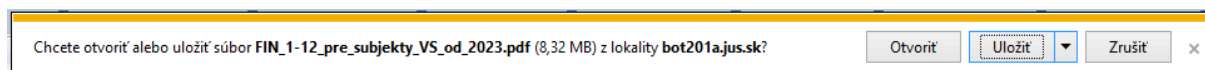
Pri exporte „Údajov“ sa dajú exportovať surové dáta z dátových zdrojov (Query), ktoré výkaz používa. Tieto dáta majú zvyčajne inú štruktúru, ako dáta, ktoré vidí používateľ vo výkaze, preto sa táto možnosť exportu nezvykne používať.



Obrázok 27 Export údajov

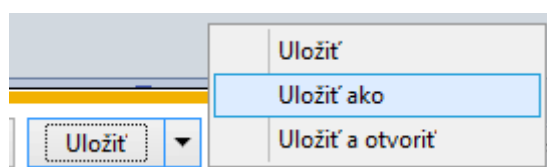
Údaje sa uložia len ako CSV súbor bez možnosti voľby iného formátu súboru.

Po vybratí požadovaného formátu a obsahu exportu a po kliknutí na „OK“ sa v spodnej časti internetového prehliadača zobrazí okno:

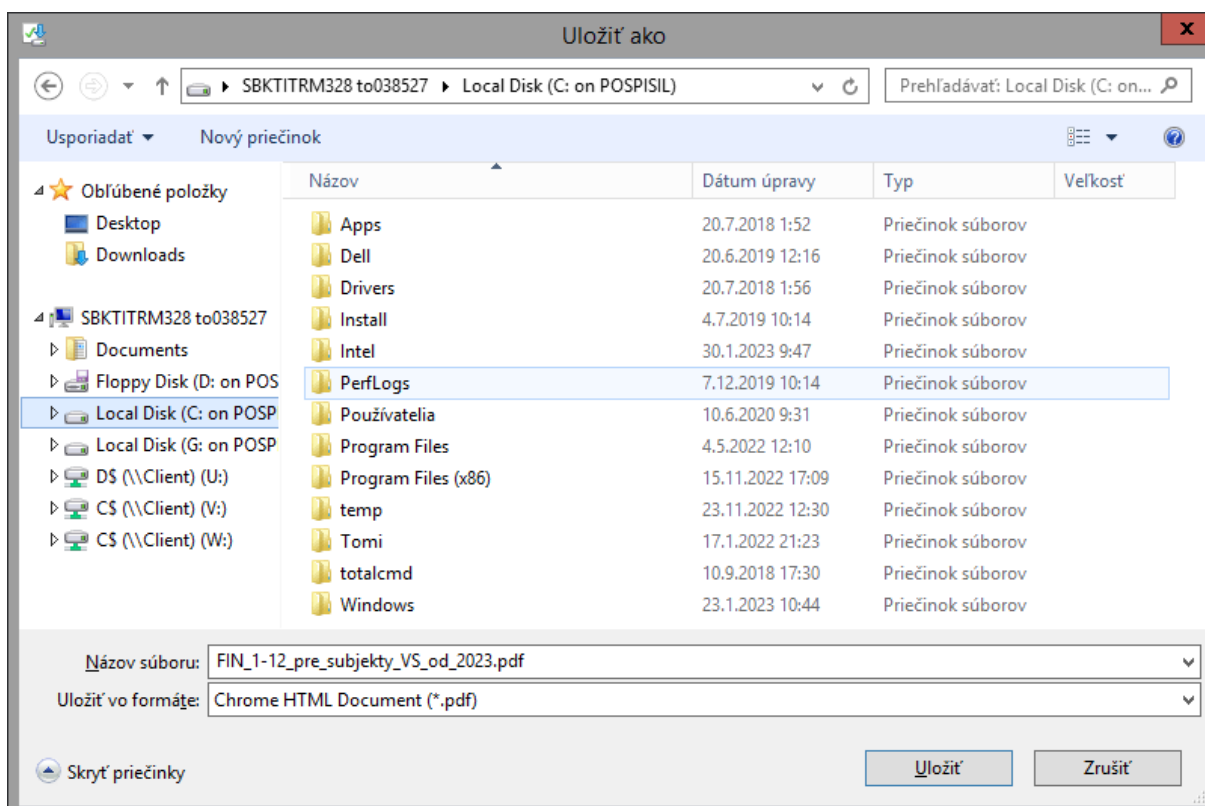


Obrázok 28 Uloženie výkazu

Treba kliknúť na šípku vedľa ikony „Uložiť“, vybrať možnosť „Uložiť ako“:



V nasledujúcom okne je potrebné vybrať lokálny disk používateľa v jeho PC (nie predvolenú možnosť zo servera v Citrixu) a nájsť si požadovaný adresár na uloženie:




Obrázok 29 Zobrazenie priečinkov na uloženie výkazu

3.5.1.2 Stredná časť nástrojovej lišty




V tejto časti sa dajú vrátiť vykonané operácie o krok späť, alebo zopakovať posledný krok.

Pomocou ikony  sa dá vyvolať znovu okno so „Vstupnými výzvami“ a tým načítať výkaz s inými údajmi.

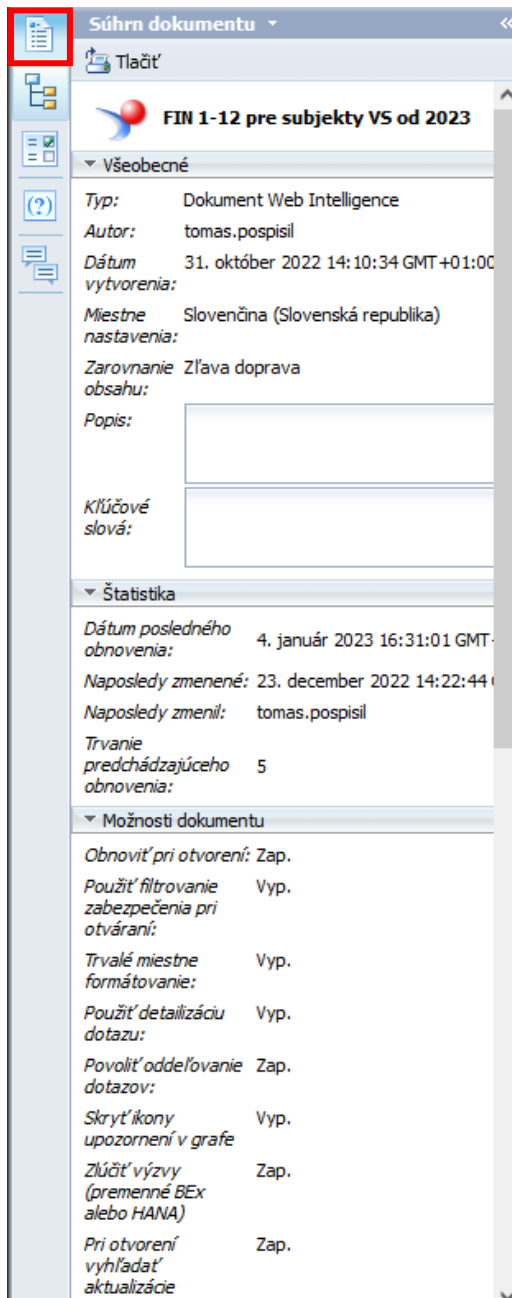
3.5.2 Bočný panel

V ľavej časti obrazovky je panel obsahujúci 5 funkčných častí.

- 
- Súhrn dokumentu
 - Navigačná mapa
 - Ovládacie prvky vstupu
 - Vstup výzvy používateľa
 - Komentáre

3.5.2.1 Súhrn dokumentu

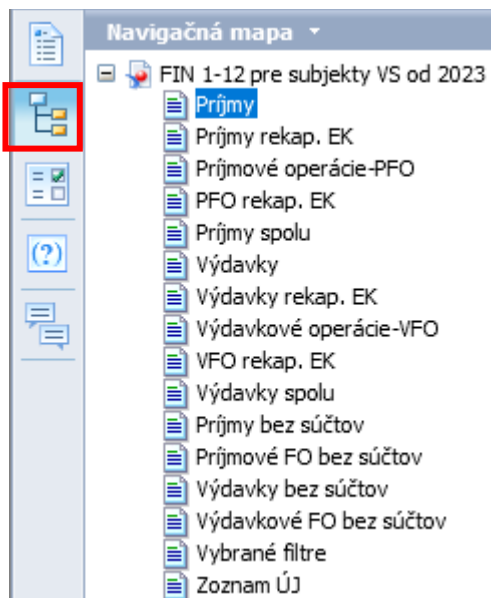
Zobrazuje súhrnné informácie o danom reporte, ako: autor reportu, čas vytvorenia, dĺžka otvorenia reportu, parametre a iné. Táto funkcia má pre bežného používateľa len informačný charakter.



Obrázok 30 Zobrazenie súhmu dokumentu (výkazu)

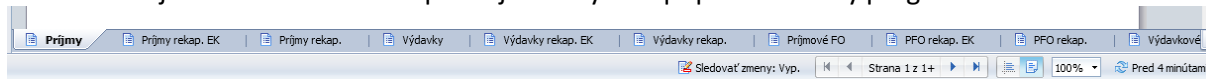
3.5.2.2 Navigačná mapa

Obsahuje zoznam zostáv (záložiek) výkazu. Po kliknutí na ľubovoľnú zostavu sa tento výber prejaví aj v zobrazovacej časti.



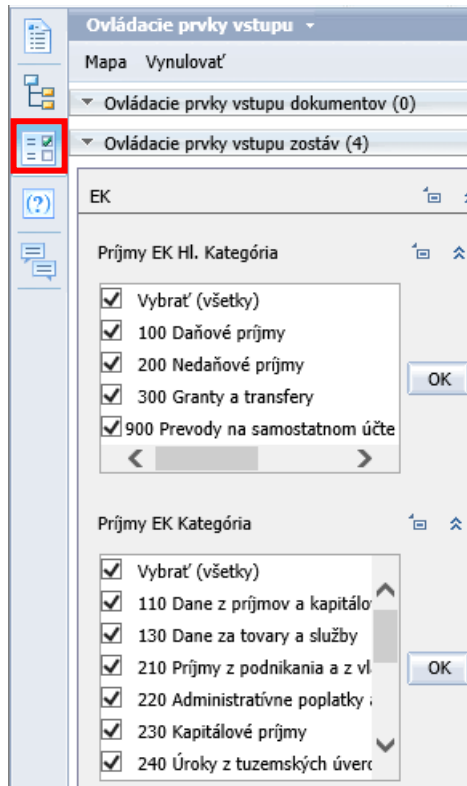
Obrázok 31 Záložky výkazu

Záložky sú zobrazené aj v spodnej časti výkazu a po kliknutí na názov záložky sa údaje zobrazia v hlavnej zobrazovacej časti. Zobrazenie na spodnej časti výkazu pripomína hárky programu MS Office Excel.



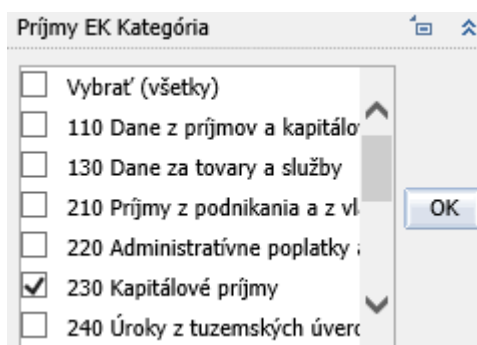
3.5.2.3 Ovládacie prvky vstupu

V tejto časti sa nachádzajú voliteľné filtre aké sa nachádzajú vo výkaze (to závisí od systémového vytvorenia výkazu administrátorom). Po výbere sa zobrazia dáta v hlavnej zobrazovacej časti výkazu len podľa vybraných kritérií a tým umožňujú používateľovi zobraziť si len menšiu podmnožinu údajov výkazu podľa požiadaviek používateľa.




Obrázok 32 Ovládacie prvky vstupu

Ak chce napríklad používateľ zobraziť vo výkaze FIN 1-12 iba údaje za Kategóriu Ekonomickej Klasifikácie rozpočtovej klasifikácie = 230, tak zruší záklik všetkých ostatných prednvrhnutých hodnôt (zrušením zakliknutia tlačidla „Vybrať (všetky)“, a následne vyberie iba Kategóriu 230 a potvrdí „OK“:



Obrázok 33 Výber filtra v Ovládacích prvkoch vstupu

Výkaz v prezeranej záložke zobrazí iba hodnoty pre Kategóriu 230 vrátane všetkých položiek a podpoložiek, ktoré spadajú pod vybranú kategóriu a obsahujú dáta vo výkaze od používateľa:

	Kapitola: Výkaz je zostavený za viaceré Kapitoly	Dátum výberu dát ku dňu: 30.9.2022																																																		
Centrálny konsolidačný systém	Účtovná jednotka: Výkaz je zostavený za viaceré ÚJ	Dátum generovania výkazu: 13.1.2023																																																		
FIN 1-12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách	Príloha č. 2 k opatreniu č. MF/017353/2017-352																																																			
Časť I. Príjmy a výdavky																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>EK</th> <th>Schválený rozpočet</th> <th>Rozpočet po zmenách</th> <th>Očakávaná skutočnosť</th> <th>Skutočnosť k 30.9.2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Spolu:</td> <td>4 240 627,00</td> <td>4 243 455,34</td> <td>4 280 055,34</td> <td>141 740,34</td> </tr> <tr> <td>200 Nedaňové príjmy</td> <td>4 240 627,00</td> <td>4 243 455,34</td> <td>4 280 055,34</td> <td>141 740,34</td> </tr> <tr> <td> 230 Kapitálové príjmy</td> <td>4 240 627,00</td> <td>4 243 455,34</td> <td>4 280 055,34</td> <td>141 740,34</td> </tr> <tr> <td> 231 Príjem z predaja kapitálových aktív</td> <td>4 190 627,00</td> <td>4 193 455,34</td> <td>4 230 055,34</td> <td>65 362,72</td> </tr> <tr> <td> 231000 Príjem z predaja kapitálových aktív</td> <td>4 190 627,00</td> <td>4 193 455,34</td> <td>4 230 055,34</td> <td>65 362,72</td> </tr> <tr> <td> 233 Príjem z predaja pozemkov a nehmotných aktív</td> <td>50 000,00</td> <td>50 000,00</td> <td>50 000,00</td> <td>60 098,50</td> </tr> <tr> <td> 233001 Z predaja pozemkov</td> <td>50 000,00</td> <td>50 000,00</td> <td>50 000,00</td> <td>60 098,50</td> </tr> <tr> <td> 239 Ďalšie kapitálové príjmy</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>16 279,12</td> </tr> <tr> <td> 239002 Z vratiek</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>16 279,12</td> </tr> </tbody> </table>	EK	Schválený rozpočet	Rozpočet po zmenách	Očakávaná skutočnosť	Skutočnosť k 30.9.2022	Spolu:	4 240 627,00	4 243 455,34	4 280 055,34	141 740,34	200 Nedaňové príjmy	4 240 627,00	4 243 455,34	4 280 055,34	141 740,34	230 Kapitálové príjmy	4 240 627,00	4 243 455,34	4 280 055,34	141 740,34	231 Príjem z predaja kapitálových aktív	4 190 627,00	4 193 455,34	4 230 055,34	65 362,72	231000 Príjem z predaja kapitálových aktív	4 190 627,00	4 193 455,34	4 230 055,34	65 362,72	233 Príjem z predaja pozemkov a nehmotných aktív	50 000,00	50 000,00	50 000,00	60 098,50	233001 Z predaja pozemkov	50 000,00	50 000,00	50 000,00	60 098,50	239 Ďalšie kapitálové príjmy	0,00	0,00	0,00	16 279,12	239002 Z vratiek	0,00	0,00	0,00	16 279,12		
EK	Schválený rozpočet	Rozpočet po zmenách	Očakávaná skutočnosť	Skutočnosť k 30.9.2022																																																
Spolu:	4 240 627,00	4 243 455,34	4 280 055,34	141 740,34																																																
200 Nedaňové príjmy	4 240 627,00	4 243 455,34	4 280 055,34	141 740,34																																																
230 Kapitálové príjmy	4 240 627,00	4 243 455,34	4 280 055,34	141 740,34																																																
231 Príjem z predaja kapitálových aktív	4 190 627,00	4 193 455,34	4 230 055,34	65 362,72																																																
231000 Príjem z predaja kapitálových aktív	4 190 627,00	4 193 455,34	4 230 055,34	65 362,72																																																
233 Príjem z predaja pozemkov a nehmotných aktív	50 000,00	50 000,00	50 000,00	60 098,50																																																
233001 Z predaja pozemkov	50 000,00	50 000,00	50 000,00	60 098,50																																																
239 Ďalšie kapitálové príjmy	0,00	0,00	0,00	16 279,12																																																
239002 Z vratiek	0,00	0,00	0,00	16 279,12																																																

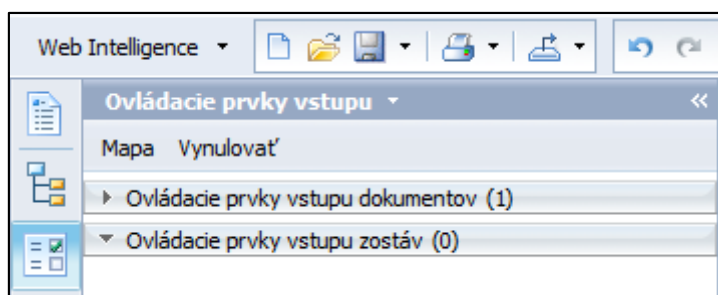
Obrázok 34 Zobrazenie filtrovaného výkazu



Poznámka: V priečinku Legislatívnych výkazov nie je možné robiť náročnejšie zostavy nad dátami a kombinácie vstupných parametrov. V prípade, že používateľ požaduje prístup do CKS BObj za účelom analýzy dát, je nutné o tento prístup požiadať Ministerstvo financií SR prostredníctvom formuláru F107 (zaslaním na CPU DataCentra).

Sú dve možnosti Ovládacích prvkov vstupov:

- *Ovládacie prvky vstupu dokumentov* - pre všetky Zostavy (záložky) súčasne. Zmeny sa prejavujú vo všetkých záložkách.
- *Ovládacie prvky vstupu zostáv* - pre jednotlivé Zostavy (záložky). Zmeny vo výbere vstupných prvkov sa prejavujú len v tej záložke, ktorú má používateľ aktuálne zobrazenú.

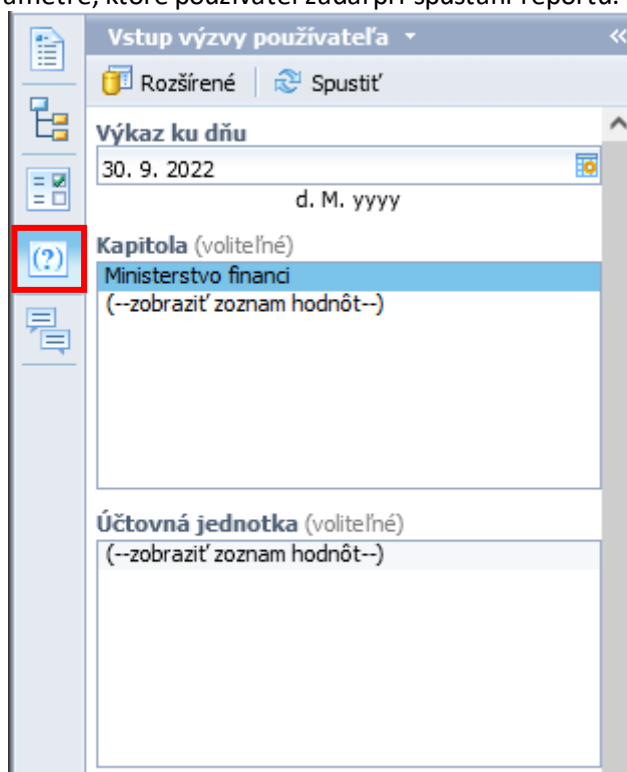
Nastavenie Ovládacích prvkov vstupov nastavuje administrátor systému.



Výbery sa dajú schovávať, prípadne rozbaľovať pomocou ikon  alebo .

3.5.2.4 Vstup výzvy používateľa.

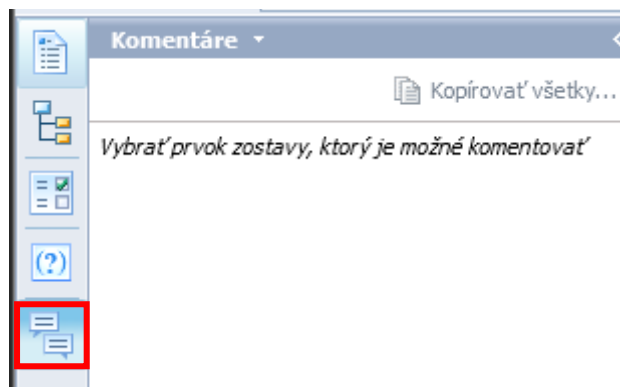
Zobrazia sa vstupné parametre, ktoré používateľ zadal pri spúšťaní reportu.



Obrázok 35 Zobrazenie zadaných vstupných výziev

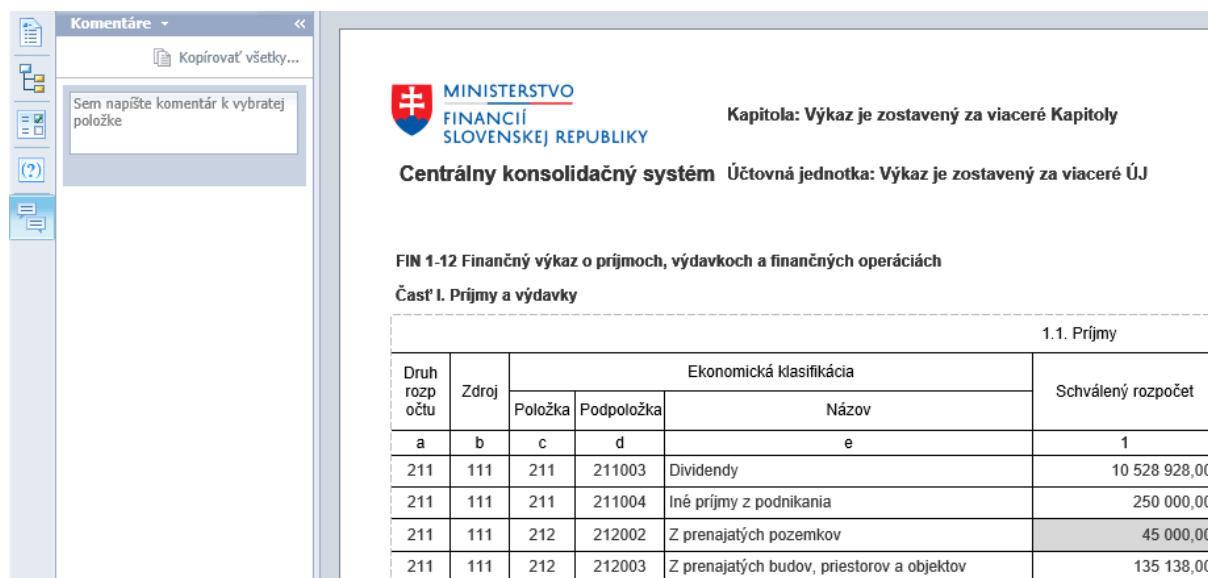
3.5.2.5 Komentáre

Možnosti komentovať podporované prvky výkazu, napríklad konkrétne bunky v tabuľke. Komentáre berú do úvahy zadané vstupné filtre a teda komentár bunky vo výkaze spustenom napríklad k 31.12.2022 sa zobrazuje iba pre tento dátum, nie pre iný.



Obrázok 36 Zobrazenie komentárov

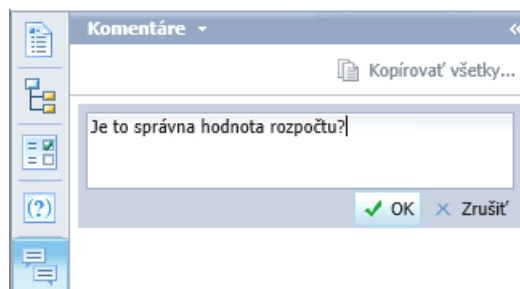
Pre zadanie komentára treba kliknúť na bunku, ktorú chce používateľ komentovať, napríklad riadok pre Podpoložku EK 212002 a stĺpec Schválený rozpočet:



Druh rozp. očtu	Zdroj	Ekonomická klasifikácia			Schválený rozpočet
		Položka	Podpoložka	Názov	
a	b	c	d	e	1
211	111	211	211003	Dividendy	10 528 928,00
211	111	211	211004	Iné príjmy z podnikania	250 000,00
211	111	212	212002	Z prenajatých pozemkov	45 000,00
211	111	212	212003	Z prenajatých budov, priestorov a objektov	135 138,00

Obrázok 37 Výber bunky pre zadanie komentárov

V časti pre „Komentáre“ napísať požadovaný text a potvrdiť „OK“:



Obrázok 38 Napísanie komentárov

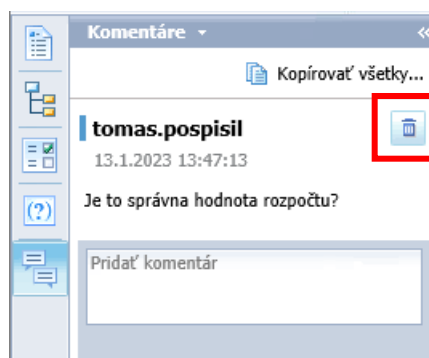
Komentár sa zobrazí a bunka je označená v pravom hornom rohu podobne ako v MS Excel:



Druh rozp očtu	Zdroj	Ekonomická klasifikácia			Schválený rozpočet
		Položka	Podpoložka	Názov	
a	b	c	d	e	1
211	111	211	211003	Dividendy	10 528 928,00
211	111	211	211004	Iné príjmy z podnikania	250 000,00
211	111	212	212002	Z prenájatých pozemkov	45 000,00

Obrázok 39 Zobrazenie komentárov v bunke výkazu

Pokiaľ chce používateľ vymazať komentár, tak klikne na ikonku koša:



Obrázok 40 Vymazanie komentárov v bunke výkazu

4 Kontakt na podporu DC

V prípade potreby podpory pri používaní Reportingu BObj sú kontakty uvedené na nasledujúcich web stránkach:

<https://www.mfsr.sk/sk/financie/statne-vykaznictvo/metodicka-technicka-podpora-subjektom-verejnej-spravy/>

DataCentrum – CPU

Cintorínska 5

814 88 Bratislava

Telefón: 0850 123 344

E-mail: cks@datacentrum.sk alebo cpu@datacentrum.sk

Internet: <https://cpu.datacentrum.sk>

Aplikácia: <https://helpdesk.datacentrum.sk/>

Pre bezplatné nahlásenie incidentov resp. problémov pri práci s informačnými systémami máte k dispozícii aplikáciu „Hlásenia Service Manager“ (helpdesk.datacentrum.sk), ktorá umožňuje nahlasovať požiadavky na CPU priamo z počítača používateľa či už ako registrovaného alebo neregistrovaného používateľa helpdesku.

5 Zoznam použitých obrázkov

Obrázok 1 Prihlásenie do KTI.....	4
Obrázok 2 Aplikácie v KTI	5
Obrázok 3 Prihlásenie do BObj	6
Obrázok 4 Prihlásenie do BObj	7
Obrázok 5 Zmena hesla.....	8
Obrázok 6 BObj rozhranie.....	9
Obrázok 7 Predvolené nastavenia BObj	10
Obrázok 8 Upravenie nastavení BObj	11
Obrázok 9 BObj výber priečinku	11
Obrázok 10 Ďalšie nastavenia BObj.....	12
Obrázok 11 BObj zoznam výkazov.....	14
Obrázok 12 Výber parametrov	15
Obrázok 13 Výber z kalendára.....	15
Obrázok 14 Predvyplnená Kapitola	16
Obrázok 15 Predvyplnená Účtovná jednotka	17
Obrázok 16 Zoznam hodnôt filtra	18
Obrázok 17 Výber hodnoty filtra.....	18
Obrázok 18 Výber časti textu	19
Obrázok 19 Výber časti textu	20
Obrázok 20 Výber cez kľúčové hodnoty	21
Obrázok 21 Priame zadanie kľúča	21
Obrázok 22 Potvrdenie výberov filtra	22
Obrázok 23 Náhľad výkazu	23
Obrázok 24 Uloženie výkazu pre tlač.....	25
Obrázok 25 Zobrazenie priečinkov na uloženie výkazu.....	26
Obrázok 26 Možnosti exportu zostáv	28
Obrázok 27 Export údajov	30
Obrázok 28 Uloženie výkazu	31
Obrázok 29 Zobrazenie priečinkov na uloženie výkazu.....	31
Obrázok 30 Zobrazenie súhrnu dokumentu (výkazu)	33
Obrázok 31 Záložky výkazu.....	34
Obrázok 32 Ovládacie prvky vstupu	35
Obrázok 33 Výber filtra v Ovládacích prvkoch vstupu.....	36
Obrázok 34 Zobrazenie filtrovaného výkazu	36
Obrázok 35 Zobrazenie zadaných vstupných výziev	37
Obrázok 36 Zobrazenie komentárov	38
Obrázok 37 Výber bunky pre zadanie komentárov	38
Obrázok 38 Napísanie komentárov	39
Obrázok 39 Zobrazenie komentárov v bunke výkazu	39
Obrázok 40 Vymazanie komentárov v bunke výkazu.....	39