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 iniciálneho prihlasovania sa do BObj, osobitný kontakt na CPU pre CKS.
Verzia 3.0, 9.1.2024	Úprava prihlasovacej obrazovky, bez nutnosti vyberať „SAP systém“
Verzia 4.0, 19.10.2026	Úprava po upgrade BObj na verziu 4.3

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 Obrazovka po prihlásení ... 8
2.3.1 Priečinok s výkazmi ... 8
2.3.2 Domovská obrazovka ... 9
2.4 Nastavenie aplikácie ... 9
2.4.1 Používateľské konto ... 11
2.4.2 Preferencie konta ... 11
3 Práca s výkazmi ... 18
3.1 Otvorenie výkazu ... 18
3.2 Výber parametrov vstupného filtra ... 19
3.2.1 Predvyplnené hodnoty vybratých parametrov ... 21
3.2.2 Výber hodnôt ďalších parametrov ... 22
3.3 Spustenie výkazu a načítanie údajov ... 27
3.4 Rozloženie obrazovky výkazu ... 28
3.5 Hárky výkazu ... 29
3.6 Možnosti práce s výkazmi ... 30
3.6.1 Nástrojová lišta ... 30
4 Kontakt na podporu DC ... 42
5 Zoznam použitých obrázkov ... 43

1 Úvod

Nástroj SAP BusinessObjects (skrátene SAP BO alebo aj SAP BObj) je softvér na vytváranie výkazov a analýzu dát pre platformy business intelligence[1] (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 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:



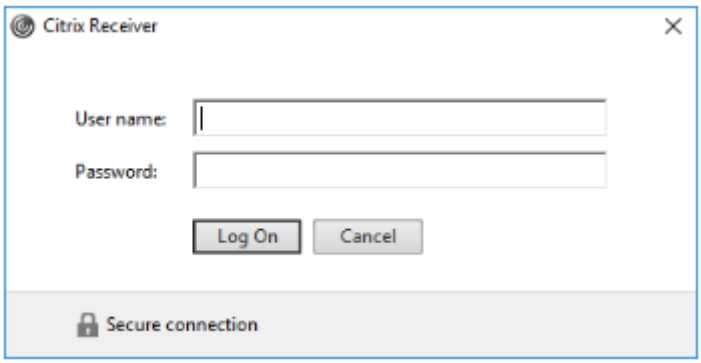
umiestnenú na ploche počítača používateľa alebo po vyhľadaní v príkazovom riadku vyhľadávania operačného systému, napr. Windows.

Zobrazí sa okno na zadanie mena a hesla:

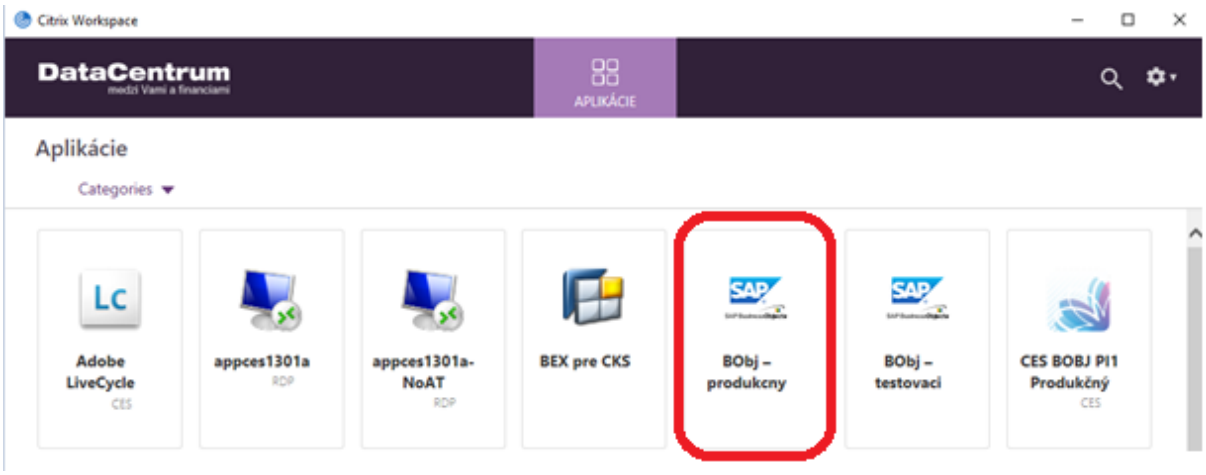


Obrázok 1 Prihlásenie do KTI

Poznámka: Vstupná obrazovka na prihlásenie do KTI môže vyzerať 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:
   a. ***Meno používateľa*** – prihlasovacie meno používateľa.
      Štandardne je to používateľské meno do KTI.
   b. ***Heslo*** – tu sa zadáva heslo, ktoré má používateľ v *„Systéme SAP“*.
      Heslo je buď iniciálne alebo produktívne – viď 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.**



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.

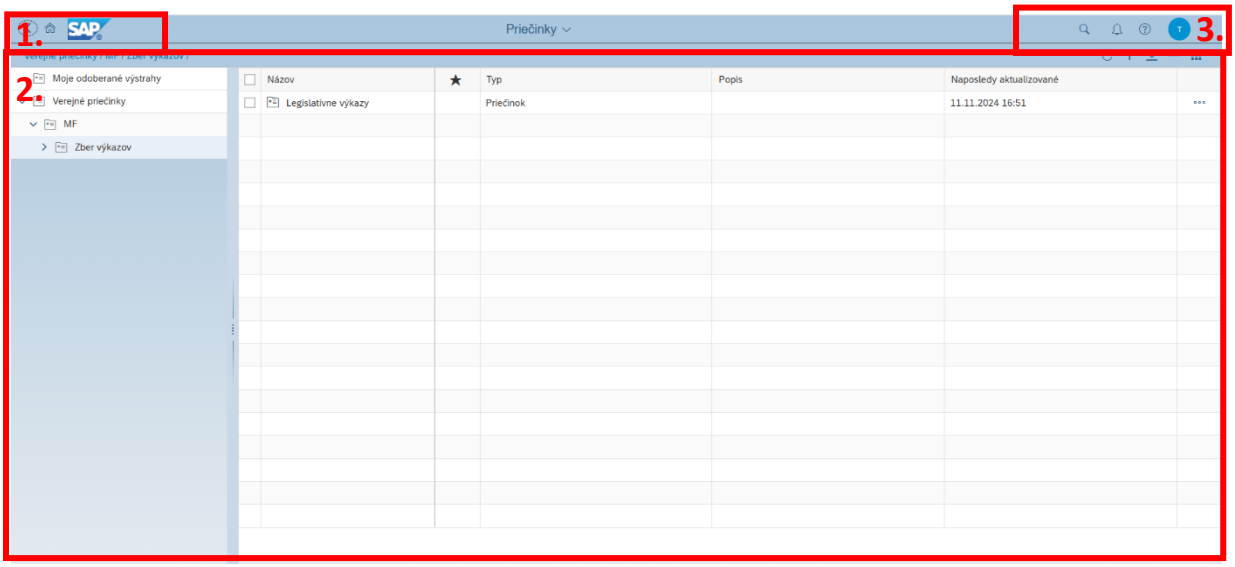
Po potvrdení tlačidlom *OK* sa znovu zobrazí prihlasovacia obrazovka ako v bode 1. Používateľ zopakuje postup na prihlásenie, ale použije už produktívne heslo a systém ho prihlási.

2.3 Obrazovka po prihlásení

To, ktorá obrazovka sa zobrazí používateľovi po prihlásení, závisí od jeho nastavení. Buď má používateľ nadefinovaný konkrétny „Priečinok s výkazmi“, ktorý sa mu zobrazí alebo sa mu zobrazí „Domovská obrazovka“ s dlaždicami.

2.3.1 Priečinok s výkazmi

Ak má používateľ nadefinovaný konkrétny „Priečinok s výkazmi“ na zobrazenie (Preferencie stránky), tak sa mu tento zobrazí po úspešnom prihlásení:



Obrázok 6 Priečinok s výkazmi

Obrazovka, ktorá sa zobrazí po prihlásení používateľa, závisí aj od nastavení, ktorými si ju môže používateľ prispôsobiť a sú popísané v ďalšej časti 2.4 Nastavenie aplikácie. Toto prispôsobenie môže používateľ nastaviť po prvotnom prihlásení sa alebo dodatočne neskôr.

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

1. Prepínanie na domovskú stránku alebo navigačný krok späť.
2. Pracovná plocha (workspace). Slúži 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. TE Meno prihláseného používateľa s možnosťou na odhlásenie, úpravu preferencií, nápovede a pod.
    b. Web Assistent – netreba používať.

c. Upozornenia.
d. Vyhľadávanie výkazov v rámci BObj.

2.3.2 Domovská obrazovka

Ak používateľ nemá nadefinovaný konkrétny „Priečinok s výkazmi“ na zobrazenie (Preferencie stránky), tak sa mu zobrazí predvolená „Domovská obrazovka“ s dlaždicami:



Obrázok 7 Domovská obrazovka

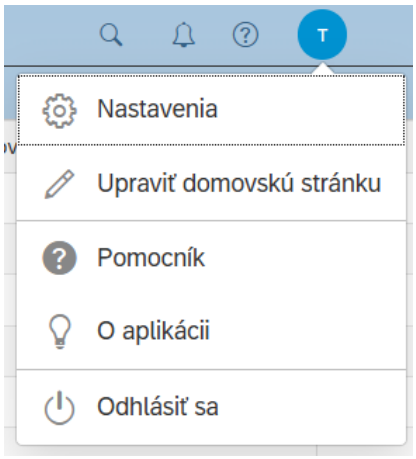
Z Domovskej obrazovky sa dá dostať ku výkazom niekoľkými spôsobmi.

1. Kliknutím na dlaždicu „Priečinky“ – používateľ sa dostane do Priečinkov a ďalšia navigácia je popísaná v kapitole 3.1 Otvorenie výkazu.
2. Skupina „Obľúbené položky“ – tu sú dlaždice s výkazmi, ktoré si používateľ označil ako obľúbené pri navigácii cez Priečinky.
3. Skupina „Posledné dokumenty“ – tu sú dlaždice s výkazmi, ktoré používateľ naposledy spúšťal.

Pri bodoch 2. a 3. stačí na spustenie výkazu kliknúť na jeho dlaždicu. Ďalší postup je popísaný v kapitole 3.2 Výber parametrov vstupného filtra. Ostatné možnosti nie je potrebné používať.

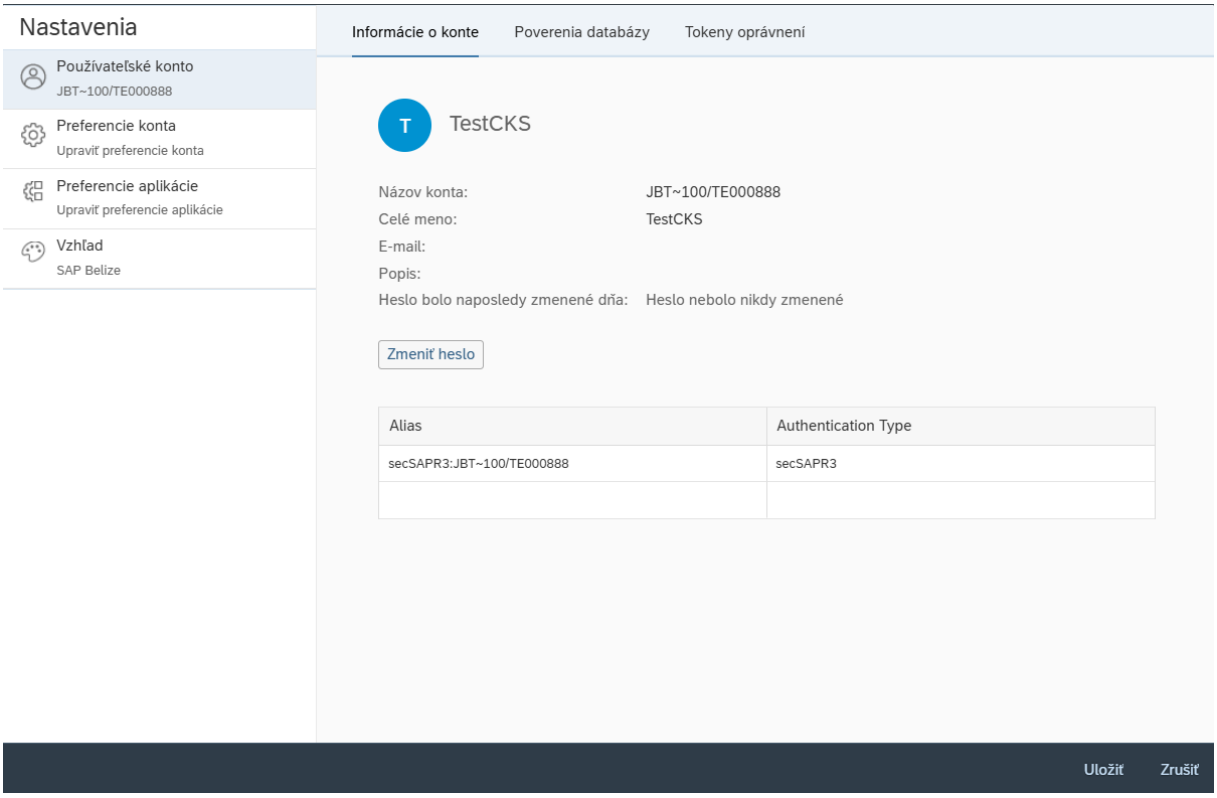
2.4 Nastavenie aplikácie

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



Obrázok 8 Nastavenia

Stlačiť tlačidlo „Nastavenia“ dostupné po kliknutí na ikonu používateľa. Zobrazí sa okno s nastaveniami rozdelené do niekoľkých častí:



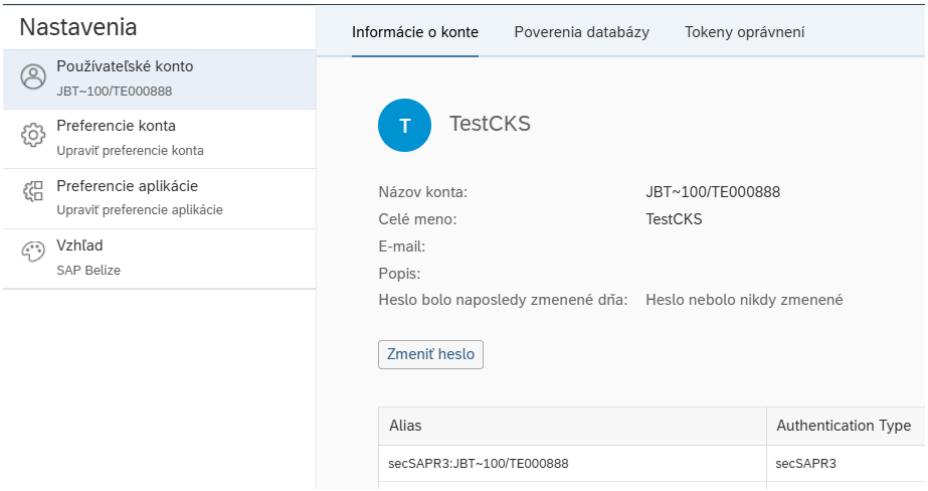
Obrázok 9 Všetky nastavenia

V ľavej časti sú hlavné skupiny Nastavení. Každá skupina má svoje podskupiny nastavení, ktoré sú v pravej hornej časti.

V nasledujúcich kapitolách **sú uvádzané len niektoré nastavenia, dôležité** z pohľadu bežného používateľa.

2.4.1 Používateľské konto

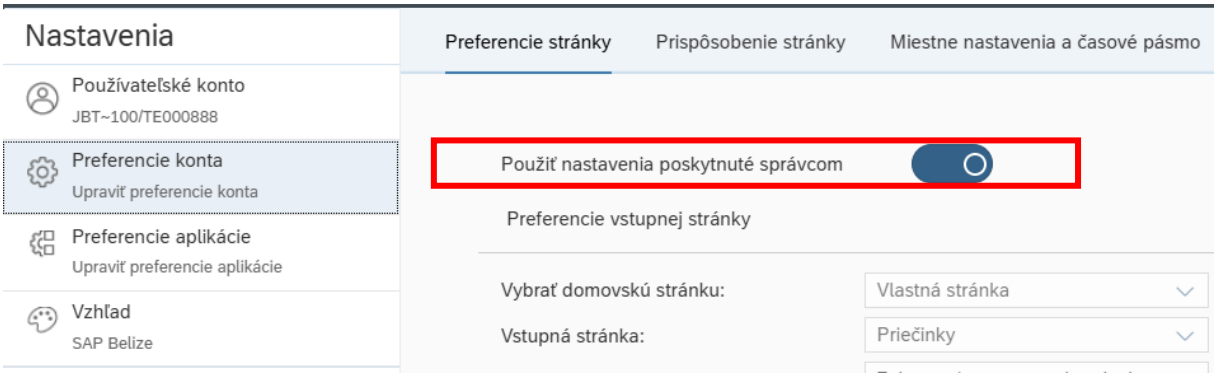
Sú tu informácie o konte prihláseného používateľa. Zmena hesla neplatí pre používateľov, ktorí sa prihlasujú cez SAP autentifikáciu, pre ktorých je určená táto príručka.



Obrázok 10 Používateľské konto

2.4.2 Preferencie konta

Zmena nastavení v jednotlivých záložkách je možná po zrušení ~~zaškrtnutia~~ aktívneho políčka *„Použiť nastavenia poskytnuté správcom“.*



Obrázok 11 Predvolené nastavenia BObj

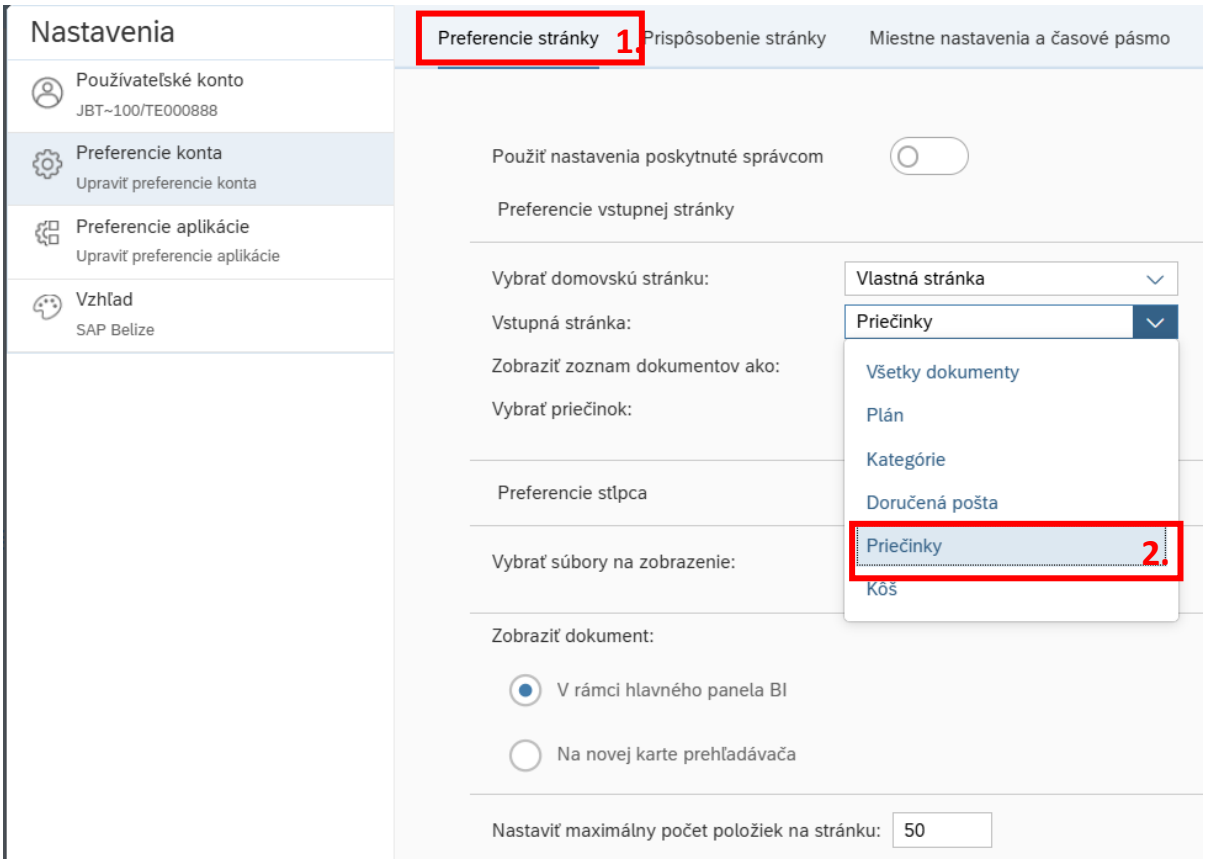
2.4.2.1 Preferencie stránky

Používateľ má dve možnosti nastavenia:

- Ponechá si predvolené nastavenia definované administrátorom. V tomto prípade zostáva aktívne políčko *„Použiť nastavenia poskytnuté správcom“.*
- Pokiaľ to nevyhovuje, vytvorí si vlastné nastavenia, ktoré vyhovujú jeho potrebám.

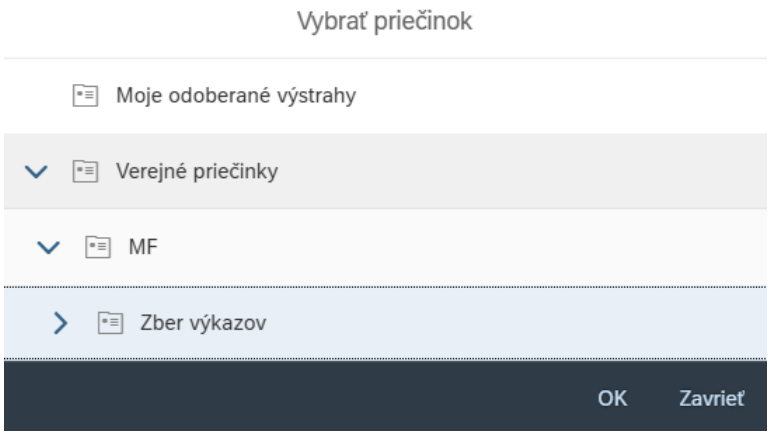
Možnosti nastavení:
„Vybrať domovskú stránku“ – ak sa vyberie „Vlastná stránka“, je možné si nastaviť „Vstupnú stránku“ s výberom konkrétneho priečinku.
Postup na nastavenie zobrazenia priečinku *„Zber výkazov“* na *„Karta Dokumenty“* je nasledovný:

a) Vybrať ako „Vstupnú stránku“ možnosť „Priečinky“.



Obrázok 12 Upravenie nastavení BObj

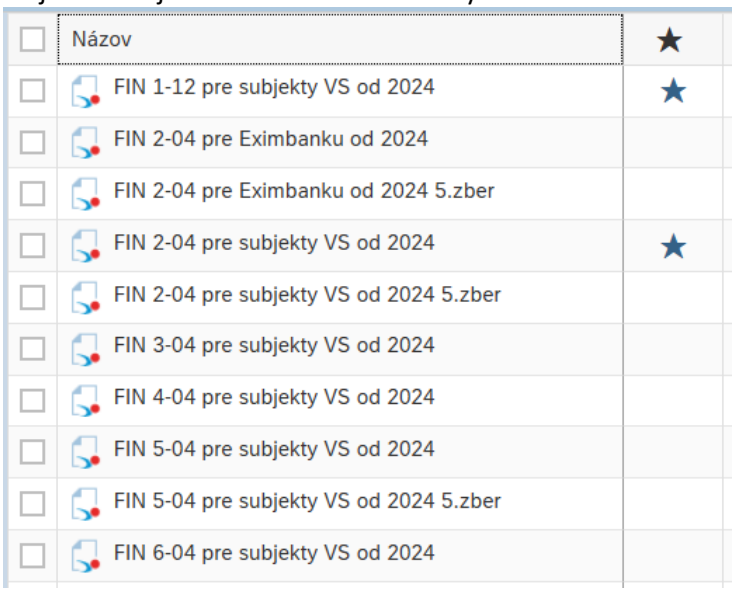
b) V možnosti „Vybrať priečinok“, ktorého obsah chce používateľ vidieť po prihlásení do aplikácie. Následne kliknúť na *„Prehľadávať priečinok“* a vybrať adresár. V tomto prípade adresár *„Zber výkazov“.*



Obrázok 13 BObj výber priečinku

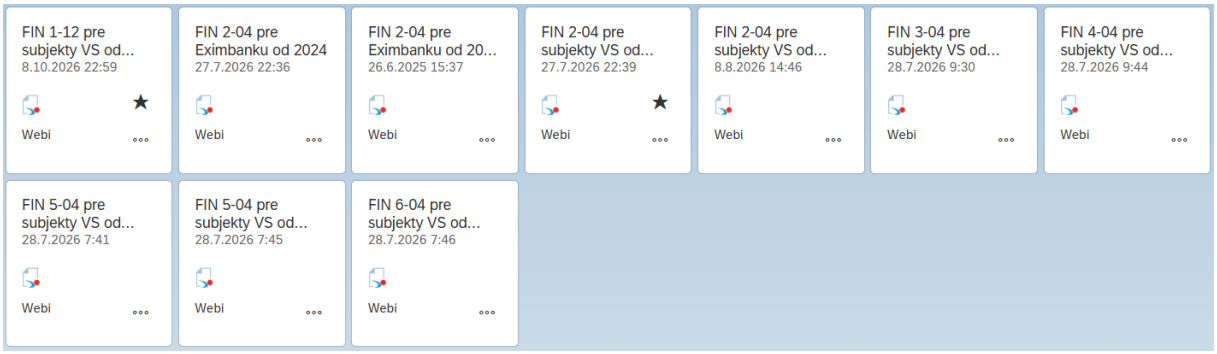
c) Výber potvrdiť tlačidlom „OK“.

„Zobraziť zoznam dokumentov ako“ – „Zobrazenie zoznamu (predvolené)“ alebo „Zobrazenie dlaždíc“ „Zobrazenie zoznamu“ je vhodnejšie kvôli dlhším názvom výkazov:



Obrázok 14 Zobrazenie zoznamu

„Zobrazenie dlaždíc“:



Obrázok 15 Zobrazenie dlaždíc

Tieto 2 nastavenia sa dajú prepínať aj pri navigácii v Priečinkoch kedy v pravom hornom rohu je možnosť prepnúť na „Zobrazenie dlaždíc“:



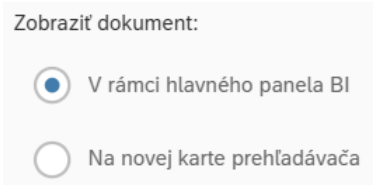
Alebo na „Zobrazenie zoznamu“:



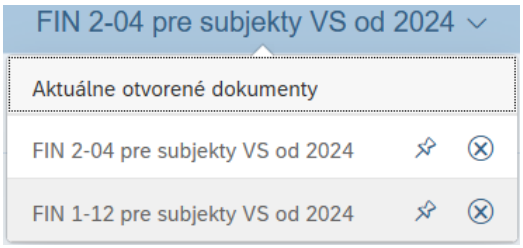
Toto prepínanie nie je trvalé, pri novom prihlásení sa aplikuje nastavenie uložené v Preferenciách stránky.

„Preferencie stĺpca“ - Určuje, v akej štruktúre (aké položky zoznamu) majú byť zobrazené detailné informácie o objekte úložiska.

„Zobraziť dokument“ – Určuje, akým spôsobom majú byť výkazy zobrazené.

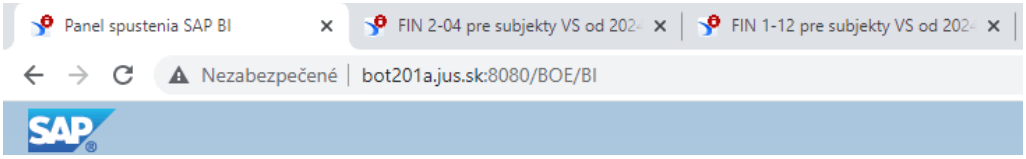


- „V rámci hlavného panela BI“ – Výkazy sa budú zobrazovať v rámci jednej záložky prehliadača. Pri otvorení viacerých výkazov je ich zoznam a možnosť prepínania sa medzi nimi schovaná v záhlaví hlavnej stránky:



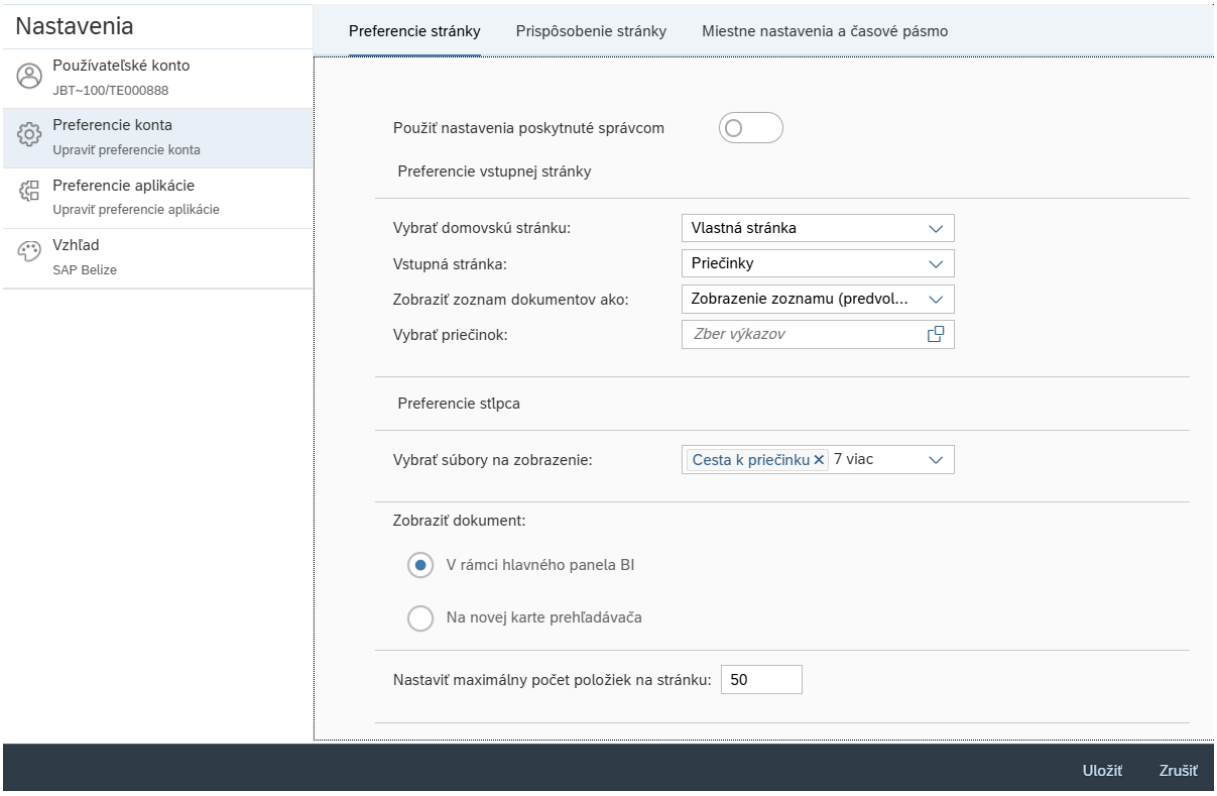
  Výkaz sa zavrie pri kliknutí na krížik. Ak si používateľ pripne výkaz v tomto zozname, bude ho tu mať viditeľný aj po odhlásení a novom prihlásení až kým pripnutie nezruší.

- „Na novej karte prehľadávača“ – Výkazy sa budú zobrazovať ako nové karty prehľadávača.



„Nastaviť maximálny počet položiek na stránku“ – Určuje maximálny počet položiek zoznamu objektov, zobrazených na stránku. (Odporúčaná hodnota – minimálna 30, ideálna 50).

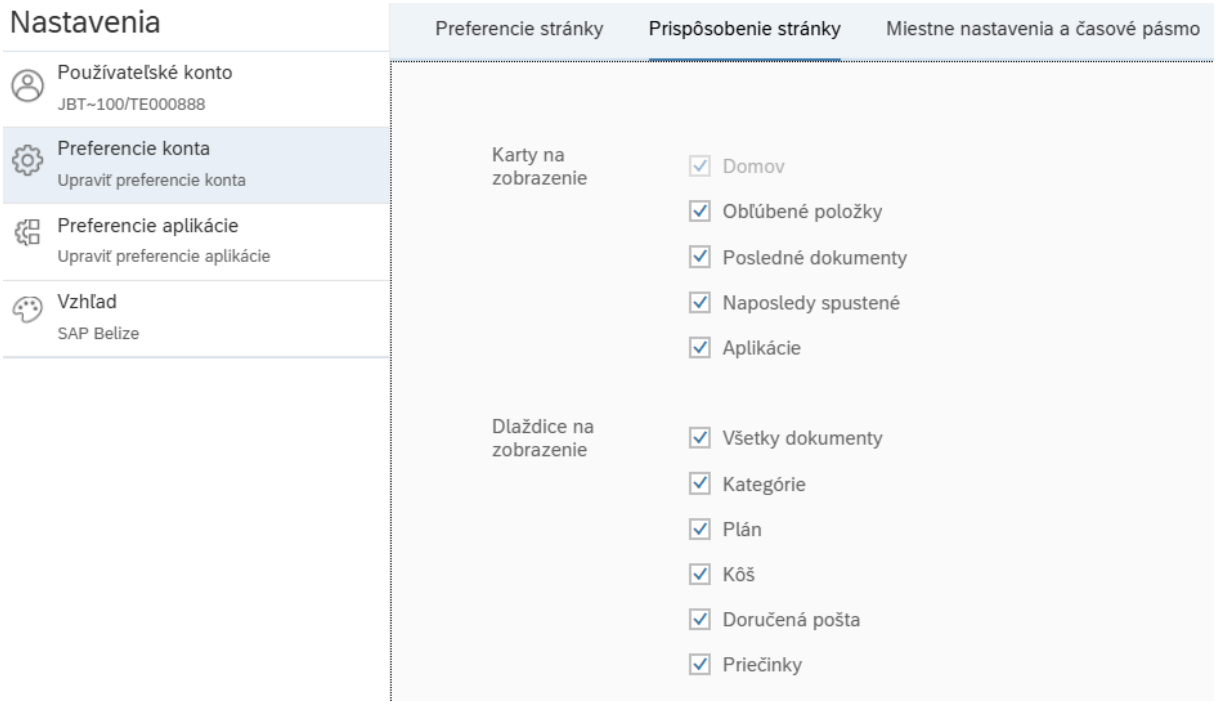
Preferované všeobecné nastavenia znázorňuje nasledujúci obrázok:



Obrázok 16 Ďalšie nastavenia BObj

2.4.2.2 Prispôsobenie stránky

Zmena nastavení je možná po zrušení zaškrtnutia políčka *„Použiť nastavenia poskytnuté správcom“.*

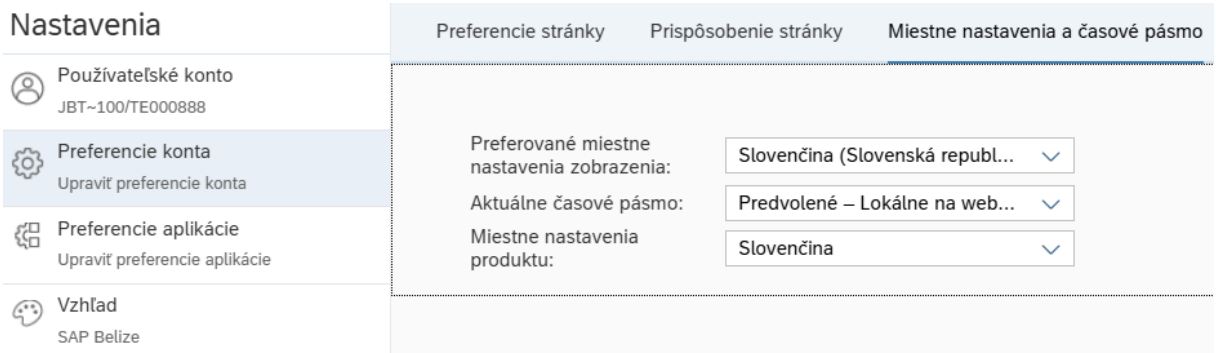


Obrázok 17 Prispôsobenie stránky

Tieto nastavenia ovplyvňujú vzhľad Domovskej stránky s dlaždicami. Nie je potrebné ich meniť.

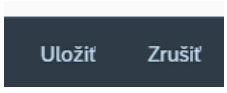
2.4.2.3 Miestne nastavenia a časové pásmo

Slúži na nastavenie jazyka produktu, miestneho zobrazenia a časového pásma.

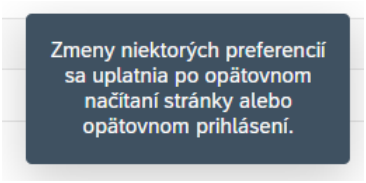


Obrázok 18 Miestne nastavenia

Po ukončení výberu potvrdiť tlačidlom *„Uložiť“* na spodnej strane obrazovky.



Po uložení nastavení sa zobrazí informatívna hláška v dolnej časti okna:



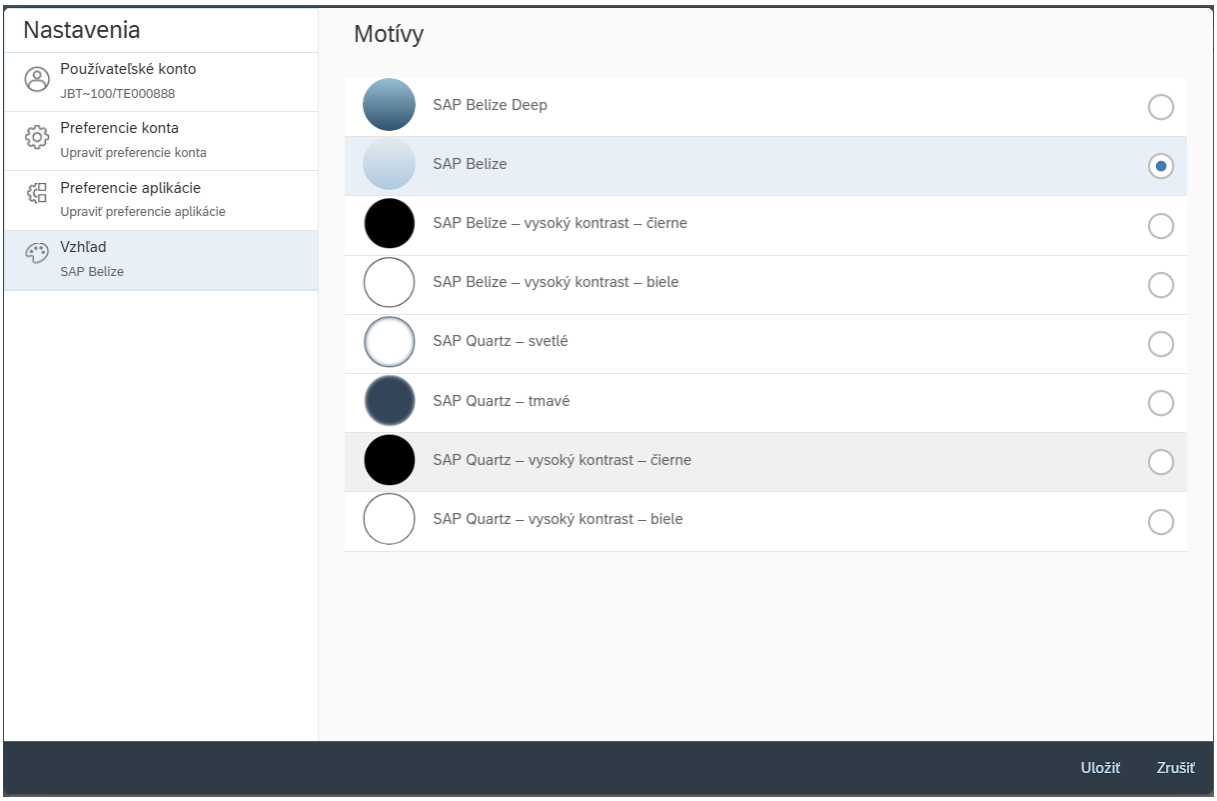
Zmeny sa prejavia po najbližšom prihlásení do systému alebo obnove stránky.

2.4.2.4 Preferencie aplikácie

V tomto prípade vyhovujú predvolené nastavenia.

2.4.2.5 Vzhľad

Umožňujú používateľovi upraviť farebný výzor prostredia a zvoliť si preferovaný farebný motív:



Obrázok 19 Vzhľad

Po vybratí treba stlačiť tlačidlo „Uložiť“.

Ostatné možnosti je vhodné **nepoužívať.**

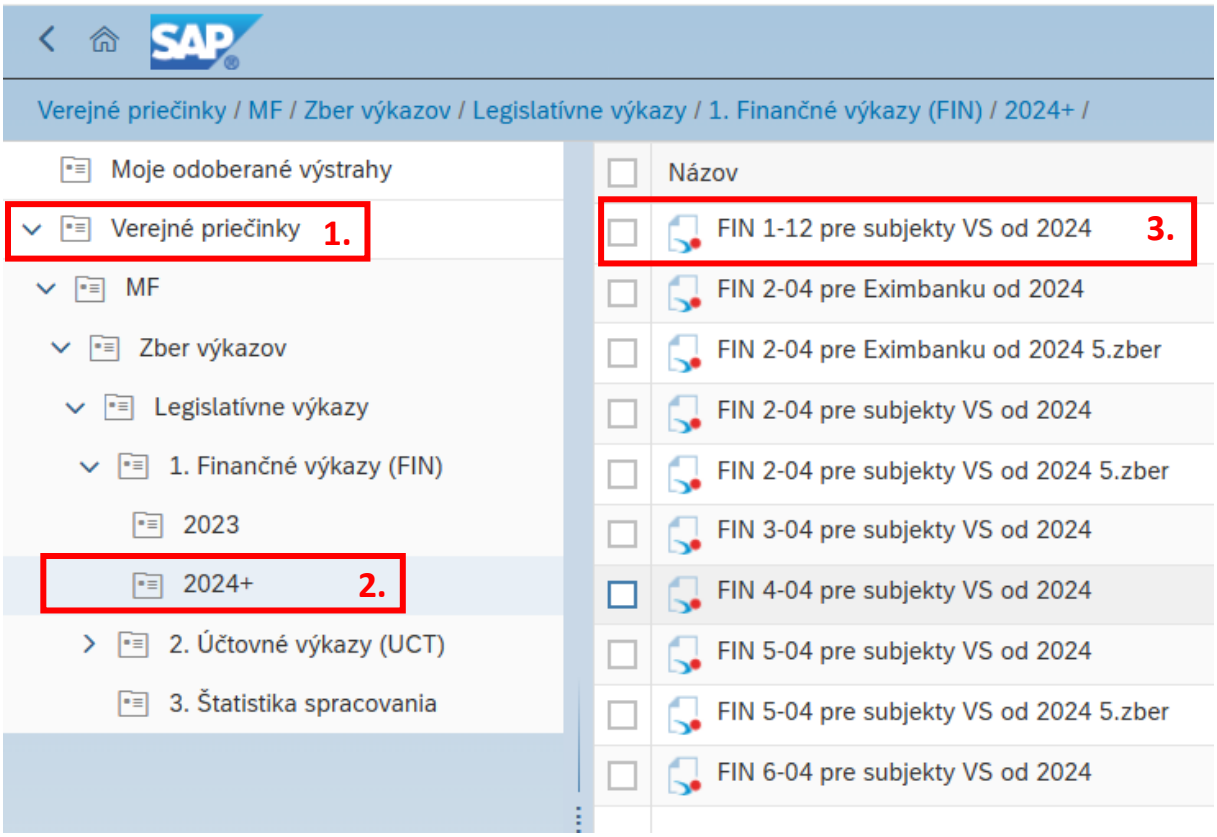
3 Práca s výkazmi

3.1 Otvorenie výkazu

Požadovaný výkaz si používateľ nájde pomocou stromovej štruktúry v ľavej časti obrazovky alebo priamo klikaním na priečinky hlavnej obrazovky.

Vo „Verejných priečinkoch“ kliknutím otvoriť až na požadovaný priečinok s výkazmi, napríklad:

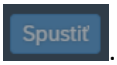
Verejné priečinky -> MF -> Zber výkazov -> Legislatívne výkazy -> 1. Finančné výkazy (FIN) -> 2024+



Obrázok 20 BObj zoznam výkazov

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

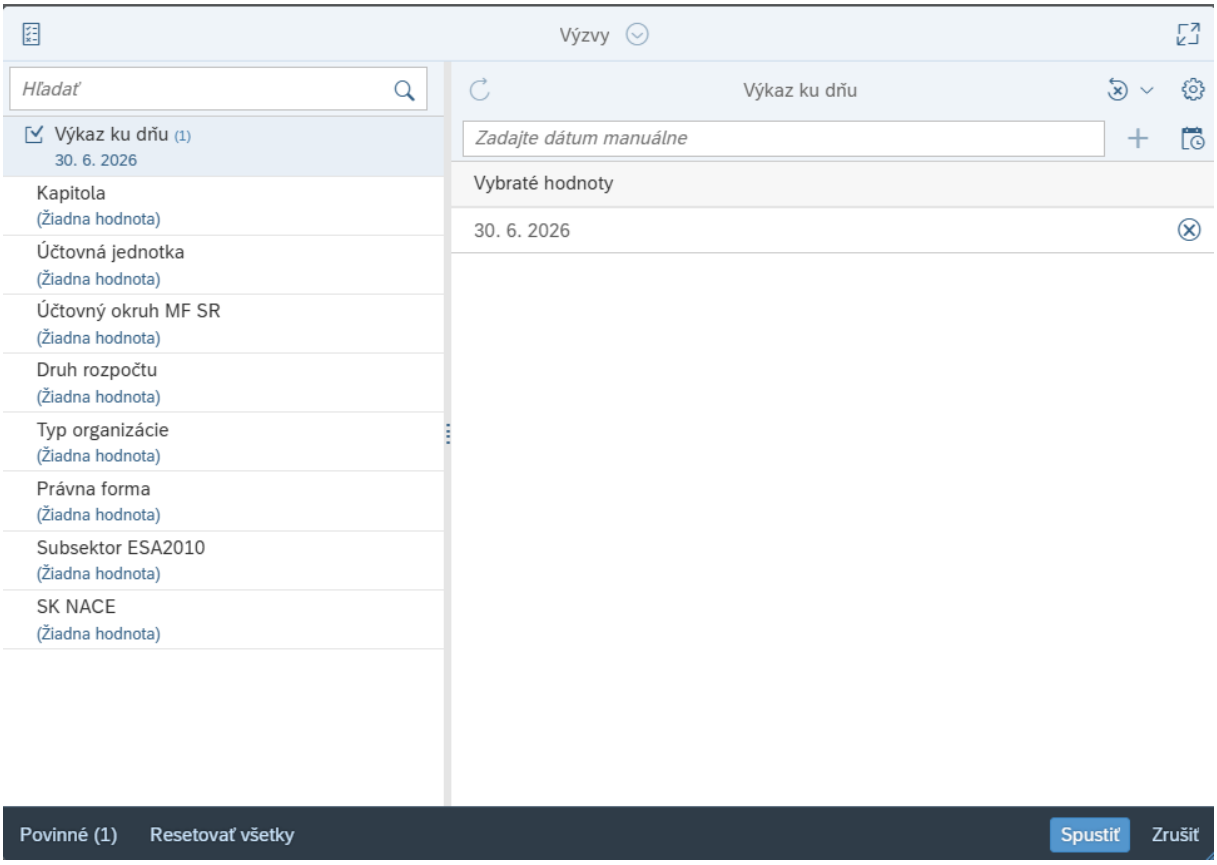
Pri každom spustení výkazu sa zobrazí okno na zadanie vstupných parametrov, filtrov – tzv. „Výzvy“. Obsahuje dva typy parametrov:

- Povinné – je potrebné ich vyplniť pred spustením, bez ich zadania nie je možné výkaz otvoriť. Ak je Povinný parameter nevyplnený, je pri ňom ikona . Ak je vyplnený, je pri ňom ikona . Bez ich vyplnenia sa neaktivuje tlačidlo 

. Každý výkaz obsahuje aspoň jeden povinný vstupný parameter „Výkaz ku dňu“, ktorým sa nastavuje dátum, ku ktorému požadujeme zobraziť dáta vo výkaze.

- Voliteľné – takéto parametre nie sú označené žiadnou ikonou.

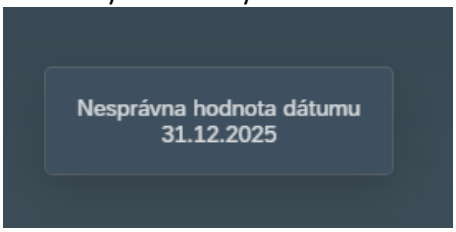
3.2 Výber parametrov vstupného filtra

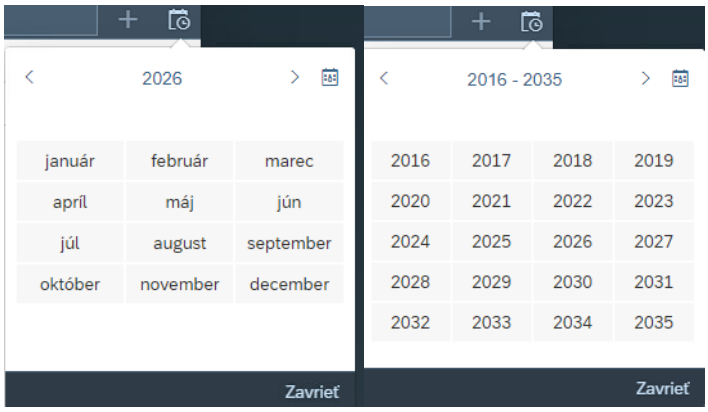


Obrázok 21 Výber parametrov

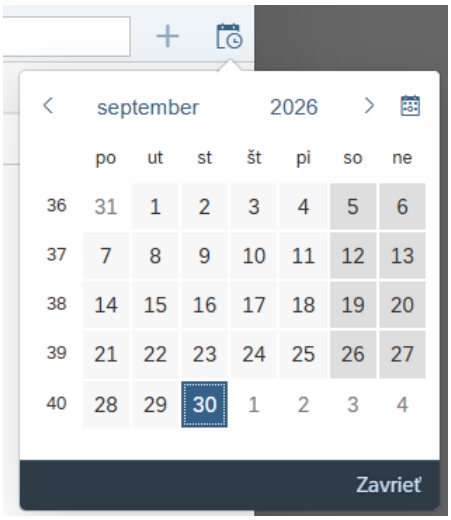
Parameter „Výkaz ku dňu“ má predvyplnený dátum v závislosti od druhu výkazu. Najčastejšie je to koniec predošlého štvrťroka alebo koniec predošlého roka. Ak navrhnutý dátum nevyhovuje, tak je možné priamo zadať iný dátum alebo vybrať dátum pomocou ikony . Po jej stlačení sa zobrazí okno s kalendárom.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

V prípade zadávania dátumu manuálne vpísaním konkrétneho dátumu do poľa *„Zadajte dátum manuálne“* je nutné dodržať správny formát, to znamená písať dátum oddelený medzerou. Napr. „31. 12. 2025“. Dátum bez medzier za bodkami nebude systém považovať za správny, a v spodnej časti obrazovky zahlási chybu:





Obrázok 22 Výber z kalendára postupne, kliknutím na mesiac a rok



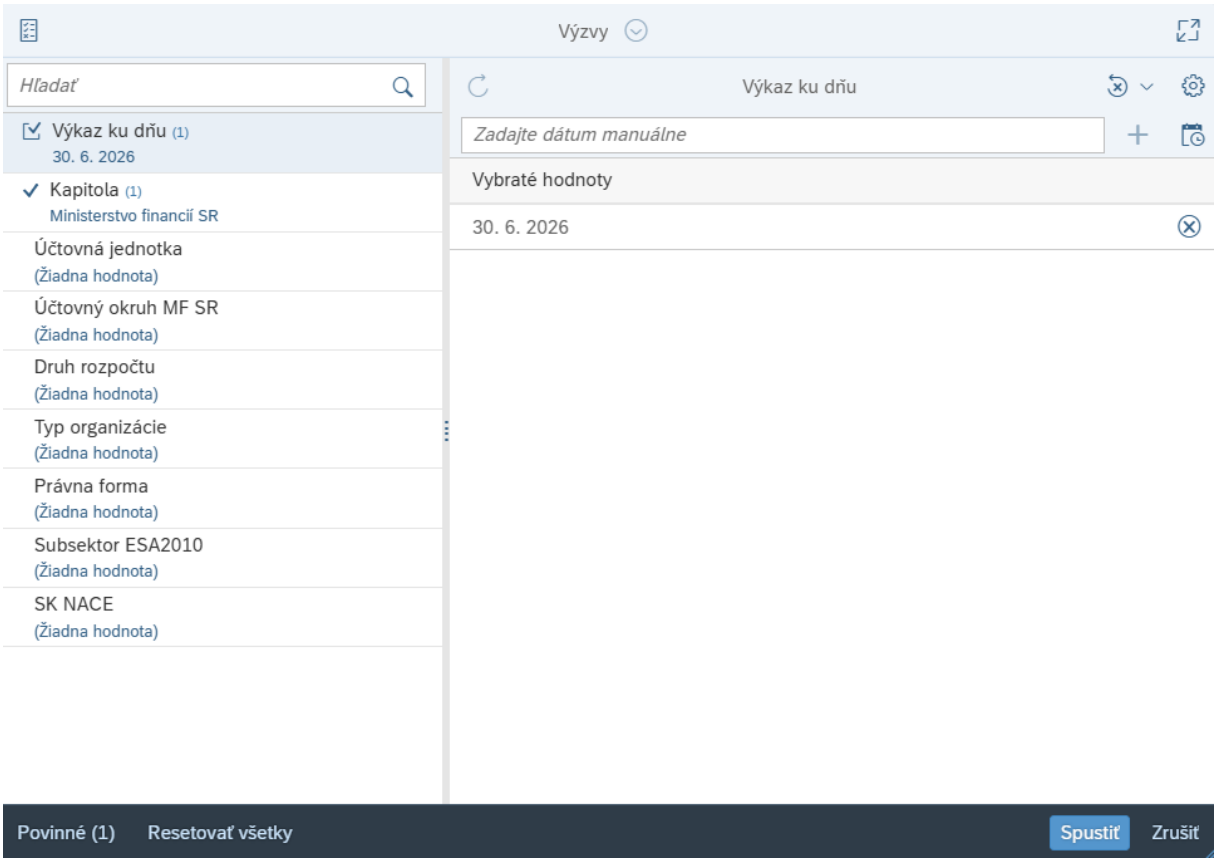
Obrázok 23 Výber z kalendára

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

3.2.1 Predvyplnené hodnoty vybratých parametrov

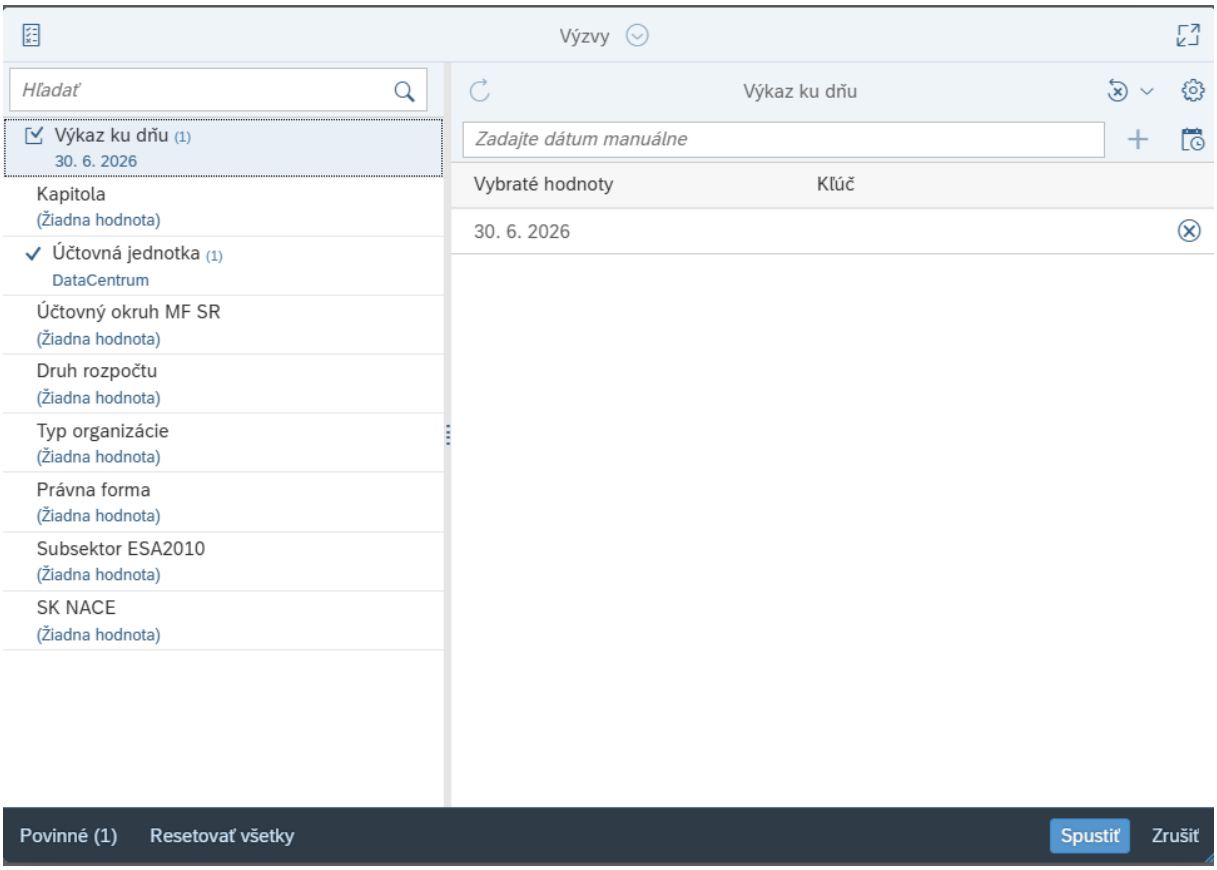
Hodnoty parametrov napríklad pre Kapitolu alebo Účtovnú jednotku môžu byť predvyplnené podľa pridelených oprávnení, aby sa používateľom uľahčilo zadávanie vstupných parametrov.

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



Obrázok 24 Predvyplnená Kapitola

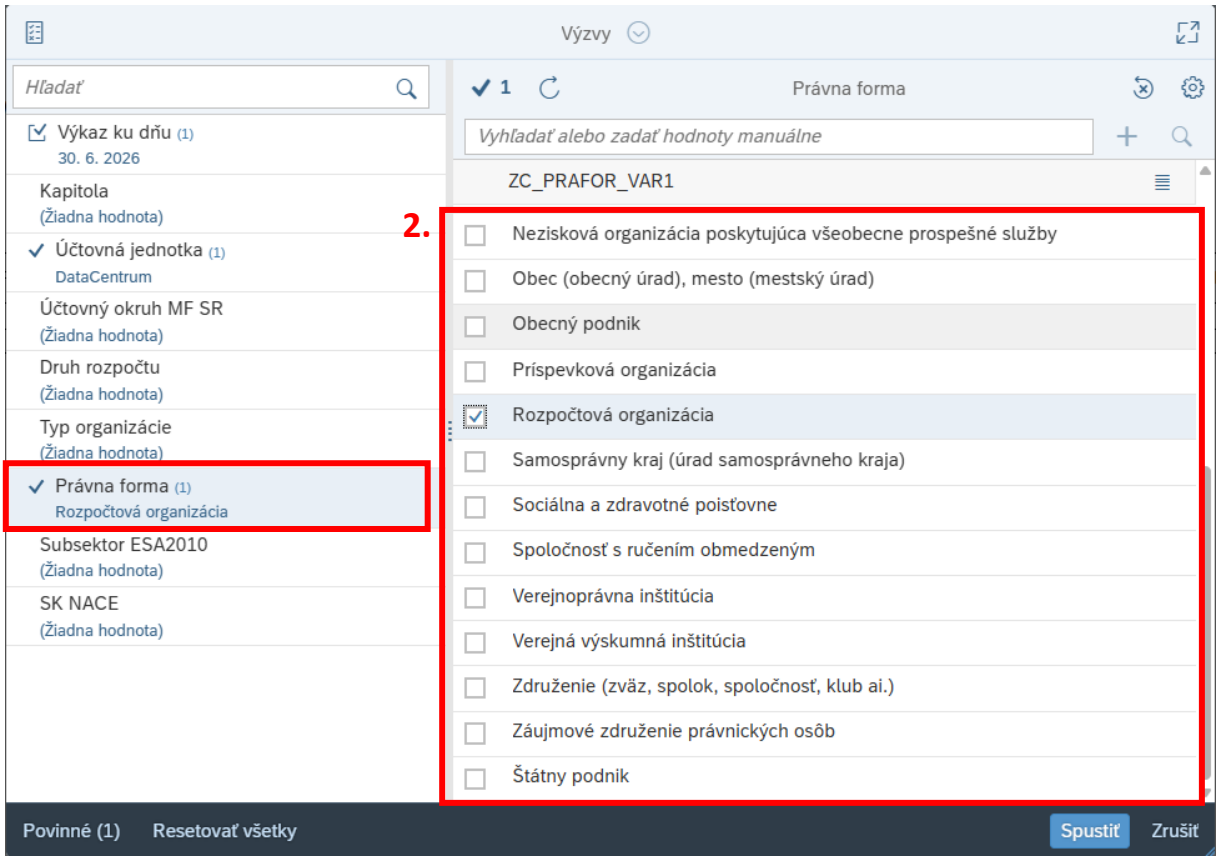
Pokiaľ má používateľ právo na zobrazenie údajov iba za Účtovnú jednotku, tak sa táto hodnota predvyplní:



Obrázok 25 Predvyplnená Účtovná jednotka

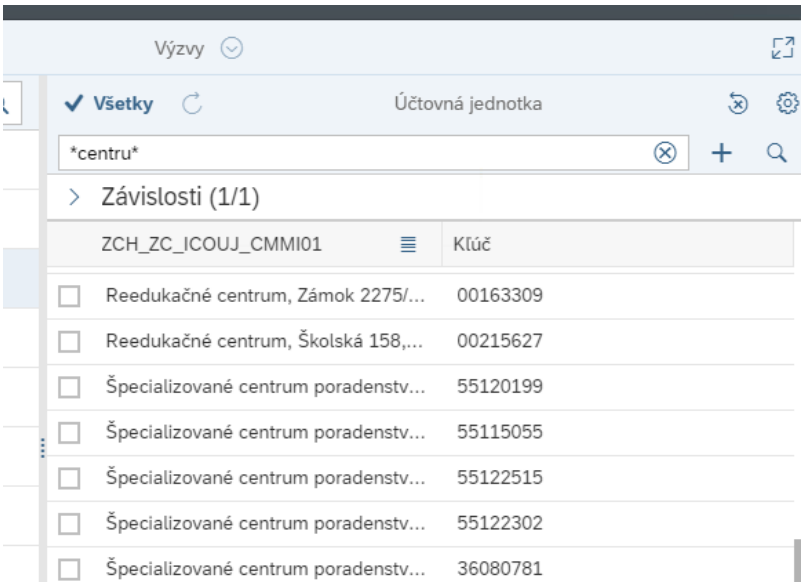
3.2.2 Výber hodnôt ďalších parametrov

1. Nastaviť sa v ľavej časti na konkrétny parameter (označí sa modrou farbou), pre ktorý chceme vybrať hodnoty.
2. Stlačiť voľbu  hore v strede okna. V spodnej časti sa zobrazia všetky hodnoty, z ktorých urobíme výber.
3. Výber hodnôt – jedným kliknutím vyberieme požadované hodnoty.



Obrázok 26 Zoznam hodnôt filtra

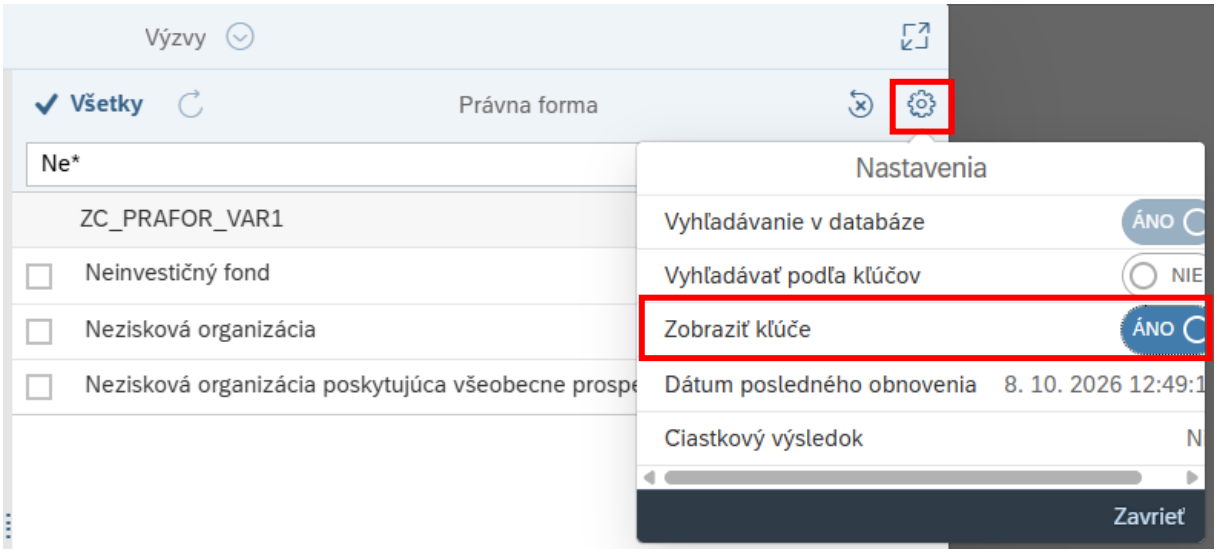
Pri výbere parametrov si môžeme pomôcť znakom „ * “ a tým znížiť počet vybraných subjektov. Uľahčíme a zrýchlime si tým výber nášho subjektu, bez nutnosti poznania jeho presného názvu. Stačí zadať časť názvu a vhodne doplniť znakom „ * “. **Pri zadávaní názvu subjektu si treba uvedomiť, že systém rozlišuje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



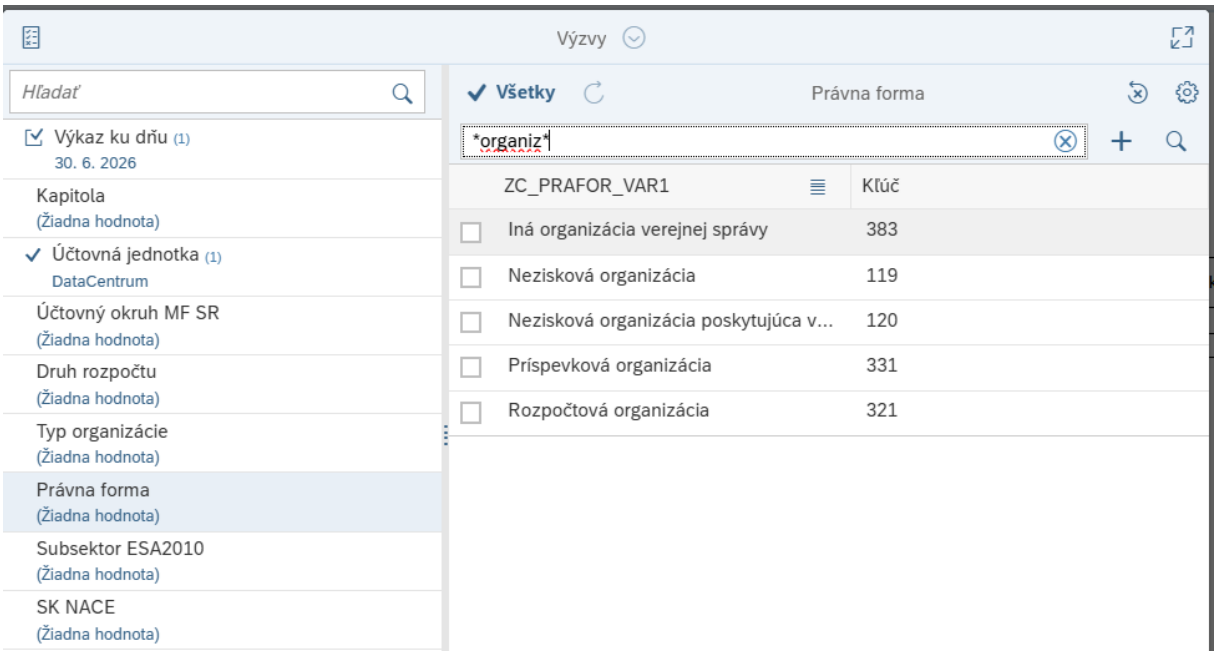
Obrázok 27 Zoznam hodnôt filtra, hľadanie

Pokiaľ chceme znova vidieť všetky dostupné hodnoty filtra bez obmedzení, tak stlačíme tlačidlo na obnovu parametra .

Takisto môžeme zapnúť zobrazenie kľúčových hodnôt (resp. symbolov) ku textom v „Nastaveniach“ – „Zobraziť kľúče“.

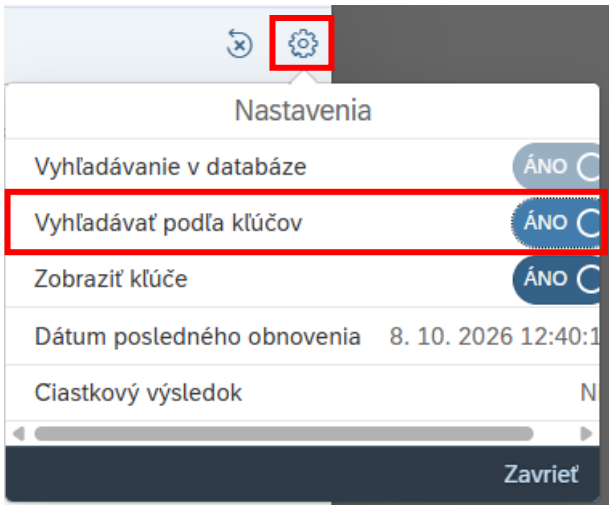


Obrázok 28 Výber časti textu



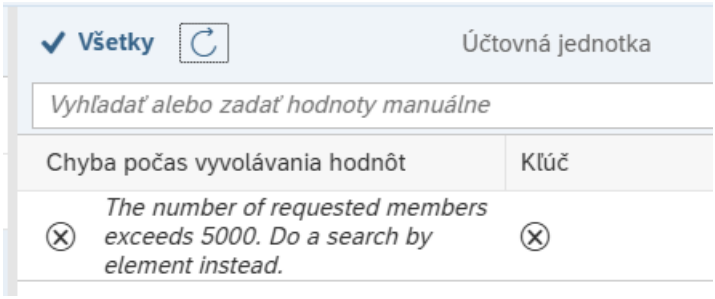
Obrázok 29 Výber časti textu

V prípade výberu „Účtovnej jednotky“ pomocou hodnoty IČO je nutné prepnúť si výber v „Nastaveniach“ na „Vyhľadávať podľa kľúčov“.

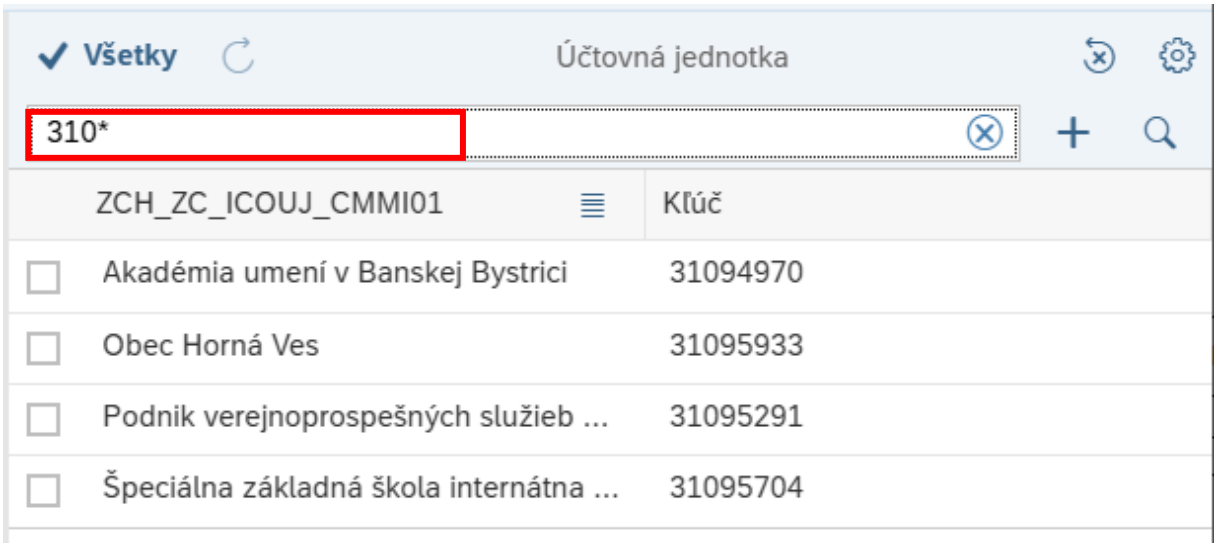


Obrázok 30 Vyhľadávanie podľa kľúčov

Pokiaľ sa pri pokuse o zobrazenie hodnôt zobrazí hláška:



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

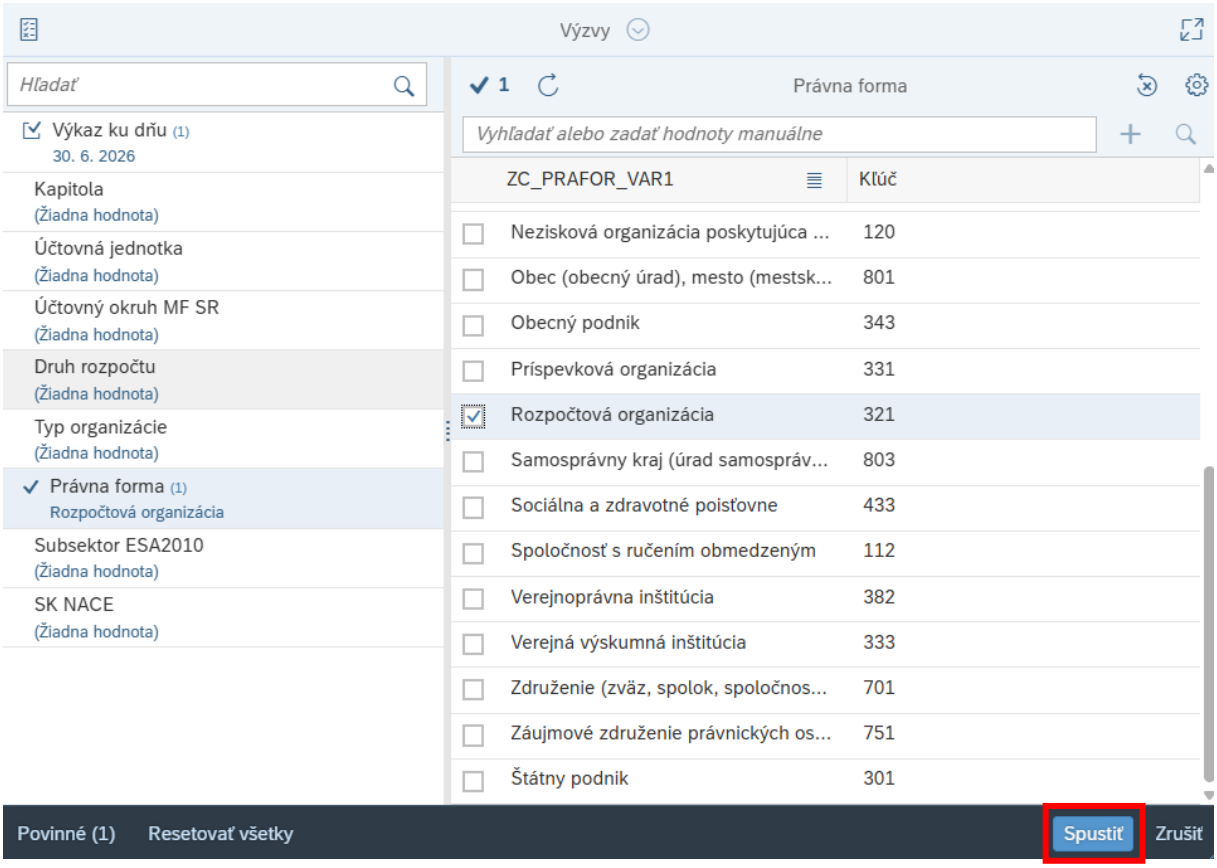


Obrázok 31 Výber cez kľúčové hodnoty

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

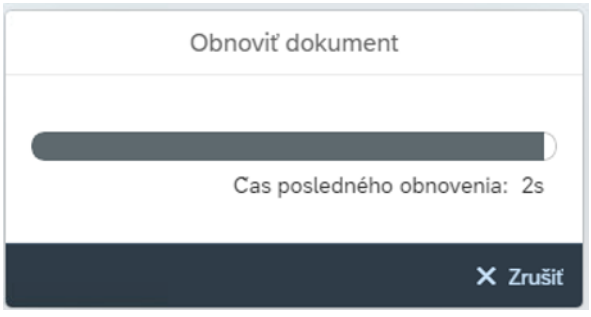
3.3 Spustenie výkazu a načítanie údajov

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



Obrázok 32 Potvrdenie výberov filtra

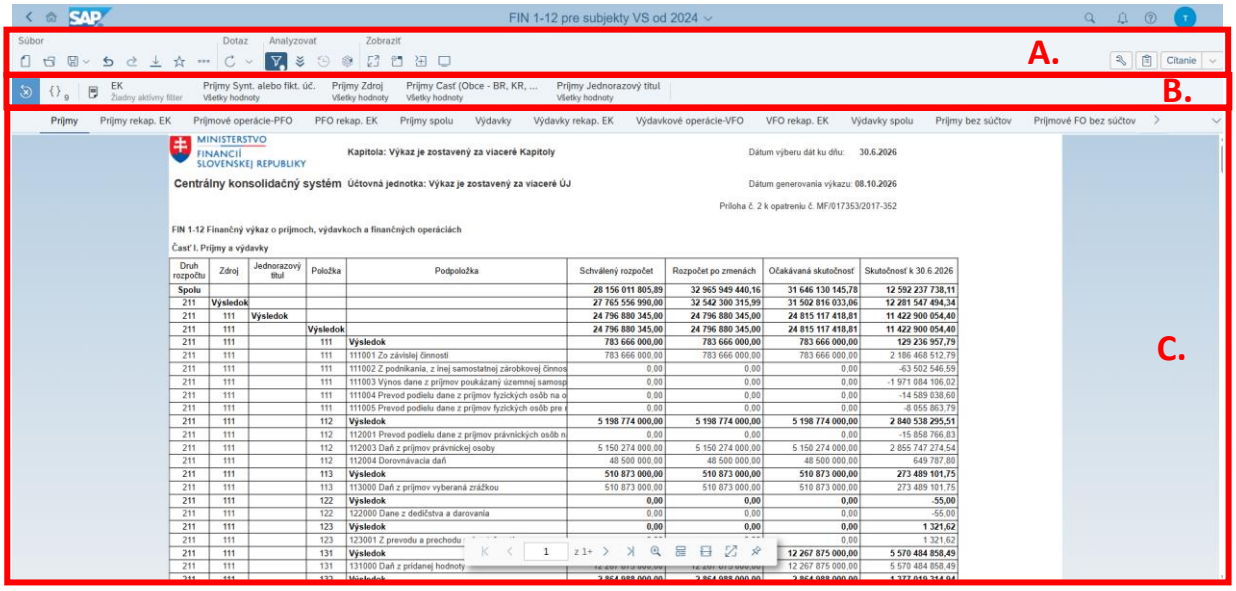
Zobrazí sa informatívne okno s odhadom času načítania výkazu podľa posledného spustenia konkrétneho výkazu a podľa naposledy vybratých filtrov:



Obrázok 33 Čas posledného obnovenia

3.4 Rozloženie obrazovky výkazu

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

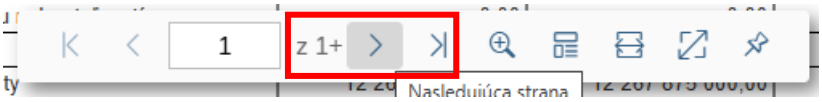


Obrázok 34 Náhľad výkazu

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: Panel s filtrami, ak ich výkaz obsahuje – musia byť zapnuté z hornej nástrojovej lišty (ikona lievika).
- C: Telo dokumentu – so zobrazením štruktúry výkazu a načítanými údajmi

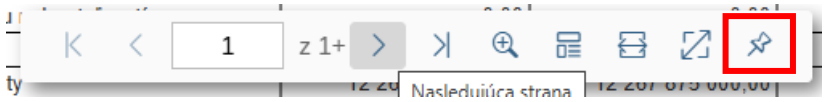
Posun medzi jednotlivými stranami výkazu sa robí pomocou šípok, ktoré sa nachádzajú na spodnej časti obrazovky zobrazeného výkazu, ktorá sa **automaticky schováva a zobrazuje**, a to len v prípade, ak sa zobrazí v spodnej časti výkazu ***1 z 1+ :***



Obrázok 35 Prepínanie stránok

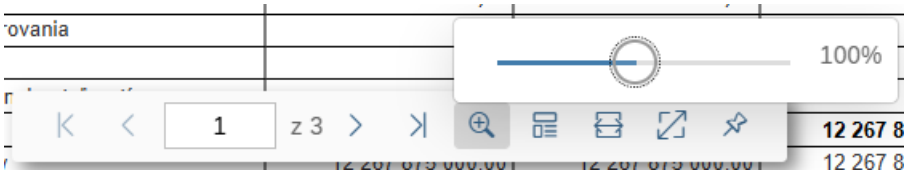
To znamená, že výkaz obsahuje viacero strán. Po presunutí na ďalšiu stranu sa automaticky zmení ***1+*** na číslo určujúce celkový počet strán daného výkazu.

Pokiaľ nevyhovuje automatické schovávanie, je možné túto lištu pripnúť ikonou špendlíka:



Obrázok 36 Pripnutie lišty

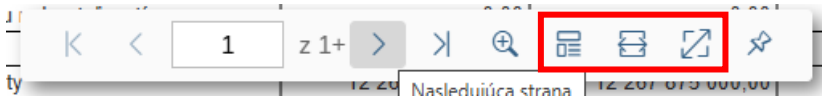
Na zväčšenie výkazu slúži lupa:



Obrázok 37 Zoom výkazu

Nasledujúce tri ikony slúžia na prepnutie zobrazenia:

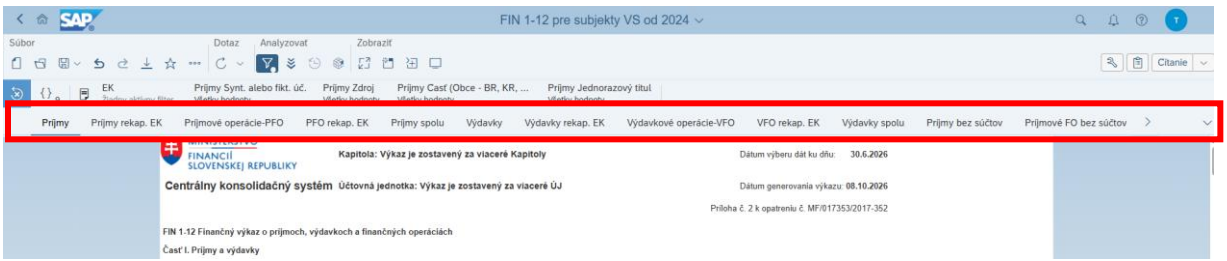
- Zobraziť rozloženie pri tlači
- Prispôsobiť šírke
- Prispôsobiť stránke



Obrázok 38 Zmena zobrazenia

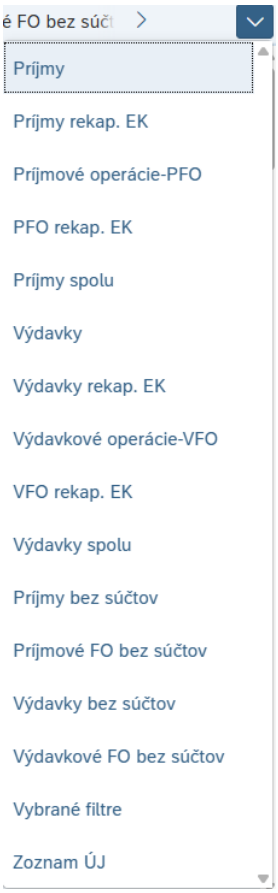
3.5 Hárky výkazu

Pokiaľ má výkaz viac hárkov, zobrazujú sa medzi Panelom s filtrami a Telom dokumentu. Ak nie je zobrazený Panel s filtrami, tak sa zobrazujú medzi Nástrojovou lištou a Telom dokumentu.



Obrázok 39 Hárky výkazu

Ak je hárkov viacej ako sa zmestí na šírku obrazovky, vznikne na ich konci šípka , pomocou ktorej sa zoznam hárkov posúva a odkrývajú sa schované hárky vpravo. Zároveň sa prvé hárky schovávajú doľava. Vtedy sa na začiatku hárkov zobrazí tiež šípka , ktorá odkrýva schované hárky vľavo a schovávajú sa hárky vpravo. Úplne na konci riadku s hárkami je zobrazená šípka , ktorá umožní zobraziť zoznam hárkov vertikálne a priamo v ňom sa prekliknúť.



Obrázok 40 Vertikálne zobrazenie hárkov

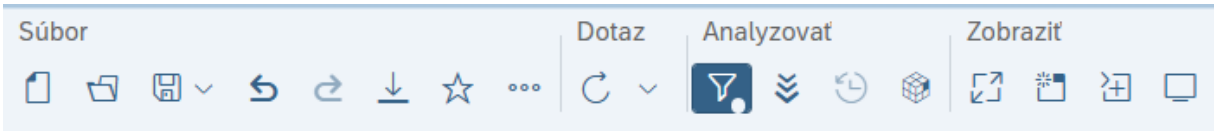
3.6 Možnosti práce s výkazmi

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.

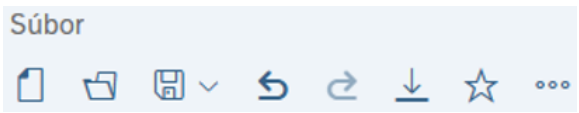
Možnosti, ktoré bežný používateľ nebude spúšťať sú v tejto príručke zvýraznené červeným písmom.

3.6.1 Nástrojová lišta

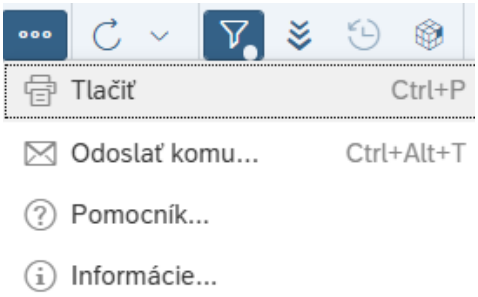
Pozostáva z jednotlivých funkčných tlačidiel pre úpravy výkazu a záložiek, ktoré sú zoskupené podľa ich funkcií pre jednoduchšiu orientáciu v nich.



3.6.1.1 Nástrojová lišta, časť Súbor



V tejto časti sa nachádzajú ikony na:

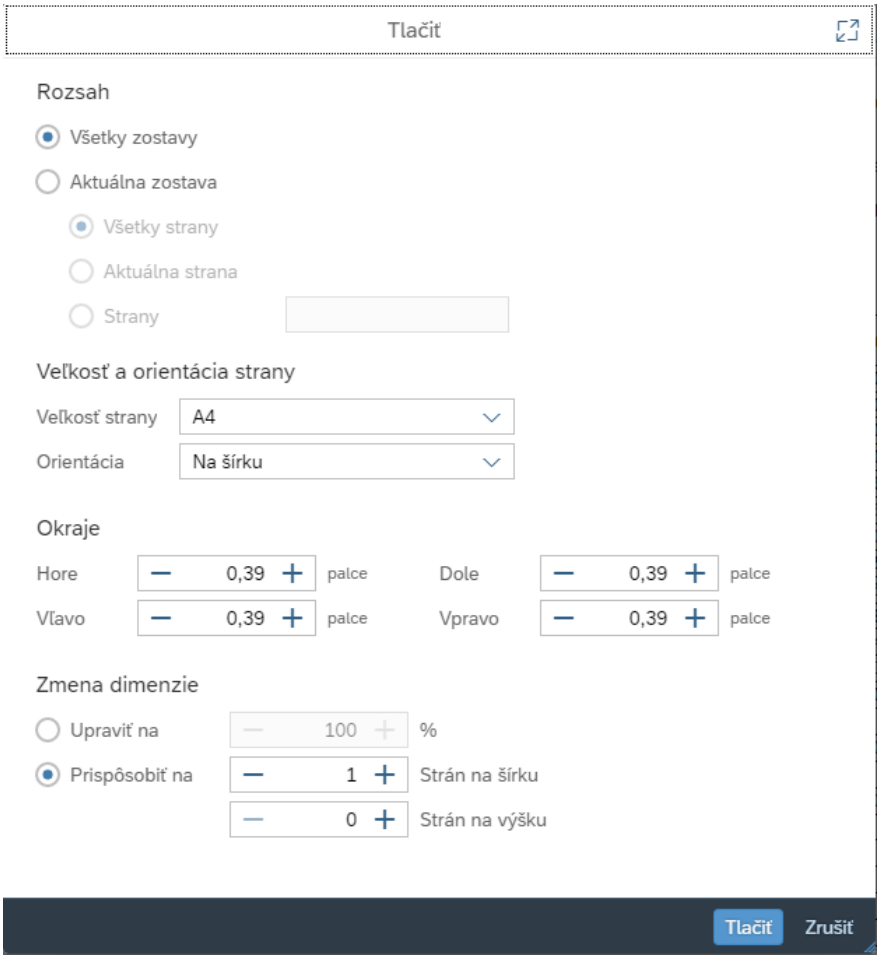
-  vytvorenie nového výkazu – **túto možnosť nepoužívať**,
-  otvorenie výkazu – **túto možnosť nepoužívať,**
-  uloženie výkazu – **túto možnosť nepoužívať**,
-  krok naspäť – vráti naspäť vykonanú zmenu (napríklad aj nastavenie Vstupného ovládacieho prvku),
-  krok dopredu – ak používateľ vrátil naspäť vykonanú zmenu, ale rozhodol sa, že ju chce aplikovať, môže dať Krok dopredu,
-  export výkazu,
-  označiť ako obľúbený výkaz – bude viditeľný na Domácej stránke v časti „Obľúbené položky“,
- 

- ďalšie možnosti, odkiaľ sa dá výkaz Tlačiť.

3.6.1.1.1 Tlač výkazu

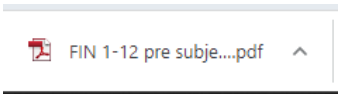
Výkaz sa netlačí priamo na tlačiarni, ale výstup bude uložený ako PDF súbor.

Po stlačení možnosti „Tlačiť“ sa zobrazí okno s nastaveniami:



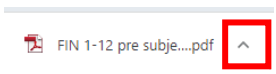
Obrázok 41 Nastavenia pre tlač

Po kliknutí na ikonu „Tlačiť“ nasledujúci krok závisí od nastavenia prehliadača v prostredí Datacentra pre uloženie výkazu priamo do priečinka „Downloads“ pod kontom prihláseného používateľa priamo na serveri v DataCentre a v dolnej lište sa zobrazí ikona súboru:

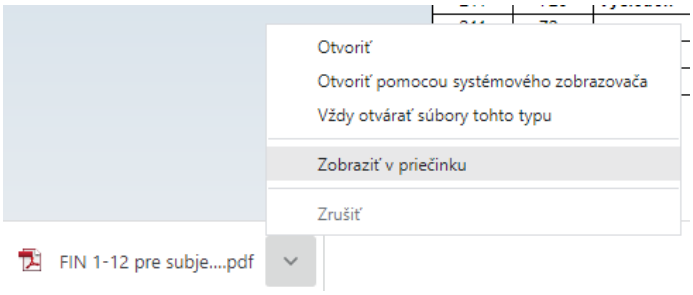


Pokiaľ bliká okolo ikony PDF súboru pred názvom modrý kruh, tak sa súbor ešte sťahuje.

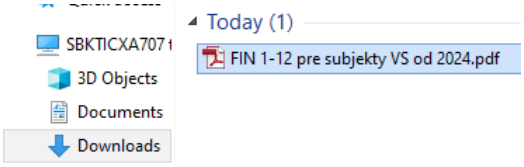
Po kliknutí na názov súboru sa PDF súbor otvorí priamo v prehliadači. Pokiaľ sa súbor nemá otvárať, ale je potrebné ho uložiť do počítača používateľa, sú na to dve možnosti.

1. Kliknutím na šípku vedľa názvu súboru 

   Rozbalia sa možnosti a treba vybrať „Zobraziť v priečinku“:

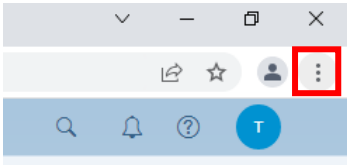


Zobrazí sa priečinok so súborom:

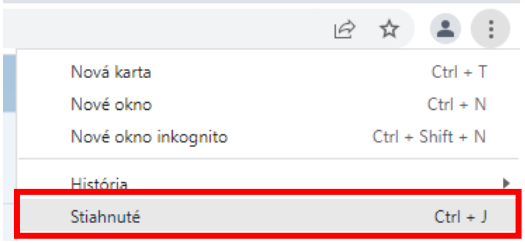


Následne treba súbor označiť, stlačiť CTRL + C, otvoriť si v počítači priečinok, kam chcem súbor uložiť a stlačiť CTRL + V.

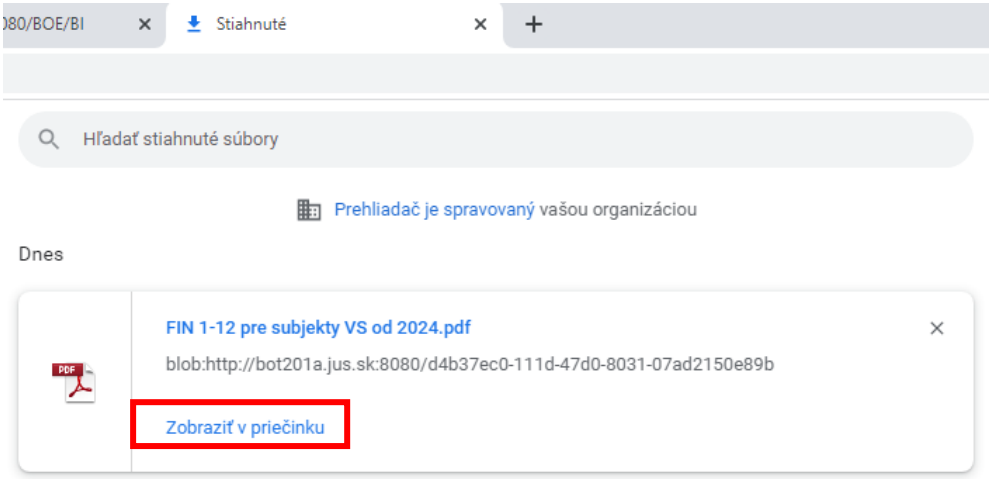
2. Ak bolo už okno so súborom zavreté, je možné sa k nemu dostať cez menu v prehliadači. Vpravo hore kliknúť na tri bodky:



Vybrať „Stiahnuté“:



Vybrať možnosť „Zobraziť v priečinku“:

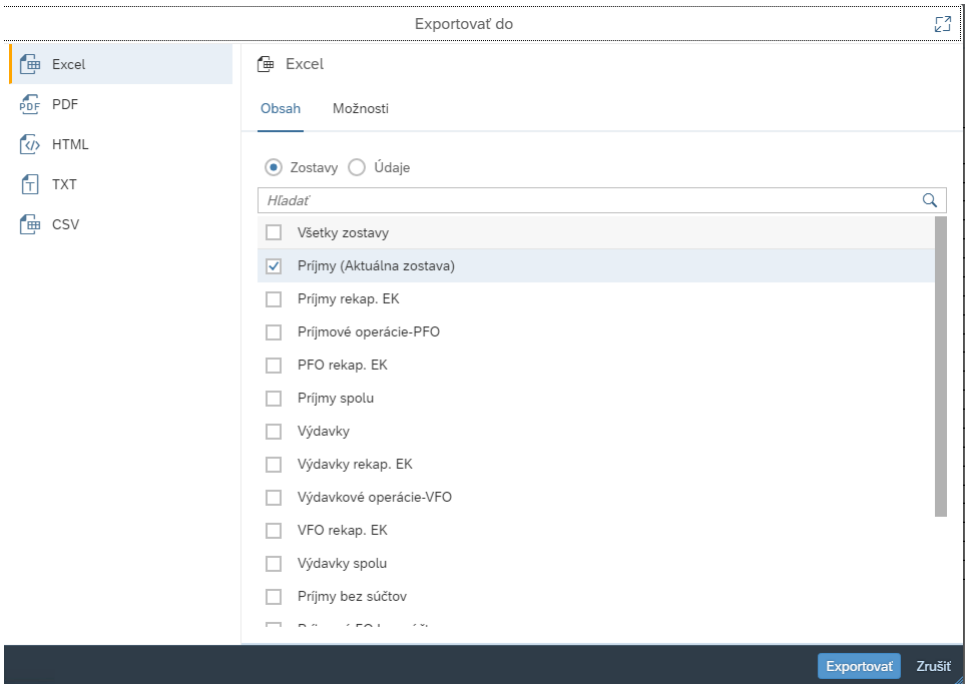


Otvorí sa priečinok so súborom a ďalší postup je rovnaký ako v možnosti č. 1.

3.6.1.1.2 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 je možné použiť napríklad na prezentáciu údajov vo formálnej štruktúre na rôzne interné účely alebo na ďalšie spracovanie. Prednastavený formát je MS Excel.

Po kliknutí na ikonu  sa zobrazí okno s možnosťami:



Obrázok 42 Možnosti exportu zostáv

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

Pri exporte „Zostáv“ sa dajú vybrať záložky, ktoré sa majú exportovať – predvolená je aktuálna záložka.

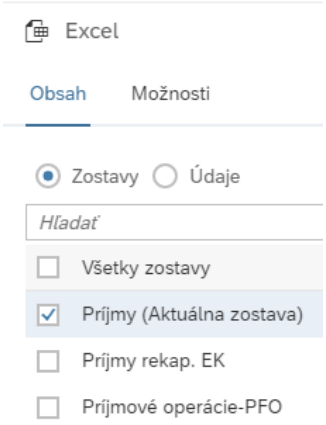
V ľavej časti sa vyberá formát, do ktorého sa bude exportovať.



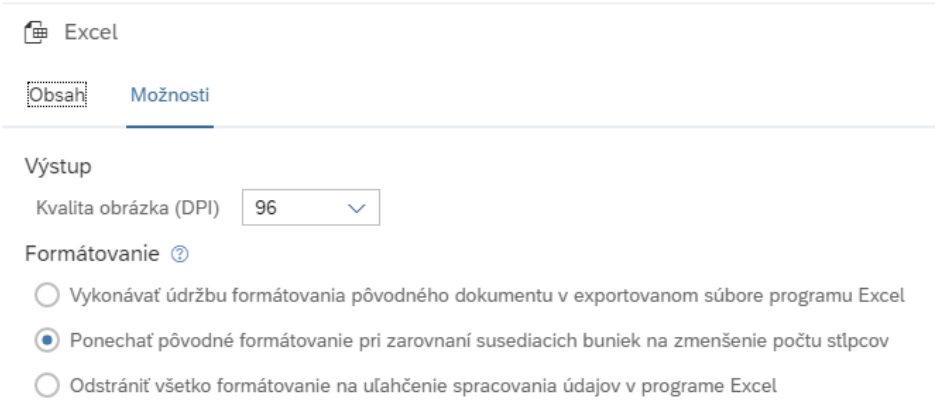
3.6.1.1.2.1 Export „Zostáv“ do Excelu

Vhodné predovšetkým na ďalšie spracovanie údajov vo formáte MS Excel.

V „Obsahu“ sa vyberú Záložky na export:



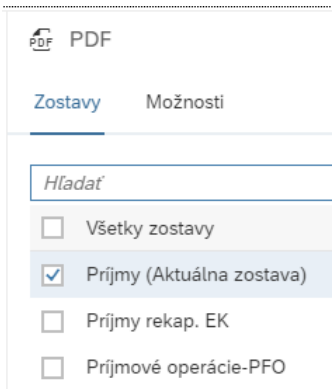
V „Možnostiach“ je možné nastaviť formátovanie:



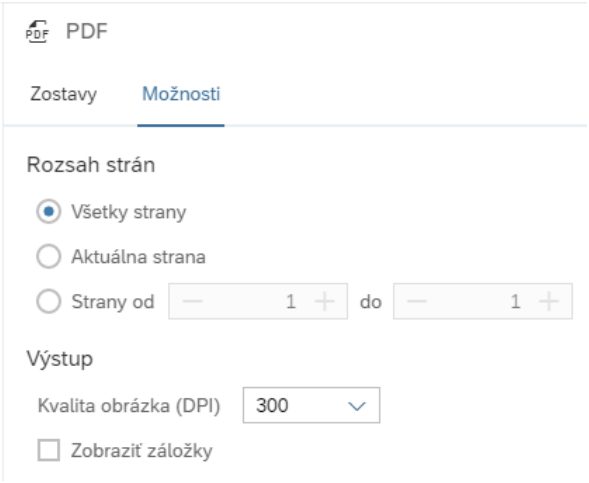
Export je vo formáte „.xlsx“.

3.6.1.1.2.2 Export „Zostáv“ do PDF

Predovšetkým vhodné na prezentáciu údajov vo formálnej štruktúre so zabezpečením nemennosti údajov. V „Obsahu“ sa vyberú Záložky na export:



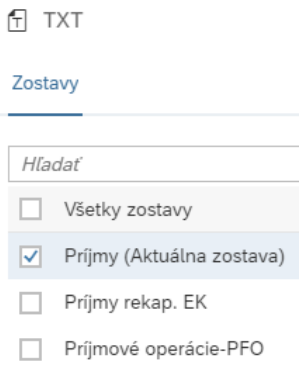
V „Možnostiach“ je možné nastaviť strany a kvalitu výstupu:



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

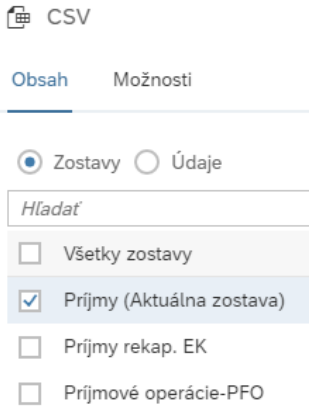
3.6.1.1.2.3 Export „Zostáv“ ako Text

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. V „Zostavy“ sa vyberú Záložky na export:



3.6.1.1.2.4 Export „Zostáv“ do CSV

V „Obsahu“ sa vyberú Záložky na export:

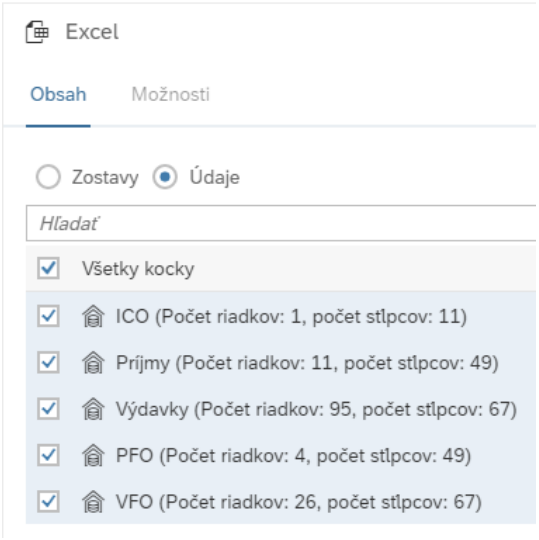


V „Možnostiach“ je možné nastaviť vlastnosti pre CSV:



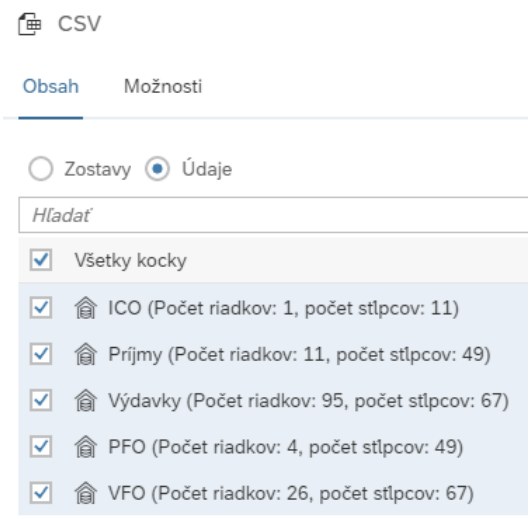
3.6.1.1.2.5 Export „Údajov“

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. Údaje sa dajú exportovať ako Excel:



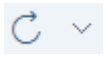
Vtedy sú oddelené do stĺpcov štandardne ako v Exceli.

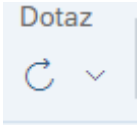
Alebo sa Údaje dajú exportovať ako CSV:



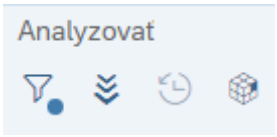
Vtedy sú stĺpce oddelené ako v CSV súbore.

3.6.1.2 Nástrojová lišta, časť Dotaz

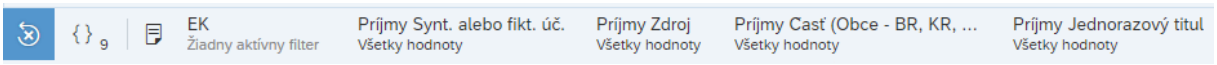
Pomocou ikony  sa dá vyvolať znovu okno so *„Vstupnými výzvami“* a tým načítať výkaz s inými údajmi. Možnosť „Rozšírené obnovenie...“ pri rozkliknutí šípky dolu nepoužívať.



3.6.1.3 Nástrojová lišta, časť Analyzovať



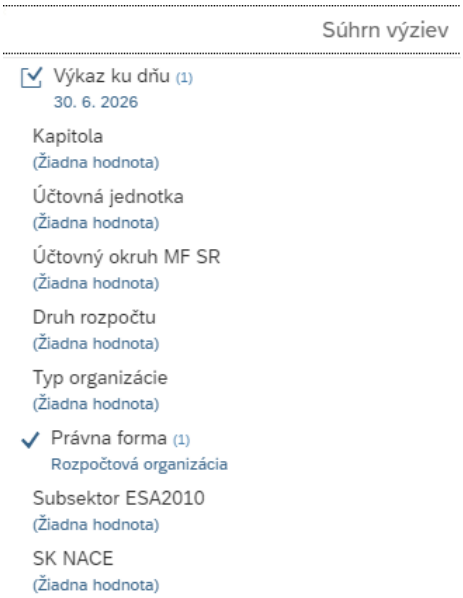
Pomocou ikony Filtra sa dá zapnúť alebo vypnúť panel s filtrami:



Konkrétne možnosti závisia od výkazu.

 - Reset všetkých filtrov v ľavej časti.

 - Zobrazenie „Súhrnu výziev“ – aké máme zadané vstupné výzvy pri spustení výkazu





- „Ovládacie prvky“ výkazu. Sú závislé od konkrétneho výkazu a nemusia byť použité.

 Zapnúť navigáciu – túto možnosť nepoužívať

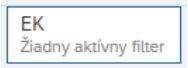
 Zapnúť sledovanie zmien – umožní porovnať aktuálne načítaný výkaz s výkazom z posledného načítania (Porovnať s posledným obnovením) a zmeny v údajoch vyznačí

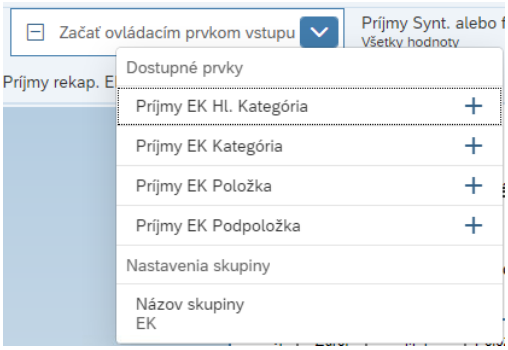
 Ak bolo zapnuté Sledovanie zmien, pomocou tejto ikony sa zvýraznenie zmien dá zapínať a vypínať

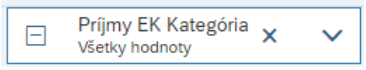
3.6.1.3.1 Ovládacie prvky vstupu

V tejto časti sú uvedené voliteľné filtre, ktoré 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.

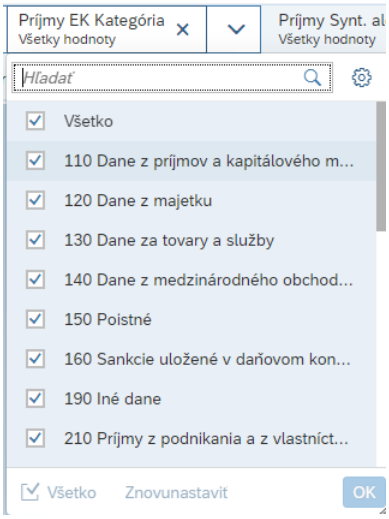
Ak chce napríklad používateľ zobraziť vo výkaze FIN 1-12 iba údaje za Kategóriu Ekonomickej Klasifikácie rozpočtovej klasifikácie = 230, tak postup je nasledovný:

1. Klikne na 

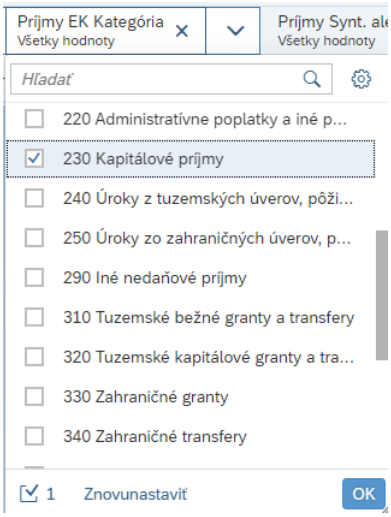
2. Rozbalia sa možnosti 

3. Cez + sa vyberie „Príjmy EK Kategória“ 

4. Následne kliknutím na názov „Príjmy EK Kategória“ sa zobrazia vybraté hodnoty



5. Zruší sa záklik všetkých ostatných predvolených hodnôt (zrušením zakliknutia tlačidla „Všetko“) a následne vyberie iba Kategóriu 230 a potvrdí „OK“:



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:

MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Kapitola: Výkaz je zostavený za viaceré Kapitoly
Dátum výberu dát ku dňu: 30.6.2026
Centrálny konsolidačný systém Účtovná jednotka: Výkaz je zostavený za viaceré ÚJ
Dátum generovania výkazu: 08.10.2026
Príloha č. 2 k opatreniu č. MF/017353/2017-352

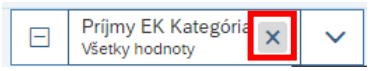
FIN 1-12 Finančný výkaz o príjmoch, výdavkoch a finančných operáciách

Časť I. Príjmy a výdavky

EK	Schválený rozpočet	Rozpočet po zmenách	Očakávaná skutočnosť	Skutočnosť k 30.6.2026
Spolu:	**61 621 739,00**	**61 526 739,00**	**62 533 640,00**	**6 023 350,66**
200 Nedaňové príjmy	***61 621 739,00***	***61 526 739,00***	***62 533 640,00***	***6 023 350,66***
230 Kapitálové príjmy	**61 621 739,00**	**61 526 739,00**	**62 533 640,00**	**6 023 350,66**
231 Príjem z predaja kapitálových aktív	*60 409 800,00*	*60 404 803,00*	*60 953 192,99*	*4 092 012,95*
231000 Príjem z predaja kapitálových aktív	60 409 800,00	60 404 803,00	60 953 192,99	4 092 012,95
232 Príjem z predaja hmotných rezerv a mobilizačných rezerv	*202 000,00*	*202 000,00*	*202 000,00*	*11 406,57*
232000 Príjem z predaja hmotných rezerv a mobilizačných rezerv	202 000,00	202 000,00	202 000,00	11 406,57
233 Príjem z predaja pozemkov a nehmotných aktív	*710 843,00*	*620 840,00*	*1 079 351,01*	*1 765 289,55*
233001 Z predaja pozemkov	710 843,00	620 840,00	1 079 351,01	1 765 289,55
239 Ďalšie kapitálové príjmy	*299 096,00*	*299 096,00*	*299 096,00*	*154 641,59*
239002 Z vratiek	299 096,00	299 096,00	299 096,00	150 535,62
239200 Ostatné	0,00	0,00	0,00	4 105,97

Obrázok 43 Zobrazenie filtrovaného výkazu

Úplné zrušenie Ovládacieho prvku vstupu (filtra) je možné kliknutím na krížik pri názve filtra:



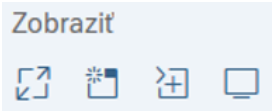
Poznámka: V priečinku Legislatívnych výkazov nie je možné robiť náročnejšie zostavy nad dátami a kombinácie vstupných parametrov. V prípade, že používateľ požaduje prístup do CKS BObj za účelom analýzy dát, je nutné o tento prístup požiadať Ministerstvo financií SR prostredníctvom formuláru F107 (zaslaním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

Sú dve možnosti Ovládacích prvkov vstupov:

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

Nastavenie Ovládacích prvkov vstupov nastavuje administrátor systému.

3.6.1.4 Nástrojová lišta, časť Zobraziť



 - Skryť hlavné panely s nástrojmi, Ostane len panel filtrov a Záložky

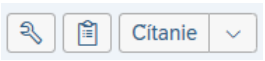
 - Zmrazenie všetkých hlavičiek tabuliek – pokiaľ zmrazenie hlavičiek tabuliek nie je nastavené už vo výkaze, používateľ si to môže zapnúť

 - Povoliť zbalenie a rozbalenie Zlomov a Sekcií – nepoužívať

 - Spustiť režim prezentácie - nepoužívať

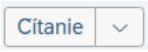
3.6.1.5 Nástrojová lišta, panel nástrojov

Panel nástrojov je v pravej časti Nástrojovej lišty.



 - Panel vlastností pre označený objekt, napríklad tabuľku. Nie je potrebné používať.

 - Hlavný panel, ktorý je rozdelený do 4 podčastí – Sekcie, Komentáre, Všeobecné a Výzvy. Okrem prehľadu zadaných výziev (Promptov), nie je potrebné používať.



- Aplikačný mód – predvolený je Čítanie, ostatné nepoužívať. Sú určené pre tvorcov výkazov (Návrh, Štruktúra, Údaje).

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 7
Obrázok 6 Priečinok s výkazmi 8
Obrázok 7 Domovská obrazovka 9
Obrázok 8 Nastavenia 10
Obrázok 9 Všetky nastavenia 10
Obrázok 10 Používateľské konto 11
Obrázok 11 Predvolené nastavenia BObj 11
Obrázok 12 Upravenie nastavení BObj 12
Obrázok 13 BObj výber priečinku 12
Obrázok 14 Zobrazenie zoznamu 13
Obrázok 15 Zobrazenie dlaždíc 13
Obrázok 16 Ďalšie nastavenia BObj 15
Obrázok 17 Prispôsobenie stránky 16
Obrázok 18 Miestne nastavenia 16
Obrázok 19 Vzhľad 17
Obrázok 20 BObj zoznam výkazov 18
Obrázok 21 Výber parametrov 19
Obrázok 22 Výber z kalendára postupne, kliknutím na mesiac a rok 20
Obrázok 23 Výber z kalendára 20
Obrázok 24 Predvyplnená Kapitola 21
Obrázok 25 Predvyplnená Účtovná jednotka 22
Obrázok 26 Zoznam hodnôt filtra 23
Obrázok 27 Zoznam hodnôt filtra, hľadanie 24
Obrázok 28 Výber časti textu 24
Obrázok 29 Výber časti textu 25
Obrázok 30 Vyhľadávanie podľa kľúčov 25
Obrázok 31 Výber cez kľúčové hodnoty 26
Obrázok 32 Potvrdenie výberov filtra 27
Obrázok 33 Čas posledného obnovenia 27
Obrázok 34 Náhľad výkazu 28
Obrázok 35 Prepínanie stránok 28
Obrázok 36 Pripnutie lišty 29
Obrázok 37 Zoom výkazu 29
Obrázok 38 Zmena zobrazenia 29
Obrázok 39 Hárky výkazu 29
Obrázok 40 Vertikálne zobrazenie hárkov 30
Obrázok 41 Nastavenia pre tlač 32
Obrázok 42 Možnosti exportu zostáv 34
Obrázok 43 Zobrazenie filtrovaného výkazu 41