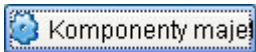



## Pracovní postup

1. zvolíme tlačítko .
2. v horním menu zvolíme položku **Nový – Nová komponenta**.
3. pomocí nápovědy vyplníme **Pořadové číslo** majetku, ke kterému požadujeme pořídit novou komponentu.
4. dále vyplníme položku **Částka a Kusy**.
5. potvrdíme tlačítko . Tím uložíme aktuálně pořizovaný majetek.
6. stiskem klávesy **Esc** se vrátíme do hlavního menu programu.



- novou komponentu zavádím danému majetku v tabulce **Komponenty majetku** přiřazením **Pořadového čísla** majetku přenosem z tabulky **Majetek**.

## Kapitoly v návodu

### 5.1.1 Zápis nové komponenty majetku

# Zápis nové komponenty majetku



---



## Úkol

Přiřaďte majetku Tiskárna HP 1020 novou komponentu Podavač papíru v ceně 500,- Kč.

## Kontrola

- daný záznam se nachází v tabulce  Komponenty majetku.
- Při prohlížení komponent majetku ( Majetek - vyhledáme tiskárnu HP 1020 - **Položky - Komponenty**) je v tabulce uvedena jediná komponenta **Podavač papíru**.

## Poznámky

---

---

---

---