

Podręcznik użytkownika AssetsNinja

Spis treści

1.	Wstęp	12
1.1.	Czym jest program AssetsNinja?	12
1.2.	Do czego służy program AssetsNinja?	12
1.3.	Co jest wymagane do pracy z programem?	12
1.4.	Jak wygląda program AssetsNinja	12
1.5.	Informacje znajdujące się na pulpicie	13
1.6.	Dopasowanie rozmiaru okien	14
1.7.	Co znajdziesz w podręczniku użytkownika?	14
2.	Słownik terminów używanych w programie AssetsNinja	14
3.	Jak zacząć pracę z programem AssetsNinja	16
4.	Lista składników majątku	18
4.1.	Wyświetlanie listy składników majątku w programie AssetsNinja	18
4.2.	Wyświetlanie listy składników majątku w aplikacji AssetsNinja Mobile	19
4.3.	Obsługa zaznaczania	19
4.4.	Wyświetlanie listy wszystkich zaznaczonych składników	20
4.5.	Wyszukiwanie składników majątku	20
4.5.1.	Czyszczenie kryteriów wyszukiwania	21
4.5.2.	Konfiguracja szablonów wyszukiwania	21
4.6.	Konfiguracja listy składników majątku	22
4.6.1.	Konfiguracja dostępnych kolumn na liście ze składnikami majątku	23
4.6.2.	Konfiguracja dostępnych przycisków na liście ze składnikami majątku	24
4.6.3.	Konfiguracja widocznych pól w wyszukiwarce składników majątku	26
5.	Operacje na składnikach majątku	27
5.1.	Zmiana miejsca użytkowania	27
5.2.	Zmiana osoby odpowiedzialnej	29
5.2.1.	Zmiana osoby odpowiedzialnej w aplikacji AssetsNinja Mobile	31
5.3.	Edycja grupowa składników	32
5.3.1.	Edycja grupowa – Informacje podstawowe	33
5.3.2.	Edycja grupowa – Pola dodatkowe	33
5.4.	Zmiana wartości składników	33
5.5.	Grupowa edycja ustawień amortyzacji	34
5.6.	Dodanie zmiany parametrów amortyzacji	36
5.7.	Dodanie szablonu dekrétów amortyzacyjnych	37
5.8.	Wprowadzenie informacji o ubezpieczeniu składnika	38
5.9.	Przekazanie składników majątku do serwisu	39

5.10.	Zwrot składników majątku z serwisu	40
5.11.	Wypożyczenie składnika majątku	41
5.12.	Zwrot wypożyczonego składnika majątku	42
5.13.	Operacje na dokumentach	43
5.13.1.	Dodanie dokumentu użytkownika dla wielu przedmiotów	43
5.13.2.	Wygenerowanie dokumentu przyjęcia dla wielu przedmiotów	44
5.14.	Przekazanie składnika do likwidacji.....	44
5.15.	Zdjęcie z ewidencji składnika majątku	45
5.16.	Przywracanie zlikwidowanego składnika majątku	46
5.17.	Usunięcie wybranych składników	47
5.18.	Przekształcenie zaznaczonych składników na elementy składowe	48
5.19.	Dodawanie składników do zestawu	49
5.19.1.	Dodawanie składników do istniejącego zestawu	49
5.19.2.	Dodawanie składników do nowego zestawu	49
5.19.3.	Dodawanie składników, jako elementy innego składnika	50
5.20.	Inwentaryzacja zaznaczonych składników majątku.....	51
5.21.	Drukowanie listy z zaznaczonymi składnikami majątku	52
5.22.	Drukowanie etykiet dla składników	52
6.	Karta składnika	53
6.1.	Karta składnika	53
6.1.1.	Dodawanie składnika	53
6.1.2.	Wyświetlanie informacji o składniku.....	54
6.1.3.	Edycja informacji o składniku	55
6.1.4.	Kopiowanie istniejącego przedmiotu	55
6.1.5.	Kopiowanie wielokrotne	55
6.1.6.	Informacje główne	56
6.1.7.	Informacje podstawowe	56
6.1.8.	Nabycie	56
6.1.9.	Przyjęcie do ewidencji	57
6.1.10.	Zdjęcie z ewidencji	57
6.1.11.	Amortyzacja.....	57
6.1.12.	Historia zmian	59
6.1.13.	Powiązane dokumenty	59
6.2.	Automatyczne generowanie numeru inwentarzowego	60
6.3.	Wybieranie nazwy składnika z listy	60
6.4.	Obliczanie wartości szacunkowej	60
6.5.	Dodawanie nowego dostawcy z poziomu karty przedmiotu	60

6.6.	Dodawanie dokumentu przyjęcia do istniejącego przedmiotu	61
6.7.	Generowanie dokumentu przyjęcia dla nowego przedmiotu	61
6.8.	Numer seryjny składnika	61
6.9.	Wyświetlanie historii przedmiotu	61
6.10.	Drukowanie karty składnika	62
6.11.	Elementy składowe	62
6.11.1.	Wyświetlanie listy elementów składowych	62
6.11.2.	Drukowanie etykiet dla elementów składowych	62
6.11.3.	Dodawanie elementu składowego	63
6.11.4.	Edytowanie elementu składowego	64
6.11.5.	Zmiana miejsca użytkowania elementu składowego	64
6.11.6.	Usuwanie elementu składowego	64
6.11.7.	Przekształcanie elementu w składnik majątku	65
6.11.8.	Przekształcanie składnika majątku w element składowy innego składnika	66
6.11.9.	Składniki wielokrotne	66
6.12.	Status przedmiotu	68
6.13.	Galeria zdjęć w karcie przedmiotu	68
6.14.	Wyświetlanie dokumentów związanych ze składnikiem	68
6.15.	Składnik bez kodu kreskowego	69
6.16.	Dekretacja	69
6.16.1.	Wprowadzanie dekretu przyjęcia	69
6.16.2.	Wprowadzanie dekretu likwidacji	69
6.16.3.	Tworzenie szablonu dekretów amortyzacji	69
7.	Amortyzacja	70
7.1.	Wyświetlanie tabeli umorzeń	70
7.2.	Drukowanie tabeli umorzeń	71
7.3.	Otwieranie karty przedmiotu z poziomu listy umorzeń	73
7.4.	Wyświetlanie podglądu procesu amortyzacji dla danego przedmiotu	74
7.5.	Modyfikacja amortyzacji	75
7.6.	Zmiana wartości przedmiotów	75
7.7.	Wyświetlanie listy zmian wartości	78
7.8.	Drukowanie listy zmian wartości	79
7.9.	Wyświetlanie informacji o zmianach wartości	79
7.10.	Usuwanie zmian wartości	80
7.11.	Ustawianie okresu sprawozdawczego	81
7.12.	Wybór domyślnej amortyzacji	81
7.13.	Zamykanie okresu sprawozdawczego	81

7.14.	Grupowa zmiana ustawień amortyzacji	82
7.15.	Grupowa zmiana parametrów amortyzacji.....	83
8.	Konta.....	84
8.1.	Plan kont	84
8.1.1.	Dodawanie lat obrotowych.....	84
8.1.2.	Dodawanie nowego planu kont.....	84
8.1.3.	Dodawanie istniejącego planu kont.....	85
8.1.4.	Kopiowanie planu kont z poprzedniego okresu	85
8.1.5.	Edytowanie istniejącego planu kont	86
8.2.	Karta składnika majątku	86
8.2.1.	Konta	86
8.2.2.	Dekretacja	87
8.3.	Wyszukiwanie składników przypisanych do kont	89
8.4.	Raporty	90
8.4.1.	Zestawienie operacji na kontach	90
8.4.2.	Obroty na kontach	90
8.4.3.	Korekty księgowe	90
8.4.4.	Wydruk stanu kont	91
9.	Inwentaryzacja środków trwałych	92
9.1.	Wyświetlanie listy inwentaryzacji	92
9.2.	Przeprowadzanie inwentaryzacji.....	92
9.2.1.	Otwarcie inwentaryzacji	92
9.2.2.	Kompensata składników	95
9.2.3.	Operacje do akceptacji.....	95
9.2.4.	Przypisanie miejsca odczytu do miejsca użytkowania.....	96
9.2.5.	Przypisanie sugerowanych pól do składników.....	97
9.2.6.	Dane z kolektora	98
9.2.7.	Aktualizacja danych inwentaryzacji.....	99
9.2.8.	Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych	99
9.2.9.	Wyświetlanie roboczych raportów inwentaryzacyjnych	100
9.3.	Zamykanie inwentaryzacji	100
9.4.	Tworzenie planu inwentaryzacji.....	101
9.4.1.	Dodawanie nowego planu	101
9.4.2.	Dodawanie inwentaryzacji do planu	101
9.4.3.	Rozpoczynanie zaplanowanej inwentaryzacji.....	102
9.4.4.	Kompensata wewnątrz planu	103
9.5.	Inwentaryzacja według szczegółowych kryteriów	103

9.6.	Inwentaryzacja za pomocą technologii RFID	103
9.6.1.	Przypisywanie składników do istniejących tagów RFID	103
9.6.2.	Programowanie tagów RFID	105
9.6.3.	Inwentaryzacja	106
10.	Magazyn	106
10.1.	Stany magazynowe	106
10.1.1.	Wyświetlanie listy z towarami	106
10.1.2.	Wyświetlanie informacji o towarach	107
10.1.3.	Dodawanie towarów	107
10.1.4.	Dodawanie zdjęć do towarów	108
10.1.5.	Edycja informacji o towarach	109
10.1.6.	Usuwanie towarów	109
10.2.	Lokalizacje magazynowe	110
10.2.1.	Wyświetlanie listy z lokalizacjami	110
10.2.2.	Dodawanie lokalizacji magazynowych	110
10.2.3.	Edycja informacji o lokalizacjach magazynowych	111
10.2.4.	Usuwanie lokalizacji magazynowych	111
10.2.5.	Drukowanie etykiet dla lokalizacji magazynowych	111
10.3.	Operacje magazynowe	112
10.3.1.	Przyjmowanie towarów na magazyn	112
10.3.2.	Wydawanie towarów	113
10.3.3.	Przesunięcie towarów pomiędzy magazynami	114
10.3.4.	Wyświetlanie operacji magazynowych	115
10.3.5.	Usuwanie operacji magazynowej	115
10.4.	Dokumenty magazynowe	116
10.4.1.	Wyświetlanie listy dokumentów magazynowych	116
10.4.2.	Wyświetlanie dokumentu magazynowego	116
10.4.3.	Edytowanie dokumentu magazynowego	117
10.4.4.	Wersja XML dokumentu magazynowego	117
10.4.5.	Usuwanie dokumentu magazynowego	117
10.5.	Raporty magazynowe	118
10.5.1.	Raport stanów magazynowych	118
10.5.2.	Raport obrotów magazynowych	119
10.5.3.	Raport JPK dla magazynów	120
10.6.	Inwentaryzacja magazynowa	121
10.6.1.	Wyświetlanie listy inwentaryzacji	121
10.6.2.	Przeprowadzanie inwentaryzacji	122

11.	Słowniki	127
11.1.	Słowniki - Przeglądanie	127
11.2.	Słowniki - Dodawanie elementów	128
11.3.	Słowniki - Dodawanie elementów podrzędnych	128
11.4.	Słowniki - Edycja	129
11.5.	Słowniki - Usuwanie	129
11.6.	Komisje i zespoły spisowe	129
12.	Dokumenty	130
12.1.	Wyświetlanie listy dokumentów	130
12.2.	Wyświetlanie dokumentu	130
12.3.	Edycja dokumentu	131
12.4.	Konfiguracja dokumentów	132
12.4.1.	Dodanie nowego typu dokumentu	132
12.4.2.	Edycja typu dokumentu	133
12.4.3.	Usuwanie typu dokumentu	134
12.4.4.	Kopiowanie typu dokumentu	134
12.4.5.	Przywracanie domyślnego szablonu typu dokumentu	134
12.4.6.	Przygotowanie szablonu dokumentu	135
13.	Wydruki i raporty	135
13.1.	Konfigurator wydruków	135
13.2.	Otwieranie konfiguratora wydruków	136
13.3.	Ograniczanie zakresu drukowanych przedmiotów	136
13.4.	Dodawanie nowego kryterium grupowania przedmiotów	136
13.5.	Usuwanie kryterium grupowania	137
13.6.	Dodawanie kryterium sortowania	137
13.7.	Usuwanie kryterium sortowania	138
13.8.	Ustalanie listy kolumn umieszczanych na wydruku	138
13.9.	Zapisywanie konfiguracji wydruku, jako szablon	138
13.10.	Wczytywanie szablonu wydruku	139
13.11.	Zarządzanie szablonami wydruku	139
13.12.	Raport GUS	140
13.12.1.	Raport SG-01	140
13.12.2.	Raport F-03	140
13.13.	Tabela amortyzacji	140
13.14.	Tabela umorzeń	141
13.15.	Tabela ruchów składników	141
13.16.	Tabela zmian wartości	142

13.17.	Księga inwentarzowa	142
13.18.	Wydruk stanu kont.....	143
13.19.	Planowane przeglądy/remonty.....	143
14.	Etykieta.....	144
14.1.	Drukowanie etykiet przedmiotów	144
14.2.	Drukowanie etykiet dla elementów składowych	144
14.3.	Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych	145
14.4.	Drukowanie etykiet dla składników dołączonych	145
14.5.	Etykieta dla drukarek Brother	146
14.5.1.	Wydruk etykiet za pomocą dedykowanego oprogramowania Brother	146
14.6.	Drukowanie etykiet miejsc użytkowania	148
14.7.	Drukowanie etykiet osób odpowiedzialnych	148
14.8.	Konfigurator etykiet	148
14.9.	Oznaczanie faktu wydrukowania etykiety w karcie przedmiotu	149
15.	Zestawy	149
15.1.	Wyświetlanie listy zestawów	150
15.2.	Łączenie składników w zestaw	150
15.3.	Tworzenie zestawu z głównym składnikiem	151
15.4.	Dodawanie składników do zestawów	152
15.5.	Usuwanie elementów z zestawów	152
15.6.	Przenoszenie zestawów i ich elementów.....	152
15.7.	Wydruk etykiet dla zestawów.....	153
16.	Nieruchomości	153
16.1.	Wyświetlanie listy nieruchomości	153
16.2.	Dodawanie nowej nieruchomości.....	153
16.3.	Edycja nieruchomości	154
16.4.	Wyszukiwanie nieruchomości	154
16.5.	Podział i scalenie gruntów	154
16.6.	Wydzielenia gruntu	155
16.7.	Podgląd podziałów gruntu.....	156
16.8.	Cofanie podziału gruntu	156
16.9.	Sprzedaż częściowa	157
16.9.1.	Wykonanie sprzedaży częściowej	157
16.9.2.	Podgląd sprzedaży częściowej	158
16.9.3.	Usuwanie sprzedaży częściowej	158
17.	Pola definiowalne	159
17.1.	Wyświetlanie listy pól definiowalnych	159

17.2.	Dodawanie nowego pola	159
17.3.	Zmiana parametrów pola	160
17.4.	Przypisywanie pola definiowalnego określonym przedmiotom	160
17.5.	Usuwanie pola	161
17.6.	Zmiana kolejności wyświetlania pól definiowalnych	161
17.7.	Edytowanie słowników związanych z polami definiowalnymi	161
18.	Użytkownicy i uprawnienia	161
18.1.	Uwierzytelnianie	161
18.1.1.	Wejście do programu	161
18.1.2.	Wyjście z programu	162
18.2.	Użytkownicy	163
18.2.1.	Przeglądanie użytkowników	163
18.2.2.	Dodawanie użytkownika	163
18.2.3.	Edycja użytkownika	164
18.2.4.	Usunięcie użytkownika	164
18.3.	Integracja z protokołem LDAP oraz Active Directory	165
18.3.1.	Wprowadzanie użytkowników	165
18.4.	Grupy użytkowników	165
18.4.1.	Przeglądanie grup użytkowników	165
18.4.2.	Dodawanie grupy użytkowników	165
18.4.3.	Edycja grupy użytkowników	166
18.4.4.	Usunięcie grupy użytkowników	166
18.4.5.	Przypisanie użytkowników do grupy	167
18.5.	Uprawnienia użytkowników	167
18.5.1.	Przeglądanie uprawnień użytkowników	167
18.5.2.	Dodawanie uprawnień	167
18.5.3.	Edycja grupy użytkowników	168
18.5.4.	Usunięcie grupy użytkowników	168
18.5.5.	Włączanie i wyłączanie reguł	169
18.5.6.	Testowanie uprawnień	169
18.5.7.	Uprawnienia użytkowników do pól definiowalnych	169
18.5.8.	Dostęp użytkowników do danych	169
19.	Dziennik zdarzeń	170
19.1.	Opis działania	170
19.2.	Zapis do pliku	171
20.	Historia zmian danych składników	171
21.	Konfiguracja komunikatów administracyjnych	172

21.1.	Opis funkcjonalności	172
21.2.	Ustawianie komunikatów administracyjnych	172
22.	Konfiguracja tagów	172
23.	Konfiguracja szablonu numerów inwentarzowych	173
24.	Integracja	174
25.	Import	174
25.1.	Import danych z formatu CSV	174
25.2.	Zaawansowany import danych	176
25.3.	Import słowników	176
26.	Wersje językowe	176
26.1.	Zmiana języka	176
27.	Licencja	177
27.1.	Zmiana licencji	177
27.2.	Generowanie licencji	177
28.	Kolektory danych	178
28.1.	STOCK Mobile Android	178
28.1.1.	Konfiguracja aplikacji STOCK Mobile Android	178
28.1.2.	Przygotowanie aplikacji STOCK Mobile Android do inwentaryzacji	179
28.1.3.	Procedura przeprowadzania inwentaryzacji	180
28.1.4.	Wczytanie informacji do systemu AssetsNinja	183
28.2.	STOCK Mobile offline	185
28.2.1.	Konfiguracja STOCK Mobile offline	185
28.2.2.	Przygotowanie aplikacji AssetsNinja Mobile offline do inwentaryzacji	187
28.2.3.	Procedura przeprowadzania inwentaryzacji	188
28.2.4.	Wczytanie informacji do systemu AssetsNinja	188
29.	RODO	189
29.1.	Raport uprawnień	189
29.2.	Log dostępu do danych	190
29.3.	Dane osobowe	191
29.4.	Weryfikacja bezpieczeństwa	192
30.	Zamówienia	192
30.1.	Planowanie	193
30.2.	Przetargi	194
30.3.	Zapotrzebowania	196
30.4.	Zamówienia	197
30.5.	Przyjęcie na magazyn	198
31.	Łączenie Grup asortymentowych	199

31.1.	Połączenie Grupy asortymentowej z Grupą KŚT	200
32.	CUM - Centrum Udostępnienia Majątku	201
32.1.	Obsługa ruchu składników zbędnych	201
32.1.1.	Oznaczanie składnika, jako zbędny	201
32.1.2.	Wyświetlanie listy zbędnych składników	202
32.1.3.	Zgłaszanie zapotrzebowania	202
32.1.4.	Zmiany statusów dla zbędnych składników	203
32.1.5.	Wyświetlanie listy zapotrzebowań	204
32.1.6.	Zmiany statusów dla zgłoszenia	204
32.1.7.	Decyzja	205
32.1.8.	Wyszukanie składników i wykonanie wybranej operacji	205
33.	Moduł Audytu IT	206

1. Wstęp

1.1. Czym jest program AssetsNinja?

Program AssetsNinja jest aplikacją internetową, korzystającą z bazy danych. Obsługuje się ją za pomocą przeglądarki internetowej (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome).

Aplikacja bardzo dobrze pracuje zarówno przez Internet jak i poza tą siecią.

Program został napisany w języku PHP i korzysta z najnowszych technik tworzenia aplikacji internetowych, między innymi: AJAX, SOAP, WebServices oraz z wykorzystaniem silnika bazy danych MySQL lub MSSQL.

1.2. Do czego służy program AssetsNinja?

Program AssetsNinja służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia. Umożliwia on tworzenie dokumentów związanych z zarządzaniem majątkiem firmy oraz wydruk dowolnych zestawień przedmiotów. Jedną z wielu funkcji programu jest również naliczanie umorzeń dla wybranych przedmiotów, wg zdefiniowanych parametrów amortyzacji.

W powiązaniu z kolektorem danych umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji majątku przy użyciu kodów kreskowych. Inwentaryzacja przeprowadzona w ten sposób trwa znacznie krócej niż tradycyjna i kończy się wygenerowaniem arkusza spisu wraz z aktualną wyceną przedmiotów. Jako wynik operacji powstaje również wykaz różnic przedmiotów, których brakowało lub których nie było na swoim miejscu.

Z programu może korzystać wielu użytkowników jednocześnie. Przy czym każdy użytkownik może posiadać dokładnie zdefiniowany zakres uprawnień do wykonywania operacji w programie.

1.3. Co jest wymagane do pracy z programem?

Aby rozpocząć pracę z programem wymagana jest jedna z poniższych przeglądarek internetowych:

- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

Do wyświetlania i wydruku utworzonych dokumentów wymagany jest:

- Darmowy program Adobe Acrobat Reader. Kopię tego programu można pobrać ze strony internetowej producenta: <http://www.adobe.com> lub z płyty instalacyjnej programu AssetsNinja.
- Edytor tekstu MS Word lub jego darmowy odpowiednik
- Arkusz kalkulacyjny MS Excel lub jego darmowy odpowiednik

1.4. Jak wygląda program AssetsNinja

Program AssetsNinja składa się z:

1. Menu po lewej stronie okna przeglądarki,
2. Menu górnego zawierającego opcje konfiguracyjne

3. Panelu głównego, w którym odbywa się zarządzanie wszystkimi przedmiotami.
4. Wyszukiwarki po prawej stronie okna przeglądarki

Dodatkowe informacje i operacje mogą być wykonywane w osobnych okienkach.

1.5. Informacje znajdujące się na pulpicie

Najważniejsze informacje - jakie operacje czekają na akceptację użytkownika

Najnowsza wersja - aktualnie dostępna wersja w Strefie Klienta

Wsparcie użytkownika - informacje dot. usług wykupionych przez klienta

Wiadomości na forum - treści zamieszczane przez firmę SmartMedia w Strefie Klienta

1.6. Dopasowanie rozmiaru okien

System posiada funkcjonalność umożliwiającą dopasowanie zawartości okien do ich rozmiaru. Jeśli po zmianie wielkości okna dane nie zostaną dopasowane automatycznie, skorzystaj z czerwonego trójkąta w prawym górnym rogu.

1.7. Co znajdziesz w podręczniku użytkownika?

W podręczniku użytkownika opisany został sposób obsługi programu. Wszystko zostało opisane w oddzielnych rozdziałach, aby ułatwić wyszukiwanie konkretnych informacji.

Dla początkujących użytkowników proponujemy dokładne zapoznanie się z całością podręcznika.

Życzymy przyjemnej pracy!

2. Słownik terminów używanych w programie AssetsNinja

Wartość szacunkowa -> Wartość często kojarzona z wartością rynkową składnika. Wartość szacunkowa (rynkowa) często używana jest do określenia wartości początkowej składnika w sytuacji, gdy składnik otrzymany jest nieodpłatnie.

Wartość początkowa -> Wartość najczęściej kojarzona z wartością zakupu (wartością z faktury zakupowej), a w przypadku składnika budowanego w ramach własnej działalności gospodarczej z wartością (sumą kosztów) wytworzenia tego składnika.

Wartość aktualna -> Inaczej wartość netto, wyliczana przez program automatycznie na dany miesiąc. Równa jest różnicy wartości brutto minus umorzenie.

Wartość brutto - > Wartość składnika po zmianach jego wartości początkowej na skutek modernizacji (rozbudowa, przebudowa). Wartość brutto równa jest wartości początkowej +/- koszt modernizacji.

Wartość netto -> Inaczej wartość aktualna.

Wartość księgowa -> Inaczej wartość aktualna.

Umorzenie początkowe -> Jest wykorzystywane do obliczenia wartości początkowej składnika w sytuacji wprowadzenia składnika do ewidencji w systemie AssetsNinja, w sytuacji, gdy dysponujemy jego wartością brutto i sumą dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych.

Typ -> Najbardziej podstawowy podział majątku: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie, AssetsNinja umożliwia dodawanie własnych typów.

Grupa -> Najczęściej podział majątku ze względu na asortyment np. meble, sprzęt komputerowy. Czasami ze względu na zaszłości prowadzenia majątku w księgach papierowych w grupach wprowadza się numery ksiąg lub działy.

Rodzaj -> Dodatkowa opcja uruchamiająca szczegóły na karcie składnika, potrzebna w module nieruchomości (grunty, budynki) lub jeżeli składnik jest o typie wnp szczegóły służą do oznaczenia rodzaju biorącego udział w sprawozdaniu GUS.

Ewidencja -> W zależności od struktury jednostki: podział majątku ze względu na własność, podział na spółki lub oddziały lub też oznaczenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej.

Charakterystyka -> Pole tekstowe karty składnika, cechy szczególne, opisy i dowolne dodatkowe informacje, domyślnie trafia na dokument OT.

Uwagi -> Kolejne pole tekstowe karty składnika, dowolne informacje np. informacje o stanie przedmiotu.

Uwagi inwentaryzacyjne - > Uwagi czy sugestie, jakie zgłasza zespół spisowy do danego przedmiotu, np. o stanie przedmiotu, potrzeby dodatkowego sprawdzenia. Uwagi zgłaszane są poprzez aplikację mobilną.

Tag -> Rodzaj własnego oznaczenia grupy składników, np. oznaczamy składniki czekające na fakturę, składniki do likwidacji. Najczęściej oznaczenie tymczasowe, pomocnicze.

Przekazanie składnika do likwidacji - > Etap pośredni przed likwidacją, wnioskowanie o likwidację, składniki czekają na akceptację likwidacji lub odrzucenie.

Likwidacja składnika -> Inaczej zdjęcie składnika z ewidencji, składnik ma status zlikwidowany i nie jest brany do liczenia salda majątku, składnik jest ukryty i dostępny w AssetsNinja, aplikacja mobilna podaje informacje, jeżeli taki składnik zostanie odnaleziony w inwentaryzacji. Operację można cofnąć.

Usunięcie składnika -> Operacja przydatna, gdy użytkownik pomyli się i wprowadzi za dużo składników np. kopiując je wielokrotnie, usunięcia nie da się wykonać, jeżeli: istnieją połączone dokumenty, składnik brał udział w inwentaryzacji lub istnieją zmiany wartości, operacja nieodwracalna. Składnik zostaje trwale usunięty, nie pozostawiając po sobie śladu.

Pole dodatkowe -> Konfigurowalne przez użytkownika pola dodatkowe do zapisywania dowolnych informacji np. dodatkowy kod kreskowy, projekt, wymiary kont, pole może mieć różny typ: data, wartość logiczna, własny słownik.

Bilans otwarcia -> Bilans tworzony przy rozpoczęciu pracy w AssetsNinja, środki trwałe są amortyzowane z początkowym umorzeniem.

Paczka składników -> Zbiór składników oznaczonych poprzez aplikację mobilną, po oznaczeniu składniki mogą podlegać dowolnej operacji w AssetsNinja np. przekazania, likwidacji, zmiany osoby odpowiedzialnej.

RFID -> Technologia oznaczania składników za pomocą tagów RFID, odczyt składników następuje za pomocą fal radiowych.

Kod kreskowy -> Unikalny kod dla każdego składnika, pozwala identyfikować składniki lub części zestawów, nie jest tym samym, co numer inwentarzowy.

Numer inwentarzowy -> Podstawowa informacja identyfikująca składnik, najczęściej automatycznie nadawany na podstawie szablonu.

Kopiowanie składnika -> Dodawanie kolejnego składnika na podstawie karty innego przedmiotu, zwiększa szybkość wprowadzania podobnego majątku.

Kopiowanie wielokrotne -> Najszybsza metoda wprowadzania wielu podobnych składników, przy zachowaniu automatycznego nadawania numerów oraz unikalnych kodów.

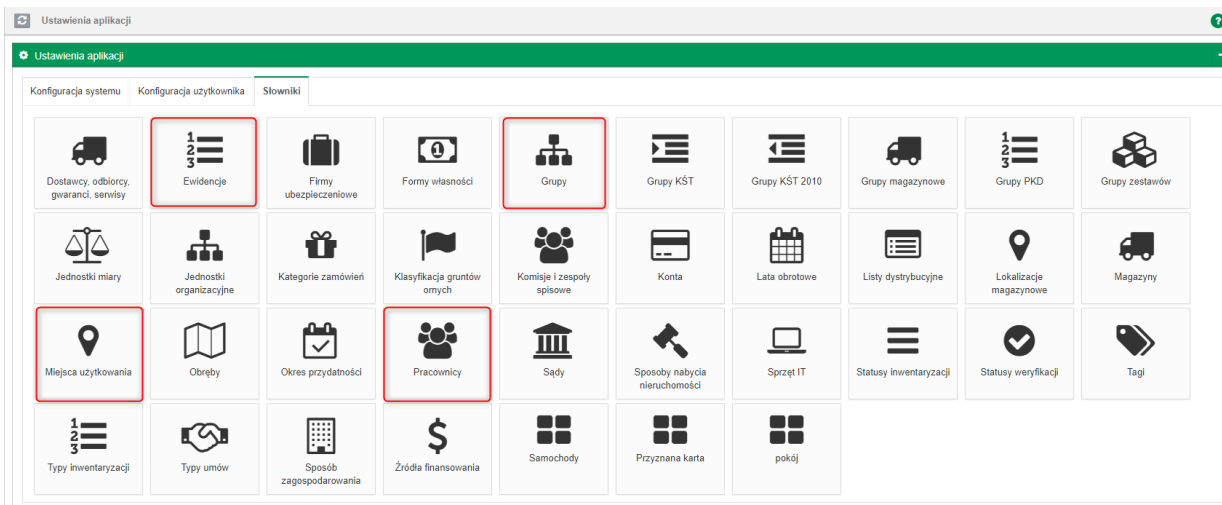
Wprowadzanie składników za pomocą Excel -> Szybka metoda wprowadzania przedmiotów za pomocą szablonu Excel.

Wewnętrzna dokumentacja jednostki -> Po wdrożeniu AssetsNinja dobrze jest zaktualizować własne procedury: politykę księgową, instrukcję, co do zasad przeprowadzenia inwentaryzacji.

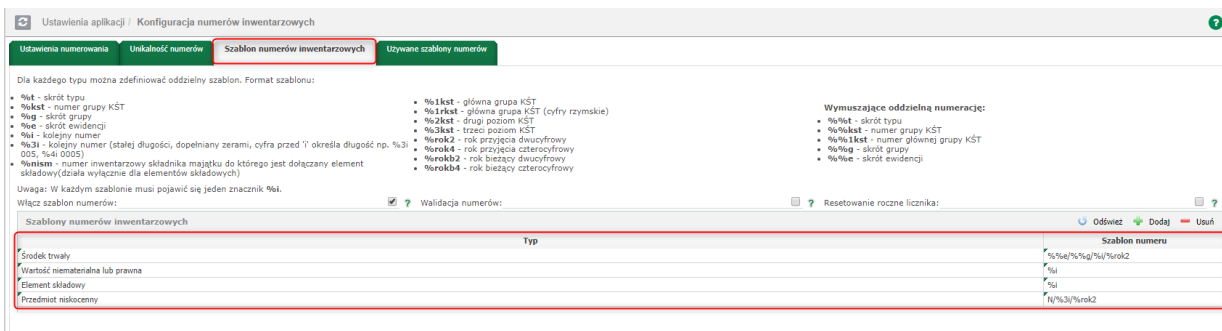
3. Jak zacząć pracę z programem AssetsNinja

Aby rozpocząć pracę z programem AssetsNinja należy:

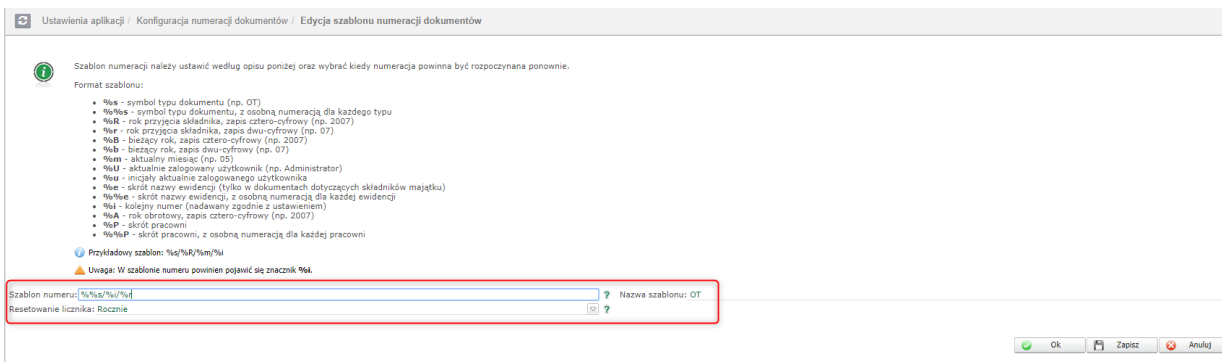
1. Uzupełnić słownik
 - Ewidencje
 - Grupy
 - Miejsca użytkowania
 - Pracownicy



2. Skonfigurować (stworzyć) szablon nr inwentarzowych



3. Skonfigurować numerację dokumentów



4. Przejrzeć dostępne w programie AssetsNinja szablony dokumentów

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów							
<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div></div>							

- Jeżeli zachodzi taka potrzeba szablony dokumentów można zmienić. Modyfikacją szablonów zajmują się pracownicy firmy SmartMedia.

4. Lista składników majątku

4.1. Wyświetlanie listy składników majątku w programie AssetsNinja

Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**. W ten sposób wyświetlisz wszystkie składniki majątku.

Ponadto, możesz za pomocą wyszukiwarki ograniczyć liczbę wyświetlanych przedmiotów, do tych tylko, które cię interesują:

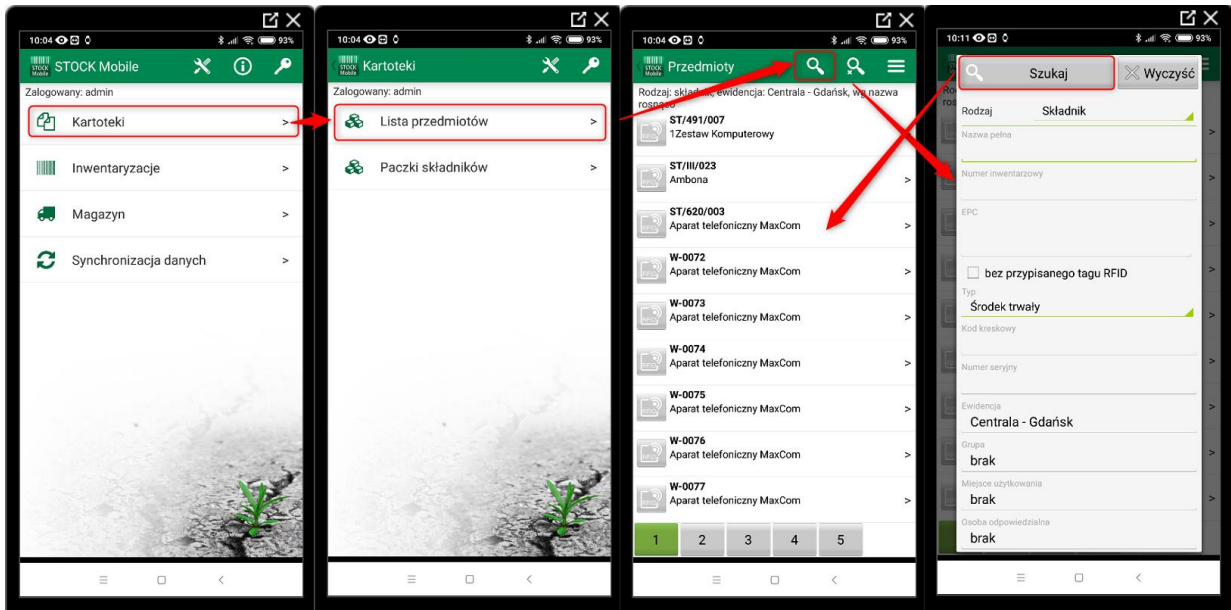
- Kliknij w interesujący cię obszar wyszukiwania
- Ustaw kryteria wyszukiwania wg potrzeb
- Kliknij przycisk **Szukaj**

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	Zespoły komputerowe	5 050,00	4 050,00	B		Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	C	p101	Centrala - C
laptop hp compaq 6715b	st-491/0015	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	4 200,00	F	S-Konf	Centrala - C
Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	4 200,00	G	S-Konf	Centrala - C
Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0018	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	4 200,00	I	S-Konf	Centrala - C
laptop hp compaq 6715b	st-491/0019	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	4 200,00	J	S-Konf	Centrala - C

	Ilość	Wartość szacunkowa	Wartość początkowa	Wartość brutto
Znalezionych	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wyszukanych	474	25 305 882,05 zł	48 476 510,86 zł	42 298 210,44 zł

4.2. Wyświetlanie listy składników majątku w aplikacji AssetsNinja Mobile

1. Z głównego menu aplikacji AssetsNinja Mobile wybierz **Kartoteki** -> **Lista przedmiotów**
2. Ustaw kryteria wyszukiwania wg potrzeb
3. Kliknij przycisk **Szukaj**



4.3. Obsługa zaznaczania

W celu ułatwienia zaznaczania wielu przedmiotów jednocześnie, możesz kliknąć na przycisk **Zaznaczenie**, który umiejscowiony jest na pasku narzędzi. Przycisk ten umożliwia następujące działania:

- **Pokaż zaznaczone** – pokaże wszystkie zaznaczone składniki
- **Zaznacz wszystkie wyszukane** – zaznaczy wszystkie wyświetlone przedmioty znajdujące się na liście
- **Odwróć zaznaczenie** – zaznaczy wszystkie niezaznaczone przedmioty, jednocześnie odznaczając dotychczasowo zaznaczone
- **Odnacz** - odznacz wszystkie aktualnie zaznaczone przedmioty

Kartoteki / Składniki majątku								
Przedmiot Zmiana Amortyzacja Operacje Wydruk Zaznaczenie								
<input type="checkbox"/> Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż zaznaczone <input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz wszystkie wyszukane <input checked="" type="checkbox"/> Odwróć zaznaczenie <input type="checkbox"/> Odnacz	Wartość funkcyjna	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe		0,00	1	MagC	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe		0,00	2	p101	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe		4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/200	st	Zespoły komputerowe		4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe		4 800,00	5	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe		1 400,00	6	p102	Centrala - C

Zaznaczenie przedmiotów posiada funkcję pamięci, dzięki której można tworzyć różne kombinacje zaznaczonych przedmiotów. Posłużymy się tu przykładem.

Przykład:

Chcemy jednocześnie zmienić miejsce użytkowania krzeseł z pokoju nr 1 i monitorów z pokoju nr 2 do pokoju nr 3.

1. Wybieramy obszar wyszukiwania - w tym wypadku **Informacje**
2. Ustawiamy filtr wyszukiwania na grupę **Krzeseła** i miejsce użytkowania na **pokój nr 1**
3. Klikamy przycisk **Szukaj**
4. Klikamy przycisk **Zaznaczenie** -> **Zaznacz wszystkie wyszukane**
5. Ustawiamy filtr wyszukiwania na grupę **Monitory** i miejsce użytkowania na **pokój nr 2**
6. Klikamy przycisk **Szukaj**
7. Klikamy przycisk **Zaznaczenie** -> **Zaznacz wszystkie wyszukane**
8. Klikamy przycisk **Zmiana** -> **Zmień miejsce użytkowania**
9. Jako nowe miejsce użytkowania wybieramy **pokój nr 3**
10. Klikamy przycisk **Zapisz**

4.4. Wyświetlanie listy wszystkich zaznaczonych składników

Aby wyświetlić wszystkie zaznaczone składniki, kliknij w zakładkę **Zaznaczenie**, a następnie w przycisk **Pokaż zaznaczone**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot

Zmiana

Amortyzacja

Serwis

Operacje

Wydruk

Zaznaczenie

Pokaż zaznaczone

Zaznacz wszystkie znalezione

Otwórz zaznaczenie

Odrzuć

<input type="checkbox"/>	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	W	W	W	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 400,00	3 400,00	3 400,00	MagC	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	1 400,00	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	1 400,00	p102	Centrala - C

Ilość

Wartość szacunkowa

Wartość początkowa

Wartość brutto

Zaznaczonych	5	16 100,00 zł	16 100,00 zł	16 100,00 zł
Wyszukanych	5	16 100,00 zł	16 100,00 zł	16 100,00 zł

Strona 1 z 1

20

Pokaż 1 - 5 z 2

4.5. Wyszukiwanie składników majątku

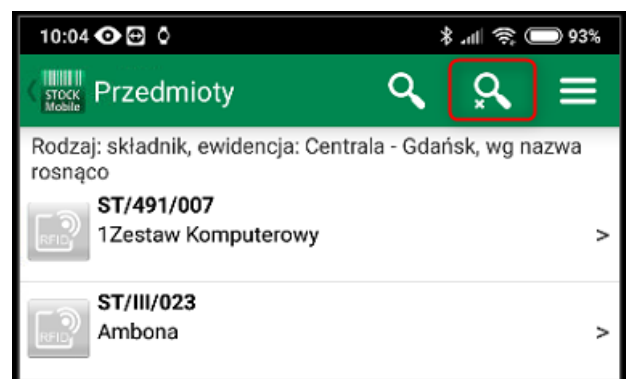
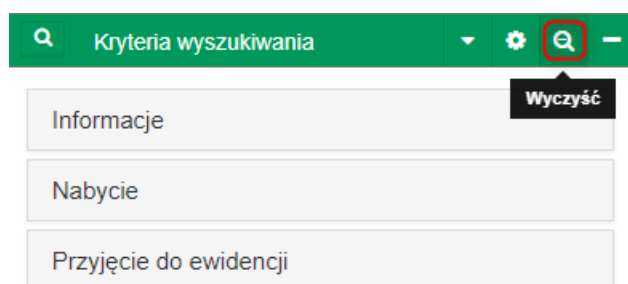
1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki** -> **Składniki majątku**
2. Wyszukiwarka znajduje się po prawej stronie
3. W celu wyszukania składnika należy ustawić kryteria według własnych potrzeb
4. Naciśnij przycisk **Szukaj**

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Uwagi	Charakterystyka	Grupa KST	Wartość
Laptop HP 530	ST/491/123	st			Zespoły komputerowe	3 70
Laptop HP 530	ST/491/145	st			Zespoły komputerowe	3 70
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st			Zespoły komputerowe	4 80
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st			Zespoły komputerowe	4 80
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st			Zespoły komputerowe	4 80
Monitor LCD Beilina 21"	ST-491/0006	st			Zespoły komputerowe	1 40
Monitor LCD Beilina 21"	ST-491/0007	st			Zespoły komputerowe	1 40
Monitor LCD Beilina 21"	ST-491/0008	st			Zespoły komputerowe	1 40
Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st			Zespoły komputerowe	2 30
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st			Zespoły komputerowe	2 30

	Ilość	Wartość szacunkowa	Wartość początkowa	Wartość brutto
Zaznaczonych	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wyszukanych	560	9 063 645 621,05 zł	9 084 475 711,02 zł	9 076 853 215,55 zł

4.5.1. Czyszczenie kryteriów wyszukiwania

Aby wyczyścić kryteria wyszukiwania i ponownie wyświetlić pełną listę przedmiotów, kliknij w ikonkę **wyczyść wyszukiwanie**.



4.5.2. Konfiguracja szablonów wyszukiwania

Możesz stworzyć swój własny szablon, zawierający wyszukane wcześniej przedmioty, którym będzie można w przyszłości się posługiwać. Należy jednak pamiętać, aby przed utworzeniem szablonu zaznaczyć wszystkie z wyszukanych przedmiotów, które mają się znajdować w szablonie.

1. Szablon utworzysz klikając w ikonkę **ustawienia szablonów wyszukiwania** (pod numerem 1).
2. Swoje szablony możesz podejrzeć klikając w ikonkę **szablony wyszukiwania** (pod numerem 2).

Kryteria wyszukiwania

▼

⚙️

🔍

—

Informacje

Nabycie

Przyjęcie do ewidencji

Zdjęcie z ewidencji

Szablon możesz ustawić, jako publiczny lub dodać do ulubionych. Szablon publiczny po zapisaniu jest dostępny dla każdej osoby, która ma dostęp do systemu, z kolei szablon dodany do ulubionych widzi tylko osoba, która go stworzyła.

Szablony wyszukiwania

Sposób zapisu

☐ Zapisz aktualny

☒ Nadpisz wybrany

☐ Usuń wybrany

Szablon *

sprzęt komputerowy

☒ Szablon publiczny

☒ Dodaj do ulubionych

Zapisz

Anuluj

Szablony wyszukiwania

Sposób zapisu

☒ Zapisz aktualny

☐ Nadpisz wybrany

☐ Usuń wybrany

Nazwa szablonu *

sprzęt komputerowy

☐ Szablon publiczny

☐ Dodaj do ulubionych

Zapisz

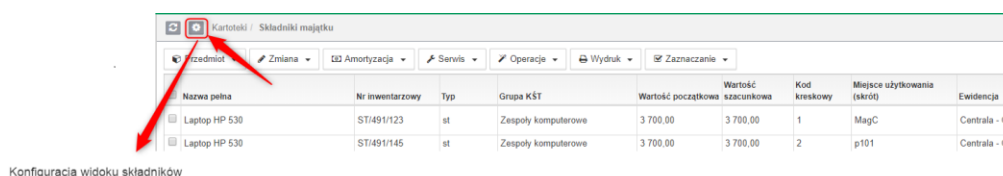
Anuluj

Do każdego szablonu można nadpisać nowe przedmioty, wchodząc znowu w ikonkę tworzenia szablonu i klikając opcję **nadpisz wybrany**.

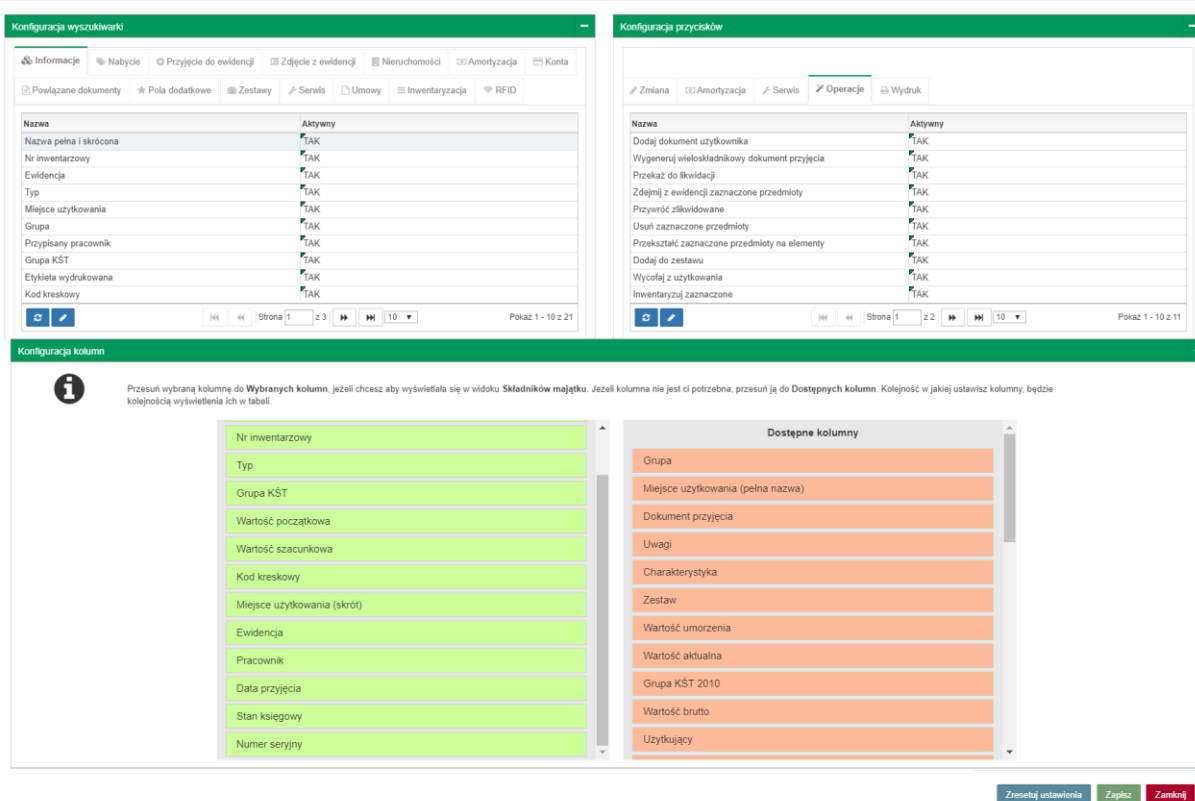
4.6. Konfiguracja listy składników majątku

4.6.1. Konfiguracja dostępnych kolumn na liście ze składnikami majątku

1. W celu dokonania konfiguracji dostępnych kolumn na liście ze składnikami majątku w **Kartoteki -> Składniki majątku**, kliknij odpowiednią ikonkę, aby wejść do panelu konfiguracji



Konfiguracja widoku składników



2. Do konfiguracji kolumn posłuży ci następujące okno:

Konfiguracja kolumn

Przesuń wybraną kolumnę do Wybranych kolumn, jeżeli chcesz aby wyświetlała się w widoku Składowików majątku. Jeżeli kolumna nie jest ci potrzebna, przesuń ją do Dostępnych kolumn. Kolejność w jakiej ustawisz kolumny, będzie kolejnością wyświetlenia ich w tabeli.

Wybrane kolumny	Dostępne kolumny
Nazwa pełna	Grupa
Nr inwentarzowy	Miejsce użytkowania (pełna nazwa)
Typ	Dokument przyjęcia
Grupa KŚT	Uwagi
Wartość początkowa	Charakterystyka
Wartość szacunkowa	Zestaw
Kod kreskowy	Wartość umorzenia
Miejsce użytkowania (skrót)	Wartość aktualna
Ewidencja	Grupa KŚT 2010
Pracownik	Wartość brutto
Data przyjęcia	Użytkujący

Zresetuj ustawienia

Zapisz

Zamknij

Aby dokonać zmiany kolejności wybranych kolumn, wystarczy kliknąć w wybraną nazwę i przeciągnąć w preferowane miejsce. Masz także możliwość dostawić nowe kolumny z tabeli **Dostępne kolumny**, postępując w ten sam sposób, jak przy zmianie kolejności kolumn.

4.6.2. Konfiguracja dostępnych przycisków na liście ze składnikami majątku

1. Konfiguracji dostępnych przycisków na liście ze składnikami majątku dokonasz poprzez następujące okno w panelu konfiguracyjnym:

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa
Laptop HP 530	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00
Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00

Konfiguracja przycisków

Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk

Nazwa	Aktywny
Dodaj dokument użytkownika	NIE
Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia	TAK
Przełącz do likwidacji	TAK

2. W tym oknie możesz dokonać wyboru, jakich działań chcesz dokonywać w ramach zakładki znajdującej się na podstronie **Składowiki majątku**. Np. masz możliwość zmiany przy nazwie Dodaj dokument użytkownika na opcję NIE. Będzie to jednoznaczne, z tym, że po kliknięciu w menu głównym w zakładkę Operacje, na liście działań nie będzie wyświetlona opcja Dodaj dokument użytkownika.

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa
Laptop HP 530	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00

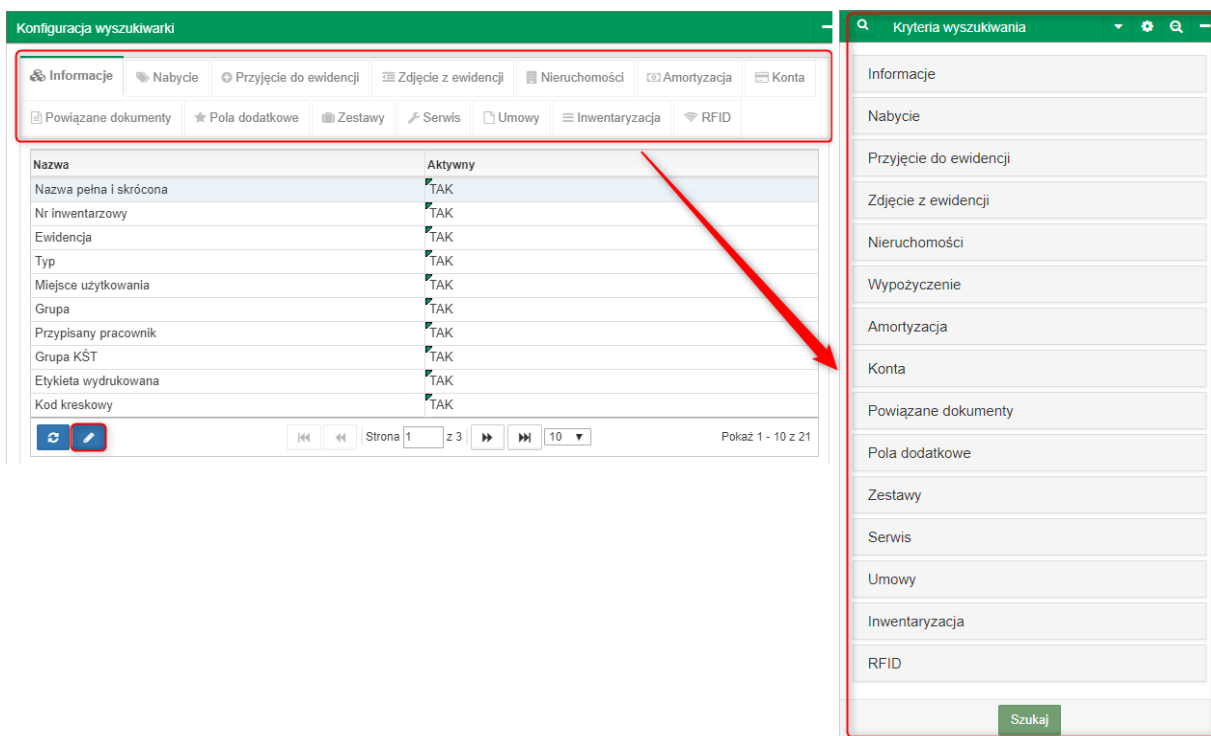
Konfiguracja przycisków

Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk

Nazwa	Aktywny
Dodaj dokument użytkownika	NIE
Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia	TAK
Przełącz do likwidacji	TAK
Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty	TAK

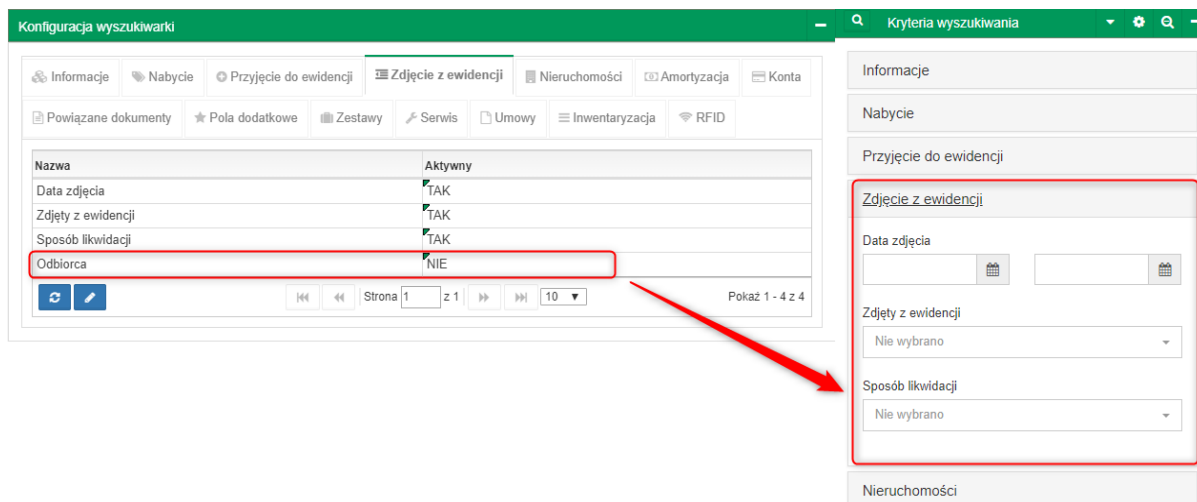
4.6.3. Konfiguracja widocznych pól w wyszukiwarce składników majątku

1. Konfiguracji widocznych pól w wyszukiwarce składników majątku dokonasz poprzez następujące okno:



Nazwa	Aktywny
Nazwa pełna i skrócona	TAK
Nr inwentarzowy	TAK
Ewidencja	TAK
Typ	TAK
Miejsce użytkowania	TAK
Grupa	TAK
Przypisany pracownik	TAK
Grupa KŚT	TAK
Etykieta wydrukowana	TAK
Kod kreskowy	TAK

2. W tym oknie możesz dokonać wyboru, jakie kryteria wyszukiwania chcesz wyświetlić w ramach zakładki wyszukiwania znajdujących się na podstronie **Składniki majątku**. Np. masz możliwość zaznaczenia przy nazwie Stawka amortyzacji opcji NIE. Będzie to jednoznaczne, z tym, że po kliknięciu w menu bocznym na podstronie Składniki majątku w Amortyzacji, nie będzie wyświetlało się kryterium wyszukiwania Stawka amortyzacji.



Konfiguracja wyszukiwarki

Kryteria wyszukiwania

Informacje

Nabycie

Przyjęcie do ewidencji

Zdjęcie z ewidencji

Data zdjęcia

Zdjęty z ewidencji

Sposób likwidacji

Odbiorca

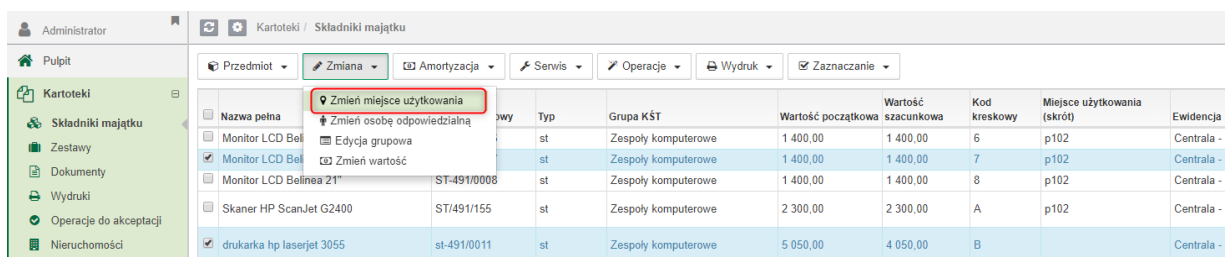
NIE

Pokaż 1 - 4 z 4

5. Operacje na składnikach majątku

5.1. Zmiana miejsca użytkowania

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Na liście wyników wyszukiwania składników majątku zaznacz przedmioty, które mają zmienić miejsce użytkowania.
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie działanie **Zmień miejsce użytkowania**

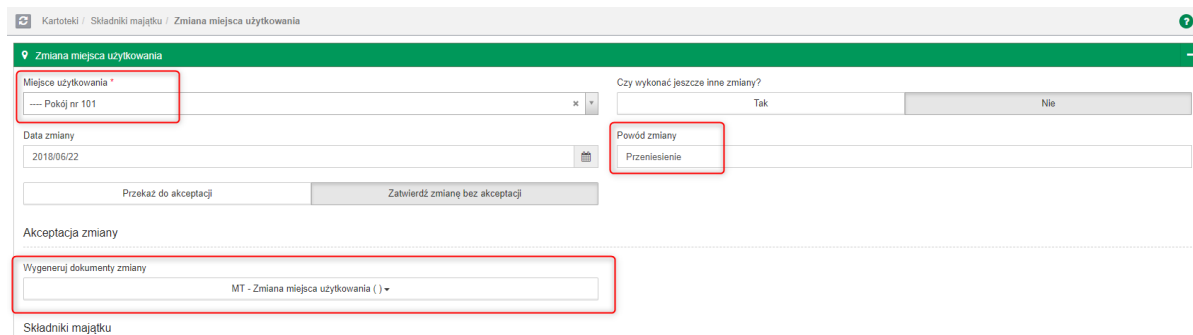


Kartoteki / Składniki majątku

Zmień miejsce użytkowania

Nazwa pełna	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Monitor LCD Bel...	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Be...	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Be...	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C
drukarka hp laserjet 3055	st	Zespoły komputerowe	5 050,00	4 050,00	B		Centrala - C

4. Wybierz nowe miejsce użytkowania
5. Podaj faktyczny powód zmiany
6. Wybierz, jakie chcesz wygenerować dokumenty



Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana miejsca użytkowania

Zmiana miejsca użytkowania

Miejsce użytkowania *

2018/06/22

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?

Tak

Nie

Powód zmiany

Przeniesienie

Przekaz do akceptacji

Zatwierdź zmianę bez akceptacji

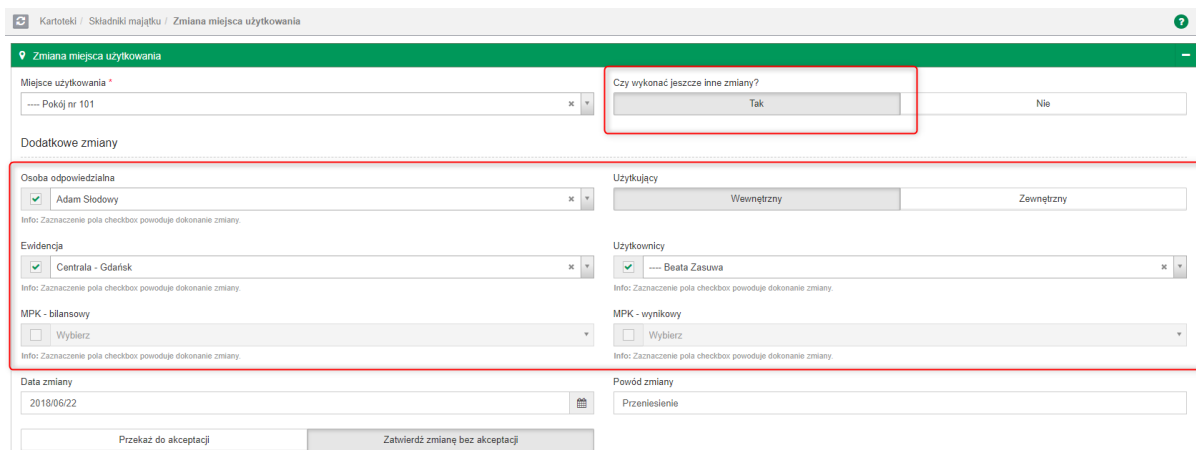
Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany

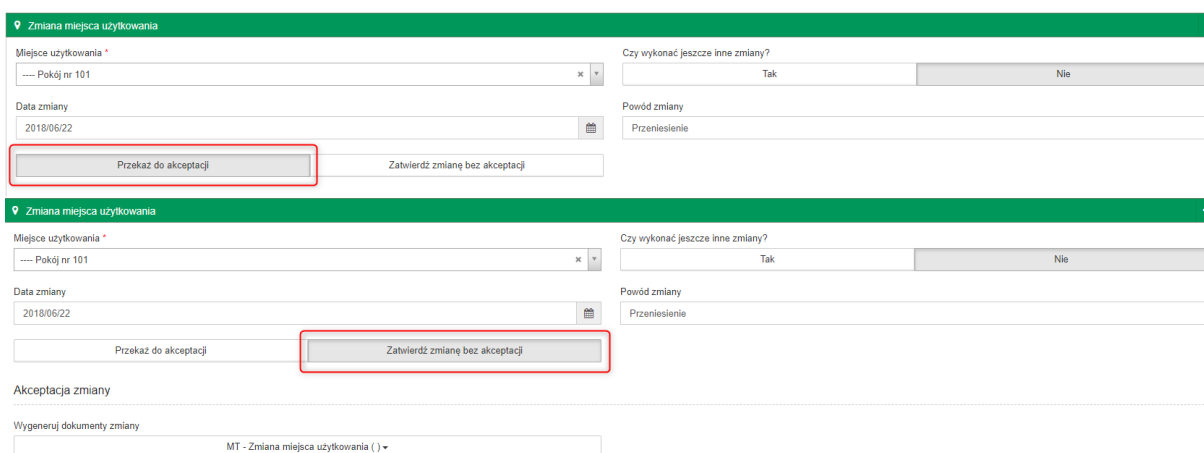
MT - Zmiana miejsca użytkowania ()

Składniki majątku

7. Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz wykonać dodatkowe zmiany (kliknij TAK w polu Czy wykonać jeszcze inne zmiany?) Do wyboru masz: osobę odpowiedzialną, użytkującego (wewnętrznego i zewnętrznego), ewidencje oraz konta MPK



8. Zmianę osoby możesz **Przekazać do akceptacji** lub **Zatwierdzić zmianę bez akceptacji**



9. Wprowadź datę zmiany miejsca
10. Kliknij przycisk **Zapisz**

Zmiana miejsca użytkowania

Miejsce użytkowania *
 Pokój nr 101 x

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
 Tak Nie

Data zmiany
 2018/06/22

Powód zmiany
 Przeniesienie

Przekaz do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany
 MT - Zmiana miejsca użytkowania ()

Składniki majątku

Otwórz

Nazwa	Nr inwentarowy	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Grupa
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	Kamil Zagumny	Pokój nr 102	Centrala - Gdańsk	LCD
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	kier. Karol Chodkiewicz		Centrala - Gdańsk	

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 2 z 2

Zapisz Anuluj

5.2. Zmiana osoby odpowiedzialnej

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Na liście wyników wyszukiwania składników majątku zaznacz przedmioty, które mają zmienić osobę odpowiedzialną
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie działanie **Zmień osobę odpowiedzialną**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	Zespoły komputerowe	5 050,00	4 050,00	B		Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	C	p101	Centrala - C

4. Wybierz nową osobę odpowiedzialną za przedmioty.
5. Podaj powód zmiany
6. Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana osoby odpowiedzialnej

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Osoba odpowiedzialna *
 Jan Kowalski x

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
 Tak Nie

Data zmiany
 2018/06/25

Powód zmiany
 Przekazanie

Przekaz do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

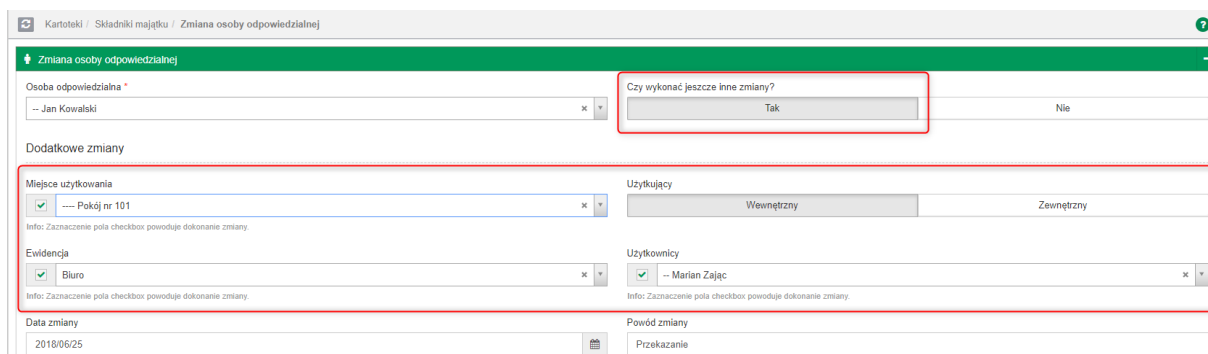
Wyślij e-mail do nowej osoby odpowiedzialnej

Akceptacja zmiany

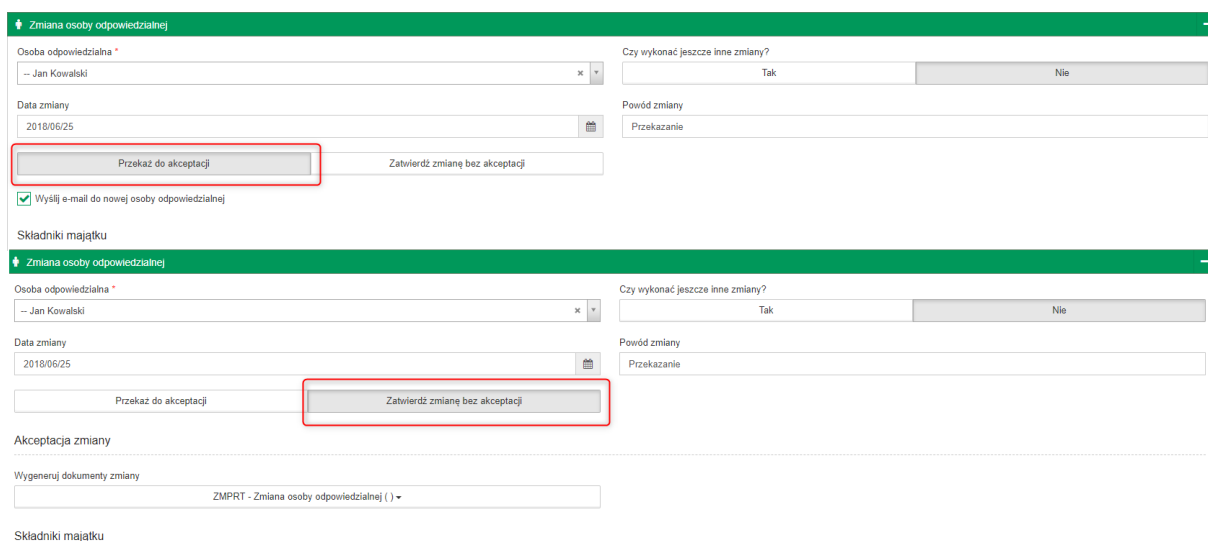
Wygeneruj dokumenty zmiany
 ZMPRT - Zmiana osoby odpowiedzialnej ()

Składniki majątku

- Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz wykonać dodatkowe zmiany (kliknij TAK w polu Czy wykonać jeszcze inne zmiany?) Do wyboru masz: miejsce użytkowania, użytkownika (wewnętrznego i zewnętrznego) oraz ewidencję.



- Zmianę osoby możesz **Przekazać do akceptacji** lub **Zatwierdzić zmianę bez akceptacji**



- Wprowadź datę zmiany osoby odpowiedzialnej
- Możesz przesłać także e-mail do nowej osoby odpowiedzialnej, która zostanie powiadomiona o zmianie.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Osoba odpowiedzialna: Jan Kowalski

Czy wykonać jeszcze inne zmiany? Tak Nie

Data zmiany: 2018/06/25

Powód zmiany: Przekazanie

Przekaz do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

☒ Wyślij e-mail do nowej osoby odpowiedzialnej

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany: ZMPRT - Zmiana osoby odpowiedzialnej ()

Składniki majątku

Otwórz

Nazwa	Nr inwentarowy	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Grupa
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	Kamil Zagumny	Pokój nr 102	Centrala - Gdańsk	LCD
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	klm Karol Chodkiewicz	Pokój nr 102	Centrala - Gdańsk	skanery

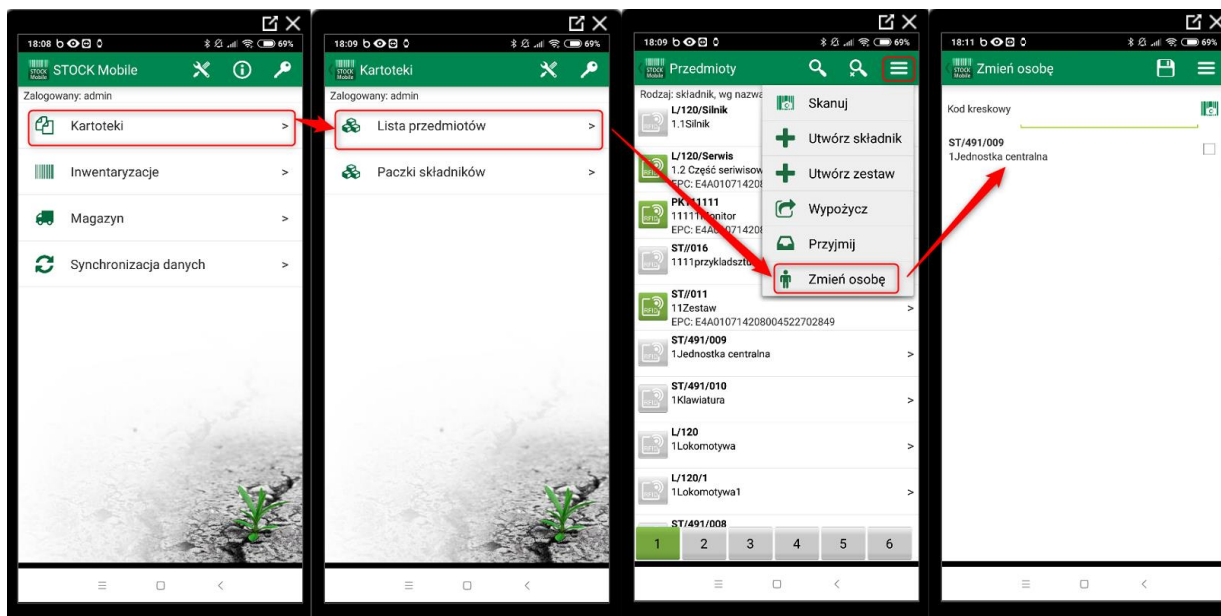
Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 2 z 2

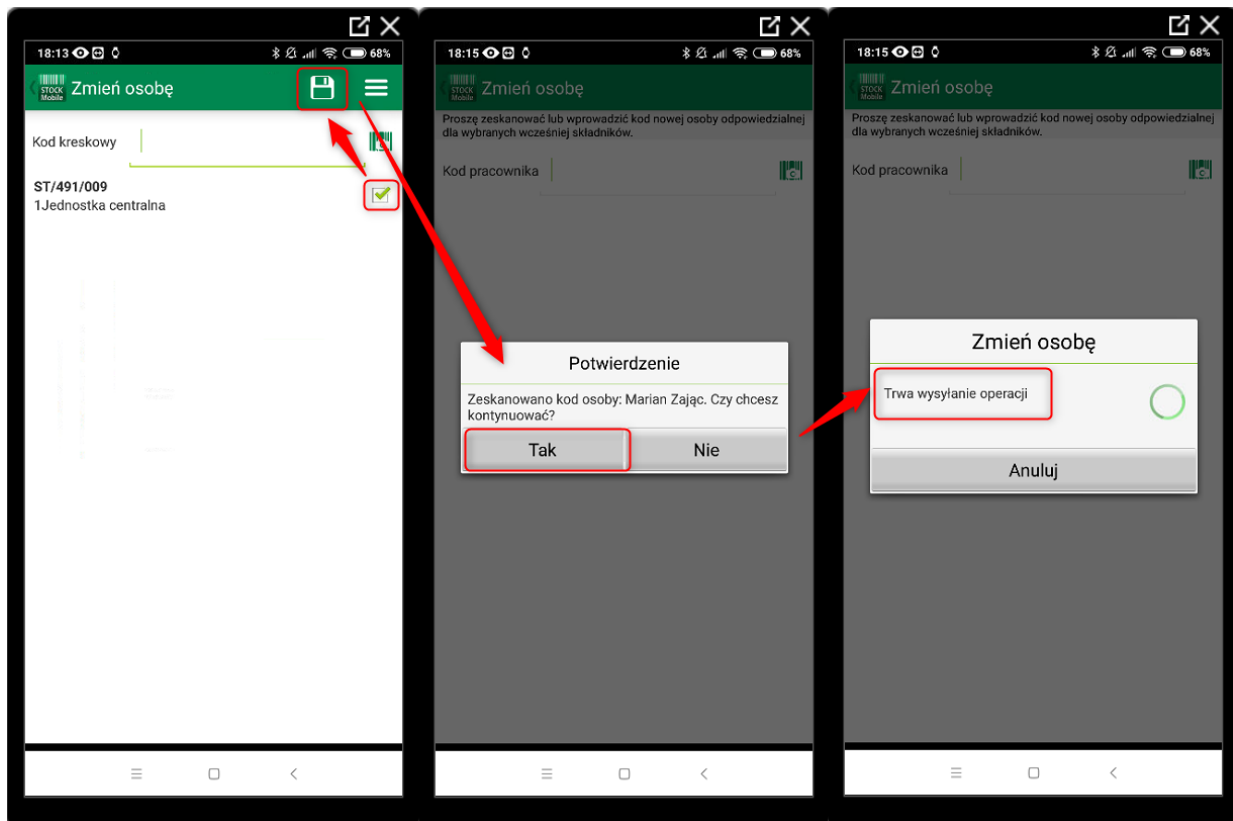
Zapisz Anuluj

5.2.1. Zmiana osoby odpowiedzialnej w aplikacji AssetsNinja Mobile

1. Z głównego menu aplikacji AssetsNinja Mobile wybierz **Kartoteki** -> **Lista przedmiotów**
2. Z górnego menu wybierz **Zmień osobę**
3. Zeskanuj kod kreskowy przedmiotu

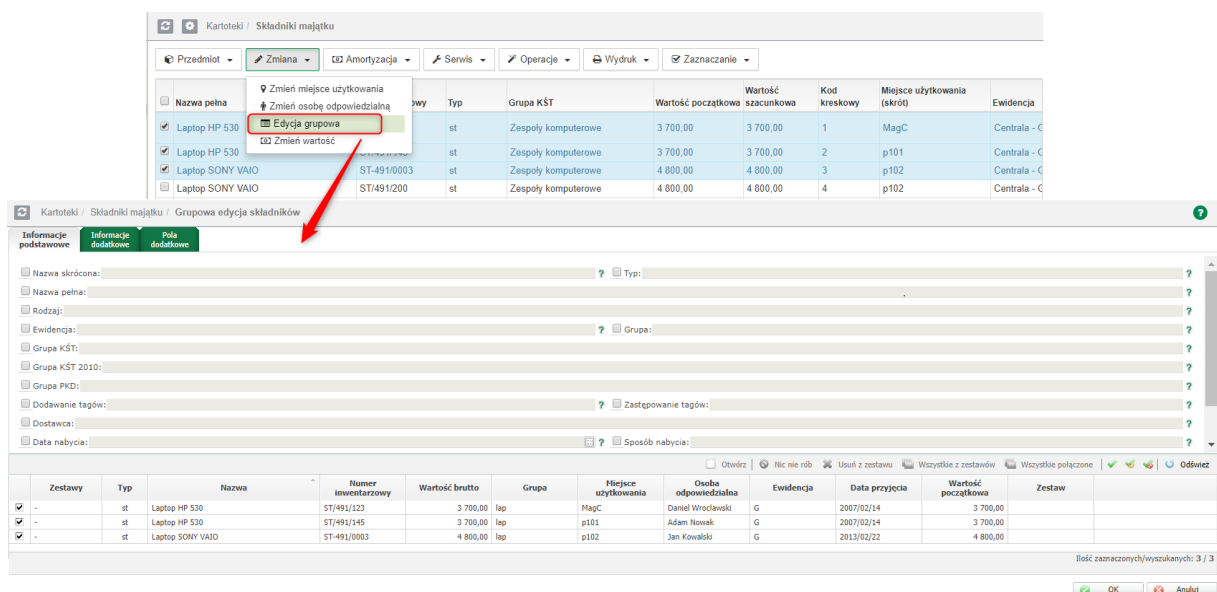


4. Zaznacz wyszukany przedmiot i kliknij dyskieta
5. Zeskanuj kod kreskowy pracownika
6. Po zeskanowaniu kodu pracownika operacja zostanie przesłana do programu AssetsNinja



5.3. Edycja grupowa składników

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wybierz z listy przedmioty, które będą edytowane grupowo.
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie **Edycja grupowa**



5.3.1. Edycja grupowa – Informacje podstawowe

W informacjach podstawowych możesz edytować grupowo pola:

1. Nazwa skrócona.
2. Nazwa pełna.
3. Rodzaj.
4. Ewidencja.
5. Grupa KŚT.
6. Grupa KŚT 2010.
7. Grupa PKD.
8. Dodawanie tagów
9. Dostawca
10. Data nabycia
11. Typ
12. Grupa
13. Zastępowanie tagów
14. Sposób nabycia

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
✓	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	4 200,00	laptopy	S-Konf	ker. Agnieszka Czaplińska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	4 000,00	
✓	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	LCD	p102	Adam Słodowy	Centrala - Gdańsk	2013/02/27	1 400,00	
✓	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	1 400,00	LCD	p102	Kamil Zagumny	Centrala - Gdańsk	2013/02/28	1 400,00	

Aby wykonać edycję grupową zaznacz checkbox przy polu, które chcesz edytować np. Grupa KŚT następnie zatwierdź zmianę przyciskiem **OK**.

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
✓	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	4 200,00	laptopy	S-Konf	ker. Agnieszka Czaplińska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	4 000,00	
✓	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	LCD	p102	Adam Słodowy	Centrala - Gdańsk	2013/02/27	1 400,00	
✓	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	1 400,00	LCD	p102	Kamil Zagumny	Centrala - Gdańsk	2013/02/28	1 400,00	

5.3.2. Edycja grupowa – Pola dodatkowe

W zakładce **Pola dodatkowe** masz możliwość grupowej edycji pól dodatkowych.

5.4. Zmiana wartości składników

Zmiany wartości zostały opisane w punkcie 7.6.

5.5. Grupowa edycja ustawień amortyzacji

W celu dokonania edycji ustawień amortyzacji:

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**
2. Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja** -> **Edytuj ustawienia amortyzacji**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Monitor LCD Belinea 21"	komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007 st Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008 st Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155 st Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011 st Zespoły komputerowe	5 050,00	4 050,00	B		Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012 st Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	C	p101	Centrala - C

3. Wybierz rodzaj amortyzacji, dla której chcesz dokonać edycji

Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: * bilansowa

Czynność: * Włącz amortyzację i ustaw początkowe parametry

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	4 200,00	laptopy	S-Konf	Wier. Agnieszka Czyżyńska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	4 000,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 1

Dalej Anuluj

4. Wybierz czynność, jaką chcesz przeprowadzić w związku z wybranym rodzajem amortyzacji. Dostępne czynności:
 - Włączenie amortyzacji i ustawienie początkowych parametrów
 - Wyłączenie amortyzacji
 - Kopiowanie ustawień amortyzacji.
5. Wybrane opcje zatwierdź przyciskiem **Dalej**

Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: * bilansowa

Czynność: * Włącz amortyzację i ustaw początkowe parametry

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	4 200,00	laptopy	S-Konf	Wier. Agnieszka Czyżyńska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	4 000,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 1

Dalej Anuluj

I. Włączenie amortyzacji i ustawienie początkowych parametrów

1. Po zatwierdzeniu zmian, zostaniesz przekierowany na panel, który pozwoli na dokonanie ustawień początkowych amortyzacji. Postępuj w następujący sposób:
 - a) Wybierz właściwą datę rozpoczęcia amortyzacji
 - b) Ustaw wartość początkową amortyzacji
 - c) Ustaw wartość rezydualną.
 - d) Określ umorzenie początkowe
 - e) Wybierz metodę amortyzacji



Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji / Edycja parametrów amortyzacji - parametry podstawowe (amortyzacja bilansowa)

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Data rozpoczęcia: 2018/06/26	
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Wartość początkowa:	50 560,20
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Wartość rezydualna:	-
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie początkowe:	3 675,72
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Metoda amortyzacji: liniowa	

[Dalej](#) [Anuluj](#)

W zależności od wybranej metody amortyzacji wyświetli ci się odpowiednie okno ustawień **Edycji parametrów amortyzacji - parametry metody**. Każde z okien wymaga uzupełnienia różnych parametrów, odpowiednio dla metody amortyzacji.



- Metoda liniowa

  Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda liniowa

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie roczne (%):	0,00
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Współczynnik modyfikujący:	1,00



- Metoda degresywna

  Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda degresywna

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie roczne (%):	0,00
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Współczynnik degresji:	1,00



- Metoda jednorazowa
- Metoda naturalna

  Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda naturalna

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Jednostka wykonywanej pracy:	0,00
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Całkowita przewidywana praca:	0,00
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Szacowana miesięczna praca:	1,00



- Metoda sumy cyfr rocznych

  Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda sumy cyfr rocznych

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Roczne umorzenie (%):	1
-----------------	---	---

- Metoda progresywna

  Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda progresywna

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Roczne umorzenie (%):	1
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Współczynnik degresji:	1,00

- Metoda malejącego salda

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda malejącego salda

Zmień parametr: ☒ Roczne umorzenie (%): 1
Zmień parametr: ☒ Współczynnik deprecji: 1,00

- Metoda marży przychodów

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda marży przychodów

Zmień parametr: ☒ Całkowita przewidywana marża przychodów: -
Zmień parametr: ☒ Szacowana miesięczna marża przychodów: 1,00

- Wstrzymanie

II. Wyłącz amortyzację

Po wybraniu czynności **wyłącz amortyzację** i zatwierdzeniu przycisku **Dalej** zostanie wyświetlone okno potwierdzające pomyślne przeprowadzenie edycji.

III. Kopiuj ustawienia amortyzacji

Po wybraniu odpowiedniego rodzaju amortyzacji, wybierz, z której amortyzacji chcesz dokonywać kopii.

Zatwierdź przyciskiem **Dalej**, pojawi się komunikat o pomyślnej edycji.

5.6. Dodanie zmiany parametrów amortyzacji

Aby dodać zmiany parametrów amortyzacji,

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja -> Dodaj zmianę parametrów amortyzacji**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot

Zmiana

Amortyzacja

Serwis

Operacje

Wydruk

Zaznaczanie

Edytuj ustawienia amortyzacji

Dodaj zmianę parametrów amortyzacji

Dodaj szablon dekretych amortyzacyjnych

<input type="checkbox"/>	Nazwa pełna			ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/>	Laptop HP 530			komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C

3. Wybierz rodzaj amortyzacji, której będzie dotyczyć zmiana.
4. Ustaw datę, od której będzie obowiązywała zmiana parametrów.
5. Wybierz metodę, na podstawie, której będzie dokonywana od teraz amortyzacja.

Kartoteki / Składniki majątku / Dodawanie zmiany parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: * bilansowa
Data obowiązywania nowych parametrów: 2018/07
Metoda amortyzacji: liniowa

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzewy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkownika	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	25 400,00	laptopy	S-Konf	ker. Agnieszka Czaplińska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	25 200,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 1

[Dalej](#) [Anuluj](#)

- Po wybraniu odpowiednich parametrów do zmiany, zatwierdź zmiany przyciskiem **Dalej**.
- Następnie wyświetli ci się odpowiednie dla wybranej metody okno Dodawania zmian parametrów amortyzacji (Analogicznie jak w pkt. 5.5 Grupowa edycja ustawień amortyzacji).

5.7. Dodanie szablonu dekretów amortyzacyjnych

- Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
- Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja** -> **Dodaj szablon dekretów amortyzacji**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczenie

Nazwa pełna	ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkownika (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C

- Ustaw datę obowiązywania szablonu. Pusta data oznacza szablon bazowy, obowiązujący przed szablonami z datami.
- Wypełnij opis szablonu.
- Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien zostawiając konto ma z wartością 0. Z kolei przy wprowadzaniu danych na konto ma należy wpisać odpowiednią stawkę procentową zostawiając konto winien z wartością 0.
- Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Szablon dekretów amortyzacji

Data obowiązywania szablonu: 2018/06/28

Opis: Amortyzacja

[Dodaj](#) [Edytuj](#) [Usuń](#) [Prześlij w górę](#) [Prześlij w dół](#)

Konto	MPK	Procent Winien	Procent Ma	Z wartości
990	Brak	0	100	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
401	Brak	100	0	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
500-769	Brak	50	0	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
490	Brak	0	100	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
501	Brak	50	0	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	st	2013/02/17	25 200,00

[OK](#) [Anuluj](#)

Lub

- Otwórz kartę składnika majątku w Kartoteki -> składniki majątku (kliknij dwukrotnie w składnik majątku).
- Wybierz zakładkę **Amortyzacja i Księgowość** -> **Dekretacja** -> **Szablon dekretów amortyzacji**.

3. Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien zostawiając konto ma z wartością 0. Z kolei przy wprowadzaniu danych na konto ma należy wpisać odpowiednią stawkę procentową zostawiając konto winien z wartością 0.
4. Kliknij przycisk **OK**.

Szablon dekretych amortyzacji

Wybór schematu dekretych: schemat amortyzacji

Lp.	Konto	MPK	Procent Winien	Procent Ma	Z wartości
1	490	Brak	0,00	100,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
2	501	0	50,00	0,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
3	500	MPK amortyzacyjne (składnika)	50,00	0,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
4	Konto amortyzacyjne (składnika)	MPK umorzenia (składnika)	100,00	0,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
5	090	0	0,00	100,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa

Data obowiązywania szablonu: od daty przyjęcia

Opis: Amortyzacja

OK **Zapisz** **Anuluj**

5.8. Wprowadzenie informacji o ubezpieczeniu składnika

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Serwis** -> **Ubezpiecz**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacja Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST/491/123	700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST/491/145	700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C

3. Określ datę objęcia ubezpieczeniem przedmiotu.
4. Wybierz, do kiedy ma trwać ubezpieczenie przedmiotu.
5. Wpisz numer ubezpieczenia.
6. Wybierz z listy nazwę firmy ubezpieczeniowej.
7. Określ, jaka ma być kwota ubezpieczenia przedmiotu.
8. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Nowe ubezpieczenie

Ubezpieczenie od: 2018/06/26 Ubezpieczenie do: 2019/06/25 Nr ubezpieczenia: AB 123456 C

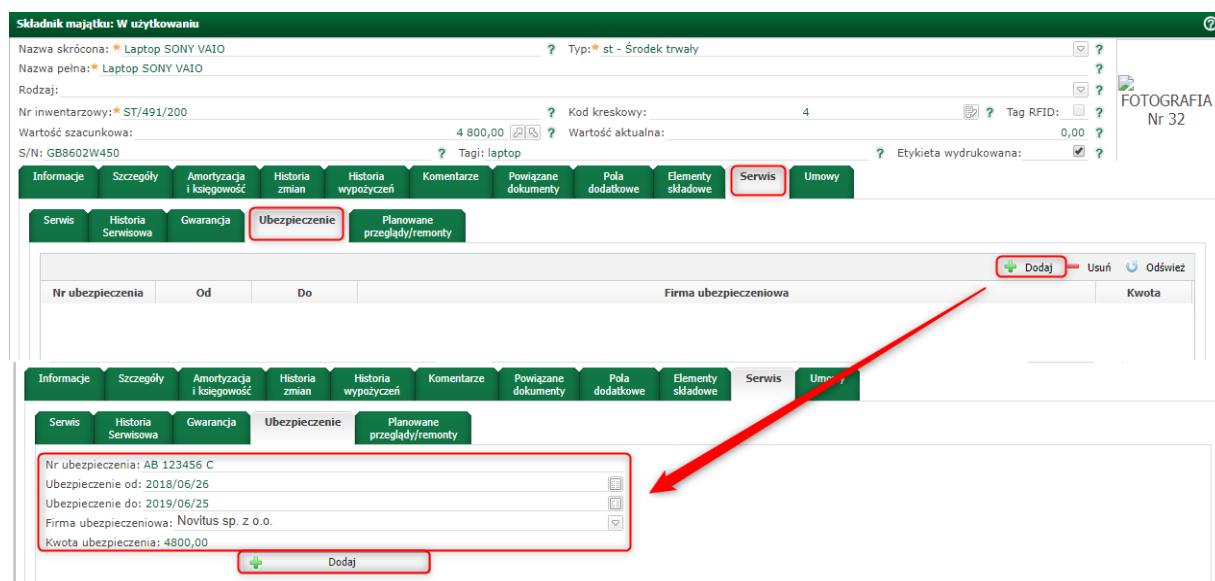
Firma ubezpieczeniowa: Novitus sp. z o.o. Kwota ubezpieczenia: 4800,00

Wybrane: Laptop SONY VAIO

OK **Anuluj**

Lub

1. Otwórz kartę składnika majątku w **Kartoteki -> Składniki majątku** (kliknij dwukrotnie w składnik majątku).
2. Wybierz zakładkę **Serwis -> Ubezpieczenie**.
3. Jeśli przedmiot jest już ubezpieczony, w tym miejscu zostaną wyświetlone szczegóły dotyczące ubezpieczenia.
4. Jeżeli jednak przedmiot nie jest ubezpieczony, możesz to uczynić, klikając **Dodaj** i uzupełniając informacje dotyczącą daty, numeru ubezpieczenia, nazwy ubezpieczyciela oraz kwoty ubezpieczenia.
5. Zatwierdź klikając **Dodaj**.



Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: Laptop SONY VAIO
 Nazwa pełna: Laptop SONY VAIO
 Rodzaj: Typ: * st - Środek trwały
 Nr inwentarzowy: ST/491/200
 Wartość szacunkowa: 4 800,00
 S/N: GB8602W450
 Kod kreskowy: 4
 Tagi: laptop
 Tag RFID: 0,00
 Etykieta wydrukowana: ☒

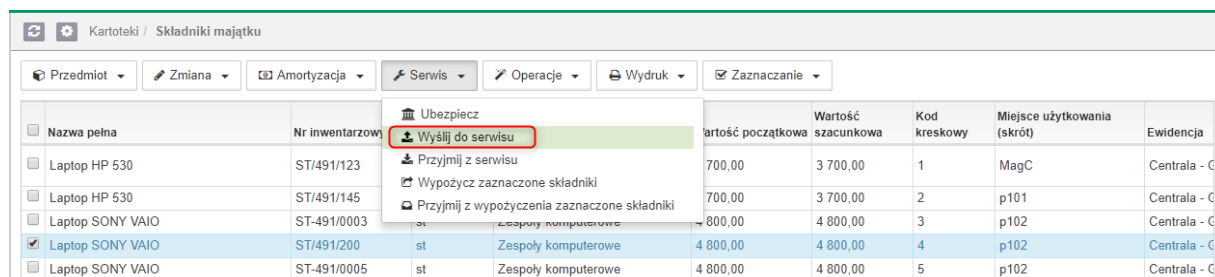
Ubezpieczenie

Nr ubezpieczenia: AB 123456 C
 Ubezpieczenie od: 2018/06/26
 Ubezpieczenie do: 2019/06/25
 Firma ubezpieczeniowa: Novitus sp. z o.o.
 Kwota ubezpieczenia: 4800,00

Dodaj

5.9. Przekazanie składników majątku do serwisu

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wybierz z paska narzędzi **Serwis -> Wyślij do serwisu**.



Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Kod kreskowy	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST/491/123	st	1	700,00	3 700,00	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST/491/145	st	2	700,00	3 700,00	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	3	800,00	4 800,00	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	4	4 800,00	4 800,00	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	5	4 800,00	4 800,00	p102	Centrala - C

3. Określ, kiedy przedmiot zostanie oddany do serwisu.
4. Wpisz osobę, która przekazuje przedmiot.
5. Określ, czy naprawa ta jest naprawą gwarancyjną.
6. Opisz, jakie usterki występują w przedmiocie.
7. Napisz, w jaki sposób przedmiot zostanie dostarczony do serwisu (np. poprzez kuriera).
8. Wybierz firmę serwisującą.
9. Jeśli wymagane, wybierz opcję wygenerowania dokumentów przekazania do serwisu.

10. Zatwierdź klikając **OK**.

Wybrane	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st.	2013/02/23	4 800,00

Lub

1. Otwórz kartę składnika majątku w **Kartoteki -> Składniki majątku** (kliknij dwukrotnie w składnik majątku).
2. Wybierz zakładkę **Serwis -> Serwis**.
3. Określ, kiedy przedmiot zostanie oddany do serwisu.
4. Wpisz osobę, która przekazuje przedmiot.
5. Określ, czy naprawa ta jest naprawą gwarancyjną.
6. Opisz, jakie usterki występują w przedmiocie.
7. Napisz, w jaki sposób przedmiot zostanie dostarczony do serwisu (np. poprzez kuriera).
8. Wybierz firmę serwisującą.
9. Jeśli wymagane, wybierz opcję wygenerowania dokumentów przekazania do serwisu.
10. Zatwierdź klikając **Oddaj do serwisu**.

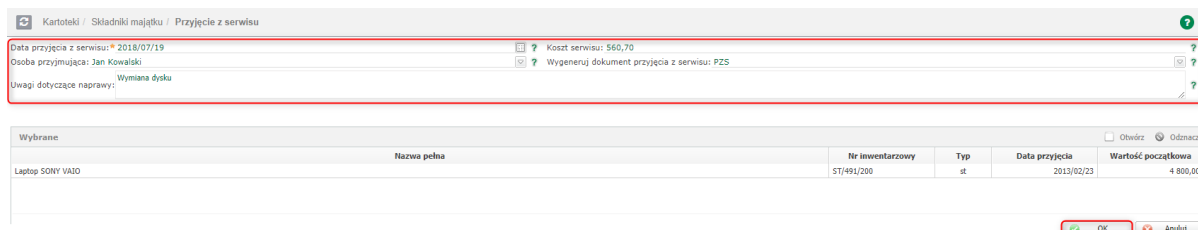
Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypożyczeń	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy
<div> Serwis Historia Serwisowa Gwarancja Ubezpieczenie Planowane przeglądy/remonty </div>										

5.10. Zwrot składników majątku z serwisu

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi dla zaznaczonych przedmiotów wybierz **Serwis -> Przyjmij z serwisu**.

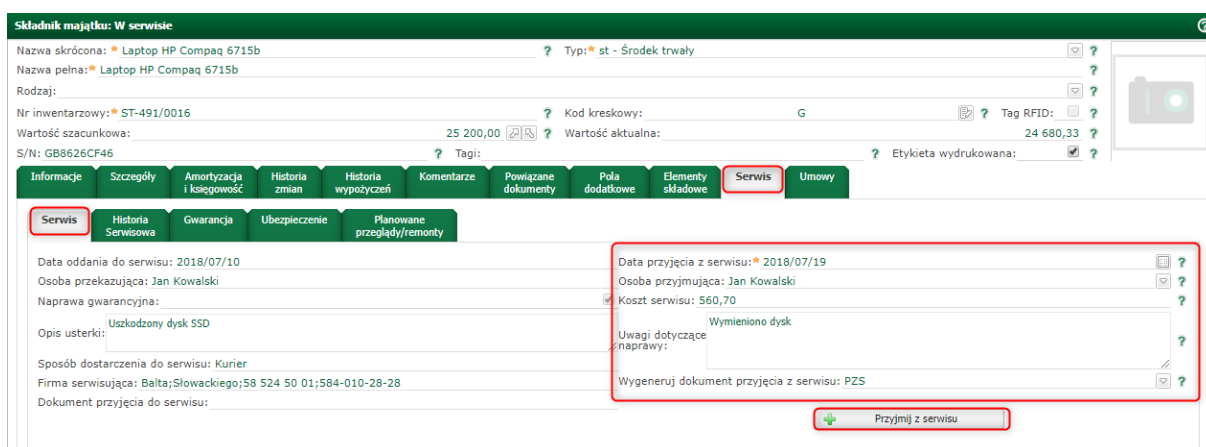
Przedmiot	Zmiana	Amortyzacja	Serwis	Operacje	Wydruk	Zaznaczanie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ustaw datę przyjęcia z serwisu.
4. Wybierz osobę przyjmującą przedmiot z serwisu.
5. Sporządź opis wszystkich szczegółów naprawy.
6. Wpisz całkowity koszt serwisu.
7. Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
8. Kliknij przycisk **OK**.



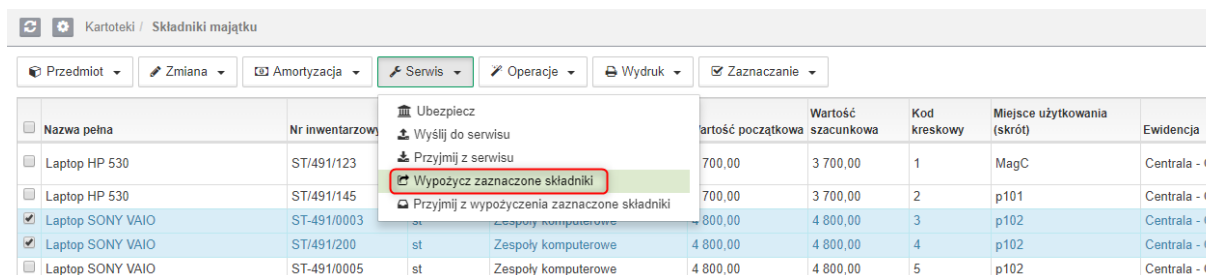
Lub

1. Otwórz kartę składnika majątku w **Kartoteki -> Składniki majątku** (kliknij dwukrotnie w składnik majątku).
2. Wybierz zakładkę **Serwis -> Serwis**.
3. Ustaw datę przyjęcia z serwisu.
4. Wybierz osobę przyjmującą przedmiot z serwisu.
5. Sporządź opis wszystkich szczegółów naprawy.
6. Wpisz całkowity koszt serwisu.
7. Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
8. Kliknij przycisk **Przyjmij z serwisu**.



5.11. Wypożyczenie składnika majątku

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi dla zaznaczonych przedmiotów wybierz **Serwis -> Wypożycz zaznaczone składniki**.



Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop HP 530	ST/491/123	st	2013/02/23	4 800,00
Laptop HP 530	ST/491/145	st	2013/02/23	4 800,00
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	2013/02/23	4 800,00
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	2013/02/23	4 800,00
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	2013/02/23	4 800,00

- Wybierz osobę wydającą przedmioty.
- Wprowadź datę wypożyczenia przedmiotów.
- Podaj powód zmiany.
- Zamieść dodatkowe informacje opisujące tą zmianę.
- Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
- Wybierz nową osobę, do której zostaną przypisane wypożyczone przedmioty.
- Wprowadź planowaną datę zwrotu.
- Określ datę dokonania zmiany, niezbędnej do wystawienia dokumentu.
- Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Wypożyczenie

Osoba wydająca: * Jan Kowalski Osoba pobierająca: * Marian Kowalczyk

Data wypożyczenia: 2018/07/10 Planowana data zwrotu: 2019/07/10

Powód zmiany: Wypożyczenie Data zmiany: 2018/07/10

Opis: Wypożyczenie sprzętu Filii Gdańsk

Wygeneruj dokumenty: WYD - Wydanie sprzętu () WYDW - Wydanie sprzętu wielopozycyjne ()

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop SONY VAIO	ST/491/0003	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/22	4 800,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/23	4 800,00	

Ilość zamoczonych/wyszukanych: 0 / 2

OK Anuluj

5.12. Zwrot wypożyczonego składnika majątku

- Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
- Z paska narzędzi dla zaznaczonych przedmiotów wybierz **Serwis -> Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja **Serwis** Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST/491/123	700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST/491/145	700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C

Ubezpiecz
Wyślij do serwisu
Przyjmij z serwisu
Wypożycz zaznaczone składniki
Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki

- Wybierz osobę przyjmującą zwrot wypożyczonych przedmiotów.
- Opisz powód do zmiany.
- Określ, do kogo zostaną przypisane wypożyczone przedmioty.
- Opisz szczegóły.
- Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
- Wybierz osobę zdającą przedmiot.
- Określ datę dokonania zmiany.
- Wybierz datę zwrotu.
- Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Zwrot

Osoba przyjmująca: Jan Kowalski Osoba zdejmacza: Marian Kowalczyk
 Powód zmiany: Laptopy uszkodzone Data zmiany: 2018/07/12
 Nowa osoba odpowiedzialna: Adam Słodowy Data zwrotu: 2018/07/12
 Opis: Laptopy uszkodzone
 Wygeneruj dokumenty: ZWR - Zwrot sprzętu ()

Zestaw	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/22	4 800,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/23	4 800,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

OK Anuluj

5.13. Operacje na dokumentach

5.13.1. Dodanie dokumentu użytkownika dla wielu przedmiotów

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj dokument użytkownika**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Budynek Mieszkalny Migowska 22	ST-105/158	st	0 000,00	7L		Centrala - C
Telefon Nokia	ST/620/100	st	500,00	2K	p101	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	st	5 200,00	G	S-Konf	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012	st	2 300,00	C	p101	Centrala - C
Sony Vaio VPC-EGTRC1V1	st/lv/004	st	4 500,00	40	p103	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145	st	3 700,00	2	p101	Centrala - C
krzesło	W-0011	w	200,00	X	p312	Centrala - C

Dodaj dokument użytkownika
 Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia
 Przekaż do likwidacji
 Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
 Przywróć zlikwidowane
 Usuń zaznaczone przedmioty
 Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
 Dodaj do zestawu
 Inwentaryzuj zaznaczone

3. Wybierz dokument użytkownika za pomocą przycisku **Wybierz plik**.
4. Wprowadź numer dokumentu. Jeśli pole zostanie puste, przypisana zostanie domyślna numeracja.
5. Wprowadź nazwę dokumentu.
6. Podaj datę dokumentu.
7. Określ typ dokumentu.
8. Kliknij przycisk **Wyślij**.

Kartoteki / Składniki majątku / Nowy dokument użytkownika

Nazwa pliku: **Wybierz plik** document_390_20180809120731.docx
 Numer dokumentu: OTW Nr 132
 Nazwa dokumentu: OTW
 Data dokumentu: 2018/07/12
 Typ dokumentu: UŻYTKOWNIKA

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	2013/02/23	4 800,00
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	2013/02/22	4 800,00

Wyślij Anuluj

5.13.2. Wygenerowanie dokumentu przyjęcia dla wielu przedmiotów

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/> Laptop Lenovo T410	1/sims	st	0 000,00	LFRZ	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop Toshiba Satellite A220	ST/491/015d	st	2 500,00	WF		
<input type="checkbox"/> Laptop	mb/4562/2015	st	0,00	SI	F-II	
<input type="checkbox"/> Laptop Toshiba Satellite A300	ST/491/0026	st	8 999,00		p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> laptop ASUS	I/245/12	w	2 500,00	S0	p215	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	4 800,00	5	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0025	st	4 200,00	2W	p215	Centrala - C

Operacje:

- Dodaj dokument użytkownika
- Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia**
- Przełącz do likwidacji
- Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
- Przywróć zlikwidowane
- Usuń zaznaczone przedmioty
- Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
- Dodaj do zestawu
- Inwentaryzuj zaznaczone

3. Z listy wybierz dokument przyjęcia.
4. Wprowadź datę przyjęcia.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Wygeneruj wielopozycyjny dokument przyjęcia

Wygeneruj dokument: OTW
Data dokumentu: 2007/07/12

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
<input type="checkbox"/>	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/22	4 800,00	
<input type="checkbox"/>	st	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/23	4 800,00	
<input type="checkbox"/>	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/24	4 800,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 3

OK Anuluj

5.14. Przekazanie składnika do likwidacji

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Przekaż do likwidacji**.

Kartoteki / Składniki majątku

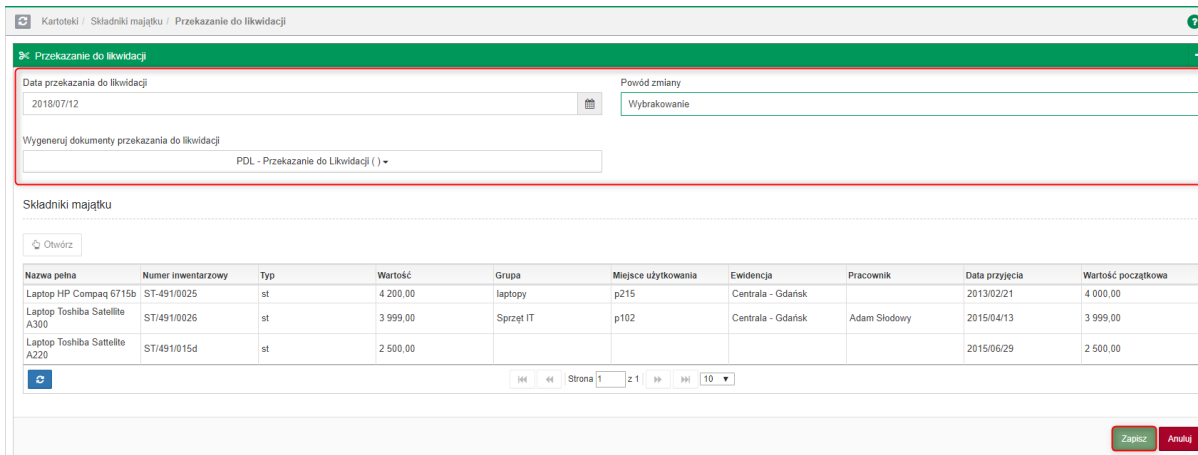
Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/> Laptop Lenovo T410	1/sims	st	0 000,00	LFRZ	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop Toshiba Satellite A220	ST/491/015d	st	2 500,00	WF		
<input type="checkbox"/> Laptop	mb/4562/2015	st	0,00	SI	F-II	
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop Toshiba Satellite A300	ST/491/0026	st	8 999,00		p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> laptop ASUS	I/245/12	w	2 500,00	S0	p215	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	4 800,00	5	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0025	st	4 200,00	2W	p215	Centrala - C
<input type="checkbox"/> laptop hp compaq 6715b	st-491/0019	st	4 000,00	J	S-Konf	Centrala - C

Operacje:

- Dodaj dokument użytkownika
- Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia
- Przekaż do likwidacji**
- Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
- Przywróć zlikwidowane
- Usuń zaznaczone przedmioty
- Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
- Dodaj do zestawu
- Inwentaryzuj zaznaczone

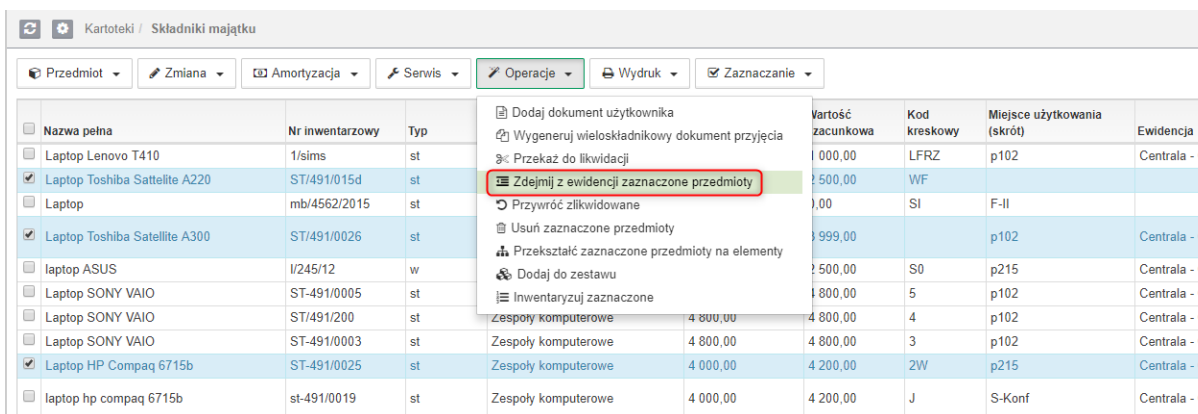
3. Wprowadź datę przekazania do likwidacji.
4. Określ czy ma zostać wygenerowany dokument przekazania do likwidacji.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Po zakończeniu operacji składniki zostają oznaczone, jako przekazane do likwidacji. Likwidacja lub anulowanie odbywa się z poziomu Operacji do akceptacji.

5.15. Zdjęcie z ewidencji składnika majątku

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Zdejmij z ewidencji**.



3. Określ datę zdjęcia składników.
4. Podaj faktyczny powód zdjęcia z ewidencji.
5. Dodaj opis.
6. Wybierz sposób likwidacji. Sposób likwidacji definiuje rodzaj protokołu, jaki zostanie sporządzony.
7. Wybierz komisję likwidacyjną.
8. Określ odbiorcę likwidowanego składnika majątku.
9. Wybierz z listy dokument zdjęcia, który ma zostać wygenerowany.
10. Zaznacz pozostałe dokumenty, które mają zostać wygenerowane.

Zdjęcie składników majątku z ewidencji

Zdjęcie z ewidencji Szablon dekretacji

Data zdjęcia * 2019/07/25

Opis * Przekazanie do Centrali w Gdańsku

Komisia Wybór z listy Wprowadzenie własnej komisji

Słownik komisji Przewodniczący: Jan Kowalski, Członkowie: Jakub Nowakowski, Piotr Szczepaniak

Wygeneruj pozostałe dokumenty PROT. PRZEKAZANIA - Protokół przekazania ()

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokument zdjęcia PT - Przekazanie środka trwałego ()

Powód zmiany Przekazanie do Centrali w Gdańsku

Sposób likwidacji Wybór z listy Wprowadzenie własnego sposobu

Przekazanie

Odbiorca Wybór z listy Dodanie do listy i wybór nowego odbiorcy

Słownik dostawcy, odbiorcy, gwarancji, serwisu Nic nie wybrano

Nazwa i numer dokumentu zdjęcia

Składniki majątku

Otwórz

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
brak	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-4910015	4 000.00	lap	S-Konf	kier. Agnieszka Czypitka	G	2013/02/19	4 000.00	
-	st	Laptop HP 530	ST14911145	3 700.00	lap	p101	Adam Nowak	G	2007/02/14	3 700.00	
-	st	Laptop hp compaq 6715b	st-4910015	4 000.00		S-Konf		G	2013/02/16	4 000.00	

Strona 1 z 1

Zapisz Anuluj

11. W zakładce **Dekreatacja** wybierz szablon dekretacji lub dodaj konta.
12. Zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.

Zdjęcie składników majątku z ewidencji

Zdjęcie z ewidencji Szablon dekretacji

Szablony dekretacji

Schemat dekretacji schemat likwidacji

+ Dodaj Edytuj Usun Przesuń w górę Przesuń w dół

Lp.	Konto	MPK	Procent Wn	Procent Ma	Z wartości
1	240	0	100.00	0.00	Brutto: amort. bilansowa
2	700	0	0.00	100.00	Brutto: amort. bilansowa

Strona 1 z 1

Zapisz Anuluj

5.16. Przywracanie zlikwidowanego składnika majątku

1. W widoku **Kartoteki -> Składniki majątku** wyszukaj przedmioty, które mają zostać przywrócone do ewidencji. Należy dodać filtr wyszukiwania Zdjęty z ewidencji na Tak.
2. Zaznacz przedmioty i z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Przywróć zlikwidowane**.

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Komputer IBM	I/1/12	w	1,00	OS	p102	Centrala - C
✓ Komputer Lenovo	ST/IV/231	st	4 500,00	4E	p102	Centrala - C

Przywróć zlikwidowane

Wybrane składowiki majątku zostaną przywrócone.

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data dodania	Wartość początkowa
Komputer Lenovo	ST/IV/231	st	2012/02/06	4 500,00

OK Anuluj

3. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

5.17. Usunięcie wybranych składowików

1. Zaznacz przedmioty na liście składowików majątku **Kartoteki** -> **Składowiki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Usuń zaznaczone przedmioty**.

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
1 Lokomotywa	L/120	st	0,00	LFYB		
✓ konsola cyfrowa yamaha ql1	6979	st	8 000,00	LFY8	B	Biuro
komputer dell p7000	ST/491/022	st	7 700,00	LFVE	B	Centrala - C
dell komputer	ST/491/021	st	5 000,00	LFVC	B	Biuro
✓ Monitor SG	ST/491/019	st	0,00	LFUW	B	Biuro
✓ Stacja komputerowa SG	ST/491/020	st	0,00	LFUX	B	Biuro
Laptop Lenovo T410	1/sims	st	0 000,00	LFRZ	p102	Centrala - C
Sony Vaio VPC780341	ST/500/2016	st	3 000,00	LFV9	p215	Centrala - C
Monitor xxx	ST//017	st	0,00	LFM9		

Usuń zaznaczone przedmioty

Wybrane składowiki majątku zostaną bezpowrotnie usunięte!

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	1 Lokomotywa	L/120/1	110 000,00					2016/11/01	110 000,00	

OK Anuluj

3. Zatwierdź przyciskiem **Tak, usuń**.

Nie można usunąć składników, które brały udział w inwentaryzacji, były modernizowane lub przenoszone.

5.18. Przekształcenie zaznaczonych składników na elementy składowe

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Przekształć zaznaczone składniki na elementy**.

Nazwa pełna	Nr inwentaryzowy	Typ	Wartość zakupowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
1.1 Silnik	L/120/Silnik	w	000 000,00	LFYC		
1.2 Część serwisowa	L/120/Serwis	w	000 000,00	LFYD		
1 Lokomotywa	L/120	st	0,00	LFYB		
konsola cyfrowa yamaha q1	6979	st	8 000,00	LFY8	B	Biuro
komputer dell p7000	ST/491/022	st	700,00	LFVE	B	Centrala - C
dell komputer	ST/491/021	st	000,00	LFVC	B	Biuro
Monitor SG	ST/491/019	st	0,00	LFUW	B	Biuro
Stacja komputerowa SG	ST/491/020	st	0,00	LFUX	B	Biuro

3. Kliknij lewym przyciskiem myszy na składnik majątku, do którego mają zostać dodane elementy. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono.
4. Kliknij przycisk **Użyj** znajdujący się w pasku narzędzi.

Nazwa pełna	Nr inwentaryzowy	Typ	Wartość zakupowa	Grupa	Grupa KST	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Charakteryst
11111 Monitor	ST/004d	st	9 999 999 999,00	Sprzet IT		Centrala			2015/04/30	9 000 000 000,00			
1111111111	PK111111	w	1 100,00			B			2015/11/06	1 100,00	OT Nr 62		
1111111111	ST/016	st	1 000,00		4	B		Adam Słodowy	2016/01/01	1 000,00	OT Nr 1		
112 zestaw	ST/011	st	5 000,00		4				2015/11/06	5 000,00	OTW Nr 78		
1 Lokomotywa	L/120	st	0,00						2016/11/01	110 000,00			
12 Zestaw Komputerowy	ST/491/007	st	3 900,00		487				2014/11/06	4 000,00			
aa	ST/005d	st	0,00		0					0,00			
AAI laptop	ST/491/017d	st	111,00		487				2015/01/01	1 760,00			
ACER Test Aspire One	ST/2016/1	st	1 699,00							1 699,00			

5. Zwiększ wartość składnika głównego.
6. Zmniejsz wartość składników przekształcanych na elementy
7. Kliknij OK.
8. Jeśli wybrałeś z listy element, a chcesz zmienić wybór, kliknij przycisk Odznacz. Z kolei, w celu przerwania operacji przekształcania możesz wybrać z paska narzędzi Anuluj.
9. Po zatwierdzeniu dokonania wyboru elementów z listy zostaniesz przeniesiony na panel konwersji składników majątku na elementy innego przedmiotu. Na panelu ujrzysz następujące zakładki:
 - Zwiększenie wartości (dla przedmiotu, do którego będą przekształcane pozostałe składniki)
 - Zmniejszenie wartości (dla poszczególnych składników, które będą przekształcane)
 - Wybrane elementy (z podzakładkami Składnik, do którego zostaną dodane elementy i Składniki przekształcone na elementy)

Przekształcenie składników na element innego składnika polega na tym, że jeden ze składników staje się składnikiem głównym, natomiast wszystkie podłączone składniki traktowane są podobnie jak elementy składowe, lecz nadal posiadają kartę składnika i wszystkie wpisane tam informacje

5.19. Dodawanie składników do zestawu

5.19.1. Dodawanie składników do istniejącego zestawu

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Dodaj do zestawu**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczenie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Drukarka etykiet Brother P-Touch QL-500	23	w	1 000,00	SP		Biuro
<input checked="" type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST/491/315	st	550,00	L	S-Konf	Centrala - C
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	1 050,00	B		Centrala - C
Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st	300,00	9	p102	Centrala - C
Drukarka	ST/491/615	st	400,00		p102	Centrala - C

Operacje:

- Dodaj dokument użytkownika
- Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia
- Przełącz do likwidacji
- Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
- Przywróć zlikwidowane
- Usuń zaznaczone przedmioty
- Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
- Dodaj do zestawu**
- Inwentaryzuj zaznaczone

3. Dodaj wybrane składniki **Do istniejącego zestawu**.
4. Wybierz z listy zestaw, do którego zostaną dodane składniki.
5. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe

Dodaj wybrane składniki:

- ☒ Do istniejącego zestawu
- ☐ Zestaw komputerowy

Do nowego zestawu

Nazwa zestawu: *

Numer inwentarzowy: ?

Grupa zestawu: ?

Opis: ?

Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

Jako elementy innego składnika

OK Anuluj

5.19.2. Dodawanie składników do nowego zestawu

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Dodaj do zestawu**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczenie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Drukarka etykiet Brother P-Touch QL-500	23	w	1 000,00	SP		Biuro
<input checked="" type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST/491/315	st	550,00	L	S-Konf	Centrala - C
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	1 050,00	B		Centrala - C
Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st	300,00	9	p102	Centrala - C
Drukarka	ST/491/615	st	400,00		p102	Centrala - C

Operacje:

- Dodaj dokument użytkownika
- Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia
- Przełącz do likwidacji
- Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
- Przywróć zlikwidowane
- Usuń zaznaczone przedmioty
- Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
- Dodaj do zestawu**
- Inwentaryzuj zaznaczone

3. Dodaj wybrane składniki **Do nowego zestawu**.
4. Uzupełnij nazwę zestawu.
5. Nadaj numer inwentarzowy.
6. Wybierz z listy grupę zestawu.
7. Dodaj opis.

8. Zaznacz dokument OT zestawu, jeżeli chcesz wygenerować dokument przyjęcia.
9. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe

Dodaj wybrane składniki:

☐ Do istniejącego zestawu

☒ Do nowego zestawu

Nazwa zestawu: Zestaw komputerowy

Numer inwentarzowy: ST/491/007/II

Grupa zestawu: zestaw w1

Opis: Zestaw komputerowy do testów

Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

☐ Jako elementy innego składnika

OK **Anuluj**

5.19.3. Dodawanie składników, jako elementy innego składnika

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Dodaj do zestawu**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczenie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Drukarka etykiet Brother P-Touch QL-500	23	w	0,00	SP		Biuro
<input checked="" type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST/491/315	st	550,00	L	S-Konf	Centrala - C
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	050,00	B		Centrala - C
Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st	300,00	9	p102	Centrala - C
Drukarka	ST/491/615	st	400,00		p102	Centrala - C

Dodaj dokument użytkownika
Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia
Przełącz na likwidację
Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
Przywróć zlikwidowane
Usuń zaznaczone przedmioty
Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
Dodaj do zestawu
Inwentaryzuj zaznaczone

3. Dodaj wybrane składniki, **Jako element innego składnika**.
4. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe

Dodaj wybrane składniki:

☐ Do istniejącego zestawu

☒ Do nowego zestawu

Nazwa zestawu:

Numer inwentarzowy:

Grupa zestawu:

Opis:

Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

☒ Jako elementy innego składnika

OK **Anuluj**

5. Kliknij lewym przyciskiem myszy na składnik majątku, do którego mają zostać dodane elementy. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono.
6. Kliknij przycisk **Użyj**

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe / Składniki majątku

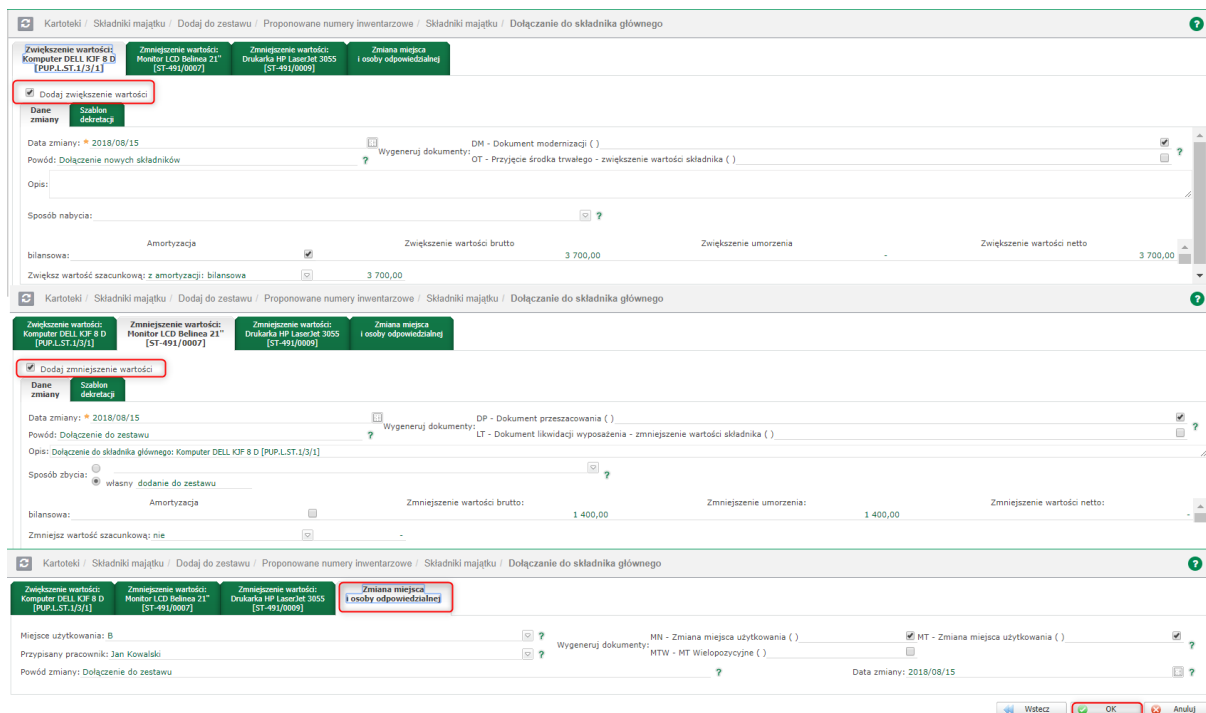
Zmień kryteria wyszukiwania

Wybrane

Użyj ☐ Otwórz ☒ Anuluj ☒ Oznacz

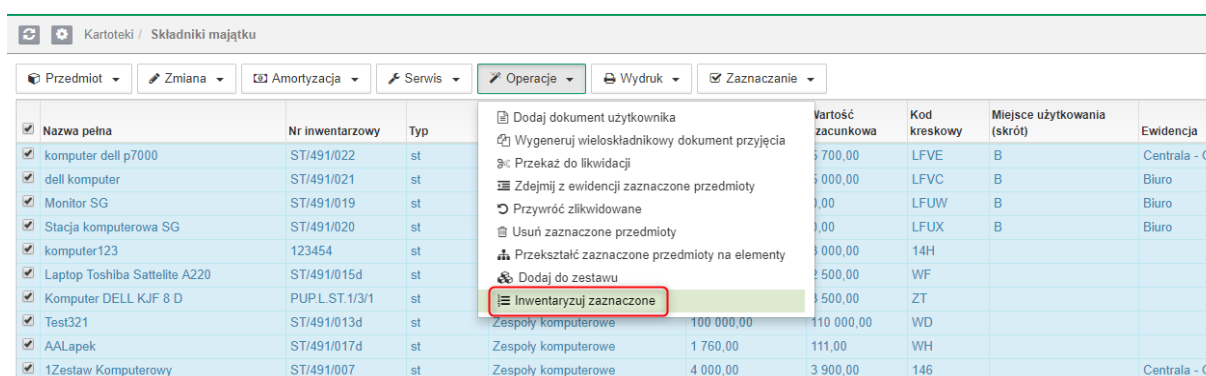
Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość zacunkowa	Grupa	Grupa KST	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Charakteryst
biurko komputerowe	W-0039	w	0,00	k		p102	G	Sier. Karol Chodźiewicz	2012/01/29	550,00			
biurko komputerowe	W-0040	w	0,00	k		p102	G	Sier. Karol Chodźiewicz	2012/01/30	550,00			
biurko komputerowe	W-0041	w	0,00	k		p102	G	Sier. Karol Chodźiewicz	2012/01/31	550,00			
deli komputer	ST/491/021	st	5 000,00	SIT	487	B	B	Adam Słodowy	2016/05/30	5 000,00	OT Nr 117	test1	test1
Jednostka centralna	ST/491/0014	st	1 200,00		487	p101	G	Adam Słodowy		1 200,00			
Komputer	4-49-491-0123	st	3 600,00			Centrala	G	Adam Słodowy	2014/10/08	3 600,00	OT Nr 4		
komputer Atari ST	ST/17/96111	st	2 450,00	SIT	4	bud	G	Adam Słodowy	2015/04/14	2 450,00		wartość muzealna	Komputer stacjonarny D1
Komputer Dell 780 Warszawa Cen	ST/014	st	400,00	SIT	62	WAR-C	B			400,00			

7. Zwiększ wartość składnika głównego
8. Zmniejsz wartość składników podłączanych
9. Wykonaj zmianę miejsca składników podłączanych
10. Kliknij **OK**



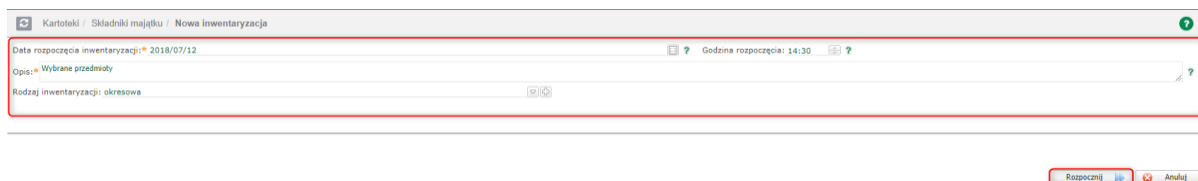
5.20. Inwentaryzacja zaznaczonych składników majątku

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Inwentaryzuj zaznaczone**.



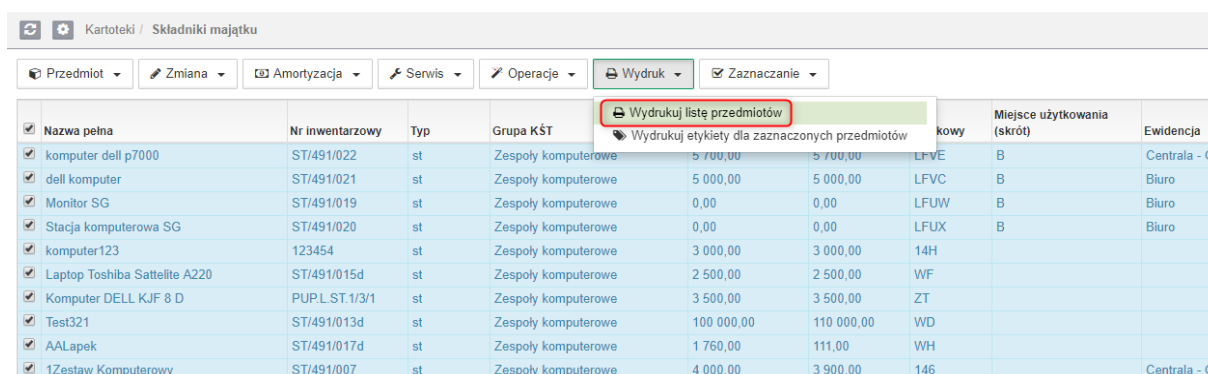
Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkownika (skrót)	Ewidencja
komputer dell p7000	ST/491/022	st	7 000,00	LFVE	B	Centrala - C
dell komputer	ST/491/021	st	5 000,00	LFVC	B	Biuro
Monitor SG	ST/491/019	st	0,00	LFUX	B	Biuro
Stacja komputerowa SG	ST/491/020	st	0,00	LFUX	B	Biuro
komputer123	123454	st	0 000,00	14H		
Laptop Toshiba Satellite A220	ST/491/015d	st	2 500,00	WF		
Komputer DELL KJF 8 D	PUP.L.ST.1/3/1	st	5 500,00	ZT		
Test321	ST/491/013d	st	100 000,00	WD		
AALapek	ST/491/017d	st	1 760,00	WH		
1Zestaw Komputerowy	ST/491/007	st	4 000,00	146		Centrala - C

3. Wprowadź datę rozpoczęcia inwentaryzacji.
4. Wprowadź godzinę rozpoczęcia.
5. Dodaj opis.
6. Wybierz z listy rodzaj inwentaryzacji.
7. Kliknij przycisk **Rozpocznij**.



5.21. Drukowanie listy z zaznaczonymi składnikami majątku

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Wydruk -> Wydrukuj listę przedmiotów**.



<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wycena	Wycena netto	Wycena brutto	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/>	komputer dell p7000	ST/491/022	st	Zespoły komputerowe	5 700,00	5 700,00	LFVE	B	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	dell komputer	ST/491/021	st	Zespoły komputerowe	5 000,00	5 000,00	LFVC	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitor SG	ST/491/019	st	Zespoły komputerowe	0,00	0,00	LFUW	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/>	Stacja komputerowa SG	ST/491/020	st	Zespoły komputerowe	0,00	0,00	LFUX	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/>	komputer123	123454	st	Zespoły komputerowe	3 000,00	3 000,00	14H		
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop Toshiba Satellite A220	ST/491/015d	st	Zespoły komputerowe	2 500,00	2 500,00	WF		
<input checked="" type="checkbox"/>	Komputer DELL KJF 8 D	PUP.L.ST.1/3/1	st	Zespoły komputerowe	3 500,00	3 500,00	ZT		
<input checked="" type="checkbox"/>	Test321	ST/491/013d	st	Zespoły komputerowe	100 000,00	110 000,00	WD		
<input checked="" type="checkbox"/>	AALapek	ST/491/017d	st	Zespoły komputerowe	1 760,00	111,00	WH		
<input checked="" type="checkbox"/>	1Zestaw Komputerowy	ST/491/007	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	3 900,00	146		Centrala - C

3. Skonfiguruj ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

5.22. Drukowanie etykiet dla składników

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**.
3. Wybierz typ etykiet.
4. Do zaznaczonych składników możesz dodatkowo wybrać wydruk etykiet dla:
 - Składników dołączonych - zaznacz checkbox **Drukuj również etykiety składników dołączonych**
 - Elementów składowych - zaznacz checkbox **Drukuj również etykiety elementów składowych**
 - Składników wielokrotnych - zaznacz checkbox **Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych**
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość	Wartość	Wartość	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania: 14

Typ: Etykieta podstawowa

☒ Drukuj również etykiety składników dołączonych

☒ Drukuj również etykiety elementów składowych

Typ etykiet elementów składowych: Etykieta elementu składowego

☒ Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

☐ Etykieta RFID

Wyświetl Anuluj

6. Karta składnika

Składnik majątku: W serwisie

Nazwa skrócona: Laptop SONY VAIO Typ: st - Środek trwały

Nazwa pełna: Laptop SONY VAIO

Rodzaj: Sprzęt IT

Nr inwentarzowy: ST/491/200 Kod kreskowy: 4 Tag RFID: ☐

Wartość szacunkowa: 4 800,00 Wartość aktualna: 0,00

S/N: GB8602W450 Tagi: laptop Etykieta wydrukowana: ☒

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Materiały eksploatacyjne Servis Umowy

CUM

Ewidencja: G Użytkujący: ☐ Zew ☐ Wew

Miejsce użytkowania: p102 Przypisany pracownik: kier. Agnieszka Czypińska | -- Marian Kowalczyk

Grupa: lap

Grupa KŚT: 487

Grupa KŚT 2010: 491

Grupa PKD:

Charakterystyka:

Uwagi:

Nabyć Przyjąć do ewidencji Zdjąć z ewidencji

Dostawca: Firma Komputerowa Sp z o.o.; ul. Kamińskiego 12/3; 058-698-34-00; 875-579-43-00

Generuj dokument otrzymania: Dokument otrzymania składnika:

Powód zmiany: Data faktycznej modyfikacji: 2019/01/10

Kopuj Kopuj wielokrotnie Karta Składnika Ostatnia modyfikacja: 2019/01/03 11:28 OK Zapisz Anuluj

6.1. Karta składnika

6.1.1. Dodawanie składnika

- 1 Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki majątku**.
- 2 Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Dodaj**

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Otwórz
+ Dodaj
Kopuj
Przejdź do zestawu

	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C

- Wprowadź informacje o składniku majątku na karcie przedmiotu
- Wprowadź numer inwentarzowy lub zaznacz opcję **Nadaj kolejny**, aby system sam go wygenerował
- Jeśli składnik majątku posiada już kod kreskowy (wygenerowany w innym programie lub kod umieszczony przez producenta przedmiotu), możliwe jest wybranie opcji **Bez kodu kreskowego** - umożliwi to w późniejszym czasie przypisanie istniejącego kodu do składnika za pomocą aplikacji AssetsNinja Mobile
- Kliknij przycisk:
 - OK**, aby zapisać zmiany i zamknąć kartę przedmiotu
 - Zapisz**, aby tylko zapisać zmiany

Składnik majątku: Wprowadzany

Nazwa skrócona: Laptop Lenovo Typ: st - Środek trwały

Nazwa pełna: Laptop Lenovo

Rodzaj: Sprzęt IT

Nr inwentarzowy: - nadaj kolejny - Kod kreskowy: Bez kodu kreskowego Tag RFID: 0,00

Wartość szacunkowa: 5600,50 Wartość aktualna: 0,00

S/N: Tagi: Etykieta wydrukowana:

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Pola dodatkowe

Ewidencja: G Użytkujący: Zew: Wew: Przepisany pracownik: Jan Kowalski

Miejsce użytkowania: p204

Grupa: lap

Grupa KŚT: 487

Grupa KŚT 2010: 491

Grupa PKD:

Charakterystyka:

Uwagi:

Nabyć Przyjęcie do ewidencji Zdjęcie z ewidencji

Dostawca: Bałta;Słowackiego;58 524 50 01;584-010-28-28

Generuj dokument otrzymania:

Sposób nabycia: Zakupiony nowy Dokument otrzymania składnika: F-Vat 140/08/2018

Data nabycia: 2018/08/13 Dokument nabycia: Inwestycja długoterminowa:

OK Zapisz Anuluj

6.1.2. Wyświetlanie informacji o składniku

- Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki majątku**.
- Zaznacz składnik
- Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Otwórz
+ Dodaj
Kopuj
Przejdź do zestawu

	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C

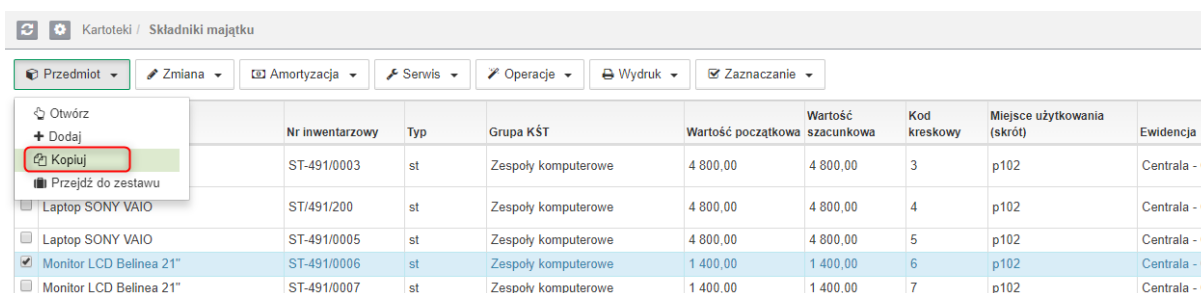
4. Kliknij przycisk **Anuluj**, aby zamknąć kartę przedmiotu

6.1.3. Edycja informacji o składniku

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj i zaznacz składnik
3. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji
4. Na karcie składnika wprowadź modyfikacje
5. Kliknij przycisk:
 - **OK**, aby zapisać zmiany i zamknąć kartę przedmiotu
 - **Zapisz**, aby tylko zapisać zmiany
 - **Anuluj**, aby nie wprowadzać zmian i zamknąć kartę przedmiotu

6.1.4. Kopiowanie istniejącego przedmiotu

1. Z głównego menu **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj i zaznacz składnik
3. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Kopiuj**

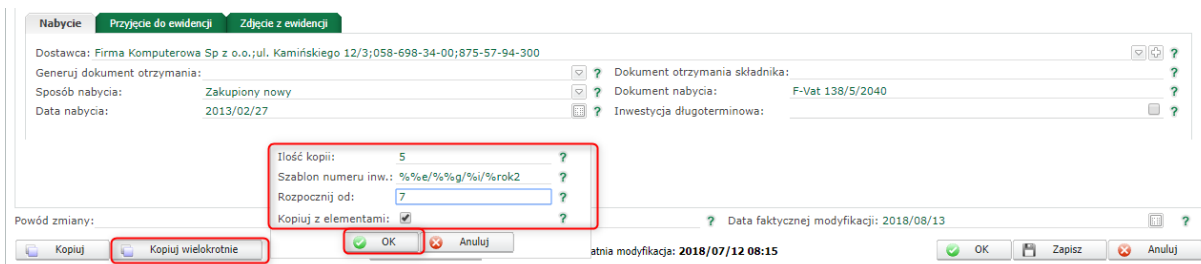


	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C

4. Wprowadź modyfikacje, aby informacje odpowiadały nowemu składnikowi majątku
5. Kliknij przycisk:
 - **OK**, aby zapisać zmiany i zamknąć kartę przedmiotu
 - **Zapisz**, aby tylko zapisać zmiany

6.1.5. Kopiowanie wielokrotne

1. Zaznacz przedmiot na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji
3. Kliknij przycisk **Kopiuj wielokrotnie**
4. Uzupełnij liczbę kopii, szablon numeru (znacznik **%i** oznacza kolejny numer składnika) oraz numer składnika, od którego ma rozpocząć się kopiowanie.
5. Kliknij przycisk **OK**



Nabyć | Przyjęcie do ewidencji | Zdjęcie z ewidencji

Dostawca: Firma Komputerowa Sp z o.o., ul. Kamińskiego 12/3; 058-698-34-00; 875-57-94-300

Generuj dokument otrzymania: ☐ ? Dokument otrzymania składnika: ☐ ?

Sposób nabycia: Zakupiony nowy ☐ ? Dokument nabycia: F-Vat 138/5/2040 ☐ ?

Data nabycia: 2013/02/27 ☐ ? Inwestycja długoterminowa: ☐ ?

Ilość kopii: 5 ?

Szablon numeru inw.: %%e/%%g/%%i/%%rok2 ?

Rozpocznij od: 7 ?

Kopuj z elementami: ☒ ?

Powód zmiany: ? Data faktycznej modyfikacji: 2018/08/13 ?

atnia modyfikacja: 2018/07/12 08:15

6.1.6. Informacje główne

Każdy przedmiot opisany jest poprzez następujące informacje:

1. Nazwa skrócona - używana na wydrukach etykiet
2. Nazwa pełna - używana w dokumentach
3. Rodzaj (budynek, grunt, sprzęt IT, wartość niematerialna lub prawna)
4. Typ
5. Numer inwentarzowy
6. Kod kreskowy
7. Wartość szacunkowa

Składnik majątku: W użytkowaniu			
Nazwa skrócona: * Laptop Lenovo	?	Typ: * st - Środek trwały	?
Nazwa pełna: * Laptop Lenovo			?
Rodzaj: Sprzęt IT			?
Nr inwentarzowy: * G/lap/1/18	?	Kod kreskowy: LG1H	?
Wartość szacunkowa: 5 600,50	?	Wartość aktualna: 5 600,50	?
S/N: MYL12345678	?	Tagi: laptop	?
		Etykieta wydrukowana:	?

6.1.7. Informacje podstawowe

W zakładce Informacje podstawowe znajdują się następujące informacje, które definiowane są w słownikach:

1. Miejsce użytkowania - miejsce użytkowania przedmiotu
2. Ewidencja - ewidencja, do której jest przypisany przedmiot
3. Grupa - grupa, do której przedmiot należy
4. Grupa KŚT - Klasyfikacja Środków Trwałych
5. Grupa PKD - Polska Klasyfikacja Działalności
6. Przypisany pracownik - pracownik odpowiedzialny za dany przedmiot
7. Użytkujący - osoba użytkująca przedmiot
 - Zewnętrzny
 - Wewnętrzny
8. Charakterystyka
9. Uwagi

Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypożyczeń	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy
Ewidencja: G	?	Użytkujący	?	Zew:	?					
Miejsce użytkowania: p203	?	Wew: Jan Kowalski	?		?					
Grupa: cpu	?	Przypisany pracownik: Adam Słodowy	?		?					
Grupa KŚT: 487	?		?		?					
Grupa KŚT 2010: 491	?		?		?					
Grupa PKD:	?		?		?					
Charakterystyka: laptop	?		?		?					
Uwagi: kupiony za dotację z UE	?		?		?					

6.1.8. Nabycie

W zakładce Nabycie umieszczone są następujące pola:

1. Dostawca
2. Data nabycia
3. Generuj dokument otrzymania
4. Dokument nabycia - nazwa i numer dokumentu nabycia

5. Sposób nabycia
6. Dokument otrzymania składnika
7. Inwestycja długoterminowa

Nabycie	Przyjęcie do ewidencji	Zdjęcie z ewidencji
Dostawca: Balta;Słowackiego;58 524 50 01;584-010-28-28		
Generuj dokument otrzymania:	<input type="checkbox"/>	Dokument otrzymania składnika: <input type="checkbox"/>
Sposób nabycia: Zakupiony nowy	<input type="checkbox"/>	Dokument nabycia: F-Vat 140/08/2018
Data nabycia: 2018/08/13	<input type="checkbox"/>	Inwestycja długoterminowa: <input type="checkbox"/>

6.1.9. Przyjęcie do ewidencji

W skład zakładki Przyjęcie do ewidencji wchodzi pola:

1. Data przyjęcia
2. Dokument przyjęcia - wpisuje się, jeżeli już istnieje dokument przyjęcia na papierze
3. Wartość początkowa
4. Wygeneruj dokument przyjęcia [OT]

Nabycie	Przyjęcie do ewidencji	Zdjęcie z ewidencji
Data przyjęcia: 2018/08/13		
Wartość początkowa: 5 600,50		
Wygeneruj dokument przyjęcia: <input type="checkbox"/>		
Dokument przyjęcia: OT Nr 141		

6.1.10. Zdjęcie z ewidencji

Zakładka składa się z pól:

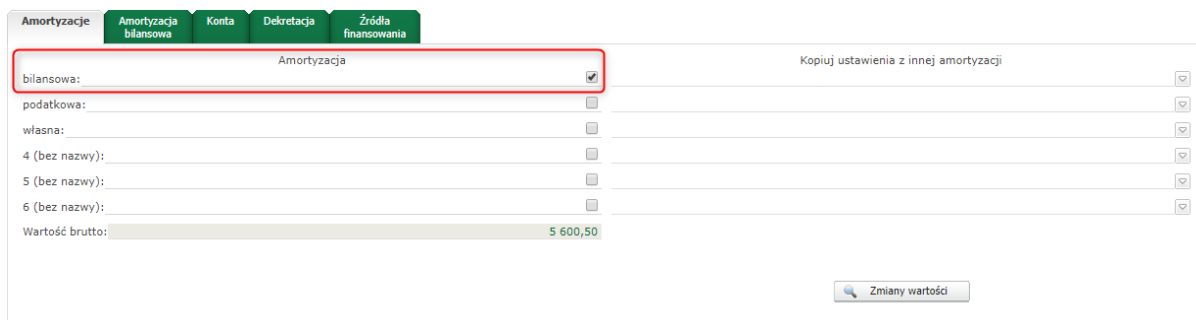
1. Data zdjęcia
2. Dokument zdjęcia
3. Sposób likwidacji

Nabycie	Przyjęcie do ewidencji	Zdjęcie z ewidencji
Data wycofania z użytkowania: <input type="checkbox"/>		
Dokument wycofania z użytkowania: <input type="checkbox"/>		
Sposób likwidacji: Przekazanie		
Data zdjęcia: 2018/08/13		
Dokument zdjęcia: PT Nr 142		

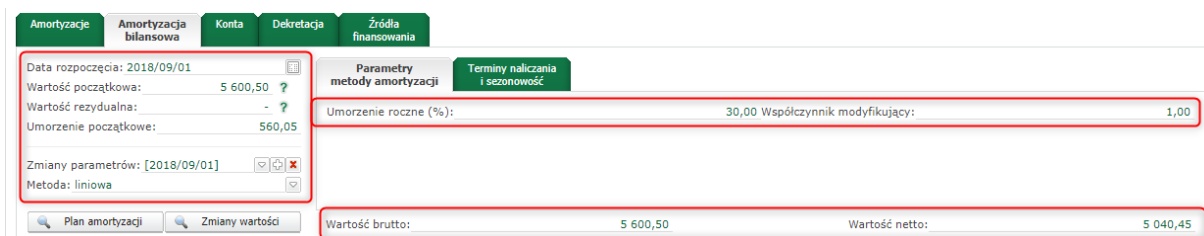
6.1.11. Amortyzacja

W zakładce Amortyzacja znajdują się następujące informacje:

1. Dane podstawowe
 - Amortyzacja - zaznaczone, jeżeli przedmiot podlega amortyzacji

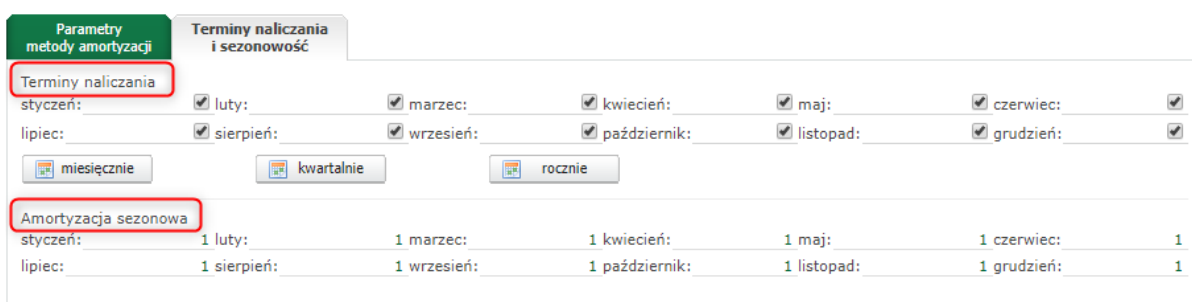


- Data rozpoczęcia
- Metoda - stosowana metoda amortyzacji np. metoda: liniowa, degresyjna, jednorazowa
- Umożnienie roczne - roczna stopa amortyzacji
- Współczynnik modyfikujący
- Umożnienie początkowe – wypełniamy, jeżeli składnik ma umożnienie w momencie przyjęcia na ewidencje
- Wartość netto (aktualna) - automatycznie wyliczana aktualna wartość przedmiotu (po odpisach amortyzacyjnych)
- Wartość brutto – automatycznie wyliczana wartość brutto (wartość początkowa +/- zmiany wartości)

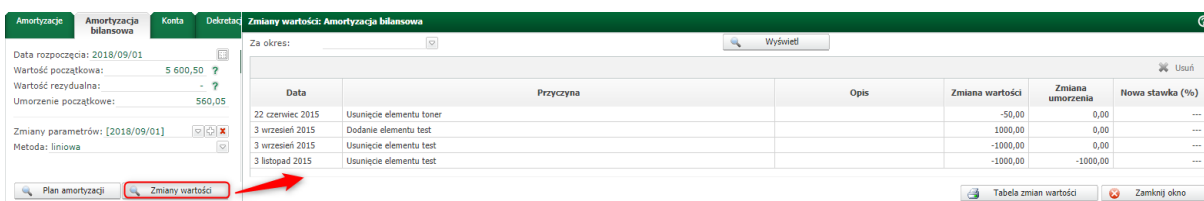


2. Terminy naliczania i sezonowość

- Amortyzacja sezonowa - wybór miesięcy, w których przedmiot jest amortyzowany
- Naliczanie umożnień w poszczególnych miesiącach — wybór miesięcy, w których będą naliczane umożnienia



3. Zmiany wartości - lista zmian wartości, które dotyczą danego przedmiotu



4. Plan amortyzacji

Plan amortyzacji: Amortyzacja bilansowa						
Data przyjęcia: 2012/02/03			Umorzenie początkowe:			
Wartość początkowa:			5 050,00 Wartość rezydualna:			
Pokazuj wartości miesięczne:			<input checked="" type="checkbox"/>			
Data	Wartość brutto	Wartość netto	Odpisy amortyzacyjne	Dotychczasowe umorzenie	Zmiany wartości	Zmiany umorzenia
2012/02	5 050,00	5 050,00	0,00	0,00	5 050,00	0,00
2012/03	Metoda: liniowa		30,00%			
	Umorzenie roczne:		1,00			
	Współczynnik modyfikujący:					
2012/03	5 050,00	4 923,75	126,25	126,25	0,00	126,25
2012/04	5 050,00	4 797,50	126,25	252,50	0,00	126,25
2012/05	5 050,00	4 671,25	126,25	378,75	0,00	126,25
2012/06	5 050,00	4 545,00	126,25	505,00	0,00	126,25
2012/07	5 050,00	4 418,75	126,25	631,25	0,00	126,25
2012/08	5 050,00	4 292,50	126,25	757,50	0,00	126,25
2012/09	5 050,00	4 166,25	126,25	883,75	0,00	126,25
2012/10	5 050,00	4 040,00	126,25	1 010,00	0,00	126,25
2012/11	5 050,00	3 913,75	126,25	1 136,25	0,00	126,25
2012/12	5 050,00	3 787,50	126,25	1 262,50	0,00	126,25
2012	5 050,00	3 787,50	1 262,50	1 262,50	5 050,00	1 262,50
2013/01	5 050,00	3 661,25	126,25	1 388,75	0,00	126,25
2013/02	5 050,00	3 535,00	126,25	1 515,00	0,00	126,25
2013/03	5 050,00	3 408,75	126,25	1 641,25	0,00	126,25
2013/04	5 050,00	3 282,50	126,25	1 767,50	0,00	126,25
2013/05	5 050,00	3 156,25	126,25	1 893,75	0,00	126,25
2013/06	5 050,00	3 030,00	126,25	2 020,00	0,00	126,25
2013/07	5 050,00	2 903,75	126,25	2 146,25	0,00	126,25
2013/08	5 050,00	2 777,50	126,25	2 272,50	0,00	126,25
2013/09	5 050,00	2 651,25	126,25	2 398,75	0,00	126,25
2013/10	5 050,00	2 525,00	126,25	2 525,00	0,00	126,25
2013/11	5 050,00	2 398,75	126,25	2 651,25	0,00	126,25
2013/12	5 050,00	2 272,50	126,25	2 777,50	0,00	126,25
2013	5 050,00	2 272,50	1 515,00	2 777,50	0,00	1 515,00

6.1.12. Historia zmian

W zakładce Historia zmian znajdują się informacje o wszystkich zmianach, jakie wprowadzano w danej karcie przedmiotu.

Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypożyczeń	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy
Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost	Wzrost
Czas zmiany	Użytkownik	Zmiana		Data faktycznej modyfikacji		Powód zmiany		Źródło zmiany		
2018-08-06, 10:52	Administrator	Dodano tagi: laptop;		2018-08-06				Osoba		
2018-07-12, 08:15	Administrator	Dokument zdjęcia: LTW Nr 131 -> brak; Data zdjęcia: 2018/07/11 -> brak;		2018-07-12				Osoba		
2018-07-11, 13:15	Administrator	Dokument zdjęcia: brak -> LTW Nr 131;		2018-07-11		test		Osoba		
2018-07-11, 13:14	Administrator	Zatwierdzenie operacji: Przekazanie przedmiotu do likwidacji		2018-07-11				Osoba		
2018-07-11, 12:57	Administrator	Data zdjęcia: 2013/02/14 -> brak; Sposób likwidacji: Z -> brak;		2018-07-11				Osoba		
2015-01-14, 00:10	Stock	Usunięcie dokumentu Przyjęcie środka trwałego nr 2/009		2015-01-14				Osoba		
2013-09-16, 21:28	Administrator	Data zdjęcia: brak -> 2013/02/14; Data nabycia: 2007/02/14 -> 2013/02/14; Nazwa krótka: Laptop HP -> Laptop HP 530; Kod kreskowy: 1 -> brak; Sposób likwidacji: brak -> Z;		2013-09-16				Osoba		

6.1.13. Powiązane dokumenty

W zakładce Powiązane dokumenty znajduje się lista wszystkich dokumentów przechowywanych w systemie związanych z tym przedmiotem. Można otworzyć wybrany dokument poprzez dwukrotne kliknięcie na jego nazwę. Istnieje również możliwość dodania do przedmiotu własnego dokumentu lub zdjęcia.

Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypozycji	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy
<div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div></div>										

6.2. Automatyczne generowanie numeru inwentarzowego

W celu automatycznego nadania numeru inwentarzowego, podczas wprowadzania do systemu nowego składnika, zaznacz checkbox obok pola **Nr inwentarzowy**. Mechanizm automatycznego generowania numerów inwentarzowych wymaga poprawnej konfiguracji szablonów numerów inwentarzowych (patrz: 23 Konfiguracja szablonu numerów inwentarzowych)

Składnik majątku: Wprowadzany

Nazwa skrócona: * Laptop Lenovo ? Typ: * st - Środek trwały ?

Nazwa pełna: * Laptop Lenovo ?

Rodzaj: Sprzęt IT ?

Nr inwentarzowy: * - nadaj kolejny - ? ☒ Kod kreskowy: ☐ Bez kodu kreskowego ? Tag RFID: ☐ ?

Wartość szacunkowa: 7800 ? Wartość aktualna: 0,00 ?

S/N: LEN87654321 ? Tagi: ? Etykieta wydrukowana: ☐ ?



6.3. Wybieranie nazwy składnika z listy

W systemie istnieje możliwość zdefiniowania listy nazw składników. Po wcześniejszym skonfigurowaniu listy:

1. Upewnij się, że przy polu Nazwa skrócona widoczna jest ikona przedstawiająca zamkniętą kłódkę
2. Kliknij na listę rozwijaną i wybierz nazwę składnika


Jeśli ikona przy polu Nazwa skrócona przedstawia otwartą kłódkę, możliwe jest wprowadzenie nazwy spoza skonfigurowanej listy.

6.4. Obliczanie wartości szacunkowej

1. Kliknij,  aby ustawić wartość początkową składnika majątku
2. Kliknij,  aby ustawić wartość aktualną (z uwzględnieniem amortyzacji)

6.5. Dodawanie nowego dostawcy z poziomu karty przedmiotu

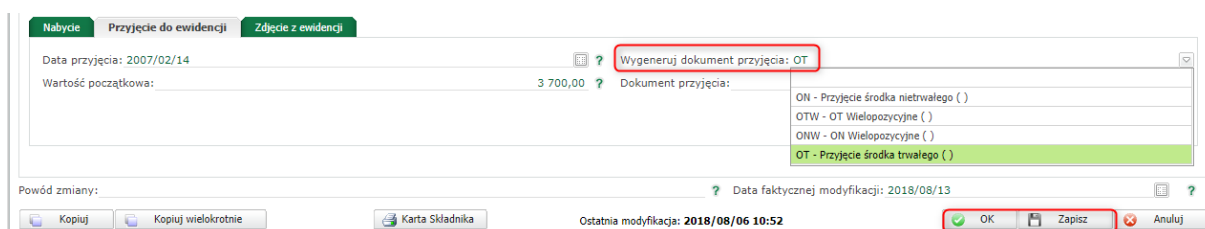
1. Wybierz zakładkę **Informacje podstawowe -> Nabycie** na karcie przedmiotu

2. Kliknij ikonę  znajdującą się po prawej stronie pola Dostawca
3. Wprowadź nazwę dostawcy, adres, NIP oraz telefon
4. Po wprowadzeniu pozostałych informacji kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**

6.6. Dodawanie dokumentu przyjęcia do istniejącego przedmiotu

Jeśli dany składnik majątku nie posiada dokumentu przyjęcia:

1. Przejdź do zakładki **Informacje podstawowe -> Przyjęcie do ewidencji**
2. W polu **Wygeneruj dokument przyjęcia** wybierz z listy odpowiedni dokument
3. Kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**



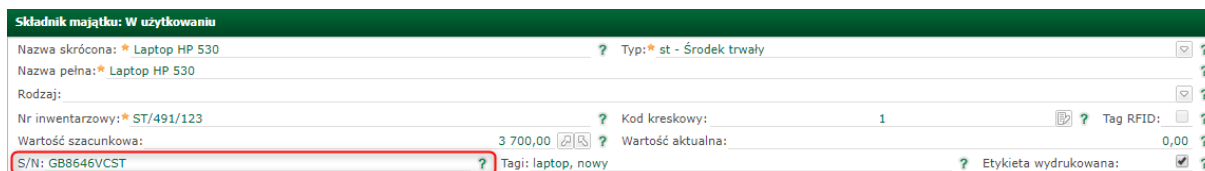
6.7. Generowanie dokumentu przyjęcia dla nowego przedmiotu

Jeśli dany składnik majątku nie posiada dokumentu przyjęcia:

1. Wprowadź informacje o dodawanym przedmiocie
2. Przejdź do zakładki **Informacje podstawowe -> Przyjęcie do ewidencji**
3. W polu Wygeneruj dokument przyjęcia wybierz z listy odpowiedni dokument
4. Kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**

6.8. Numer seryjny składnika

Dla składników, których identyfikacja opiera się o etykiety z numerami seryjnymi, należy uzupełnić pole **S/N**. Numer seryjny jest unikalnym numerem składnika, rozpoznawanym podczas inwentaryzacji przez kolektor, na takiej samej zasadzie jak kod kreskowy.



6.9. Wyświetlanie historii przedmiotu

1. Wybierz zakładkę **Historia zmian**
2. W celu pobrania historii zmian składnika w postaci pliku kliknij przycisk **Pobierz**

Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypożyczeń	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy
------------	-----------	--------------------------	----------------	---------------------	------------	---------------------	----------------	-------------------	--------	-------

Pobierz

Czas zmiany	Użytkownik	Zmiana	Data faktycznej modyfikacji	Powód zmiany	Źródło zmiany
2018-08-06, 10:52	Administrator	Dodano tagi: laptop;	2018-08-06		Osoba
2018-07-12, 08:15	Administrator	Dokument zdjęcia: LTW Nr 131 -> brak; Data zdjęcia: 2018/07/11 -> brak;	2018-07-12		Osoba
2018-07-11, 13:15	Administrator	Dokument zdjęcia: brak -> LTW Nr 131;	2018-07-11	test	Osoba
2018-07-11, 13:14	Administrator	Zatwierdzenie operacji: Przekazanie przedmiotu do likwidacji	2018-07-11		Osoba

6.10. Drukowanie karty składnika

1. Kliknij przycisk **Karta Składnika**
2. Wybierz szablon kart
3. Kliknij **OK**

Powód zmiany:

Szablon Karty: KS

Ok Zamknij

Kopiuje Kopiuje wielokrotnie Karta Składnika

6.11. Elementy składowe

6.11.1. Wyświetlanie listy elementów składowych

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Otwórz kartę przedmiotu wybranego składnika (patrz: 6.1.3 Edycja informacji o składniku)
3. Przejdź do zakładki **Elementy składowe**

Informacje

Szczegóły

Amortyzacja i księgowość

Historia zmian

Historia wypożyczeń

Komentarze

Powiązane dokumenty

Pola dodatkowe

Elementy składowe

Serwis

Umowy

Składnik wielokrotny: ☐

Składnik nadrzędny: Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660 (st)

Zmień miejsce

Przypisz kody

Zmień wartość

Drukuj etykiety

Dodaj

Edytuj

Usuń

Przekształć w składnik

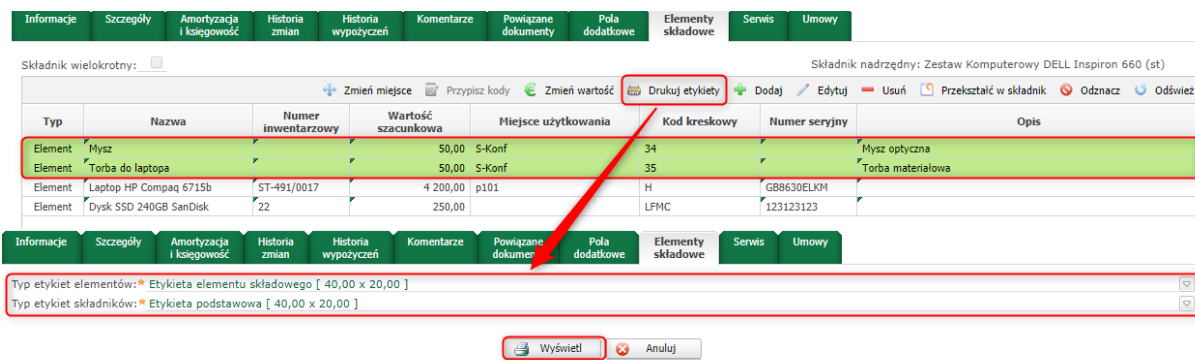
Odnaznacz

Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		50,00	S-Konf	34		Mysz optyczna
Element	Torba do laptopa		50,00	S-Konf	35		Torba materiałowa
Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017	4 200,00	p101	H	GB8630ELKM	
Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22	250,00		LFMC	123123123	

6.11.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych

1. Przejdź do listy elementów składowych danego przedmiotu (patrz: 6.11.1 Wyświetlanie listy elementów składowych)
2. Zaznacz elementy, dla których zostaną wydrukowane etykiety (w celu zaznaczenia większej ilości elementów użyj klawisza Ctrl)
3. Kliknij przycisk **Drukuj etykiety**
4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**

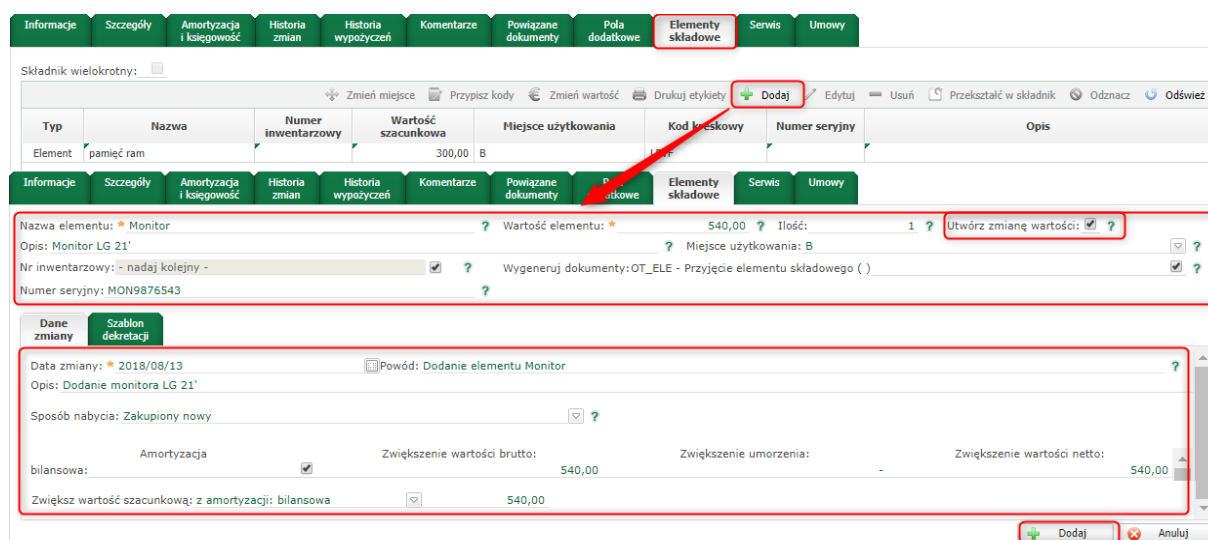


Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		50,00	S-Konf	34		Mysz optyczna
Element	Torba do laptopa		50,00	S-Konf	35		Torba materiałowa
Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017	4 200,00	p101	H	GB8630ELKM	
Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22	250,00		LFMC	123123123	

Możliwe jest również wydrukowanie etykiet dla elementów składowych podczas drukowania etykiet dla składników majątku (*patrz: 14.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych*)

6.11.3. Dodawanie elementu składowego

1. Przejdź do listy elementów składowych danego przedmiotu (*patrz: 6.11.1 Wyświetlanie listy elementów składowych*)
2. Kliknij przycisk **Dodaj** w pasku narzędzi
3. Wprowadź nazwę elementu, wartość szacunkową oraz opcjonalnie opis
4. Aby wygenerować zmianę wartości związaną z dodaniem tego elementu
 - Zaznacz pole **Utwórz zmianę wartości**
 - Podaj powód zmiany wartości oraz datę
 - Zaznacz pole **Zwiększ wartość szacunkową**, jeśli chcesz, aby wartość szacunkowa danego składnika majątku została powiększona o wartość dodawanego elementu
5. Kliknij przycisk **Dodaj**



Nazwa elementu: * Monitor ? Wartość elementu: * 540,00 ? Ilość: 1 ? **Utwórz zmianę wartości: ☒** ?

Opis: Monitor LG 21' ? Miejsce użytkowania: B ?

Nr inwentarzowy: - nadaj kolejny - ☒ ? Wygeneruj dokumenty: OT_ELE - Przyjęcie elementu składowego () ☒ ?

Numer seryjny: MON9876543 ?

Dane zmiany **Szablon deklaracji**

Data zmiany: * 2018/08/13 ? Powód: Dodanie elementu Monitor ?

Opis: Dodanie monitora LG 21' ?

Sposób nabycia: Zakupiony nowy ☒ ?

Amortyzacja ☒ Zwiększenie wartości brutto: 540,00 Zwiększenie umorzenia: - Zwiększenie wartości netto: 540,00

Zwiększ wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa ☒ 540,00

Dodaj **Anuluj**

6.11.4. Edytowanie elementu składowego

1. Wybierz odpowiednie pole w tabeli elementów składowych (*patrz: 6.11.1 Wyświetlanie listy elementów składowych*)
2. Zaznacz wybraną pozycję i kliknij przycisk **Edytuj** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji
3. Wprowadź zmiany

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Składnik wielokrotny: ☐

Zmień miejsce Przypisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety Dodaj **Edytuj** Usuń Przekształć w składnik Oznacz Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	pamięć ram		300,00	B	LPVF		

6.11.5. Zmiana miejsca użytkowania elementu składowego

1. Wybierz odpowiednie pole w tabeli elementów składowych (*patrz: 6.11.1 Wyświetlanie listy elementów składowych*)
2. Kliknij przycisk **Zmień miejsce użytkowania** znajdujący się w pasku narzędzi
3. Wprowadź miejsce użytkowania
4. Kliknij **Zapisz**

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Składnik wielokrotny: ☐

Zmień miejsce Przypisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety Dodaj Edytuj Usuń Przekształć w składnik Oznacz Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	pamięć ram		300,00	B	LPVF		

Nowe miejsce użytkowania: bud

Anuluj Zapisz

6.11.6. Usuwanie elementu składowego

1. Wybierz element na liście elementów składowych
2. Kliknij przycisk **Usuń**
3. Aby utworzyć przeszacowanie związane z usunięciem elementu składowego
 - Zaznacz pole **Utwórz zmianę wartości**
 - Wprowadź powód zmiany wartości, datę oraz wartość
 - Zaznacz pole **Zmniejsz wartość szacunkową**, aby zmniejszyć wartość szacunkową składnika majątku o wartość przeszacowania
 - Aby wygenerować dokument LT_ELE związany z przeszacowaniem zaznacz pole **Wygeneruj dokument LT_ELE**
4. Kliknij przycisk **Usuń**.

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Składnik wielokrotny: ☐ Składnik nadrzędny: Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660 (st)

Zmień miejsce Przepisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety Dodaj Edytuj **Usuń** Przekształć w składnik Oznacz Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		50,00	S-Konf	34		Mysz optyczna
Element	Torba do laptopa		50,00	S-Konf	35		Torba materiałowa
Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017	4 200,00	p101	H	GB8630ELKM	
Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22	250,00		LFMC	123123123	

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Utwórz zmianę wartości: ☒ Wygeneruj dokumenty: LT_ELE - Likwidacja elementu składowego () ☒

Dane zmiany Szablon dekretacji

Data zmiany: 2018/08/13 Powód: Usunięcie elementu Laptop HP Compaq 6715b

Opis: Zniszczenie

Sposób zbycia: ☒ zniszczenie ☐ własny

Amortyzacja ☒ Zmniejszenie wartości brutto: 4 200,00 Zmniejszenie umorzenia: 4 200,00 Zmniejszenie wartości netto: -

Zmniejsz wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 4 200,00

Usuń **Anuluj**

6.11.7. Przekształcanie elementu w składnik majątku

- Wybierz element na liście elementów składowych
- Kliknij przycisk **Przekształć w składnik**
- Aby utworzyć zmianę wartości związaną z konwersją elementu składowego
 - Zaznacz pole **Utwórz zmianę wartości**
 - Wprowadź powód zmiany, datę oraz wartość
 - Zaznacz pole **Zmniejsz wartość szacunkową**, aby zmniejszyć wartość szacunkową składnika majątku o wartość przeszacowania
 - Aby wygenerować dokument LT_ELE związany ze zmianą wartości zaznacz pole **Wygeneruj dokument LT_ELE**
- Kliknij przycisk **Przekształć**, aby wykonać konwersję (element zostanie wysłany do operacji oczekujących akceptacji: Kartoteki -> Operacje do akceptacji)

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Składnik wielokrotny: ☐ Składnik nadrzędny: Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660 (st)

Zmień miejsce Przepisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety Dodaj Edytuj **Usuń** **Przekształć w składnik** Oznacz Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		50,00	S-Konf	34		Mysz optyczna
Element	Torba do laptopa		50,00	S-Konf	35		Torba materiałowa
Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017	4 200,00	p101	H	GB8630ELKM	
Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22	250,00		LFMC	123123123	

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Utwórz zmianę wartości: ☒ Wygeneruj dokumenty: LT_ELE - Likwidacja elementu składowego () ☐

Dane zmiany Szablon dekretacji

Data zmiany: 2018/08/14 Powód: Usunięcie elementu Laptop HP Compaq 6715b

Opis: Przekształcenie w składnik

Sposób zbycia: ☐ zniszczenie ☒ własne przekształcenie

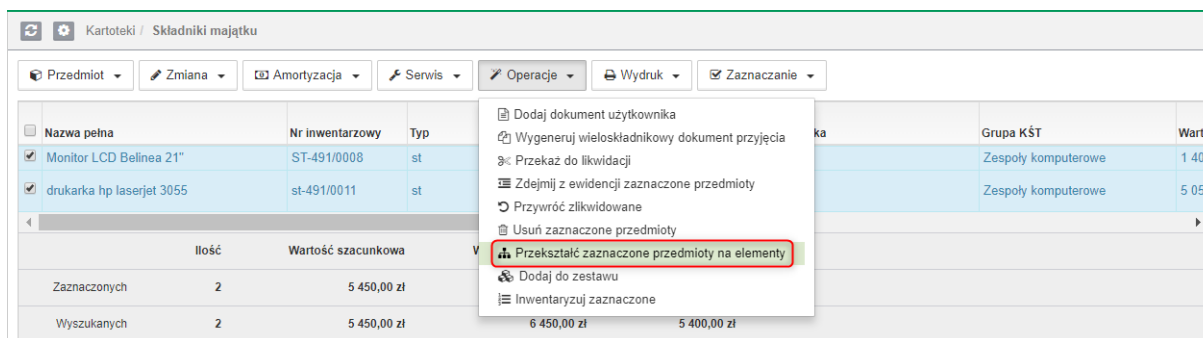
Amortyzacja ☒ Zmniejszenie wartości brutto: 4 200,00 Zmniejszenie umorzenia: 4 200,00 Zmniejszenie wartości netto: -

Zmniejsz wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 4 200,00

Przekształć **Anuluj**

6.11.8. Przekształcanie składowika majątku w element składowy innego składowika

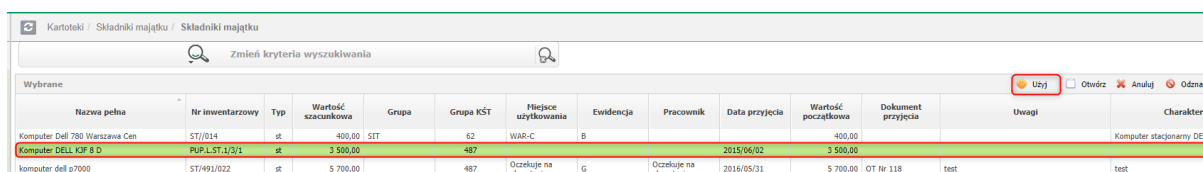
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki majątku**
2. Zaznacz składowiki majątku, które chcesz przekształcić
3. Kliknij przycisk **Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy**



Nazwa pełna	Nr inwentarowy	Typ
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st

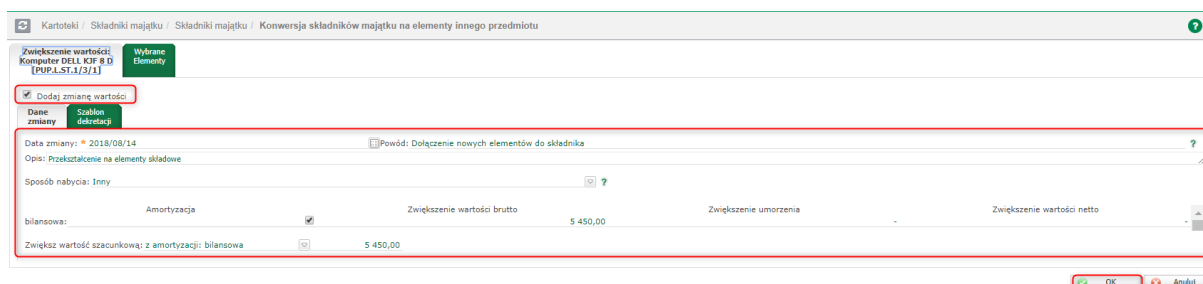
	Ilość	Wartość szacunkowa
Zaznaczonych	2	5 450,00 zł
Wyszukanych	2	5 450,00 zł
Suma	4	10 900,00 zł

4. Wybierz z listy element, do którego mają zostać dodane elementy
5. Kliknij **Użyj**



Nazwa pełna	Nr inwentarowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Grupa KST	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Charakterystyka
Komputer Dell 780 Warszawa Cen	ST/014	st	400,00	IST	62	WAR-C	B						Komputer stacjonarny DELL
Komputer DELL KPF 8 D	RUP.LST.1/3/1	st	3 500,00		487				2015/06/02				
komputer dell p7000	ST/491/022	st	5 700,00		487	Oczekuje na akceptację	G	Oczekuje na akceptację	2016/05/31	5 700,00	OT Nr 118	test	test

6. Aby utworzyć zmianę wartości wybranego składowika majątku związaną z dodaniem nowych elementów
 - Zaznacz pole **Dodaj zmianę wartości**
 - Podaj powód zmiany, wartość oraz datę
 - Zaznacz pole **Zwiększ wartość szacunkową**, jeśli chcesz, aby wartość szacunkowa danego składowika majątku została powiększona o wartość modernizacji
7. Kliknij przycisk **OK**



Dane zmiany

Data zmiany: 2018/08/14

Powód: Dołączenie nowych elementów do składowika

Opis: Przekształcanie na elementy składowe

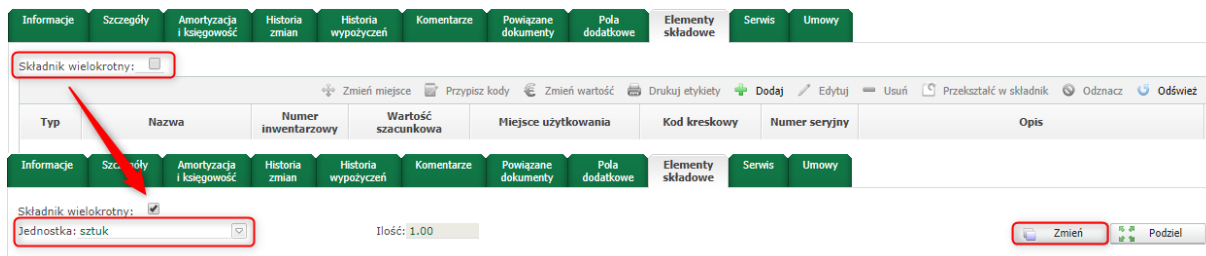
Sposób nabycia: Inny

bilansowa:	Amortyzacja	Zwiększenie wartości brutto	Zwiększenie umorzenia	Zwiększenie wartości netto
		5 450,00		
Zwiększ wartość szacunkową z amortyzacji: bilansowa		5 450,00		

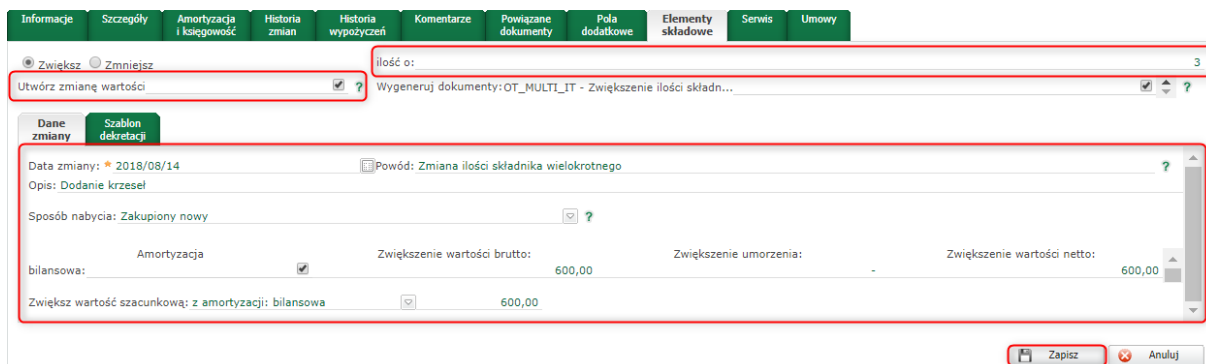
6.11.9. Składowiki wielokrotne

1. Dodanie składowika wielokrotnego
 - Wybierz zakładkę **Elementy składowe**
 - Zaznacz checkbox obok pola **Składowik wielokrotny**

- Wybierz z listy jednostkę
- Kliknij przycisk **Zmień**



- Wprowadź ilość składników, jaka została dodana
- Aby wygenerować zmianę wartości związaną z dodaniem składników wielokrotnych zaznacz opcję **Utwórz zmianę wartości**
- Podaj powód zmiany, wartość oraz datę
- Zaznacz pole **Zwiększ wartość szacunkową**, jeśli chcesz, aby wartość szacunkowa danego składnika majątku została powiększona o wartość modernizacji
- Kliknij przycisk **Zapisz**



2. Edycja składników wielokrotnych

- Wybierz zakładkę Elementy składowe
- Kliknij przycisk **Zmień**



- Wprowadź modyfikacje
 - Kliknij przycisk **Zapisz**
- ## 3. Usuwanie składników wielokrotnych
- Wybierz zakładkę Elementy składowe
 - Odznacz checkbox przy polu składnik wielokrotny
 - Kliknij przycisk **OK**
 - Kliknij przycisk **Zapisz**

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * krzesło
 Nazwa pełna: * krzesło
 Rodzaj:
 Nr inwentarzowy: * W-0001
 Wartość szacunkowa:
 S/N:

Komunikat ze strony localhost
 Jesteś pewien? Ilość tego składnika zostanie zmieniona na 1!

OK Anuluj

Tag RFID: 800,00
 Etykieta wydrukowana: ☒

Informacje Szczegóły Amortyzacja i kategoria Historia zmian Historia wypozyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pła dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Składnik wielokrotny: ☒
 Jednostka: sztuk Ilość: 4,00

Powód zmiany: Data faktycznej modyfikacji: 2018/08/14

Kopuj Kopuj wielokrotnie Karta Składnika Ostatnia modyfikacja: 2018/08/14 11:38

OK Zapisz Anuluj

4. Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych (patrz: 14.3 Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych)

6.12. Status przedmiotu

Na górnej belce karty przedmiotu widoczny jest aktualny status przedmiotu oznaczany przez:

1. Wprowadzany – aktualnie wprowadzany przedmiot do systemu
2. Do akceptacji – przedmiot wprowadzony podczas inwentaryzacji oczekujący na wprowadzenie do ewidencji
3. Nowy – przedmiot wprowadzony, którego data przyjęcia jest późniejsza niż data aktualna
4. W użytkowaniu – przedmiot wprowadzony, którego data przyjęcia jest wcześniejsza niż data aktualna
5. W serwisie – przedmiot oddany do serwisu
6. Przeznaczony do likwidacji – przedmiot czeka na zdjęcie z ewidencji
7. Zdjęty z ewidencji – przedmiot zdjęty z ewidencji

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Laptop HP 530 Typ: * st - Środek trwały
 Nazwa pełna: * Laptop HP 530

Składnik majątku: Zdjęty z ewidencji

Nazwa skrócona: * Komputer Lenovo Typ: * st - Środek trwały
 Nazwa pełna: * Komputer Lenovo

Składnik majątku: Wprowadzany

Nazwa skrócona: * krzesło test Typ: * w - Wyposażenie
 Nazwa pełna: * krzesło test

6.13. Galeria zdjęć w karcie przedmiotu






W prawym górnym rogu karty wyświetlana jest galeria zdjęć załączonych, jako dokument do danego przedmiotu

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Laptop Lenovo Typ: * st - Środek trwały
 Nazwa pełna: * Laptop Lenovo
 Rodzaj: Sprzęt IT
 Nr inwentarzowy: * G/lap/1/18 Kod kreskowy: LG1H Tag RFID:
 Wartość szacunkowa: 5 600,50 Wartość aktualna: 5 040,45
 S/N: MYL12345678 Tagi: laptop Etykieta wydrukowana:

6.14. Wyświetlanie dokumentów związanych ze składnikiem

1. Kliknij dwukrotnie na przedmiot na liście wyników wyszukiwania i wybierz zakładkę Powiązane dokumenty na karcie przedmiotu

<div>  Dodaj  Usuń  Wyświetl  Edytuj  Odnacz </div>					
Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego	2018/08/13	OT Nr 141		Administrator	2018/08/13
Fotografia	2018/08/14	foto nr1 Nr 1		Administrator	2018/08/14

2. Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien (ma zostaje puste), następnie należy wprowadzić drugie konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta ma (winien zostaje puste)

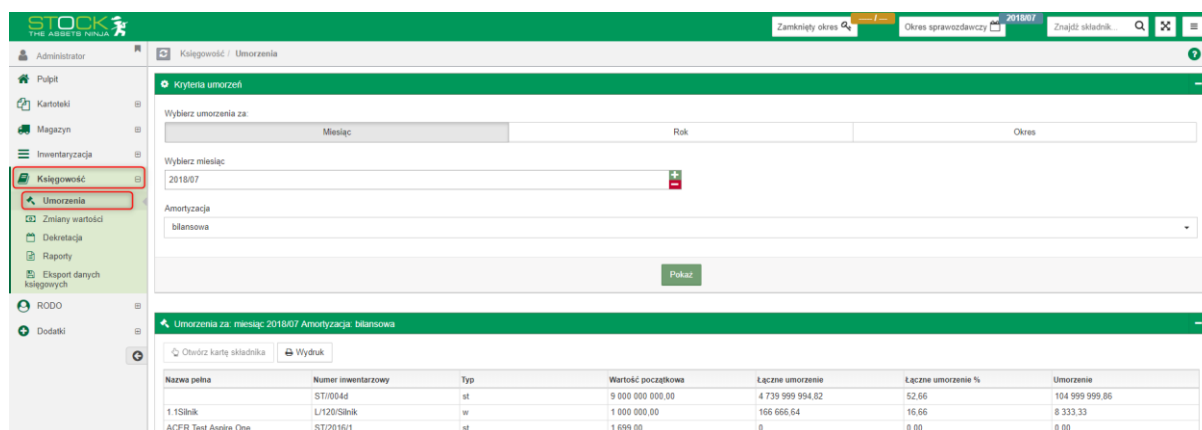
Lub

3. Wybierz z listy **Wybór schematu dekretacji** schemat dekretacji i kliknij przycisk **Zastosuj schemat**
4. Kliknij przycisk **Zapisz**
5. Kwoty zaksięgują się po naliczeniu dekreatów amortyzacyjnych: **Księgowość -> Dekretacja** zakładka Naliczanie dekreatów amortyzacyjnych i zamykanie okresu.

7. Amortyzacja

7.1. Wyświetlanie tabeli umorzeń

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Umorzenia**.



Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Łączne umorzenie	Łączne umorzenie %	Umorzenie
1 ISlink	ST/004d	st	9 000 000 000,00	4 739 999 994,82	52,66	104 999 999,85
ACER Test Aspire One	L/129/Slink	w	1 000 000,00	166 666,64	16,66	8 333,33
	ST/2016/1	st	1 699,00	0	0,00	0,00

2. Domyślnie wyświetlana jest lista umorzeń za obecny miesiąc. Aby zmienić okres:
 - Wybierz właściwą opcję z menu **Wybierz umorzenia za**. Możliwe jest wybranie miesiąca, roku, bądź dowolnego okresu.
 - W zależności od wybranej opcji podaj miesiąc, rok lub datę początkową i końcową okresu, dla którego mają być wyświetlone umorzenia.

Kryteria umorzeń

Wybierz umorzenia za:

Miesiąc

Rok

Okres

Wybierz miesiąc

2018/07

Amortyzacja

bilansowa

Kryteria umorzeń

Wybierz umorzenia za:

Miesiąc

Rok

Okres

Wybierz rok

2018

Amortyzacja

bilansowa

Kryteria umorzeń

Wybierz umorzenia za:

Miesiąc

Rok

Okres

Wybierz okres

2018/07

2018/07

Amortyzacja

bilansowa

- Wybierz rodzaj amortyzacji, dla której chcesz wyświetlić umorzenia.
- Kliknij przycisk **Pokaż**.

Księgowość / Umorzenia

Kryteria umorzeń

Wybierz umorzenia za:

Miesiąc

Rok

Okres

Wybierz rok

2018

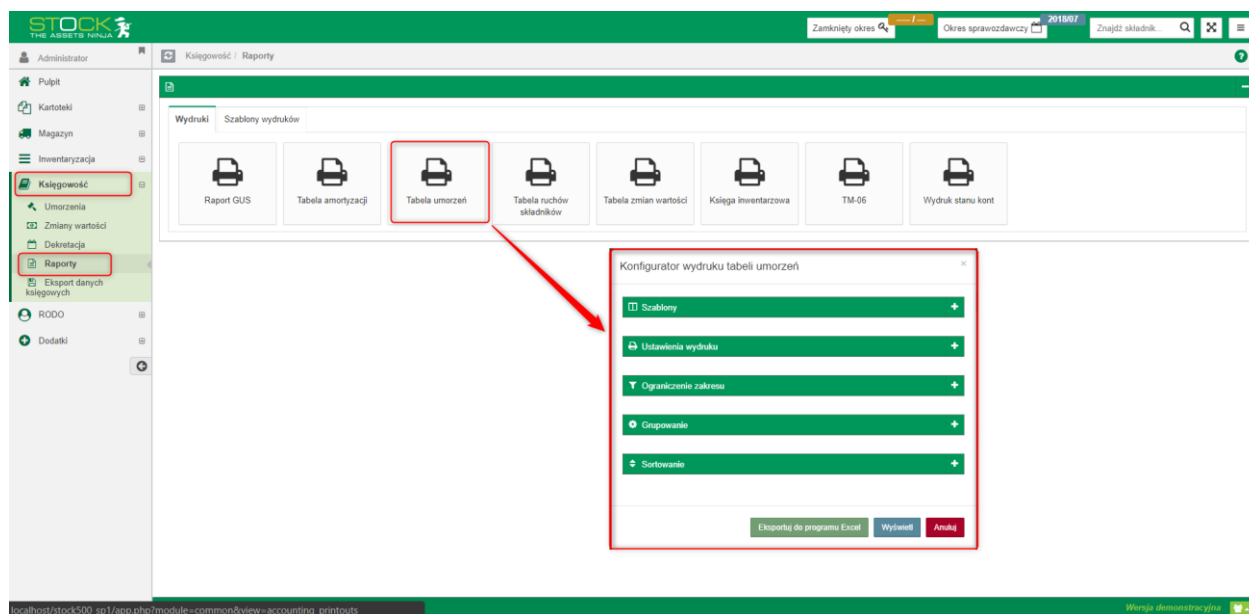
Amortyzacja

podatkowa

Pokaż

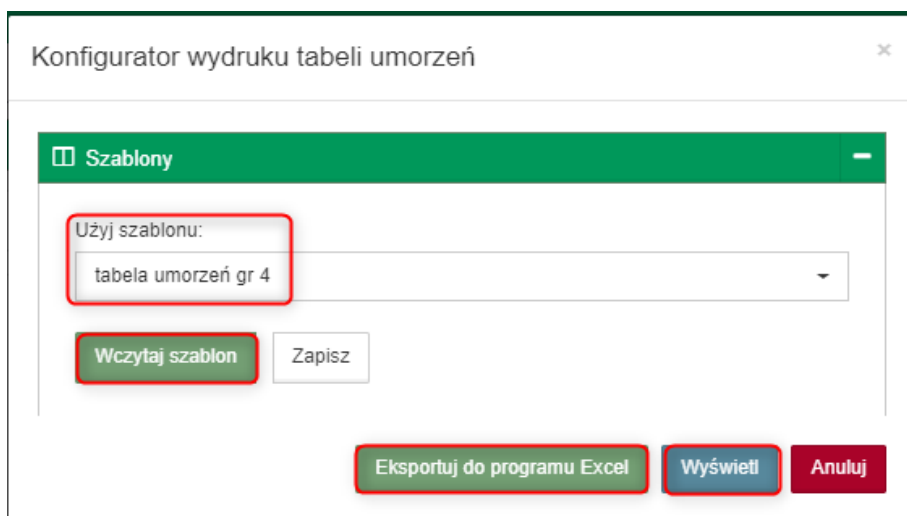
7.2. Drukowanie tabeli umorzeń

- Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty**.
- Wybierz: **Tabela umorzeń**.



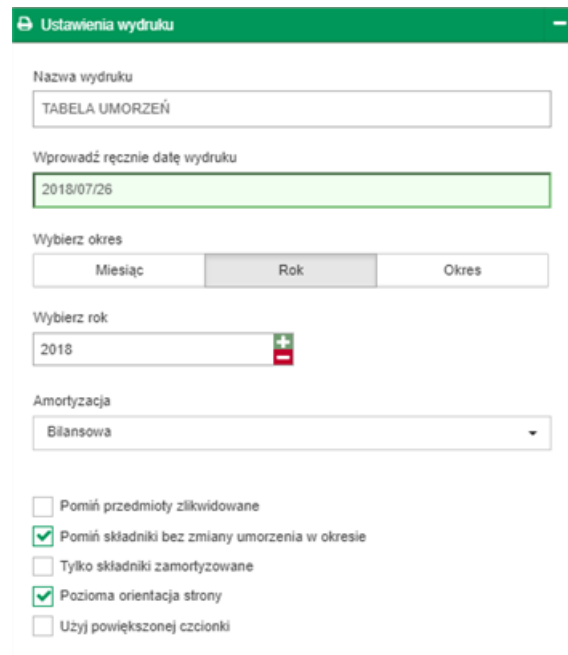
3. Szablony:

- Wybierz szablon z listy.
- Kliknij wczytaj szablon.
- Kliknij **Eksportuj do programu Excel** lub **Wyświetl**



4. Ustawienia wydruku:

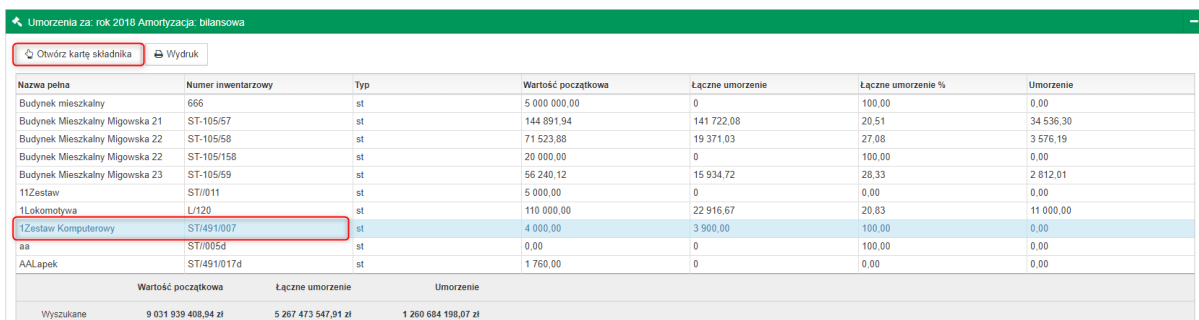
- Wprowadź nazwę wydruku.
- Wprowadź ręcznie datę wydruku.
- Wybierz okres, za jaki ma być wygenerowany raport (miesiąc/rok/okres).
- Wybierz rodzaj amortyzacji.
- Masz możliwość zaznaczenia dodatkowych opcji poprzez kliknięcie w checkbox przy odpowiedniej nazwie (pomiń przedmioty zlikwidowane, pomiń składniki bez zmiany umorzenia w okresie, tylko składniki zamortyzowane, pozioma orientacja strony, użyj powiększonej czcionki)



5. Skonfiguruj ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb
6. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel** lub **Wyświetl**

7.3. Otwieranie karty przedmiotu z poziomu listy umorzeń

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Umorzenia**.
2. Zaznacz wybraną pozycję na liście.
3. Kliknij przycisk **Otwórz kartę składnika** znajdujący się nad listą umorzeń.



Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Łączne umorzenie	Łączne umorzenie %	Umorzenie
Budynek mieszkalny	666	st	5 000 000,00	0	100,00	0,00
Budynek Mieszkalny Migowska 21	ST-105/57	st	144 891,94	141 722,08	20,51	34 536,30
Budynek Mieszkalny Migowska 22	ST-105/58	st	71 523,88	19 371,03	27,08	3 576,19
Budynek Mieszkalny Migowska 22	ST-105/158	st	20 000,00	0	100,00	0,00
Budynek Mieszkalny Migowska 23	ST-105/59	st	56 240,12	15 934,72	28,33	2 812,01
11Zestaw	ST/1011	st	5 000,00	0	0,00	0,00
11Lokomotywa	L/120	st	110 000,00	22 916,67	20,83	11 000,00
11Zestaw Komputerowy	ST/491/007	st	4 000,00	3 900,00	100,00	0,00
aa	ST/1005d	st	0,00	0	100,00	0,00
AALapek	ST/491/017d	st	1 760,00	0	0,00	0,00
Wartość początkowa			Łączne umorzenie	Umorzenie		
Wyszukane			9 031 939 408,94 zł	5 267 473 547,91 zł	1 260 684 198,07 zł	

Lub

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Umorzenia**.
2. Kliknij 2 razy na wybranym elemencie z listy.

7.4. Wyświetlanie podglądu procesu amortyzacji dla danego przedmiotu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki majątku**.
2. Wyszukaj przedmiot, dla którego chcesz podejrzeć plan amortyzacji.
3. Otwórz kartę składowika.
4. Przejdź do zakładki **Amortyzacja i księgowość**.
5. Przejdź do zakładki z wybraną amortyzacją.
6. Kliknij przycisk **Plan amortyzacji**.

Składowik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * dell Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * komputer dell p7000

Rodzaj: ?

Nr inwentarzowy: * ST/491/022 Kod kreskowy: LFVE Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 5 700,00 ? Wartość aktualna: 2 992,50 ?

S/N: ? Etykieta wydrukowana: ?

Informacje Szczegóły **Amortyzacja i księgowość** Historia zmian Historia wypożyczeń Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Amortyzacja **Amortyzacja bilansowa** Amortyzacja podatkowa Amortyzacja własna Konta Dekretacja Źródła finansowania

Data rozpoczęcia: 2016/06/01

Wartość początkowa: 5 700,00 ?

Wartość rezydualna: - ?

Umorzenie początkowe: -

Zmiany parametrów: [2016/06/01] ?

Metoda: liniowa

Plan amortyzacji Zmiany wartości

Parametry metody amortyzacji

Umorzenie roczne (%): 30,00 Współczynnik modyfikujący: 1,00

Wartość brutto: 5 700,00 Wartość netto: 2 992,50

Powód zmiany: ? Data faktycznej modyfikacji: 2018/07/17

Kopuj Kopuj wielokrotnie Karta Składowika Ostatnia modyfikacja: 2018/07/17 09:12 OK Zapisz Anuluj

Plan amortyzacji: Amortyzacja bilansowa

Data przyjęcia: 2016/05/31 Umorzenie początkowe: -

Wartość początkowa: 5 700,00 Wartość rezydualna: -

Pokazuj wartości miesięczne: ☒

Data	Wartość brutto	Wartość netto	Odpisy amortyzacyjne	Dotychczasowe umorzenie	Zmiany wartości	Zmiany umorzenia
2016/05	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	5 700,00	0,00
2016/06	Metoda: liniowa					
	Umorzenie roczne: 30,00%					
	Współczynnik modyfikujący: 1,00					
2016/06	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/07	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/08	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/09	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/10	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/11	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/12	5 700,00	4 702,50	997,50	997,50	0,00	997,50
2016	5 700,00	4 702,50	997,50	997,50	5 700,00	997,50
2017/01	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/02	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/03	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/04	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/05	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/06	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/07	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/08	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/09	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/10	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/11	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/12	5 700,00	2 992,50	1 710,00	2 707,50	0,00	1 710,00
2017	5 700,00	2 992,50	1 710,00	2 707,50	0,00	1 710,00
2018/01	5 700,00	2 992,50	0,00	2 707,50	0,00	0,00
2018/02	5 700,00	2 992,50	0,00	2 707,50	0,00	0,00
2018/03	5 700,00	2 992,50	0,00	2 707,50	0,00	0,00

Drukuj Eksportuj do programu Excel Zamknij okno

7.5. Modyfikacja amortyzacji

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki majątku**.
2. Wyszukaj przedmiot, dla którego chcesz podejrzeć plan amortyzacji.
3. Otwórz kartę składowika.
4. Przejdź do zakładki **Amortyzacja i księgowość**.
5. Przejdź do zakładki z wybraną amortyzacją.
6. Kliknij przycisk **Plan amortyzacji**.
7. W kolumnie Odpisy amortyzacyjne dwukrotnie kliknij w miesiąc i/lub roku, w którym chcesz dokonać modyfikacji.
8. Wprowadź nową wartość umorzenia.

Plan amortyzacji: Amortyzacja bilansowa

Data przyjęcia: 2016/05/31 Umorzenie początkowe: 5 700,00 Wartość początkowa: 5 700,00 Wartość rezydualna: -

Pokazuj wartości miesięczne: ☒

Data	Wartość brutto	Wartość netto	Odpisy amortyzacyjne	Dotychczasowe umorzenie	Zmiany wartości	Zmiany umorzenia
2016/05	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	5 700,00	0,00
2016/06	<p>Metoda: liniowa</p> <p>Umorzenie roczne: 30,00%</p> <p>Współczynnik modyfikujący: 1,00</p>					
2017/11	5 700,00	3 135,00	142,50	2 565,00	0,00	142,50
2017/12	5 700,00	2 992,20	142,80	2 707,80	0,00	142,80
2017	5 700,00	2 992,20	1 710,30	2 707,80	0,00	1 710,30
2018/01	5 700,00	2 849,70	142,50	2 850,30	0,00	142,50
2018/02	5 700,00	2 707,20	142,50	2 992,80	0,00	142,50
2018/03	5 700,00	2 564,70	142,50	3 135,30	0,00	142,50

9. W celu przywrócenia wartości domyślnej należy w podświetlony na żółto obszar w kolumnie. Odpisy amortyzacyjne kliknąć dwukrotnie, usunąć wprowadzoną wartość i nacisnąć **Enter**.

7.6. Zmiana wartości przedmiotów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki majątku**.
2. Wyszukaj i zaznacz przedmiot, dla którego chcesz wykonać zmianę wartości.
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana -> Zmień wartość**.

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot: Zmiana: Amortyzacja: Serwis: Operacje: Wydruk: Zaznaczanie:

Nazwa pełna	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
1.1 Silnik	w		1 000 000,00	1 000 000,00	LFYC		
1.2 Część serwit	w		500 000,00	500 000,00	LFYD		
1 Lokomotywa	st		110 000,00	0,00	LFYB		
konsola cyfrowa yamaha q1	st	Urządzenia techniczne teatralne	48 000,00	48 000,00	LFY8	B	Biuro
komputer dell p7000	st	Zespoły komputerowe	5 700,00	5 700,00	LFVE	B	Centrala - C
dell komputer	st	Zespoły komputerowe	5 000,00	5 000,00	LFVC	B	Biuro

4. Wybierz rodzaj operacji – **Zwiększenie** lub **Zmniejszenie**

Dane zmiany

Szablon dokumentacji

Rodzaj operacji

Zwiększenie

Zmniejszenie

Data zmiany:

2018/07/17

Powód:

DM - Dokument modernizacji ()

OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika ()

Opis:

Sposób nabycia:

Amortyzacja

Zwiększenie wartości brutto:

Zwiększenie umorzenia:

Zwiększenie wartości netto:

bilansowa:

podatkowa:

własna:

Zwiększ wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa

Wybrane

Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000	0,00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

5. Wprowadź datę zmiany.
6. Uzupełnij powód zmiany wartości.
7. Uzupełnij opis.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany

Szablon dokumentacji

Rodzaj operacji

Zwiększenie

Zmniejszenie

Data zmiany:

2018/07/17

Powód:

Zwiększenie

DM - Dokument modernizacji ()

OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika ()

Opis:

Zakupiono dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM

Sposób nabycia:

Zakupiony nowy

Amortyzacja

Zwiększenie wartości brutto:

Zwiększenie umorzenia:

Zwiększenie wartości netto:

bilansowa:

podatkowa:

własna:

Zwiększ wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa

1 200,00

8. Wybierz z listy sposób nabycia lub zbycia
9. Jeżeli wymagane zaznacz opcję **Wygeneruj dokumenty:**
 - OT i/lub DM dla operacji zwiększenia wartości,
 - LT i/lub DP dla operacji zmniejszenia wartości.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany Szablon deklaracji

Rodzaj operacji: ☒ Zwiększenie ☐ Zmniejszenie
 Data zmiany: 2018/07/17
 Powód: Zwiększenie
 Opis: Zakupiono dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM
 Sposób nabycia: Zakupiony nowy

Wygeneruj dokumenty: ☒ DM - Dokument modernizacji () ☒ OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika ()

Amortyzacja: ☒ Zwiększenie wartości brutto: 1 200,00 Zwiększenie umorzenia: - Zwiększenie wartości netto: 1 200,00

bilansowa: ☒ podatkowa: ☐ własna: ☐

Zwiększ wartość szacunkową z amortyzacji: bilansowa 1 200,00

Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000	0.00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

Rodzaj operacji: ☒ Zwiększenie ☐ Zmniejszenie
 Data zmiany: 2018/07/17
 Powód: Zmniejszenie
 Opis: Wyjęto uszkodzony dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM
 Sposób zbycia: ☒ zniszczenie ☐ własny

Wygeneruj dokumenty: ☒ DP - Dokument przeszacowania () ☒ LT - Dokument likwidacji wyposażenia - zmniejszenie wartości składnika ()

Amortyzacja: ☒ Zmniejszenie wartości brutto: 1 200,00 Zmniejszenie umorzenia: 1 200,00 Zmniejszenie wartości netto: -

bilansowa: ☒ podatkowa: ☐ własna: ☐

Zmniejsz wartość szacunkową z amortyzacji: bilansowa 1 200,00

Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000	0.00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

10. Zaznacz te rodzaje amortyzacji, które mają uwzględniać zmianę wartości.
11. Uzupełnij wartość brutto.
12. Uzupełnij wartość umorzenia dla operacji zmniejszenia wartości (dotyczy składników majątku, które podlegają amortyzacji).
13. Uzupełnij wartość netto (dla składników amortyzowanych tylko przy operacji zwiększenia wartości, dla składników nieamortyzowanych wartość netto uzupełniamy przy operacji zwiększenia i zmniejszenia wartości).
14. Uzupełnij zwiększenie/zmniejszenie wartości szacunkowej.
15. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany Szablon deklaracji

Rodzaj operacji: ☒ Zwiększenie ☐ Zmniejszenie
 Data zmiany: 2018/07/17
 Powód: Zwiększenie
 Opis: Zakupiono dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM
 Sposób nabycia: Zakupiony nowy

Wygeneruj dokumenty: ☒ DM - Dokument modernizacji () ☒ OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika ()

Amortyzacja: ☒ Zwiększenie wartości brutto: 1 200,00 Zwiększenie umorzenia: - Zwiększenie wartości netto: 1 200,00

bilansowa: ☒ podatkowa: ☐ własna: ☐

Zwiększ wartość szacunkową z amortyzacji: bilansowa 1 200,00

Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000	0.00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

Rodzaj operacji: ☒ Zwiększenie ☐ Zmniejszenie
 Data zmiany: 2018/07/17
 Powód: Zmniejszenie
 Opis: Wyjęto uszkodzony dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM
 Sposób zbycia: ☒ zniszczenie ☐ własny

Wygeneruj dokumenty: ☒ DP - Dokument przeszacowania () ☒ LT - Dokument likwidacji wyposażenia - zmniejszenie wartości składnika ()

Amortyzacja: ☒ Zmniejszenie wartości brutto: 1 200,00 Zmniejszenie umorzenia: 1 200,00 Zmniejszenie wartości netto: -

bilansowa: ☒ podatkowa: ☐ własna: ☐

Zmniejsz wartość szacunkową z amortyzacji: bilansowa 1 200,00

Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000	0.00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

16. Kliknij zakładkę Szablon deklaracji.
17. Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien - ma zostaje puste, następnie należy wprowadzić drugie konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta ma - winien zostaje 0.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Wybór schematu dekretacji:

Lp.	Konto	MPK	Procent Wnien	Procent Ma	Z wartości	Wartość Wnien	Wartość Ma
1	490	0	0	100	Brutto: amort. bilansowa	0,00	1200,00
2	011	0	100	0	Brutto: amort. bilansowa	1200,00	0,00

Dodaj **Zastosuj schemat**

Lub

18. Wybierz schemat dekretacji.
19. Kliknij **Zastosuj schemat**.
20. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Wybór schematu dekretacji: dekrét zmiany wartości

Lp.	Konto	MPK	Procent Wnien	Procent Ma	Z wartości	Wartość Wnien	Wartość Ma
1	490	0	0	100	Brutto: amort. bilansowa	0,00	1200,00
2	011	0	100	0	Brutto: amort. bilansowa	1200,00	0,00

Zastosuj schemat

Wybrane	Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji uległej	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000		0,00	57/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

OK **Anuluj**

7.7. Wyświetlanie listy zmian wartości

I sposób

1. Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Zmiany wartości**

STOCK THE ABSOLUTE FINANCIAL

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

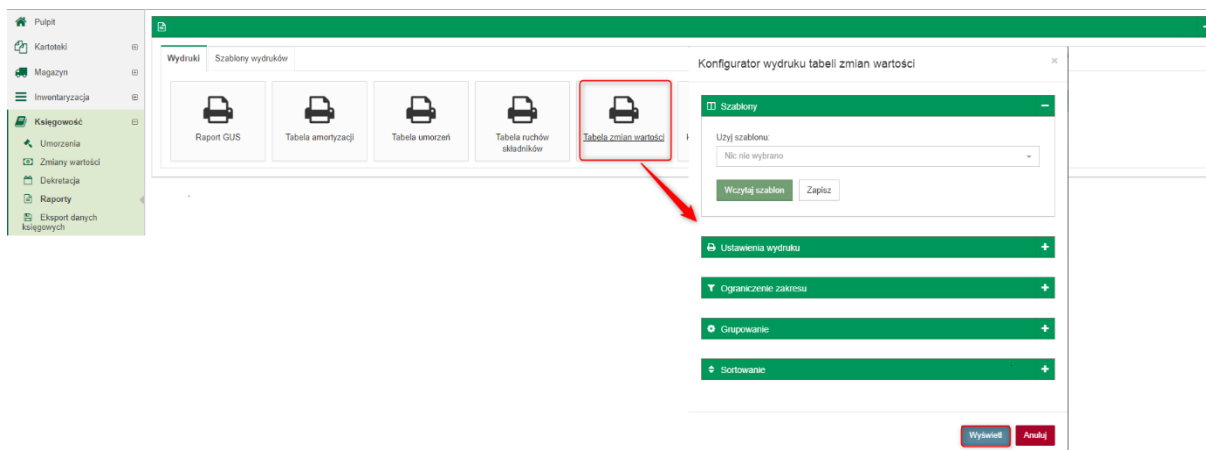
Wybór schematu dekretacji: dekrét zmiany wartości

Data	Powód	Opis	Utworzono dekrét	Zmiana wartości szacunkowej	Amortyzacja bilansowa	Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto	Amortyzacja podstawowa	Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto
2009/03/25	rozbudowa pamięci RAM		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00
2009/03/25	Wmiana głowicy drukującej		Nie	0,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	250,00	0,00	250,00
2011/11/08	Modernizacja		Nie	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00
2011/11/09	Rozbudowa		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00
2013/08/28	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-4910664]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/28	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do składnika głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910661]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/28	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-4910667]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/28	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do składnika głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910661]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/28	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-4910660]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/28	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do składnika głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910661]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Strona 1 z 7

II sposób

1. Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Raporty**
2. Z dostępnych raportów wybierz **Tabela zmian wartości**
3. Skonfiguruj wydruk według własnych potrzeb
4. Kliknij **Wyświetl**



7.8. Drukowanie listy zmian wartości

1. Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Zmiany wartości**
2. W kryteriach wyszukiwania określ, jakich zmian wartości szukasz. Dostępne pola:
 - Typ składnika
 - Checkbox zmiany wewnętrzne
 - Rodzaj (zmniejszenie/zwiększenie)
 - Amortyzacja
 - Data operacji
3. Kliknij przycisk **Szukaj**
4. Kliknij przycisk **Drukuj**

Data	Powód	Opis	Utworzono dekretem	Zmiana wartości szacunkowej	Amortyzacja bilansowa	Zmiana wartości brutto	Zmiana wartości netto	Amortyzacja podatkowa	Zmiana wartości brutto	Zmiana wartości netto
2009/03/25	Wmiana głowicy drukującej		Nie	0,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	250,00
2011/11/08	Modernizacja		Nie	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300,00
2011/11/09	Rozbudowa		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-4910604]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do zestawu głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-4910607]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do zestawu głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-4910010601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do zestawu głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-4910605]	Nie	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	500,00

7.9. Wyświetlanie informacji o zmianach wartości

1. Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Zmiany wartości**
2. W kryteriach wyszukiwania wybierz rodzaj zwiększenie/zmniejszenie
3. Kliknij przycisk **Szukaj**
4. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybranej pozycji (lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji)
5. Kliknij przycisk **Otwórz**

Księgowość / Zmiany wartości

Otwórz Usun Drukuj

Data	Powód	Opis	Utworzono dekret	Zmiana wartości szacunkowej	Amortyzacja bilansowa Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto	Amortyzacja podatkowa Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto
2009/03/25	Wmiana głowicy drukującej		Nie	0,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	250,00
2011/11/08	Modernizacja		Nie	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300,00
2011/11/09	Rozbudowa		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-491/0604]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-491/0607]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-491/0010/601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-491/0605]	Nie	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	500,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-491/0608]	Nie	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-491/0010/602]	Nie	2 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00
2013/09/17	Rozbudowa	Powiększenie o 10m2	Nie	12 000,00	12 000,00	0,00	12 000,00	12 000,00	0,00	12 000,00

Strona 1 z 4

Pokaż 1 - 10 z 32

Kryteria wyszukiwania

Zastosowane filtry:

Rodzaj: Zwiększenia

Typ składnika: Nie wybrano

Zmiany wewnętrzne

Rodzaj: Zwiększenia

Amortyzacja: Nie wybrano

Data operacji: Data od Data do

Szukaj

Zmiana wartości

Dane zmiany

Rodzaj operacji: Zwiększenie wartości

Data: 2013/08/20

Powód: Dołączenie nowych składników

Opis: Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-491/0607]

Sposób nabycia: Nic nie wybrano

Zmiana wartości szacunkowej: 0,00

Amortyzacja	Zwiększenie wartości brutto	Zwiększenie umorzenia	Zwiększenie wartości netto
Bilansowa	0,00	0,00	0,00
Podatkowa	0,00	0,00	0,00
Własna	0,00	0,00	0,00

Zapisz Anuluj

7.10. Usuwanie zmian wartości

1. Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Zmiany wartości**
2. Na liście zmian wartości zaznacz pozycję, którą chcesz usunąć
3. Kliknij przycisk **Usuń** znajdujący się na pasku narzędzi

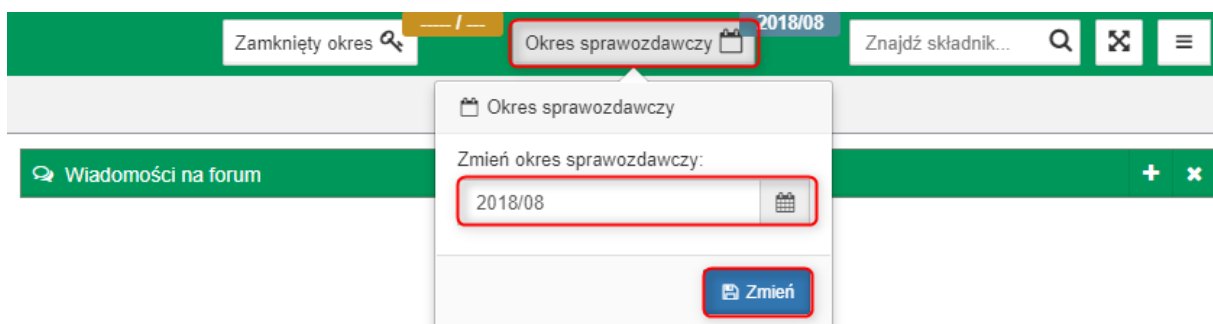
Księgowość / Zmiany wartości

Otwórz Usun Drukuj

Data	Powód	Opis	Utworzono dekret	Zmiana wartości szacunkowej	Amortyzacja bilansowa Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto	Amortyzacja podatkowa Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto
2009/03/25	Wmiana głowicy drukującej		Nie	0,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	250,00
2011/11/08	Modernizacja		Nie	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300,00
2011/11/09	Rozbudowa		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-491/0604]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-491/0607]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-491/0010/601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-491/0605]	Nie	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	500,00

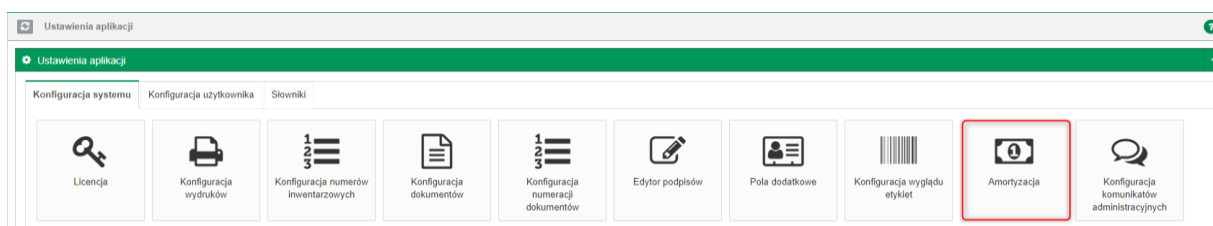
7.11. Ustawianie okresu sprawozdawczego

1. W prawym górnym rogu kliknij lewym przyciskiem myszy na pole **Okres sprawozdawczy**.
2. Wpisz datę lub wybierz z poziomu kalendarza
3. Zatwierdzić przyciskiem **Zmień**

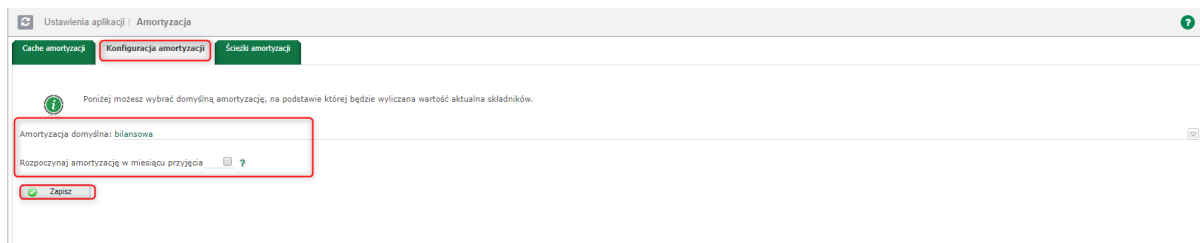


7.12. Wybór domyślnej amortyzacji

1. Z górnego menu wybierz **Menu -> Ustawienia Aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Amortyzacja**



2. Wybierz zakładkę **Konfiguracja amortyzacji**
3. W polu **Amortyzacja domyślna** wybierz odpowiednią amortyzację z listy
4. Jeżeli jest taka konieczność zaznacz opcję **Rozpocznij amortyzację w miesiącu przyjęcia**
5. Kliknij przycisk **Zapisz**

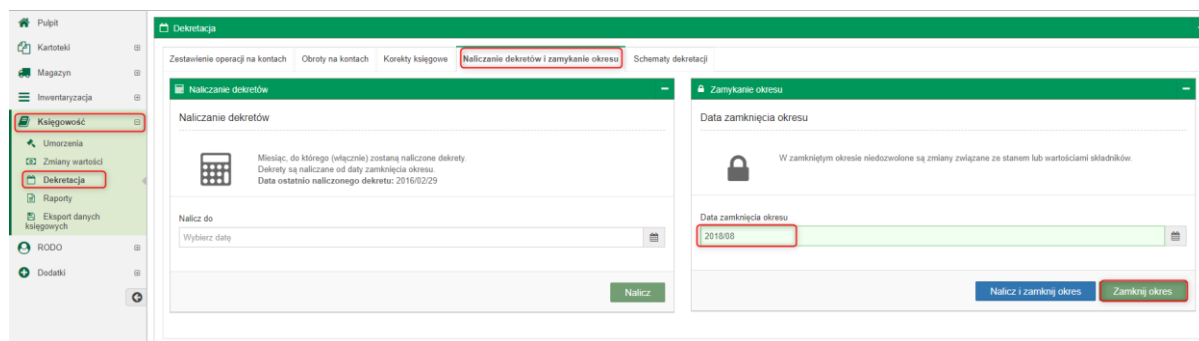


7.13. Zamykanie okresu sprawozdawczego

Uwaga: zamknięcie okresu zablokuje edycję wartości składników, możliwość wprowadzania modernizacji, zmiany wartości i zmiany stawki amortyzacji oraz uniemożliwi dodawanie i usuwanie

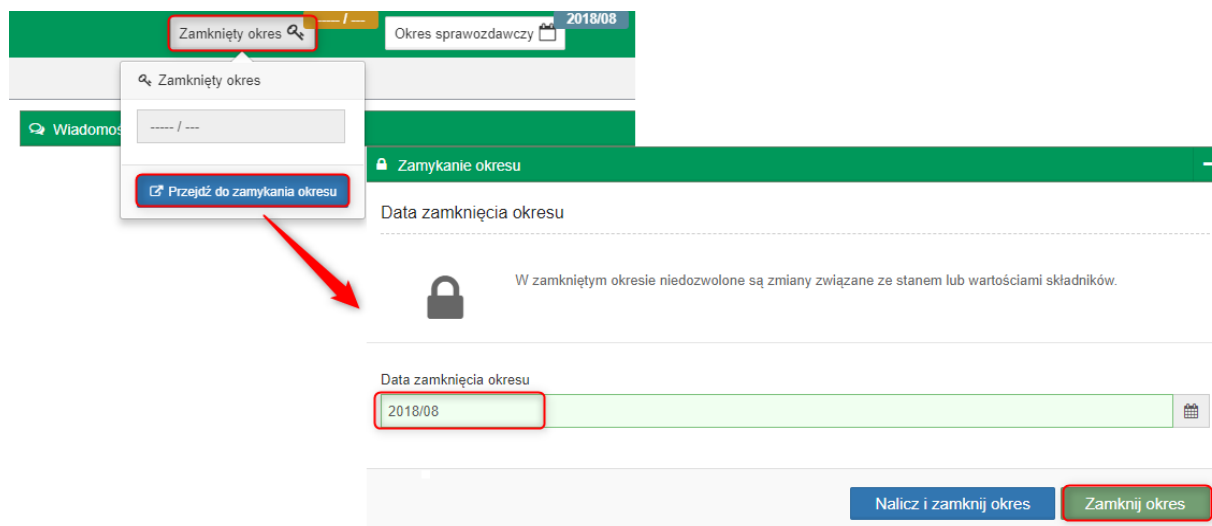
składników do daty zamknięcia okresu włącznie - w przypadku naliczenia amortyzacji na konta przed zamknięciem okresu należy naliczyć dekretację w konfiguracji.

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja**
2. Wybierz zakładkę **Naliczanie dekretów i zamykanie okresu**
3. **Wprowadź datę** zamknięcia okresu
4. Kliknij przycisk **Zamknij okres**



Lub

1. W prawym górnym rogu kliknij lewym przyciskiem myszy w pole **Zamknięty okres**
2. Kliknij przycisk **Przejdź do zamykania okresu**
3. **Wprowadź datę** zamknięcia okresu
4. Kliknij przycisk **Zamknij okres**



7.14. Grupowa zmiana ustawień amortyzacji

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz przedmioty na liście
3. Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja -> Edytuj ustawienia amortyzacji**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530		3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C

- Wybierz rodzaj amortyzacji
- Wybierz czynność, którą chcesz wykonać
 - Włącz amortyzację i ustaw początkowe parametry
 - Włącz amortyzację
 - Kopiuj ustawienia amortyzacji
- Kliknij przycisk **Dalej**

Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: * bilansowa
Czynność: * Włącz amortyzację i ustaw początkowe parametry

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwestycyjny	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
<input type="checkbox"/> -	st	Laptop HP 530	ST/491/123	3 700,00	lep	MagC	Daniel Wrocławski	G	2007/02/14	3 700,00	
<input type="checkbox"/> -	st	Laptop HP 530	ST/491/145	3 700,00	lep	p101	Adam Nowak	G	2007/02/14	3 700,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

Dalej **Anuluj**

7.15. Grupowa zmiana parametrów amortyzacji

W systemie istnieje możliwość wprowadzenia zmiany parametrów amortyzacji, takich jak stawka lub metoda amortyzacji, w trakcie jej trwania. W celu zmiany parametrów dla grupy składników:

- Z głównego menu wybierz **Kartoteki-> Składniki majątku**
- Zaznacz przedmioty na liście składników majątku
- Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja -> Dodaj zmianę parametrów amortyzacji**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530		3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C

- Wybierz **amortyzację, metodę amortyzacji** oraz **datę** obowiązywania zmian w amortyzacji
- Kliknij przycisk **Dalej**

Kartoteki / Składniki majątku / Dodawanie zmiany parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: *bilansowa
Data obowiązywania nowych parametrów: 2018/08
Metoda amortyzacji: liniowa

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwestycyjny	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkownika	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop HP 530	ST/491/123	3 700,00	lap	MagC	Daniel Wrocławski	G	2007/02/14	3 700,00	
-	st	Laptop HP 530	ST/491/145	3 700,00	lap	p101	Adam Nowak	G	2007/02/14	3 700,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

[Dalej](#) [Anuluj](#)

8. Konta

8.1. Plan kont

8.1.1. Dodawanie lat obrotowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji** -> **Słowniki**-> **Lata obrotowe**

Ustawienia aplikacji

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika Słowniki

Dostawcy, odbiorcy, gwarancje, serwisy	Ewidencje	Firmy ubezpieczeniowe	Formy własności	Grupy	Grupy KST	Grupy KST 2010	Grupy magazynowe	Grupy PKD	Grupy zestawów
Jednostki miary	Jednostki organizacyjne	Kategorie zamówień	Klasyfikacja gruntów ornych	Komisje i zespoły spłisowe	Konta	Lata obrotowe	Listy dystrybucyjne	Lokalizacje magazynowe	Magazyny
Miejsca użytkownika	Otręby	Okres przydatności	Pracownicy	Sądy	Sposoby nabycia nieruchomości	Sprzęt IT	Statusy inwentaryzacji	Statusy weryfikacji	Tagi
Typy inwentaryzacji	Typy umów	Sposób zagospodarowania	Źródła finansowania	Samochody	Przyznana kara	Podróże			

2. Wybierz przycisk **Dodaj**
3. Uzupełnij symbol
4. Uzupełnij okres „Od” i „Do”
5. Kliknij przycisk **Zamknij**

Ustawienia aplikacji / Lata obrotowe

[Dodaj](#) [Edytuj](#) [Usuń](#) [Odmazuj](#) [Odśwież](#)

Symbol	Od	Do
2016	2016-01-01	2016-12-31
2017	2017-01-01	2017-12-31
2018	2018-01-01	2018-12-31

[Zamknij](#)

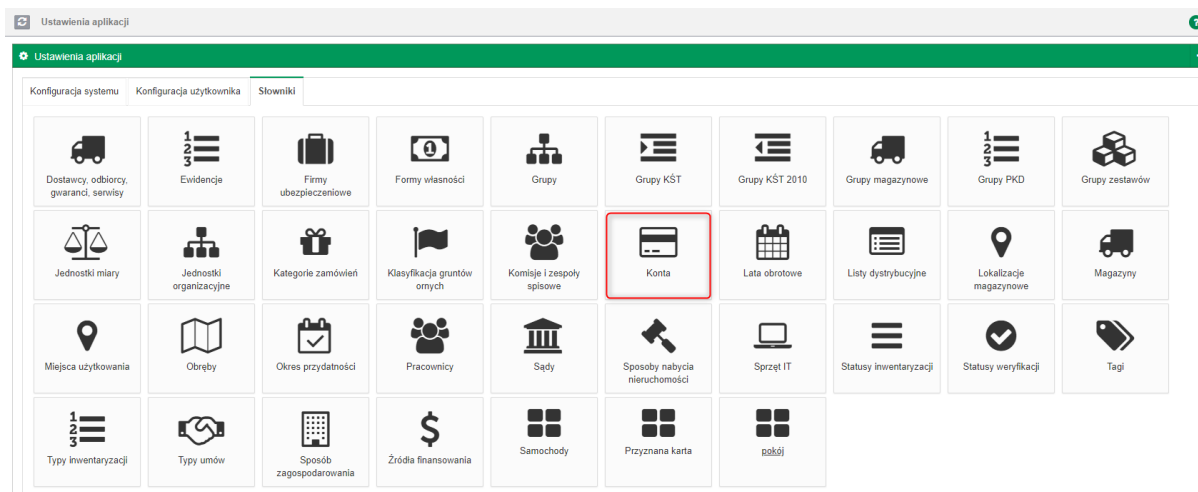
8.1.2. Dodawanie nowego planu kont

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji** -> **Słowniki**-> **Konta**
2. Wybierz **rok obrotowy** [**Patrz: 8.1.1. Dodawanie lat obrotowych**]

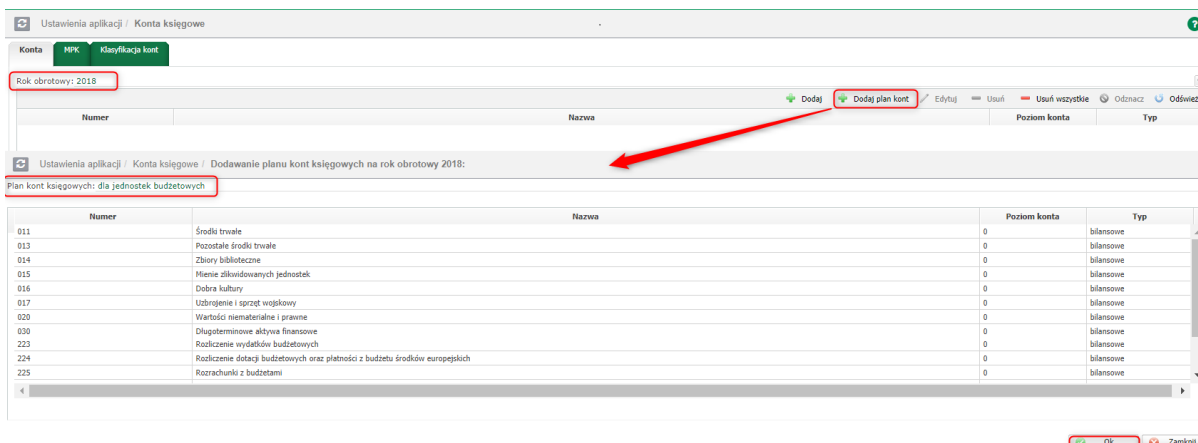
- Naciśnij **Dodaj** i uzupełnij numer, nazwę, poziom konta oraz typ

8.1.3. Dodawanie istniejącego planu kont

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki-> Konta**



- Wybierz rok obrotowy bez planu kont
- Kliknij przycisk **Dodaj plan kont**
- W polu **Plan kont księgowych** wybierz plan dla jednostek budżetowych lub podmiotów produkcyjnych i usługowych
- Zatwierdź przyciskiem **OK**



8.1.4. Kopiowanie planu kont z poprzedniego okresu

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki-> Konta**
- Wybierz nowy **Rok obrotowy**
- Wybierz przycisk **Dodaj plan kont**
- W polu **Plan kont księgowych** wybierz plan z poprzedniego okresu
- Zatwierdź przyciskiem **OK**.

Ustawienia aplikacji / Konta księgowe

Konta MPK Klasyfikacja kont

Rok obrotowy: 2018

Dodaj Dodaj plan kont Edytuj Usuń Usuń wszystkie Odmierz Odśwież

Ustawienia aplikacji / Konta księgowe / Dodawanie planu kont księgowych na rok obrotowy 2018:

Plan kont księgowych: z poprzedniego okresu

Numer	Nazwa	Poziom konta	Typ
010	Środki trwałe	0	bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	0	bilansowe
030	Finansowy majątek trwały	0	bilansowe
070	Umorzenie środków trwałych	0	bilansowe
072	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	0	bilansowe
080	Investycje	0	bilansowe
090	Środki trwałe w likwidacji	0	pozabilansowe
091	Środki trwałe u leasingobiorcy	0	pozabilansowe
092	Środki trwałe obce	0	pozabilansowe
237	Rozszczenia sporne	0	bilansowe
238	Należności z tytułu niedoborów i szkód	0	bilansowe
239	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	0	bilansowe
240	Pozostałe rozrachunki	0	bilansowe

Ok Zamknij

8.1.5. Edytowanie istniejącego planu kont

Ustawienia aplikacji / Konta księgowe

Konta MPK Klasyfikacja kont

Rok obrotowy: 2017

Dodaj Dodaj plan kont Edytuj Usuń Usuń wszystkie Odmierz Odśwież

Numer	Nazwa	Poziom konta	Typ
010	Środki trwałe	0	bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	0	bilansowe
030	Finansowy majątek trwały	0	bilansowe
070	Umorzenie środków trwałych	0	bilansowe
072	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	0	bilansowe
080	Investycje	0	bilansowe
090	Środki trwałe w likwidacji	0	pozabilansowe
091	Środki trwałe u leasingobiorcy	0	pozabilansowe
092	Środki trwałe obce	0	pozabilansowe

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki-> Konta**
2. Wybierz **Rok obrotowy**
3. Zaznacz konto i kliknij **Edytuj** lub **Usuń**

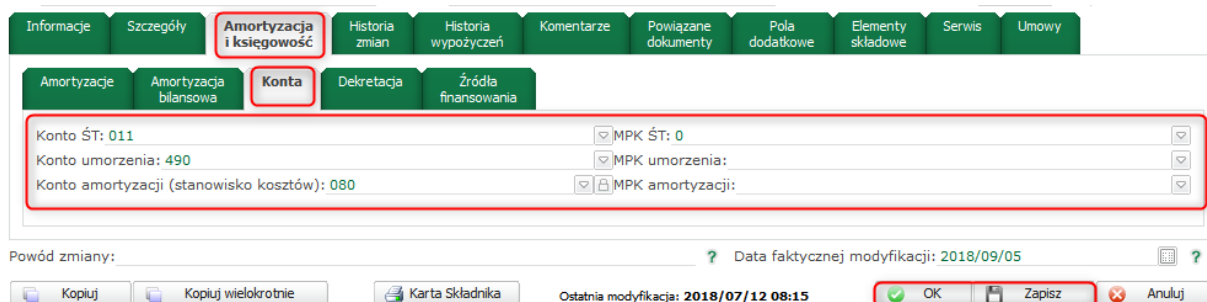
8.2. Karta składnika majątku

8.2.1. Konta

8.2.1.1. Przypisywanie kont do składnika majątku

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Wybierz i otwórz kartę składnika, któremu chcesz przypisać konta
3. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i księgowość -> Konta**
4. Wybierz z listy konto dla:
 - Konto ŚT
 - Konto umorzenia
 - Konto amortyzacji
 - MPK ŚT
 - MPK umorzenia
 - MPK amortyzacji

5. Kliknij **OK** lub **Zapisz**

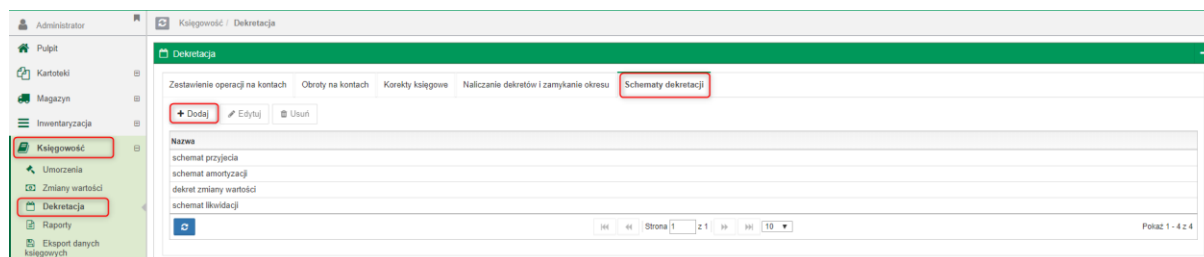


8.2.2. Dekretacja

8.2.2.1. Tworzenie schematów dekretacji

W systemie istnieje możliwość skonfigurowania schematów dekretacji, które przyspieszają wprowadzanie dekretów kont dla składników. Schemat dekretacji to zestaw kont i wartości dla wybranej grupy składników, należących np. do tej samej grupy lub tego samego typu. W celu utworzenia nowego schematu dekretacji:

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja**
2. Wybierz zakładkę **Schematy dekretacji**
3. Kliknij przycisk **Dodaj**



4. Wprowadź nazwę schematu
5. Wybierz kryteria składników, dla których schemat będzie dostępny
6. Kliknij przycisk **Zapisz**

Schemat dekretacji

Nazwa *
schemat likwidacji II

Kryteria doboru schematu

Ewidencja
Centrala - Gdańsk

Grupa
Nic nie wybrano

Informacja: Zaznacz checkbox w przypadku, gdy wybór ma dotyczyć również listy podrzędnej

Grupa KST
Nic nie wybrano

Informacja: Zaznacz checkbox w przypadku, gdy wybór ma dotyczyć również listy podrzędnej

Miejsce użytkowania
Centrala - Gdańsk

Informacja: Zaznacz checkbox w przypadku, gdy wybór ma dotyczyć również listy podrzędnej

Przypisany pracownik
Nic nie wybrano

Informacja: Zaznacz checkbox w przypadku, gdy wybór ma dotyczyć również listy podrzędnej

Źródło finansowania
Nic nie wybrano

Typ operacji *

- ☐ Przyjęcie środka trwałego
- ☒ Likwidacja składnika majątku
- ☐ Wycofanie z użytkowania składnika majątku
- ☐ Dodanie elementów składnika
- ☐ Usunięcie elementów składnika
- ☐ Zmiana ilości składnika
- ☐ Przekazanie do likwidacji
- ☐ Zwiększenie wartości składnika
- ☐ Zmniejszenie wartości składnika
- ☐ Amortyzacja

Typ składnika

- ☒ Środek trwały
- ☐ Wartość niematerialna lub prawna
- ☐ Przedmiot niskooszczędny
- ☐ Wyposażenie

Zapisz **Anuluj**

- Po kliknięciu Zapisz pojawi się zakładka **Szablon schematu**
- W zakładce Szablon schematu kliknij **Dodaj** i uzupełnij dane
- Kliknij **Zapisz**

Szablony schematu

+ Dodaj **Usuń** **Przesuń w górę** **Przesuń w dół**

Lp.	Konto	MPK	Procent Wn	Procent Ma	Z wartości
Brak danych					

Strona 1 z 0

Szablon schematu

Procent Wn *
100 %

Procent Ma *
0 %

Z wartości
Brutto: amort. bilansowa

Metoda doboru konta

- ☒ Wybór z listy kont
- ☐ Wprowadzenie szablonu
- ☐ Wybór typu konta

Konto
580

Metoda doboru MPK

- ☒ Wybór z listy MPK
- ☐ Wprowadzenie szablonu
- ☐ Wybór typu MPK składnika

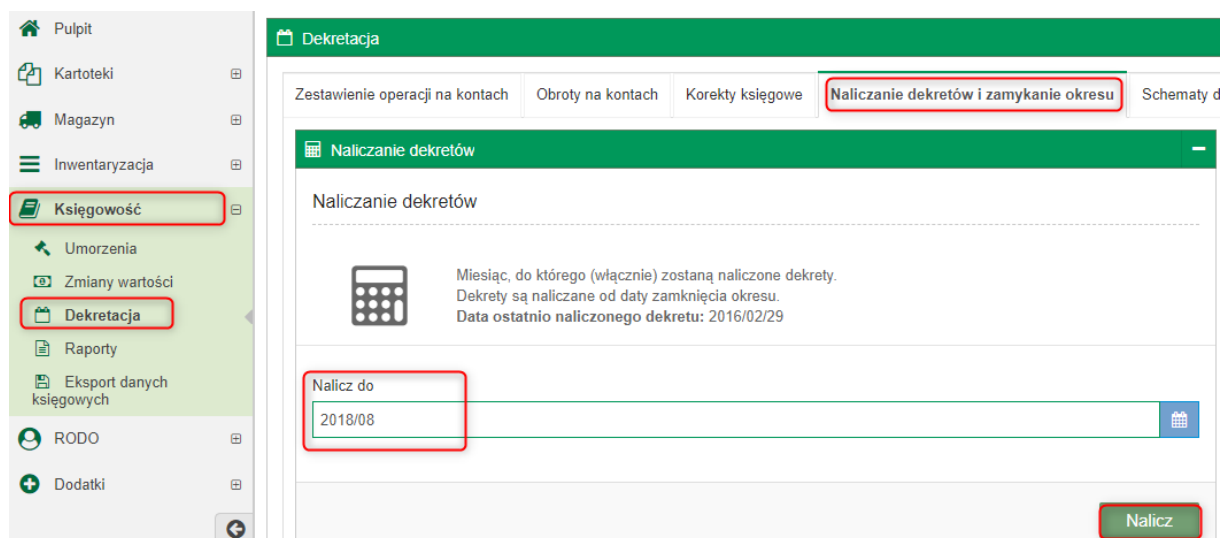
Konto
0

Zapisz **Anuluj**

- Po dodaniu kont kliknij **Zapisz**

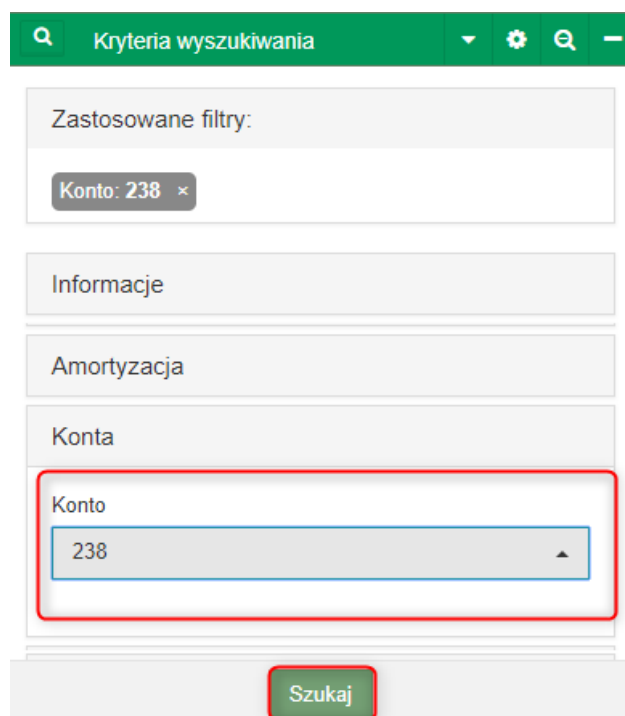
8.2.2.2. Naliczanie dekretów amortyzacyjnych

- Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja**
- Wybierz zakładkę **Naliczanie dekretów i zamykanie okresu**
- W polu **Nalicz do** uzupełnij datę
- Kliknij przycisk **Nalicz**



8.3. Wyszukiwanie składników przypisanych do kont

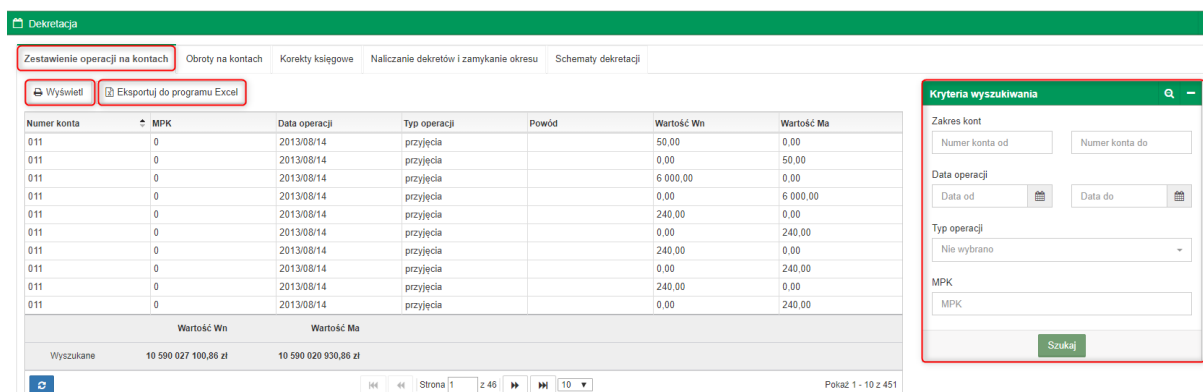
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki** -> **Składniki majątku**
2. W wyszukiwarce po prawej stronie skorzystaj z zakładki **Konta**
3. Wybierz konto z listy
4. Kliknij **Szukaj**



8.4. Raporty

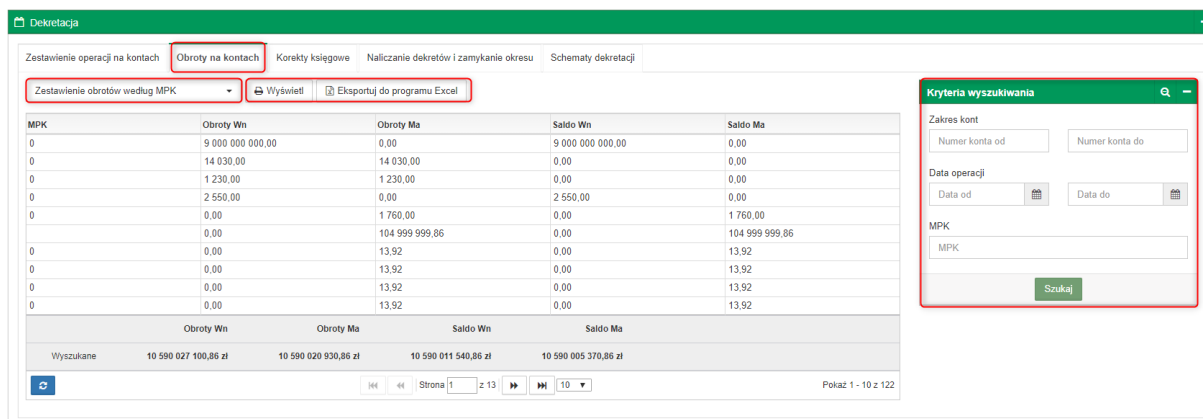
8.4.1. Zestawienie operacji na kontach

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja -> Zestawienie operacji na kontach**
2. Wyszukaj konta
3. Kliknij **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**



8.4.2. Obroty na kontach

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja -> Obroty na kontach**
2. Ustaw kryteria wyszukiwania
3. Wybierz z listy zestawienie
4. Kliknij **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

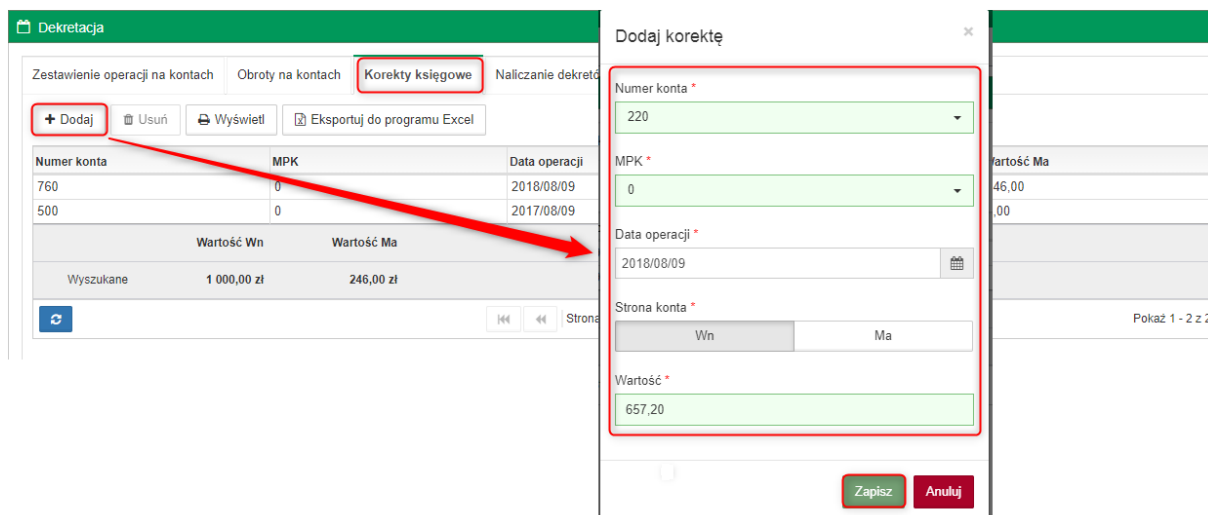


8.4.3. Korekty księgowe

Dodanie korekty księgowej

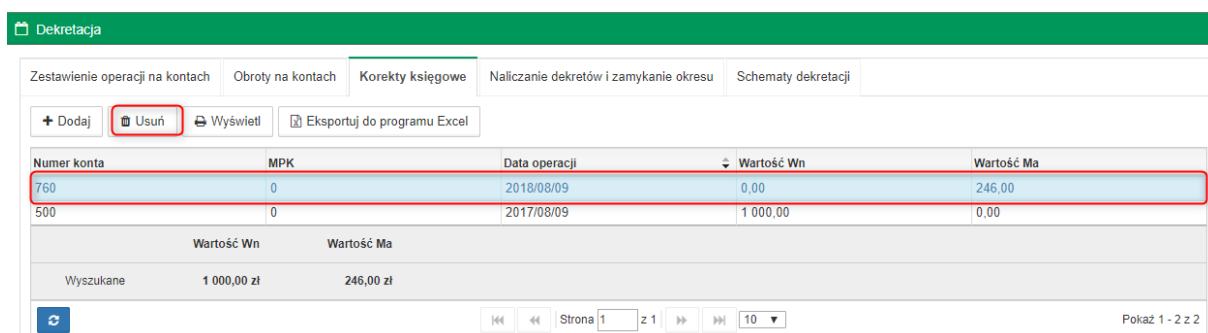
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja -> Korekty księgowe**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. Wybierz nr konta,
4. Uzupełnij MPK

5. Uzupełnij datę operacji
6. Uzupełnij wartość WN i MA
7. Uzupełnij kwotę
8. Kliknij **Zapisz**



Usuwanie korekty księgowej

1. Wyszukaj korektę
2. Zaznacz korektę do usunięcia (zaznaczona pozycja podświetli się na niebiesko)
3. Kliknij przycisk **Usuń**

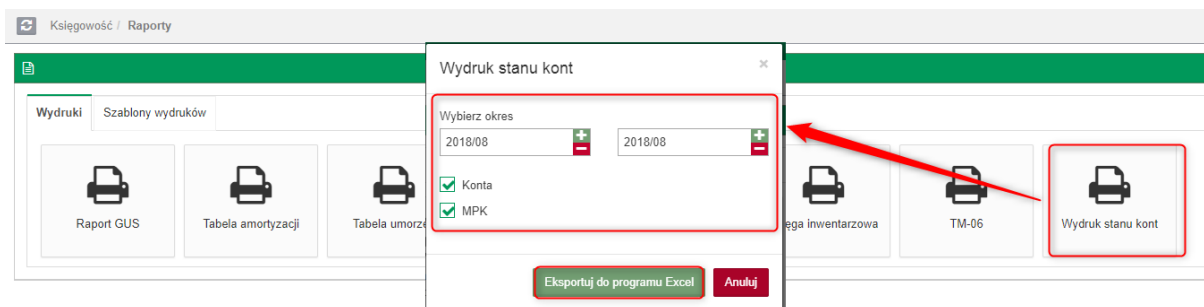


Numer konta	MPK	Data operacji	Wartość Wn	Wartość Ma
760	0	2018/08/09	0,00	246,00
500	0	2017/08/09	1 000,00	0,00
Wartość Wn		Wartość Ma		
Wyszukane		1 000,00 zł 246,00 zł		

Przycisk **Wyświetl** generuje raport Korekt księgowych do formatu PDF, aby wygenerować raport do formatu Excel należy nacisnąć przycisk **Eksportuj do programu Excel**.

8.4.4. Wydruk stanu kont

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Wydruk stan kont**
2. **Wybierz okres** „od” – „do”
3. Zaznacz **Konta i MPK**
4. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel**.



9. Inwentaryzacja środków trwałych

9.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Domyślnie wyświetlane są inwentaryzacje otwarte, (aby wyświetlić inwentaryzacje zamknięte ustaw w wyszukiwarce **Stan** na **Zamknięta** i kliknij **Szukaj**, aby wyświetlić inwentaryzacje otwarte i zamknięte ustaw **Stan** na **Wszystkie** i kliknij **Szukaj**)

Opis	Rodzaj	Typ inwentaryzacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Numer spisu arkusza	Przedmioty	Znaleziono	Niedobory
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2018/07/30		468	0	468	
Wybrane przedmioty	okresowa	Składników trwałych	2018/07/13		154	0	154	
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2017/04/21		5	0	5	
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2017/04/21		10	0	10	
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2017/04/21		10	0	10	
Z ewidencji: Centrala - Gdańsk	ciągła	Składników trwałych	2016/06/22		428	4	424	
Płot i Paweł - Pokój nr 103	ciągła	Składników trwałych	2016/06/08		11	4	7	
GSK Pokój nr 103	ciągła	Składników trwałych	2016/06/08		11	5	6	
Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk i piętro	ciągła	Składników trwałych	2016/06/07		12	7	5	
Inwentaryzacja Oddziału II	ciągła	Składników trwałych			1	0	9	

9.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji

9.2.1. Otwarcie inwentaryzacji

I sposób

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij przycisk **Rozpocznij -> Środki trwałe**
3. **Wyszukaj** składniki majątku, które będą brały udział w inwentaryzacji
4. Kliknij przycisk **Rozpocznij**

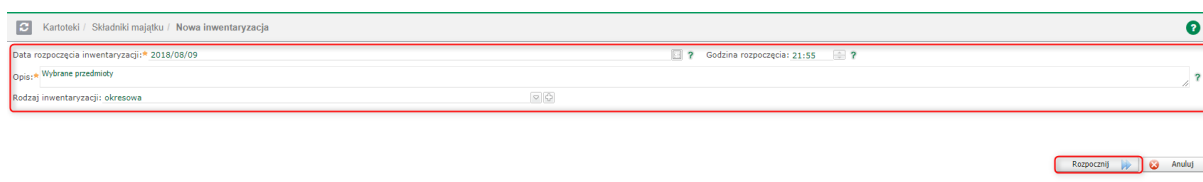
5. Wprowadź **datę** rozpoczęcia inwentaryzacji
6. Wprowadź **godzinę** rozpoczęcia
7. Wprowadź **opis** inwentaryzacji
8. Wybierz **rodzaj** inwentaryzacji
9. Kliknij przycisk **Rozpocznij**

II sposób (dodatkowe informacje patrz: 9.5. Inwentaryzacja według szczegółowych kryteriów)

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki majątku**
2. **Wyszukaj** składowiki majątku, które będą brały udział w inwentaryzacji
3. Zaznacz wyszukane składowiki (operacje wyszukiwania i zaznaczania powtórz do zaznaczenia wszystkich składowików biorących udział w inwentaryzacji)
4. Z górnego menu wybierz **Operacje -> Inwentaryzuj zaznaczone**

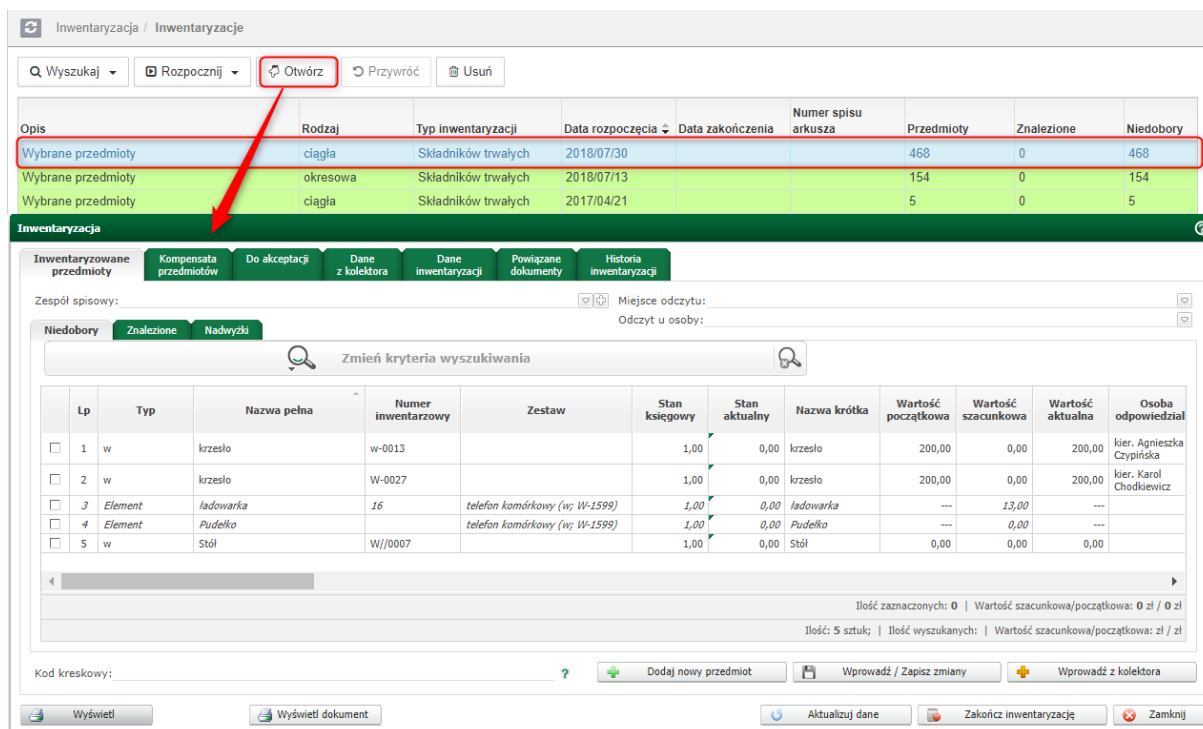
5. Wprowadź **datę** rozpoczęcia inwentaryzacji
6. Wprowadź **opis** inwentaryzacji
7. Wybierz **rodzaj** inwentaryzacji

8. Kliknij przycisk **Rozpocznij**



Zarządzanie otwartą inwentaryzacją:

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Zaznacz na liście utworzoną właśnie inwentaryzację (otwarte inwentaryzacje oznaczone są kolorem zielonym)
3. Kliknij przycisk **Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację



Opis	Rodzaj	Typ inwentaryzacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Numer spisu arkusza	Przedmioty	Znalezione	Niedobory
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2018/07/30			468	0	468
Wybrane przedmioty	okresowa	Składników trwałych	2018/07/13			154	0	154
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2017/04/21			5	0	5

4. Pozycje oznaczone na zielono są zweryfikowane pozytywnie, na czerwono oznaczone są nadwyżki, a na biało niedobory
5. **Wprowadzanie danych do inwentaryzacji**
 - **Ręczne** -> Zaznacz przedmioty na spisie lub w polu kod kreskowy wprowadź numery znajdujące się pod kodem kreskowym na etykiecie lub wprowadź numer seryjny składnika (można wprowadzać więcej kodów i numerów seryjnych oddzielonych średnikiem) i kliknij przycisk **Wprowadź / Zapisz zmiany**
 - **Z wykorzystaniem kolektora danych** -> Przejdź do sekcji **29.1. AssetsNinja Mobile** i postępuj zgodnie z instrukcją

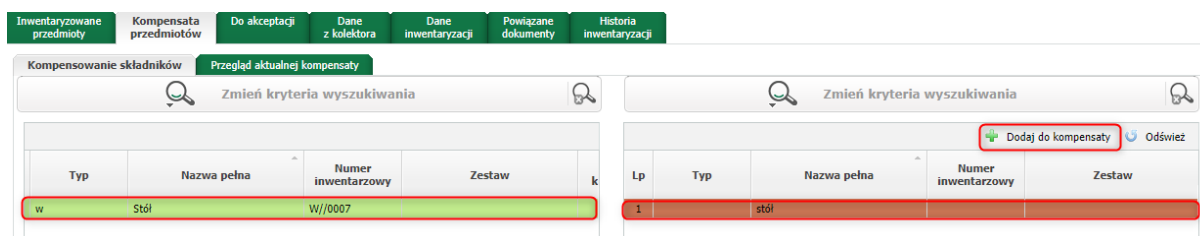
Pozostałe ważne informacje na temat inwentaryzacji:

1. Możliwe jest przypisanie zespołu spisowego wybranym składnikom poprzez zaznaczenie ich na liście, wybranie odpowiedniego zespołu i potwierdzenie wyboru poprzez wciśnięcie klawisza Enter.
2. Podczas ręcznej modyfikacji listy składników istnieje możliwość wyboru miejsca odczytu. Należy wybrać odpowiednie miejsce z listy, zaznaczyć składniki lub podać ich kody kreskowe i kliknąć przycisk **Wprowadź /Zapisz zmiany**
3. Przed zakończeniem inwentaryzacji możliwe jest wygenerowanie roboczych wydruków dokumentów: arkusz spisu z natury, szablon arkusza spisu z natury (pusty dokument), niedobory, nadwyżki, różnice inwentaryzacyjne, przemieszczenia oraz podsumowanie inwentaryzacji. W celu wyświetlenia wydruków roboczych należy kliknąć przycisk [Wyświetl]
4. Możliwe jest także dodanie przedmiotów w uproszczonej postaci, w celu późniejszej ich akceptacji i wprowadzenia na listę składników majątku. Aby wprowadzić nowy składnik w trakcie inwentaryzacji należy wybrać przycisk **Dodaj nowy przedmiot**. Taki składnik pojawi się w inwentaryzacji, jako nadwyżka.

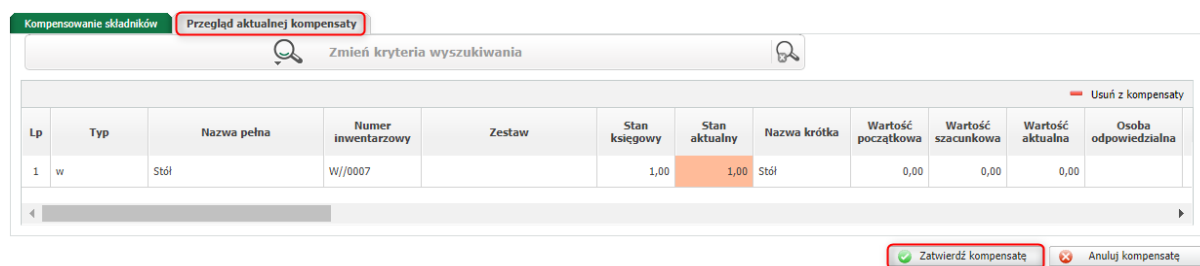
9.2.2. Kompensata składników

Funkcja kompensaty polega na dopasowaniu składników będących niedoborami do składników będących nadwyżkami w zakładce **Kompensata** przedmiotów.

1. W lewej części okna zaznacz niedobór
2. W prawej części okna zaznacz odpowiadającą niedoborowi nadwyżkę
3. Kliknij przycisk **Dodaj do kompensaty**



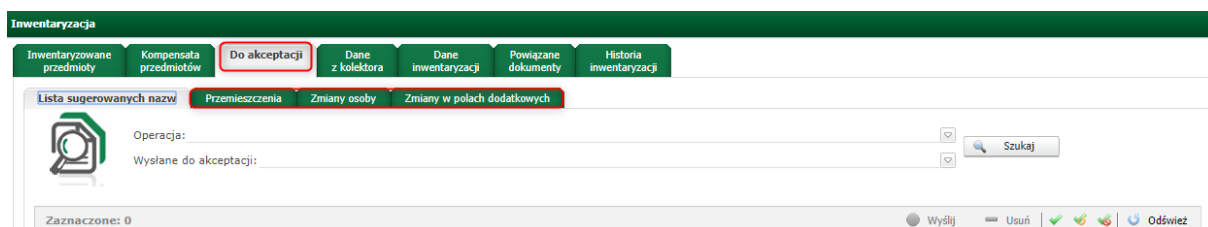
4. Po dopasowaniu wszystkich składników przejdź do zakładki **Przegląd aktualnej kompensaty**
5. Jeśli kompensata została przeprowadzona prawidłowo, kliknij przycisk **Zatwierdź kompensatę**



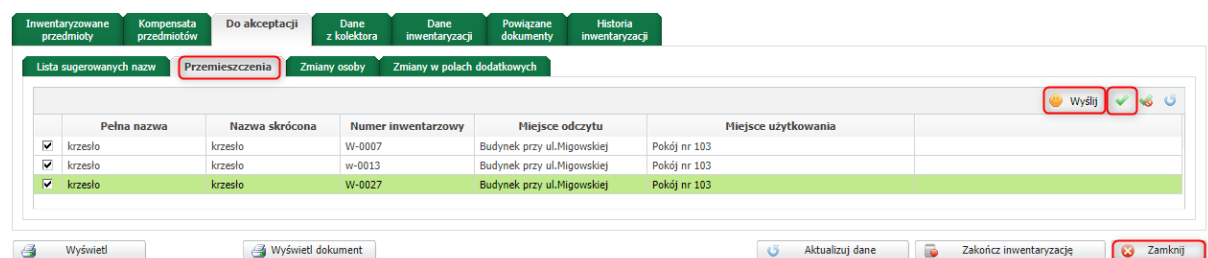
9.2.3. Operacje do akceptacji

Zmiany w karcie składnika majątku, wykonane przy pomocy kolektora, wymagają akceptacji użytkownika systemu. W celu zaakceptowania zmian postępuj zgodnie z instrukcją:

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Wybierz zakładkę **Do akceptacji**
4. Wybierz zakładkę z listą zmian (**Przemieszczenia, Zmiany osoby, Zmiany w polach dodatkowych**)

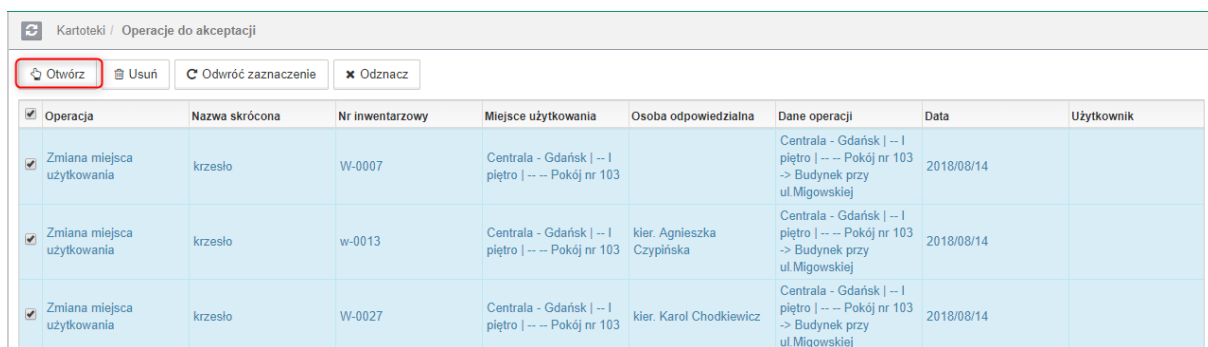


5. Zaznacz operacje do zaakceptowania
6. Kliknij **Wyślij** i zamknij kartę inwentaryzacji przyciskiem **Zamknij**



	Pełna nazwa	Nazwa skrócona	Numer inwentaryzacji	Miejsce odczytu	Miejsce użytkowania
<input checked="" type="checkbox"/>	krzesło	krzesło	W-0007	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 103
<input checked="" type="checkbox"/>	krzesło	krzesło	w-0013	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 103
<input checked="" type="checkbox"/>	krzesło	krzesło	W-0027	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 103

7. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Operacje do akceptacji**
8. Wyszukaj i zaznacz operację
9. Z górnego menu wybierz przycisk **Otwórz**



	Operacja	Nazwa skrócona	Nr inwentaryzacji	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Dane operacji	Data	Użytkownik
<input checked="" type="checkbox"/>	Zmiana miejsca użytkowania	krzesło	W-0007	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103		Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul.Migowskiej	2018/08/14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zmiana miejsca użytkowania	krzesło	w-0013	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103	kier. Agnieszka Czypińska	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul.Migowskiej	2018/08/14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zmiana miejsca użytkowania	krzesło	W-0027	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103	kier. Karol Chodkiewicz	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul.Migowskiej	2018/08/14	

9.2.4. Przypisanie miejsca odczytu do miejsca użytkowania

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Wybierz zakładkę **Do akceptacji**
4. Z dostępnych później zakładek wybierz **Przemieszczenia**
5. **Zaznacz składniki**, dla których chcesz przypisać miejsce odczytu, jako miejsce użytkowania
6. Naciśnij przycisk **Wyślij**

	Pełna nazwa	Nazwa skrócona	Numer inwentarzowy	Miejsce odczytu	Miejsce użytkownika
<input checked="" type="checkbox"/>	krzesło	krzesło	W-0007	Budynek przy ul. Migowskiej	Pokój nr 103
<input checked="" type="checkbox"/>	krzesło	krzesło	w-0013	Budynek przy ul. Migowskiej	Pokój nr 103
<input checked="" type="checkbox"/>	krzesło	krzesło	W-0027	Budynek przy ul. Migowskiej	Pokój nr 103

7. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Operacje do akceptacji**
8. Wyszukaj operacje **Typ Zmiana miejsca użytkownika**
9. Zaznacz operacje i z górnego menu wybierz przycisk **Otwórz**

Operacja	Nazwa skrócona	Nr inwentarzowy	Miejsce użytkownika	Osoba odpowiedzialna	Dane operacji	Data	Użytkownik
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana miejsca użytkownika	krzesło	W-0007	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103		Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul. Migowskiej	2018/08/14	
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana miejsca użytkownika	krzesło	w-0013	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103	kier. Agnieszka Czipińska	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul. Migowskiej	2018/08/14	
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana miejsca użytkownika	krzesło	W-0027	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103	kier. Karol Chodkiewicz	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul. Migowskiej	2018/08/14	

10. Podaj datę zmiany miejsca
11. Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty
12. Kliknij przycisk **Akceptuj**

9.2.5. Przypisanie sugerowanych pól do składników

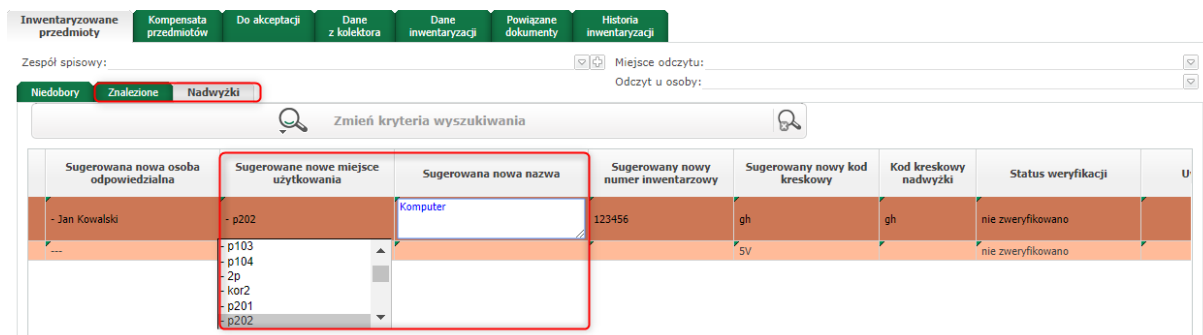
Istnieje możliwość prostego przypisania sugerowanych pól do składnika majątku. Lista pól, które można przypisać:

- Sugerowana nowa nazwa
- Sugerowany nowy numer inwentarzowy
- Sugerowany nowy kod kreskowy
- Sugerowana nowa osoba odpowiedzialna
- Sugerowane nowe miejsce użytkownika

Sugerowana nowa osoba odpowiedzialna	Sugerowane nowe miejsce użytkownika	Sugerowana nowa nazwa	Sugerowany nowy numer inwentarzowy	Sugerowany nowy kod kreskowy	Kod kreskowy nadwyżki	Status weryfikacji	U
- Jan Kowalski	- p101	Komputer	123456	gh	gh	nie zweryfikowano	
				SV		nie zweryfikowano	

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Otwórz okno wybranej inwentaryzacji
3. Wybierz zakładkę **Znalezione** lub **Nadwyżki**

4. Wybierz składnik, któremu chcesz dodać sugerowane pola
5. Kliknij dwukrotnie na wybraną kolumnę
6. Wybierz z listy lub uzupełnij dane
7. Wciśnij **Enter**



9.2.6. Dane z kolektora

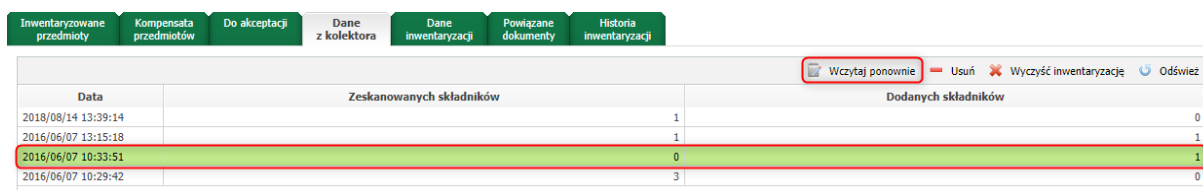
W zakładce Dane z kolektora widoczna jest lista sesji zgrywania danych z kolektora do aplikacji AssetsNinja. Każdorazowe przesyłanie danych z kolektora jest monitorowane.

1. Wybierz zakładkę **Dane z kolektora**
2. Wyświetlana jest lista wszystkich sesji zgrywania danych do aplikacji AssetsNinja
3. Możemy zapoznać się ze wszystkimi szczegółami danej sesji, np. data, godzina, ilość zeskanowanych składników, ilość dodanych składników.



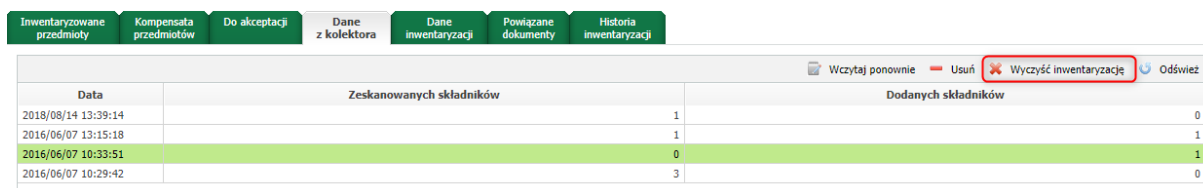
Data	Zeskanowanych składników	Dodanych składników
2018/08/14 13:39:14	1	0
2016/06/07 13:15:18	1	1
2016/06/07 10:33:51	0	1
2016/06/07 10:29:42	3	0

Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn nie zostały zgrane wszystkie dane sesji, zaznaczamy daną sesję i klikamy **Wczytaj ponownie**.



Data	Zeskanowanych składników	Dodanych składników
2018/08/14 13:39:14	1	0
2016/06/07 13:15:18	1	1
2016/06/07 10:33:51	0	1
2016/06/07 10:29:42	3	0

Aby wyczyścić wszystkie dane inwentaryzacji (informacje o zeskanowanych składnikach) klikamy **Wyczyść inwentaryzację**. Następnie możemy jeszcze raz wczytać wszystkie sesje z kolektora.



Data	Zeskanowanych składników	Dodanych składników
2018/08/14 13:39:14	1	0
2016/06/07 13:15:18	1	1
2016/06/07 10:33:51	0	1
2016/06/07 10:29:42	3	0

9.2.7. Aktualizacja danych inwentaryzacji

Podczas rozpoczynania inwentaryzacji informacje o składnikach majątku, biorących w nich udział, są kopiowane i 'zamrażane'. Zmiany wprowadzone do ewidencji w czasie inwentaryzacji, np. nowo wprowadzone składniki, nie są widoczne w oknie inwentaryzacji. **W celu zaktualizowania danych składników** biorących udział w inwentaryzacji **wykonaj poniższe czynności:**

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. **Otwórz okno** wybranej inwentaryzacji
3. Kliknij przycisk **Aktualizuj dane**
4. Aby zaktualizować dane składników wybierz zakładkę **Dane składników** i kliknij **Aktualizuj dane**
5. Aby dodać składniki wprowadzone po rozpoczęciu inwentaryzacji wybierz zakładkę **Nowe składniki** i kliknij **Dodaj nowe**
6. Aby usunąć składniki zlikwidowane po rozpoczęciu inwentaryzacji wybierz zakładkę **Niezgodne składniki** i kliknij **Usuń niezgodne**
7. Aby zaktualizować wszystkie dane kliknij **Aktualizuj wszystko**

Inwentaryzacja - aktualizowanie danych

Aktualizuj wszystko:

Dodaj nowe składniki spełniające kryteria:

Usuń składniki nie spełniające kryteriów:

Aktualizuj dane składników:

Dane składników **Nowe składniki** **Niezgodne składniki**

Wybrane	Opis inwentaryzacji	Nazwa pełna	Nazwa krótka	Numer inwentaryzacyjny	Stan księgowy	Stan aktualny	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Wartość aktualna	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania
<input checked="" type="checkbox"/>	Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk 1 piętro Pokój nr 103;	krzesło	krzesło	W-0111	16,00	0,00	200,00	0,00	200,00	kier. Karol Chodkiewicz -- Paweł Rusin	p103
<input checked="" type="checkbox"/>	Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk 1 piętro Pokój nr 103;	krzesło	krzesło	W-0026	1,00	0,00	200,00	0,00	200,00	kier. Karol Chodkiewicz	p103
<input checked="" type="checkbox"/>	Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk 1 piętro Pokój nr 103;	krzesło	krzesło	W-0028	1,00	0,00	200,00	0,00	200,00	kier. Karol Chodkiewicz	p103

9.2.8. Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Użyj przycisku **Wyświetl dokument**
4. Dostępne wydruki do wyboru: Podsumowanie inwentaryzacji, Różnice inwentaryzacyjne, Przemieszczenia, Zmiany osób, Nadwyżki, Niedobory, Arkusz spisu

Inwentaryzowane przedmioty **Kompensata przedmiotów** **Do akceptacji** **Dane z kolektora** **Dane inwentaryzacji** **Powiązane dokumenty** **Historia inwentaryzacji**

Zespół spisowy: Miejsce odczytu:

Niedobory **Znalezione** **Nadwyżki**

Zmień kryteria wyszukiwania

Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentaryzacyjny	Zestaw	Stan księgowy	Stan aktualny	Nazwa krótka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Wartość aktualna	Osoba odpowiedzialna
<input checked="" type="checkbox"/>	4	w	krzesło	W-0013	1,00	1,00	krzesło	200,00	0,00	0,00	kier. Agnieszka Czaplińska
<input checked="" type="checkbox"/>	5	w	krzesło	W-0027	1,00	1,00	krzesło	200,00	0,00	0,00	kier. Karol Chodkiewicz

Ilość zaznaczonych: 13 | Wartość szacunkowa/początkowa: 6413,00 zł / 5950,00 zł

Ilość: 13 sztuk | Ilość wyszukanych: | Wartość szacunkowa/początkowa: zł / zł

Kod kreskowy:

9.2.9. Wyświetlanie roboczych raportów inwentaryzacyjnych

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Użyj przycisku **Wyświetl**
4. Dostępne raporty do wyboru: Pusty arkusz spisu, Podsumowanie inwentaryzacji, Różnice inwentaryzacyjne, Przemieszczenia, Zmiany osób, Nadwyżki, Niedobory, Arkusz spisu
5. W zakładce dane dokumenty uzupełnij informacje
6. W zakładce Opcje składników majątku istnieje możliwość ograniczenia zakresu, grupowania, sortowania, zmianę kolumn z informacjami i dodać podpisy w raportach

9.3. Zamykanie inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Kliknij przycisk **Zakończ inwentaryzację**

4. Wprowadź datę i godzinę zakończenia
5. Wprowadź opis
6. Wybierz komisje
7. Wprowadź wnioski komisji

8. Wybierz dokumenty do wygenerowania
9. Kliknij **Dalej**

Zakończenie inwentaryzacji

Data rozpoczęcia: 2018/08/01 Godzina rozpoczęcia: 10:20

Data zakończenia: 2018/08/14 Godzina zakończenia: 14:40

Wygeneruj dokumenty: PR - Wykaz przemieszczeń () ☒ PODS. INWENTARYZACJI - Podsumowanie inwentaryzacji ()

WYKAZ NIEDOBORÓW - Wykaz niedoborów () ☒ WYKAZ NADWYŻEK - Wykaz nadwyżek ()

WYKAZ RÓŻNIC - Wykaz różnic ()

Opis: Miejsce użytkownika: Centrala - Gdańsk | I piętro | Pokój nr 103;

Komisja: Przewodniczący: Jan Kowalski; Członkowie: Jakub Nowakowski, Piotr Szczepaniak

Wnioskowi komisji: Brak

Dalej **Przerwij**

10. Na ekranie pojawi się **komunikat Inwentaryzacja zakończona**

9.4. Tworzenie planu inwentaryzacji

9.4.1. Dodawanie nowego planu

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Plany inwentaryzacji**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**

Administrator	Inwentaryzacja / Plany inwentaryzacji
Pulpit	+ Dodaj Usuń Otwórz
Kartoteki	
Magazyn	
Inwentaryzacja	
Plany inwentaryzacji	
Inwentaryzacja	
Plik słownika	
Historia inwentaryzacji	

Opis	Termin początkowy	Termin końcowy
Inwentaryzacja wszystkich składników	2014/09/11	2014/09/12
Inwentaryzacja	2014/10/21	2015/11/20
Inwentaryzacja okresowa	2015/01/09	2015/01/15
Konfiguracja systemu, szkolenie osób	2015/01/06	2015/01/20
nowa	2015/02/02	2015/02/09
Plan inwentaryzacji Zerowej	2015/02/16	2015/02/28
Inwentaryzacja ABB	2015/02/02	2015/02/06
Sztućce i porcelana Mewa	2015/05/20	2015/05/22

3. Dodaj **Opis** planu inwentaryzacji
4. Wprowadź **Termin początkowy** planu
5. Wprowadź **Termin końcowy** planu
6. Kliknij przycisk **OK**

Inwentaryzacja / Plany inwentaryzacji / Nowy plan inwentaryzacji

Opis: Inwentaryzacja komputerów

Termin początkowy: 2018/08/14 Termin końcowy: 2018/08/31

OK **Anuluj**

9.4.2. Dodawanie inwentaryzacji do planu

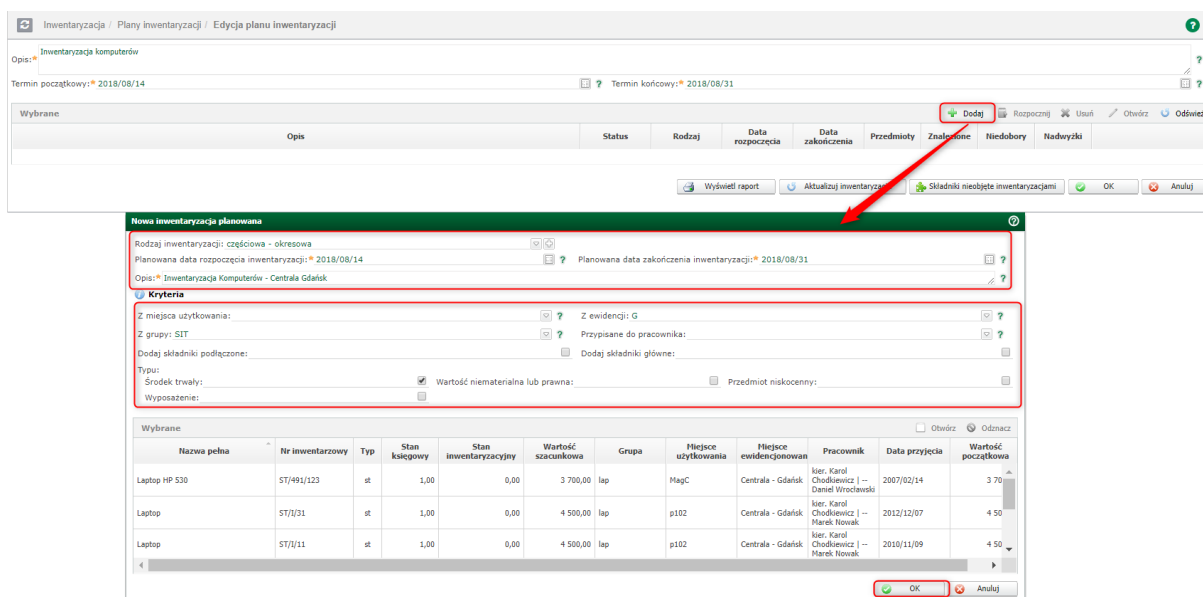
1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Plany inwentaryzacji**
2. **Zaznacz** na liście **utworzony plan**
3. **Kliknij** przycisk **Otwórz**

Administrator	Inwentaryzacja / Plany inwentaryzacji
Pulpit	+ Dodaj Usuń Otwórz
Kartoteki	
Magazyn	
Inwentaryzacja	
Plany inwentaryzacji	
Inwentaryzacja	
Plik słownika	
Historia inwentaryzacji	

Opis	Termin początkowy	Termin końcowy
Inwentaryzacja okresowa	2015/01/09	2015/01/15
Inwentaryzacja komputerów	2018/08/14	2018/08/31

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 2 z 2

4. Kliknij przycisk **Dodaj**
5. Wprowadź **Rodzaj inwentaryzacji**
6. Wprowadź **Planowaną datę rozpoczęcia inwentaryzacji**
7. Wprowadź **Planowaną datę zakończenia inwentaryzacji**
8. Wprowadź Opis inwentaryzacji
9. Ustaw kryteria wyszukiwania składników majątku podlegających inwentaryzacji
10. Kliknij przycisk **OK**



Nowa inwentaryzacja planowana

Rodzaj inwentaryzacji: częściowa - okresowa
 Planowana data rozpoczęcia inwentaryzacji: 2018/08/14
 Planowana data zakończenia inwentaryzacji: 2018/08/31
 Opis: Inwentaryzacja Komputerów - Centrala Gdańsk

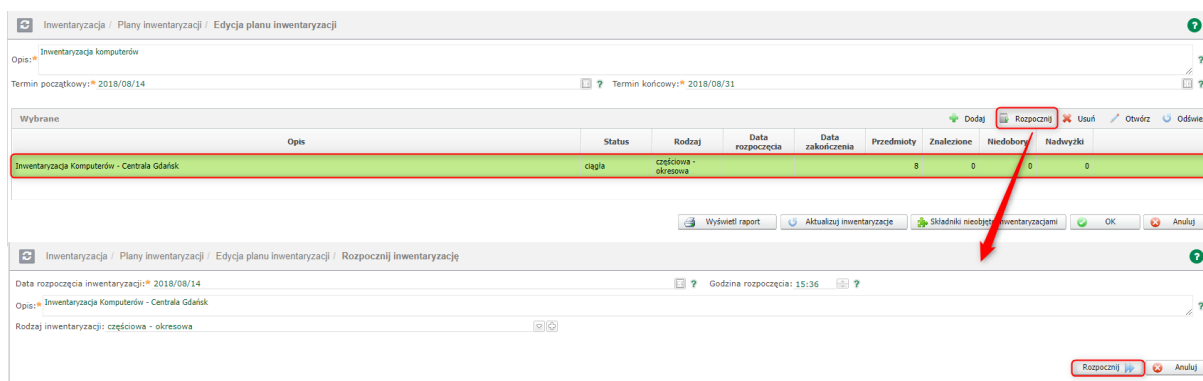
Kryteria

Z miejsca użytkowania: Z ewidencji: G
 Z grupy: SIT
 Dodaj składniki podłączone: Dodaj składniki główne:
 Typu: Środek trwały: ☒ Wartość niematerialna lub prawna: ☐ Przedmiot niskocenny: ☐
 Wyposażenie: ☐

Nazwa pełna	Nr inwentaryzacji	Typ	Stan księgowy	Stan inwentaryzacyjny	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Miejsce ewidencjonowania	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop HP 530	ST/491/123	st	1,00	0,00	3 700,00	lap	MagC	Centrala - Gdańsk	ker. Karol Chodźiewicz -- Daniel Wrocławski	2007/02/14	3 700,00
Laptop	ST/7/31	st	1,00	0,00	4 500,00	lap	p102	Centrala - Gdańsk	ker. Karol Chodźiewicz -- Marek Nowak	2012/12/07	4 500,00
Laptop	ST/7/11	st	1,00	0,00	4 500,00	lap	p102	Centrala - Gdańsk	ker. Karol Chodźiewicz -- Marek Nowak	2010/11/09	4 500,00

9.4.3. Rozpoczynanie zaplanowanej inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Plany inwentaryzacji**
2. Zaznacz na liście utworzony plan
3. Kliknij przycisk **Otwórz**
4. Zaznacz na liście inwentaryzacji
5. Kliknij przycisk **Rozpocznij** znajdujący się w menu u góry tabeli
6. Kliknij przycisk **Rozpocznij**



Inwentaryzacja - Plany inwentaryzacji / Edycja planu inwentaryzacji

Opis: Inwentaryzacja komputerów
 Termin początkowy: 2018/08/14
 Termin końcowy: 2018/08/31

Wybrane	Opis	Status	Rodzaj	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Przedmioty	Znalezione	Niedobory	Nadwyżki
<input checked="" type="checkbox"/>	Inwentaryzacja Komputerów - Centrala Gdańsk	ciągła	częściowa - okresowa			8	0	0	0

Inwentaryzacja - Plany inwentaryzacji / Edycja planu inwentaryzacji / Rozpocznij inwentaryzację

Data rozpoczęcia inwentaryzacji: 2018/08/14
 Godzina rozpoczęcia: 15:36
 Opis: Inwentaryzacja Komputerów - Centrala Gdańsk
 Rodzaj inwentaryzacji: częściowa - okresowa

Rozpoczęta inwentaryzacja znajduje się w głównym menu **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**

9.4.4. Kompensata wewnątrz planu

System umożliwia przeprowadzenie kompensaty niedoborów i nadwyżek pomiędzy inwentaryzacjami objętymi jednym planem. W celu dokonania kompensaty wewnątrz planu:

1. Otwórz plan inwentaryzacji
2. Otwórz wybraną inwentaryzację
3. Wejdź w zakładkę **Kompensata wewnątrz planu**

4. Przeprowadź kompensatę zgodnie z instrukcją (patrz: 9.2.1 Kompensata składników)

Kompensata wewnątrz planu posiada dodatkowo mechanizm sugerujący możliwe kompensaty na podstawie kodów kreskowych nadwyżek i niedoborów. Proponowane kompensaty dostępne są w zakładce Proponowane kompensaty.

9.5. Inwentaryzacja według szczegółowych kryteriów

Możliwe jest rozpoczęcie inwentaryzacji obejmującej przedmioty wyszukane na liście składników majątku.

Przykład:

Chcemy przeprowadzić inwentaryzację składników wybranego dostawcy, przyjętych przed 2017 rokiem.

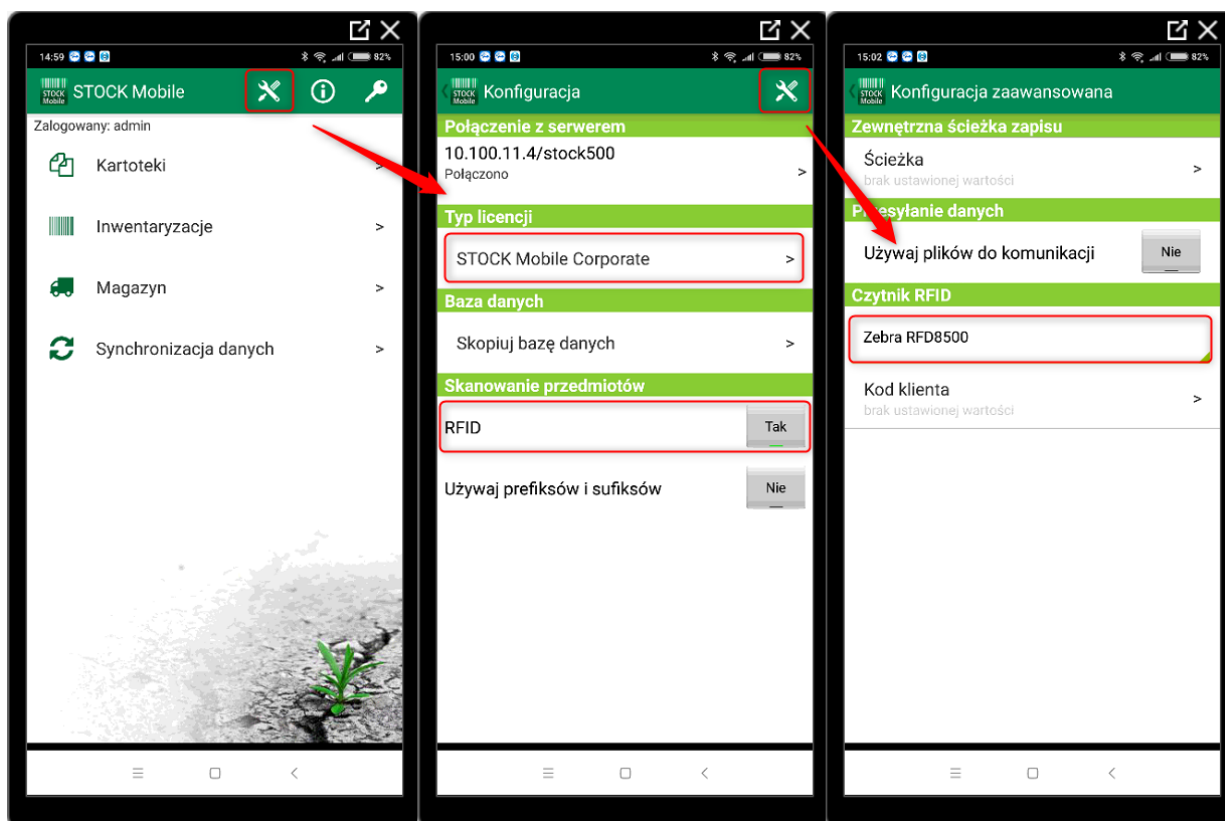
1. Z głównego menu wybieramy **Kartoteki -> Składniki Majtku**
2. Ustawiamy kryteria wyszukiwania na datę przyjęcia do 2017/12/31 i wybranego dostawcę
3. Klikamy przycisk **Szukaj**
4. Klikamy przycisk **Zaznacz wszystkie wyszukane**
5. Klikamy przycisk **Inwentaryzuj zaznaczone**

9.6. Inwentaryzacja za pomocą technologii RFID

9.6.1. Przypisywanie składników do istniejących tagów RFID

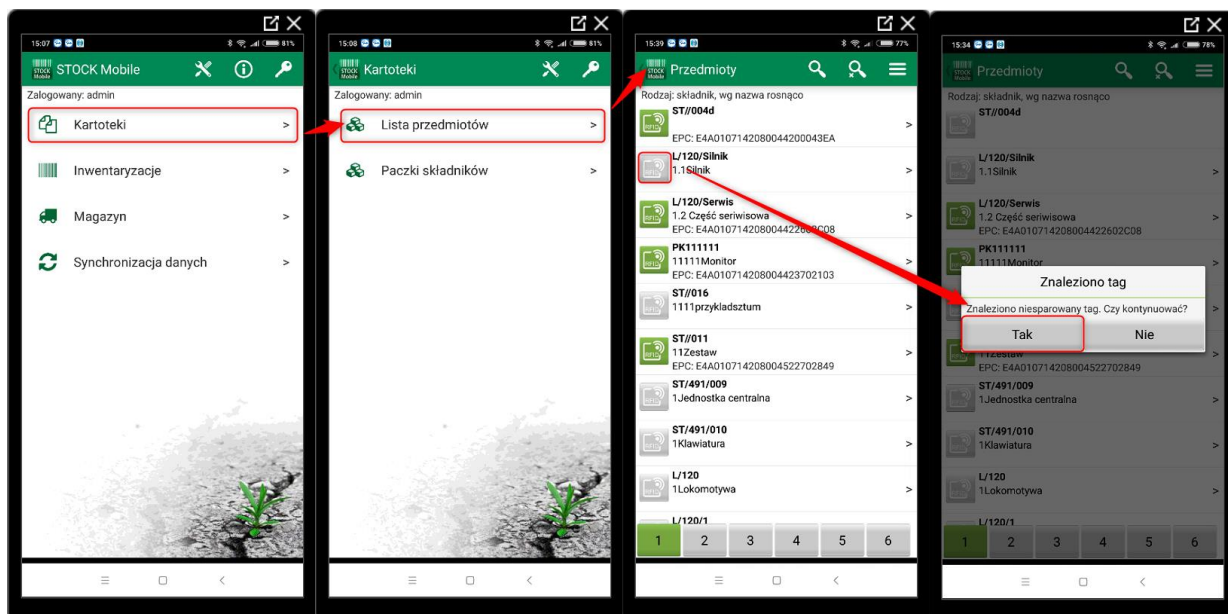
Po oznaczeniu składnika tagiem należy go powiązać (przypisać) do składnika w ewidencji. Uruchomienie RFID w AssetsNinja Mobile:

1. **Ustawienia -> Typ licencji:** Corporate -> **Skanowanie przedmiotów** -> RFID: TAK.
2. **Zaawansowane ustawienia -> Czytnik RFID** -> wybierz właściwy czytnik z listy (Kod klienta - jeżeli zostanie użyty to skaner będzie ignorował wszystkie tagi RFID bez kodu klienta)



Przypisywanie tagu do składnika majątku. Po oznaczeniu składnika tagiem należy go powiązać (przypisać) do składnika w ewidencji.

1. Kartoteki -> Lista przedmiotów
2. Wyszukaj składnik np. po numerze inwentarzowym.
3. Zbliź tag maksymalnie do anteny i kliknij szarą ikonkę, gdy pojawi się komunikat o parowaniu, wybierz: TAK (kolor zielony oznacza, że dany przedmiot jest już dowiązany do tagu)
4. Po parowaniu składniki należy wysłać do AssetsNinja za pomocą Synchronizacja danych -> Wyślij przedmioty



9.6.2. Programowanie tagów RFID

Tagi można programować za pomocą odpowiedniej drukarki.

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Wyszukaj i zaznacz przedmioty, dla których chcesz wydrukować etykiety RFID
3. Kliknij **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Zaznacz opcję Etykieta RFID.
5. Kliknij **Generuj**.
6. W okienku pojawi się kod dla drukarki. Kod należy wysłać do drukarki.

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania

Typ

Kod dla drukarki

```

^XA~TA000~JSN~LT0~MNW~MTT~PON~PMN~LH0,0~JMA~PR2,2~SD10~JUS~LRN~C10~XZ~XA~RS8~RFW,A~FD4~FS~FT8,40~A0N,24,32~FB304,1,0,C~FH~FDST~491/200~FS~FT8,146~A0N,18,24~FB304,1,0,C~FH~FDLaptop SONY VAIO~FS~F094,56~BY3~BCN,38,N,N,Y~FH~FD>:4~FS~FT0,120~A0N,18,24~FB320,1,0,C~FH~FD4~FS~XZ~XA~RS8~RFW,A~FD5~FS~FT8,40~A0N,24,32~FB304,1,0,C~FH~FDST~491/0005~FS~FT8,146~A0N,18,24~FB304,1,0,C~FH~FDLaptop SONY VAIO~FS~F094,56~BY3~BCN,38,N,N,Y~FH~FD>:5~FS~FT0,120~A0N,18,24~FB320,1,0,C~FH~FD5~FS~XZ~XA~RS8~RFW,A~FD6~FS~FT8,40~A0N,24,32~FB304,1,0,C~FH~FDST~491/0006~FS~FT8,146~A0N,18,24~FB304,1,0,C~FH~FDMonitor LCD Belinea 21~FS~F094,56~BY3~BCN,38,N,N,Y~FH~FD>:6~FS~FT0,120~A0N,18,24~FB320,1,0,C~FH~FD6~FS~XZ~XA~RS8~RFW,A~FD7~FS~FT8,40~A0N,24,32~FB304,1,0,C~FH~FDST~491/0007~FS~FT8,146~A0N,18,24~FB304,1,0,C~FH~FDMonitor LCD Belinea 21~FS~F094,56~BY3~BCN,38,N,N,Y~FH~FD>:7~FS~FT0,120~A0N,18,24~FB320,1,0,C~FH~FD7~FS~XZ

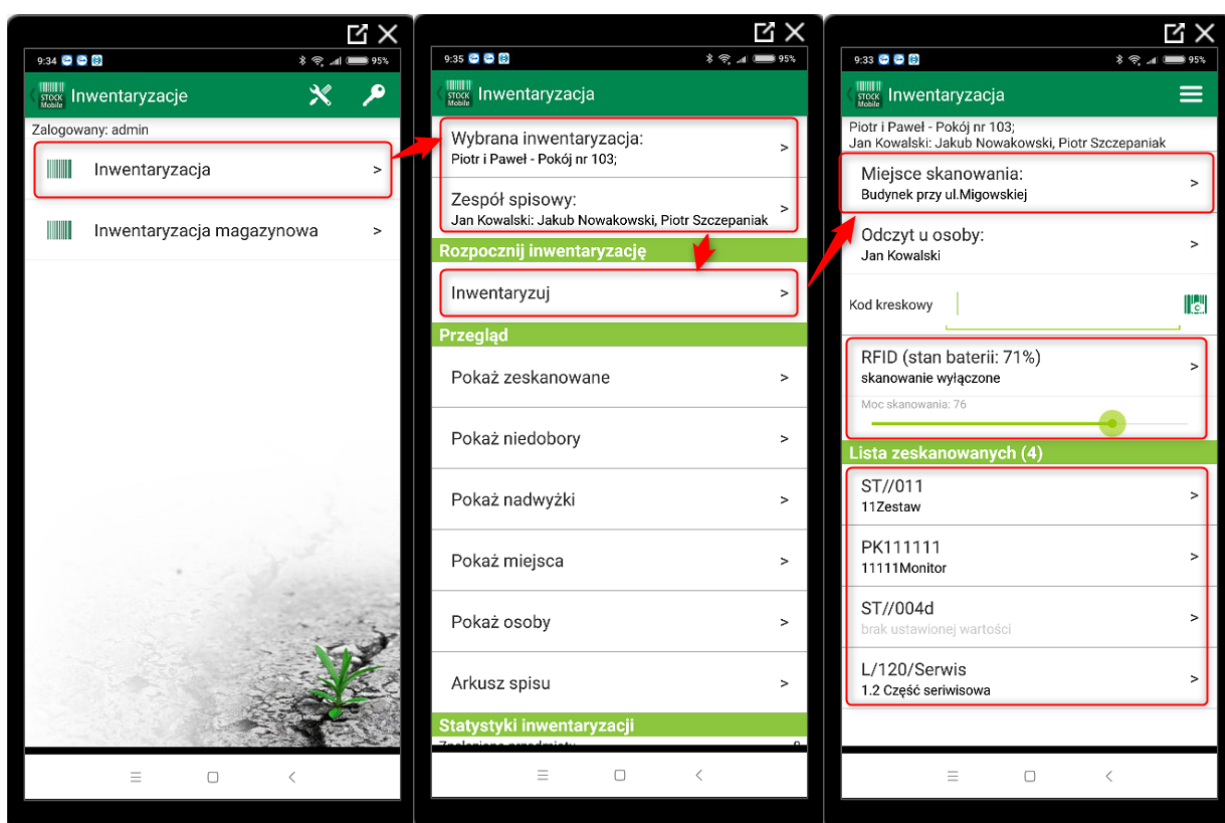
```

☐ Drukuj również etykiety składników dołączonych
☐ Drukuj również etykiety elementów składowych
☐ Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

☒ Etykieta RFID

9.6.3. Inwentaryzacja

1. Otwórz inwentaryzację w programie AssetsNinja
2. Pobierz dane w aplikacji AssetsNinja Mobile.
3. Z głównego menu aplikacji AssetsNinja Mobile wybierz **Inwentaryzacje** -> **Inwentaryzacja**
4. Z listy dostępnych inwentaryzacji wybierz i zaznacz inwentaryzację
5. Wybierz zespół spisowy
6. Kliknij **Inwentaryzuj**
7. Wybierz miejsce skanowania
8. Składniki odczytane pojawiają się w dolnej części -> lista zeskanowanych. Składniki trafiające na tę listę są składnikami znalezionymi.
9. Listę można czyścić za pomocą górnego przycisku z prawej strony i opcji Wyczyść bufor.
10. Skanowanie można zatrzymać. Po zatrzymaniu istnieje możliwość zmiany mocy anteny.



10. Magazyn

10.1. Stany magazynowe

10.1.1. Wyświetlanie listy z towarami

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn** -> **Stany magazynowe**

Administrator | Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano | Otwórz | + Dodaj | Edytuj | Usuń | Operacje magazynowe | Dodaj tagi | Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
<input type="checkbox"/>	Arkusz A-4	61,00						
<input checked="" type="checkbox"/>	POLAR Bluza polar	9,00	sztuk	2013/07/06	3,00	123123	GRUPA PODSTAWOWA	Bluza
<input type="checkbox"/>	SPODNIE Spodnie	5,50						Spodn
<input type="checkbox"/>	TH2300 Toner	3,00						Drukar
<input type="checkbox"/>	KMC35 black Toner do KM C35	10,00						Konice
<input type="checkbox"/>	laczki	10,00						
<input type="checkbox"/>	W/2/055 kieliszek	99,00						kielisz
<input type="checkbox"/>	OI Ołówek	8,00	sztuk					Ołowe
<input type="checkbox"/>	kartka a4 kartka a4	7,00	sztuk					kartka
<input type="checkbox"/>	kartka a5 kartka a5	10,00	sztuk					kartka

Ilość

Zaznaczone 1

Wyszukane 10

Strona 1 z 1 | Pokaż 1 - 10 z 10

10.1.2. Wyświetlanie informacji o towarach

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję
3. Kliknij **Otwórz** lub kliknij dwa razy na wybraną pozycję

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano | **Otwórz** | + Dodaj | Edytuj | Usuń | Operacje magazynowe | Dodaj tagi | Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
<input type="checkbox"/>	Arkusz A-4	61,00						
<input type="checkbox"/>	POLAR Bluza polar	9,00	sztuk	2013/07/06	3,00	123123	GRUPA PODSTAWOWA	Bluza
<input type="checkbox"/>	SPODNIE Spodnie	5,50						Spodn
<input type="checkbox"/>	TH2300 Toner	3,00						Drukar
<input type="checkbox"/>	KMC35 black Toner do KM C35	10,00						Konice
<input type="checkbox"/>	laczki	10,00						
<input type="checkbox"/>	W/2/055 kieliszek	99,00						kielisz
<input type="checkbox"/>	OI Ołówek	8,00	sztuk					Ołowe
<input checked="" type="checkbox"/>	kartka a4 kartka a4	7,00	sztuk					kartka
<input type="checkbox"/>	kartka a5 kartka a5	10,00	sztuk					kartka

Ilość

Zaznaczone 1

Wyszukane 10

Strona 1 z 1 | Pokaż 1 - 10 z 10

10.1.3. Dodawanie towarów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Z górnego menu wybierz **Dodaj**
3. Uzupełnij wymagane pola
4. Kliknij **Zapisz**

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano 🔍 🔍 + Dodaj ✎ Edytuj 🗑 Usuń 🔄 Operacje magazynowe 🏷 Dodaj tagi 📁 Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
ARKUSZ A-4	Arkusz A-4	61,00						
POLAR	Bluza polar	9,00	sztuk	2013/07/06	3,00	123123	GRUPA PODSTAWOWA	Bluza
SPODNIE	Spodnie	5,50						Spodn

Magazyn / Stany magazynowe / Dodaj towar

Towar lub usługa

Nazwa *

Opis *

Tagi

Symbol

Jednostka *

Cena

Kod kreskowy

VAT

Grupa magazynowa

Typ

Okres przydatności

Zapisz Anuluj

10.1.4. Dodawanie zdjęć do towarów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz pozycję, do której chcesz dodać zdjęcie
3. Z górnego menu wybierz **Edytuj**

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano 🔍 🔍 + Dodaj ✎ Edytuj 🗑 Usuń 🔄 Operacje magazynowe 🏷 Dodaj tagi 📁 Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
kartka a5	kartka a5	10,00	sztuk					kartka
✓ Długopis	Długopis	0	sztuk			12345	GRUPA PODSTAWOWA	Długopis

Ilość

Zaznaczone 1

Wyszukane 22

Strona 3 z 3

Pokaż 21 - 22 z 22

4. Kliknij na domyślny obraz znajdujący się w lewym górnym rogu okna edycji
5. Wybierz plik

Magazyn / Stany magazynowe / Dodaj towar

Towar lub usługa

Nazwa *

Opis *

Tagi

6. Kliknij **Zapisz**

Symbol Długopis	Jednostka sztuk
Cena 1,00	Grupa magazynowa GRUPA PODSTAWOWA
Kod kreskowy 12345	Typ Usługa <input type="checkbox"/> Towar <input checked="" type="checkbox"/>
VAT 23 %	Okres przydatności Nic nie wybrano

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

10.1.5. Edycja informacji o towarach

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz pozycję, którą chcesz edytować
3. Z górnego menu wybierz **Edytuj**

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano [Otwórz](#) [+ Dodaj](#) [Edytuj](#) [Usuń](#) [Operacje magazynowe](#) [Dodaj tagi](#) [Zaznaczanie](#)

<input type="checkbox"/>	Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
<input type="checkbox"/>	kartka a5	kartka a5	10,00	sztuk					kartka
<input checked="" type="checkbox"/>	Długopis	Długopis	0	sztuk			12345	GRUPA PODSTAWOWA	Długopis

Ilość

Zaznaczone 1

Wyszukane 22

Strona 3 z 3 10 Pokaż 21 - 22 z 22

10.1.6. Usuwanie towarów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz pozycję, którą chcesz usunąć
3. Z górnego menu wybierz **Usuń**

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano [Otwórz](#) [+ Dodaj](#) [Edytuj](#) [Usuń](#) [Operacje magazynowe](#) [Dodaj tagi](#) [Zaznaczanie](#)

<input type="checkbox"/>	Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
<input type="checkbox"/>	kartka a5	kartka a5	10,00	sztuk					kartka
<input checked="" type="checkbox"/>	Długopis	Długopis	0	sztuk			12345	GRUPA PODSTAWOWA	Długopis

Ilość

Zaznaczone 1

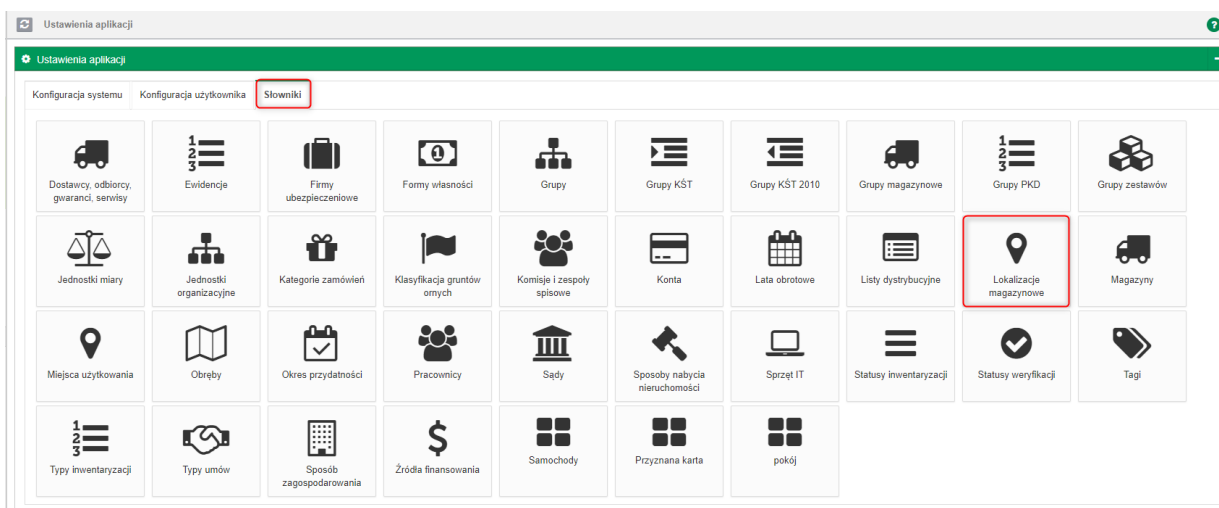
Wyszukane 22

Strona 3 z 3 10 Pokaż 21 - 22 z 22

10.2. Lokalizacje magazynowe

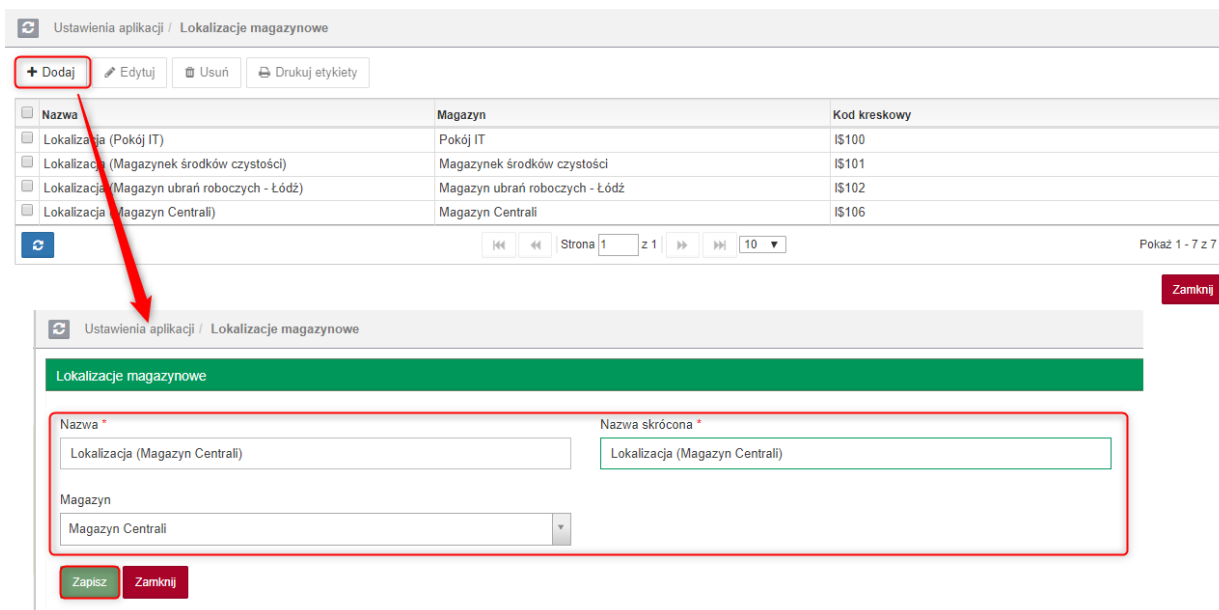
10.2.1. Wyświetlanie listy z lokalizacjami

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Słowniki** -> **Lokalizacje magazynowe**



10.2.2. Dodawanie lokalizacji magazynowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Słowniki** -> **Lokalizacje magazynowe**
2. Wybierz opcję **Dodaj**
3. Uzupełnij wymagane pola
4. Kliknij **Zapisz**



Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

+ Dodaj Edytuj Usuń Drukuj etykiety

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
Lokalizacja (Magazyn Centrali)	Magazyn Centrali	IS106

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 7 z 7

Zamknij

Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

Lokalizacje magazynowe

Nazwa * Nazwa skrócona *

Lokalizacja (Magazyn Centrali) Lokalizacja (Magazyn Centrali)

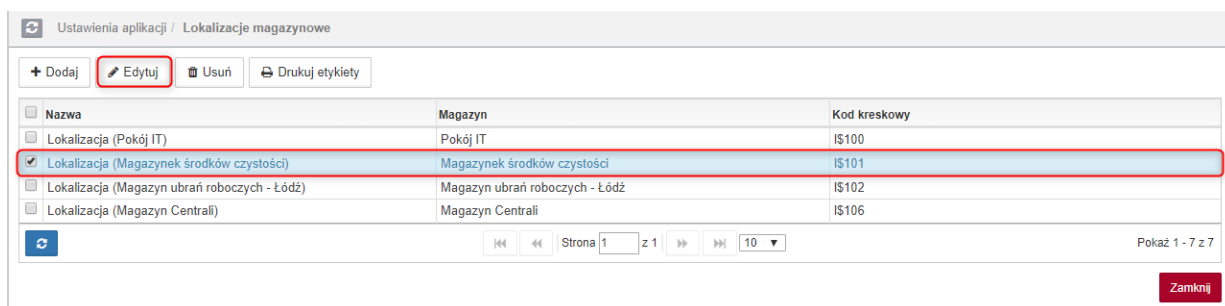
Magazyn

Magazyn Centrali

Zapisz Zamknij

10.2.3. Edycja informacji o lokalizacjach magazynowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Lokalizacje magazynowe**
2. Zaznacz lokalizację, którą chcesz edytować
3. Wybierz opcję **Edytuj**
4. Wprowadzone zamiany zatwierdź przyciskiem **Zapisz**



Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

+ Dodaj **Edytuj** Usun Drukuj etykiety

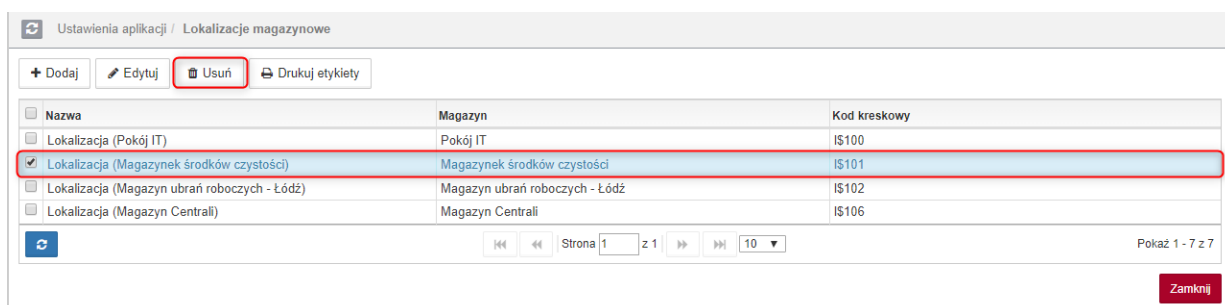
Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
<input checked="" type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn Centrali)	Magazyn Centrali	IS106

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 7 z 7

Zamknij

10.2.4. Usuwanie lokalizacji magazynowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Lokalizacje magazynowe**
2. Zaznacz lokalizację magazynową, którą chcesz usunąć
3. Z górnego menu wybierz przycisk **Usuń**



Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

+ Dodaj Edytuj **Usuń** Drukuj etykiety

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
<input checked="" type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn Centrali)	Magazyn Centrali	IS106

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 7 z 7

Zamknij

10.2.5. Drukowanie etykiet dla lokalizacji magazynowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Lokalizacje magazynowe**
2. Zaznacz lokalizacje, dla których chcesz wydrukować etykiety
3. Kliknij **Drukuj etykiety**

Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

+ Dodaj Edytuj Usuń **Drukuj etykiety**

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
<input checked="" type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
<input checked="" type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn Ubrań roboczych - Centrala)	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	IS103
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (mAGAZYN RĘCZNIKÓW)	mAGAZYN RĘCZNIKÓW	IS104
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn (domyślny))	Magazyn (domyślny)	IS105
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn Centrali)	Magazyn Centrali	IS106

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 7 z 7 **Zamknij**

- Wybierz typ etykiety
- Kliknij **Wyświetl**

Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe / Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania: 2

Typ: Etykieta lokalizacji magazynowej [40,00 x 20,00]

Wyświetl **Zakończ**

10.3. Operacje magazynowe

10.3.1. Przyjmowanie towarów na magazyn

- Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
- Wybierz magazyn
- Zaznacz filtr **Pokaż z zerowym stanem**, następnie wyszukaj wcześniej dodany towar.
- Zaznacz wyszukany towar
- Kliknij **Operacje magazynowe -> Przyjmij**

Magazyn / Stany magazynowe

Magazyn Centrali Otwórz + Dodaj Edytuj Usuń **Operacje magazynowe** Dodaj tagi Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data wa	Ważność	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	SPODNIE Spodnie	0						Spodnie
<input type="checkbox"/>	W2/005 spodnie	0						spodnie

Ilość: 1 Wyszukane: 2

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 2 z 2

Kryteria wyszukiwania

Zastosowane filtry: Pokaż z zerowym stanem x Nazwa: spodnie x

Nazwa: spodnie

Symbol:

☒ Pokaż z zerowym stanem

Wyszukaj

- Wybierz typ przyjęcia: wewnętrzne lub zewnętrzne.
- Wybierz datę operacji przyjęcia.
- Wybierz dostawcę towaru lub użytkownika.
- Wybierz dokument przyjęcia wewnętrznego PW lub przyjęcia zewnętrznego PZ.
- Wprowadź ilość przyjmowanego towaru.
- Wprowadź jednostkową cenę przyjmowanego towaru (AssetsNinja sam obliczy całkowitą wartość).
- Ustaw datę ważności.
- Kliknij **Zapisz**.

Magazyn / Stany magazynowe / Operacja przyjęcia

Operacja przyjęcia

Dane podstawowe

Typ przyjęcia: Wewnętrzne Zewnętrzne Data operacji: 2010/09/10

Dostawca: Balta

Opis: Przyjęcie

Wygeneruj dokumenty: PZ - Przyjęcie magazynowe zewnętrzne ()

Stan indeksów

Symbol	Nazwa	Jednostka	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Przyjmowana ilość	Cena	Wartość	Data ważności
SPODNIE	Spodnie		Magazyn Centrali	Lokalizacja (Magazyn Centrali)	45,00	50,00	2 250,00	
Ilość	45							
Wartość	2 250,00 zł							

Strona 1 z 1

Zapisz Anuluj

10.3.2. Wydawanie towarów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Wybierz magazyn,
3. Wyszukaj towar.
4. Zaznacz wyszukany towar
5. Kliknij **Operacje magazynowe -> Wydaj**

Magazyn / Stany magazynowe

Magazyn Centrali

Operacje magazynowe: Przyjmij Wydaj Przesuń

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data wa	Ważność	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
SPODNIE	Spodnie	40,00						Spodnie
Ilość								
Zaznaczone	1							
Wyszukane	1							

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 1 z 1

Kryteria wyszukiwania

Zastosowane filtry:

Nazwa: spodnie

Nazwa: spodnie

Symbol:

Pokaż z zerowym stanem

Szukaj

6. Wybierz typ wydania wewnętrzne lub zewnętrzne
7. Wybierz datę operacji wydania
8. Wybierz użytkownika lub odbiorcę
9. Dodaj opis
10. Wybierz dokument rozchodu wewnętrznego RW lub wydania zewnętrznego WZ
11. Wprowadź ilość sztuk do wydania
12. Zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.

Magazyn / Stany magazynowe / Operacja wydania

Operacja wydania

Dane podstawowe

Typ wydania: ☐ Wewnętrzne ☐ Zewnętrzne

Data operacji: 2018/09/12

Użytkownik: Adam Nowak

Opis: Wydanie wewnętrzne

Wygeneruj dokumenty: RW - Rozchód wewnętrzny ()

Stan indeksów

Symbol	Nazwa	Jednostka	Magazyn	Aktualny stan	Wydawana ilość	Wartość
SPODNIE	Spodnie		Magazyn Centrali	40,00	5,00	150,00
Ilość	3					
Wartość	150,00 zł					

Strona 1 z 1

Szczegóły Zapisz Anuluj

10.3.3. Przesunięcie towarów pomiędzy magazynami

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Wybierz magazyn
3. Zaznacz pozycje, którą chcesz przesunąć do innego magazynu
4. Kliknij **Operacje magazynowe -> Przesuń**

Magazyn / Stany magazynowe

Magazyn ubrań roboczych - Łódź

Otwórz Dodaj Edytuj Usuń Operacje magazynowe Dodaj tagi Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Data ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> SPODNIE	Spodnie	25,50						Spodnie
<input type="checkbox"/> W/2/055	kieliszek	8,00						kieliszek
<input type="checkbox"/> OI	Ołówek	8,00	sztuk					Ołówek

Ilość

Zaznaczone 1

Wyszukane 3

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 3 z 3

5. Uzupełnij dane operacji (data operacji, magazyn przyjęcia, opis, wygeneruj dokumenty)
6. Kliknij **Zapisz**

Magazyn / Stany magazynowe / Operacja przesunięcia

Operacja przesunięcia

Dane podstawowe

Data operacji *
2018/09/10

Magazyn przyjęcia *
Magazyn Centrali

Opis
Przesunięcie do Magazynu Centralnego

Wygeneruj dokumenty
MM - Operacja przesunięcia magazynowego ()

Stan indeksów

Symbol	Nazwa	Jednostka	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Docelowa lokalizacja magazynowa	Aktualny stan	Przesuwana ilość	Wartość
SPODNIE	Spodnie		Magazyn ubrań roboczych - Łódź	Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)		20,00	0,00	0,00
Ilość	0							
Wartość	0,00 zł							

Strona 1 z 1

Szczegóły Zapisz Anuluj

10.3.4. Wyświetlanie operacji magazynowych

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Operacje magazynowe**
2. Wyszukaj operację
3. Zaznacz wybraną operację
4. Kliknij **Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybraną operację

Administrator | Magazyn / Operacje magazynowe

Otwórz **Usuń**

Typ	Data	Dostawca	Odbiorca
Przyjęcie wewnętrzne	2018/09/10	Adam Nowak	Magazyn ubrań roboczych - Łódź
Przyjęcie zewnętrzne	2018/09/10	Balta	Magazyn Centrali
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/15	Aglio	Magazyn (domyślny)
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/15	Barpol	Magazyn (domyślny)
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/02	Aglio	Magazyn (domyślny)
Wydanie wewnętrzne	2015/11/18	Pokój IT	Jan Kowalski
Przesunięcie magazynowe	2015/09/30	Magazynek środków czystości	maGAZYN REĆCZNIKÓW
Wydanie zewnętrzne	2015/09/30	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	Atari Computers Delivery
Przyjęcie zewnętrzne	2015/09/30	Aglio	maGAZYN REĆCZNIKÓW
Wydanie zewnętrzne	2015/09/30	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	Balta

Strona 1 z 5

Pokaż 1 - 10 z 10

Kryteria wyszukiwania

Typ operacji
Nie wybrano

Data operacji

Użytkownik
Nie wybrano

Dostawca
Nie wybrano

Magazyn
Nie wybrano

Wyszukaj

10.3.5. Usuwanie operacji magazynowej

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Operacje magazynowe**
2. Wyszukaj operację
3. Zaznacz wybraną operację
4. Kliknij przycisk **Usuń**

Magazyn / Operacje magazynowe

Otwórz Usun

Typ	Data	Dostawca	Odbiorca
Przyjęcie wewnętrzne	2018/09/10	Adam Nowak	Magazyn ubrań roboczych - Łódź
Przyjęcie zewnętrzne	2018/09/10	Balta	Magazyn Centrali
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/15	Agito	Magazyn (domyślny)
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/15	Bartpol	Magazyn (domyślny)
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/02	Agito	Magazyn (domyślny)
Wydanie wewnętrzne	2015/11/18	Pokój IT	Jan Kowalski
Wydanie zewnętrzne	2015/09/30	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	Balta
Przesunięcie magazynowe	2015/09/30	Magazynek środków czystości	mAGAZYN RECNIKÓW
Wydanie zewnętrzne	2015/09/30	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	Atari Computers Delivery
Przyjęcie zewnętrzne	2015/09/30	Agito	mAGAZYN RECNIKÓW

Strona 1 z 5 Pokaż 1 - 10 z 10

10.4. Dokumenty magazynowe

10.4.1. Wyświetlanie listy dokumentów magazynowych

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**

Pulpit

Magazyn / Dokumenty magazynowe

Edytuj Usun Pobierz Pobierz XML Wyszukaj towary

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18
Operacja wydania magazynowego	2015/09/30	Operacja wydania magazynowego 55		Stock	2015/09/30
Operacja wydania magazynowego	2015/09/30	Operacja wydania magazynowego 56		Stock	2015/09/30
Operacja przesunięcia magazynowego	2015/09/30	Operacja przesunięcia magazynowego 54		Stock	2015/09/30
Operacja przyjęcia magazynowego	2015/09/29	Operacja przyjęcia magazynowego 52		Stock	2015/09/29
Operacja wydania magazynowego	2015/09/29	Operacja wydania magazynowego 53		Stock	2015/09/29
Operacja wydania magazynowego	2015/09/28	Operacja wydania magazynowego 50		Stock	2015/09/28

Strona 1 z 4 Pokaż 1 - 10 z 33

10.4.2. Wyświetlanie dokumentu magazynowego

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**
2. Wyszukaj dokument
3. Zaznacz wybrany dokument
4. Kliknij przycisk **Pobierz**

Magazyn / Dokumenty magazynowe

Edytuj Usun Pobierz Pobierz XML Wyszukaj towary

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18

10.4.3. Edytowanie dokumentu magazynowego

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**
2. Wyszukaj dokument
3. Zaznacz wybrany dokument
4. Kliknij przycisk **Edytuj**

Magazyn / Dokumenty magazynowe

[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Pobierz](#)
[Pobierz XML](#)

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18

10.4.4. Wersja XML dokumentu magazynowego

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**
2. Wyszukaj dokument
3. Zaznacz wybrany dokument
4. Kliknij przycisk **Pobierz XML**

Magazyn / Dokumenty magazynowe

[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Pobierz](#)
[Pobierz XML](#)

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18

10.4.5. Usuwanie dokumentu magazynowego

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**
2. Wyszukaj dokument
3. Zaznacz wybrany dokument
4. Kliknij przycisk **Usuń**

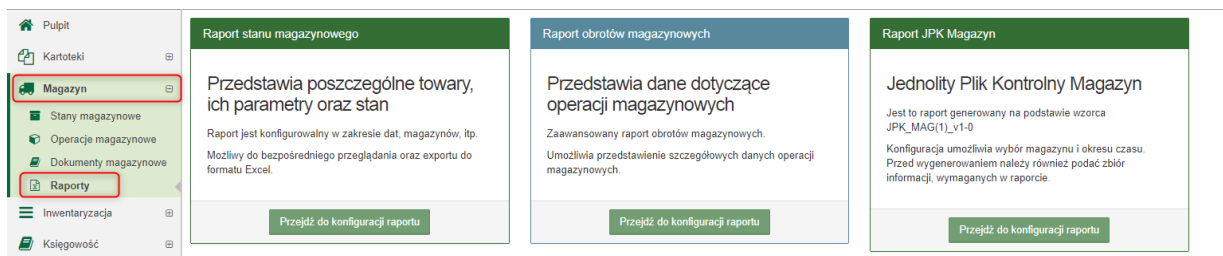
Magazyn / Dokumenty magazynowe

[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Pobierz](#)
[Pobierz XML](#)

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18

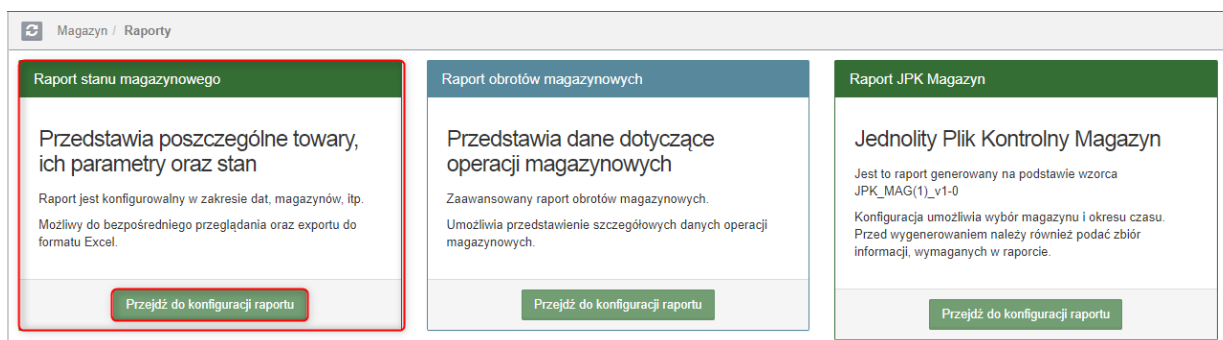
10.5. Raporty magazynowe

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Raporty**



10.5.1. Raport stanów magazynowych

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Raporty -> Raport stanu magazynowego -> Przejdź do konfiguracji raportu**



2. Wybierz magazyny
3. Wybierz rodzaj
4. Wprowadź datę w polu stan na dzień
5. Wybierz kolumny
6. Kliknij **Eksportuj do programu Word** lub **Eksportuj do programu Excel**

Konfiguracja raportu

Konfiguracja wydruku Stan Podręczny Magazynu

Wybierz magazyny *

Magazyn Centrali, Magazyn ubrań roboczych - Łódź, Pokój IT

Wybierz rodzaje

Towar

Stan na dzień *

2018/09/12

Konfiguracja kolumn

Przesuń wybraną kolumnę do Wybranych kolumn, jeżeli chcesz aby wyświetlała się na wydruku Stanu podręcznego magazynu. Jeżeli kolumna nie jest ci potrzebna, przesuń ją do Dostępnych kolumn. Kolejność w jakiej ustawisz kolumny, będzie kolejnością wyświetlenia ich na wydruku.

Wybrane kolumny

Nazwa

Stan

Jednostka

Cena

Dostępne kolumny

Typ(towar lub usługa)

Opis

Symbol

VAT

Eksportuj do programu Word

Eksportuj do programu Excel

Anuluj

10.5.2. Raport obrotów magazynowych

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Raporty -> Raport obrotów magazynowych -> Przejdź do konfiguracji raportu**

Magazyn / Raporty

Raport stanu magazynowego

Przedstawia poszczególne towary, ich parametry oraz stan

Raport jest konfigurowalny w zakresie dat, magazynów, itp. Możliwy do bezpośredniego przeglądania oraz exportu do formatu Excel.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport obrotów magazynowych

Przedstawia dane dotyczące operacji magazynowych

Zaawansowany raport obrotów magazynowych. Umożliwia przedstawienie szczegółowych danych operacji magazynowych.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport JPK Magazyn


Jednolity Plik Kontrolny Magazyn

Jest to raport generowany na podstawie wzorca JPK_MAG(1)_v1-0. Konfiguracja umożliwia wybór magazynu i okresu czasu. Przed wygenerowaniem należy również podać zbiór informacji, wymaganych w raporcie.

Przejdź do konfiguracji raportu

PIRXON SA, ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk
www.pirxon.com, biuro@pirxon.com

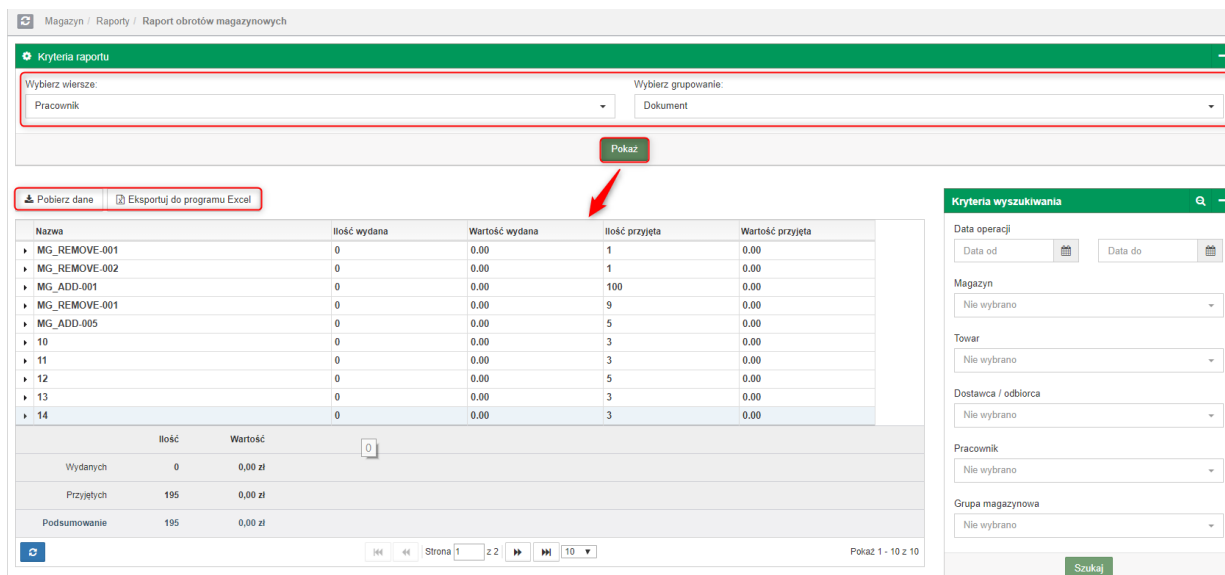
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy KRS,
KRS: 000756045, Wysokość kapitału zakładowego: 210 000,00 PLN,
NIP: 957-09-94-350, REGON: 220595000



www.pirxon.com


119 z 208

2. Wybierz wiersze
3. Wybierz grupowanie
4. Kliknij **Pokaż**
5. Kliknij **Pobierz dane** lub **Eksportuj do programu Excel**



10.5.3. Raport JPK dla magazynów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Raporty -> Jednolity Plik Kontrolny Magazyn -> Przejdź do konfiguracji raportu**



2. Wybierz zakres dat
3. Wybierz magazyn
4. Uzupełnij kod urzędu skarbowego
5. Uzupełnij dwuliterowy kod kraju
6. Uzupełnij pełną nazwę
7. Uzupełnij NIP
8. Uzupełnij REGON
9. Uzupełnij województwo
10. Uzupełnij miejscowość
11. Uzupełnij powiat
12. Uzupełnij gminę
13. Uzupełnij ulicę i nr budynku
14. Uzupełnij kod pocztowy i pocztę

15. Kliknij **Wygeneruj XML**

Konfiguracja raportu

Konfiguracja Jednolitego Pliku Kontrolnego

Zakres dat *

2018/08/01

2018/08/31

Wybierz magazyn *

Magazyn Centrali

Kod urzędu skarbowego *

dddd

Dwuliterowy kod kraju *

Polska

Pełna nazwa *

Urząd Skarbowy Gdańsk

NIP *

123-45-67-890

REGON *

121212121

Województwo *

pomorskie

Miejscowość *

Gdańsk

Powiat *

Gdańsk

Gmina *

Ulica *

Testowa

Nr budynku *

Nr lokalu

Kod pocztowy *

80-567

Poczta *

Gdańsk

Wygeneruj XML

Anuluj

10.6. Inwentaryzacja magazynowa

10.6.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**

Wyszukaj **Rozpocznij** **Otwórz** **Przywróć** **Usuń**

Opis	Rodzaj	Typ inwentaryzacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Numer spisu arkusza	Przedmioty	Znalezione	Niedobory
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2018/09/12			10	0	10
Inwentaryzacja Komputerów - Centrala Gdańsk	częściowa - okresowa	Składników trwałych	2018/08/14			90	11	79
Inwentaryzacja Komputerów - Filia Katowice	ciągła	Składników trwałych	2018/08/14			4	1	3
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2018/07/30			469	1	468
Wybrane przedmioty	okresowa	Składników trwałych	2018/07/13			154	0	154
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2017/04/21			5	0	5
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2017/04/21			10	0	10
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2017/04/21			10	0	10
Z ewidencji Centrala - Gdańsk;	ciągła	Składników trwałych	2016/06/22			428	4	424
Piotr i Paweł - Pokój nr 103;	ciągła	Składników trwałych	2016/06/08			11	4	7

Strona 1 z 2 10 Pokaż 1 - 10 z 11

10.6.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja** -> **Inwentaryzacje**
2. Kliknij przycisk **Rozpocznij**
3. Z rozwijanej listy wybierz **Magazyny**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje

Wyszukaj **Rozpocznij** **Otwórz** **Przywróć** **Usuń**

Środki trwałe
Magazyny

Opis	Rodzaj	Typ inwentaryzacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Numer spisu arkusza	Przedmioty	Znalezione	Niedobory
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2018/09/12			10	0	10
Inwentaryzacja Komputerów - Centrala Gdańsk	częściowa - okresowa	Składników trwałych	2018/08/14			90	11	79
Inwentaryzacja Komputerów - Filia Katowice	ciągła	Składników trwałych	2018/08/14			4	1	3
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2018/07/30			469	1	468

4. Wybierz datę i godzinę rozpoczęcia inwentaryzacji.
5. Wybierz rodzaj inwentaryzacji.
6. Dodaj opis inwentaryzacji
7. Wybierz **Magazyny**, na których chcesz przeprowadzić inwentaryzację
8. Kliknij **Rozpocznij inwentaryzację**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynów

Inwentaryzacja magazynowa

Data rozpoczęcia inwentaryzacji * 2018/09/12 Godzina rozpoczęcia * 14:45

Rodzaj inwentaryzacji * okresowa Opis Magazyn Centrali

Magazyny

☐ Magazyn (domyślny)

☒ **Magazyn Centrali**

☐ mAGAZYN RĘCZNIKÓW

☐ Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

☐ Magazyn ubrań roboczych - Łódź

☐ Magazynek środków czystości

☐ Pokój IT

Odśwież listę indeksów Zaznacz wszystkie magazyny Oznacz wszystkie magazyny

Rozpocznij inwentaryzację Anuluj

9. Na liście pojawi się nowo utworzona inwentaryzacja magazynu
10. Zaznacz na liście inwentaryzację (inwentaryzacje niezakończone oznaczone są kolorem zielonym)
11. Kliknij przycisk **Otwórz** znajdujący się w menu u góry tabeli lub kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację
12. Pozycje oznaczone na zielono są zweryfikowane pozytywnie, na czerwono oznaczone są nadwyżki, a na białą niedobory

Inwentaryzowane indeksy

Opcje ▾ ☒ Niedobory ☐ Znalezione ☐ Nadwyżki

Symbol	Nazwa	Jedn.	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Stan księgowy	Stan inwentarzowy	Zespół spisowy	Czas s
kartka a5	kartka a5	sztuk	Magazyn (domyślny)	Lokalizacja (Magazyn (domyślny))	10,00	0,00		

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 1 z 1

Inwentaryzowane indeksy

Opcje ▾ ☐ Niedobory ☒ Znalezione ☒ Nadwyżki

Symbol	Nazwa	Jedn.	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Stan księgowy	Stan inwentarzowy	Zespół spisowy	Czas s
kartka a4	kartka a4	sztuk	Magazyn (domyślny)	Lokalizacja (Magazyn (domyślny))	7,00	11,00	Jan Kowalski, członek 1, członek 2, członek 3	2018/
SPODNI E	Spodnie	sztuk	Magazyn Centrali	Lokalizacja (Magazyn Centrali)	40,00	40,00	Jan Kowalski, członek 1, członek 2, członek 3	2018/
bluza	bluza	sztuk	Magazyn (domyślny)	Lokalizacja (Magazyn (domyślny))	0,00	15,00	Jan Kowalski, członek 1, członek 2, członek 3	2018/

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 3 z 3

13. Przed zakończeniem inwentaryzacji możliwe jest wygenerowanie roboczych wydruków dokumentów: arkusz spisu z natury, szablon arkusza spisu z natury (pusty dokument), niedobory, nadwyżki, równice inwentaryzacyjne, przemieszczenia oraz podsumowanie inwentaryzacji. W celu wyświetlenia wydruków roboczych należy kliknąć przycisk **Dokumenty**
14. Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij **Zakończ**
15. Wprowadź datę i godzinę zakończenia
16. Wprowadź opis
17. Wprowadź skład komisji
18. Wprowadź wnioski komisji
19. Zaznacz dokumenty inwentaryzacyjne, które mają zostać wygenerowane po zakończeniu inwentaryzacji
20. Kliknij **Zakończ**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynowa / Inwentaryzacja magazynów

Zakończenie inwentaryzacji magazynowej

Data rozpoczęcia

2018/09/12

Godzina rozpoczęcia

15:16

Data zakończenia *

2018/09/13

Godzina zakończenia

10:34

Opis

Magazyn Centrali;

Komisja inwentaryzacyjna

Przewodniczący: Jan Kowalski; Członkowie: Jakub Nowakowski, Piotr Szczepa...

Wnioski komisji

Brak

Generuj dokumenty

- ☒ ARKUSZ SPISU - Arkusz spisu z natury - inwentaryzacja magazynowa ()
- ☒ WYKAZ RÓŻNIC - Wykaz różnic - inwentaryzacja magazynowa ()
- ☒ WYKAZ NIEDOBORÓW - Wykaz niedoborów - inwentaryzacja magazynowa ()
- ☒ WYKAZ NADWYŻEK - Wykaz nadwyżek - inwentaryzacja magazynowa ()
- ☒ PODS. INWENTARYZACJI - Podsumowanie inwentaryzacji - inwentaryzacja magazynowa ()

Operacje do akceptacji

☒ Stwórz operacje przychodów i rozchodów

Zakończ Anuluj

10.6.2.1. Operacje do akceptacji

Zmiany w karcie składnika majątku, wykonane przy pomocy kolektora, wymagają akceptacji użytkownika systemu

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Wybierz zakładkę **Do akceptacji -> Operacje na przedmiotach**
4. Dokonaj akceptacji wybranych operacji przy pomocy przycisku **Akceptuj**

10.6.2.2. Dane z kolektora

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację lub zaznacz i kliknij przycisk **Otwórz**
3. Kliknij przycisk **Opcje -> Wprowadź z kolektora**
4. Wybierz magazyn, zespół spisowy, model kolektora i wybierz plik przesłany z kolektora
5. Kliknij **Zapisz**

Inwentaryzowane indeksy

Opcje Niedobory Znalezione Nadwyżki

Zmierz stan towarów

Wprowadź po kodzie kreskowym

Wprowadź z kolektora

Magazyn

Magazyn (domyślny)

Model kolektora

DENSO BHT-8000

Zespół spisowy

Przewodniczący: Jan Kowalski; ...

Plik danych

C:\fakepath\Nowy Arkusz pro Wybierz

Zamknij Zapisz

10.6.2.3. Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację lub zaznacz i kliknij przycisk **Otwórz**
3. Użyj przycisku Dokumenty. Dostępne wydruki generują się w formacie Word.

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynowa

Inwentaryzacja magazynowa

Raporty Dokumenty

Arkusz spisu z natury - inwentaryzacja magazynowa

Wykaz różnic - inwentaryzacja magazynowa

Wykaz niedoborów - inwentaryzacja magazynowa

Wykaz nadwyżek - inwentaryzacja magazynowa

Podsumowanie inwentaryzacji - inwentaryzacja magazynowa

Data rozpoczęcia

2018/09/12

Godzina rozpoczęcia

15:16

Rodzaj inwentaryzacji

ciągła

Opis

Magazyn Centrali

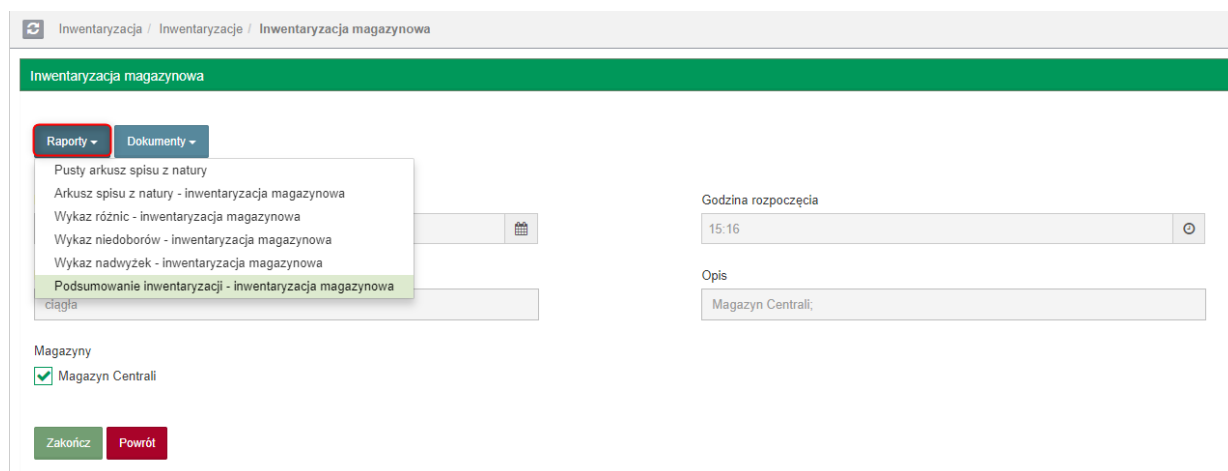
Magazyny

☒ Magazyn Centrali

Zakończ Powrót

10.6.2.4. Wyświetlanie roboczych raportów inwentaryzacyjnych

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację lub zaznacz i kliknij przycisk **Otwórz**
3. Użyj przycisku Raporty.



4. W zakładce dane dokumenty uzupełnij informacje
5. W zakładce Opcje indeksów magazynowych istnieje możliwość ograniczenia zakresu, grupowania, sortowania, zmianę kolumn z informacjami i dodać podpisy w raportach.
6. Kliknij **Wyświetl lub Eksportuj do programu Excel**. Dostępne wydruki generują się w formacie pdf lub Excel

10.6.2.5. Zamykanie inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Na karcie otwartej inwentaryzacji kliknij przycisk **Zakończ**
4. Wprowadź datę i godzinę zakończenia
5. Wprowadź opis
6. Wprowadź skład komisji
7. Wprowadź wnioski komisji
8. Wybierz dokumenty do wygenerowania
9. Kliknij **Zakończ**
10. Na ekranie pojawi się komunikat **Inwentaryzacja zakończona**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynowa / Inwentaryzacja magazynów

Zakończenie inwentaryzacji magazynowej

Data rozpoczęcia

2018/09/12

Godzina rozpoczęcia

15:16

Data zakończenia *

2018/09/13

Godzina zakończenia

10:34

Opis

Magazyn Centrali;

Komisja inwentaryzacyjna

Przewodniczący: Jan Kowalski; Członkowie: Jakub Nowakowski, Piotr Szczepa...

Wnioski komisji

Brak

Generuj dokumenty

- ☒ ARKUSZ SPISU - Arkusz spisu z natury - inwentaryzacja magazynowa ()
- ☒ WYKAZ RÓŻNIC - Wykaz różnic - inwentaryzacja magazynowa ()
- ☒ WYKAZ NIEDOBORÓW - Wykaz niedoborów - inwentaryzacja magazynowa ()
- ☒ WYKAZ NADWYŻEK - Wykaz nadwyżek - inwentaryzacja magazynowa ()
- ☒ PODS. INWENTARYZACJI - Podsumowanie inwentaryzacji - inwentaryzacja magazynowa ()

Operacje do akceptacji

☒ Stwórz operacje przychodów i rozchodów

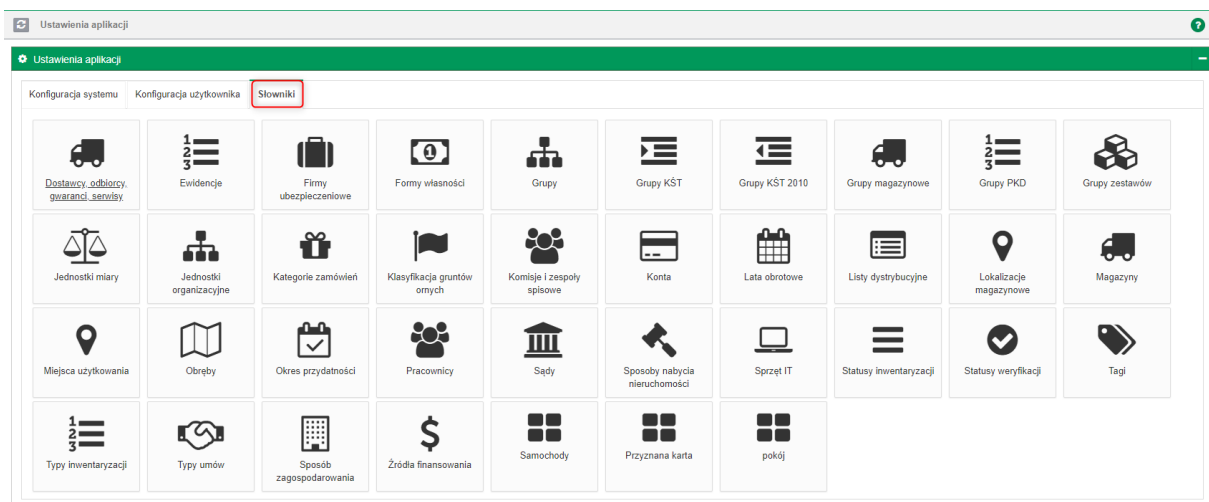
Zakończ Anuluj

11. Słowniki

11.1. Słowniki - Przeglądanie

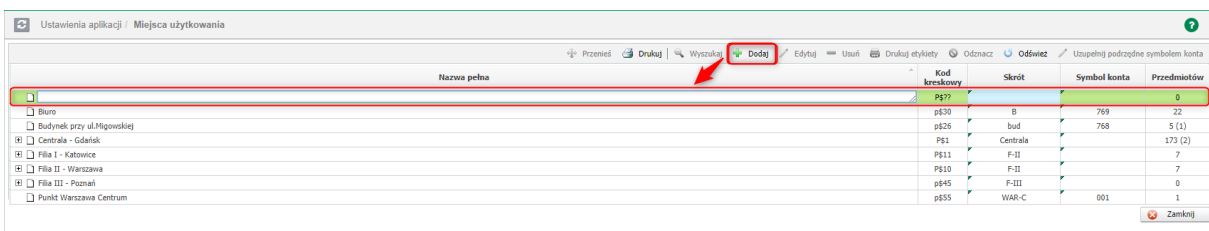
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Zgodnie z wykupioną licencją możemy posiadać następujące słowniki:
 - Dostawcy, Odbiorcy, Gwaranci, Serwisy;
 - Ewidencje;
 - Firmy Ubezpieczeniowe;
 - Formy własności;
 - Grupy;
 - Grupy KŚT;
 - Grupy KŚT 2010;
 - Grupy magazynowe;
 - Grupy PKD;
 - Grupy zestawów;
 - Jednostki miary;
 - Jednostki organizacyjne;
 - Klasyfikacja gruntów ornych;
 - Komisje i zespoły spisowe;
 - Konta;
 - Lata obrotowe;
 - Listy dystrybucyjne;
 - Lokalizacje magazynowe;
 - Magazyny;
 - Miejsca użytkownika;
 - Obręby;
 - Okres przydatności;

- Pracownicy;
- Sądy;
- Sposoby nabycia nieruchomości,
- Sprzęt IT;
- Statusy inwentaryzacji;
- Statusy weryfikacji;
- Tagi;
- Typy inwentaryzacji;
- Typy umów;
- Sposób zagospodarowania;
- Źródła finansowania,
- Pola dodatkowe



11.2. Słowniki - Dodawanie elementów

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Wybierz słownik
3. Kliknij przycisk **Dodaj** znajdujący się w menu na górze
4. Wypełnij wszystkie wymagane pola
5. Zatwierdź wybierając **Enter**



11.3. Słowniki - Dodawanie elementów podrzędnych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Wybierz docelowy słownik
3. Zaznacz element, do którego chcesz dodać element podrzędny
4. Kliknij przycisk **Dodaj**
5. Wypełnij wszystkie pola
6. Zatwierdź wybierając **Enter**

Ustawienia aplikacji / Miejsca użytkowania

Przenieś Drukuj Wyszukaj **Dodaj** Edytuj Usuń Drukuj etykiety Oznacz Odśwież Uzupełnij podrzędne symbolem konta

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowisko	p530	B	769	22
Budynek przy ul. Młogowskiej	p526	bud	768	5 (1)
Centrala - Gdańsk	P51	Centrala	173 (2)	
Filia 1 - Katowice	P511	F-II	7	

Ustawienia aplikacji / Miejsca użytkowania

Przenieś Drukuj Wyszukaj **Dodaj** Edytuj Usuń Drukuj etykiety Oznacz Odśwież Uzupełnij podrzędne symbolem konta

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowisko	p530	B	769	22
Budynek przy ul. Młogowskiej	p526	bud	768	5 (1)
Centrala - Gdańsk	P51	Centrala	173 (2)	
Filia 1 - Katowice	P511	F-II	7	

11.4. Słowniki - Edycja

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Wybierz słownik
3. Kliknij dwukrotnie w pozycję, którą chcesz edytować lub ją zaznacz i kliknij przycisk **Edytuj**
4. Wprowadź zmiany
5. Zatwierdź wybierając **Enter**

Ustawienia aplikacji / Miejsca użytkowania

Przenieś Drukuj Wyszukaj **Dodaj** **Edytuj** Usuń Drukuj etykiety Oznacz Odśwież Uzupełnij podrzędne symbolem konta

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowisko	p530	B	769	22
Budynek przy ul. Młogowskiej	p526	bud	768	5 (1)
Centrala - Gdańsk	P51	Centrala	173 (2)	
Filia 1 - Katowice	P511	F-II	7	

11.5. Słowniki - Usuwanie

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Wybierz słownik
3. Zaznacz pozycję, którą chcesz usunąć
4. Kliknij przycisk **Usuń**

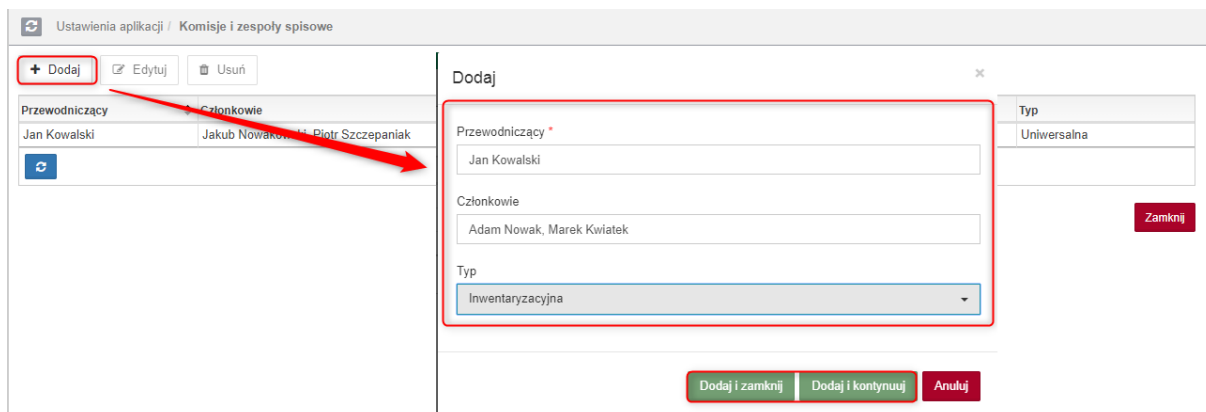
Ustawienia aplikacji / Miejsca użytkowania

Przenieś Drukuj Wyszukaj **Dodaj** **Edytuj** **Usuń** Drukuj etykiety Oznacz Odśwież Uzupełnij podrzędne symbolem konta

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowisko	p530	B	769	22
Budynek przy ul. Młogowskiej	p526	bud	768	5 (1)
Centrala - Gdańsk	P51	Centrala	173 (2)	
Filia 1 - Katowice	P511	F-II	7	

11.6. Komisje i zespoły spisowe

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki -> Komisje i zespoły spisowe**
2. Kliknij **Dodaj**
3. Uzupełnij pola:
 - Przewodniczący
 - Członkowie
 - Typ komisji
4. Kliknij **Dodaj** i zamknij lub **Dodaj** i kontynuuj

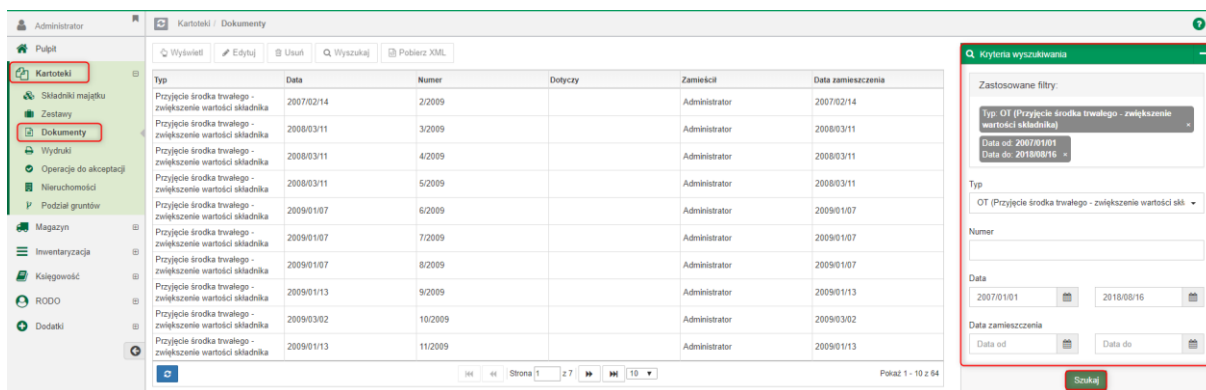


Panel Komisje i zespoły spisowe umożliwia zarządzanie komisjami i zespołami spisowymi biorącymi udział w inwentaryzacji, przyjęciu i likwidacji składników majątku.

12. Dokumenty

12.1. Wyświetlanie listy dokumentów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Dokumenty**
2. Ustaw kryteria wyszukiwania dla dokumentów
3. Kliknij przycisk **Szukaj**



Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2007/02/14	2/2009		Administrator	2007/02/14
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	3/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	4/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	5/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/07	6/2009		Administrator	2009/01/07
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/07	7/2009		Administrator	2009/01/07
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/07	8/2009		Administrator	2009/01/07
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/13	9/2009		Administrator	2009/01/13
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/03/02	10/2009		Administrator	2009/03/02
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/13	11/2009		Administrator	2009/01/13

12.2. Wyświetlanie dokumentu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Dokumenty**
2. Kliknij dwa razy dokument na liście wyników wyszukiwania lub zaznacz dokument na liście wyników wyszukiwania i kliknij **Wyświetl**

Kartoteki / Dokumenty

Wyświetl Edytuj Usun Wyszukaj Pobierz XML

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2007/02/14	2/2009		Administrator	2007/02/14
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	3/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	4/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	5/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/07	6/2009		Administrator	2009/01/07

12.3. Edycja dokumentu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Dokumenty**
2. Zaznacz dokument na liście wyników wyszukiwania
3. Kliknij przycisk **Edytuj**

Kartoteki / Dokumenty

Wyświetl Edytuj Usun Wyszukaj Pobierz XML

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego	2015/06/19	1		Stock	2015/06/19
Przyjęcie środka trwałego	2015/09/02	26		Stock	2015/09/02
Przyjęcie środka trwałego	2016/01/01	94		Stock	2016/02/24
Przyjęcie środka trwałego	2016/01/01	95		Stock	2016/02/24
Przyjęcie środka trwałego	2016/03/01	97		Stock	2016/04/26
Przyjęcie środka trwałego	2016/01/04	98		Stock	2016/04/26
Przyjęcie środka trwałego	2016/01/06	100		Stock	2016/04/26
Przyjęcie środka trwałego	2016/04/04	105		Stock	2016/04/27
Przyjęcie środka trwałego	2016/05/30	117		Stock	2016/05/30
Przyjęcie środka trwałego	2016/05/31	118		Stock	2016/05/31

Strona 1 z 2 Pokaż 1 - 10 z 11

4. Kliknij przycisk **Edytuj dokument** (dokument otworzy się za pomocą programu zainstalowanego na komputerze użytkownika np. MS Word)
5. Nanieś zmiany na dokumencie i zapisz
6. Kliknij **Zapisz**

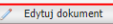
OT - Przyjęcie środka trwałego

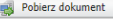
Dane dokumentu | **Poprzednie wersje**

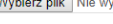
Ten typ dokumentu możemy edytować poprzez wprowadzanie zmian w pliku o formacie 'docx'.

Data - zmień datę dokumentu.
Numer - zmień numer dokumentu.
Edytuj dokument - w przypadku, gdy mamy zainstalowany pakiet Microsoft Office wraz z programem MS Word, kliknij przycisk Edytuj dokument, aby otworzyć plik w aplikacji Office. W przypadku braku pakietu Office, kliknij przycisk Pobierz dokument, aby pobrać aktualną wersję dokumentu. Zastąp dokument - możemy zastąpić aktualny plik dokumentu, wprowadzając przykładowo wyedytowany przez nas plik. Wymagany format pliku to 'docx'.
Informacje o przeprowadzonych zmianach zostaną zapisane w historii dokumentu, dostępnej w zakładce Poprzednie wersje.

Data: 2018/08/13
Numer: 141



Edytuj dokument:  Edytuj dokument


Pobierz dokument:  Pobierz dokument

Zastąp dokument:  Wybierz plik | Nie wybrano pliku

Otworzyć Office (aplikacja komputerowa)?
☐ Zawsze otwieraj ten typ linków w powiązanej aplikacji

Otwórz Office (aplikacja komputerowa) | **Anuluj**

 **Zapisz** |  **Zamknij**

		Przyjęcie środka trwałego		OT
		SmartMedia Sp. z o.o. ul. Migowska 54d 80-287 Gdańsk		
(pieczęćka)	Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy
	2006/10/16	149	ST/491/123	 1
Nazwa			Data operacji	
Laptop HP 530			2018/08/16	
Charakterystyka				
Dostawca		Dokument zakupu	Data zakupu	
			2013/02/14	

12.4. Konfiguracja dokumentów

Na dokumenty w systemie składają się dwa elementy: właściwości dokumentu, m.in. nazwa, symbol, typ oraz szablon dokumentu w formacie Word.

12.4.1. Dodanie nowego typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja dokumentów**
2. Z górnego menu wybierz przycisk **Dodaj**
3. Wprowadź dane w wymaganych polach
4. W polu Szablon dokumentu wprowadź nowy szablon w formacie Word
5. Kliknij przycisk **Zapisz**

Ustawienia aplikacji

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika Słowniki

Licencja Konfiguracja wydruków Konfiguracja numerów inwentaryzacyjnych **Konfiguracja dokumentów** Konfiguracja numeracji dokumentów Edytor podpisów Pola dodatkowe Konfiguracja wyglądu etykiet Amortyzacja Konfiguracja komunikatów administracyjnych

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Szablon numeru
ARKUSZ SPISU	Arkusz spisu z natury	Inwentaryzacja: arkusz spisu z natury	Aktywny	Zamknięcie inwentaryzacji	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
ARKUSZ SPISU	Arkusz spisu z natury - inwentaryzacja magazynowa	Inwentaryzacja magazynowa: arkusz spisu z natury	Aktywny	Zamknięcie inwentaryzacji magazynowej	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
DM	Dokument modernizacji	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
DOKUMENT ZAPOTRZEBOWANIA PRZETARGU	Dokument zapotrzebowania przetargu	Zamówienia: dokument zapotrzebowania przetargu	Aktywny	Dokument zapotrzebowania	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
DP	Dokument przeszacowania	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Zmniejszenie wartości składnika	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów / Edytor szablonów dokumentów

Każdemu typowi należy nadać nazwę i symbol oraz określić typ dokumentu i operacji. Możemy również dodać stosowny opis.

Nazwa: * Przyjęcie środka trwałego Symbol: * OT-1
 Typ dokumentu: * Operacja składników majątku: przyjęcie
 Typ operacji: * Przyjęcie środka trwałego Dokument wielopozycyjny: Nie
 Status: Aktywny Opis:
 Szablon numeracji: * Domyślny szablon: %\s-%\i

Dokument powinien mieć przypisany szablon w formacie MS Word®

Wprowadź szablon: **Wybierz plik** Wprowadzony szablon: * ITOP_ADD_OT (2)(1).docx

Zapisz **Zamknij**

12.4.2. Edycja typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja dokumentów**
2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument do edycji
3. Kliknij przycisk **Edytuj**
4. Wprowadź odpowiednie dane w formularzu edycji
5. W polu Szablon dokumentu wprowadź nowy szablon w formacie Word
6. Kliknij przycisk **Zapisz**

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika Słowniki

Licencja Konfiguracja wydruków Konfiguracja numerów inwentaryzacyjnych **Konfiguracja dokumentów** Konfiguracja numeracji dokumentów Edytor podpisów Pola dodatkowe Konfiguracja wyglądu etykiet Amortyzacja Konfiguracja komunikatów administracyjnych

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Szablon numeru
OT	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
OWI	ON Wielopozycyjne	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
OT	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%)	

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów / Edytor szablonów dokumentów

Każdemu typowi należy nadać nazwę i symbol oraz określić typ dokumentu i operacji. Możemy również dodać stosowny opis.

Nazwa: * Przyjęcie środka trwałego Symbol: * OT
 Typ dokumentu: * Operacja składników majątku: zmiana wartości
 Typ operacji: * Przyjęcie środka trwałego Dokument wielopozycyjny: Tak
 Status: Aktywny Opis:
 Szablon numeracji: * OT - Przyjęcie środka trwałego: %i

Dokument powinien mieć przypisany szablon w formacie MS Word®

Wprowadź szablon: **Wybierz plik** Wprowadzony szablon: * ITOP_ADD_OT (2)(1).docx

Edytuj szablon **Zapisz** **Zamknij**

12.4.3. Usuwanie typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja dokumentów**
2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument do usunięcia
3. Kliknij przycisk **Usuń**
4. Potwierdź usunięcie typu dokumentu

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów									
Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopoziomy	Szablon numeru		
OT	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	Operacja składników majątku: przyjęcie	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%)		
OT ZESTAWU	OT Zestawu	Operacja zestawów: przyjęcie	Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie zestawu	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OTD	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: przyjęcie	Operacja składników majątku: przyjęcie	Nieaktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OTE	Otrzymanie składnika	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%/50-50)		
OTW	OT Wielopoziomy	Operacja składników majątku: przyjęcie	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OT_ELE	Przyjęcie elementu składowego	Operacja składników majątku: modyfikacja listy elementów	Operacja składników majątku: modyfikacja listy elementów	Aktywny	Dodanie elementów składnika	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)		

12.4.4. Kopiowanie typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja dokumentów**
2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument, który zostanie skopiowany
3. Kliknij przycisk **Kopiuje**
4. Kopie typów dokumentów oznaczone są na liście kolorem białym

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów									
Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopoziomy	Szablon numeru		
OT	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	Operacja składników majątku: przyjęcie	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%)		
OT ZESTAWU	OT Zestawu	Operacja zestawów: przyjęcie	Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie zestawu	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OTD	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: przyjęcie	Operacja składników majątku: przyjęcie	Nieaktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OTE	Otrzymanie składnika	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%/50-50)		

12.4.5. Przywracanie domyślnego szablonu typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja dokumentów**
2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument, dla którego zostanie przywrócony szablon dokumentu
3. Kliknij przycisk **Przywróć szablon**
4. Potwierdź przywrócenie szablonu

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów									
Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopoziomy	Szablon numeru		
OT	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	Operacja składników majątku: przyjęcie	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%)		
OT ZESTAWU	OT Zestawu	Operacja zestawów: przyjęcie	Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie zestawu	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OTD	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: przyjęcie	Operacja składników majątku: przyjęcie	Nieaktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OTE	Otrzymanie składnika	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%/50-50)		

12.4.6. Przygotowanie szablonu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja dokumentów**
2. W celu edycji szablonu w formacie Word zaznacz wybrany typ dokumentu i wybierz z menu **Pozostałe -> Edytuj szablon** lub **Pozostałe -> Pobierz szablon**.
3. Następnie wprowadź i zapisz odpowiednie zmiany do wyglądu dokumentu przy pomocy aplikacji MS WORD. Pobrany szablon, należy ponownie wprowadzić na karcie dokumentu w polu **Wprowadź Szablon**.

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów									
Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Szablon numeru	Pozostałe	
OT	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	OT - Przyjęcie środka trwałego	Przyjęcie środka trwałego	Pobierz szablon	Edytuj szablon
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego	Przyjęcie środka trwałego	Pobierz szablon	Edytuj szablon
OT ZESTAWU	OT Zestawu	Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie zestawu	Tak	OT - Przyjęcie środka trwałego	Przyjęcie środka trwałego	Pobierz szablon	Edytuj szablon
OTD	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: przyjęcie	Nieaktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego	Przyjęcie środka trwałego	Pobierz szablon	Edytuj szablon
OTE	Otrzymanie składnika	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego	Przyjęcie środka trwałego	Pobierz szablon	Edytuj szablon

13. Wydruki i raporty

13.1. Konfigurator wydruków

Wydruki i raporty znajdują się w dwóch miejscach w systemie:

1. **Kartoteki -> Wydruki** - wydruki związane ze składnikami majątku
2. **Księgowość -> Raporty** - raporty związane z księgowością

Administrator

Pulpit

Kartoteki

Składniki majątku

Zestawy

Dokumenty

Wydruki

Operacje do akceptacji

Nieruchomości

Podział gruntów

Kartoteki / Wydruki

Wydruki

Szablony wydruków

Wzory dokumentów

Składniki majątku

PSP-BT

Planowane przeglądy/remonty

Umowy

Umowy dotyczące nieruchomości

Powierzchnie zajmowane przez jednostki organizacyjne

Zestawienie sprzętu IT

Administrator

Pulpit

Kartoteki

Magazyn

Inwentaryzacja

Księgowość

Umożnienia

Zmiany wartości

Dekretacja

Raporty

Ekspert danych księgowych

Księgowość / Raporty

Wydruki

Szablony wydruków

Raport GUS

Tabela amortyzacji

Tabela umorzeń

Tabela ruchów składników

Tabela zmian wartości

Księga inwentarzowa

TM-06

Wydruk stanu kont

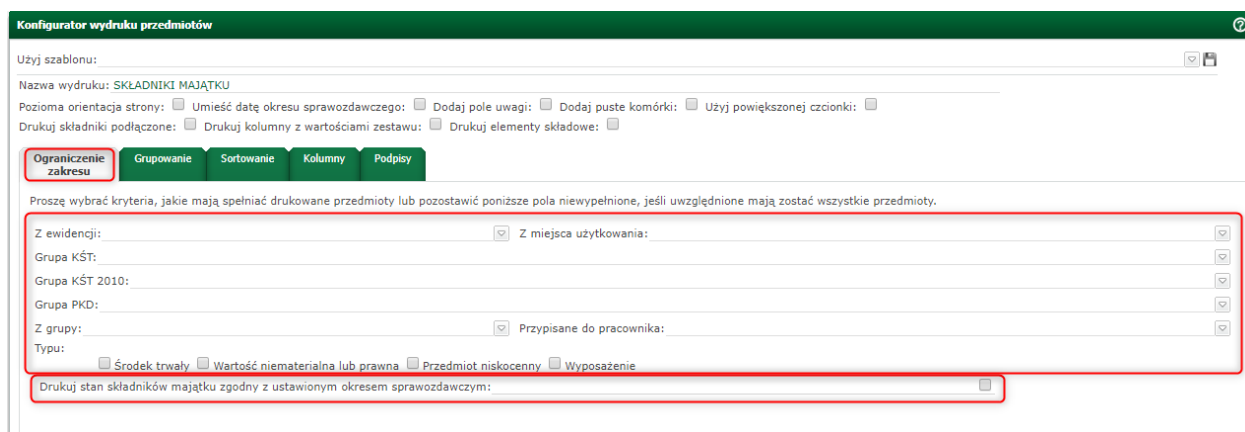
13.2. Otwieranie konfiguratora wydruków

1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki -> Wydruki** lub **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij na odpowiedni wydruk lub raport


13.3. Ograniczanie zakresu drukowanych przedmiotów

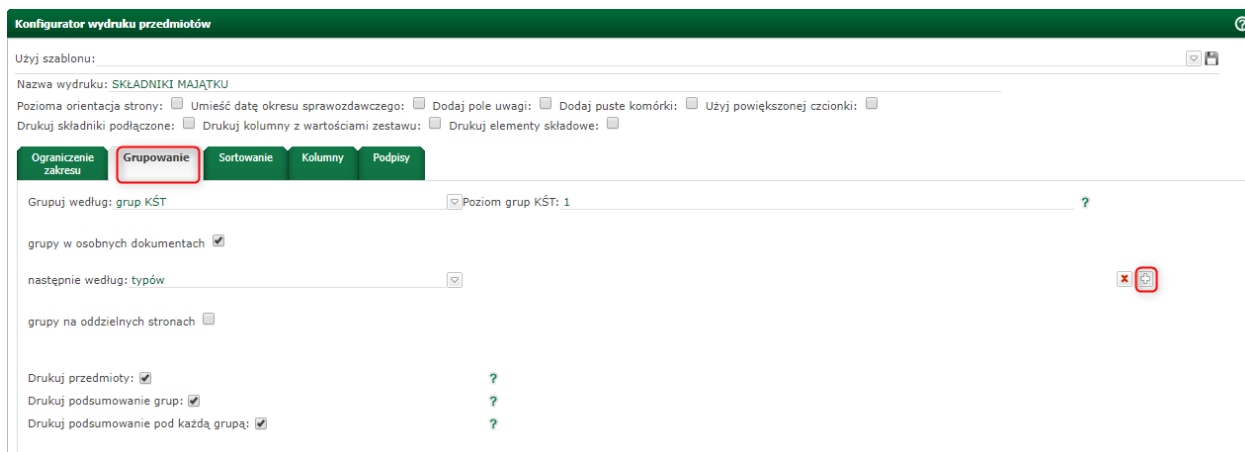
1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki -> Wydruki** lub **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij na odpowiedni **wydruk** lub **raport**
3. Wybierz zakładkę **Ograniczenie zakresu** w konfiguratorze wydruku
4. **Ustal kryteria**, jakie muszą spełniać drukowane przedmioty

Oprócz wybrania kryteriów możliwe jest również zaznaczenie opcji pozwalającej na wyświetlenie listy składników z wybranego okresu sprawozdawczego - na wydruku pominięte zostaną składniki lub modernizacje wprowadzone po wybranym okresie (opcja „Drukuj **stan składników majątku zgodny z ustawionym okresem sprawozdawczym**” dostępna jest w **Kartoteki -> Wydruki -> Składniki majątku**)




13.4. Dodawanie nowego kryterium grupowania przedmiotów

1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki -> Wydruki** lub **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij na odpowiedni **wydruk** lub **raport**
3. Wybierz zakładkę **Grupowanie** w konfiguratorze wydruku
4. Kliknij w ikonkę  **Dodaj grupowanie**



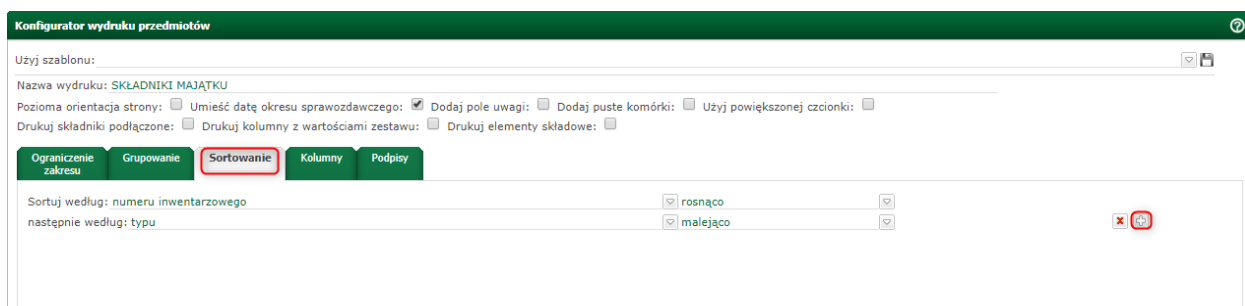
5. W polu Grupuj według wybierz kryterium grupowania
6. Dla niektórych grupowań należy również określić poziom grup. Dzieje się tak, ponieważ przykładowy przedmiot przypisany do grupy KŚT 602 znajduje się również w grupie 60 oraz w grupie głównej 6. Określenie poziomu grup liczbą 1 oznacza grupowanie według grup najwyższego poziomu (umieszczenie przykładowego przedmiotu w grupie 6). Analogicznie ustalenie poziomu grup, jako 2 powoduje grupowanie przedmiotów według podgrup grup głównych i umieszczenie przykładowego przedmiotu w grupie 60.
7. Wybierz opcję grupy w osobnych dokumentach, jeżeli chcesz, aby każda grupa przedmiotów była umieszczona w nowym dokumencie
8. Wybierz opcję grupy na oddzielnych stronach, jeżeli chcesz, aby każda grupa zaczynała się od nowej strony
9. Zaznacz pole Drukuj podsumowanie grup, jeśli chcesz, aby do wydruku zostało dołączone podsumowanie składników majątku znajdujących się w danych grupach
10. Możliwe jest podanie do trzech kryteriów grupowania — w tym celu należy powtórzyć powyższe kroki
11. Istnieje możliwość dodania do wydruku kodu kreskowego miejsca użytkowania i zestawu. W tym celu, po wybraniu grupowania wg miejsca użytkowania albo zestawu, należy zaznaczyć opcję "Drukuj kod kreskowy"

13.5. Usuwanie kryterium grupowania

1. W zakładce **Grupowanie** konfiguratora wydruku kliknij przycisk  **Usuń to grupowanie**
2. Powtórz powyższą czynność, aby usunąć kolejne kryterium


13.6. Dodawanie kryterium sortowania

1. Przejdź do zakładki **Sortowanie w konfiguratorze wydruku**
2. Kliknij przycisk  **Dodaj kryterium sortowania**



3. W polu Sortuj według wybierz kryterium sortowania
4. Wybierz kierunek sortowania (**rosnąco, malejąco**)
5. Aby dodać kolejne kryterium — powtórz powyższe kroki

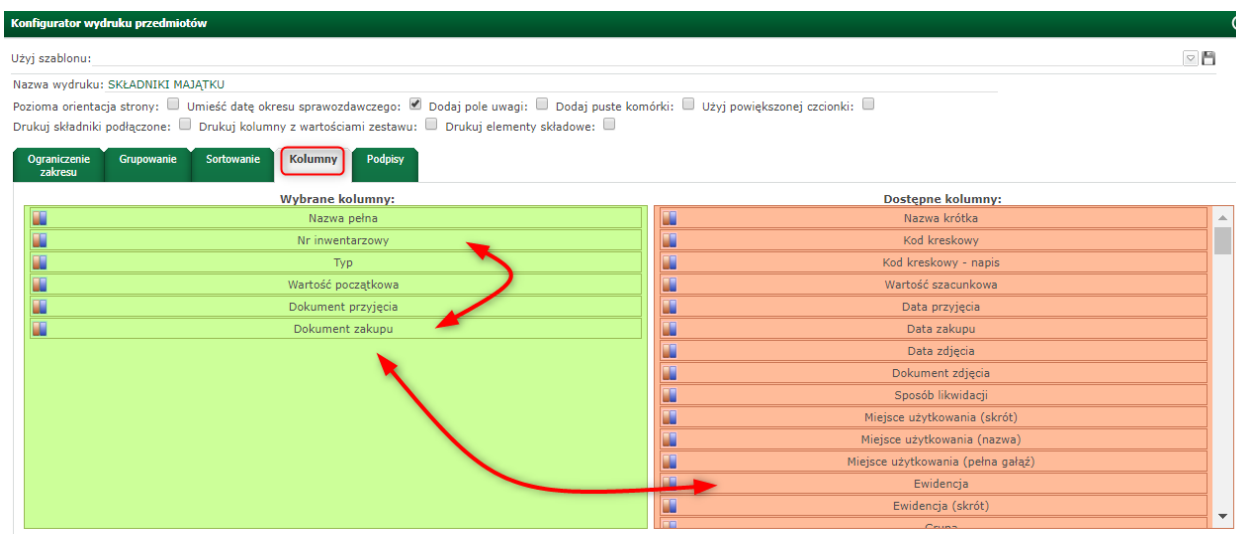
13.7. Usuwanie kryterium sortowania

1. W zakładce **Sortowanie** konfiguratora wydruku kliknij przycisk  **Usuń to kryterium**
2. Powtórz powyższą czynność, aby usunąć kolejne kryterium

13.8. Ustalanie listy kolumn umieszczanych na wydruku

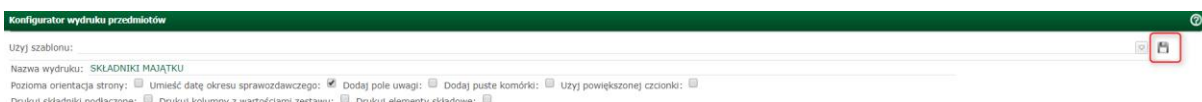
Konfigurator wydruku składników majątku umożliwia wybranie listy kolumn oraz kolejności drukowanych kolumn. W tym celu:

1. Przejdź do zakładki **Kolumny w konfiguratorze wydruku** składników majątku
2. Aby dodać nową kolumnę do wydruku — **przeciagnij ją z listy Dostępne kolumny na listę Wybrane kolumny**
3. Aby usunąć kolumnę z wydruku — przeciagnij ją na listę Dostępne kolumny
4. Aby ustalić kolejność kolumn — przeciagnij kolumny znajdujące się na liście Wybrane kolumny na odpowiednią pozycję



13.9. Zapisywanie konfiguracji wydruku, jako szablon

1. W konfiguratorze wydruku kliknij ikonę dyskietki znajdującą się po prawej stronie listy Użyj szablonu



2. Nadaj szablonowi nazwę wpisując ją w pole Zapisz szablon, jako
3. Kliknij przycisk **Zapisz**

Konfigurator wydruku przedmiotów

Zapisz szablon jako: test

Nazwa wydruku: SKŁADNIKI MAJĄTKU

Pozycja orientacji strony: ☐ Umieść datę okresu sprawozdawczego: ☒ Dodaj pole uwagi: ☐ Dodaj puste komórki: ☐ Użyj powiększonej czcionki: ☐

Drukuj składniki podłączone: ☐ Drukuj kolumny z wartościami zestawu: ☐ Drukuj elementy składowe: ☐

13.10. Wczytywanie szablonu wydruku

1. W konfiguratorze wydruku w polu **Użyj szablonu** wybierz odpowiedni szablon z listy

Konfigurator wydruku przedmiotów

Użyj szablonu: Ewidencja środków trwałych

Nazwa wydruku: Ewidencja środków trwałych (publiczny)

Pozycja orientacji: Lokomotywa

Drukuj składniki: wydruk po pokojach

Ograniczenia zakresu: Wyświetlacz

Proszę wybrać kryteria, jakie mają spełniać drukowane przedmioty lub pozostawić poniższe pola niewypełnione, jeśli uwzględnione mają zostać wszystkie przedmioty.

Z ewidencji: ☐ Z miejsca użytkowania: ☐

Grupa KST: ☐

Grupa KST 2010: ☐

Grupa PKD: ☐

Z grupy: ☐ Przypisane do pracownika: ☐

Typy: ☒ Środek trwały ☒ Wartość niematerialna lub prawna ☐ Przedmiot niskocenny ☐ Wyposażenie

Drukuj stan składników majątku zgodny z ustawionym okresem sprawozdawczym: ☐

13.11. Zarządzanie szablonami wydruku

Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Konfiguracja użytkownika -> Szablony wydruków**

Ustawienia aplikacji

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika Słowniki

Szablony wyszukiwania Szablony wydruku Szablony dokumentów Konfiguracja tabel składników majątku Paczki składników

Wyloguj Ustawienia aplikacji Zarządzanie użytkownikami Mój profil Skróty

1. Edycja szablonu
 - Wybierz szablon z listy szablonów i kliknij **Otwórz** z menu kontekstowego
 - Zmień ustawienia szablonu
 - Aby zobaczyć wyedytowany szablon kliknij **Wyświetl**
 - Aby zapisać zmiany kliknij ikonę dyskietki w prawym górnym rogu, a następnie podaj nazwę, pod jaką ma zostać zapisany szablon i kliknij **Zapisz**
 - Kliknij **Anuluj**, aby zakończyć edycję
2. Upublicznienie szablonu
 - Wybierz szablon z listy szablonów i kliknij **Upublicznij** z menu kontekstowego. Szablony już upublicznione oznaczone są kolorem zielonym. Szablony upublicznia się, aby widziane były nie tylko dla jego twórców, lecz dla wszystkich użytkowników.
3. Usunięcie szablonu
 - Wybierz szablon z listy szablonów i kliknij **Usuń** z menu kontekstowego

- Potwierdź usunięcie klikając **OK**
- 4. Ustawienie szablonu, jako domyślny
 - Wybierz szablon z listy szablonów i zaznacz opcję **Domyślny**

Ustawienia aplikacji / Szablony wydruków		Otwórz	Upublikuj	Usuń	Odmacz
Nazwa	Typ	Domyślny			
Ewidencja środków trwałych	Składniki majątku	<input checked="" type="checkbox"/>			
Lokomotywa	Składniki majątku	<input type="checkbox"/>			
Tabela umorzeń gr 4	Tabela umorzeń	<input type="checkbox"/>			
Tabela umorzeń gr 487	Tabela umorzeń	<input type="checkbox"/>			
Wydruk po pokojach	Składniki majątku	<input type="checkbox"/>			
Wywieszka	Składniki majątku	<input type="checkbox"/>			

13.12. Raport GUS

13.12.1. Raport SG-01

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij ikonę **Raport GUS**
3. Wybierz Typ raportu GUS **SG-01**
4. Wybierz rok, rodzaj amortyzacji, opcjonalnie ewidencję, typ składnika oraz zaokrąglenie wartości do tysięcy
5. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel**

Raport GUS

Rok

2018

Amortyzacja

Bilansowa

Typ raportu GUS

F-03 SG-01

Grupa KŚT

KŚT 2016 KŚT 2010

Generuj raport dla zaznaczonych ewidencji:

☐ Biuro
 ☐ Centrala - Gdańsk
 ☐ filia Katowice
 ☐ filia Poznań

Generuj raport dla składników typu:

☒ Środek trwały
 ☐ Wartość niematerialna lub prawna
 ☐ Przedmiot niskocenny
 ☐ Wyposażenie

Pozostałe opcje:

☒ Zaokrąglaj wartości do tysięcy

Eksportuj do programu Excel

Anuluj

13.12.2. Raport F-03

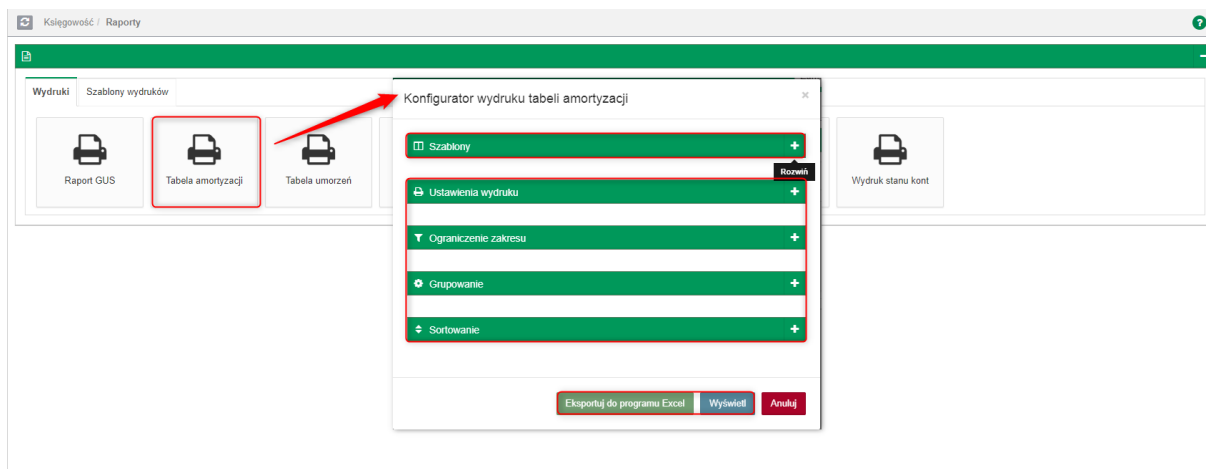
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij ikonę **Raport GUS**
3. Wybierz Typ raportu GUS **F-03**
4. Wybierz rok, rodzaj amortyzacji, opcjonalnie ewidencję, typ składnika oraz zaokrąglenie wartości do tysięcy
5. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel**

13.13. Tabela amortyzacji

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Tabela amortyzacji**
2. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.

Lub

3. Użyj zapisanego szablonu
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

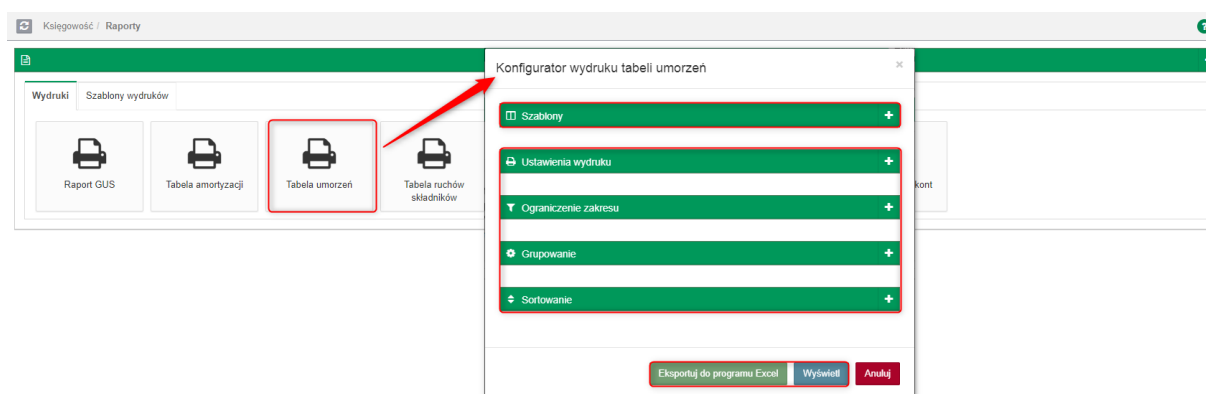


13.14. Tabela umorzeń

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Tabela umorzeń**
2. Użyj zapisanego szablonu

Lub

3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

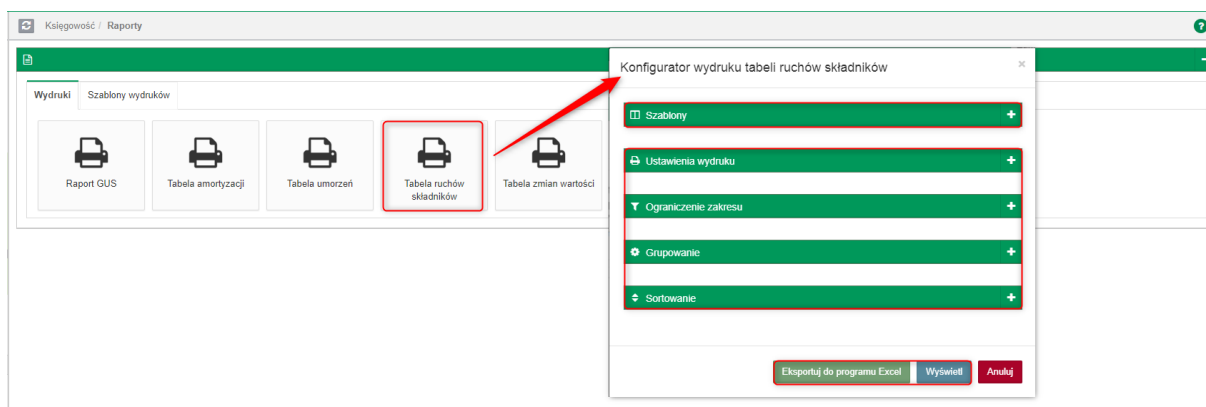


13.15. Tabela ruchów składników

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Tabela ruchów składników**
2. Użyj zapisanego szablonu

Lub

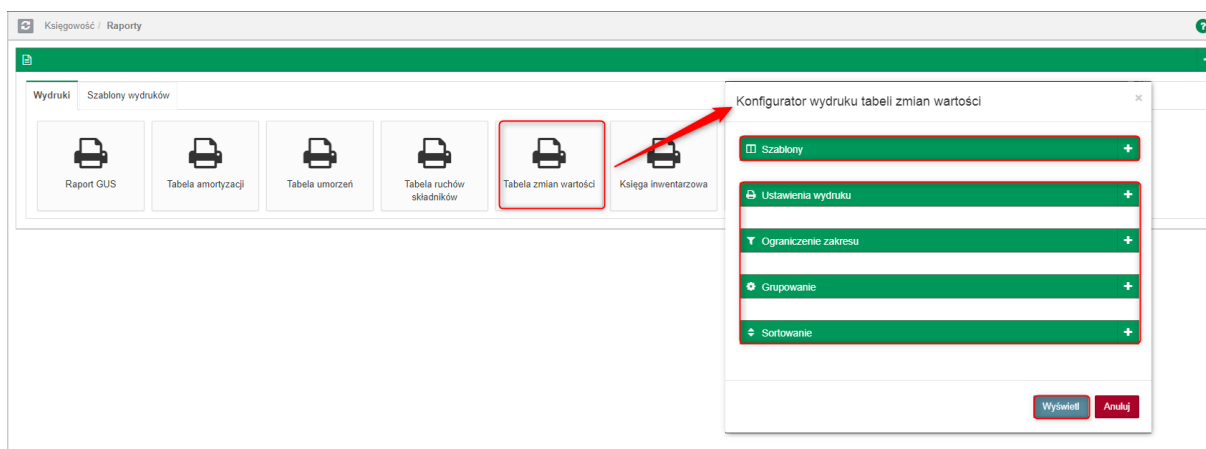
3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**



13.16. Tabela zmian wartości

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Tabela zmian wartości**
2. Użyj zapisanego szablonu
3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl**

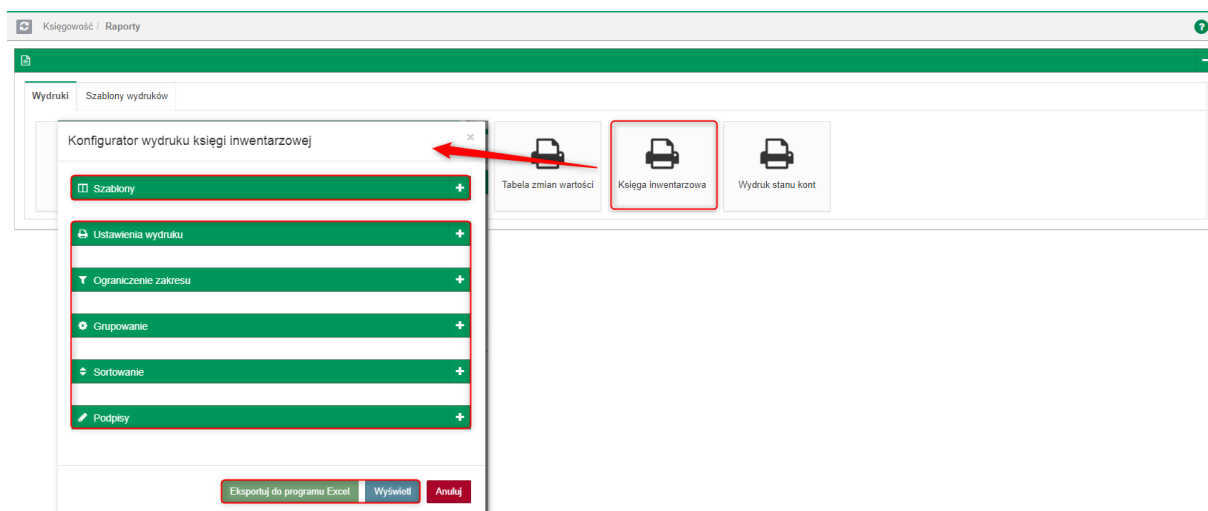
Lub



13.17. Księga inwentarzowa

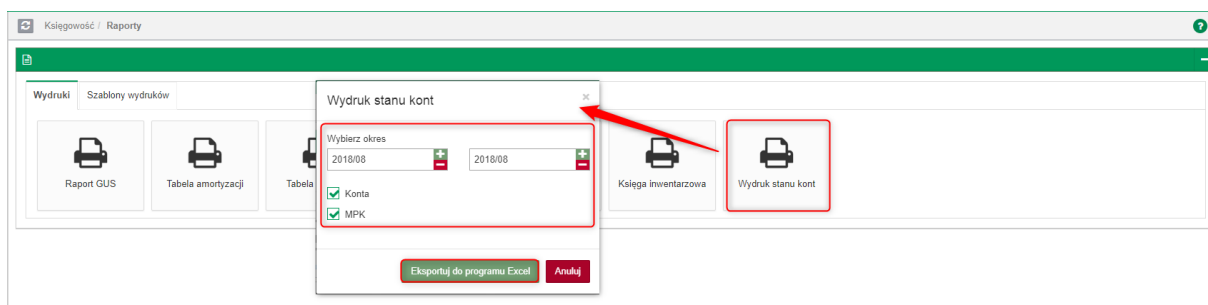
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Księga inwentarzowa**
2. Użyj zapisanego szablonu
3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie podpisy, według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

Lub



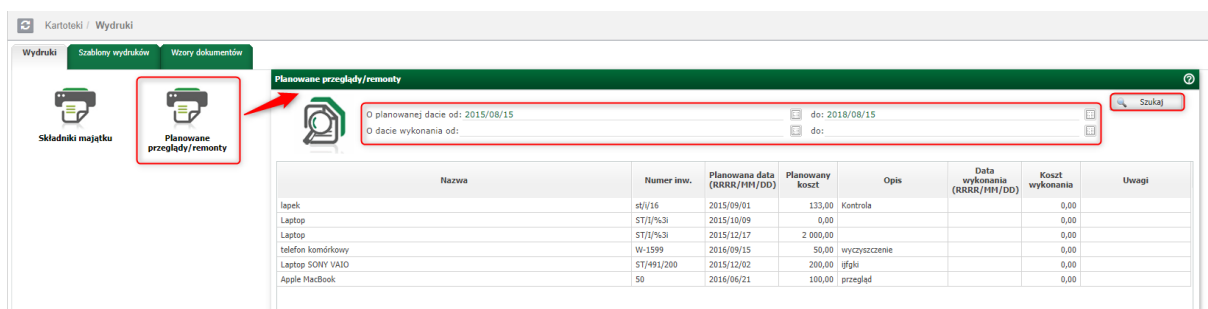
13.18. Wydruk stanu kont

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Wydruk stanu kont**
2. Wybierz okres wydruku, konta i MPK.
3. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel**



13.19. Planowane przeglądy/remonty

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Wydruki -> Planowane przeglądy/remonty**
2. Na zestawieniu możesz wybrać, jaki zakres dat dla zaplanowanych przeglądów/remontów chcesz zobaczyć. Dodatkowo możesz zobaczyć zakres dat już wykonanych przeglądów/remontów
3. Wskaż odpowiednie daty z kalendarza i Kliknij przycisk **Szukaj**



14. Etykieta

Kartoteki / Składniki majątku						
<div> Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie </div>						
<input type="checkbox"/>	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Uwagi	Grupa KŚT	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/123	st		Zespoły komputerowe	3 70
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/145	st		Zespoły komputerowe	3 70
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st		Zespoły komputerowe	4 80
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st		Zespoły komputerowe	4 80
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st		Zespoły komputerowe	4 80

14.1. Drukowanie etykiet przedmiotów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznaczyć składnik
3. Z górnego menu wybierz **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania

4

Typ

Brother 9700pc

Wyświetl

Anuluj

14.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznaczyć składnik
3. Z górnego menu wybierz **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Wybierz typ etykiety
5. Zaznaczyć opcję **Drukuj również etykiety elementów składowych**
6. Wybierz typ etykiety elementu składowego
7. Kliknij przycisk **Wyświetl**

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania
12

Typ
Brother 9700pc

☐ Drukuj również etykiety składników dołączonych

☒ Drukuj również etykiety elementów składowych

Typ etykiet elementów składowych
Etykieta elementu składowego

☐ Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

Wyświetl **Anuluj**

14.3. Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz składnik
3. Z górnego menu wybierz **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Wybierz typ etykiety
5. Zaznacz opcję **Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych**
6. Kliknij przycisk **Wyświetl**

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania
9

Typ
Brother 9700pc

☐ Drukuj również etykiety składników dołączonych

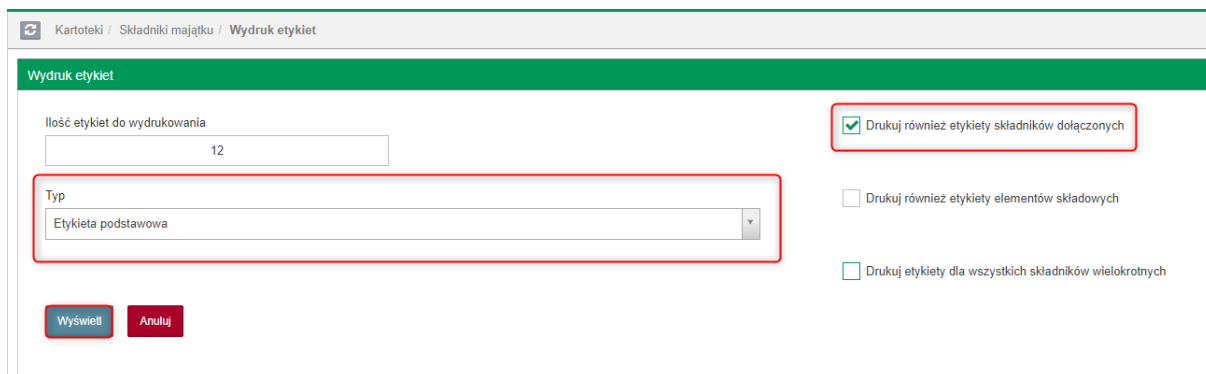
☐ Drukuj również etykiety elementów składowych

☒ Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

Wyświetl **Anuluj**

14.4. Drukowanie etykiet dla składników dołączonych

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz składnik
3. Z górnego menu wybierz **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Wybierz typ etykiety
5. Zaznacz opcję **Drukuj również etykiety składników dołączonych**
6. Kliknij przycisk **Wyświetl**



14.5. Etykieta dla drukarek Brother

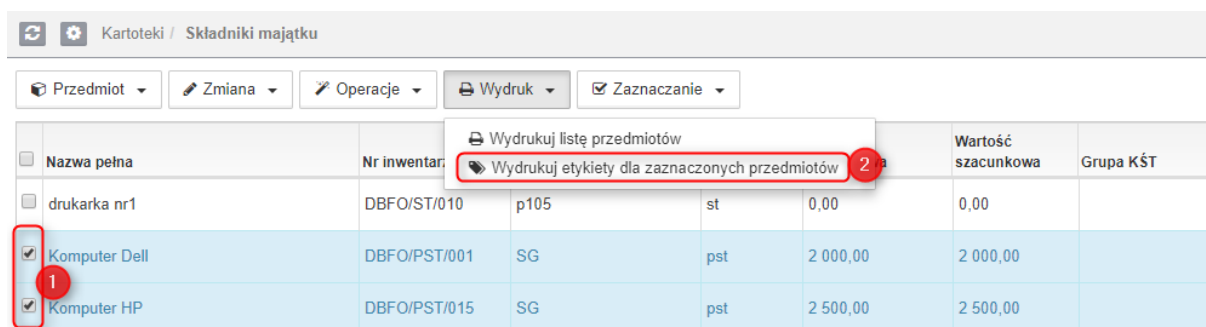
14.5.1. Wydruk etykiet za pomocą dedykowanego oprogramowania Brother

W celu wydruku na Drukarce Brother za pomocą dedykowanego oprogramowania Brother należy:

1. Zainstalować sterowniki do odpowiedniej drukarki Brother
2. Zainstalować oprogramowanie do edycji etykiet P-touch Editor (załączone do płyty instalacyjnej)
3. Pobrać i zainstalować Brother b-PAC client component (<http://www.brother.com/product/dev/label/bpac/download/index.htm#installati on>)


Wydruk w programie AssetsNinja:

1. W celu wydrukowania etykiety wchodzimy w Kartoteki | Składniki majątku oznaczamy składniki, do których drukujemy etykiety (1) i z menu wybieramy Wydruk | Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów (2)



	Nazwa pełna	Nr inwentarza				Wartość szacunkowa	Grupa KŚT
<input type="checkbox"/>	drukarka nr1	DBFO/ST/010	p105	st	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Komputer Dell	DBFO/PST/001	SG	pst	2 000,00	2 000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Komputer HP	DBFO/PST/015	SG	pst	2 500,00	2 500,00	

2. W kolejnym widoku w Typ należy wybrać: Wydruk na drukarce Brother (1)

 Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania

Typ

Wydruk na drukarce Brother

Pobierz szablon etykiet

Pobierz

Anuluj

1

2

3

☐ Drukuj również etykiety składników dołączonych

☐ Drukuj również etykiety elementów składowych

☐ Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

☐ Etykieta RFID

Pojawią się nowe przyciski:

- Pobierz szablon etykiet (2)
- Pobierz (3)



3. Należy przycisnąć przycisk Pobierz szablony etykiet (2). Pojawi się okno z przygotowanymi szablonami etykiet.

Nazwa	Typ
#README	Dokument tekstowy
Element Brother PT-P700 24mm	Układ P-touch
Item Brother PT-P700 24mm	Układ P-touch
Kit Brother PT-P700 24mm	Układ P-touch
Place Brother PT-P700 24mm	Układ P-touch

Szablony te należy skopiować. W dowolnym miejscu na dysku lokalnym utworzyć nowy folder np. z nazwą **Etykiety_Brother** i do folderu wkleić skopiowane szablony, które będą w kolejnych etapach wykorzystywane.

Przykładowa ścieżka do szablonów: C:\Etykiety_Brother\

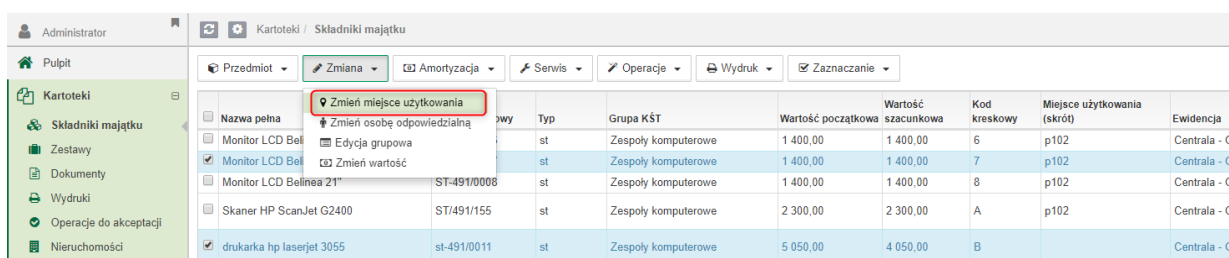
4. Następnie przyciskamy Pobierz (3). Zostanie wygenerowany przez AssetsNinja Excel.
5. Otwieramy wygenerowany plik Excel, włączając edycję oraz obsługę makr. W czerwonym polu należy wpisać ścieżkę do odpowiedniego szablonu
np. C:\Etykiety_Brother\Item Brother PT-P700 24mm.lbx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<div>  <div>Drukuj / Print</div>  </div>												
2													
3													
4	Ilość etykiet: 2		Lokalizacja szablonu: C:\Etykiety_Brother\Item Brother PT-P700 24mm.lbx										
5													
6										Grupa		Wartość	
7	Typ przedmiotu	Nr inwentaryzowy	Kod kreskowy	Nazwa skrócona	Nazwa pełna	Nazwa elementu	Ewidencja	Grupa KST	Data przyjęcia	Nazwa	Ostatni poziom	Początkowa	Szacunkowa
8	Asset Type	Inventory No	Barcode	Short Name	Full Name	Element name	Register	KST Group	Date	Group		Value	
9	objAssetType	objInventoryNo	objBarcode	objShortName	objFullName	objElName	objRegister	objKSTGroup	objDate	objGroupName	objGroupLastLevel	objValueInitial	objValueEstimate
10	ITEM	DBFO/PST/0012		Komputer C	Kompute		DBFO		2010/12/3	Komputery	Komputery st	2 000,00	2 000,00
11	ITEM	DBFO/PST/013V		Komputer H	Kompute		DBFO		2006/07/1	Komputery	Komputery st	2 500,00	2 500,00
12													

- Po naciśnięciu przycisku Drukuj / Print wydrukowane zostaną etykiety przy użyciu wskazanego szablonu.

14.6. Drukowanie etykiet miejsc użytkowania

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Miejsca użytkowania**
- Zaznacz miejsce użytkowania (więcej miejsc można zaznaczyć trzymając lewy Ctrl)
- Kliknij **Drukuj etykiety**

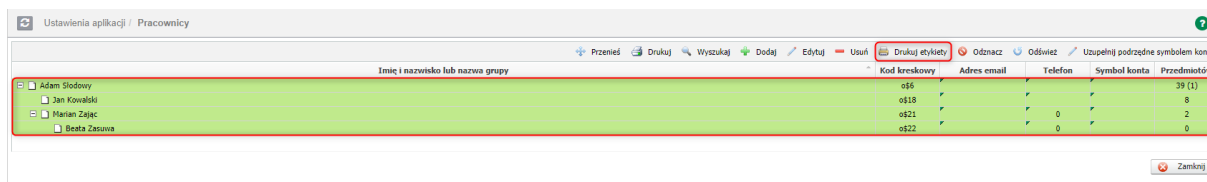


Nazwa pełna	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Monitor LCD Bell	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Bell	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea Z1	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C
drukarka hp laserjet 3055	st	Zespoły komputerowe	5 050,00	4 050,00	B		Centrala - C

- Wybierz typ etykiety
- Kliknij przycisk **Wyświetl**

14.7. Drukowanie etykiet osób odpowiedzialnych

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Pracownicy**
- Zaznacz pracownika (więcej pracowników można zaznaczyć trzymając lewy Ctrl)
- Kliknij **Drukuj etykiety**



Imię i nazwisko lub nazwa grupy	Kod kreskowy	Adres email	Telefon	Symbol konta	Przedmiotów
Adam Siodmowy	056				39 (1)
Jan Kowalski	0518				8
Marian Zając	0821	0			2
Beata Zasada	0822	0			0

- Wybierz typ etykiety
- Kliknij przycisk **Wyświetl**

14.8. Konfigurator etykiet

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja wyglądu etykiet**
- Import** etykiety (Wgranie nowej etykiety z dysku)
- Eksport** etykiety (Eksport etykiety na dysk)
- Możliwość dodania nowego typu etykiety
- Kopiowanie wzoru lub typu etykiety
- Podgląd etykiety.
- Edycja etykiety.
- Usuwanie etykiety.

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika Słowniki

Licencja Konfiguracja wydruków Konfiguracja numerów inwentaryzacyjnych Konfiguracja dokumentów Konfiguracja numeracji dokumentów Edytor podpisów Pola dodatkowe **Konfiguracja wyglądu etykiet** Amortyzacja Konfiguracja komunikatów administracyjnych

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja wyglądu etykiet

Import Eksport Dodaj Kopiuj Podgląd Edytuj Usuń Odmierz Odśwież

Typy etykiet	Nazwa	Typ	Szerokość	Wysokość	Arkusze	Aktywna
	Etykieta standardowa	Przedmiot	32,00 mm	16,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta papierowa 38x21,2 mm	Przedmiot	37,80 mm	21,00 mm	A4 do etykiet samoprzylepnych	Tak
	Etykieta podstawowa	Przedmiot	40,00 mm	20,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta podstawowa	Przedmiot	40,00 mm	20,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta z drzewem miejsca	Miejsce użytkownika	50,00 mm	25,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta z drzewem miejsca	Miejsce użytkownika	40,00 mm	20,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta z nazwą miejsca	Miejsce użytkownika	50,00 mm	25,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak

Arkusze etykiet

Nazwa	Szerokość	Wysokość	Marginasy	Orientacja
A4	210,00 mm	297,00 mm	Lewy: 0,00mm; Górny: 0,00mm; Prawy: 0,00mm; Dolny: 0,00mm;	Pionowa
A4 do etykiet samoprzylepnych	210,00 mm	297,00 mm	Lewy: 9,80mm; Górny: 13,50mm; Prawy: 10,30mm; Dolny: 8,00mm;	Pionowa

Zamknij

14.9. Oznaczanie faktu wydrukowania etykiety w karcie przedmiotu

System odnotowuje fakt czy dany przedmiot ma wygenerowaną etykietę po operacji wydruku etykiety, co pozwala na szybkie wyszukanie przedmiotów, dla których jeszcze nie wydrukowano etykiet. Flaga (oznaczenie) jest ustawiana w momencie wydruku etykiety, a usuwana jest w momencie zmiany kodu kreskowego lub w przypadku ręcznej edycji

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Laptop HP 530 Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * Laptop HP 530

Rodzaj:

Nr inwentaryzacyjny: * ST/491/123 Kod kreskowy: 1 Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 3 700,00 Wartość aktualna: 0,00

S/N: GB8646VCST Tagi: laptop, nowy **Etykieta wydrukowana: ☒**

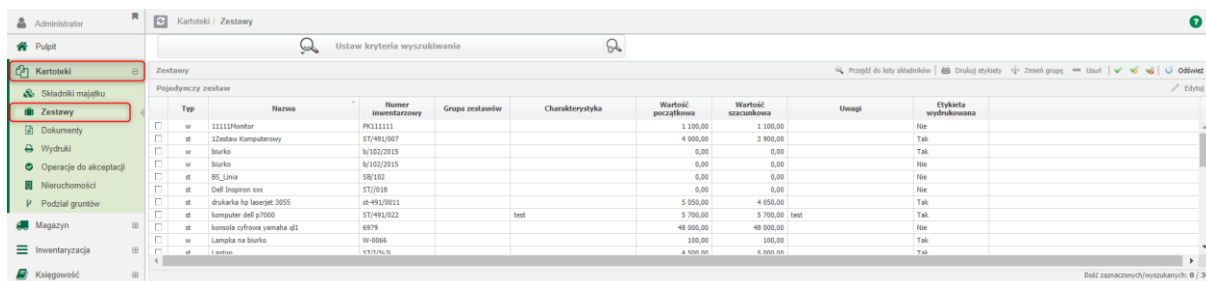
15. Zestawy

Moduł zestawów pozwala łączyć składniki w zestawy na trzy sposoby:

1. Wprowadzanie do składnika elementu składowego - element taki może zwiększyć wartość składnika, posiada własne miejsce użytkownika i posiada osobny kod kreskowy, aby mógł zostać oznaczony w celu identyfikacji.
2. Łączenie składników w zestawy - kilka osobnych składników możemy połączyć w zestaw, każdy ze składników posiada nadal wszystkie dotychczasowe informacje na karcie. Amortyzacja w takim zestawie odbywa się indywidualnie dla każdego składnika.
3. Przekształcenie składnika na element innego składnika - jeden ze składników staje się składnikiem głównym posiadającym amortyzację, natomiast wszystkie podłączone składniki traktowane są podobnie jak elementy składowe, lecz nadal posiadają kartę składnika i wszystkie wprowadzone tam informacje.

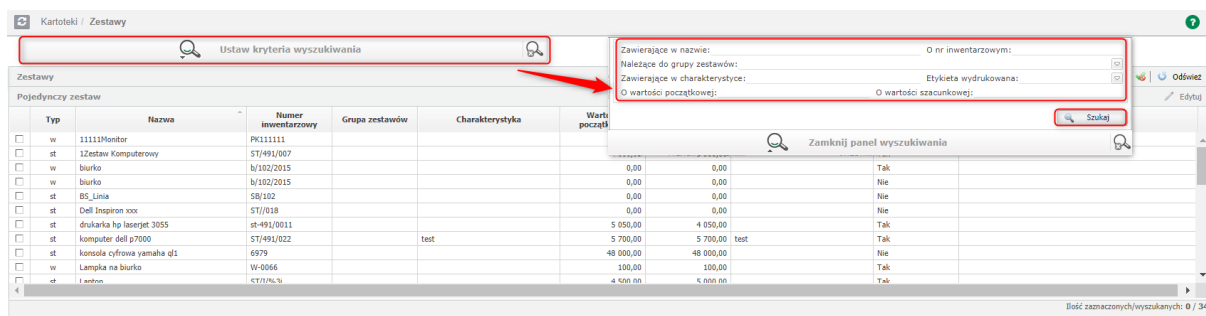
15.1. Wyświetlanie listy zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Zestawy**



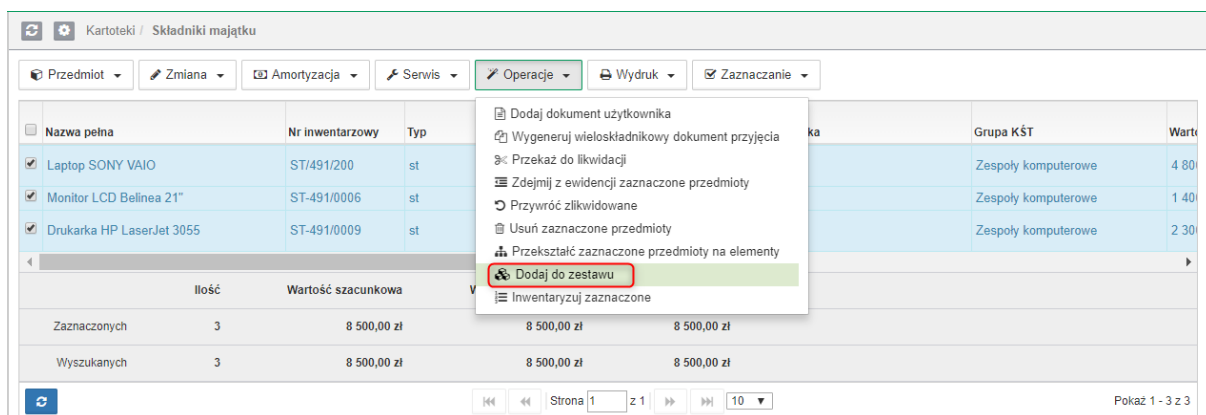
2. W celu ograniczenia listy wyświetlanych zestawów za pomocą wyszukiwarki:
 - Kliknij **Ustaw kryteria wyszukiwania**

- Ustaw kryteria wg potrzeb
- Kliknij przycisk **Szukaj**



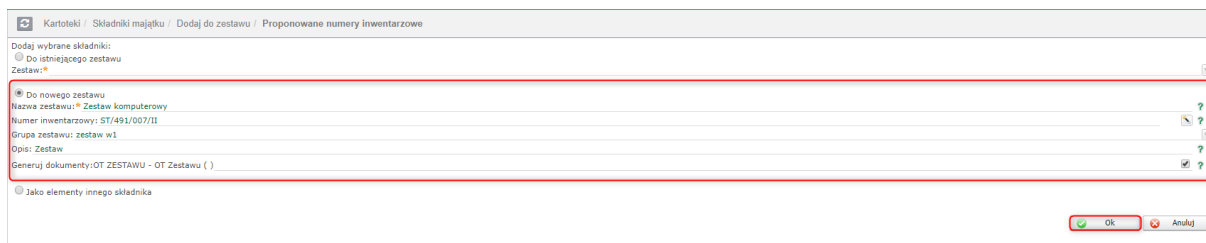
15.2. Łączenie składników w zestaw

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> składniki majątku**
2. Zaznacz przedmioty, które mają zostać połączone w zestaw
3. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**



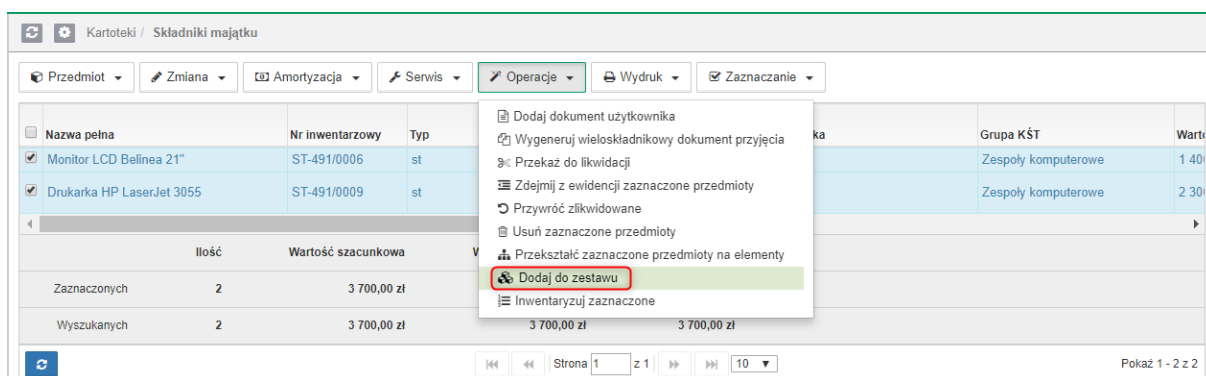
4. Zaznacz opcję **Do nowego zestawu**
5. Wprowadź nazwę nowego zestawu
6. Wprowadź numer inwentarzowy

7. Wybierz grupę zestawu
8. Dodaj opis
9. Jeżeli jest taka potrzeba wygeneruj dokument OT ZESTAWU
10. Kliknij przycisk **OK**

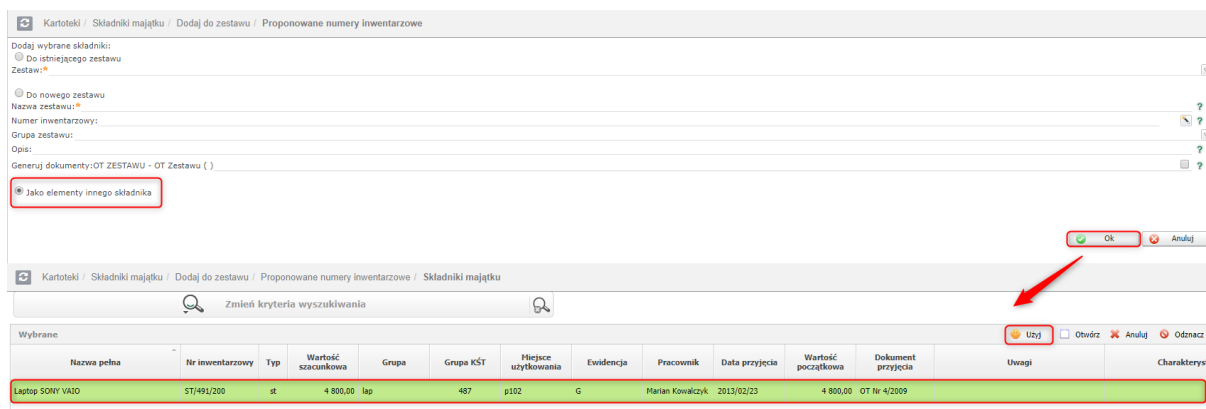


15.3. Tworzenie zestawu z głównym składnikiem

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> składniki majątku**
2. Zaznacz przedmioty, które mają zostać przekształcone w elementy zestawu
3. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**



4. Wybierz opcję, **Jako elementy innego składnika**
5. Kliknij przycisk **OK**
6. Na liście składników majątku wyszukaj składnik, do którego zostaną połączone wcześniej wybrane elementy
7. Kliknij przycisk **Użyj**



15.4. Dodawanie składników do zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz składnik, który chcesz dodać do zestawu
3. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**
4. Zaznacz **Do istniejącego zestawu** lub **Jako elementy innego składnika**
5. Wybierz zestaw lub składnik główny
6. Kliknij przycisk **OK** lub **Użyj**

15.5. Usuwanie elementów z zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Zestawy**
2. Na liście zestawów zaznacz:
 - Elementy poszczególnych zestawów, które chcesz usunąć z tych zestawów
 - Zestawy, jeśli chcesz usunąć z zestawu wszystkie składniki
3. Kliknij przycisk **Usuń**

Kartoteki / Zestawy

Ustaw kryteria wyszukiwania

Przejdź do listy składników | Drukuj etykiety | Zmień grupę | **Usuń** | Odbierz

Zestawy

Pojedynczy zestaw

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uwagi	Etykieta wydrukowana
<input type="checkbox"/> w	11111Monitor	PK111111			1 100,00	1 100,00		Nie
<input type="checkbox"/> st	1Zestaw Komputerowy	ST/491/007			4 000,00	3 900,00		Tak
<input type="checkbox"/> w	biurko	b/102/2015			0,00	0,00		Tak
<input type="checkbox"/> w	biurko	b/102/2015			0,00	0,00		Nie
<input type="checkbox"/> st	BS_Linia	SB/102			0,00	0,00		Nie
<input checked="" type="checkbox"/> st	Dell Inspiron xxx	ST/018			0,00	0,00		Nie
<input type="checkbox"/> st	drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011			5 050,00	4 050,00		Tak
<input type="checkbox"/> st	komputer dell p7000	ST/491/022		test	5 700,00	5 700,00	test	Tak
<input type="checkbox"/> st	konsola cyfrowa yamaha q1	6979			48 000,00	48 000,00		Nie
<input type="checkbox"/> w	Lampka na biurko	W-0066			100,00	100,00		Tak
<input type="checkbox"/> st	1 zestaw	CT/11/16/5			4 400,00	4 400,00		Tak

Ilość zaznaczonych/wyszukiwanych: 1 / 34

Elementy

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Charakterystyka	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/> Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22		250,00
<input type="checkbox"/> Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017		4 200,00
<input type="checkbox"/> Element	Mysz		Mysz optyczna	50,00
<input type="checkbox"/> Element	Torba do laptopa		Torba materiałowa	50,00

Otwórz | Przenieś | **Usuń** | Odbierz

15.6. Przenoszenie zestawów i ich elementów

1. Na liście zestawów zaznacz zestaw, z którego chcesz przenieść wybrany element
2. Na liście elementów zaznacz odpowiedni element
3. Kliknij przycisk **Przenieś** znajdujący się na pasku narzędzi
4. Postępuj zgodnie z instrukcją zawartą w (patrz: 15.4 Dodawanie składników do zestawów)

Kartoteki / Zestawy

Ustaw kryteria wyszukiwania

Przejdź do listy składników | Drukuj etykiety | Zmień grupę | **Przenieś** | **Usuń** | Odbierz

Zestawy

Pojedynczy zestaw

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uwagi	Etykieta wydrukowana
<input type="checkbox"/> w	11111Monitor	PK111111			1 100,00	1 100,00		Nie
<input type="checkbox"/> st	1Zestaw Komputerowy	ST/491/007			4 000,00	3 900,00		Tak
<input type="checkbox"/> w	biurko	b/102/2015			0,00	0,00		Tak
<input type="checkbox"/> w	biurko	b/102/2015			0,00	0,00		Nie
<input type="checkbox"/> st	BS_Linia	SB/102			0,00	0,00		Nie
<input checked="" type="checkbox"/> st	Dell Inspiron xxx	ST/018			0,00	0,00		Nie
<input type="checkbox"/> st	drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011			5 050,00	4 050,00		Tak
<input type="checkbox"/> st	komputer dell p7000	ST/491/022		test	5 700,00	5 700,00	test	Tak
<input type="checkbox"/> st	konsola cyfrowa yamaha q1	6979			48 000,00	48 000,00		Nie
<input type="checkbox"/> w	Lampka na biurko	W-0066			100,00	100,00		Tak
<input type="checkbox"/> st	1 zestaw	CT/11/16/5			4 400,00	4 400,00		Tak

Ilość zaznaczonych/wyszukiwanych: 0 / 34

Elementy

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Charakterystyka	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/> Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22		250,00
<input type="checkbox"/> Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017		4 200,00
<input type="checkbox"/> Element	Mysz		Mysz optyczna	50,00
<input type="checkbox"/> Element	Torba do laptopa		Torba materiałowa	50,00

Otwórz | **Przenieś** | **Usuń** | Odbierz

15.7. Wydruk etykiet dla zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Zestawy**
2. Zaznacz zestaw, dla którego chcesz wydrukować etykiety
3. Zaznacz na liście elementów składniki, dla których będą drukowane etykiety
4. Kliknij przycisk **Wydrukuj etykiety**

Kartoteki / Zestawy

Zmień kryteria wyszukiwania

Przejdź do listy składników **Drukuj etykiety** Zmień grupę Usuń Odbierz

Pojedynczy zestaw

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uwagi	Etykieta wydrukowana
<input type="checkbox"/>	1Zestaw Komputerowy	ST/491/007			4 000,00	3 900,00		Tak
<input checked="" type="checkbox"/>	Zestaw komputerowy	ST/491/007/II	zestaw w1		5 000,00	5 000,00		Nie
<input type="checkbox"/>	st Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660	ST-491/0602/a			2 800,00	2 300,00		Tak
<input type="checkbox"/>	st Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660	ST-491/0600			2 800,00	2 800,00		Tak
<input type="checkbox"/>	st Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660	ST-491/0601			2 800,00	2 800,00		Tak

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 1 / 5

Elementy

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Charakterystyka	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	Środek trwały komputer	ST/491/021	test1	5 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	st Monitor SG	ST/491/019		0,00

5. Wybierz etykiety zestawu lub etykiety elementów i wybierz ich typ
6. Kliknij **Wyświetl**

16. Nieruchomości

16.1. Wyświetlanie listy nieruchomości

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Wyświetli się okno do obsługi nieruchomości.

Kartoteki / Nieruchomości

Istnieje kryteria wyszukiwania

Zaznaczone: 0

Wybrane

Nazwa pełna	Rodzaj	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Zestaw	Wsk.
<input type="checkbox"/> biurowiec	B	105/1/14	st	18 155 494,00			Centrala - Gdańsk		2014/10/20	20 155 494,00				
<input type="checkbox"/> Budynek Centrala Gdańsk	B	G/BUD/1/14	st	10 450 300,50	BUD	p103	Centrala - Gdańsk	Jan Kowalski	2018/07/20	10 450 300,50				
<input type="checkbox"/> Budynek Gdańsk	B	ST/105/022	st	4 500 000,00	BUD	Centrala	Centrala - Gdańsk		2018/05/17	4 500 000,00				
<input type="checkbox"/> Budynek Katowice	B	ST/105/024	st	4 500 000,00	BUD	P-31	Rita Katowice		2018/05/17	200 000,00				
<input type="checkbox"/> Budynek mieszkalny	B	666	st	5 000 000,00	M	bud			2015/04/27	5 000 000,00				
<input type="checkbox"/> Budynek Mieszkalny Hgowska 21	B	ST-105/37	st	1 071 668,00			Centrala - Gdańsk		2013/03/01	144 881,94	OT /168			
<input type="checkbox"/> Budynek Mieszkalny Hgowska 22	B	ST-105/38	st	0,00			Centrala - Gdańsk		2013/08/31	71 523,88	OT /169			

16.2. Dodawanie nowej nieruchomości

Z poziomu **Kartoteki -> Składniki majątku**

1. **Przedmiot -> Dodaj**
2. Uzupełnij informacje na karcie przedmiotu
3. Wybierz rodzaj **Budynek** lub **Grunt**
4. Dla gruntów lub budynków wybierz grupę **KŚT 0** lub **1**
5. Kliknij **Zapisz**

Z poziomu **Kartoteki -> Nieruchomości**

1. Kliknij **Dodaj**
2. Uzupełnij informacje na karcie przedmiotu
3. Wybierz rodzaj **Budynek** lub **Grunt**
4. Dla gruntów lub budynków wybierz grupę **KŚT 0** lub **1**
5. Kliknij **Zapisz**

16.3. Edycja nieruchomości

1. Edytowanie utworzonych gruntów i budynków jest możliwe poprzez zaznaczenie danego składnika i kliknięcie **Otwórz** z poziomu **Kartoteki -> Składniki majątku** lub **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Wyświetli się karta, w której możemy uzupełnić i edytować informacje o danym składniku

16.4. Wyszukiwanie nieruchomości

1. Aby wyszukać dany grunt możemy skorzystać z panelu wyszukiwania. Znajduje się po prawej stronie w **Kartoteki -> Składniki majątku** lub w **Kartoteki -> Nieruchomości** w **Ustaw kryterium wyszukiwania**

The screenshot shows the 'Kartoteki / Składniki majątku' interface. A table lists assets with columns: Nazwa pełna, Nr inwentarowy, Typ, Grupa K&T, Wartość początkowa, Wartość szacunkowa, Kod kreskowy, Miejsce użytkowania (skróty), and Ewidencja. Assets include Laptop HP 530, Laptop SONY VAIO, and Monitor LCD Belinea 21". On the right, the 'Kryteria wyszukiwania' panel shows 'Nieruchomości' selected. Below the table, there are buttons for 'Zamknięty okres', 'Okres sprawozdawczy', and 'Znajdź składnik'.

16.5. Podział i scalenie gruntów

Podział

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Zaznacz wybrany składnik klikając w jego nazwę. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono
3. Kliknij przycisk **Podziel**.

The screenshot shows the 'Kartoteki / Nieruchomości' interface. A table lists land parcels with columns: Nazwa pełna, Rodzaj, Nr inwentarowy, Typ, Wartość szacunkowa, Grupa, Miejsce użytkowania, Ewidencja, Pracownik, Data przyjęcia, Wartość początkowa, Dokument przyjęcia, Uwagi, Zestaw, and Wsk. The 'Podziel' button is highlighted with a red box. The table has rows for 'Działka Grunt Nr 79 A', 'Działka Grunt Nr 79 B', 'Działka Gruntu Nr 100', and 'Działka Gruntu Nr 101'.

4. Uzupełnij dane operacji.
5. Kliknij **Dodaj**
6. Wprowadź dane nowych gruntów po podziale
7. Zatwierdź klikając przycisk **OK**

Kartoteki / Nieruchomości / Podział gruntu

Nazwa: Działka Grunt Nr 79 B
 Numer księgi wieczystej dzielonego gruntu: ST-030/35/B
 Data operacji: 2018/07/25
 Powierzchnia działki: 1 000,00
 Wartość brutto: 2000,00

Automatycznie sugeruj nr. inwentarzowe: ☐ Wygeneruj dokumenty przyjęcia: ☐ ON - Przyjęcie środ...
 ONW - ON Wielopozyc...

Grunt po podziale	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa	Adres
Działka Grunt Nr 80 B		ST-030/40/B		500,00	1000,00	
Działka Grunt Nr 80 A		ST-030/41/A		500,00	1000,00	

OK Anuluj

Scalenie

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Zaznacz grunty, które chcesz scalić
3. Kliknij **Scal**.

Kartoteki / Nieruchomości

Zmień kryteria wyszukiwania

Zaznaczone: 2

Wybrane

	Nazwa pełna	Rodzaj	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Scal	Zestaw	Wak
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 79 A	G	ST-030/35/A	st	1 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	1 000,00	OT/46				
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 79 B	G	ST-030/35/B	st	2 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	2 000,00	OT/46				
<input checked="" type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 100	G	ST-030/56	st	0,00			Centrala - Gdańsk		1998/05/26	71 604,40	OT/67				
<input checked="" type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 101	G	ST-030/57	st	0,00			Centrala - Gdańsk		2008/02/15	62 993,45	OT/68				
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 102	G	ST-030/58	st	0,00			Centrala - Gdańsk		2008/04/25	54 836,19	OT/69				
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 103	G	ST-030/59	st	0,00			Centrala - Gdańsk		2012/10/07	6 550,83	OT/70				

4. Uzupełnij dane
5. Zaznacz składnik, z którego mają zostać skopiowane dane.(zaznaczony składnik podświetli się na zielono)
6. Zatwierdź operację klikając **OK**

Kartoteki / Nieruchomości / Scalenie gruntów

Nazwa: Działka Gruntu Nr 102
 Numer księgi wieczystej nowego gruntu: KA15/00034345/37
 Podstawa wyliczenia wartości: Wartość brutto
 Data operacji: 2018/07/25
 Numer inwentarzowy: ST-030/58
 Powierzchnia działki: 9 201,00
 Wartość: 134 597,85

Wygeneruj dokumenty przyjęcia: ☐ OT - Przyjęcie środ...
 OTW - OT Wielopozyc...

Z listy poniżej proszę wybrać przedmiot z którego zostaną zaimportowane pozostałe dane:

Wybrane

	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa
<input type="checkbox"/>	Działka Gruntu Nr 100	ST-030/56	KA15/0003434	836,00	71 604,40
<input checked="" type="checkbox"/>	Działka Gruntu Nr 101	ST-030/57	KA15/0003434	8 365,00	62 993,45

16.6. Wydzielenia gruntu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Zaznacz wybrany składnik klikając w jego nazwę. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono
3. Kliknij **Wydziel**.

Kartoteki / Nieruchomości

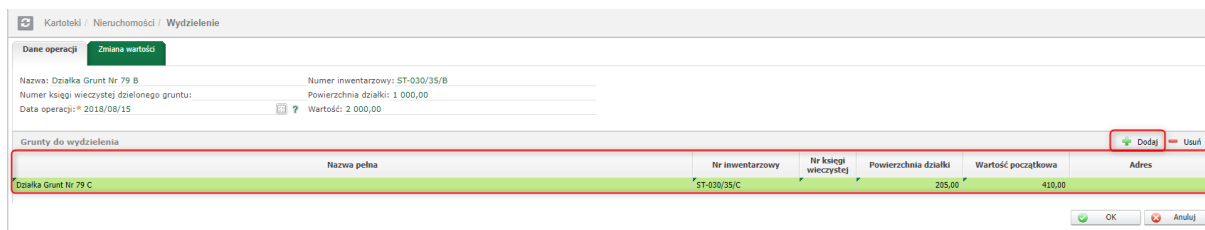
Zmień kryteria wyszukiwania

Zaznaczone: 0

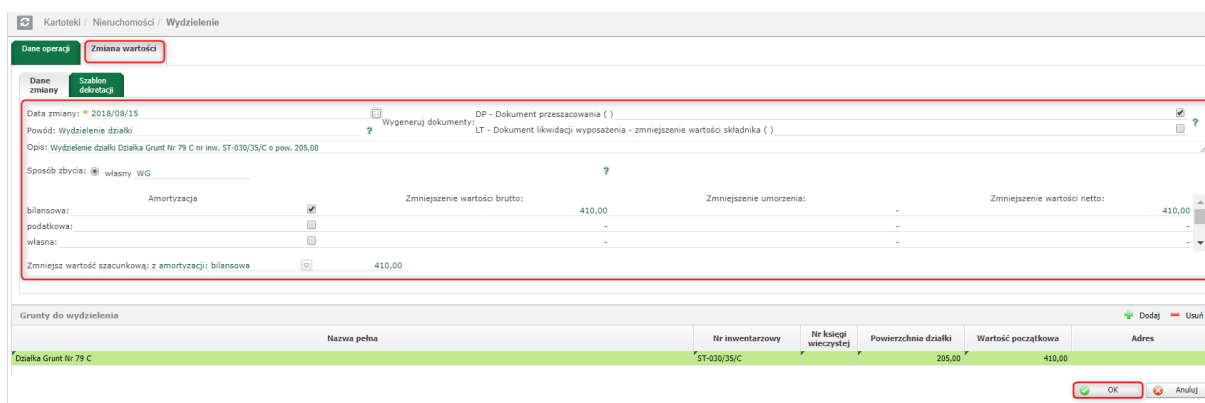
Wybrane

	Nazwa pełna	Rodzaj	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Zestaw	Wak
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 79 A	G	ST-030/35/A	st	1 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	1 000,00	OT/46			
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 79 B	G	ST-030/35/B	st	2 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	2 000,00	OT/46			
<input type="checkbox"/>	Działka Gruntu Nr 100	G	ST-030/56	st	0,00			Centrala - Gdańsk		1998/05/26	71 604,40	OT/67			

4. Kliknij **Dodaj**.
5. Uzupełnij dane nowej działki

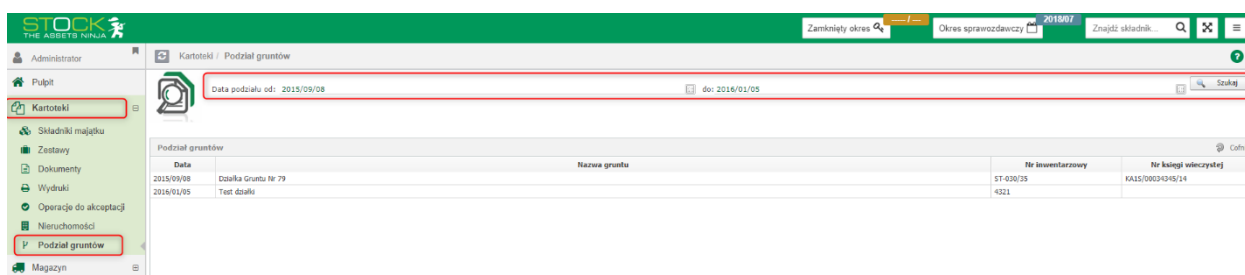


6. Przejdź do zakładki zmiana wartości
7. Uzupełnij dane zmiany wartości
8. Kliknij **OK**



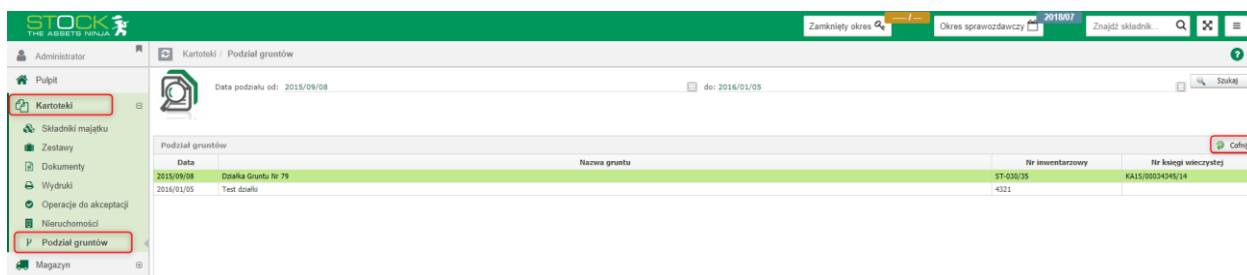
16.7. Podgląd podziałów gruntu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Podział gruntów**
2. Wprowadź datę „od” - „do”
3. Kliknij **Szukaj**.



16.8. Cofanie podziału gruntu

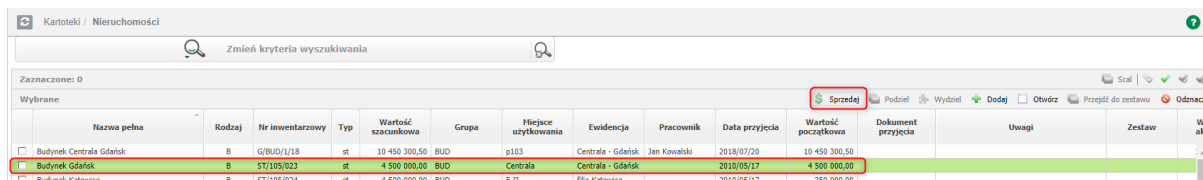
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Podział gruntów**
2. Zaznacz operację, którą chcesz cofnąć – wybrana operacja podświetli się na zielono
3. Kliknij przycisk **Cofnij**



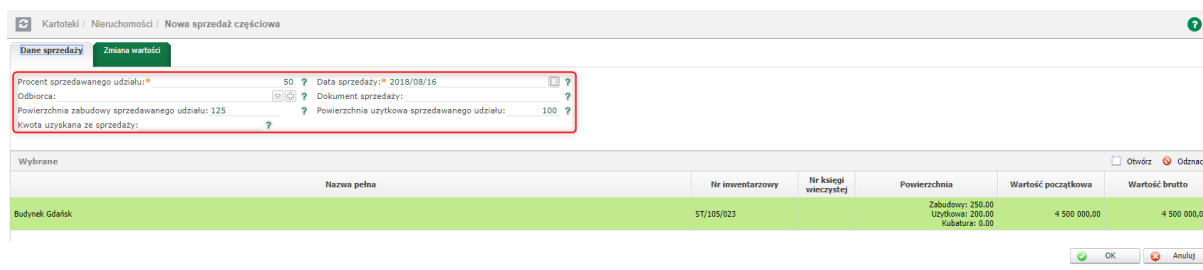
16.9. Sprzedaż częściowa

16.9.1. Wykonanie sprzedaży częściowej

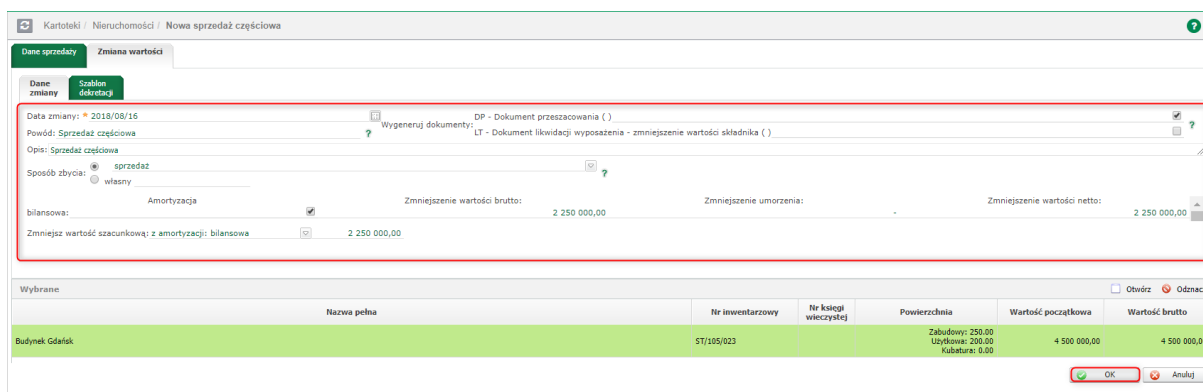
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki** -> **Nieruchomości**
2. Zaznacz grunt lub budynek, który ma być poddany sprzedaży częściowej
3. Z paska narzędzi wybierz przycisk **Sprzedaż**



4. Wprowadź procent lub powierzchnię sprzedawanego udziału
5. Wprowadź datę



6. W zakładce **Zmiana wartości** uzupełnij: datę, powód, opis wartość.
7. Kliknij **OK**



16.9.2. Podgląd sprzedaży częściowej

1. Zaznacz na liście grunt lub budynek, poddany wcześniej sprzedaży częściowej
2. Kliknij przycisk **Otwórz**
3. Wybierz zakładkę **Szczegóły**
4. Kliknij przycisk **Podgląd sprzedaży częściowej**

Lub

1. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i księgowość**
2. Wybierz dział **Amortyzacja**
3. Naciśnij Przycisk **Zmiany wartości**

16.9.3. Usuwanie sprzedaży częściowej

1. Zaznacz na liście **grunt** lub **budynek**, poddany wcześniej sprzedaży częściowej
2. Kliknij przycisk **Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybrany składnik
3. Wybierz zakładkę **Szczegóły**
4. Kliknij przycisk **Podgląd sprzedaży częściowej**
5. Zaznacz na liście pozycję sprzedaży do usunięcia
6. Kliknij przycisk **Usuń**

Podgląd sprzedaży częściowej

Data	Sprzedany udział	Pozostały udział	Wartość sprzedanego udziału	Umorzenie sprzedanego udziału	Wartość pozostała	Pozostałe umorzenie	Kwota uzyskana	Powierzchnia działki przed sprzedażą	Powierzchnia działki po sprzedaży	Powód sprzedaży	Numer dokumentu	Usuń
2018/08/16	50,00%	50,00%	0,00 zł	0 zł	0,00 zł	0 zł	0,00 zł	Zabudowy: 250,00 Użytkowa: 200,00	Zabudowy: 125,00 Użytkowa: 100,00	sprzedaż częściowa (ST/105/023)		

Zamknij okno

17. Pola definiowalne

Dzięki tej funkcjonalności słowniki, w których przechowywane są dane będą mogły być rozbudowane o własne cechy. Słowniki można rozbudować o kolumny typu tekst, data, liczba, wartość logiczna oraz wybrać, jakie słowniki rozbudowie podlegają.

17.1. Wyświetlanie listy pól definiowalnych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu**
2. Wybierz **Pola dodatkowe**

Ustawienia aplikacji

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu

Konfiguracja użytkownika

Słowniki

Licencja

Konfiguracja wydruków

Konfiguracja numerów inwentarzowych

Konfiguracja dokumentów

Konfiguracja numeracji dokumentów

Editor podpisów

Pola dodatkowe

Konfiguracja wyglądu etykiet

Amortyzacja

Konfiguracja komunikatów administracyjnych

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz

Dodaj

Usuń

Uprawnienia

Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	Grupy Samochody	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	Grupy Sprzęt IT laptopy	Tak	Nie	Nie
4	Data przegładu gaśnicy	4	Data		Tak	Nie	Nie
5	Samochody	5	Lista wyboru - drzewo		Tak	Nie	Nie
6	test	6	Liczba całkowita		Tak	Nie	Nie
7	Przysnana karta	7	Lista wyboru		Tak	Nie	Tak
8	Miasto	8	Cląg znaków	Grupy Sprzęt IT	Tak	Nie	Nie
9	pokój	9	Lista wyboru	Grupy Sprzęt IT PPOŻ	Tak	Nie	Nie
10	Data przegładu gaśnicy	10	Data		Tak	Nie	Nie

100

44

Strona 1

z 1

39

50

Pokaż 1 - 10 z 10

17.2. Dodawanie nowego pola

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. Wprowadź ustawienia pola:
 - Typ pola
 - Nazwa pola
 - Tekst pomocy
 - Pole aktywne
 - Pole obowiązkowe
 - Pole dostępne w AssetsNinja Mobile
4. Zaznacz, w jakich operacjach pole dodatkowe ma być dostępne
 - Likwidacja składnika majątku
 - Zmiana miejsca użytkowania
 - Zmiana osoby odpowiedzialnej
5. Zaznacz, jakich typów składników pole dodatkowe dotyczy lub jakich grup składników
6. Kliknij przycisk **OK**

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz **+ Dodaj** Usuń Uprawnienia Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	GrupySamochody	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	GrupySprzęt ITNielaptopy	Tak	Nie	Nie

Edycja pola dodatkowego

Ustawienia pola

Typ pola: Kod kreskowy Pole aktywne: ☒

Nazwa pola: Numer seryjny Pole obowiązkowe: ☒

Tekst pomocy: Pole dostępne w Stock Mobile: ☒

Dostępne w operacjach na składnikach:

☐ Likwidacja składnika majątku ☐ Zmiana osoby odpowiedzialnej

☐ Zmiana miejsca użytkowania

Dotyczy składników majątku o typach:

☒ Środek trwały ☐ Wartość niematerialna lub prawna

☐ Przedmiot niskocenny ☒ Wyposażenie

...lub składników majątku znajdujących się w grupach:

Nazwa grupy	Wybrana
<input type="checkbox"/> Meble	nie
<input type="checkbox"/> Nieruchomości	nie
<input type="checkbox"/> PPOŻ	nie
<input type="checkbox"/> Samochody	nie
<input type="checkbox"/> Sprzęt biurowy	nie
<input checked="" type="checkbox"/> Sprzęt IT	tak

Ok Anuluj

17.3. Zmiana parametrów pola

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję
3. Kliknij przycisk **Otwórz**

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz **+ Dodaj** Usuń Uprawnienia Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	GrupySamochody	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	GrupySprzęt ITNielaptopy	Tak	Nie	Nie

4. Wprowadź nazwę pola, wybierz odpowiedni typ
5. Zaznacz pole "**Pole aktywne**", jeśli chcesz, aby to pole było używane
6. Wprowadź opcjonalny tekst pomocy dotyczący danego pola, który będzie wyświetlany na karcie składnika majątku
7. Kliknij przycisk **OK**

17.4. Przypisywanie pola definiowalnego określonym przedmiotom

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję i kliknij przycisk **Otwórz**
3. Zaznacz typy przedmiotów, z którymi powinno być powiązane dane pole. Zaznaczenie wszystkich typów oznacza, że dane pole będzie dotyczyło wszystkich składników majątku.
4. Jeśli chcesz powiązać dane pole tylko ze składnikami majątku znajdującymi się w określonych grupach
 - Wybierz odpowiednie grupy z listy grup klikając dwa razy na kolumnę "Wybrana"
 - Odznacz wszystkie typy
5. Kliknij przycisk **OK**

17.5. Usuwanie pola

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję
3. Kliknij przycisk **Usuń**
4. Potwierdź usunięcie pola

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz Dodaj **Usuń** Uprawnienia Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	Grupy Samocho Tak Nie	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	Grupy Sprzęt IT Nie laptopy Tak Nie	Tak	Nie	Nie

17.6. Zmiana kolejności wyświetlania pól definiowalnych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Kliknij przycisk **Kolejność**
3. Ustal kolejność pól używając metody "przeciagnij i upuść"
4. Kliknij przycisk **OK**

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz Dodaj Usuń Uprawnienia **Kolejność**

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	Grupy Samocho Tak Nie	Tak	Nie	Nie

Kolejność pól dodatkowych

Pola dodatkowe powinny pojawić się w następującej kolejności:

- Dodatkowy kod kreskowy
- Numer rejestracyjny
- Pamięć RAM
- Miasto
- Data przeglądu gądnicy
- Samocho
- test
- Przyznana karta
- po
- Data przeglądu gądnicy

OK Anuluj

17.7. Edytowanie słowników związanych z polami definiowalnymi

1. Z głównego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki**
2. Kliknij na słownik o nazwie odpowiadającej nazwie danego pola definiowalnego
3. Postępuj zgodnie z instrukcją obsługi standardowych słowników (patrz Rozdział 11 Słowniki)

18. Użytkownicy i uprawnienia


18.1. Uwierzytelnianie

18.1.1. Wejście do programu

Aby rozpocząć pracę z programem należy prawidłowo się uwierzytelnić. Każdy użytkownik programu posiada nazwę użytkownika i hasło przydzielone przez administratora systemu.

Logowanie:

1. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło
2. Kliknij przycisk **Zaloguj się**

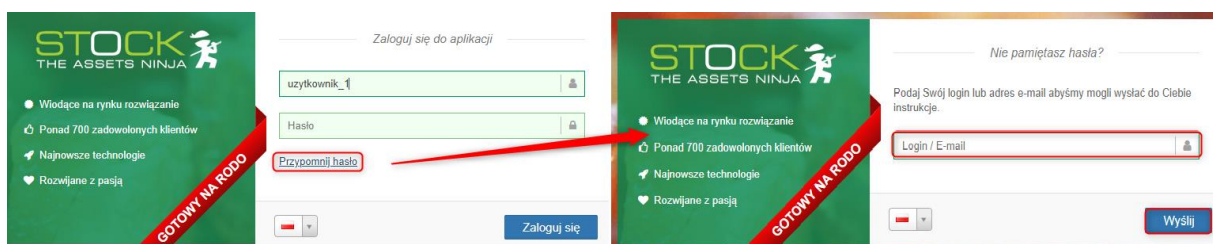


18.1.1.1. Okresowa zmiana hasła

Istnieje możliwość ustawienia okresowej zmiany hasła. Okres ważności hasła jest definiowany przez administratora.

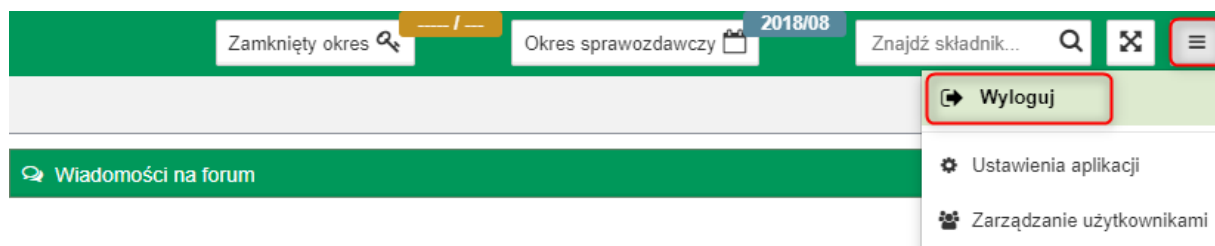
18.1.1.2. Przypomnienie hasła

1. Kliknij przycisk **Przypomnij hasło**
2. Wprowadź adres e-mail przypisany do konta.
3. Kliknij **Wyślij**



18.1.2. Wyjście z programu

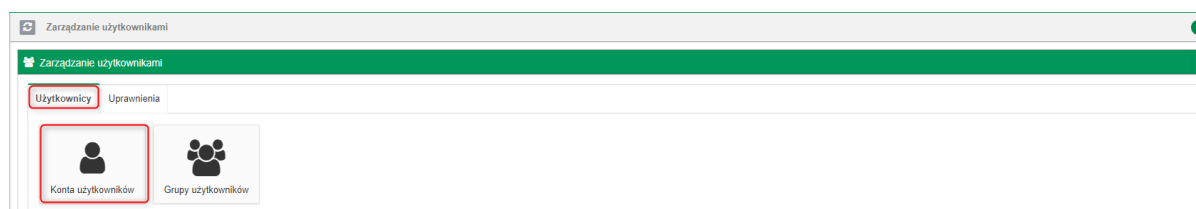
Aby prawidłowo zakończyć pracę z programem należy z górnego menu wybrać **Wyloguj** i zamknąć okno przeglądarki.



18.2. Użytkownicy

18.2.1. Przeglądanie użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Konta użytkowników**



18.2.2. Dodawanie użytkownika

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Konta użytkowników**
2. Kliknij **Dodaj**
2. Wypełnij wymagane pola:
 - Imię i nazwisko
 - Login
 - E-mail – opcjonalnie
 - Hasło (powinno składać się przynajmniej z 8 znaków i zawierać literę i cyfrę)
3. Kliknij przycisk **Zapisz**

Zarządzanie użytkownikami / Konta użytkowników / Dodaj użytkownika

Dodawanie użytkownika

Dane podstawowe

Imię i nazwisko *

Adam Nowak

Login *

anowak

E-mail - opcjonalne

anowak@email.pl

Hasło *

Wymagania Minimum 8 znaków, litera, cyfra.

Zapisz

Anuluj

18.2.3. Edycja użytkownika

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Konta użytkowników**
2. Zaznacz użytkownika
3. Kliknij przycisk **Edytuj**

Zarządzanie użytkownikami / Konta użytkowników

+ Dodaj

Edytuj

Usuń

Uprawnienia do danych

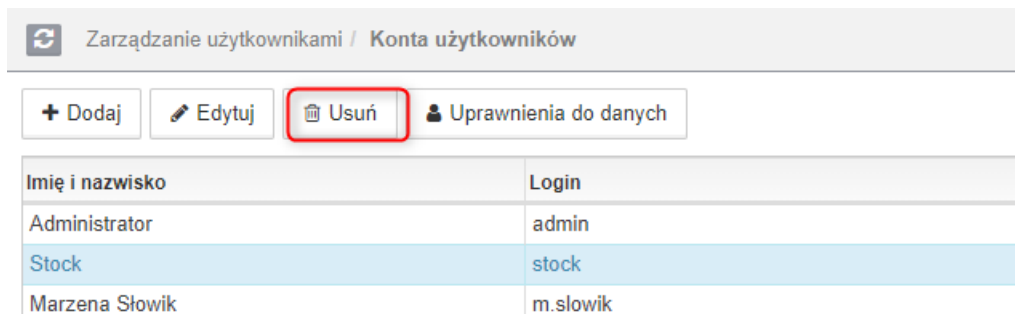
Imię i nazwisko	Login
Administrator	admin
Stock	stock
Marzena Słowik	m.slowik

4. Wybierz pole, które chcesz edytować
5. Zatwierdź edycję przyciskiem **Zapisz**

18.2.4. Usunięcie użytkownika

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Konta użytkowników**

2. Zaznacz użytkownika
3. Kliknij przycisk **Usuń**



18.3. Integracja z protokołem LDAP oraz Active Directory

Dodatkowa funkcjonalność konfigurowana przez pracowników firmy Pirxon S.A.

18.3.1. Wprowadzanie użytkowników

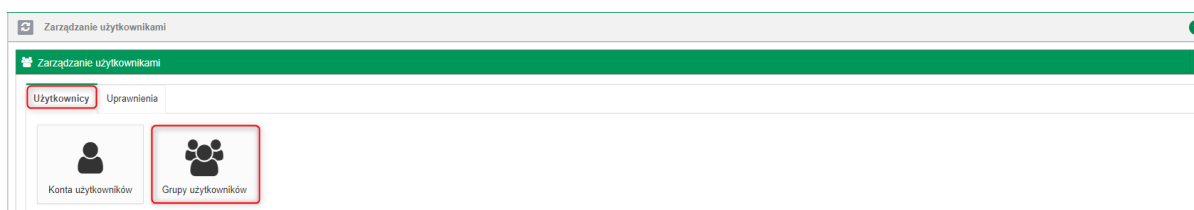
Po konfiguracji protokołu:

1. Uruchom program i wprowadź login
2. Wprowadź hasło
3. Użytkownik zostanie automatycznie dodany do programu AssetsNinja


18.4. Grupy użytkowników

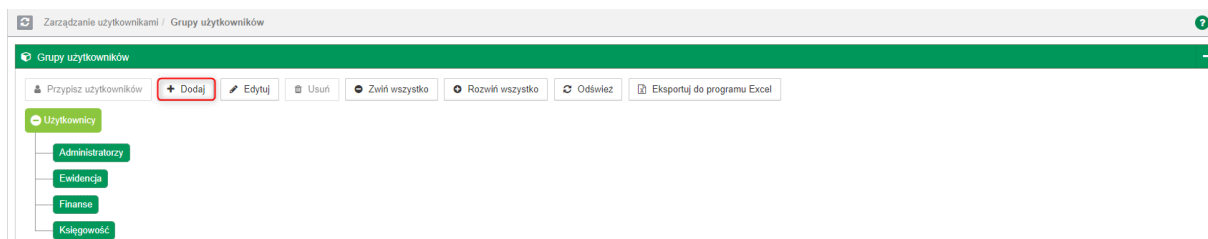
18.4.1. Przeglądanie grup użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Grupy użytkowników**




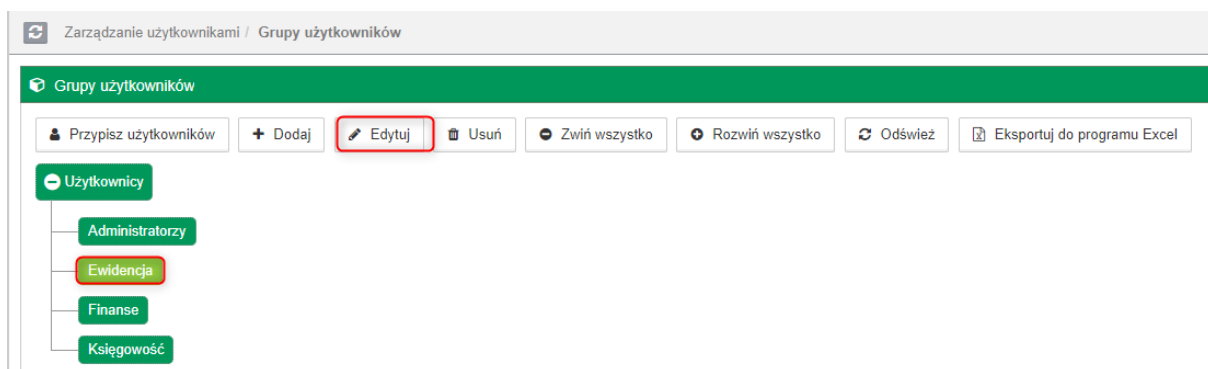
18.4.2. Dodawanie grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Grupy użytkowników**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. Uzupełnij nazwę grupy użytkowników
4. Kliknij ikonę  (Dodaj grupę)



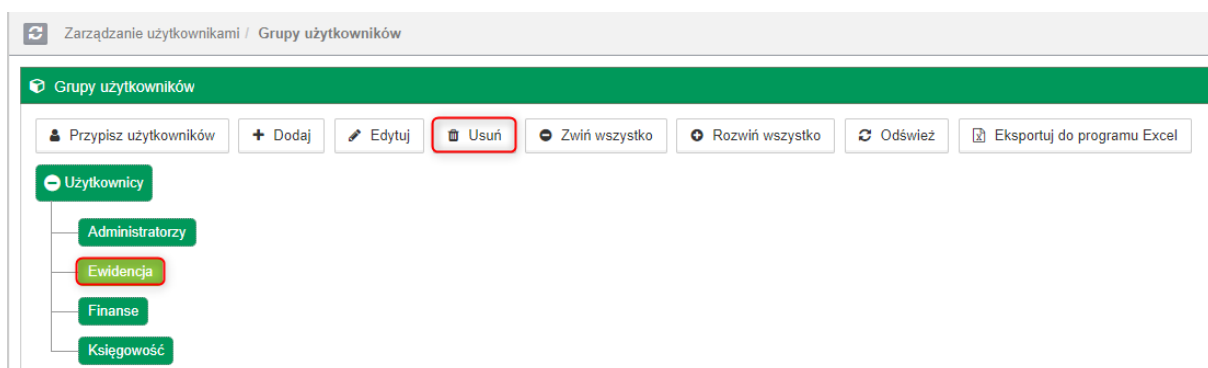
18.4.3. Edycja grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Grupy użytkowników**
2. Zaznacz grupę, którą chcesz edytować
3. Kliknij przycisk **Edytuj**
4. Kliknij ikonę  (Zapisz grupę)



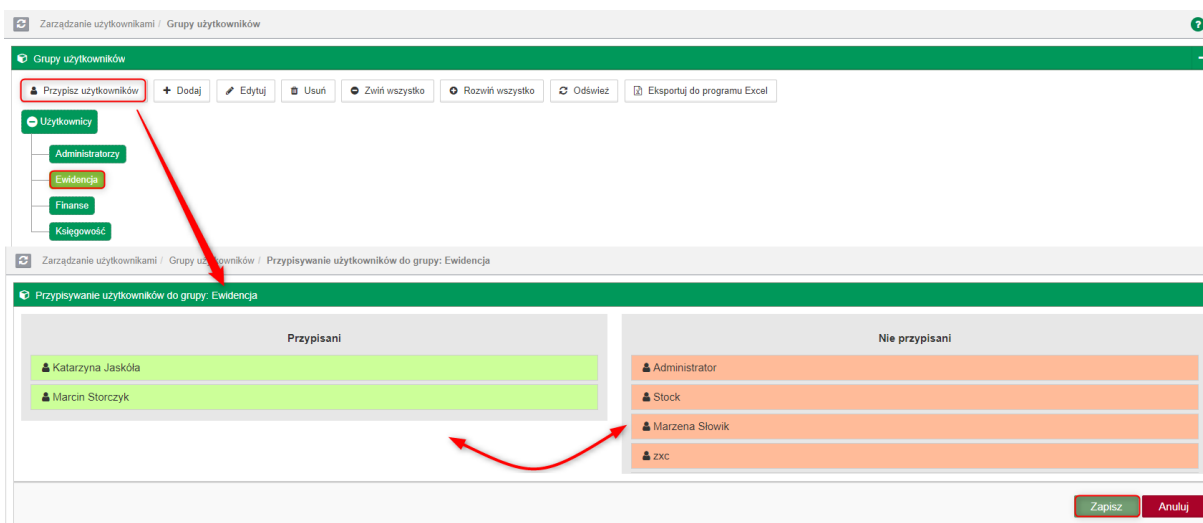
18.4.4. Usunięcie grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Grupy użytkowników**
2. Zaznacz grupę użytkowników, którą chcesz usunąć
3. Kliknij przycisk **Usuń**



18.4.5. Przypisanie użytkowników do grupy

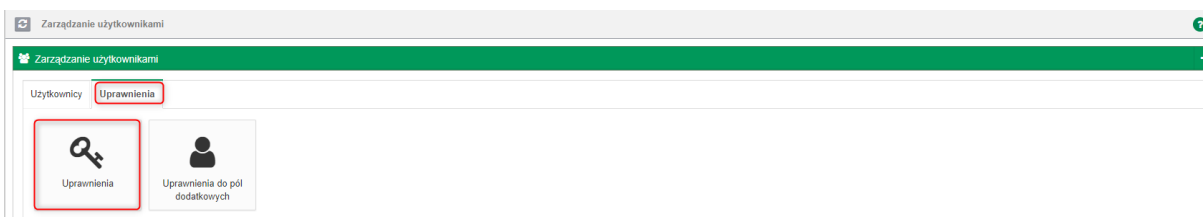
1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Grupy użytkowników**
2. Zaznacz grupę użytkowników
3. Kliknij przycisk **Przypisz użytkowników**
4. Z okienka **Nieprzypisani** przeciągnij wybranego użytkownika do okienka **Przypisani**
5. Kliknij przycisk **Zapisz**



18.5. Uprawnienia użytkowników

18.5.1. Przeglądanie uprawnień użytkowników

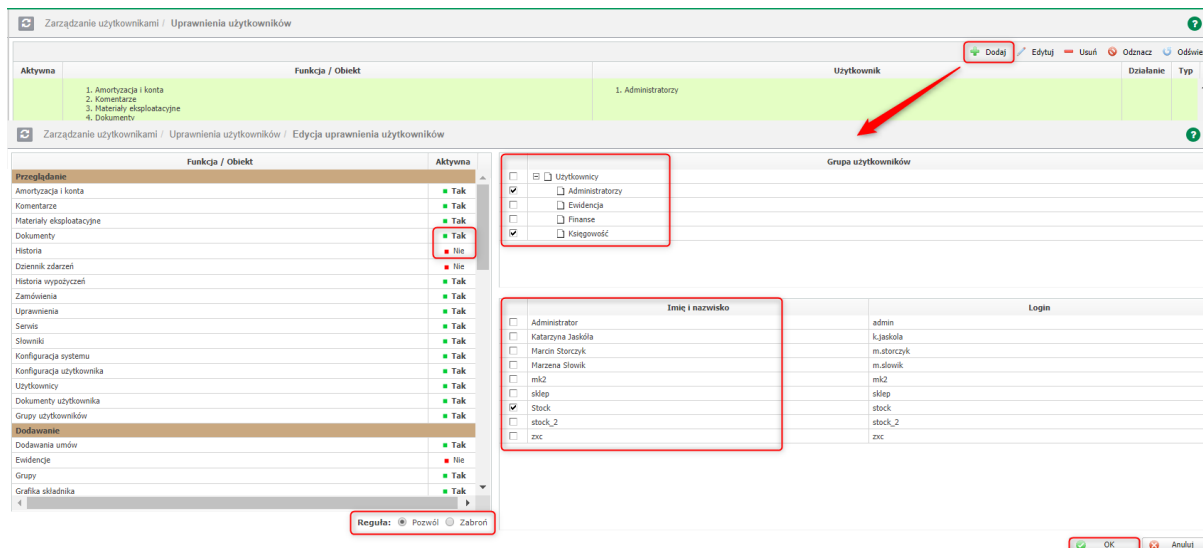
1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Uprawnienia** -> **Uprawnienia**



18.5.2. Dodawanie uprawnienia

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Uprawnienia** -> **Uprawnienia**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. W formularzu z listy po lewej stronie zmień, pojedynczym kliknięciem, ustawienie TAK/NIE przy wybranych obiektach i funkcjach
4. W panelach po prawej stronie wybierz użytkowników i grupy użytkowników, których dotyczyć ma uprawnienie.

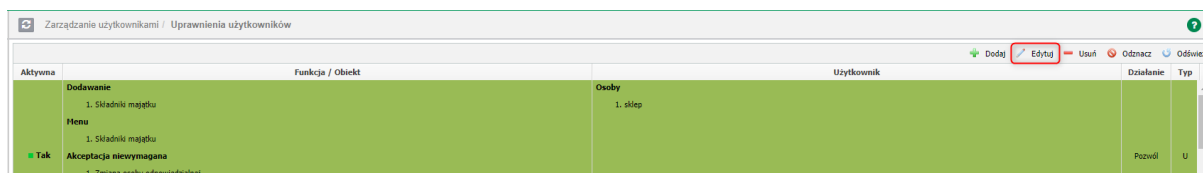
- Na dole po prawej stronie okna wybierz czy reguła ma zezwalać na wybrane funkcje czy ich zabraniać.
- Kliknij przycisk **OK**



The screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami / Uprawnienia użytkowników' (User Management / User Permissions) window. The 'Dodaj' (Add) button is highlighted with a red arrow. The interface includes a table for 'Funkcja / Obiekt' (Function / Object) and 'Użytkownik' (User). The 'Reguła' (Rule) section at the bottom shows 'Pozwól' (Allow) selected.

18.5.3. Edycja grupy użytkowników

- Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
- Zaznacz grupę użytkowników, której chcesz edytować uprawnienia
- Kliknij przycisk **Edytuj**



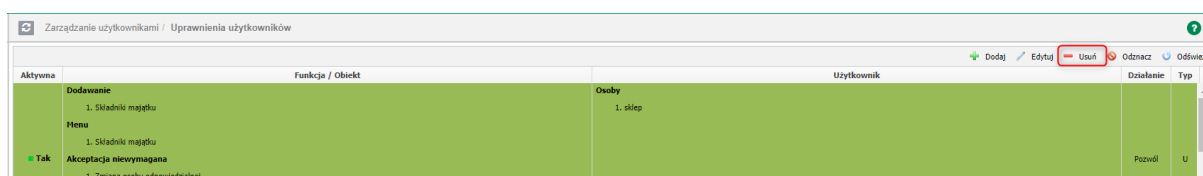
The screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami / Uprawnienia użytkowników' (User Management / User Permissions) window. The 'Edytuj' (Edit) button is highlighted with a red arrow. The interface includes a table for 'Funkcja / Obiekt' (Function / Object) and 'Użytkownik' (User). The 'Reguła' (Rule) section at the bottom shows 'Pozwól' (Allow) selected.

- W formularzu wprowadź wymagane zmiany
- Kliknij przycisk **OK**

Uprawnień zdefiniowanych dla grupy administratorów programu nie można edytować.

18.5.4. Usunięcie grupy użytkowników

- Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
- Zaznacz grupę użytkowników, którą chcesz usunąć
- Kliknij przycisk **Usuń**



The screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami / Uprawnienia użytkowników' (User Management / User Permissions) window. The 'Usuń' (Delete) button is highlighted with a red arrow. The interface includes a table for 'Funkcja / Obiekt' (Function / Object) and 'Użytkownik' (User). The 'Reguła' (Rule) section at the bottom shows 'Pozwól' (Allow) selected.

Uprawnień zdefiniowanych dla grupy administratorów programu nie można usunąć

18.5.5. Włączanie i wyłączanie reguł

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Zaznacz wybraną grupę użytkowników
3. Kliknij przycisk **Edytuj**
4. W oknie **Funkcja / Obiekt** kliknij w kolumnę **Aktywna**, aby zmienić status z "Tak" na "Nie"
5. W oknie **Funkcja / Obiekt** kliknij w kolumnę **Aktywna**, aby zmienić status z "Nie" na "Tak"

Reguły systemowej zdefiniowanej dla administratorów programu nie można wyłączyć.

18.5.6. Testowanie uprawnień

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Kliknij przycisk **Test uprawnień**

Na wyświetlonej liście widoczny jest status dostępności danej funkcji lub obiektu wynikający ze złączenia wszystkich zdefiniowanych uprawnień.

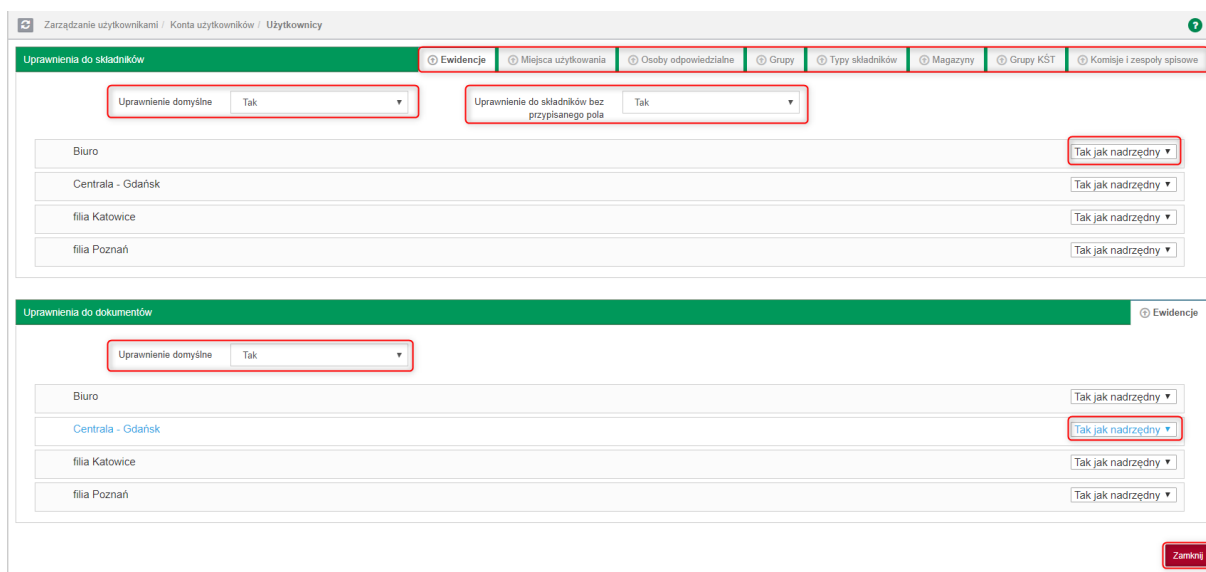
18.5.7. Uprawnienia użytkowników do pól definiowalnych

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia do pól dodatkowych**
2. Wybierz użytkownika z listy rozwijalnej
3. Dokonaj wyboru czy pole dodatkowe dla użytkownika ma być:
 - Niewidoczne - opcja Brak
 - Widoczne - opcja Widoczne
 - Widoczne z możliwością edycji - opcja Edytowalne

18.5.8. Dostęp użytkowników do danych

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Konta użytkowników**
2. Zaznacz użytkownika, któremu chcesz zmienić uprawnienia do danych
3. Kliknij przycisk **Uprawnienia do danych**
4. Ograniczenia:
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z ewidencji wybierz zakładkę **Ewidencje**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z miejsc użytkowania wybierz zakładkę **Miejsca użytkowania**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych osób odpowiedzialnych wybierz zakładkę **Osoby odpowiedzialne**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z grupy wybierz zakładkę **Grupy**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z typów składników wybierz zakładkę **Typy składników**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z magazynów wybierz zakładkę **Magazyny**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z grup KŚT wybierz zakładkę **Grupy KŚT**

- Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z komisji i zespołów spisowych wybierz zakładkę **Komisje i zespoły spisowe**
- 5. Ustaw uprawnienia domyślne (TAK / NIE)
- 6. Ustaw uprawnienia do składników bez przypisanego pola (TAK/NIE)
- 7. Ustaw uprawnienia dla poszczególnych pozycji z listy (Tak jak nadrzędny / TAK / NIE)
- 8. Ustaw uprawnienia do dokumentów
 - Ustaw uprawnienia domyślne (TAK / NIE)
 - Ustaw uprawnienia dla poszczególnych pozycji z listy (Tak jak nadrzędny / TAK/ NIE)
- 9. Kliknij przycisk **Zamknij**



The screenshot shows the 'Uprawnienia do składników' (Permissions for components) section. It has a green header bar with the title and a tab labeled 'Ewidencje'. Below the header, there are two dropdown menus for 'Uprawnienie domyślne' (Default permission) and 'Uprawnienie do składników bez przypisanego pola' (Permission for components without assigned field), both set to 'Tak' (Yes). Below these are four rows representing different locations: 'Biuro', 'Centrala - Gdańsk', 'filia Katowice', and 'filia Poznań'. Each row has a dropdown menu for 'Tak jak nadrzędny' (Like the parent), all set to 'Tak jak nadrzędny'. The 'Uprawnienia do dokumentów' (Permissions for documents) section is also visible below, with a similar layout for default and specific permissions.

19. Dziennik zdarzeń

19.1. Opis działania

Dziennik zdarzeń umożliwia prześledzenie logowanych zdarzeń w systemie, wraz z możliwością przefiltrowania po istniejących typach zdarzeń i określonym przedziale czasowym. Aby przejrzeć dziennik z głównego menu wybierz **Dodatki -> Dziennik zdarzeń**.

1. Wybierz typ operacji
2. Wybierz użytkownika
3. Wprowadź opis zdarzenia
4. Podaj przedział czasowy
5. Kliknij przycisk **Szukaj**

Administrator

Dodatki / Dziennik zdarzeń

Typ: Wszystkie

Użytkownik: Administrator

Opis zdarzenia:

Data początku dziennika: 2018/07/16

Data końca dziennika: 2018/08/16

Stukaj

Przywróć domyślne

Czas zdarzenia	Użytkownik	Typ	Zdarzenie	Źródło
2018-08-16, 13:00	Administrator	Dokumenty	Modifikacja dokumentu: Przyjęcie środka trwałego	Osoba
2018-08-16, 12:49	Administrator	Dokumenty	Modifikacja dokumentu: Przyjęcie środka trwałego	Osoba
2018-08-16, 12:49	Administrator	Przedmiot	Usunięcie dokumentu: Przyjęcie środka trwałego nr 148	Osoba
2018-08-16, 12:46	Administrator	Przedmiot	Data przyjęcia: 2007/02/14 -> 2013/02/14;	Osoba
2018-08-16, 12:34	Administrator	Przedmiot	Dokument przyjęcia: OT nr 148 -> OT nr 149; Dodano tagi: laptop, nowy;	Program
2018-08-16, 12:12	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba
2018-08-16, 12:12	Administrator	Użytkownik	Użytkownik wylogował się	Osoba
2018-08-16, 11:14	Administrator	Przedmiot	Dokument przyjęcia: OT nr 1/2009 -> OT nr 148; Dodano tagi: laptop, nowy;	Program
2018-08-16, 10:15	Administrator	Przedmiot	Wypożyczony: TAK -> NIE; Składnik wielokrotny: TAK -> NIE; Bież. 6 -> 1;	Osoba
2018-08-16, 09:21	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba
2018-08-15, 20:43	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modifikacja uprawnień	Osoba
2018-08-15, 20:43	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modifikacja uprawnień	Osoba
2018-08-15, 20:39	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modifikacja uprawnień	Osoba
2018-08-15, 20:37	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modifikacja uprawnień	Osoba
2018-08-15, 19:27	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba
2018-08-15, 18:44	Administrator	Użytkownik	Użytkownik wylogował się	Osoba
2018-08-15, 18:38	Administrator	Przedmiot	Wypożyczony: TAK -> NIE; Bież. 6 -> 1; Jednostka: brak -> sztuk;	Osoba
2018-08-15, 18:38	Administrator	Przedmiot	Składnik wielokrotny: NIE -> TAK; Bież. 1 -> 6;	Osoba

19.2. Zapis do pliku

1. Z głównego menu wybierz **Dodatki -> Dziennik zdarzeń**
2. Kliknij **Pobierz** (wygenerowany plik "csv", który można zaimportować do programu Excel)

Administrator

Dodatki / Dziennik zdarzeń

Typ: Wszystkie

Użytkownik: Administrator

Opis zdarzenia:

Data początku dziennika: 2018/07/16

Data końca dziennika: 2018/08/16

Stukaj

Przywróć domyślne

Czas zdarzenia	Użytkownik	Typ	Zdarzenie	Źródło
2018-08-16, 13:00	Administrator	Dokumenty	Modifikacja dokumentu: Przyjęcie środka trwałego	Osoba
2018-08-16, 12:49	Administrator	Dokumenty	Modifikacja dokumentu: Przyjęcie środka trwałego	Osoba
2018-08-16, 12:49	Administrator	Przedmiot	Usunięcie dokumentu: Przyjęcie środka trwałego nr 148	Osoba
2018-08-16, 12:46	Administrator	Przedmiot	Data przyjęcia: 2007/02/14 -> 2013/02/14;	Osoba
2018-08-16, 12:34	Administrator	Przedmiot	Dokument przyjęcia: OT nr 148 -> OT nr 149; Dodano tagi: laptop, nowy;	Program
2018-08-16, 12:12	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba

Pobierz

20. Historia zmian danych składników

Zestawienie to pozwala użytkownikowi wyświetlić wszystkie zmiany, jakie nastąpiły w obrębie danej dziedziny (np. zmiana miejsca, zmiana osoby).

Aby wyświetlić raport zmiany danych składników:

1. Wybierz **Pole, które uległo zmianie**
2. Wybierz **Wartość szukanego pola**
3. Kliknij **Pokaż**.

Administrator

Pulpit

Kartofki

Magazyn

Inwentaryzacja

Kolegów

RODO

Dodatki

Import

Dziennik zdarzeń

Testy wydajności

Porównanie standardów

Historia zmian danych przedmiotów

Dodatki / Historia zmian danych przedmiotów

Proszę wybrać kryteria, jakie mają spełniać przedmioty lub pozostawić puste pola niewypełnione, jeśli uwzględnione mają zostać wszystkie przedmioty.

Pole, które uległo zmianie:

Miejsce użytkownika

Wartość szukanego pola:

B

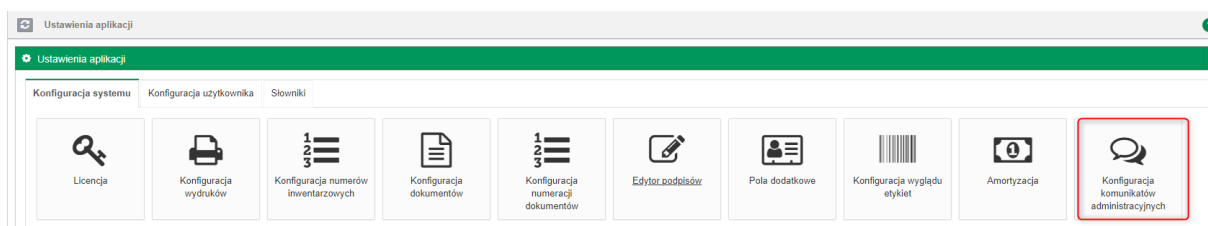
Pokaż

Nazwa pełna przedmiotu	Numer inv.	Typ	Od	Do	Grupa	Miejsce użytkownika	Miejsce ewidencjonowania	Pracownik	Wartość	Wartość początkowa	Data przyjęcia
laptop	41/005	it	2015/11/27	Dział	Biurowisko	Centrala - Gdańsk	Markus Nowak	4 500,00	4 500,00	2012/11/10	
Laptop	57/2/17	it	2015/11/27	Dział	laptopy	Centrala - Gdańsk	Markus Nowak	4 500,00	4 500,00	2012/11/23	
Budynki Hecsalny Hgmska 23	57-105/99	it	2016/09/11	Dział	Biurowisko	Centrala - Gdańsk	Agneszka Czyska	0,00	56 240,12	2013/05/21	
Monitor DELL	57-491/0605	it	2015/11/27	Dział	Biurowisko	Centrala - Gdańsk		500,00	500,00	2013/08/20	
liczba widows 7	WNP-002	wnp	2015/11/27	Dział	Biurowisko	Centrala - Gdańsk		0,00	0,00		
Jednostka centralna	57/491/616	it	2015/11/27	Dział	Biurowisko	Centrala - Gdańsk		2 300,00	2 300,00		
Monitor	57/491/617	it	2015/11/27	Dział	Biurowisko	Centrala - Gdańsk		700,00	700,00		
Różnica	57/0164	n	2015/09/16	Dział	Biurowisko			0,00	1 670,00	2015/01/01	
Komputer Dell 780 Warszawa Cen	57/014	it	2015/11/27	Dział	Sprzet IT	Punkt Warszawa Centrum		-400,00	-400,00		

21. Konfiguracja komunikatów administracyjnych

21.1. Opis funkcjonalności

Funkcjonalność umożliwia dodawanie komunikatów dla użytkowników systemu AssetsNinja. Komunikaty administracyjne pozwolą administratorom AssetsNinja przekazać wielu użytkownikom jednocześnie istotne informacje, ostrzeżenia o planowanych zmianach lub czynnościach serwisowych. Aby ustawić odpowiednie komunikaty z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja komunikatów administracyjnych**



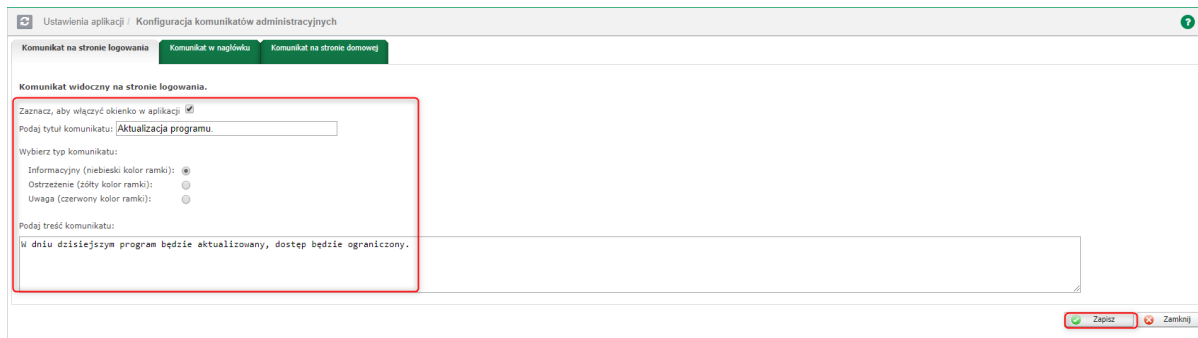
21.2. Ustawianie komunikatów administracyjnych

Komunikaty administracyjne mogą pojawić się aż w trzech miejscach. Administrator decyduje czy w jednym, dwóch czy we wszystkich trzech miejscach pojawi się komunikat. Każdy z komunikatów może być zupełnie niezależny od pozostałych, co daje możliwość zamieszczenia wielu informacji dla reszty użytkowników. Miejsca, w jakich możliwe jest wstawienie takiego komunikatu to:

1. Strona logowania
2. Nagłówek aplikacji
3. Strona domowa programu

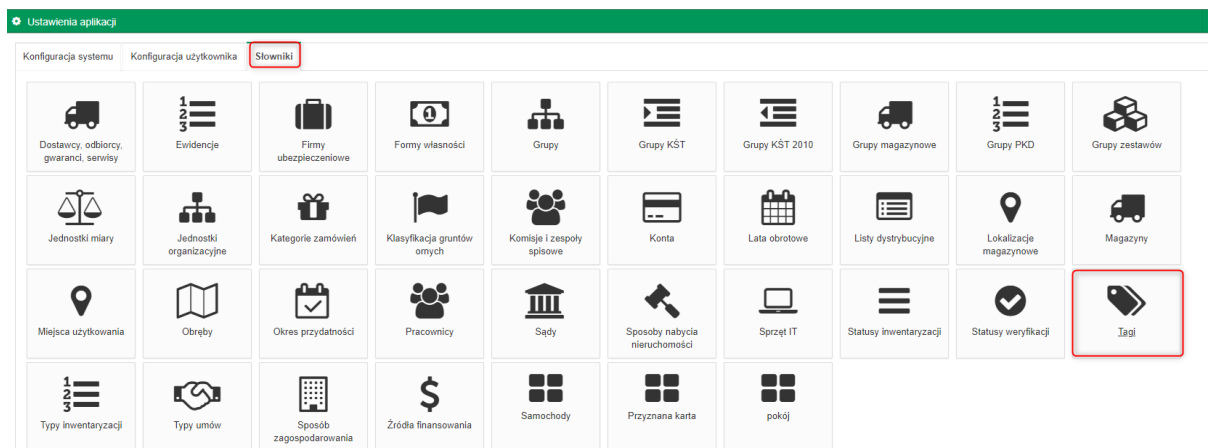
Aby komunikat w jednym z wybranych miejsc był aktywny

1. Włącz opcję **Zaznacz, aby włączyć okienko w aplikacji**.
2. Wpisz tytuł komunikatu
3. Wybierz typ komunikatu.
4. Uzupełnij treść komunikatu
5. Kliknij przycisk **Zapisz**

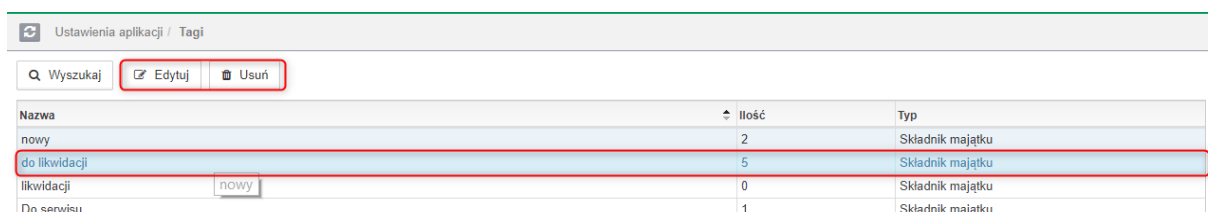


22. Konfiguracja tagów

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Tagi**

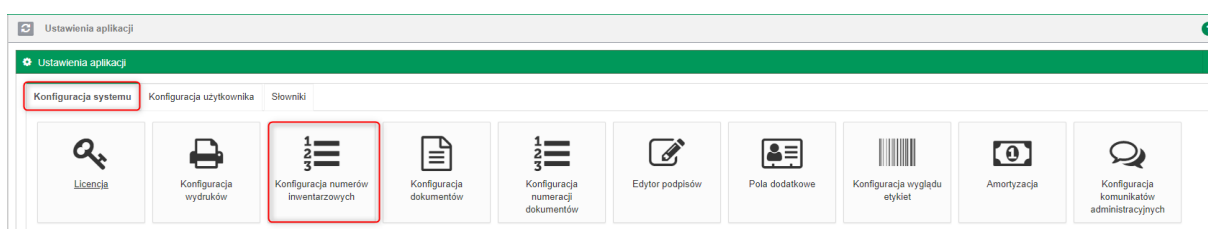


2. Zaznacz Tag
3. Kliknij **Edytuj** lub **Usuń**



23. Konfiguracja szablonu numerów inwentarzowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Konfiguracja systemu** -> **Konfiguracja numerów inwentarzowych**



2. Wybierz opcję **Włącz szablon numerów**
3. Kliknij przycisk **Dodaj**
4. Wybierz typ składników w kolumnie **Typ**
5. W kolumnie **Szablon numeru** wprowadź szablon, korzystając z tagów umieszczonych w opisie w górnej części ekranu
6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba wykonaj powyższe czynności dla pozostałych typów składników
7. W przypadku wybrania w kolumnie Typ: **Wszystkie typy**, szablon będzie dotyczył wszystkich typów, które nie mają przypisanego szablonu

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja numerów inwentaryzacyjnych

Ustawienia numerowania **Unikalność numerów** **Szablony numerów inwentaryzacyjnych** **Używane szablony numerów**

Dla każdego typu można zdefiniować oddzielny szablon. Format szablonu:

- %t - skrót typu
- %k1kt - numer grupy KST
- %g - skrót grupy
- %e - skrót ewidencji
- %n1 - kolejny numer
- %nkt - numer inwentaryzacyjny składnika majątku do którego jest dołączany element składowy (działa wyłącznie dla elementów składowych)
- 005 - %n1 (005)
- %nkt - numer inwentaryzacyjny składnika majątku do którego jest dołączany element składowy (działa wyłącznie dla elementów składowych)
- %k1kt - główna grupa KST
- %k1rkt - główna grupa KST (cyfry rzymskie)
- %k2kt - drugi poziom KST
- %k3kt - trzeci poziom KST
- %rok2 - rok przyjęcia dwucyfrowy
- %rok4 - rok przyjęcia czterocyfrowy
- %rok2 - rok bieżący dwucyfrowy
- %rok4 - rok bieżący czterocyfrowy

Wymagające oddzielnej numeracji:

- %t - skrót typu
- %k1kt - numer grupy KST
- %k1rkt - numer głównej grupy KST
- %g - skrót grupy
- %e - skrót ewidencji

Uwaga: W każdym szablonie musi pojawić się jeden znacznik %n.

Włącz szablon numerów: ☒ Walidacja numerów: ☐ Resetowanie rocznej licznika: ☐

Szablony numerów inwentaryzacyjnych	Typ	Szablon numeru
Środek trwały		%t/%k1kt/%g/%n1/%k2
Wartość niematerialna lub prawna		%t/%n1
Element składowy		%t/%n1/%k2
Przedmiot niskacenny		%t/%n1/%k2

OK Anuluj

8. Używane szablony są widoczne w zakładce **Używane szablony numerów**

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja numerów inwentaryzacyjnych

Ustawienia numerowania **Unikalność numerów** **Szablony numerów inwentaryzacyjnych** **Używane szablony numerów**

Używane szablony numerów

Szablon numeru	Kolejny numer
%t/%k1kt/%g/%n1/%k2	1
%t/%n1	5
%t/%k1kt/%k3	2
ST/%k1kt/%k3	3
W/%g/%k4	10
ST/%k1kt/%k3d	24

Odśwież Usuń

24. Integracja

Konfiguracją integracji z programami zewnętrznymi zajmują się pracownicy firmy Pirxon S.A.

25. Import

25.1. Import danych z formatu CSV

Aby wykonać import danych najpierw należy skonfigurować aplikację. Oznacza to wypełnienie słowników oraz utworzenie potrzebnych pól definiowalnych. Dopiero po wykonaniu tych czynności można rozpocząć procedurę importu. W innym przypadku import może być niekompletny.

Import danych przeprowadza się z pliku CSV o określonej strukturze.

Aby wykonać operację importu należy postępować według poniższej instrukcji:

1. Z głównego menu wybierz **Dodatki -> Import**
2. Wybierz opcję "Import podstawowy"
3. Kliknij przycisk **Dalej**

Administrator

Pulpit

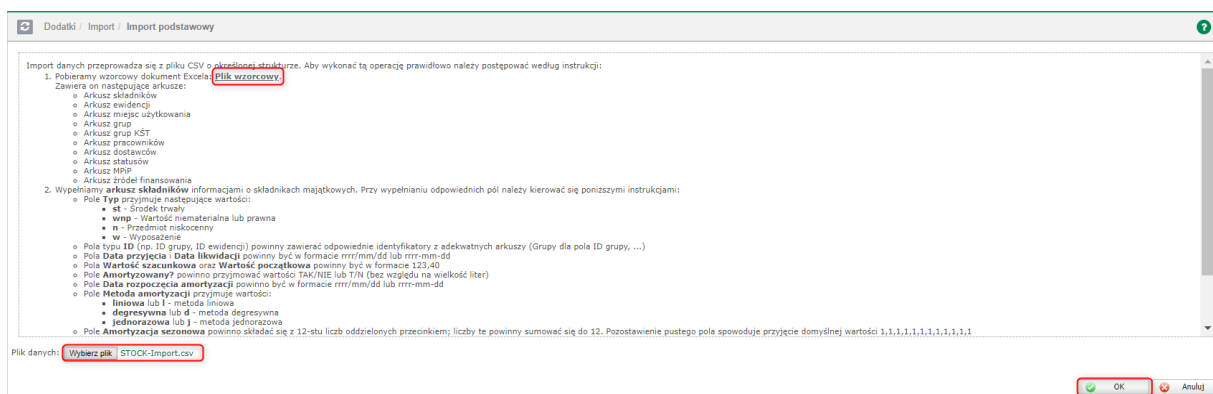
Dodatki **Import**

Proszę wybrać rodzaj importu:

- Podstawowy** - import danych z pliku w formacie CSV
- Zaawansowany - import danych z programów zewnętrznych
- Magazynowy - import danych magazynowych z programu SmartWare
- Słownikowy - import słowników z pliku w formacie CSV

Dalej

4. Pobierz **Plik wzorcowy** - dokument Excela, który zawiera następujące arkusze:
 - Arkusz danych
 - Arkusz miejsc użytkowania
 - Arkusz ewidencji
 - Arkusz grup
 - Arkusz pracowników
 - Arkusz grup KŚT
 - Arkusz dostawców
5. Wypełnij "Arkusz danych" informacjami o składnikach majątkowych. Przy wypełnianiu odpowiednich pól należy kierować się poniższymi instrukcjami:
 - Pole "Typ" przyjmuje następujące wartości:
 - st - Środek trwały
 - n - Niskocenny składnik majątku
 - wnp - Wartości niematerialne i prawne
 - w - Wyposażenie
 - Pola typu ID (np. ID grupy, ID ewidencji) powinny zawierać odpowiednie identyfikatory z adekwatnych arkuszy (Grupy dla pola ID grupy)
 - Pola "Data przyjęcia" i "Data likwidacji" powinny być w formacie rrrr/mm/dd lub rrrr-mm-dd
 - Pola "Wartość szacunkowa" oraz "Wartość początkowa" powinny być w formacie 123,40
 - Pola "Amortyzowany?" oraz "Naliczaj od następnego miesiąca?" powinny przyjmować wartości TAK/NIE lub T/N (bez względu na wielkość liter)
 - Pole "Metoda amortyzacji" przyjmuje wartości:
 - Liniowa lub l - metoda liniowa
 - Degresywna lub d - metoda degresywna
 - Jednorazowa lub j - metoda jednorazowa
 - Pole "Amortyzacja sezonowa" powinna składać się z 12-stu liczb naturalnych, oddzielonych przecinkiem; liczby te powinny sumować się do 12. Pozostawienie pustego pola spowoduje przyjęcie domyślnej wartości: 1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1
 - Pole "Naliczanie umorzeń w miesiącach" powinno składać się z 12-stu liczb 0 lub 1 oddzielonych przecinkami (1 oznacza naliczanie umorzeń w danym miesiącu, 0 - brak naliczania). Pozostawienie pustego pola spowoduje przyjęcie domyślnej wartości: 1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1
6. Z menu Excela wybieramy pozycję [Plik -> Zapisz, jako...]
7. W polu "Zapisz, jako typ" wybieramy CSV (rozdzielany przecinkami) i klikamy "Zapisz"
8. W formularzu znajdującym się w oprogramowaniu AssetsNinja klikamy "Przeglądaj..." i wskazujemy właśnie zapisany plik csv
9. Po kliknięciu "OK" dane z pliku zostaną zaimportowane do programu

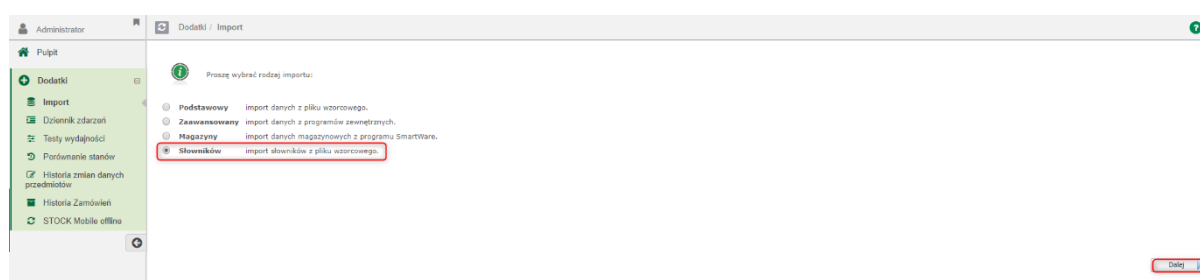


25.2. Zaawansowany import danych

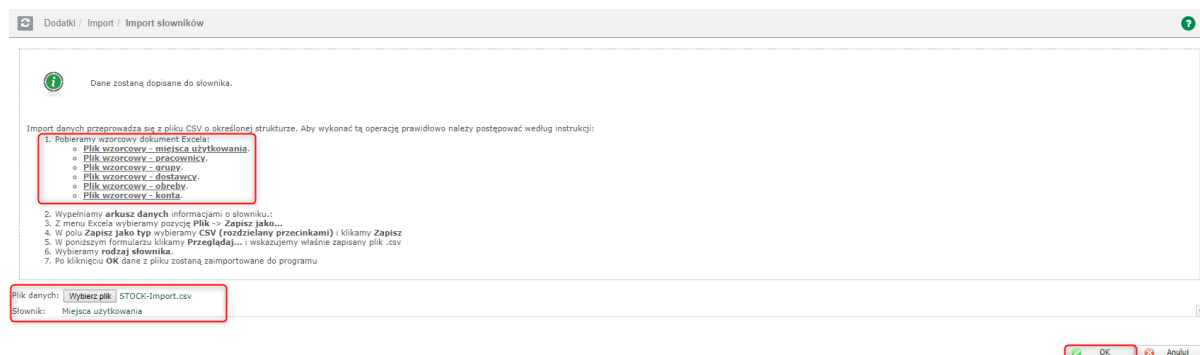
Rozszerzony moduł importu / integracji pozwala na importowanie danych przy wykorzystaniu bardziej skomplikowanych reguł. Konfiguracją zaawansowanego importu lub integracji z programami zewnętrznymi zajmują się pracownicy firmy Pirxon S.A.

25.3. Import słowników

1. Z głównego menu wybierz **Dodatki -> Import**
2. Wybierz opcję "Import słowników"
3. Kliknij przycisk **Dalej**



4. Pobierz wzorcowy dokument Excela dla wybranego słownika
5. Postępuj zgodnie z widoczną na ekranie instrukcją
6. Kliknij przycisk **OK**

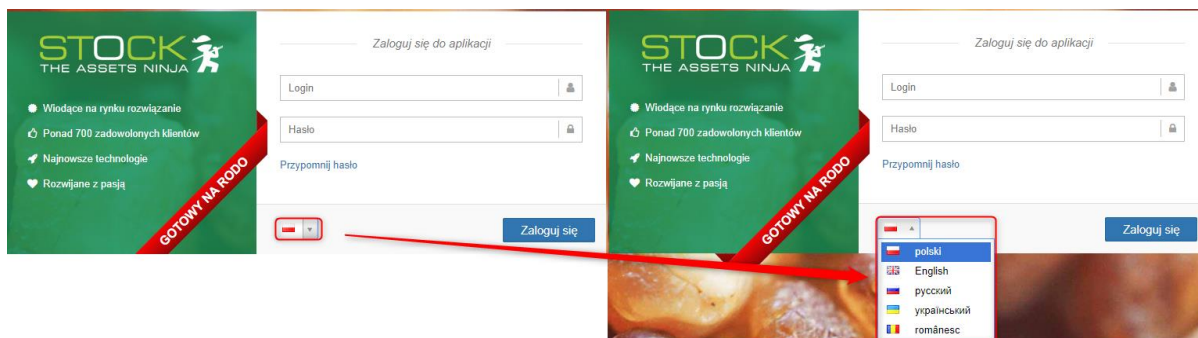


26. Wersje językowe

Istnieje możliwość pracy w programie w języku Polskim, Angielskim, Rosyjskim, Ukraińskim i Rumuńskim.

26.1. Zmiana języka

1. Podczas logowania kliknij w Flagę państwa
2. Z rozwijalnej listy wybierz docelowy język



27. Licencja

27.1. Zmiana licencji

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji**
2. Wybierz zakładkę **"Konfiguracja systemu"**
3. Kliknij **Licencja**
4. Kliknij przycisk **"Nowa licencja"**
5. Pobierz aktualny klucz (patrz: 27.2 Generowanie licencji)
6. Wklej w pole skopiowany klucz (**Ctrl+V**)
7. Kliknij przycisk **Dalej**
8. Kliknij przycisk **OK**

W przypadku błędu spróbuj powtórzyć operację, a jeżeli to nie pomoże skontaktuj się z dostawcą oprogramowania.

27.2. Generowanie licencji

Aby pobrać aktualny klucz postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

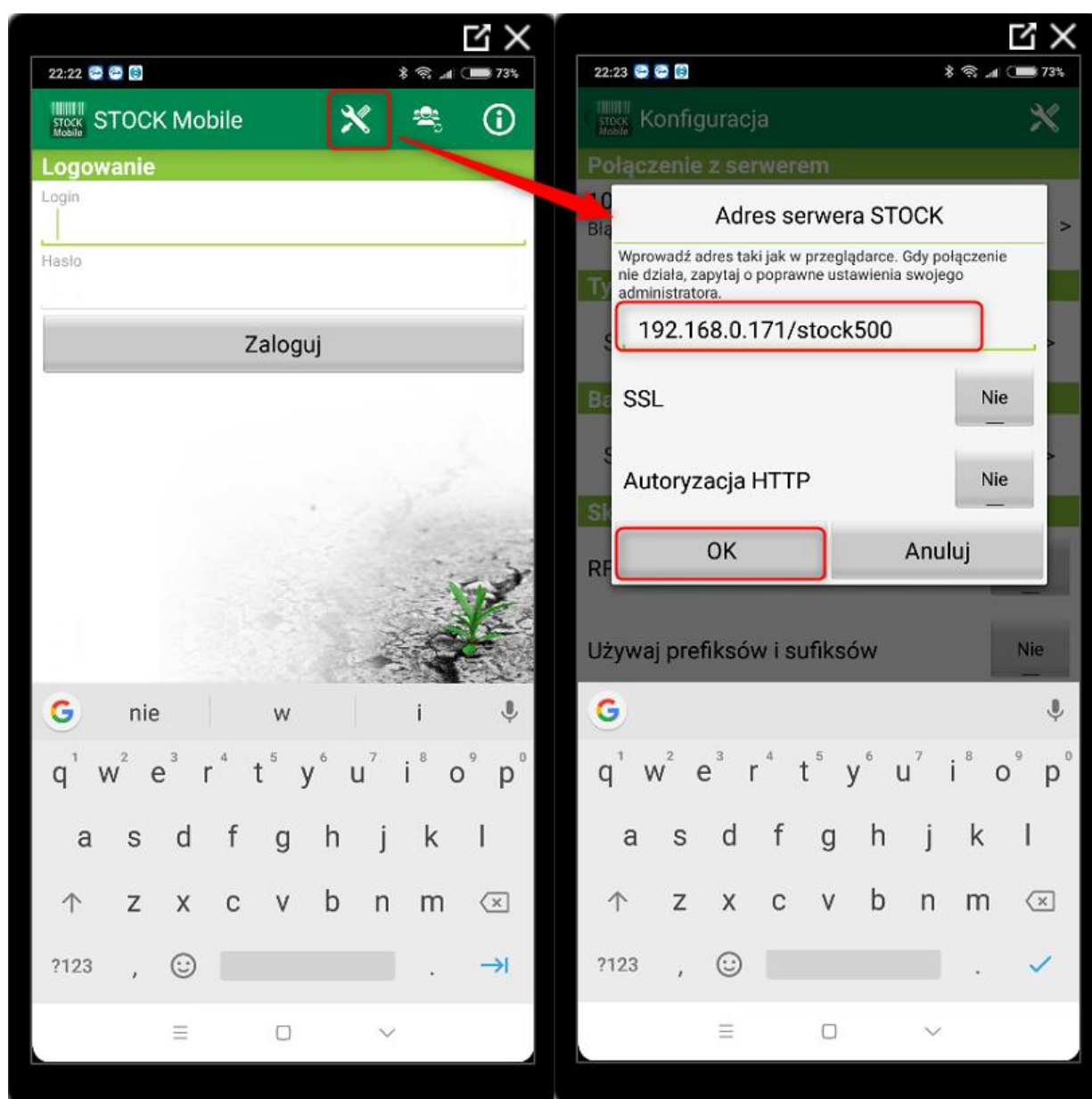
1. Przygotuj login i hasło do Strefy Klienta (Informacje te powinny zostać przysłane na adres e-mail administratora programu)
2. Wejdź na stronę <http://www.inwentaryzacja.net.pl>
3. Przejdź do Strefy Klienta i wprowadź swój login oraz hasło
4. Z górnego menu strony wybierz opcję Licencja
5. Sprawdź czy wyświetlone informacje odpowiadają zakupionej wersji
6. Kliknij przycisk **Wygeneruj klucz**
7. Skopiuj wygenerowany klucz (**Ctrl+A** następnie **Ctrl+C**)
8. Wróć do okna z aplikacją AssetsNinja
9. Wklej do właściwego pola skopiowany klucz (**Ctrl+V**)

28. Kolektory danych

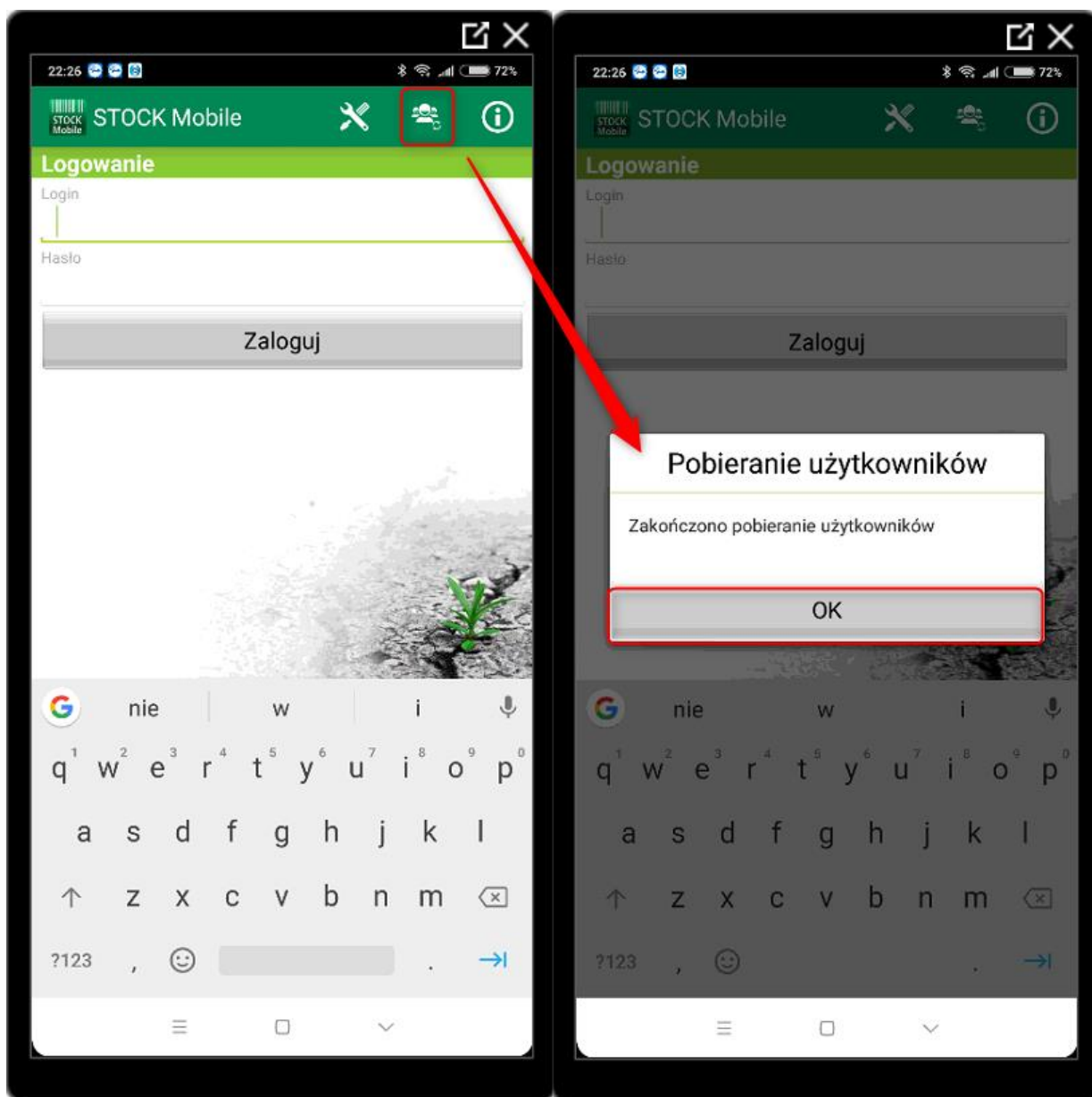
28.1. STOCK Mobile Android

28.1.1. Konfiguracja aplikacji STOCK Mobile Android

1. Z górnego menu wybierz **Konfiguracja**
2. Wprowadzić adres serwera programu AssetsNinja.
3. Po poprawnym skonfigurowaniu połączenia pojawi się pod adresem IP komunikat **Połączono**.



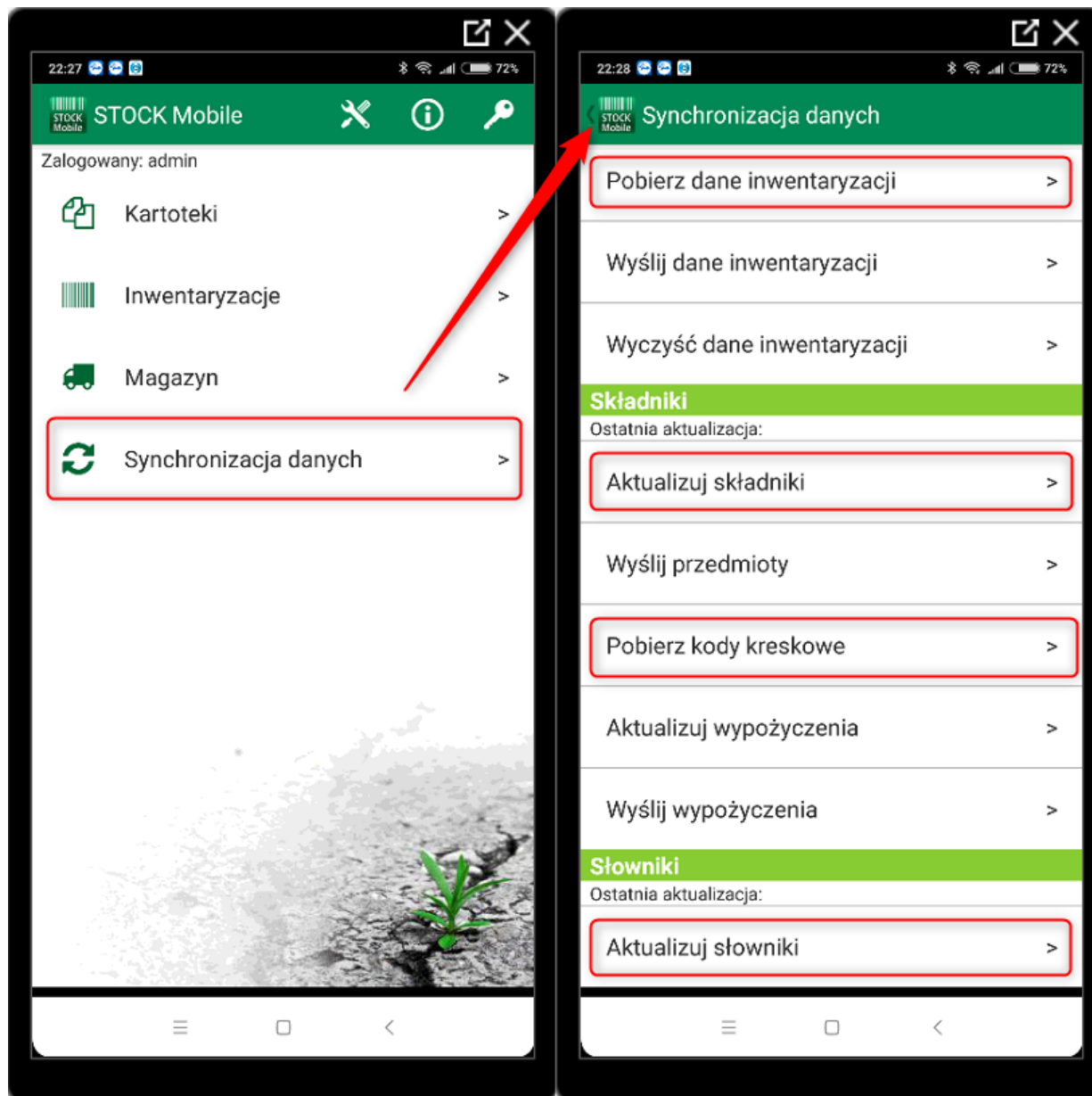
4. Po otrzymaniu komunikatu Połączono wróć do widoku logowania i pobierz konta użytkowników AssetsNinja
5. Kliknij przycisk **Pobieranie użytkowników** w prawym górnym rogu.
6. Po otrzymaniu komunikatu o zakończonym pobieraniu użytkowników zaloguj się do STOCK Mobile za pomocą kont z uprawnieniami do inwentaryzacji.



28.1.2. Przygotowanie aplikacji STOCK Mobile Android do inwentaryzacji

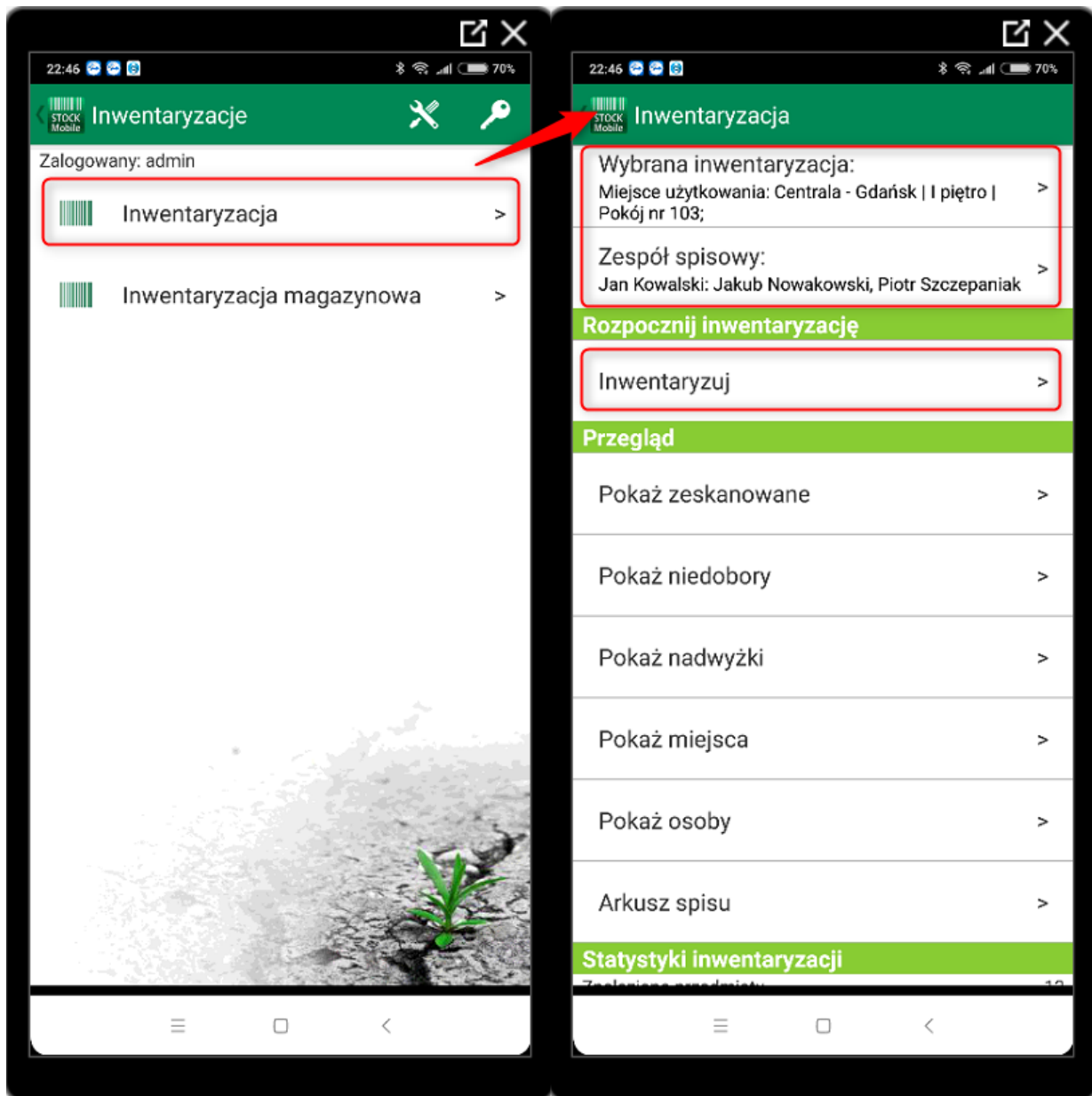
1. Wybierz przycisk **Synchronizacja danych**
2. Kliknij **Aktualizuj słowniki**

3. Kliknij **Aktualizuj składniki**
4. Kliknij **Pobierz kody kreskowe**
5. Kliknij **Pobierz dane inwentaryzacji**

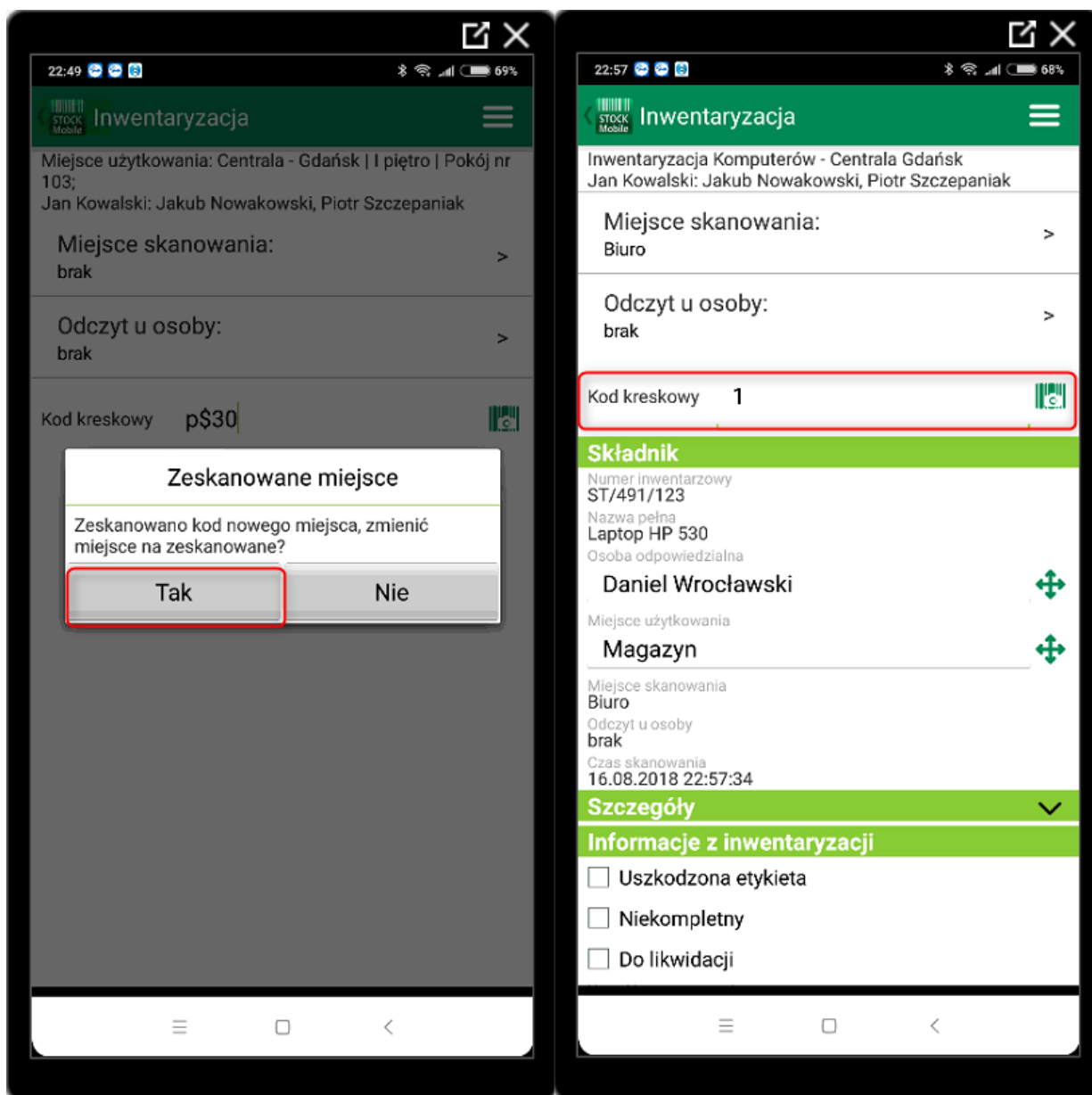


28.1.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji

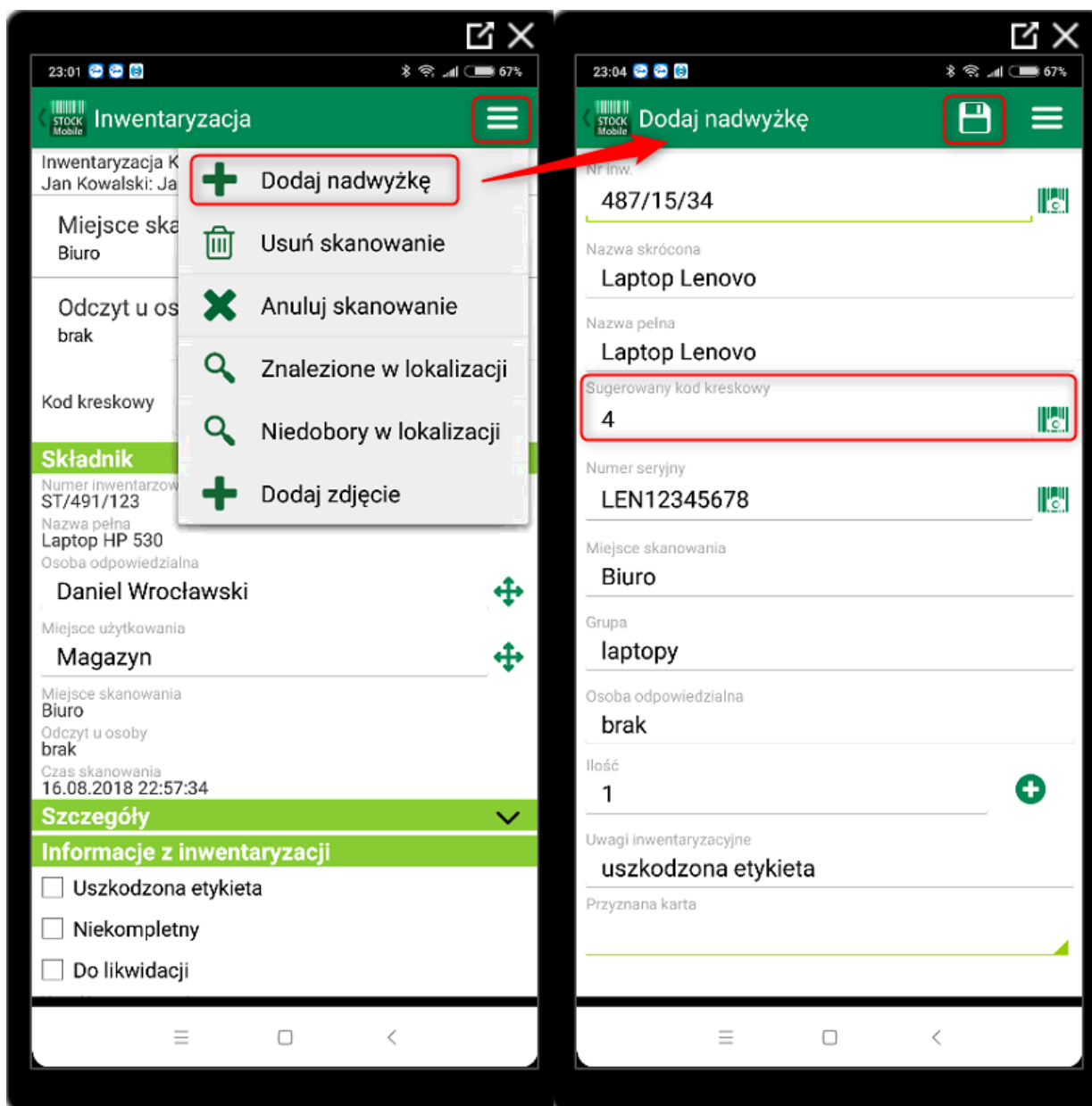
7. Z głównego menu aplikacji AssetsNinja Mobile wybierz **Inwentaryzacja**
8. Z listy dostępnych inwentaryzacji wybierz i zaznacz inwentaryzację
9. Wybierz zespół spisowy
10. Kliknij **Inwentaryzuj**



11. Kolektor jest gotowy do skanowania. Wybranie opcji inwentaryzuj pozwala nam skanować miejsca skanowania i przedmioty
12. Po zeskanowaniu kodu kreskowego na etykiecie miejsca użytkowania, na ekranie pojawi się informacja o danym miejscu i zostanie wybrane miejsce skanowania
13. Po zeskanowaniu kodu kreskowego lub numeru seryjnego składnika majątku, na ekranie pojawi się informacja o danym składniku

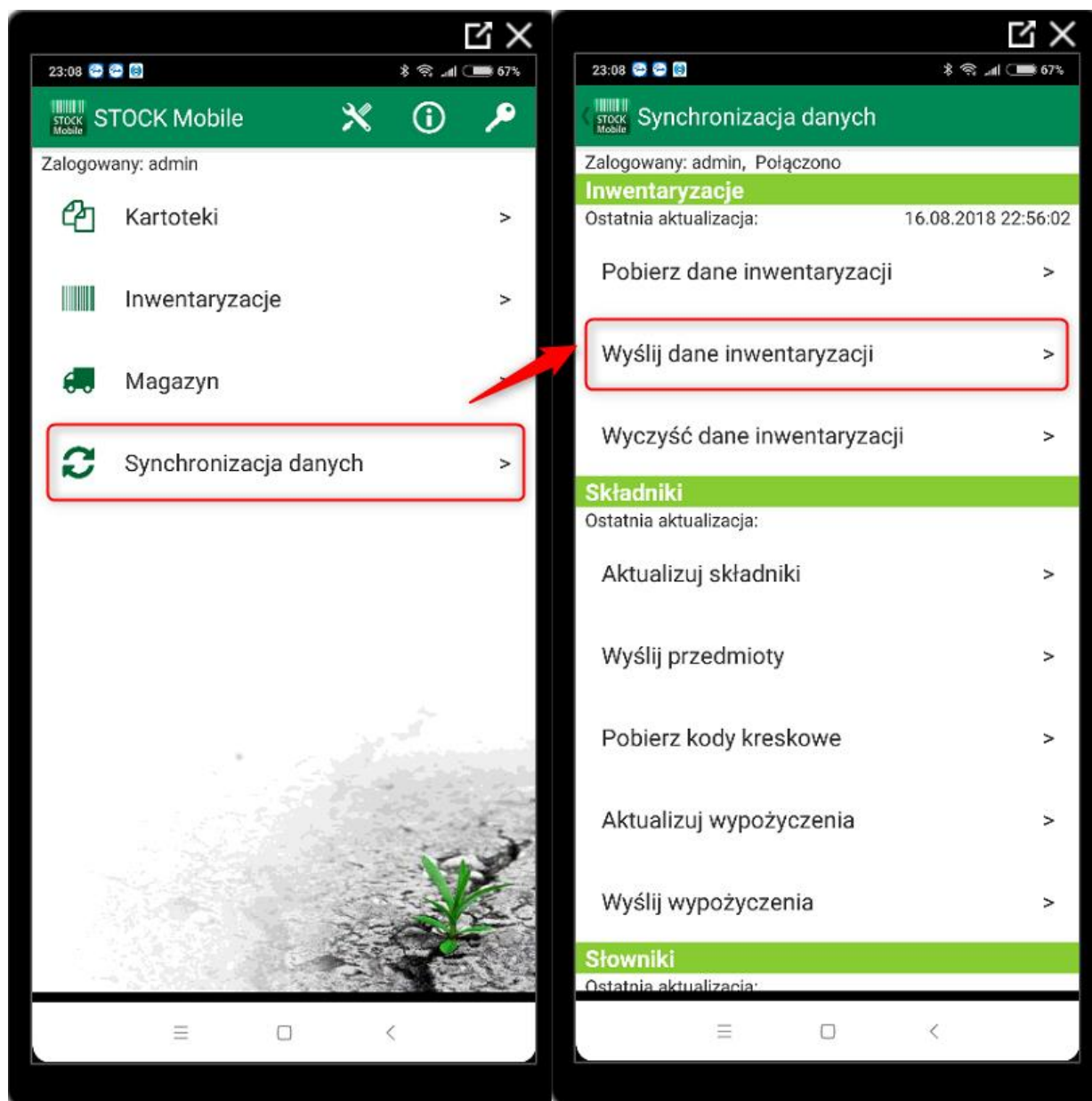


14. Aby wprowadzić składnik majątku, który nie posiada naklejonej etykiety z kodem kreskowym, należy wybrać w prawym górnym rogu **Opcje -> Dodaj nadwyżkę**
15. Istnieje możliwość przypisania kodu kreskowego do nowego przedmiotu, należy podczas dodawania nadwyżki uzupełnić pole sugerowany kod kreskowy.



28.1.4. Wczytanie informacji do systemu AssetsNinja

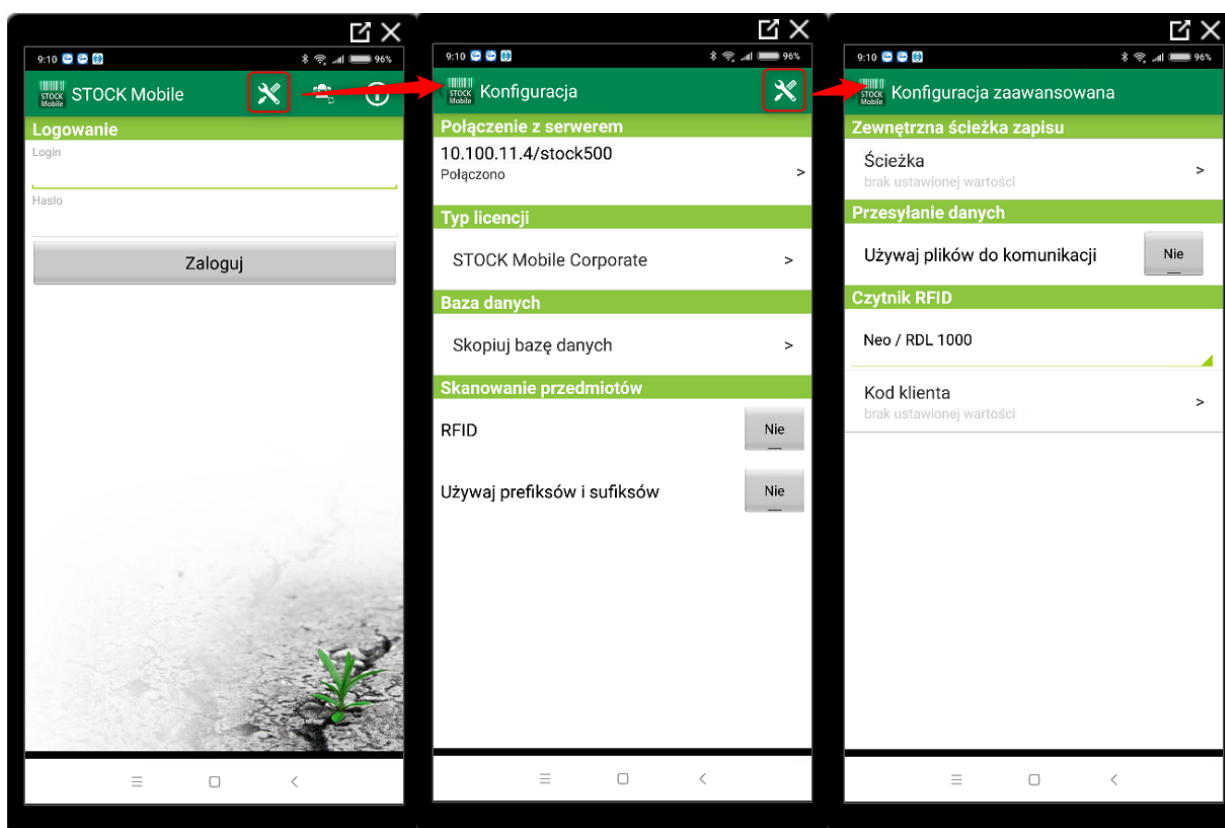
1. W głównym menu wybierz **Synchronizacja danych**
2. Wybierz **Wyślij dane inwentaryzacji**
3. Po zakończeniu wysyłania pojawi się komunikat „Wysłanie inwentaryzacji zakończone”



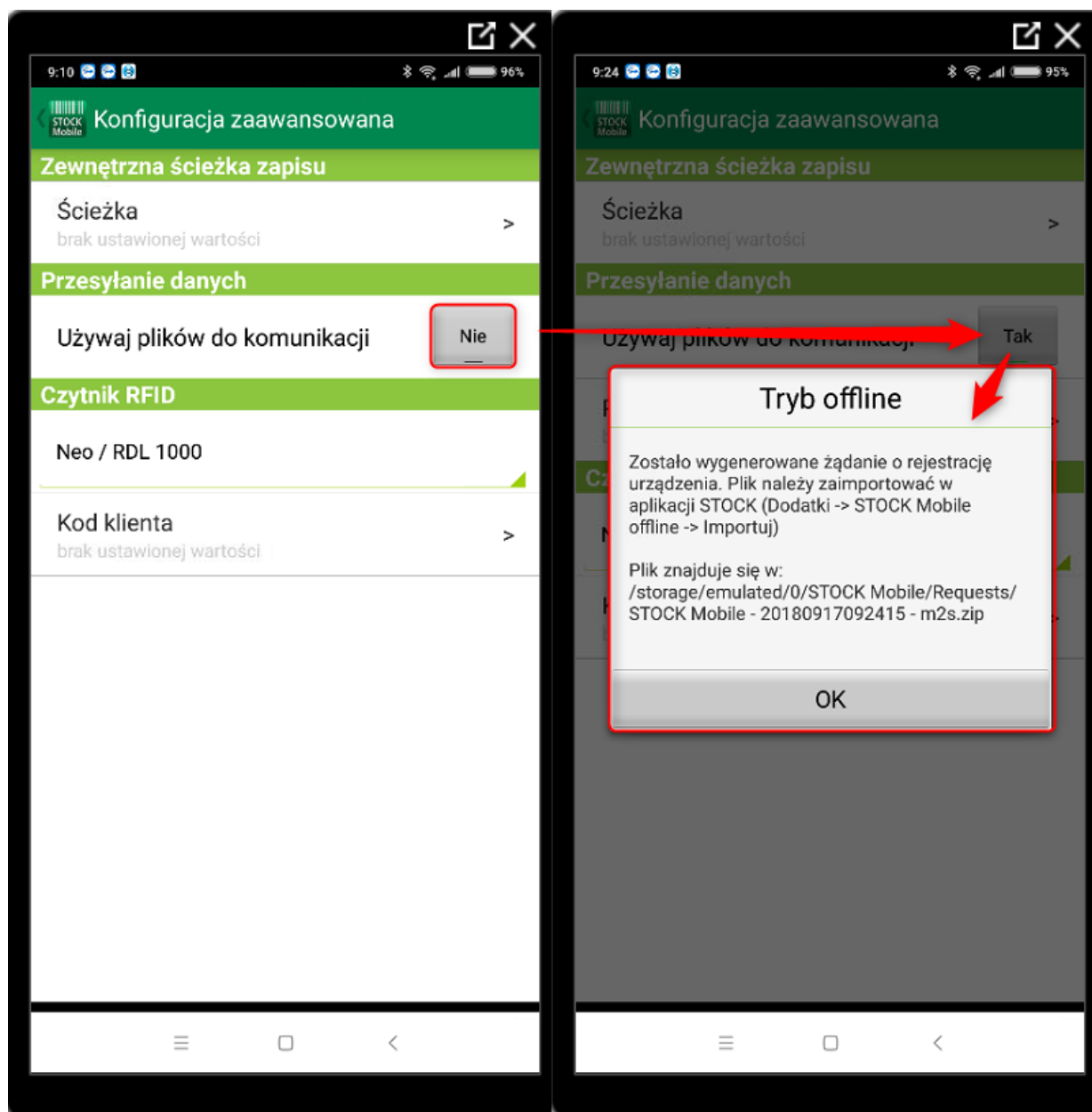
28.2. STOCK Mobile offline

28.2.1. Konfiguracja STOCK Mobile offline

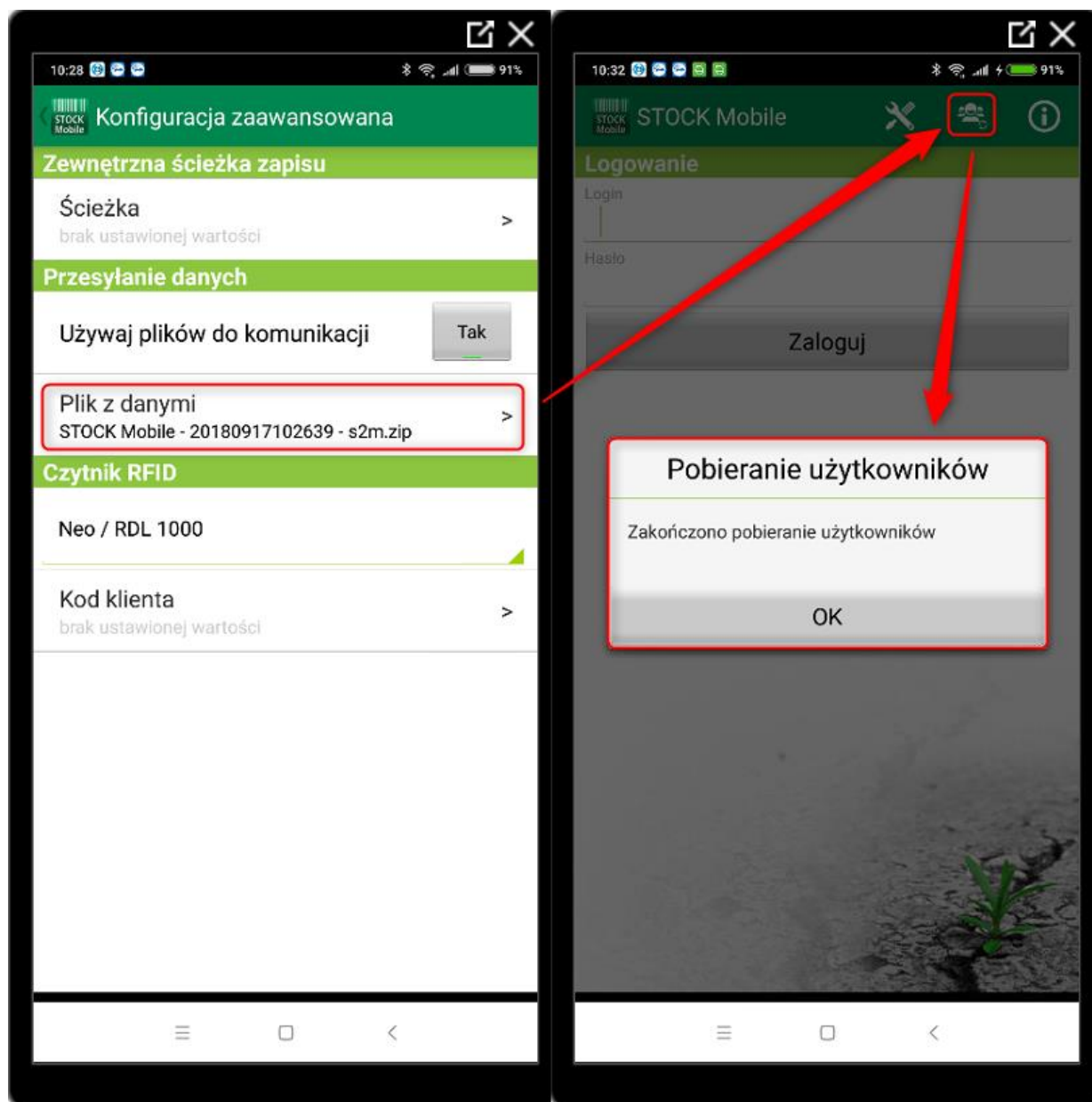
1. Z górnego menu wybierz **Konfiguracja** -> **Konfiguracja zaawansowana**



2. W polu **Przesyłanie danych** zaznacz opcję **Używaj plików do komunikacji**
3. Wygenerowany plik zaimportuj w programie AssetsNinja (**Dodatki** -> **STOCK Mobile offline** -> **Importuj**)

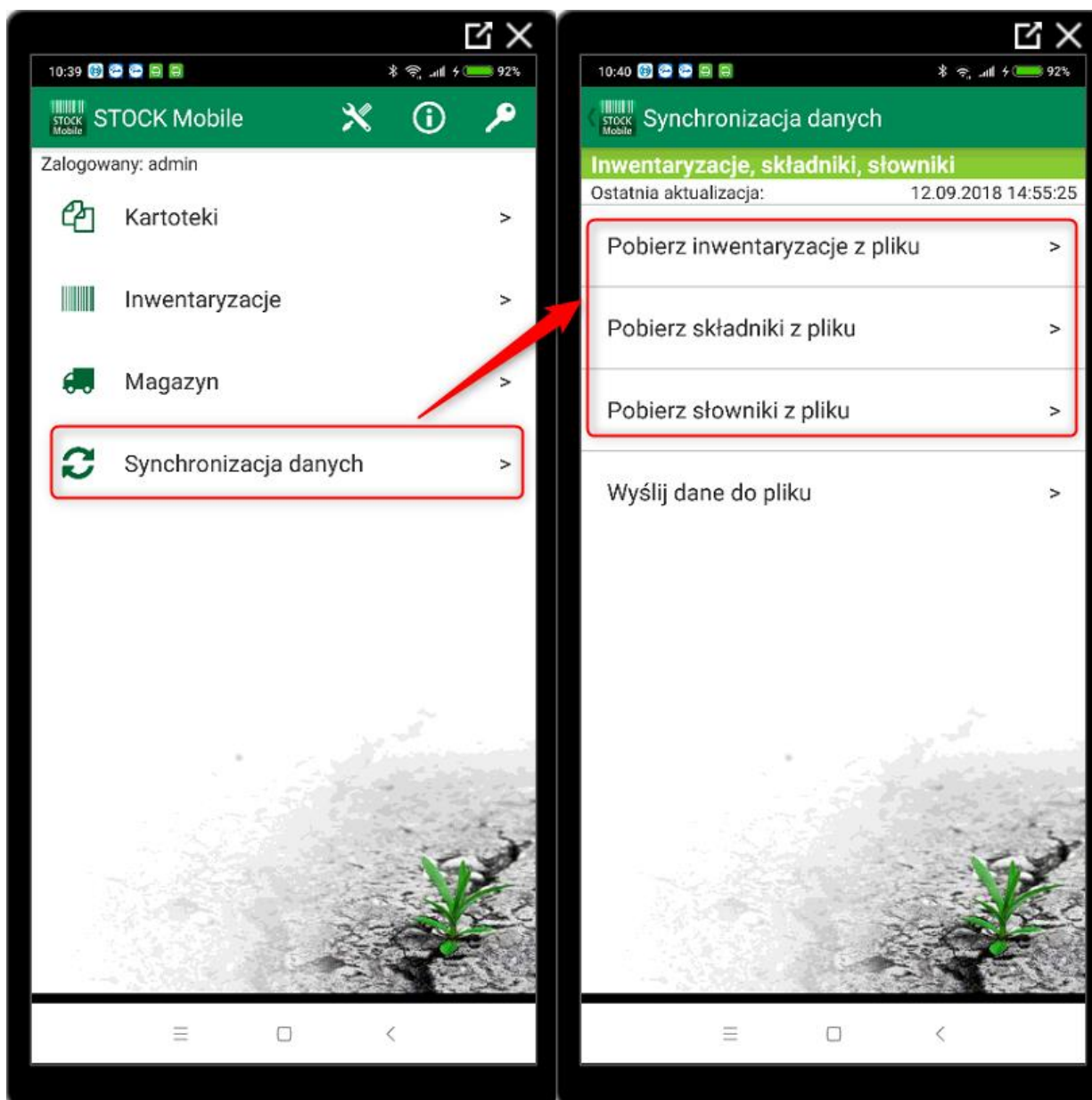


4. Po wczytaniu pliku z aplikacji STOCK Mobile w programie AssetsNinja wyeksportuj dane (**Dodatki -> STOCK Mobile offline -> Eksportuj**)
5. Wygenerowany plik z danymi umieść na urządzeniu mobilnym i w konfiguracji zaawansowanej w polu **Plik z danymi** wskaż ścieżkę.
6. Wróć do widoku logowania i kliknij przycisk **Pobierania użytkowników**
7. Po otrzymaniu komunikatu o zakończonym pobieraniu użytkowników zaloguj się do AssetsNinja Mobile za pomocą kont z uprawnieniami do inwentaryzacji.



28.2.2. Przygotowanie aplikacji AssetsNinja Mobile offline do inwentaryzacji

1. Wybierz przycisk **Synchronizacja danych**
2. Kliknij **Pobierz słowniki z pliku**
3. Kliknij **Pobierz składniki z pliku**
4. Kliknij **Pobierz inwentaryzacje z pliku**

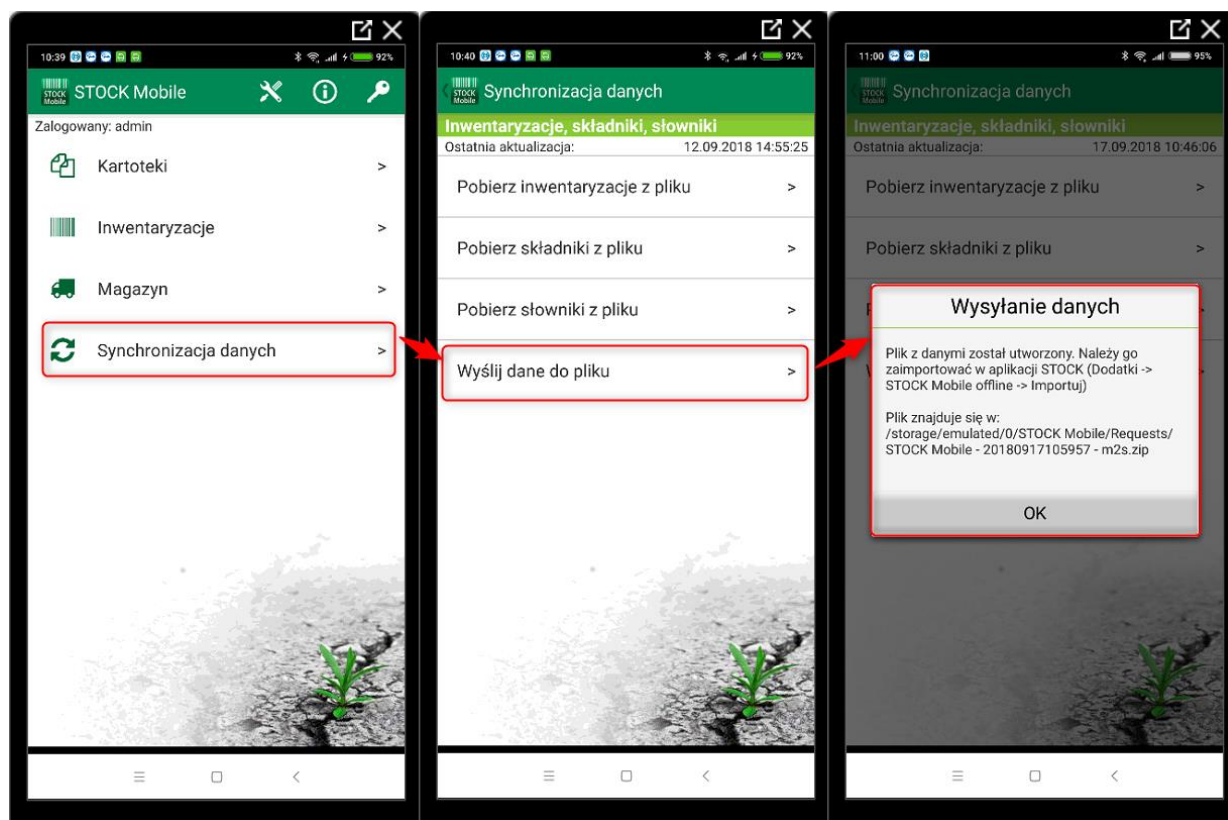


28.2.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji

Procedura przeprowadzenia inwentaryzacji została opisana w punkcie **28.1.3.**

28.2.4. Wczytanie informacji do systemu AssetsNinja

1. W głównym menu wybierz **Synchronizacja danych**
2. Wybierz **Wyślij dane do pliku**
3. Wygenerowany w aplikacji AssetsNinja Mobile plik zaimportuj w programie AssetsNinja (**Dodatki -> STOCK Mobile offline -> Importuj**)



29. RODO

Ogólne rozporządzenie o ochronie danych, inaczej **rozporządzenie o ochronie danych osobowych**, **RODO** (ang. *General Data Protection Regulation*, *GDPR*) – rozporządzenie unijne, zawierające przepisy o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przepisy o swobodnym przepływie danych osobowych.

29.1. Raport uprawnień

Raport uprawnień

Wyświetlany raport dostarcza informacje, który użytkownik AssetsNinja miał lub ma dostęp do danych osobowych. Wyświetlone dane można filtrować za pomocą wyszukiwarki.

Eksport do Excel

Eksport do Excel odbywa się na danych, które w danej chwili są wyświetlone.

Wpływ funkcji „anonimizacji” lub usunięcia

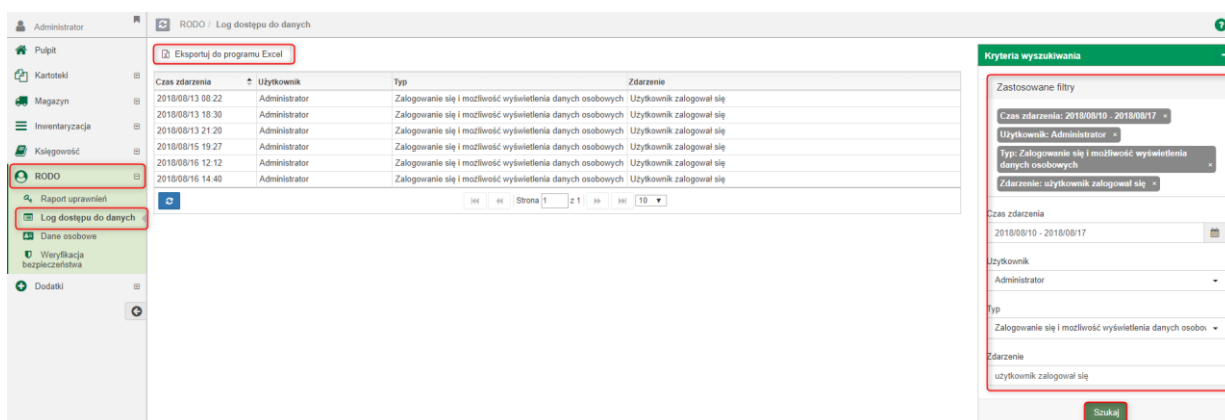
Raport oraz wyświetlone informacje mogą ulec „anonimizacji” lub usunięciu.

Zakres przechowywanych oraz przetwarzanych danych osobowych w AssetsNinja:

- Lista użytkowników aplikacji
 - Login
 - Imię i nazwisko pracownika Klienta
 - Służbowy adres e-mail

- Słownik pracowników
 - Imię i nazwisko pracownika Klienta
 - Służbowy adres e-mail
 - Służbowy telefon
- Słownik komisji i zespołów spisowych
 - Imię i nazwisko pracownika Klienta
 - Listy dystrybucyjne
 - Służbowy adres e-mail
- Słownik dostawców
 - Imię i nazwisko osoby kontaktowej
 - Służbowy adres email osoby kontaktowej
 - Służbowy telefon osoby kontaktowej

1. Z głównego menu wybierz **RODO** -> **Raport uprawnień**
2. W kryteriach wyszukiwania wybierz datę „od” – „do”, uprawnienie i użytkownika
3. Kliknij **Szukaj**
4. Raport możesz wyeksportować poprzez kliknięcie **Eksportuj do programu Excel**



29.2. Log dostępu do danych

Log dostępu dodanych

Log jest dziennikiem, który zbiera informacje, kto i kiedy przetwarzał dane osobowe. Wyświetlone informacje można filtrować za pomocą wyszukiwarki.

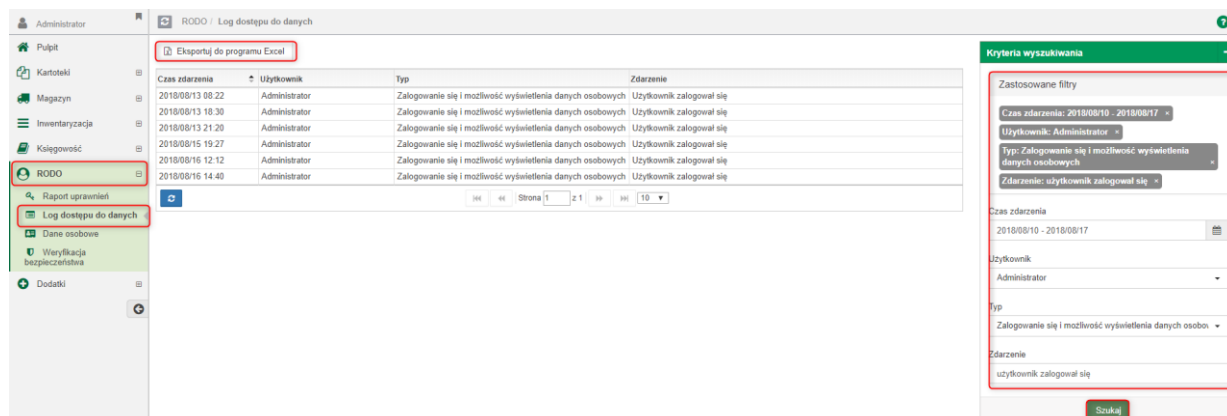
Eksport do Excel

Eksport do Excel odbywa się na danych, które w danej chwili są wyświetlone.

Wpływ funkcji „anonimizacji” lub usunięcia

Log oraz wyświetlone informacje mogą ulec „anonimizacji” lub usunięciu.

1. Z głównego menu wybierz **RODO** -> **Log dostępu do danych**
2. W kryteriach wyszukiwania wybierz: czas zdarzenia, użytkownika, typ oraz zdarzenie
3. Kliknij **Szukaj**
4. Raport możesz wyeksportować poprzez kliknięcie **Eksportuj do programu Excel**



29.3. Dane osobowe

Dane osobowe

Funkcjonalność służy sprawdzeniu czy i jakie dane wskazanej osoby posiadamy. Korzystając z odpowiednich opcji można poddać te dane anonimizacji lub usunięciu(zapomnieniu). Anonimizacja zamienia dane pracownika na losowy ciąg znaków. W obrębie jednego pracownika ciąg znaków jest taki sam. Usunięcie natomiast zamienia dane pracownika na pusty ciąg znaków.

Anonimizacja oraz usuwanie

Powyższe funkcje mają wpływ na wszystkie miejsca, w jakich dane osobowe występują. Dotyczy to również logów oraz dziennika zdarzeń.

Export do Excel

Eksport do Excel odbywa się na danych, które w danej chwili są wyświetlone.

Uwaga!

Anonimizacja oraz usunięcie jest nieodwracalne. Producent oprogramowania również nie będzie w stanie tych danych przywrócić

1. Z głównego menu wybierz **RODO -> Dane osobowe**
2. W zakładce **Dane szukanej osoby** wpisz imię i nazwisko lub nazwisko lub adres email
3. Kliknij **Wyświetl**
4. Na liście wyświetlą się miejsca występowania w systemie wyszukiwanej osoby
5. Dane możesz wyeksportować klikając **Eksport do programu Excel**
6. W celu anonimizacji danych kliknij **Anonimizuj** – dane osobowe zostaną zastąpione ciągiem przypadkowych znaków
7. W celu usunięcia danych kliknij **Usuń**

RODO / Dane osobowe

Dane szukanej osoby

Imię i nazwisko: Jan Kowalski E-mail:

Wyświetl

Eksport do programu Excel Anonimizuj Usun

Miejsce występowania	Wartość
Użytkownicy - login	j.kowalski
Użytkownicy - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Użytkownicy - e-mail	j.kowalski@email.pl
Pracownicy - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Przewodniczący komisji i zespołów spisowych - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Zespoły spisowe w inwentaryzacji - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Dziennik zdarzeń (treść) - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Dziennik zdarzeń (treść) - e-mail	j.kowalski@email.pl
Log audytu - imię i nazwisko	Jan Kowalski

Kryteria wyszukiwania

Miejsce występowania: (Dowolne)

Szukaj

Strona 1 z 1

29.4. Weryfikacja bezpieczeństwa

1. Z głównego menu wybierz **RODO -> Weryfikacja bezpieczeństwa**
2. Korzystając z tej opcji można sprawdzić kluczowe elementy bezpieczeństwa pracy w AssetsNinja. Należy dążyć, aby wszystkie wpisy były koloru zielonego.
3. Przycisk **Sprawdź ponownie** uruchamia ponowne sprawdzanie
4. Weryfikacja sprawdza kolejno:
 - Czy połączenie używa certyfikatu SSL, czy komunikacja jest szyfrowana
 - Czy hasło wbudowanego administratora AssetsNinja zostało zmienione i nie jest domyślne
 - Czy użytkownik, jaki łączy się między aplikacją a bazą danych to konto „root” lub „sa”
 - Czy hasło użytkownika łączącego się do bazy danych jest odpowiednio silne i złożone
 - Czy jest uruchomiona polityka haseł

RODO / Weryfikacja bezpieczeństwa

Weryfikacja bezpieczeństwa

Status	Pozycja
x	Połączenie używa certyfikatu SSL • Używanie certyfikatu SSL zapewnia ochronę aplikacji oraz gwarantuje zachowanie poufności przesyłanych danych
✓	Zmieniono domyślne hasło dla Administratora
x	Nie używanie domyślnego użytkownika przy połączeniu do bazy danych • Nie należy używać kont takich jak 'root', czy 'sa' przy połączeniu z bazą danych
x	Złożoność hasła do bazy danych • Hasło do bazy danych powinno być silne: mieć długość minimum 8 znaków i posiadać chociaż jedną literę, cyfrę i znak specjalny
✓	Polityka hasła

Sprawdź ponownie

30. Zamówienia

Moduł zamówień jest narzędziem zbierającym zapotrzebowania oraz zamówienia na towary oraz usługi z rozproszonej organizacji. Zbieranie potrzeb zakupowych pozwala tworzyć plany i procesować zakupy aż do przyjęcia na magazyn.

Główne 4 etapy występujące w procesie:

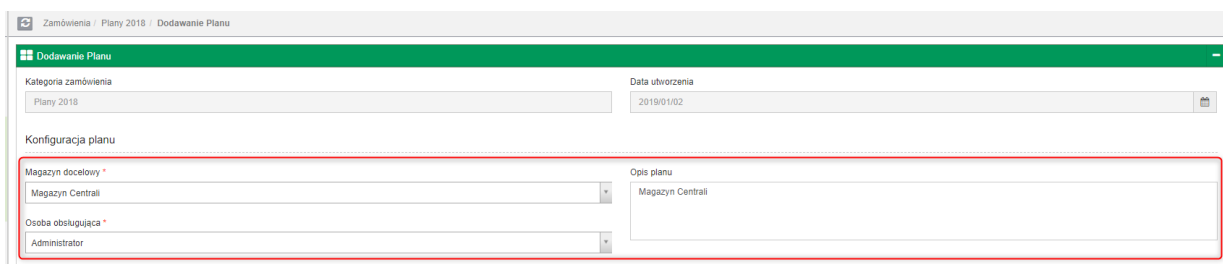
1. Planowanie
2. Przetargi
3. Zapotrzebowania z przetargów lub z wolnej ręki
4. Wysyłanie zamówień do dostawców
5. Przyjęcia na Magazyn.

W tym module można ustawić uprawnienia dla odpowiednich osób lub dla grup osób, które akceptują kolejne kroki.

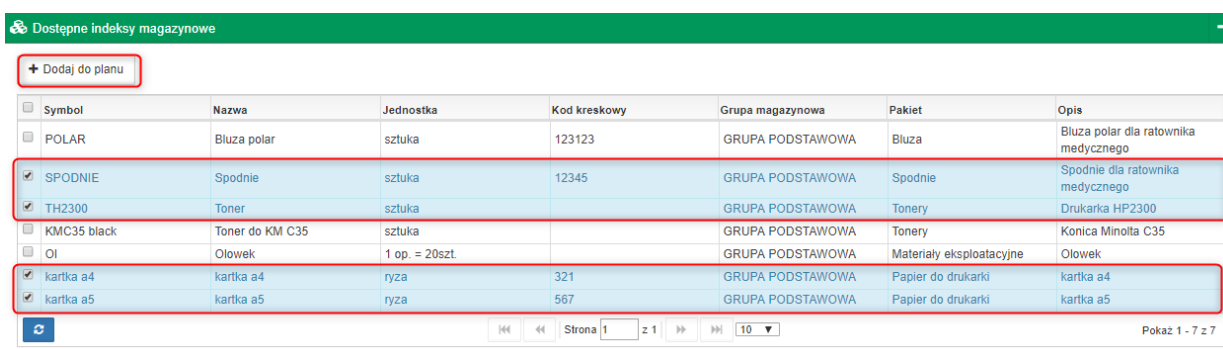
30.1. Planowanie

1. Z głównego menu wybierz **Zamówienia -> Plany**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. W konfiguracji planu uzupełnij:

- ➔ Magazyn docelowy
- ➔ Opis planu
- ➔ Osobę obsługującą



4. Z dostępnych indeksów magazynowych wybierz pozycje, które chcesz dodać do planu
5. Kliknij **Dodaj do planu**



6. Uzupełnij ilość dla wybranych indeksów magazynowych
7. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**
8. Kliknij **Zapisz i prześlij plan**

Wybrane indeksy

Usuń

Symbol	Nazwa	Ilość	Jednostka	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Pakiet	Opis
SPODNIE	Spodnie	20,00	sztuka	12345	GRUPA PODSTAWOWA	Spodnie	Spodnie dla ratownika medycznego
TH2300	Toner	10,00	sztuka		GRUPA PODSTAWOWA	Tonery	Drukarka HP2300
kartka a4	kartka a4	10,00	ryza	321	GRUPA PODSTAWOWA	Papier do drukarki	kartka a4
kartka a5	kartka a5	5,00	ryza	567	GRUPA PODSTAWOWA	Papier do drukarki	kartka a5

Strona 1 z 1

10

Pokaż 1 - 4 z 4

Kryteria wyszukiwania

Nazwa

Symbol

Kod kreskowy

Grupa magazynowa

Pakiet

Szukaj

Zapisz i prześlij plan

Zapisz wersję roboczą

Anuluj

9. Z wersji roboczej jednostka zgłasza plan do zatwierdzenia przez osobę akceptującą

10. Z zatwierdzonych planów tworzony jest plan zbiorczy

Statusy dla planów: w przygotowaniu, przekazany do zatwierdzenia, zatwierdzony

30.2. Przetargi

1. Z głównego menu wybierz **Zamówienia -> Przetargi**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**

Administrator

Pulpit

Kartoteki

Magazyn

Zamówienia

Plany 2019

Przetargi 2019

Zapotrzebowania 2019

Zamówienia 2019

Zamówienia / Przetargi 2019

Otwórz

Dodaj

Usuń

Numer przetargu	Nazwa przetargu	Status	Zlecający	Osoba obsługująca	Data dodania	Data ostatniej modyfikacji
		W przygotowaniu	Administrator	Administrator	2019/01/10	2019/01/10

Strona 1 z 1

10

Pokaż 1 - 1 z 1

3. W konfiguracji przetargu uzupełnij
 - ➔ Pakiet (jeżeli towary posiadały atrybut pakietu magazynowego można otworzyć przetarg na pakiet magazynowy)
 - ➔ Osobę obsługującą
4. Do przetargu automatycznie zostają pobrane dane z planu zbiorczego
5. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**
6. Kliknij **Zapisz i prześlij przetarg** (Przetarg może zostać zapisany do wersji roboczej - dalej istnieje możliwość dodawania towarów oraz ilości, jeżeli będzie taka potrzeba)

Zamówienia / Przetargi 2019 / Podgląd Przetargu

W przygotowaniu

Konfiguracja przetargu

Pakiet: Materiały eksploatacyjne x Osoba obsługująca: Administrator

Publikacja przetargu

Numer przetargu:

Nazwa przetargu:

Opis przetargu:

Wybrane indeksy

Nazwa	Jednostka	Magazyn docelowy			Razem	Cena jednostkowa	VAT	Wartość netto
		Pokój IT	Magazyn Centrali					
kartka a4	ryza	30,00	100,00	130,00	30,00	23%	3 900,00	
kartka a5	ryza	10,00	5,00	15,00	10,00	23%	150,00	
Toner	sztuka	10,00	30,00	40,00	150,00	23%	6 000,00	
Toner do KM C35	sztuka	10,00	20,00	30,00	105,00	23%	3 150,00	

Suma: 215, 13 200,00 zł, 16 236,00 zł

Pokaż 1 - 4 z 4

Zapisz i prześluz przetarg Zapisz wersję roboczą Anuluj

7. W publikacji przetargu uzupełnij:
 - ➔ Numer przetargu
 - ➔ Nazwę przetargu
 - ➔ Opis przetargu
8. Kliknij **Wygeneruj formularz cenowy**
9. Kliknij **Zapisz i opublikuj przetarg**

Zamówienia / Przetargi 2019 / Podgląd Przetargu

Przekazany

Konfiguracja przetargu

Pakiet: Materiały eksploatacyjne Osoba obsługująca: Administrator

Publikacja przetargu

Numer przetargu: 1/2019

Nazwa przetargu: Materiały eksploatacyjne

Opis przetargu:

Wybrane indeksy

Nazwa	Jednostka	Magazyn docelowy			Razem	Cena jednostkowa	VAT	Wartość netto
		Pokój IT	Magazyn Centrali					
kartka a4	ryza	30,00	100,00	130,00	30,00	23%	3 900,00	
kartka a5	ryza	10,00	5,00	15,00	10,00	23%	150,00	
Toner	sztuka	10,00	30,00	40,00	150,00	23%	6 000,00	
Toner do KM C35	sztuka	10,00	20,00	30,00	105,00	23%	3 150,00	

Suma: 215, 13 200,00 zł, 16 236,00 zł

Pokaż 1 - 4 z 4

Zapisz i opublikuj przetarg Zapisz wersję roboczą Wygeneruj formularz cenowy Anuluj

10. Formularz cenowy może być automatycznie podzielony na pakiety oraz towary, jakie były zaplanowane (towary z planów z wielu jednostek są sumowane)

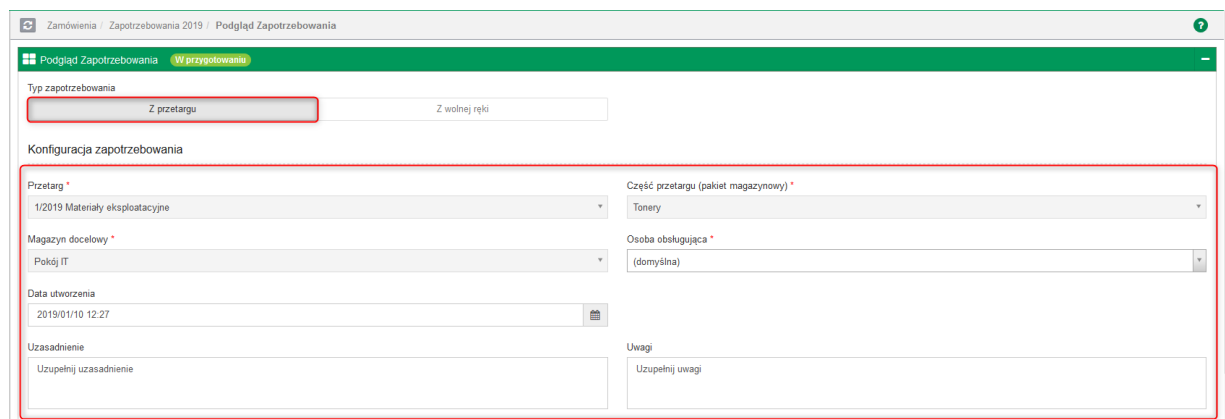
11. Formularz cenowy zostaje przekazany potencjalnym dostawcom (np. poprzez stronę internetową gdzie ogłaszane są przetargi)
12. Jednostka zarządzająca wybiera zwycięskiego dostawcę
13. Kliknij **Zapisz i zakończ przetarg**

Statusy dla przetargów: w przygotowaniu, przekazany, opublikowany, postępowanie zakończone

30.3. Zapotrzebowania

Zapotrzebowania mogą być tworzone z przetargu lub z wolnej ręki. Zapotrzebowanie tworzy osoba z danej jednostki.

1. Z głównego menu wybierz **Zamówienia -> Zapotrzebowania**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. Wybierz typ zapotrzebowania:
 - ➔ Z przetargu – należy wskazać, z jakiego przetargu pobrać towary (towar jest ograniczony maksymalną ilością, jaka była dostępna dla danej jednostki)
 - ➔ Z wolnej ręki – należy podać ilości dla dowolnych towarów lub usług
4. W konfiguracji zapotrzebowania uzupełnij:
 - ➔ Przetarg
 - ➔ Część przetargu (pakiet magazynowy)
 - ➔ Magazyn docelowy
 - ➔ Osobę obsługującą
 - ➔ Datę utworzenia
 - ➔ Uzasadnienie
 - ➔ Uwagi



5. W wybranych indeksach uzupełnij zamawianą ilość
6. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**
7. Kliknij **Zapisz i złóż zapotrzebowanie**

Wybrane indeksy

Nazwa	Ilość zamawiana	Ilość dostępna	Jednostka	Cena jednostkowa	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
Toner	5,00	10,00	sztuka	150,00	23%	750,00	922,50
Toner do KM C35	5,00	10,00	sztuka	105,00	23%	525,00	645,75
	Ilość	Wartość netto	Wartość brutto				
Suma	10	1 275,00 zł	1 568,25 zł				

Strona 1 z 1

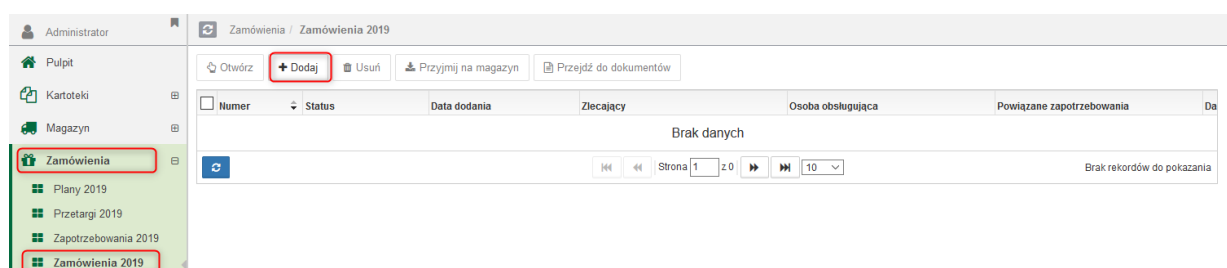
Pokaż 1 - 2 z 2

8. Zapotrzebowanie może zostać odrzucone lub zaakceptowane
9. Kliknij **Wygeneruj dokument zapotrzebowania** (wewnętrzny dokument jednostki)
10. Kliknij **Zapisz i zatwierdź zapotrzebowanie**
11. Po zaakceptowaniu z zapotrzebowania można stworzyć zamówienie. Jedno zamówienie może powstać z jednego zapotrzebowania.

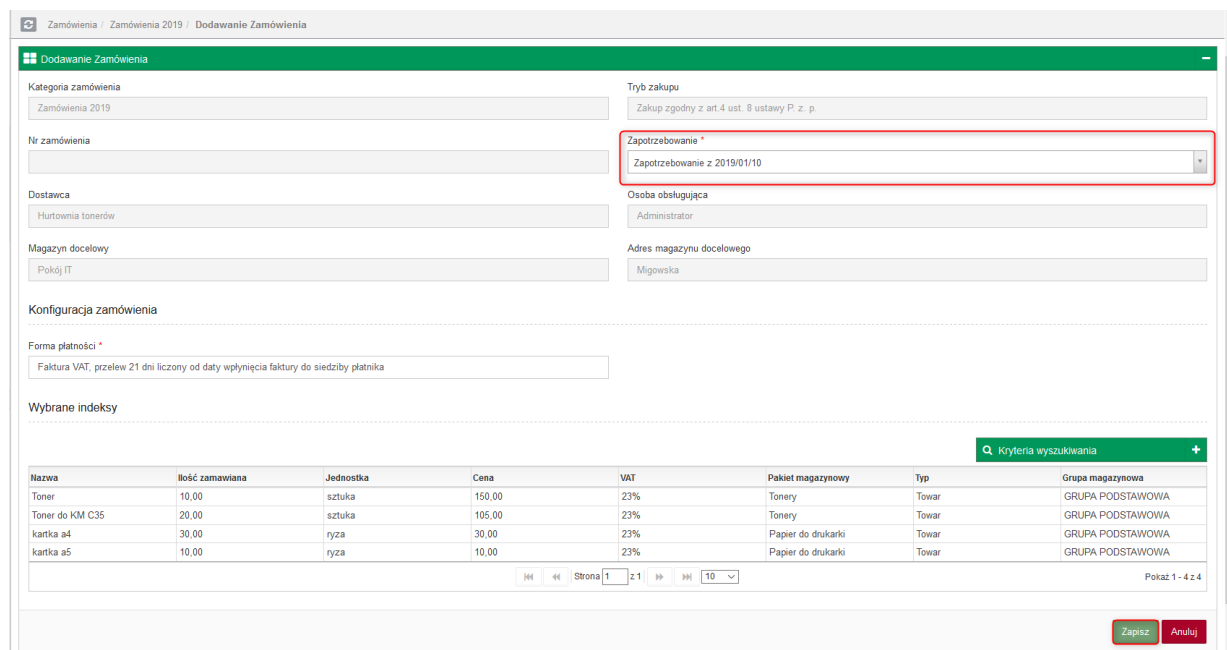
Statusy dla zapotrzebowani: w przygotowaniu, złożone, w akceptacji, zatwierdzone

30.4. Zamówienia

1. Z głównego menu wybierz **Przetargi -> Zamówienia**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**



3. Wybierz z listy zapotrzebowanie
4. Kliknij przycisk **Zapisz**



5. W konfiguracji zamówienia uzupełnij:
 - ➔ Formę płatności
 - ➔ Miejsce docelowe odbiorcy
 - ➔ Opis
 - ➔ Dodatkowe informacje

6. Kliknij **Wygeneruj dokument zamówienia** (zewnątrzny dokument jednostki, który zostaje wysłany do dostawcy)
7. Kliknij **Zapisz i przekaż**

Konfiguracja zamówienia

Forma płatności *

Faktura VAT, przelew 21 dni liczony od daty wypięcia faktury do siedziby płatnika

Miejsce docelowe odbiorcy *

Pokój IT, Migowska

Data utworzenia

2019/01/10

Data wysłania

Opis

Uzupełnij opis

Dodatkowe informacje

Uzupełnij dodatkowe informacje

Zakończenie zamówienia

Opinia

Wybrane indeksy

Kryteria wyszukiwania

Nazwa indeksu magazynowego	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona	Jednostka	Cena	VAT	Pakiet magazynowy	Typ	Grupa magazynowa
Toner	10,00	0,00	sztuka	150,00	23%	Tonery	Towar	GRUPA PODSTAWOWA
Toner do KM C35	20,00	0,00	sztuka	105,00	23%	Tonery	Towar	GRUPA PODSTAWOWA
kartka a4	30,00	0,00	ryza	30,00	23%	Papier do drukarki	Towar	GRUPA PODSTAWOWA
kartka a5	10,00	0,00	ryza	10,00	23%	Papier do drukarki	Towar	GRUPA PODSTAWOWA

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 4 z 4

Zapisz i przekaż Zapisz wersję roboczą Wygeneruj dokument zamówienia Anuluj

8. W konfiguracji zamówienia uzupełnij:
 - Datę wysłania
9. Kliknij **Zapisz i złóż u dostawcy**

Konfiguracja zamówienia

Forma płatności *

Faktura VAT, przelew 21 dni liczony od daty wypięcia faktury do siedziby płatnika

Miejsce docelowe odbiorcy

Pokój IT, Migowska

Data utworzenia *

2019/01/10

Data wysłania *

2019/01/10

Opis

Uzupełnij opis

Dodatkowe informacje

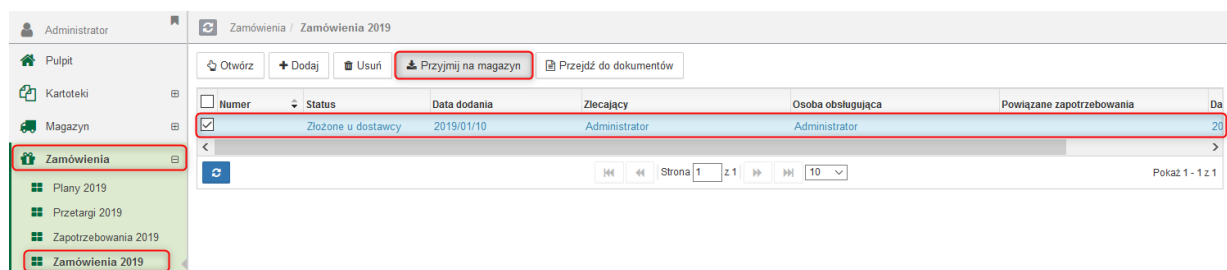
Uzupełnij dodatkowe informacje

Zapisz i złóż u dostawcy Zapisz wersję roboczą Wygeneruj dokument zamówienia Anuluj

Statusy dla zamówień: w przygotowaniu, przekazane, złożone u dostawcy, częściowo zrealizowane, zrealizowane, zakończone

30.5. Przyjęcie na magazyn

1. Z głównego menu wybierz **Zamówienia -> Zapotrzebowania**
2. Zaznacz zamówienie
3. Kliknij przycisk **Przyjmij na magazyn**

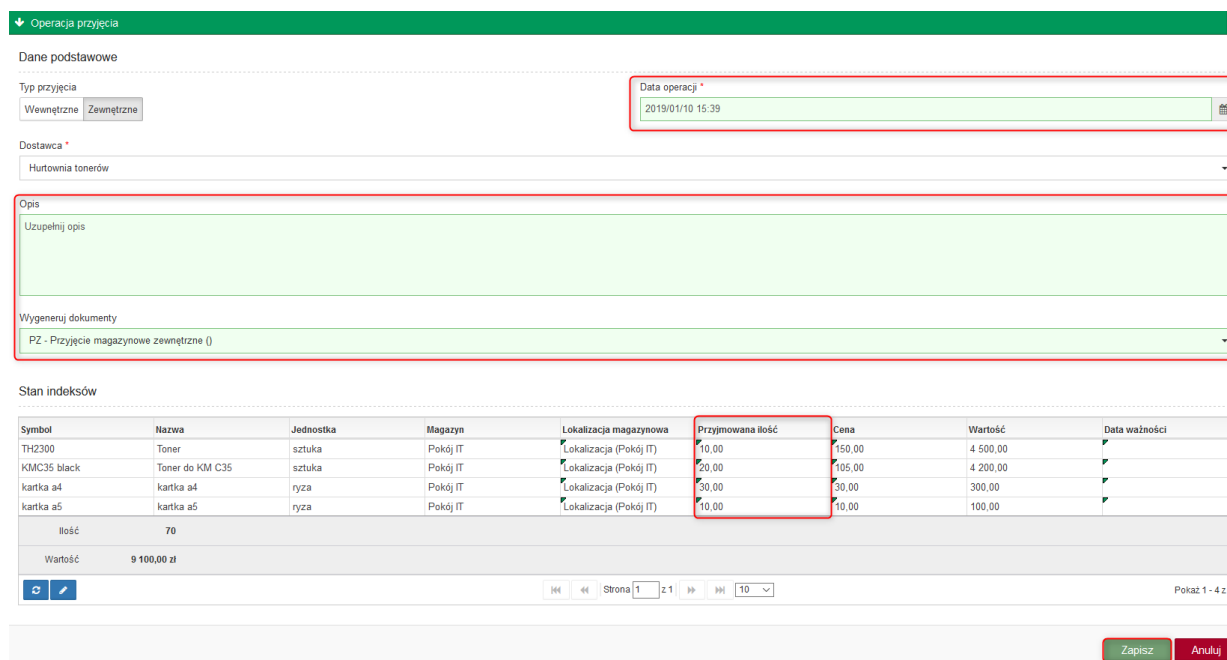


4. W danych podstawowych uzupełnij:

- ➔ Datę operacji
- ➔ Opis
- ➔ Dokument przyjęcia

5. W stanach indeksów jeżeli jest taka konieczność uzupełnij przyjmowana ilość

6. Kliknij przycisk **Zapisz**



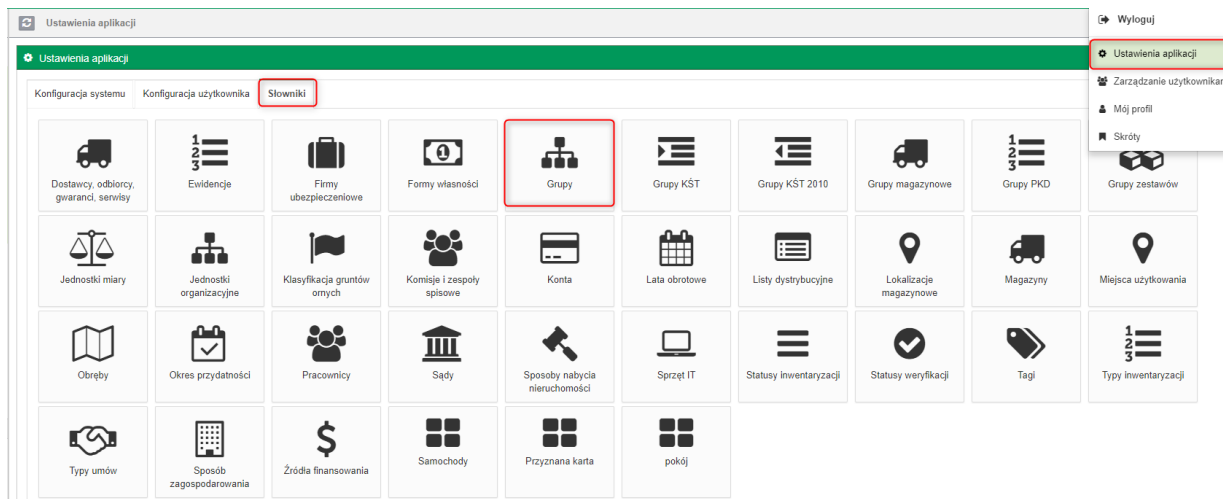
31. Łączenie Grup asortymentowych

Funkcja wspiera edycję przyporządkowywania Grup Środków Trwałych (słownik grup) zdefiniowanych indywidualnie przez organizację (Administratora Aplikacji) do grup zdefiniowanych w klasyfikacji KŚT. Konfiguracja powiązania pomiędzy Grupą ŚT i grupą klasyfikacji KŚT realizowana jest przez Administratora systemu. W procesie dodawania i edycji składnika, po wyborze Grupy ŚT (słownik grup) automatycznie podpowiada się właściwa grupa KŚT (słownik KŚT). Dzięki tej funkcji użytkownik nie popełni błędu wyboru klasyfikacji KŚT.

Aby móc połączyć Grupy z Grupami KST potrzebna będzie edycja pliku konfiguracyjnego AssetsNinja'a, w tym celu proszę skontaktować się z Działem Pomocy, aby został dodany prawidłowy wpis do pliku konfiguracyjnego, dla jakich typów składników ma połączenie działać.

31.1. Połączenie Grupy asortymentowej z Grupą KŚT

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Słowniki**
- Wybierz słownik **Grupy**



- Zaznacz wybraną pozycję na liście
- Kliknij przycisk **Zmień grupę KŚT**

Nazwa pełna	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów	Plik	Normaltyw	Grupa KŚT
<input type="checkbox"/> Meble	M		63			
<input type="checkbox"/> Wierchomości	N		5			
<input type="checkbox"/> PPOZ	PPOZ		0			
<input type="checkbox"/> Samochody	SAH		0			
<input type="checkbox"/> Sprzęt biurowy	SB		38 (1)			
<input type="checkbox"/> Sprzęt IT	SIT		83 (4)			
<input type="checkbox"/> CPU	cpu		6			
<input type="checkbox"/> drukarki	dru		3			
<input checked="" type="checkbox"/> Laptopy	lap		37 (5)			
<input type="checkbox"/> monitory	MON		3			
<input type="checkbox"/> routery	RUT		3			
<input type="checkbox"/> czatniki	RZU		1			
<input type="checkbox"/> skanery	SK		12			

- Wybierz z listy grupę KŚT
- Zatwierdź przyciskiem **OK**.

Numer	Nazwa
<input type="checkbox"/>	brak
<input type="checkbox"/> 0	UŻYTKI GRUNTOWE
<input type="checkbox"/> 1	BUDYNKI I LOKALE ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU UŻYTKOWEGO I SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO
<input type="checkbox"/> 2	OBIEKTY INŻYNIERII ŁADOWEJ I WODNEJ
<input type="checkbox"/> 3	KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE
<input type="checkbox"/> 4	MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA
<input type="checkbox"/> 41	Obrabiarki do metali
<input type="checkbox"/> 42	Maszyny do obróbki plastycznej metali i tworzyw sztucznych
<input type="checkbox"/> 43	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania w przetwórstwie rolno-spożywczym
<input type="checkbox"/> 44	Maszyny i urządzenia do przetwarzania i sprężania cieczy i gazów
<input type="checkbox"/> 45	Piece przemysłowe
<input type="checkbox"/> 46	Urządzenia do wymiany ciepła
<input type="checkbox"/> 47	Maszyny, urządzenia i aparaty do procesów materiałowych
<input type="checkbox"/> 48	Pozostałe maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
<input type="checkbox"/> 480	Elektrolizery
<input type="checkbox"/> 481	Aparaty i urządzenia do powierzchniowej obróbki metali sposobem chemicznym i elektrolizacyjnym
<input type="checkbox"/> 482	Aparaty i urządzenia do powierzchniowej obróbki metali sposobem cieplnym
<input type="checkbox"/> 483	Urządzenia i aparaty do elektroerozyjnej obróbki metali
<input type="checkbox"/> 484	Maszyny i aparaty do spawania, zgrzewania, natrykiwania oraz maszyny i aparaty do cięcia przy pomocy gazu
<input type="checkbox"/> 485	Urządzenia i aparaty chłodnicze
<input type="checkbox"/> 486	Maszyny i urządzenia do przygotowania maszynowych nośników danych oraz maszyny analityczne
<input checked="" type="checkbox"/> 487	Zespoły Komputerowe
<input type="checkbox"/> 488	Samodzielne urządzenia do automatycznej regulacji i sterowania procesami
<input type="checkbox"/> 489	Roboty
<input type="checkbox"/> 5	MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY SPECJALISTYCZNE
<input type="checkbox"/> 6	URZĄDZENIA TECHNICZNE
<input type="checkbox"/> 7	ŚRODKI TRANSPORTU
<input type="checkbox"/> 8	NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE, GDZIE INDOZIE NIEKLASYFIKOWANE
<input type="checkbox"/> 9	INWENTARZ ŻYWI

Uwaga:

Operację należy wykonać dla interesujących nas Grup asortymentowych, pamiętając, że po włączeniu tej funkcji nie będzie możliwe wybieranie grup bez przypisanych grup KŚT dla zdefiniowanego w pliku conf.inc.php typu składników. Jeśli nastąpi pomyłka w przypisywaniu grupy KŚT operację poprzez zaznaczenie i naciśnięcie „Zmień grupę KŚT” należy wykonać ponownie lub wybrać pustą pozycję w celu wyczyszczenia. Po prawidłowej konfiguracji tzw. „Grupy asortymentowej” z Grupą KŚT na Karcie Składnika Majątku po wybraniu Grupy, Grupa KŚT automatycznie się zmieni bez możliwości ręcznej jej zmiany.

32. CUM - Centrum Udostępnienia Majątku

Funkcja dedykowana jest dla organizacji złożonych z jednostek podległych (organizacje wielooddziałowe, grupy spółek powiązanych), która pozwala udostępnić nieużywane składniki majątku danej jednostki pozostałym jednostkom w organizacji.

Po udostępnieniu składnika na liście składników do odstąpienia jest on widoczny dla wszystkich jednostek organizacji. W drugim kroku funkcja pozwala na zgłoszenie chęci przejęcia składnika przez daną jednostkę. Po określonym czasie dokonywany jest arbitraż przydziału składnika do wybranej jednostki, która zgłosiła chęć jego przejęcia. Dokonywana jest rezerwacja i przesunięcie składnika pomiędzy jednostkami – dawcy i odbiorcy składnika. Wraz z procesem przesunięcia generowane są właściwe dla danej operacji przesunięcia dokumenty.

32.1. Obsługa ruchu składników zbędnych

- Oznaczanie składników, jako zbędnych
- Przypisywanie daty dostępności
- Przypisywanie zasad przekazania
- Oznaczanie składnika grupą asortymentową, wartością, nazwą, opisem (dane są automatycznie zaciągnę z karty składnika)
- Dodawanie fotografii (dostępne fotografie z karty składnika)
- Tworzenie listy składników zbędnych dostępnej wszystkim jednostkom, eksport listy do Excel
- Wprowadzanie statusów czy informacja jest aktualna (osoba zgłaszająca może zmienić status)
- Zgłaszanie zapotrzebowań z informacją: jaka jednostka zgłasza, osoba kontaktowa oraz uzasadnienie
- Lista zgłoszonych zapotrzebowań z poglądem każdego z nich
- Wyszukiwarka po polach opisujących składnik zbędny

32.1.1. Oznaczanie składnika, jako zbędny

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Wyszukaj składnik, który ma zostać oznaczony, jako zbędny
3. Otwórz kartę składnika i przejdź do zakładki **CUM**
4. W pozycji „Składnik zbędny” zaznacz checkbox
5. Uzupełnij datę, od kiedy dostępny
6. Uzupełnij warunki przekazania
7. Wybierz osobę obsługującą
8. Wybierz zdjęcie
9. Kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: Laptop SONY VAIO Typ: st - Środek trwały

Nazwa pełna: Laptop SONY VAIO

Rodzaj:

Nr inwentarzowy: ST-491/0005 Kod kreskowy: 5 Tag RFID: 0,00

Wartość szacunkowa: 4 800,00 Wartość aktualna: 0,00

S/N: GB8638MJHN Tagi: Do serwisu, laptop Etykieta wydrukowana: ☒

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Materiały eksploatacyjne Serwis Umowy **CUM**

Składnik zbędny: ☒

Data od kiedy dostępny: 2018/11/27

Warunki przekazania: W tym polu powinny się pojawić informacje na temat warunków jakie należy spełnić aby otrzymać dany przedmiot

Osoba obsługująca: Jan Kowalski

Udostępnij zdjęcie: FOTOGRAFIA-003

Powód zmiany: Data faktycznej modyfikacji: 2018/11/27

Kopuj Kopuj wielokrotnie Karta Składnika Ostatnia modyfikacja: 2018/11/27 15:26 OK Zapisz Anuluj

32.1.2. Wyświetlanie listy zbędnych składników

Po zapisaniu zmian składnik trafia do tzw. „marketu” -> (z głównego menu wybierz **CUM -> Zbędne składniki majątku**)

Administrator CUM / Zbędne składniki majątku

Eksportuj do programu Excel Zgłoś zapotrzebowanie

Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy	Osoba obsługująca	Data od kiedy dostępny	Data nabycia	Grupa	Charakterystyka	Warunki	Status
Drukarka HP LaserJet 3055	Centrala - Gdańsk	2 300,00	ST-491/0009	Jan Kowalski	2018/11/27	2012/02/02	drukarki		W tym polu powinny znaleźć się informacje jakie warunki muszą zostać spełnione aby sprzęt został przekazany innej jednostce	nowy
Laptop SONY VAIO	Centrala - Gdańsk	4 800,00	ST-491/0005	Jan Kowalski	2018/11/27	2013/02/24	laptopy		W tym polu powinny się pojawić informacje na temat warunków jakie należy spełnić aby otrzymać dany przedmiot	nowy

Strona 1 z 1 10

32.1.3. Zgłaszanie zapotrzebowania

1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zbędne składniki majątku**
2. Zaznacz wybrany składnik majątku
3. Kliknij przycisk **Zgłoś zapotrzebowanie**

CUM / Zbędne składniki majątku

Eksportuj do programu Excel Zgłoś zapotrzebowanie

Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy	Osoba obsługująca	Data od kiedy dostępny	Data nabycia	Grupa	Charakterystyka	Warunki	Status
Drukarka HP LaserJet 3055	Centrala - Gdańsk	2 300,00	ST-491/0009	Jan Kowalski	2018/11/27	2012/02/02	drukarki		W tym polu powinny znaleźć się informacje jakie warunki muszą zostać spełnione aby sprzęt został przekazany innej jednostce	nowy
Laptop SONY VAIO	Centrala - Gdańsk	4 800,00	ST-491/0005	Jan Kowalski	2018/11/27	2013/02/24	laptopy		W tym polu powinny się pojawić informacje na temat warunków jakie należy spełnić aby otrzymać dany przedmiot	nowy
Laptop Lenovo	Centrala - Gdańsk	4 800,00	ST/491/200	Stock	2018/12/05	2013/02/23	laptopy		W tym polu powinny się pojawić informacje na temat warunków jakie należy spełnić aby otrzymać dany przedmiot	nowy

Strona 1 z 1 10

4. Uzupełnij nazwę jednostki, osobę kontaktową, telefon kontaktowy, email, datę utworzenia oraz uzasadnienie
5. Kliknij przycisk **Zapisz**

CUM / Zbędne składniki majątku

Dodawanie zapotrzebowania

Konfiguracja zapotrzebowania

Nazwa jednostki
filia Katowice

Osoba kontaktowa
stock_2

Kontakt, telefon, adres e-mail
tel XXX-XXX-XXX, e-mail: stock_2@email.com

Data utworzenia
2018/12/07

Uzasadnienie
W tym polu należy uzasadnić zapotrzebowanie

Wybrane przedmioty

Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy	Osoba obsługująca	Data od kiedy dostępny	Data nabycia	Grupa	Charakterystyka	Warunki	Status
Drukarka HP LaserJet 3055	Centrala - Gdańsk	2 300,00	ST-491/0009	Jan Kowalski	2018/11/27	2012/02/02	drukarki		W tym polu powinny znaleźć się informacje jakie warunki muszą zostać spełnione aby sprzęt został przekazany innej jednostce	nowy

Strona 1 z 1 10

Zapisz Anuluj

32.1.4. Zmiany statusów dla zbędnych składników

7. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zbędne składniki majątku**
8. W kolumnie **Status** wybierz z listy odpowiednią pozycję

CUM / Zbędne składniki majątku

Eksportuj do programu Excel Zgłoś zapotrzebowanie

Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy	Osoba obsługująca	Data od kiedy dostępny	Data nabycia	Grupa	Charakterystyka	Warunki	Status
Drukarka HP LaserJet 3055	Centrala - Gdańsk	2 300,00	ST-491/0009	Jan Kowalski	2018/11/27	2012/02/02	drukarki		W tym polu powinny znaleźć się informacje jakie warunki muszą zostać spełnione aby sprzęt został przekazany innej jednostce	przekazany
Laptop SONY VAIO	Centrala - Gdańsk	4 800,00	ST-491/0005	Jan Kowalski	2018/11/27	2013/02/24	laptopy		W tym polu powinny się pojawić informacje na temat warunków jakie należy spełnić aby otrzymać dany przedmiot	nowy
Laptop Lenovo	Centrala - Gdańsk	4 800,00	ST-491/200	Stock	2018/12/05	2013/02/23	laptopy		W tym polu powinny się pojawić informacje na temat warunków jakie należy spełnić aby otrzymać dany przedmiot	nowy

Strona 1 z 1

Kryteria wyszukiwania

Nazwa skrócona

Ewidencja (Dowolne)

Wartość szacunkowa

Numer inwentarzowy

Osoba obsługująca (Dowolne)

Data od kiedy dostępny

Data nabycia

Grupa (Dowolne)

Status (Dowolne)

Edycja statusu
Edycja statusu przebiega pomyślnie

32.1.5. Wyświetlanie listy zapotrzebowań

1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zapotrzebowania**

CUM / Zapotrzebowania

Otwórz Wyszukaj

Data zgłoszenia	Ewidencja	Osoba kontaktowa	Kontakt	Status
2018/12/17	filia Katowice	Jan Nowak	xxx-xxx-xxx, jn@email.pl	nowe
2018/12/17	filia Poznań	Jan Kowalski	xxx-xxx-xxx, jk@email.pl	nowe
2018/12/17	Centrala - Gdańsk	Adam Nowak	xxx-xxx-xxx, an@email.pl	nowe
2018/12/17	Biuro	Jan Kowalski	xxx-xxx-xxx, jk@email.pl	nowe

Strona 1 z 1

32.1.6. Zmiany statusów dla zgłoszenia

1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zapotrzebowania**
2. W kolumnie **Status** wybierz z listy odpowiednią pozycję

CUM / Zapotrzebowania

Otwórz Wyszukaj

Data zgłoszenia	Ewidencja	Osoba kontaktowa	Kontakt	Status
2018/12/17	filia Katowice	Jan Nowak	xxx-xxx-xxx, jn@email.pl	rozpatrywane
2018/12/17	filia Poznań	Jan Kowalski	xxx-xxx-xxx, jk@email.pl	odrzucone
2018/12/17	Centrala - Gdańsk	Adam Nowak	xxx-xxx-xxx, an@email.pl	nowe
2018/12/17	Biuro	Jan Kowalski	xxx-xxx-xxx, jk@email.pl	zakceptowane

Strona 1 z 1

Kryteria wyszukiwania

Data zgłoszenia

Ewidencja (Dowolne)

Osoba kontaktowa

Kontakt

Status (Dowolne)

Szukaj


Edycja statusu
Edycja statusu przebiega pomyślnie

Wersja demonstracyjna

32.1.7. Decyzja

Pole to uzupełnia osoba obsługująca. Osoby zgłaszające zapotrzebowanie mogą decyzję tylko przeczytać

1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zapotrzebowania**
2. Zaznacz wybraną pozycję na liście
3. Kliknij przycisk **Otwórz**

CUM / Zapotrzebowania / Zapotrzebowania				
<div>  <input type="text" value="Wyszukaj"/> </div>				
Data zgłoszenia	Ewidencja	Osoba kontaktowa	Kontakt	Status
2018/12/17	filia Katowice	Jan Nowak	xxx-xxx-xxx, jn@email.pl	rozpatrywane
2018/12/17	filia Poznań	Jan Kowalski	xxx-xxx-xxx, jk@email.pl	odrzucone
2018/12/17	Centrala - Gdańsk	Adam Nowak	xxx-xxx-xxx, an@email.pl	zaakceptowane
2018/12/17	Biuro	Jan Kowalski	xxx-xxx-xxx, jk@email.pl	zaakceptowane

4. Uzupełnij decyzję
5. Kliknij przycisk **Zapisz**

CUM / Zapotrzebowania

Dodawanie zapotrzebowania

Konfiguracja zapotrzebowania

Nazwa jednostki

Centrala - Gdańsk

Osoba kontaktowa

Adam Nowak

Kontakt, telefon, adres e-mail

xxx-xxx-xxx, an@email.pl

Data utworzenia

2018/12/17

Decyzja

W tym polu należy uzupełnić decyzję jaka została podjęta przez osoby do tego wyznaczone.

Uzasadnienie

W tym polu należy uzasadnić zapotrzebowanie

Wybrane przedmioty

Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy
Laptop Lenovo	Centrala - Gdańsk	5 600,50	G/lap/1/18

Zapisz

Anuluj

32.1.8. Wyszukanie składników i wykonanie wybranej operacji

1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zapotrzebowania**
2. Zaznacz wybraną pozycję na liście
3. Kliknij **Wyszukaj**

CUM / Zapotrzebowania

Otwórz Wyszukaj

Data zgłoszenia	Ewidencja	Osoba kontaktowa	Kontakt	Status
2018/12/17	filia Katowice	Jan Nowak	xxx-xxx-xxx, jn@email.pl	rozpatrywane
2018/12/17	filia Poznań	Jan Kowalski	xxx-xxx-xxx, jk@email.pl	odrzucone
2018/12/17	Centrala - Gdańsk	Adam Nowak	xxx-xxx-xxx, an@email.pl	zaakceptowane
2018/12/17	Biuro	Jan Kowalski	xxx-xxx-xxx, jk@email.pl	zaakceptowane

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C

	Ilość	Wartość szacunkowa	Wartość początkowa	Wartość brutto
Zaznaczonych	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wyszukanych	1	4 800,00 zł	4 800,00 zł	4 800,00 zł

Pokaż 1 - 1 z 1

- Wykonaj operację zdjęcia z ewidencji lub zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej.
-

33. Moduł Audytu IT

Moduł Audytu IT umożliwia dowiązania sprzętu IT do składnika majątku z bazy programów takich jak OCS inventory, Open-Audit i Landesk. Podczas dowiązania pobierane są dane takie jak marka, ilość ramu, system operacyjny, nazwa sprzętu, procesor itp. Moduł wymaga połączenia do bazy zewnętrznej programu.

- Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składni majątku**
- Wyszukaj składnik i otwórz kartę składnika
- Wybierz rodzaj: **Sprzęt IT**
- Przejdź do zakładki **Szczegóły**
- Wybierz typ sprzętu
- Kliknij **Powiąż sprzęt IT**

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Server Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * Server

Rodzaj: Sprzęt IT

Nr inwentarowy: * 123

Wartość szacunkowa: 0,00

Kod kreskowy: 1

Tag RFID: 50 000,00

Wartość aktualna:

Etykieta wydrukowana:

Tagi:

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypiszczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Materiały eksploatacyjne Serwis Umowy

Ogólne

Sprzęt IT

Typ sprzętu IT: Server

Powiąż sprzęt IT

Zaktualizuj dane sprzętu

Usuń powiązania

7. Z listy dostępnych sprzętów do powiązania wybierz pozycję, którą chcesz powiązać (zaznaczony sprzęt podświetli się na niebiesko)
8. Kliknij **Zapisz**

Kartoteki / Składniki majątku / Sprzęt IT

Powiązanie z przedmiotem

Składnik majątku

Typ IT

Zapisz Anuluj

Składnik powiązany z przedmiotem

Usuń powiązanie

Nazwa	Funkcja	Marka	Model	System operacyjny	Rok wprowadzenia do eksploatacji	Wykorzystanie	Liczba procesorów	Liczba rdzeni na procesor	Ilość RAM	Numer seryjny
PID900360000	N/A	Dell	XPS		2014/06/10	N/A	4	4	3072	

Strona 1 z 1

Pokaz 1 - 1 z 1

Sprzęty dostępne do powiązania

Nazwa	Funkcja	Marka	Model	System operacyjny	Rok wprowadzenia do eksploatacji	Wykorzystanie	Liczba procesorów	Liczba rdzeni na procesor	Ilość RAM	Numer seryjny
1005_M	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A		N/A		N/A
1006_M	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A		N/A		N/A
1007_M	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A		N/A		N/A
1008_M	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A		N/A		N/A
1009_M	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A		N/A		N/A
PID900360000	N/A	N/A	N/A	N/A	2014/06/10	N/A	1	N/A	3072	N/A

Strona 2 z 2

Pokaz 11 - 16 z 6

Po powiązaniu możemy dopisać więcej informacji za pomocą przycisku plus na karcie składnika w zakładce szczegóły.

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Materiały eksploatacyjne Serwis Umowy

Ogólne

Nazwa: PID900360000 ?
Funkcja: ?
Marka: Dell ?
Model: XPS ?
System operacyjny: ?
Rok wprowadzenia do eksploatacji: 2014/06/10 ?
Wykorzystanie: ?
Liczba procesorów: 4 ?
Liczba rdzeni na procesor: 4 ?
Ilość pamięci RAM: 3072 ?
Numer seryjny: ?

Przycisk zaktualizuj dane sprzętu pobiera i aktualizuje informacje powiązanego składnika z bazą zewnętrznego programu.

Informacje
Szczegóły
Amortyzacja i księgowość
Historia zmian
Historia wypożyczeń
Komentarze
Powiązane dokumenty
Pola dodatkowe
Elementy składowe
Materiały eksploatacyjne
Serwis
Umowy

Ogólne

Sprzęt IT

Typ sprzętu IT: Serwer

Powiąż sprzęt IT

Zaktualizuj dane sprzętu

Usuń powiązania

Przycisk usuń powiązanie usuwa powiązanie składnika majątku ze sprzętem z bazy zewnętrznego programu.

Informacje
Szczegóły
Amortyzacja i księgowość
Historia zmian
Historia wypożyczeń
Komentarze
Powiązane dokumenty
Pola dodatkowe
Elementy składowe
Materiały eksploatacyjne
Serwis
Umowy

Ogólne

Sprzęt IT

Typ sprzętu IT: Serwer

Powiąż sprzęt IT

Zaktualizuj dane sprzętu

Usuń powiązania