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 17
4. Lista składników majątku 19
4.1. Wyświetlanie listy składników majątku w programie AssetsNinja 19
4.2. Wyświetlanie listy składników majątku w aplikacji AssetsNinja Mobile 20
4.3. Obsługa zaznaczania 20
4.4. Wyświetlanie listy wszystkich zaznaczonych składników 21
4.5. Wyszukiwanie składników majątku 21
4.5.1. Czyszczenie kryteriów wyszukiwania 22
4.5.2. Konfiguracja szablonów wyszukiwania 22
4.6. Konfiguracja listy składników majątku 23
4.6.1. Konfiguracja dostępnych kolumn na liście ze składnikami majątku 23
4.6.2. Konfiguracja dostępnych przycisków na liście ze składnikami majątku 25
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 32
5.3. Edycja grupowa składników 33
5.3.1. Edycja grupowa – Informacje podstawowe 34
5.3.2. Edycja grupowa – Pola dodatkowe 35
5.4. Zmiana wartości składników 35
5.5. Grupowa edycja ustawień amortyzacji 35
5.6. Dodanie zmiany parametrów amortyzacji 37
5.7. Dodanie szablonu dekretów amortyzacyjnych 38
5.8. Wprowadzenie informacji o ubezpieczeniu składnika 39
5.9. Przekazanie składników majątku do serwisu 41

5.10. Zwrot składników majątku z serwisu ... 42
5.11. Wypożyczenie składnika majątku ... 44
5.12. Zwrot wypożyczonego składnika majątku ... 45
5.13. Operacje na dokumentach ... 46
5.13.1. Dodanie dokumentu użytkownika dla wielu przedmiotów ... 46
5.13.2. Wygenerowanie dokumentu przyjęcia dla wielu przedmiotów ... 47
5.14. Przekazanie składnika do likwidacji ... 48
5.15. Zdjęcie z ewidencji składnika majątku ... 48
5.16. Przywracanie zlikwidowanego składnika majątku ... 50
5.17. Usunięcie wybranych składników ... 51
5.18. Przekształcenie zaznaczonych składników na elementy składowe ... 51
5.19. Dodawanie składników do zestawu ... 52
5.19.1. Dodawanie składników do istniejącego zestawu ... 52
5.19.2. Dodawanie składników do nowego zestawu ... 53
5.19.3. Dodawanie składników jako elementy innego składnika ... 54
5.20. Inwentaryzacja zaznaczonych składników majątku ... 55
5.21. Drukowanie listy z zaznaczonymi składnikami majątku ... 56
5.22. Drukowanie etykiet dla składników ... 56
6. Karta składnika ... 57
6.1. Karta składnika ... 58
6.1.1. Dodawanie składnika ... 58
6.1.2. Wyświetlanie informacji o składniku ... 58
6.1.3. Edycja informacji o składniku ... 59
6.1.4. Kopiowanie istniejącego przedmiotu ... 59
6.1.5. Kopiowanie wielokrotne ... 60
6.1.6. Informacje główne ... 60
6.1.7. Informacje podstawowe ... 60
6.1.8. Nabycie ... 61
6.1.9. Przyjęcie do ewidencji ... 61
6.1.10. Zdjęcie z ewidencji ... 61
6.1.11. Amortyzacja ... 62
6.1.12. Historia zmian ... 63
6.1.13. Powiązane dokumenty ... 64
6.2. Automatyczne generowanie numeru inwentarzowego ... 65
6.3. Wybieranie nazwy składnika z listy ... 65
6.4. Obliczanie wartości szacunkowej ... 65
6.5. Dodawanie nowego dostawcy z poziomu karty przedmiotu ... 66

6.6. Dodawanie dokumentu przyjęcia do istniejącego przedmiotu 66
6.7. Generowanie dokumentu przyjęcia dla nowego przedmiotu 66
6.8. Numer seryjny składnika 66
6.9. Wyświetlanie historii przedmiotu 67
6.10. Drukowanie karty składnika 67
6.11. Elementy składowe 67
6.11.1. Wyświetlanie listy elementów składowych 67
6.11.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych 67
6.11.3. Dodawanie elementu składowego 68
6.11.4. Edytowanie elementu składowego 69
6.11.5. Zmiana miejsca użytkowania elementu składowego 69
6.11.6. Usuwanie elementu składowego 69
6.11.7. Przekształcanie elementu w składnik majątku 70
6.11.8. Przekształcanie składnika majątku w element składowy innego składnika 71
6.11.9. Składniki wielokrotne 72
6.12. Status przedmiotu 73
6.13. Galeria zdjęć w karcie przedmiotu 74
6.14. Wyświetlanie dokumentów związanych ze składnikiem 74
6.15. Składnik bez kodu kreskowego 74
6.16. Dekretacja 74
6.16.1. Wprowadzanie dekretu przyjęcia 74
6.16.2. Wprowadzanie dekretu likwidacji 75
6.16.3. Tworzenie szablonu dekretów amortyzacji 75
7. Amortyzacja 75
7.1. Wyświetlanie tabeli umorzeń 75
7.2. Drukowanie tabeli umorzeń 77
7.3. Otwieranie karty przedmiotu z poziomu listy umorzeń 78
7.4. Wyświetlanie podglądu procesu amortyzacji dla danego przedmiotu 78
7.5. Modyfikacja amortyzacji 79
7.6. Zmiana wartości przedmiotów 80
7.7. Wyświetlanie listy zmian wartości 82
7.8. Drukowanie listy zmian wartości 83
7.9. Wyświetlanie informacji o zmianach wartości 84
7.10. Usuwanie zmian wartości 84
7.11. Ustawianie okresu sprawozdawczego 85
7.12. Wybór domyślnej amortyzacji 85
7.13. Zamykanie okresu sprawozdawczego 85

7.14. Grupowa zmiana ustawień amortyzacji ... 86
7.15. Grupowa zmiana parametrów amortyzacji ... 87
8. Konta ... 87
8.1. Plan kont ... 87
8.1.1. Dodawanie lat obrotowych ... 87
8.1.2. Dodawanie nowego planu kont ... 88
8.1.3. Dodawanie istniejącego planu kont ... 88
8.1.4. Kopiowanie planu kont z poprzedniego okresu ... 89
8.1.5. Edytowanie istniejącego planu kont ... 89
8.2. Karta składnika majątku ... 89
8.2.1. Konta ... 89
8.2.2. Dekretacja ... 90
8.3. Wyszukiwanie składników przypisanych do kont ... 92
8.4. Raporty ... 92
8.4.1. Zestawienie operacji na kontach ... 92
8.4.2. Obroty na kontach ... 93
8.4.3. Korekty księgowe ... 93
8.4.4. Wydruk stanu kont ... 94
9. Inwentaryzacja środków trwałych ... 95
9.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji ... 95
9.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji ... 95
9.2.1. Otwarcie inwentaryzacji ... 95
9.2.2. Kompensata składników ... 97
9.2.3. Operacje do akceptacji ... 98
9.2.4. Przypisanie miejsca odczytu do miejsca użytkowania ... 99
9.2.5. Przypisanie sugerowanych pól do składników ... 100
9.2.6. Dane z kolektora ... 101
9.2.7. Aktualizacja danych inwentaryzacji ... 101
9.2.8. Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych ... 102
9.2.9. Wyświetlanie roboczych raportów inwentaryzacyjnych ... 102
9.3. Zamykanie inwentaryzacji ... 103
9.4. Tworzenie planu inwentaryzacji ... 104
9.4.1. Dodawanie nowego planu ... 104
9.4.2. Dodawanie inwentaryzacji do planu ... 104
9.4.3. Rozpoczynanie zaplanowanej inwentaryzacji ... 105
9.4.4. Kompensata wewnątrz planu ... 105
9.5. Inwentaryzacja według szczegółowych kryteriów ... 106

9.6. Inwentaryzacja za pomocą technologii RFID ... 106
9.6.1. Przypisywanie składników do istniejących tagów RFID ... 106
9.6.2. Programowanie tagów RFID ... 108
9.6.3. Inwentaryzacja ... 108
10. Magazyn ... 109
10.1. Stany magazynowe ... 109
10.1.1. Wyświetlanie listy z towarami ... 109
10.1.2. Wyświetlanie informacji o towarach ... 110
10.1.3. Dodawanie towarów ... 110
10.1.4. Dodawanie zdjęć do towarów ... 111
10.1.5. Edycja informacji o towarach ... 112
10.1.6. Usuwanie towarów ... 112
10.2. Lokalizacje magazynowe ... 113
10.2.1. Wyświetlanie listy z lokalizacjami ... 113
10.2.2. Dodawanie lokalizacji magazynowych ... 113
10.2.3. Edycja informacji o lokalizacjach magazynowych ... 113
10.2.4. Usuwanie lokalizacji magazynowych ... 114
10.2.5. Drukowanie etykiet dla lokalizacji magazynowych ... 114
10.3. Operacje magazynowe ... 115
10.3.1. Przyjmowanie towarów na magazyn ... 115
10.3.2. Wydawanie towarów ... 116
10.3.3. Przesunięcie towarów pomiędzy magazynami ... 116
10.3.4. Wyświetlanie operacji magazynowych ... 117
10.3.5. Usuwanie operacji magazynowej ... 118
10.4. Dokumenty magazynowe ... 118
10.4.1. Wyświetlanie listy dokumentów magazynowych ... 118
10.4.2. Wyświetlanie dokumentu magazynowego ... 118
10.4.3. Edytowanie dokumentu magazynowego ... 119
10.4.4. Wersja XML dokumentu magazynowego ... 119
10.4.5. Usuwanie dokumentu magazynowego ... 119
10.5. Raporty magazynowe ... 120
10.5.1. Raport stanów magazynowych ... 120
10.5.2. Raport obrotów magazynowych ... 121
10.5.3. Raport JPK dla magazynów ... 122
10.6. Inwentaryzacja magazynowa ... 123
10.6.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji ... 123
10.6.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji ... 124

11. Słowniki ... 128
11.1. Słowniki - Przeglądanie ... 128
11.2. Słowniki - Dodawanie elementów ... 129
11.3. Słowniki - Dodawanie elementów podrzędnych ... 129
11.4. Słowniki - Edycja ... 129
11.5. Słowniki - Usuwanie ... 130
11.6. Komisje i zespoły spisowe ... 130
12. Dokumenty ... 130
12.1. Wyświetlanie listy dokumentów ... 130
12.2. Wyświetlanie dokumentu ... 131
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 ... 134
13. Wydruki i raporty ... 135
13.1. Konfigurator wydruków ... 135
13.2. Otwieranie konfiguratora wydruków ... 135
13.3. Ograniczanie zakresu drukowanych przedmiotów ... 135
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 ... 137
13.8. Ustalanie listy kolumn umieszczanych na wydruku ... 137
13.9. Zapisywanie konfiguracji wydruku jako szablon ... 138
13.10. Wczytywanie szablonu wydruku ... 138
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 ... 143
14.1. Drukowanie etykiet przedmiotów ... 144
14.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych ... 144
14.3. Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych ... 144
14.4. Drukowanie etykiet dla składników dołączonych ... 145
14.5. Etykieta dla drukarek Brother ... 145
14.5.1. Wydruk etykiet za pomocą dedykowanego oprogramowania Brother ... 145
14.6. Drukowanie etykiet miejsc użytkowania ... 147
14.7. Drukowanie etykiet osób odpowiedzialnych ... 147
14.8. Konfigurator etykiet ... 147
14.9. Oznaczanie faktu wydrukowania etykiety w karcie przedmiotu ... 148
15. Zestawy ... 148
15.1. Wyświetlanie listy zestawów ... 149
15.2. Łączenie składników w zestaw ... 149
15.3. Tworzenie zestawu z głównym składnikiem ... 150
15.4. Dodawanie składników do zestawów ... 150
15.5. Usuwanie elementów z zestawów ... 150
15.6. Przenoszenie zestawów i ich elementów ... 151
15.7. Wydruk etykiet dla zestawów ... 151
16. Nieruchomości ... 152
16.1. Wyświetlanie listy nieruchomości ... 152
16.2. Dodawanie nowej nieruchomości ... 152
16.3. Edycja nieruchomości ... 152
16.4. Wyszukiwanie nieruchomości ... 153
16.5. Podział i scalenie gruntów ... 153
16.6. Wydzielenia gruntu ... 154
16.7. Podgląd podziałów gruntu ... 155
16.8. Cofanie podziału gruntu ... 155
16.9. Sprzedaż częściowa ... 156
16.9.1. Wykonanie sprzedaży częściowej ... 156
16.9.2. Podgląd sprzedaży częściowej ... 156
16.9.3. Usuwanie sprzedaży częściowej ... 157
17. Pola definiowalne ... 157
17.1. Wyświetlanie listy pól definiowalnych ... 158

17.2. Dodawanie nowego pola ... 158
17.3. Zmiana parametrów pola ... 159
17.4. Przypisywanie pola definiowalnego określonym przedmiotom ... 159
17.5. Usuwanie pola ... 160
17.6. Zmiana kolejności wyświetlania pól definiowalnych ... 160
17.7. Edytowanie słowników związanych z polami definiowalnymi ... 160
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 ... 162
18.2.1. Przeglądanie użytkowników ... 162
18.2.2. Dodawanie użytkownika ... 162
18.2.3. Edycja użytkownika ... 163
18.2.4. Usunięcie użytkownika ... 163
18.3. Integracja z protokołem LDAP oraz Active Directory ... 164
18.3.1. Wprowadzanie użytkowników ... 164
18.4. Grupy użytkowników ... 164
18.4.1. Przeglądanie grup użytkowników ... 164
18.4.2. Dodawanie grupy użytkowników ... 164
18.4.3. Edycja grupy użytkowników ... 165
18.4.4. Usunięcie grupy użytkowników ... 165
18.4.5. Przypisanie użytkowników do grupy ... 165
18.5. Uprawnienia użytkowników ... 166
18.5.1. Przeglądanie uprawnień użytkowników ... 166
18.5.2. Dodawanie uprawnienia ... 166
18.5.3. Edycja grupy użytkowników ... 167
18.5.4. Usunięcie grupy użytkowników ... 167
18.5.5. Włączanie i wyłączanie reguł ... 168
18.5.6. Testowanie uprawnień ... 168
18.5.7. Uprawnienia użytkowników do pól definiowalnych ... 168
18.5.8. Dostęp użytkowników do danych ... 168
19. Dziennik zdarzeń ... 169
19.1. Opis działania ... 169
19.2. Zapis do pliku ... 170
20. Historia zmian danych składników ... 170
21. Konfiguracja komunikatów administracyjnych ... 170

21.1. Opis funkcjonalności ... 170
21.2. Ustawianie komunikatów administracyjnych ... 171
22. Konfiguracja tagów ... 171
23. Konfiguracja szablonu numerów inwentarzowych ... 172
24. Integracja ... 173
25. Import ... 173
25.1. Import danych z formatu CSV ... 173
25.2. Zaawansowany import danych ... 175
25.3. Import słowników ... 175
26. Wersje językowe ... 175
26.1. Zmiana języka ... 175
27. Licencja ... 176
27.1. Zmiana licencji ... 176
27.2. Generowanie licencji ... 176
28. Kolektory danych ... 176
28.1. AssetsNinja Mobile Android ... 176
28.1.1. Konfiguracja aplikacji AssetsNinja Mobile Android ... 176
28.1.2. Przygotowanie aplikacji AssetsNinja Mobile do inwentaryzacji ... 178
28.1.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji ... 179
28.1.4. Wczytanie informacji do systemu AssetsNinja ... 182
28.2. AssetsNinja Mobile offline ... 184
28.2.1. Konfiguracja AssetsNinja Mobile offline ... 184
28.2.2. Przygotowanie aplikacji AssetsNinja Mobile offline do inwentaryzacji ... 186
28.2.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji ... 187
28.2.4. Wczytanie informacji do systemu AssetsNinja ... 187
29. RODO ... 188
29.1. Raport uprawnień ... 188
29.2. Log dostępu do danych ... 189
29.3. Dane osobowe ... 190
29.4. Weryfikacja bezpieczeństwa ... 191
30. Zamówienia ... 191
30.1. Planowanie ... 191
30.2. Przetargi ... 193
30.3. Zapotrzebowania ... 195
30.4. Zamówienia ... 197
30.5. Przyjęcie na magazyn ... 198
31. Łączenie Grup asortymentowych ... 199

31.1. Połączenie Grupy asortymentowej z Grupą KŚT 199
32. CUM - Centrum Udostepnienia 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 203
32.1.6. Zmiany statusów dla zgłoszenia 204
32.1.7. Decyzja 204
32.1.8. Wyszukanie składników i wykonanie wybranej operacji 205
33. Wynajem 205
33.1. Wycena wynajmu 205
33.2. Wynajem 206
33.3. Naliczanie 207
33.3.1. Raport naliczania 207
33.3.2. Naliczanie miesiąca 208
33.4. Historia operacji 208
Załącznik nr 1 211

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 Acrobrat 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

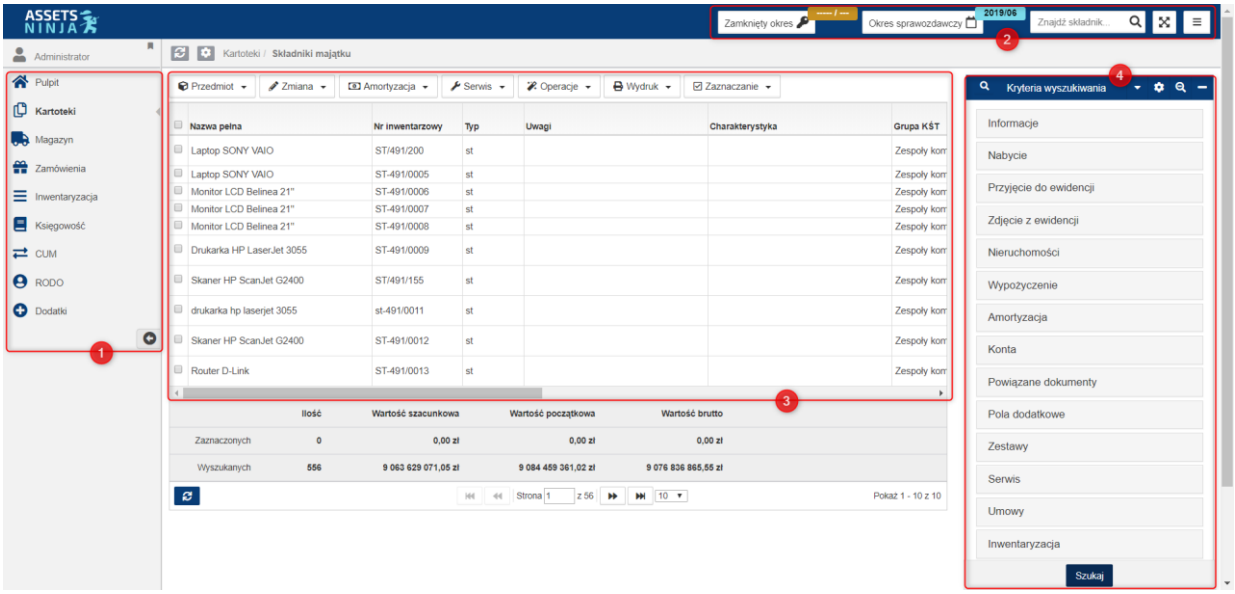
1.4. Jak wygląda program AssetsNinja

Program AssetsNinja składa się z:

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

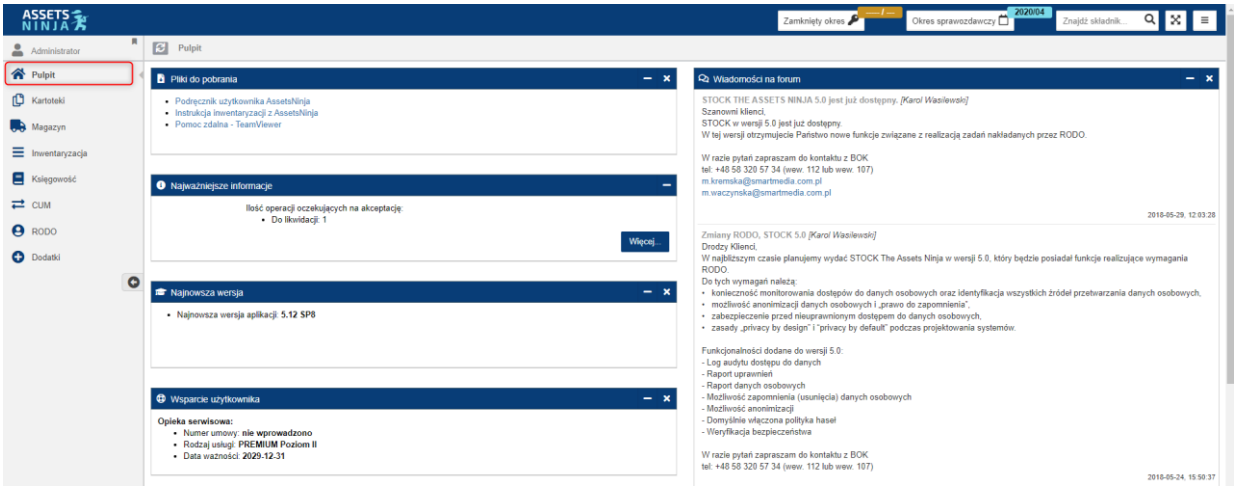
3. Panelu głównego, w którym odbywa się zarządzanie wszystkimi przedmiotami.
4. Wyszukiwarki po prawej stronie okna przeglądarki

Dodatkowe informacje i operacje mogą być wykonywane w osobnych okienkach.



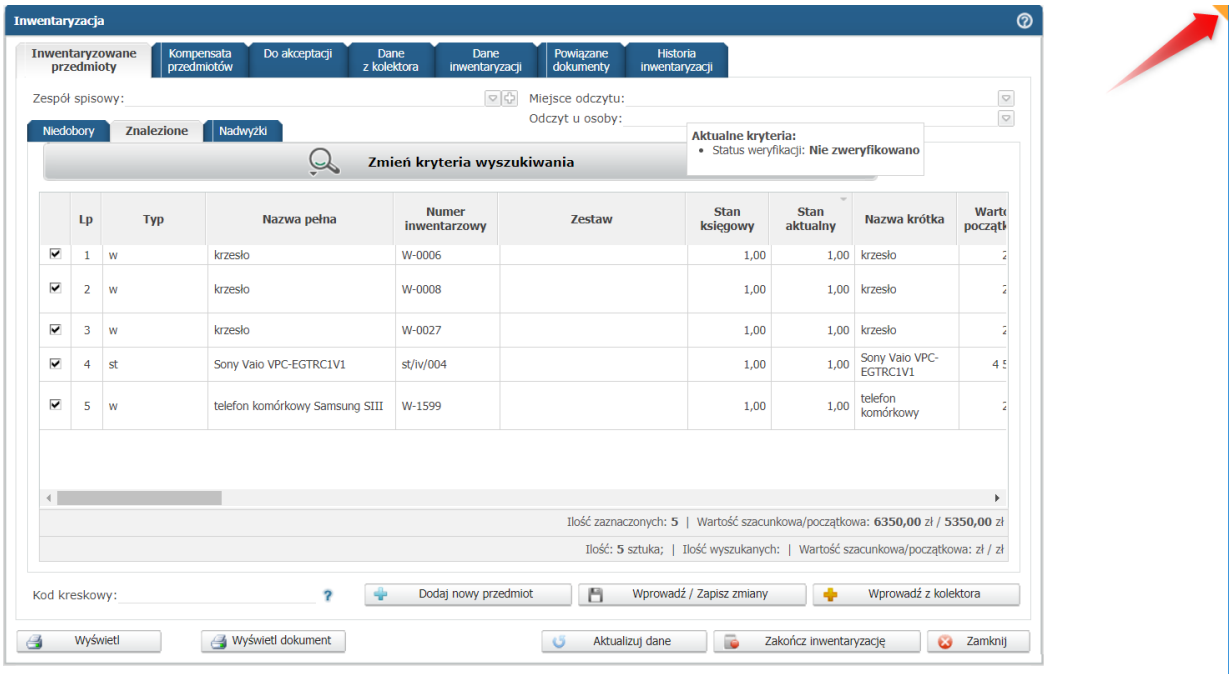
1.5. Informacje znajdujące się na pulpicie

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 PIRXON SA (dawniej SmartMedia Sp. z o.o.) w Strefie Klienta
Pliki do pobrania – dostęp do podręcznika użytkownika, TeamViewer'a oraz instrukcji inwentaryzacji z AssetsNinja



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 (WSz) –> 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 szacunkowa ma sens dla wszystkich składników majątku w momencie analizy rynku (potencjalnych korzyści lub kosztów jakie możemy powiązać za składnikiem gdybyśmy chcieli go sprzedać lub zutylizować).

Wartość początkowa (WP) –> Cena nabycia, koszt wytworzenia lub inna wartość, według której składnik majątku został po raz pierwszy ujęty w księgach rachunkowych jednostki. W momencie ujęcia wartość początkowa środka trwałego jest równa jego wartości księgowej brutto.
Wartość początkowa ma sens dla wszystkich składników majątku. Oznacza cenę nabycia powiększoną o koszty dostosowania składnika do użytkowania (zanim stanie się środkiem trwałym), np. poprzez rozbudowę, uzyskanie wymaganych certyfikatów zezwalających na użytkowanie, etc. WP jest bazą określenia Wartości Brutto ŚT w momencie rozliczenia inwestycji (budowy środka trwałego); od tego momentu pozostaje stała do końca cyklu życia składnika.

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

Wartość brutto (WB) – > Wartość składnika po zmianach jego wartości początkowej na skutek modernizacji (rozbudowa, przebudowa). Wartość brutto równa jest wartości początkowej +/- koszt modernizacji.
Wartość brutto ma sens tylko dla ŚT, jest wartością bazową do naliczania umorzeń i amortyzacji ŚT. Najczęściej jest równa WP (dlatego często mylona jest z WP). Czasami w momencie rozliczania inwestycji (przekształcenie ŚTB w ŚT), korygowana jest o wartość np. uzyskanych przez jednostkę dotacji na zakup ŚT. Wartość brutto może być zwiększana lub zmniejszana w procesach rozbudowy/przebudowy ŚT.

Wartość netto (WN) –> Inaczej wartość aktualna.
Wartość netto ma sens tylko dla ŚT. W momencie rozliczenie inwestycji równa jest WB. Później umarzana jest jednorazowo lub pomniejszana cyklicznie o wartość amortyzacji. Po postawieniu składnika w stan likwidacji księgowej WN pozostaje stałe (zatrzymana amortyzacja) do momentu likwidacji fizycznej składnika (sprzedaż lub utylizacja), gdy jest jednorazowo umarzana do zera.

Wartość księgowa brutto –> W momencie wprowadzenia składnika na ewidencję środków trwałych wartość początkowa środka trwałego, skorygowana o:

-> zwiększenia wynikające z aktualizacji wyceny, o której mowa w art. 31 ust. 3 ustawy,
-> zwiększenia o kwoty nakładów poniesionych na jego ulepszenie (w tym na skutek dołączenia części dodatkowych i peryferyjnych),
-> zmniejszenia o część jego wartości początkowej przypadającą na odłączane od środka trwałego części dodatkowe lub peryferyjne.

jednak bez odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych oraz odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartość księgowa netto -> Wartość księgowa brutto środka trwałego, zmniejszona o:

-> sumę dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
-> sumę odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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 systemie AssetsNinja odnosi się bezpośrednio do jednostek organizacyjnych Organizacji Klienta (instytucji sektora publicznego bądź firmy biznesowej), które pracują na jednej instancji systemu AssetsNinja (jedna aplikacja i jedna baza danych). Jednostkami organizacyjnymi klienta mogą być:

1. Jednostki podległe (np. takich Organizacji Klienta jak Dzielnicowe Biura Finansowania Oświaty, Urzędy Gminy, Starostwa Powiatowe i inne)
2. Spółki powiązane (np. spółki w obrębie Grupy Kapitałowej Klienta)
3. Jednostki organizacyjne klienta posiadające określoną samodzielność działań organizacyjnych (np. wydziały uczelni wyższych, oddziały terenowe spółki i inne)

Ewidencja w systemie AssetsNinja jest obiektem, który identyfikuje jednostkę organizacyjną klienta, która posiada dany składnik i jest za niego instytucjonalnie odpowiedzialna. Można powiedzieć, że ewidencja jest skojarzona z jednostką organizacyjną klienta, która jest posiadaczem składnika. Posiadacz może, ale nie musi być właścicielem składnika. Oznacza to, że dany składnik może znaleźć się w ewidencji danej jednostki organizacyjnej klienta, w następstwie:

1. zakupu składnika przez tą jednostkę organizacyjną
2. przyjęcia przez tą jednostkę organizacyjną składnika do użytkowania w formule leasingu
3. przekazania tej jednostce organizacyjnej składnika przez inną jednostkę organizacyjną.

Mając na uwadze to co powyżej - jeden składnik może należeć tylko do jednej ewidencji.
Uwagi:

1. Składnik nie przynależy do ewidencji danej jednostki organizacyjnej, jeśli został jej wypożyczony przez inną jednostkę organizacyjną do użytkowania. W tej sytuacji ta druga jednostka jest odpowiedzialna za składnik, co oznacza, że jest on zaewidencjonowany w ewidencji skojarzonej z tą drugą jednostką organizacyjną.

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 podłączone

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.

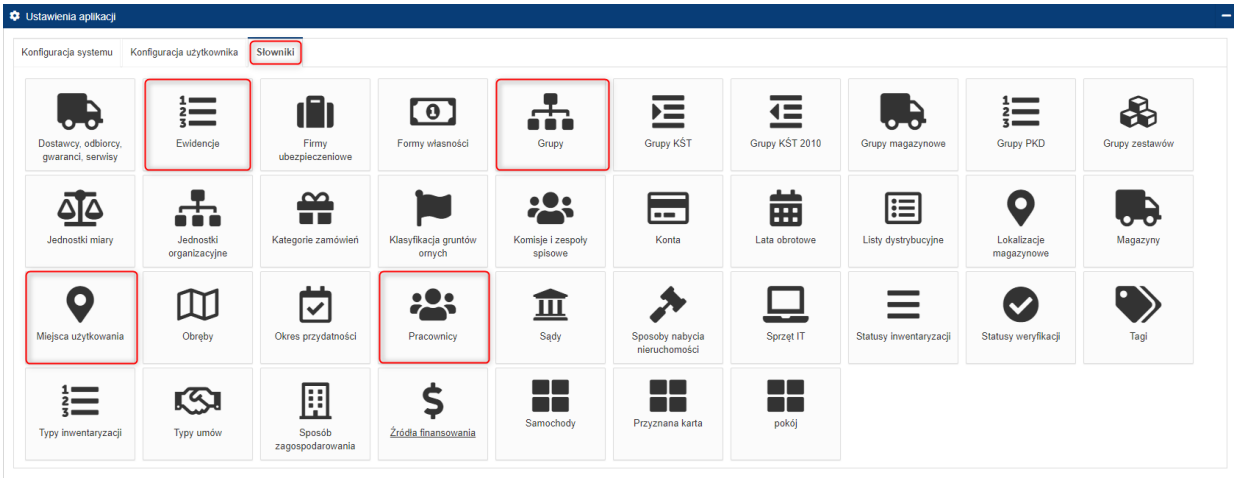
Wprowadzanie składników za pomocą Excel -> Szybka metoda wprowadzania przedmiotów za pomocą szablonu Excel.

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

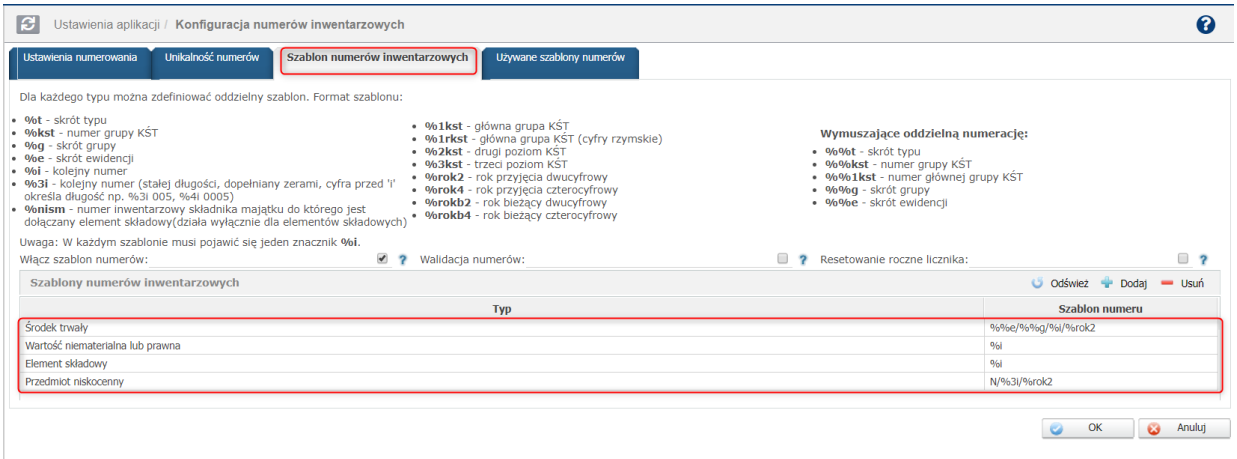
3. Jak zacząć pracę z programem AssetsNinja

Aby rozpocząć prace z programem AssetsNinja należy:

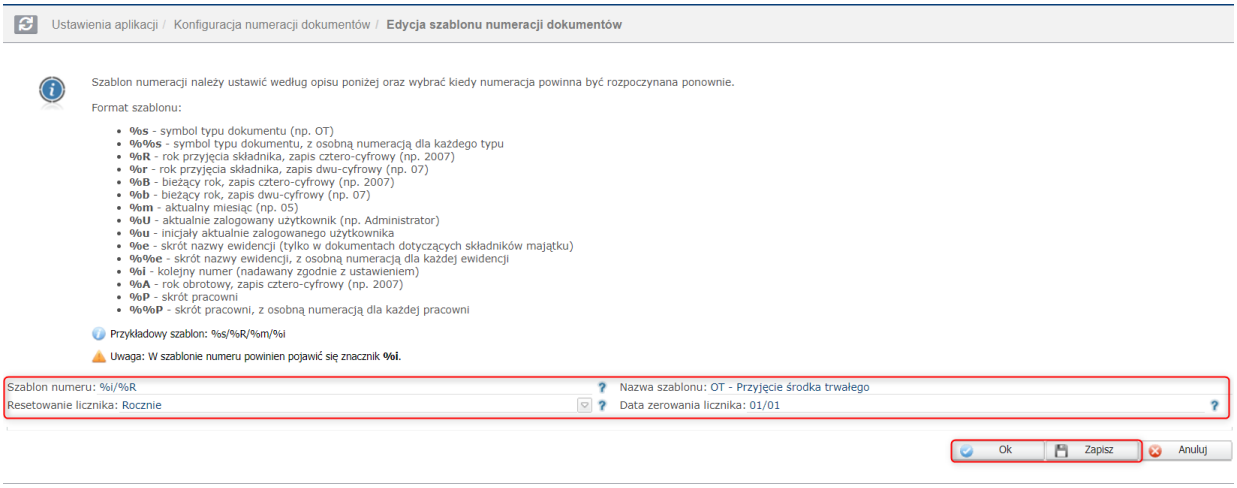
1. Uzupełnić słownik
    - Ewidencje
    - Grupy
    - Miejsca użytkowania
    - Pracownicy



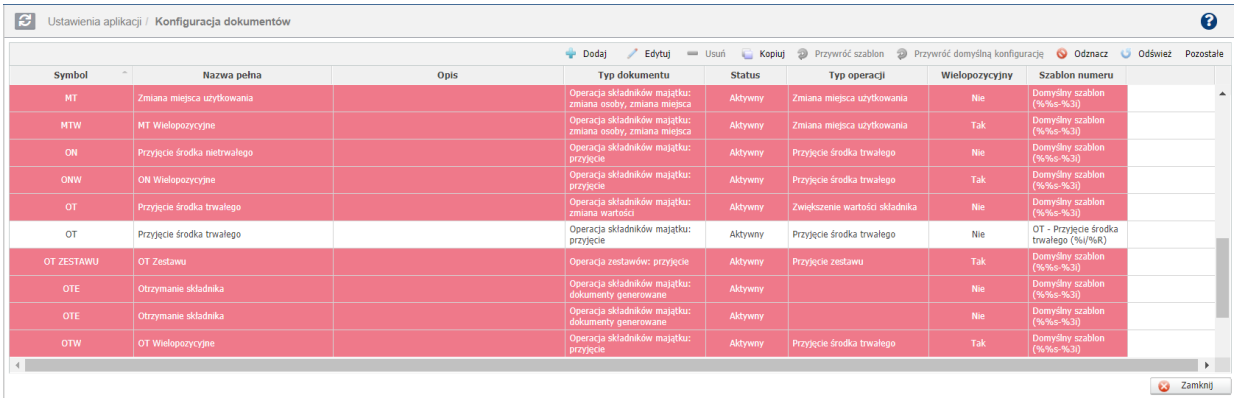
2. Skonfigurować (stworzyć) szablon nr inwentarzowych



3. Skonfigurować numeracje dokumentów



4. Przejrzeć dostępne w programie AssetsNinja szablony dokumentów



Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Szablon numeru
MT	Zmiana miejsca użytkowania		Operacja składników majątku: zmiana osoby, zmiana miejsca	Aktywny	Zmiana miejsca użytkowania	Nie	Domyślny szablon (%%s-%3i)
MTW	MT Wielopozycyjne		Operacja składników majątku: zmiana osoby, zmiana miejsca	Aktywny	Zmiana miejsca użytkowania	Tak	Domyślny szablon (%%s-%3i)
ON	Przyjęcie środka nietrwałego		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	Domyślny szablon (%%s-%3i)
ONW	ON Wielopozycyjne		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%%s-%3i)
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	Domyślny szablon (%%s-%3i)
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%i/%R)
OT ZESTAWU	OT Zestawu		Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie zestawu	Tak	Domyślny szablon (%%s-%3i)
OTE	Otrzymanie składnika		Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%%s-%3i)
OTE	Otrzymanie składnika		Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%%s-%3i)
OTW	OT Wielopozycyjne		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%%s-%3i)

5. Jeżeli zachodzi taka potrzeba szablony dokumentów można zmienić. Modyfikacją szablonów zajmują się pracownicy firmy PIRXON SA (dawniej SmartMedia Sp. z o.o.).

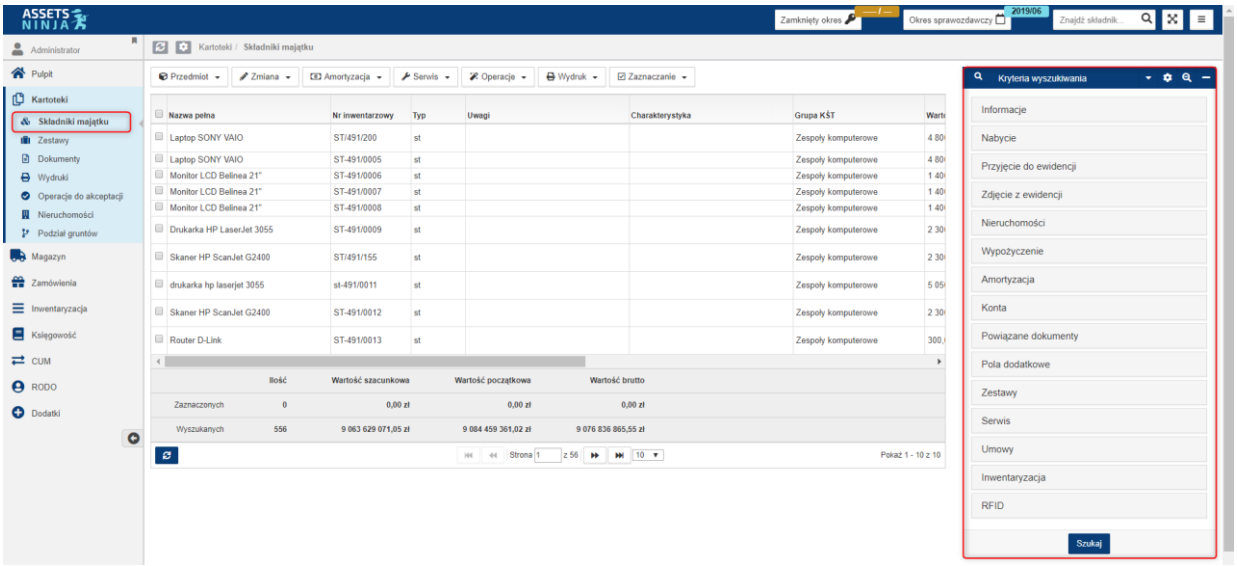
4. Lista składników majątku

4.1. Wyświetlanie listy składników majątku w programie AssetsNinja

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

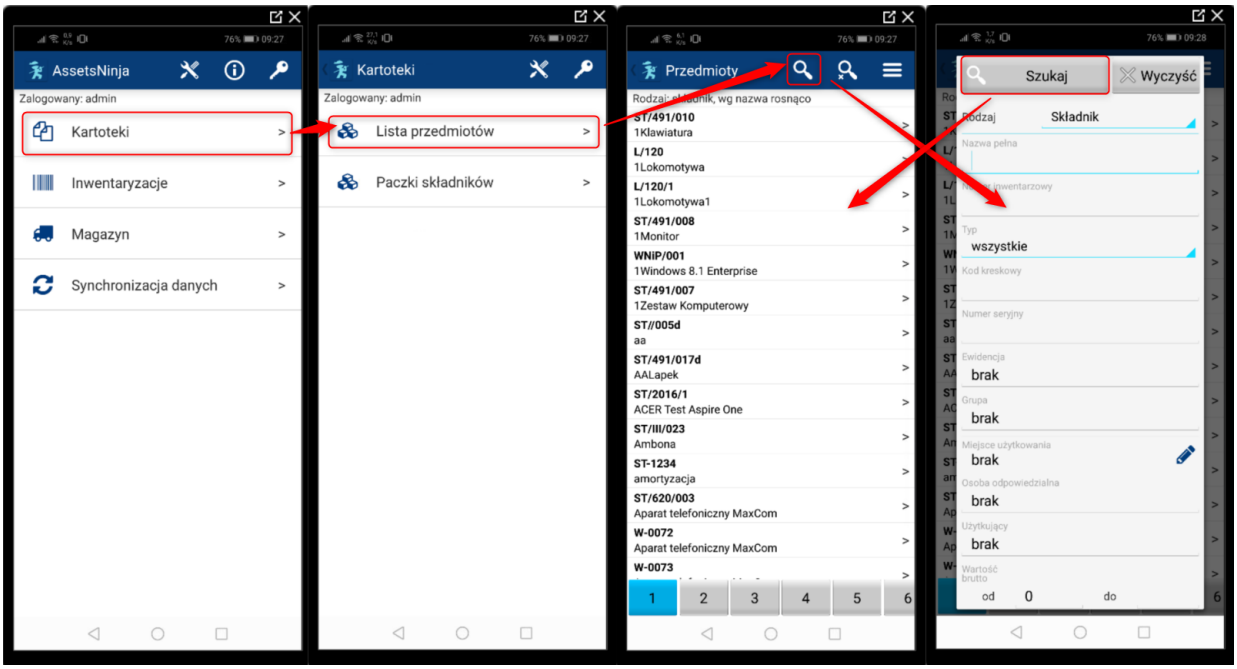
Ponadto, możesz za pomocą wyszukiwarki ograniczyć liczbę wyświetlanych przedmiotów, do tych tylko, które cię interesują:

1. Kliknij w interesujący cię obszar wyszukiwania
2. Ustaw kryteria wyszukiwania wg potrzeb
3. Kliknij przycisk **Szukaj**



4.2. Wyświetlanie listy składników majątku w aplikacji AssetsNinja Mobile

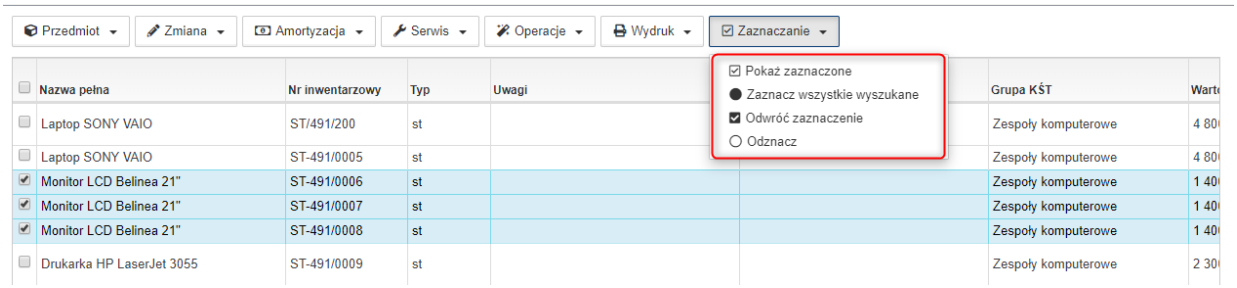
1. Z głównego menu aplikacji AssetsNinja Mobile wybierz **Kartoteki -> Lista przedmiotów**
2. Ustaw kryteria wyszukiwania wg potrzeb
3. Kliknij przycisk **Szukaj**



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** – pokarze wszystkie zaznaczone składniki
- **Zaznacz wszystkie wyszukane** — zaznaczy wszystkie wyświetlone przedmioty znajdujące się na liście
- **Odwróć zaznaczenie** — zaznaczy wszystkie niezaznaczone przedmioty, jednocześnie odznaczając dotychczasowo zaznaczone
- **Odznacz** - odznaczy wszystkie aktualnie zaznaczone przedmioty



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

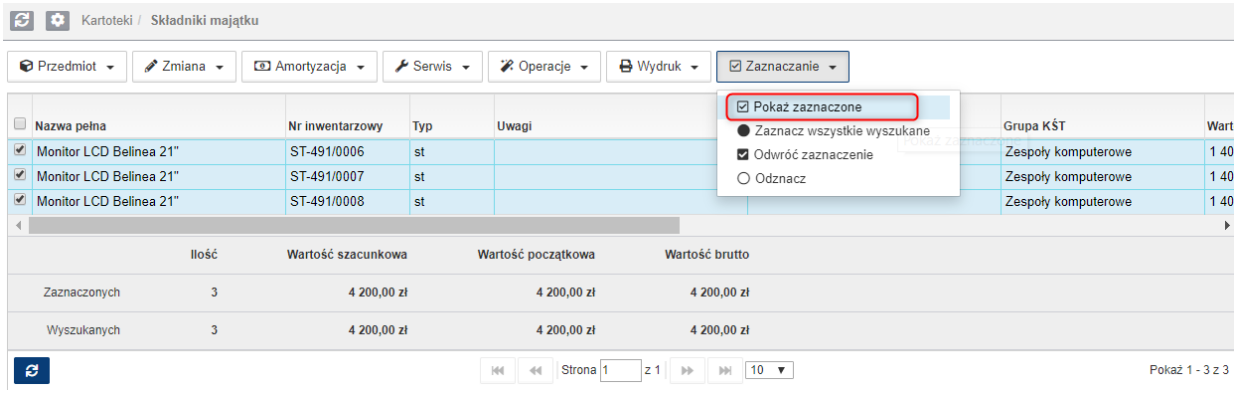
Przykład:

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 **Krzesła** 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**

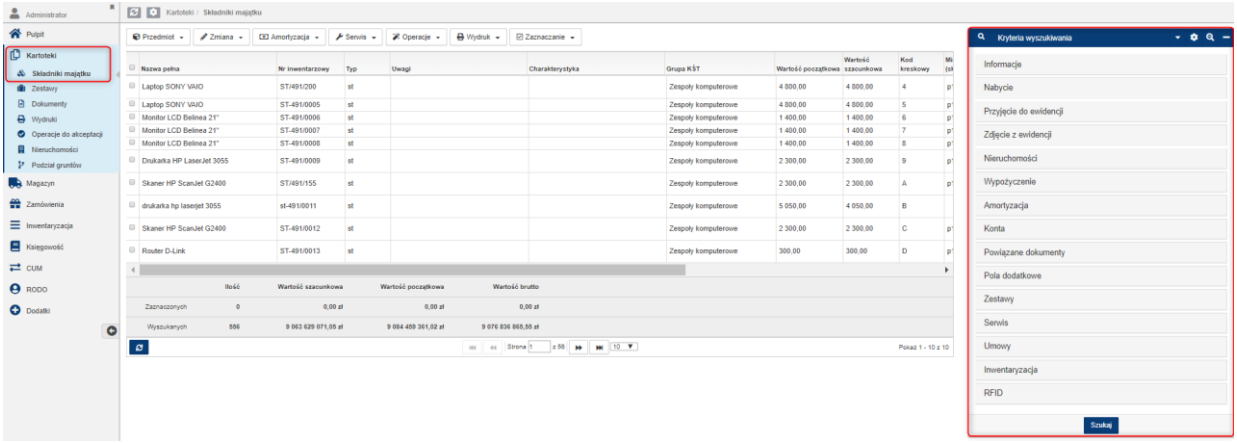
4.4. Wyświetlanie listy wszystkich zaznaczonych składników

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



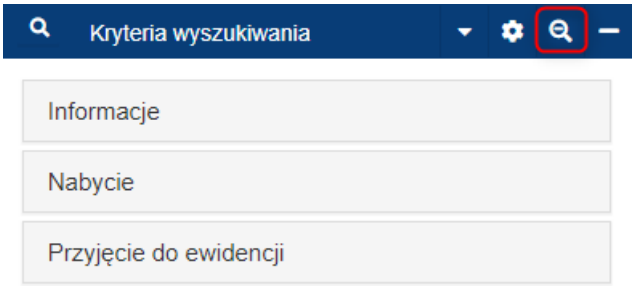
4.5. Wyszukiwanie składników majątku

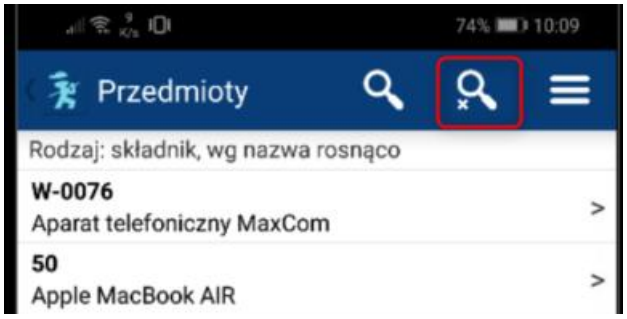
1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku -> Kryteria wyszukiwania**
2. Ustawi kryteria według własnych potrzeb (np. nazwa składnika i typ)
3. Naciśnij przycisk **Szukaj**



4.5.1. Czyszczenie kryteriów wyszukiwania

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

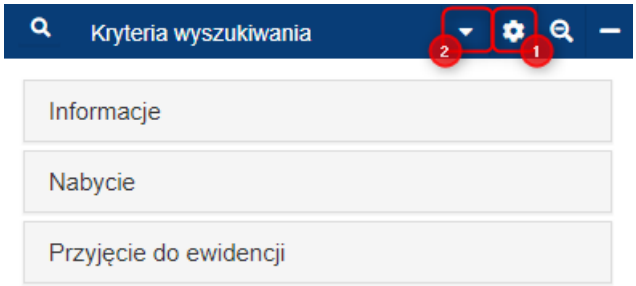




4.5.2. Konfiguracja szablonów wyszukiwania

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)**.**

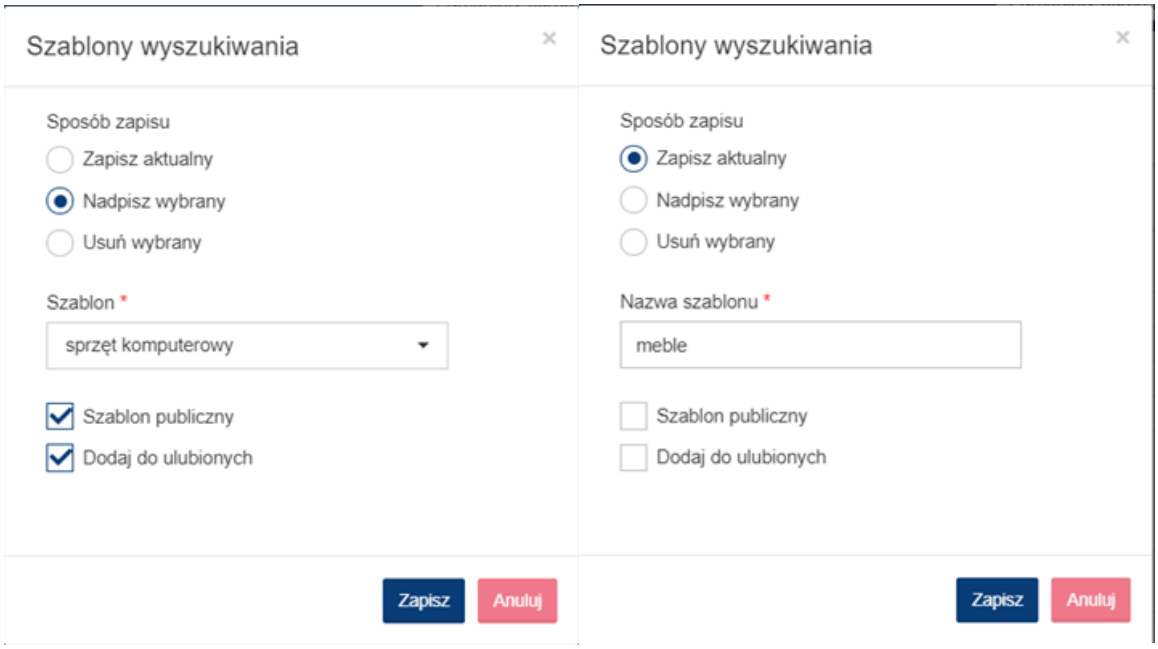


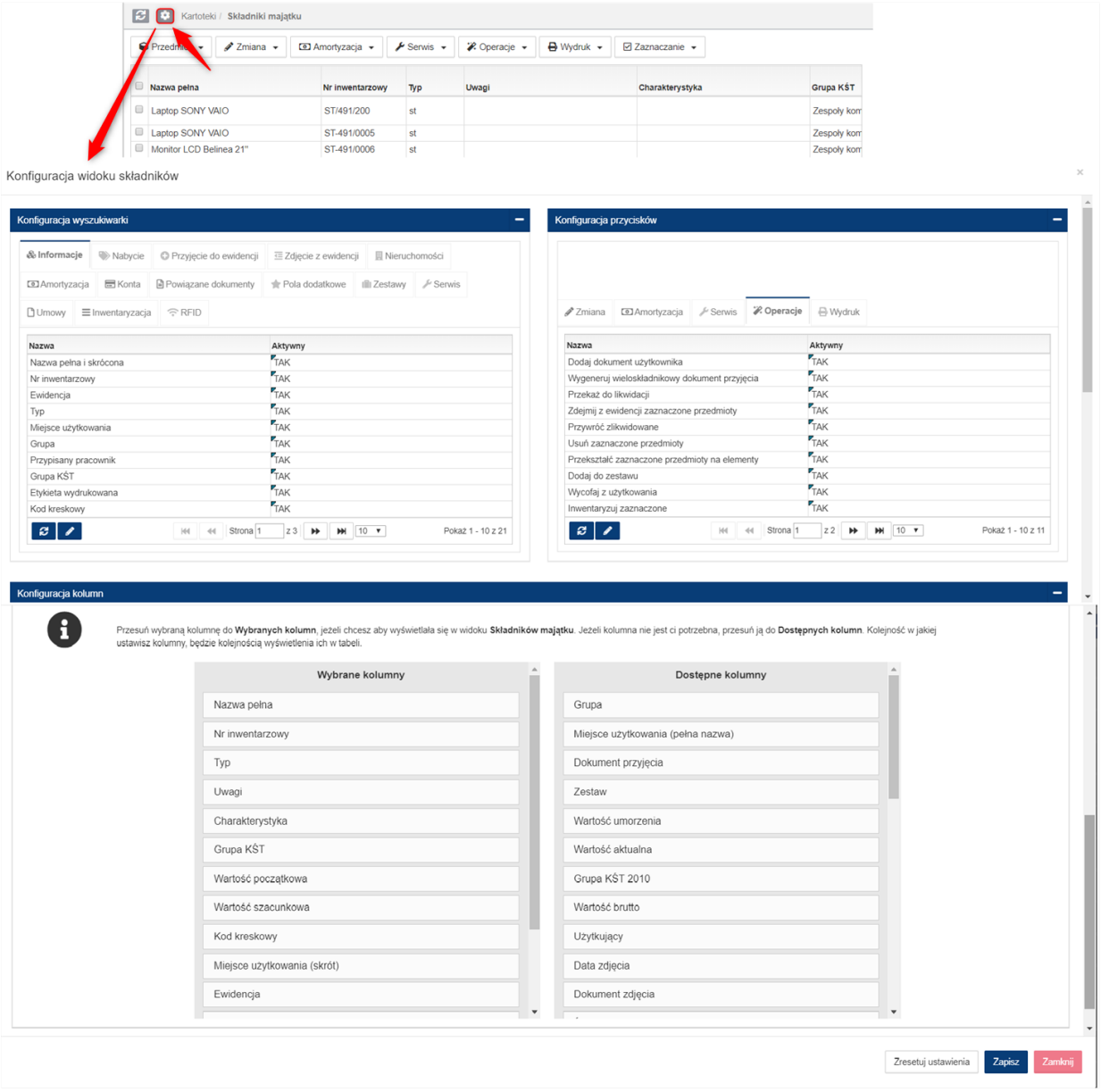
Szablon możesz ustawić jako publiczny lub dodać do ulubionych. Szablon publiczny po zapisaniu jest dostępny dla każdej osoby, która ma dostęp do systemu, z kolei szablon dodany do ulubionych widzi tylko osoba, która go stworzyła.
Do każdego szablonu można nadpisać nowe przedmioty, wchodząc znowu w ikonkę tworzenia szablonu i klikając opcję **nadpisz wybrany.**

4.6. Konfiguracja listy składników majątku

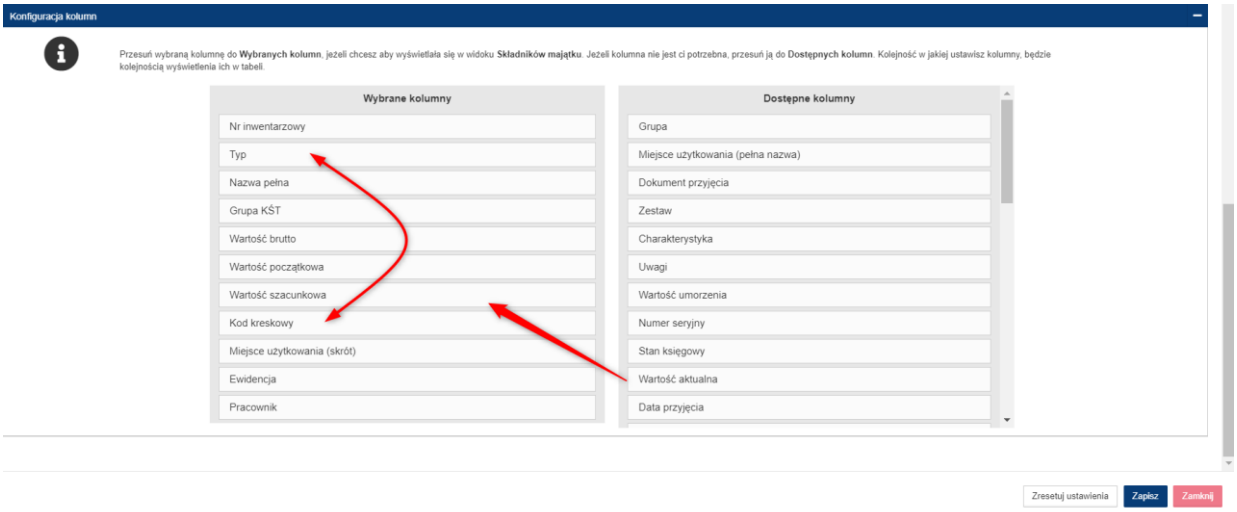
4.6.1. Konfiguracja dostępnych kolumn na liście ze składnikami majątku

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





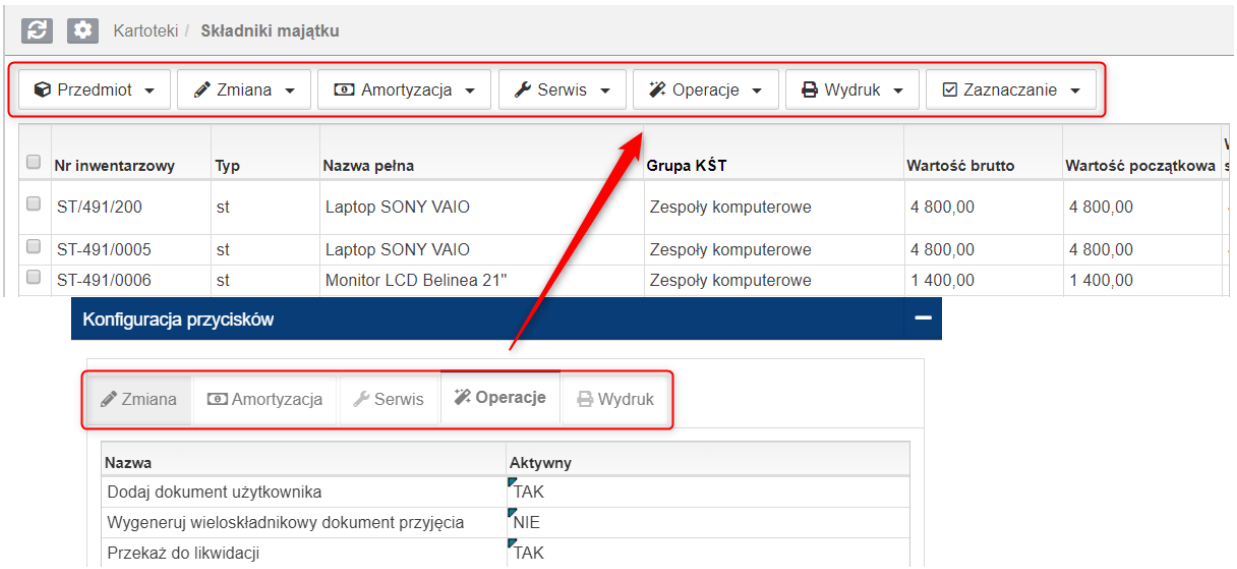
2. Do konfiguracji kolumn posłuży ci następujące okno:



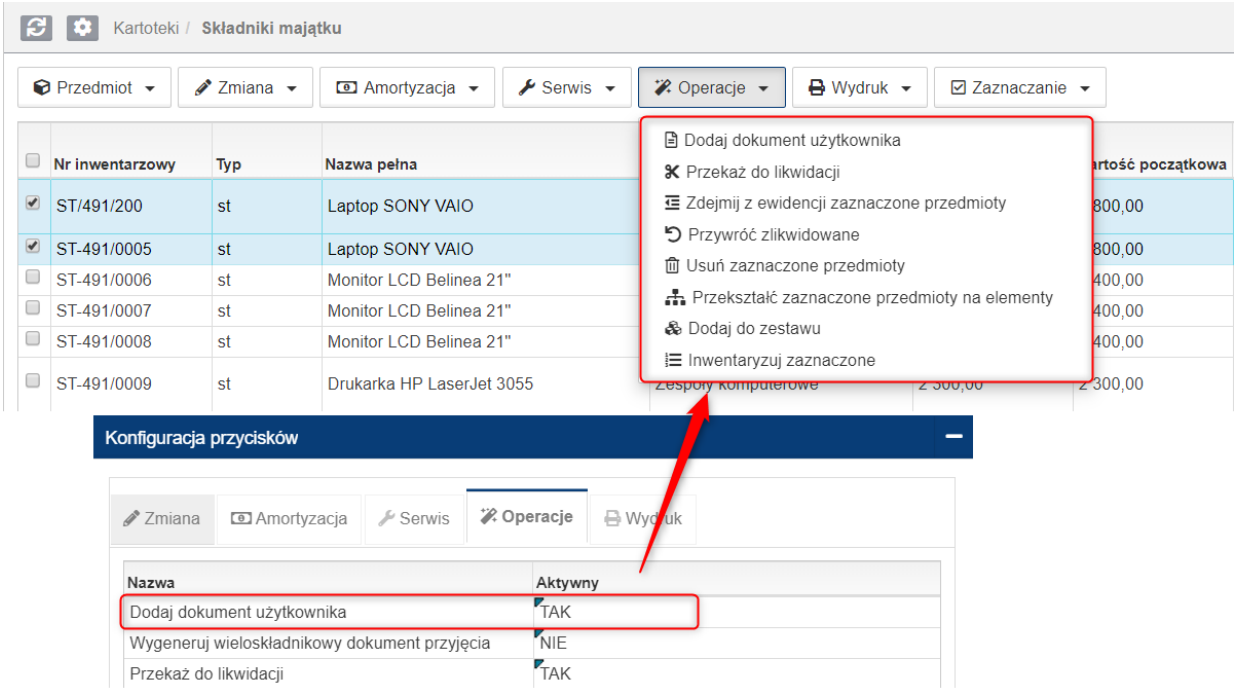
Aby dokonać zmiany kolejności wybranych kolumn, wystarczy kliknąć w wybraną nazwę i przeciągnąć w preferowane miejsce. Masz także możliwość dostawić nowe kolumny z tabeli **Dostępne kolumny**, postępując w ten sam sposób, jak przy zmianie kolejności kolumn.

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:

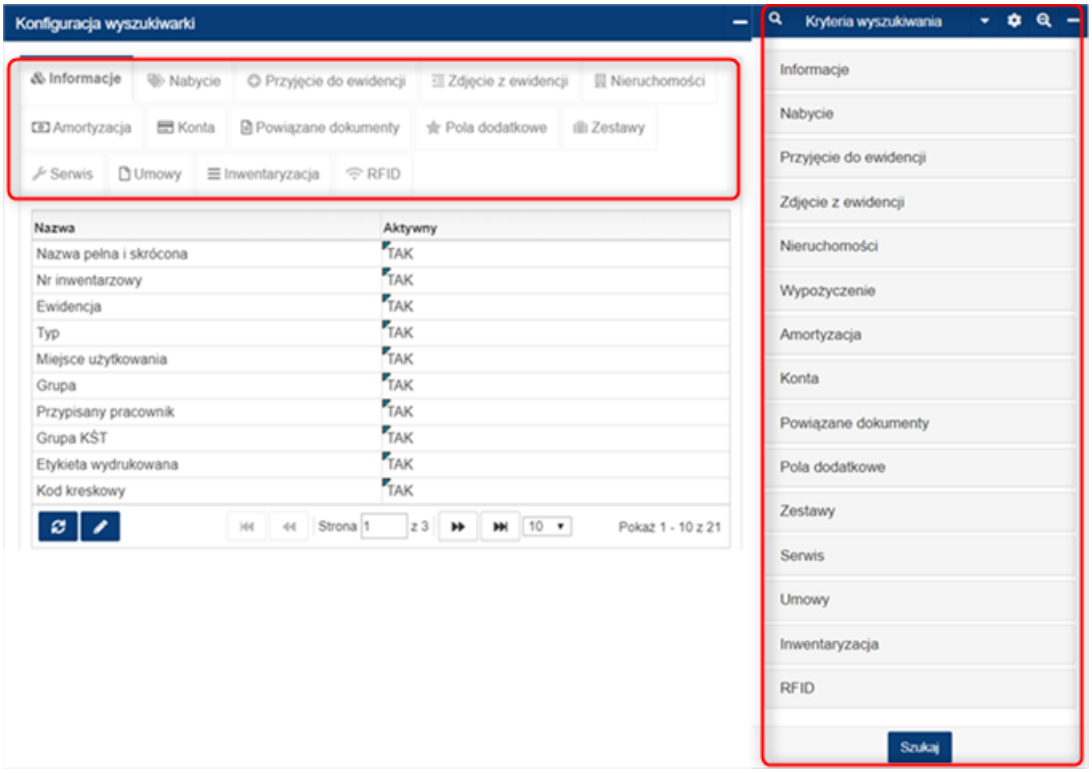


2. W tym oknie możesz dokonać wyboru, jakich działań chcesz dokonywać w ramach zakładek znajdujących się na podstronie **Składniki majątku.** Np. masz możliwość zmiany przy nazwie Dodaj dokument użytkownika na opcję NIE. Będzie to jednoznaczne, z tym, że po kliknięciu w menu głównym w zakładkę Operacje,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

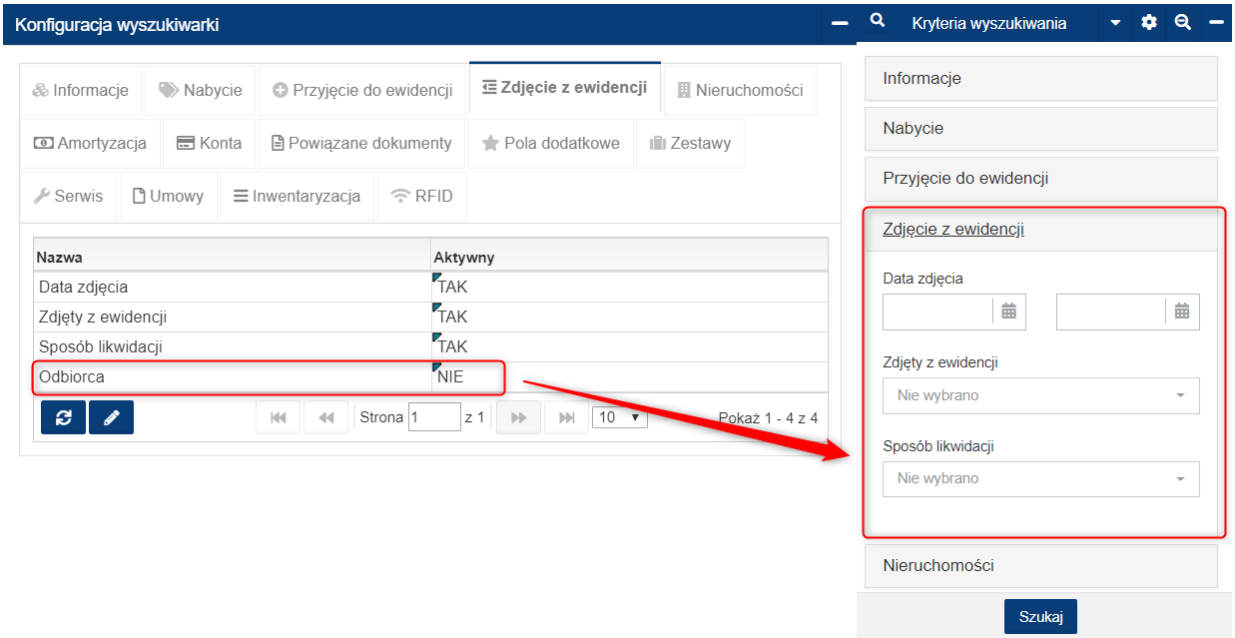


4.6.3. Konfiguracja widocznych pól w wyszukiwarce składników majątku

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



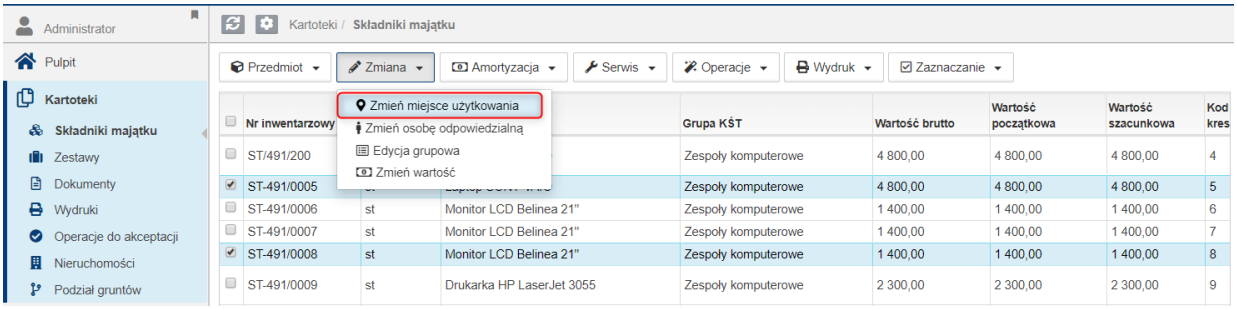
2. W tym oknie możesz dokonać wyboru, jakie kryteria wyszukiwania chcesz wyświetlić w ramach zakładek wyszukiwania znajdujących się na podstronie **Składniki majątku.** Np. masz możliwość zaznaczenia przy nazwie Stawka amortyzacji opcji NIE. Będzie to jednoznaczne, z tym, że po kliknięciu w menu bocznym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



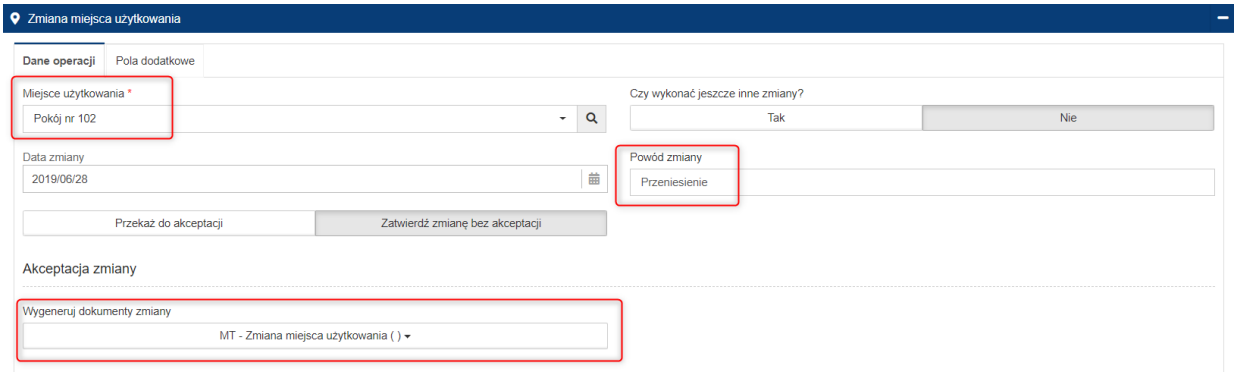
5. Operacje na składnikach majątku

5.1. Zmiana miejsca użytkowania

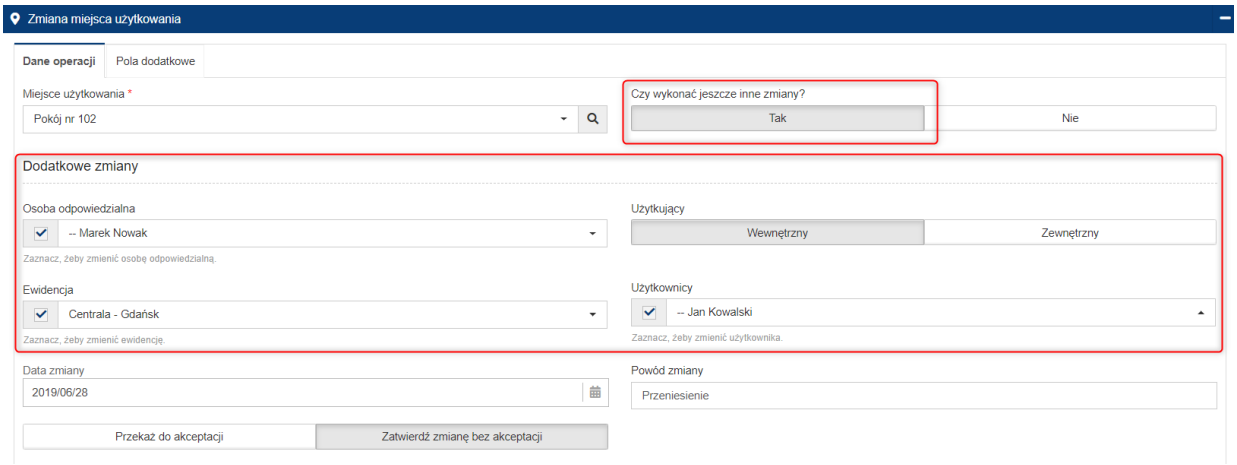
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Na liście wyników wyszukiwania składników majątku zaznacz przedmioty, które mają zmienić miejsce użytkowania.
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie działanie **Zmień miejsce użytkowania**



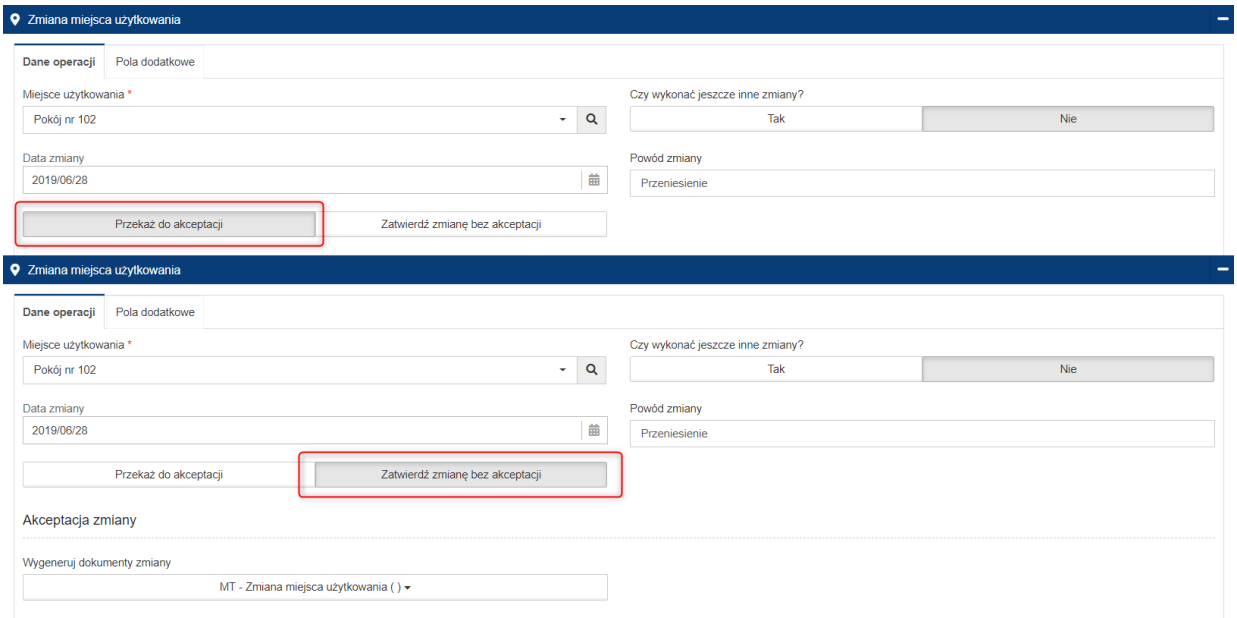
4. Wybierz nowe miejsce użytkowania
5. Podaj faktyczny powód zmiany
6. Wybierz, jakie chcesz wygenerować dokumenty



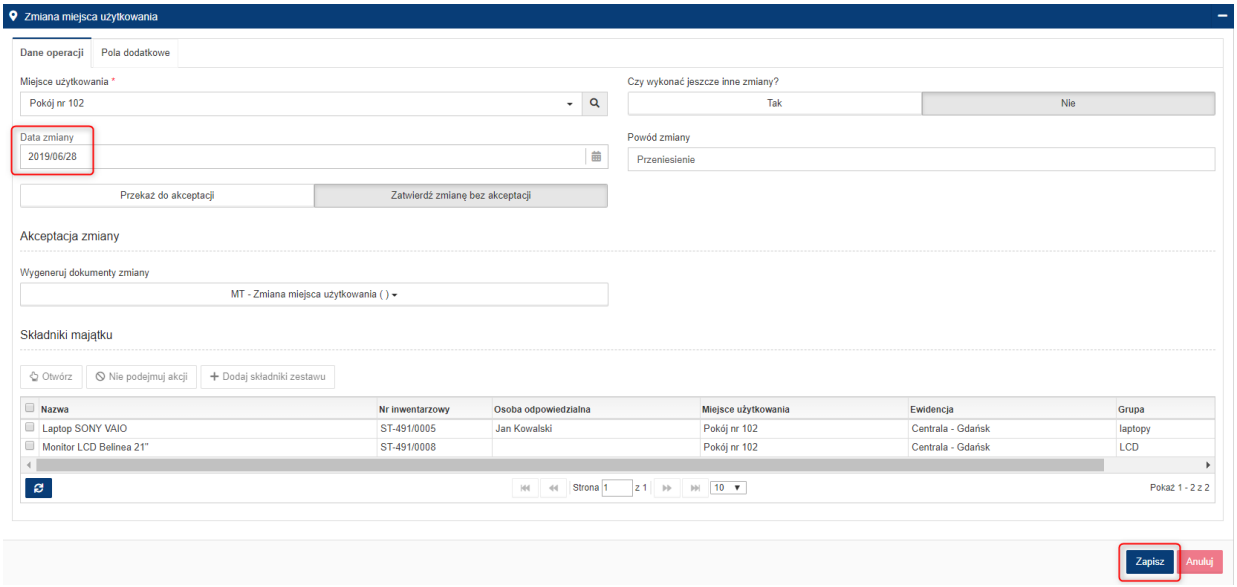
7. Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz wykonać dodatkowe zmiany (kliknij TAK w polu Czy wykonać jeszcze inne zmiany?) Do wyboru masz: osobę odpowiedzialną, użytkującego (wewnętrznego i zewnętrznego), ewidencje oraz konta MPK



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

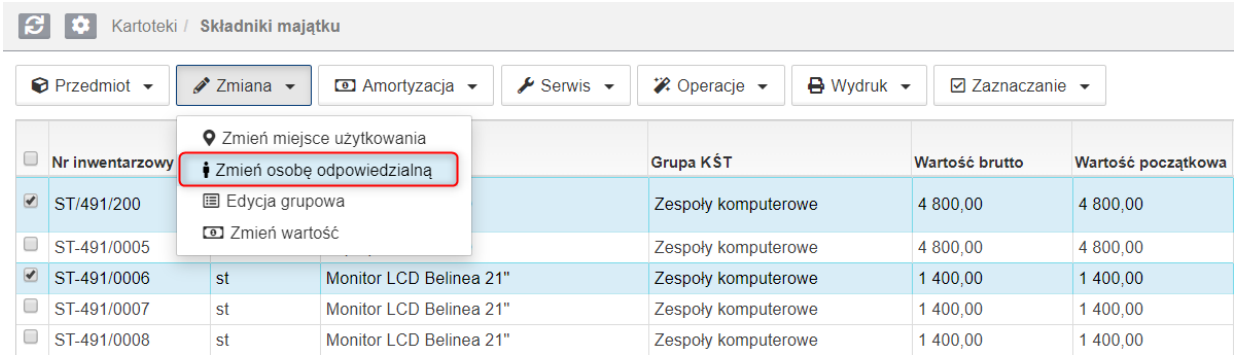


9. Wprowadź datę zmiany miejsca
10. Kliknij przycisk **Zapisz**

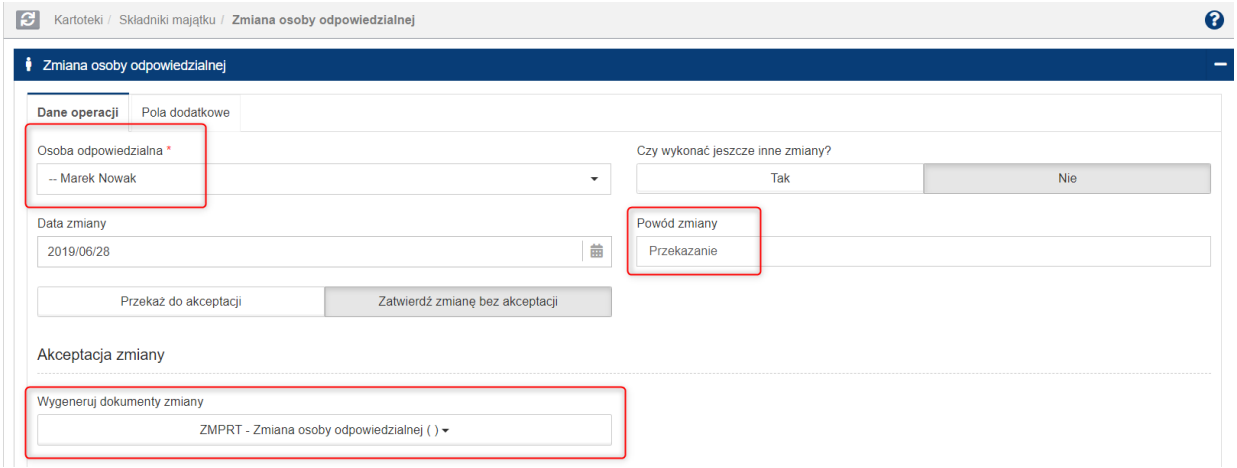


5.2. Zmiana osoby odpowiedzialnej

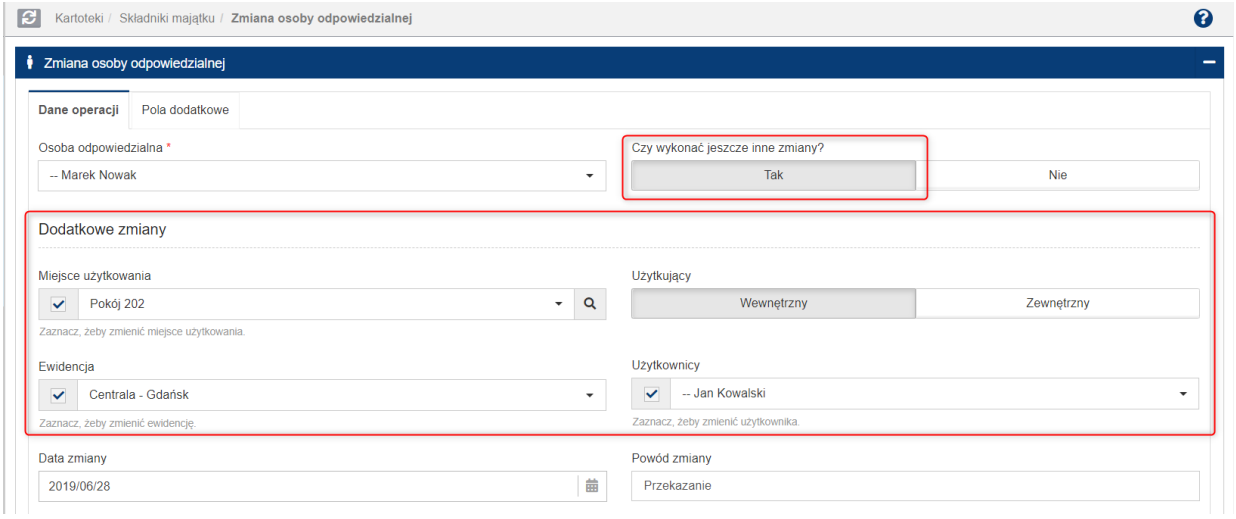
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Na liście wyników wyszukiwania składników majątku zaznacz przedmioty, które mają zmienić osobę odpowiedzialną
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie działanie **Zmień osobę odpowiedzialną**



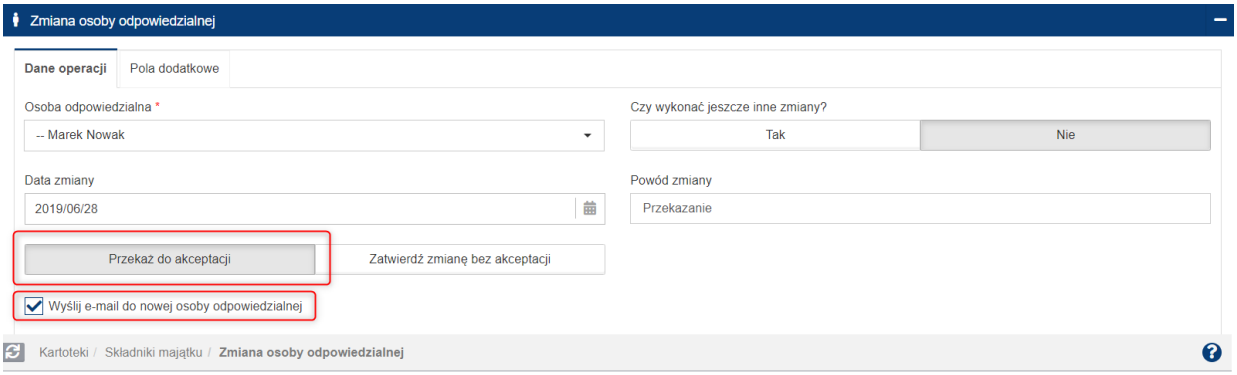
4. Wybierz nową osobę odpowiedzialną za przedmioty.
5. Podaj powód zmiany
6. Określ, czy mają zostać wygenerowane dokumenty

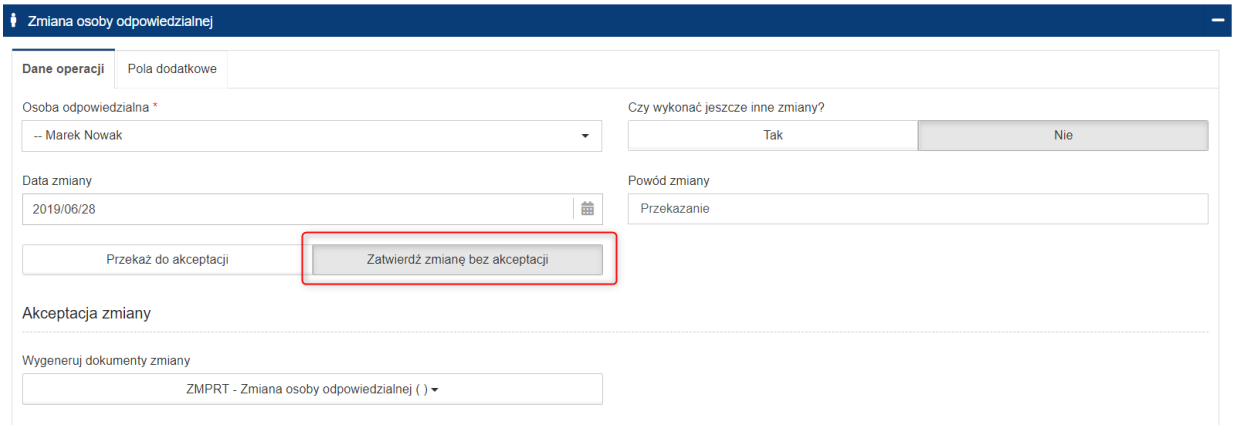


7. Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz wykonać dodatkowe zmiany (kliknij TAK w polu Czy wykonać jeszcze inne zmiany?) Do wyboru masz: miejsce użytkowania, użytkującego (wewnętrznego i zewnętrznego) oraz ewidencje.

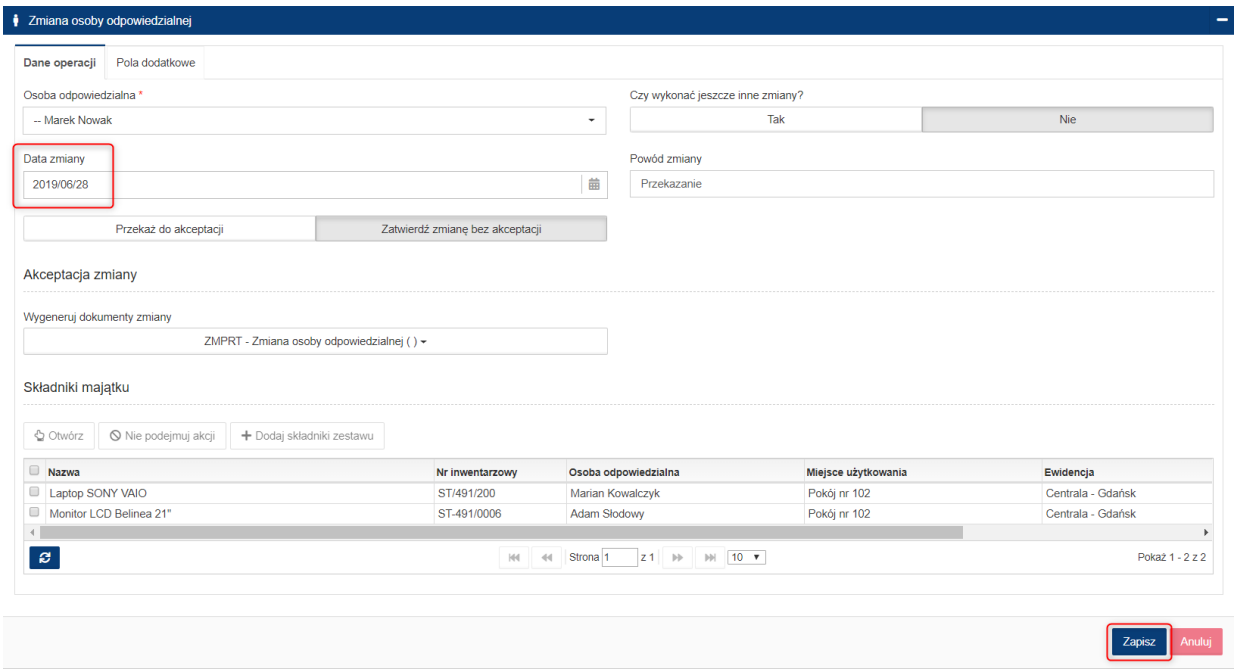


8. Zmianę osoby możesz **Przekazać do akceptacji** lub **Zatwierdzić zmianę bez akceptacji**
9. Możesz przesłać także e-mail do nowej osoby odpowiedzialnej, która zostanie powiadomiona o zmianie (opcja dostępna przy przekazaniu do akceptacji)



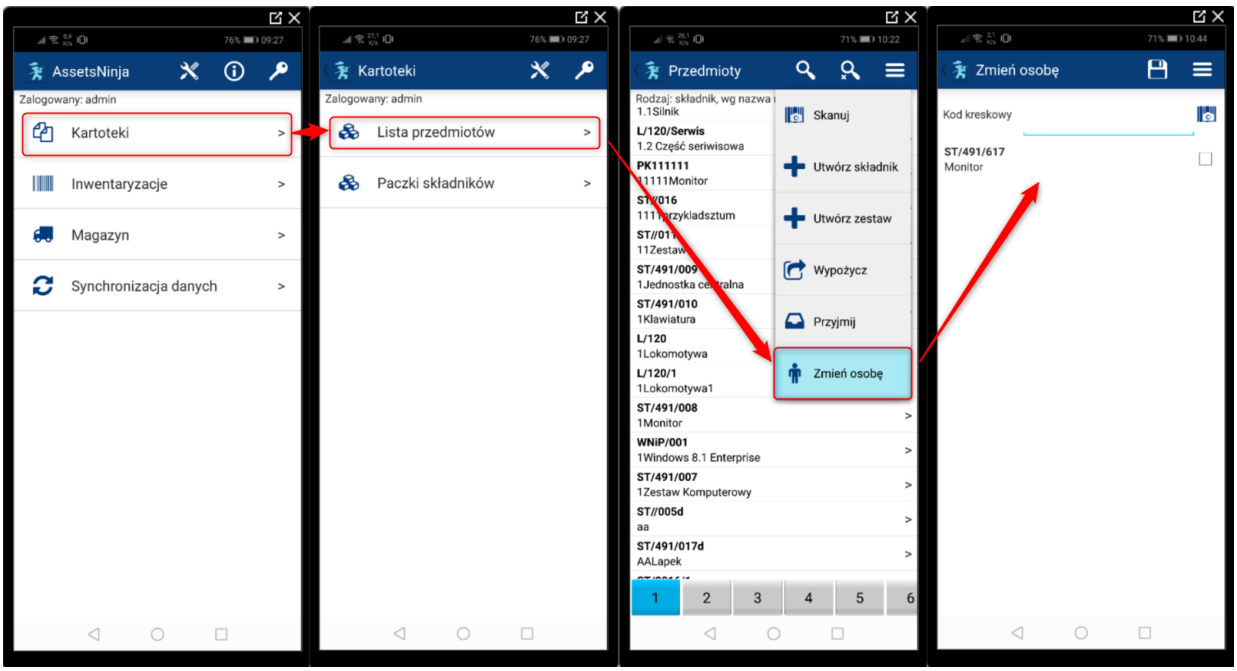


10. Wprowadź datę zmiany osoby odpowiedzialnej
11. Kliknij przycisk **Zapisz.**

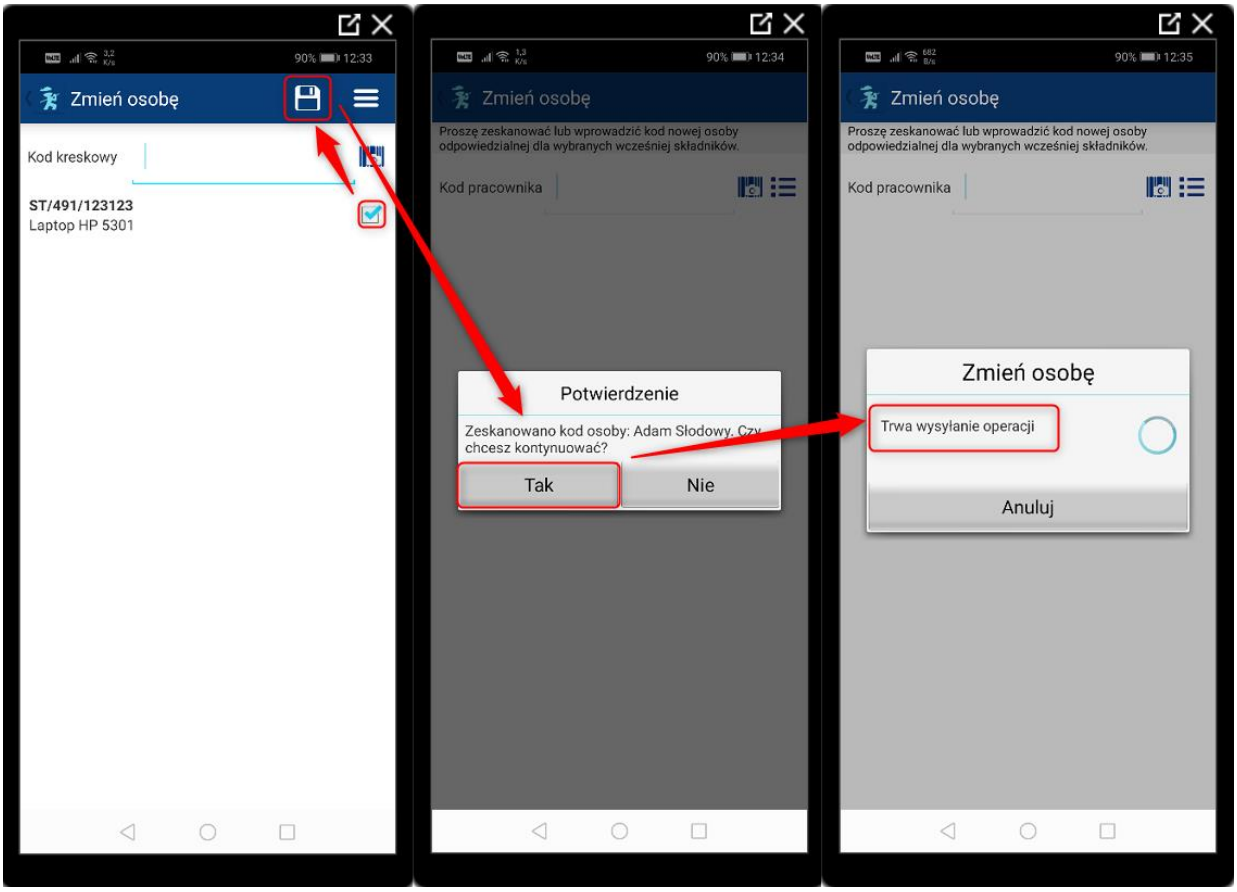


5.2.1. Zmiana osoby odpowiedzialnej w aplikacji AssetsNinja Mobile

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

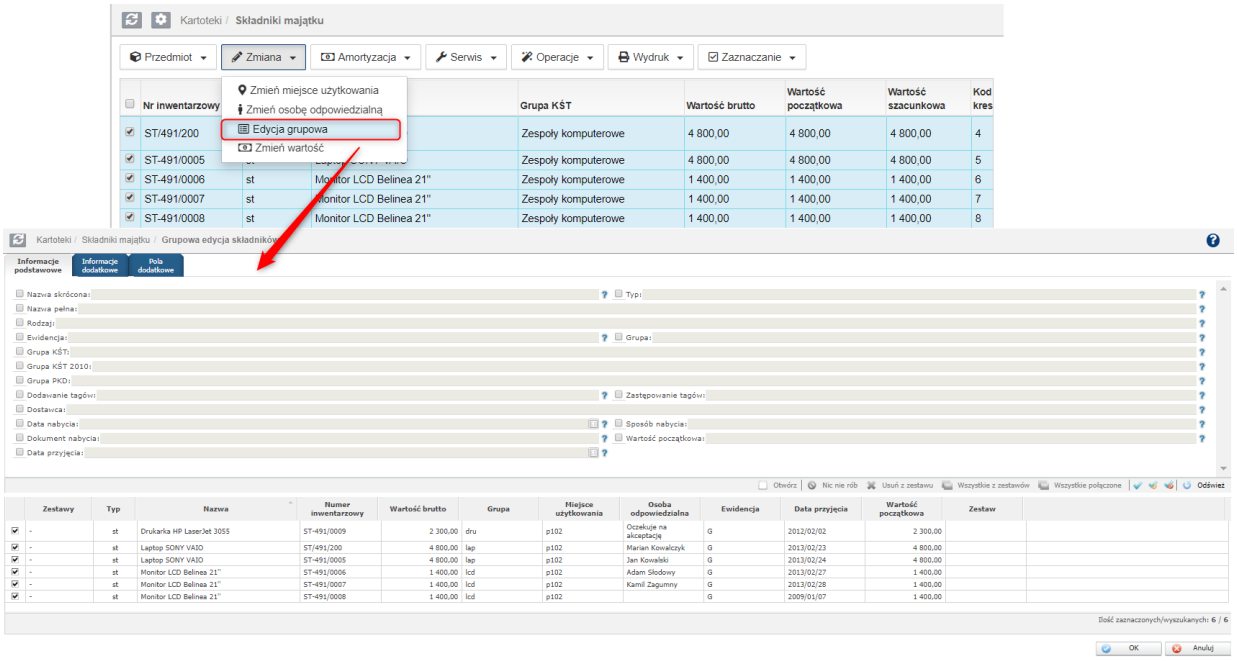


4. Zaznacz wyszukany przedmiot i kliknij dyskietkę
5. Zeskanuj kod kreskowy pracownika
6. Po zeskanowaniu kodu pracownika operacja zostanie przesłana do programu AssetsNinja



5.3. Edycja grupowa składników

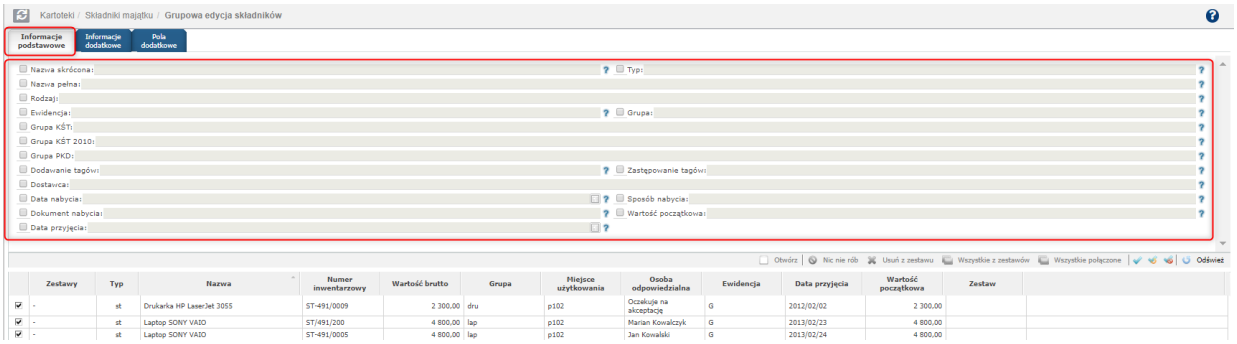
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku.**
2. Wybierz z listy przedmioty, które będą edytowane grupowo.
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie **Edycja grupowa**



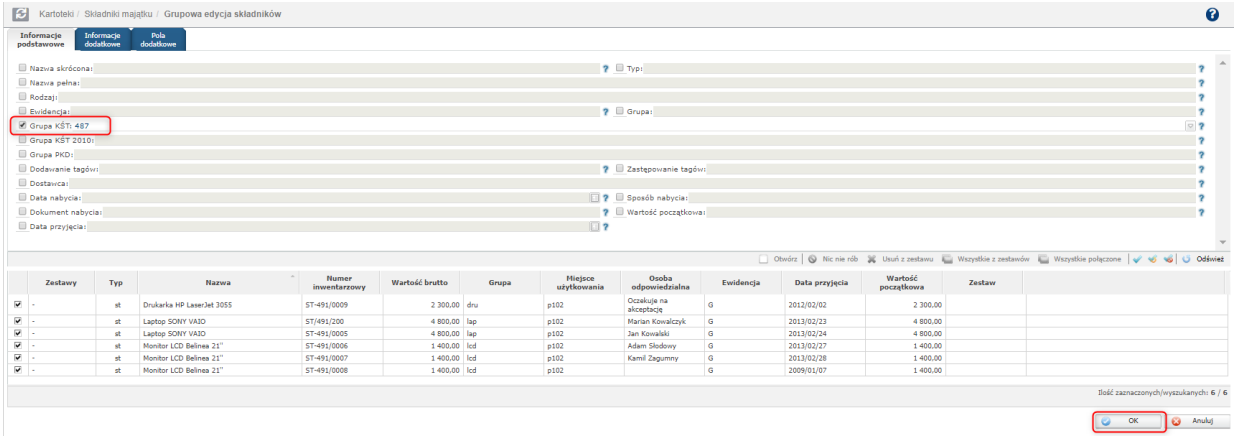
5.3.1. Edycja grupowa – Informacje podstawowe

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



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



5.3.2. Edycja grupowa – Pola dodatkowe

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

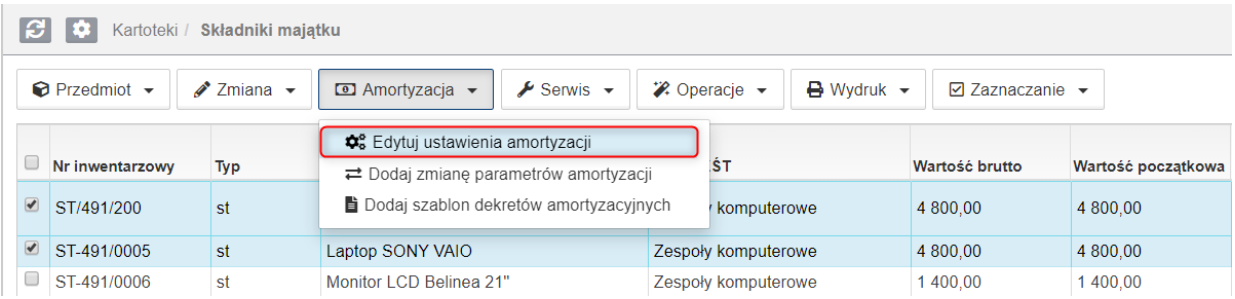
5.4. Zmiana wartości składników

Zmiany wartości zostały opisane w punkcie 7.6.

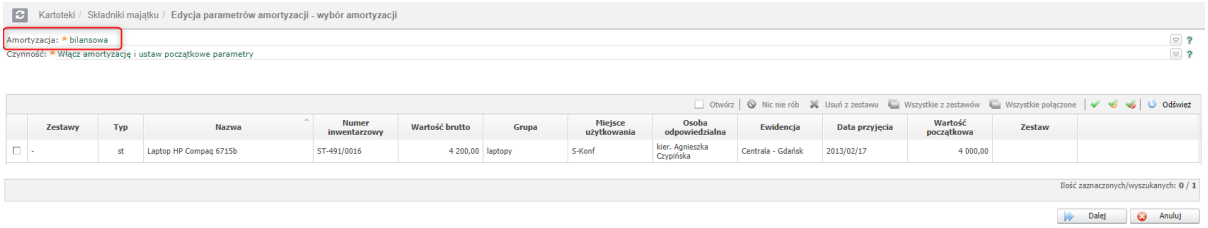
5.5. Grupowa edycja ustawień amortyzacji

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**

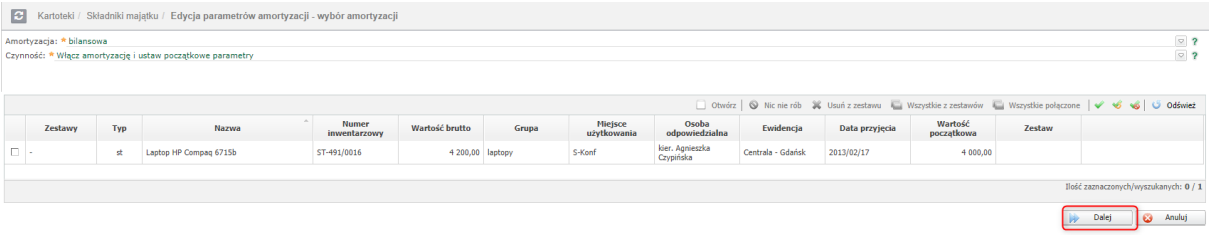


3. Wybierz rodzaj amortyzacji, dla której chcesz dokonać edycji



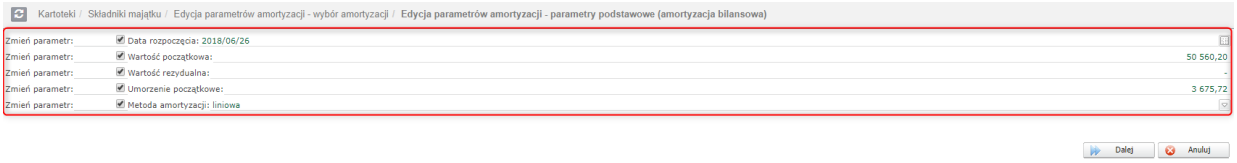
4. Wybierz czynność, jaką chcesz przeprowadzić w związku z wybranym rodzajem amortyzacji. Dostępne czynności:
   - Włączenie amortyzacji i ustawienie początkowych parametrów
   - Wyłączenie amortyzacji
   - Kopiowanie ustawień amortyzacji.

5. Wybrane opcje zatwierdź przyciskiem **Dalej**



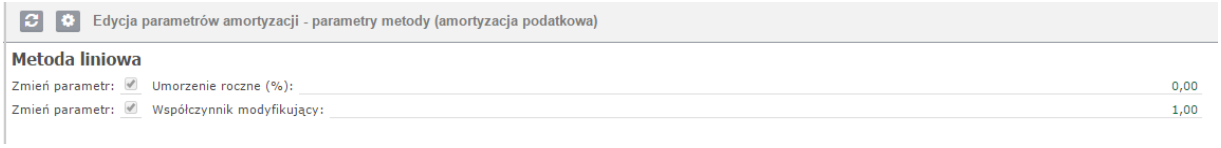
I. Włączenie amortyzacji i ustawienie początkowych parametrów

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



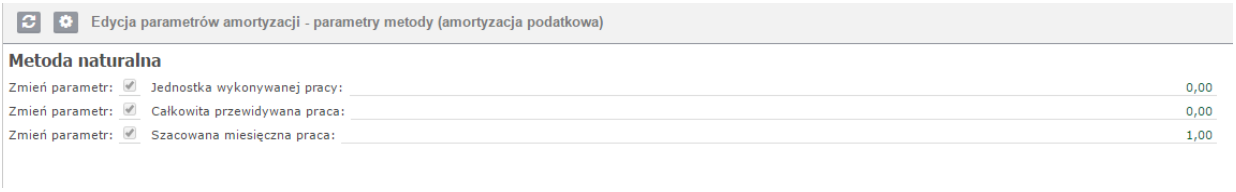
W zależności od wybranej metody amortyzacji wyświetli ci się odpowiednie okno ustawień Edycji **parametrów amortyzacji - parametry metody.** Każde z okien wymaga uzupełnienia różnych parametrów, odpowiednio dla metody amortyzacji.

- Metoda liniowa

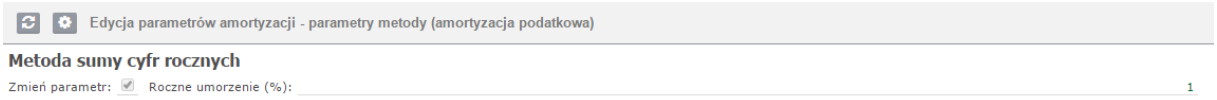


- Metoda degresywna

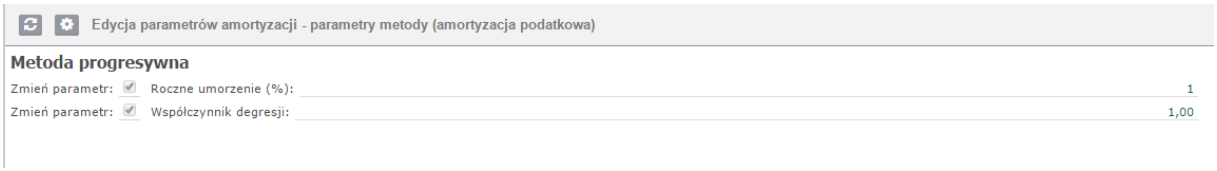
- Metoda jednorazowa
- Metoda naturalna



- Metoda sumy cyfr rocznych

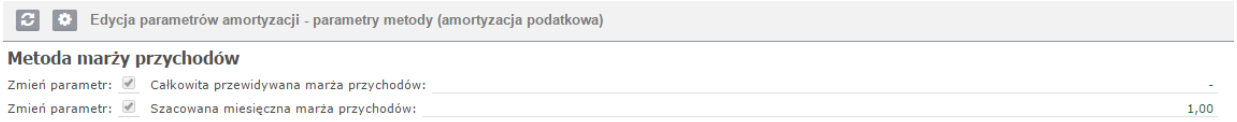


- Metoda progresywna



- Metoda malejącego salda

- Metoda marży przychodów



- Wstrzymanie

II. Wyłącz amortyzacje

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

III. Kopiuj ustawienia amortyzacji

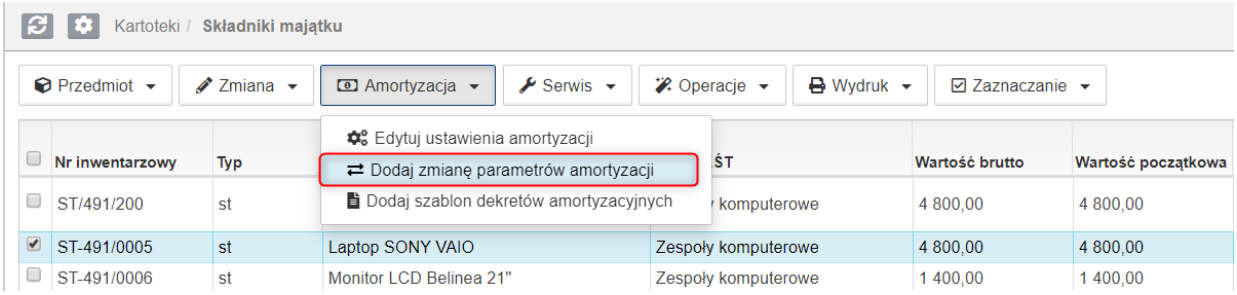
Po wybraniu odpowiedniego rodzaju amortyzacji, wybierz, z której amortyzacji chcesz dokonywać kopii.

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

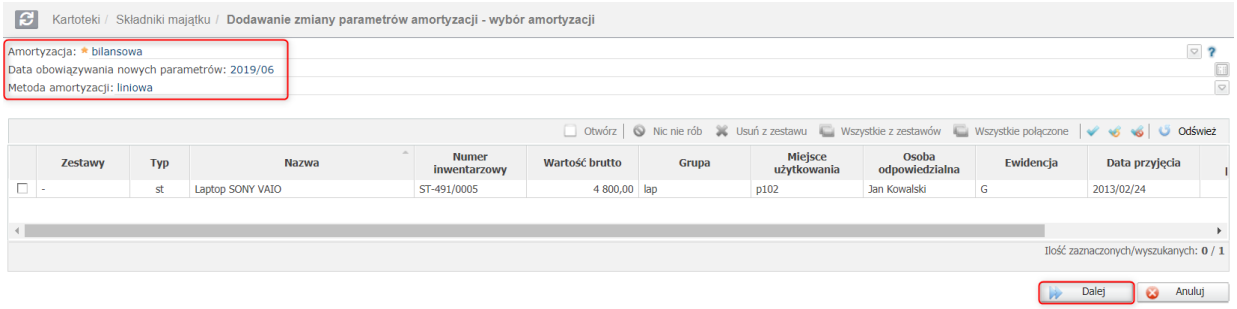
5.6. Dodanie zmiany parametrów amortyzacji

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**.



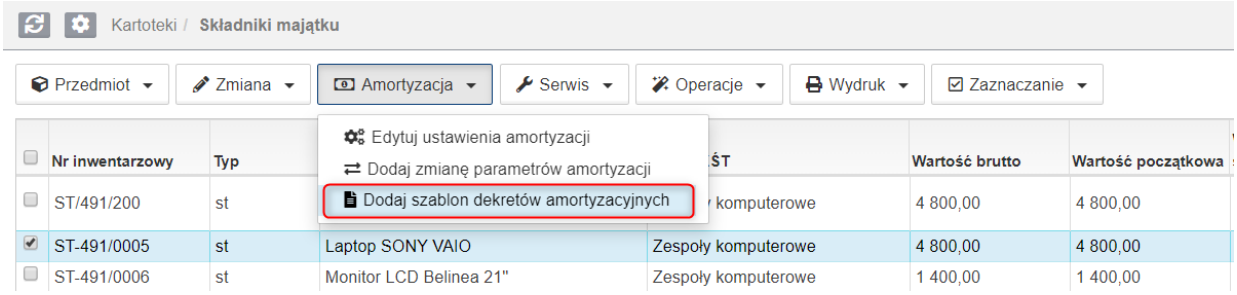
3. Wybierz rodzaj amortyzacji, której będzie dotyczyć zmiana.
4. Ustaw datę, od której będzie obowiązywała zmiana parametrów.
5. Wybierz metodę, na podstawie, której będzie dokonywana od teraz amortyzacja.



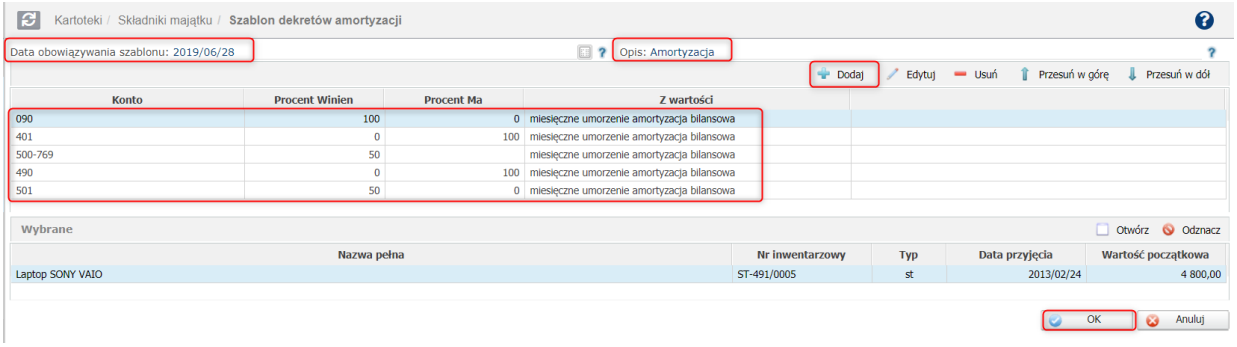
6. Po wybraniu odpowiednich parametrów do zmiany, zatwierdź zmiany przyciskiem **Dalej**.
7. Następnie wyświetli ci się odpowiednie dla wybranej metody okno Dodawania zmian parametrów amortyzacji (Analogicznie jak w pkt. 5.5 Grupowa edycja ustawień amortyzacji)**.**

5.7. Dodanie szablonu dekretów amortyzacyjnych

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

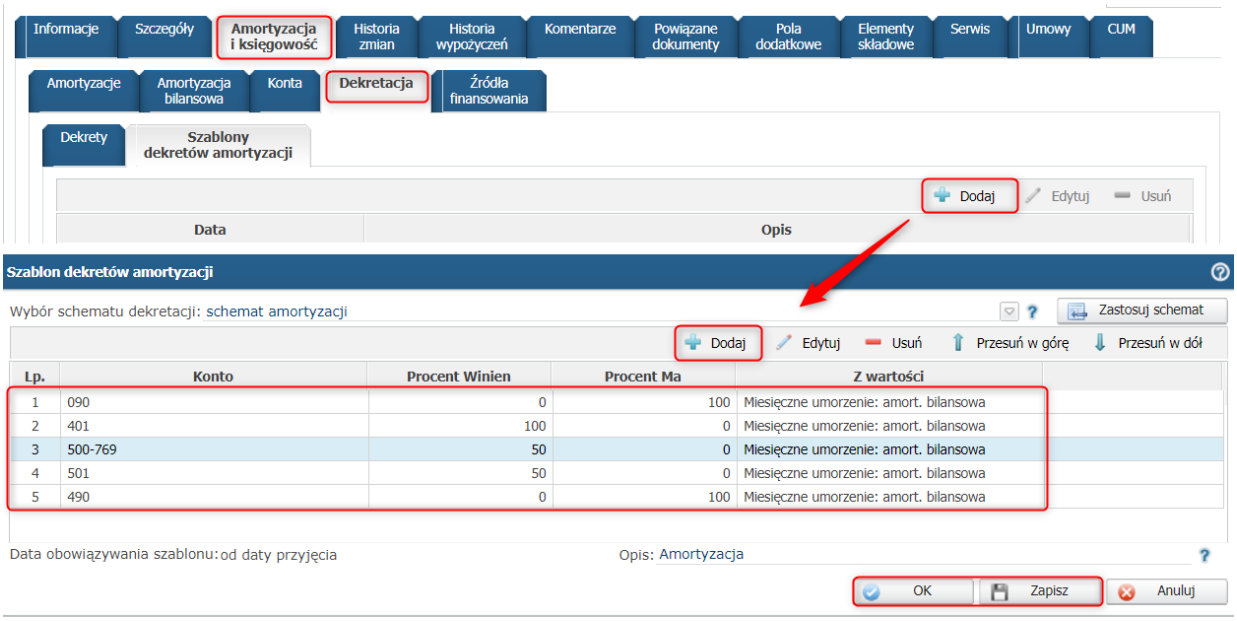


3. Ustaw datę obowiązywania szablonu. Pusta data oznacza szablon bazowy, obowiązujący przed szablonami z datami.
4. Wypełnij opis szablonu.
5. Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien zostawiając konto ma z wartością 0. Z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



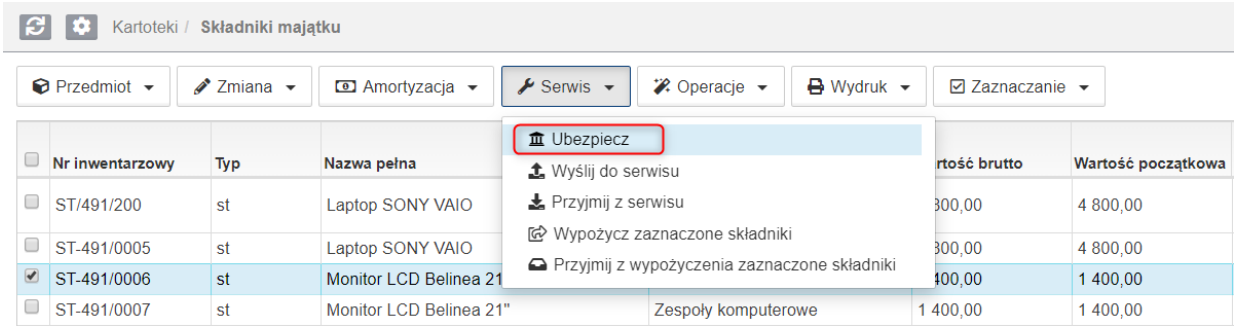
Lub

1. Otwórz kartę składnika majątku w Kartoteki -> składniki majątku (kliknij dwukrotnie w składnik majątku).
2. 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** lub **Zapisz**.



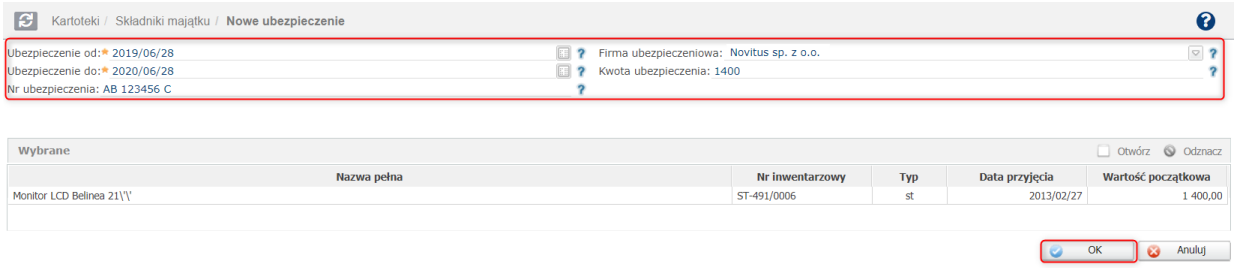
5.8. Wprowadzenie informacji o ubezpieczeniu składnika

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



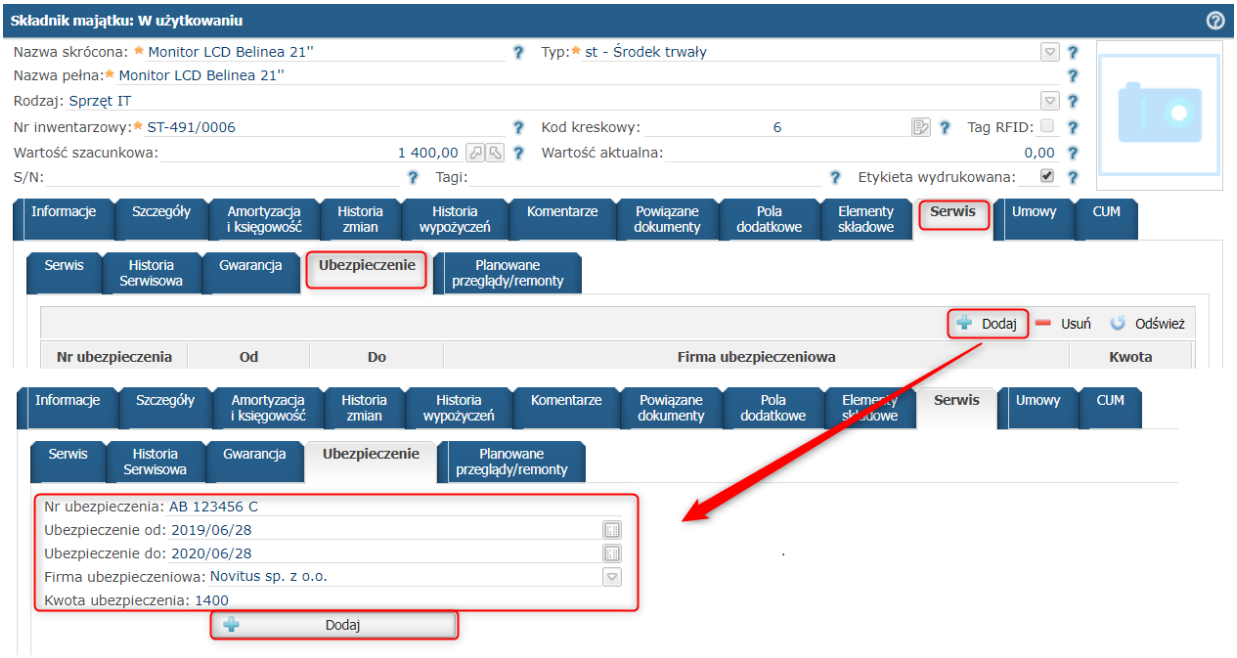
3. Określ datę objęcia ubezpieczeniem przedmiotu.
4. Wybierz, do kiedy ma trwać ubezpieczenie przedmiotu.
5. Wpisz numer ubezpieczenia.
6. Wybierz z listy nazwę firmy ubezpieczeniowej.
7. Określ, jaka ma być kwota ubezpieczenia przedmiotu.

8. Kliknij przycisk **OK**.



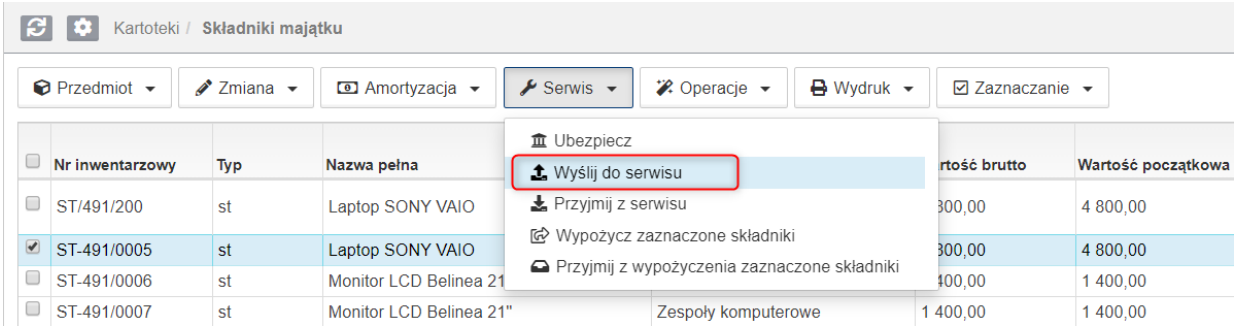
Lub

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**.

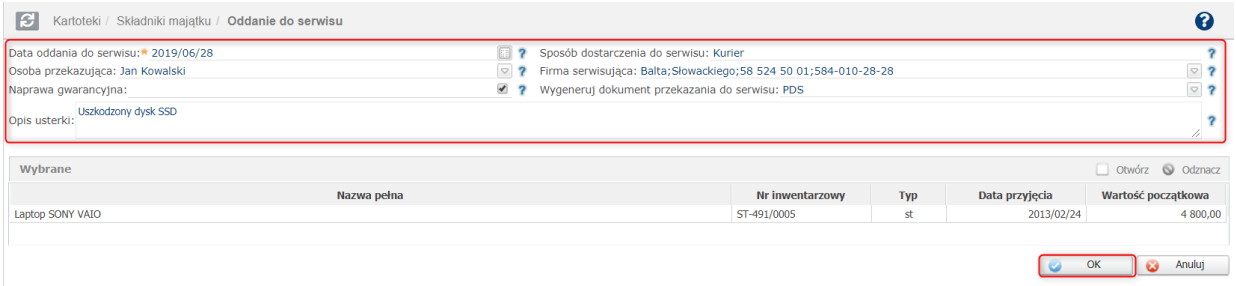


5.9. Przekazanie składników majątku do serwisu

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

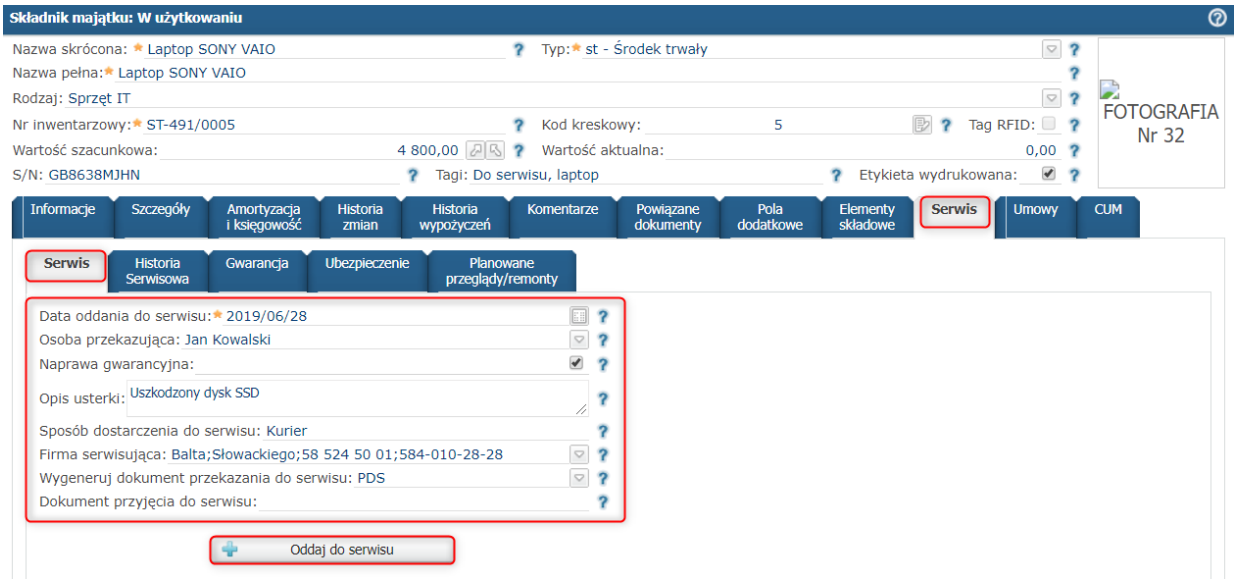


3. Określ, kiedy przedmiot zostanie oddany do serwisu.
4. Wpisz osobę, która przekazuje przedmiot.
5. Określ, czy naprawa ta jest naprawą gwarancyjną.
6. Opisz, jakie usterki występują w przedmiocie.
7. Napisz, w jaki sposób przedmiot zostanie dostarczony do serwisu (np. poprzez kuriera).
8. Wybierz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



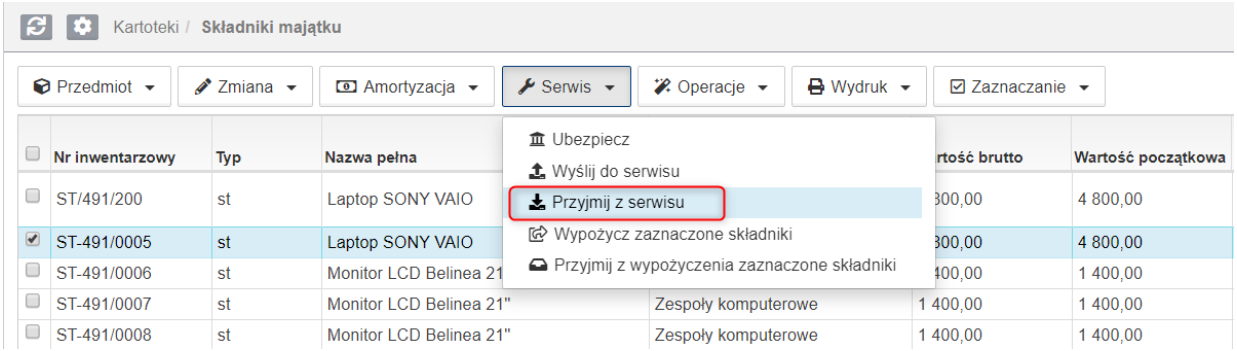
Lub

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**.

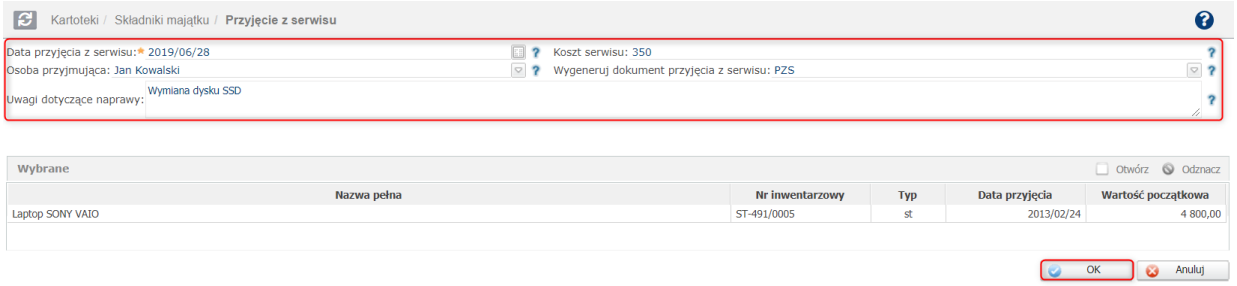


5.10. Zwrot składników majątku z serwisu

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

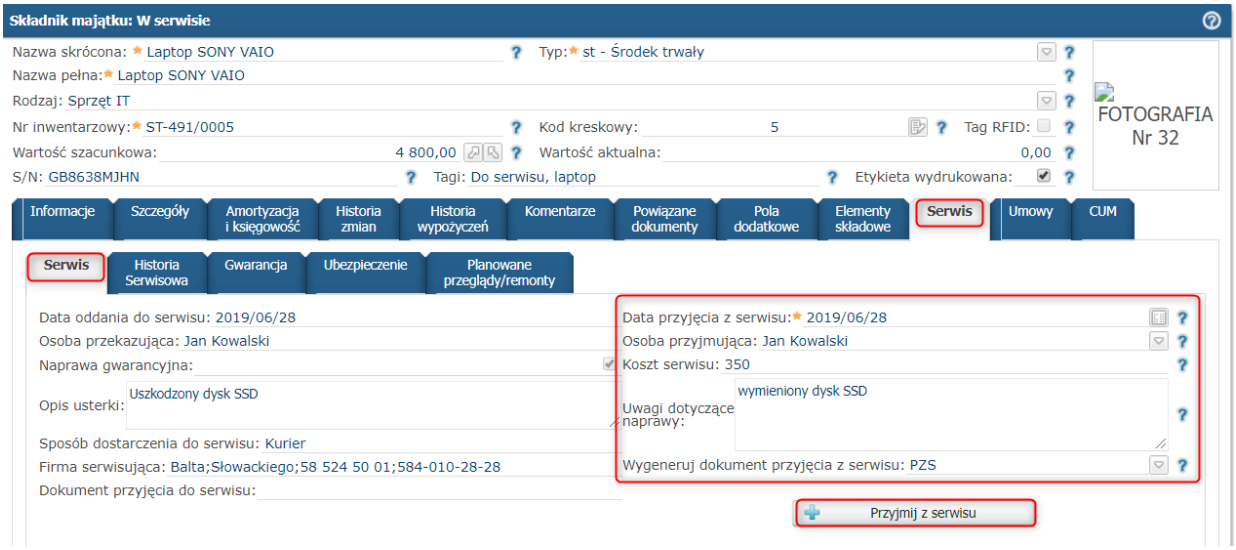


3. Ustaw datę przyjęcia z serwisu.
4. Wybierz osobę przyjmującą przedmiot z serwisu.
5. Sporządź opis wszystkich szczegółów naprawy.
6. Wpisz całkowity koszt serwisu.
7. Określ, czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
8. Kliknij przycisk **OK**.



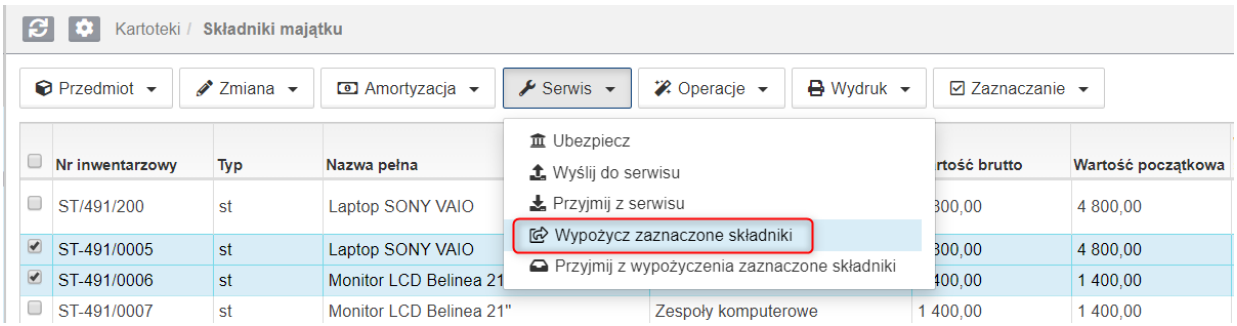
Lub

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**.

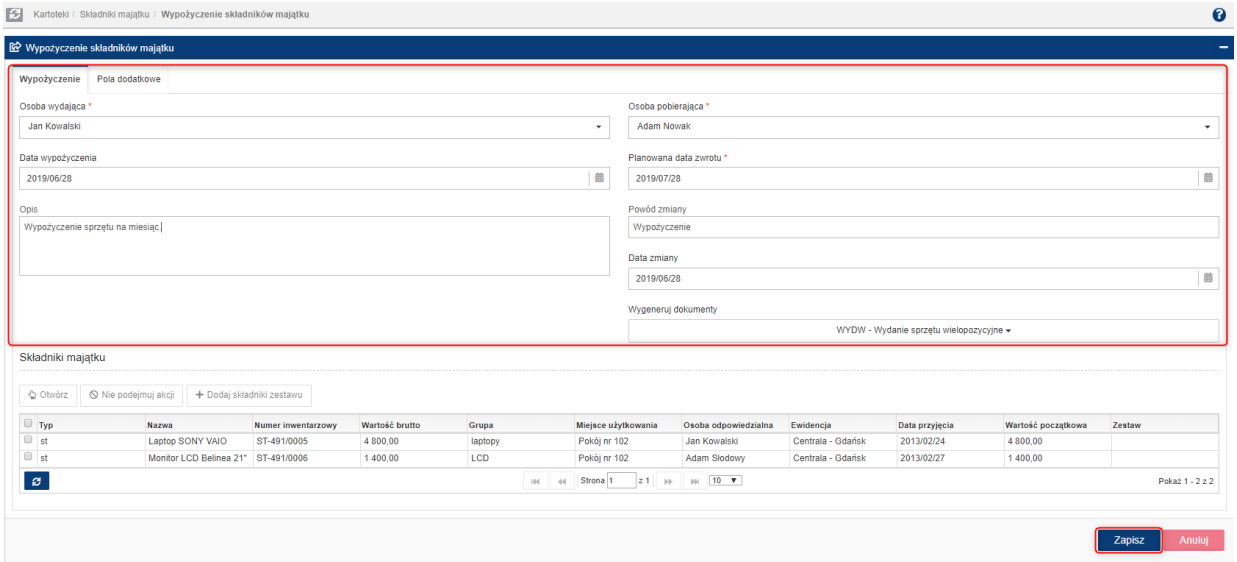


5.11. Wypożyczenie składnika majątku

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

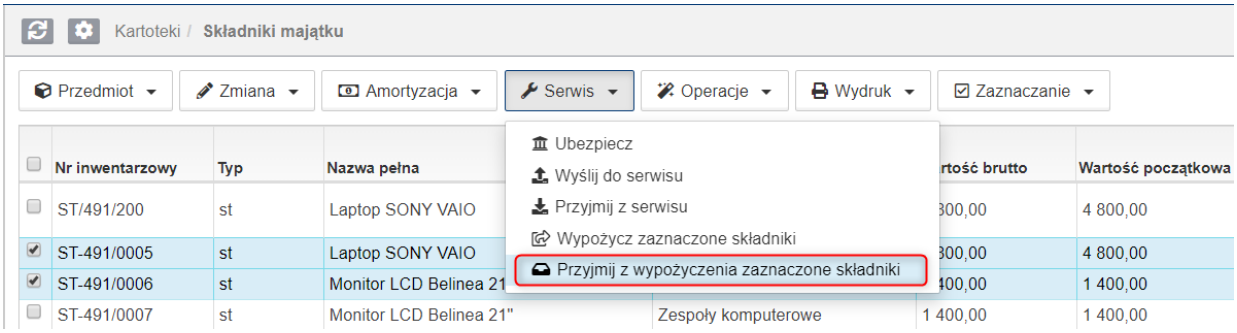


3. Wybierz osobę wydającą przedmioty.
4. Wprowadź datę wypożyczenia przedmiotów.
5. Podaj powód zmiany.
6. Zamieść dodatkowe informacje opisujące tą zmianę.
7. Określ, czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
8. Wybierz nową osobę, do której zostaną przypisane wypożyczone przedmioty.
9. Wprowadź planowaną datę zwrotu.
10. Określ datę dokonania zmiany, niezbędnej do wystawienia dokumentu.
11. Kliknij przycisk **Zapisz**.

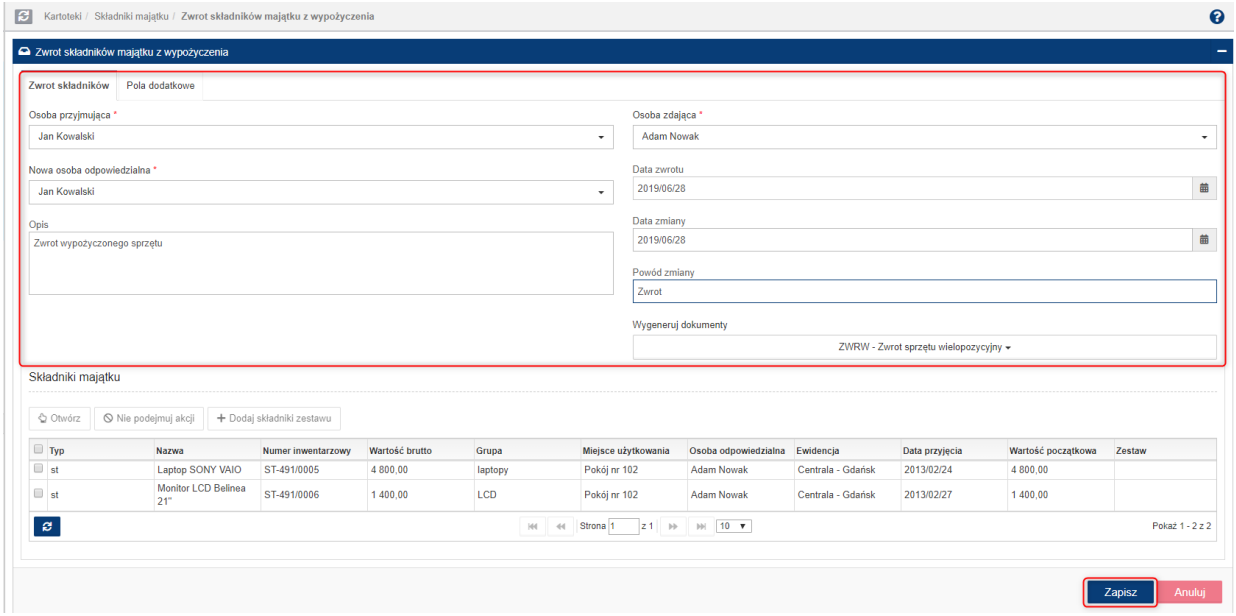


5.12. Zwrot wypożyczonego składnika majątku

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



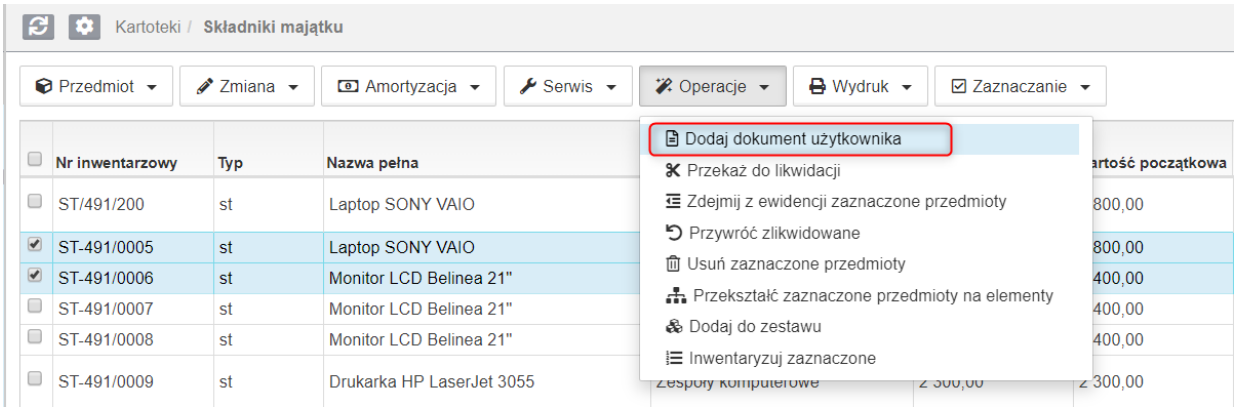
3. Wybierz osobę przyjmującą zwrot wypożyczonych przedmiotów.
4. Opisz powód do zmiany.
5. Określ, do kogo zostaną przypisane wypożyczone przedmioty.
6. Opisz szczegóły.
7. Określ, czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
8. Wybierz osobę zdającą przedmiot.
9. Określ datę dokonania zmiany.
10. Wybierz datę zwrotu.
11. Kliknij przycisk **OK**.



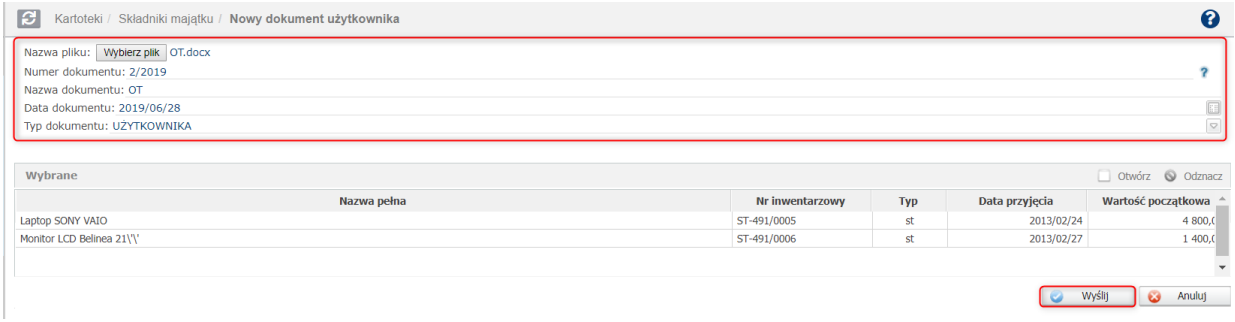
5.13. Operacje na dokumentach

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**.

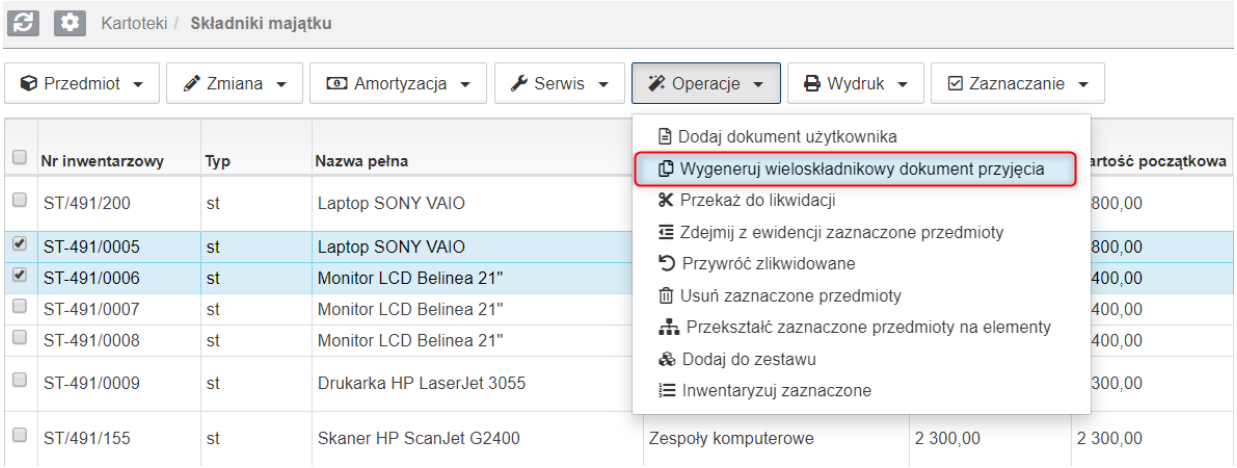


3. Wybierz dokument użytkowania za pomocą przycisku **Wybierz plik**.
4. Wprowadź numer dokumentu. Jeśli pole zostanie puste, przypisana zostanie domyślna numeracja.
5. Wprowadź nazwę dokumentu.
6. Podaj datę dokumentu.
7. Określ typ dokumentu.
8. Kliknij przycisk **Wyślij**.

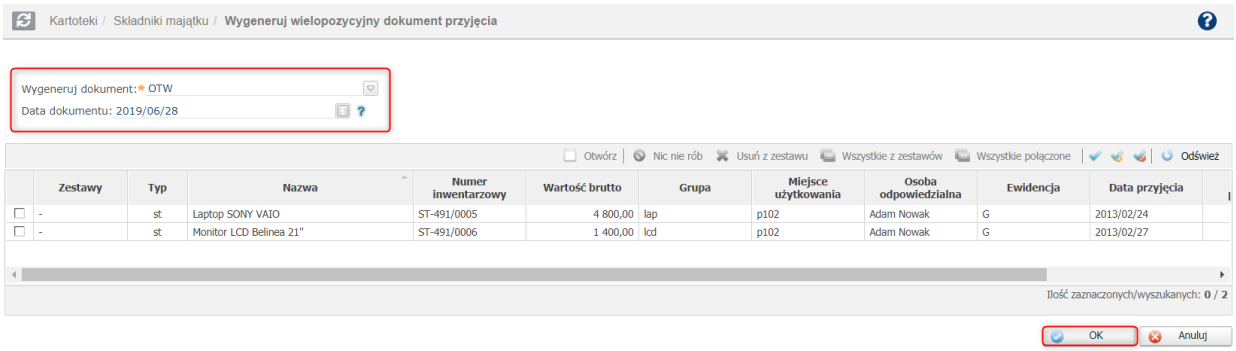


5.13.2. Wygenerowanie dokumentu przyjęcia dla wielu przedmiotów

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

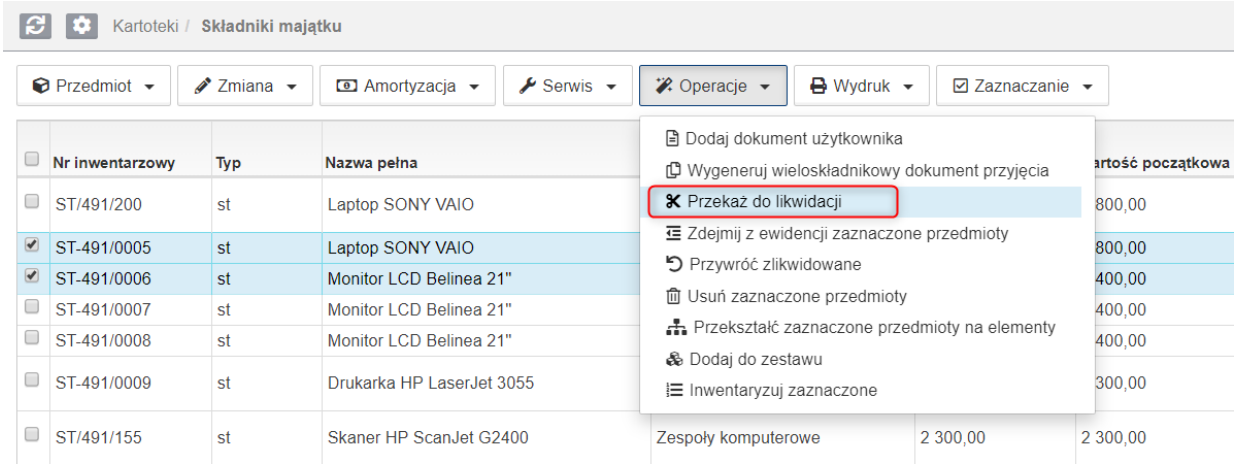


3. Z listy wybierz dokument przyjęcia.
4. Wprowadź datę przyjęcia.
5. Kliknij przycisk **OK**.

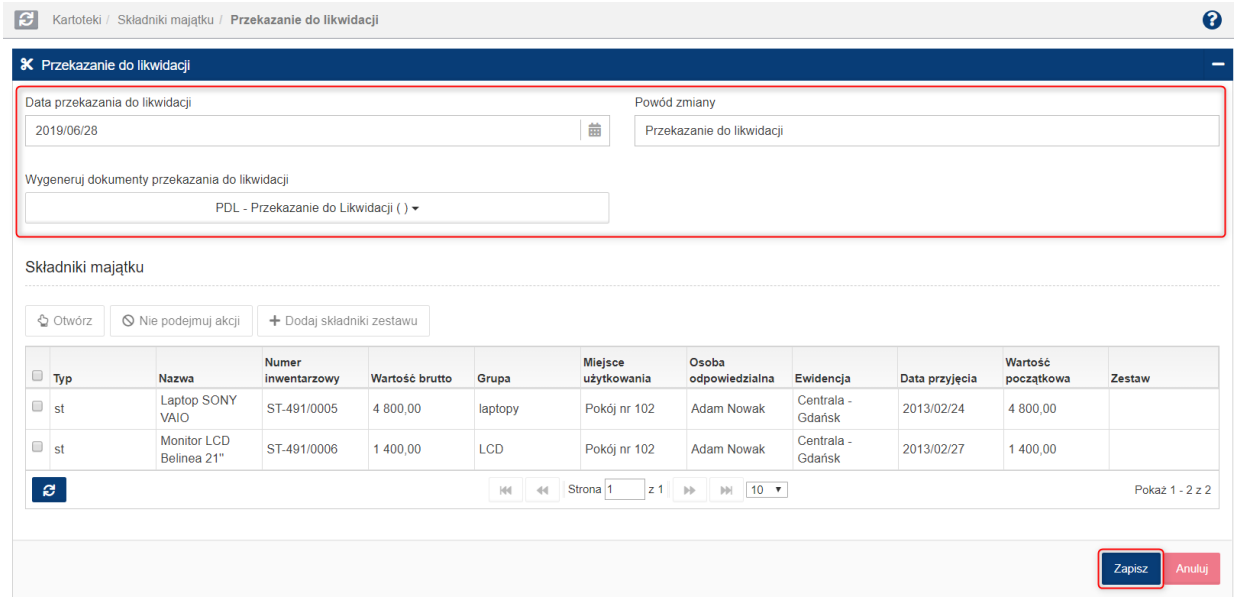


5.14. Przekazanie składnika do likwidacji

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



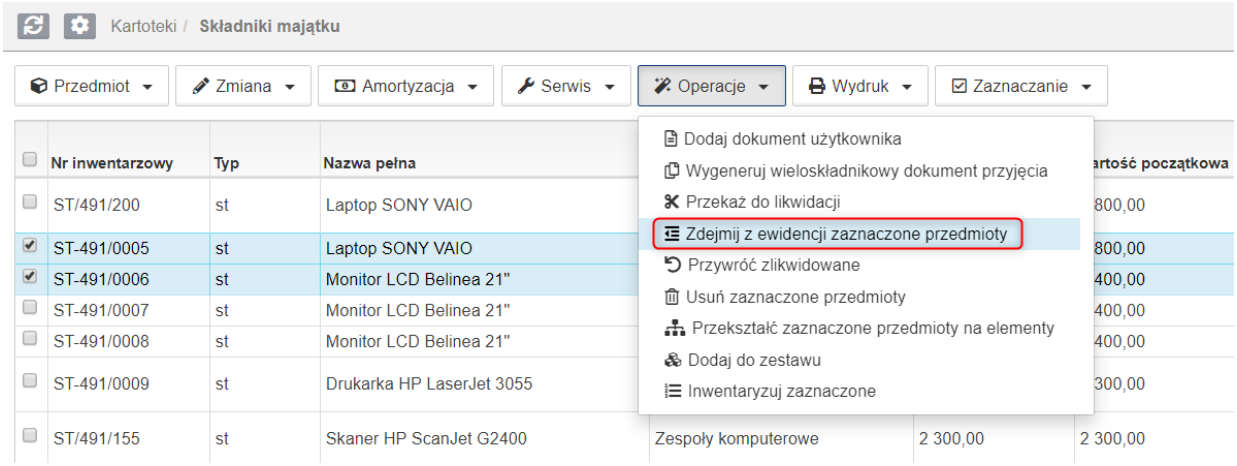
3. Wprowadź datę przekazania do likwidacji.
4. Określ, czy ma zostać wygenerowany dokument przekazania do likwidacji.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.



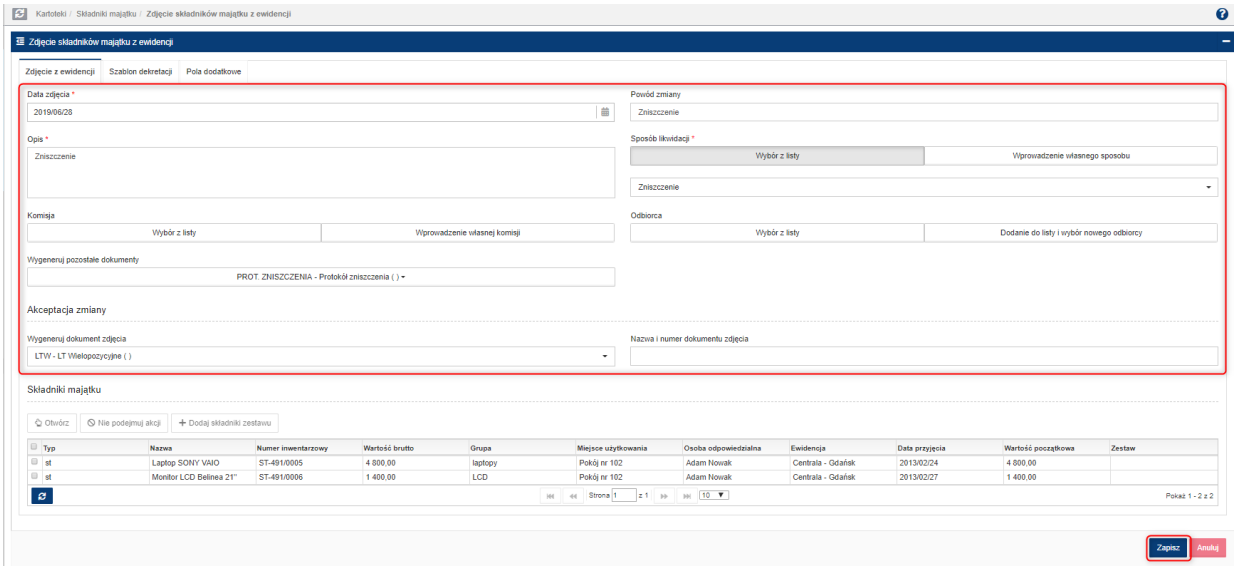
Po zakończeniu operacji składniki zostają oznaczone jako przekazane do likwidacji. Likwidacja lub anulowanie odbywa się z poziomu **Kartoteki -> Operacje do akceptacji**.

5.15. Zdjęcie z ewidencji składnika majątku

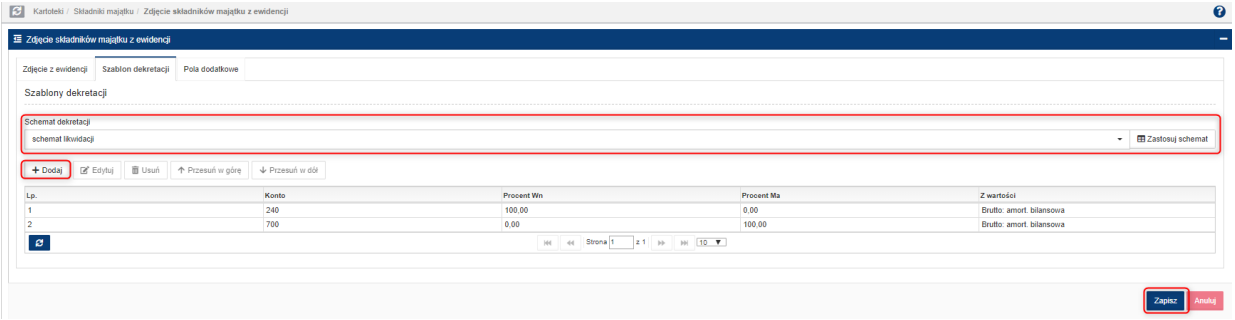
1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Zdejmij z ewidencji**.



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.

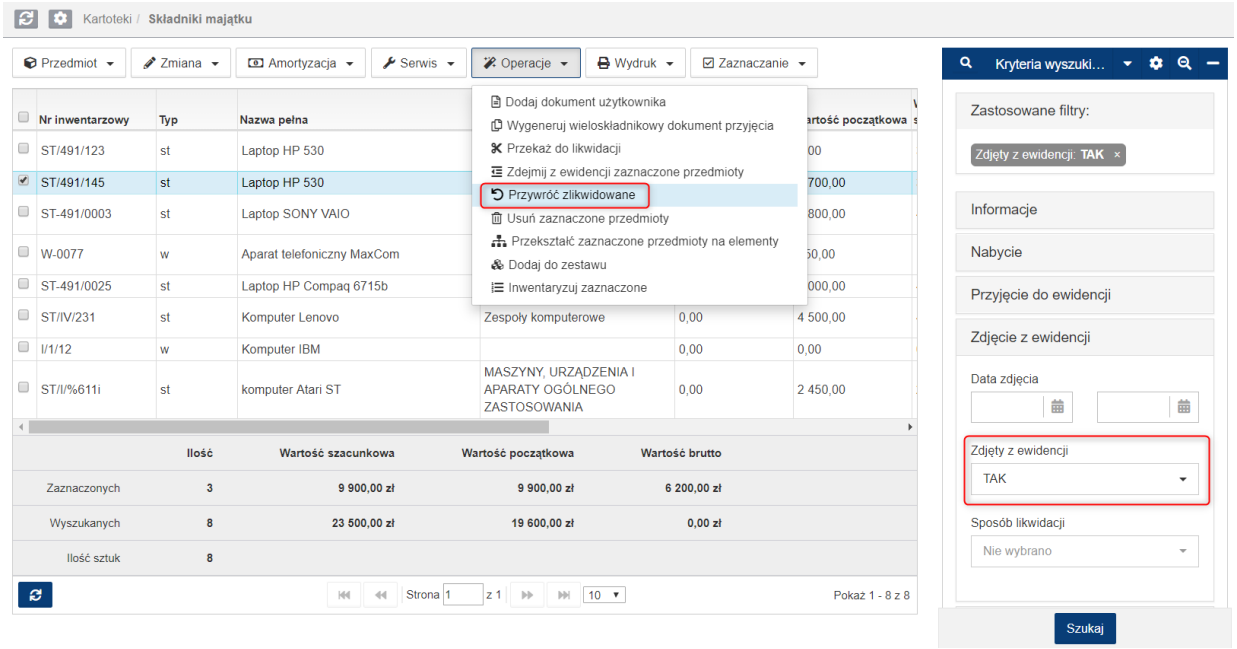


11. W zakładce **Dekretacja** wybierz szablon dekretacji lub dodaj konta.
12. Zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.



5.16. Przywracanie zlikwidowanego składnika majątku

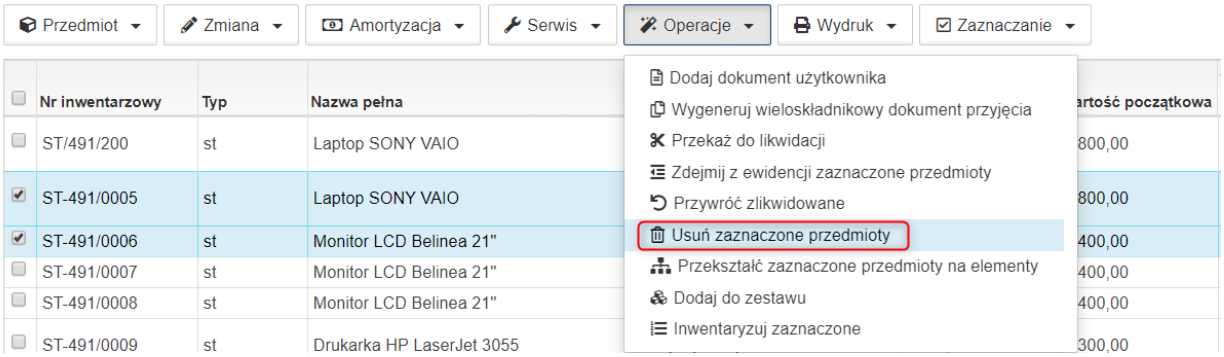
1. W widoku **Kartoteki -> Składniki majątku** wyszukaj przedmioty, które mają zostać przywrócone do ewidencji. Należy dodać filtr wyszukiwania Zdjęty z ewidencji na Tak.
2. Zaznacz przedmioty i z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Przywróć zlikwidowane**.



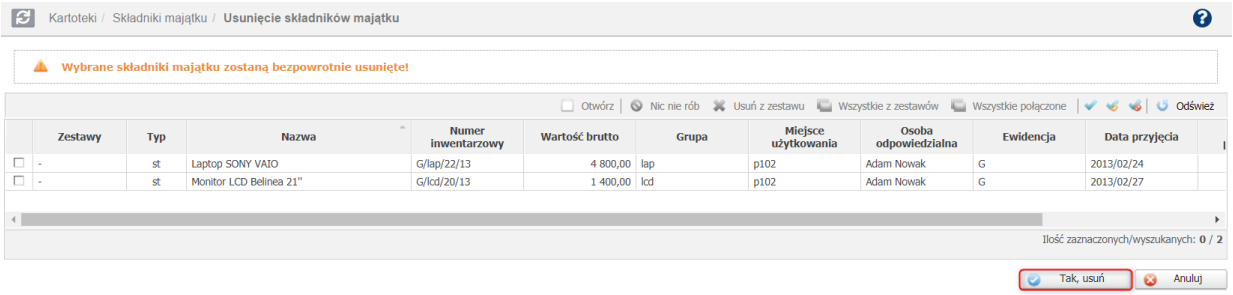
3. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

5.17. Usunięcie wybranych składników

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



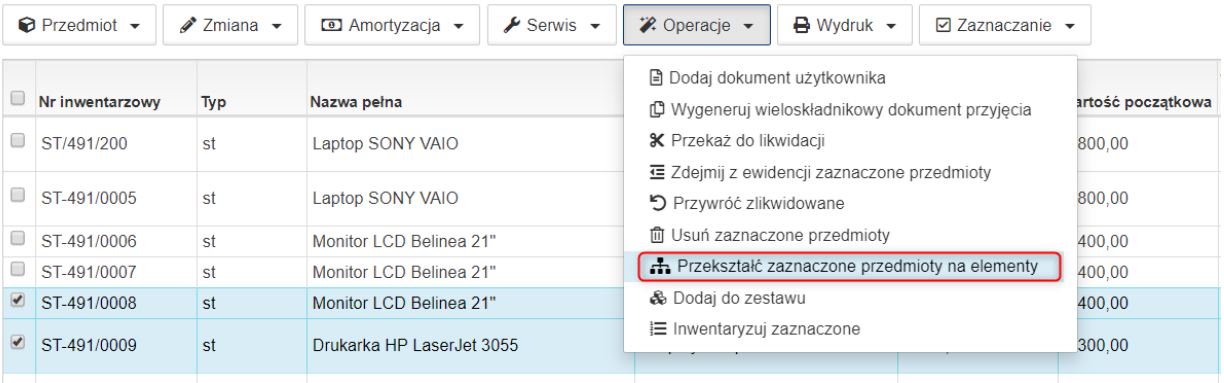
3. Zatwierdź przyciskiem **Tak, usuń**.



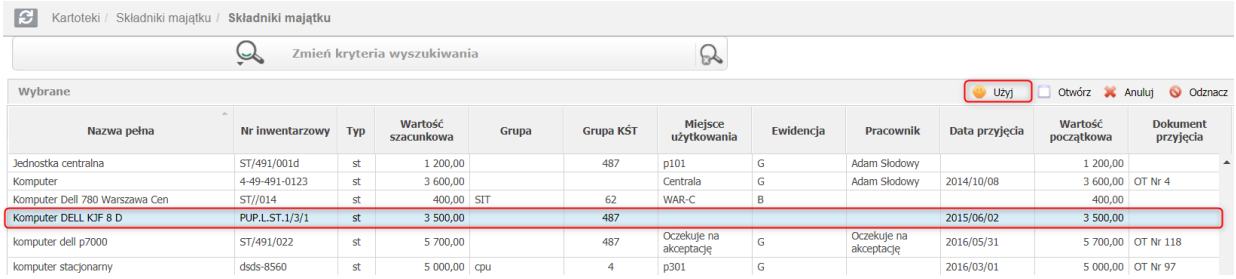
Nie można usunąć składników, które brały udział w inwentaryzacji, były modernizowane lub przenoszone.

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**.



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 inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Grupa KŚT	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia
Jednostka centralna	ST/491/001d	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 Dell 780 Warszawa Cen	ST//014	st	400,00	SIT	62	WAR-C	B			400,00	
Komputer DELL KJF 8 D	PUP.L.ST.1/3/1	st	3 500,00		487				2015/06/02	3 500,00	
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
komputer stacjonarny	dsds-8560	st	5 000,00	cpu	4	p301	G		2016/03/01	5 000,00	OT Nr 97

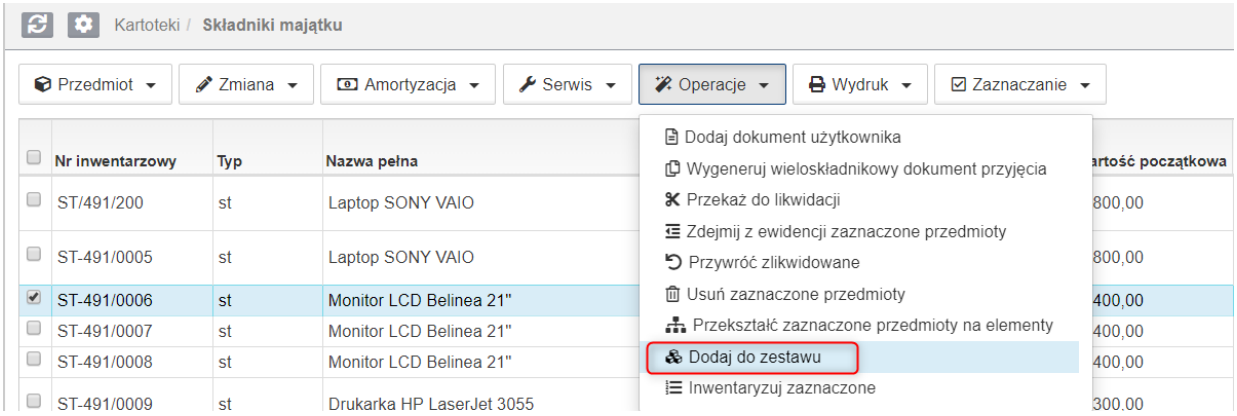
5. Zwiększ wartość składnika głównego.
6. Zmniejsz wartość składników przekształcanych na elementy
7. Kliknij OK.
8. Jeśli wybrałeś z listy element, a chcesz zmienić wybór, kliknij przycisk Odznacz. Z kolei, w celu przerwania operacji przekształcania możesz wybrać z paska narzędzi Anuluj.
9. Po zatwierdzeniu 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

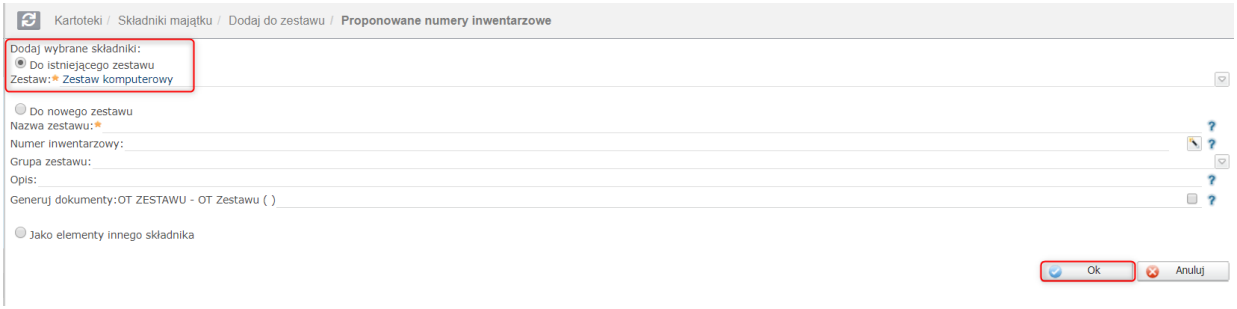
5.19. Dodawanie składników do zestawu

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**.

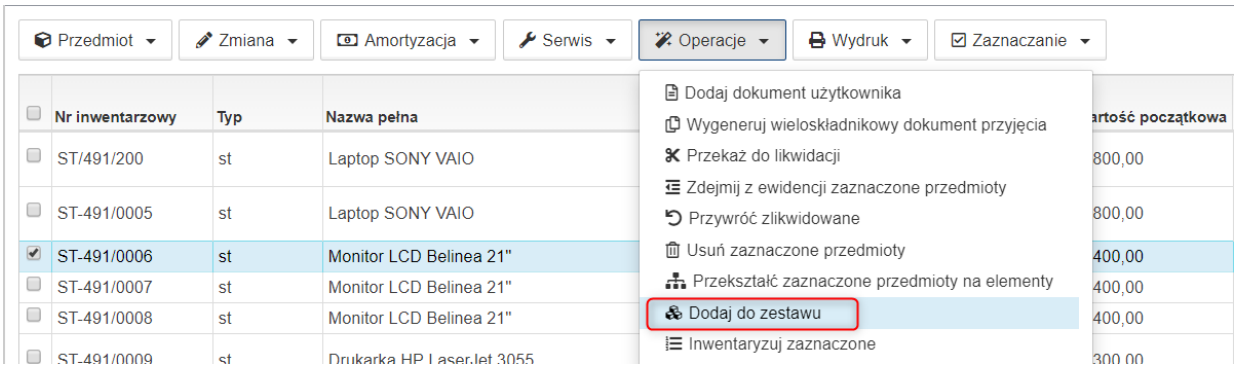


3. Dodaj wybrane składniki **Do istniejącego zestawu.**
4. Wybierz z listy zestaw, do którego zostaną dodane składniki.
5. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

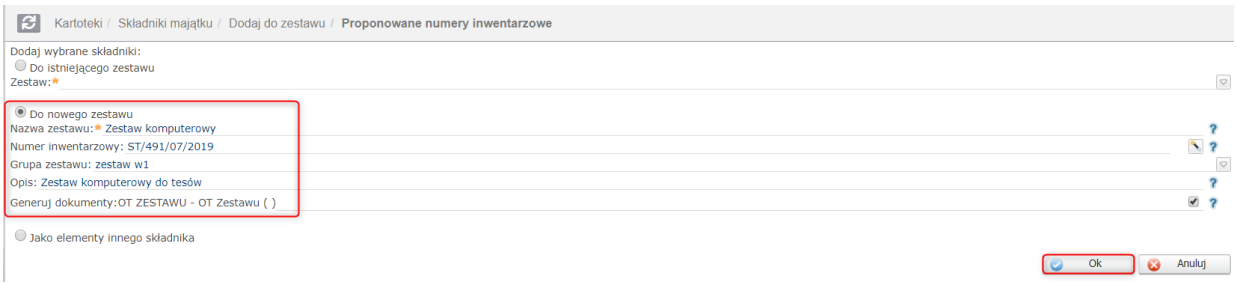


5.19.2. Dodawanie składników do nowego zestawu

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

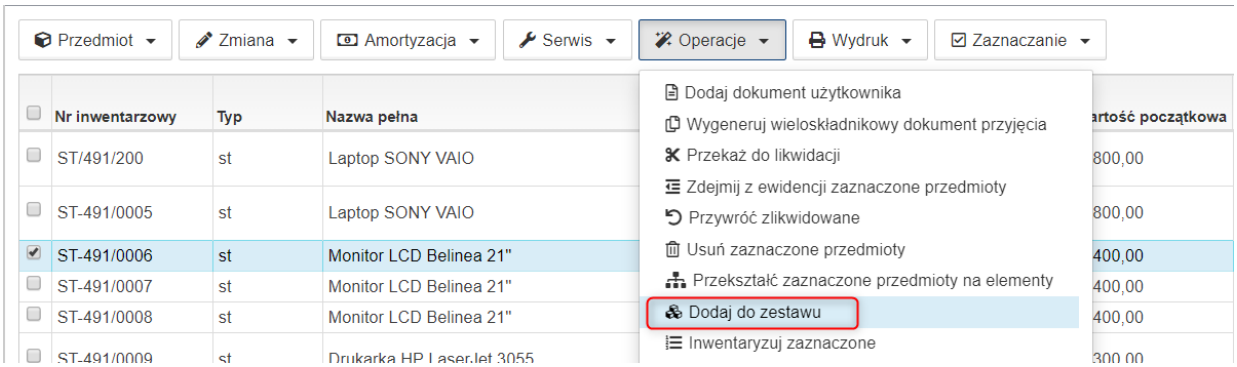


3. Dodaj wybrane składniki **Do nowego zestawu**.
4. Uzupełnij nazwę zestawu.
5. Nadaj numer inwentarzowy.
6. Wybierz z listy grupę zestawu.
7. Dodaj opis.
8. Zaznacz dokument OT zestawu, jeżeli chcesz wygenerować dokument przyjęcia.
9. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

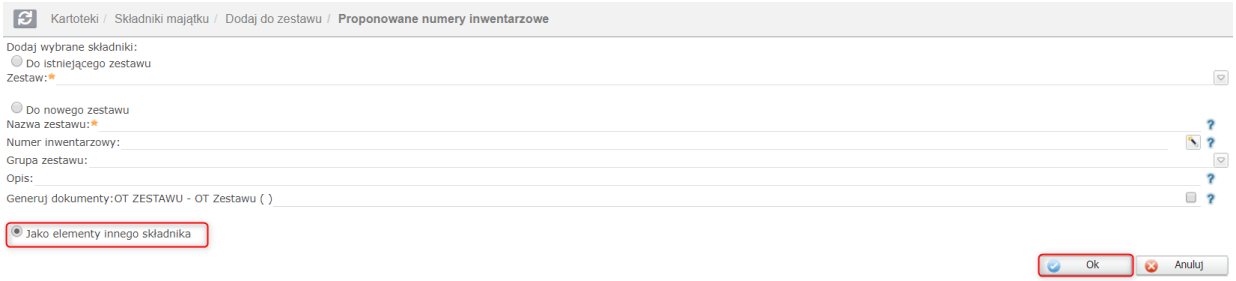


5.19.3. Dodawanie składników jako elementy innego składnika

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

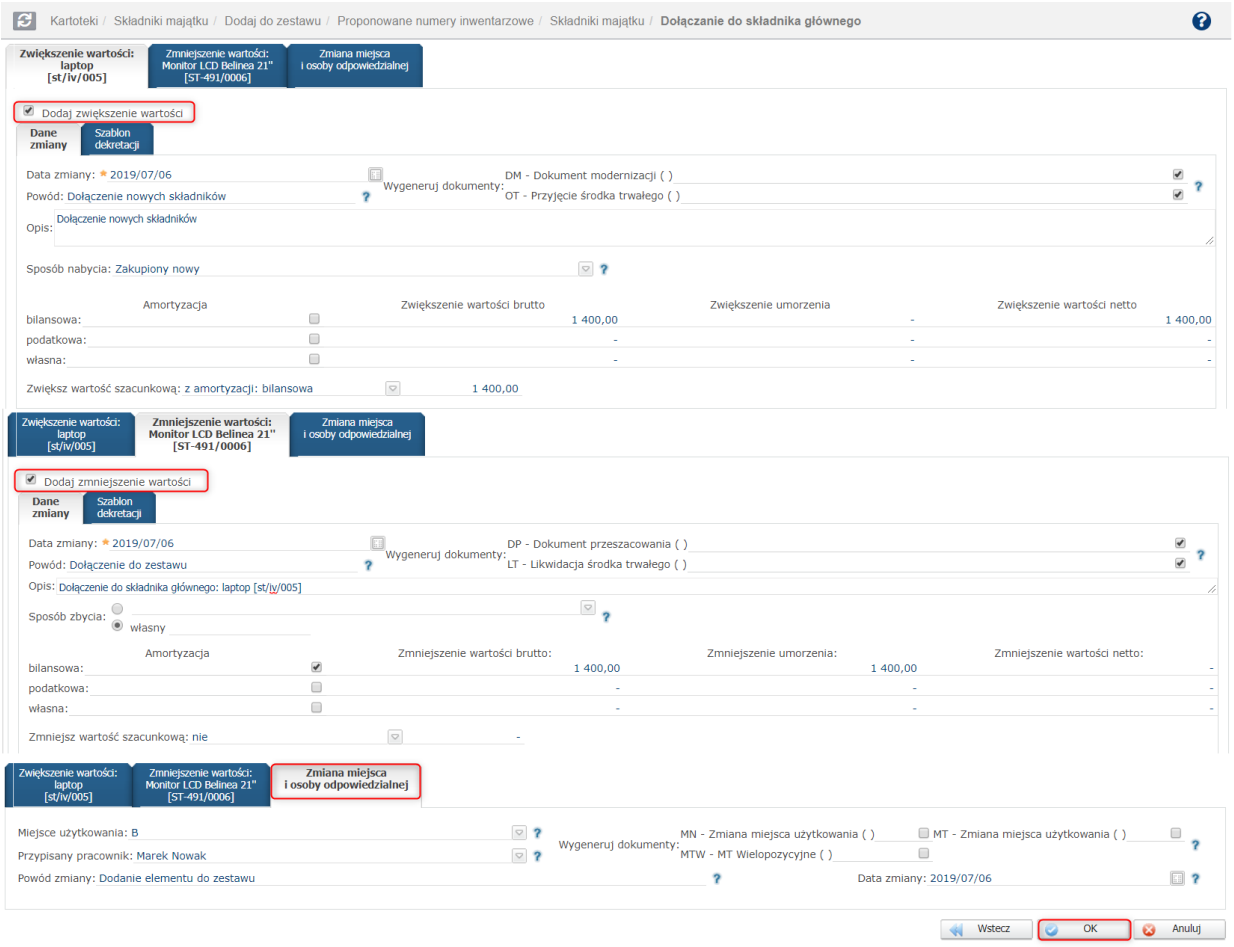


3. Dodaj wybrane składniki **Jako element innego składnika**.
4. Kliknij przycisk **OK**.



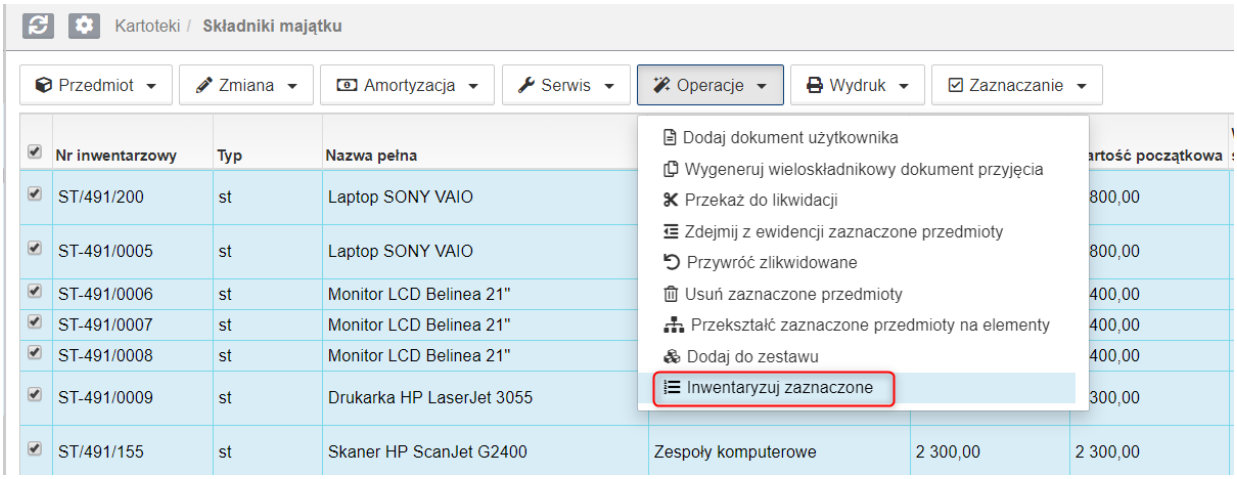
5. Kliknij lewym przyciskiem myszy na składnik majątku, do którego mają zostać dodane elementy. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono.
6. Kliknij przycisk **Użyj**

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

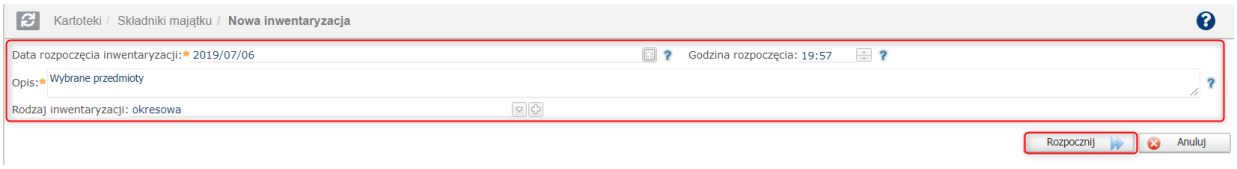


5.20. Inwentaryzacja zaznaczonych składników majątku

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

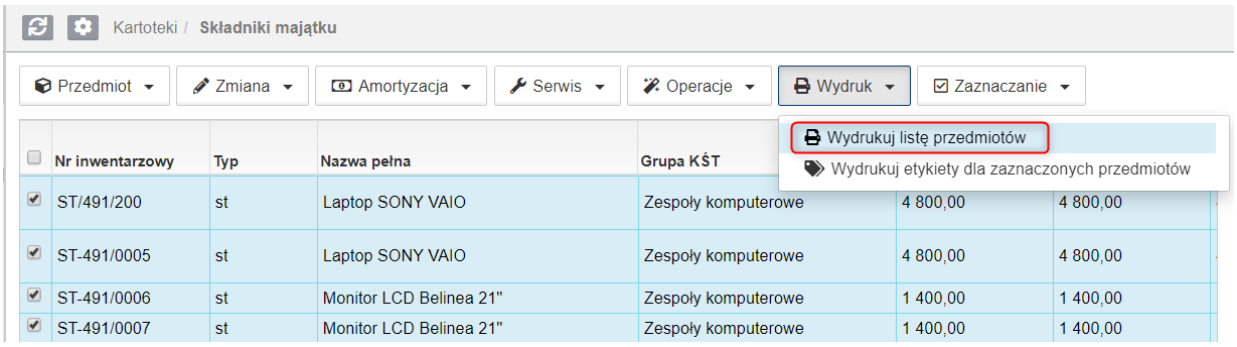


3. Wprowadź datę rozpoczęcia inwentaryzacji.
4. Wprowadź godzinę rozpoczęcia.
5. Dodaj opis.
6. Wybierz z listy rodzaj inwentaryzacji.
7. Kliknij przycisk **Rozpocznij**.



5.21. Drukowanie listy z zaznaczonymi składnikami majątku

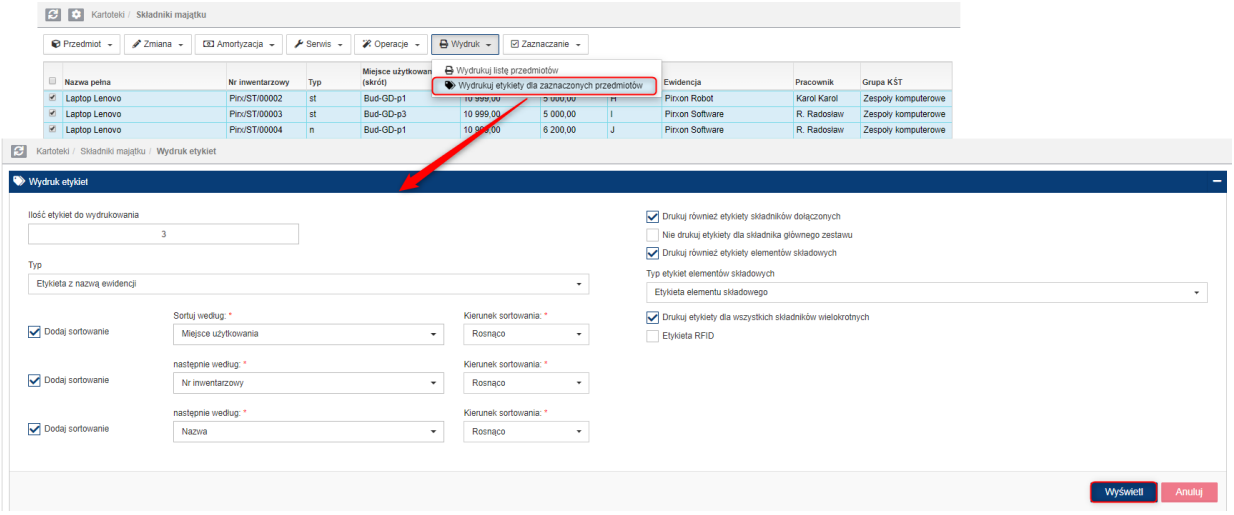
1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Wydruk -> Wydrukuj listę przedmiotów**.



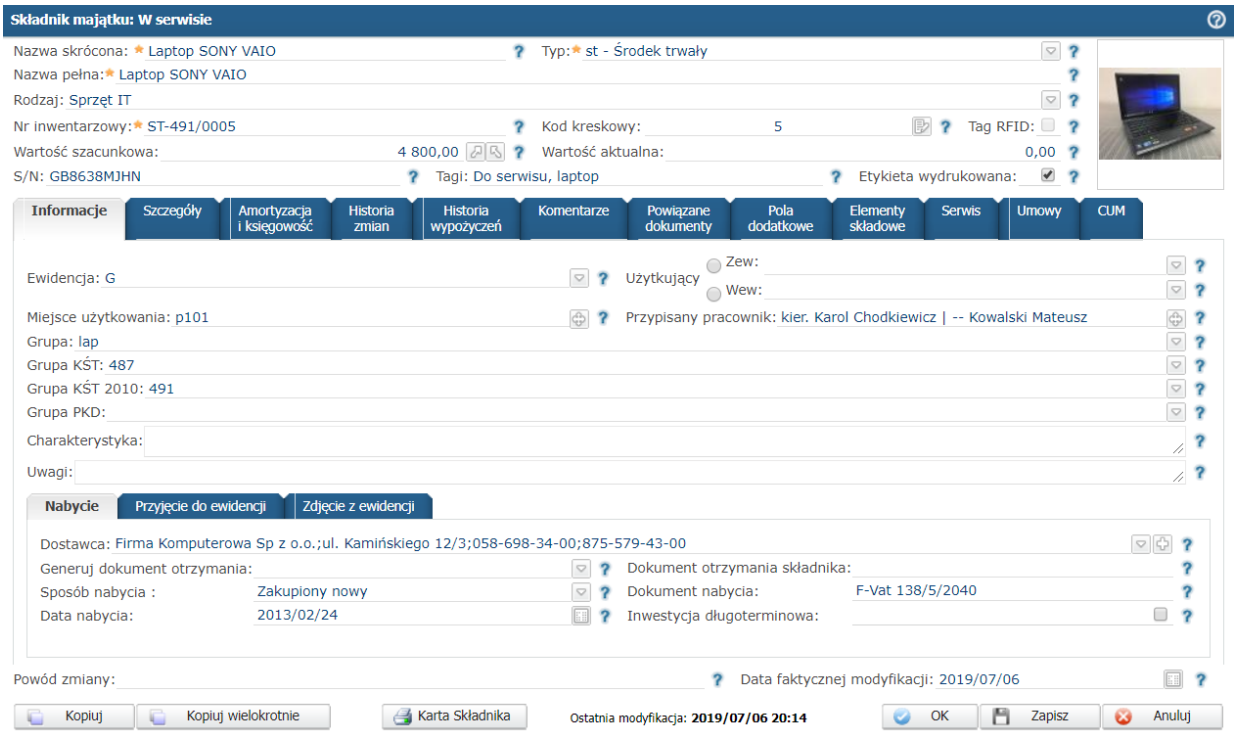
3. Skonfiguruj ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

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. Zaznacz **Dodaj sortowanie** –> z listy wybierz sortuj po: miejscu użytkowania, nr inwentarzowym lub nazwie.
6. Kliknij przycisk **Wyświetl**



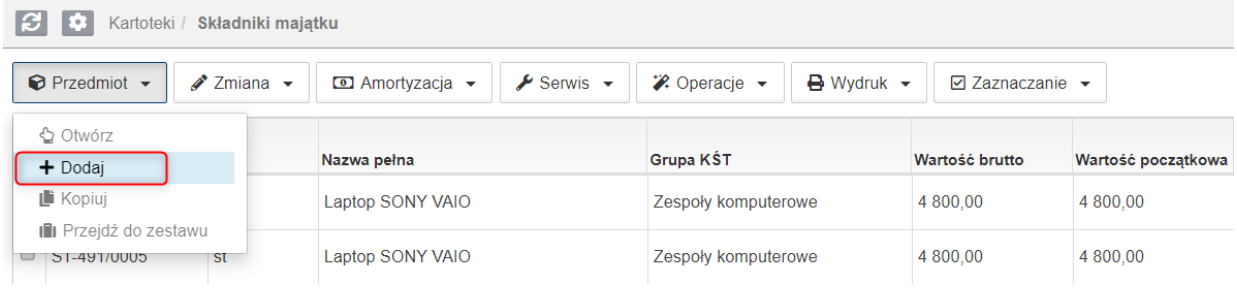
6. Karta składnika



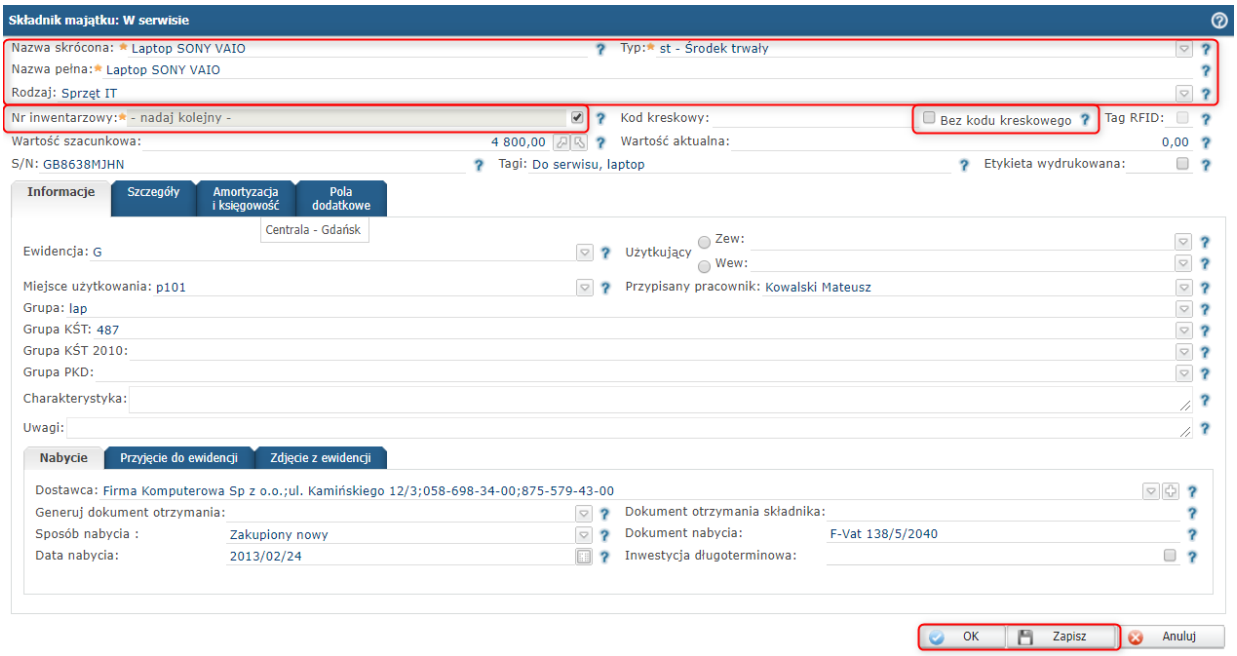
6.1. Karta składnika

6.1.1. Dodawanie składnika

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



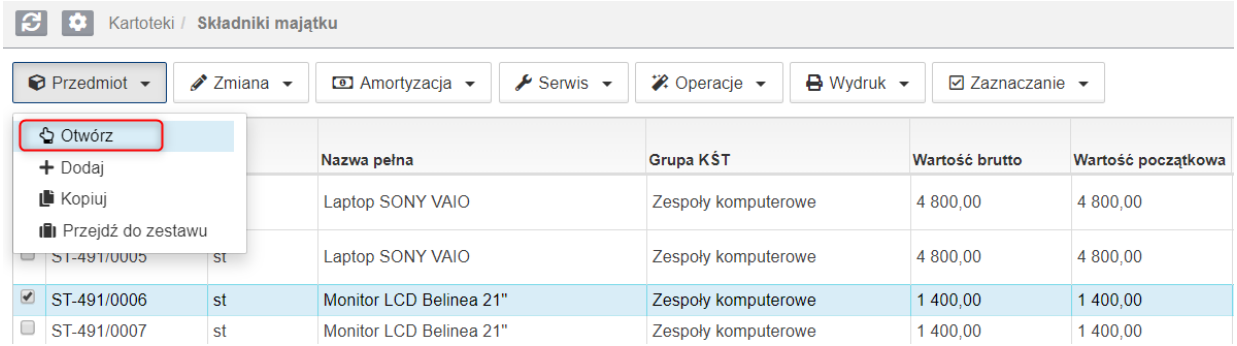
3 Wprowadź informacje o składniku majątku na karcie przedmiotu
4 Wprowadź numer inwentarzowy lub zaznacz opcję **Nadaj kolejny**, aby system sam go wygenerował
5 Jeśli składnik majątku posiada już kod kreskowy (wygenerowany w innym programie lub kod umieszczony przez producenta przedmiotu), możliwe jest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



6.1.2. Wyświetlanie informacji o składniku

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Zaznacz składnik

3. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji



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

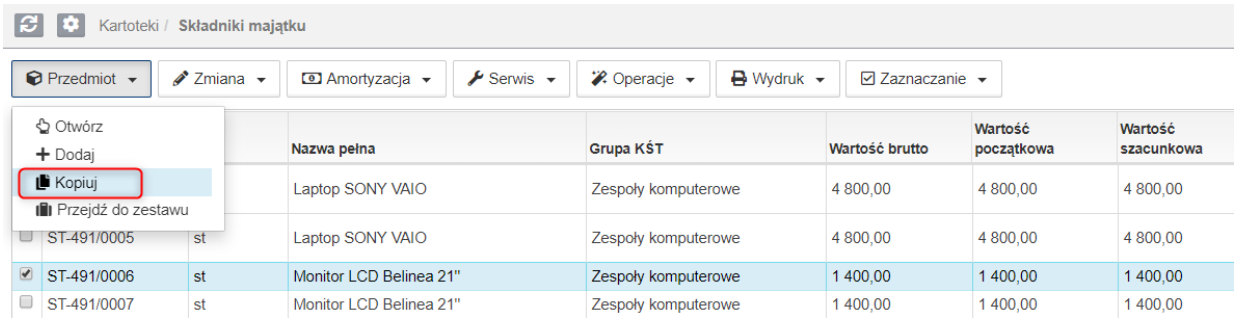
6.1.3. Edycja informacji o składniku

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

UWAGA! W przypadku modyfikacji wartości początkowej należy pamiętać o poprawieniu wartości szacunkowej oraz Wartości początkowej w zakładce Amortyzacja i księgowość dla składników podlegających amortyzacji.

6.1.4. Kopiowanie istniejącego przedmiotu

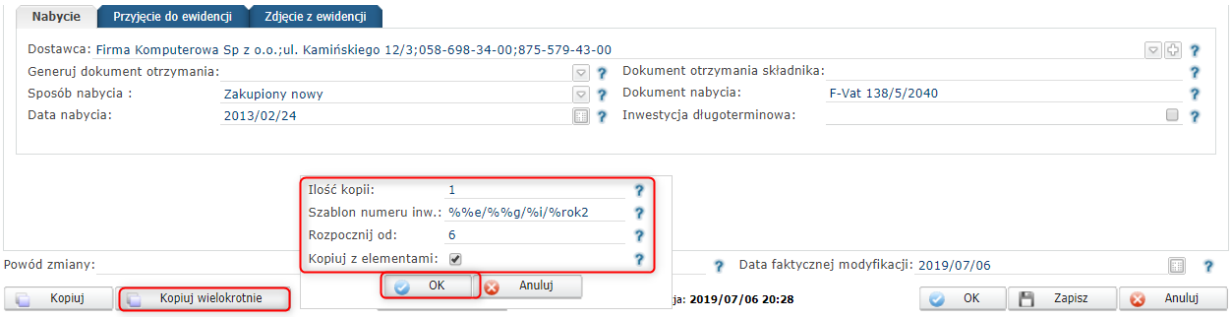
1. Z głównego menu **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj i zaznacz składnik
3. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Kopiuj**



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

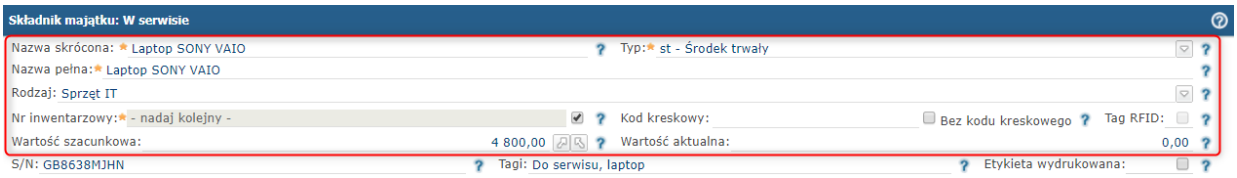
1. Zaznacz przedmiot na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji
3. Kliknij przycisk **Kopiuj wielokrotnie**
4. Uzupełnij liczbę kopii, szablon numeru (znacznik **%i** oznacza kolejny numer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



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

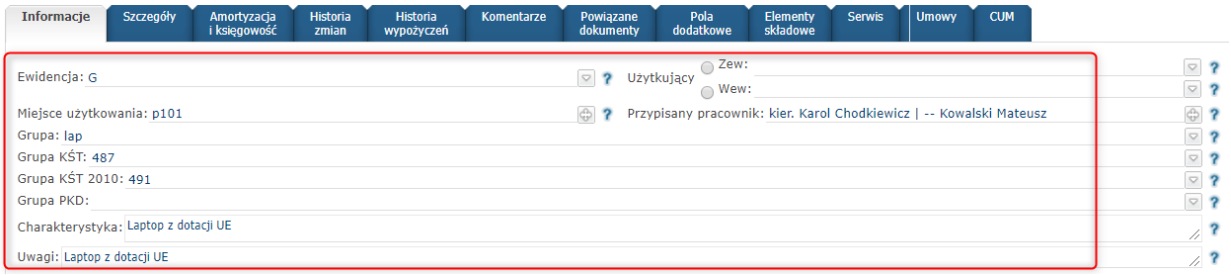


6.1.7. Informacje podstawowe

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

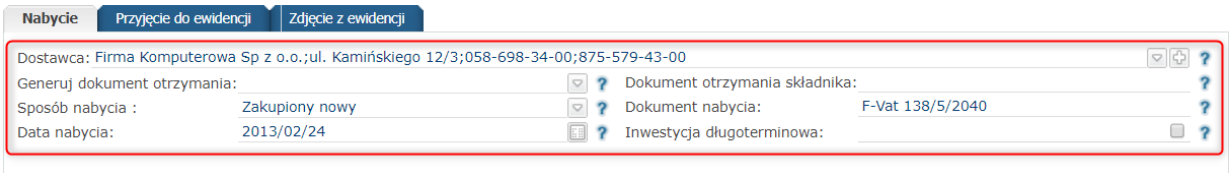
8. Charakterystyka
9. Uwagi



6.1.8. Nabycie

W zakładce Nabycie umieszczone są następujące pola:

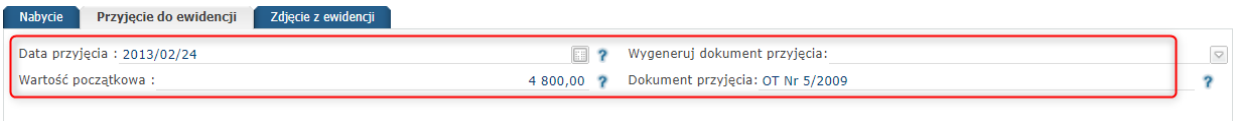
1. Dostawca
2. Data nabycia
3. Generuj dokument otrzymania
4. Dokument nabycia - nazwa i numer dokumentu nabycia
5. Sposób nabycia
6. Dokument otrzymania składnika
7. Inwestycja długoterminowa



6.1.9. Przyjęcie do ewidencji

W skład zakładki Przyjęcie do ewidencji wchodzą pola:

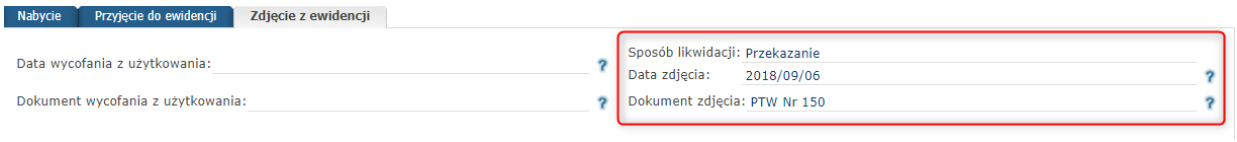
1. Data przyjęcia
2. Dokument przyjęcia - wpisuje się, jeżeli już istnieje dokument przyjęcia na papierze
3. Wartość początkowa
4. Wygeneruj dokument przyjęcia [OT



6.1.10. Zdjęcie z ewidencji

Zakładka składa się z pól:

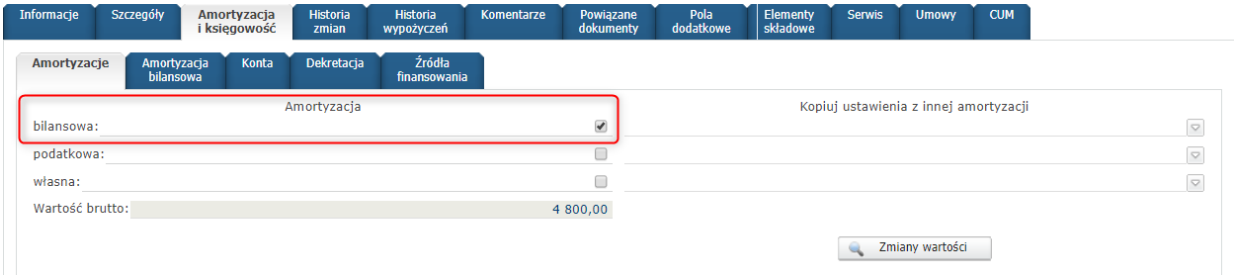
1. Data zdjęcia
2. Dokument zdjęcia
3. Sposób likwidacji



6.1.11. Amortyzacja

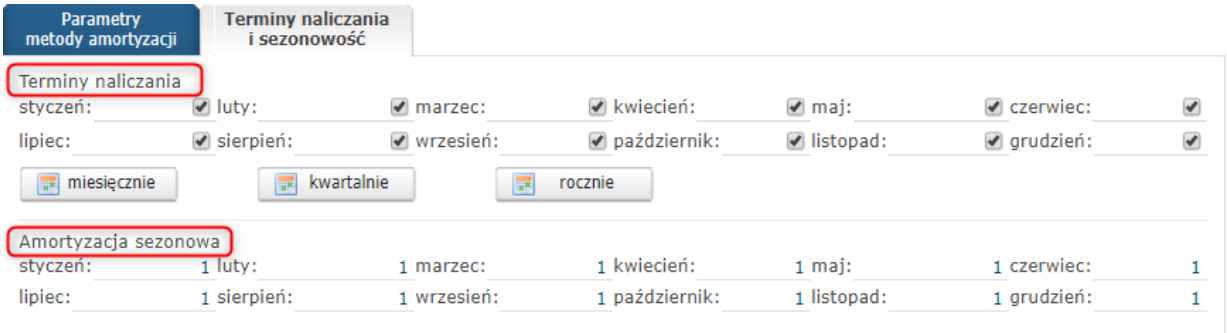
W zakładce Amortyzacja znajdują się następujące informacje:

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

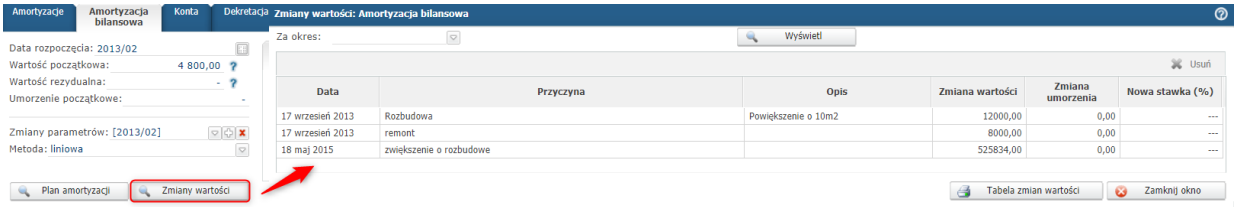


   - Data rozpoczęcia
   - Metoda - stosowana metoda amortyzacji np. metoda: liniowa, degresywna, jednorazowa
   - Umorzenie roczne - roczna stopa amortyzacji
   - Współczynnik modyfikujący
   - Umorzenie początkowe – wypełniamy, jeżeli składnik ma umorzenie w momencie przyjęcia na ewidencje
   - Wartość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

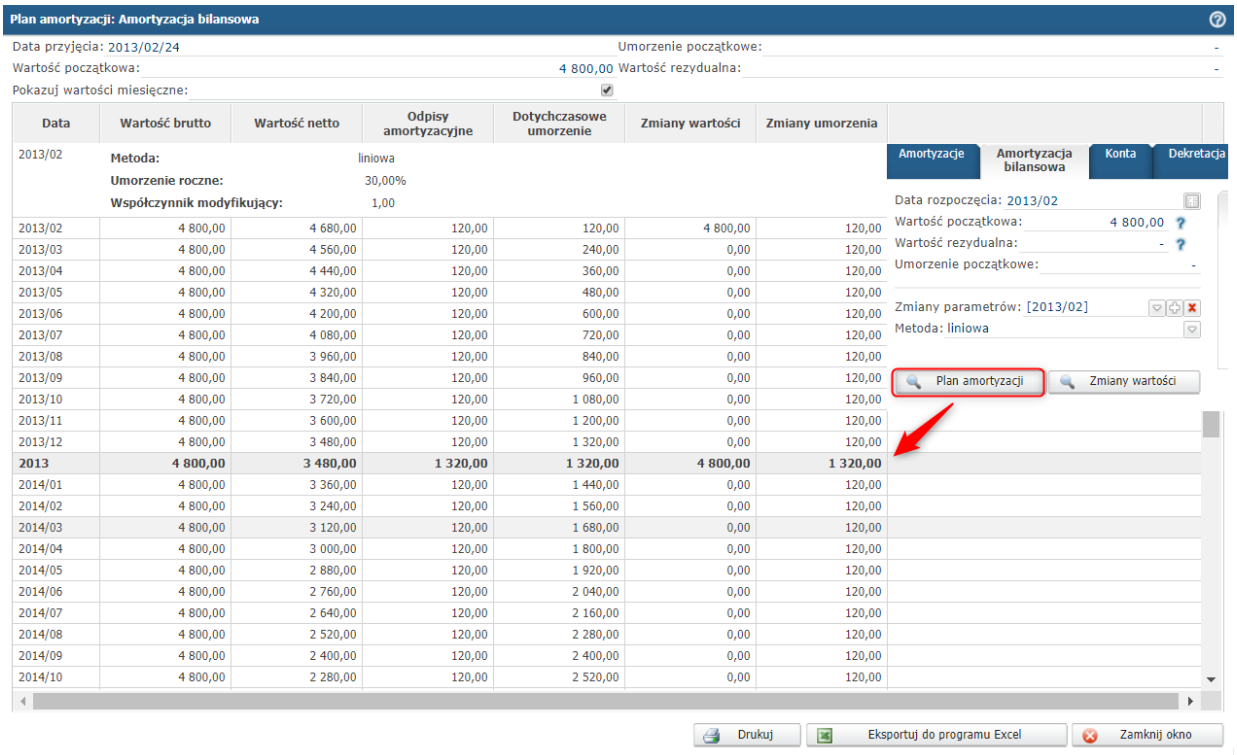
2. Terminy naliczania i sezonowość
   - Amortyzacja sezonowa - wybór miesięcy, w których przedmiot jest amortyzowany
   - Naliczanie umorzeń w poszczególnych miesiącach — wybór miesięcy, w których będą naliczane umorzenia



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

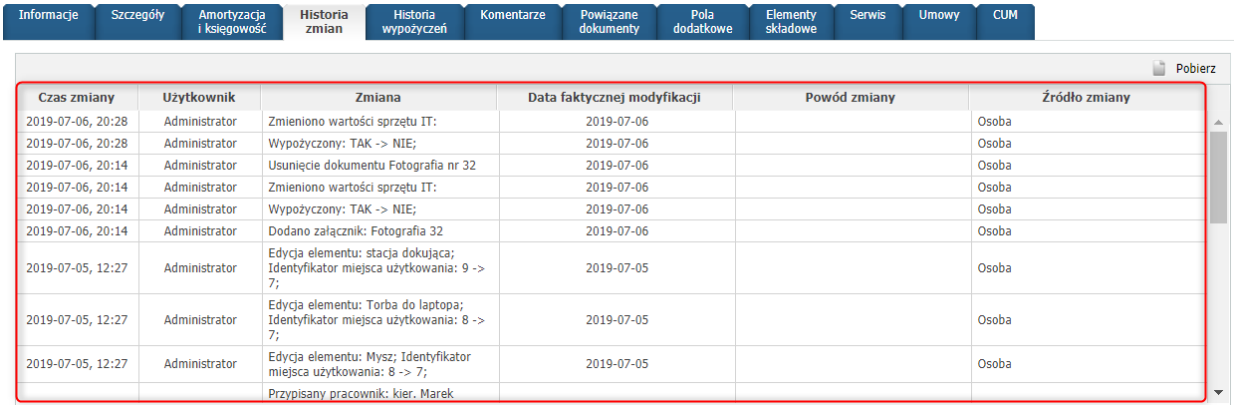


4. Plan amortyzacji



6.1.12. Historia zmian

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



Czas zmiany	Użytkownik	Zmiana	Data faktycznej modyfikacji	Powód zmiany	Źródło zmiany
2019-07-06, 20:28	Administrator	Zmieniono wartości sprzętu IT:	2019-07-06		Osoba
2019-07-06, 20:28	Administrator	Wypożyczony: TAK -> NIE;	2019-07-06		Osoba
2019-07-06, 20:14	Administrator	Usunięcie dokumentu Fotografia nr 32	2019-07-06		Osoba
2019-07-06, 20:14	Administrator	Zmieniono wartości sprzętu IT:	2019-07-06		Osoba
2019-07-06, 20:14	Administrator	Wypożyczony: TAK -> NIE;	2019-07-06		Osoba
2019-07-06, 20:14	Administrator	Dodano załącznik: Fotografia 32	2019-07-06		Osoba
2019-07-05, 12:27	Administrator	Edycja elementu: stacja dokująca; Identyfikator miejsca użytkowania: 9 -> 7;	2019-07-05		Osoba
2019-07-05, 12:27	Administrator	Edycja elementu: Torba do laptopa; Identyfikator miejsca użytkowania: 8 -> 7;	2019-07-05		Osoba
2019-07-05, 12:27	Administrator	Edycja elementu: Mysz; Identyfikator miejsca użytkowania: 8 -> 7;	2019-07-05		Osoba
		Przypisany pracownik: kier. Marek			

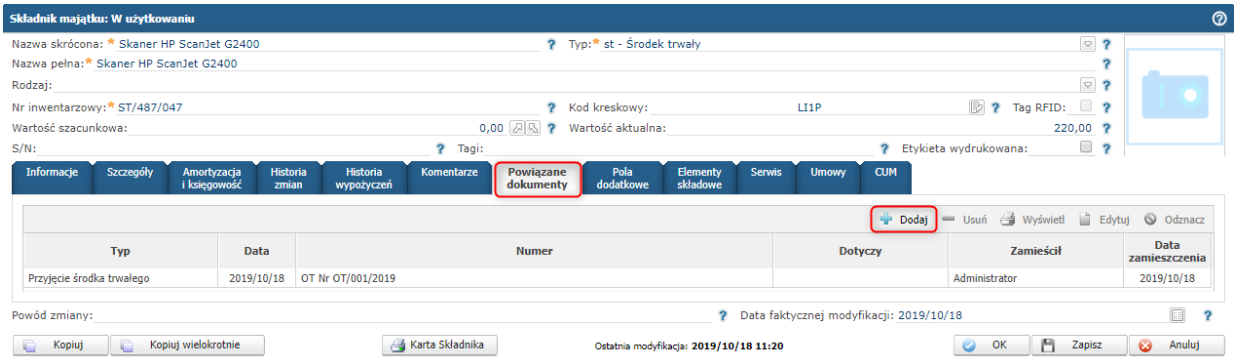
6.1.13. Powiązane dokumenty

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.

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego	2008/03/11	OT Nr 5/2009		Administrator	2008/03/11
Podsumowanie inwentaryzacji	2015/01/15	PODS. INWENTARYZACJI Nr 4	Inwentaryzacji: Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk; (2014/10/01)	Stock	2015/01/21
Wykaz niedoborów	2015/01/15	WYKAZ NIEDOBORÓW Nr 5	Inwentaryzacji: Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk; (2014/10/01)	Stock	2015/01/21
Wykaz różnic	2015/01/15	WYKAZ RÓŻNIC Nr 2	Inwentaryzacji: Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk; (2014/10/01)	Stock	2015/01/21
Wykaz niedoborów	2015/06/10	WYKAZ NIEDOBORÓW Nr 6	Inwentaryzacji: Zespoły komputerowe; (2015/06/10)	Stock	2015/06/10

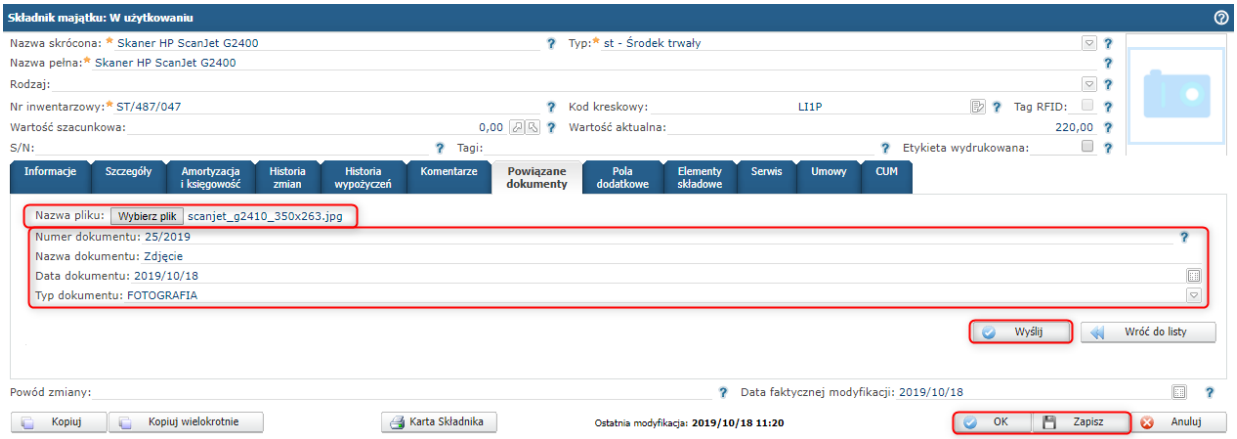
6.1.13.1 Dodawanie dokumentów i zdjęć do składnika majątku

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 **Powiązane dokumenty**
4. Kliknij przycisk **Dodaj**



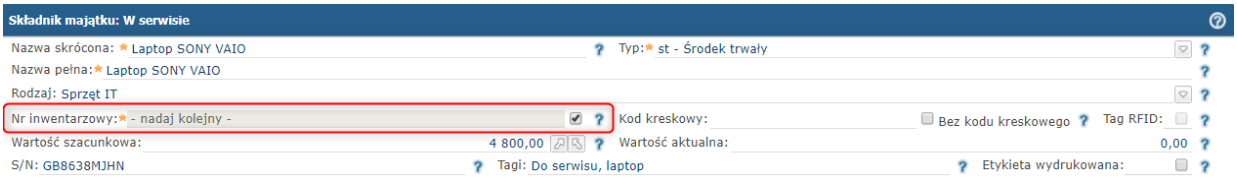
Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego	2019/10/18	OT Nr OT/001/2019		Administrator	2019/10/18

5. Wybierz plik z dysku
6. Uzupełnij: numer dokumentu, nazwę dokumentu, datę dokumentu oraz typ dokumentu (na liście wyboru jest użytkownika lub fotografia)
7. Kliknij przycisk **Wyślij**
8. Kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**



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)*



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)

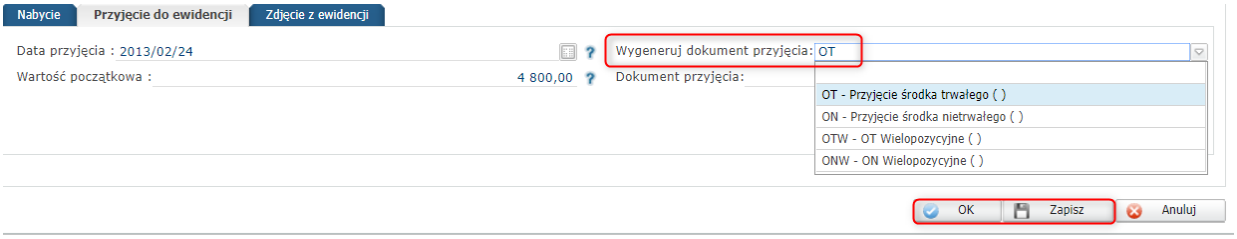
6.5. Dodawanie nowego dostawcy z poziomu karty przedmiotu

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**



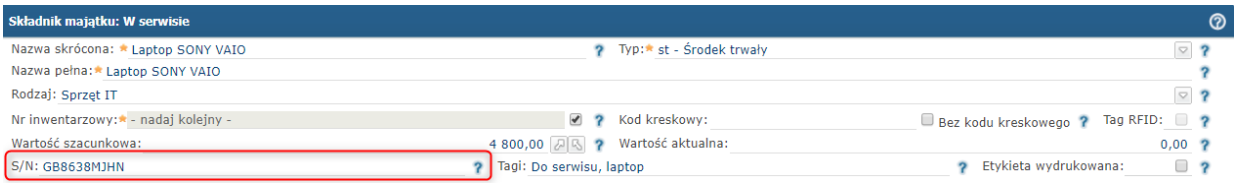
6.7. Generowanie dokumentu przyjęcia dla nowego przedmiotu

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**

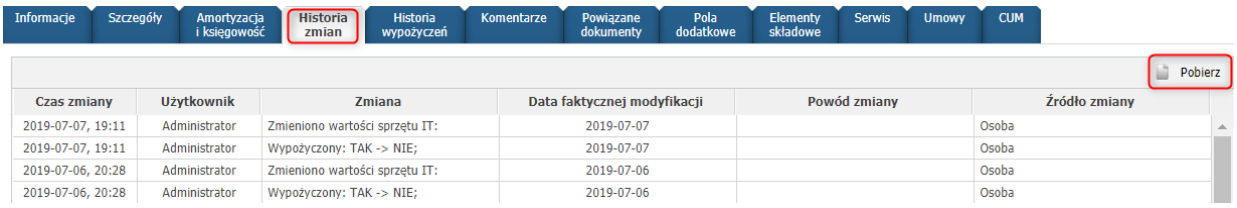
6.8. Numer seryjny składnika

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

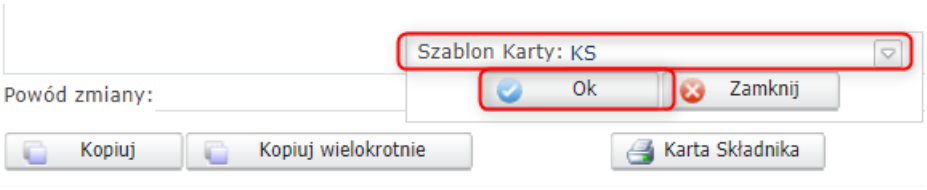
1. Wybierz zakładkę **Historia zmian**
2. W celu pobrania historii zmian składnika w postaci pliku kliknij przycisk **Pobierz**



Czas zmiany	Użytkownik	Zmiana	Data faktycznej modyfikacji	Powód zmiany	Źródło zmiany
2019-07-07, 19:11	Administrator	Zmieniono wartości sprzętu IT:	2019-07-07		Osoba
2019-07-07, 19:11	Administrator	Wypożyczony: TAK -> NIE;	2019-07-07		Osoba
2019-07-06, 20:28	Administrator	Zmieniono wartości sprzętu IT:	2019-07-06		Osoba
2019-07-06, 20:28	Administrator	Wypożyczony: TAK -> NIE;	2019-07-06		Osoba

6.10. Drukowanie karty składnika

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



6.11. Elementy składowe

6.11.1. Wyświetlanie listy elementów składowych

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

Składnik wielokrotny:

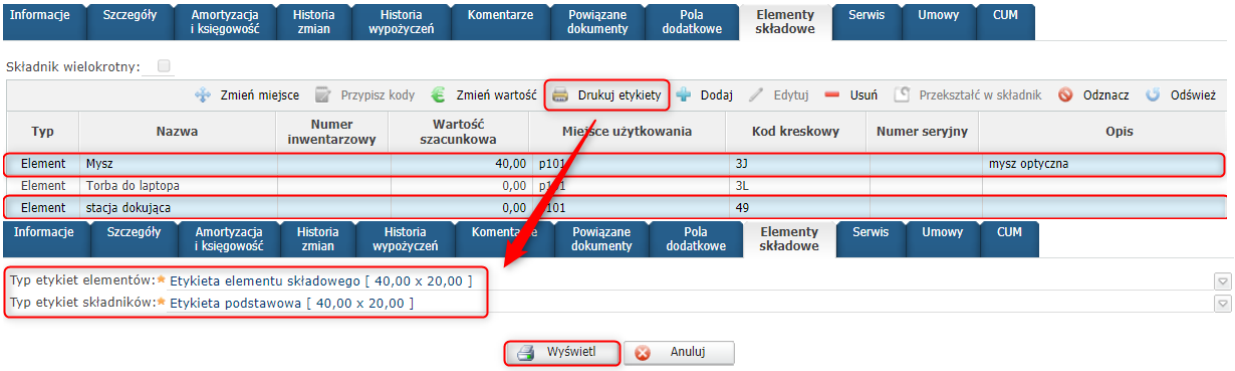
Zmień miejsce | Przypisz kody | Zmień wartość | Drukuj etykiety | Dodaj | Edytuj | Usuń | Przekształć w składnik | Odznacz | Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		40,00	p101	3J		mysz optyczna
Element	Torba do laptopa		0,00	p101	3L		
Element	stacja dokująca		0,00	p101	49		

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

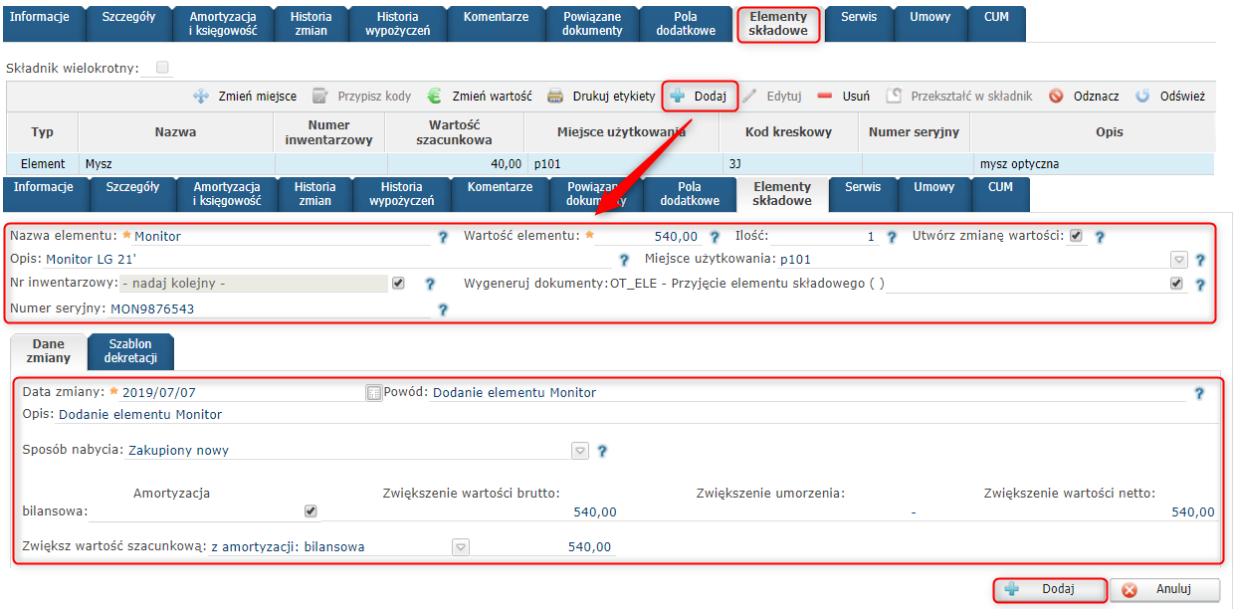
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**



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

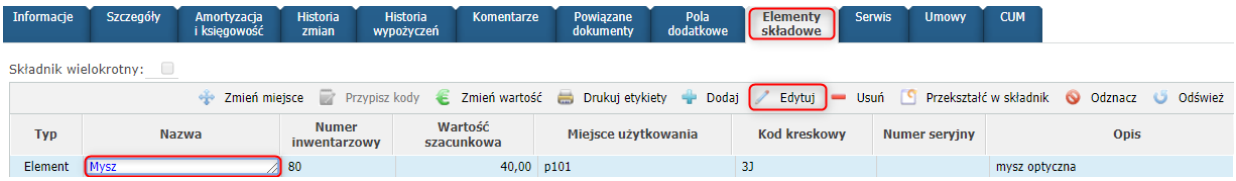
6.11.3. Dodawanie elementu składowego

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**



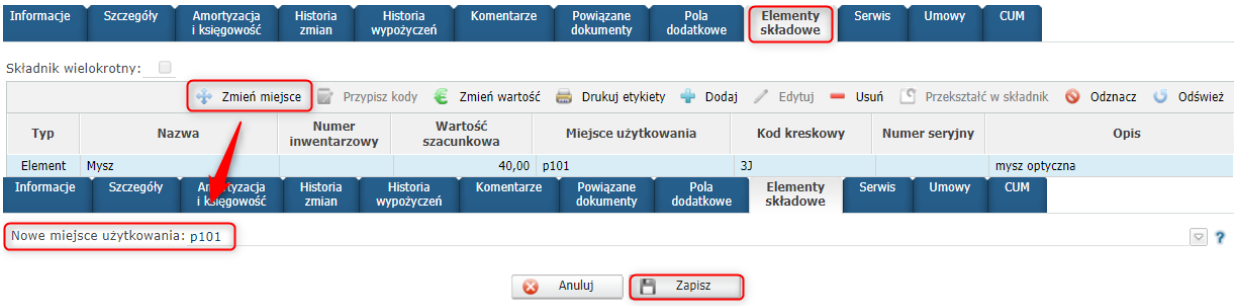
6.11.4. Edytowanie elementu składowego

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



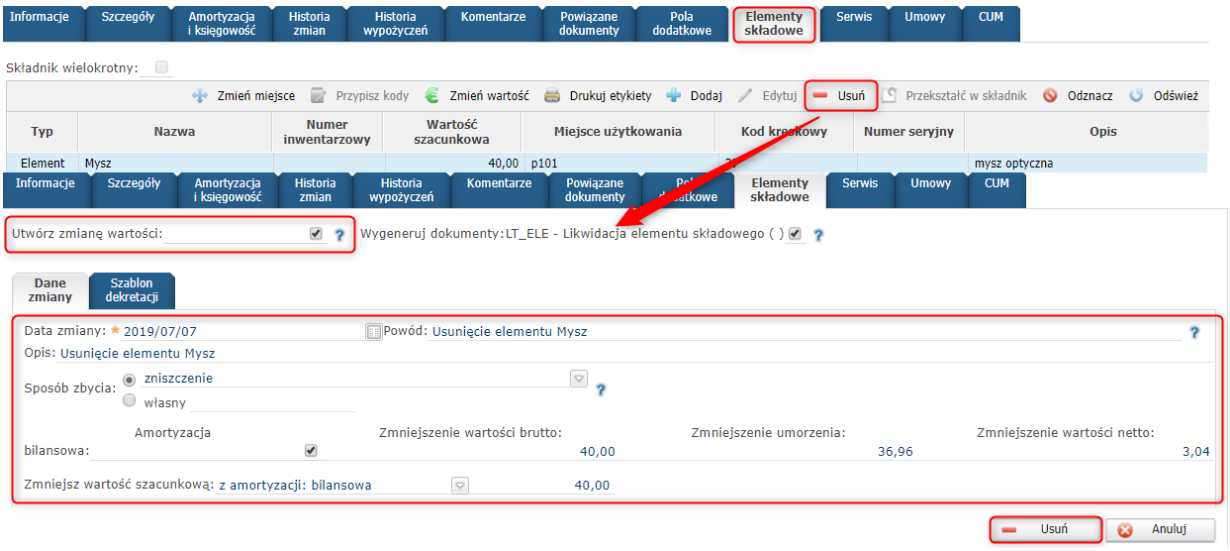
6.11.5. Zmiana miejsca użytkowania elementu składowego

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**



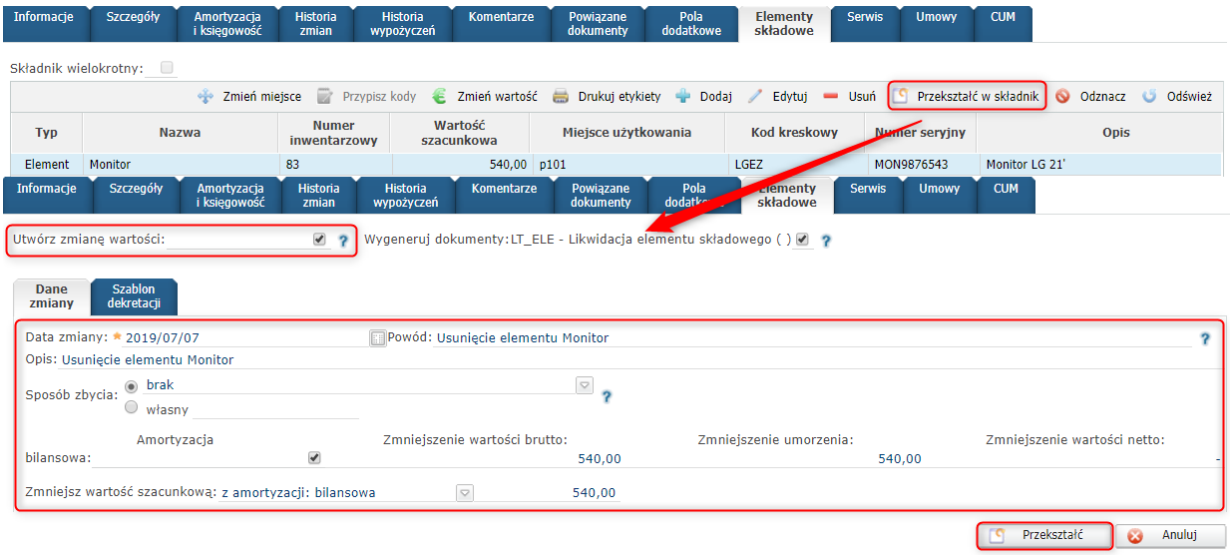
6.11.6. Usuwanie elementu składowego

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**.



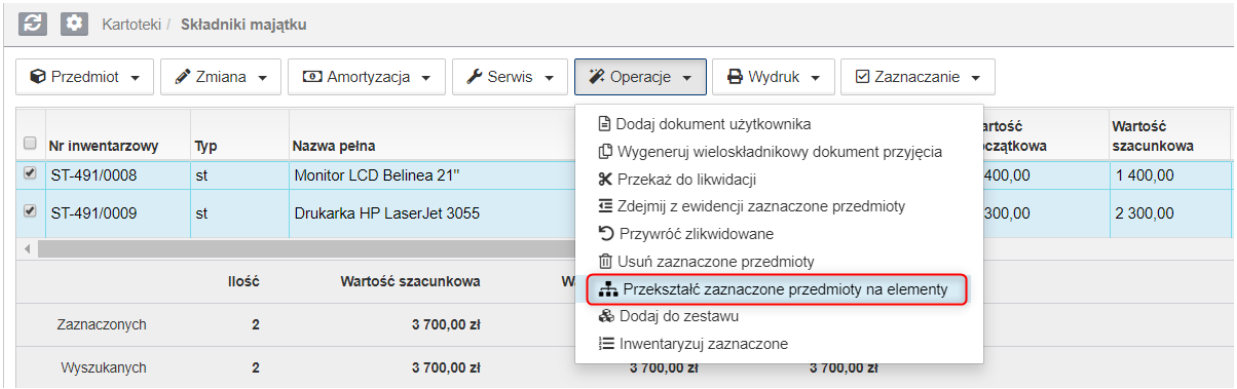
6.11.7. Przekształcanie elementu w składnik majątku

1. Wybierz element na liście elementów składowych
2. Kliknij przycisk **Przekształć w składnik**
3. 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**
2. Kliknij przycisk **Przekształć**, aby wykonać konwersję *(element zostanie wysłany do operacji oczekujących akceptacji: Kartoteki -> Operacje do akceptacji)*

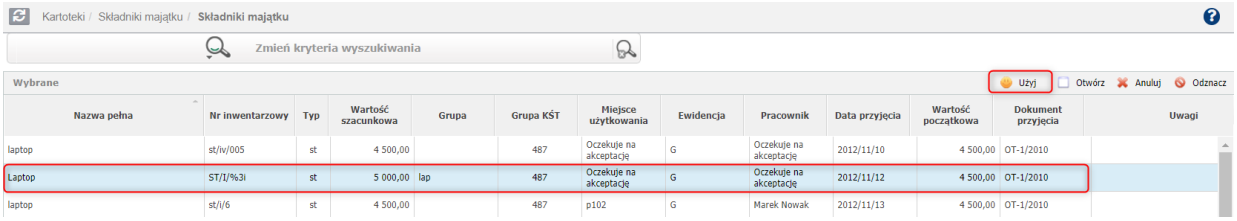


6.11.8. Przekształcanie składnika majątku w element składowy innego składnika

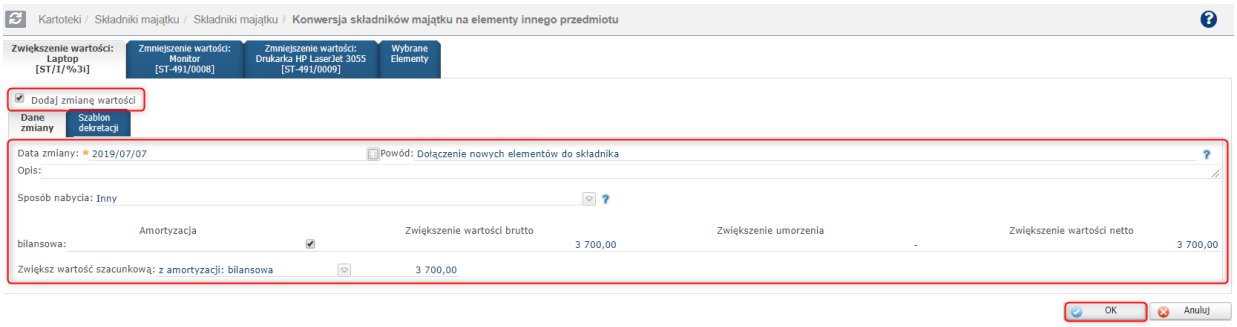
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz składniki majątku, które chcesz przekształcić
3. Kliknij przycisk **Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy**



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



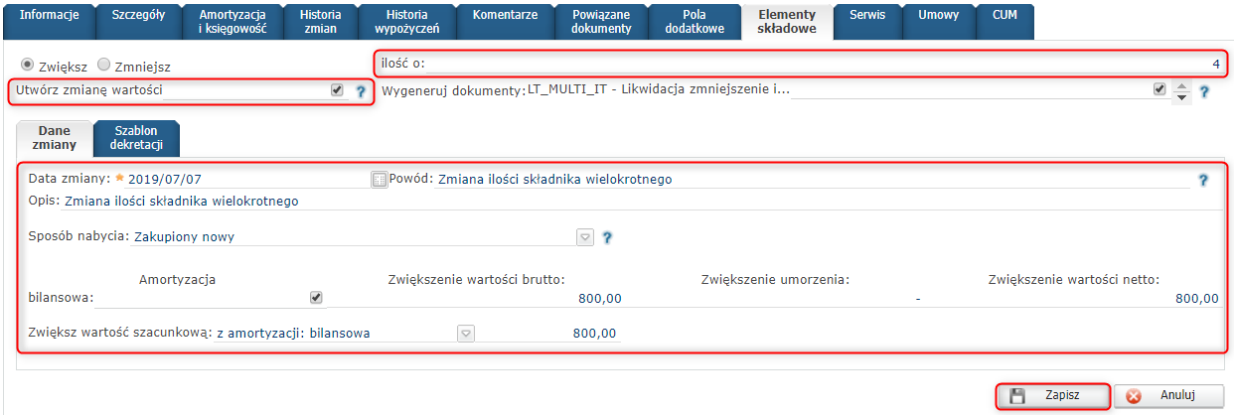
6. Aby utworzyć zmianę wartości wybranego składnika majątku związaną z dodaniem nowych elementów
   - Zaznacz pole **Dodaj zmianę wartości**
   - Podaj powód zmiany, wartość oraz datę
   - Zaznacz pole **Zwiększ wartość szacunkową**, jeśli chcesz, aby wartość szacunkowa danego składnika majątku została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



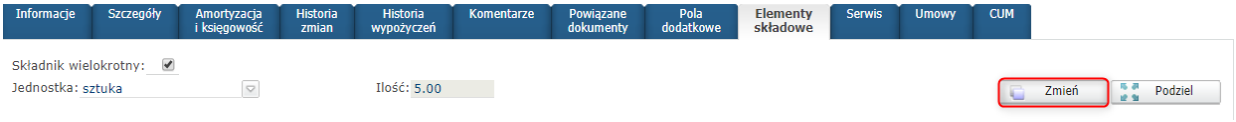
6.11.9. Składniki wielokrotne

1. Dodanie składnika wielokrotnego
   - Wybierz zakładkę Elementy składowe
   - Zaznacz checkbox obok pola Składnik wielokrotny
   - Wybierz z listy jednostkę
   - Kliknij przycisk **Zmień**

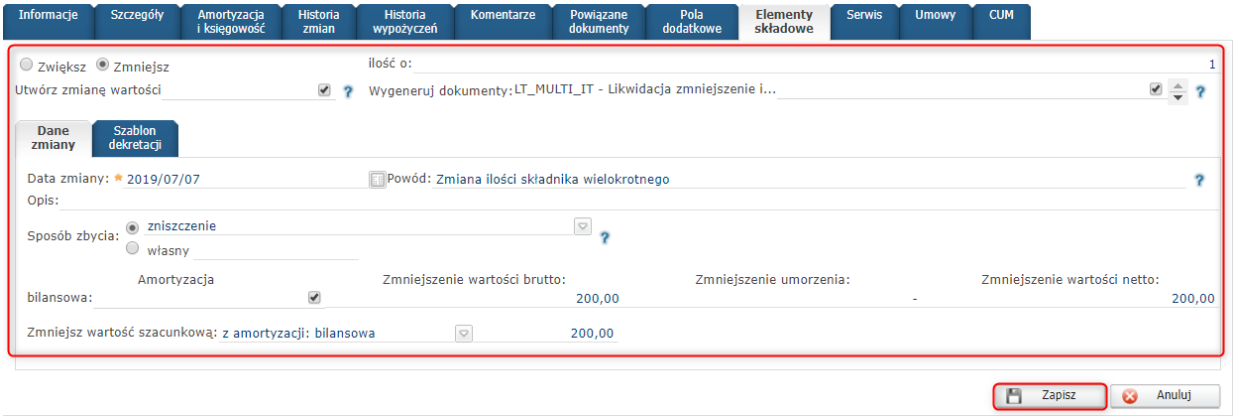
   - Wprowadź ilość składników, jaka została dodana
   - Aby wygenerować zmianę wartości związaną z dodaniem składników wielokrotnych zaznacz opcję **Utwórz zmianę wartości**
   - Podaj powód zmiany, wartość oraz datę
   - Zaznacz pole **Zwiększ wartość szacunkową**, jeśli chcesz, aby wartość szacunkowa 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**

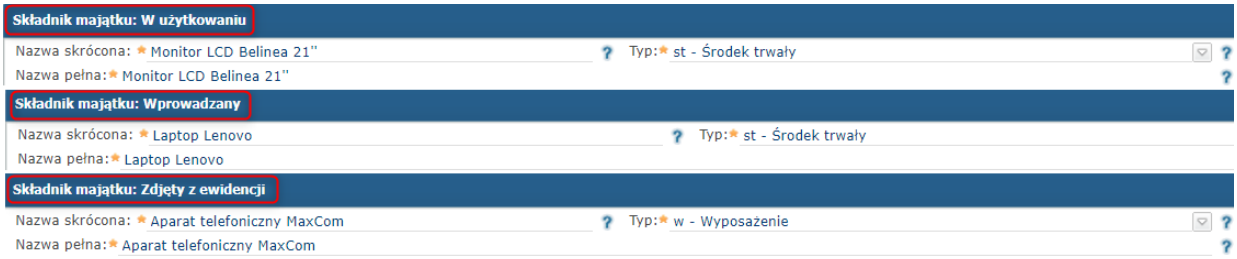
4. Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych *(patrz: 14.3 Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych)*

6.12. Status przedmiotu

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

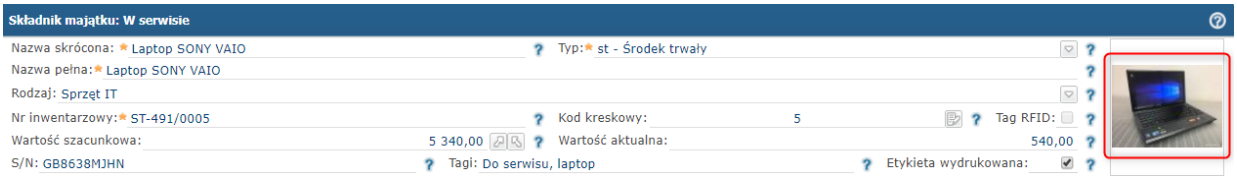
Wprowadzany – aktualnie wprowadzany przedmiot do systemu

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



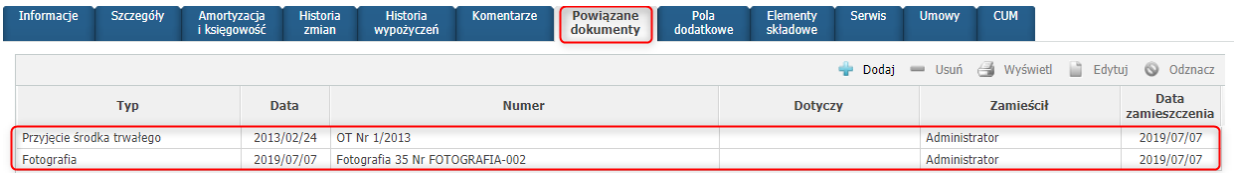
6.13. Galeria zdjęć w karcie przedmiotu

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



6.14. Wyświetlanie dokumentów związanych ze składnikiem

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



6.15. Składnik bez kodu kreskowego

Podczas dodawania nowego składnika majątku możliwe jest zaznaczenie opcji **Bez kodu kreskowego**. W takim przypadku składnik majątku zostanie zapisany bez wygenerowanego przez system kodu kreskowego. Składnikom takim można przypisać istniejący kod kreskowy przy pomocy kolektora danych i aplikacji AssetsNinja.

6.16. Dekretacja

6.16.1. Wprowadzanie dekretu przyjęcia

1. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i Księgowość -> Dekretacja**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wybierz Typ dekretu: **Przyjęcia**
4. Kliknij **Dodaj**
5. Wybierz z listy konta, na jakie zostaną zaksięgowane kwoty. Wartości na kontach zostaną automatycznie przypisane w odpowiednie pozycje (kwota winien i kwota ma).

6. Kliknij **OK** lub **Zapisz**

Lub

7. Wybierz z listy **Wybór schematu dekretacji** schemat dekretacji i kliknij przycisk **Zastosuj schemat**
8. Kliknij przycisk **Zapisz**

6.16.2. Wprowadzanie dekretu likwidacji

1. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i Księgowość -> Dekretacja**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wybierz Typ dekretu: **Likwidacji**
4. Kliknij **Dodaj**
5. Wybierz z listy konta, na jakie zostaną zaksięgowane kwoty. Wartości na kontach zostaną automatycznie przypisane w odpowiednie pozycje (kwota winien i kwota ma).
6. Kliknij **OK** lub **Zapisz**

Lub

7. Wybierz z listy **Wybór schematu dekretacji** schemat dekretacji i kliknij przycisk **Zastosuj schemat**
8. Kliknij przycisk **Zapisz**

6.16.3. Tworzenie szablonu dekretów amortyzacji

1. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i Księgowość -> Dekretacja -> Szablon dekretów amortyzacji**
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)

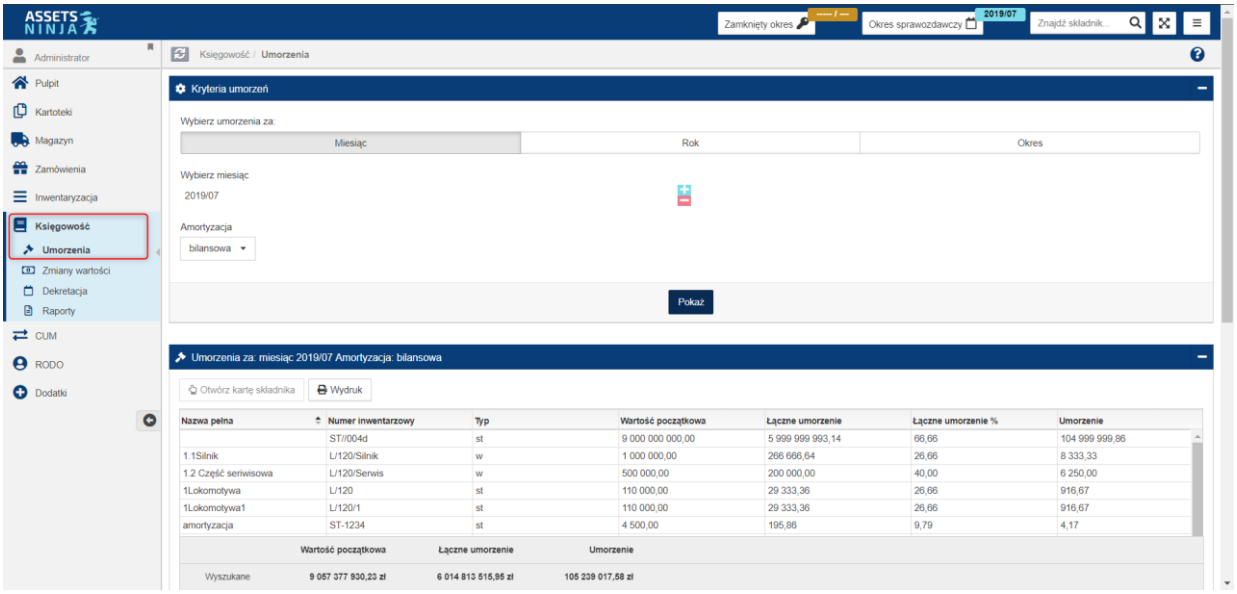
Lub

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

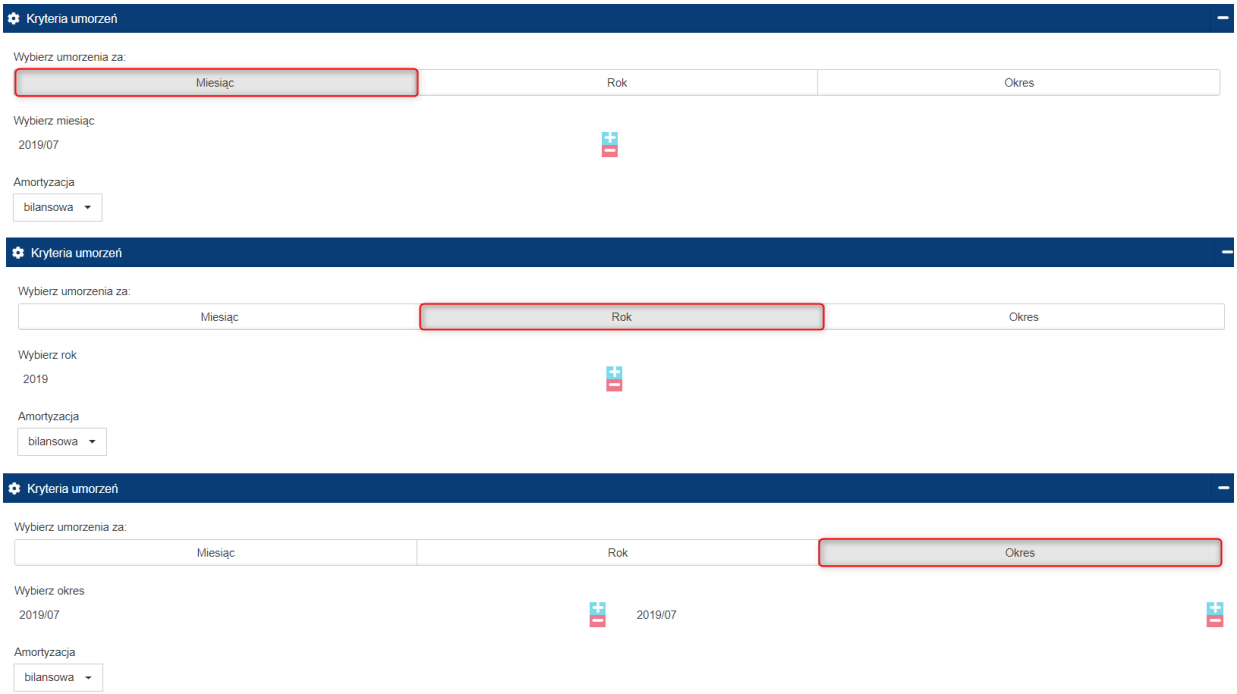
7. Amortyzacja

7.1. Wyświetlanie tabeli umorzeń

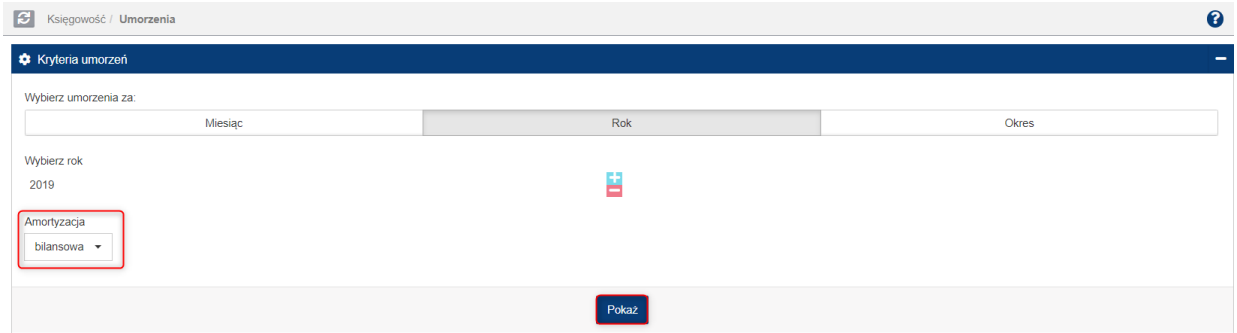
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Umorzenia**.



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.

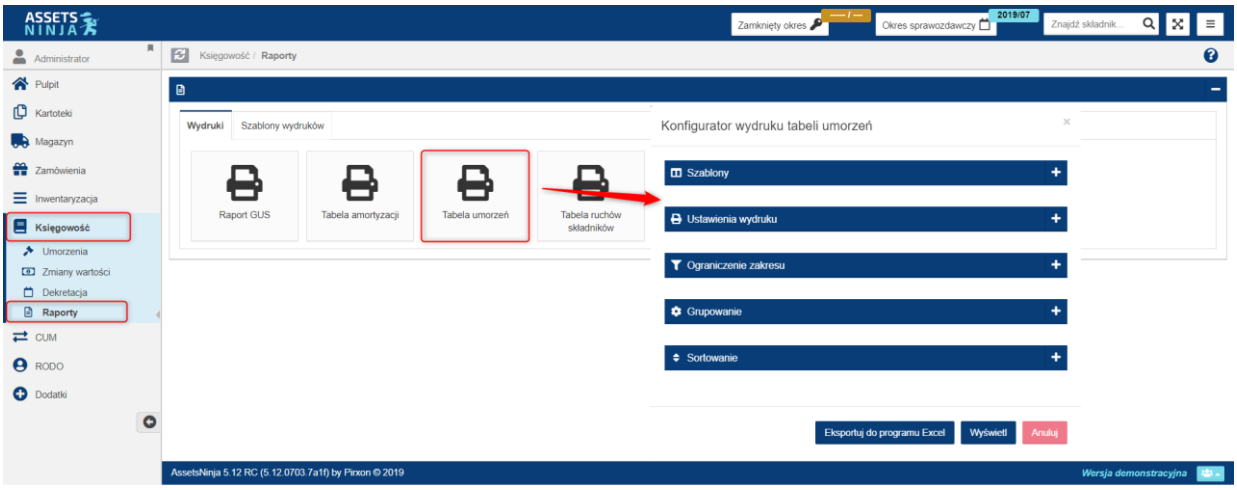


   - Wybierz rodzaj amortyzacji, dla której chcesz wyświetlić umorzenia.
   - Kliknij przycisk **Pokaż**.

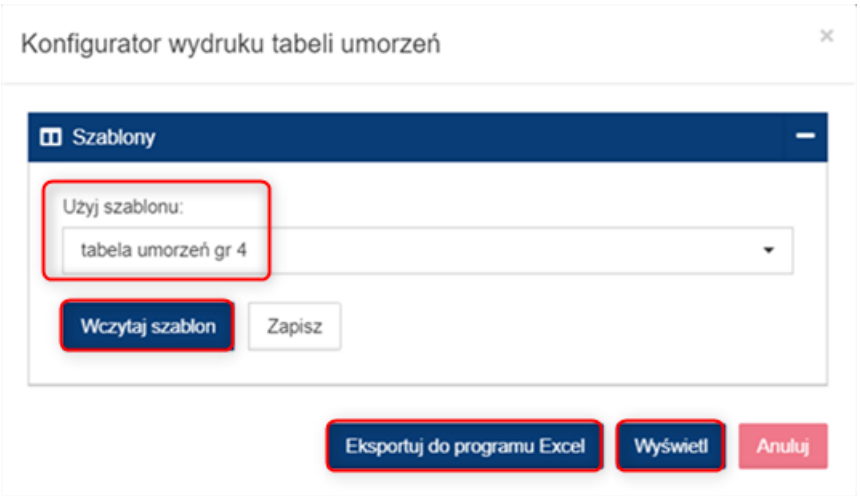


7.2. Drukowanie tabeli umorzeń

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

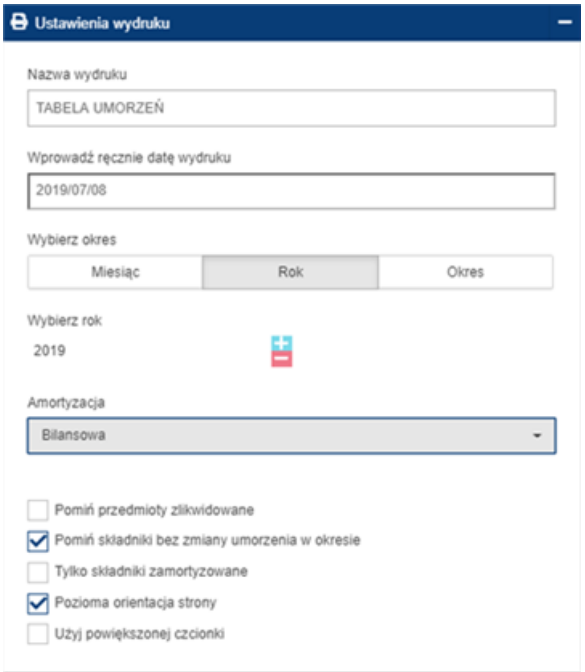


3. Szablony:
   - Wybierz szablon z listy.
   - Kliknij wczytaj szablon.
   - Kliknij **Eksportuj do programu Excel** lub **Wyświetl**



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.

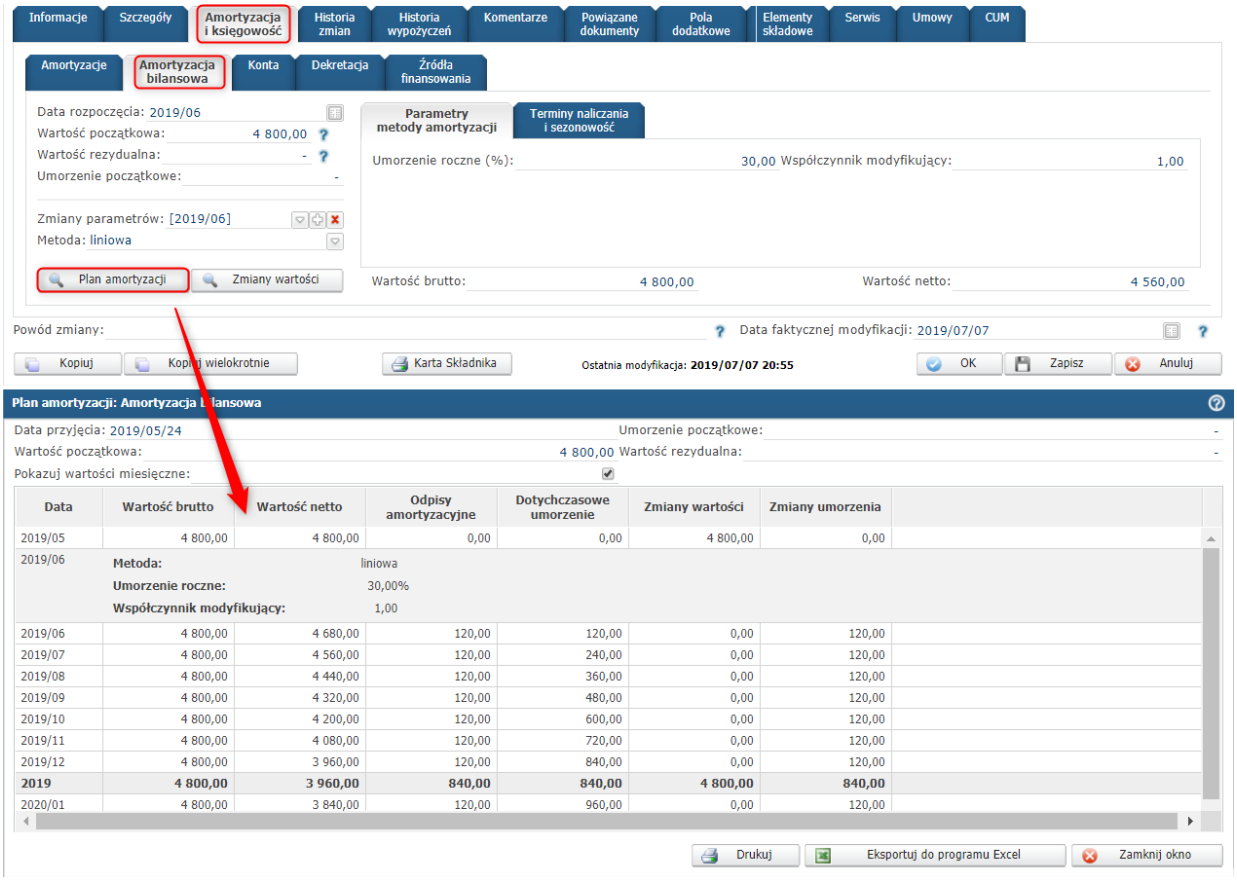
Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Łączne umorzenie	Łączne umorzenie %	Umorzenie
Budynek Mieszkalny Migowska 41	ST-105/77/123	st	74 958,13	29 358,63	39,16	3 747,91
Laptop SONY VAIO	G/lap/23/13	st	4 800,00	840,00	17,50	840,00
Laptop SONY VAIO	G/lap/24/13	st	4 800,00	840,00	17,50	840,00
Laptop SONY VAIO	G/lap/25/13	st	4 800,00	840,00	17,50	840,00

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 -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj przedmiot, dla którego chcesz podejrzeć plan amortyzacji.
3. Otwórz kartę składnika.
4. Przejdź do zakładki **Amortyzacja i księgowość**.
5. Przejdź do zakładki z wybraną amortyzacją.
6. Kliknij przycisk **Plan amortyzacji**.



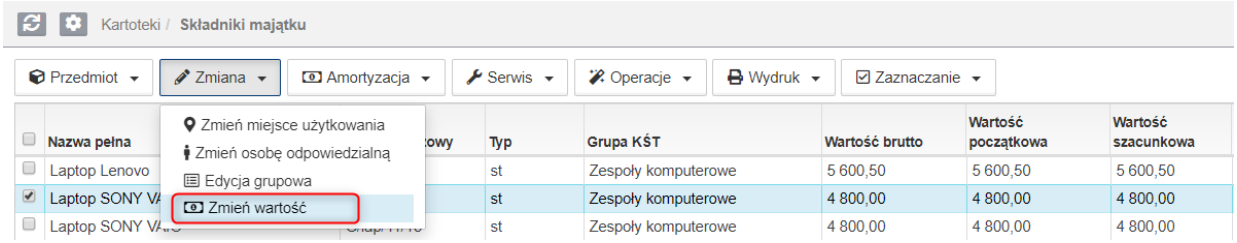
7.5. Modyfikacja amortyzacji

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj przedmiot, dla którego chcesz podejrzeć plan amortyzacji.
3. Otwórz kartę składnika.
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 miesiącu i/lub roku, w którym chcesz dokonać modyfikacji.
8. Wprowadź nową wartość umorzenia.

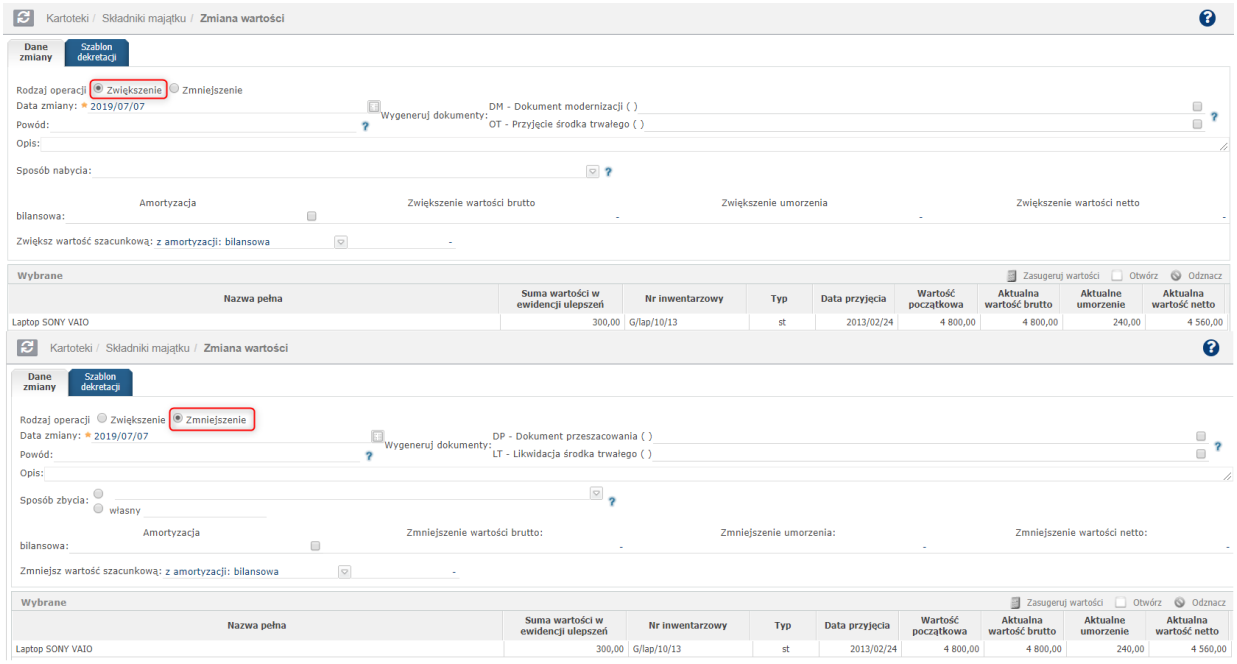
9. W celu przywrócenia wartości domyślnej należy w podświetlony na żółto obszar w kolumnie. Odpisy amortyzacyjne kliknąć dwukrotnie, usunąć wprowadzoną wartość i nacisnąć **Enter**.

7.6. Zmiana wartości przedmiotów

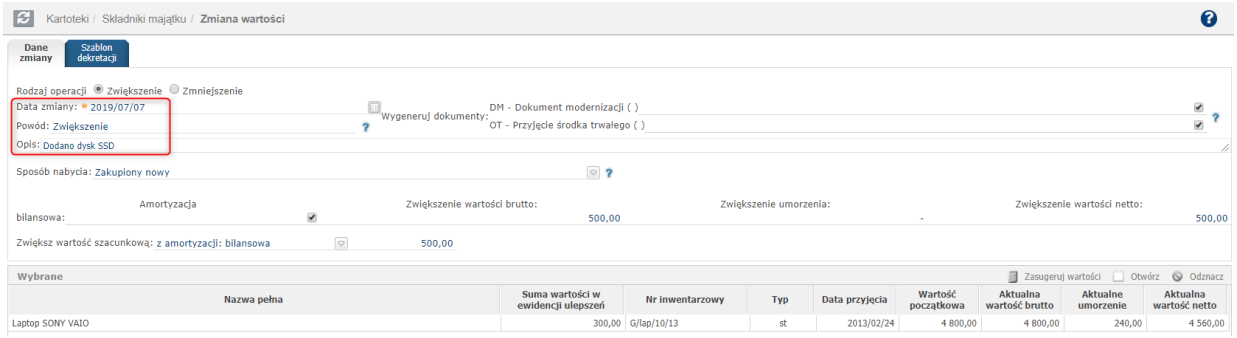
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj i zaznacz przedmiot, dla którego chcesz wykonać zmianę wartości.
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana -> Zmień wartość**.



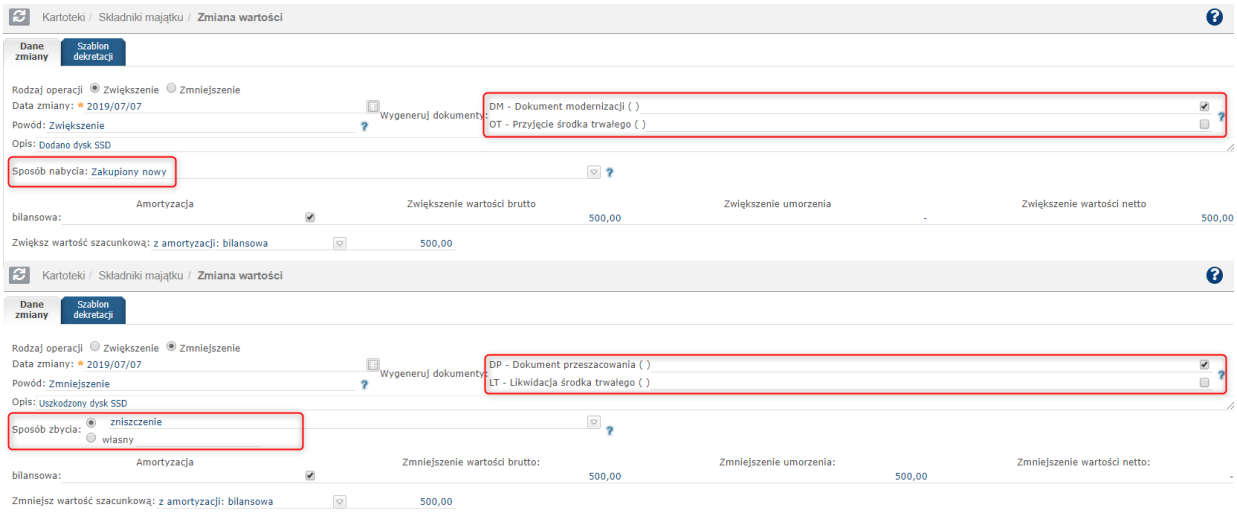
4. Wybierz rodzaj operacji – **Zwiększenie** lub **Zmniejszenie**



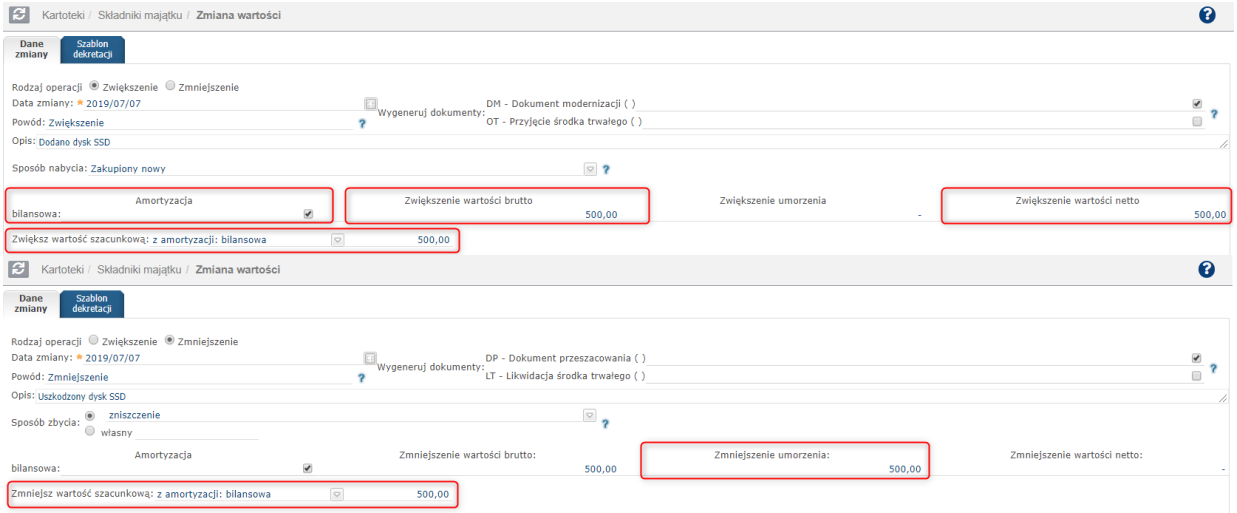
5. Wprowadź datę zmiany.
6. Uzupełnij powód zmiany wartości.
7. Uzupełnij opis.



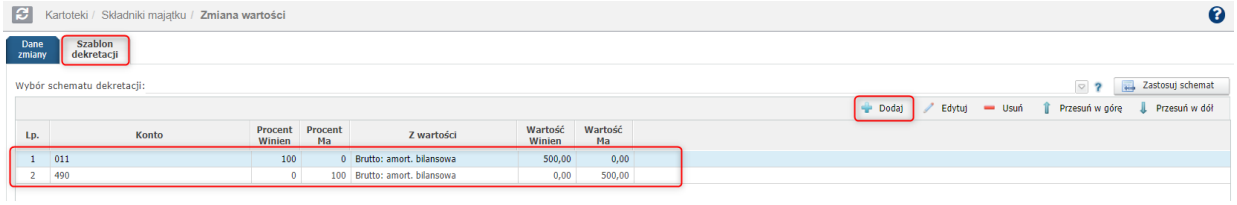
8. Wybierz z listy sposób nabycia lub zbycia
9. Jeżeli wymagane zaznacz opcję **Wygeneruj dokumenty:**
    - OT i/lub DM dla operacji zwiększenia wartości,
    - LT i/lub DP dla operacji zmniejszenia wartości.



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**.

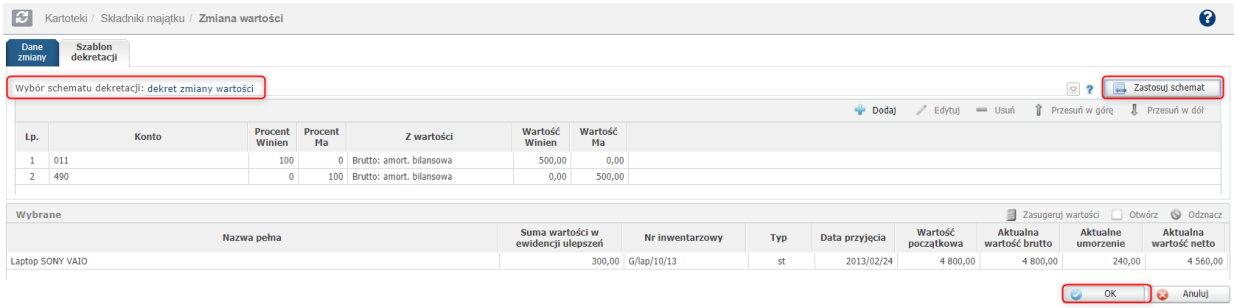


16. Kliknij zakładkę Szablon dekretacji.
17. Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien - ma zostaje puste, następnie należy wprowadzić drugie konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta ma - winien zostaje 0.



Lub

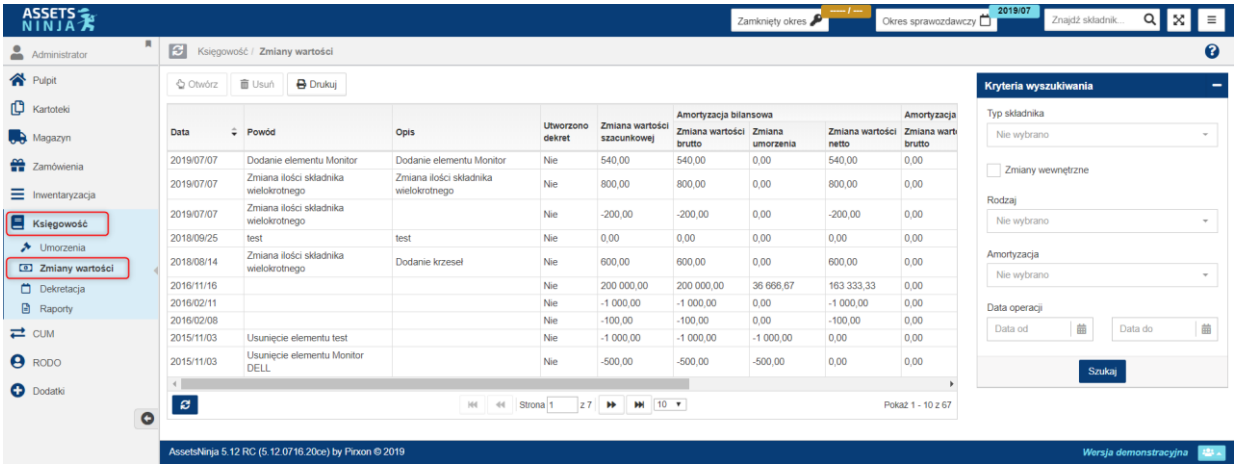
18. Wybierz schemat dekretacji.
19. Kliknij **Zastosuj schemat**.
20. Kliknij przycisk **OK.**



7.7. Wyświetlanie listy zmian wartości

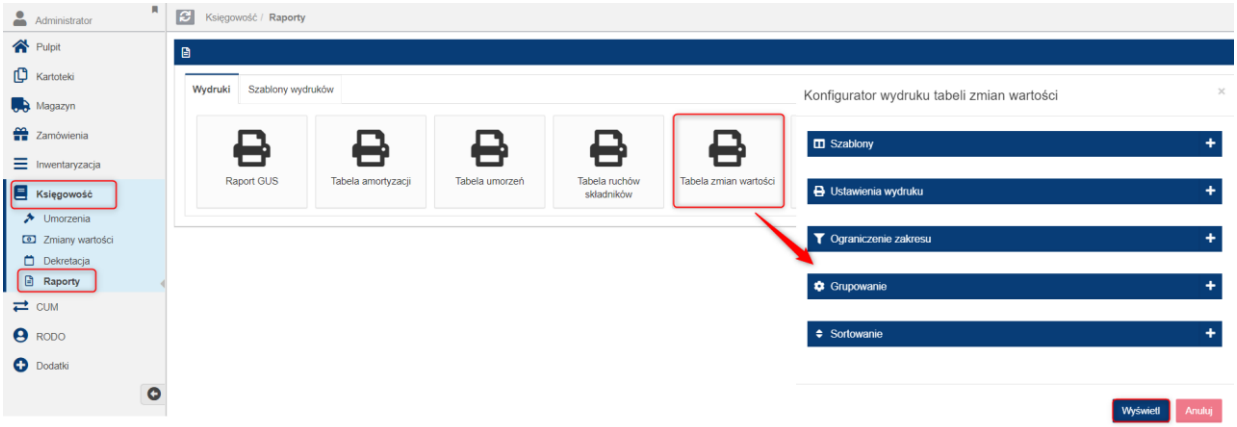
I sposób

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



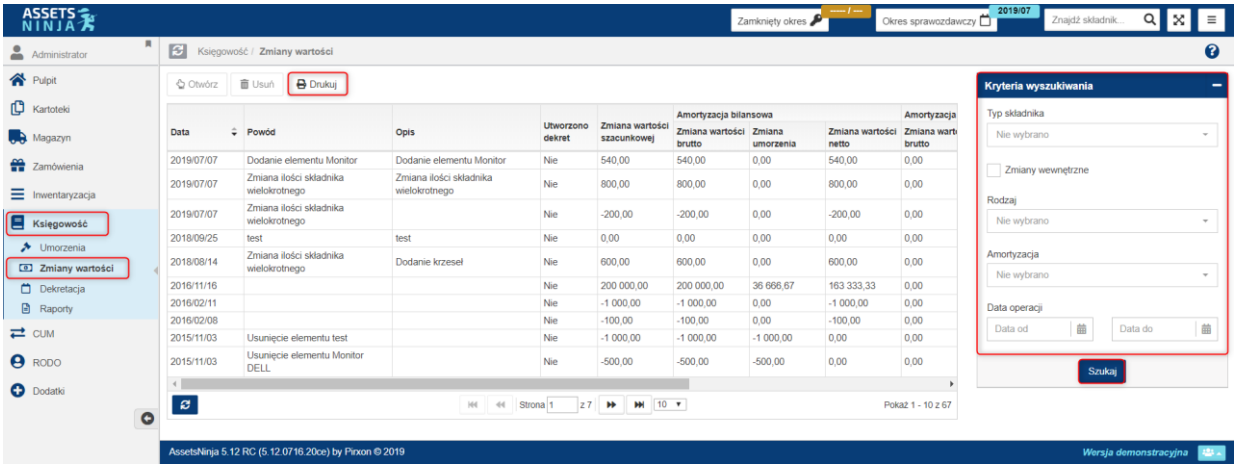
II sposób

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



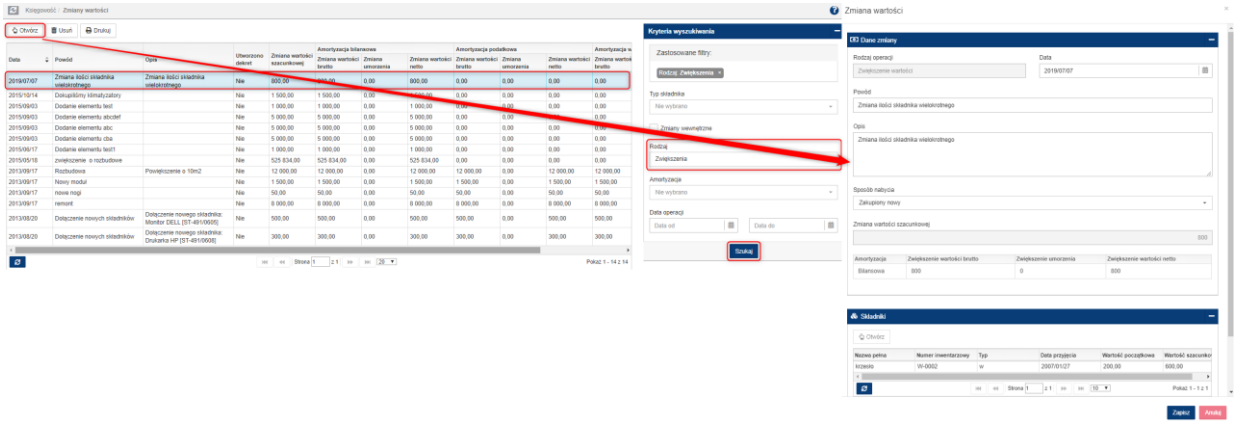
7.8. Drukowanie listy zmian wartości

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**



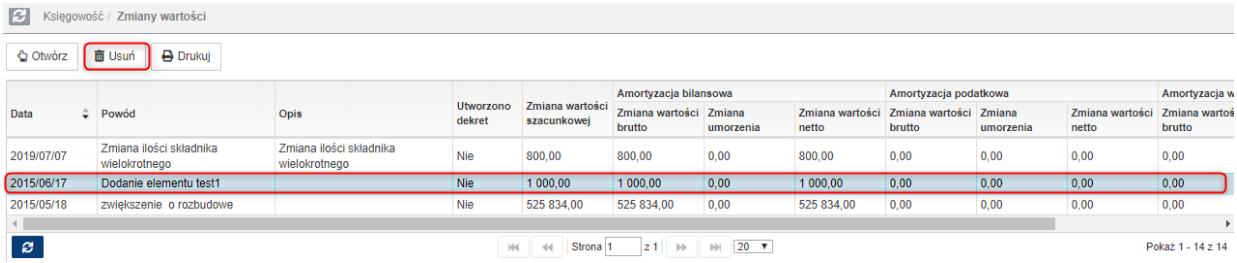
7.9. Wyświetlanie informacji o zmianach wartości

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**



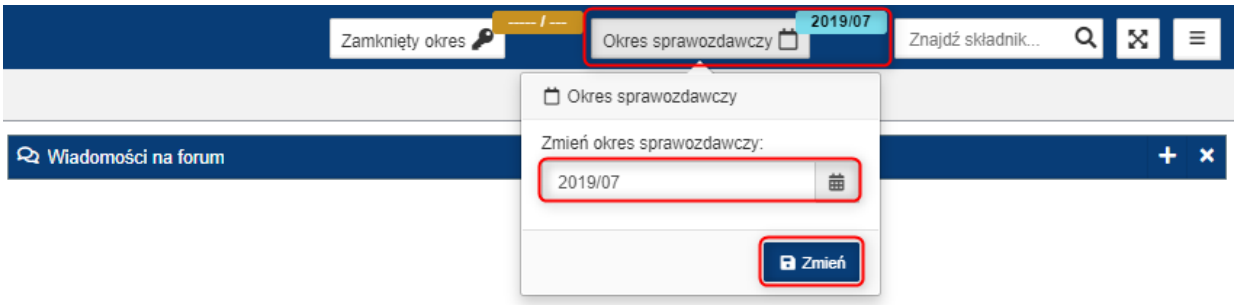
7.10. Usuwanie zmian wartości

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



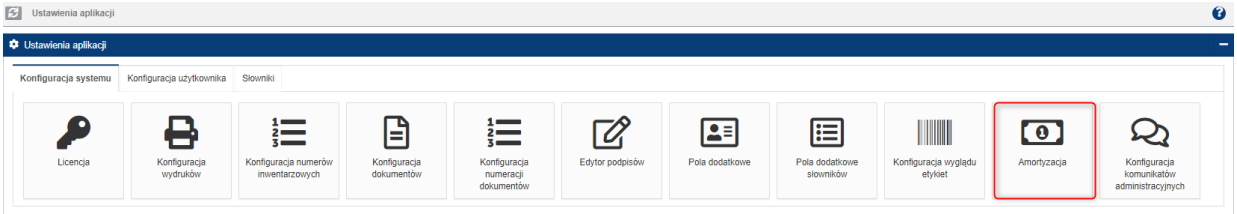
7.11. Ustawianie okresu sprawozdawczego

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**

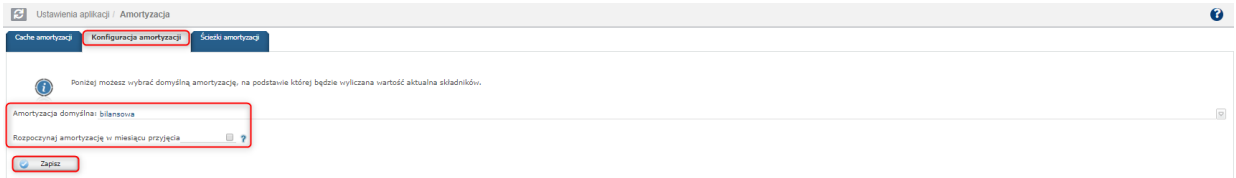


7.12. Wybór domyślnej amortyzacji

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 opcje **Rozpocznij amortyzację w miesiącu przyjęcia**
5. Kliknij przycisk **Zapisz**

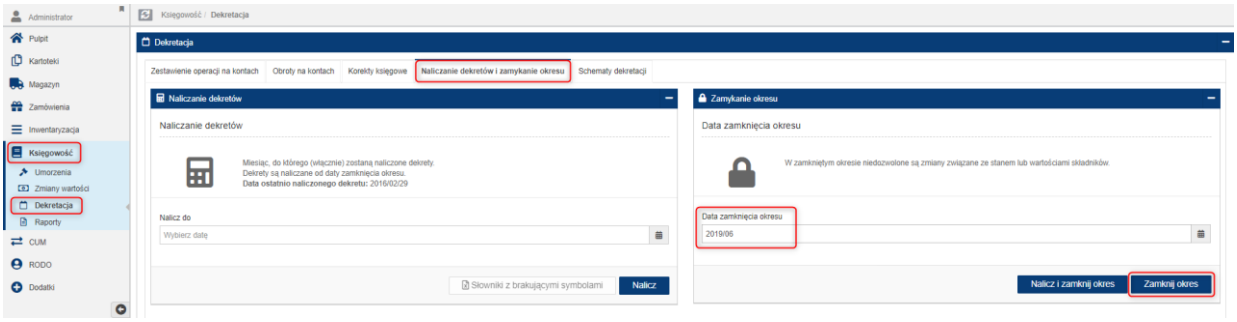


7.13. Zamykanie okresu sprawozdawczego

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.

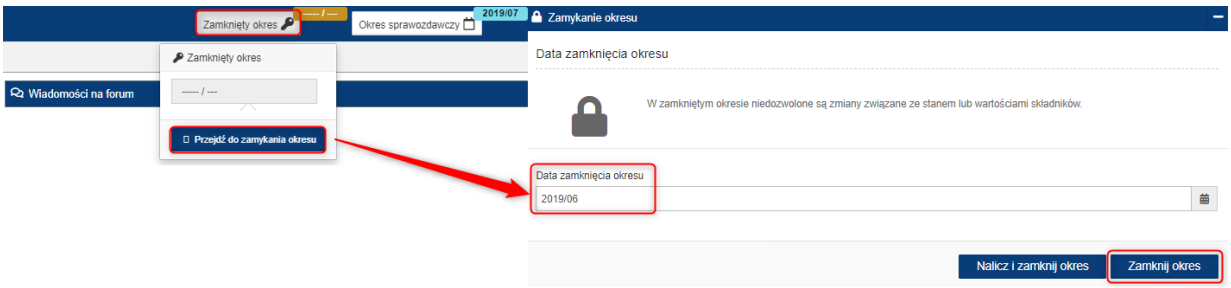
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja**
2. Wybierz zakładkę **Naliczanie dekretów i zamykanie okresu**

3. **Wprowadź datę** zamknięcia okresu
4. Kliknij przycisk **Zamknij okres**



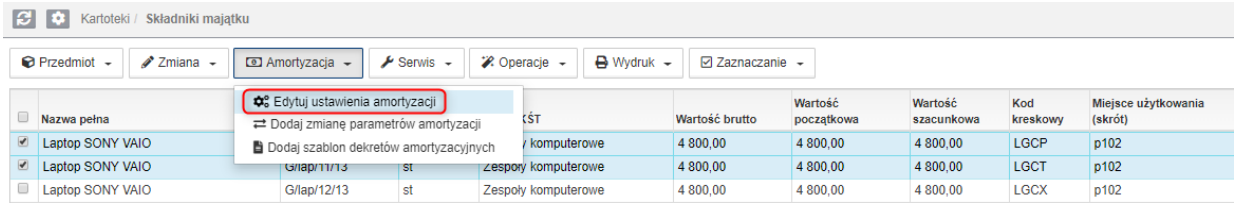
Lub

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**

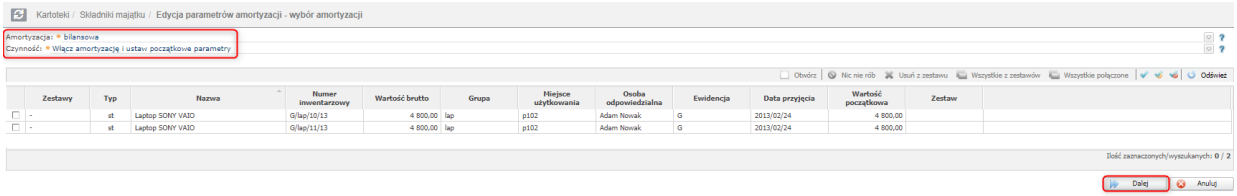


7.14. Grupowa zmiana ustawień amortyzacji

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



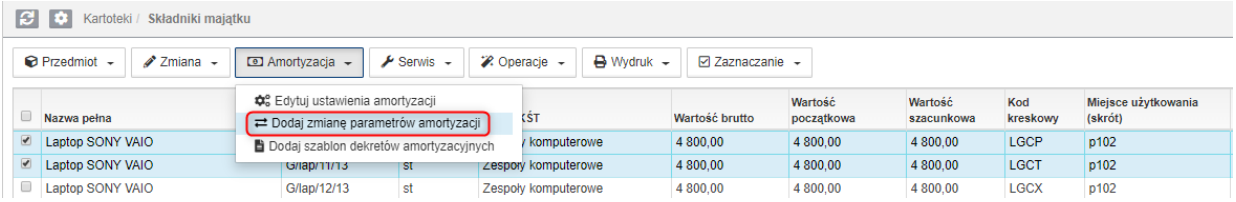
4. Wybierz rodzaj amortyzacji
5. Wybierz czynność, którą chcesz wykonać
   - Włącz amortyzację i ustaw początkowe parametry
   - Włącz amortyzację
   - Kopiuj ustawienia amortyzacji
6. Kliknij przycisk **Dalej**



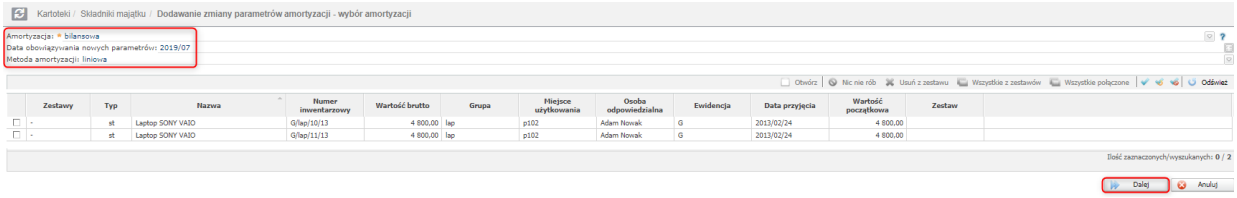
7.15. Grupowa zmiana parametrów amortyzacji

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:

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



4. Wybierz **amortyzację, metodę amortyzacji** oraz **datę** obowiązywania zmian w amortyzacji
5. Kliknij przycisk **Dalej**

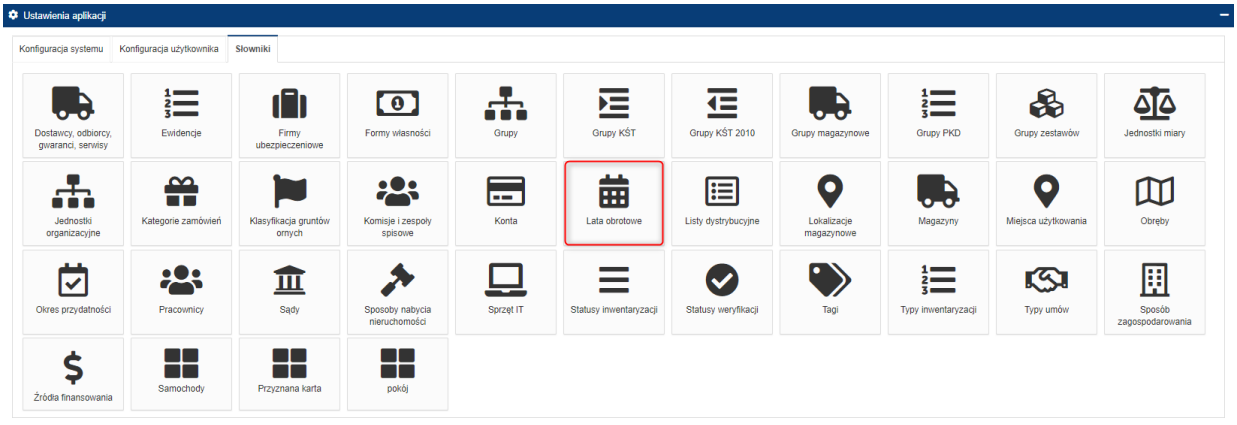


8. Konta

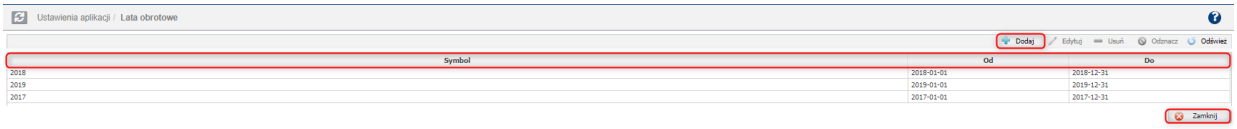
8.1. Plan kont

8.1.1. Dodawanie lat obrotowych

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



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

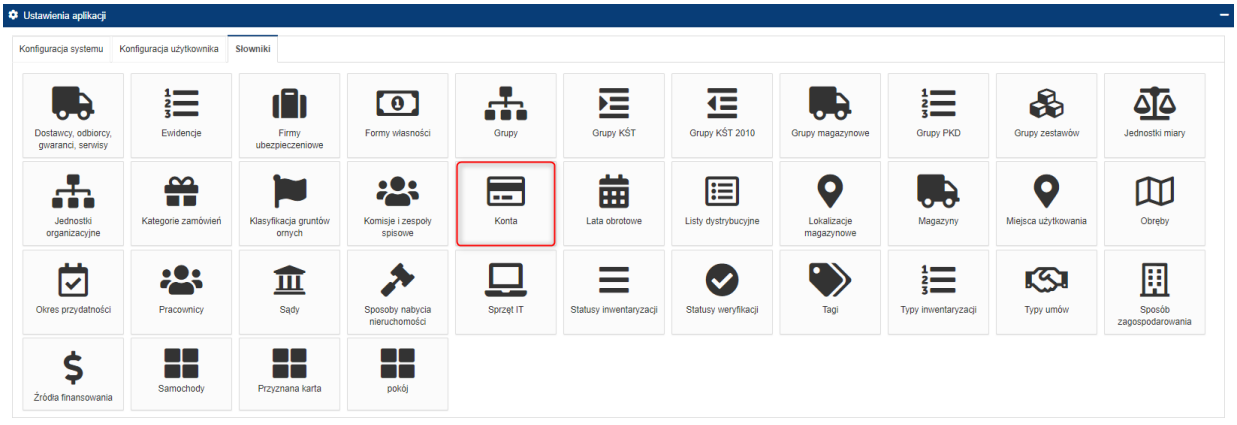


8.1.2. Dodawanie nowego planu kont

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki-> Konta**
2. Wybierz **rok obrotowy** [**Patrz: 8.1.1**. Dodawanie lat obrotowych]
3. Naciśnij **Dodaj** i uzupełnij numer, nazwę, poziom konta oraz typ

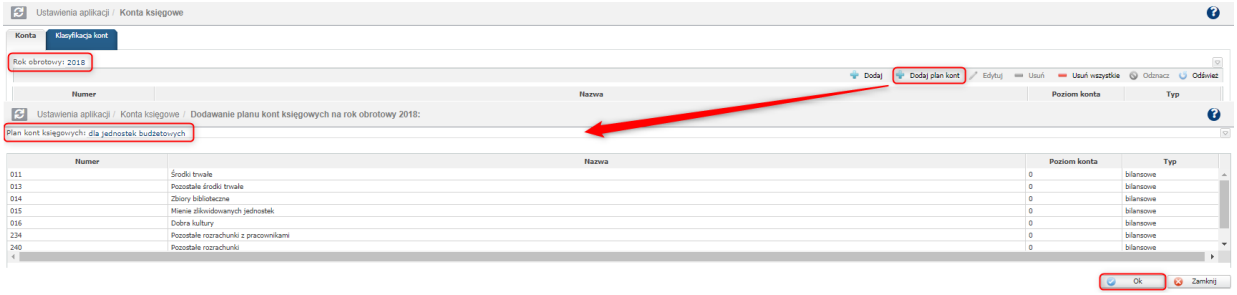
8.1.3. Dodawanie istniejącego planu kont

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



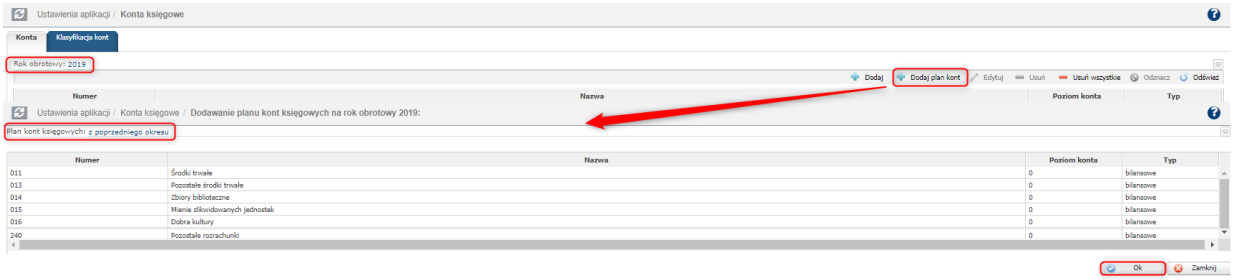
2. **Wybierz rok obrotowy** bez planu kont
3. Kliknij przycisk **Dodaj plan kont**
4. W polu **Plan kont księgowych** wybierz plan **dla jednostek budżetowych** lub **podmiotów produkcyjnych i usługowych**

5. Zatwierdź przyciskiem **OK**

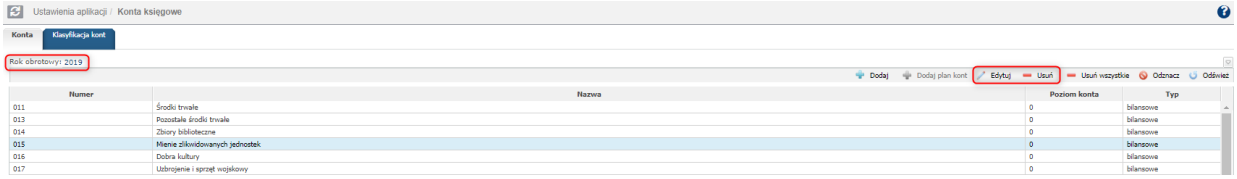


8.1.4. Kopiowanie planu kont z poprzedniego okresu

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



8.1.5. Edytowanie istniejącego planu kont



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

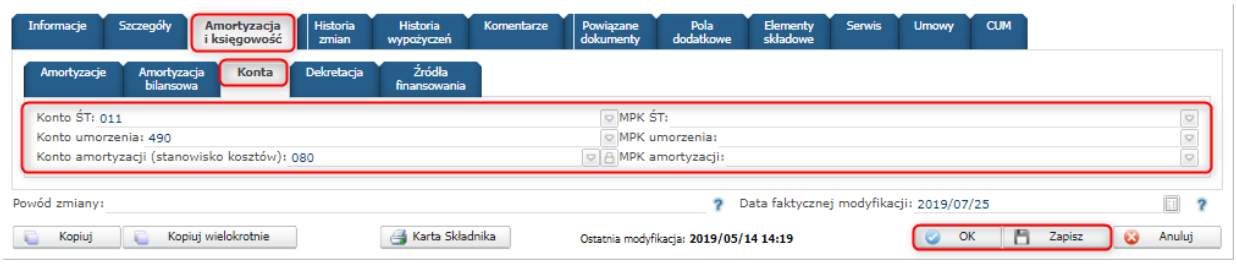
8.2. Karta składnika majątku

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**

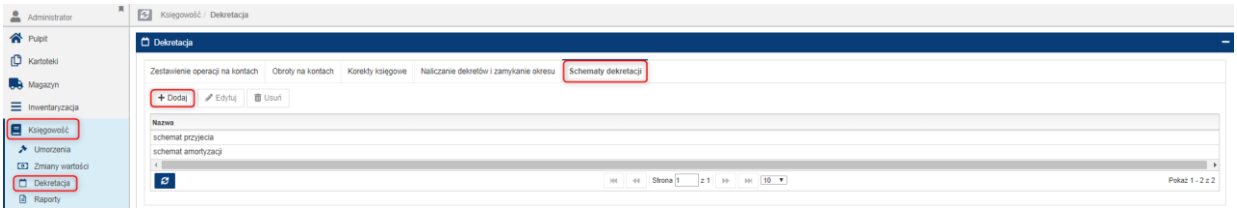


8.2.2. Dekretacja

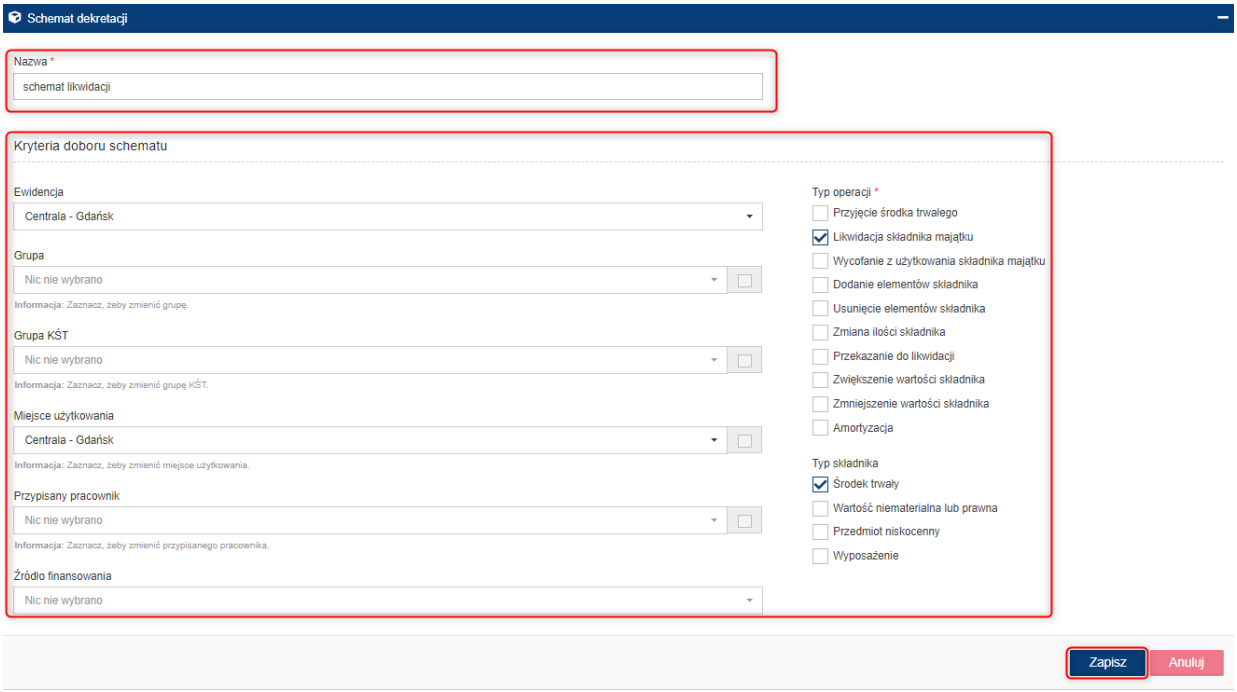
8.2.2.1. Tworzenie schematów dekretacji

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:

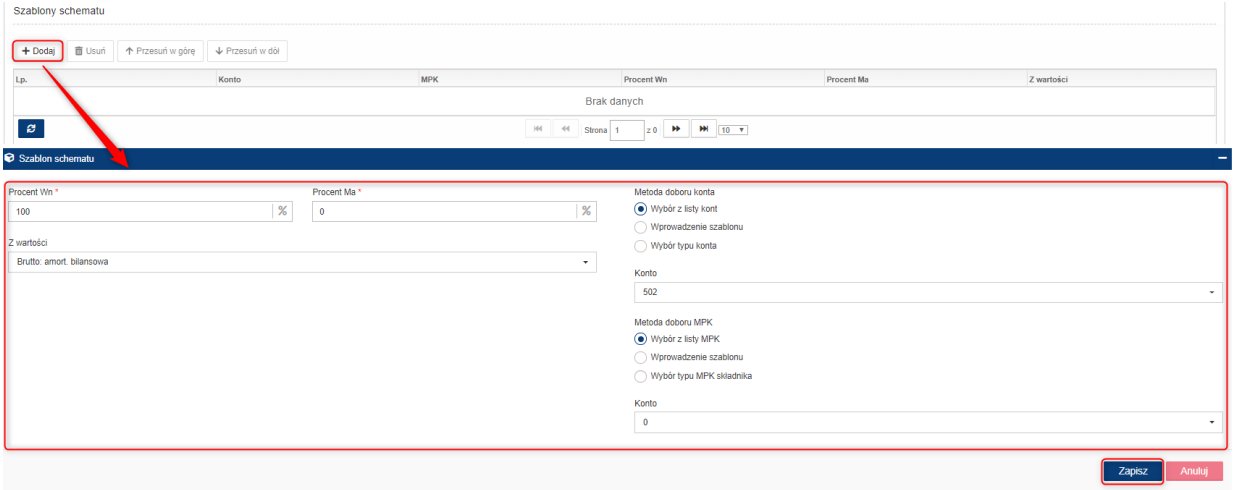
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja**
2. Wybierz zakładkę **Schematy dekretacji**
3. Kliknij przycisk **Dodaj**



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



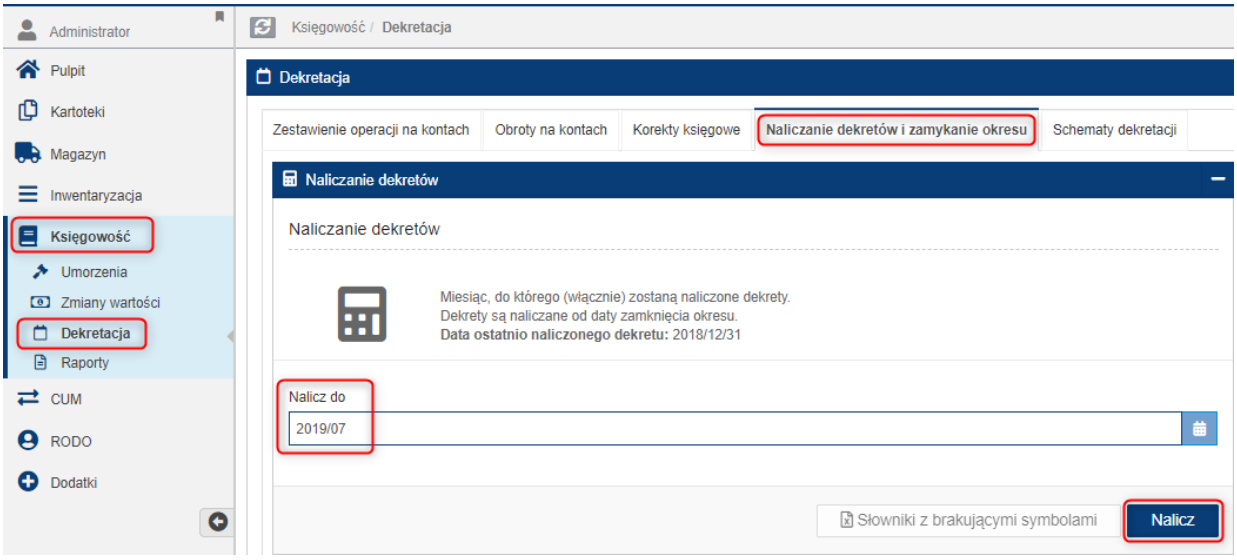
7. Po kliknięciu Zapisz pojawi się zakładka **Szablon schematu**
8. W zakładce Szablon schematu kliknij **Dodaj** i uzupełnij dane
9. Kliknij **Zapisz**



10. Po dodaniu kont kliknij **Zapisz**

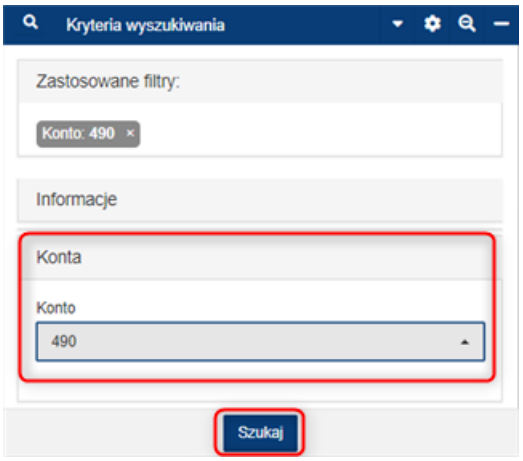
8.2.2.2. Naliczanie dekretów amortyzacyjnych

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



8.3. Wyszukiwanie składników przypisanych do kont

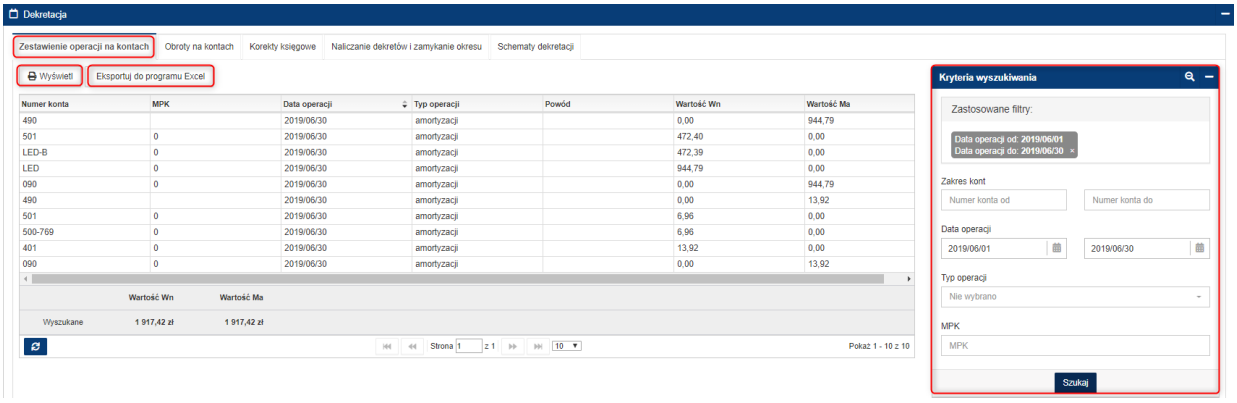
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. W wyszukiwarce po prawej stronie skorzystaj z zakładki **Konta**
3. Wybierz konto z listy
4. Kliknij **Szukaj**



8.4. Raporty

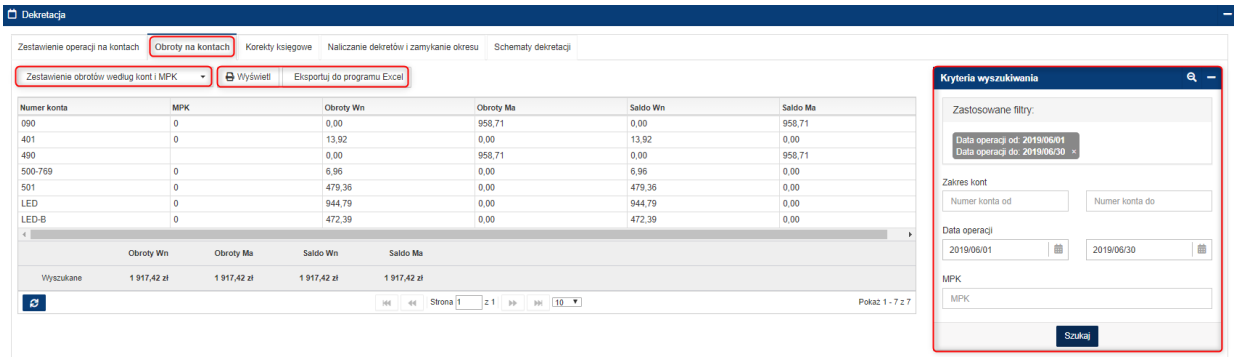
8.4.1. Zestawienie operacji na kontach

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

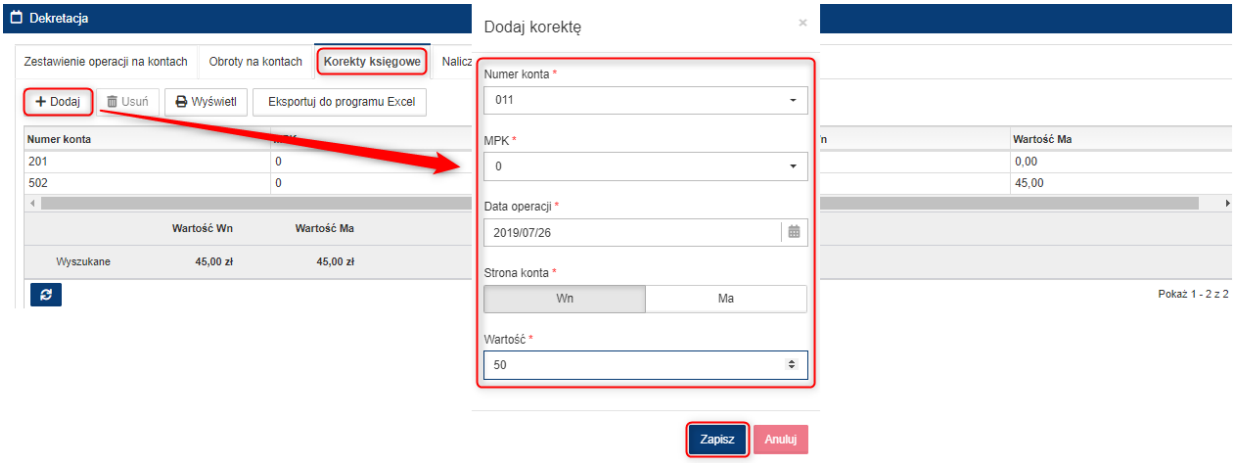
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja -> Obroty na kontach**
2. Ustaw kryteria wyszukiwania
3. Wybierz z listy zestawienie
4. Kliknij **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**



8.4.3. Korekty księgowe

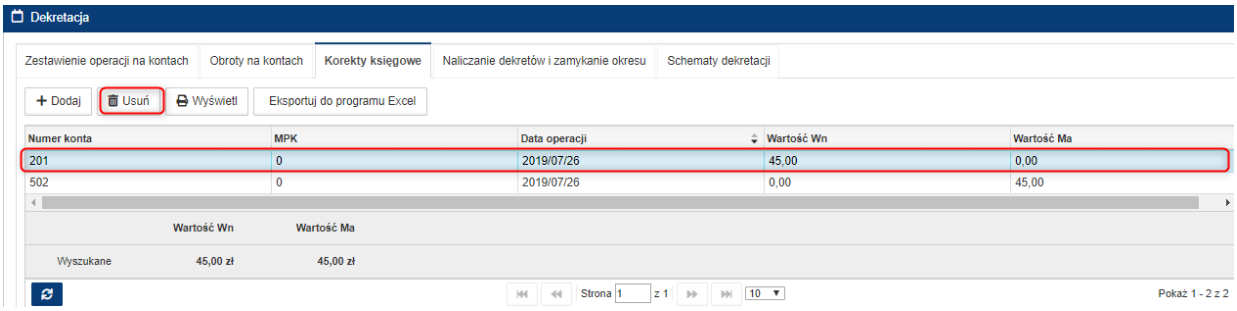
Dodanie korekty księgowej

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

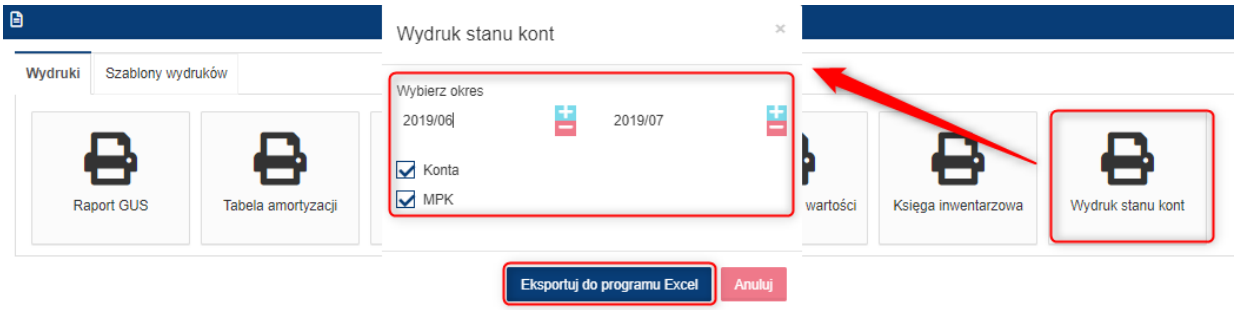
1. Wyszukaj korektę
2. Zaznacz korektę do usunięcia (zaznaczona pozycja podświetli się na niebiesko)
3. Kliknij przycisk **Usuń**



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

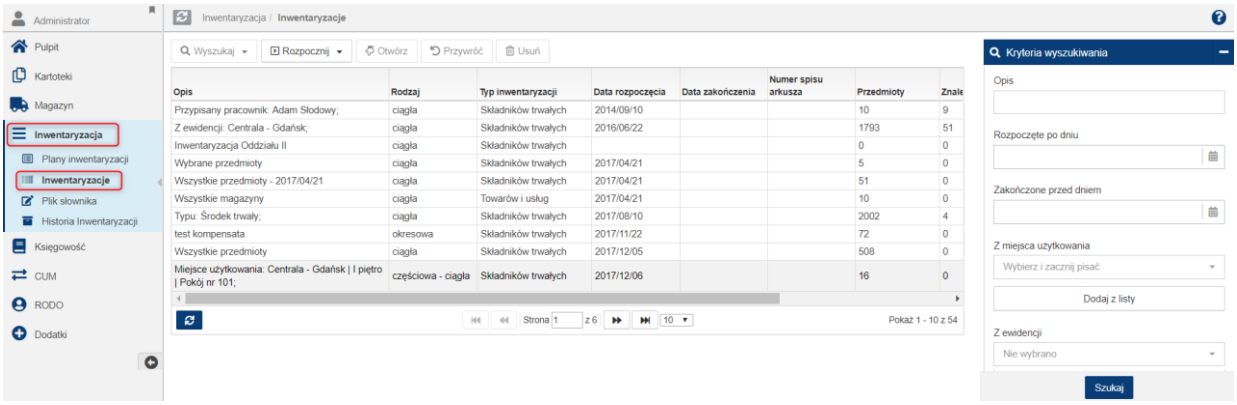
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Wydruk stan kont**
2. **Wybierz okres** „od” – „do”
3. Zaznacz **Konta i MPK**
4. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel.**



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)**

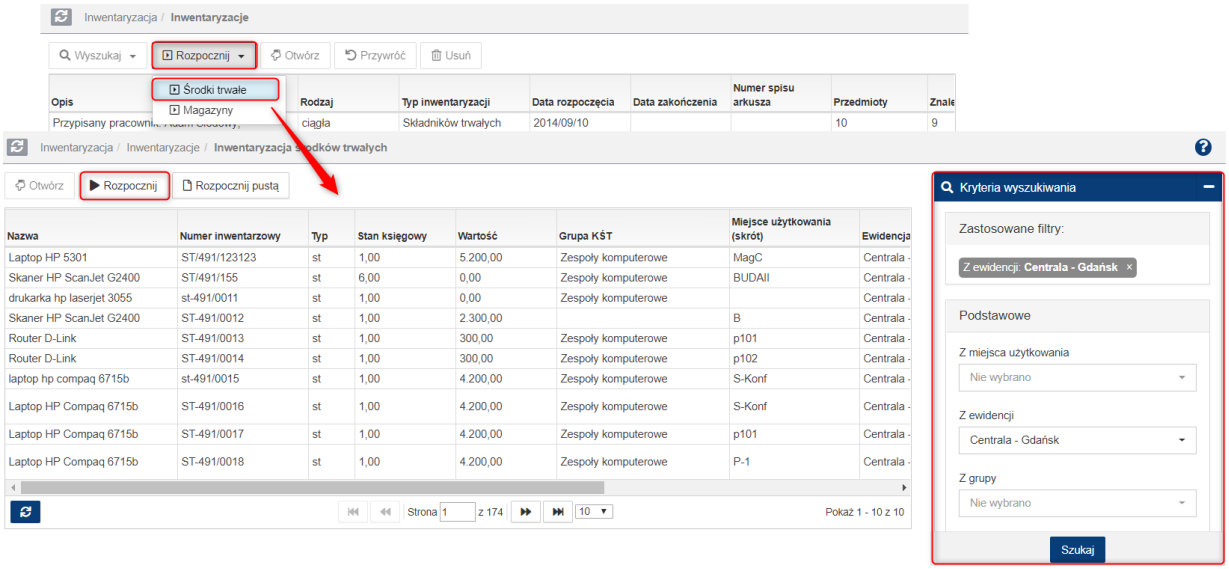


9.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji

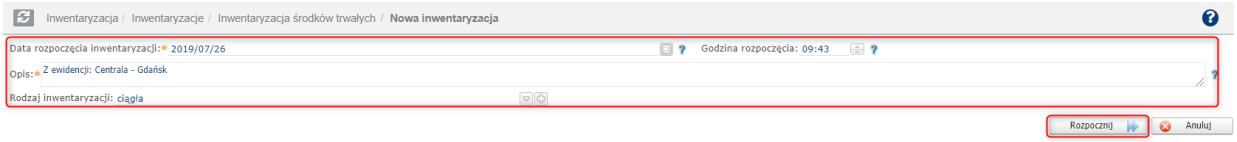
9.2.1. Otwarcie inwentaryzacji

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**



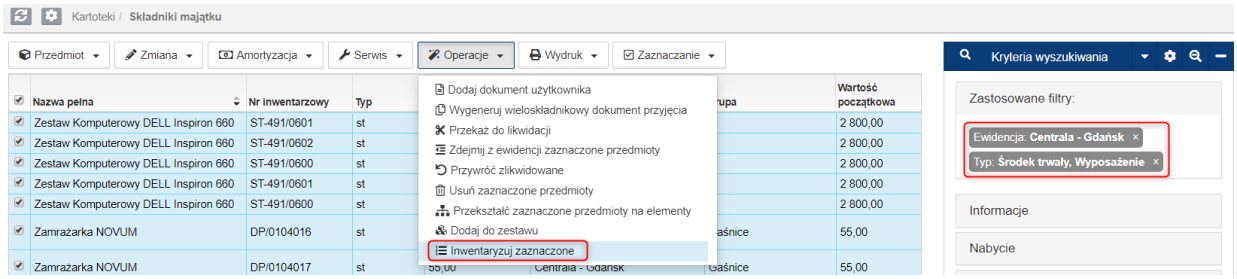
5. Wprowadź **datę** rozpoczęcia inwentaryzacji
6. Wprowadź **godzinę** rozpoczęcia
7. Wprowadź **opis** inwentaryzacji
8. Wybierz **rodzaj** inwentaryzacji
9. Kliknij przycisk **Rozpocznij**



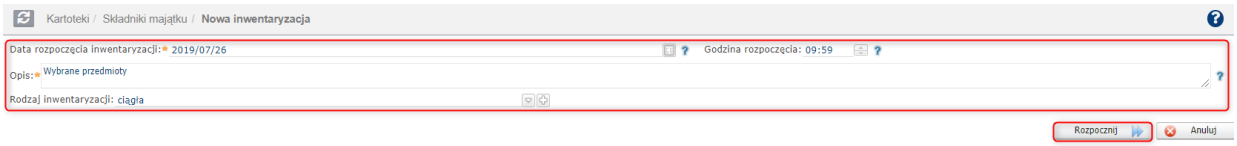
UWAGA! W przypadku gdy istnieje podział na ewidencje, gdzie ewidencja określa oddział, jednostke podległą lub inny budynek, a użytkownik otwierający inwentaryzacje posiada uprawnienia tylko do swojej jednostki to podczas otwierania inwentaryzacji musi zawsze wybierać w kryteriach wyszukiwania swoją ewidencje, następnie kliknąć szukaj i rozpocznij.

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

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

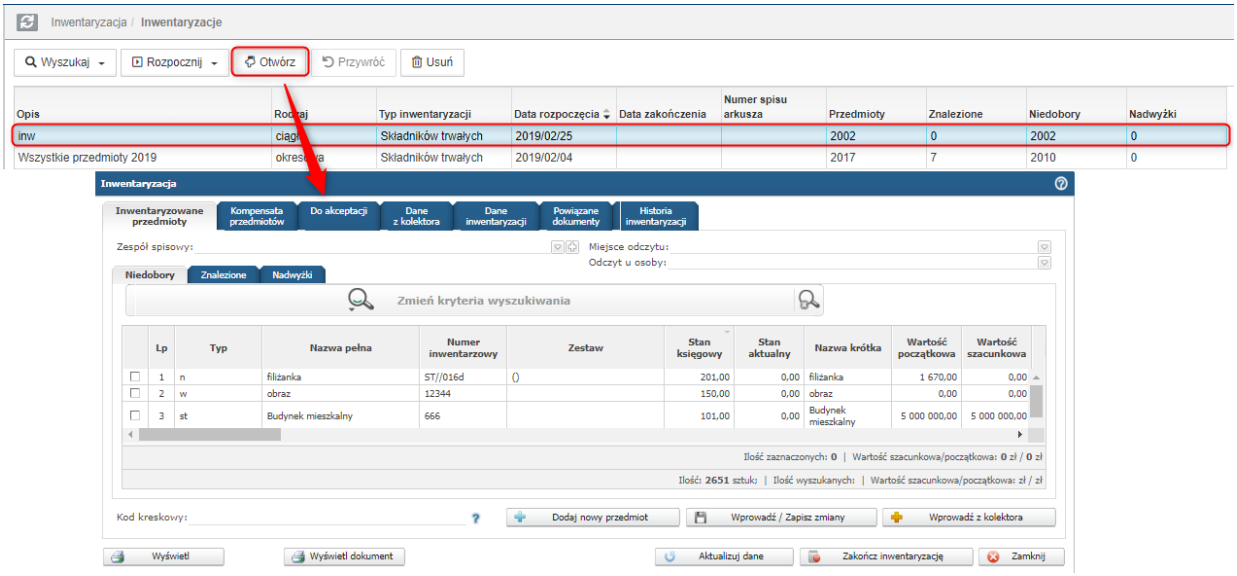


5. Wprowadź **datę** rozpoczęcia inwentaryzacji
6. Wprowadź **opis** inwentaryzacji
7. Wybierz **rodzaj** inwentaryzacji
8. Kliknij przycisk **Rozpocznij**



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



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:

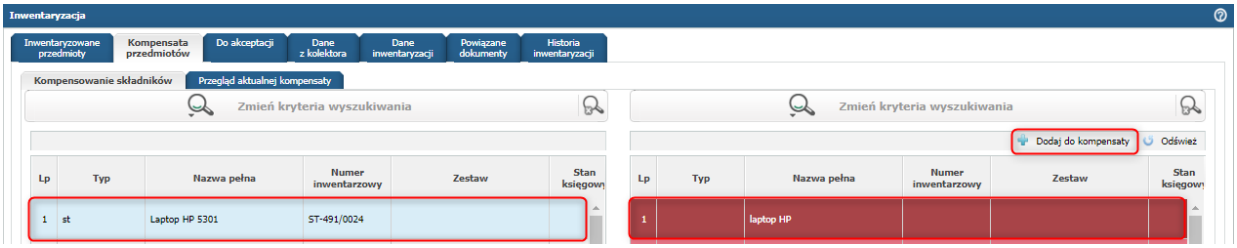
1. Możliwe jest przypisanie zespołu spisowego wybranym składnikom poprzez zaznaczenie ich na liście, wybranie odpowiedniego zespołu i potwierdzenie wyboru poprzez wciśnięcie klawisza Enter.
2. Podczas ręcznej modyfikacji listy składników istnieje możliwość wyboru miejsca odczytu. Należy wybrać odpowiednie 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 arkuszu 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

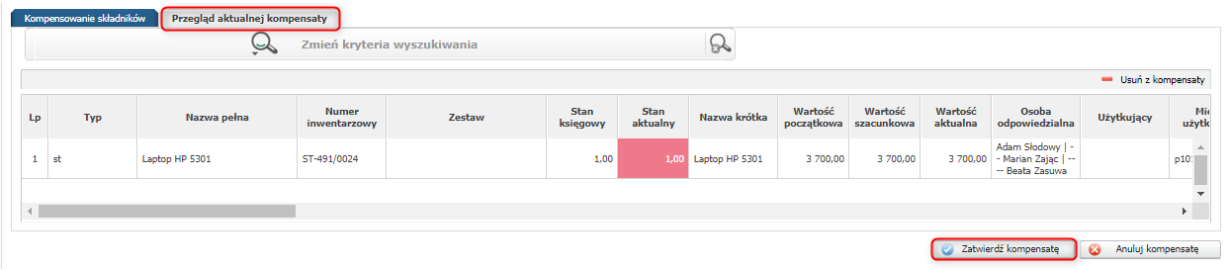
Funkcja kompensaty polega na dopasowaniu składników będących niedoborami do składników będących nadwyżkami w zakładce **Kompensata** przedmiotów.

1. W lewej części okna zaznacz niedobór
2. W prawej części okna zaznacz odpowiadającą niedoborowi nadwyżkę

3. Kliknij przycisk **Dodaj do kompensaty**



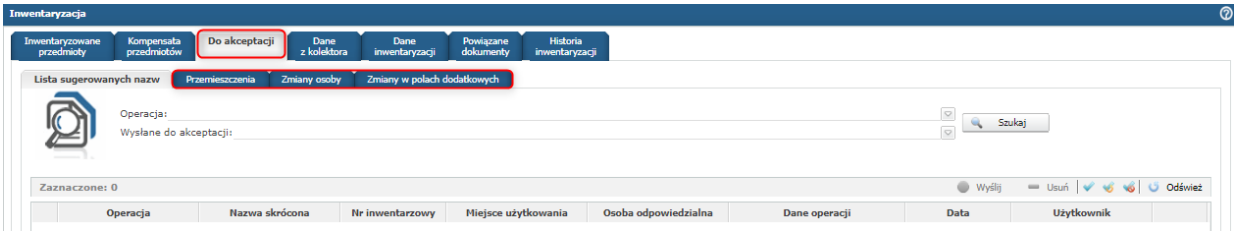
4. Po dopasowaniu wszystkich składników przejdź do zakładki **Przegląd aktualnej kompensaty**
5. Jeśli kompensata została przeprowadzona prawidłowo, kliknij przycisk **Zatwierdź kompensatę**



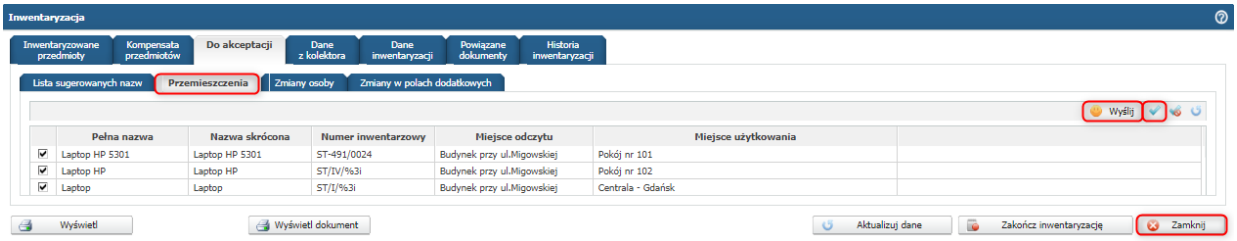
9.2.3. Operacje do akceptacji

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)**



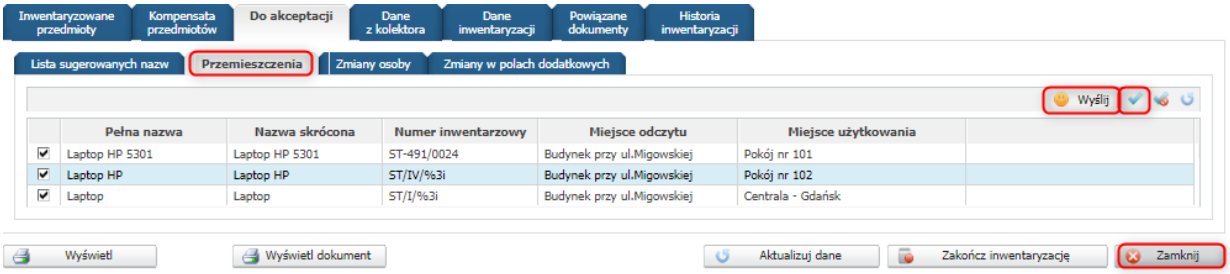
5. Zaznacz operacje do zaakceptowania
6. Kliknij **Wyślij** i zamknij kartę inwentaryzacji przyciskiem **Zamknij**



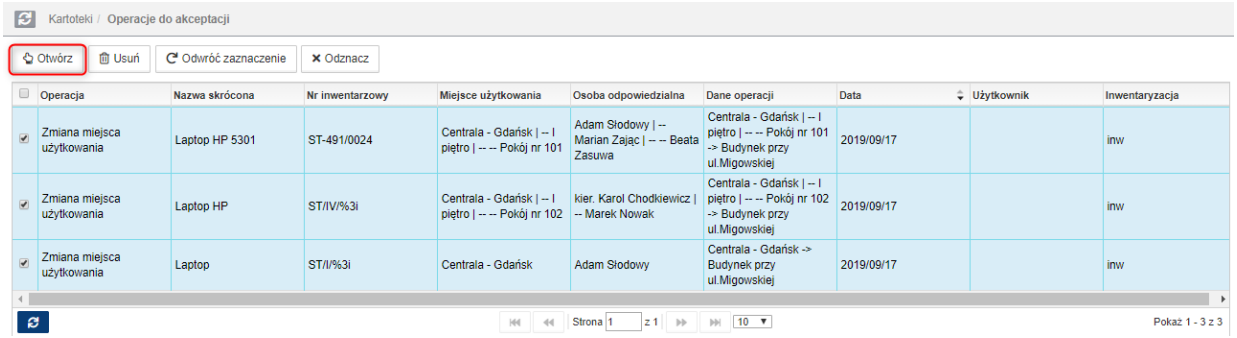
7. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Operacje do akceptacji**
8. Wyszukaj i zaznacz operację
9. Z górnego menu wybierz przycisk **Otwórz**

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**



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

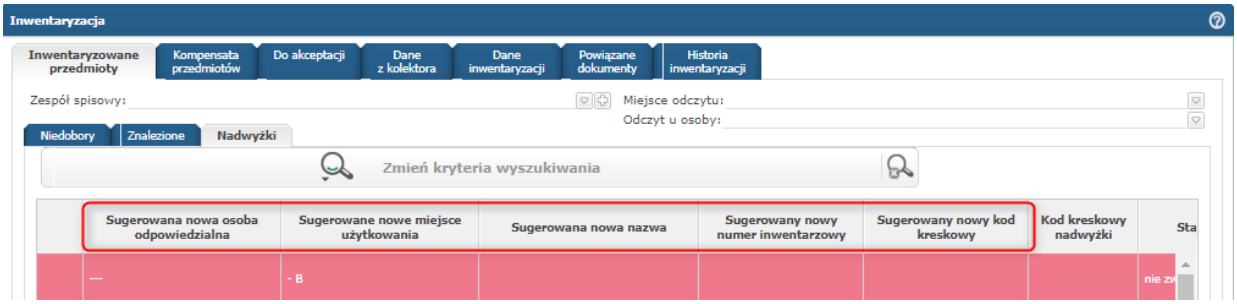


10. Podaj datę zmiany miejsca
11. Określ, czy mają zostać wygenerowane dokumenty
12. Kliknij przycisk **Akceptuj**

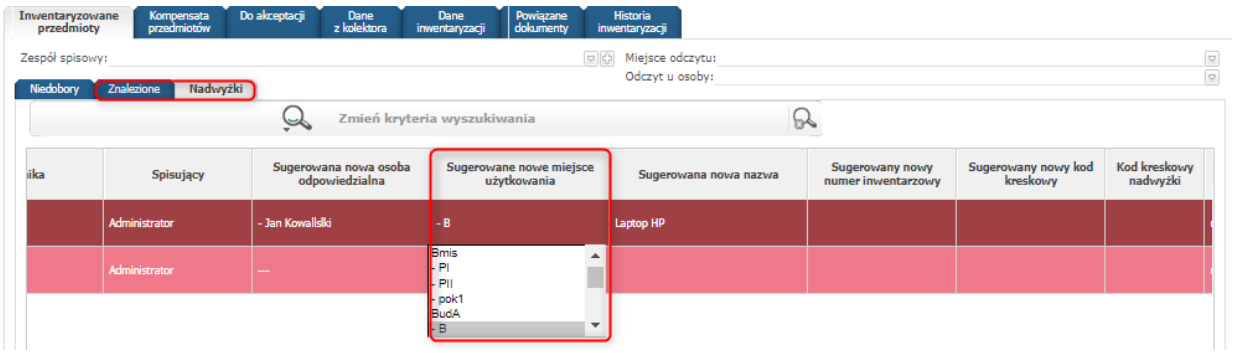
9.2.5. Przypisanie sugerowanych pól do składników

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



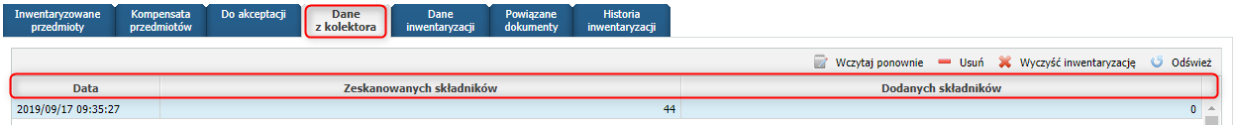
1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Otwórz okno wybranej inwentaryzacji
3. Wybierz zakładkę **Znalezione** lub **Nadwyżki**
4. Wybierz składnik, któremu chcesz dodać sugerowane pola
5. Kliknij dwukrotne na wybraną kolumnę
6. Wybierz z listy lub uzupełnij dane
7. Wciśnij **Enter**



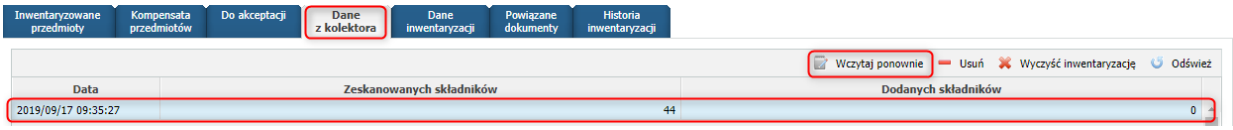
9.2.6. Dane z kolektora

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

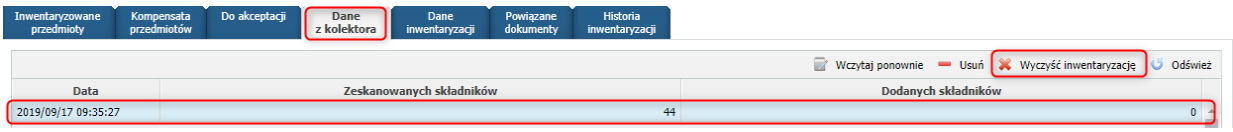
1. Wybierz zakładkę **Dane z kolektora**
2. Wyświetlana jest lista wszystkich sesji zgrywania danych do aplikacji AssetsNinja
3. Możemy zapoznać się ze wszystkimi szczegółami danej sesji, np. data, godzina, ilość zeskanowanych składników, ilość dodanych składników.



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



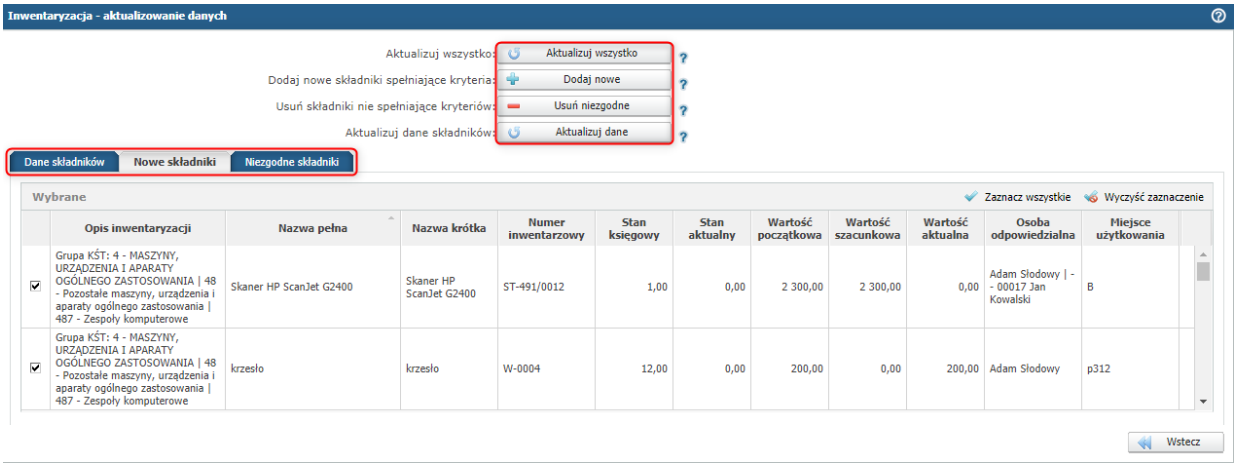
Aby wyczyścić wszystkie dane inwentaryzacji (informacje o zeskanowanych składnikach) klikamy **Wyczyść inwentaryzację.** Następnie możemy jeszcze raz wczytać wszystkie sesje z kolektora.



9.2.7. Aktualizacja danych inwentaryzacji

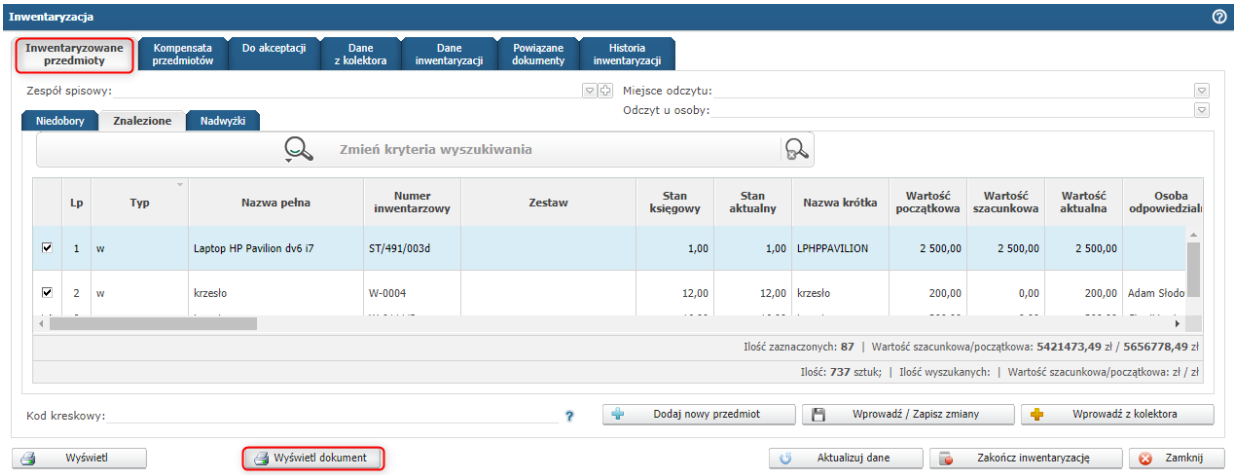
Podczas rozpoczynania inwentaryzacji informacje o składnikach majątku, biorących w nich udział, są kopiowane i 'zamrażane'. Zmiany wprowadzone do ewidencji w czasie inwentaryzacji, np. nowo wprowadzone składniki, nie są widoczne w oknie inwentaryzacji. **W celu zaktualizowania danych składników** biorących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



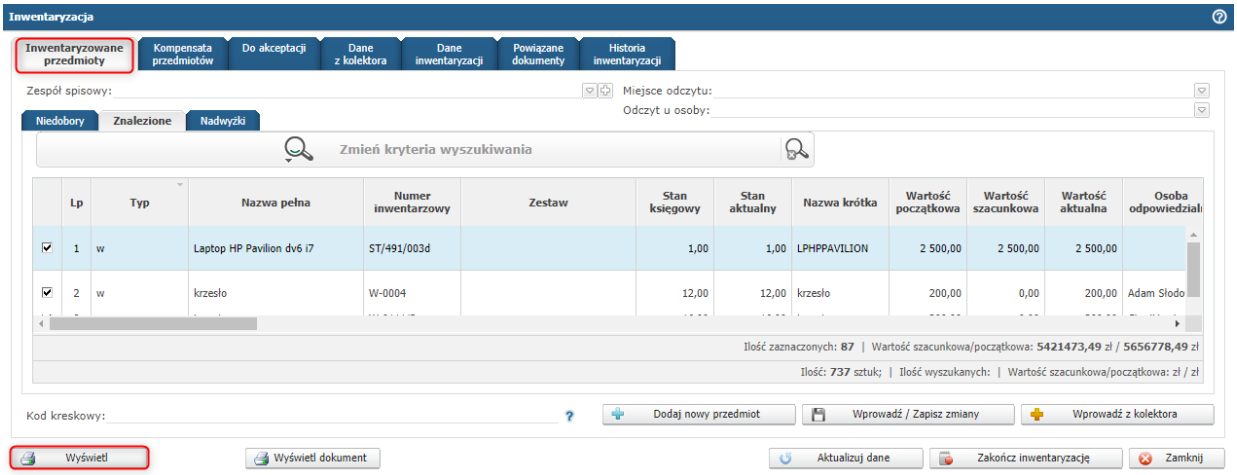
9.2.8. Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych

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



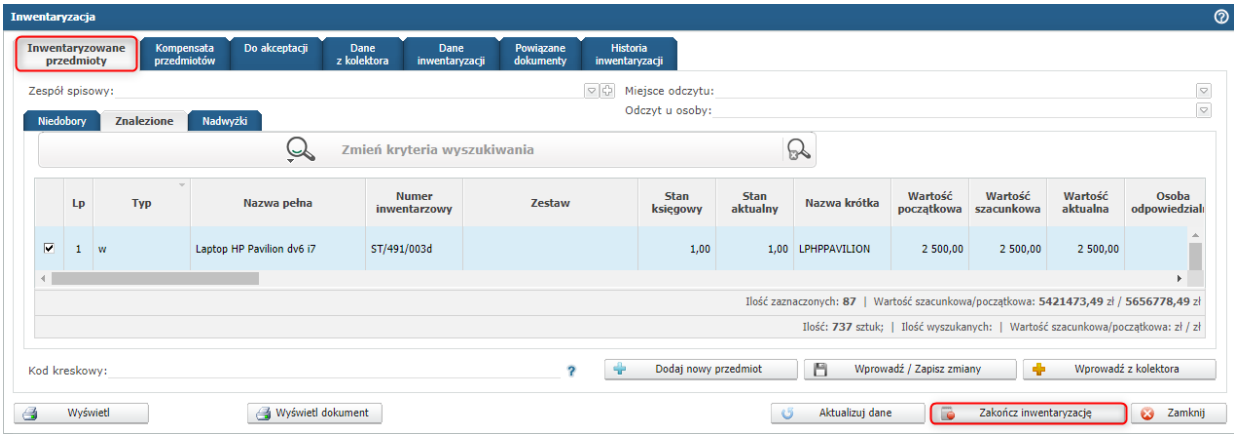
9.2.9. Wyświetlanie roboczych raportów inwentaryzacyjnych

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

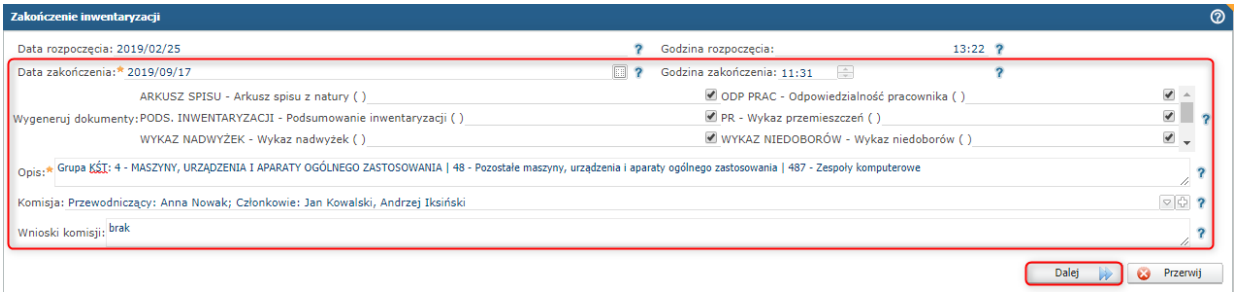


9.3. Zamykanie inwentaryzacji

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**

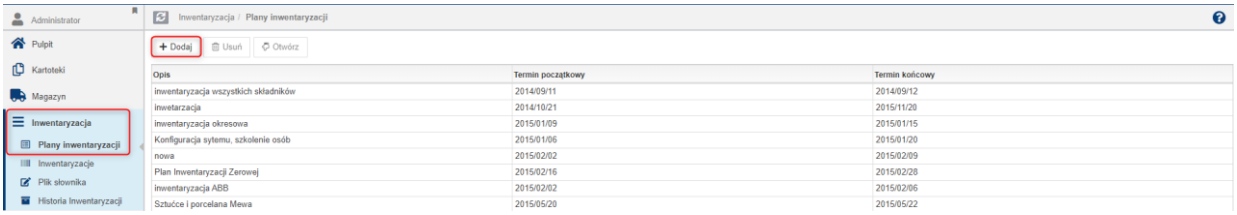


10. Na ekranie pojawi się **komunikat Inwentaryzacja zakończona**

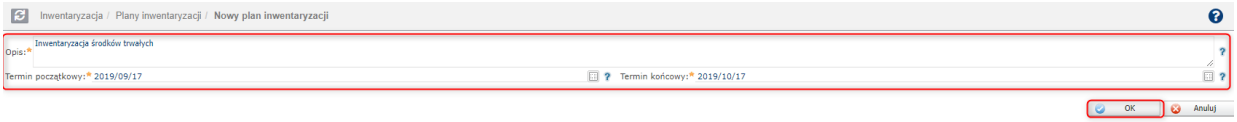
9.4. Tworzenie planu inwentaryzacji

9.4.1. Dodawanie nowego planu

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

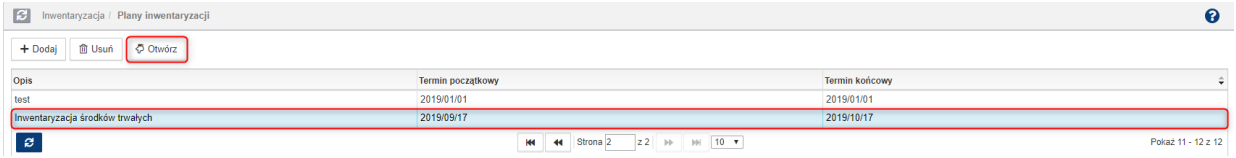


3. Dodaj **Opis** planu inwentaryzacji
4. Wprowadź **Termin początkowy** planu
5. Wprowadź **Termin końcowy** planu
6. Kliknij przycisk **OK**

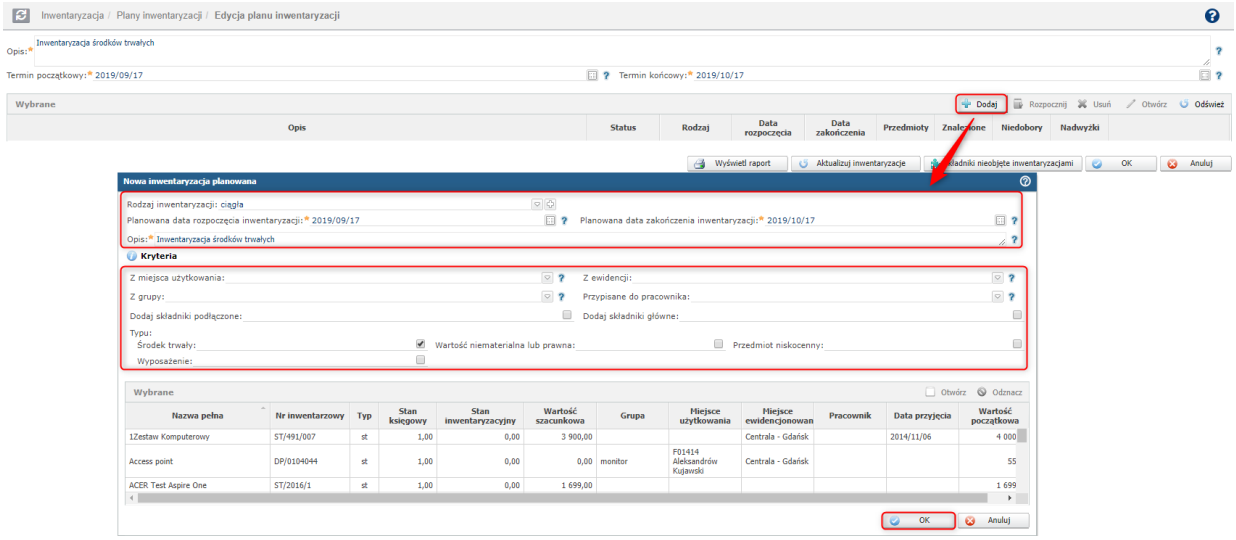


9.4.2. Dodawanie inwentaryzacji do planu

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

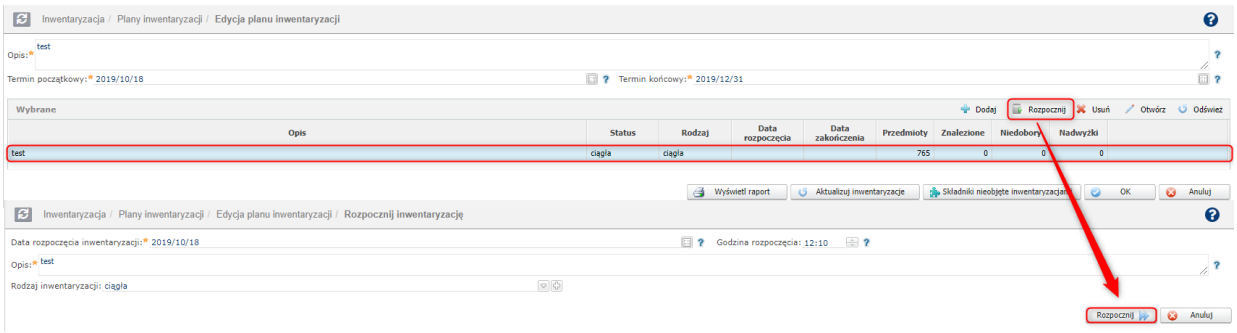


4. Kliknij przycisk **Dodaj**
5. Wprowadź **Rodzaj inwentaryzacji**
6. Wprowadź **Planowaną datę rozpoczęcia inwentaryzacji**
7. Wprowadź **Planowaną datę zakończenia inwentaryzacji**
8. Wprowadź Opis inwentaryzacji
9. Ustaw kryteria wyszukiwania składników majątku podlegających inwentaryzacji
10. Kliknij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



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**

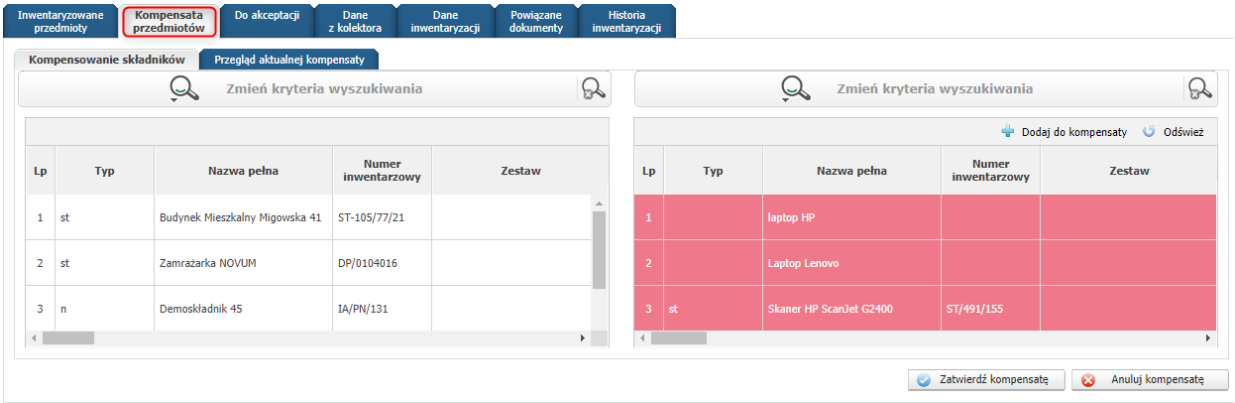


Rozpoczęta inwentaryzacja znajduje się w głównym menu **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**

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.

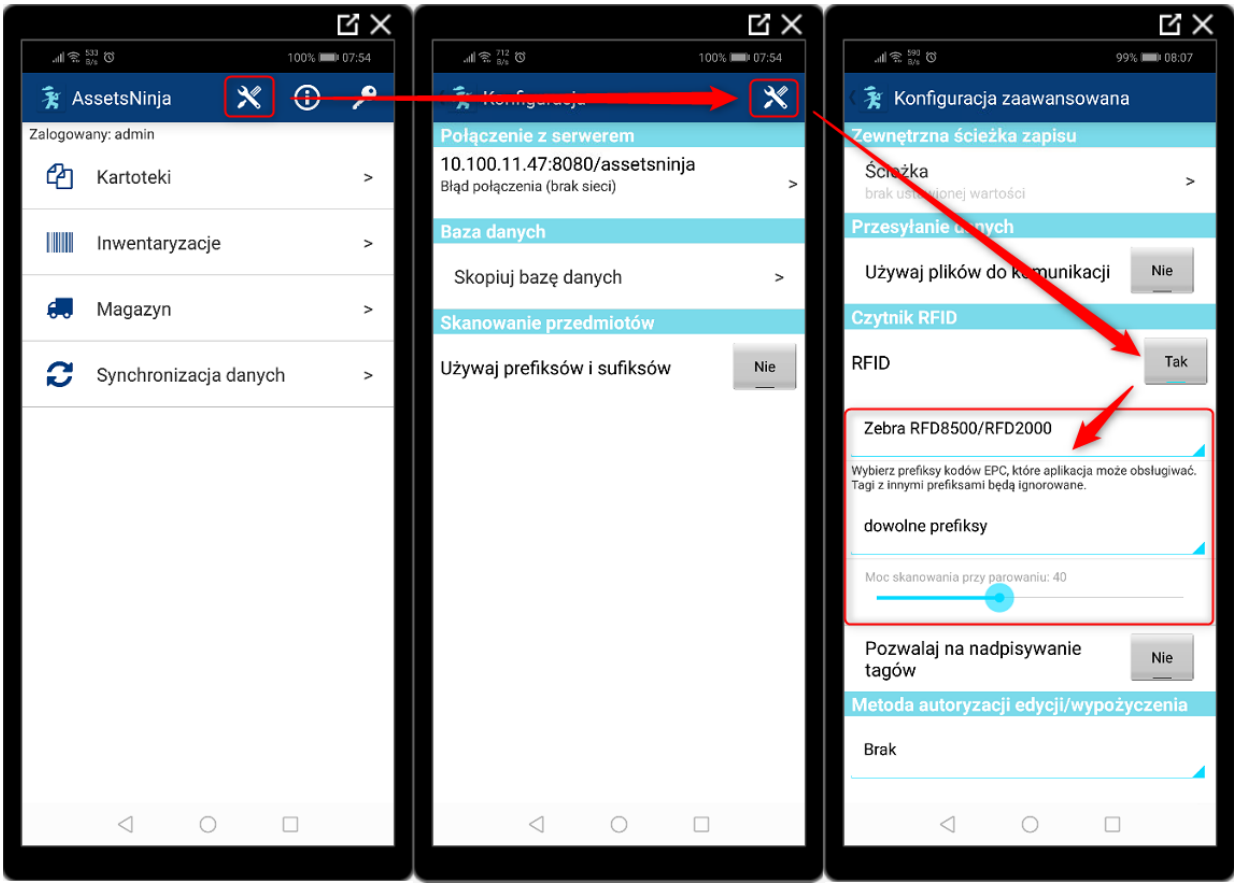
1. Z głównego menu wybieramy **Kartoteki -> Składniki Majątku**
2. Ustawiamy kryteria wyszukiwania na datę przyjęcia do 2017/12/31 i wybranego dostawcę
3. Klikamy przycisk **Szukaj**
4. Klikamy przycisk **Zaznacz wszystkie wyszukane**
5. Klikamy przycisk **Inwentaryzuj zaznaczone**

9.6. Inwentaryzacja za pomocą technologii RFID

9.6.1. Przypisywanie składników do istniejących tagów RFID

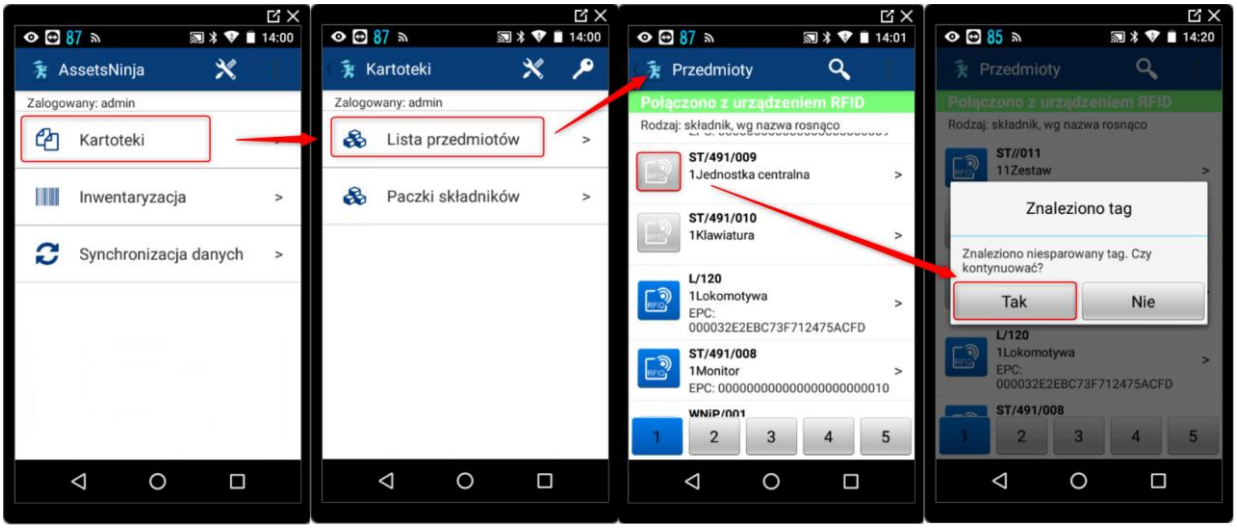
Po oznaczeniu składnika tagiem należy go powiązać (przypisać) do składnika w ewidencji.
Uruchomienie RFID w AssetsNinja Mobile:

1. **Konfiguracja -> Konfiguracja zaawansowana** -> **Czytnik RFID** -> RFID: TAK.
2. **Konfiguracja zaawansowana -> Czytnik RFID ->** wybierz właściwy czytnik z listy, prefiksy kodów EPC oraz ustaw moc skanowania.



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

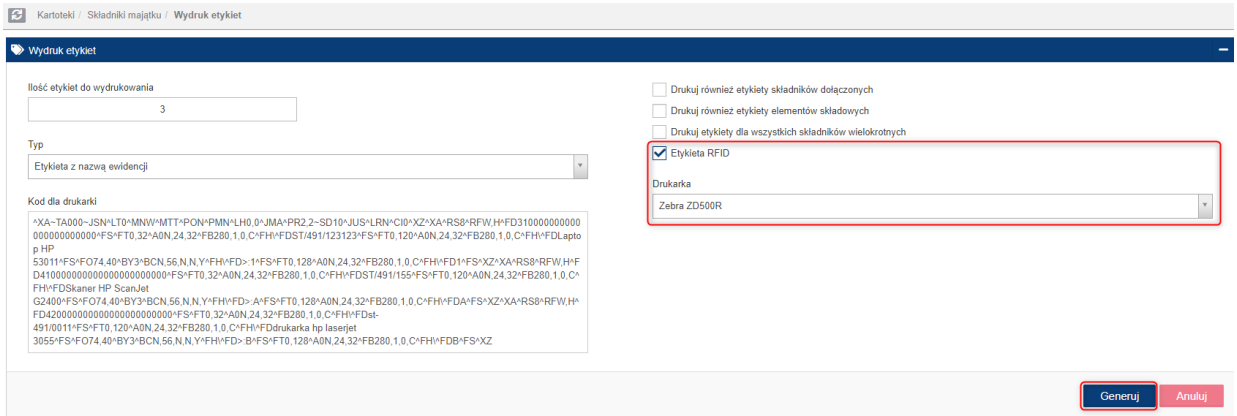
1. Kartoteki -> Lista przedmiotów
2. Wyszukaj składnik np. po numerze inwentarzowym.
3. Zbliż tag maksymalnie do anteny i kliknij szarą ikonkę, gdy pojawi się komunikat o parowaniu, wybierz: TAK (kolor zielony oznacza, że dany przedmiot jest już dowiązany do tagu)
4. Po parowaniu składniki należy wysłać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



9.6.2. Programowanie tagów RFID

Tagi można programować za pomocą odpowiedniej drukarki.

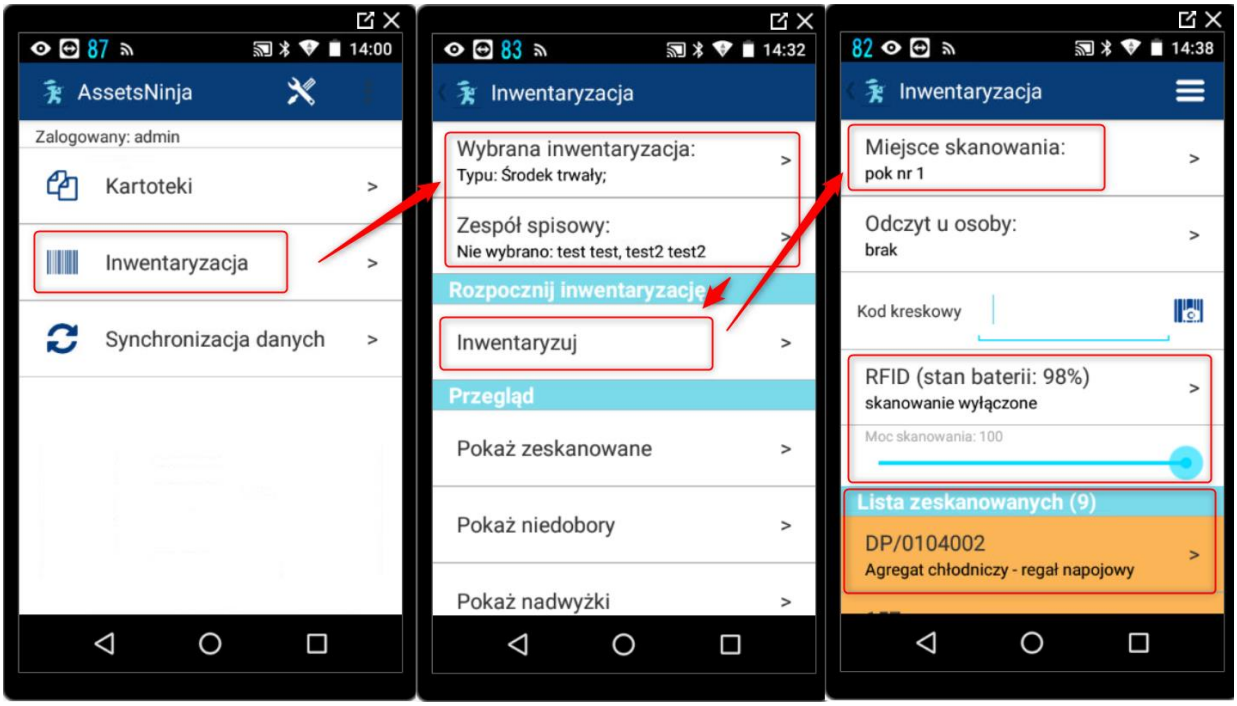
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Wyszukaj i zaznacz przedmioty, dla których chcesz wydrukować etykiety RFID
3. Kliknij **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Zaznacz opcję Etykieta RFID.
5. Wybierz drukarkę
6. Kliknij **Generuj**.
7. W okienku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



9.6.3. Inwentaryzacja

1. Otwórz inwentaryzacje 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 zatrzymywać. Po zatrzymaniu istnieje możliwość zmiany mocy anteny.

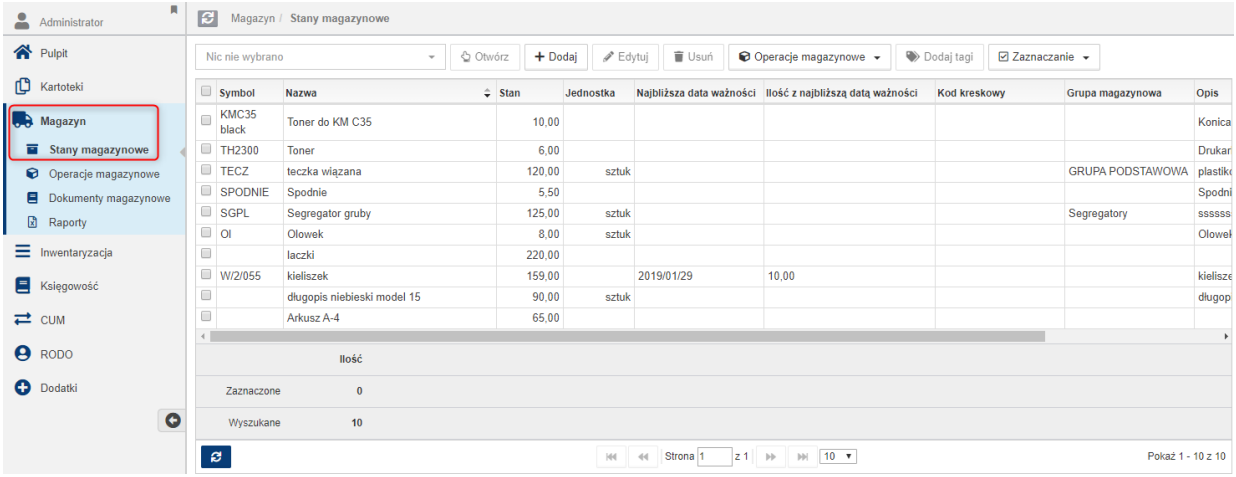


10. Magazyn

10.1. Stany magazynowe

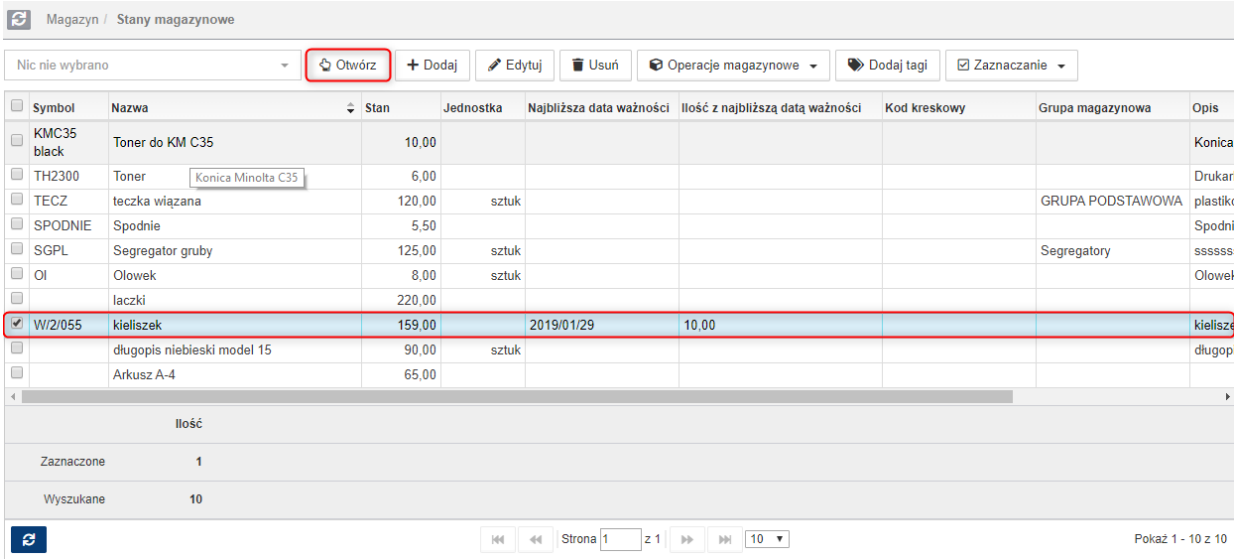
10.1.1. Wyświetlanie listy z towarami

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



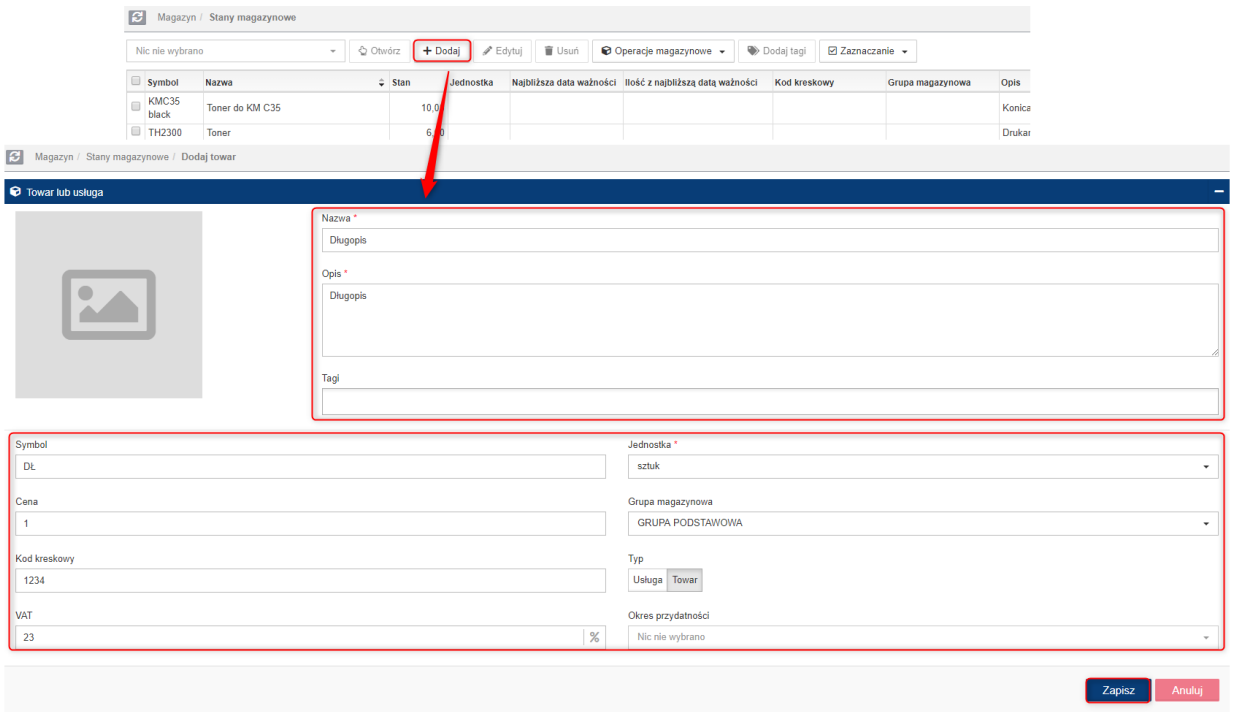
10.1.2. Wyświetlanie informacji o towarach

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



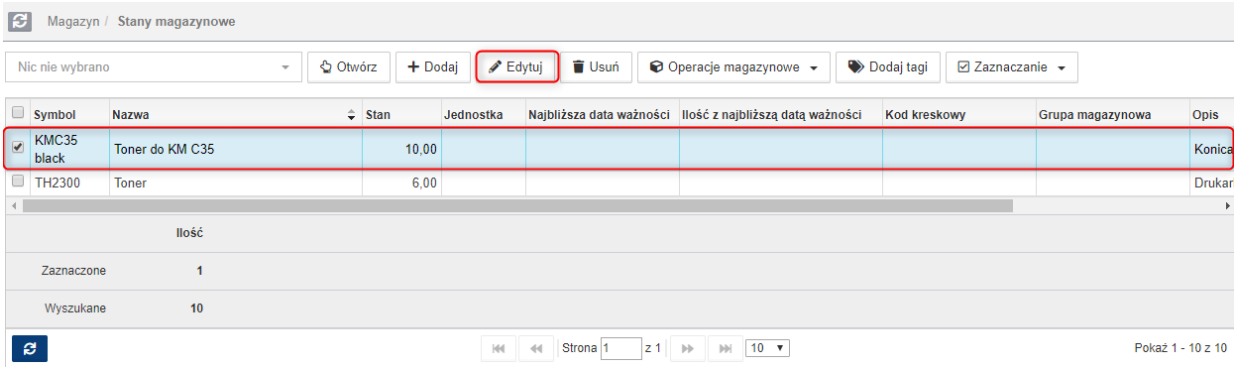
10.1.3. Dodawanie towarów

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

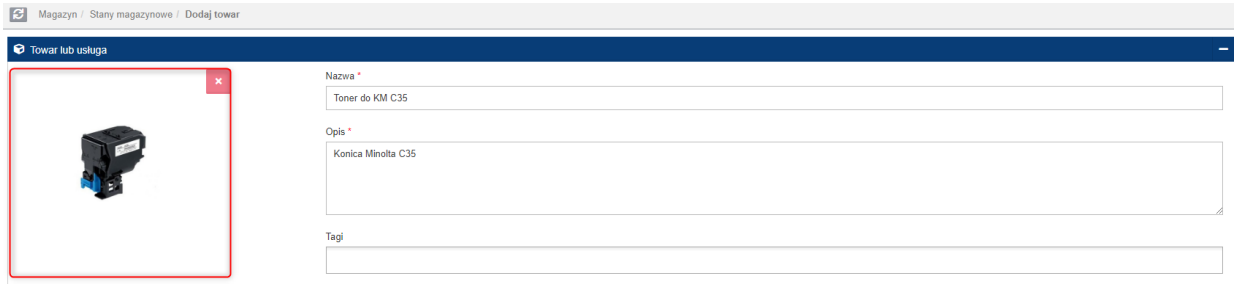


10.1.4. Dodawanie zdjęć do towarów

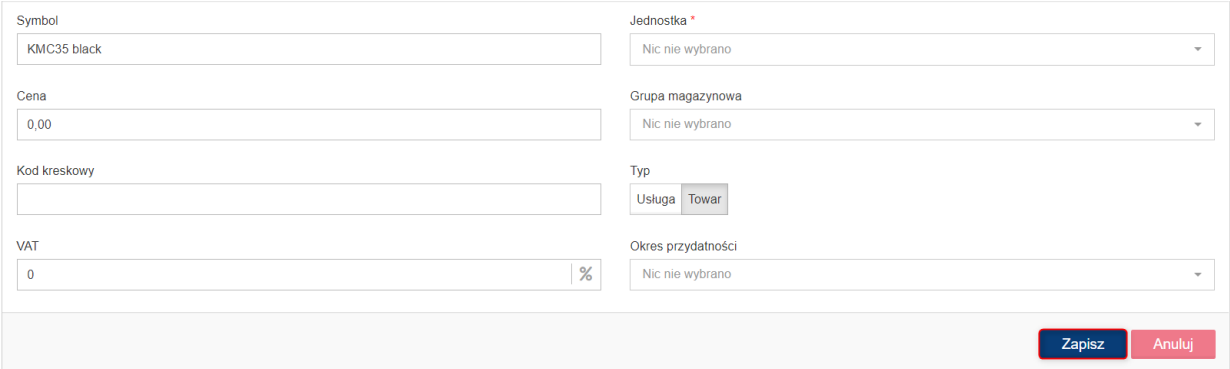
1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz pozycję, do której chcesz dodać zdjęcie
3. Z górnego menu wybierz **Edytuj**



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

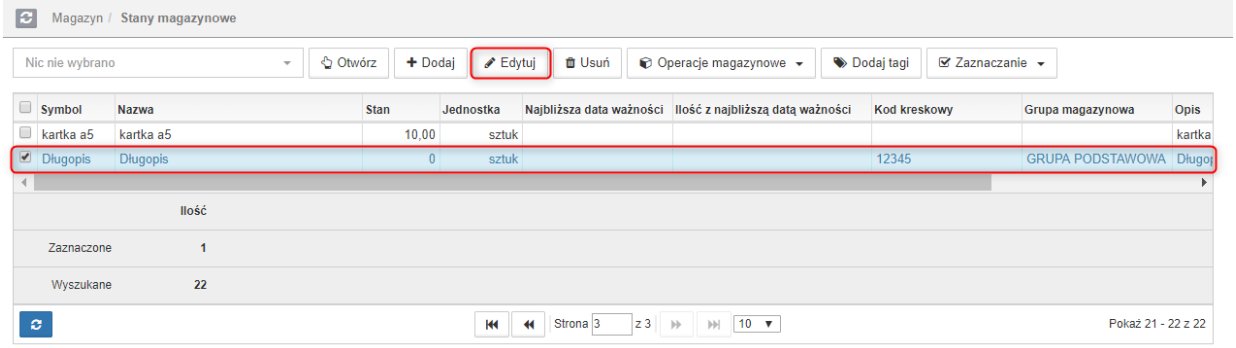


6. Kliknij **Zapisz**



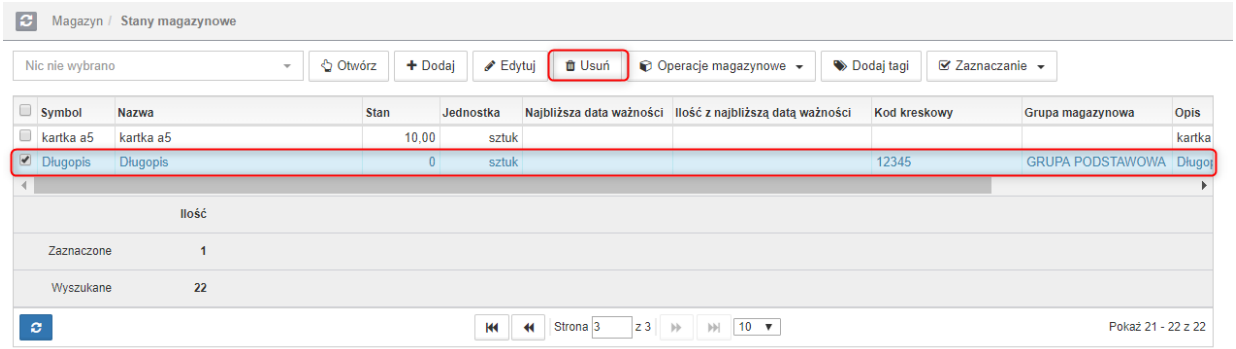
10.1.5. Edycja informacji o towarach

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



10.1.6. Usuwanie towarów

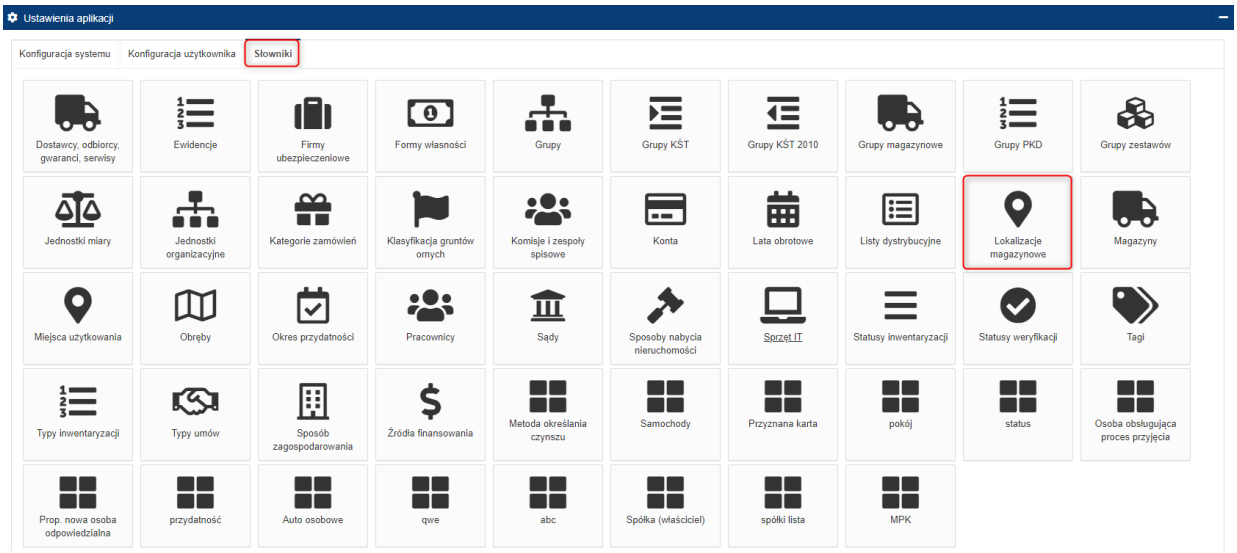
1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz pozycję, którą chcesz usunąć
3. Z górnego menu wybierz **Usuń**



10.2. Lokalizacje magazynowe

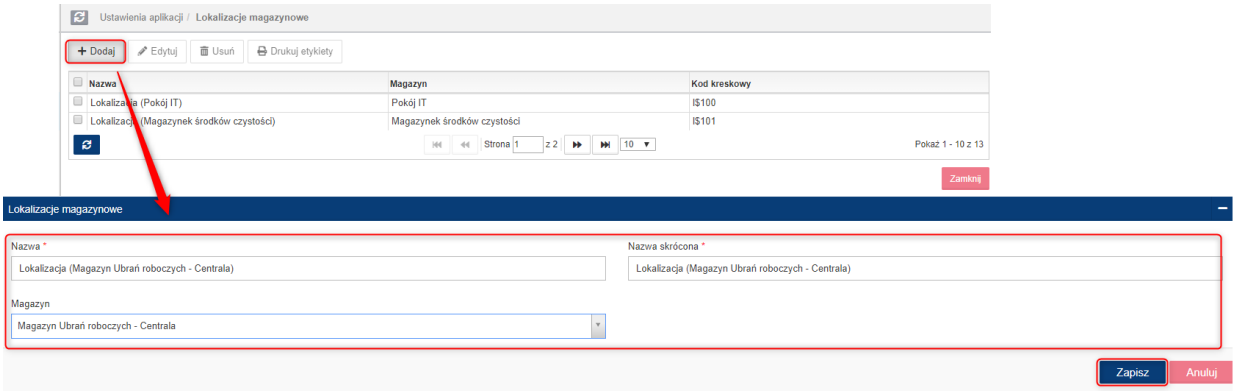
10.2.1. Wyświetlanie listy z lokalizacjami

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



10.2.2. Dodawanie lokalizacji magazynowych

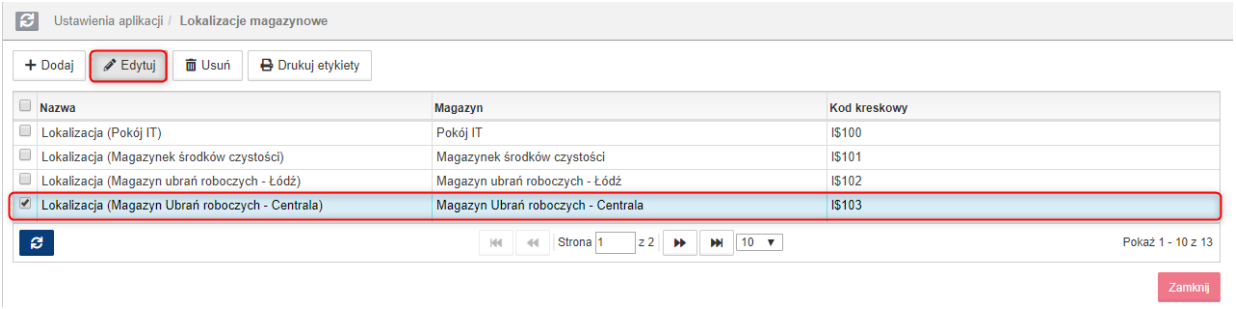
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Lokalizacje magazynowe**
2. Wybierz opcje **Dodaj**
3. Uzupełnij wymagane pola
4. Kliknij **Zapisz**



10.2.3. Edycja informacji o lokalizacjach magazynowych

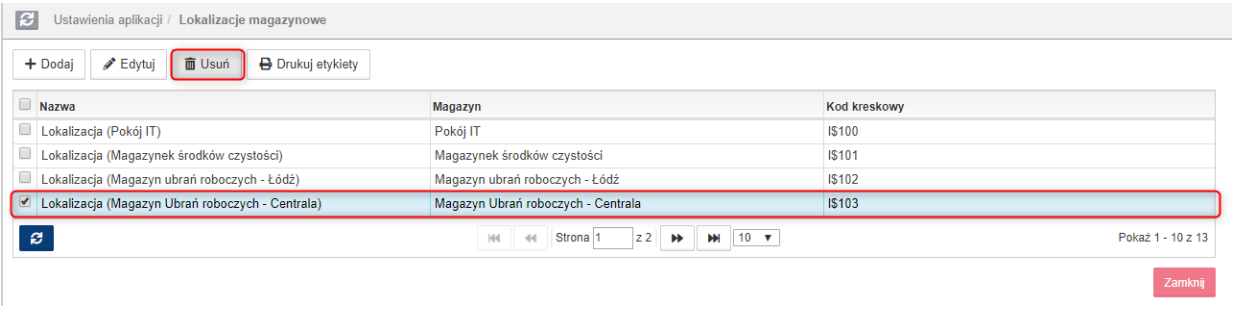
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Lokalizacje magazynowe**
2. Zaznacz lokalizację, którą chcesz edytować
3. Wybierz opcję **Edytuj**

4. Wprowadzone zamiany zatwierdź przyciskiem **Zapisz**



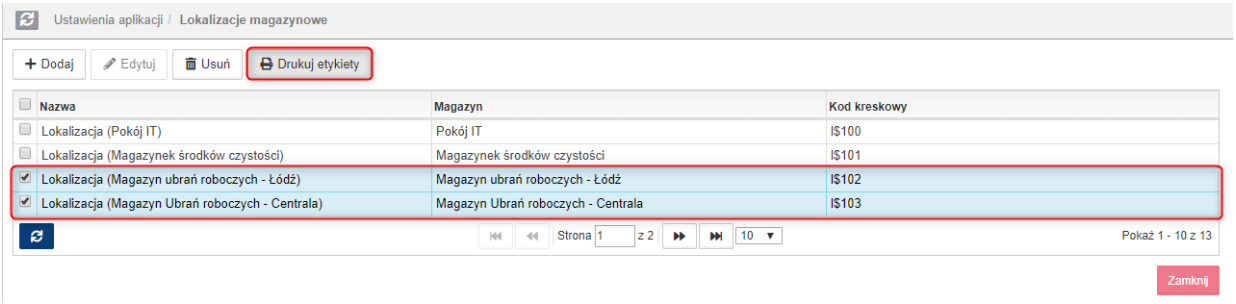
10.2.4. Usuwanie lokalizacji magazynowych

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

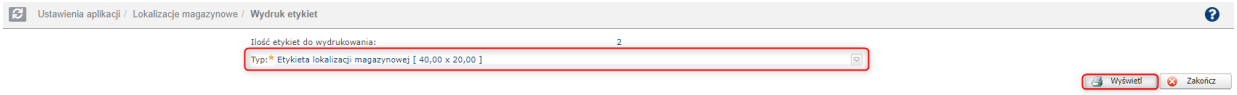


10.2.5. Drukowanie etykiet dla lokalizacji magazynowych

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



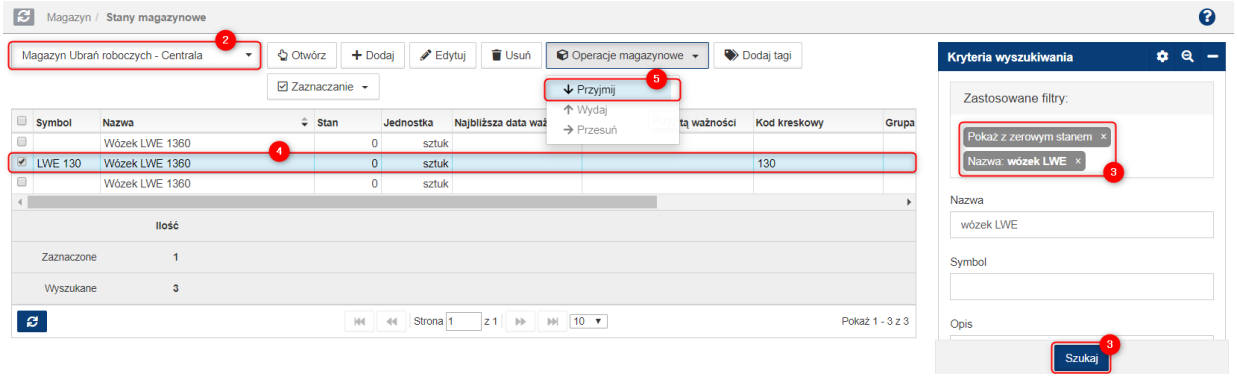
4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij **Wyświetl**



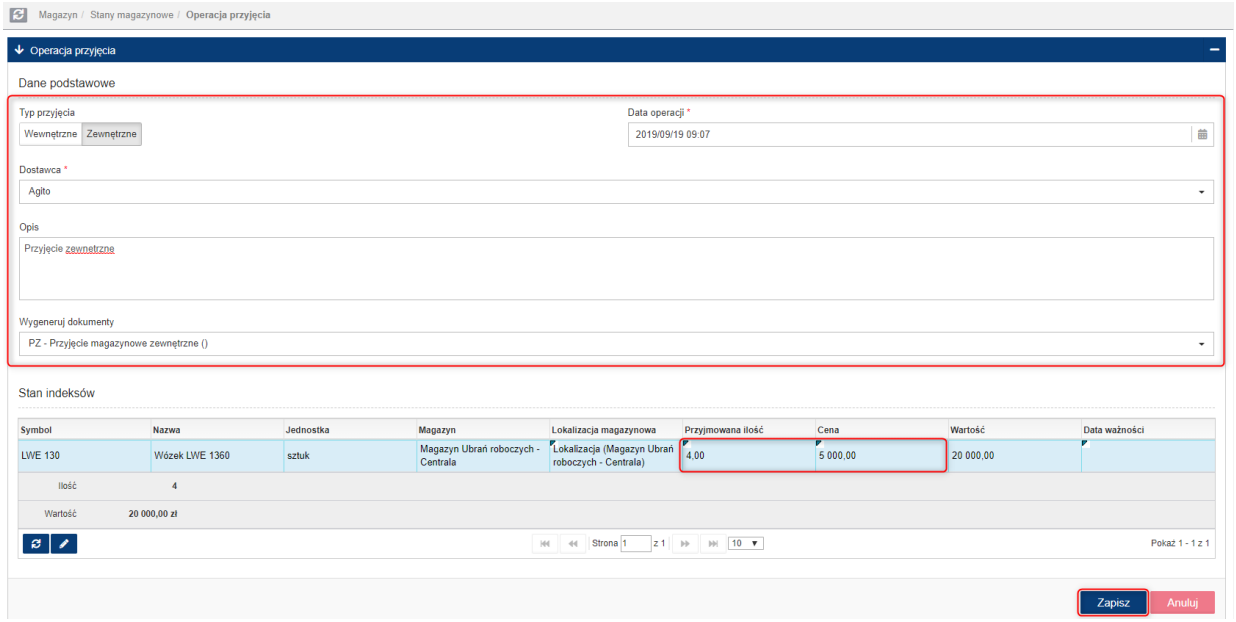
10.3. Operacje magazynowe

10.3.1. Przyjmowanie towarów na magazyn

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

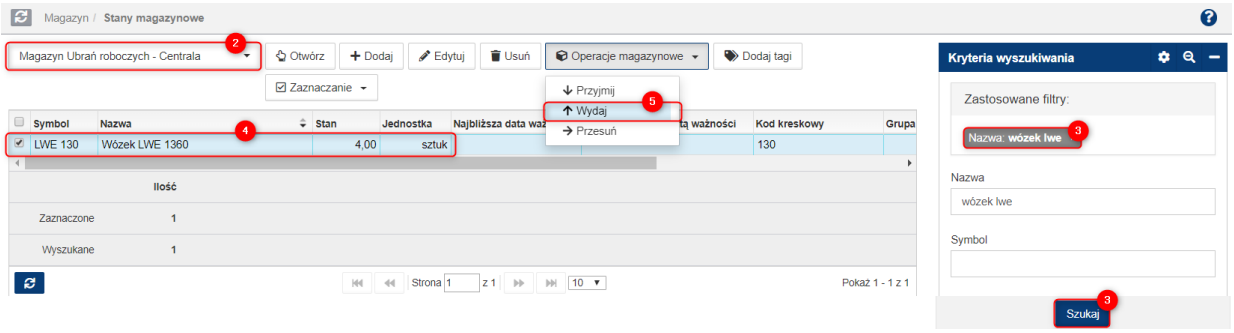


6. Wybierz typ przyjęcia: wewnętrzne lub zewnętrzne.
7. Wybierz datę operacji przyjęcia.
8. Wybierz dostawcę towaru lub użytkownika.
9. Wybierz dokument przyjęcia wewnętrznego PW lub przyjęcia zewnętrznego PZ.
10. Wprowadź ilość przyjmowanego towaru.
11. Wprowadź jednostkową cenę przyjmowanego towaru (AssetsNinja sam obliczy całkowitą wartość).
12. Ustaw datę ważności.
13. Kliknij **Zapisz.**

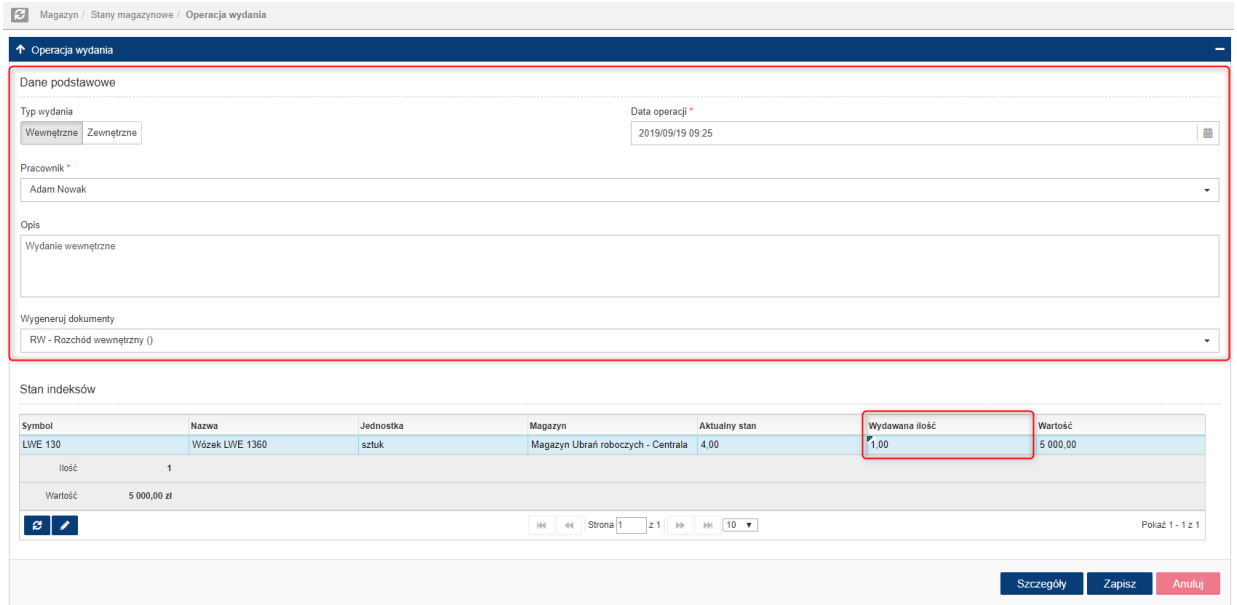


10.3.2. Wydawanie towarów

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



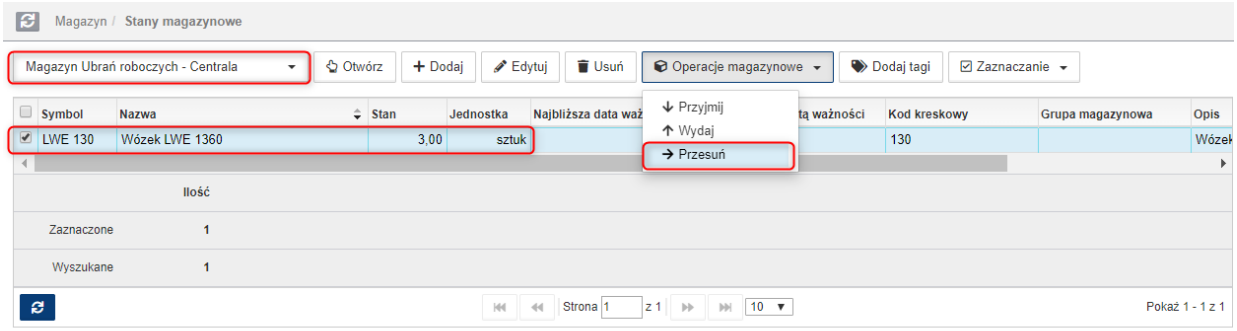
6. Wybierz typ wydania wewnętrzne lub zewnętrzne
7. Wybierz datę operacji wydania
8. Wybierz użytkownika lub odbiorcę
9. Dodaj opis
10. Wybierz dokument rozchodu wewnętrznego RW lub wydania zewnętrznego WZ
11. Wprowadź ilość sztuk do wydania
12. Zatwierdź przyciskiem **Zapisz.**



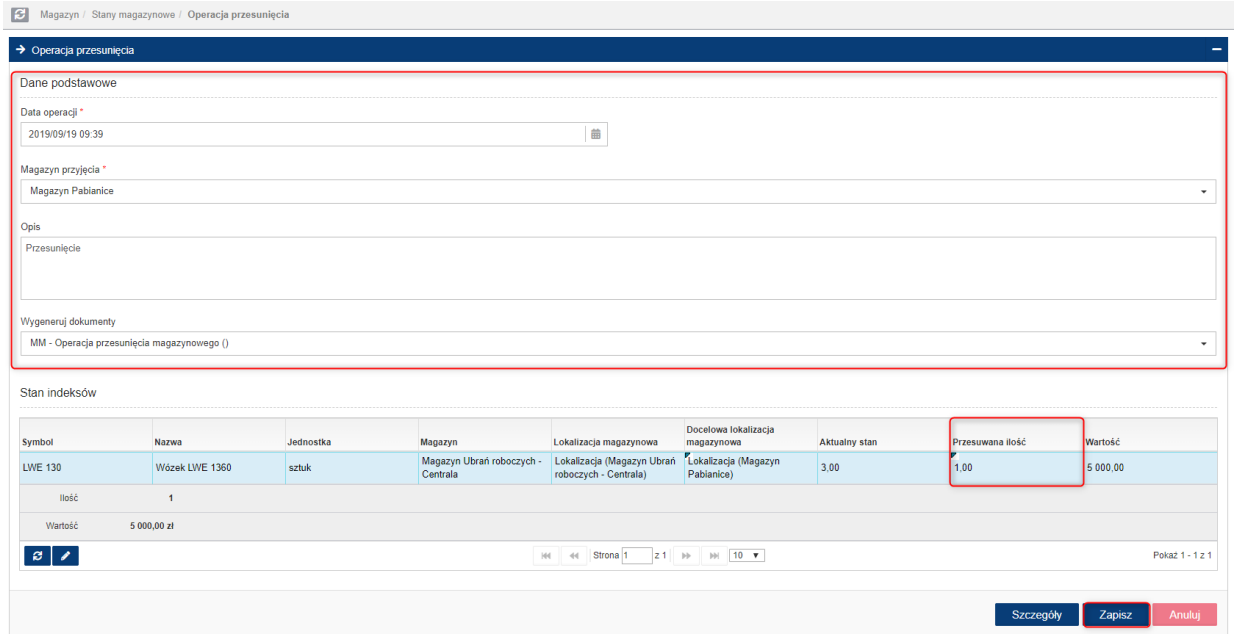
10.3.3. Przesunięcie towarów pomiędzy magazynami

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**

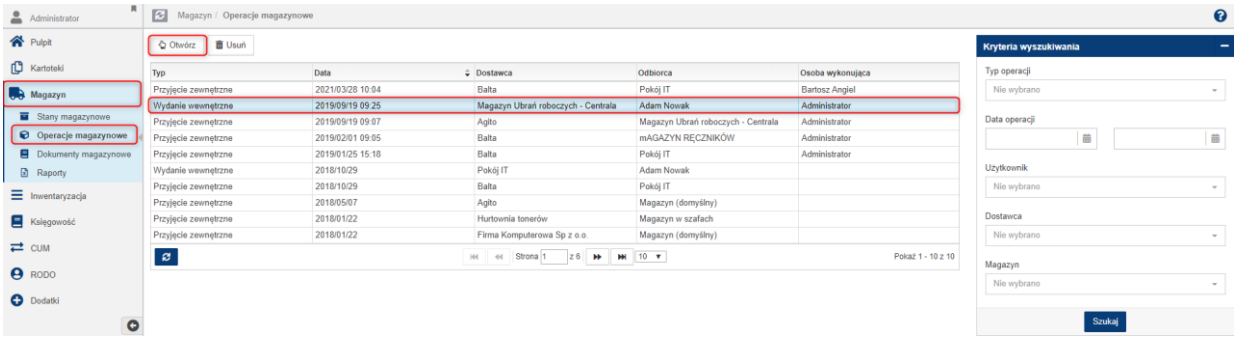


5. Uzupełnij dane operacji (data operacji, magazyn przyjęcia, opis, wygeneruj dokumenty)
6. Wprowadź przesuwana ilość
7. Kliknij **Zapisz**



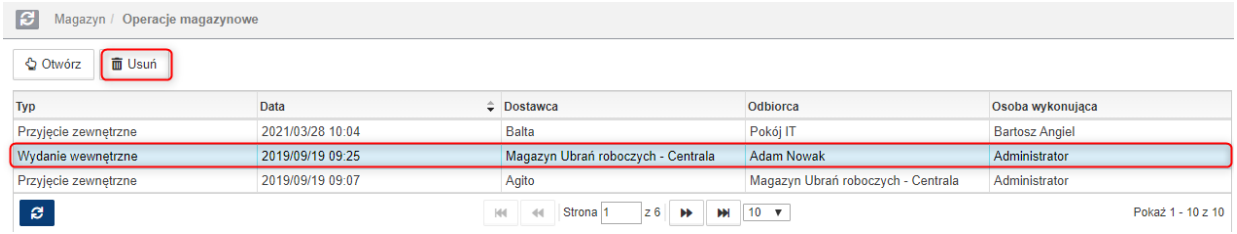
10.3.4. Wyświetlanie operacji magazynowych

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



10.3.5. Usuwanie operacji magazynowej

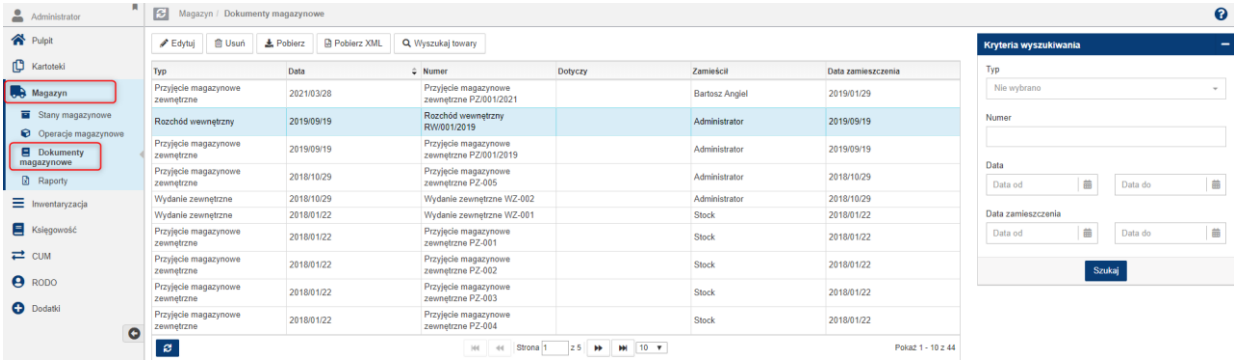
1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Operacje magazynowe**
2. Wyszukaj operację
3. Zaznacz wybraną operację
4. Kliknij przycisk **Usuń**



10.4. Dokumenty magazynowe

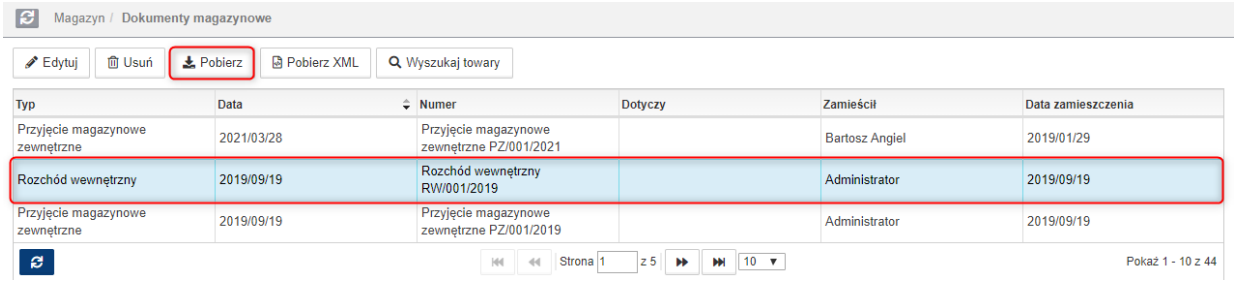
10.4.1. Wyświetlanie listy dokumentów magazynowych

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



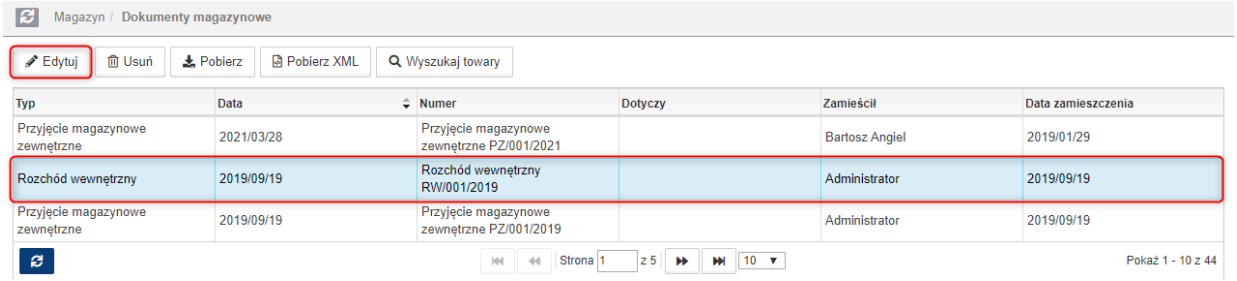
10.4.2. Wyświetlanie dokumentu magazynowego

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



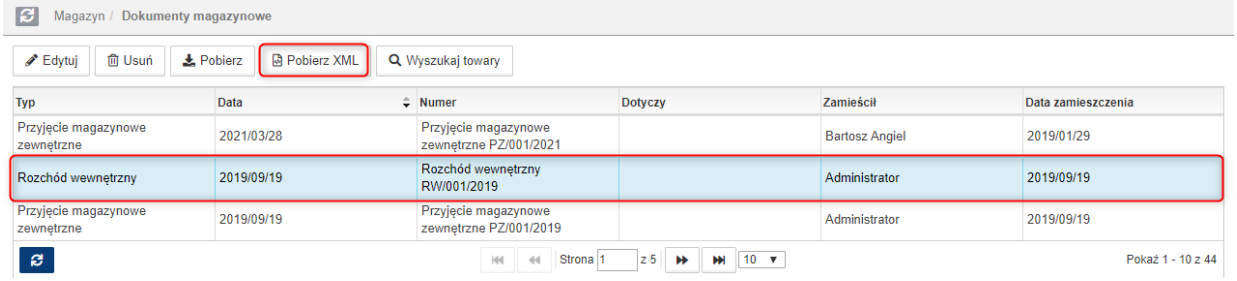
10.4.3. Edytowanie dokumentu magazynowego

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



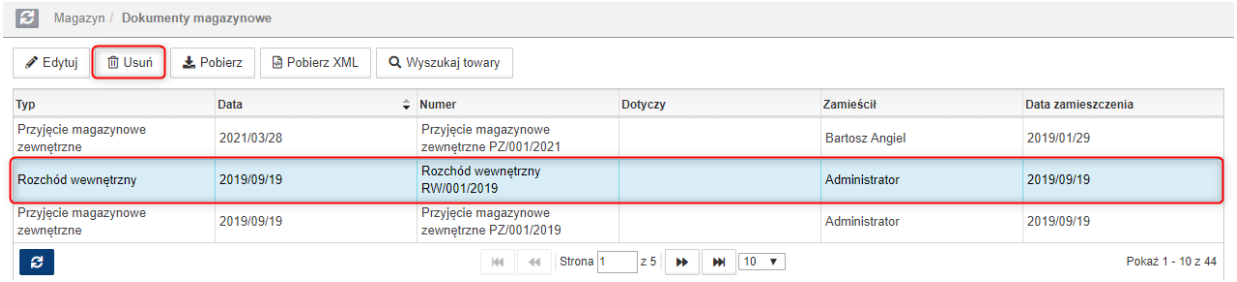
10.4.4. Wersja XML dokumentu magazynowego

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



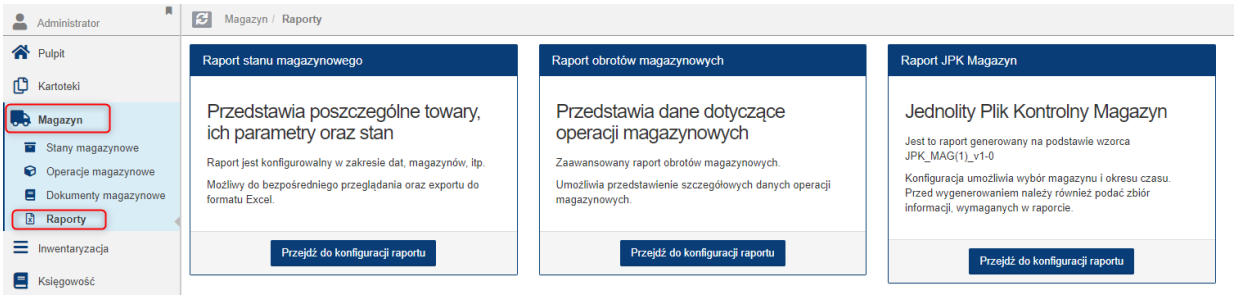
10.4.5. Usuwanie dokumentu magazynowego

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



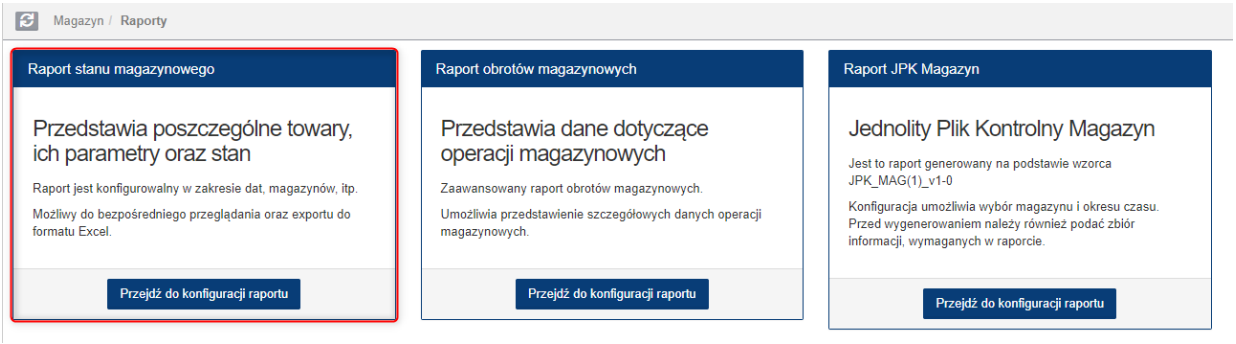
10.5. Raporty magazynowe

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

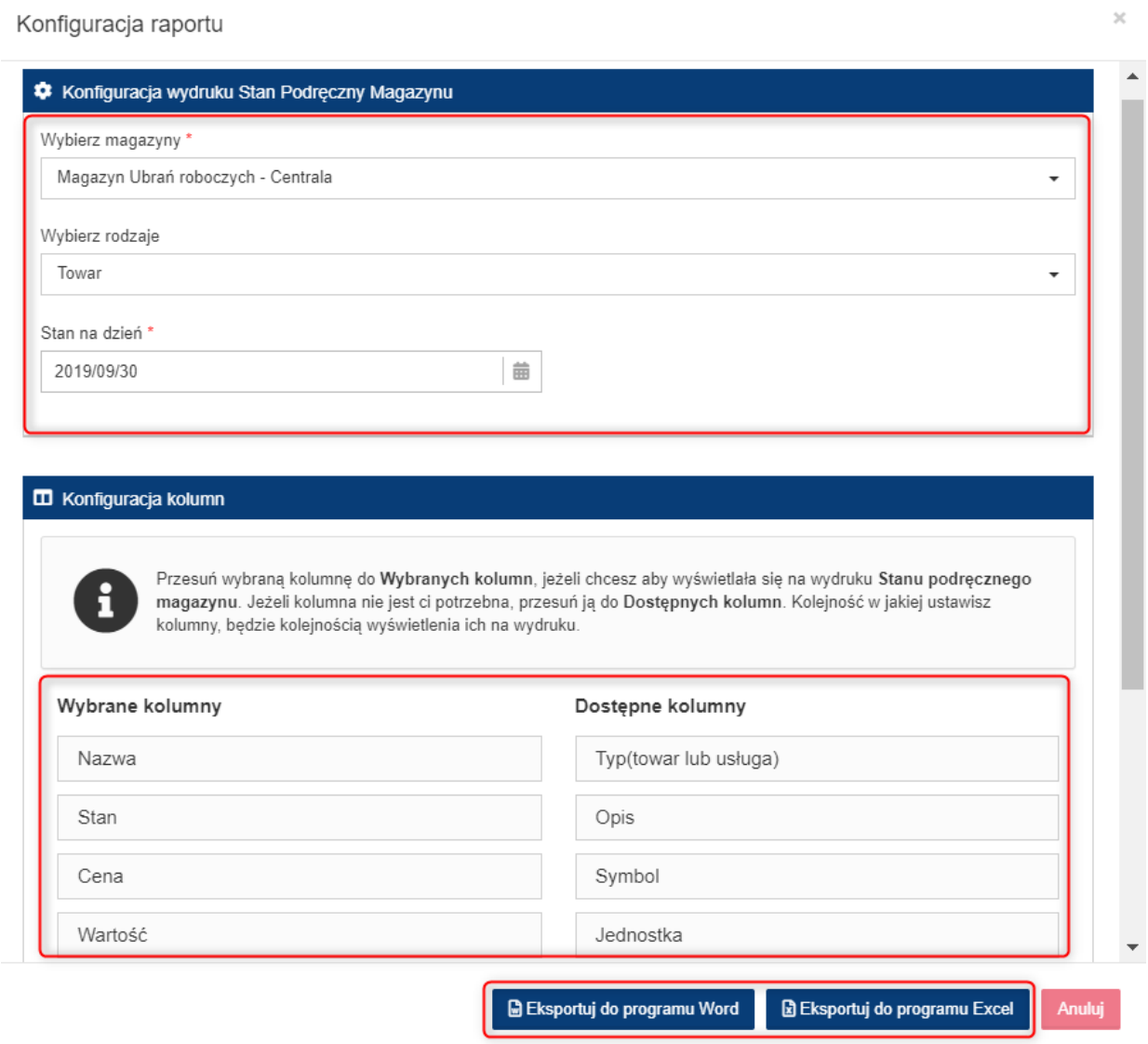


10.5.1. Raport stanów magazynowych

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

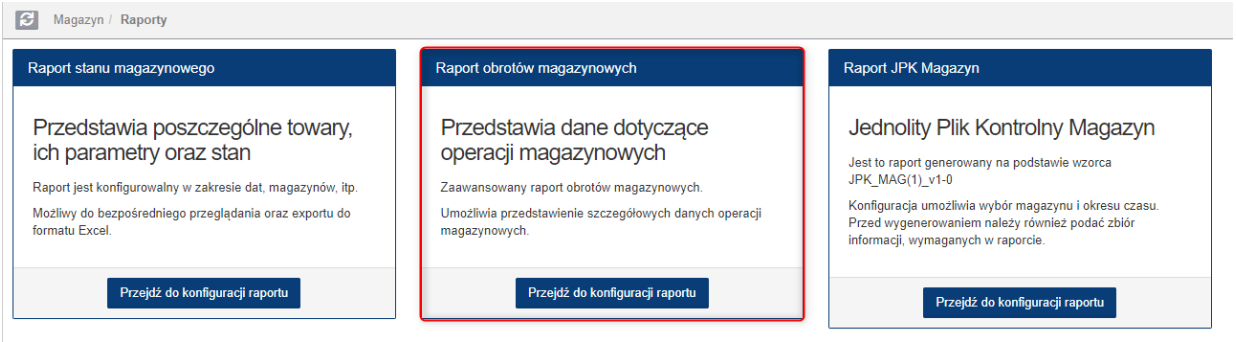


2. Wybierz magazyny
3. Wybierz rodzaj
4. Wprowadź datę w polu stan na dzień
5. Wybierz kolumny
6. Kliknij **Eksportuj do programu Word** lub **Eksportuj do programu Excel**

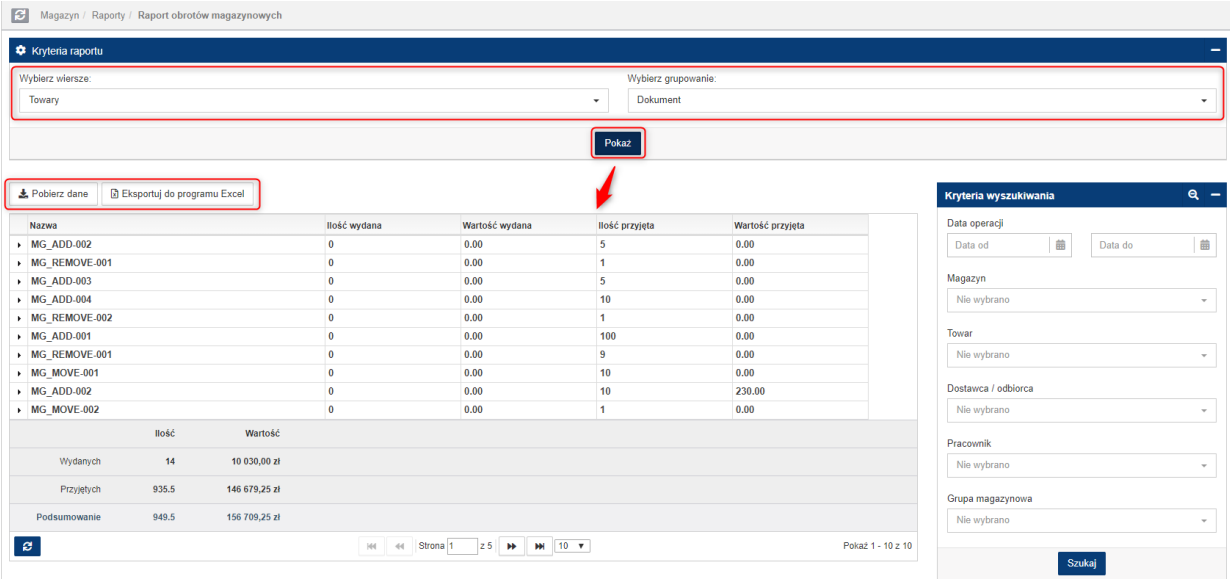


10.5.2. Raport obrotów magazynowych

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

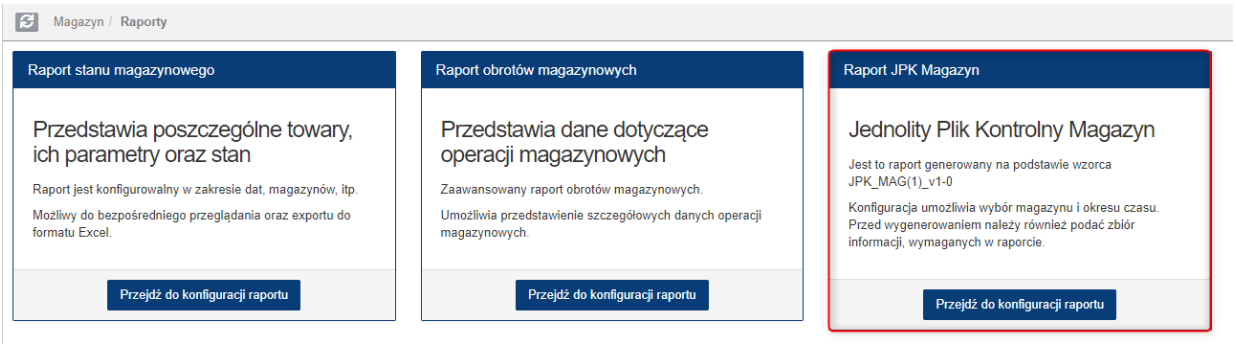


2. Wybierz wiersze
3. Wybierz grupowanie
4. Kliknij **Pokaż**
5. Kliknij **Pobierz dane** lub **Eksportuj do programu Excel**



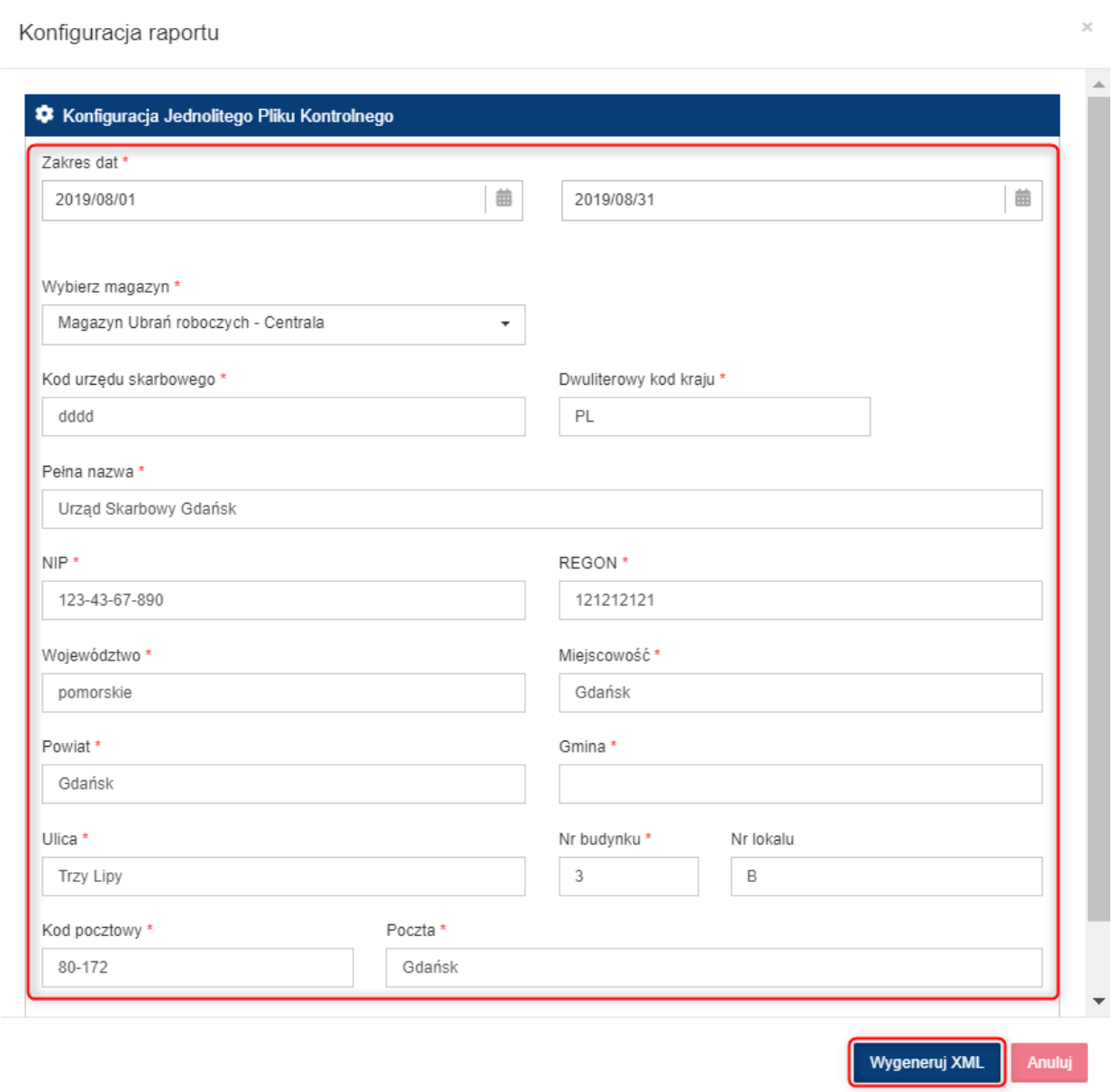
10.5.3. Raport JPK dla magazynów

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

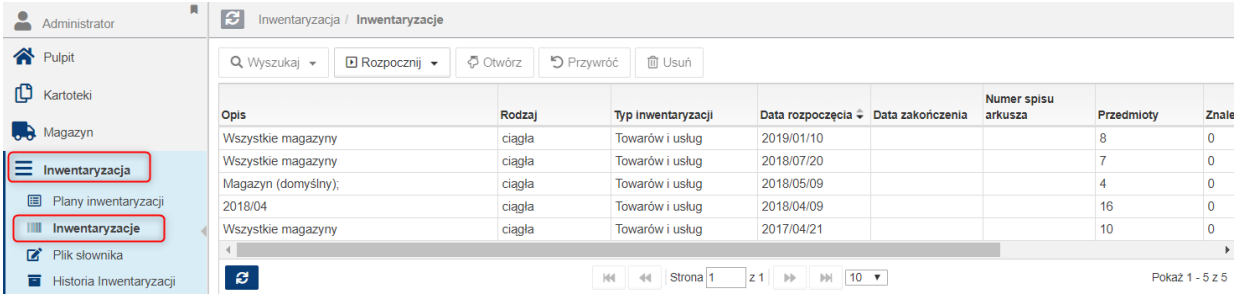
15. Kliknij **Wygeneruj XML**



10.6. Inwentaryzacja magazynowa

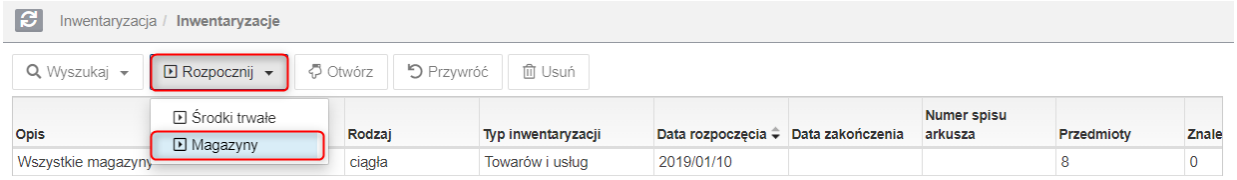
10.6.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji

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

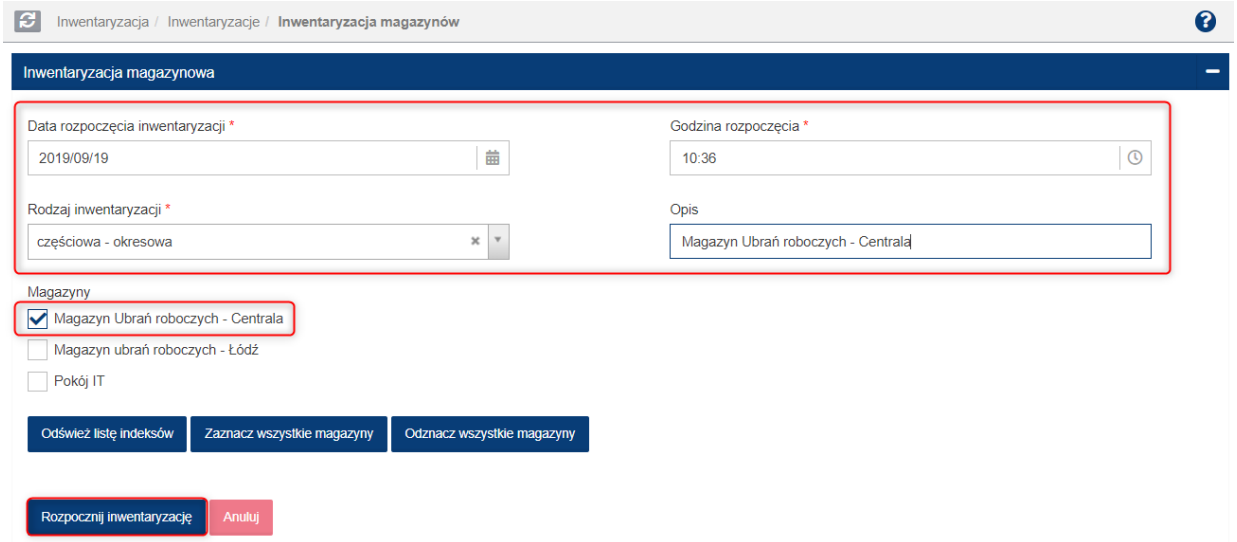


10.6.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji

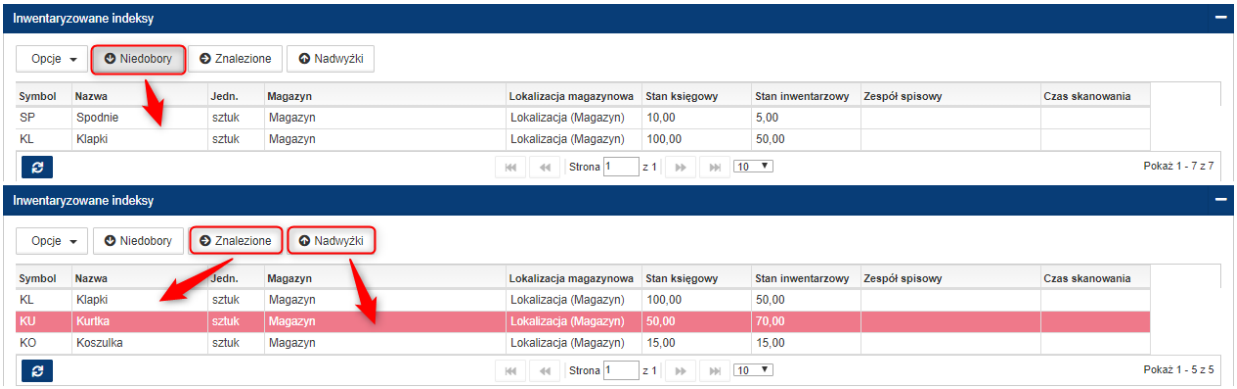
1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij przycisk **Rozpocznij**
3. Z rozwijanej listy wybierz **Magazyny**



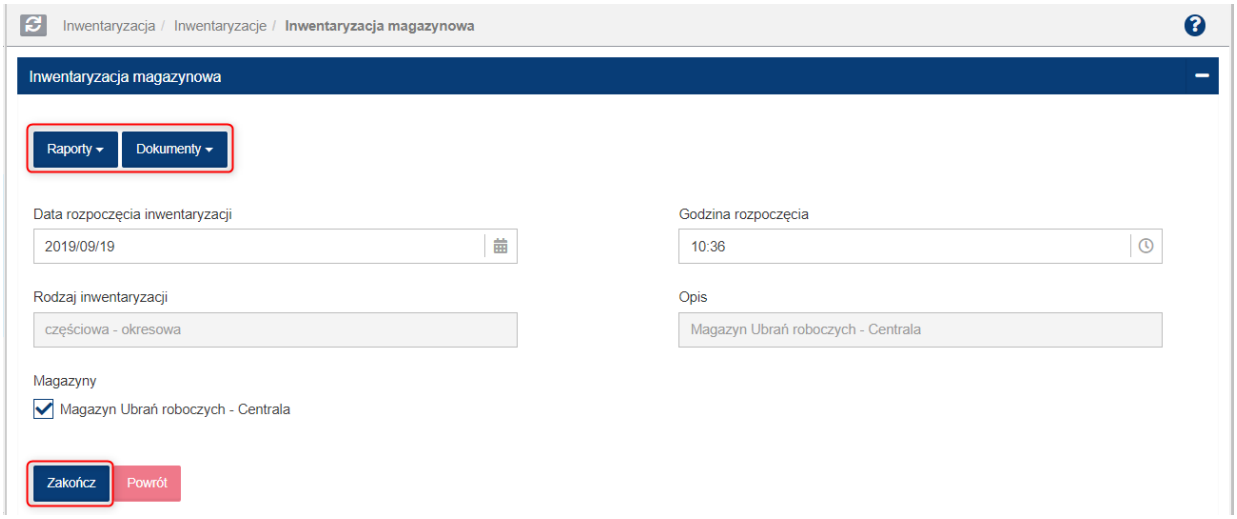
4. Wybierz datę i godzinę rozpoczęcia inwentaryzacji.
5. Wybierz rodzaj inwentaryzacji.
6. Dodaj opis inwentaryzacji
7. Wybierz **Magazyny**, na których chcesz przeprowadzić inwentaryzację
8. Kliknij **Rozpocznij inwentaryzację**



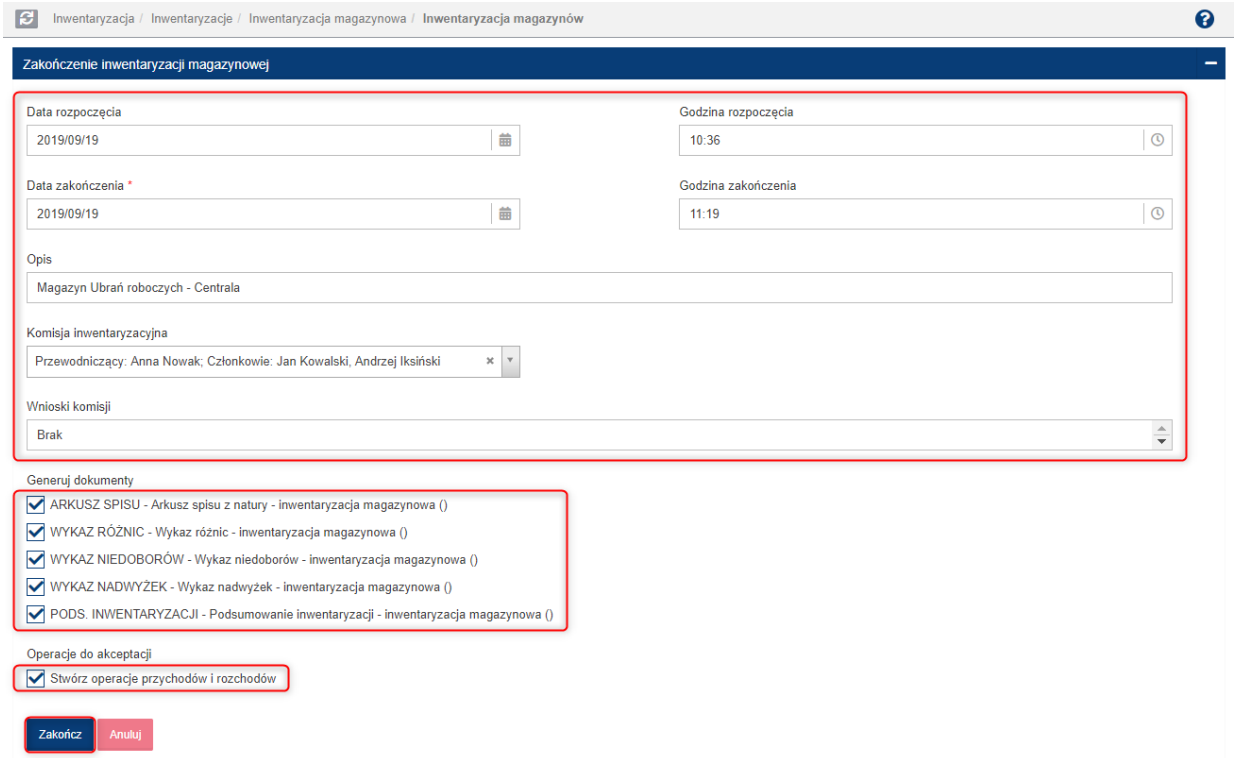
9. Na liście pojawi się nowo utworzona inwentaryzacja magazynu
10. Zaznacz na liście inwentaryzację (inwentaryzacje niezakończone oznaczone są kolorem zielonym)
11. Kliknij przycisk **Otwórz** znajdujący się w menu u góry tabeli lub kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację
12. Pozycje oznaczone na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



13. Przed zakończeniem inwentaryzacji możliwe jest wygenerowanie roboczych wydruków dokumentów: arkusz spisu z natury, szablon arkuszu spisu z natury (pusty dokument), niedobory, nadwyżki, równice inwentaryzacyjne, przemieszczenia oraz podsumowanie inwentaryzacji. W celu wyświetlenia wydruków roboczych należy kliknąć przycisk **Dokumenty** lub **Raporty**
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. Opcjonalnie – zaznacz operacje przychodów i rozchodów
21. Kliknij **Zakończ**



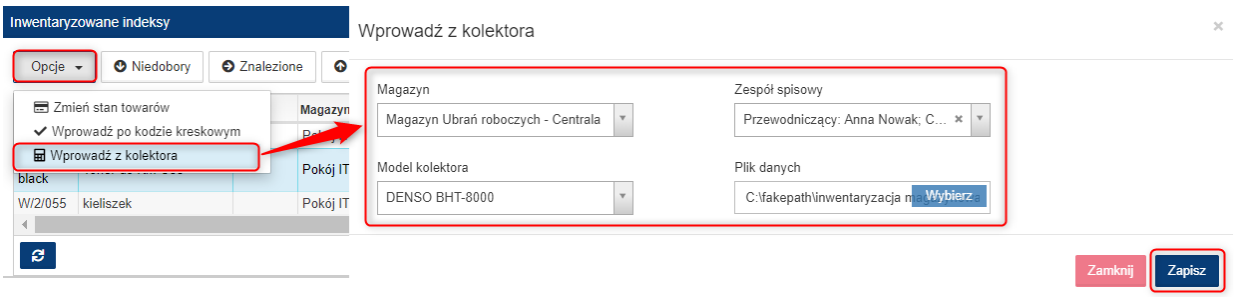
10.6.2.1. Operacje do akceptacji

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**

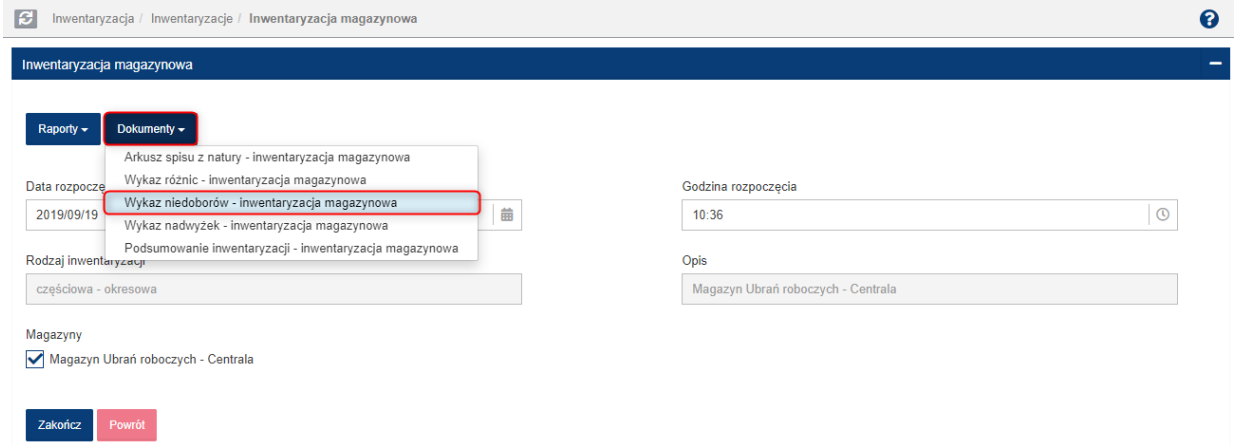
10.6.2.2. Dane z kolektora

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**



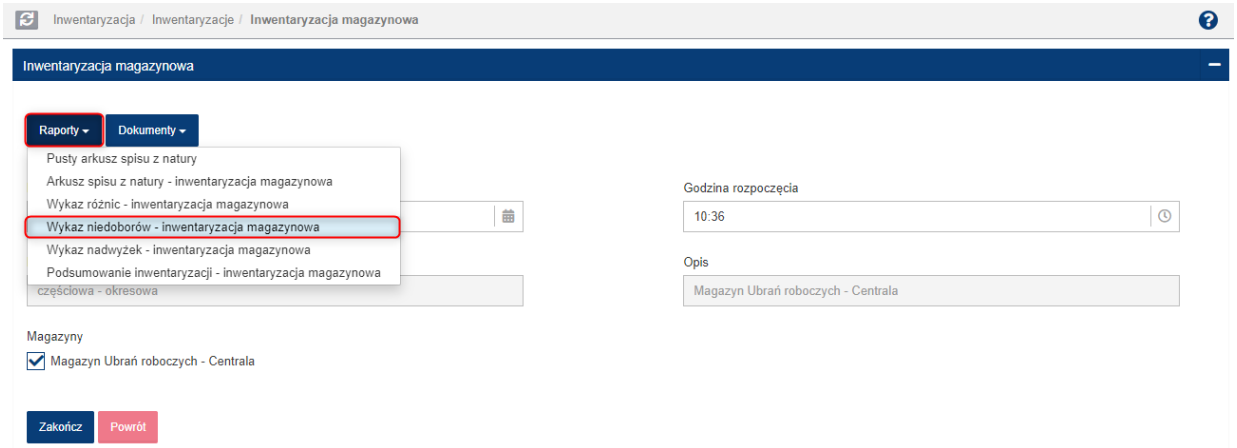
10.6.2.3. Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych

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.



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.

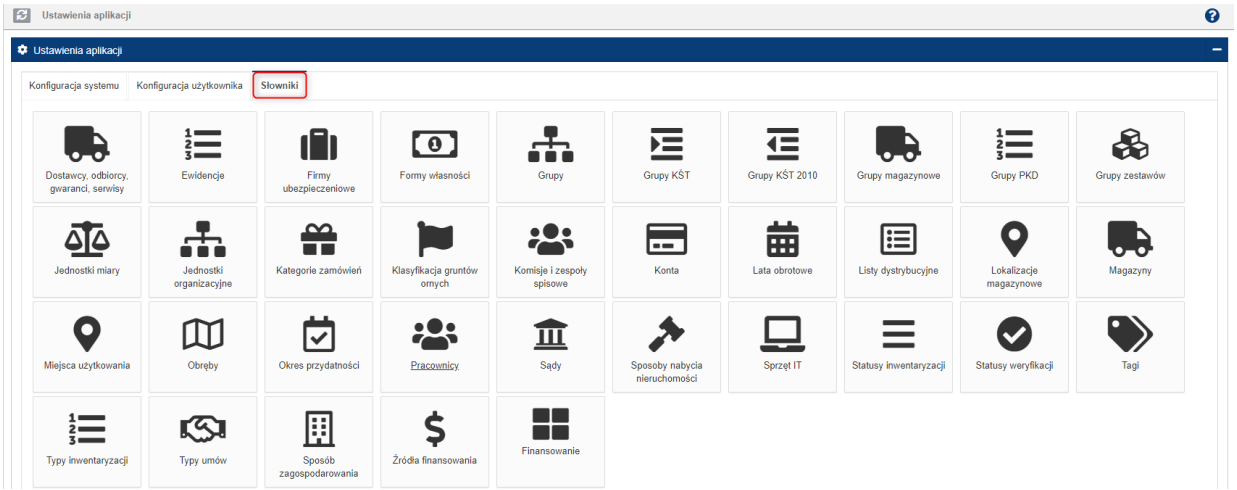


4. W zakładce dane dokumenty uzupełnij informacje
5. W zakładce Opcje indeksów magazynowych istnieje możliwość ograniczenia zakresu, grupowania, sortowania, zmianę kolumn z informacjami i dodać podpisy w raportach.
6. Kliknij **Wyświetl lub Eksportuj do programu Excel.** Dostępne wydruki generują się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

11. Słowniki

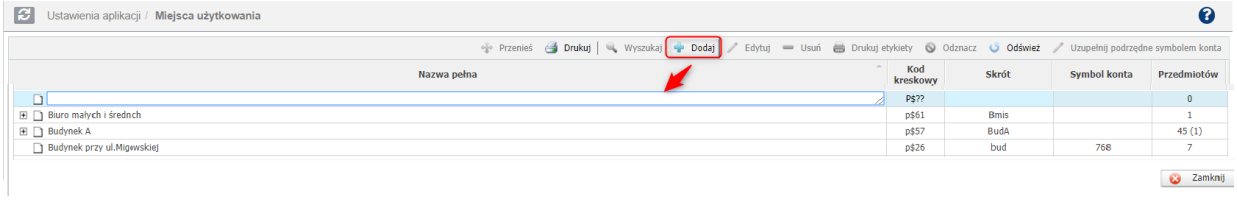
11.1. Słowniki - Przeglądanie

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Zgodnie z wykupioną licencja 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 finasowania,
    - Pola dodatkowe



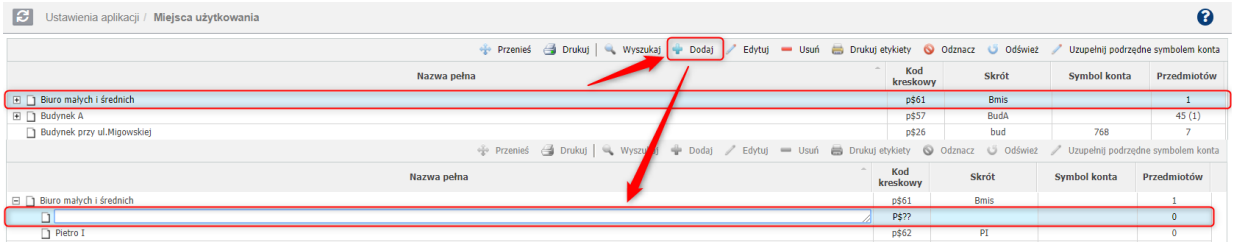
11.2. Słowniki - Dodawanie elementów

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**



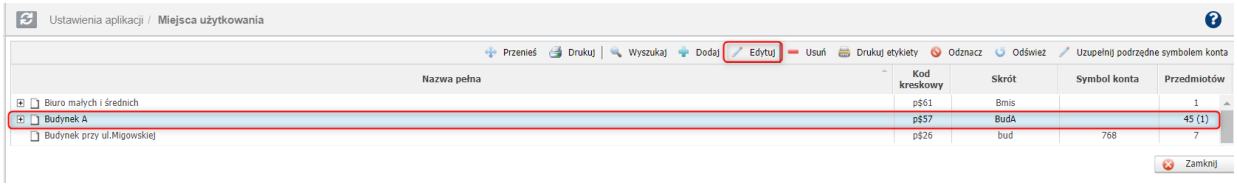
11.3. Słowniki - Dodawanie elementów podrzędnych

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**



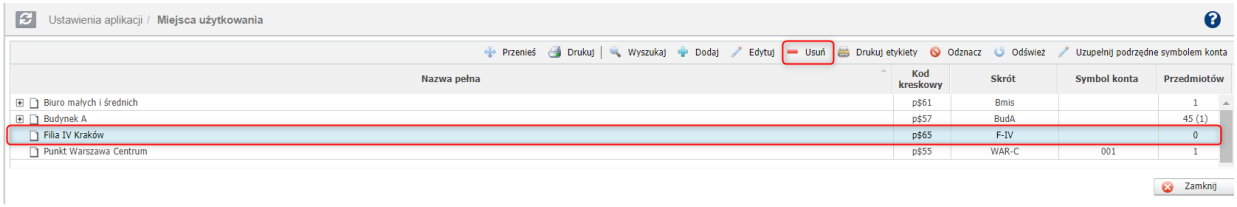
11.4. Słowniki - Edycja

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**



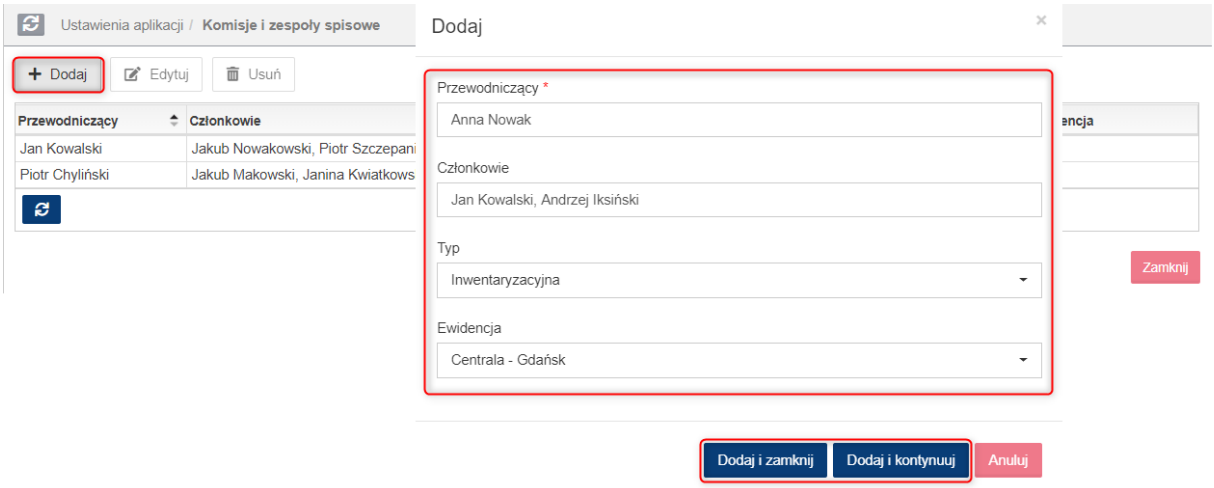
11.5. Słowniki - Usuwanie

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



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
   - Opcjonalnie - Ewidencja
4. Kliknij Dodaj i zamknij lub Dodaj i kontynuuj



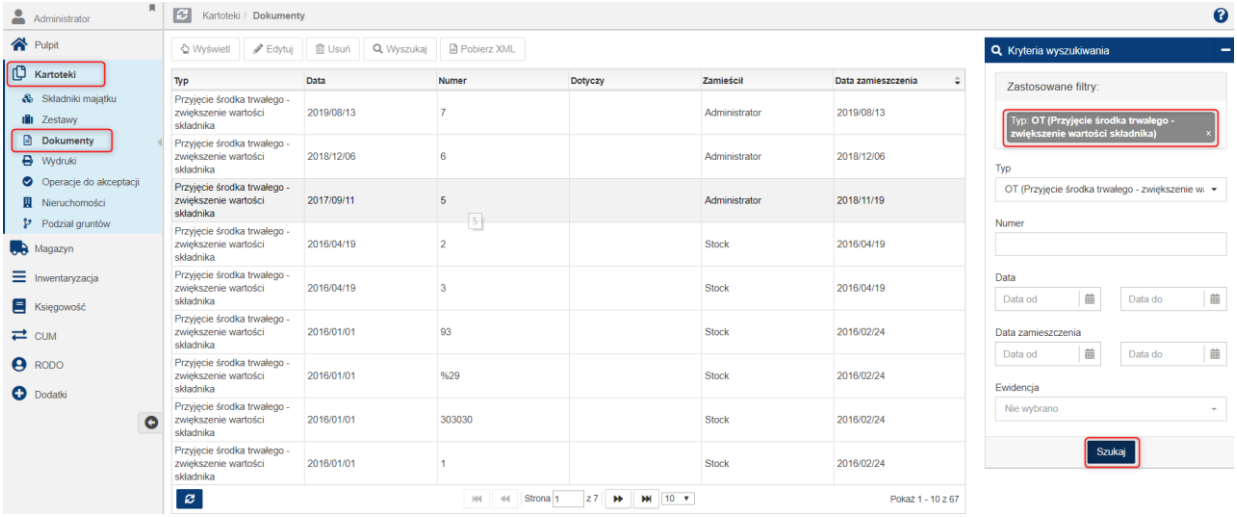
Panel Komisje i zespoły spisowe umożliwia zarządzanie komisjami i zespołami spisowymi biorącymi udział w inwentaryzacji, przyjęciu i likwidacji składników majątku.

12. Dokumenty

12.1. Wyświetlanie listy dokumentów

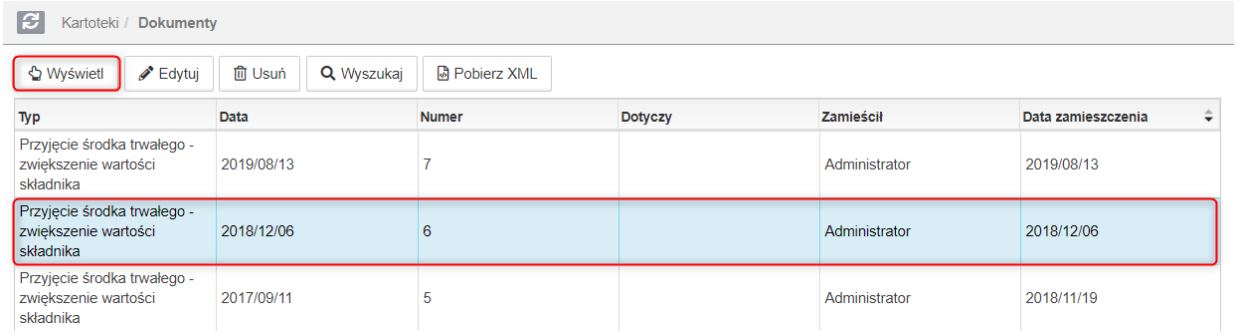
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Dokumenty**
2. Ustaw kryteria wyszukiwania dla dokumentów

3. Kliknij przycisk **Szukaj**



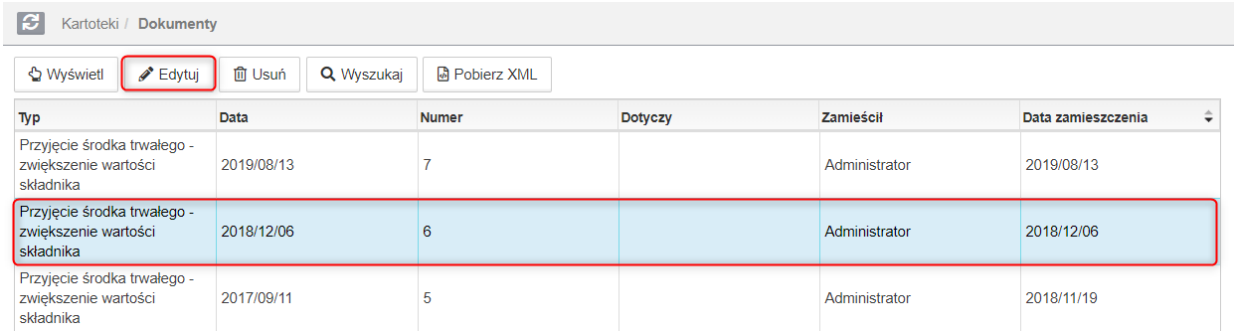
12.2. Wyświetlanie dokumentu

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**

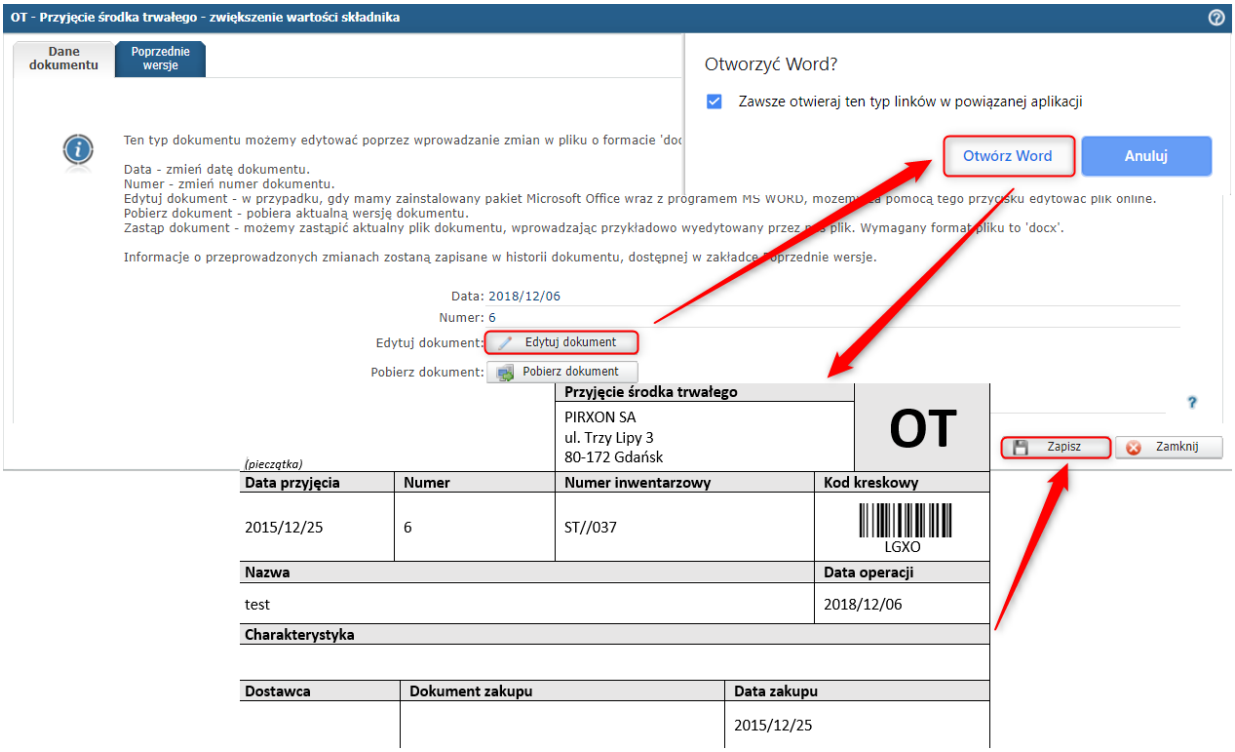


12.3. Edycja dokumentu

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



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**

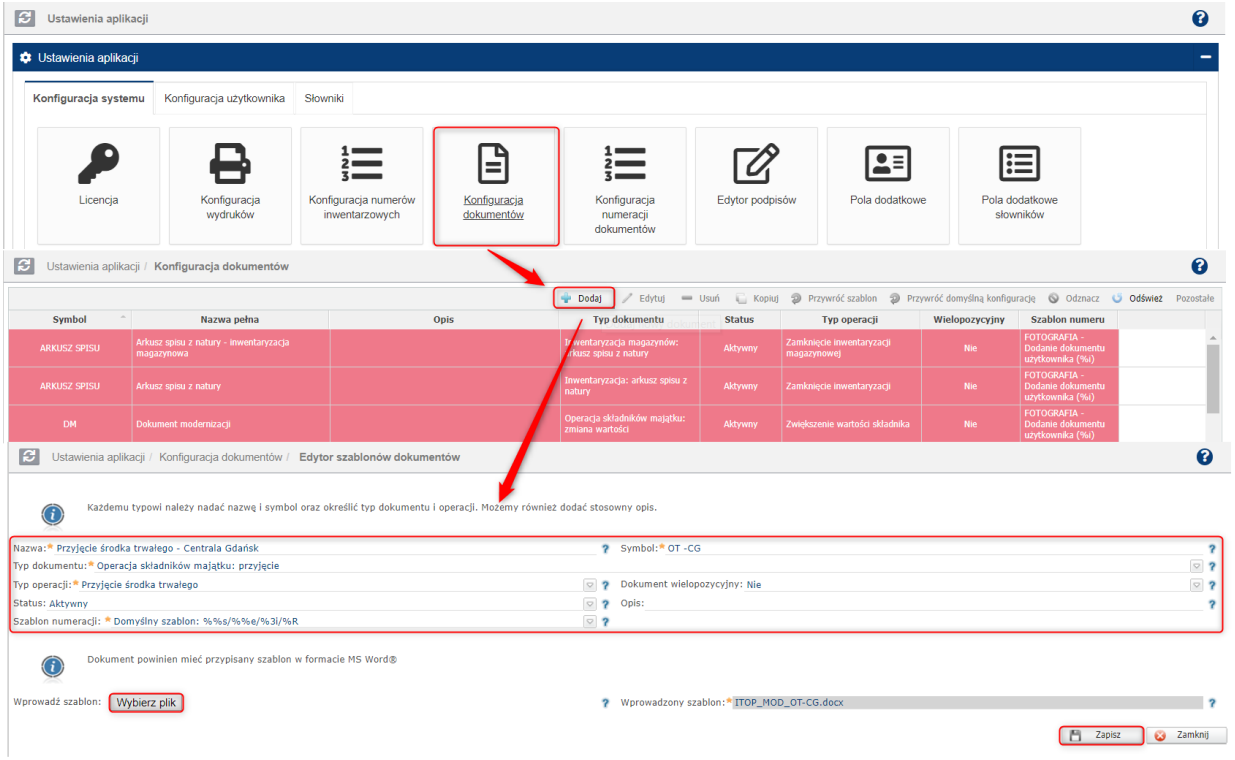


12.4. Konfiguracja dokumentów

Na dokumenty w systemie składają się dwa elementy: właściwości dokumentu, m.in. nazwa, symbol, typ oraz szablon dokumentu w formacie Word (modyfikacją szablonów dokumentów zajmują się pracownicy firmy PIRXON SA (dawniej SmartMedia Sp. z o.o.)).

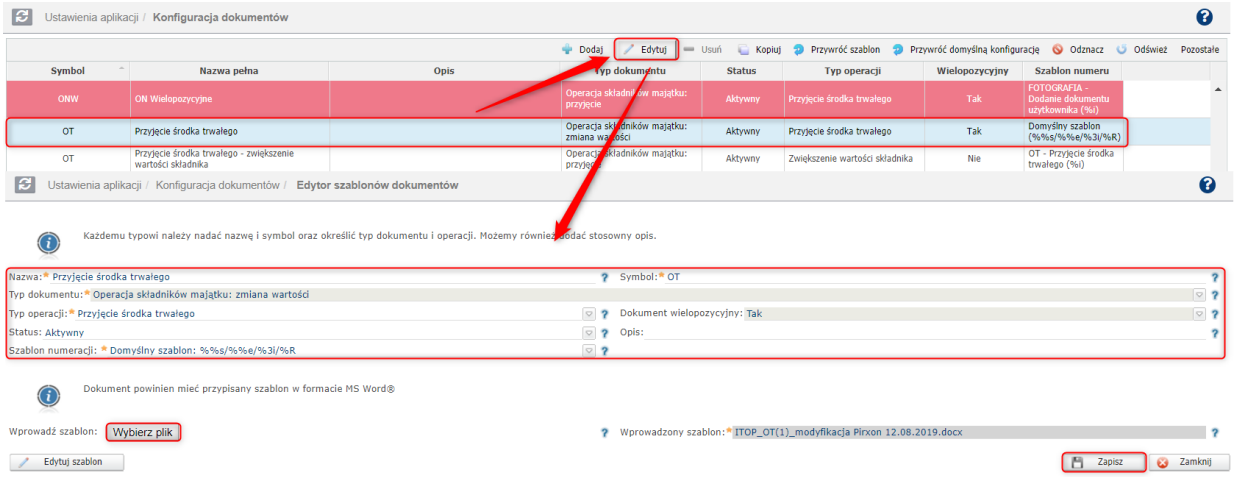
12.4.1. Dodanie nowego typu dokumentu

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**



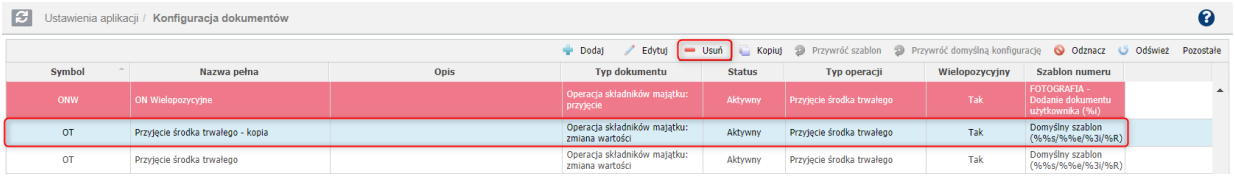
12.4.2. Edycja typu dokumentu

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**



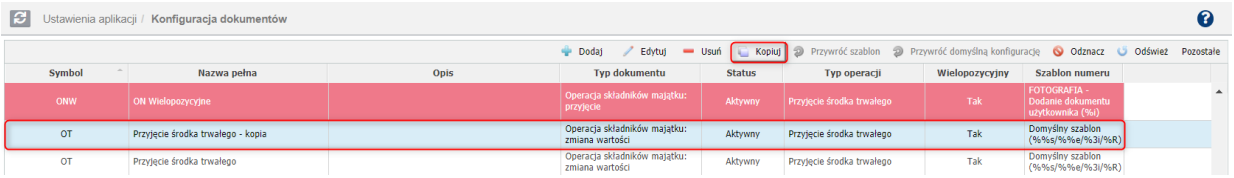
12.4.3. Usuwanie typu dokumentu

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



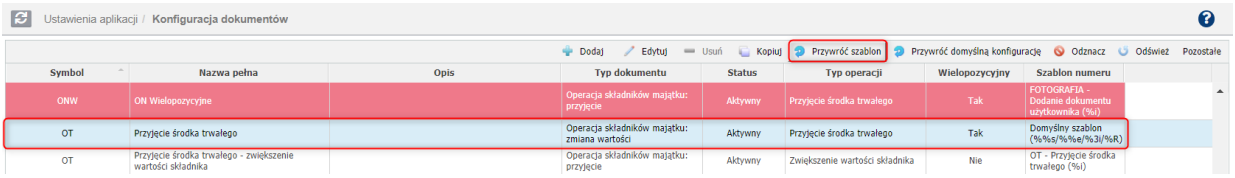
12.4.4. Kopiowanie typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja dokumentów**
2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument, który zostanie skopiowany
3. Kliknij przycisk **Kopiuj**



12.4.5. Przywracanie domyślnego szablonu typu dokumentu

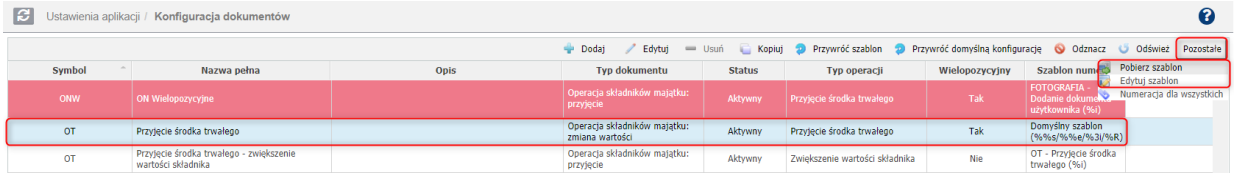
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja dokumentów**
2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument, dla którego zostanie przywrócony szablon dokumentu
3. Kliknij przycisk **Przywróć szablon**
4. Potwierdź przywrócenie szablonu



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**.

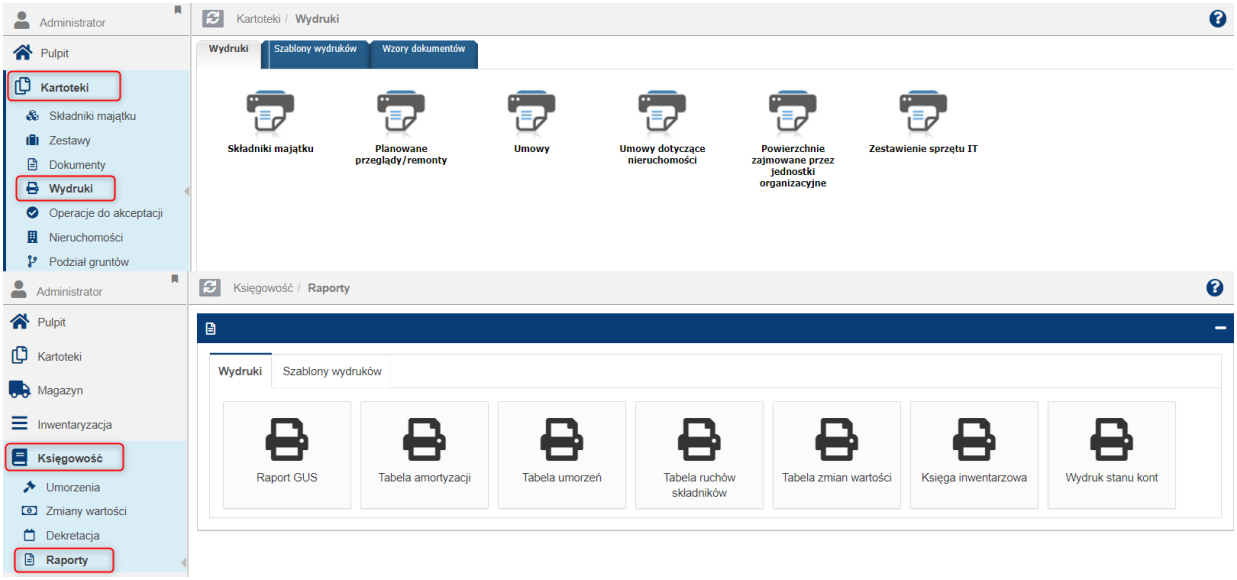


13. Wydruki i raporty

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



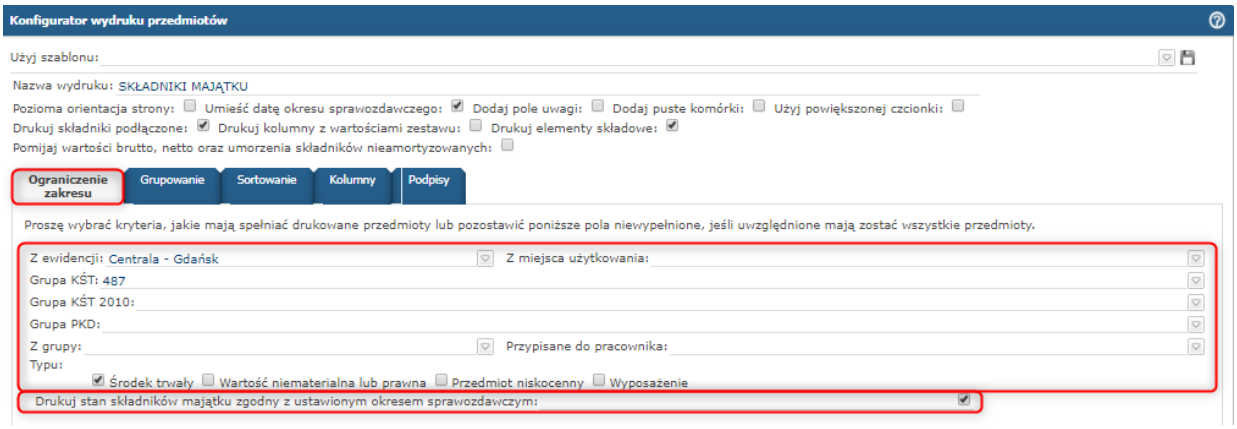
13.2. Otwieranie konfiguratora wydruków

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

13.3. Ograniczanie zakresu drukowanych przedmiotów

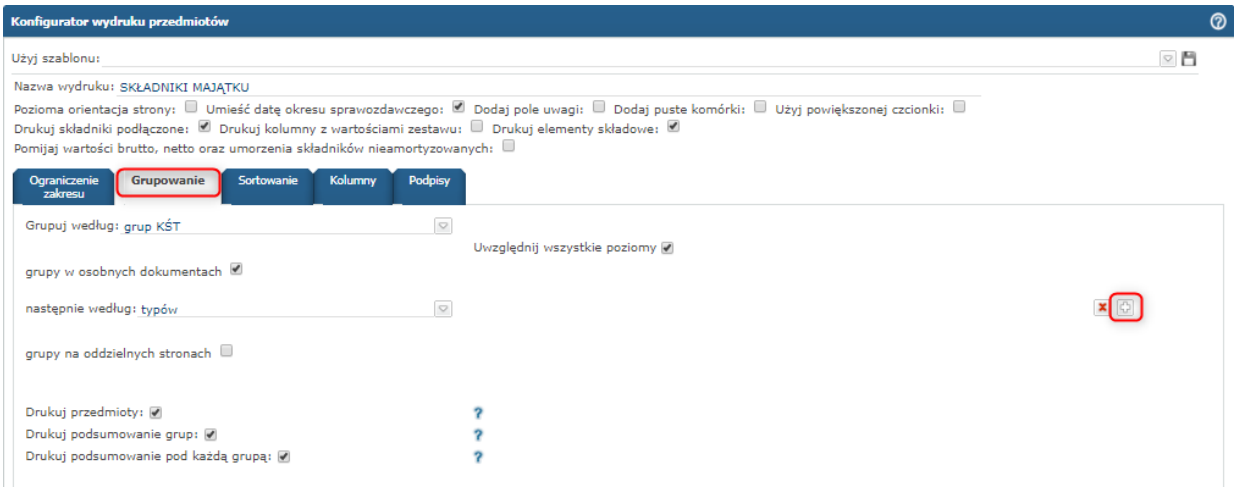
1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki -> Wydruki** lub **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij na odpowiedni **wydruk** lub **raport**
3. Wybierz zakładkę **Ograniczenie zakresu** w konfiguratorze wydruku
4. **Ustal kryteria**, jakie muszą spełniać drukowane przedmioty

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

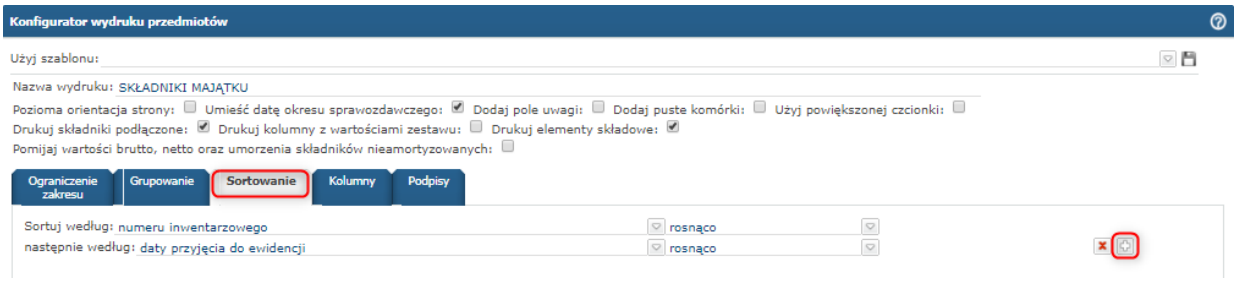
2 powoduje grupowanie przedmiotów według podgrup grup głównych i umieszczenie przykładowego przedmiotu w grupie 60.
7. Wybierz opcję grupy w osobnych dokumentach, jeżeli chcesz, aby każda grupa przedmiotów była umieszczona w nowym dokumencie
8. Wybierz opcję grupy na oddzielnych stronach, jeżeli chcesz, 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

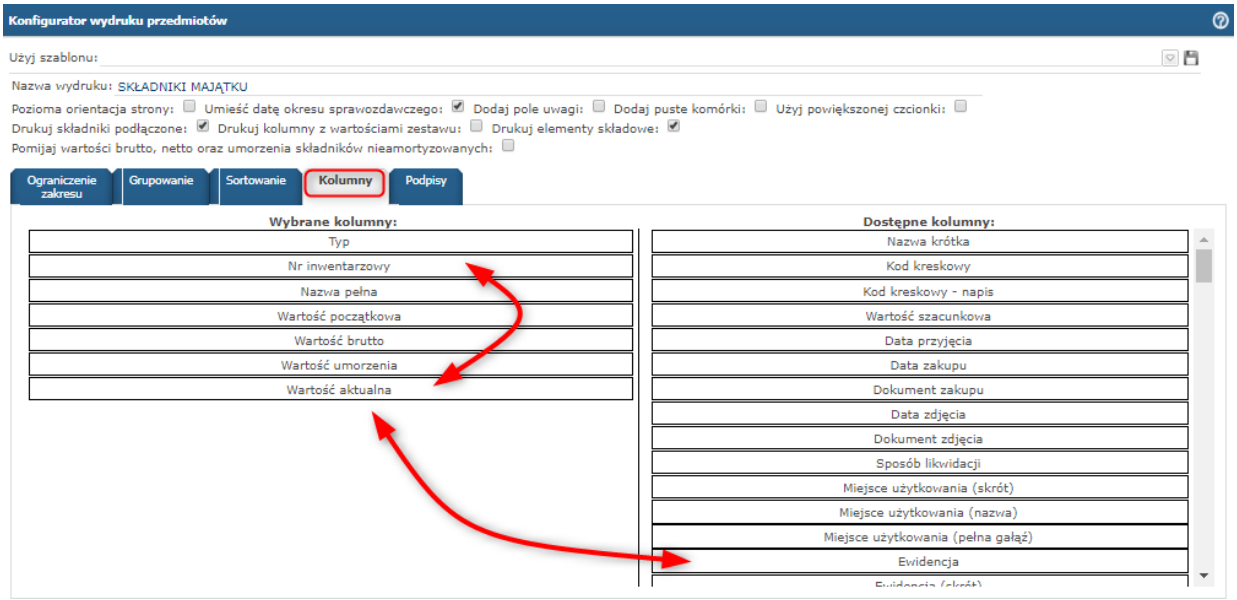
1. W zakładce **Sortowanie** konfiguratora wydruku kliknij przycisk **Usuń to kryterium**
2. Powtórz powyższą czynność, aby usunąć kolejne kryterium

13.8. Ustalanie listy kolumn umieszczanych na wydruku

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

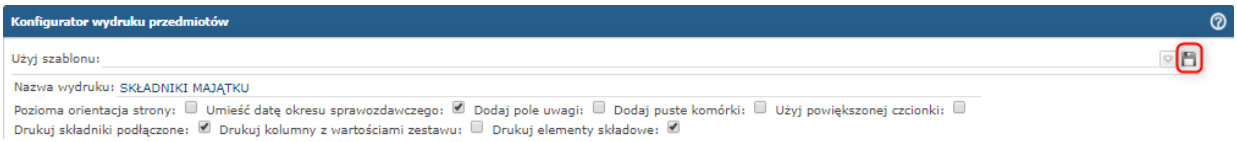
1. Przejdź do zakładki **Kolumny w konfiguratorze wydruku** składników majątku
2. Aby dodać nową kolumnę do wydruku — **przeciągnij ją z listy Dostępne kolumny na listę Wybrane kolumny**
3. Aby usunąć kolumnę z wydruku — przeciągnij ją na listę Dostępne kolumny

4. Aby ustalić kolejność kolumn — przeciągnij kolumny znajdujące się na liście Wybrane kolumny na odpowiednią pozycję

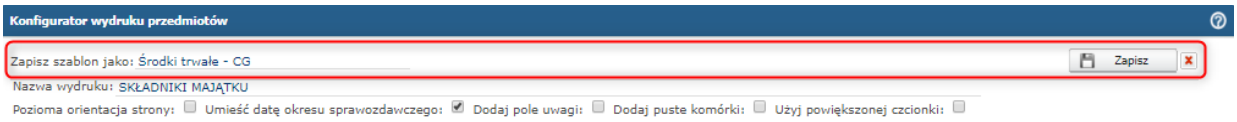


13.9. Zapisywanie konfiguracji wydruku jako szablon

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

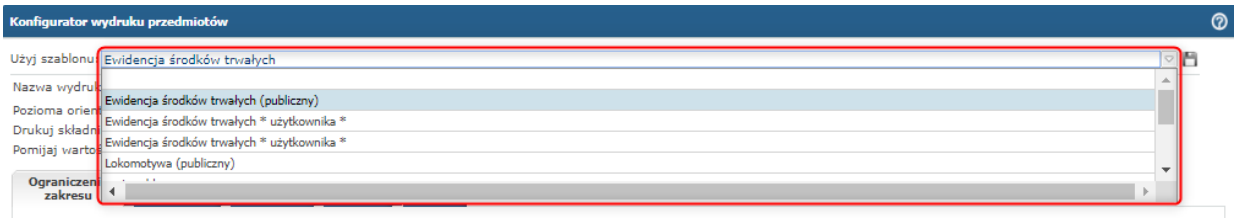


2. Nadaj szablonowi nazwę wpisując ją w pole Zapisz szablon jako
3. Kliknij przycisk **Zapisz**



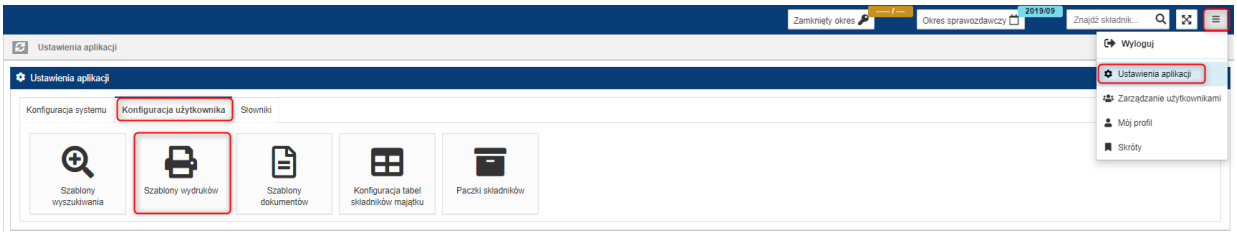
13.10. Wczytywanie szablonu wydruku

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

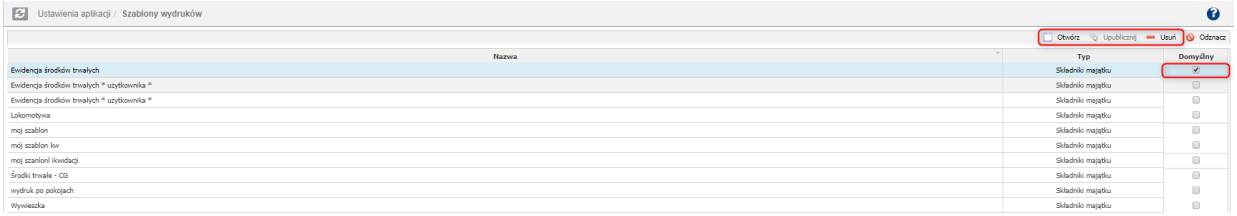


13.11. Zarządzanie szablonami wydruku

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



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**



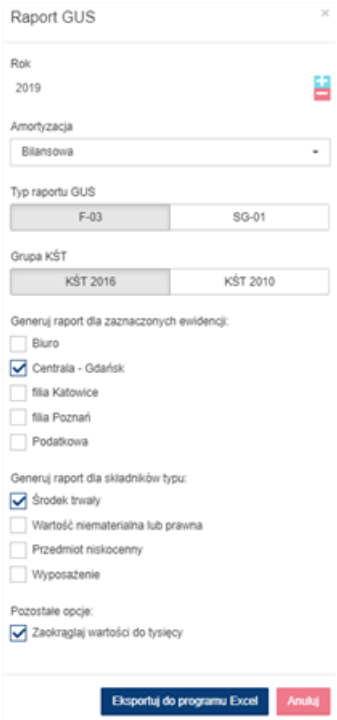
13.12. Raport GUS

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**

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**

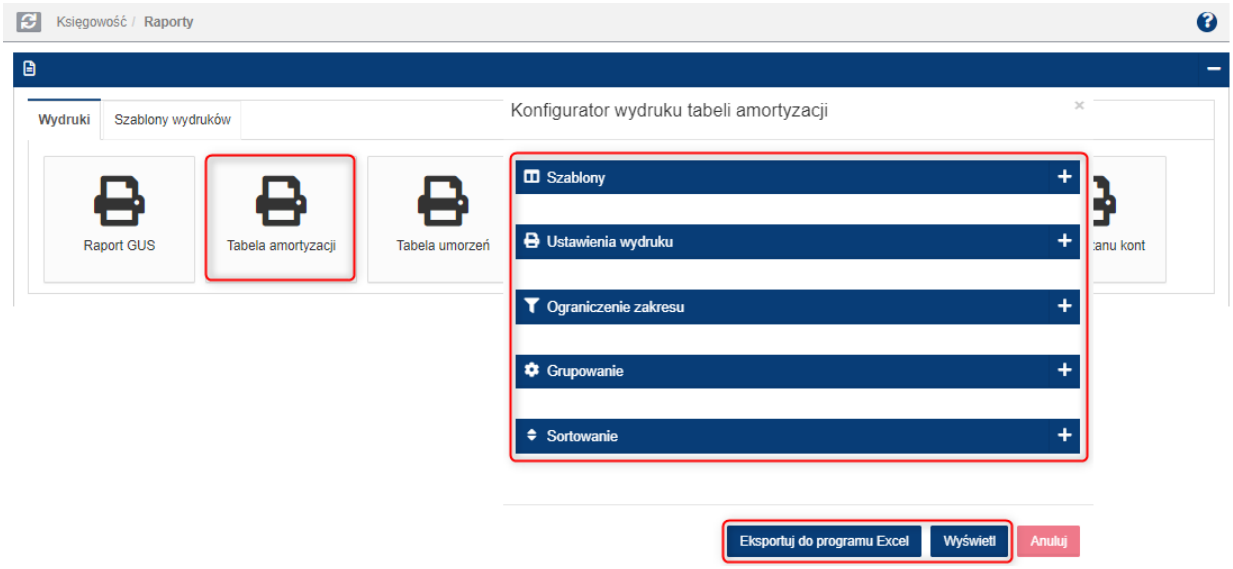


13.13. Tabela amortyzacji

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**

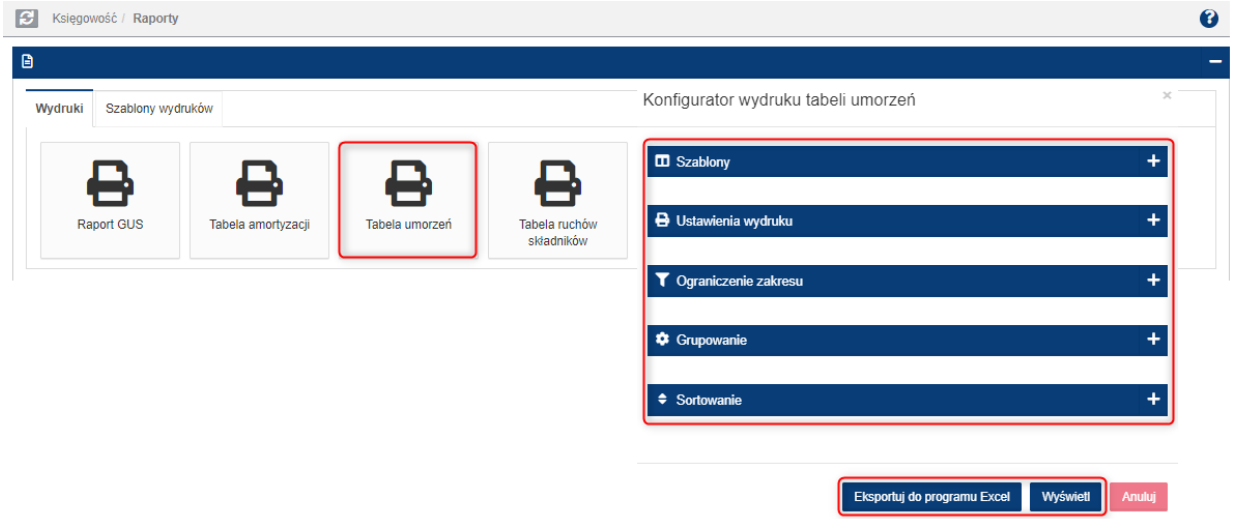


13.14. Tabela umorzeń

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**

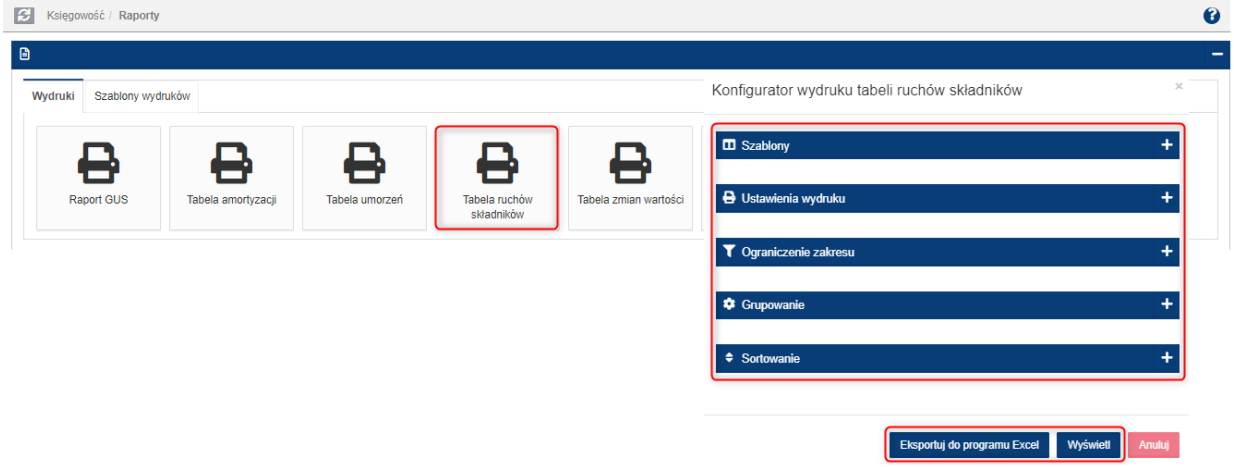


13.15. Tabela ruchów składników

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**

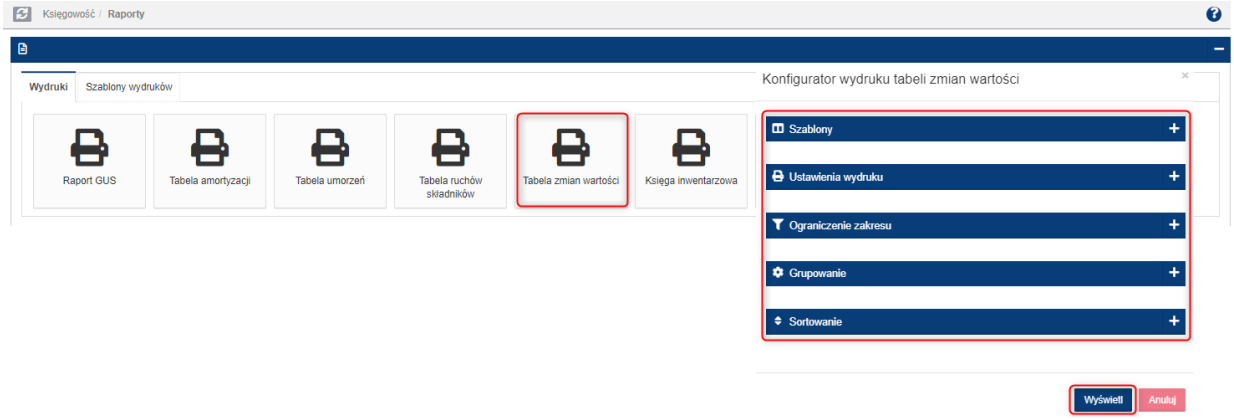


13.16. Tabela zmian wartości

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

Lub

3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl**

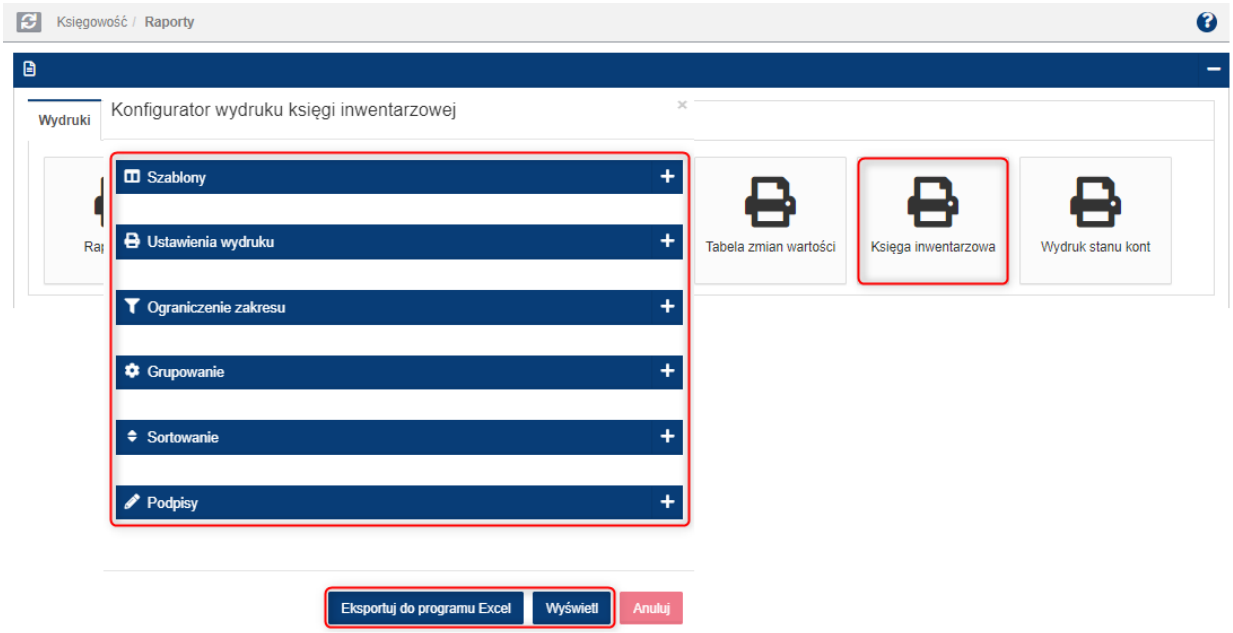


13.17. Księga inwentarzowa

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Księga inwentarzowa**
2. Użyj zapisanego szablonu

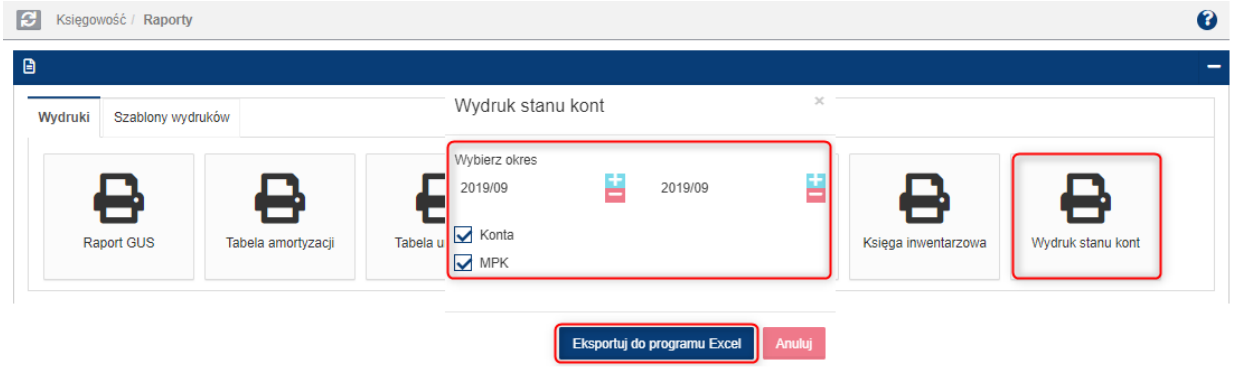
Lub

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



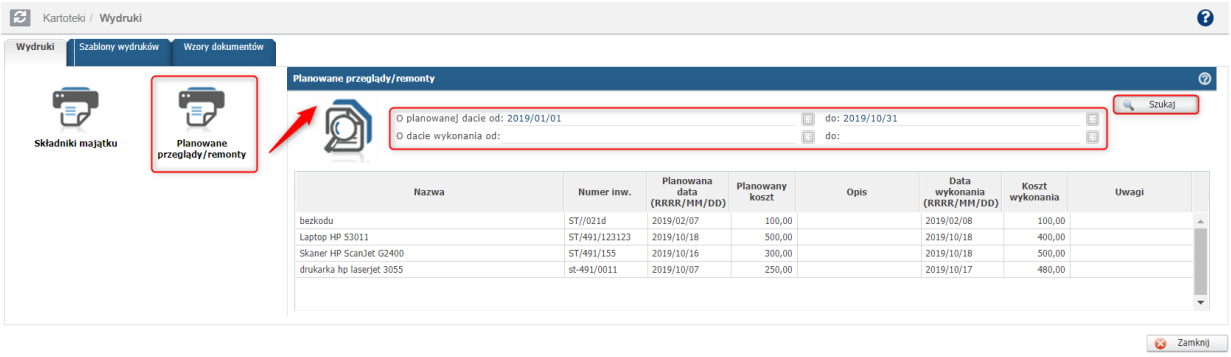
13.18. Wydruk stanu kont

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

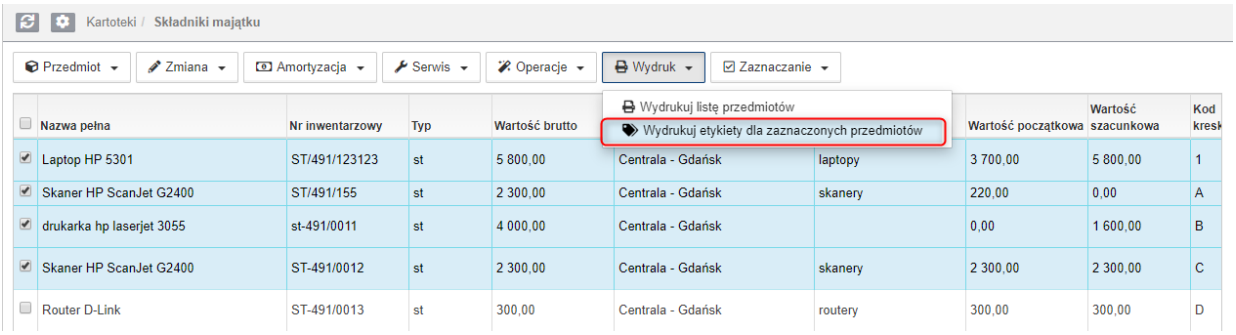


13.19. Planowane przeglądy/remonty

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**

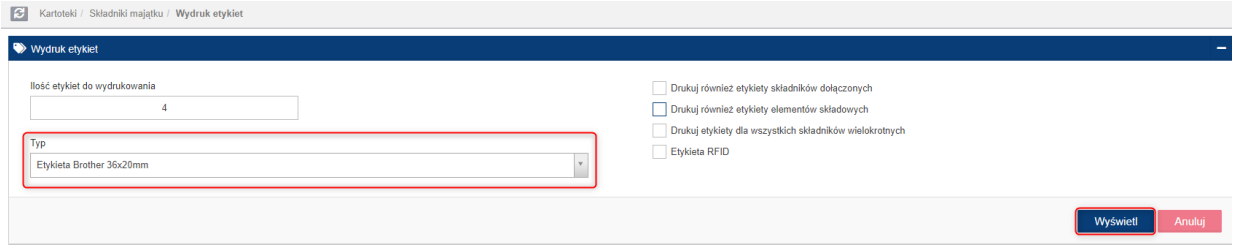


14. Etykieta



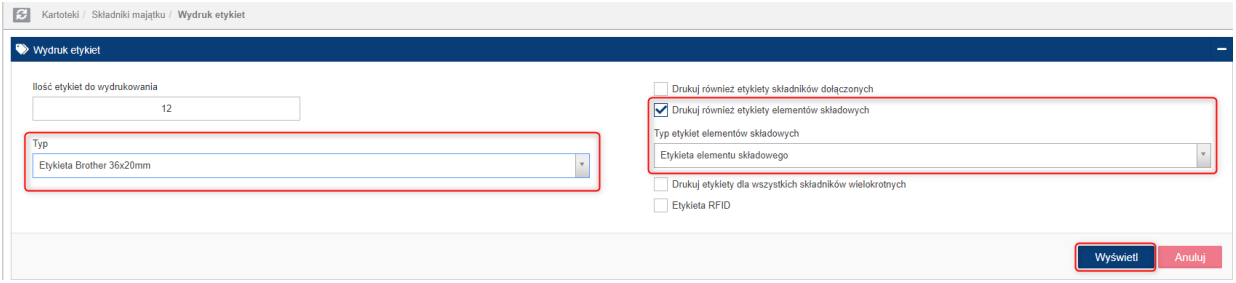
14.1. Drukowanie etykiet przedmiotów

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**



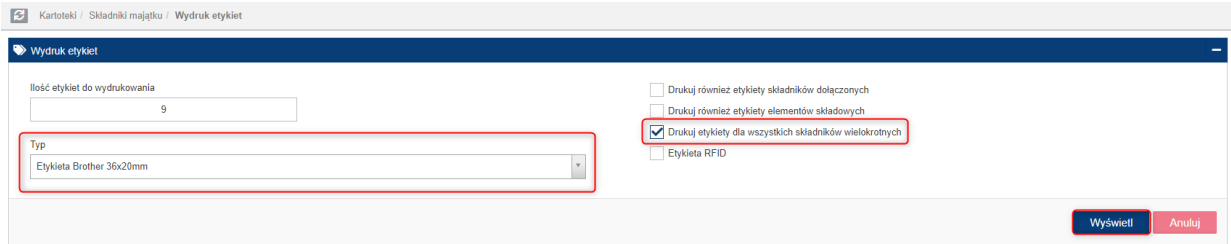
14.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych

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. Zaznaczyć opcję **Drukuj również etykiety elementów składowych**
6. Wybierz typ etykiety elementu składowego
7. Kliknij przycisk **Wyświetl**



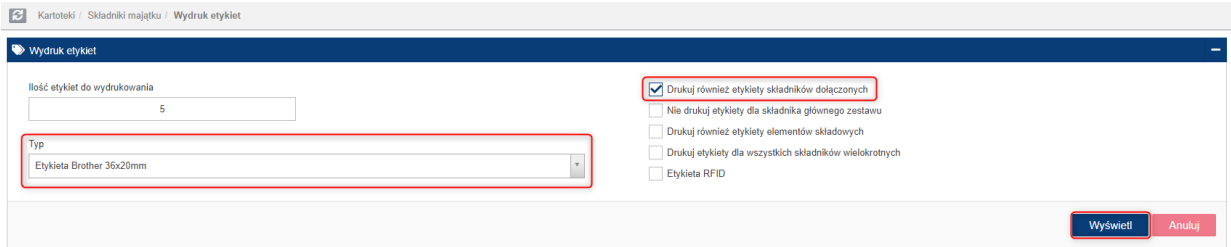
14.3. Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych

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**



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

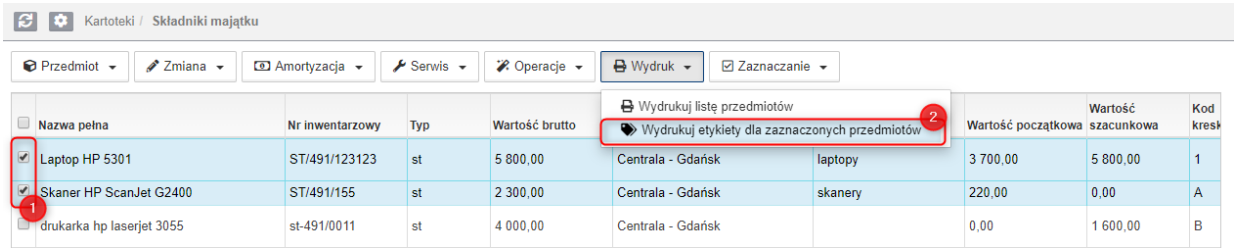
14.5.1. Wydruk etykiet za pomocą dedykowanego oprogramowania Brother

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

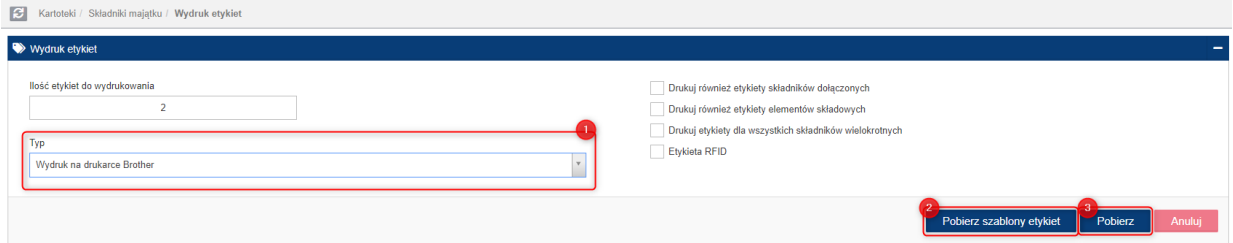
1. Zainstalować sterowniki do odpowiedniej drukarki Brother
2. Zainstalować oprogramowanie do edycji etykiet P-touch Editor (załączone do płyty instalacyjnej)
3. Pobrać i zainstalować Brother b-PAC client component (http://www.brother.com/product/dev/label/bpac/download/index.htm#installation)

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)

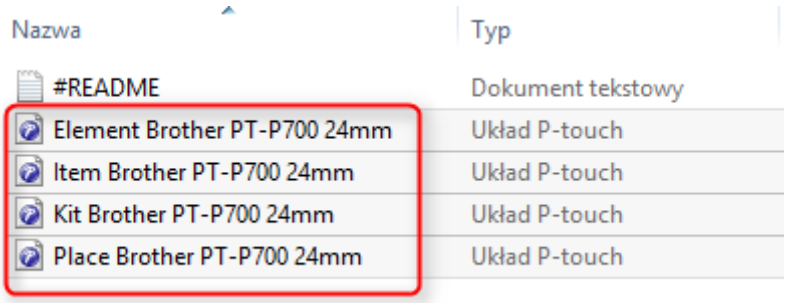


2. W kolejnym widoku w Typ należy wybrać: Wydruk na drukarce Brother (1)



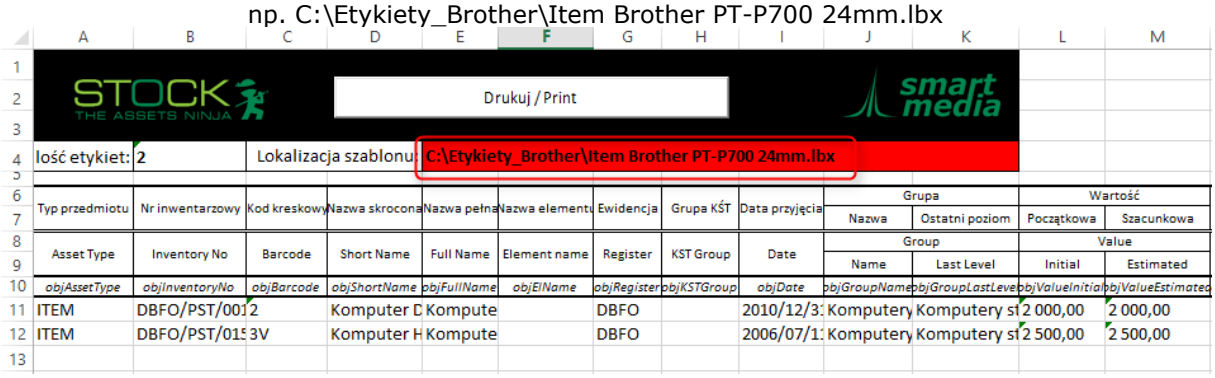
Pojawią się nowe przyciski:
- Pobierz szablon etykiet (2)
- Pobierz (3)

3. Należy przycisnąć przycisk Pobierz szablony etykiet (2). Pojawi się okno z przygotowanymi szablonami etykiet.



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\

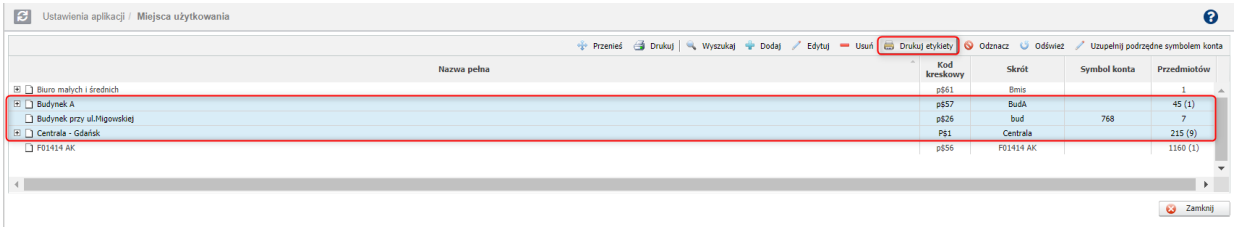
4. Następnie przyciskamy Pobierz (3). Zostanie wygenerowany przez AssetsNinja Excel.
5. Otwieramy wygenerowany plik Excel, włączając edycję oraz obsługę makr. W czerwonym polu należy wpisać ścieżkę do odpowiedniego szablonu np. C:\Etykiety_Brother\Item Brother PT-P700 24mm.lbx



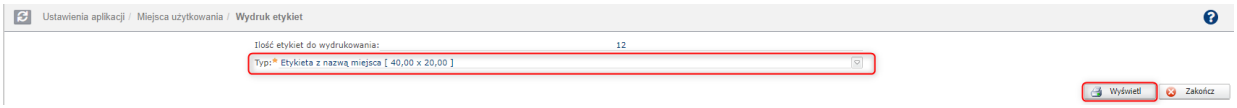
6. Po naciśnięciu przycisku Drukuj / Print wydrukowane zostaną etykiety przy użyciu wskazanego szablonu.

14.6. Drukowanie etykiet miejsc użytkowania

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Miejsca użytkowania**
2. Zaznacz miejsce użytkowania (więcej miejsc można zaznaczyć trzymając lewy CTRL)
3. Kliknij **Drukuj etykiety**

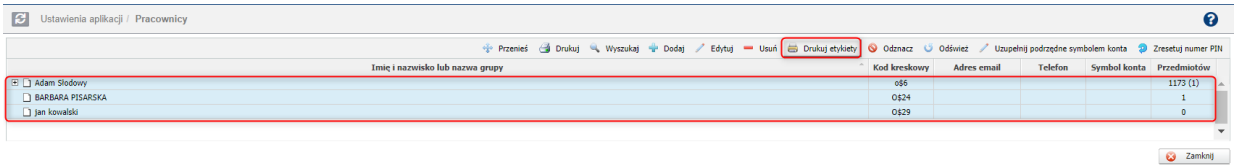


4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**



14.7. Drukowanie etykiet osób odpowiedzialnych

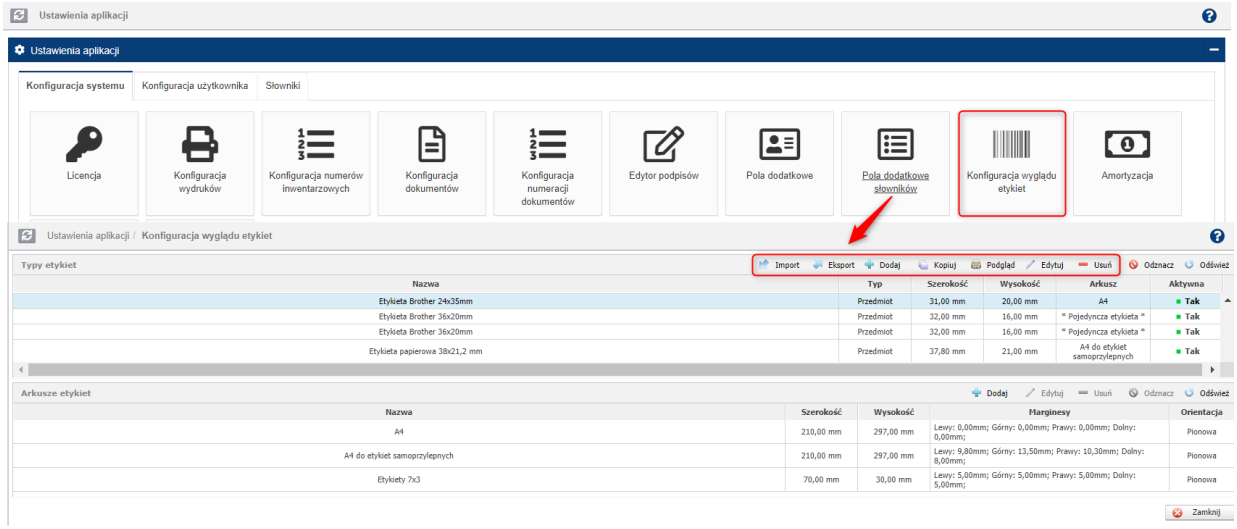
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Pracownicy**
2. Zaznacz pracownika (więcej pracowników można zaznaczyć trzymając lewy CTRL)
3. Kliknij **Drukuj etykiety**



4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**

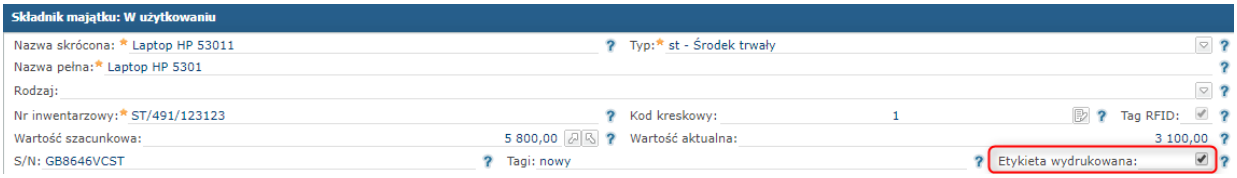
14.8. Konfigurator etykiet

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu-> Konfiguracja wyglądu etykiet**
2. **Import** etykiety (Wgranie nowej etykiety z dysku)
3. **Eksport** etykiety (Eksport etykiety na dysk)
4. Możliwość dodania nowego typu etykiety
5. Kopiowanie wzoru lub typu etykiety
6. Podgląd etykiety.
7. Edycja etykiety.
8. Usuwanie etykiety.



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



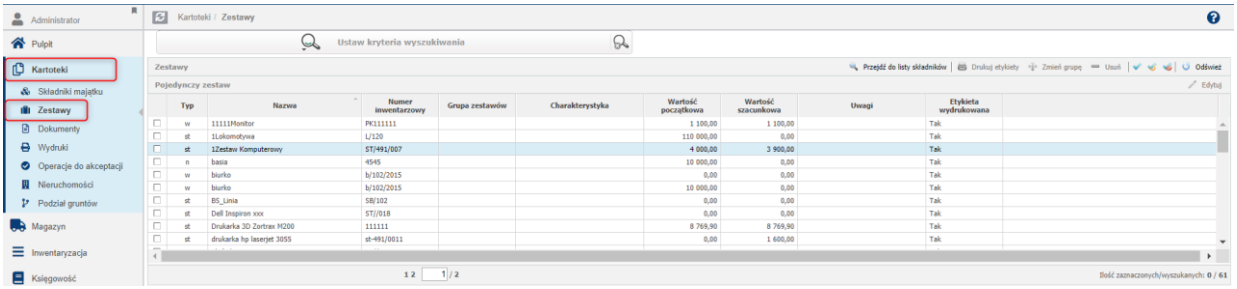
15. Zestawy

Moduł zestawów pozwala łączyć składniki w zestawy na trzy sposoby:

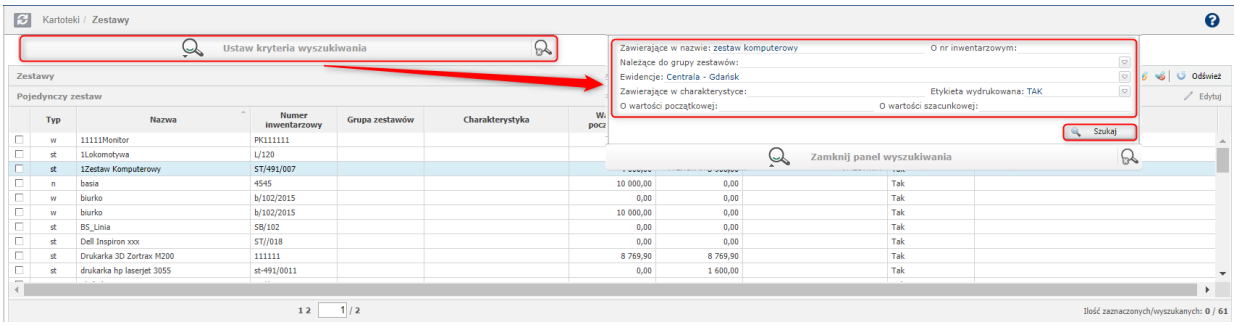
1. Wprowadzanie do składnika elementu składowego - element taki może zwiększyć wartość składnika, posiada własne miejsce użytkowania i posiada osobny kod kreskowy, aby mógł zostać oznaczony w celu identyfikacji.
2. Łączenie składników w zestawy - kilka osobnych składników możemy połączyć w zestaw, każdy 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**

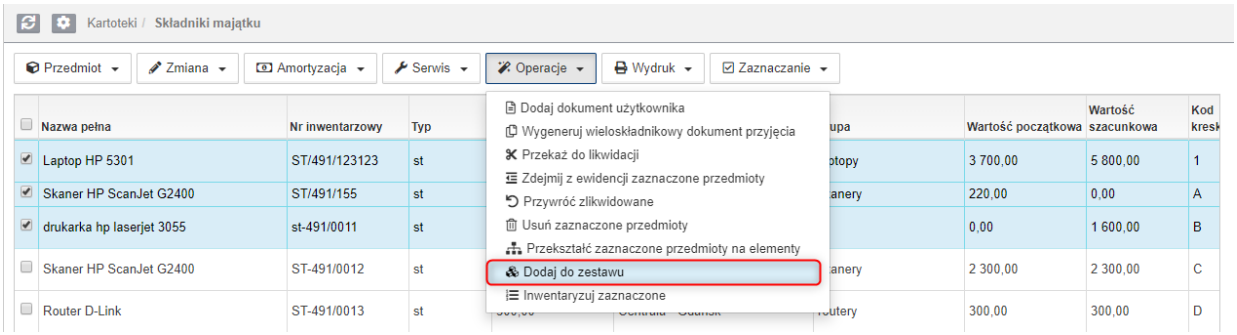


2. W celu ograniczenia listy wyświetlanych zestawów za pomocą wyszukiwarki:
   - Kliknij **Ustaw kryteria wyszukiwania**
   - Ustaw kryteria wg potrzeb
   - Kliknij przycisk **Szukaj**



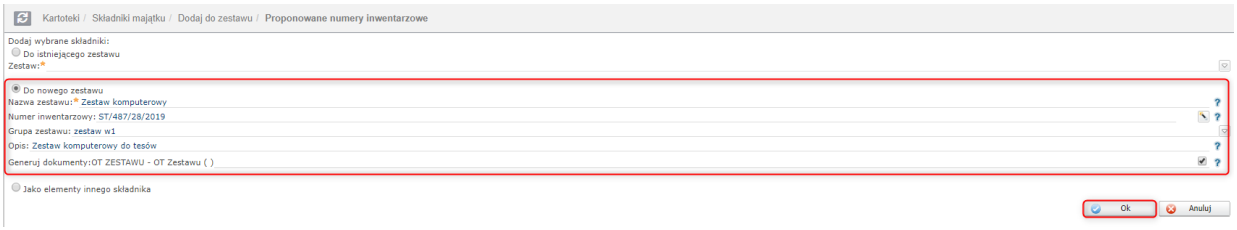
15.2. Łączenie składników w zestaw

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**



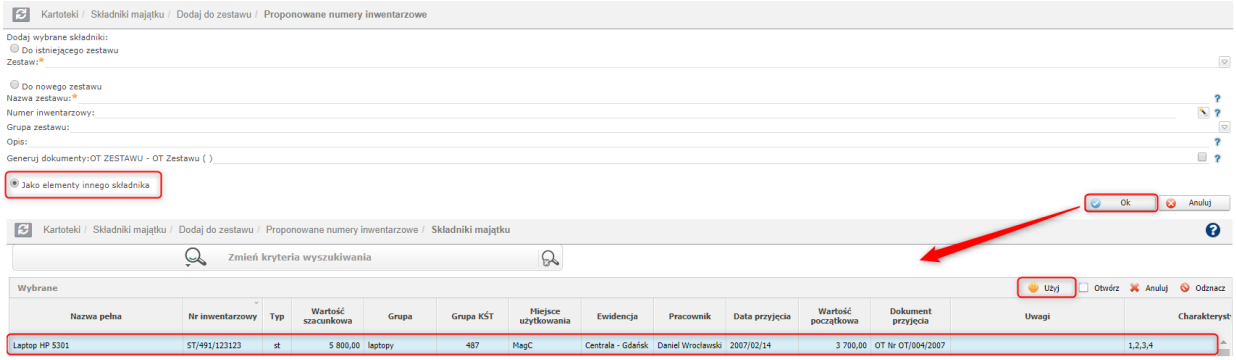
4. Zaznacz opcję **Do nowego zestawu**
5. Wprowadź nazwę nowego zestawu
6. Wprowadź numer inwentarzowy
7. Wybierz grupę zestawu
8. Dodaj opis

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 podłączone wcześniej wybrane elementy
7. Kliknij przycisk **Użyj**

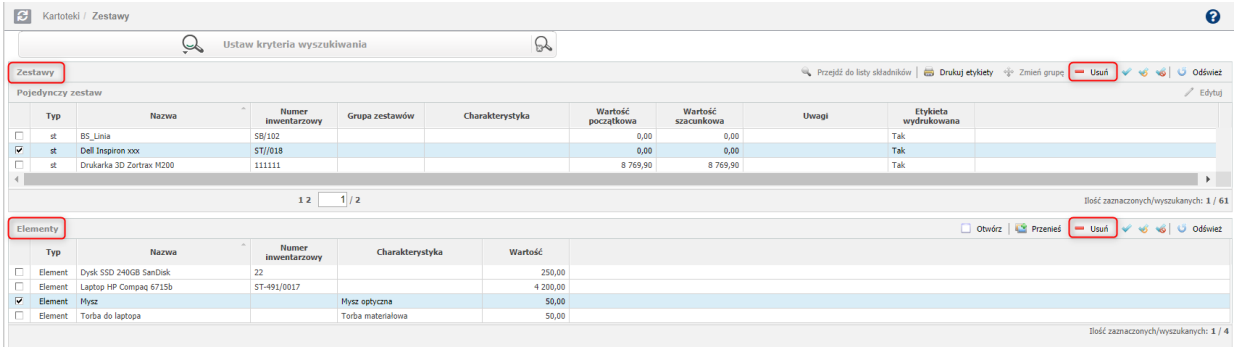


15.4. Dodawanie składników do zestawów

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**

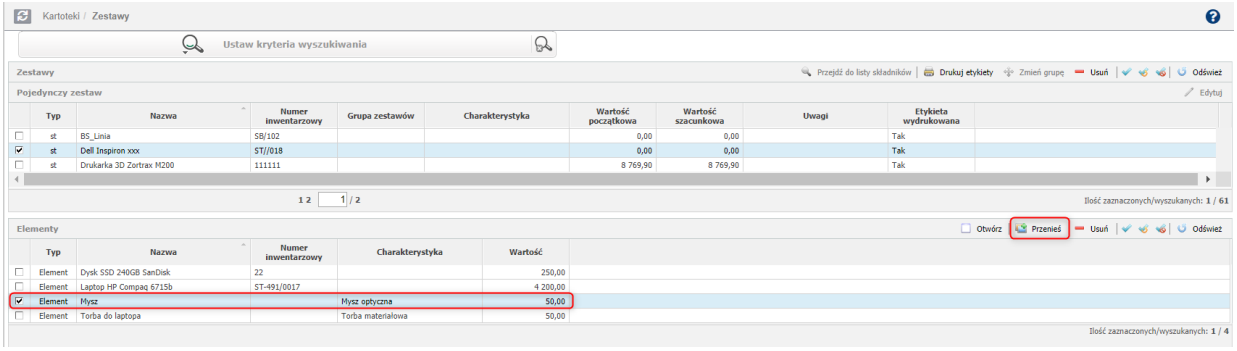
15.5. Usuwanie elementów z zestawów

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**



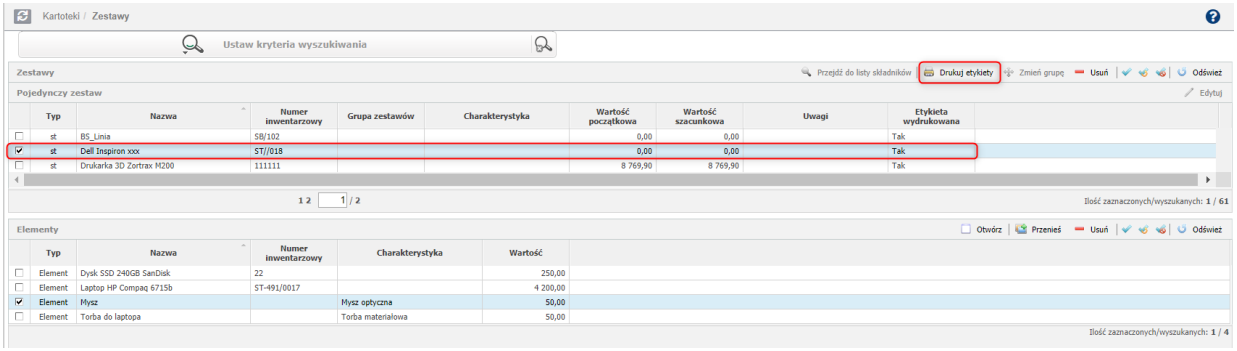
15.6. Przenoszenie zestawów i ich elementów

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)



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**



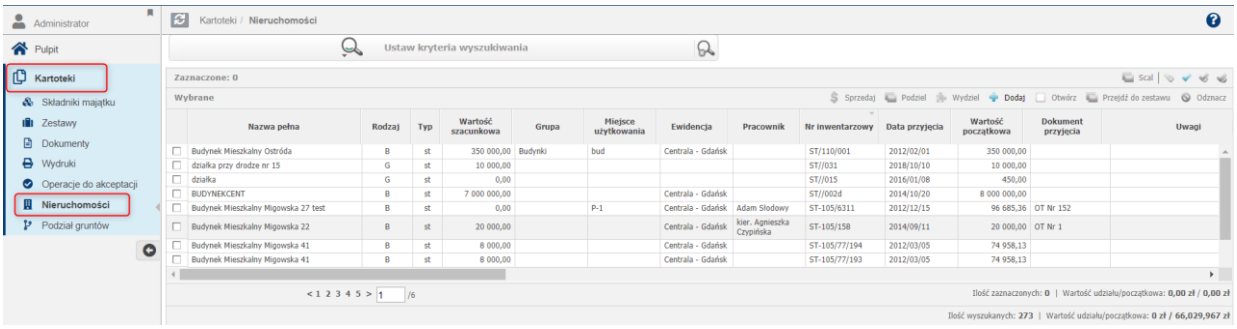
5. Wybierz etykiety zestawu lub etykiety elementów i wybierz ich typ
6. Kliknij **Wyświetl**

UWAGA! Więcej informacji na temat zestawów w Załączniku nr 1

16. Nieruchomości

16.1. Wyświetlanie listy nieruchomości

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Wyświetli się okno do obsługi nieruchomości.



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 **OK** lub **Zapisz**

Z poziomu **Kartoteki** -> **Nieruchomości**

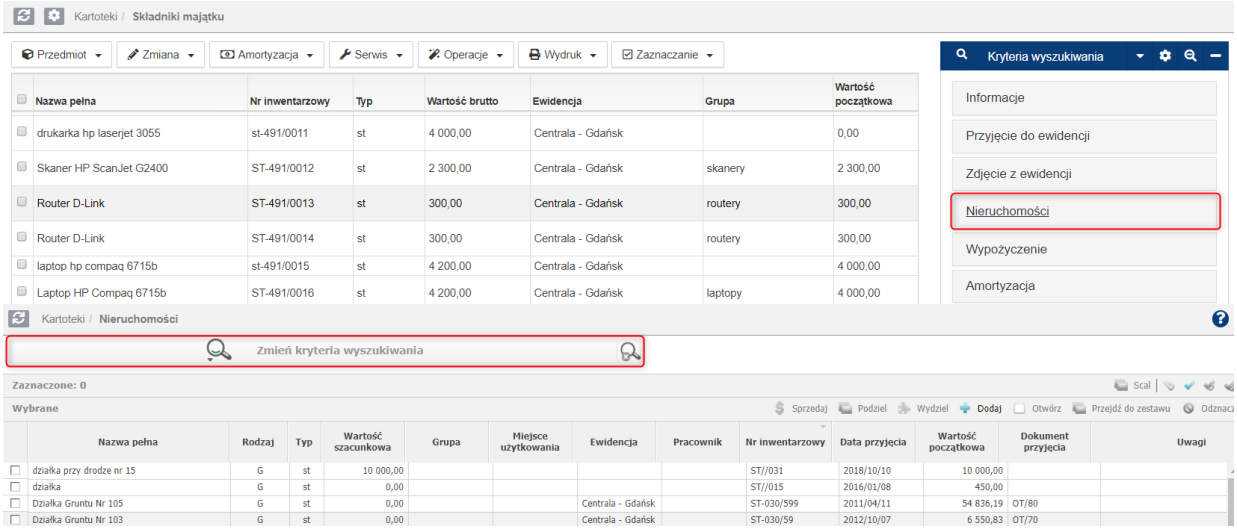
1. Kliknij **Dodaj**
2. Uzupełnij informacje na karcie przedmiotu
3. Wybierz rodzaj **Budynek** lub **Grunt**
4. Dla gruntów lub budynków wybierz grupę **KŚT 0** lub **1**
5. Kliknij **OK** lub **Zapisz**

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

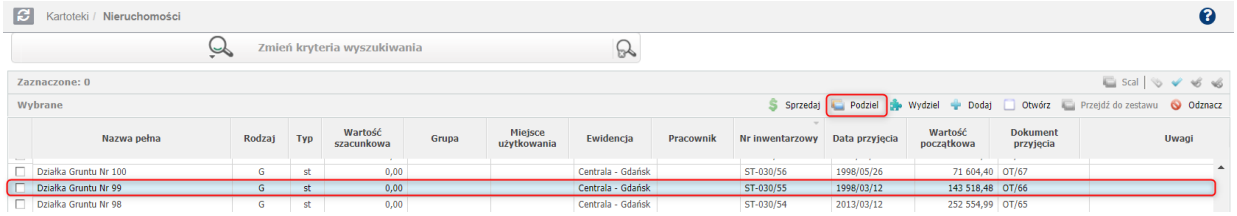
1. Aby wyszukać dany grunt możemy skorzystać z panelu wyszukiwania Znajduje się po prawej stronie w **Kartoteki -> Składniki majątku** lub w **Kartoteki -> Nieruchomości** w **Ustaw kryterium wyszukiwania**



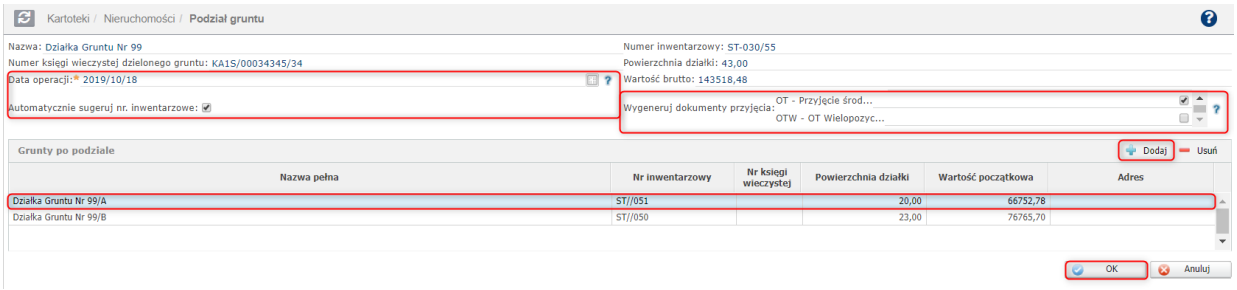
16.5. Podział i scalenie gruntów

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**.

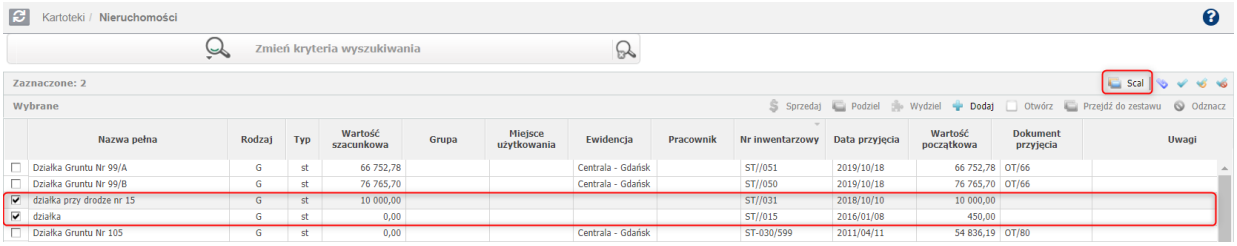


4. Uzupełnij dane operacji.
5. Kliknij **Dodaj**
6. Wprowadź dane nowych gruntów po podziale
7. Zatwierdź klikając przycisk **OK**

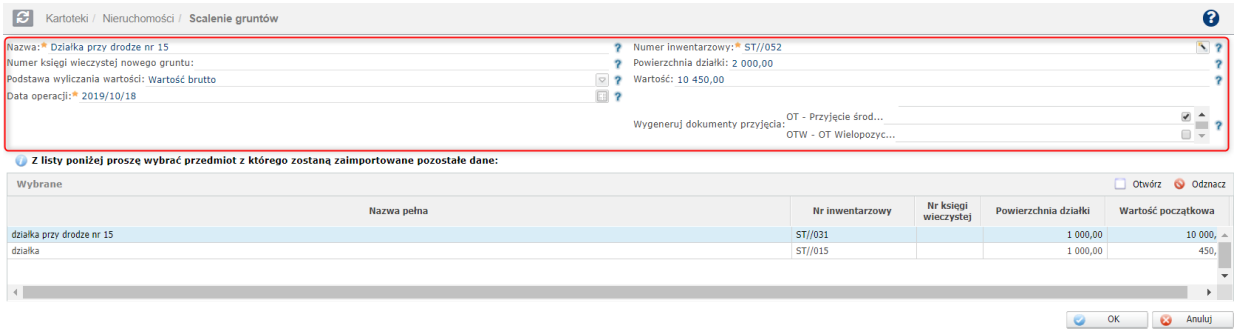


Scalenie

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Zaznacz grunty, które chcesz scalić
3. Kliknij **Scal**.

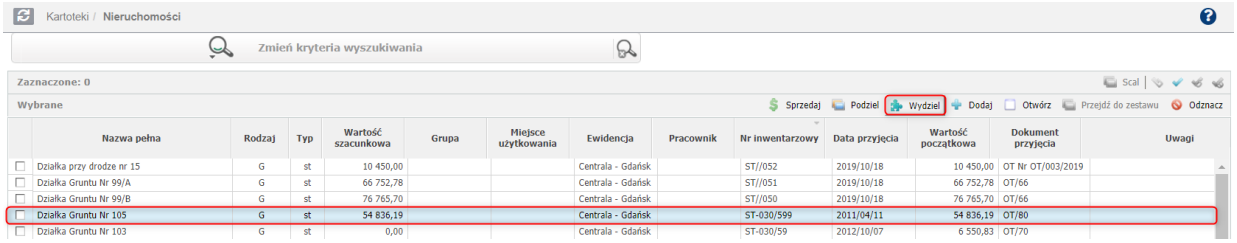


4. Uzupełnij dane
5. Zaznacz składnik, z którego mają zostać skopiowane dane.(zaznaczony składnik podświetli się na zielono)
6. Zatwierdź operację klikając **OK**

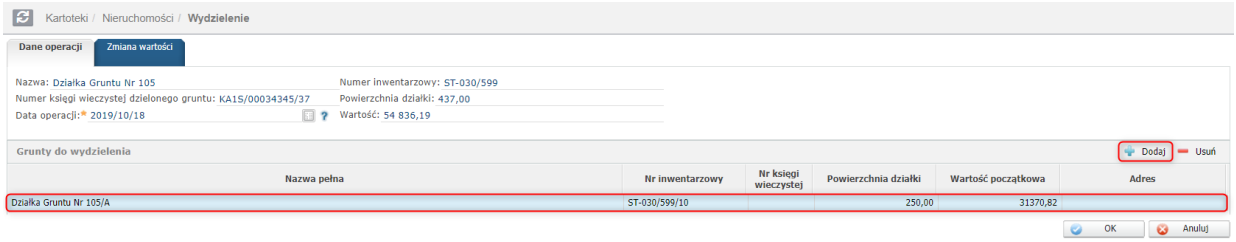


16.6. Wydzielenia gruntu

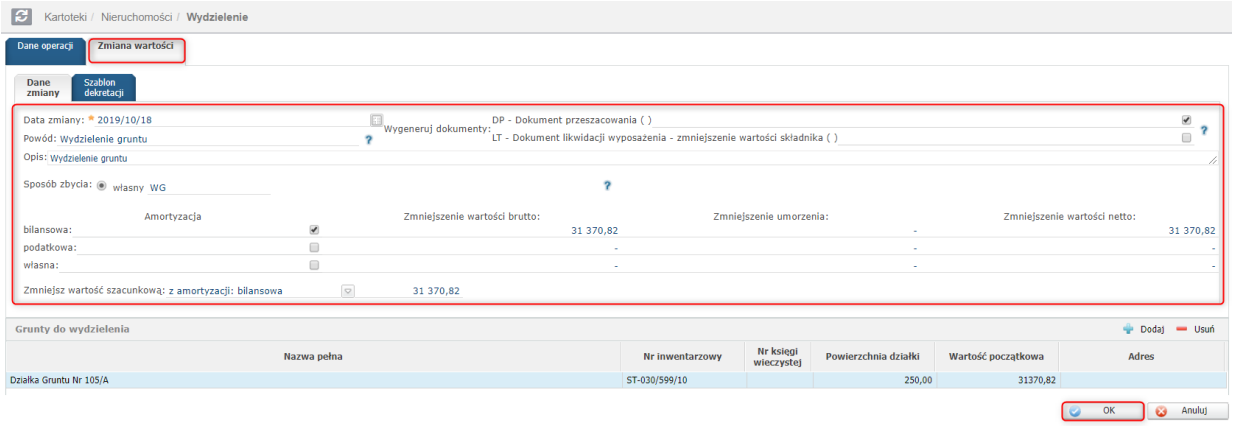
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Zaznacz wybrany składnik klikając w jego nazwę. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono
3. Kliknij **Wydziel**.



4. Kliknij **Dodaj**.
5. Uzupełnij dane nowej działki

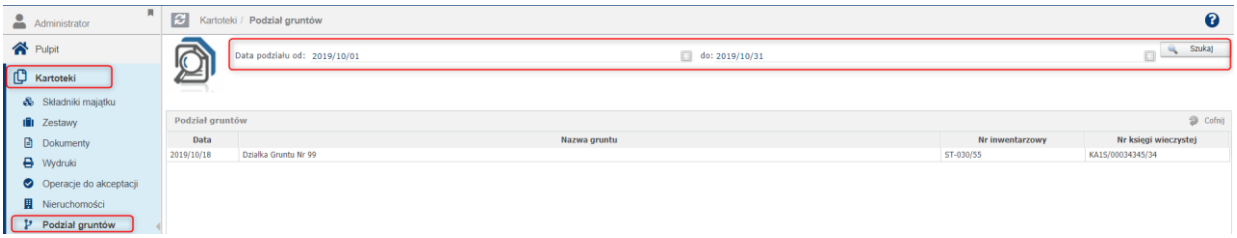


6. Przejdź do zakładki zmiana wartości
7. Uzupełnij dane zmiany wartości
8. Kliknij **OK**



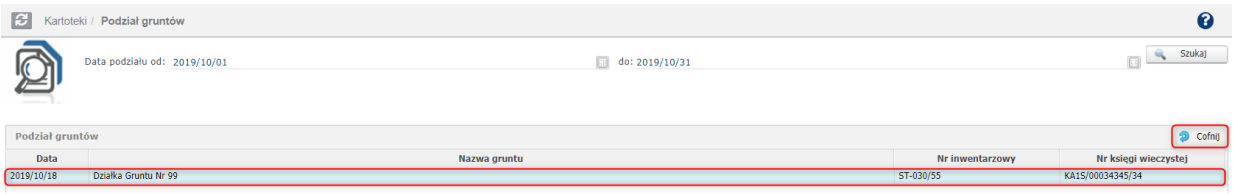
16.7. Podgląd podziałów gruntu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Podział gruntów**
2. Wprowadź datę „**od**" - „**do**"
3. Kliknij **Szukaj**.



16.8. Cofanie podziału gruntu

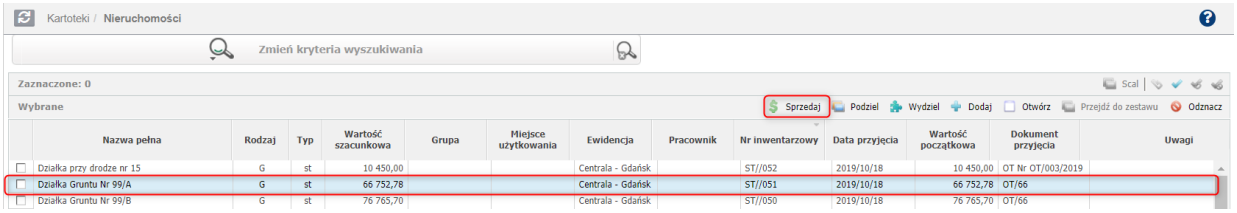
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Podział gruntów**
2. Zaznacz operację, którą chcesz cofnąć – wybrana operacja podświetli się na zielono
3. Kliknij przycisk **Cofnij**



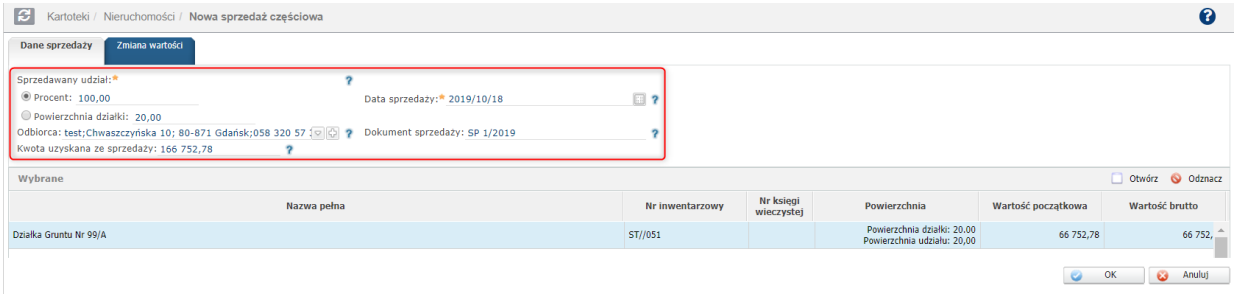
16.9. Sprzedaż częściowa

16.9.1. Wykonanie sprzedaży częściowej

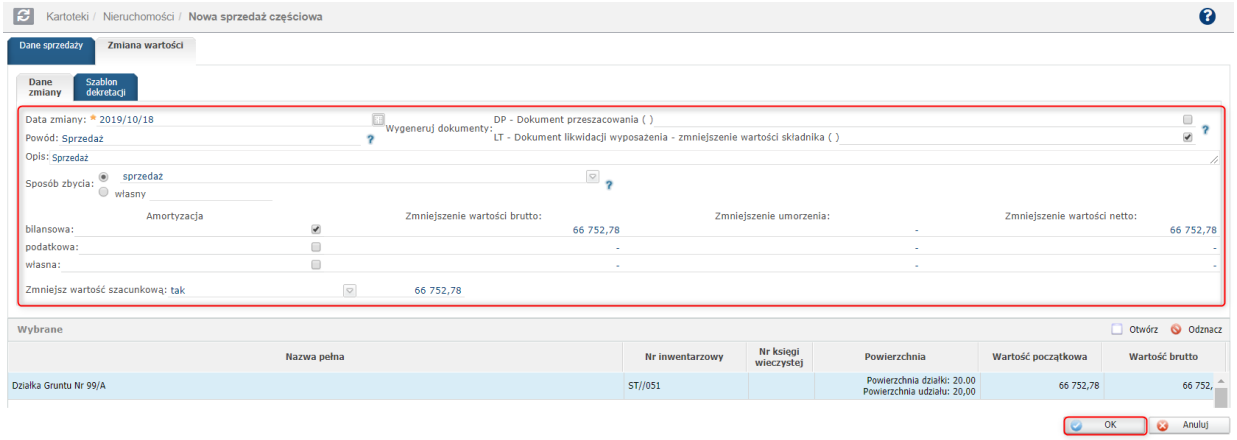
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Zaznacz grunt lub budynek, który ma być poddany sprzedaży częściowej
3. Z paska narzędzi wybierz przycisk **Sprzedaj**



4. Wprowadź procent lub powierzchnię sprzedawanego udziału
5. Wprowadź datę

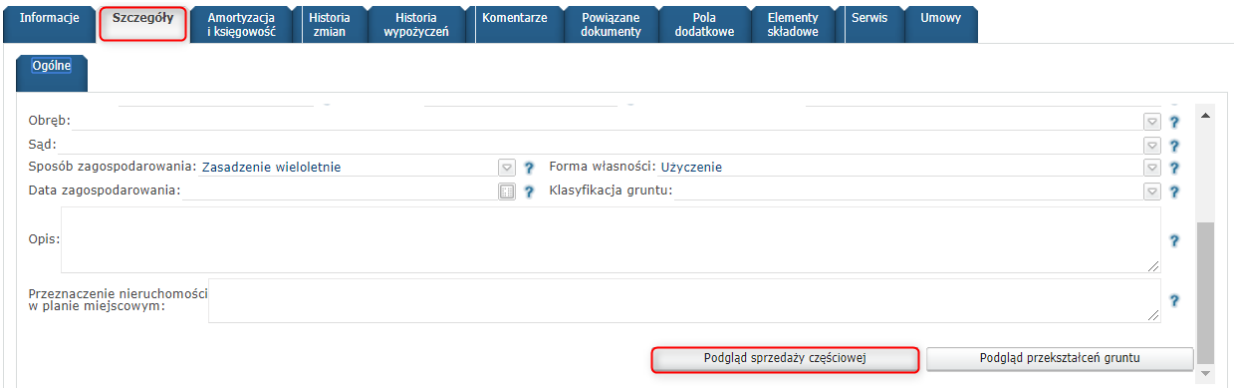


6. W zakładce **Zmiana wartości** uzupełnij: datę, powód, opis wartość.
7. Kliknij **OK**



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**

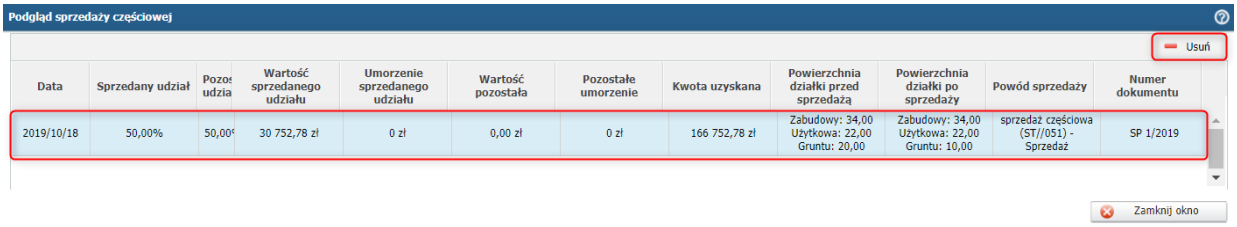


Lub

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**

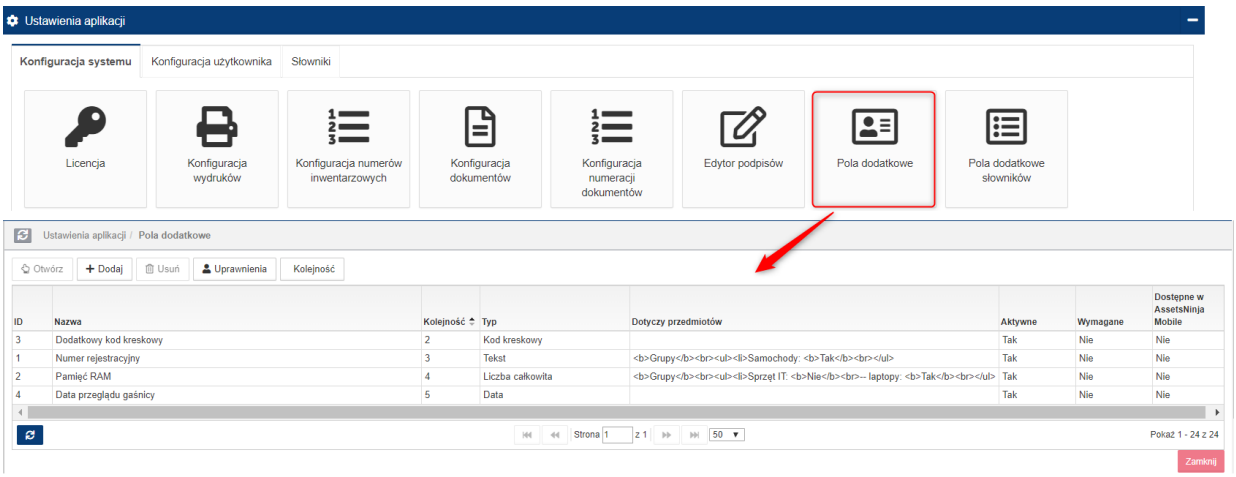


17. Pola definiowalne

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.

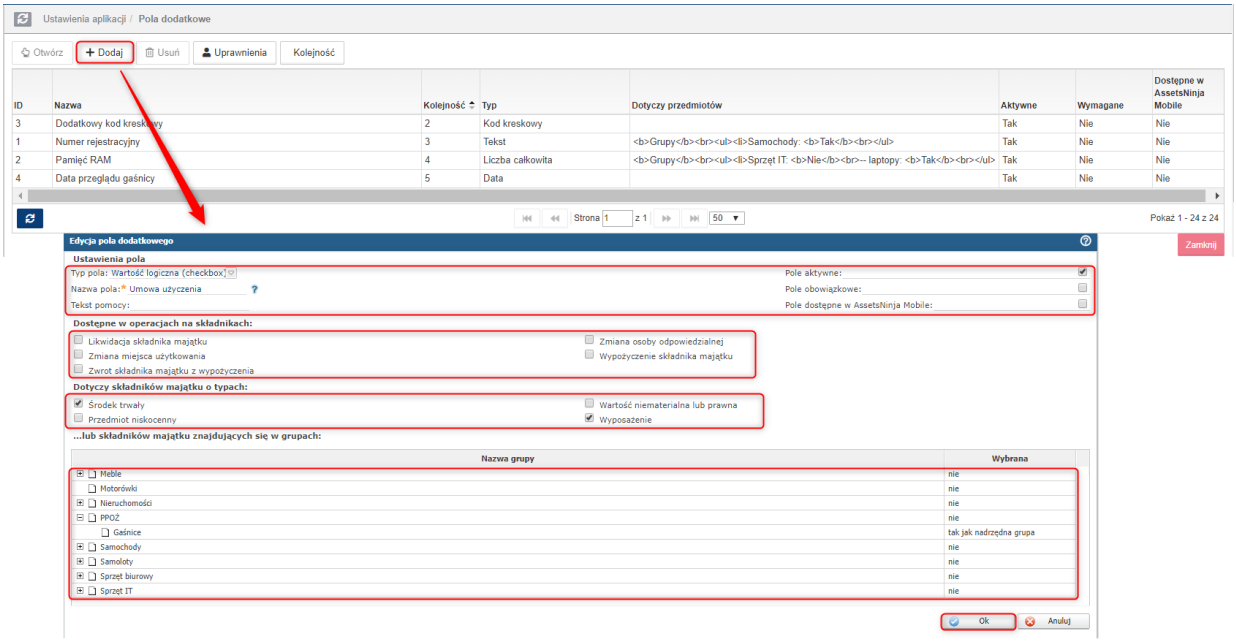
17.1. Wyświetlanie listy pól definiowalnych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu**
2. Wybierz **Pola dodatkowe**



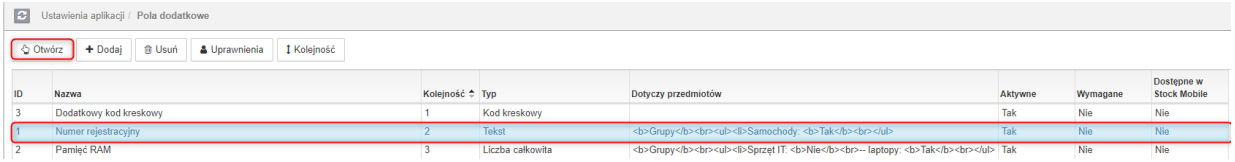
17.2. Dodawanie nowego pola

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**



17.3. Zmiana parametrów pola

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję
3. Kliknij przycisk **Otwórz**



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**

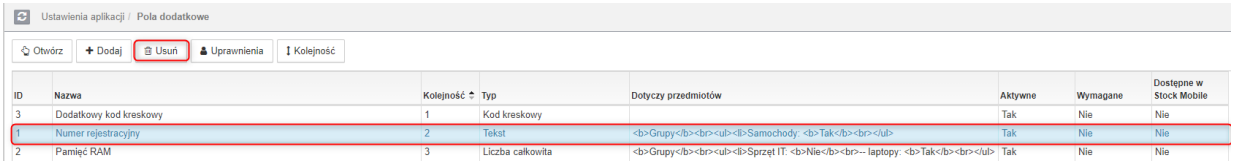
17.4. Przypisywanie pola definiowalnego określonym przedmiotom

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**

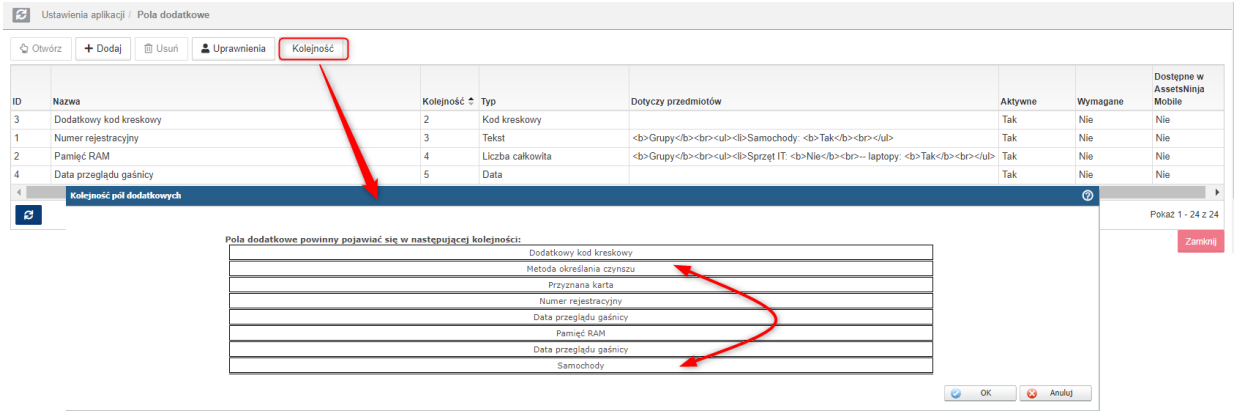
17.5. Usuwanie pola

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję
3. Kliknij przycisk **Usuń**
4. Potwierdź usunięcie pola



17.6. Zmiana kolejności wyświetlania pól definiowalnych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Kliknij przycisk K**olejność**
3. Ustal kolejność pól używając metody "przeciągnij i upuść"
4. Kliknij przycisk **OK**



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

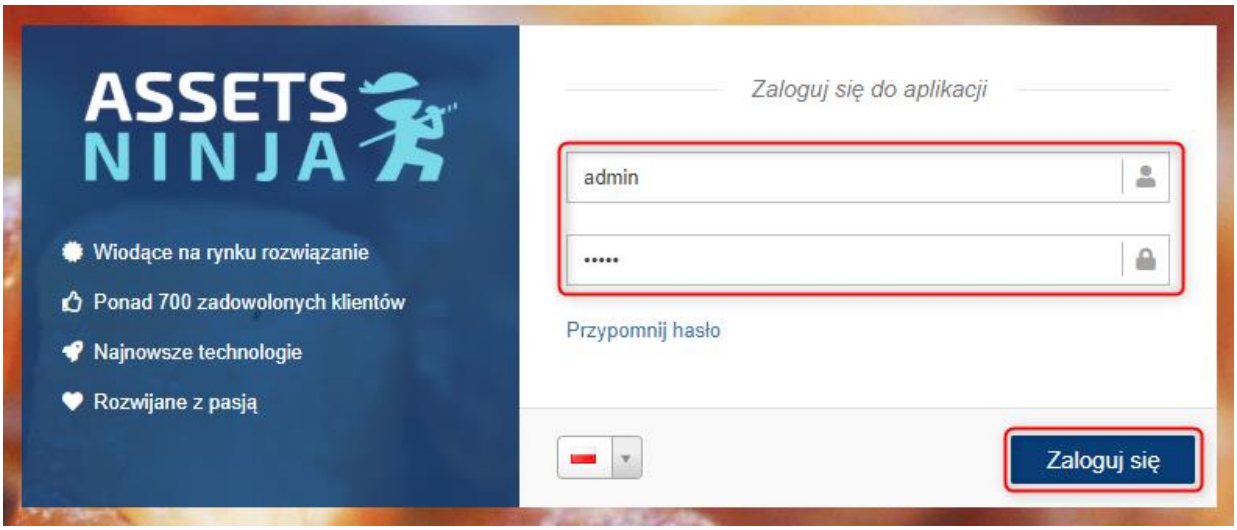
18.1. Uwierzytelnianie

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**

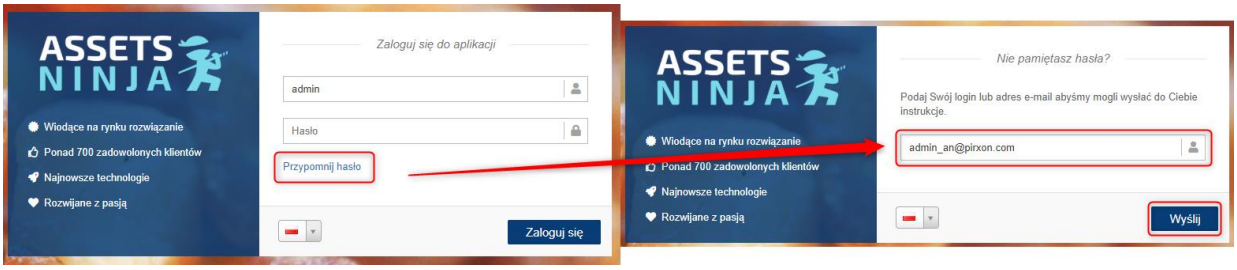


18.1.1.1. Okresowa zmiana hasła

Program AssetsNinja wymusza zmianę hasła raz w miesiącu

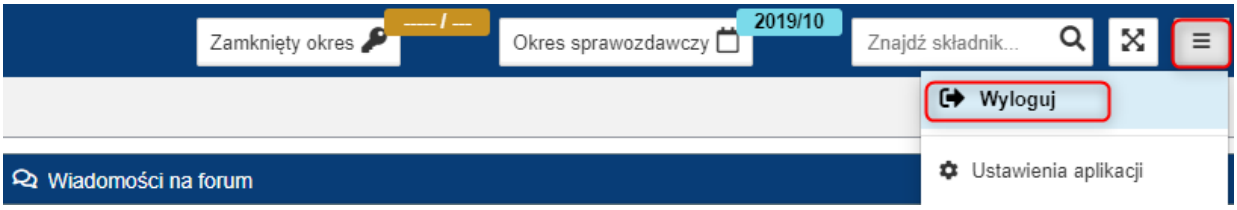
18.1.1.2. Przypomnienie hasła

1. Kliknij przycisk **Przypomnij hasło**
2. Wprowadź adres e-mail przypisany do konta.
3. Kliknij **Wyślij**



18.1.2. Wyjście z programu

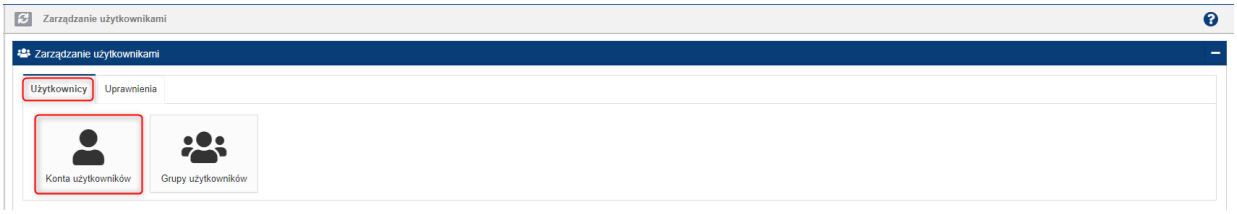
Aby prawidłowo zakończyć pracę z programem należy z górnego menu wybrać **Wyloguj** i zamknąć okno przeglądarki.



18.2. Użytkownicy

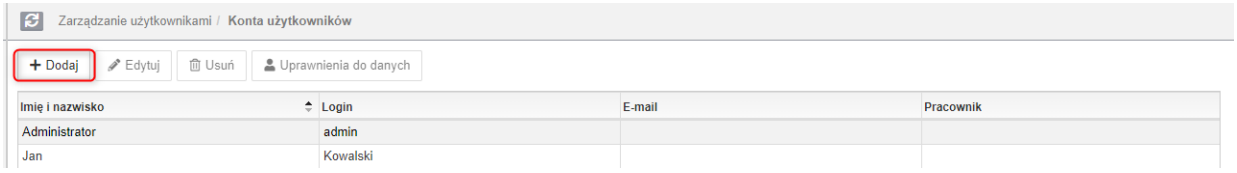
18.2.1. Przeglądanie użytkowników

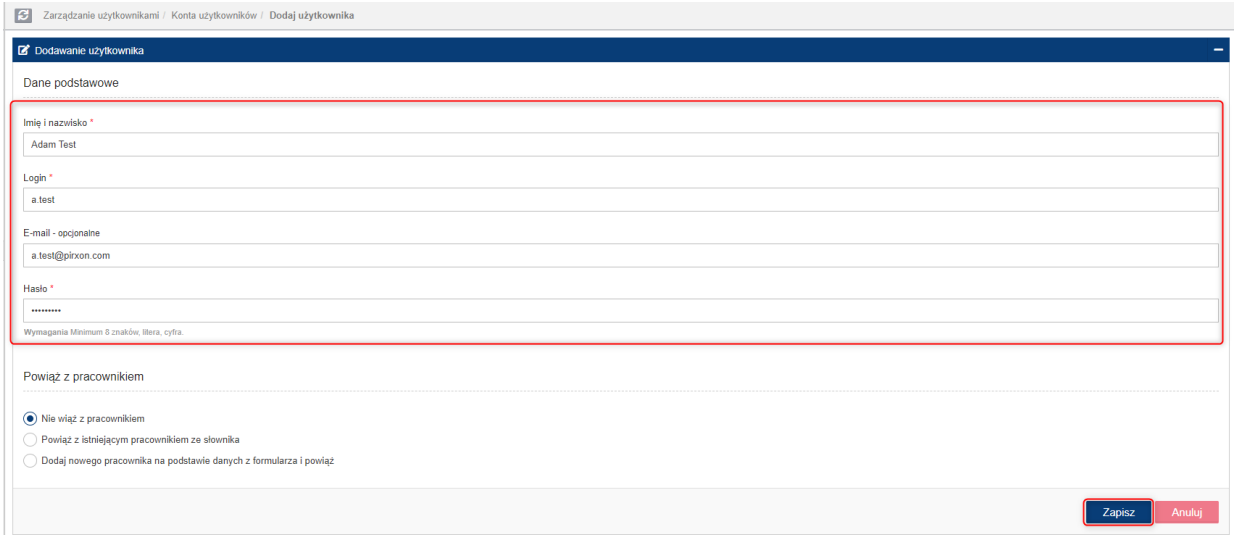
1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Konta użytkowników**



18.2.2. Dodawanie użytkownika

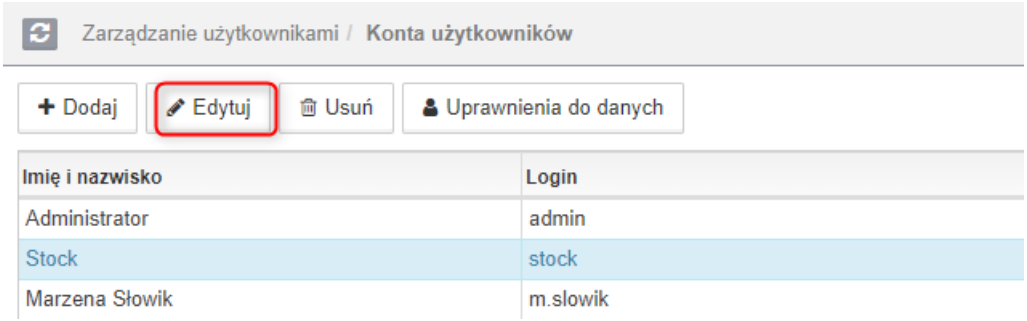
1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Konta użytkowników**
2. Kliknij **Dodaj**
2. Wypełnij wymagane pola:
   - Imię i nazwisko
   - Login
   - E-mail – opcjonalnie
   - Hasło (powinno składać się przynajmniej z 8 znaków i zawierać literę i cyfrę)
3. Kliknij przycisk **Zapisz**





18.2.3. Edycja użytkownika

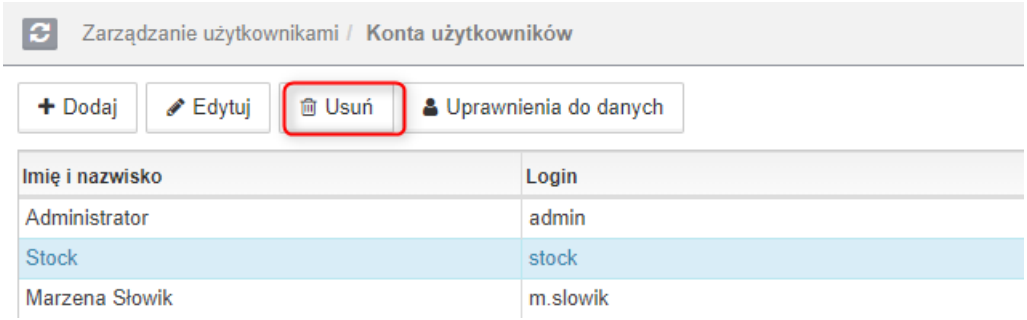
1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Konta użytkowników**
2. Zaznacz użytkownika
3. Kliknij przycisk **Edytuj**



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 SA (dawniej SmartMedia Sp. z o.o.)

18.3.1. Wprowadzanie użytkowników

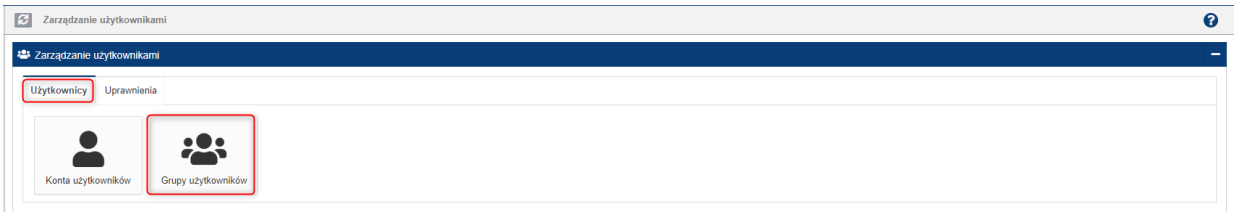
Po konfiguracji protokołu:

1. Uruchom program i wprowadź login
2. Wprowadź hasło
3. Użytkownik zostanie automatycznie dodany do programu AssetsNinja

18.4. Grupy użytkowników

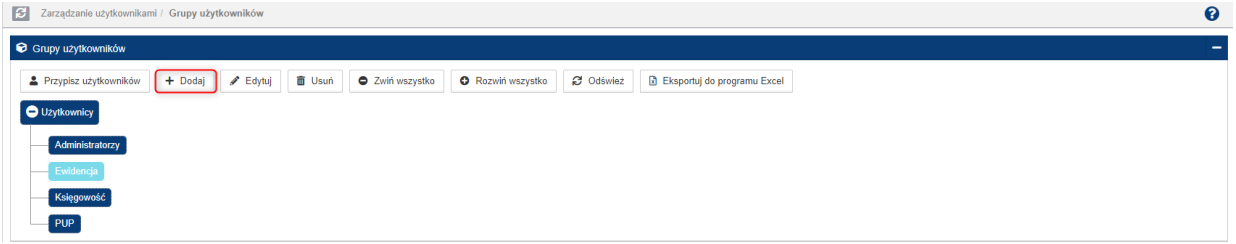
18.4.1. Przeglądanie grup użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Grupy użytkowników**



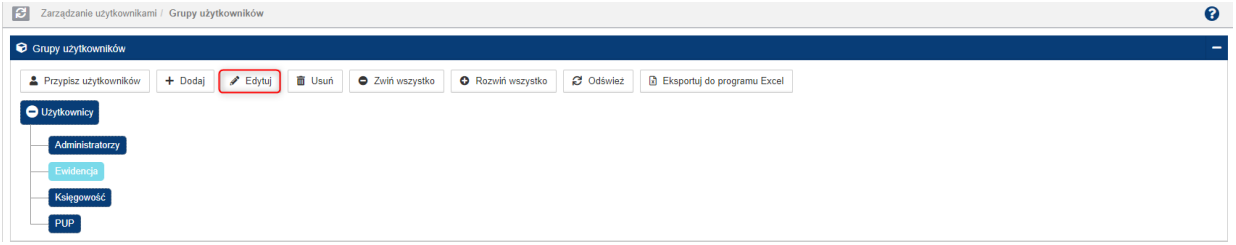
18.4.2. Dodawanie grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Grupy użytkowników**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. Uzupełnij nazwę grupy użytkowników
4. Kliknij ikonę (Dodaj grupę)



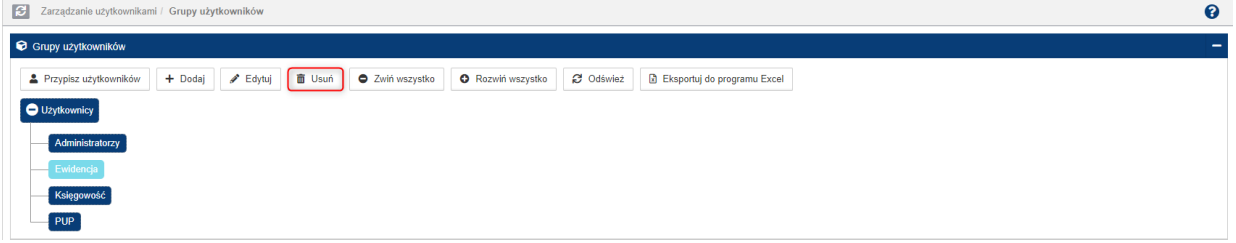
18.4.3. Edycja grupy użytkowników

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)



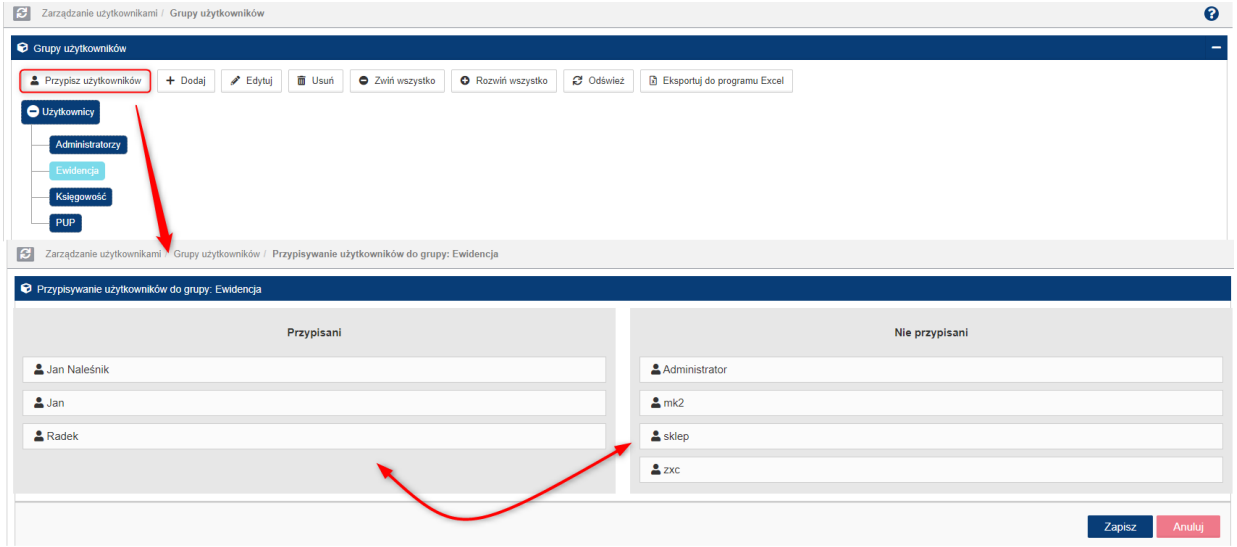
18.4.4. Usunięcie grupy użytkowników

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

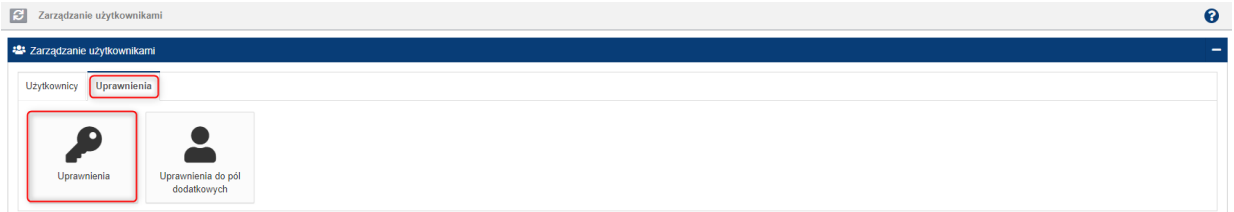
1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Grupy użytkowników**
2. Zaznacz grupę użytkowników
3. Kliknij przycisk **Przypisz użytkowników**
4. Z okienka **Nieprzypisani** przeciągnij wybranego użytkownika do okienka **Przypisani**
5. Kliknij przycisk **Zapisz**



18.5. Uprawnienia użytkowników

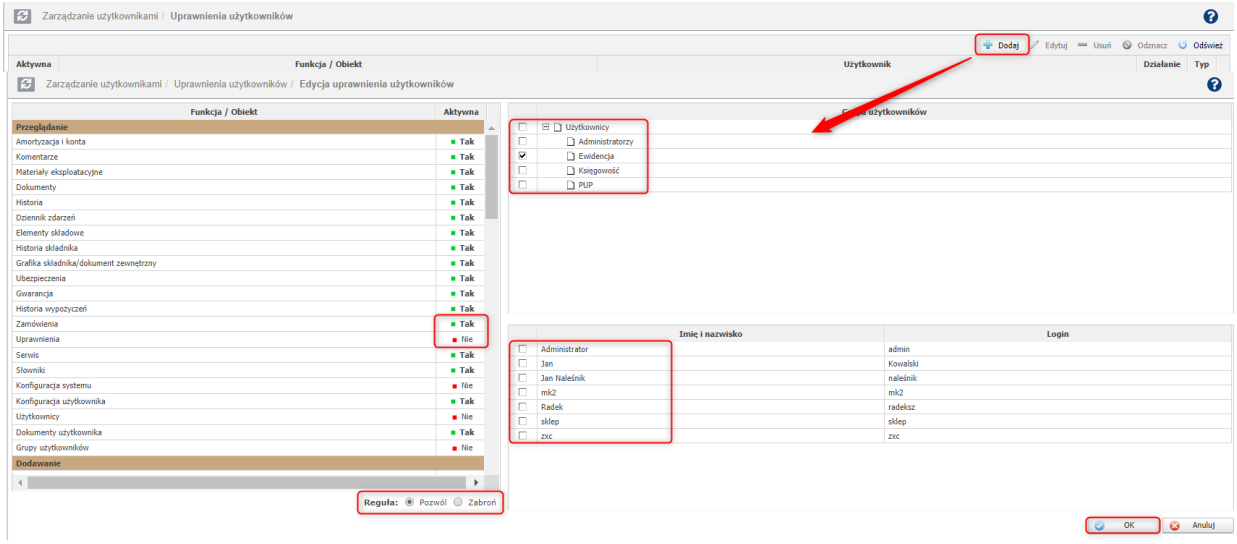
18.5.1. Przeglądanie uprawnień użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**



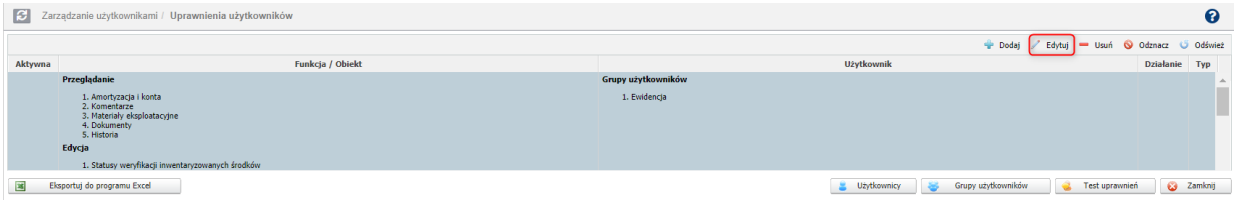
18.5.2. Dodawanie uprawnienia

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.
5. Na dole po prawej stronie okna wybierz, czy reguła ma zezwalać na wybrane funkcje czy ich zabraniać.
6. Kliknij przycisk **OK**



18.5.3. Edycja grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Zaznacz grupę użytkowników, której chcesz edytować uprawnienia
3. Kliknij przycisk **Edytuj**

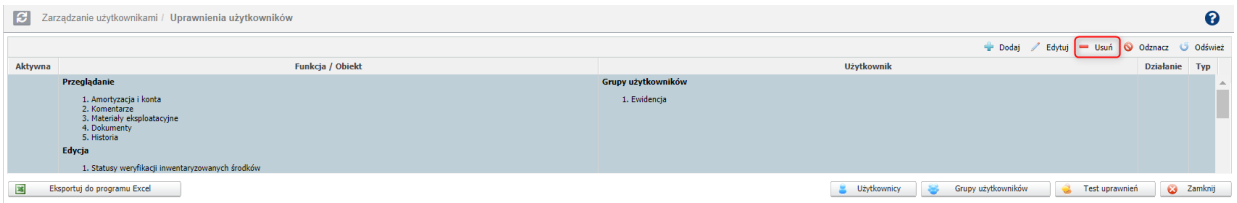


4. W formularzu wprowadź wymagane zmiany
5. Kliknij przycisk **OK**

Uprawnień zdefiniowanych dla grupy administratorów programu nie można edytować.

18.5.4. Usunięcie grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Zaznacz grupę użytkowników, którą chcesz usunąć
3. Kliknij przycisk **Usuń**



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.

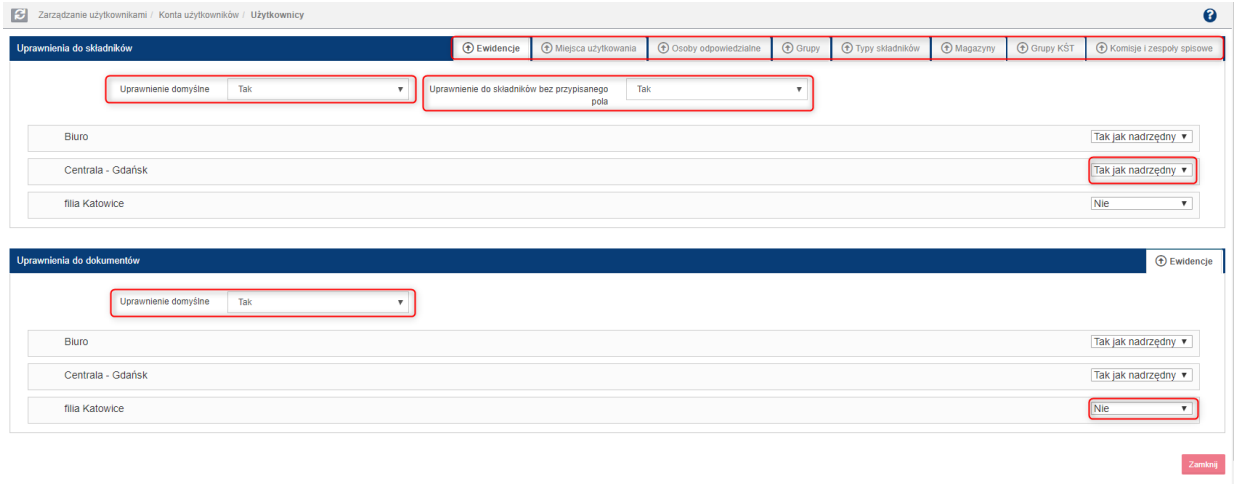
18.5.7. Uprawnienia użytkowników do pól definiowalnych

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**

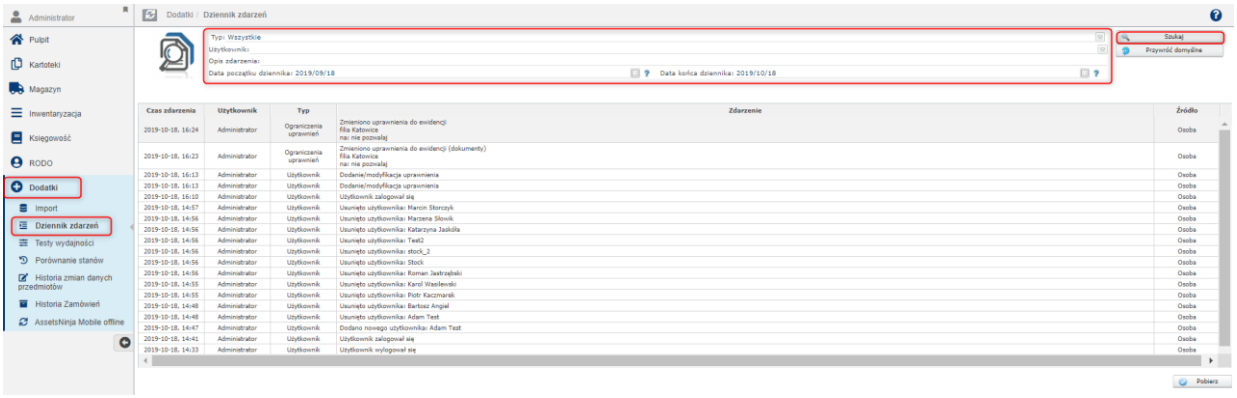


19. Dziennik zdarzeń

19.1. Opis działania

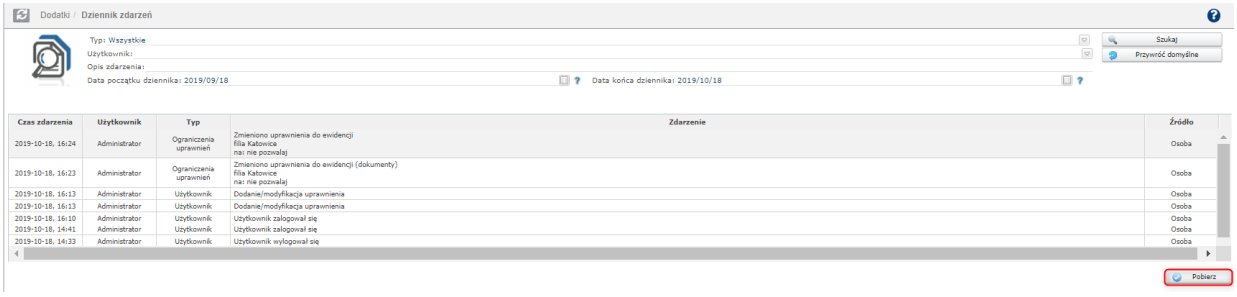
Dziennik zdarzeń umożliwia prześledzenie logowanych zdarzeń w systemie, wraz z możliwością przefiltrowania po istniejących typach zdarzeń i określonym przedziale czasowym. Aby przejrzeć dziennik z głównego menu wybierz **Dodatki -> Dziennik zdarzeń**.

1. Wybierz typ operacji
2. Wybierz użytkownika
3. Wprowadź opis zdarzenia
4. Podaj przedział czasowy
5. Kliknij przycisk **Szukaj**



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)

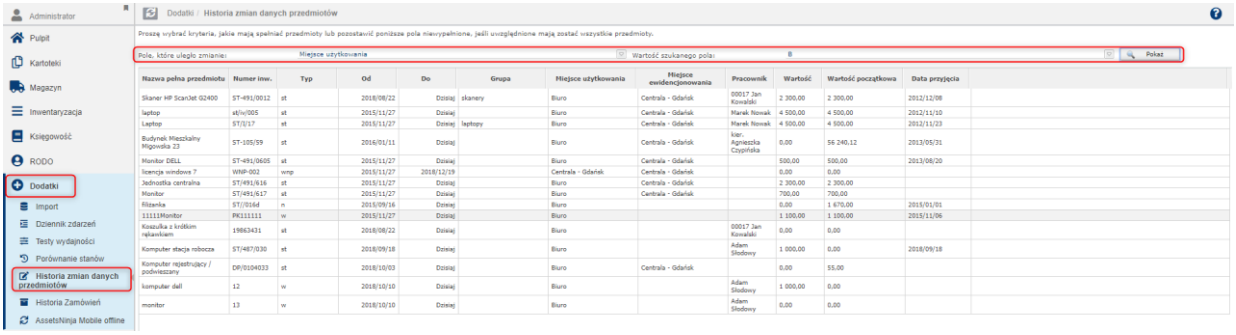


20. Historia zmian danych składników

Zestawienie to pozwala użytkownikowi wyświetlić wszystkie zmiany, jakie nastąpiły w obrębie danej dziedziny (np. zmiana miejsca, zmiana osoby).

Aby wyświetlić raport zmiany danych składników:

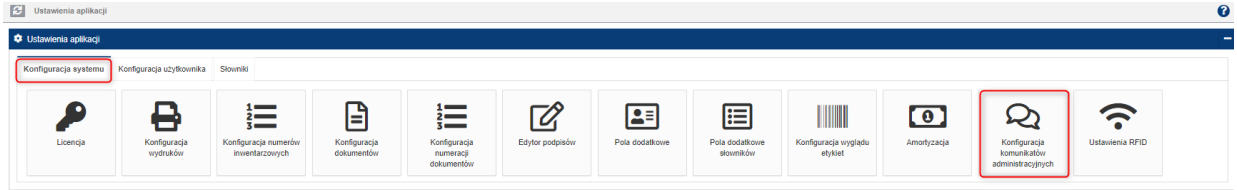
1. Wybierz **Pole, które uległo zmianie**
2. Wybierz **Wartość szukanego pola**
3. Kliknij **Pokaż.**



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**



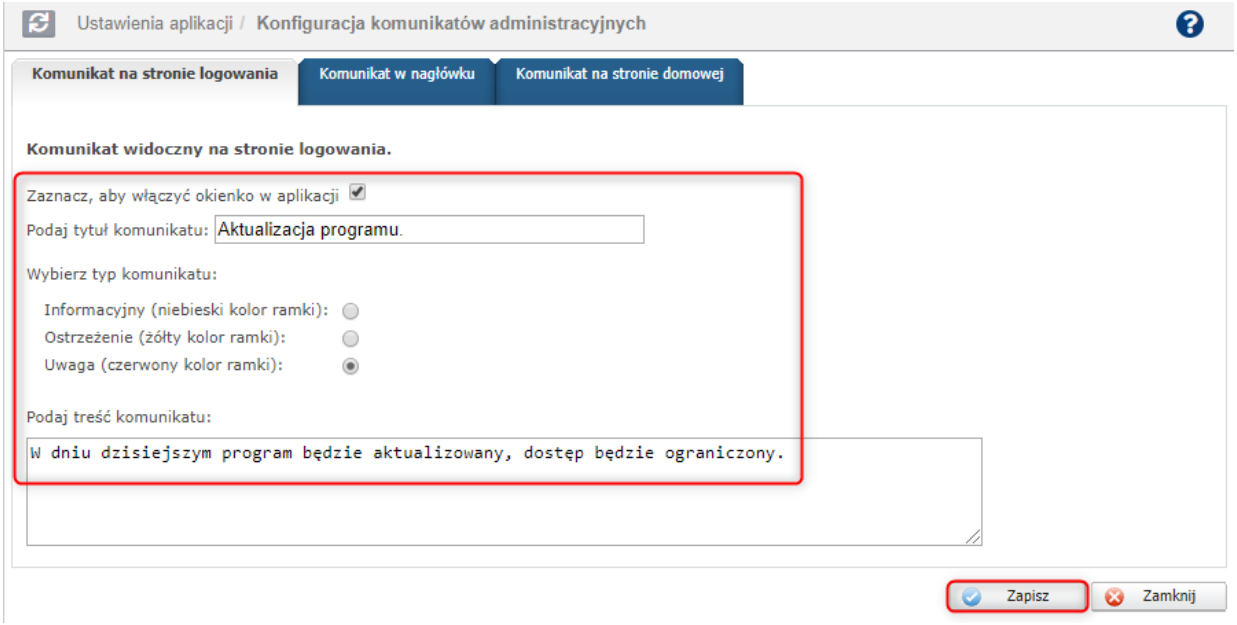
21.2. Ustawianie komunikatów administracyjnych

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

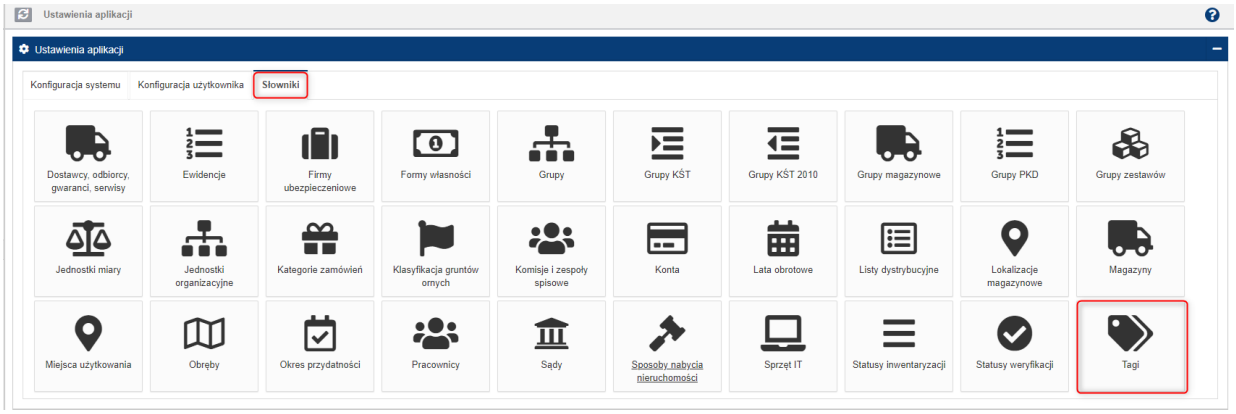
Aby komunikat w jednym z wybranych miejsc był aktywny

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

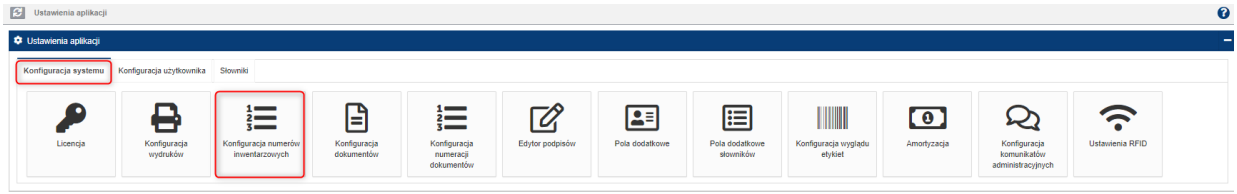
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Tagi**



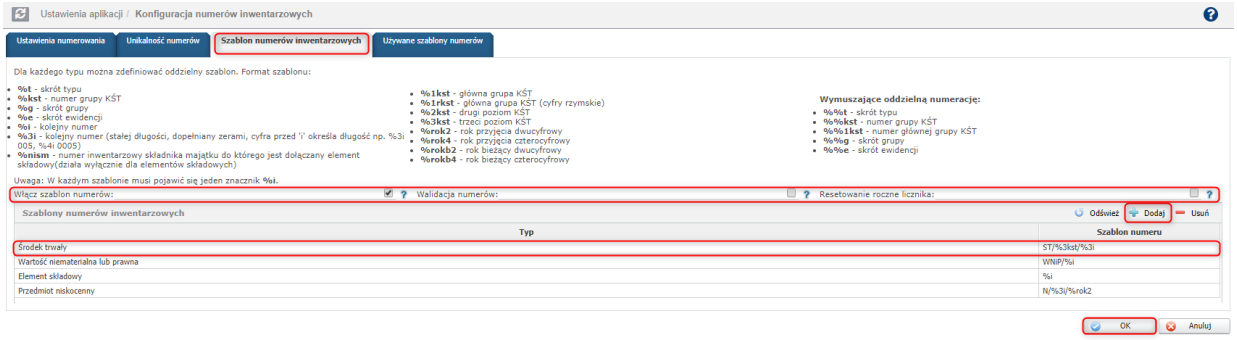
2. Zaznacz Tag
3. Kliknij **Edytuj** lub **Usuń**

23. Konfiguracja szablonu numerów inwentarzowych

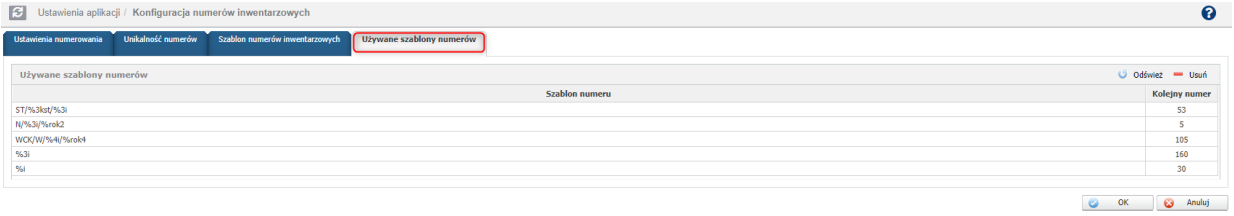
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja numerów inwentarzowych**



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



8. Używane szablony są widoczne w zakładce **Używane szablony numerów**



24. Integracja

Konfiguracją integracji z programami zewnętrznymi zajmują się pracownicy firmy PIRXON SA (dawniej SmartMedia Sp. z o.o.).

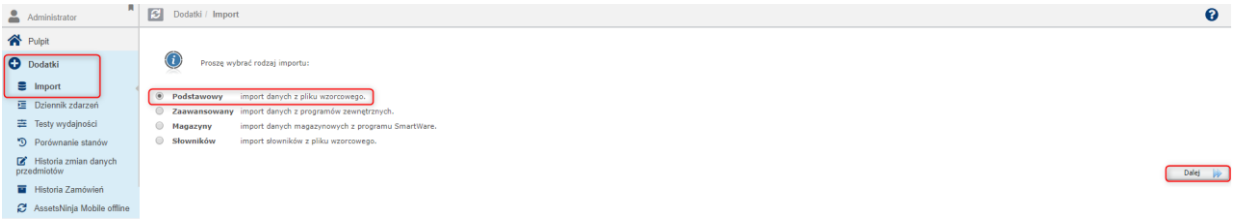
25. Import

25.1. Import danych z formatu CSV

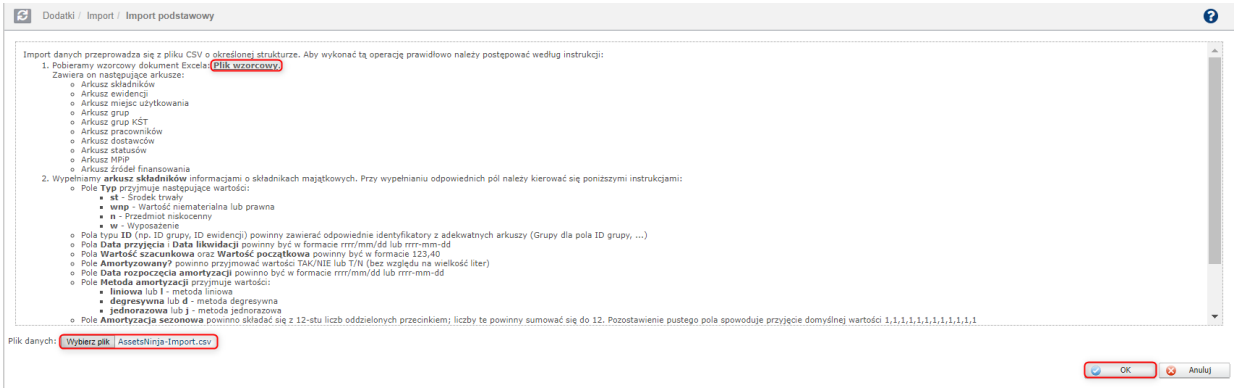
Aby wykonać import danych najpierw należy skonfigurować aplikację. Oznacza to wypełnienie słowników oraz utworzenie potrzebnych pól definiowalnych. Dopiero po wykonaniu tych czynności można rozpocząć procedurę importu. W innym przypadku import może być niekompletny.

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**



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

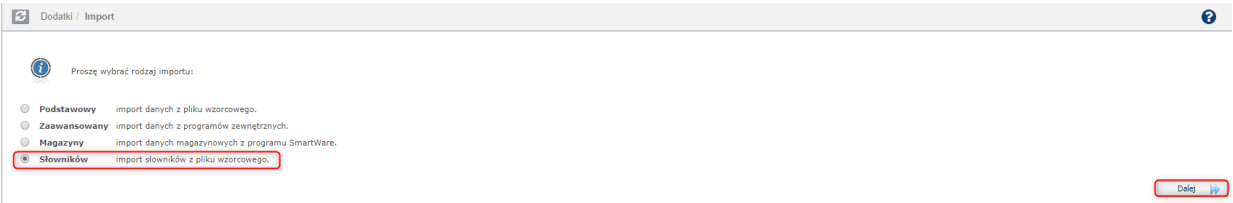


25.2. Zaawansowany import danych

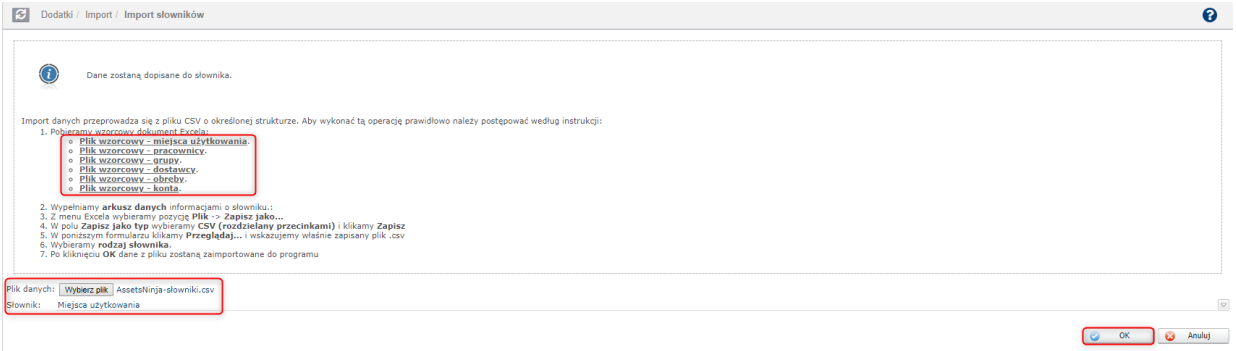
Rozszerzony moduł importu / integracji pozwala na importowanie danych przy wykorzystaniu bardziej skomplikowanych reguł. Konfiguracją zaawansowanego importu lub integracji z programami zewnętrznymi zajmują się pracownicy firmy PIRXON SA (dawniej SmartMedia Sp. z o.o.).

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**

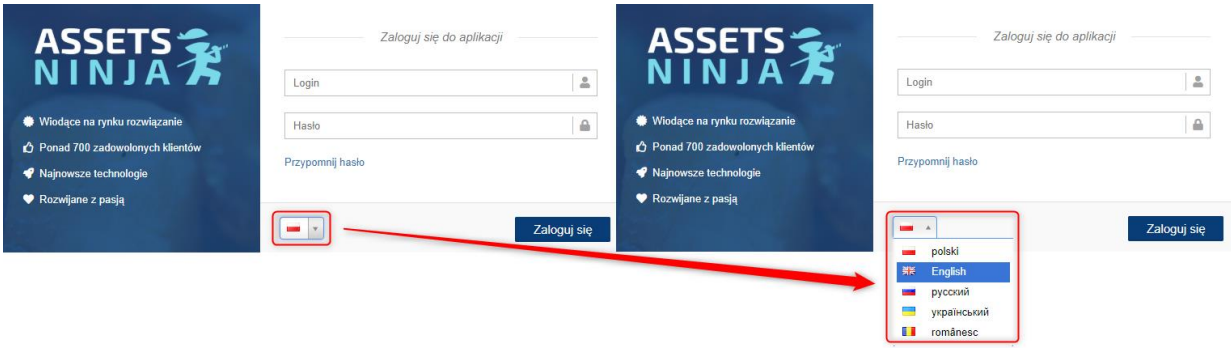


26. Wersje językowe

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**)
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**)
8. Wróć do okna z aplikacją AssetsNinja
9. Wklej do właściwego pola skopiowany klucz (**CTRL**)

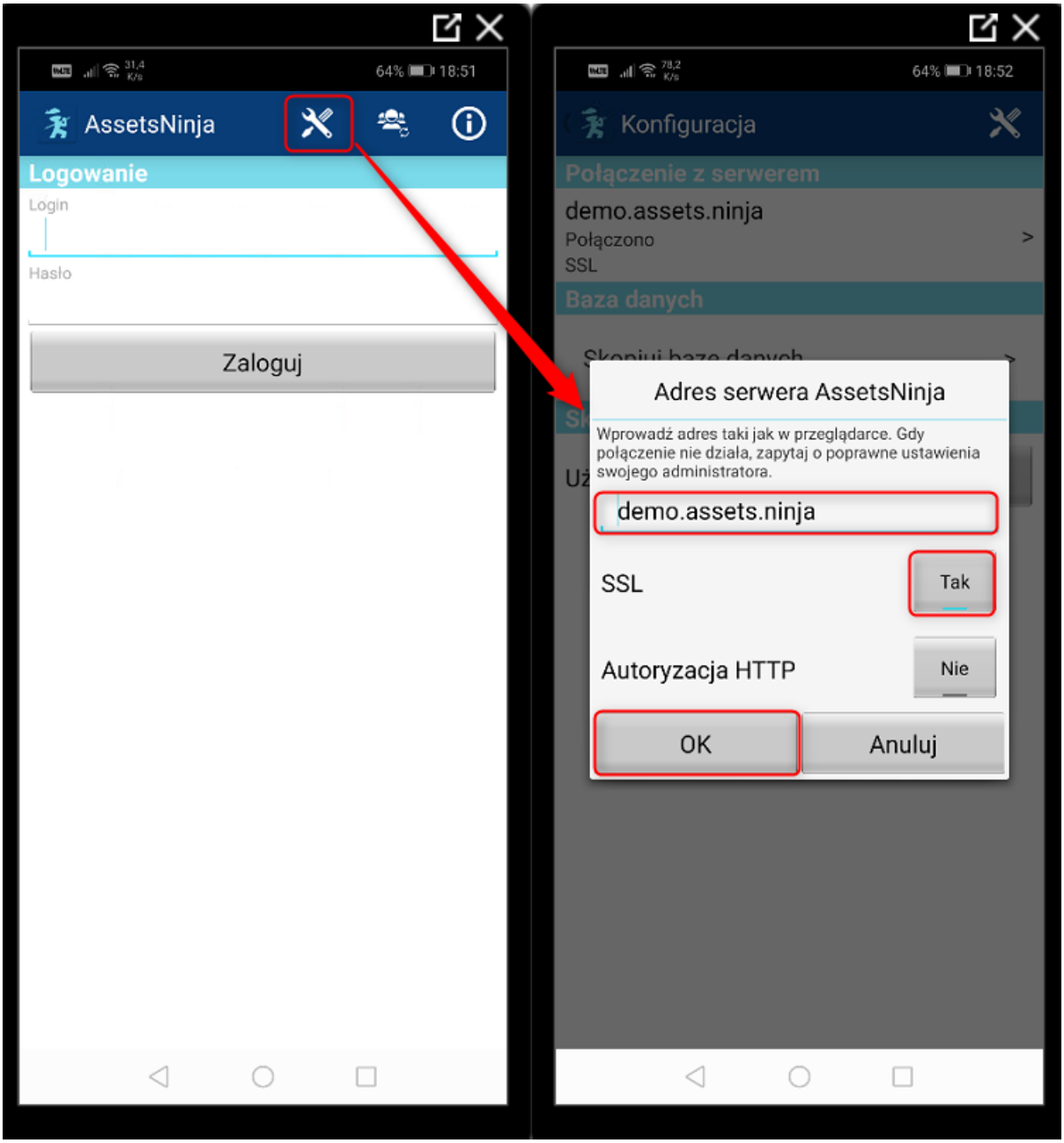
28. Kolektory danych

28.1. AssetsNinja Mobile Android

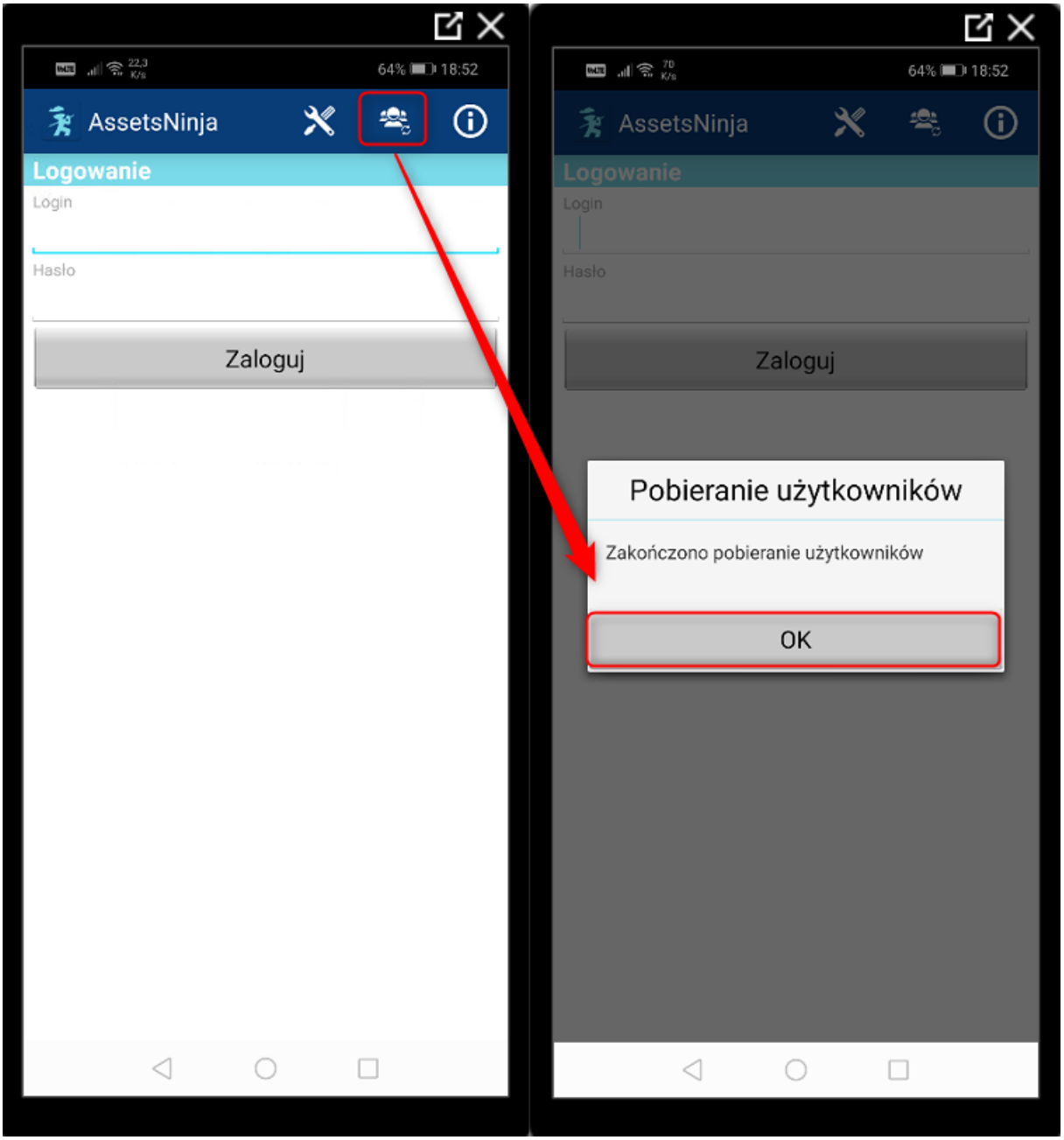
28.1.1. Konfiguracja aplikacji AssetsNinja Mobile Android

1. Z górnego menu wybierz **Konfiguracja**
2. Wprowadzić adres serwera programu AssetsNinja.

3. Po poprawnym skonfigurowaniu połączenia pojawi się pod adresem IP komunikat **Połączono**.

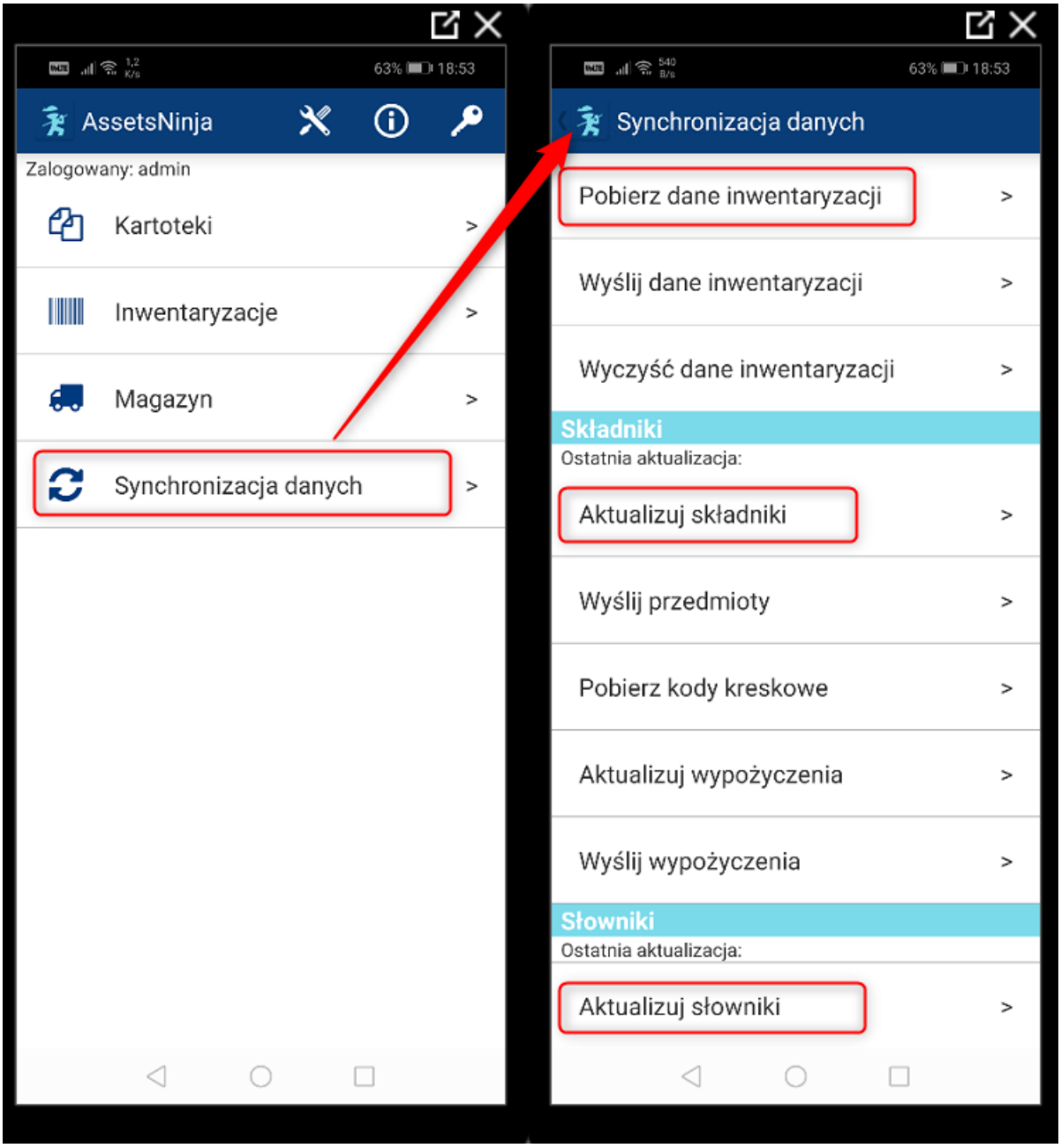


4. Po otrzymaniu komunikatu Połączono wróć do widoku logowania i pobierz konta użytkowników AssetsNinja
5. Kliknij przycisk **Pobieranie użytkowników** w prawym górnym rogu.
6. Po otrzymaniu komunikatu o zakończonym pobieraniu użytkowników zaloguj się do AssetsNinja Mobile za pomocą kont z uprawnieniami do inwentaryzacji.



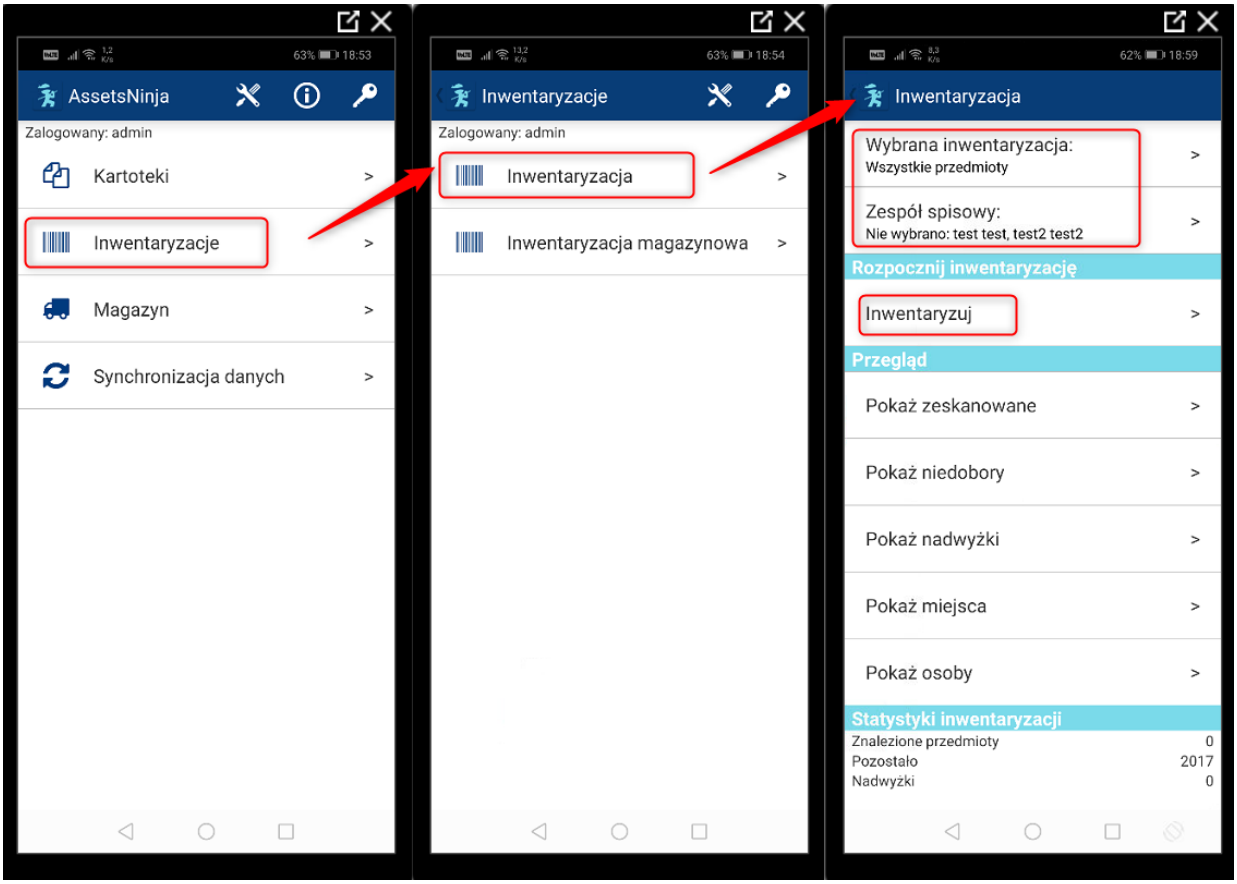
28.1.2. Przygotowanie aplikacji AssetsNinja Mobile do inwentaryzacji

1. Wybierz przycisk **Synchronizacja danych**
2. Kliknij **Aktualizuj słowniki**
3. Kliknij **Aktualizuj składniki**
4. Kliknij **Pobierz kody kreskowe**
5. Kliknij **Pobierz dane inwentaryzacji**

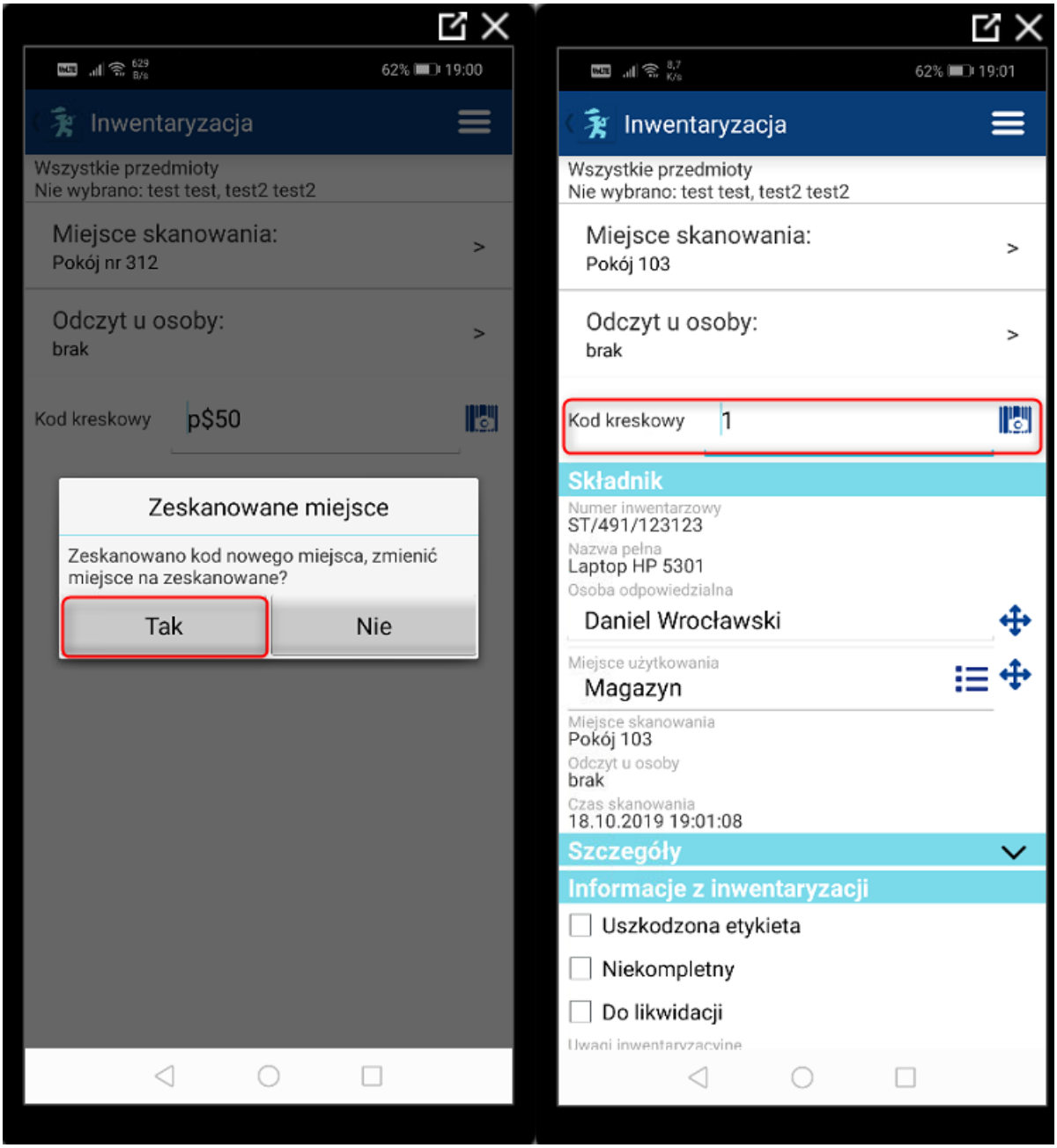


28.1.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji

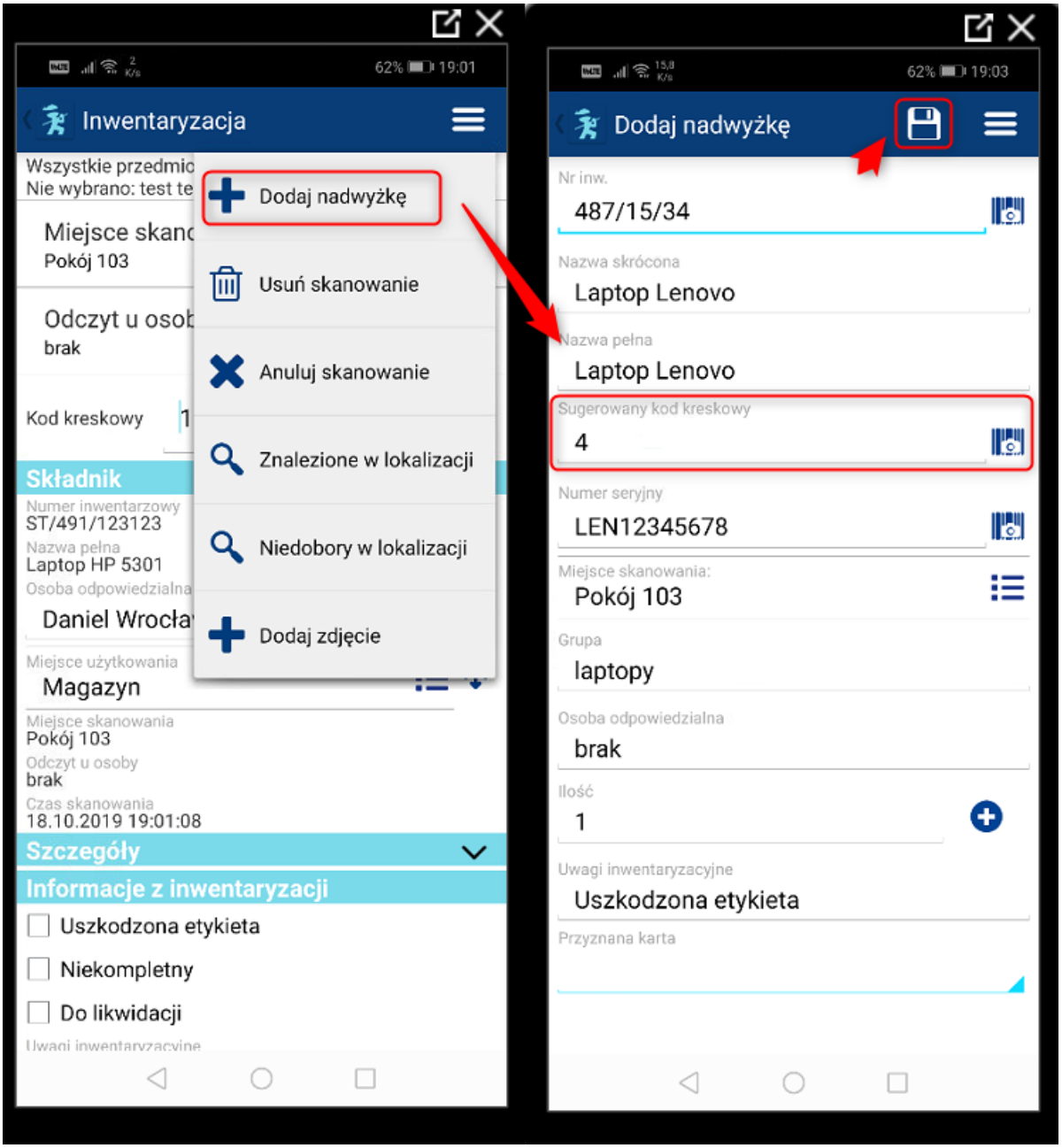
7. Z głównego menu aplikacji AssetsNinja Mobile wybierz **Inwentaryzacja**
8. Z listy dostępnych inwentaryzacji wybierz i zaznacz inwentaryzację
9. Wybierz zespół spisowy
10. Kliknij **Inwentaryzuj**



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

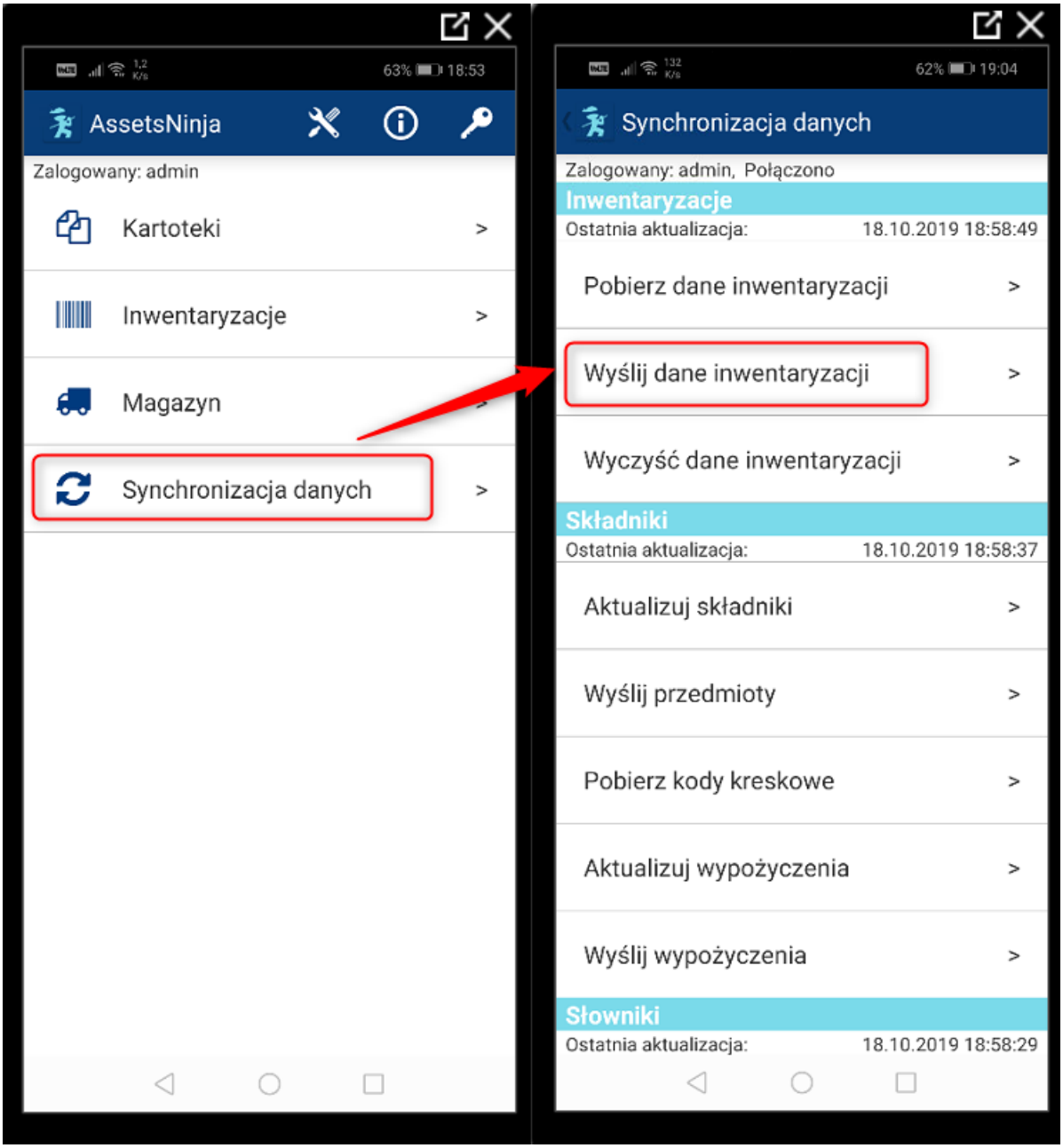


14. Aby wprowadzić składnik majątku, który nie posiada naklejonej etykiety z kodem kreskowym, należy wybrać w prawym górnym rogu **Opcje -> Dodaj nadwyżkę**
15. Istnieje możliwość przypisania kodu kreskowego do nowego przedmiotu, należy podczas dodawania nadwyżki uzupełnić pole sugerowany kod kreskowy.



28.1.4. Wczytanie informacji do systemu AssetsNinja

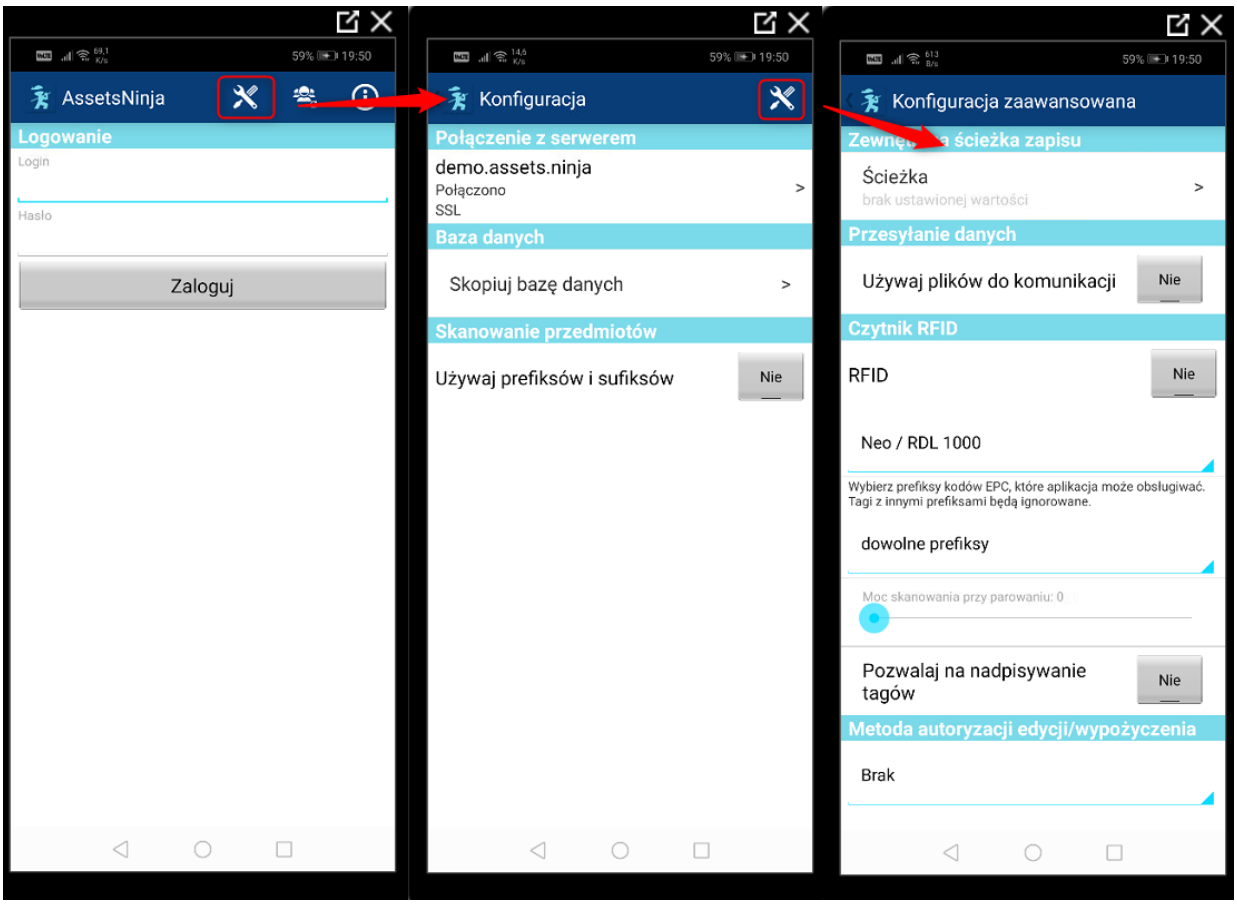
1. W głównym menu wybierz **Synchronizacja danych**
2. Wybierz **Wyślij dane inwentaryzacji**
3. Po zakończeniu wysyłania pojawi się komunikat „Wysłanie inwentaryzacji zakończone”


63% 18:53
AssetsNinja
Zalogowany: admin
Kartoteki
Inwentaryzacje
Magazyn
Synchronizacja danych
62% 19:04
Synchronizacja danych
Zalogowany: admin, Połączono
Inwentaryzacje
Ostatnia aktualizacja: 18.10.2019 18:58:49
Pobierz dane inwentaryzacji
Wyślij dane inwentaryzacji
Wyczyść dane inwentaryzacji
Składniki
Ostatnia aktualizacja: 18.10.2019 18:58:37
Aktualizuj składniki
Wyślij przedmioty
Pobierz kody kreskowe
Aktualizuj wypożyczenia
Wyślij wypożyczenia
Słowniki
Ostatnia aktualizacja: 18.10.2019 18:58:29

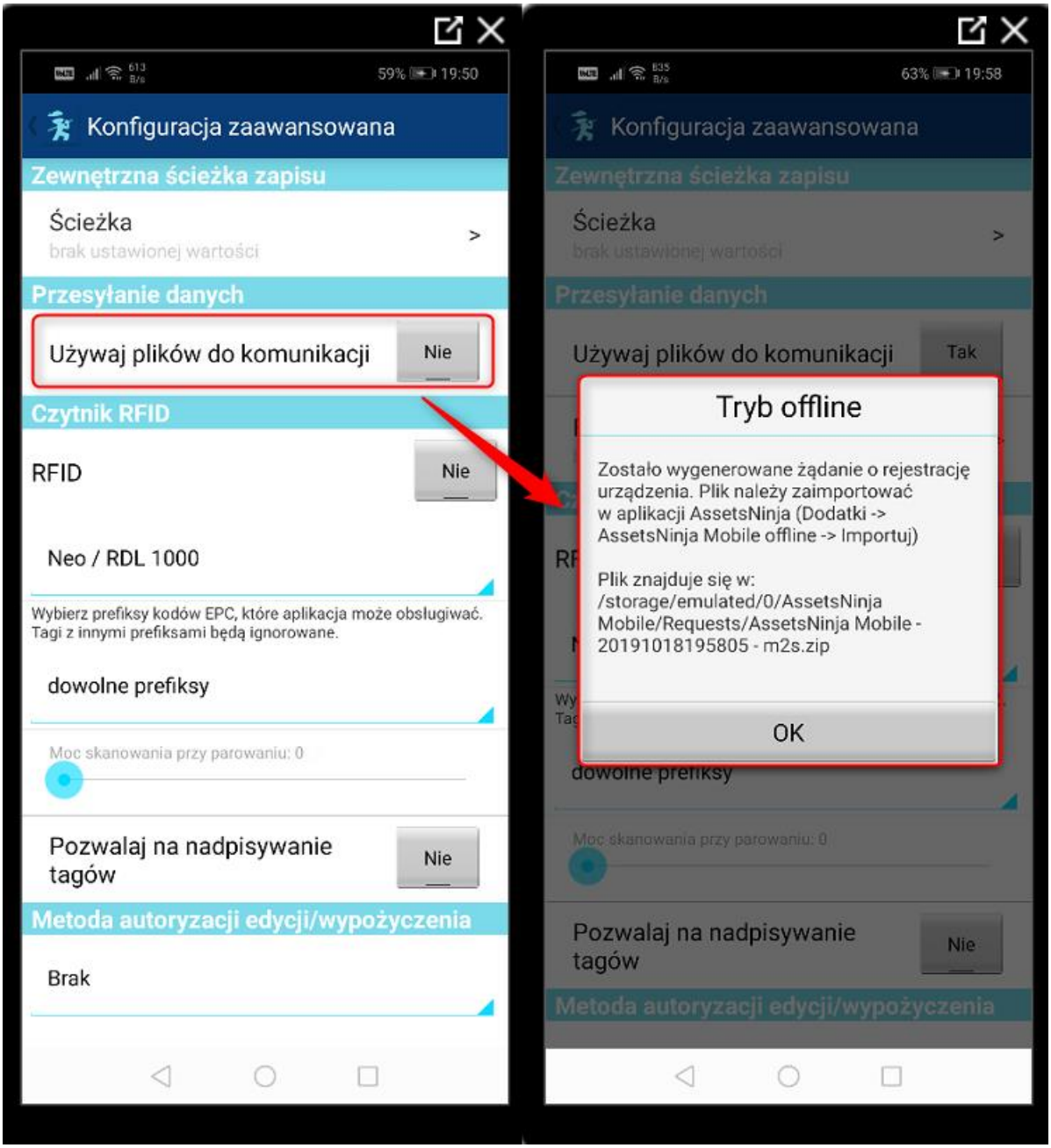
28.2. AssetsNinja Mobile offline

28.2.1. Konfiguracja AssetsNinja Mobile offline

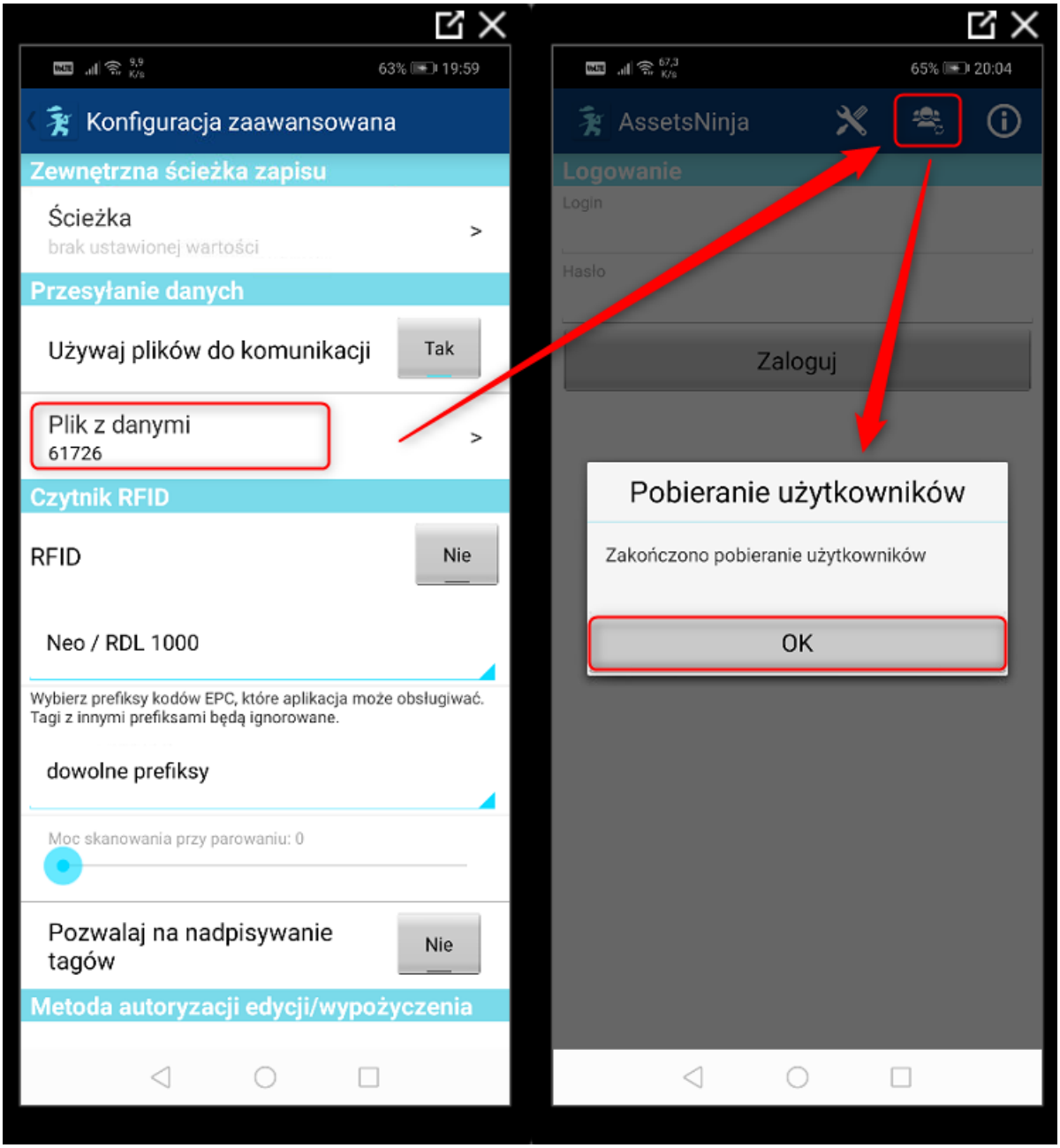
1. Z górnego menu wybierz **Konfiguracja -> Konfiguracja zaawansowana**



2. W polu **Przesyłanie danych** zaznacz opcję **Używaj plików do komunikacji**
3. Wygenerowany plik zaimportuj w programie AssetsNinja (**Dodatki -> AssetsNinja Mobile offline -> Importuj**)

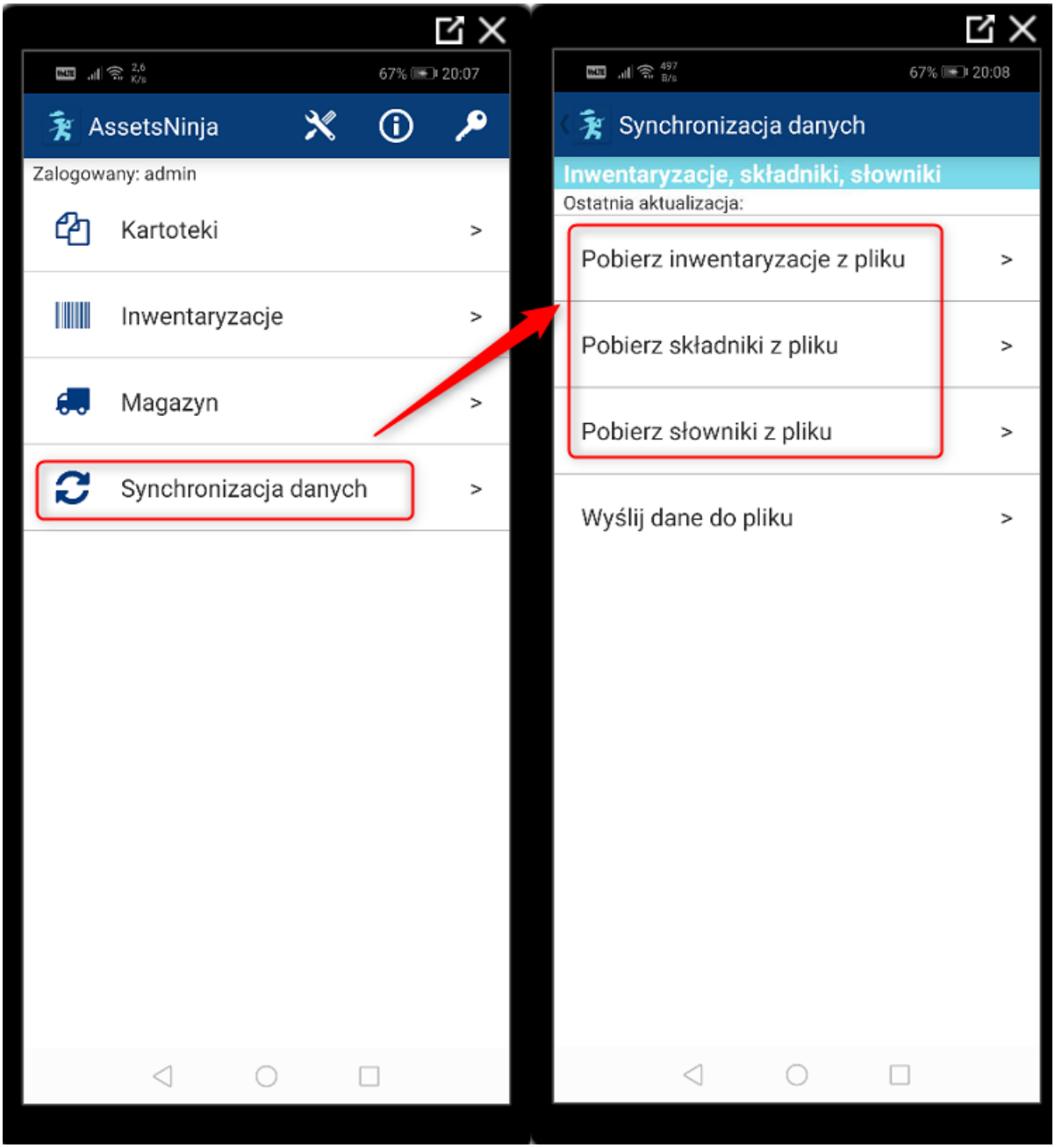


4. Po wczytaniu pliku z aplikacji AssetsNinja Mobile w programie AssetsNinja wyeksportuj dane (**Dodatki -> AssetsNinja Mobile offline -> Eksportuj**)
5. Wygenerowany plik z danymi umieść na urządzeniu mobilnym i w konfiguracji zaawansowanej w polu **Plik z danymi** wskaż ścieżkę.
6. Wróć do widoku logowania 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**

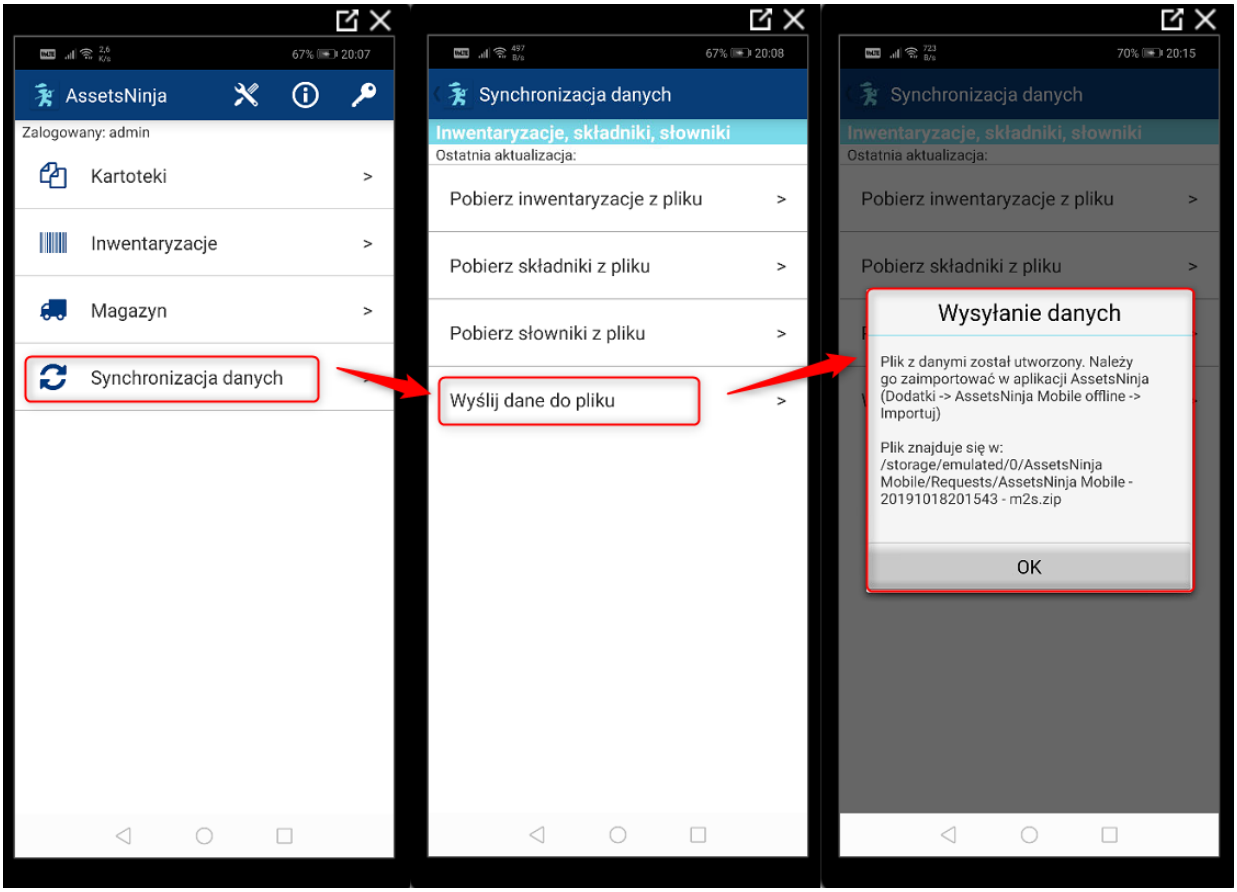


28.2.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji

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 -> AssetsNinja 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.

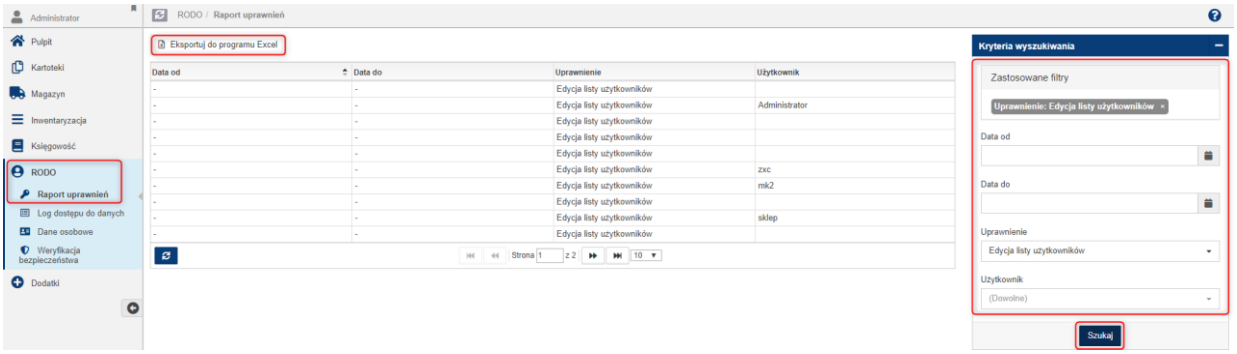
Wpływ funkcji „anonimizacji" lub usunięcia
Raport oraz wyświetlone informacje mogą ulec „anonimizacji" lub usunięciu.

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**



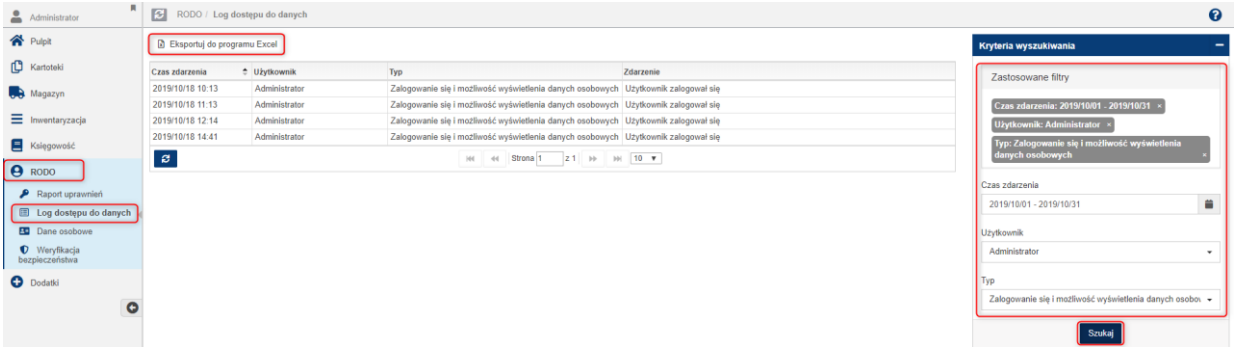
29.2. Log dostępu do danych

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

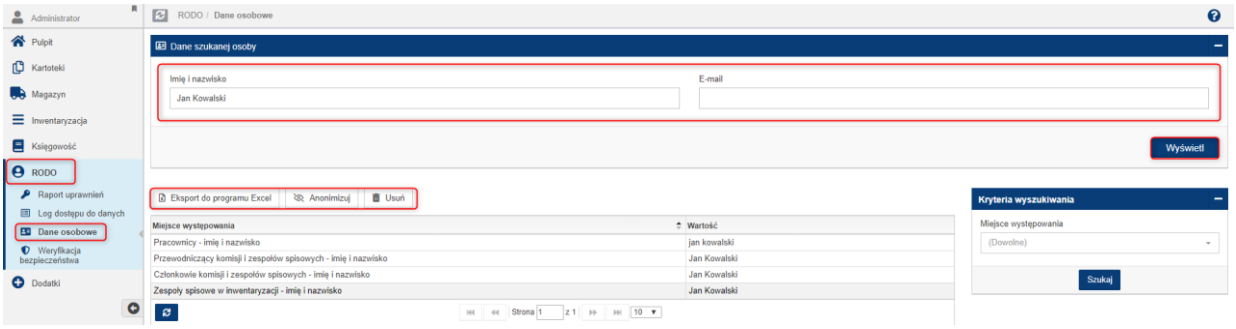
Dane osobowe
Funkcjonalność służy sprawdzeniu czy i jakie dane wskazanej osoby posiadamy. Korzystając z odpowiednich opcji można poddać te dane anonimizacji lub usunięciu(zapomnieniu). Anonimizacja zamienia dane pracownika na losowy ciąg znaków. W obrębie jednego pracownika ciąg znaków jest taki sam. 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.

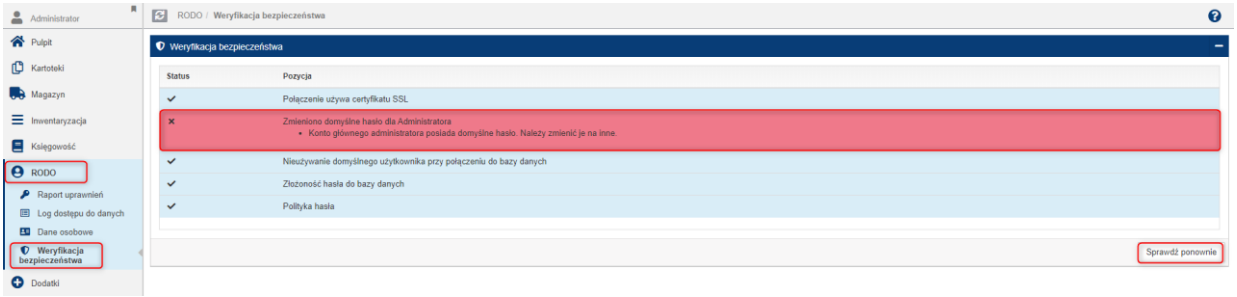
UWAGA! Anonimizacja oraz usunięcie jest nieodwracalne. Producent oprogramowania również nie będzie w stanie tych danych przywrócić

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**



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



30. Zamówienia

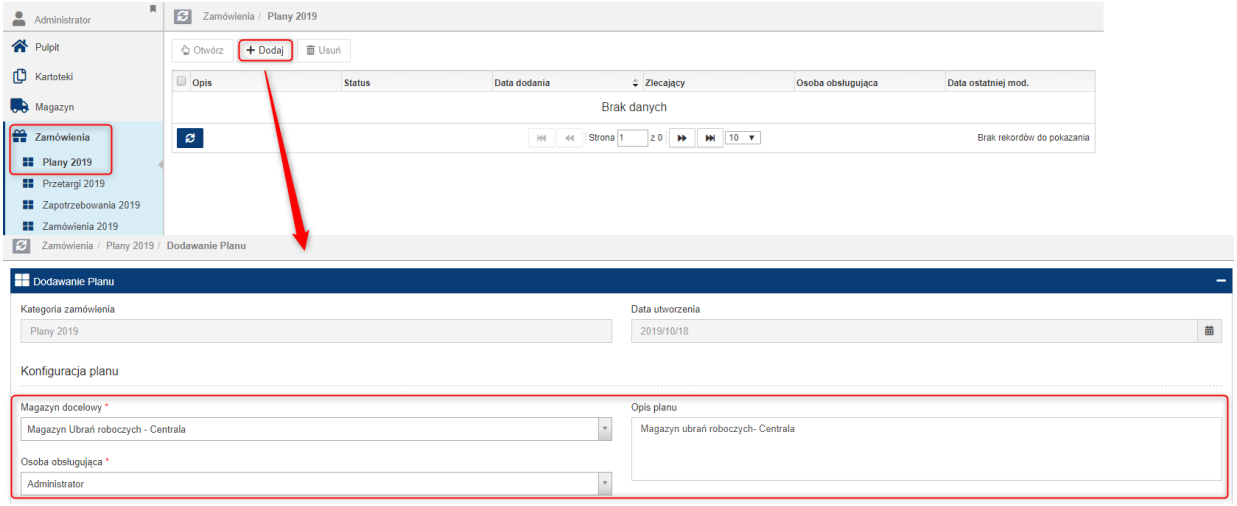
Moduł zamówień jest narzędziem zbierającym zapotrzebowania oraz zamówienia na towary oraz usługi z rozproszonej organizacji. Zbieranie potrzeb zakupowych pozwala tworzyć plany i procesować zakupy aż do przyjęcia na magazyn.
Główne 4 etapy występujące w procesie:

1. Planowanie
2. Przetargi
3. Zapotrzebowania z przetargów lub z wolnej ręki
4. Wysyłanie zamówień do dostawców
5. Przyjęcia na Magazyn.

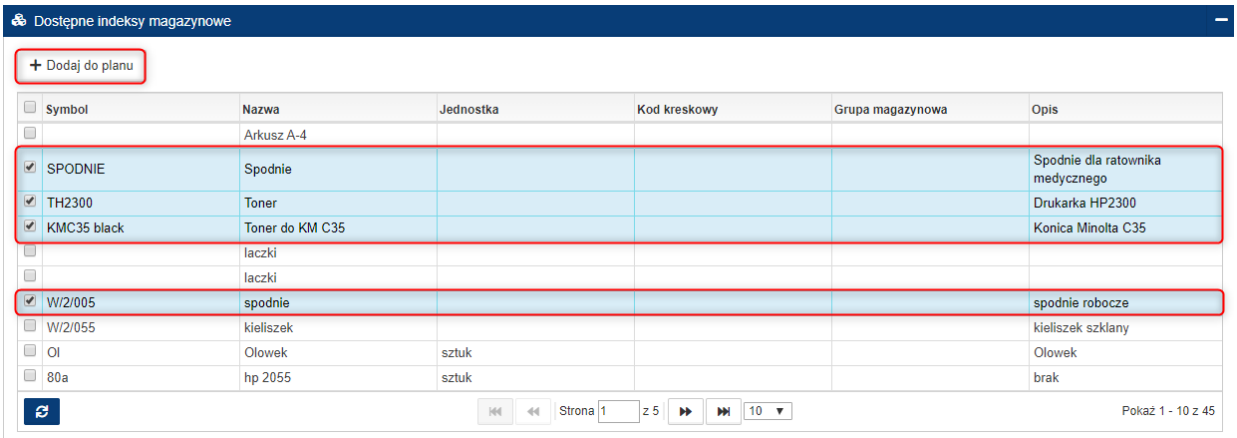
W tym module można ustawić uprawnienia dla odpowiednich osób lub dla grup osób, które akceptują kolejne kroki.

30.1. Planowanie

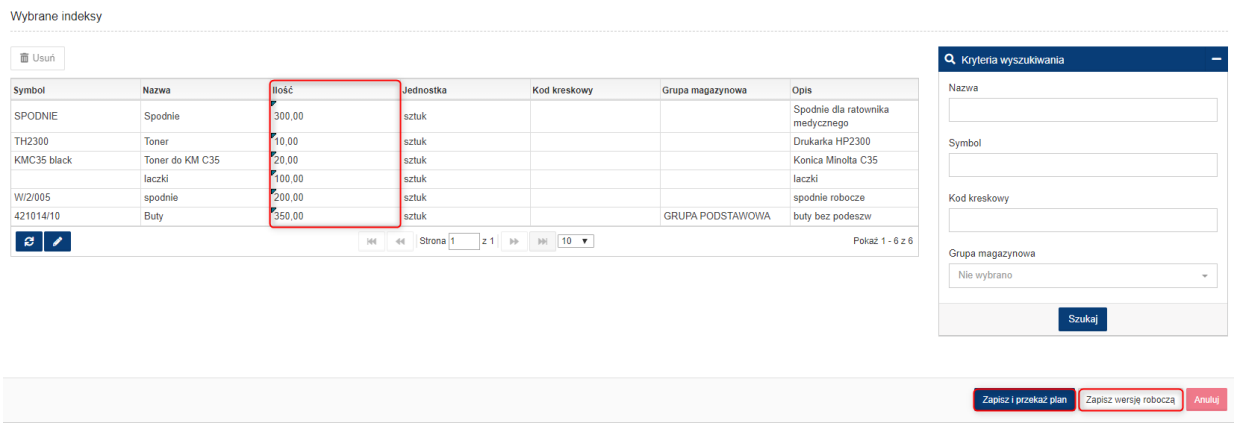
1. Z głównego menu wybierz **Zamówienia -> Plany**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. W konfiguracji planu uzupełnij:
   - ➔ Magazyn docelowy
   - ➔ Opis planu
   - ➔ Osobę obsługującą



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 przekaż plan**

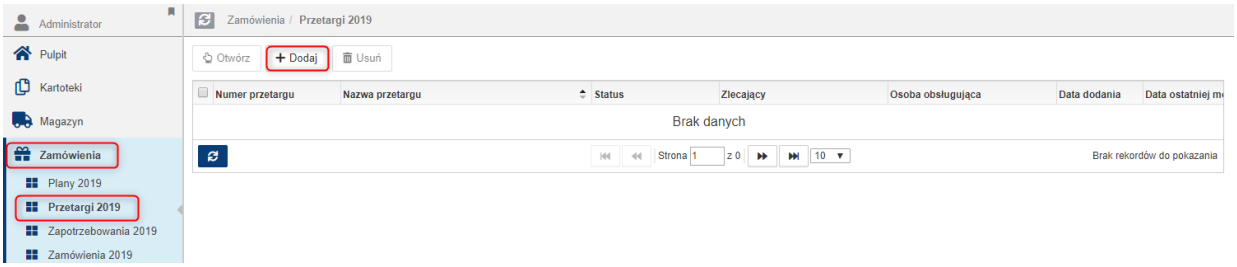


9. Z wersji roboczej jednostka zgłasza plan do zatwierdzenia przez osobę akceptującą
10. Z zatwierdzonych planów tworzony jest plan zbiorczy

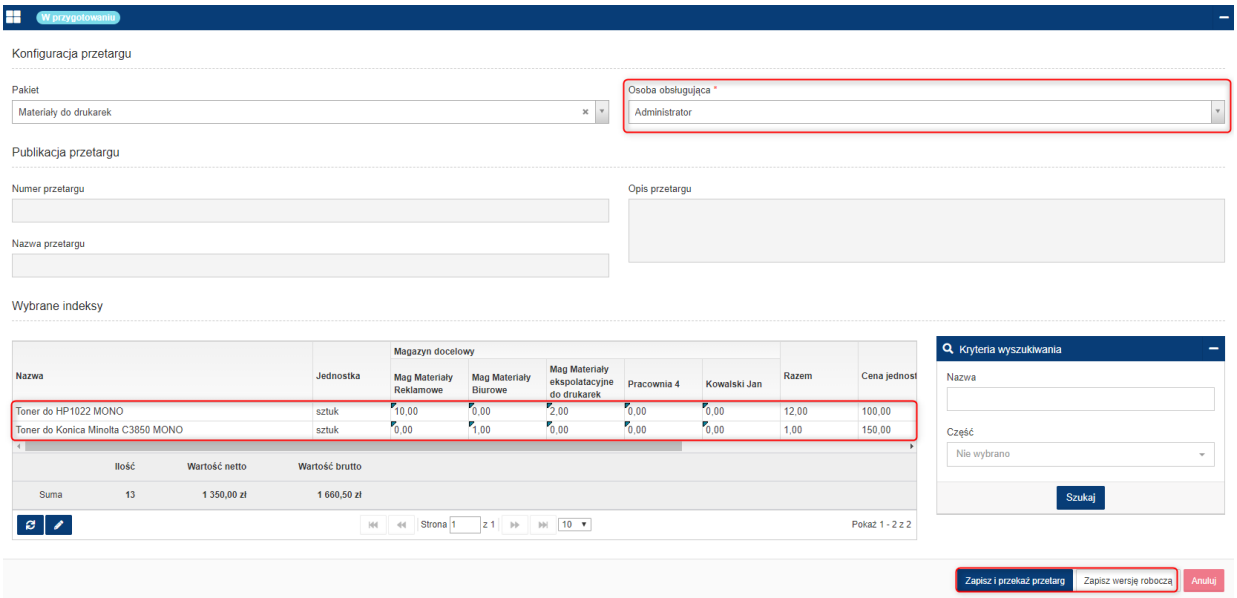
Statusy dla planów: w przygotowaniu, przekazany do zatwierdzenia, zatwierdzony

30.2. Przetargi

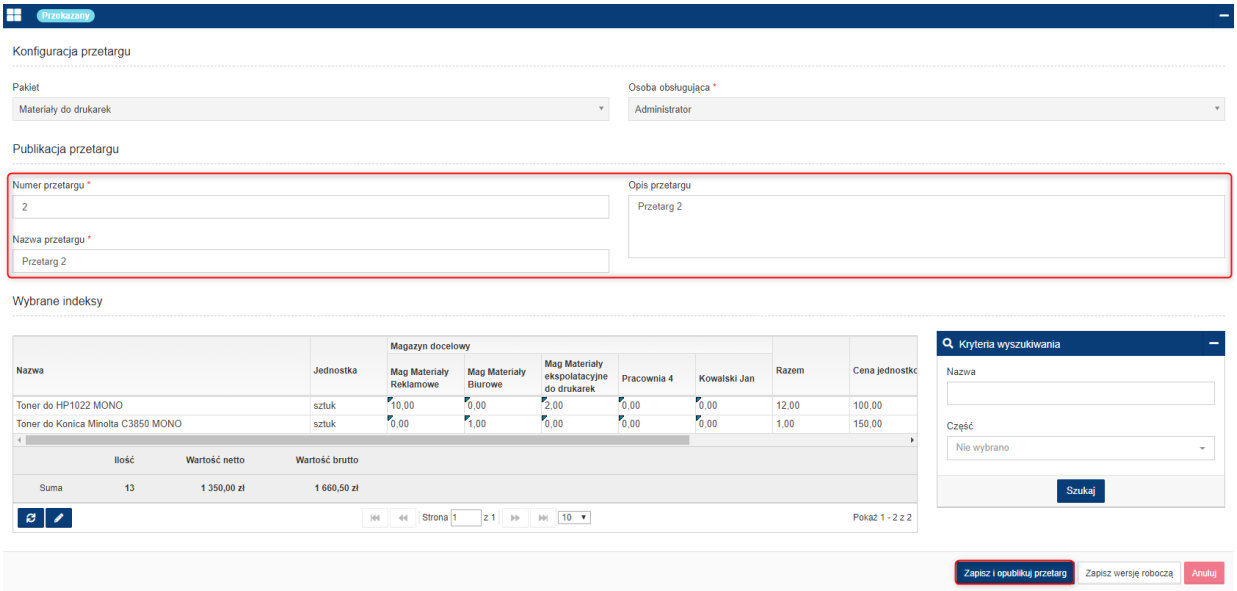
1. Z głównego menu wybierz **Zamówienia -> Przetargi**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**



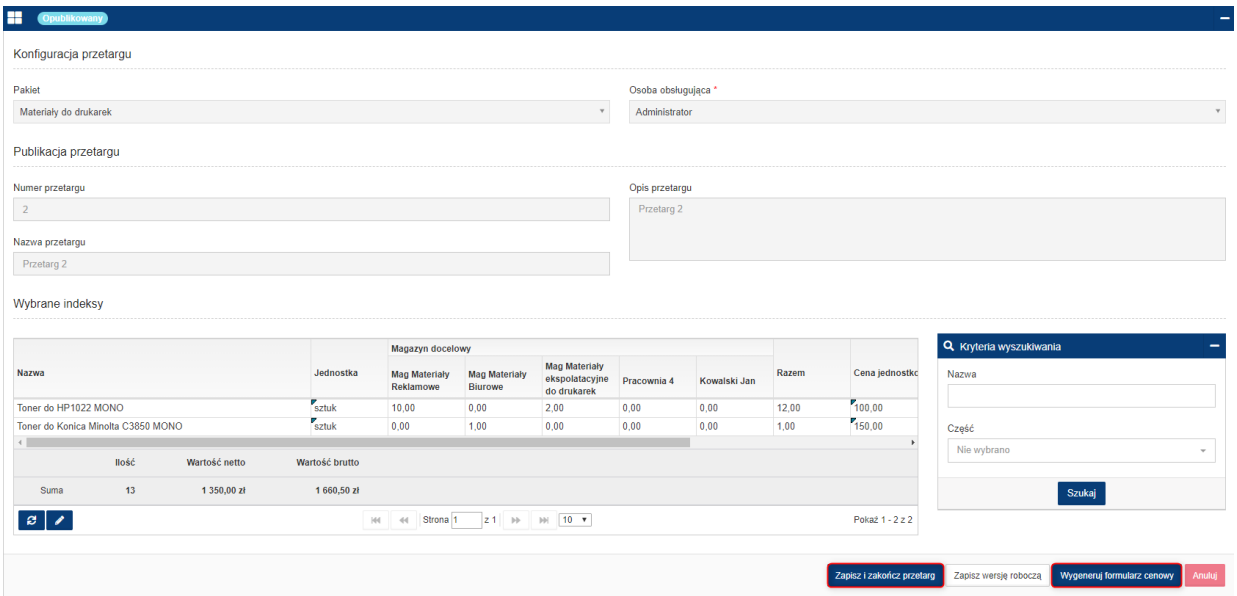
3. W konfiguracji przetargu uzupełnij osobę obsługującą
4. Do przetargu automatycznie zostają pobrane dane z planu zbiorczego
5. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**
6. Kliknij **Zapisz i przekaż przetarg** (Przetarg może zostać zapisany do wersji roboczej - dalej istnieje możliwość dodawania towarów oraz ilości, jeżeli będzie taka potrzeba)



7. W publikacji przetargu uzupełnij:
   - ➔ Numer przetargu
   - ➔ Nazwę przetargu
   - ➔ Opis przetargu



8. Kliknij **Wygeneruj formularz cenowy**
9. Kliknij **Zapisz i opublikuj przetarg**



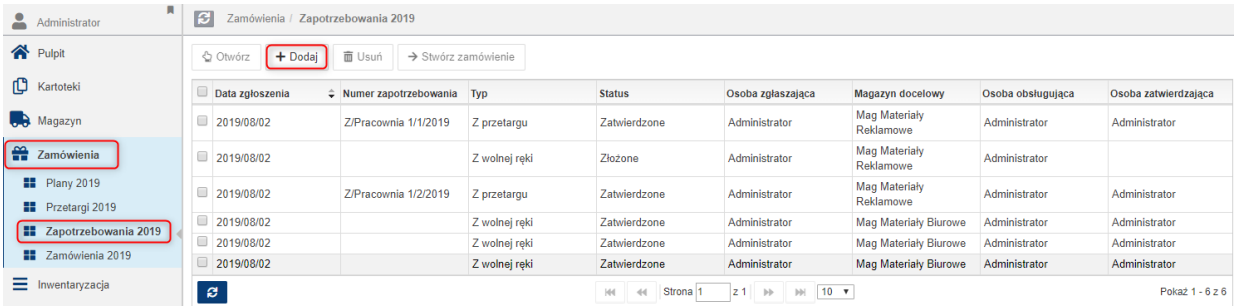
10. Formularz cenowy może być automatycznie podzielony na pakiety oraz towary, jakie były zaplanowane (towary z planów z wielu jednostek są sumowane)
11. Formularz cenowy zostaje przekazany potencjalnym dostawcom (np. poprzez stronę internetową, gdzie ogłaszane są przetargi)
12. Jednostka zarządzająca wybiera zwycięskiego dostawcę
13. Kliknij **Zapisz i zakończ przetarg**

Statusy dla przetargów: w przygotowaniu, przekazany, opublikowany, postępowanie zakończone

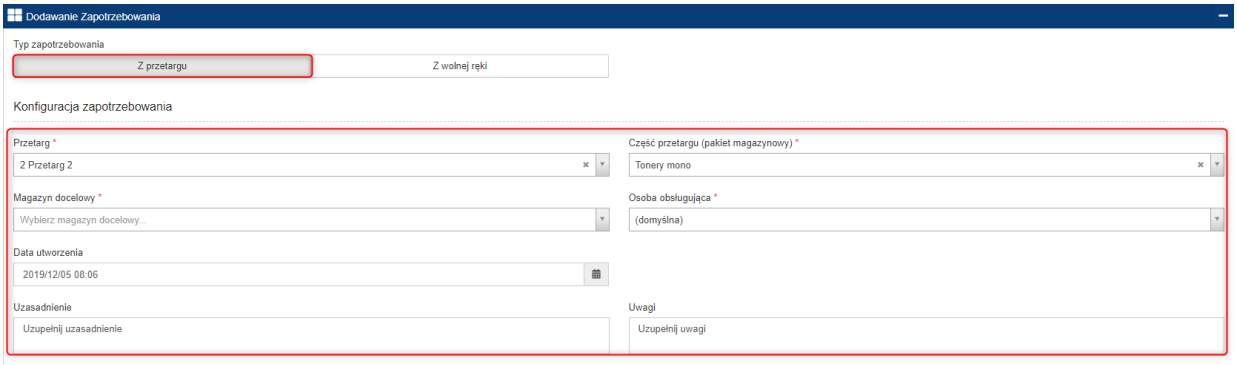
30.3. Zapotrzebowania

Zapotrzebowania mogą być tworzone z przetargu lub z wolnej ręki. Zapotrzebowanie tworzy osoba z danej jednostki.

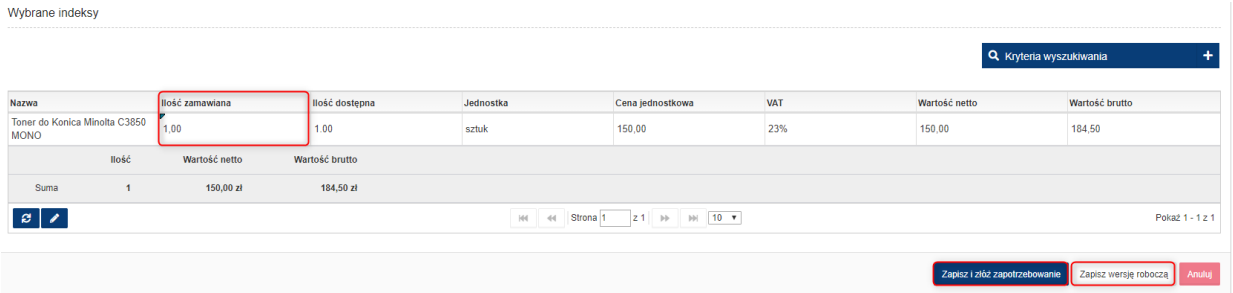
1. Z głównego menu wybierz **Zamówienia -> Zapotrzebowania**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**



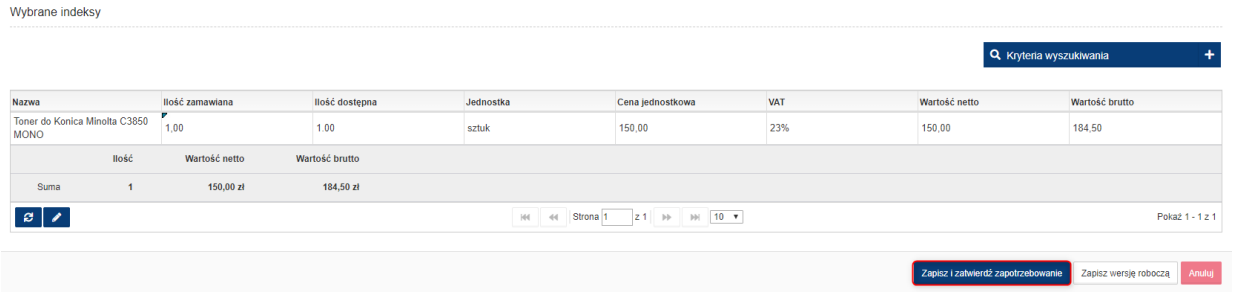
3. Wybierz typ zapotrzebowania:
   - ➔ Z przetargu – należy wskazać, z jakiego przetargu pobrać towary (towar jest ograniczony maksymalną ilością, jaka była dostępna dla danej jednostki)
   - ➔ Z wolnej ręki – należy podać ilości dla dowolnych towarów lub usług
4. W konfiguracji zapotrzebowania uzupełnij:
   - ➔ Przetarg
   - ➔ Część przetargu (pakiet magazynowy)
   - ➔ Magazyn docelowy
   - ➔ Osobę obsługującą
   - ➔ Datę utworzenia
   - ➔ Uzasadnienie
   - ➔ Uwagi



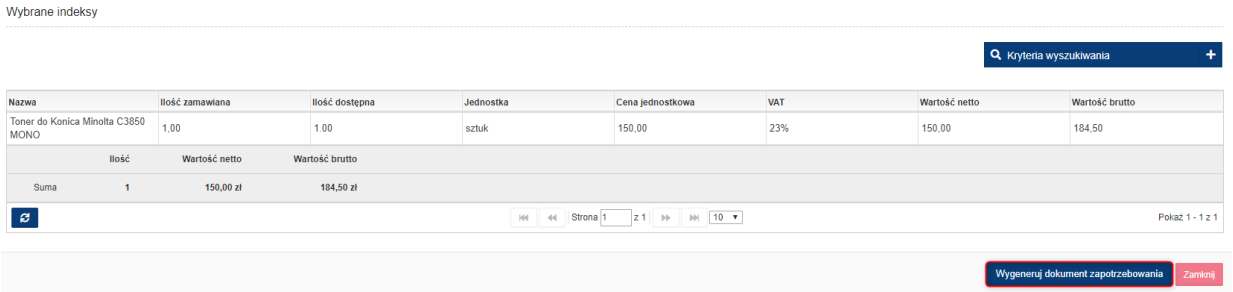
5. W wybranych indeksach uzupełnij zamawianą ilość
6. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**
7. Kliknij **Zapisz i złóż zapotrzebowanie**



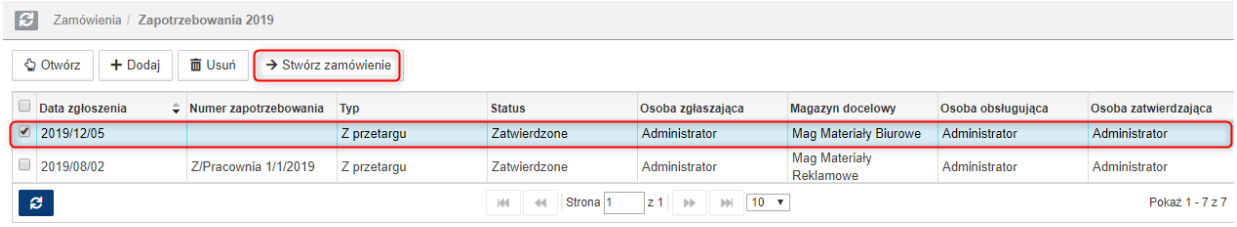
8. Zapotrzebowanie może zostać odrzucone lub zaakceptowane
9. Kliknij **Zapisz i zatwierdź zapotrzebowanie**



10. Kliknij **Wygeneruj dokument zapotrzebowania** (wewnętrzny dokument jednostki)



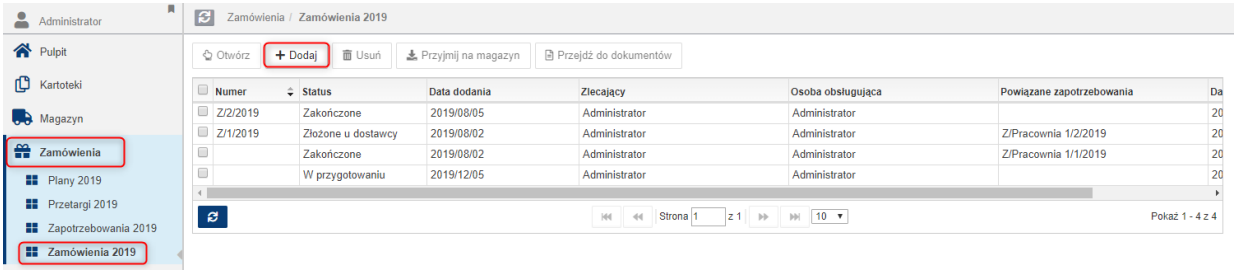
11. Po zaakceptowaniu z zapotrzebowania można stworzyć zamówienie. Jedno zamówienie może powstać z jednego zapotrzebowania.



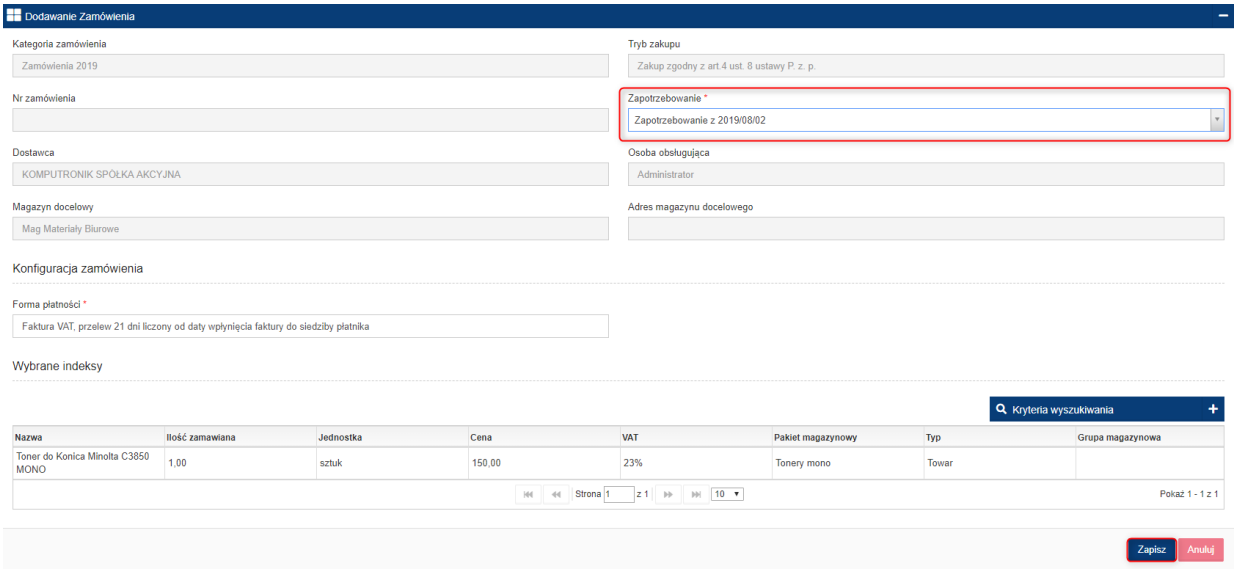
Statusy dla zapotrzebowani: w przygotowaniu, złożone, w akceptacji, zatwierdzone.

30.4. Zamówienia

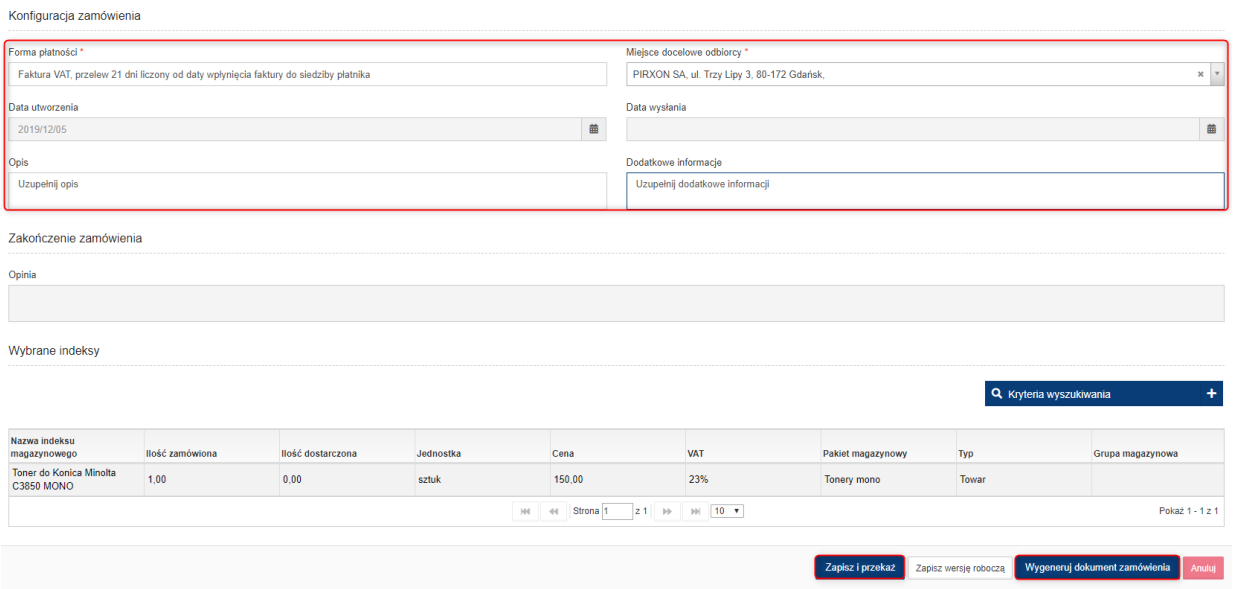
1. Z głównego menu wybierz **Przetargi -> Zamówienia**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**



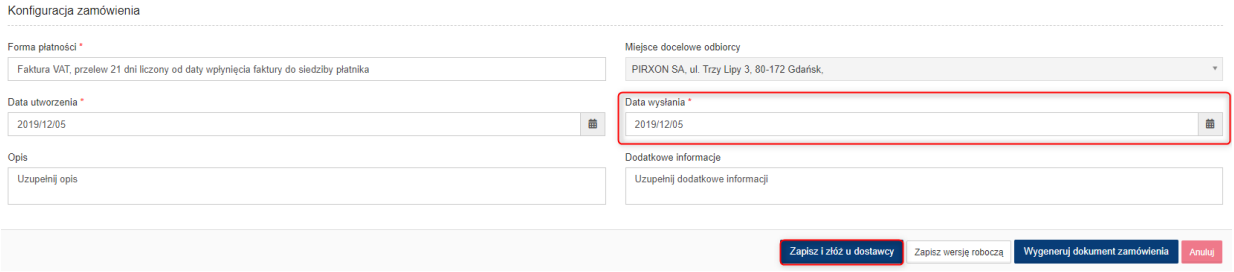
3. Wybierz z listy zapotrzebowanie
4. Kliknij przycisk **Zapisz**



5. W konfiguracji zamówienia uzupełnij:
   - ➔ Formę płatności
   - ➔ Miejsce docelowe odbiorcy
   - ➔ Opis
   - ➔ Dodatkowe informacje
6. Kliknij **Wygeneruj dokument zamówienia** (zewnętrzny dokument jednostki, który zostaje wysłany do dostawcy)
7. Kliknij **Zapisz i przekaż**



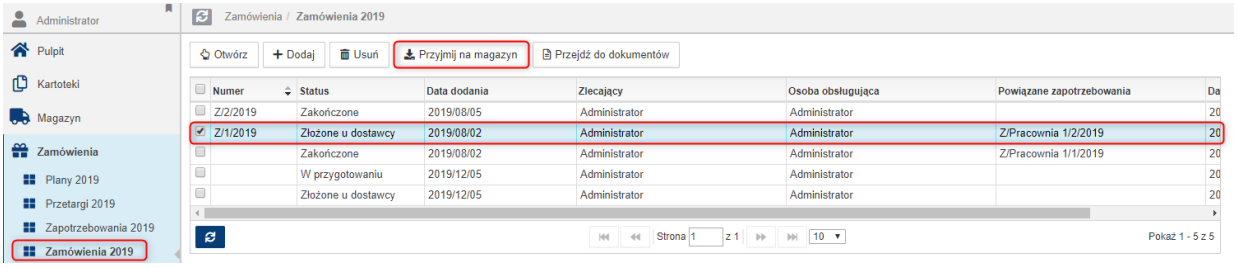
8. W konfiguracji zamówienia uzupełnij:
   ➔ Datę wysłania
9. Kliknij **Zapisz i złóż u dostawcy**



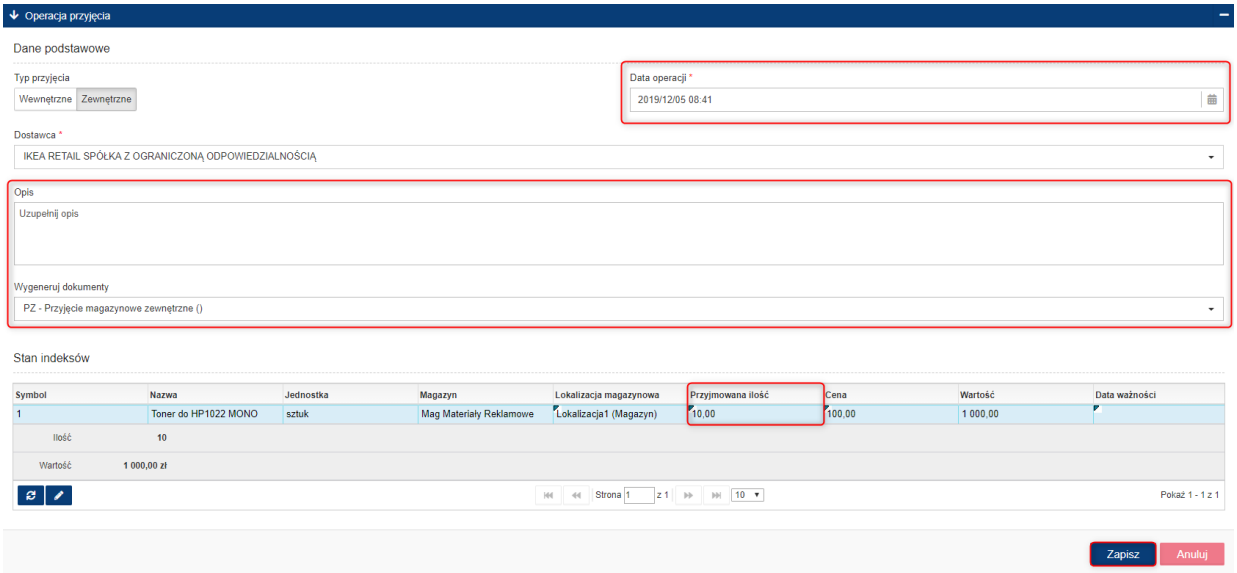
Statusy dla zamówień: w przygotowaniu, przekazane, złożone u dostawcy, częściowo zrealizowane, zrealizowane, zakończone

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**

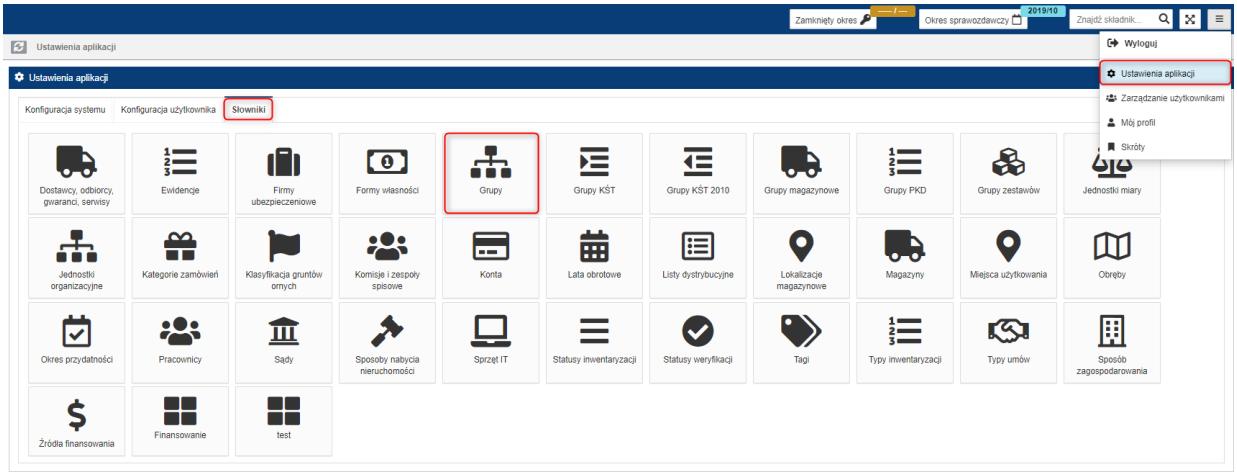


31. Łączenie Grup asortymentowych

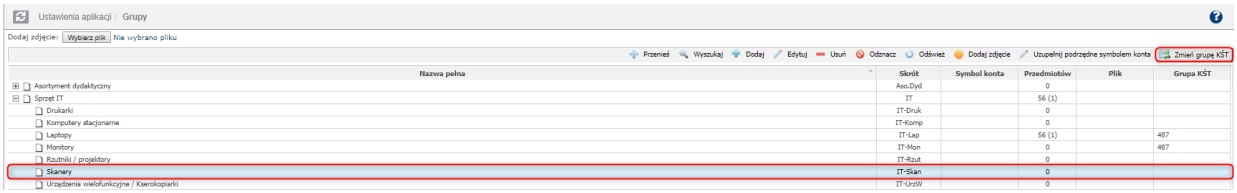
Funkcja wspiera edycję przyporządkowywania Grup Środków Trwałych (słownik grup) zdefiniowanych indywidualnie przez organizację (Administratora Aplikacji) do grup zdefiniowanych w klasyfikacji KŚT. Konfiguracja powiązania pomiędzy Grupą ŚT i grupą klasyfikacji KŚT realizowana jest przez Administratora 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, 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

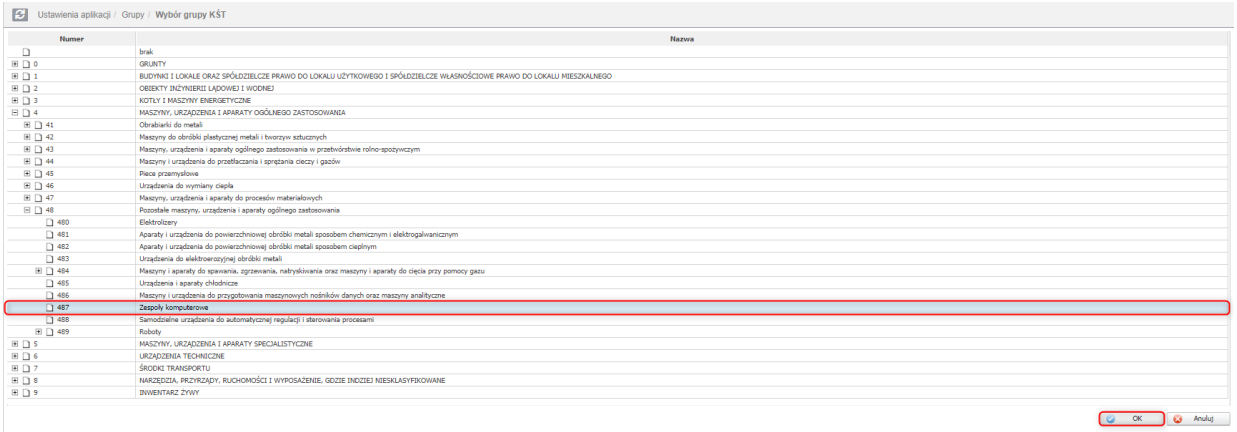
6. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki**
7. Wybierz słownik **Grupy**



8. Zaznacz wybrana pozycję na liście
9. Kliknij przycisk **Zmień grupę KŚT**



10. Wybierz z listy grupę KŚT
11. Zatwierdź przyciskiem **OK.**



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 KST" 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 Udostepnienia Majątku

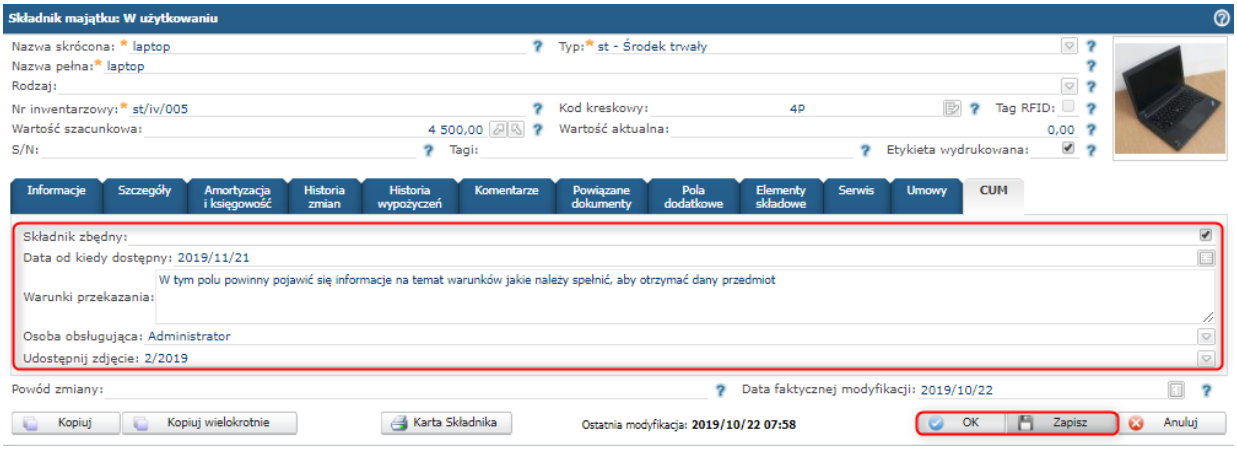
Funkcja dedykowana jest dla organizacji złożonych z jednostek podległych (organizacje wielooddziałowe, grupy spółek powiązanych), która pozwala udostępnić nieużywane składniki majątku danej jednostki pozostałym jednostkom w organizacji.
Po udostępnieniu składnika na liście składników do odstąpienia jest 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 zgładzająca 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

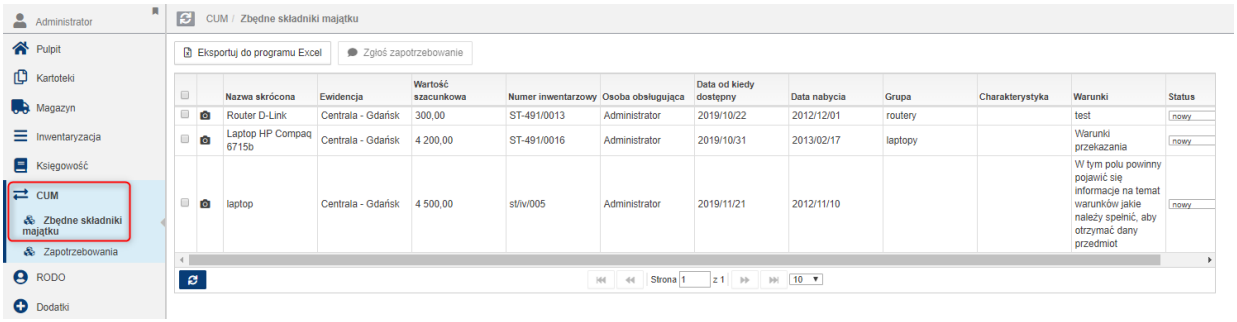
32.1.1. Oznaczanie składnika jako zbędny

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**



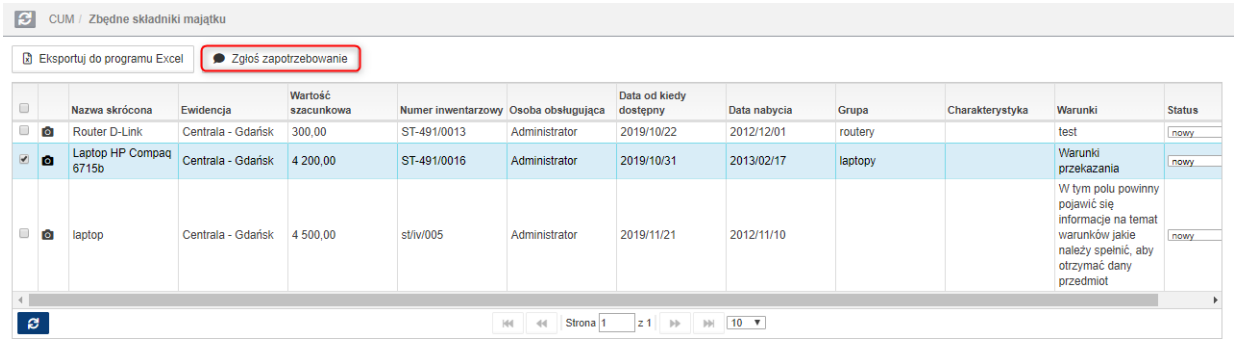
32.1.2. Wyświetlanie listy zbędnych składników

Po zapisaniu zmian składnik trafia do tzw. „marketu” -> (z głównego menu wybierz **CUM -> Zbędne składniki majątku)**

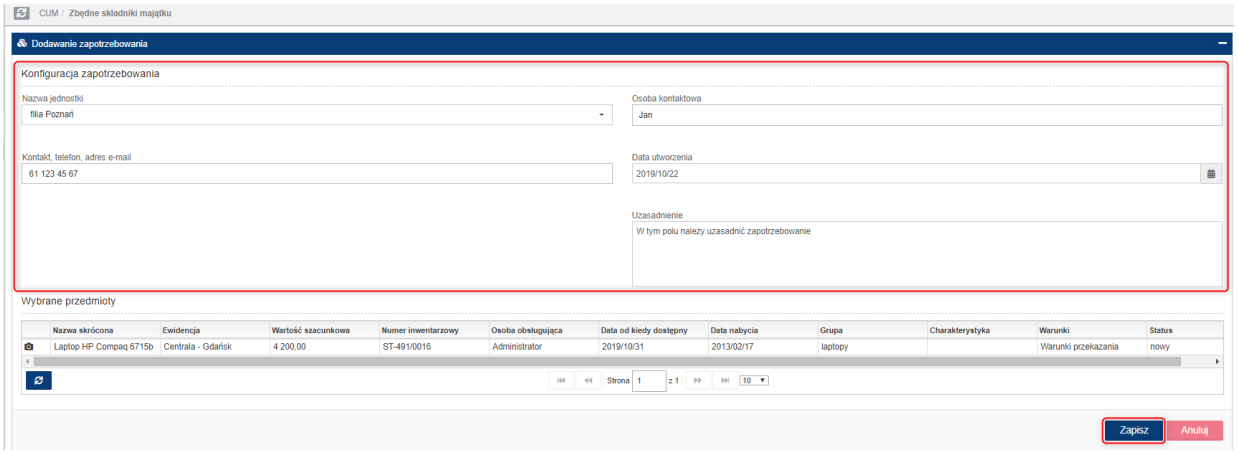


32.1.3. Zgłaszanie zapotrzebowania

1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zbędne składniki majątku**
2. Zaznacz wybrany składnik majątku
3. Kliknij przycisk **Zgłoś zapotrzebowanie**

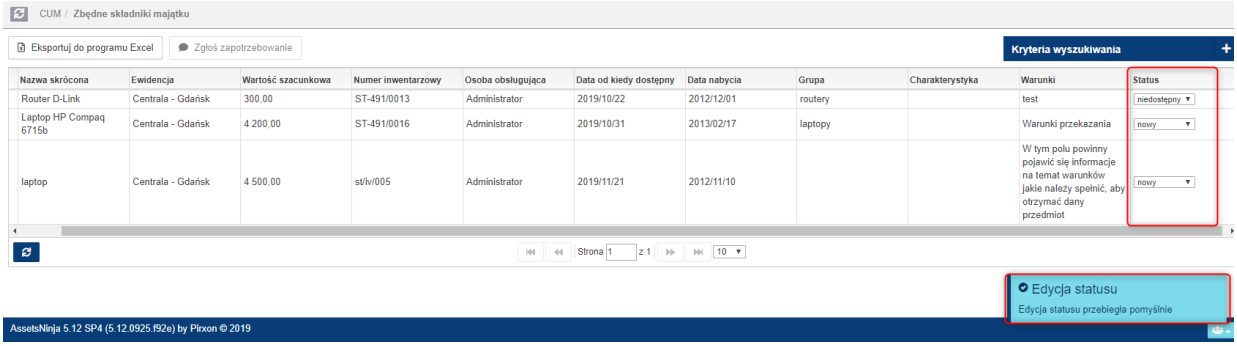


4. Uzupełnij nazwę jednostki, osobę kontaktową, telefon kontaktowy, email, datę utworzenia oraz uzasadnienie
5. Kliknij przycisk **Zapisz**



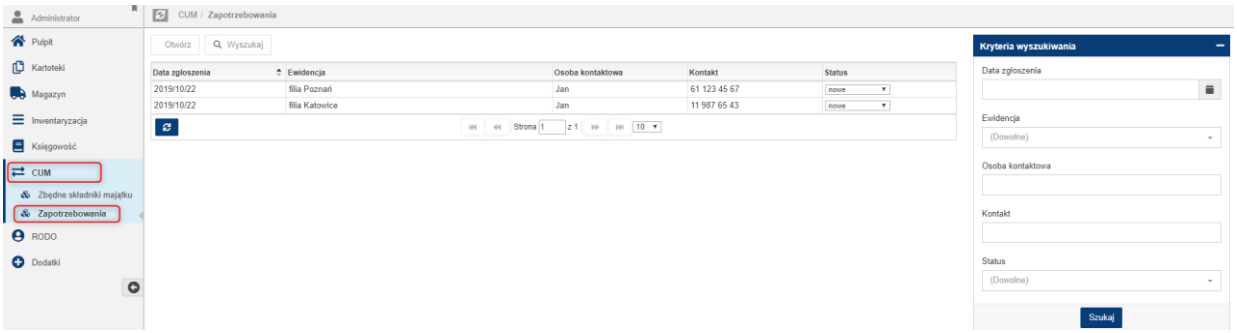
32.1.4. Zmiany statusów dla zbędnych składników

7. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zbędne składniki majątku**
8. W kolumnie **Status** wybierz z listy odpowiednią pozycje



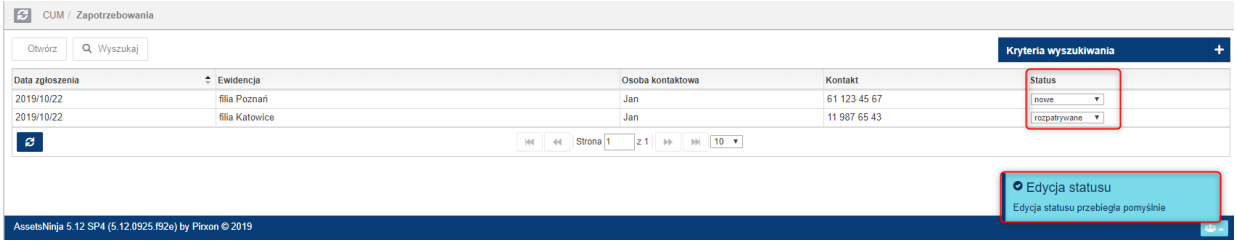
32.1.5. Wyświetlanie listy zapotrzebowań

1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zapotrzebowania**



32.1.6. Zmiany statusów dla zgłoszenia

1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zapotrzebowania**
2. W kolumnie **Status** wybierz z listy odpowiednią pozycje

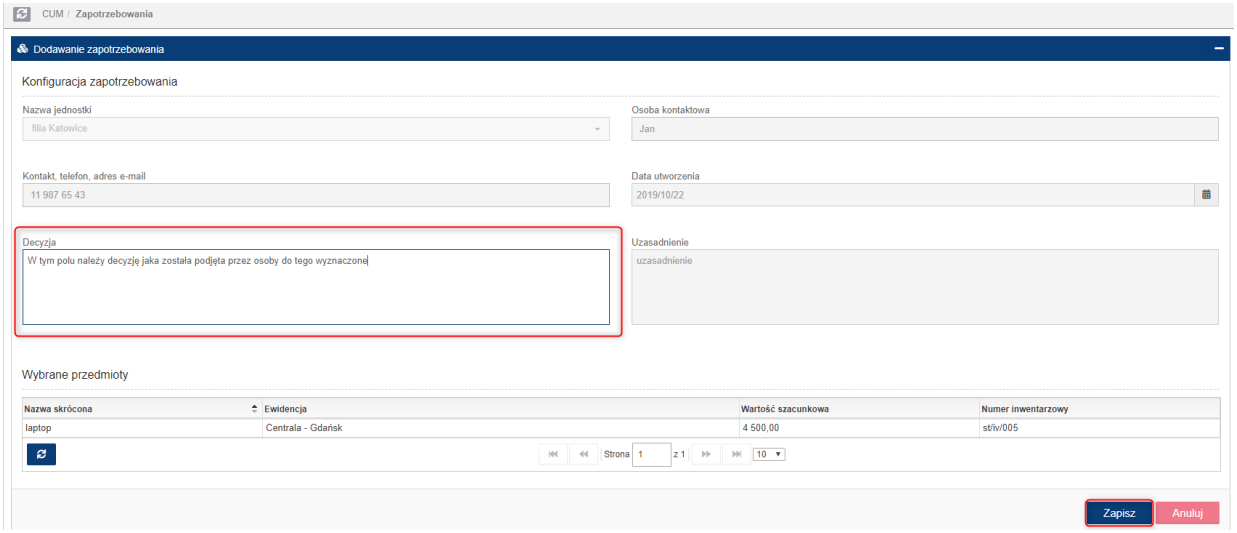


32.1.7. Decyzja

Pole to uzupełnia osoba obsługującą. Osoby zgłaszające zapotrzebowanie mogą decyzję tylko przeczytać

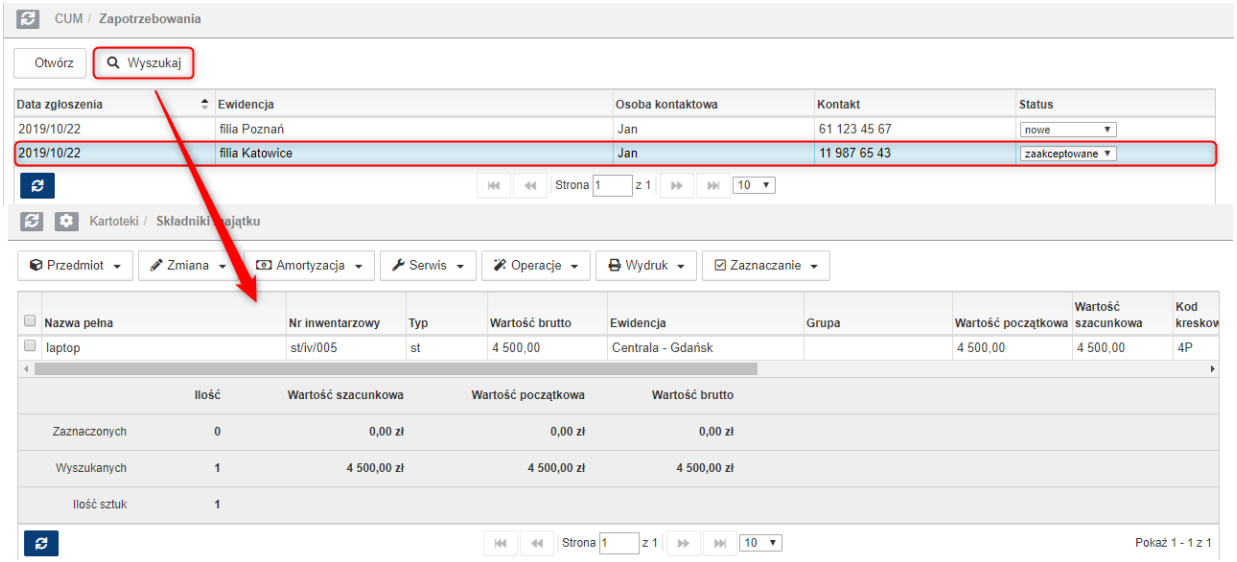
1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zapotrzebowania**
2. Zaznacz wybrana pozycje na liście
3. Kliknij przycisk **Otwórz**

4. Uzupełnij decyzję
5. Kliknij przycisk **Zapisz**



32.1.8. Wyszukanie składników i wykonanie wybranej operacji

1. Z głównego menu wybierz **CUM -> Zapotrzebowania**
2. Zaznacz wybraną pozycje na liście
3. Kliknij **Wyszukaj**



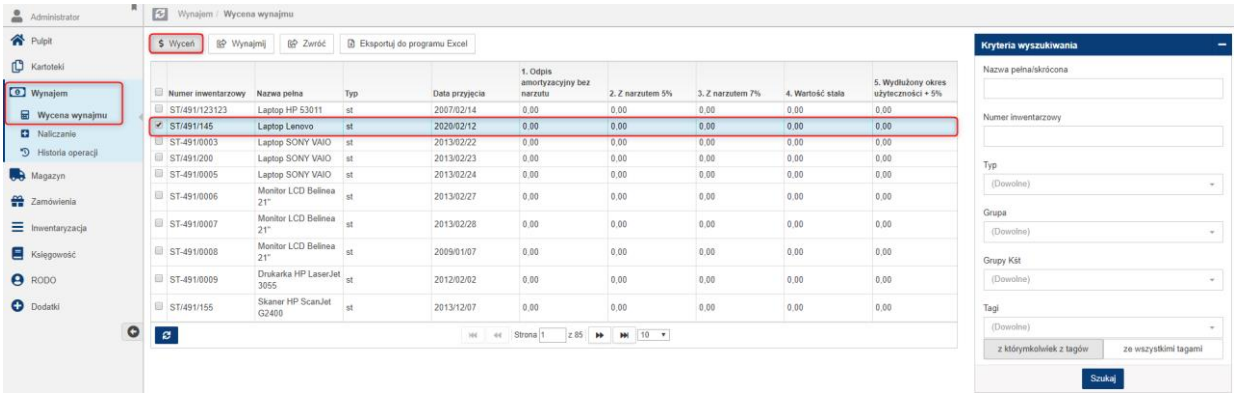
4. Wykonaj operację zdjęcia z ewidencji lub zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej.

33. Wynajem

Wynajem w systemie AssetsNinja realizuje potrzebę naliczania czynszu za udostępnianie składników majątku. Wynajem następuje pomiędzy spółkami.
Przebieg procesu: Dodanie ceny do składnika-> operacja wynajmu -> comiesięczne naliczenie czynszu -> eksport danych o naliczeniach.
Spółki wraz z numerami spółek przechowywane są w polach dodatkowych systemu AssetsNinja.

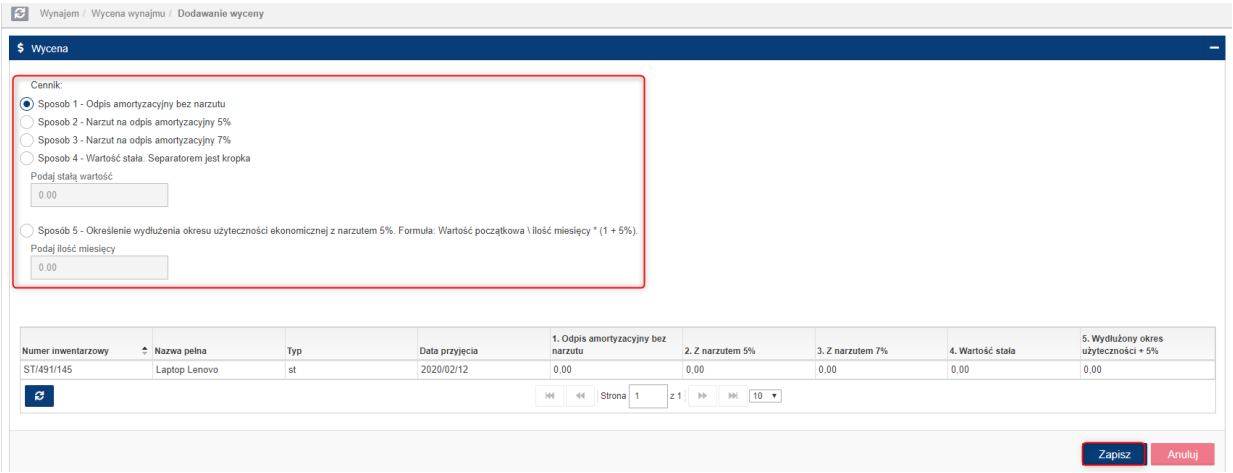
33.1. Wycena wynajmu

1. Z głównego menu wybierz **Wynajem -> Wycena wynajmu**
2. Wyszukaj i zaznacz składnik
3. Kliknij **Dodaj wycenę**



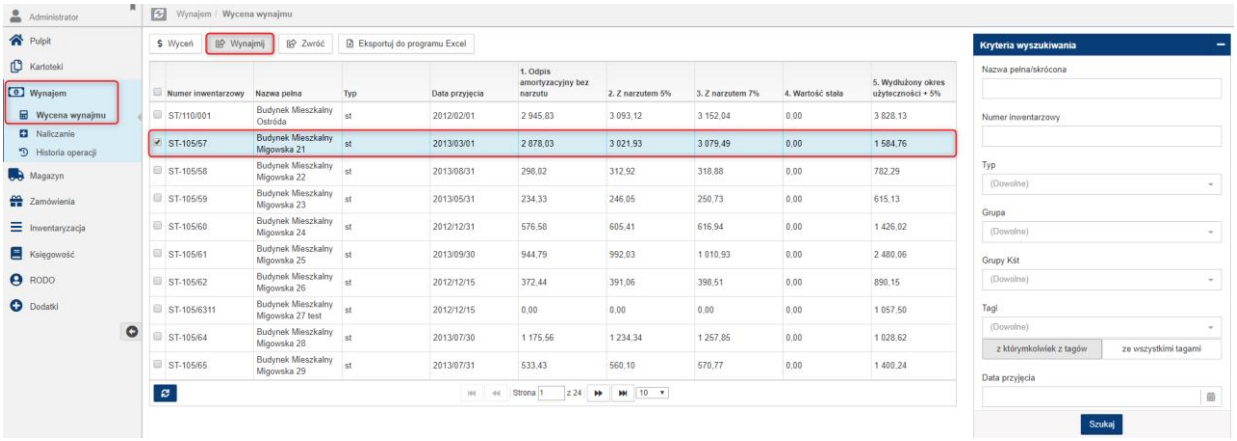
4. Wybierz sposób (przy wyborze sposobu 4 uzupełnij stałą wartość, natomiast przy sposobie 5 – ilość miesięcy)
5. Kliknij przycisk **Zapisz**

UWAGA! Obecnie cennik można budować w oparciu o wartość początkową składnika, wyliczoną amortyzację, wyliczoną amortyzację z narzutem, wartość początkową z narzutem, wpisaną wartość z ręki

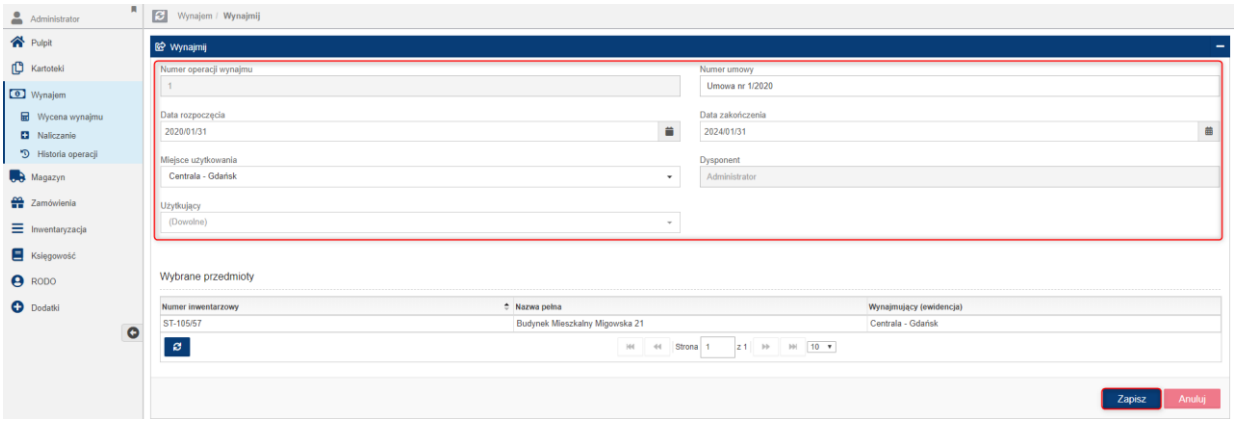


33.2. Wynajem

1. Z głównego menu wybierz **Wynajem -> Wycena wynajmu**
2. Wyszukaj i zaznacz składnik
3. Kliknij **Wynajmij**



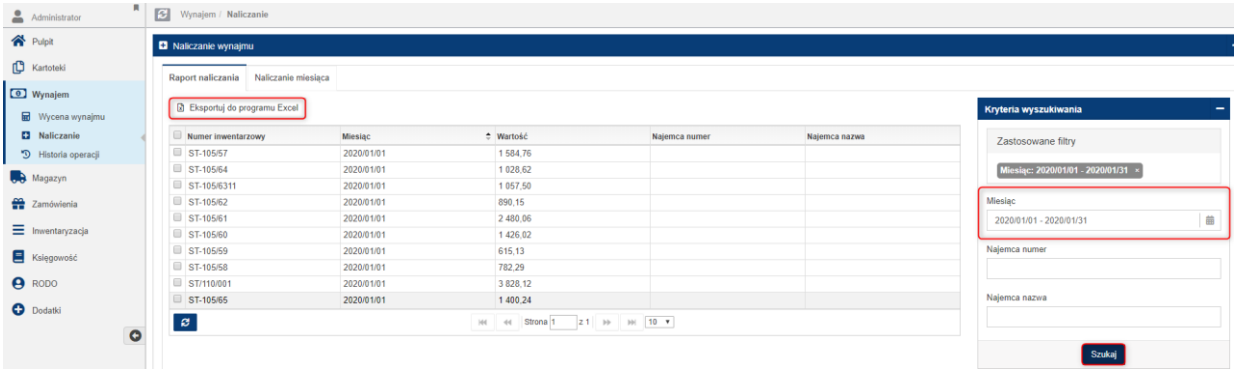
4. Uzupełnij:
   - ➔ Numer umowy
   - ➔ Datę rozpoczęcia
   - ➔ Datę zakończenia
   - ➔ Miejsce użytkowania
   - ➔ Użytkujący
5. Kliknij przycisk **Zapisz**



33.3. Naliczanie

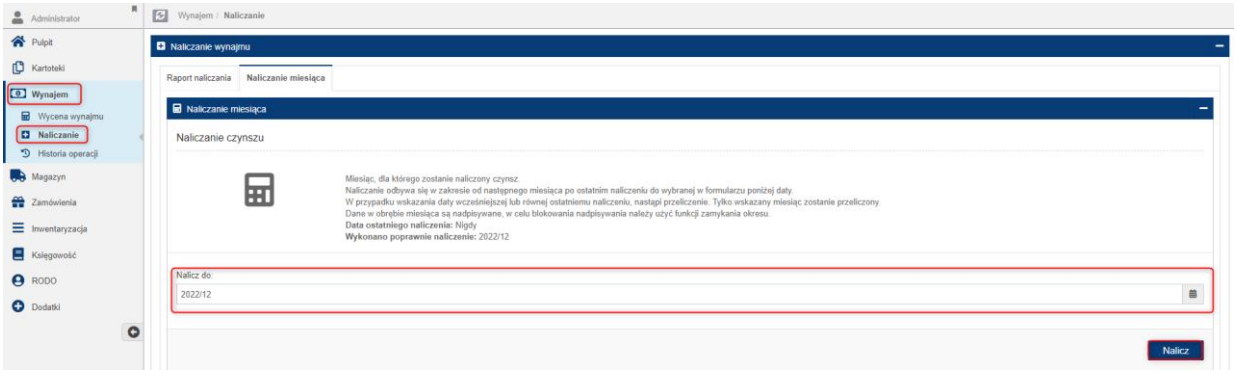
33.3.1. Raport naliczania

1. Z głównego menu wybierz **Wynajem -> Naliczanie -> Raport naliczania**
2. W kryteriach wyszukiwania wybierz np. miesiąc
3. Kliknij przycisk **Szukaj**
4. Wyświetloną listę można wyeksportować do programu Excel



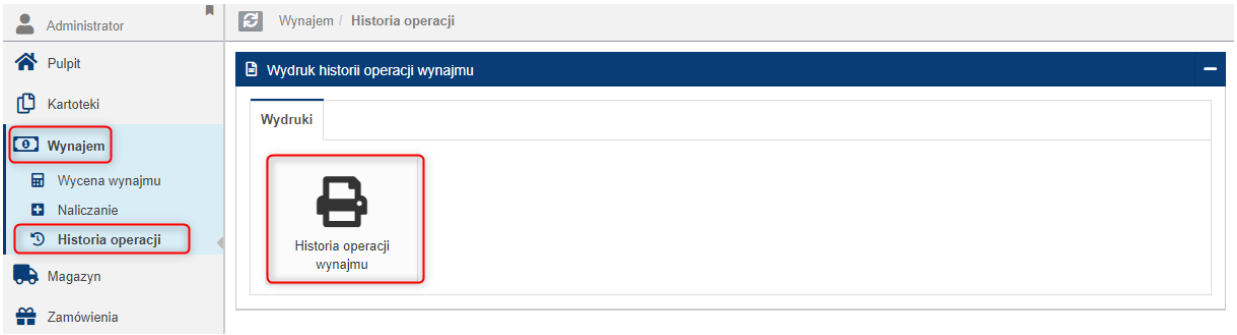
33.3.2. Naliczanie miesiąca

1. Z głównego menu wybierz **Wynajem -> Naliczanie -> Naliczanie miesiąca**
2. W polu „Nalicz do” uzupełnij datę
3. Kliknij przycisk **Nalicz**



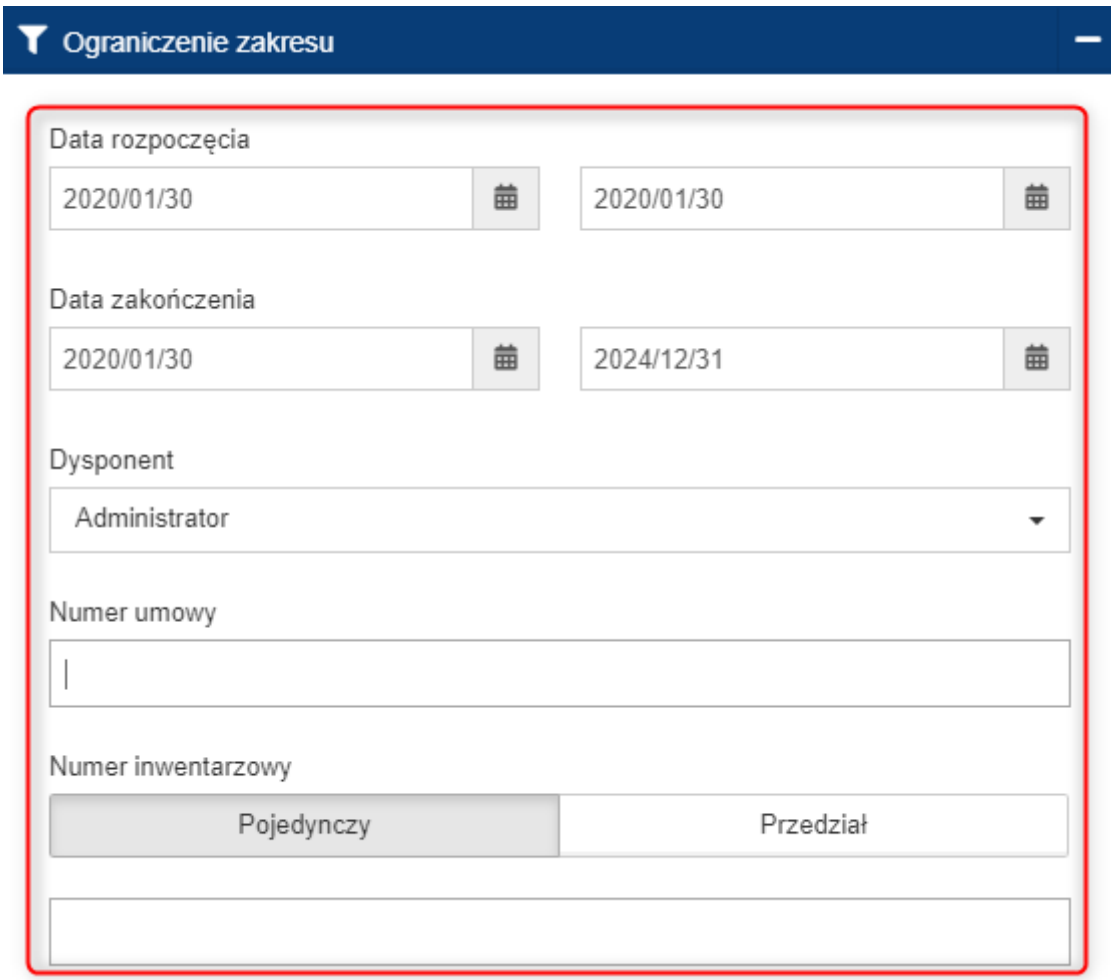
33.4. Historia operacji

1. Z głównego menu wybierz **Wynajem -> Historia operacji**
2. Kliknij **Historia operacji wynajmu.**

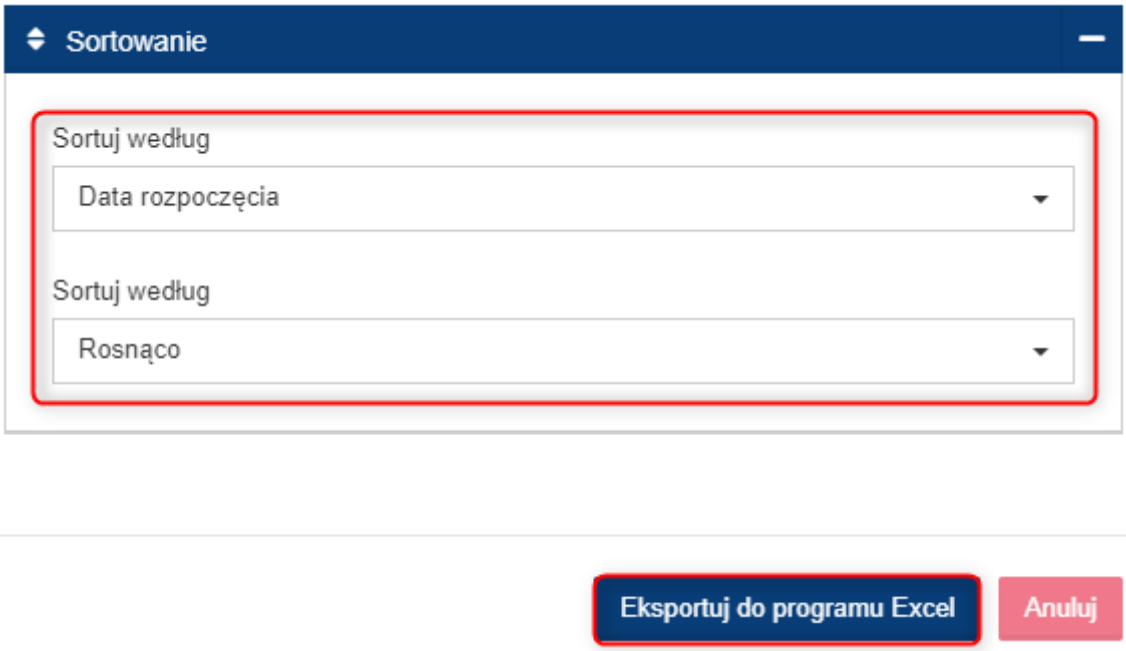


3. W ograniczeniu zakresu wybierz:
   ➔ Datę rozpoczęcia

- Datę zakończenia
- Dysponenta
- Numer umowy
- Numer inwentarzowy (pojedynczy lub przedział)



4. W sortowaniu wybierz:
   - Sortuj według: daty rozpoczęcia, zakończenia lub numeru inwentarzowego
   - Sortuj rosnąco lub malejąco
5. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel**


Sortowanie
Sortuj według
Data rozpoczęcia
Sortuj według
Rosnąco
Eksportuj do programu Excel
Anuluj

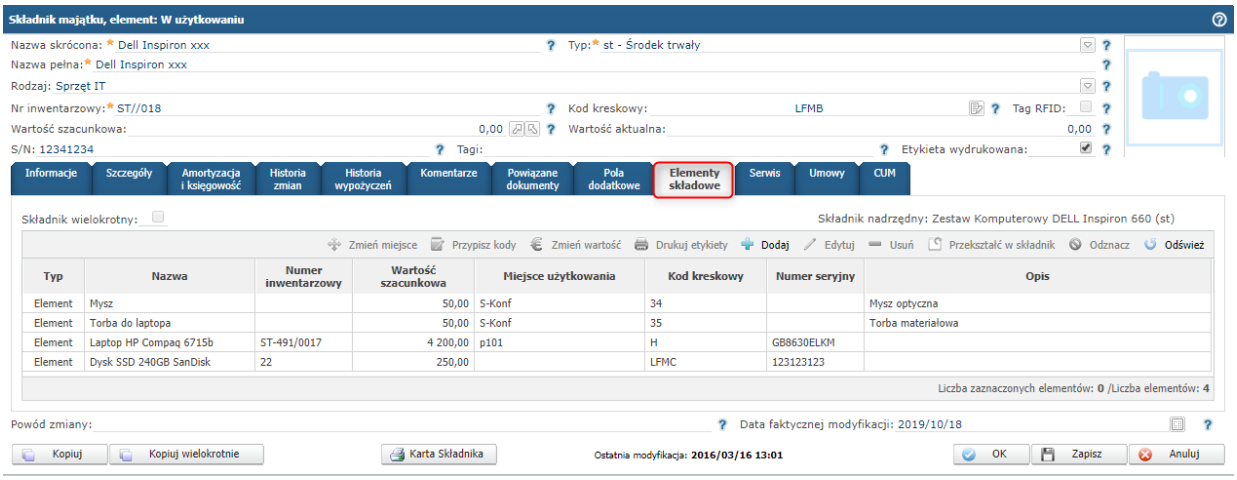
Załącznik nr 1

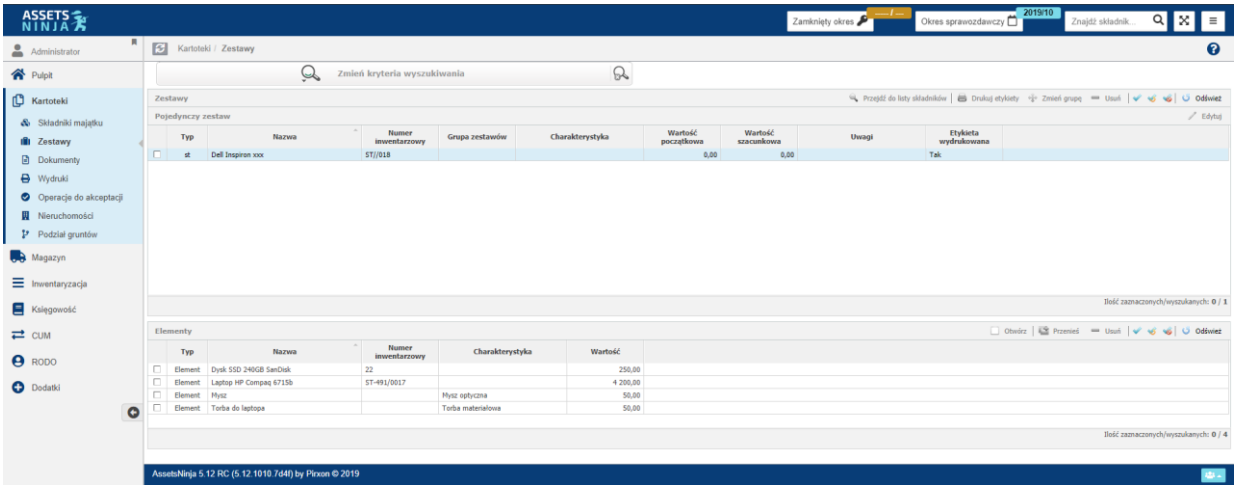
Uzupełnienie do modułu zestawów

Moduł zestawów pozwala łączyć składniki w zestawy na trzy sposoby:

Sposób 1. Zestawy budowane w oparciu o ELEMENTY

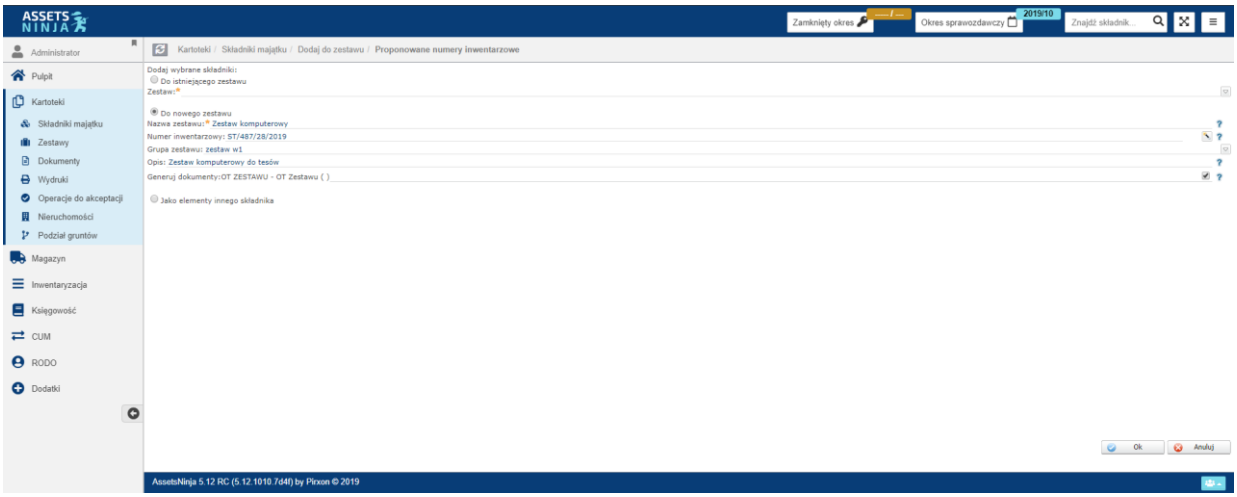
Wprowadzanie do składnika majątku elementu składowego - element taki może zwiększyć wartość składnika, posiada osobny kod kreskowy, nazwę i numer inwentarzowy, aby mógł zostać oznaczony w celu identyfikacji. Elementy składowe sprawdzają się, gdy znajdują się w tym samym miejscu co składnik główny i nie przemieszczają się. Elementy nie posiadają karty składnika, nie można na nich wykonać operacji likwidacji, zmiany wartości, włączyć oddzielnej amortyzacji i nie są widoczne w widoku kartoteki > składniki majątku. Użytkownik decyduje czy elementy składowe mają trafić na wydruki składników majątku lub arkusz spisu. Element składowy nie zwiększa ilości składników majątku związku z tym nie są one ograniczone wykupioną licencją. Widoczne są na karcie składnika w zakładce elementy składowe lub na liście elementy w kartoteki > zestawy, gdy składnik główny nie należy do żadnego innego zestawu. Gdy podczas inwentaryzacji zostaną zeskanowane wszystkie elementy składowe, automatycznie składnik główny zostanie odnaleziony (ostatnie miejsce skanowania elementu staje się automatycznie miejscem skanowania składnika głównego). Gdy zostanie zeskanowany kod kreskowy składnika głównego, elementy automatycznie zaznaczone są jako odnalezione. Posiadamy automaty dodawania elementów składowych (element bierze nr inw. ze składnika głównego). Działa też kopiowanie i kopiowanie wielokrotne.

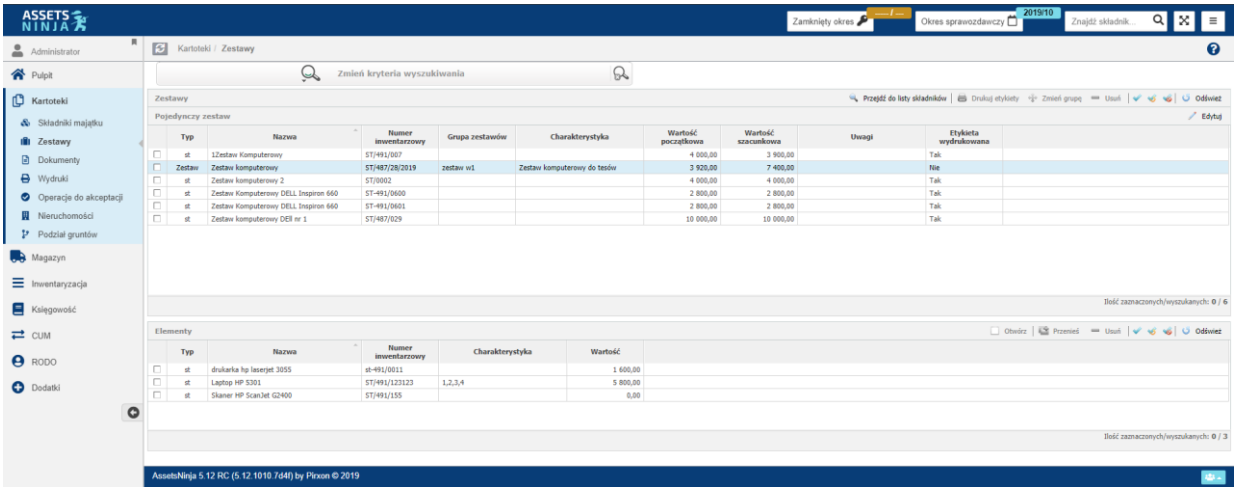


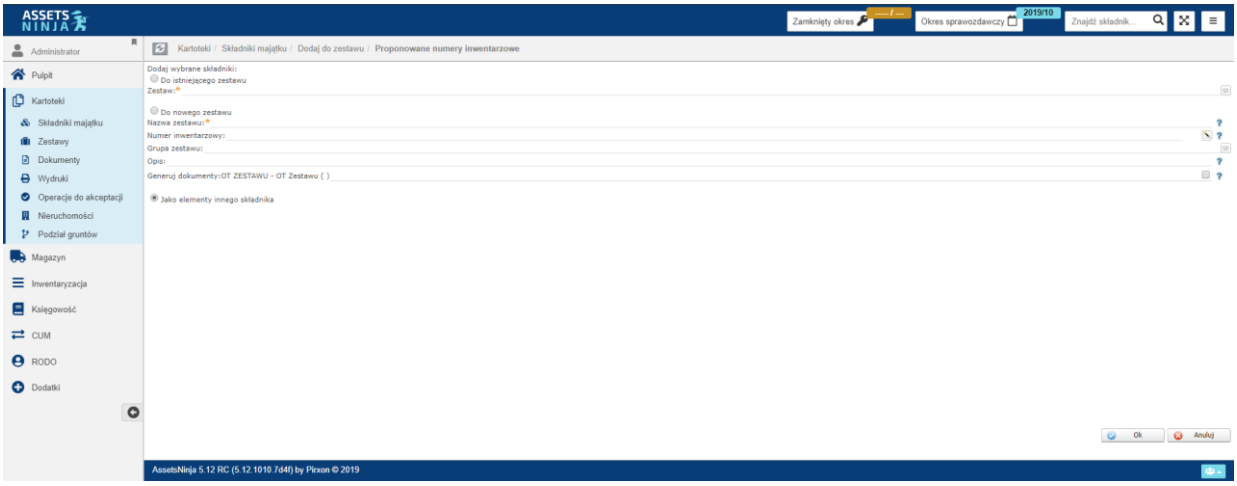


Sposób 2. Zestawy typu KIT

Łączenie składników w sztuczne zestawy(kit) - kilka osobnych składników możemy połączyć w sztuczny zestaw, każdy ze składników posiada nadal wszystkie dotychczasowe informacje na karcie. Amortyzacja w takim zestawie odbywa się indywidualnie dla każdego składnika. Tworzy sztuczne oznaczenie, że składnik należy do zestawu w celach informacyjnych i łatwiejszego zarządzania składnikami (wyszukiwanie składników podłączonych po nazwie lub nr inwentarzowym sztucznego zestawu w zakładce zestawy lub po nazwie w kartoteki > składniki majątku). Taki zestaw nie ma swojej karty, kodu kreskowego. Może posiadać nr inwentarzowy. Nie jest widoczny w widoku kartoteki > składniki majątku. Widoczny jest w zakładce kartoteki > zestawy lub na karcie składnika w zakładce elementy składowe. W takim sposobie tworzenia zestawu składniki podczas inwentaryzacji traktowane są jako oddzielne byty (nie widać, że są połączone w zestaw kit podczas skanowania). W nowszych wersjach utraciliśmy mechanizmy nadawania kodu kreskowego podczas tworzenia kitu oraz inwentaryzacji z poziomu aplikacji mobilnej. Można tworzyć „grupy zestawów z kitów".





Sposób 3. Zestawy budowane w oparciu o SKŁADNIKI PODŁĄCZONE

Przekształcenie składnika na element innego składnika - jeden ze składników staje się składnikiem głównym posiadającym amortyzację, wartość całego zestawu, natomiast wszystkie podłączone składniki traktowane są podobnie jak elementy składowe, lecz nadal posiadają kartę składnika i wszystkie wprowadzone tam informacje. Na składniku głównym jak i składnikach podłączonych możemy wykonywać operacje tak jak na normalnym składniku majątku. Dobre rozwiązanie, gdy składniki zestawu przemieszczają się co ułatwia rozliczenie inwentaryzacji. Każdy składnik podłączony może mieć przypisane inne miejsce użytkowania. Podczas skanowania widać, że składnik jest w zestawie i widać pozostałe przedmioty do zeskanowania z zestawu.