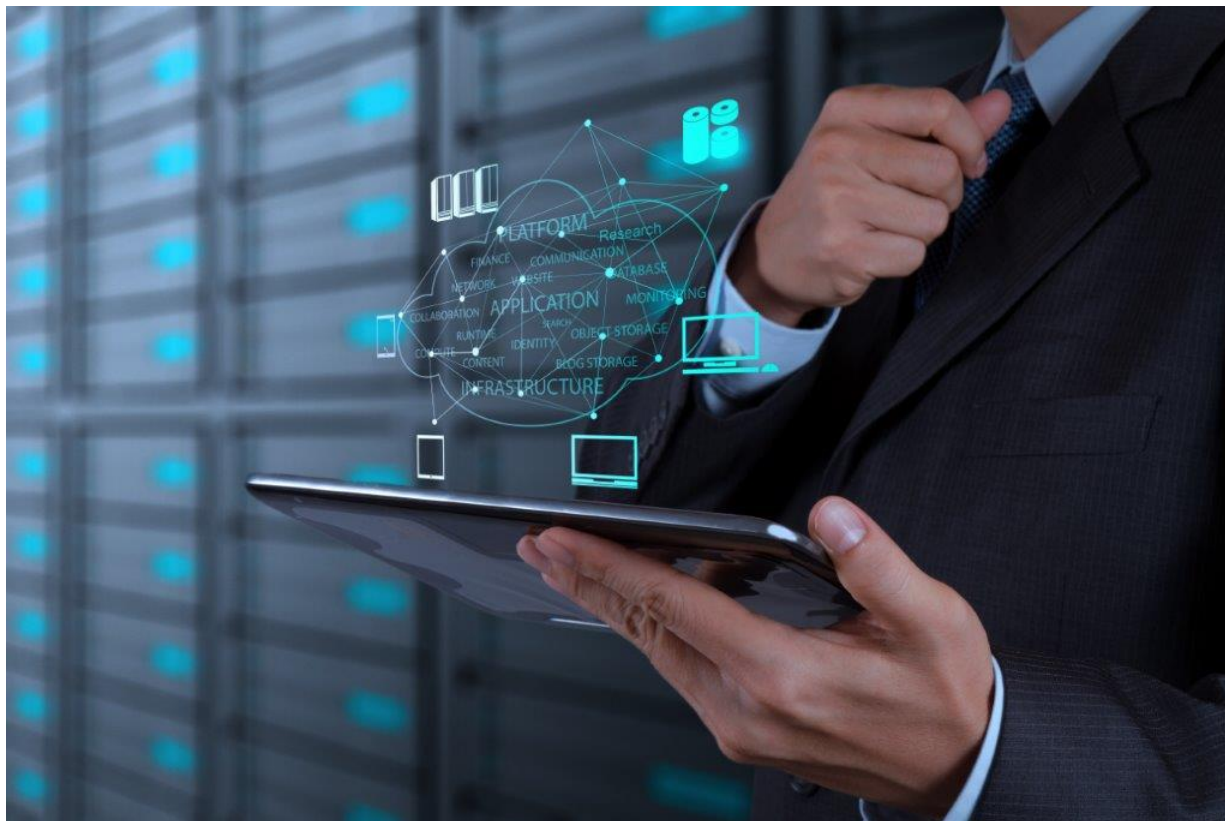




Podręcznik użytkownika AssetsNinja

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 uprawnień	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 Udostępnienia Majątku	201
32.1.	Obsługa ruchu składników zbędnych	201
32.1.1.	Oznaczanie składnika jako zbędny	201
32.1.2.	Wyświetlanie listy zbędnych składników	202
32.1.3.	Zgłaszanie zapotrzebowania	202
32.1.4.	Zmiany statusów dla zbędnych składników	203
32.1.5.	Wyświetlanie listy zapotrzebowań	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 Acrobat Reader. Kopię tego programu można pobrać ze strony internetowej producenta: <http://www.adobe.com> lub z płyty instalacyjnej programu AssetsNinja.
- Edytor tekstu MS Word lub jego darmowy odpowiednik
- Arkusz kalkulacyjny MS Excel lub jego darmowy odpowiednik

1.4. Jak wygląda program AssetsNinja

Program AssetsNinja składa się z:

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

- Panelu głównego, w którym odbywa się zarządzanie wszystkimi przedmiotami.
- 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.

Inwentaryzacja

Współ spisowy: ☐ Miejsce odczytu: ☐

Odczyt u osoby: ☐

Niedobory **Znaleziono** **Nadwyżki**

Zmień kryteria wyszukiwania

Aktualne kryteria:
• Status weryfikacji: Nie zweryfikowano

	Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Zestaw	Stan księgowy	Stan aktualny	Nazwa krótka	Wartość początkowa
☒	1	w	krzesło	W-0006		1,00	1,00	krzesło	2
☒	2	w	krzesło	W-0008		1,00	1,00	krzesło	2
☒	3	w	krzesło	W-0027		1,00	1,00	krzesło	2
☒	4	st	Sony Vaio VPC-EGTRC1V1	st/lv/004		1,00	1,00	Sony Vaio VPC-EGTRC1V1	4 5
☒	5	w	telefon komórkowy Samsung SIII	W-1599		1,00	1,00	telefon komórkowy	2

Ilość zaznaczonych: 5 | Wartość szacunkowa/początkowa: 6350,00 zł / 5350,00 zł
Ilość: 5 sztuka; | Ilość wyszukanych: | Wartość szacunkowa/początkowa: zł / zł

Kod kreskowy: ?

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 rozliczenia inwestycji równa jest WB. Później umarzana jest jednorazowo lub pomniejszana cyklicznie o wartość amortyzacji. Po postawieniu składnika w stan likwidacji księgowej WN pozostaje stała (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 zasłogi 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 następnym:

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 pomylił się i wprowadził 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 pracę z programem AssetsNinja należy:

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

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu

Konfiguracja użytkownika

Słowniki



Dostawcy, odbiorcy, gwarancje, serwisy



Ewidencje



Firmy ubezpieczeniowe



Formy własności



Grupy



Grupy KST



Grupy KST 2010



Grupy magazynowe



Grupy PKD



Grupy zestawów



Jednostki miary



Jednostki organizacyjne



Kategorie zamówień



Klasyfikacja gruntów ornych



Komisje i zespoły spisowe



Konta



Lata obrotowe



Listy dystrybucyjne



Lokalizacje magazynowe



Magazyny



Miejsca użytkowania



Obręby



Okres przydatności



Pracownicy



Sądy



Sposoby nabycia nieruchomości



Sprzęt IT



Statusy inwentaryzacji



Statusy weryfikacji



Tagi



Typy inwentaryzacji



Typy umów



Sposób zagospodarowania



[Źródła finansowania](#)



Samochody



Przyznana karta



pokój

2. Skonfigurować (stworzyć) szablon nr inwentarzowych

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja numerów inwentaryzowych

?

Ustawienia numerowania

Unikalność numerów

Szablony numerów inwentaryzowych

Używane szablony numerów

Dla każdego typu można zdefiniować oddzielny szablon. Format szablonu:

- %t - skrót typu
- %kst - numer grupy KST
- %g - skrót grupy
- %e - skrót ewidencji
- %i - kolejny numer
- %3i - kolejny numer (stałej długości, dopełniany zerami, cyfra przed 'i' określa długość np. %3i 005, %4i 0005)
- %nism - numer inwentaryzowy składnika majątku do którego jest dołączany element składowy (działa wyłącznie dla elementów składowych)

- %1kst - główna grupa KST
- %1rkt - główna grupa KST (cyfry rzymskie)
- %2kst - drugi poziom KST
- %3kst - trzeci poziom KST
- %rok2 - rok przyjęcia dwucyfrowy
- %rok4 - rok przyjęcia czterocyfrowy
- %rokb2 - rok bieżący dwucyfrowy
- %rokb4 - rok bieżący czterocyfrowy

Wymuszające oddzielną numerację:

- %t - skrót typu
- %kst - numer grupy KST
- %1kst - numer głównej grupy KST
- %g - skrót grupy
- %e - skrót ewidencji

Uwaga: W każdym szablonie musi pojawić się jeden znacznik %t.

☒ Włącz szablon numerów:
 ☐ ? Walidacja numerów:
 ☐ ? Resetowanie roczne licznika:
 ☐ ?

Szablony numerów inwentaryzowych	
Typ	Szablon numeru
Środek trwały	%t%e/%g/%i/%skst2
Wartość niematerialna lub prawna	%i
Element składowy	%i
Przedmiot niskoocenny	N/%3i/%skst2

OK

Anuluj

3. Skonfigurować numeracje dokumentów

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja numeracji dokumentów / Edycja szablonu numeracji dokumentów



Szablon numeracji należy ustawić według opisu poniżej oraz wybrać kiedy numeracja powinna być rozpoczynana ponownie.

Format szablonu:

- %**s** - symbol typu dokumentu (np. OT)
- %**%s** - symbol typu dokumentu, z osobną numeracją dla każdego typu
- %**R** - rok przyjęcia składnika, zapis cztero-cyfrowy (np. 2007)
- %**r** - rok przyjęcia składnika, zapis dwu-cyfrowy (np. 07)
- %**B** - bieżący rok, zapis cztero-cyfrowy (np. 2007)
- %**b** - bieżący rok, zapis dwu-cyfrowy (np. 07)
- %**m** - aktualny miesiąc (np. 05)
- %**U** - aktualnie zalogowany użytkownik (np. Administrator)
- %**u** - inicjały aktualnie zalogowanego użytkownika
- %**e** - skrót nazwy ewidencji (tylko w dokumentach dotyczących składników majątku)
- %**%e** - skrót nazwy ewidencji, z osobną numeracją dla każdej ewidencji
- %**i** - kolejny numer (nadawany zgodnie z ustawieniem)
- %**A** - rok obrotowy, zapis cztero-cyfrowy (np. 2007)
- %**P** - skrót pracowni
- %**%P** - skrót pracowni, z osobną numeracją dla każdej pracowni

 Przykładowy szablón: %s/%R/%m/%i

 Uwaga: W szablonie numeru powinien pojawić się znacznik %i.

Szablon numeru: %i/%R	? Nazwa szablonu: OT - Przyjęcie środka trwałego
Resetowanie licznika: Rocznie	? Data zerowania licznika: 01/01 ?

Ok Zapisz Anuluj

4. Przeglądać dostępne w programie AssetsNinja szablony dokumentów

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja 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-%3)
MTW	MT Wielopozycyjne		Operacja składników majątku: zmiana osoby, zmiana miejsca	Aktywny	Zmiana miejsca użytkowania	Tak	Domyślny szablon (%s-%3)
ON	Przyjęcie środka nietrwałego		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	Domyślny szablon (%s-%3)
ONW	ON Wielopozycyjne		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%s-%3)
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	Domyślny szablon (%s-%3)
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%s-%3)
OT ZESTAWU	OT Zestawu		Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie zestawu	Tak	Domyślny szablon (%s-%3)
OTE	Otrzymanie składnika		Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%s-%3)
OTE	Otrzymanie składnika		Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%s-%3)
OTW	OT Wielopozycyjne		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%s-%3)

- 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.

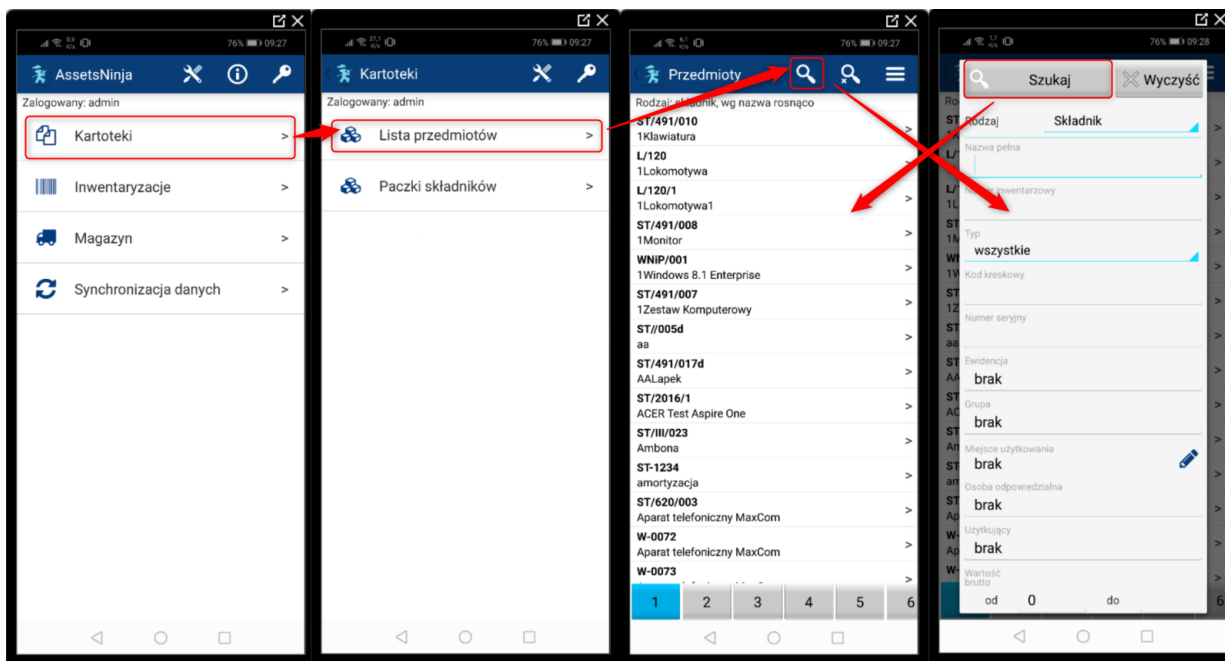
Ponadto, możesz za pomocą wyszukiwarki ograniczyć liczbę wyświetlanych przedmiotów, do tych tylko, które cię interesują:

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

ASSETS NINJA							
Kartoteki / Składniki majątku							
Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie							
Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Uwagi	Charakterystyka	Grupa KST	Wartość	
Laptop SONY VAIO	ST491/200	st			Zespoły komputerowe	4 80	
Laptop SONY VAIO	ST491/0005	st			Zespoły komputerowe	4 80	
Monitor LCD Belinea 21"	ST491/0006	st			Zespoły komputerowe	1 40	
Monitor LCD Belinea 21"	ST491/0007	st			Zespoły komputerowe	1 40	
Monitor LCD Belinea 21"	ST491/0008	st			Zespoły komputerowe	1 40	
Drukarka HP LaserJet 3055	ST491/0009	st			Zespoły komputerowe	2 30	
Skaner HP ScanJet G2400	ST491/155	st			Zespoły komputerowe	2 30	
drukarka hp laserjet 3055	st491/0011	st			Zespoły komputerowe	5 00	
Skaner HP ScanJet G2400	ST491/0012	st			Zespoły komputerowe	2 30	
Router D-Link	ST491/0013	st			Zespoły komputerowe	300	
Bolec Wartość szacunkowa Wartość początkowa Wartość brutto							
Zaznaczonych	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		
Wyszukiwanych	556	9 063 629 071,05 zł	9 084 459 361,02 zł	9 076 836 865,55 zł			
Strona 1 z 56 Pokaż 1 - 10 z 10							

4.2. Wyświetlanie listy składników majątku w aplikacji AssetsNinja Mobile

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



4.3. Obsługa zaznaczania

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

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

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczenie						
☐ Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Uwagi		Grupa KŚT	Wartość
☐ Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st			Zespoły komputerowe	4 800
☐ Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st			Zespoły komputerowe	4 800
☒ Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st			Zespoły komputerowe	1 400
☒ Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st			Zespoły komputerowe	1 400
☒ Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st			Zespoły komputerowe	1 400
☐ Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st			Zespoły komputerowe	2 300

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

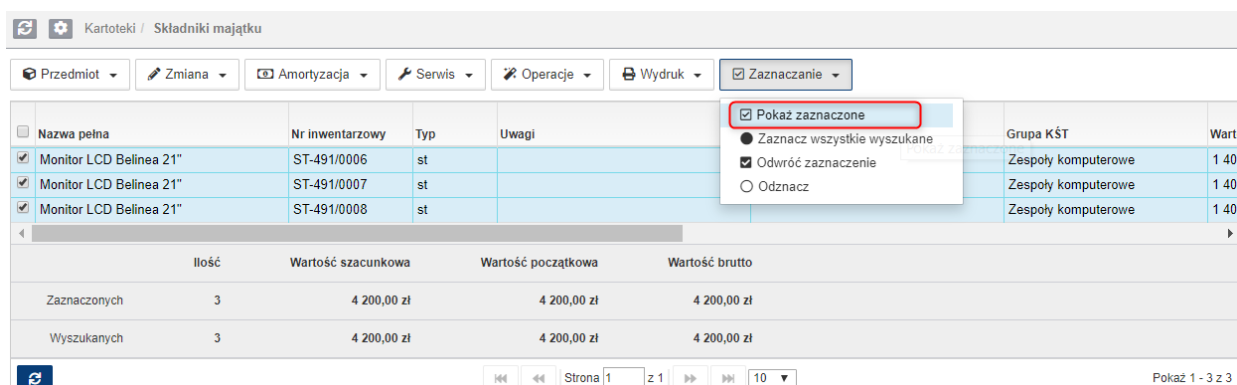
Przykład:

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

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

4.4. Wyświetlanie listy wszystkich zaznaczonych składników

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



Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Typ	Uwagi	Grupa KŚT	Wart
☒ Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st		Zespoły komputerowe	1 40
☒ Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st		Zespoły komputerowe	1 40
☒ Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st		Zespoły komputerowe	1 40

	Ilość	Wartość szacunkowa	Wartość początkowa	Wartość brutto
Zaznaczonych	3	4 200,00 zł	4 200,00 zł	4 200,00 zł
Wyszukanych	3	4 200,00 zł	4 200,00 zł	4 200,00 zł

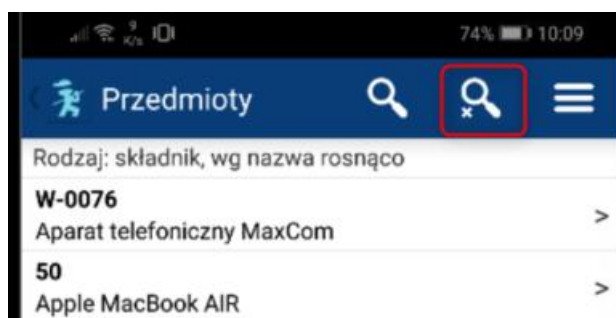
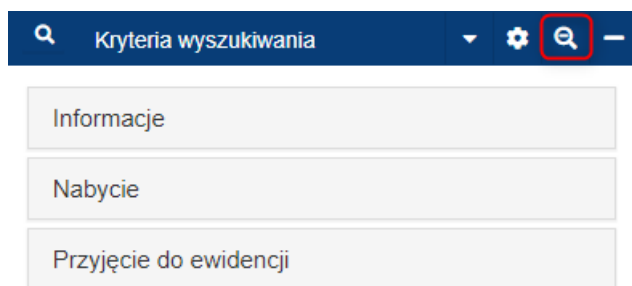
4.5. Wyszukiwanie składników majątku

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

Nazwa pełna	Nr inwentaryzacji	Typ	Uwagi	Charakterystyka	Grupa KST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod inwentaryzacji	M
Laptop SONY VAIO	ST491000	st			Zespoły komputerowe	4 800.00	4 800.00	4	P
Laptop SONY VAIO	ST-4910005	st			Zespoły komputerowe	4 800.00	4 800.00	5	P
Monitor LCD Belinea 21"	ST-4910006	st			Zespoły komputerowe	1 400.00	1 400.00	6	P
Monitor LCD Belinea 21"	ST-4910007	st			Zespoły komputerowe	1 400.00	1 400.00	7	P
Monitor LCD Belinea 21"	ST-4910008	st			Zespoły komputerowe	1 400.00	1 400.00	8	P
Drukarka HP LaserJet 3055	ST-4910009	st			Zespoły komputerowe	2 300.00	2 300.00	9	P
Skaner HP ScanJet G2400	ST491155	st			Zespoły komputerowe	2 300.00	2 300.00	A	P
drukarka hp laserjet 3055	st-4910011	st			Zespoły komputerowe	5 950.00	4 950.00	B	P
Skaner HP ScanJet G2400	ST-4910012	st			Zespoły komputerowe	2 300.00	2 300.00	C	P
Router D-Link	ST-4910013	st			Zespoły komputerowe	300.00	300.00	D	P
						Wartość szacunkowa	Wartość brutto		
Zapracowanych						0	0.00 zł		
Wyszukanych						586	9 062 629 871.00 zł	9 084 400 361.00 zł	9 076 836 866.00 zł

4.5.1. Czyszczenie kryteriów wyszukiwania

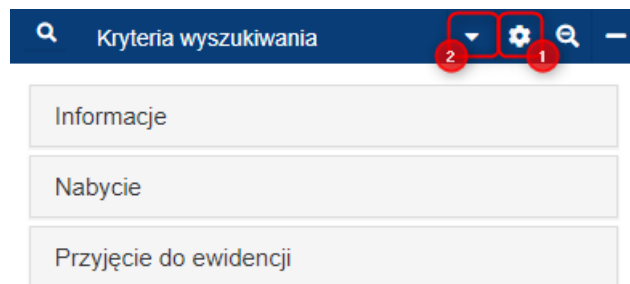
Aby wyczyścić kryteria wyszukiwania i ponownie wyświetlić pełną listę przedmiotów, kliknij w ikonkę **wyczyść wyszukiwanie**.



4.5.2. Konfiguracja szablonów wyszukiwania

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

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



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

Szablony wyszukiwania

Sposób zapisu

☐ Zapisz aktualny
☒ Nadpisz wybrany
☐ Usuń wybrany

Szablon *

sprzęt komputerowy

☒ Szablon publiczny
☒ Dodaj do ulubionych

Zapisz Anuluj

Szablony wyszukiwania

Sposób zapisu

☒ Zapisz aktualny
☐ Nadpisz wybrany
☐ Usuń wybrany

Nazwa szablonu *

meble

☐ Szablon publiczny
☐ Dodaj do ulubionych

Zapisz Anuluj

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Uwagi	Charakterystyka	Grupa KŚT
Laptop SONY VAIO	ST-491/200	st			Zespoły kom
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st			Zespoły kom
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st			Zespoły kom

Konfiguracja widoku składowików

Konfiguracja wyszukiwarki

Informacje Nabycie Przyjęcie do ewidencji Zdjęcie z ewidencji Nieruchomości

Amortyzacja Konta Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Zestawy Serwis

Umowy Inwentaryzacja RFID

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

Strona 1 z 3 Pokaż 1 - 10 z 21

Konfiguracja przycisków

Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk

Nazwa	Aktywny
Dodaj dokument użytkownika	TAK
Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia	TAK
Przekaz do likwidacji	TAK
Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty	TAK
Przywróć zlikwidowane	TAK
Usuń zaznaczone przedmioty	TAK
Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy	TAK
Dodaj do zestawu	TAK
Wycofaj z użytkowania	TAK
Inwentaryzuj zaznaczone	TAK

Strona 1 z 2 Pokaż 1 - 10 z 11

Konfiguracja kolumn

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

Wybrane kolumny

- Nazwa pełna
- Nr inwentarzowy
- Typ
- Uwagi
- Charakterystyka
- Grupa KŚT
- Wartość początkowa
- Wartość szacunkowa
- Kod kreskowy
- Miejsce użytkowania (skrót)
- Ewidencja

Dostępne kolumny

- Grupa
- Miejsce użytkowania (pełna nazwa)
- Dokument przyjęcia
- Zestaw
- Wartość umorzenia
- Wartość aktualna
- Grupa KŚT 2010
- Wartość brutto
- Użytkujący
- Data zdjęcia
- Dokument zdjęcia

Zresetuj ustawienia Zapisz Zamknij

2. Do konfiguracji kolumn posłuży ci następujące okno:

Konfiguracja kolumn

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

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

Zresetuj ustawienia **Zapisz** **Zamknij**

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

4.6.2. Konfiguracja dostępnych przycisków na liście ze składnikami majątku

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

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

	Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Grupa KŚT	Wartość brutto	Wartość początkowa
☐	ST-491/200	st	Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
☐	ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
☐	ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00

Konfiguracja przycisków

Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk

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

2. W tym oknie możesz dokonać wyboru, jakich działań chcesz dokonywać w ramach zakładki znajdującej 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.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
ST-491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	2 300,00

Konfiguracja przycisków

Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk

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

4.6.3. Konfiguracja widocznych pól w wyszukiwarce składników majątku

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

Konfiguracja wyszukiwarki

Informacje Nabycie Przyjęcie do ewidencji Zdjęcie z ewidencji Nieruchomości

Amortyzacja Konta Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Zestawy

Serwis Umowy Inwentaryzacja RFID

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

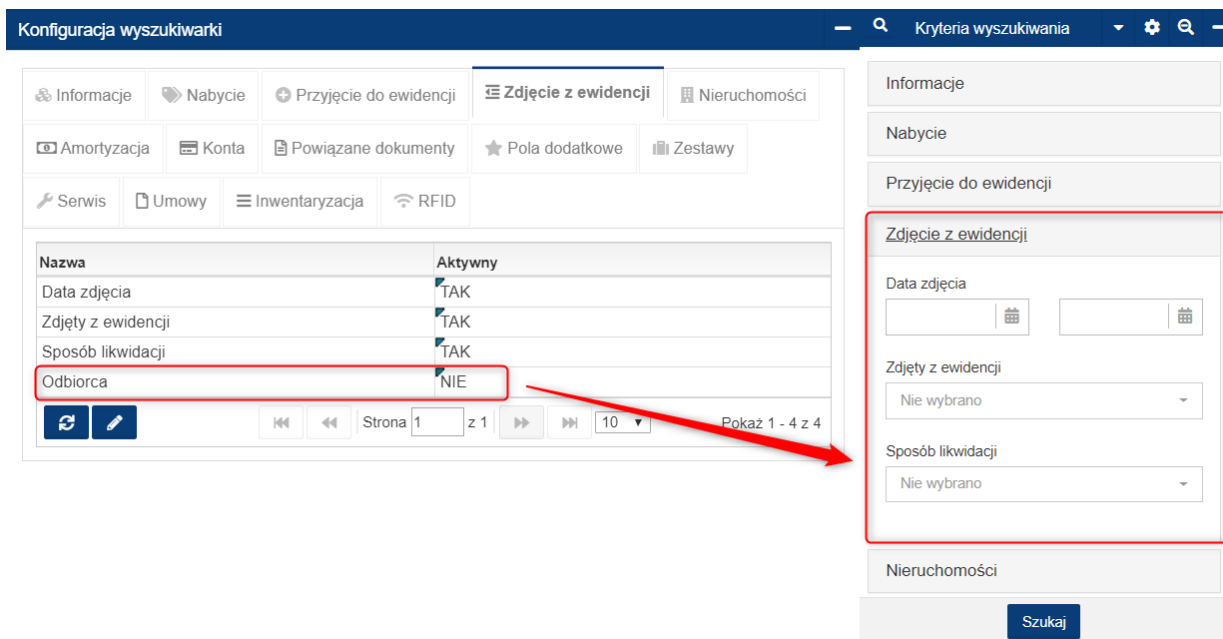
Strona 1 z 3 Pokaż 1 - 10 z 21

Kryteria wyszukiwania

Informacje Nabycie Przyjęcie do ewidencji Zdjęcie z ewidencji Nieruchomości Wypożyczenie Amortyzacja Konta Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Zestawy Serwis Umowy Inwentaryzacja RFID

Szukaj

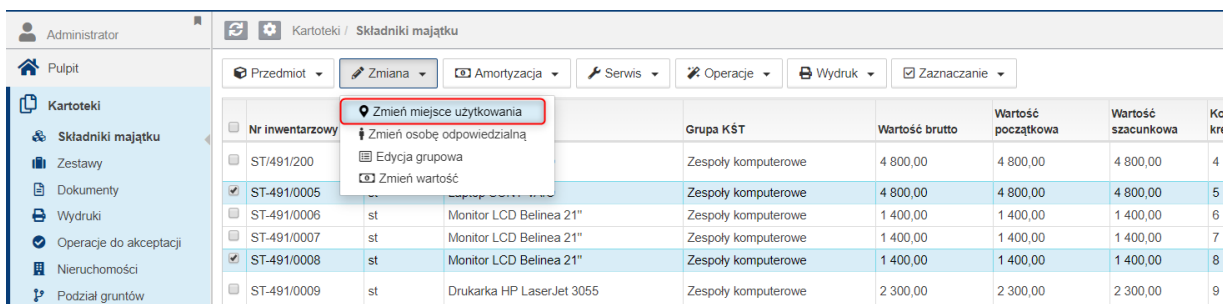
2. W tym oknie możesz dokonać wyboru, jakie kryteria wyszukiwania chcesz wyświetlić w ramach zakładki wyszukiwania znajdujących się na podstronie **Składniki majątku**. Np. masz możliwość zaznaczenia przy nazwie Stawka amortyzacji opcji NIE. Będzie to jednoznaczne, z tym, że po kliknięciu w menu bocznym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



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**



Nr inwentarzowy	Grupa KŚT	Wartość brutto	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kres
ST/491/200	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00	4
ST-491/0005	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00	5
ST-491/0006	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	1 400,00	6
ST-491/0007	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	1 400,00	7
ST-491/0008	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	1 400,00	8
ST-491/0009	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	2 300,00	9

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

Zmiana miejsca użytkowania

Dane operacji | Pola dodatkowe

Miejsce użytkowania *
Pokój nr 102

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2019/06/28

Powód zmiany
Przeniesienie

Przekaz do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany
MT - Zmiana miejsca użytkowania ()

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

Zmiana miejsca użytkowania

Dane operacji | Pola dodatkowe

Miejsce użytkowania *
Pokój nr 102

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Dodatkowe zmiany

Osoba odpowiedzialna
☒ -- Marek Nowak

Użytkujący
Wewnętrzny Zewnętrzny

Ewidencja
☒ Centrala - Gdańsk

Użytkownicy
☒ -- Jan Kowalski

Data zmiany
2019/06/28

Powód zmiany
Przeniesienie

Przekaz do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

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

Zmiana miejsca użytkowania

Dane operacji | Pola dodatkowe

Miejsce użytkowania *
Pokój nr 102

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2019/06/28

Powód zmiany
Przeniesienie

Przekaz do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

Zmiana miejsca użytkowania

Dane operacji | Pola dodatkowe

Miejsce użytkowania *
Pokój nr 102

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2019/06/28

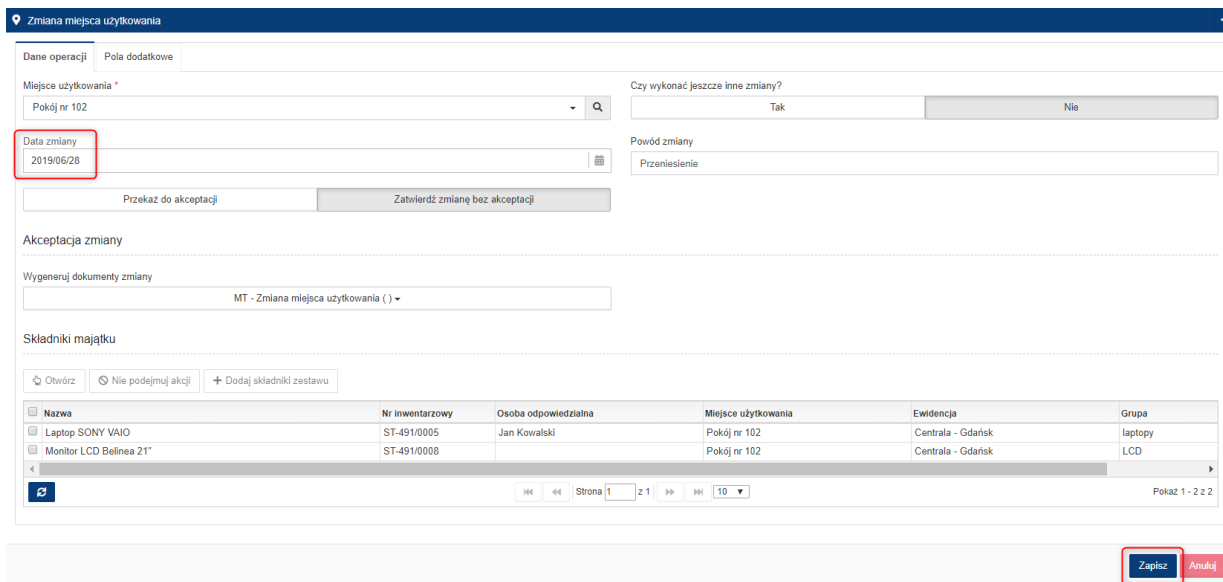
Powód zmiany
Przeniesienie

Przekaz do akceptacji **Zatwierdź zmianę bez akceptacji**

Akceptacja zmiany

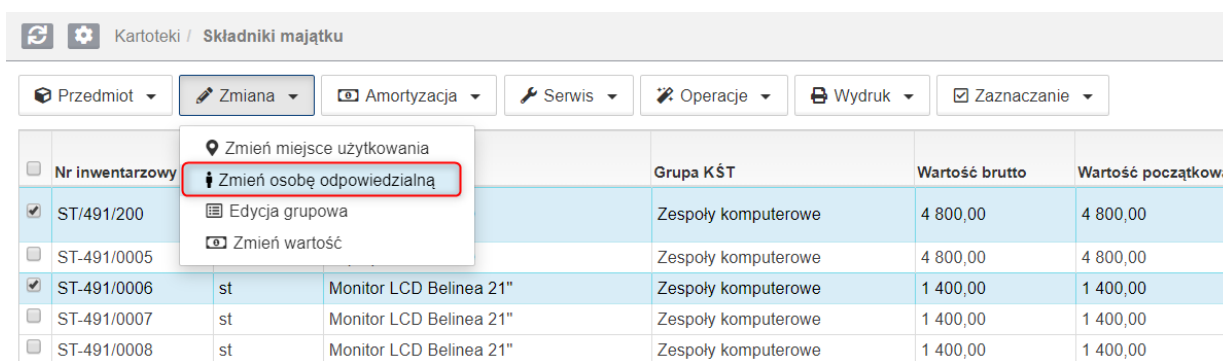
Wygeneruj dokumenty zmiany
MT - Zmiana miejsca użytkowania ()

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

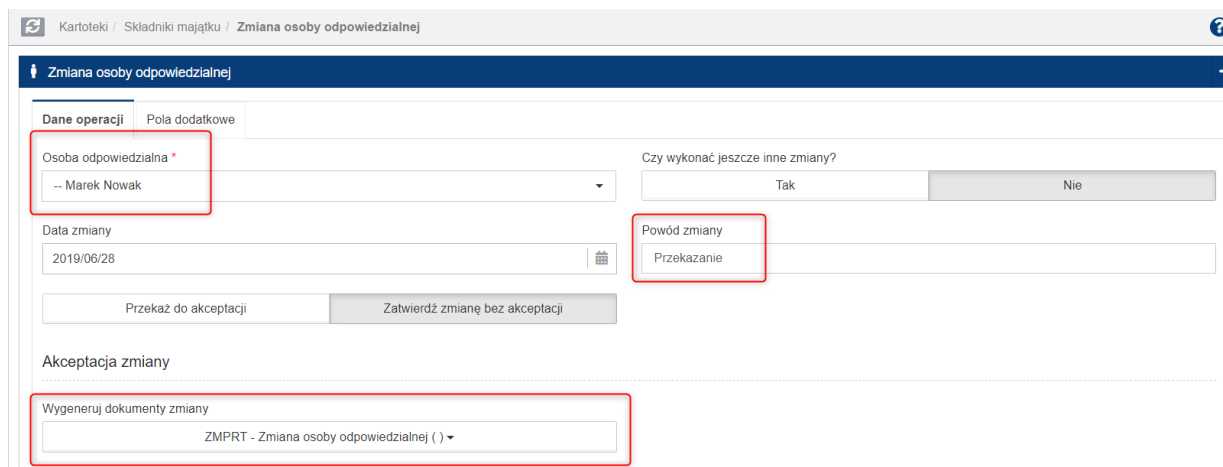


5.2. Zmiana osoby odpowiedzialnej

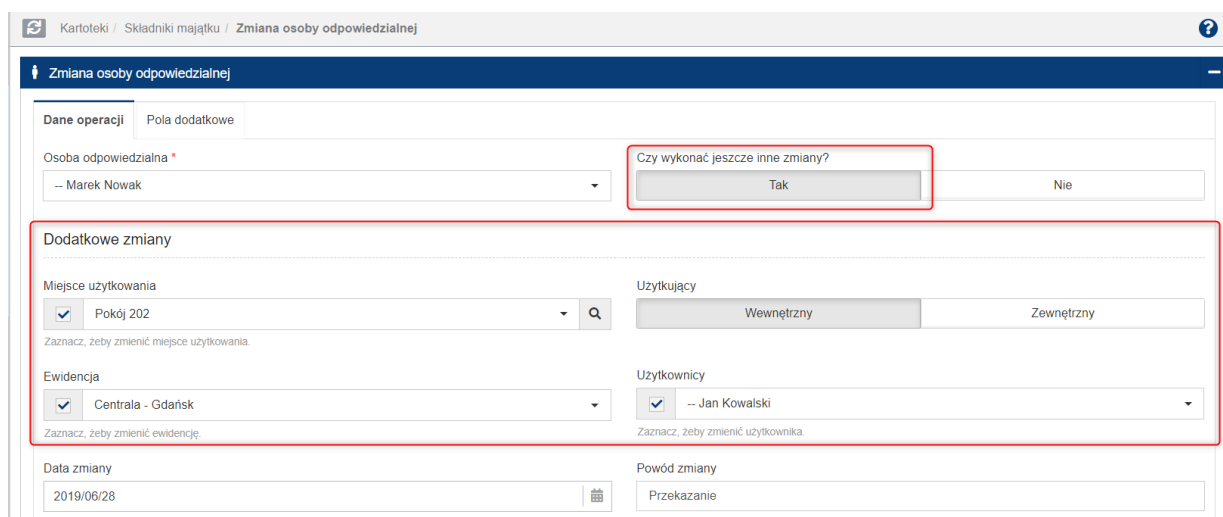
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Na liście wyników wyszukiwania składników majątku zaznacz przedmioty, które mają zmienić osobę odpowiedzialną
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie działanie **Zmień osobę odpowiedzialną**



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 (wewnętrzny i zewnętrzny) 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)

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Dane operacji
Pola dodatkowe

Osoba odpowiedzialna *
-- Marek Nowak

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2019/06/28

Powód zmiany
Przekazanie

Przekaz do akceptacji
Zatwierdź zmianę bez akceptacji

☒ Wyślij e-mail do nowej osoby odpowiedzialnej

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana osoby odpowiedzialnej

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Dane operacji
Pola dodatkowe

Osoba odpowiedzialna *
-- Marek Nowak

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2019/06/28

Powód zmiany
Przekazanie

Przekaz do akceptacji
Zatwierdź zmianę bez akceptacji

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany
ZMPRT - Zmiana osoby odpowiedzialnej ()

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

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Dane operacji
Pola dodatkowe

Osoba odpowiedzialna *
-- Marek Nowak

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2019/06/28

Powód zmiany
Przekazanie

Przekaz do akceptacji
Zatwierdź zmianę bez akceptacji

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany
ZMPRT - Zmiana osoby odpowiedzialnej ()

Składniki majątku

Otwórz Nie podejmij akcji Dodaj składniki zestawu

Nazwa	Nr inwentarzowy	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Ewidencja
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	Marian Kowalczyk	Pokój nr 102	Centrala - Gdańsk
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	Adam Słodowy	Pokój nr 102	Centrala - Gdańsk

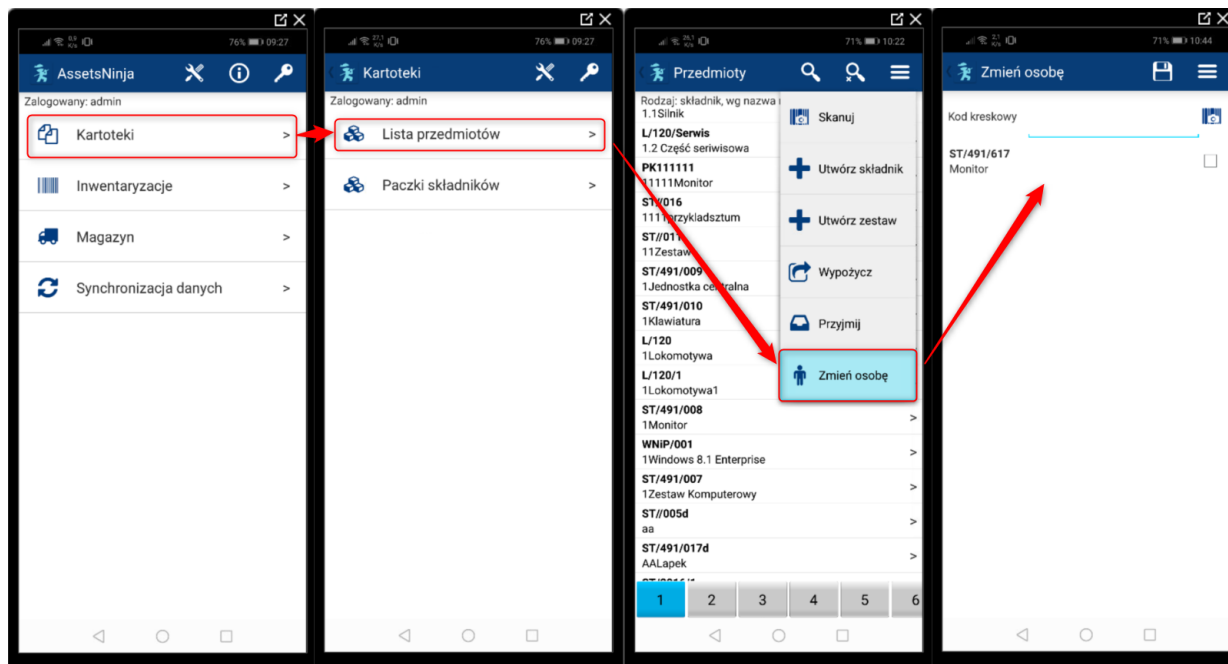
Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 2 z 2

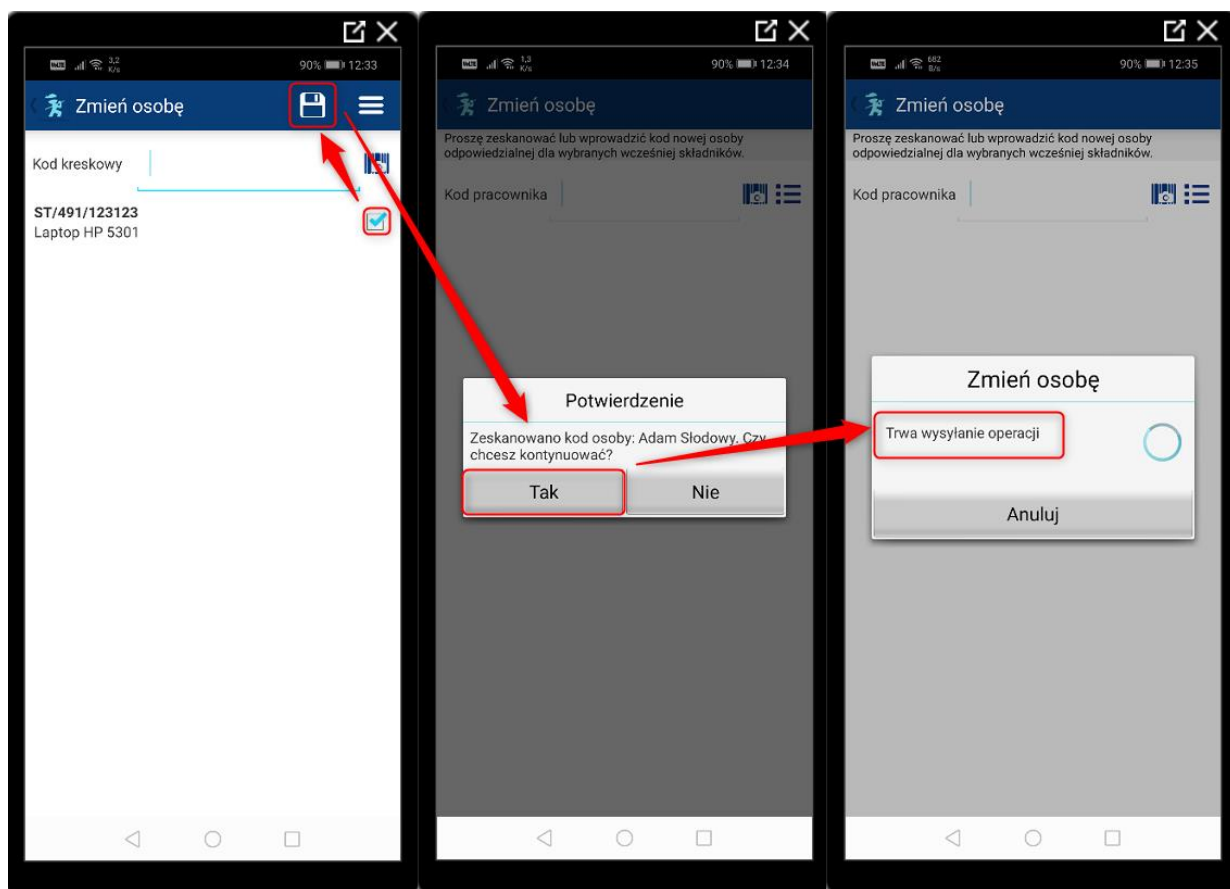
Zapisz Anuluj

5.2.1. Zmiana osoby odpowiedzialnej w aplikacji AssetsNinja Mobile

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



4. Zaznacz wyszukany przedmiot i kliknij 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**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot: Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy: ST491/200 Zmieni miejsce użytkowania Zmieni osobę odpowiedzialną Edycja grupowa Zmieni wartość

Nr inwentarzowy	Grupa KŚT	Wartość brutto	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kres
ST491/200	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00	4
ST491/0005	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00	5
ST491/0006	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	1 400,00	6
ST491/0007	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	1 400,00	7
ST491/0008	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	1 400,00	8

Kartoteki / Składniki majątku / Grupowa edycja składników

Informacje podstawowe Informacje dodatkowe Pola dodatkowe

Nazwa skrócona: Nazwa pełna: Rodzaj: Ewidencja: Grupa KŚT: Grupa KŚT 2010: Grupa PKD: Dodawanie tagów: Dostawca: Data nabycia: Dokument nabycia: Data przyjęcia: Typ: Grupa: Zastępowanie tagów: Sposób nabycia: Wartość początkowa:

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	2 300,00	dru	p102	Oczekuje na akceptację	G	2012/02/02	2 300,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/200	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/23	4 800,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/24	4 800,00	
-	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	lcd	p102	Adam Skłodowy	G	2013/02/27	1 400,00	
-	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	1 400,00	lcd	p102	Kamil Zagumny	G	2013/02/28	1 400,00	
-	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	1 400,00	lcd	p102	Kamil Zagumny	G	2009/01/07	1 400,00	

OK Anuluj

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

Kartoteki / Składniki majątku / Grupowa edycja składników

Informacje podstawowe Informacje dodatkowe Pola dodatkowe

Nazwa skrócona: Nazwa pełna: Rodzaj: Ewidencja: Grupa KŚT: Grupa KŚT 2010: Grupa PKD: Dodawanie tagów: Dostawca: Data nabycia: Dokument nabycia: Data przyjęcia: Typ: Grupa: Zastępowanie tagów: Sposób nabycia: Wartość początkowa:

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	2 300,00	dru	p102	Oczekuje na akceptację	G	2012/02/02	2 300,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/200	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/23	4 800,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/24	4 800,00	

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

Kartoteki / Składniki majątku / Grupa edycja składników

Informacje podstawowe Informacje dodatkowe Pola dodatkowe

☐ Nazwa skrócona: Typ: ?
☐ Nazwa pełna: ?
☐ Rodzaj: ?
☐ Ewidencja: Grupa: ?
☒ Grupa KST: 487 ?
☐ Grupa KST 2010: ?
☐ Grupa PKD: ?
☐ Dodawanie tagów: Zastępowanie tagów: ?
☐ Dostawca: ?
☐ Data nabycia: Sposób nabycia: ?
☐ Dokument nabycia: Wartość początkowa: ?
☐ Data przyjęcia: ?

☐ Otwórz ☐ Nic nie robi ☐ Usuń z zestawu ☐ Wyświetl z zestawu ☐ Wyświetl połączone ☐ Odbierz

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
☒	st	Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	2 300,00	dru	p102	Oczekuje na akceptację	G	2012/02/02	2 300,00	
☒	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/200	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/23	4 800,00	
☒	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/24	4 800,00	
☒	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	lcd	p102	Adam Słodowy	G	2013/02/27	1 400,00	
☒	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	1 400,00	lcd	p102	Kamil Zagumny	G	2013/02/28	1 400,00	
☒	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	1 400,00	lcd	p102		G	2009/11/07	1 400,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 6 / 6

OK Anuluj

5.3.2. Edycja grupowa – Pola dodatkowe

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

5.4. Zmiana wartości składników

Zmiany wartości zostały opisane w punkcie 7.6.

5.5. Grupowa edycja ustawień amortyzacji

W celu dokonania edycji ustawień amortyzacji:

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

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa	Grupa	Wartość brutto	Wartość początkowa
☒ ST/491/200	st		komputerowe	4 800,00	4 800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00

Edytuj ustawienia amortyzacji

Dodaj zmianę parametrów amortyzacji
 Dodaj szablon dekretoów amortyzacyjnych

3. Wybierz rodzaj amortyzacji, dla której chcesz dokonać edycji

Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: * bilansowa

Czynność: * Włącz amortyzację i ustaw początkowe parametry

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

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 1

Dalej Anuluj

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

5. Wybrane opcje zatwierdź przyciskiem **Dalej**

Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: **bilansowa**

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

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwestycyjny	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	4 200,00	laptopy	5-Konf	klm, Agnieszka Czaplińska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	4 000,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 1

Dalej **Anuluj**

I. Włączenie amortyzacji i ustawienie początkowych parametrów

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

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

Zmień parametr: ☒ Data rozpoczęcia: 2018/06/26 50 560,20

Zmień parametr: ☒ Wartość początkowa: -

Zmień parametr: ☒ Wartość rezydualna: 3 675,72

Zmień parametr: ☒ Umorzenie początkowe: -

Zmień parametr: ☒ Metoda amortyzacji: liniowa

Dalej **Anuluj**

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

- Metoda liniowa

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda liniowa

Zmień parametr: ☒ Umorzenie roczne (%): 0,00

Zmień parametr: ☒ Współczynnik modyfikujący: 1,00

- Metoda degresywna

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda degresywna

Zmień parametr: ☒ Umorzenie roczne (%): 0,00

Zmień parametr: ☒ Współczynnik degresji: 1,00

- Metoda jednorazowa
- Metoda naturalna

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda naturalna

Zmień parametr: ☒ Jednostka wykonywanej pracy: 0,00

Zmień parametr: ☒ Całkowita przewidywana praca: 0,00

Zmień parametr: ☒ Szacowana miesięczna praca: 1,00

- Metoda sumy cyfr rocznych



 Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda sumy cyfr rocznych

Zmień parametr: ☒ Roczne umorzenie (%): 1

- Metoda progresywna



 Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda progresywna

Zmień parametr: ☒ Roczne umorzenie (%): 1

Zmień parametr: ☒ Współczynnik regresji: 1,00

- Metoda malejącego salda



 Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda malejącego salda

Zmień parametr: ☒ Roczne umorzenie (%): 1

Zmień parametr: ☒ Współczynnik regresji: 1,00

- Metoda marży przychodów



 Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda marży przychodów

Zmień parametr: ☒ Całkowita przewidywana marża przychodów: -

Zmień parametr: ☒ Szacowana miesięczna marża przychodów: 1,00

- Wstrzymanie

II. Wyłącz amortyzację

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

III. Kopiuj ustawienia amortyzacji

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

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

5.6. Dodanie zmiany parametrów amortyzacji

Aby dodać zmiany parametrów amortyzacji,

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

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	ST	Wartość brutto	Wartość początkowa
ST/491/200	st	komputerowe	4 800,00	4 800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
☐ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21" Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00

Edytuj ustawienia amortyzacji
Dodaj zmianę parametrów amortyzacji
 Dodaj szablon dekretów amortyzacyjnych

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

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

Amortyzacja: * bilansowa
 Data obowiązywania nowych parametrów: 2019/06
 Metoda amortyzacji: liniowa

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia
-	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/24

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 1

Dalej Anuluj

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

5.7. Dodanie szablonu dekretów amortyzacyjnych

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

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	ST	Wartość brutto	Wartość początkowa
ST/491/200	st	komputerowe	4 800,00	4 800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
☐ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21" Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00

Edytuj ustawienia amortyzacji
 Dodaj zmianę parametrów amortyzacji
Dodaj szablon dekretów amortyzacyjnych

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

Kartoteki / Składniki majątku / Szablon dekretów amortyzacji

Data obowiązywania szablonu: 2019/06/28

Opis: Amortyzacja

+ Dodaj Edytuj Usuń Przesuń w górę Przesuń w dół

Konto	Procent Winien	Procent Ma	Z wartości
090	100	0	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
401	0	100	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
500-769	50		miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
490	0	100	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
501	50	0	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	2013/02/24	4 800,00

OK Anuluj

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**.

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

Amortyzacja Amortyzacja bilansowa Konta **Dekretacja** Źródła finansowania

Dekrety Szablony dekretów amortyzacji

+ Dodaj Edytuj Usuń

Szablon dekretów amortyzacji

Wybór schematu dekretacji: schemat amortyzacji

+ Dodaj Edytuj Usuń Przesuń w górę Przesuń w dół

Lp.	Konto	Procent Winien	Procent Ma	Z wartości
1	090	0	100	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
2	401	100	0	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
3	500-769	50	0	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
4	501	50	0	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
5	490	0	100	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa

Data obowiązywania szablonu: od daty przyjęcia

Opis: Amortyzacja

OK Zapisz Anuluj

5.8. Wprowadzenie informacji o ubezpieczeniu składnika

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

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość brutto	Wartość początkowa
ST-491/200	st	Laptop SONY VAIO	300,00	4 800,00
ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	300,00	4 800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	1 400,00	1 400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	1 400,00	1 400,00

Ubezpiecz

Wyślij do serwisu

Przyjmij z serwisu

Wypożycz zaznaczone składniki

Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki

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

- Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Nowe ubezpieczenie

Ubezpieczenie od: 2019/06/28

Ubezpieczenie do: 2020/06/28

Nr ubezpieczenia: AB 123456 C

Firma ubezpieczeniowa: Novitus sp. z o.o.

Kwota ubezpieczenia: 1400

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	2013/02/27	1 400,00

OK Anuluj

Lub

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

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: ★ Monitor LCD Belinea 21" Typ: ★ st - Środek trwały

Nazwa pełna: ★ Monitor LCD Belinea 21"

Rodzaj: Sprzęt IT

Nr inwentarzowy: ★ ST-491/0006 Kod kreskowy: 6 Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 1 400,00 Wartość aktualna: 0,00

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

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

Serwis **Historia Serwisowa** **Gwarancja** **Ubezpieczenie** **Planowane przeglądy/remonty**

Nr ubezpieczenia **Od** **Do** **Firma ubezpieczeniowa** **Kwota**

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

Serwis **Historia Serwisowa** **Gwarancja** **Ubezpieczenie** **Planowane przeglądy/remonty**

Nr ubezpieczenia: AB 123456 C

Ubezpieczenie od: 2019/06/28

Ubezpieczenie do: 2020/06/28

Firma ubezpieczeniowa: Novitus sp. z o.o.

Kwota ubezpieczenia: 1400

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**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot **Zmiana** **Amortyzacja** **Serwis** **Operacje** **Wydruk** **Zaznaczanie**

☐	Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość brutto	Wartość początkowa
☐	ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	3 000,00	4 800,00
☒	ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	3 000,00	4 800,00
☐	ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	1 400,00	1 400,00
☐	ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	1 400,00	1 400,00

Ubezpiecz

Wyślij do serwisu

Przyjmij z serwisu

Wypożycz zaznaczone składniki

Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki

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**.

Kartoteki / Składowiki majątku / Oddanie do serwisu

Data oddania do serwisu: 2019/06/28
 Osoba przekazująca: Jan Kowalski
 Naprawa gwarancyjna: ☒
 Opis usterki: Uszkodzony dysk SSD

Sposób dostarczenia do serwisu: Kurier
 Firma serwisująca: Balta;Słowackiego;58 524 50 01;584-010-28-28
 Wygeneruj dokument przekazania do serwisu: PDS

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	2013/02/24	4 800,00

OK Anuluj

Lub

1. Otwórz kartę składnika majątku w **Kartoteki -> Składowiki 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**.

Składowik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: Laptop SONY VAIO Typ: st - Środek trwały
 Nazwa pełna: Laptop SONY VAIO
 Rodzaj: Sprzęt IT
 Nr inwentarzowy: ST-491/0005 Kod kreskowy: 5 Tag RFID: ☐
 Wartość szacunkowa: 4 800,00 Wartość aktualna: 0,00
 S/N: GB8638MJHN Tagi: Do serwisu, laptop Etykieta wydrukowana: ☒

FOTOGRAFIA Nr 32

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

Serwis Historia Serwisowa Gwarancja Ubezpieczenie Planowane przeglądy/remonty

Data oddania do serwisu: 2019/06/28
 Osoba przekazująca: Jan Kowalski
 Naprawa gwarancyjna: ☒
 Opis usterki: Uszkodzony dysk SSD
 Sposób dostarczenia do serwisu: Kurier
 Firma serwisująca: Balta;Słowackiego;58 524 50 01;584-010-28-28
 Wygeneruj dokument przekazania do serwisu: PDS
 Dokument przyjęcia do serwisu:

Oddaj do serwisu

5.10. Zwrot składników majątku z serwisu

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

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja **Serwis** Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość brutto	Wartość początkowa
ST-491/200	st	Laptop SONY VAIO	300,00	4 800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	300,00	4 800,00
ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00	1 400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	1 400,00	1 400,00
ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	1 400,00	1 400,00

☐ Ubezpiecz
☐ Wyślij do serwisu
☒ **Przyjmij z serwisu**
☐ Wypożycz zaznaczone składniki
☐ Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki

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**.

Kartoteki / Składniki majątku / Przyjęcie z serwisu

Data przyjęcia z serwisu: 2019/06/28 Koszt serwisu: 350

Osoba przyjmująca: Jan Kowalski Wygeneruj dokument przyjęcia z serwisu: PZS

Uwagi dotyczące naprawy: Wymiana dysku SSD

Wybrane	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
☒	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	2013/02/24	4 800,00

OK Anuluj

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**.

Składnik majątku: W serwisie

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

Nazwa pełna: Laptop SONY VAIO

Rodzaj: Sprzęt IT

Nr inwentarzowy: ST-491/0005 Kod kreskowy: 5 Tag RFID: 0,00

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

S/N: GB8638MJHN Tagi: Do serwisu, laptop Etykieta wydrukowana: ☒

FOTOGRAFIA Nr 32

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

Serwis Historia Serwisowa Gwarancja Ubezpieczenie Planowane przeglądy/remonty

Data oddania do serwisu: 2019/06/28

Osoba przekazująca: Jan Kowalski

Naprawa gwarancyjna: ☒

Opis usterki: Uszkodzony dysk SSD

Sposób dostarczenia do serwisu: Kurier

Firma serwisująca: Balta;Słowackiego;58 524 50 01;584-010-28-28

Dokument przyjęcia do serwisu:

Data przyjęcia z serwisu: 2019/06/28

Osoba przyjmująca: Jan Kowalski

Koszt serwisu: 350

Uwagi dotyczące naprawy: wymieniony dysk SSD

Wygeneruj dokument przyjęcia z serwisu: PZS

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**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja **Serwis** Operacje Wydruk Zaznaczanie

	Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość brutto	Wartość początkowa
☐	ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	300,00	4 800,00
☒	ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	300,00	4 800,00
☒	ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00	1 400,00
☐	ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	1 400,00	1 400,00

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

Zespoły komputerowe

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**.

Kartoteki / Składniki majątku / Wypożyczenie składników majątku

Wypożyczenie Pola dodatkowe

Osoba wydająca *
Jan Kowalski

Osoba pobierająca *
Adam Nowak

Data wypożyczenia
2019/06/28

Planowana data zwrotu *
2019/07/28

Opis
Wypożyczenie sprzętu na miesiąc

Powód zmiany
Wypożyczenie

Data zmiany
2019/06/28

Wygeneruj dokumenty
WYDW - Wydanie sprzętu wypożyczycie

Składniki majątku

Otwórz Nie podejmuj akcji Dodaj składniki zestawu

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	laptopy	Pokój nr 102	Jan Kowalski	Centrala - Gdańsk	2013/02/24	4 800,00	
st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	LCD	Pokój nr 102	Adam Słodowy	Centrala - Gdańsk	2013/02/27	1 400,00	

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 2 z 2

Zapisz Anuluj

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**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość brutto	Wartość początkowa
ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	3 000,00	4 800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	3 000,00	4 800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	1 400,00	1 400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	1 400,00	1 400,00

Zespoły komputerowe

Ubezpiecz
Wyślij do serwisu
Przyjmij z serwisu
Wypożycz zaznaczone składniki
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**.

Kartoteki / Składniki majątku / Zwrot składników majątku z wypożyczenia

Zwrot składników majątku z wypożyczenia

Zwrot składników Pola dodatkowe

Osoba przyjmująca *
Jan Kowalski

Osoba zdejająca *
Adam Nowak

Nowa osoba odpowiedzialna *
Jan Kowalski

Data zwrotu
2019/06/28

Opis
Zwrot wypożyczonego sprzętu

Data zmiany
2019/06/28

Powód zmiany
Zwrot

Wygeneruj dokumenty
ZWRW - Zwrot sprzętu wielopozycyjny

Składniki majątku

Otwórz Nie podejmij akcji + Dodaj składniki zestawu

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	laptopy	Pokój nr 102	Adam Nowak	Centrala - Gdańsk	2013/02/24	4 800,00	
st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	LCD	Pokój nr 102	Adam Nowak	Centrala - Gdańsk	2013/02/27	1 400,00	

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 2 z 2

Zapisz Anuluj

5.13. Operacje na dokumentach

5.13.1. Dodanie dokumentu użytkownika dla wielu przedmiotów

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

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	300,00

Dodaj dokument użytkownika

- Przeład do likwidacji
- Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
- Przywróć zlikwidowane
- Usuń zaznaczone przedmioty
- Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
- Dodaj do zestawu
- Inwentaryzuj zaznaczone

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

Kartoteki / Składniki majątku / Nowy dokument użytkownika

Nazwa pliku: OT.docx
 Numer dokumentu: 2/2019
 Nazwa dokumentu: OT
 Data dokumentu: 2019/06/28
 Typ dokumentu: UŻYTKOWNIKA

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	2013/02/24	4 800,00
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	2013/02/27	1 400,00

5.13.2. Wygenerowanie dokumentu przyjęcia dla wielu przedmiotów

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

Kartoteki / Składniki majątku

	Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
☐	ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒	ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒	ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☐	ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☐	ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☐	ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	300,00
☐	ST/491/155	st	Skaner HP ScanJet G2400	2 300,00
			Zespoły komputerowe	2 300,00

Operacje:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

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

Kartoteki / Składniki majątku / Wygeneruj wielopozycyjny dokument przyjęcia

Wygeneruj dokument:
 Data dokumentu: 2019/06/28

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia
☐ -	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	lap	p102	Adam Nowak	G	2013/02/24
☐ -	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	lcd	p102	Adam Nowak	G	2013/02/27

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

5.14. Przekazanie składnika do likwidacji

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

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	300,00
ST/491/155	st	Skaner HP ScanJet G2400	2 300,00
Zespoły komputerowe			2 300,00

Operacje:

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

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

Kartoteki / Składniki majątku / Przekazanie do likwidacji

Przekazanie do likwidacji

Data przekazania do likwidacji: 2019/06/28

Powód zmiany: Przekazanie do likwidacji

Wygeneruj dokumenty przekazania do likwidacji: PDL - Przekazanie do Likwidacji ()

Składniki majątku

Otwórz Nie podejmuj akcji Dodaj składnik zestawu

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	laptopy	Pokój nr 102	Adam Nowak	Centrala - Gdańsk	2013/02/24	4 800,00	
st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	LCD	Pokój nr 102	Adam Nowak	Centrala - Gdańsk	2013/02/27	1 400,00	

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 2 z 2

Zapisz **Anuluj**

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**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	300,00
ST/491/155	st	Skaner HP ScanJet G2400	2 300,00
Zespoły komputerowe			2 300,00

Dodaj dokument użytkownika

Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia

Przełącz do likwidacji

Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty

Przywróć zlikwidowane

Usuń zaznaczone przedmioty

Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy

Dodaj do zestawu

Inwentaryzuj zaznaczone

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

Kartoteki / Składniki majątku / Zdjęcie składników majątku z ewidencji

Zdjęcie z ewidencji Szablon dekretacji Pola dodatkowe

Data zdjęcia * 2019/06/28

Opis * Zniszczenie

Komisja Wybór z listy Wprowadzenie własnej komisji

Wygeneruj pozostałe dokumenty PROT. ZNISZCZENIA - Protokół zniszczenia ()

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokument zdjęcia LTV - LT Wielopozycyjne ()

Powód zmiany Zniszczenie

Sposób likwidacji * Wybór z listy Wprowadzenie własnego sposobu

Odbiorca Wybór z listy Dodanie do listy i wybór nowego odbiorcy

Nazwa i numer dokumentu zdjęcia

Składniki majątku

Otwórz Nie podejmij akcji Dodaj składniki zestawu

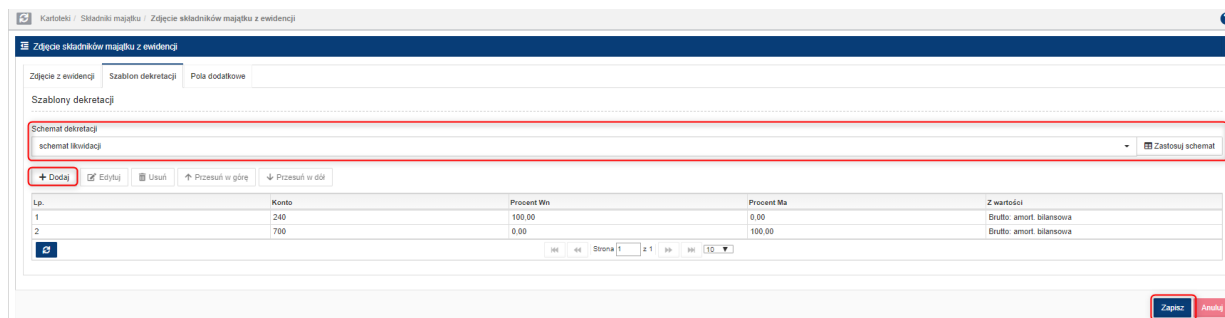
Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	laptopy	Pokój nr 102	Adam Nowak	Centrala - Gdańsk	2013/02/24	4 800,00	
st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	LCD	Pokój nr 102	Adam Nowak	Centrala - Gdańsk	2013/02/27	1 400,00	

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 2 z 2

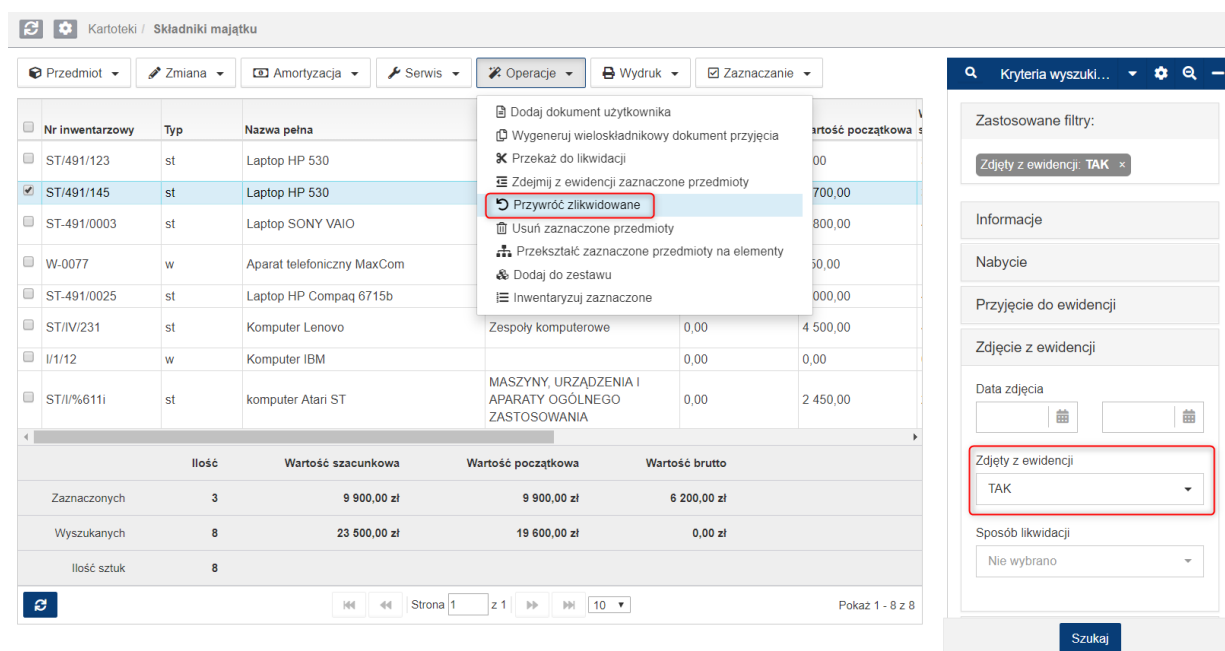
Zapisz Anuluj

- W zakładce **Dekretacja** wybierz szablon dekretacji lub dodaj konta.
- 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**.

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
ST-491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	300,00

Operacje:

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

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

Kartoteki / Składniki majątku / Usunięcie składników majątku

Wybrane składniki majątku zostaną bezpowrotnie usunięte!

Otwórz Nic nie rób Usuń z zestawu Wszystkie z zestawów Wszystkie połączone Odswież

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia
☐ -	st	Laptop SONY VAIO	G/lap/22/13	4 800,00	lap	p102	Adam Nowak	G	2013/02/24
☐ -	st	Monitor LCD Belinea 21"	G/lcd/20/13	1 400,00	lcd	p102	Adam Nowak	G	2013/02/27

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

Tak, usuń Anuluj

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**.

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
ST-491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☒ ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☒ ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	300,00

Operacje:

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

3. 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.

Kartoteki / Składniki majątku / Składniki majątku

Zmień kryteria wyszukiwania

Wybrane Użyj Otwórz Anuluj Oznacz

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Grupa KST	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 K3F 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	dstd-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**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

	Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
☐	ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☐	ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒	ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☐	ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☐	ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☐	ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	300,00

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

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

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

Dodaj wybrane składniki:

☒ Do istniejącego zestawu
Zestaw: * Zestaw komputerowy

☐ Do nowego zestawu
Nazwa zestawu: *
Numer inwentarzowy:
Grupa zestawu:
Opis:
Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

☐ Jako elementy innego składnika

Ok Anuluj

5.19.2. Dodawanie składników do nowego zestawu

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

Przedmiot	Zmiana	Amortyzacja	Serwis	Operacje	Wydruk	Zaznaczanie
☐ Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna				
☐ ST-491/200	st	Laptop SONY VAIO		☐ Dodaj dokument użytkownika		wartość początkowa
☐ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO		☐ Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia		800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"		☒ Przekaż do likwidacji		800,00
☐ ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"		☐ Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty		400,00
☐ ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"		☐ Przywróć zlikwidowane		400,00
☐ ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055		☐ Usuń zaznaczone przedmioty		400,00
				☒ Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy		400,00
				☒ Dodaj do zestawu		400,00
				☐ Inwentaryzuj zaznaczone		300,00

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

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

Dodaj wybrane składniki:

☐ Do istniejącego zestawu
Zestaw: *

☒ Do nowego zestawu
Nazwa zestawu: * Zestaw komputerowy
Numer inwentarzowy: ST-491/07/2019
Grupa zestawu: zestaw w1
Opis: Zestaw komputerowy do testów
Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

☐ Jako elementy innego składnika

Ok Anuluj

5.19.3. Dodawanie składników jako elementy innego składnika

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

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
ST-491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	300,00

Operacje:

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

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

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

Dodaj wybrane składniki:

☐ Do istniejącego zestawu

Zestaw:

☐ Do nowego zestawu

Nazwa zestawu:

Numer inwentarzowy:

Grupa zestawu:

Opis:

Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

☒ Jako elementy innego składnika

OK Anuluj

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

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

Zmień kryteria wyszukiwania

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Grupa KŚT	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia
laptop	st/iv/005	st	4 500,00		487	Oczekuje na akceptację	G	Oczekuje na akceptację	2012/11/10	4 500,00	OT-1/2010
Laptop	ST/1/%3I	st	5 000,00	lap	487	Oczekuje na akceptację	G	Oczekuje na akceptację	2012/11/12	4 500,00	OT-1/2010
laptop	st/iv/6	st	4 500,00		487	p102	G	Marek Nowak	2012/11/13	4 500,00	OT-1/2010

Użyj Otwórz Anuluj Oznacz

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

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe / Składniki majątku / Dołączanie do składnika głównego

Zwiększenie wartości: laptop [st/iv/005] **Zmniejszenie wartości:** Monitor LCD Belinea 21" [ST-491/0006] **Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej**

☒ Dodaj zwiększenie wartości

Dane zmiany **Szablon dekretacji**

Data zmiany: 2019/07/06 Wygeneruj dokumenty: DM - Dokument modernizacji () ☒ OT - Przyjęcie środka trwałego () ☒

Powód: Dołączenie nowych składników Opis: Dołączenie nowych składników

Sposób nabycia: Zakupiony nowy

	Amortyzacja	Zwiększenie wartości brutto	Zwiększenie umorzenia	Zwiększenie wartości netto
bilansowa:	☐	1 400,00	-	1 400,00
podatkowa:	☐	-	-	-
własna:	☐	-	-	-

Zwiększ wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 1 400,00

Zwiększenie wartości: laptop [st/iv/005] **Zmniejszenie wartości:** Monitor LCD Belinea 21" [ST-491/0006] **Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej**

☒ Dodaj zmniejszenie wartości

Dane zmiany **Szablon dekretacji**

Data zmiany: 2019/07/06 Wygeneruj dokumenty: DP - Dokument przeszacowania () ☒ LT - Likwidacja środka trwałego () ☒

Powód: Dołączenie do zestawu Opis: Dołączenie do składnika głównego: laptop [st/iv/005]

Sposób zbycia: własny

	Amortyzacja	Zmniejszenie wartości brutto	Zmniejszenie umorzenia	Zmniejszenie wartości netto
bilansowa:	☒	1 400,00	1 400,00	-
podatkowa:	☐	-	-	-
własna:	☐	-	-	-

Zmniejsz wartość szacunkową: nie

Miejsce użytkowania: B Wygeneruj dokumenty: MN - Zmiana miejsca użytkowania () ☐ MT - Zmiana miejsca użytkowania () ☐ MTW - MT Wielopozycyjne () ☐

Przypisany pracownik: Marek Nowak Data zmiany: 2019/07/06

Powód zmiany: Dodanie elementu do zestawu

Wstecz OK Anuluj

5.20. Inwentaryzacja zaznaczonych składników majątku

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

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Wartość początkowa
☒ ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	800,00
☒ ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☒ ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☒ ST-491/0008	st	Monitor LCD Belinea 21"	400,00
☒ ST-491/0009	st	Drukarka HP LaserJet 3055	300,00
☒ ST/491/155	st	Skaner HP ScanJet G2400	2 300,00

Operacje:

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

3. 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**.

	Nr inwentarzowy	Typ	Nazwa pełna	Grupa KŚT		
☒	ST/491/200	st	Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
☒	ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
☒	ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00
☒	ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00

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**

Kartoteki / Składowe majątku

Przedmiot - Zmiana - Amortyzacja - Serwis - Operacje - Wydruk - Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Miejsce użytkowania (skróty)	Wydrukuj listę przedmiotów	Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów	Ewidencja	Pracownik	Grupa KŚT	
Laptop Lenovo	Pirv/ST/00002	st	Bus-GD-p1	10 999,00	5 000,00	I	Pirxon Robot	Karol Karol	Zespoły komputerowe
Laptop Lenovo	Pirv/ST/00003	st	Bus-GD-p3	10 999,00	6 200,00	J	Pirxon Software	R. Radosław	Zespoły komputerowe
Laptop Lenovo	Pirv/ST/00004	n	Bus-GD-p1	10 999,00	6 200,00	J	Pirxon Software	R. Radosław	Zespoły komputerowe

Kartoteki / Składowe majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania: 3

Typ: Etykieta z nazwą ewidencji

☒ Dodaj sortowanie

Sortuj według: Miejsce użytkowania

Kierunek sortowania: Rosnąco

☒ Dodaj sortowanie

następnie według: Nr inwentarzowy

Kierunek sortowania: Rosnąco

☒ Dodaj sortowanie

następnie według: Nazwa

Kierunek sortowania: Rosnąco

☒ Drukuj również etykiety składników dołączonych

☐ Nie drukuj etykiet dla składnika głównego zestawu

☒ Drukuj również etykiety elementów składowych

Typ etykiet elementów składowych: Etykieta elementu składowego

☒ Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

☐ Etykieta RFID

Wyświetl Anuluj

6. Karta składnika

Składnik majątku: W serwisie

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

Nazwa pełna: Laptop SONY VAIO

Rodzaj: Sprzęt IT

Nr inwentarzowy: ST-491/0005 Kod kreskowy: 5 Tag RFID: 0,00

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

S/N: GB8638MJHN Tagi: Do serwisu, laptop Etykieta wydrukowana: ☒

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

Ewidencja: G Użytkujący: Zew: Wew:

Miejsce użytkowania: p101 Przypisany pracownik: kier. Karol Chodkiewicz | -- Kowalski Mateusz

Grupa: lap

Grupa KŚT: 487

Grupa KŚT 2010: 491

Grupa PKD:

Charakterystyka:

Uwagi:

Nabycie Przyjęcie do ewidencji Zdjęcie z ewidencji

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

Generuj dokument otrzymania:

Sposób nabycia: Zakupiony nowy Dokument otrzymania składnika:

Data nabycia: 2013/02/24 Dokument nabycia: F-Vat 138/5/2040

Inwestycja długoterminowa:

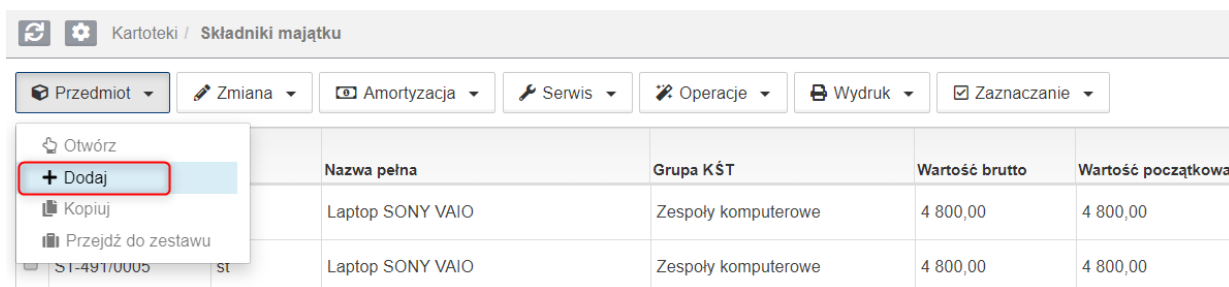
Powód zmiany: Data faktycznej modyfikacji: 2019/07/06

Kopiuje Kopiuje wielokrotnie Karta Składnika Ostatnia modyfikacja: 2019/07/06 20:14 OK Zapisz Anuluj

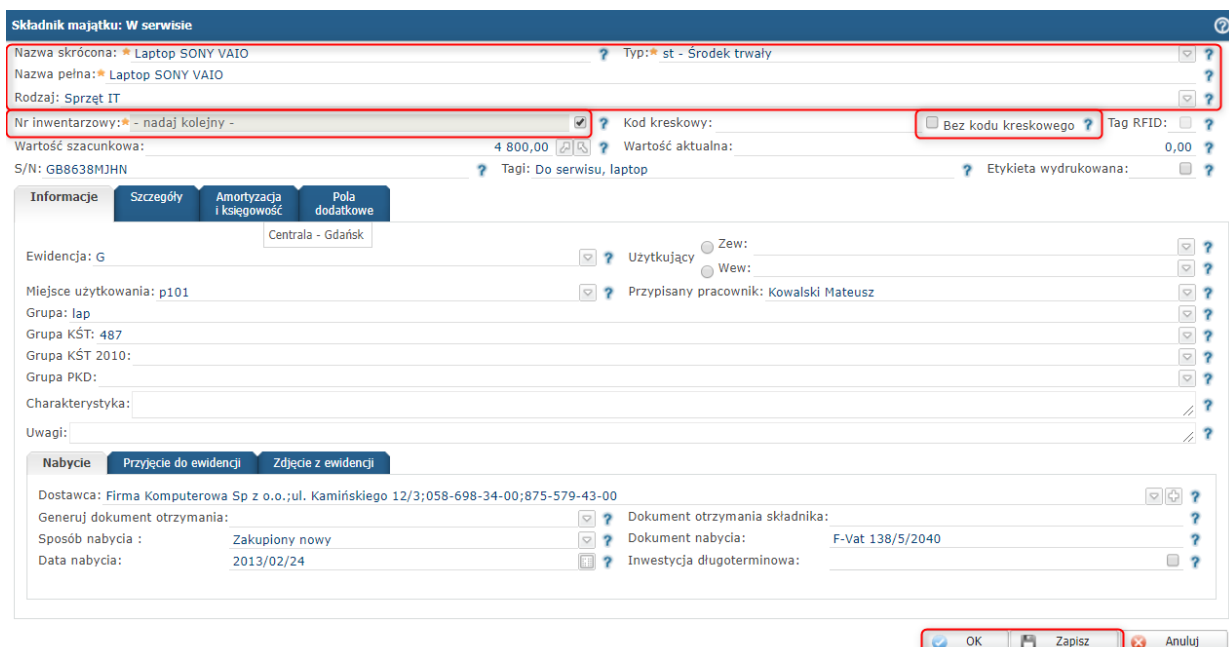
6.1. Karta składnika

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



Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot

Zmiana

Amortyzacja

Serwis

Operacje

Wydruk

Zaznaczanie

Otwórz

+ Dodaj

Kopiuj

Przejdź do zestawu

		Nazwa pełna	Grupa KŚT	Wartość brutto	Wartość początkowa
		Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
		Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
☒	ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00
☐	ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00

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**

Kartoteki / Składniki majątku

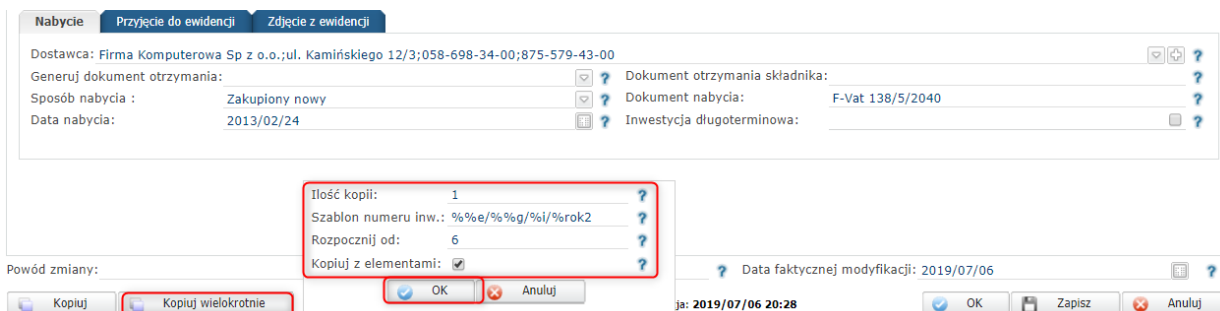
Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

		Nazwa pełna	Grupa KŚT	Wartość brutto	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa
		Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00
	ST-491/0005	st	Laptop SONY VAIO	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00
☒	ST-491/0006	st	Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00
☐	ST-491/0007	st	Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00

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

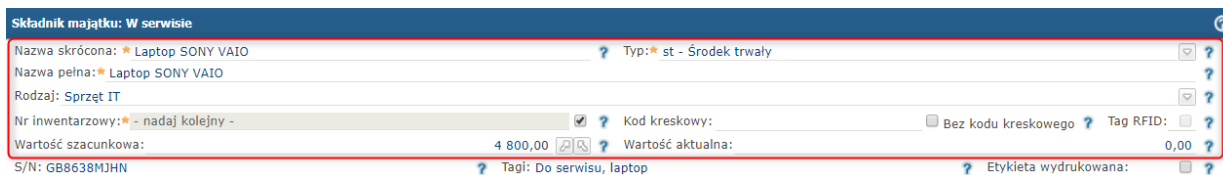
1. Zaznacz przedmiot na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot** -> **Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji
3. Kliknij przycisk **Kopiuj wielokrotnie**
4. Uzupełnij liczbę kopii, szablon numeru (znacznik %i oznacza kolejny 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 KST - Klasyfikacja Środków Trwałych
5. Grupa PKD - Polska Klasyfikacja Działalności
6. Przypisany pracownik - pracownik odpowiedzialny za dany przedmiot
7. Użytkujący - osoba użytkująca przedmiot
 - Zewnętrzny
 - Wewnętrzny

8. Charakterystyka
9. Uwagi

Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypożyczeń	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy	CUM
Ewidencja: G Użytkujący: ☐ Zew: ☐ Miejsce użytkowania: p101 Przypisany pracownik: kier. Karol Chodkiewicz -- Kowalski Mateusz Grupa: lap Grupa KŚT: 487 Grupa KŚT 2010: 491 Grupa PKD: Charakterystyka: Laptop z dotacji UE Uwagi: Laptop z dotacji UE											

6.1.8. Nabycie

W zakładce Nabycie umieszczone są następujące pola:

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

Nabycie	Przyjęcie do ewidencji	Zdjęcie z ewidencji
Dostawca: Firma Komputerowa Sp z o.o.; ul. Kamińskiego 12/3; 058-698-34-00; 875-579-43-00 Generuj dokument otrzymania: ☐ Dokument otrzymania składnika: ☐ Sposób nabycia: Zakupiony nowy ☐ Dokument nabycia: F-Vat 138/5/2040 ☐ Data nabycia: 2013/02/24 ☐ Inwestycja długoterminowa: ☐		

6.1.9. Przyjęcie do ewidencji

W skład zakładki Przyjęcie do ewidencji wchodzi pola:

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

Nabycie	Przyjęcie do ewidencji	Zdjęcie z ewidencji
Data przyjęcia: 2013/02/24 ☐ Wygeneruj dokument przyjęcia: ☐ Wartość początkowa: 4 800,00 ☐ Dokument przyjęcia: OT Nr 5/2009 ☐		

6.1.10. Zdjęcie z ewidencji

Zakładka składa się z pól:

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

Nabycie	Przyjęcie do ewidencji	Zdjęcie z ewidencji
Data wycofania z użytkowania:	?	Sposób likwidacji: Przekazanie
Dokument wycofania z użytkowania:	?	Data zdjęcia: 2018/09/06
		Dokument zdjęcia: PTW Nr 150

6.1.11. Amortyzacja

W zakładce Amortyzacja znajdują się następujące informacje:

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

Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypożyczeń	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy	CUM
Amortyzacja Amortyzacja bilansowa Konta Dekretacja Źródła finansowania											

 Amortyzacja bilansowa: ☒ Kopiuj ustawienia z innej amortyzacji
 podatkowa: ☐
 własna: ☐
 Wartość brutto: 4 800,00 Zmiany wartości

- 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 ewidencję
- Wartość netto (aktualna) - automatycznie wyliczana aktualna wartość przedmiotu (po odpisach amortyzacyjnych)
- Wartość brutto - automatycznie wyliczana wartość brutto (wartość początkowa +/- zmiany wartości)

Amortyzacja	Amortyzacja bilansowa	Konta	Dekretacja	Źródła finansowania
Data rozpoczęcia: 2013/02 Wartość początkowa: 4 800,00 Wartość rezydualna: - Umorzenie początkowe: - Zmiany parametrów: [2013/02] Metoda: liniowa Parametry metody amortyzacji Umorzenie roczne (%): 30,00 Współczynnik modyfikujący: 1,00 Terminy naliczania i sezonowość				
Plan amortyzacji		Zmiany wartości		
Wartość brutto: 4 800,00		Wartość netto: -		

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

Parametry metody amortyzacji

Terminy naliczania i sezonowość

Terminy naliczania

styczeń:

luty:

marzec:

kwiecień:

maj:

czerwiec:

lipiec:

sierpień:

wrzesień:

październik:

listopad:

grudzień:

miesięcznie

kwartalnie

rocznie

Amortyzacja sezonowa

styczeń:

luty:

marzec:

kwiecień:

maj:

czerwiec:

lipiec:

sierpień:

wrzesień:

październik:

listopad:

grudzień:

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

Amortyzacja

Amortyzacja bilansowa

Konta

Dekrety

Zmiany wartości: Amortyzacja bilansowa

Data rozpoczęcia: 2013/02

Wartość początkowa: 4 800,00

Wartość rezydualna: -

Umorzenie początkowe: -

Zmiany parametrów: [2013/02]

Metoda: liniowa

Za okres:

Wyświetl

Data	Przyczyna	Opis	Zmiana wartości	Zmiana umorzenia	Nowa stawka (%)
17 września 2013	Rozbudowa	Powiększenie o 10m2	12000,00	0,00	...
17 września 2013	remont		8000,00	0,00	...
18 maj 2015	zwiększenie o rozbudowę		525834,00	0,00	...

Plan amortyzacji

Zmiany wartości

Tabela zmian wartości

Zamknij okno

4. Plan amortyzacji

Plan amortyzacji: Amortyzacja bilansowa

Data przyjęcia: 2013/02/24

Umorzenie początkowe: -

Wartość początkowa: 4 800,00

Wartość rezydualna: -

Pokazuj wartości miesięczne: ☒

Data	Wartość brutto	Wartość netto	Odpisy amortyzacyjne	Dotychczasowe umorzenie	Zmiany wartości	Zmiany umorzenia
2013/02	Metoda: liniowa	Umorzenie roczne: 30,00%	Współczynnik modyfikujący: 1,00			
2013/02	4 800,00	4 680,00	120,00	120,00	4 800,00	120,00
2013/03	4 800,00	4 560,00	120,00	240,00	0,00	120,00
2013/04	4 800,00	4 440,00	120,00	360,00	0,00	120,00
2013/05	4 800,00	4 320,00	120,00	480,00	0,00	120,00
2013/06	4 800,00	4 200,00	120,00	600,00	0,00	120,00
2013/07	4 800,00	4 080,00	120,00	720,00	0,00	120,00
2013/08	4 800,00	3 960,00	120,00	840,00	0,00	120,00
2013/09	4 800,00	3 840,00	120,00	960,00	0,00	120,00
2013/10	4 800,00	3 720,00	120,00	1 080,00	0,00	120,00
2013/11	4 800,00	3 600,00	120,00	1 200,00	0,00	120,00
2013/12	4 800,00	3 480,00	120,00	1 320,00	0,00	120,00
2013	4 800,00	3 480,00	1 320,00	1 320,00	4 800,00	1 320,00
2014/01	4 800,00	3 360,00	120,00	1 440,00	0,00	120,00
2014/02	4 800,00	3 240,00	120,00	1 560,00	0,00	120,00
2014/03	4 800,00	3 120,00	120,00	1 680,00	0,00	120,00
2014/04	4 800,00	3 000,00	120,00	1 800,00	0,00	120,00
2014/05	4 800,00	2 880,00	120,00	1 920,00	0,00	120,00
2014/06	4 800,00	2 760,00	120,00	2 040,00	0,00	120,00
2014/07	4 800,00	2 640,00	120,00	2 160,00	0,00	120,00
2014/08	4 800,00	2 520,00	120,00	2 280,00	0,00	120,00
2014/09	4 800,00	2 400,00	120,00	2 400,00	0,00	120,00
2014/10	4 800,00	2 280,00	120,00	2 520,00	0,00	120,00

Plan amortyzacji

Zmiany wartości

Drukuj

Eksportuj do programu Excel

Zamknij okno

6.1.12. Historia zmian

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

Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypożyczeń	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy	CUM
Pobierz											
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 użytkownika: 9 -> 7;	2019-07-05		Osoba						
2019-07-05, 12:27	Administrator	Edycja elementu: Torba do laptopa; Identyfikator miejsca użytkownika: 8 -> 7;	2019-07-05		Osoba						
2019-07-05, 12:27	Administrator	Edycja elementu: Mysz; Identyfikator miejsca użytkownika: 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.

Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypożyczeń	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy	CUM
Dodaj Usun Wyświetl Edytuj Oznacz											
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 użytkownika: Centrala - Gdańsk; (2014/10/01)	Stock	2015/01/21						
Wykaz niedoborów	2015/01/15	WYKAZ NIEDOBORÓW Nr 5	Inwentaryzacji: Miejsce użytkownika: Centrala - Gdańsk; (2014/10/01)	Stock	2015/01/21						
Wykaz różnic	2015/01/15	WYKAZ RÓŻNIC Nr 2	Inwentaryzacji: Miejsce użytkownika: 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 składowika majątku

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki majątku**
2. Otwórz kartę przedmiotu wybranego składowika (*patrz: 6.1.3 Edycja informacji o składowiku*)
3. Przejdź do zakładki **Powiązane dokumenty**
4. Kliknij przycisk **Dodaj**

Składowik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: Skaner HP ScanJet G2400 Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: Skaner HP ScanJet G2400

Rodzaj:

Nr inwentaryzacji: ST/487/047 Kod kreskowy: LIIP Tag RFID: 220,00

Wartość szacunkowa: 0,00 Wartość aktualna:

S/N: Tagi: Etykieta wydrukowana:

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

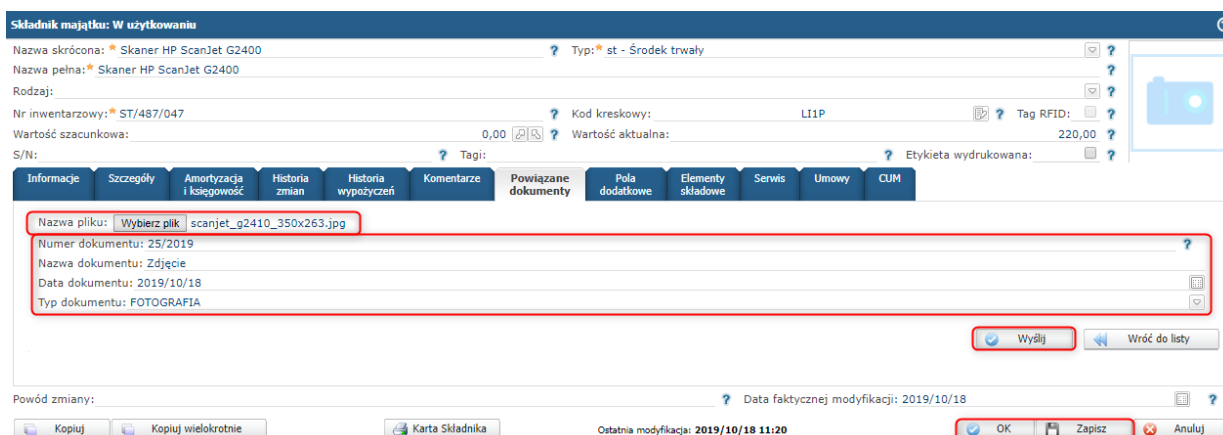
Dodaj Usun Wyświetl Edytuj Oznacz

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

Powód zmiany: Data faktycznej modyfikacji: 2019/10/18

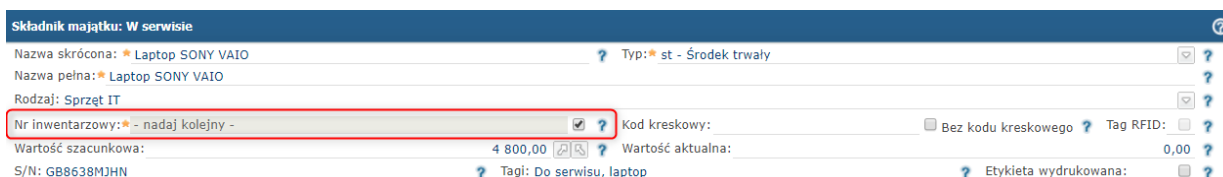
Kopuj Kopuj wielokrotnie Karta Składowika Ostatnia modyfikacja: 2019/10/18 11:20 OK Zapisz Anuluj

- Wybierz plik z dysku
- Uzupełnij: numer dokumentu, nazwę dokumentu, datę dokumentu oraz typ dokumentu (na liście wyboru jest użytkownika lub fotografia)
- Kliknij przycisk **Wyślij**
- 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:

- Upewnij się, że przy polu Nazwa skrócona widoczna jest ikona przedstawiająca zamkniętą kłódkę
- 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

- Kliknij,  aby ustawić wartość początkową składnika majątku
- Kliknij,  aby ustawić wartość aktualną (z uwzględnieniem amortyzacji)

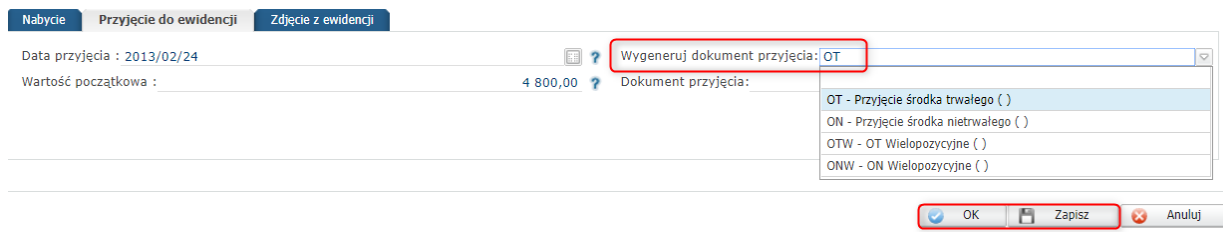
6.5. Dodawanie nowego dostawcy z poziomu karty przedmiotu

1. Wybierz zakładkę **Informacje podstawowe** -> **Nabycie** na karcie przedmiotu
2. Kliknij ikonę  znajdującą się po prawej stronie pola Dostawca
3. Wprowadź nazwę dostawcy, adres, NIP oraz telefon
4. Po wprowadzeniu pozostałych informacji kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**

6.6. Dodawanie dokumentu przyjęcia do istniejącego przedmiotu

Jeśli dany składnik majątku nie posiada dokumentu przyjęcia:

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



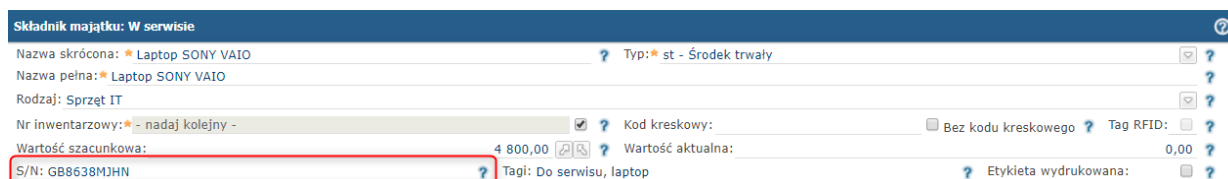
6.7. Generowanie dokumentu przyjęcia dla nowego przedmiotu

Jeśli dany składnik majątku nie posiada dokumentu przyjęcia:

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

6.8. Numer seryjny składnika

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



6.9. Wyświetlanie historii przedmiotu

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

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

Szablon Karty: KS

Powód zmiany:

Ok Zamknij

Kopuj Kopuj wielokrotnie Karta Składnika

6.11. Elementy składowe

6.11.1. Wyświetlanie listy elementów składowych

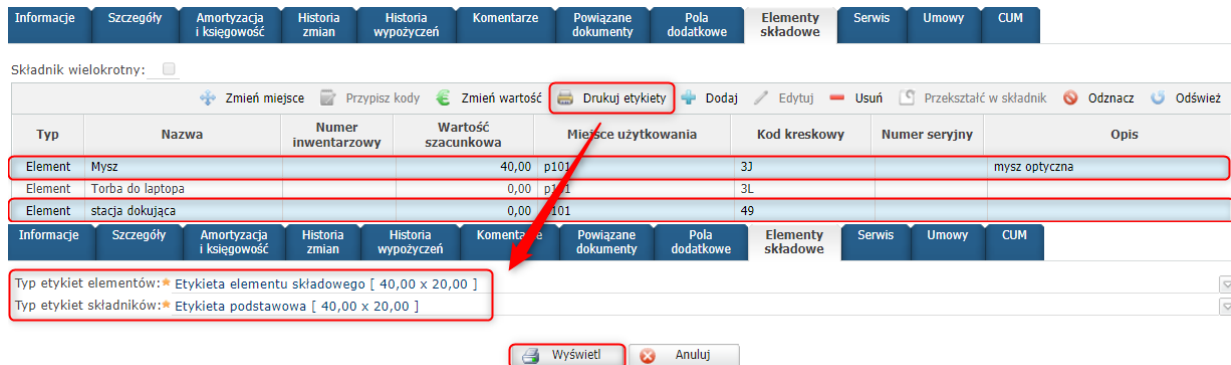
9. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
10. Otwórz kartę przedmiotu wybranego składnika (*patrz: 6.1.3 Edycja informacji o składniku*)
11. Przejdź do zakładki **Elementy składowe**

Informacje	Szczegóły	Amortyzacja i księgowość	Historia zmian	Historia wypożyczeń	Komentarze	Powiązane dokumenty	Pola dodatkowe	Elementy składowe	Serwis	Umowy	CUM
Składnik wielokrotny: ☐											
Zmień miejsce Przypisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety Dodaj Edytuj Usuń Przekształć w składnik Oznacz Odśwież											
Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis				
Element	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**



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

Składnik wielokrotny: ☐

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

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

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

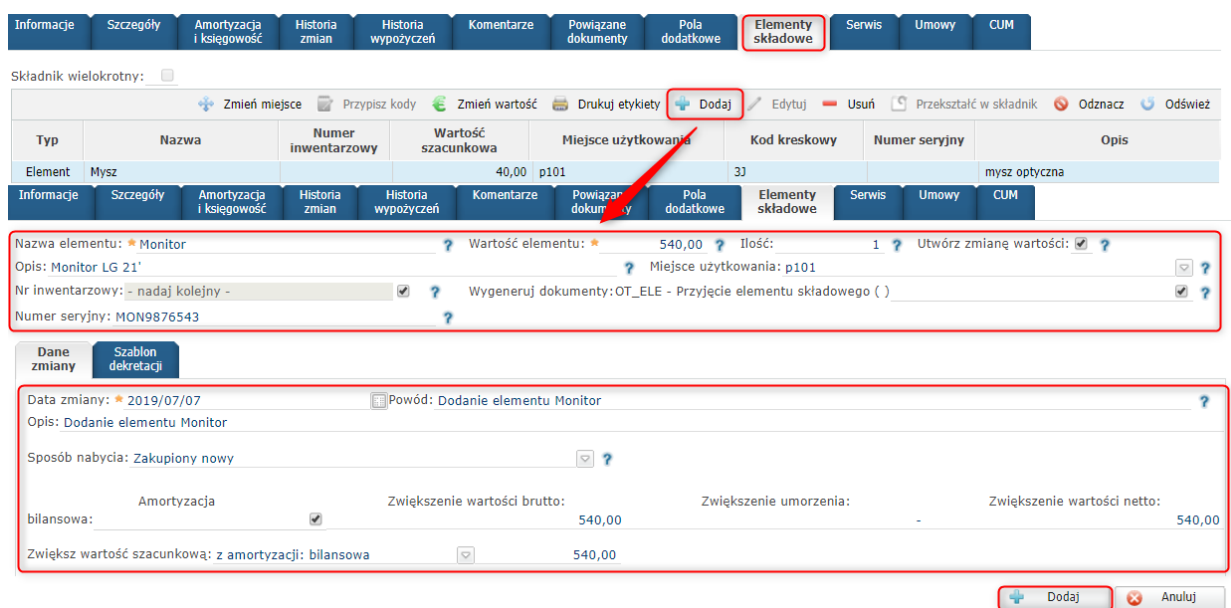
Typ etykiet elementów: ☐ Etykieta elementu składowego [40,00 x 20,00]
 Typ etykiet składników: ☐ Etykieta podstawowa [40,00 x 20,00]

Wyświetl Anuluj

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**



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

Składnik wielokrotny: ☐

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

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		40,00	p101	3J		mysz optyczna

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

Nazwa elementu: Monitor ? Wartość elementu: 540,00 ? Ilość: 1 ? Utwórz zmianę wartości: ☒ ?
 Opis: Monitor LG 21' ? Miejsce użytkowania: p101 ?
 Nr inwentarzowy: - nadaj kolejny - ☒ ? Wygeneruj dokumenty: OT_ELE - Przyjęcie elementu składowego () ☒ ?
 Numer seryjny: MON9876543 ?

Dane zmiany Szablon dekretacji

Data zmiany: 2019/07/07 ? Powód: Dodanie elementu Monitor ?

Opis: Dodanie elementu Monitor

Sposób nabycia: Zakupiony nowy ?

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

Zwiększ wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 540,00

Dodaj Anuluj

6.11.4. Edytowanie elementu składowego

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

Informacje

Szczegóły

Amortyzacja i księgowość

Historia zmian

Historia wypożyczeń

Komentarze

Powiązane dokumenty

Pola dodatkowe

Elementy składowe

Serwis

Umowy

CUM

Składnik wielokrotny: ☐

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz	80	40,00	p101	31		mysz optyczna

6.11.5. Zmiana miejsca użytkowania elementu składowego

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

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

Składnik wielokrotny: ☐

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis				
Element	Mysz		40,00	p101	3J		mysz optyczna				

Nowe miejsce użytkowania: p101

Anuluj Zapisz

6.11.6. Usuwanie elementu składowego

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

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

Składnik wielokrotny: ☐

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

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		40,00	p101			mysz optyczna

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

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

Dane zmiany Szablon dekretacji

Data zmiany: 2019/07/07 Powód: Usunięcie elementu Mysz

Opis: Usunięcie elementu Mysz

Sposób zbycia: ☒ zniszczenie ☐ własny

Amortyzacja ☒ Zmniejszenie wartości brutto: 40,00 Zmniejszenie umorzenia: 36,96 Zmniejszenie wartości netto: 3,04

Zmniejsz wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa ☒ 40,00

Usuń **Anuluj**

6.11.7. Przekształcanie elementu w składnik majątku

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

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

Składnik wielokrotny: ☐

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

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Monitor	83	540,00	p101	LGEZ	MON9876543	Monitor LG 21"

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

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

Dane zmiany Szablon dekretacji

Data zmiany: 2019/07/07 Powód: Usunięcie elementu Monitor

Opis: Usunięcie elementu Monitor

Sposób zbycia: ☒ brak ☐ własny

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

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

Przekształć **Anuluj**

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**

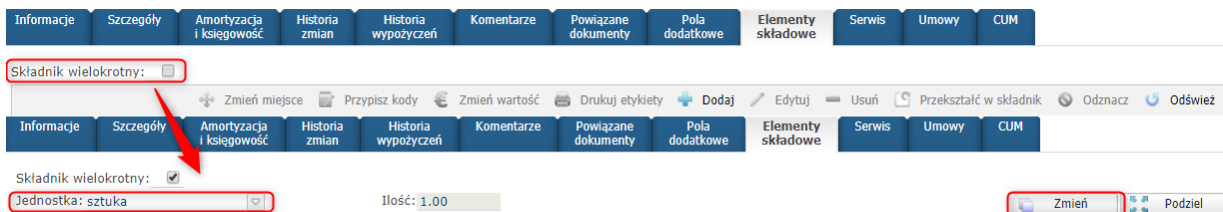
4. Wybierz z listy element, do którego mają zostać dodane elementy
5. Kliknij **Użyj**

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**

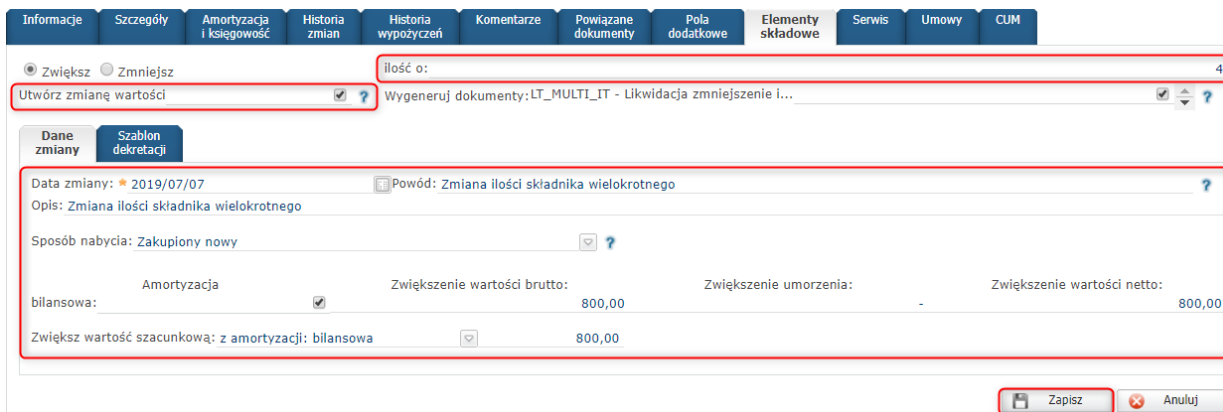
6.11.9. Składniki wielokrotne

1. Dodanie składnika wielokrotnego

- Wybierz zakładkę Elementy składowe
- Zaznacz checkbox obok pola Składnik wielokrotny
- Wybierz z listy jednostkę
- Kliknij przycisk **Zmień**

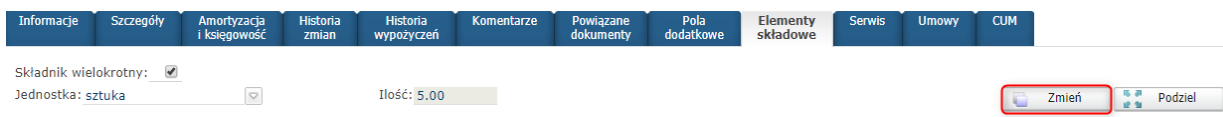


- Wprowadź ilość składników, jaka została dodana
- Aby wygenerować zmianę wartości związaną z dodaniem składników wielokrotnych zaznacz opcję **Utwórz zmianę wartości**
- Podaj powód zmiany, wartość oraz datę
- Zaznacz pole **Zwiększ wartość szacunkową**, jeśli chcesz, aby wartość szacunkowa danego składnika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

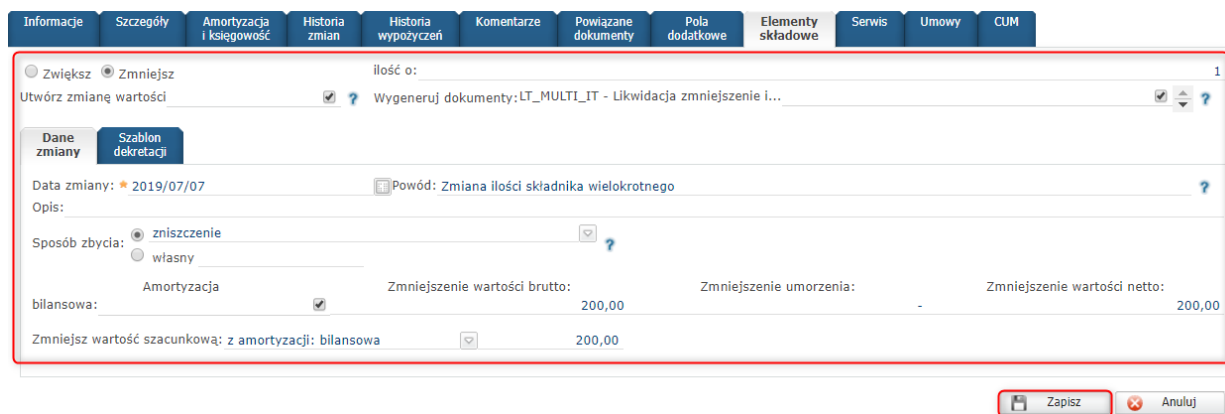


2. Edycja składników wielokrotnych

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

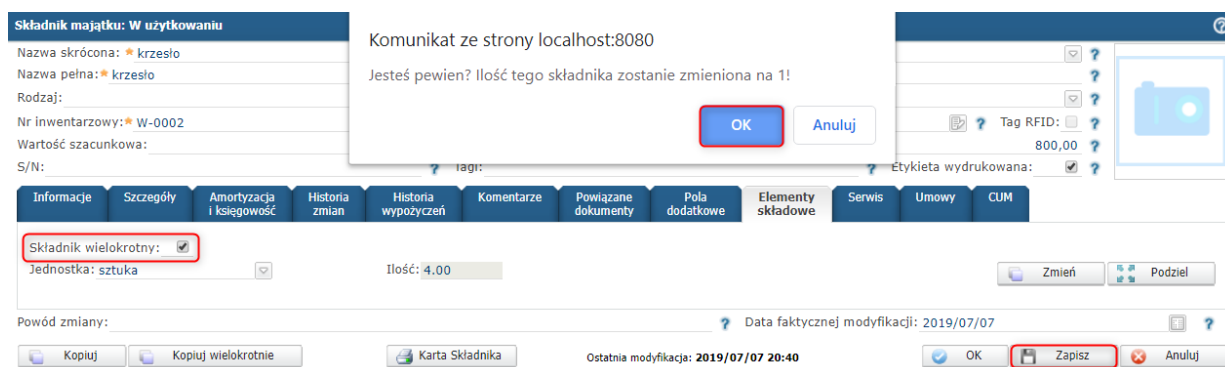


- Wprowadź modyfikacje
- Kliknij przycisk **Zapisz**



3. Usuwanie składników wielokrotnych

- Wybierz zakładkę Elementy składowe
- Odnaznacz 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

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: ★ Monitor LCD Belinea 21" Typ: ★ st - Środek trwały

Nazwa pełna: ★ Monitor LCD Belinea 21"

Składnik majątku: Wprowadzany

Nazwa skrócona: ★ Laptop Lenovo Typ: ★ st - Środek trwały

Nazwa pełna: ★ Laptop Lenovo

Składnik majątku: Zdjęty z ewidencji

Nazwa skrócona: ★ Aparat telefoniczny MaxCom Typ: ★ w - Wyposażenie

Nazwa pełna: ★ Aparat telefoniczny MaxCom

6.13. Galeria zdjęć w karcie przedmiotu

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

Składnik majątku: W serwisie

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

Nazwa pełna: ★ Laptop SONY VAIO

Rodzaj: Sprzęt IT

Nr inwentarzowy: ★ ST-491/0005 Kod kreskowy: 5 Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 5 340,00 Wartość aktualna: 540,00

S/N: GB8638MJHN Tagi: Do serwisu, laptop Etykieta wydrukowana: ☒



6.14. Wyświetlanie dokumentów związanych ze składnikiem

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

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

Dodaj

Usuń

Wyświetl

Edytuj

Oznacz

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego	2013/02/24	OT Nr 1/2013		Administrator	2019/07/07
Fotografia	2019/07/07	Fotografia 35 Nr FOTOGRAFIA-002		Administrator	2019/07/07

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**

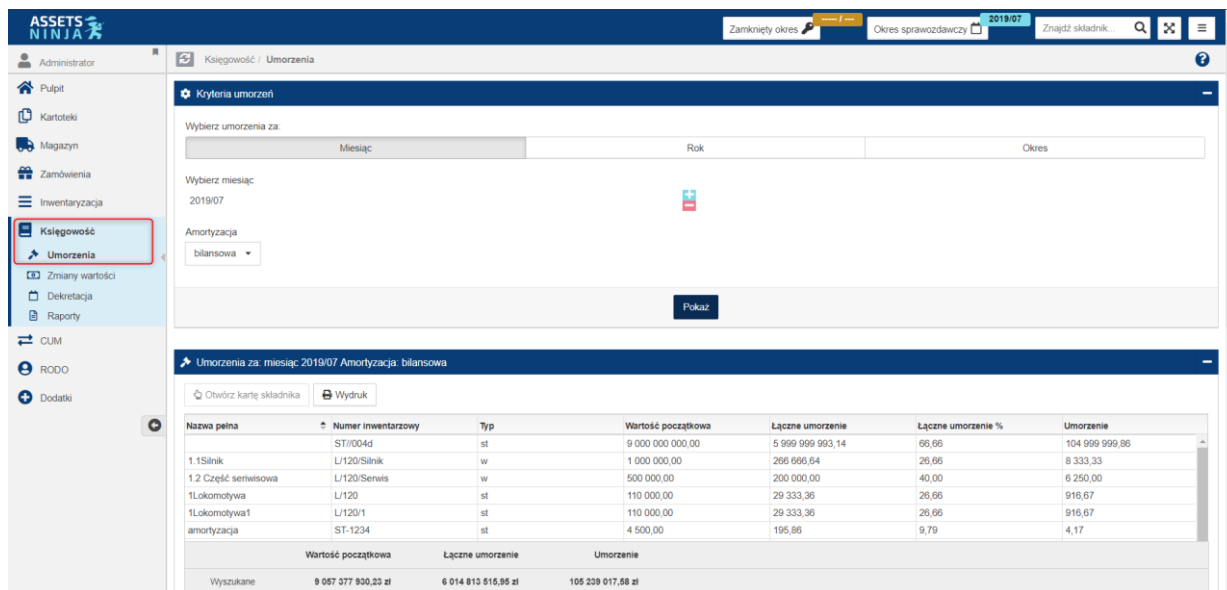
6.16.3. Tworzenie szablonu dekretów amortyzacji

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)
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

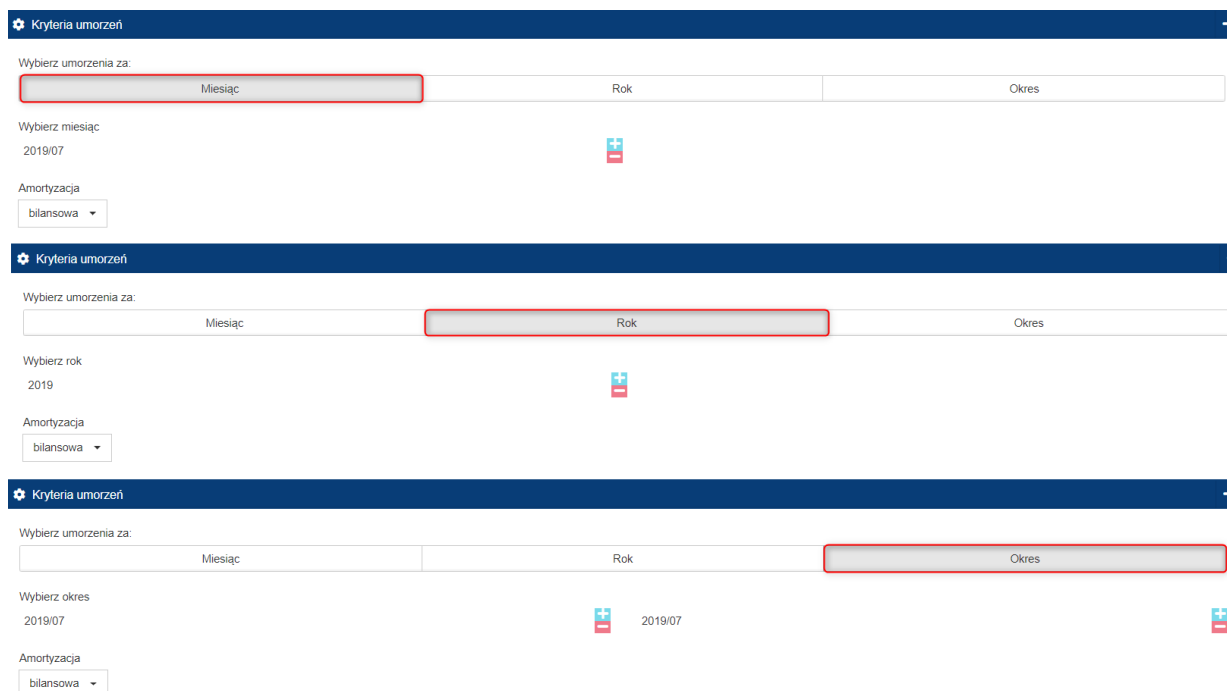
7.1. Wyświetlanie tabeli umorzeń

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

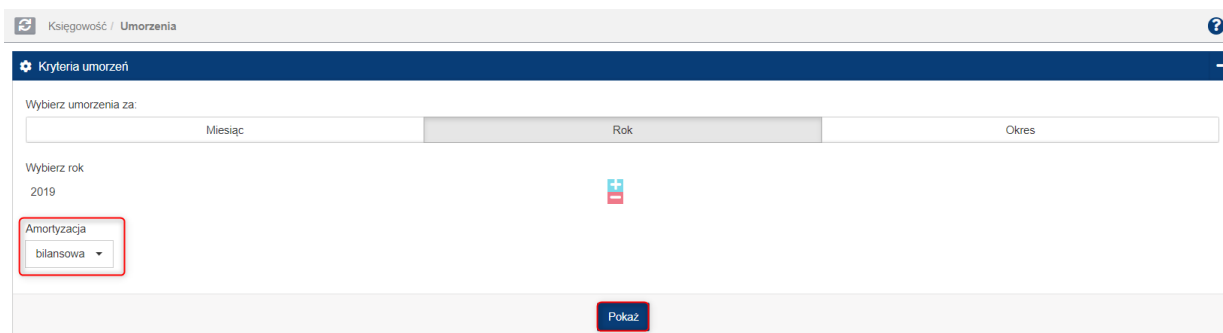


Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Łączne umorzenie	Łączne umorzenie %	Umorzenie
1.1Slink	ST/004d	st	9 000 000 000,00	5 999 999 993,14	66,66	104 999 999,86
1.2 Część serwisowa	L/120/Serwis	w	1 000 000,00	266 666,64	26,66	8 333,33
1Lokomotywa	L/120	st	500 000,00	200 000,00	40,00	6 250,00
1Lokomotywa1	L/120/1	st	110 000,00	29 333,36	26,66	916,67
amortyzacja	ST-1234	st	4 500,00	195,86	9,79	4,17
Wyszukane			9 067 377 930,23 zł	6 014 815 515,95 zł		105 239 017,58 zł

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.

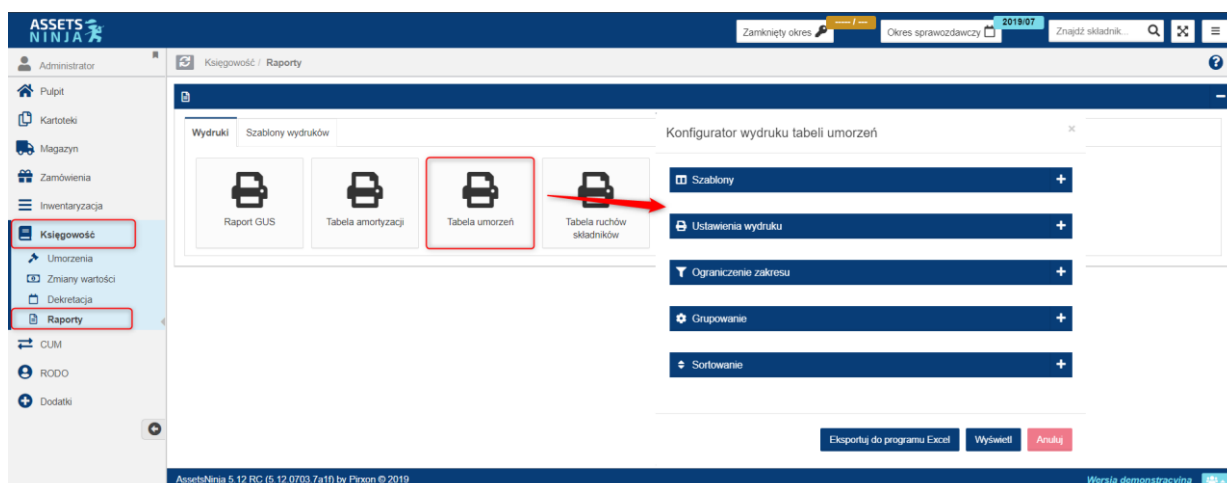


- Wybierz rodzaj amortyzacji, dla której chcesz wyświetlić umorzenia.
- Kliknij przycisk **Pokaż**.

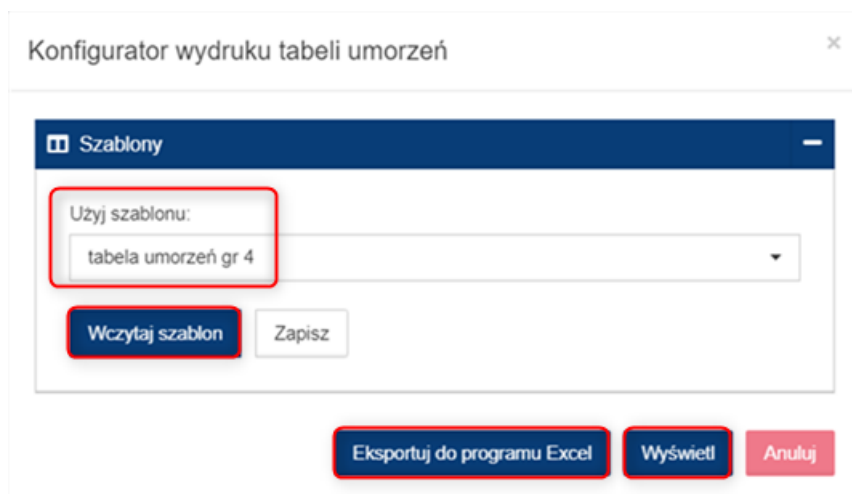


7.2. Drukowanie tabeli umorzeń

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

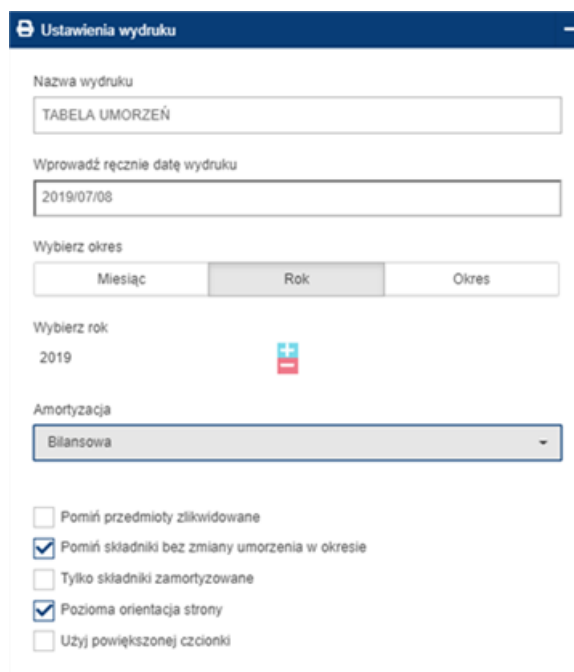


3. Szablony:
 - Wybierz szablon z listy.
 - Kliknij wczytaj szablon.
 - Kliknij **Eksportuj do programu Excel** lub **Wyświetl**



4. Ustawienia wydruku:

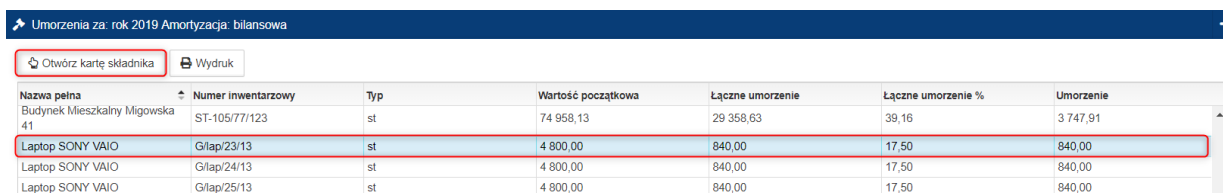
- Wprowadź nazwę wydruku.
- Wprowadź ręcznie datę wydruku.
- Wybierz okres, za jaki ma być wygenerowany raport (miesiąc/rok/okres).
- Wybierz rodzaj amortyzacji.
- Masz możliwość zaznaczenia dodatkowych opcji poprzez kliknięcie w checkbox przy odpowiedniej nazwie (pomiń przedmioty zlikwidowane, pomiń 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**.

InformacjeSzczegółyAmortyzacja i księgowośćHistoria zmianHistoria wypożyczeńKomentarzePowiązane dokumentyPola dodatkoweElementy składoweSerwisUmowyCUM

AmortyzacjaAmortyzacja bilansowaKontaDekretacjaŹródła finansowania

Data rozpoczęcia: 2019/06
Wartość początkowa: 4 800,00
Wartość rezydualna: -
Umorzenie początkowe: -
Zmiany parametrów: [2019/06]
Metoda: liniowa

Parametry metody amortyzacjiTerminy naliczania i sezonowości
Umorzenie roczne (%): 30,00 Współczynnik modyfikujący: 1,00
Wartość brutto: 4 800,00 Wartość netto: 4 560,00

Plan amortyzacjiZmiany wartości

Powód zmiany: Data faktycznej modyfikacji: 2019/07/07
KopiujeKopiuje wielokrotnieKarta SkładowikaOstatnia modyfikacja: 2019/07/07 20:55OKZapiszAnuluj

Plan amortyzacji: Amortyzacja bilansowa
Data przyjęcia: 2019/05/24 Umorzenie początkowe: -
Wartość początkowa: 4 800,00 Wartość rezydualna: -
Pokazuj wartości miesięczne:

Data	Wartość brutto	Wartość netto	Odpisy amortyzacyjne	Dotychczasowe umorzenie	Zmiany wartości	Zmiany umorzenia
2019/05	4 800,00	4 800,00	0,00	0,00	4 800,00	0,00
2019/06	Metoda: liniowa Umorzenie roczne: 30,00% Współczynnik modyfikujący: 1,00					
2019/06	4 800,00	4 680,00	120,00	120,00	0,00	120,00
2019/07	4 800,00	4 560,00	120,00	240,00	0,00	120,00
2019/08	4 800,00	4 440,00	120,00	360,00	0,00	120,00
2019/09	4 800,00	4 320,00	120,00	480,00	0,00	120,00
2019/10	4 800,00	4 200,00	120,00	600,00	0,00	120,00
2019/11	4 800,00	4 080,00	120,00	720,00	0,00	120,00
2019/12	4 800,00	3 960,00	120,00	840,00	0,00	120,00
2019	4 800,00	3 960,00	840,00	840,00	4 800,00	840,00
2020/01	4 800,00	3 840,00	120,00	960,00	0,00	120,00

DrukujEksportuj do programu ExcelZamknij okno

7.5. Modyfikacja amortyzacji

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

Plan amortyzacji: Amortyzacja bilansowa

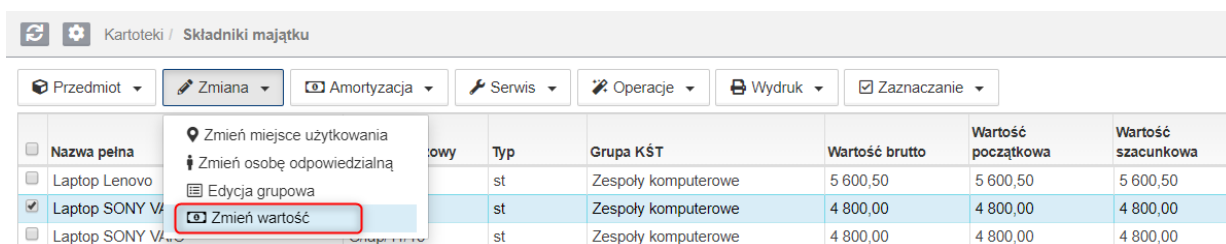
Data przyjęcia: 2018/10/24 Umorzenie początkowe: -
Wartość początkowa: 4 800,00 Wartość rezydualna: -
Pokazuj wartości miesięczne:

Data	Wartość brutto	Wartość netto	Odpisy amortyzacyjne	Dotychczasowe umorzenie	Zmiany wartości	Zmiany umorzenia
2018/10	4 800,00	4 800,00	0,00	0,00	4 800,00	0,00
2018/11	Metoda: liniowa Umorzenie roczne: 30,00% Współczynnik modyfikujący: 1,00					
2018/11	4 800,00	4 680,00	120,00	120,00	0,00	120,00
2018/12	4 800,00	4 559,50	120,50	240,50	0,00	120,50
2018	4 800,00	4 559,50	240,50	240,50	4 800,00	240,50
2019/01	4 800,00	4 439,50	120,00	360,50	0,00	120,00

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

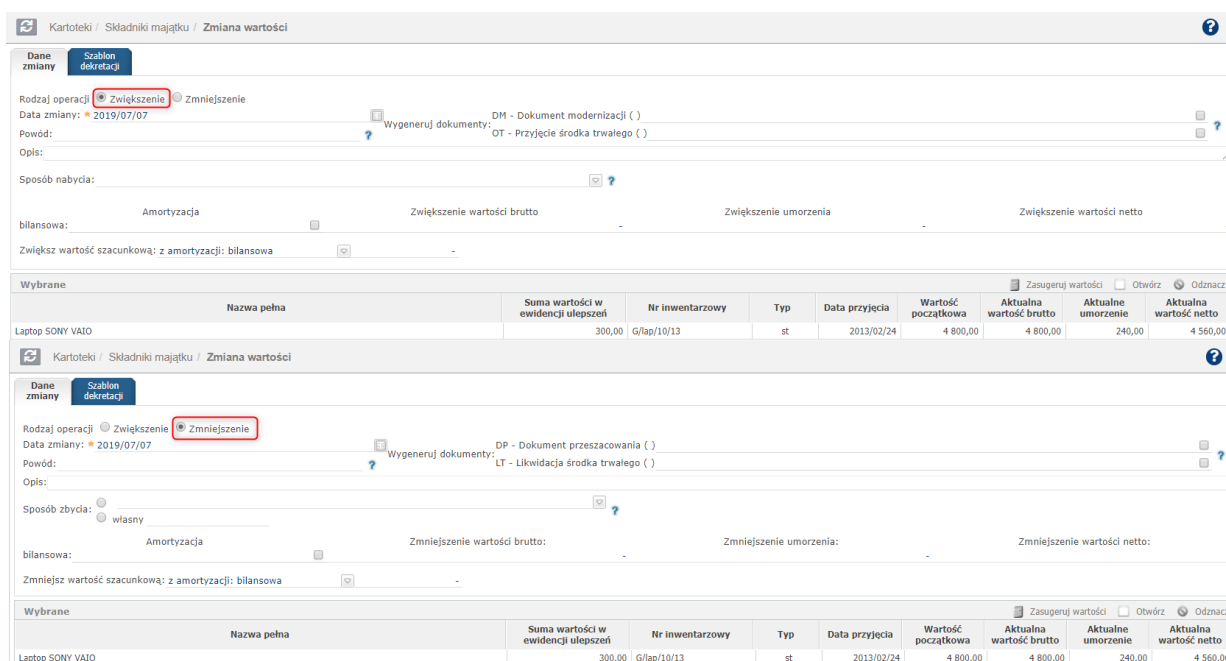
7.6. Zmiana wartości przedmiotów

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



Nazwa pełna	Typ	Grupa KŚT	Wartość brutto	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa
Laptop Lenovo	st	Zespoły komputerowe	5 600,50	5 600,50	5 600,50
Laptop SONY VAIO	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00
Laptop SONY VAIO	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00

- Wybierz rodzaj operacji – **Zwiększenie** lub **Zmniejszenie**



Rodzaj operacji: **Zwiększenie** (Zmniejszenie)

Data zmiany: 2019/07/07

Powód: DM - Dokument modernizacji ()

Opis:

Sposób nabycia: Amortyzacja

Wybrane:

Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
Laptop SONY VAIO	300,00	G/lap/10/13	st	2013/02/24	4 800,00	4 800,00	240,00	4 560,00

- Wprowadź datę zmiany.
- Uzupełnij powód zmiany wartości.
- Uzupełnij opis.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany Szablon deklaracji

Rodzaj operacji: ☒ Zwiększenie ☐ Zmniejszenie

Data zmiany: 2019/07/07

Powód: Zwiększenie

Opis: Dodano dysk SSD

Wygeneruj dokumenty: ☐ DM - Dokument modernizacji () ☒ OT - Przyjęcie środka trwałego ()

Sposób nabycia: Zakupiony nowy

Amortyzacja: ☒ Zwiększenie wartości brutto: 500,00 Zwiększenie umorzenia: - Zwiększenie wartości netto: 500,00

Zwiększ wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 500,00

Wybrane	Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
☒	Laptop SONY VAIO	300,00	G/lap/10/13	st	2013/02/24	4 800,00	4 800,00	240,00	4 560,00

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

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany Szablon deklaracji

Rodzaj operacji: ☐ Zwiększenie ☒ Zmniejszenie

Data zmiany: 2019/07/07

Powód: Zmniejszenie

Opis: Uszkodzony dysk SSD

Wygeneruj dokumenty: ☒ DP - Dokument przeszacowania () ☒ LT - Likwidacja środka trwałego ()

Sposób zbycia: ☒ zniszczenie ☐ własny

Amortyzacja: ☒ Zmniejszenie wartości brutto: 500,00 Zmniejszenie umorzenia: 500,00 Zmniejszenie wartości netto: -

Zmniejsz wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 500,00

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

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany | Szablon dekretacji

Rodzaj operacji: ☒ Zwiększenie ☐ Zmniejszenie

Data zmiany: 2019/07/07

Powód: Zwiększenie

Opis: Dodano dysk SSD

Sposób nabycia: Zakupiony nowy

Wygeneruj dokumenty: DM - Dokument modernizacji ()
OT - Przyjęcie środka trwałego ()

bilansowa: Amortyzacja ☒ Zwiększenie wartości brutto: 500,00 Zwiększenie umorzenia: - Zwiększenie wartości netto: 500,00

Zwiększ wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 500,00

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany | Szablon dekretacji

Rodzaj operacji: ☐ Zwiększenie ☒ Zmniejszenie

Data zmiany: 2019/07/07

Powód: Zmniejszenie

Opis: Uszkodzony dysk SSD

Sposób zbycia: ☒ zniszczenie ☐ własny

Wygeneruj dokumenty: DP - Dokument przeszacowania ()
LT - Likwidacja środka trwałego ()

bilansowa: Amortyzacja ☒ Zmniejszenie wartości brutto: 500,00 Zmniejszenie umorzenia: 500,00 Zmniejszenie wartości netto: -

Zmniejsz wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 500,00

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.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany | Szablon dekretacji

Wybór schematu dekretacji:

Dodaj | Edytuj | Usuń | Przesuń w górę | Przesuń w dół

Lp.	Konto	Procent Winien	Procent Ma	Z wartości	Wartość Winien	Wartość Ma
1	011	100	0	Brutto: amort. bilansowa	500,00	0,00
2	490	0	100	Brutto: amort. bilansowa	0,00	500,00

Lub

18. Wybierz schemat dekretacji.

19. Kliknij **Zastosuj schemat**.

20. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany | Szablon dekretacji

Wybór schematu dekretacji: dekret zmiany wartości

Zastosuj schemat

Dodaj | Edytuj | Usuń | Przesuń w górę | Przesuń w dół

Lp.	Konto	Procent Winien	Procent Ma	Z wartości	Wartość Winien	Wartość Ma
1	011	100	0	Brutto: amort. bilansowa	500,00	0,00
2	490	0	100	Brutto: amort. bilansowa	0,00	500,00

Wybrane

Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
Laptop SONY VAIO	300,00	G/lap/10/13	st	2013/02/24	4 800,00	4 800,00	240,00	4 560,00

OK | **Anuluj**

7.7. Wyświetlanie listy zmian wartości

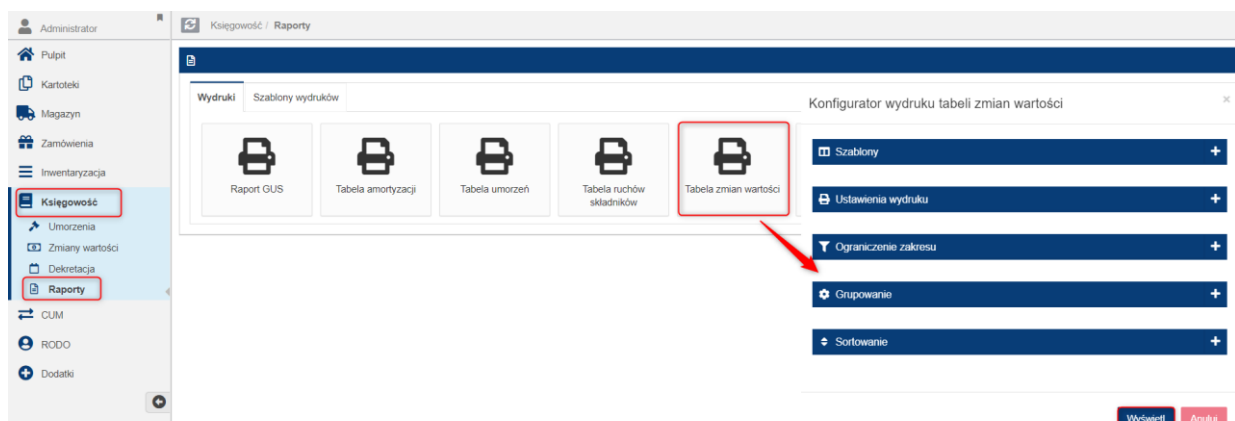
I sposób

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

Data	Powód	Opis	Utworzono dekretem	Zmiana wartości szacunkowej	Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto	Zmiana wart brutto
2019/07/07	Dodanie elementu Monitor	Dodanie elementu Monitor	Nie	540,00	540,00	0,00	540,00	0,00
2019/07/07	Zmiana ilości składnika wielokrotnego	Zmiana ilości składnika wielokrotnego	Nie	800,00	800,00	0,00	800,00	0,00
2019/07/07	Zmiana ilości składnika wielokrotnego	Zmiana ilości składnika wielokrotnego	Nie	-200,00	-200,00	0,00	-200,00	0,00
2018/09/25	test	test	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018/08/14	Zmiana ilości składnika wielokrotnego	Dodanie krzesel	Nie	600,00	600,00	0,00	600,00	0,00
2019/11/16			Nie	200 000,00	200 000,00	36 666,67	163 333,33	0,00
2019/02/11			Nie	-1 000,00	-1 000,00	0,00	-1 000,00	0,00
2019/02/08			Nie	-100,00	-100,00	0,00	-100,00	0,00
2015/11/03	Usunięcie elementu test	Usunięcie elementu test	Nie	-1 000,00	-1 000,00	-1 000,00	0,00	0,00
2015/11/03	Usunięcie elementu Monitor DELL	Usunięcie elementu Monitor DELL	Nie	-500,00	-500,00	-500,00	0,00	0,00

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

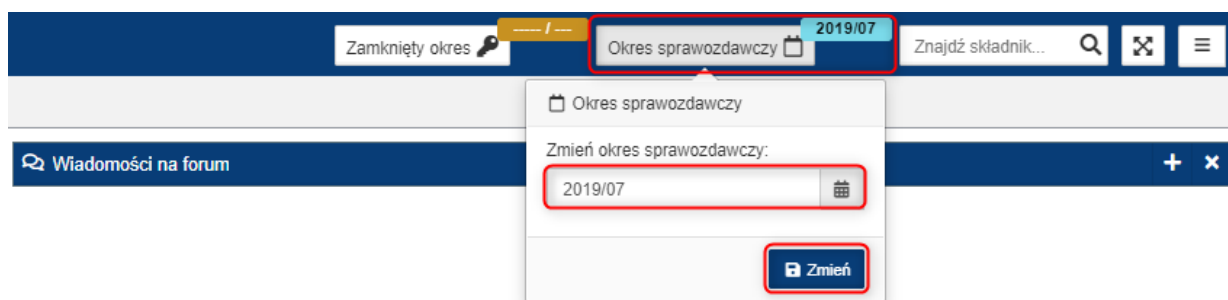
1. Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Zmiany wartości**
2. W kryteriach wyszukiwania wybierz rodzaj zwiększenie/zmniejszenie
3. Kliknij przycisk **Szukaj**
4. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybranej pozycji (lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji)
5. Kliknij przycisk **Otwórz**

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

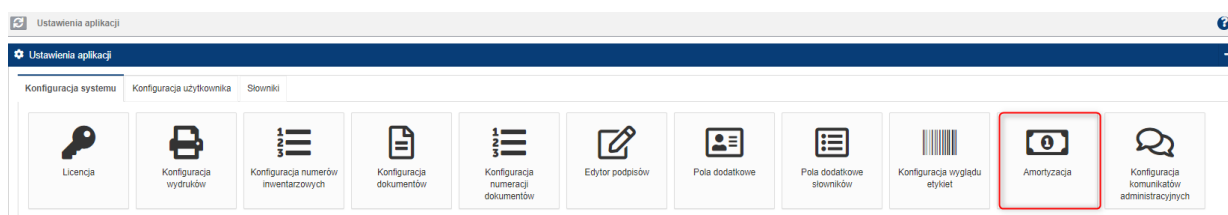
7.11. Ustawianie okresu sprawozdawczego

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**

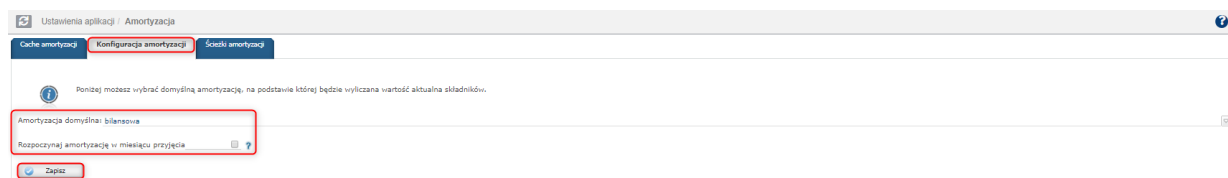


7.12. Wybór domyślnej amortyzacji

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

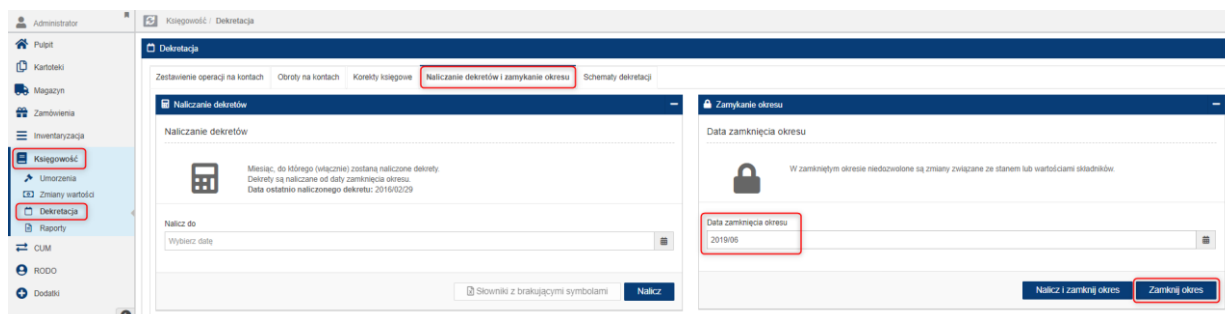


7.13. Zamykanie okresu sprawozdawczego

UWAGA! Zamknięcie okresu zablokuje edycję wartości składników, możliwość wprowadzania modernizacji, zmiany wartości i zmiany stawki amortyzacji oraz uniemożliwi dodawanie i usuwanie składników do daty zamknięcia okresu łącznie - w przypadku naliczenia amortyzacji na konta przed zamknięciem okresu należy naliczyć dekretację w konfiguracji.

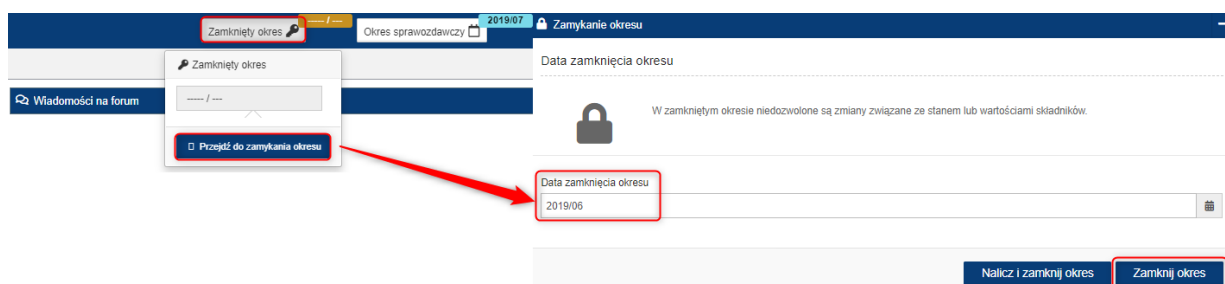
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja**
2. Wybierz zakładkę **Naliczanie dekretów i zamykanie okresu**

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



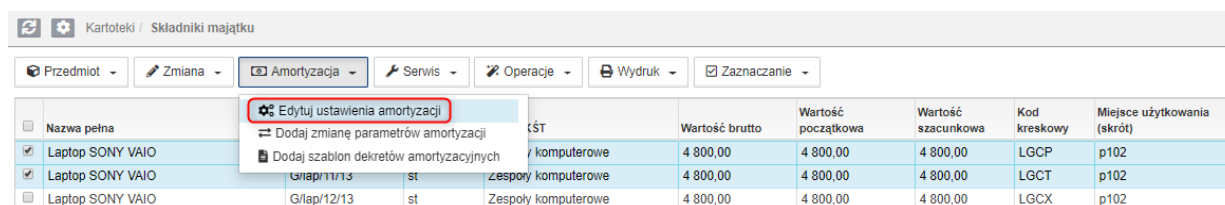
Lub

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**



Nazwa pełna	Główny kod	Stwierdzenie	Zespół komputerowe	Wartość brutto	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)
Laptop SONY VAIO	Glap/11/13	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00	LGCP	p102
Laptop SONY VAIO	Glap/12/13	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00	LGCT	p102
Laptop SONY VAIO	Glap/12/13	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4 800,00	LGCX	p102

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**

Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: bilansowa
Czynności: Włóż amortyzację i ustaw początkowe parametry

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwestycyjny	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop SONY VAIO	G/lap/10/13	4 800,00	lap	p102	Adam Nowak	G	2013/02/24	4 800,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	G/lap/11/13	4 800,00	lap	p102	Adam Nowak	G	2013/02/24	4 800,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

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

7.15. Grupowa zmiana parametrów amortyzacji

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

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**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Numer inwestycyjny	Wartość brutto	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)
☒ Laptop SONY VAIO	G/lap/10/13	4 800,00	4 800,00	4 800,00	LGCP	p102
☒ Laptop SONY VAIO	G/lap/11/13	4 800,00	4 800,00	4 800,00	LGCT	p102
☐ Laptop SONY VAIO	G/lap/12/13	4 800,00	4 800,00	4 800,00	LGCX	p102

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

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

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

Amortyzacja: bilansowa
Data obowiązywania nowych parametrów: 2013/07
Metoda amortyzacji: liniowa

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwestycyjny	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop SONY VAIO	G/lap/10/13	4 800,00	lap	p102	Adam Nowak	G	2013/02/24	4 800,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	G/lap/11/13	4 800,00	lap	p102	Adam Nowak	G	2013/02/24	4 800,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

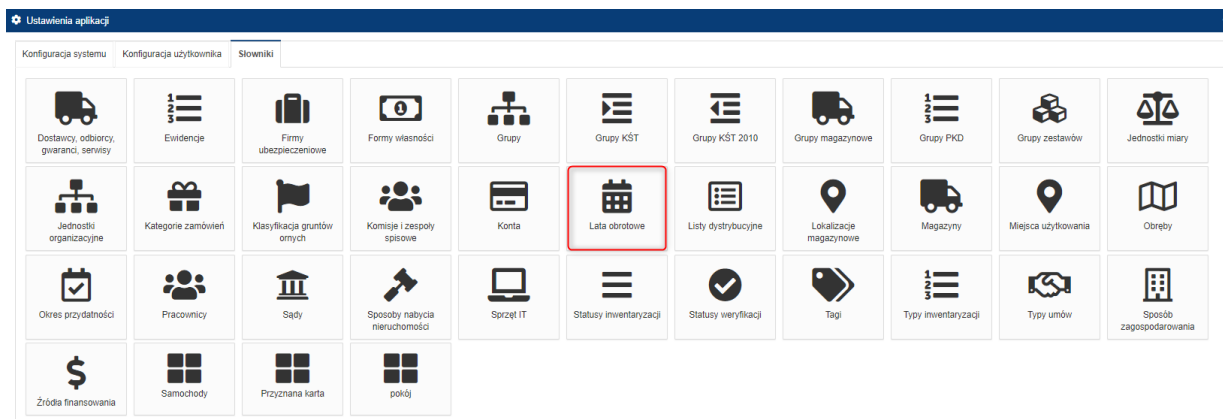
[Dalej](#) [Anuluj](#)

8. Konta

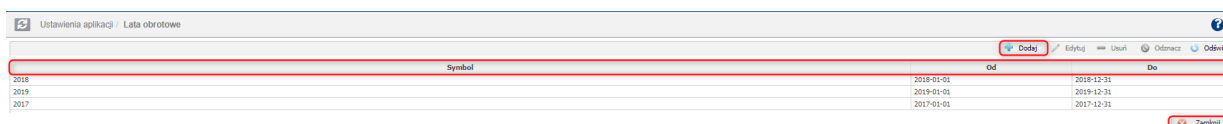
8.1. Plan kont

8.1.1. Dodawanie lat obrotowych

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



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

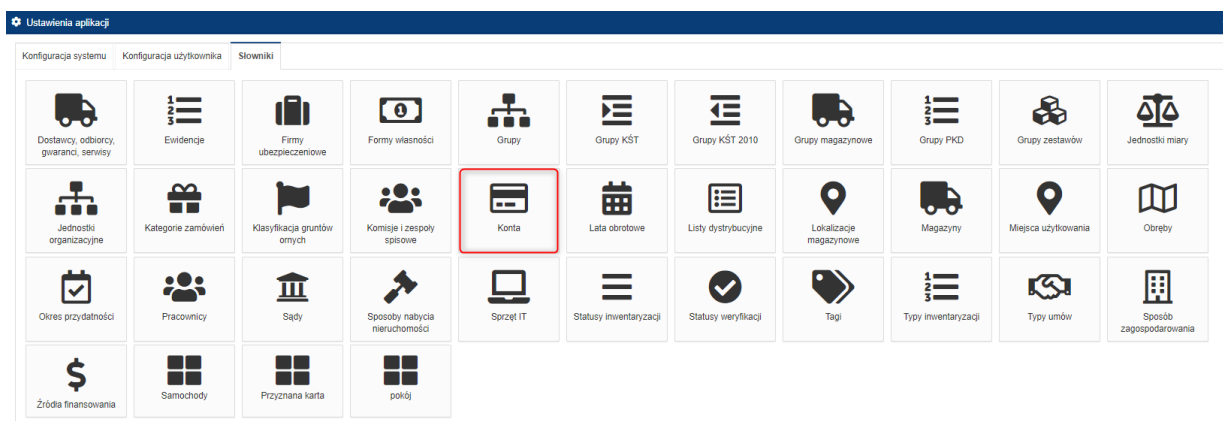


8.1.2. Dodawanie nowego planu kont

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

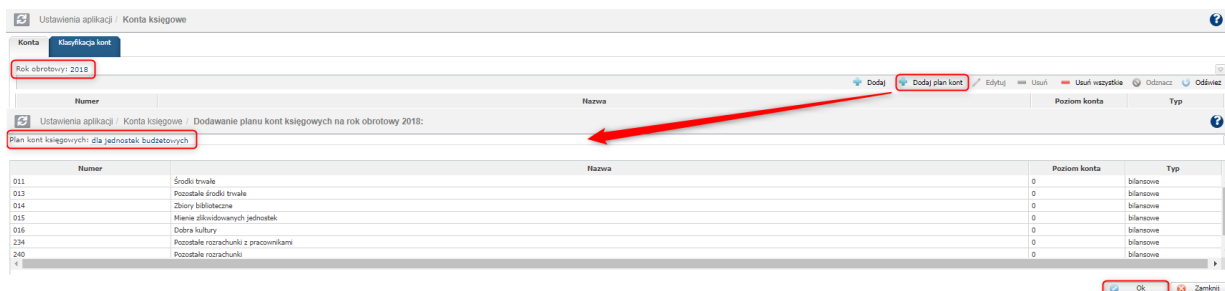
8.1.3. Dodawanie istniejącego planu kont

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



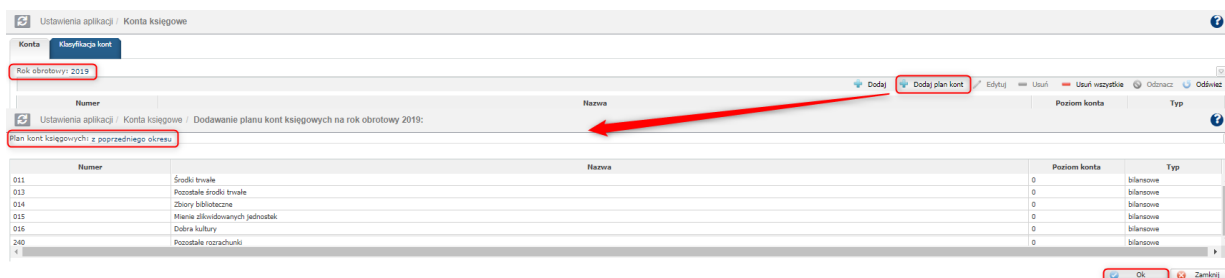
2. **Wybierz rok obrotowy bez planu kont**
3. Kliknij przycisk **Dodaj plan kont**
4. W polu **Plan kont księgowych** wybierz plan **dla jednostek budżetowych** lub **podmiotów produkcyjnych i usługowych**

5. Zatwierdź przyciskiem **OK**

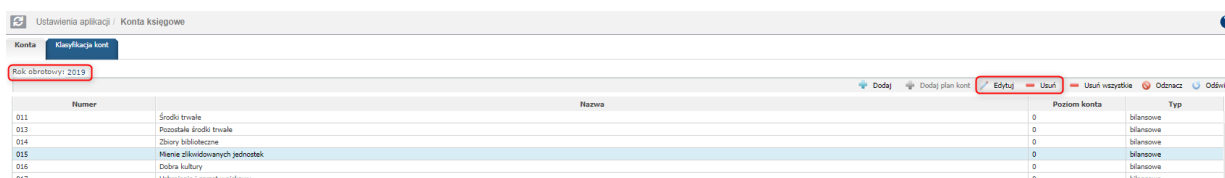


8.1.4. Kopiowanie planu kont z poprzedniego okresu

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**

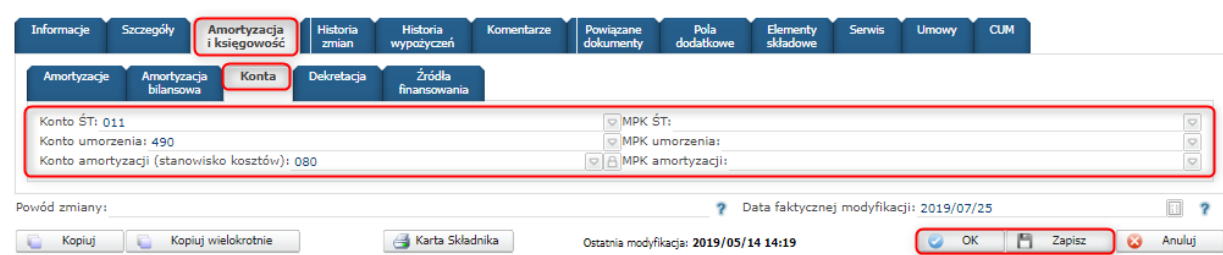
8.2. Karta składnika majątku

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**

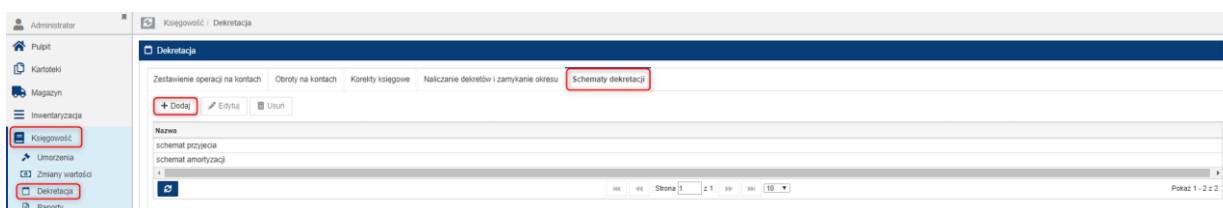


8.2.2. Dekretacja

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**

Schemat dekretacji

Nazwa *
schemat likwidacji

Kryteria doboru schematu

Ewidencja
Centrala - Gdańsk

Grupa
Nic nie wybrano

Informacja: Zaznacz, żeby zmienić grupę.

Grupa KŚT
Nic nie wybrano

Informacja: Zaznacz, żeby zmienić grupę KŚT.

Miejsce użytkowania
Centrala - Gdańsk

Informacja: Zaznacz, żeby zmienić miejsce użytkowania.

Przypisany pracownik
Nic nie wybrano

Informacja: Zaznacz, żeby zmienić przypisanego pracownika.

Źródło finansowania
Nic nie wybrano

Typ operacji *

☐ Przyjęcie środka trwałego

☒ Likwidacja składnika majątku

☐ Wycofanie z użytkowania składnika majątku

☐ Dodanie elementów składnika

☐ Usunięcie elementów składnika

☐ Zmiana ilości składnika

☐ Przekazanie do likwidacji

☐ Zwiększenie wartości składnika

☐ Zmniejszenie wartości składnika

☐ Amortyzacja

Typ składnika

☒ Środek trwały

☐ Wartość niematerialna lub prawna

☐ Przedmiot niskocenny

☐ Wyposażenie

Zapisz **Anuluj**

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

Szablon schematu

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

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

Strona 1 z 0

Szablon schematu

Procent Wn *
100 %

Procent Ma *
0 %

Z wartości
Brutto: amort. bilansowa

Metoda doboru konta

☒ Wybór z listy kont

☐ Wprowadzenie szablonu

☐ Wybór typu konta

Konto
502

Metoda doboru MPK

☒ Wybór z listy MPK

☐ Wprowadzenie szablonu

☐ Wybór typu MPK składnika

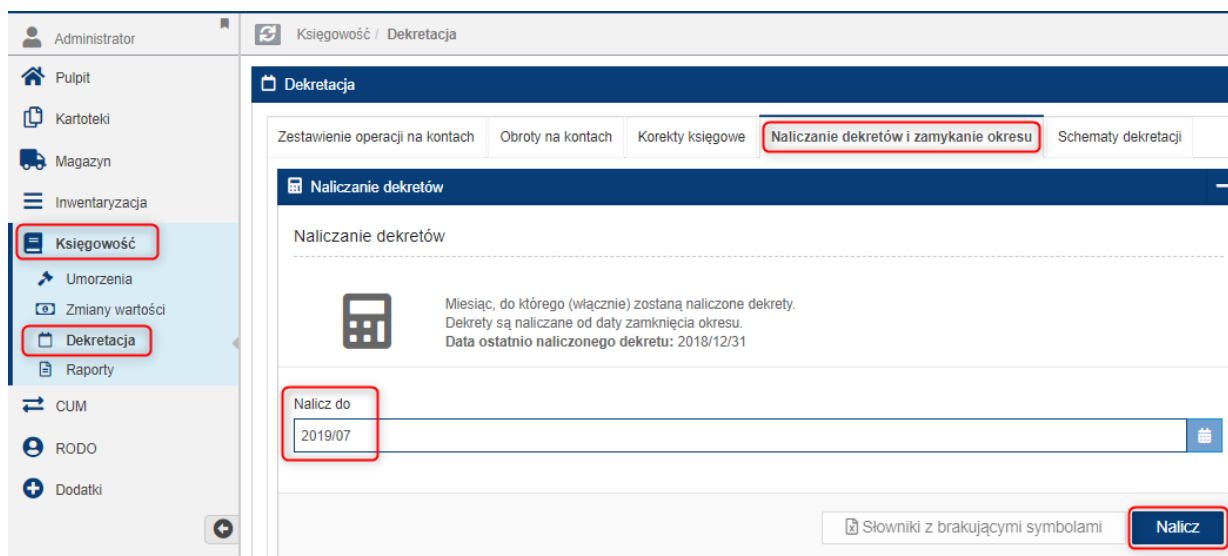
Konto
0

Zapisz **Anuluj**

- Po dodaniu kont kliknij **Zapisz**

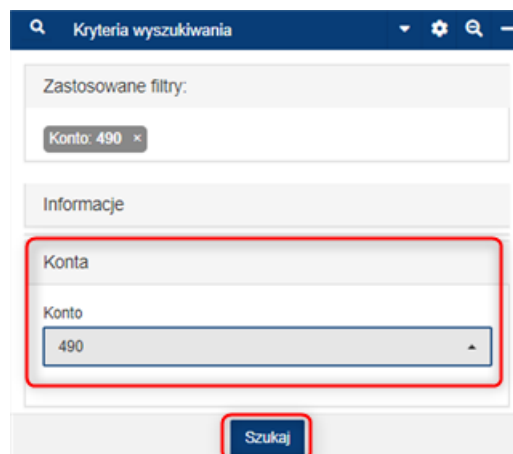
8.2.2.2. Naliczanie dekrétów amortyzacyjnych

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



8.3. Wyszukiwanie składników przypisanych do kont

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



8.4. Raporty

8.4.1. Zestawienie operacji na kontach

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

Dekretacja

Zestawienie operacji na kontach | **Obroty na kontach** | Korekty księgowe | Naliczanie dekretoŃ i zamykanie okresu | Schematy dekretacji

Wyświetl | **Eksportuj do programu Excel**

Numer konta	MPK	Data operacji	Typ operacji	Powód	Wartość Wn	Wartość Ma
490	0	2019/06/30	amortyzacji		0,00	944,79
501	0	2019/06/30	amortyzacji		472,40	0,00
LED-B	0	2019/06/30	amortyzacji		472,39	0,00
LED	0	2019/06/30	amortyzacji		944,79	0,00
090	0	2019/06/30	amortyzacji		0,00	944,79
490	0	2019/06/30	amortyzacji		0,00	13,92
501	0	2019/06/30	amortyzacji		6,96	0,00
500-769	0	2019/06/30	amortyzacji		6,96	0,00
401	0	2019/06/30	amortyzacji		13,92	0,00
090	0	2019/06/30	amortyzacji		0,00	13,92
					Wartość Wn	Wartość Ma
					Wyszukane 1 917,42 zł	1 917,42 zł

Strona 1 z 1 | Pokaż 1 - 10 z 10

Kryteria wyszukiwania

Zastosowane filtry:

Data operacji od: 2019/06/01
Data operacji do: 2019/06/30

Zakres kont
Numer konta od: Numer konta do:

Data operacji
2019/06/01 2019/06/30

Typ operacji
Nie wybrano

MPK

Wyszukaj

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**

Dekretacja

Zestawienie operacji na kontach | **Obroty na kontach** | Korekty księgowe | Naliczanie dekretoŃ i zamykanie okresu | Schematy dekretacji

Zestawienie obrotów według kont i MPK | **Wyświetl** | **Eksportuj do programu Excel**

Numer konta	MPK	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma
090	0	0,00	958,71	0,00	958,71
401	0	13,92	0,00	13,92	0,00
490	0	0,00	958,71	0,00	958,71
500-769	0	6,96	0,00	6,96	0,00
501	0	479,36	0,00	479,36	0,00
LED	0	944,79	0,00	944,79	0,00
LED-B	0	472,39	0,00	472,39	0,00
		Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma
		Wyszukane 1 917,42 zł	1 917,42 zł	1 917,42 zł	1 917,42 zł

Strona 1 z 7 | Pokaż 1 - 7 z 7

Kryteria wyszukiwania

Zastosowane filtry:

Data operacji od: 2019/06/01
Data operacji do: 2019/06/30

Zakres kont
Numer konta od: Numer konta do:

Data operacji
2019/06/01 2019/06/30

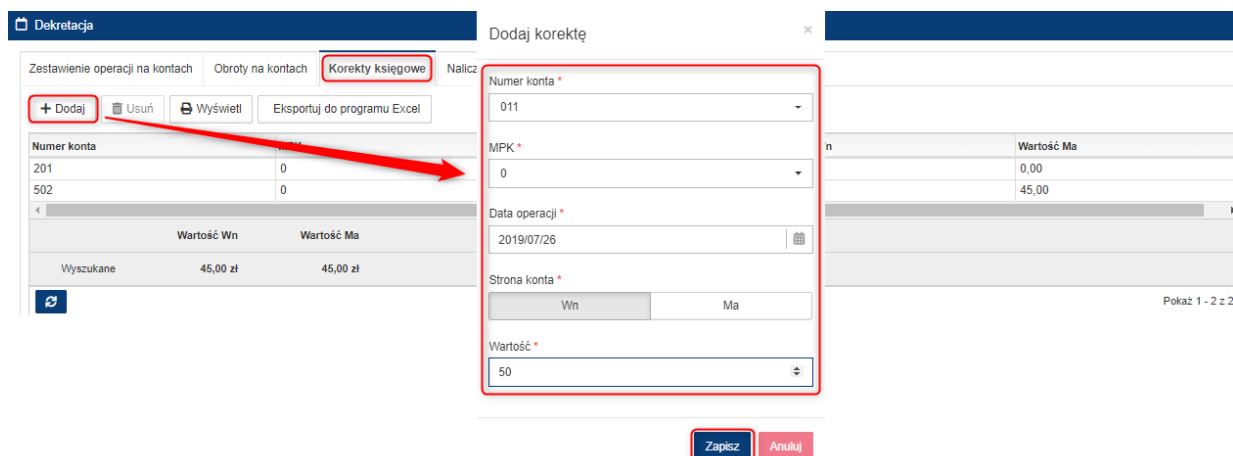
MPK

Wyszukaj

8.4.3. Korekty księgowe

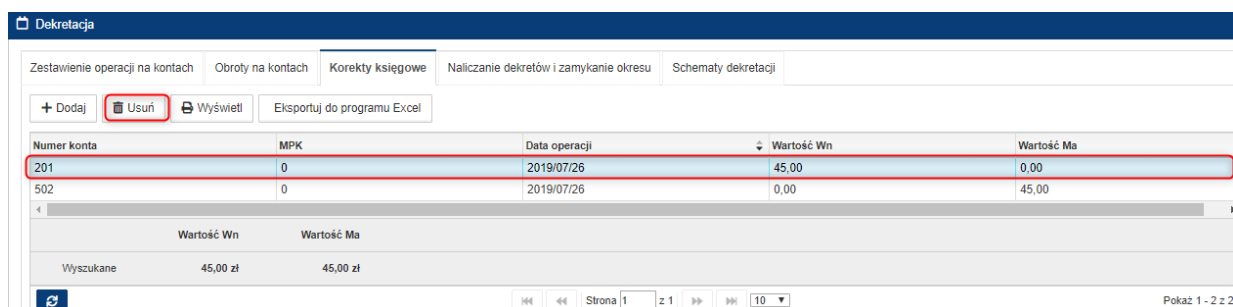
Dodanie korekty księgowej

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

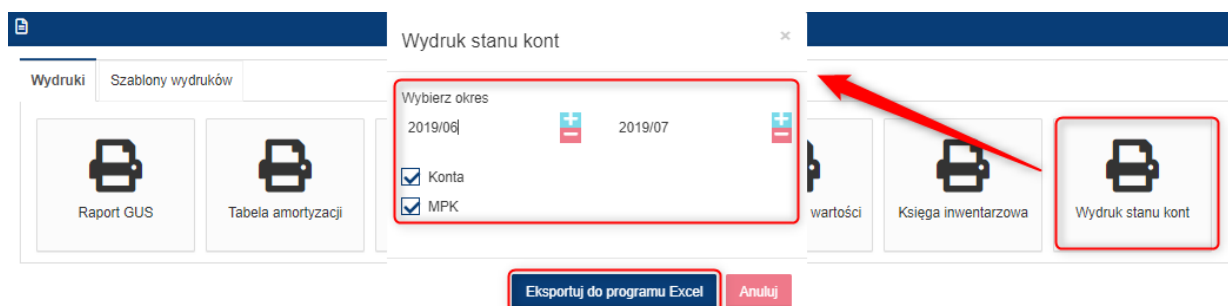
1. Wyszukaj korektę
2. Zaznacz korektę do usunięcia (zaznaczona pozycja podświetli się na niebiesko)
3. Kliknij przycisk **Usuń**



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**)

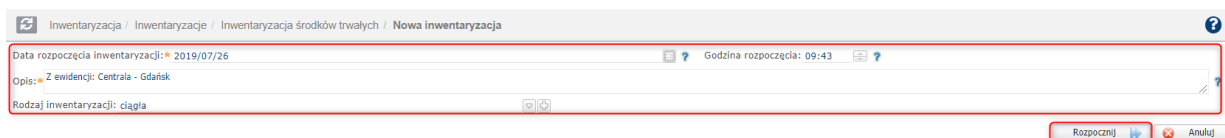
9.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji

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**

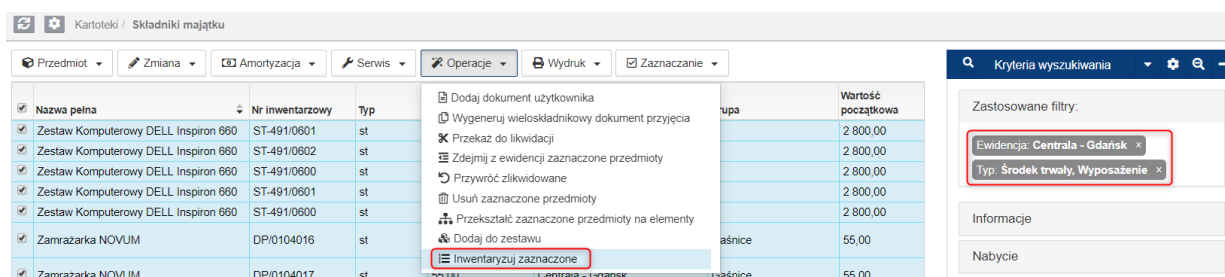
5. Wprowadź **datę** rozpoczęcia inwentaryzacji
6. Wprowadź **godzinę** rozpoczęcia
7. Wprowadź **opis** inwentaryzacji
8. Wybierz **rodzaj** inwentaryzacji
9. Kliknij przycisk **Rozpocznij**



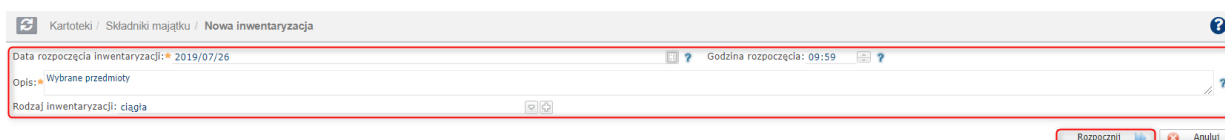
UWAGA! W przypadku gdy istnieje podział na ewidencje, gdzie ewidencja określa oddział, jednostkę podległą lub inny budynek, a użytkownik otwierający inwentaryzację posiada uprawnienia tylko do swojej jednostki to podczas otwierania inwentaryzacji musi zawsze wybierać w kryteriach wyszukiwania swoją ewidencję,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

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

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



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



Zarządzanie otwartą inwentaryzacją:

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

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

Pozostałe ważne informacje na temat inwentaryzacji:

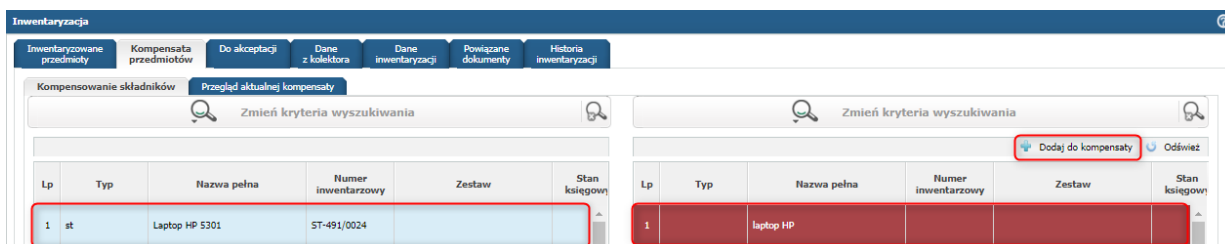
1. Możliwe jest przypisanie zespołu spisowego wybranym składnikom poprzez zaznaczenie ich na liście, wybranie odpowiedniego zespołu i potwierdzenie wyboru poprzez wciśnięcie klawisza Enter.
2. Podczas ręcznej modyfikacji listy składników istnieje możliwość wyboru miejsca odczytu. Należy wybrać odpowiednie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

9.2.2. Kompensata składników

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

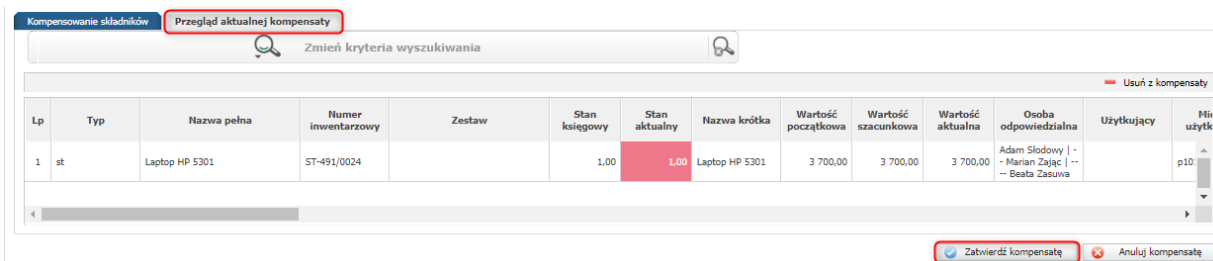
1. W lewej części okna zaznacz niedobór
2. W prawej części okna zaznacz odpowiadającą niedoborowi nadwyżkę

3. Kliknij przycisk **Dodaj do kompensaty**



The screenshot shows the 'Inwentaryzacja' application interface. At the top, there are tabs: 'Inwentaryzowane przedmioty', 'Kompensata przedmiotów', 'Do akceptacji', 'Dane z kolektora', 'Dane inwentaryzacji', 'Powiązane dokumenty', and 'Historia inwentaryzacji'. Below these, there are two main sections. The left section is titled 'Kompensowanie składników' and contains a table with columns: 'Lp', 'Typ', 'Nazwa pełna', 'Numer inwentarzowy', 'Zestaw', and 'Stan księgowy'. The right section is titled 'Przegląd aktualnej kompensaty' and contains a table with columns: 'Lp', 'Typ', 'Nazwa pełna', 'Numer inwentarzowy', 'Zestaw', and 'Stan księgowy'. In the right section, the 'Dodaj do kompensaty' button is highlighted in red.

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



The screenshot shows the 'Przegląd aktualnej kompensaty' view. At the top, there are tabs: 'Kompensowanie składników' and 'Przegląd aktualnej kompensaty'. Below these, there is a search bar and a table with columns: 'Lp', 'Typ', 'Nazwa pełna', 'Numer inwentarzowy', 'Zestaw', 'Stan księgowy', 'Stan aktualny', 'Nazwa krótka', 'Wartość początkowa', 'Wartość szacunkowa', 'Wartość aktualna', 'Osoba odpowiedzialna', 'Użytkujący', and 'Mik użytek'. The 'Zatwierdź kompensatę' button is highlighted in red.

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**)



The screenshot shows the 'Do akceptacji' view. At the top, there are tabs: 'Inwentaryzowane przedmioty', 'Kompensata przedmiotów', 'Do akceptacji', 'Dane z kolektora', 'Dane inwentaryzacji', 'Powiązane dokumenty', and 'Historia inwentaryzacji'. Below these, there are three sub-tabs: 'Przemieszczenia', 'Zmiany osoby', and 'Zmiany w polach dodatkowych'. The 'Przemieszczenia' sub-tab is selected. Below the sub-tabs, there is a search bar and a table with columns: 'Operacja', 'Nazwa skrócona', 'Nr inwentarzowy', 'Miejsce użytkowania', 'Osoba odpowiedzialna', 'Data operacji', 'Data', and 'Użytkownik'. The 'Wyślij' button is highlighted in red.

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

Inwentaryzacja

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

Lista sugerowanych nazw **Przemieszczenia** Zmiany osoby Zmiany w polach dodatkowych

	Pełna nazwa	Nazwa skrócona	Numer inwentarzowy	Miejsce odczytu	Miejsce użytkowania
☒	Laptop HP 5301	Laptop HP 5301	ST-491/0024	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 101
☒	Laptop HP	Laptop HP	ST/IV/%3i	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 102
☒	Laptop	Laptop	ST/I/%3i	Budynek przy ul.Migowskiej	Centrala - Gdańsk

Wyświetl Wyświetl dokument Aktualizuj dane Zakończ inwentaryzację **Zamknij**

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

Kartoteki / Operacje do akceptacji

Otwórz Usun Odwróć zaznaczenie Odnazcz

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

9.2.4. Przypisanie miejsca odczytu do miejsca użytkowania

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

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

Lista sugerowanych nazw **Przemieszczenia** Zmiany osoby Zmiany w polach dodatkowych

	Pełna nazwa	Nazwa skrócona	Numer inwentarzowy	Miejsce odczytu	Miejsce użytkowania
☒	Laptop HP 5301	Laptop HP 5301	ST-491/0024	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 101
☒	Laptop HP	Laptop HP	ST/IV/%3i	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 102
☒	Laptop	Laptop	ST/I/%3i	Budynek przy ul.Migowskiej	Centrala - Gdańsk

Wyświetl Wyświetl dokument Aktualizuj dane Zakończ inwentaryzację **Zamknij**

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

Kartoteki / Operacje do akceptacji

Otwórz Usun Odwróć zaznaczenie Odnazcz

Operacja	Nazwa skrócona	Nr inwentarzowy	Miejsce użytkownika	Osoba odpowiedzialna	Dane operacji	Data	Użytkownik	Inwentaryzacja
☒ Zmiana miejsca użytkownika	Laptop HP 5301	ST-491/0024	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 101	Adam Słodowy -- Marian Zajac -- Beata Zasawa	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 101 -> Budynek przy ul. Migowskiej	2019/09/17		inw
☒ Zmiana miejsca użytkownika	Laptop HP	ST/IV/%3i	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 102	kier. Karol Chodkiewicz -- Marek Nowak	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 102 -> Budynek przy ul. Migowskiej	2019/09/17		inw
☒ Zmiana miejsca użytkownika	Laptop	ST/II/%3i	Centrala - Gdańsk	Adam Słodowy	Centrala - Gdańsk -> Budynek przy ul. Migowskiej	2019/09/17		inw

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 3 z 3

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

Inwentaryzacja

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

Zespół spisowy: Miejsce odczytu: Odczyt u osoby:

Niedobory Znalezione Nadwyżki

Zmień kryteria wyszukiwania

Sugerowana nowa osoba odpowiedzialna	Sugerowane nowe miejsce użytkownika	Sugerowana nowa nazwa	Sugerowany nowy numer inwentarzowy	Sugerowany nowy kod kreskowy	Kod kreskowy nadwyżki	St
--	- B					nie zw

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

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

Zespół spisowy: Miejsce odczytu: Odczyt u osoby:

Niedobory Znalezione Nadwyżki

Zmień kryteria wyszukiwania

ika	Spisujący	Sugerowana nowa osoba odpowiedzialna	Sugerowane nowe miejsce użytkownika	Sugerowana nowa nazwa	Sugerowany nowy numer inwentarzowy	Sugerowany nowy kod kreskowy	Kod kreskowy nadwyżki
	Administrator	- Jan Kowalski	- B	Laptop HP			
	Administrator	--	Smis PI PII pok1 BudA - B				

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.

Inventaryzowane przedmioty	Kompensata przedmiotów	Do akceptacji	Dane z kolektora	Dane inwentaryzacji	Powiązane dokumenty	Historia inwentaryzacji
Wczytaj ponownie Usuń Wyczyść inwentaryzację Odśwież						
Data	Zeskanowanych składników	Dodanych składników				
2019/09/17 09:35:27	44	0				

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

Inventaryzowane przedmioty	Kompensata przedmiotów	Do akceptacji	Dane z kolektora	Dane inwentaryzacji	Powiązane dokumenty	Historia inwentaryzacji
Wczytaj ponownie Usuń Wyczyść inwentaryzację Odśwież						
Data	Zeskanowanych składników	Dodanych składników				
2019/09/17 09:35:27	44	0				

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

Inventaryzowane przedmioty	Kompensata przedmiotów	Do akceptacji	Dane z kolektora	Dane inwentaryzacji	Powiązane dokumenty	Historia inwentaryzacji
Wczytaj ponownie Usuń Wyczyść inwentaryzację Odśwież						
Data	Zeskanowanych składników	Dodanych składników				
2019/09/17 09:35:27	44	0				

9.2.7. Aktualizacja danych inwentaryzacji

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

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

Inwentaryzacja - aktualizowanie danych

Aktualizuj wszystkie
Dodaj nowe składniki spełniające kryteria
Usuń składniki nie spełniające kryterium
Aktualizuj dane składników

Aktualizuj wszystko
Dodaj nowe
Usuń niezgodne
Aktualizuj dane

Dane składników | Nowe składniki | Niezgodne składniki

Wybrane

	Opis inwentaryzacji	Nazwa pełna	Nazwa krótka	Numer inwentarzowy	Stan księgowy	Stan aktualny	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Wartość aktualna	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania
☒	Grupa KŚT: 4 - MASZYN, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA 48 - Pozostałe maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania 487 - Zespoły komputerowe	Skaner HP ScanJet G2400	Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012	1,00	0,00	2 300,00	2 300,00	0,00	Adam Słodowy - 00017 Jan Kowalski	B
☒	Grupa KŚT: 4 - MASZYN, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA 48 - Pozostałe maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania 487 - Zespoły komputerowe	krzesło	krzesło	W-0004	12,00	0,00	200,00	0,00	200,00	Adam Słodowy	p312

Wstecz

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

Inwentaryzacja

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

Zespół spisowy: Miejsce odczytu:
Odczyt u osoby:

Niedobory | Znalezione | Nadwyżki

Zmień kryteria wyszukiwania

Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Zestaw	Stan księgowy	Stan aktualny	Nazwa krótka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Wartość aktualna	Osoba odpowiedzialna
☒	1	w	Laptop HP Pavilion dv6 i7	ST/491/003d	1,00	1,00	LPHPPAVILION	2 500,00	2 500,00	2 500,00	
☒	2	w	krzesło	W-0004	12,00	12,00	krzesło	200,00	0,00	200,00	Adam Słodowy

Ilość zaznaczonych: 87 | Wartość szacunkowa/początkowa: 5421473,49 zł / 5656778,49 zł
Ilość: 737 sztuk | Ilość wyszukanych: | Wartość szacunkowa/początkowa: zł / zł

Kod kreskowy:

Wyświetl | Wyświetl dokument | Dodaj nowy przedmiot | Wprowadź / Zapisz zmiany | Wprowadź z kolektora | Aktualizuj dane | Zakończ inwentaryzację | Zamknij

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

Inwentaryzacja

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

Zespół spisowy: Miejsce odczytu:

Niedobory | Znalezione | Nadwyżki

Zmień kryteria wyszukiwania

Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Zestaw	Stan księgowy	Stan aktualny	Nazwa krótka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Wartość aktualna	Osoba odpowiedzialna
1	w	Laptop HP Pavilion dv6 i7	ST/491/003d		1,00	1,00	LPHPPAVILION	2 500,00	2 500,00	2 500,00	
2	w	krzesło	W-0004		12,00	12,00	krzesło	200,00	0,00	200,00	Adam Słodo

Ilość zaznaczonych: 87 | Wartość szacunkowa/początkowa: 5421473,49 zł / 5656778,49 zł
Ilość: 737 sztuk | Ilość wyszukanych: | Wartość szacunkowa/początkowa: zł / zł

Kod kreskowy:

Wyświetl | Wyświetl dokument | Aktualizuj dane | **Zakończ inwentaryzację** | Zamknij

9.3. Zamykanie inwentaryzacji

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

Inwentaryzacja

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

Zespół spisowy: Miejsce odczytu:

Niedobory | Znalezione | Nadwyżki

Zmień kryteria wyszukiwania

Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Zestaw	Stan księgowy	Stan aktualny	Nazwa krótka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Wartość aktualna	Osoba odpowiedzialna
1	w	Laptop HP Pavilion dv6 i7	ST/491/003d		1,00	1,00	LPHPPAVILION	2 500,00	2 500,00	2 500,00	

Ilość zaznaczonych: 87 | Wartość szacunkowa/początkowa: 5421473,49 zł / 5656778,49 zł
Ilość: 737 sztuk | Ilość wyszukanych: | Wartość szacunkowa/początkowa: zł / zł

Kod kreskowy:

Wyświetl | Wyświetl dokument | Aktualizuj dane | **Zakończ inwentaryzację** | Zamknij

4. Wprowadź datę i godzinę zakończenia
5. Wprowadź opis
6. Wybierz komisje
7. Wprowadź wnioski komisji
8. Wybierz dokumenty do wygenerowania
9. Kliknij **Dalej**

Zakończenie inwentaryzacji

Data rozpoczęcia: 2019/02/25 | Godzina rozpoczęcia: 13:22

Data zakończenia: 2019/09/17 | Godzina zakończenia: 11:31

Wygeneruj dokumenty: PODS. INWENTARYZACJI - Podsumowanie inwentaryzacji () | WYKAZ NADWYŻEK - Wykaz nadwyżek ()

ODP. PRAC - Odpowiedzialność pracownika () | PR - Wykaz przemieszczeń () | WYKAZ NIEDOBORÓW - Wykaz niedoborów ()

Opis: Grupa KST: 4 - MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA | 48 - Pozostałe maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania | 487 - Zespoły komputerowe

Komisja: Przewodniczący: Anna Nowak; Członkowie: Jan Kowalski, Andrzej Iksiński

Wnioski komisji: brak

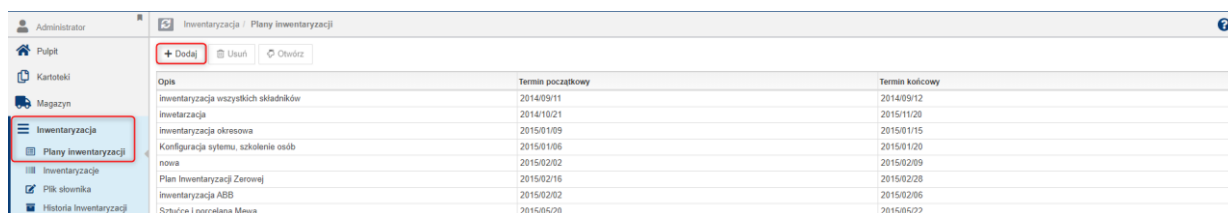
Dalej | Przerwij

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

9.4. Tworzenie planu inwentaryzacji

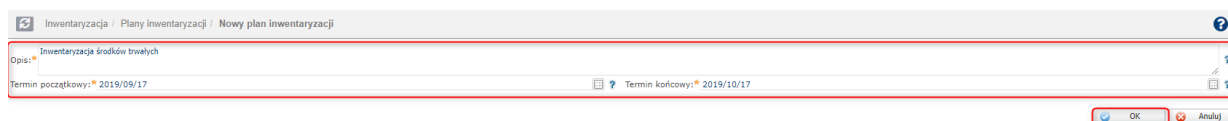
9.4.1. Dodawanie nowego planu

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



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

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



Opis: Inwentaryzacja środków trwałych

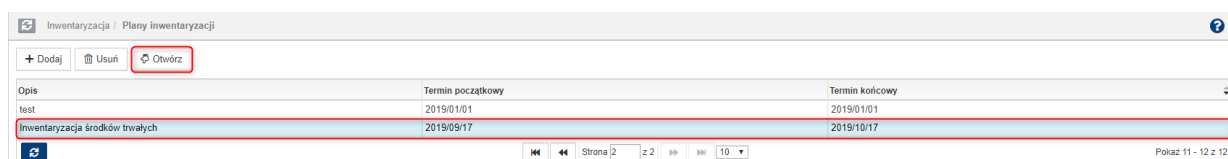
Termin początkowy: 2019/09/17

Termin końcowy: 2019/10/17

OK Anuluj

9.4.2. Dodawanie inwentaryzacji do planu

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



Opis	Termin początkowy	Termin końcowy
test	2019/01/01	2019/01/01
Inwentaryzacja środków trwałych	2019/09/17	2019/10/17

Strona 2 z 2

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

Inwentaryzacja / Plany inwentaryzacji / Edycja planu inwentaryzacji

Opis: Inwentaryzacja środków trwałych

Termin początkowy: 2019/09/17 Termin końcowy: 2019/10/17

Wybrane

Opis Status Rodzaj Data rozpoczęcia Data zakończenia Przedmioty Znalezione Niedobory Nadwyżki

Dodaj Rozpocznij Usuń Otwórz Odśwież

Wyświetl raport Aktualizuj inwentaryzację Składowi nieobjęte inwentaryzacjami OK Anuluj

Nowa inwentaryzacja planowana

Rodzaj inwentaryzacji: ciągła Planowana data rozpoczęcia inwentaryzacji: 2019/09/17 Planowana data zakończenia inwentaryzacji: 2019/10/17

Opis: Inwentaryzacja środków trwałych

Kryteria

Z miejsca użytkowania: Z ewidencji: Z grupy: Przypisane do pracownika: Dodaj składniki podłączzone: Dodaj składniki główne: Typ: Środek trwały: ☒ Wartość niematerialna lub prawna: ☐ Przedmiot niskocenny: ☐ Wyposażenie: ☐

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Stan księgowy	Stan inwentaryzacyjny	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Miejsce ewidencjonowania	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa
1Zestaw Komputerowy	ST/491/007	st	1,00	0,00	3 900,00					2014/11/06	4 000
Access point	DP/0104044	st	1,00	0,00	0,00	monitor	F01414 Aleksandriów Kujawski	Centrala - Gdańsk			55
ACER Test Aspire One	ST/2016/1	st	1,00	0,00	1 699,00						1 699

OK Anuluj

9.4.3. Rozpoczynanie zaplanowanej inwentaryzacji

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

Inwentaryzacja / Plany inwentaryzacji / Edycja planu inwentaryzacji

Opis: test

Termin początkowy: 2019/10/18 Termin końcowy: 2019/12/31

Wybrane

Opis Status Rodzaj Data rozpoczęcia Data zakończenia Przedmioty Znalezione Niedobory Nadwyżki

test ciągła ciągła 765 0 0 0

Dodaj **Rozpocznij** **Usuń** **Otwórz** **Odśwież**

Wyświetl raport Aktualizuj inwentaryzację Składowi nieobjęte inwentaryzacjami OK Anuluj

Inwentaryzacja / Plany inwentaryzacji / Edycja planu inwentaryzacji / Rozpocznij inwentaryzację

Data rozpoczęcia inwentaryzacji: 2019/10/18 Godzina rozpoczęcia: 12:10

Opis: test

Rodzaj inwentaryzacji: ciągła

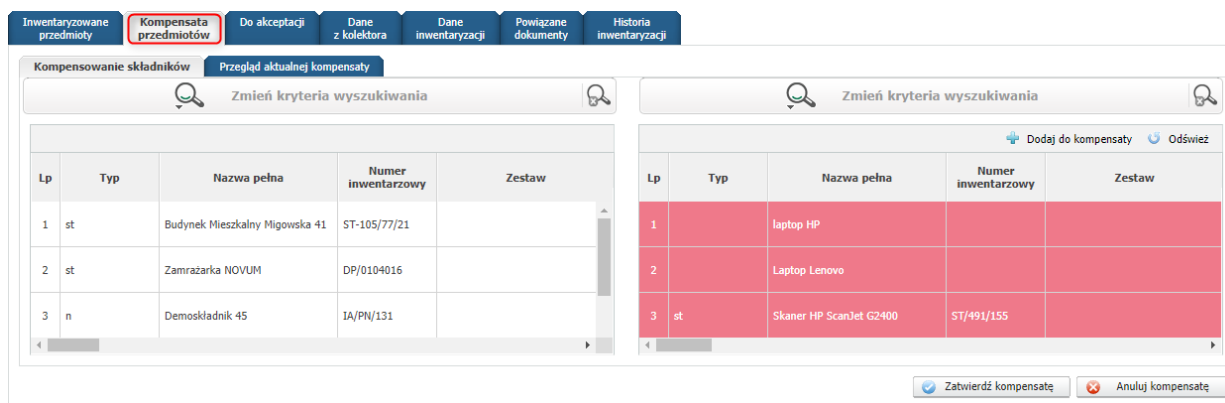
Rozpocznij **Anuluj**

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.

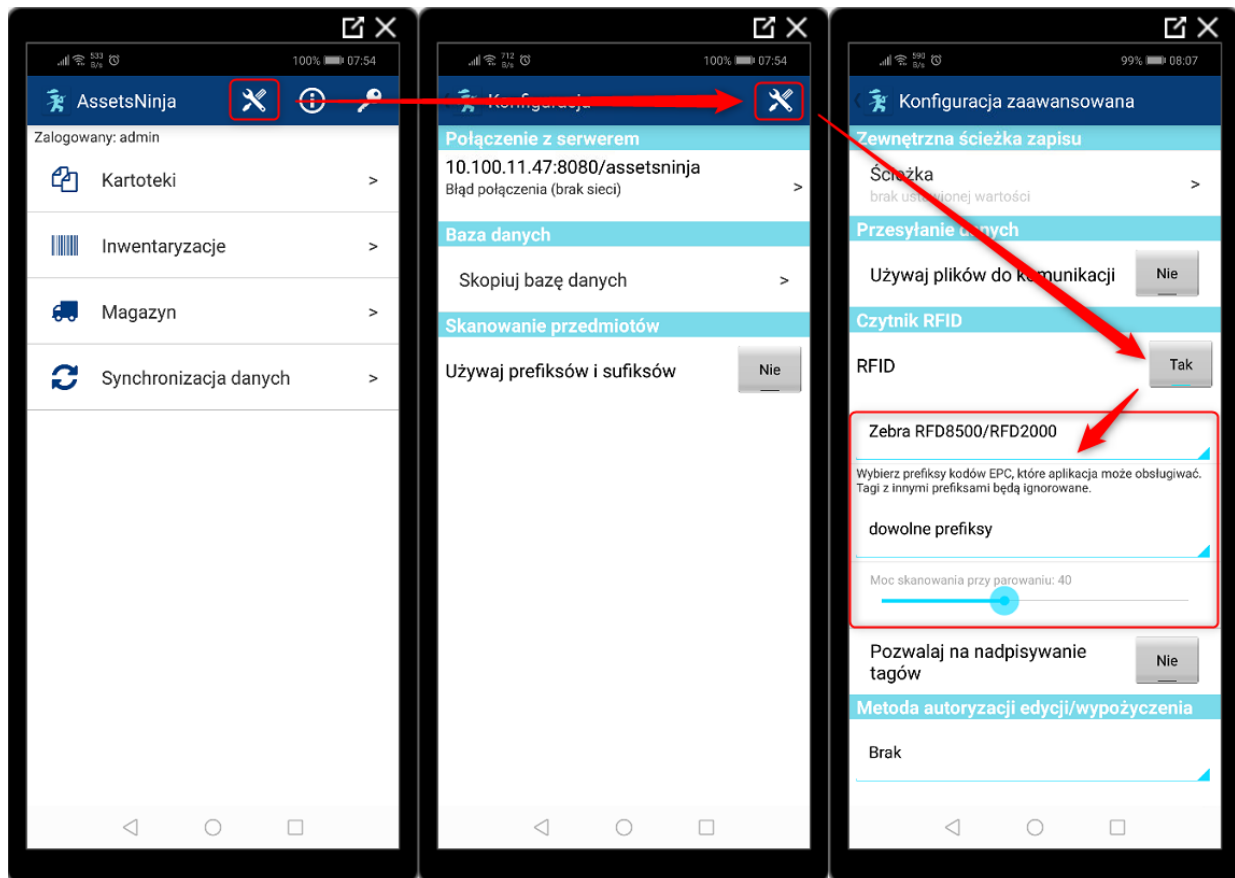
1. Z głównego menu wybieramy **Kartoteki -> Składniki Majątku**
2. Ustawiamy kryteria wyszukiwania na datę przyjęcia do 2017/12/31 i wybranego dostawcę
3. Klikamy przycisk **Szukaj**
4. Klikamy przycisk **Zaznacz wszystkie wyszukane**
5. Klikamy przycisk **Inwentaryzuj zaznaczone**

9.6. Inwentaryzacja za pomocą technologii RFID

9.6.1. Przypisywanie składników do istniejących tagów RFID

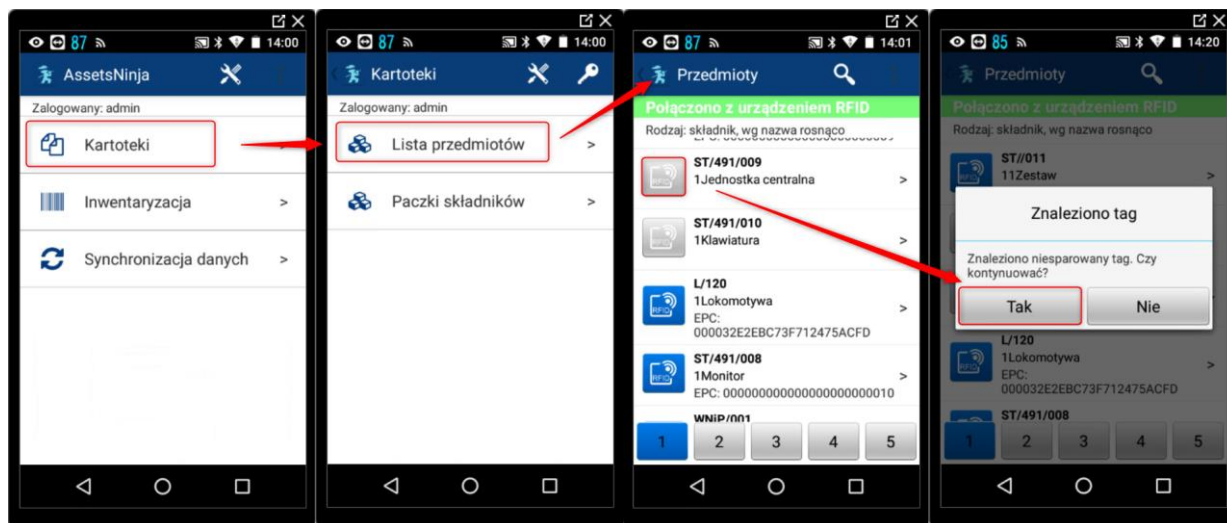
Po oznaczeniu składnika tagiem należy go powiązać (przypisać) do składnika w ewidencji. Uruchomienie RFID w AssetsNinja Mobile:

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. Zbliź tag maksymalnie do anteny i kliknij szarą ikonkę, gdy pojawi się komunikat o parowaniu, wybierz: TAK (kolor zielony oznacza, że dany przedmiot jest już dowiązany do tagu)
4. Po parowaniu składniki należy wysłać do AssetsNinja za pomocą Synchronizacja danych -> Wyślij przedmioty



9.6.2. Programowanie tagów RFID

Taki można programować za pomocą odpowiedniej drukarki.

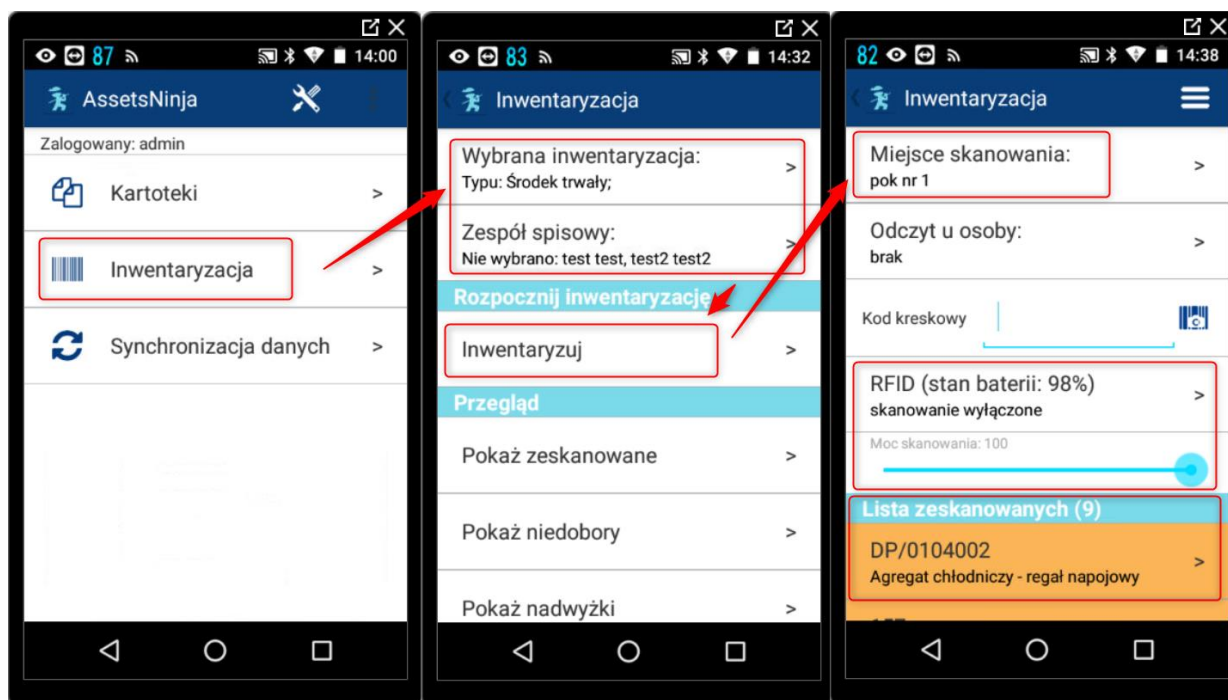
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki majątku**
2. Wyszukaj i zaznacz przedmioty, dla których chcesz wydrukować etykiety RFID
3. Kliknij **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Zaznacz opcję Etykieta RFID.
5. Wybierz drukarkę
6. Kliknij **Generuj**.
7. W okienku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

[illegible]

9.6.3. Inwentaryzacja

1. Otwórz inwentaryzację w programie AssetsNinja
2. Pobierz dane w aplikacji AssetsNinja Mobile.
3. Z głównego menu aplikacji AssetsNinja Mobile wybierz **Inwentaryzacje** -> **Inwentaryzacja**
4. Z listy dostępnych inwentaryzacji wybierz i zaznacz inwentaryzację
5. Wybierz zespół spisowy
6. Kliknij **Inwentaryzuj**
7. Wybierz miejsce skanowania

8. Składniki odczytane pojawiają się w dolnej części -> lista zeskanowanych. Składniki trafiające na tę listę są składnikami znalezionymi.
9. Listę można czyścić za pomocą górnego przycisku z prawej strony i opcji Wyczyść bufor.
10. Skanowanie można 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**

Administrator | Magazyn / Stany magazynowe

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

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
KMC35 black	Toner do KM C35	10,00						Konica
TH2300	Toner	6,00						Drukar
TECZ	teczka wiązana	120,00	sztuk				GRUPA PODSTAWOWA	plastik
SPODNIE	Spodnie	5,50						Spodni
SGPL	Segregator gruby	125,00	sztuk				Segregatory	ssssss
OI	Ołówek	8,00	sztuk					Ołówek
	laczki	220,00						
W/2/055	kielisek	159,00		2019/01/29	10,00			kielisz
	długopis niebieski model 15	90,00	sztuk					długop
	Arkusz A-4	65,00						

Ilość
Zaznaczone: 0
Wyszukane: 10

Strona 1 z 1 | Pokaż 1 - 10 z 10

10.1.2. Wyświetlanie informacji o towarach

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

Magazyn / Stany magazynowe

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

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
KMC35 black	Toner do KM C35	10,00						Konica
TH2300	Toner	6,00						Drukar
TECZ	teczka wiązana	120,00	sztuk				GRUPA PODSTAWOWA	plastik
SPODNIE	Spodnie	5,50						Spodni
SGPL	Segregator gruby	125,00	sztuk				Segregatory	ssssss
OI	Ołówek	8,00	sztuk					Ołówek
	laczki	220,00						
W/2/055	kielisek	159,00		2019/01/29	10,00			kielisz
	długopis niebieski model 15	90,00	sztuk					długop
	Arkusz A-4	65,00						

Ilość
Zaznaczone: 1
Wyszukane: 10

Strona 1 z 1 | Pokaż 1 - 10 z 10

10.1.3. Dodawanie towarów

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

Magazyn / Stany magazynowe

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

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
KMC35 black	Toner do KM C35	10,0						Konica
TH2300	Toner	6,0						Drukar

Magazyn / Stany magazynowe / Dodaj towar

Towar lub usługa



Nazwa *

Długopis

Opis *

Długopis

Tagi

Symbol

DŁ

Jednostka *

sztuk

Cena

1

Grupa magazynowa

GRUPA PODSTAWOWA

Kod kreskowy

1234

Typ

Usługa **Towar**

VAT

23

Okres przydatności

Nic nie wybrano

Zapisz Anuluj

10.1.4. Dodawanie zdjęć do towarów

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

Magazyn / Stany magazynowe

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

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
☒ KMC35 black	Toner do KM C35	10,00						Konica
☐ TH2300	Toner	6,00						Drukar

Ilość

Zaznaczone 1

Wyszukane 10

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 10 z 10

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

Magazyn / Stany magazynowe / Dodaj towar

Towar lub usługa



Nazwa *

Toner do KM C35

Opis *

Konica Minolta C35

Tagi

6. Kliknij **Zapisz**

Symbol KMC35 black	Jednostka * Nic nie wybrano
Cena 0,00	Grupa magazynowa Nic nie wybrano
Kod kreskowy	Typ Usługa ☐ Towar ☐
VAT 0 %	Okres przydatności Nic nie wybrano

10.1.5. Edycja informacji o towarach

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

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano

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

Ilość
Zaznaczone: 1
Wyszukane: 22

Strona 3 z 3

Pokaż 21 - 22 z 22

10.1.6. Usuwanie towarów

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

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano

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

Ilość
Zaznaczone: 1
Wyszukane: 22

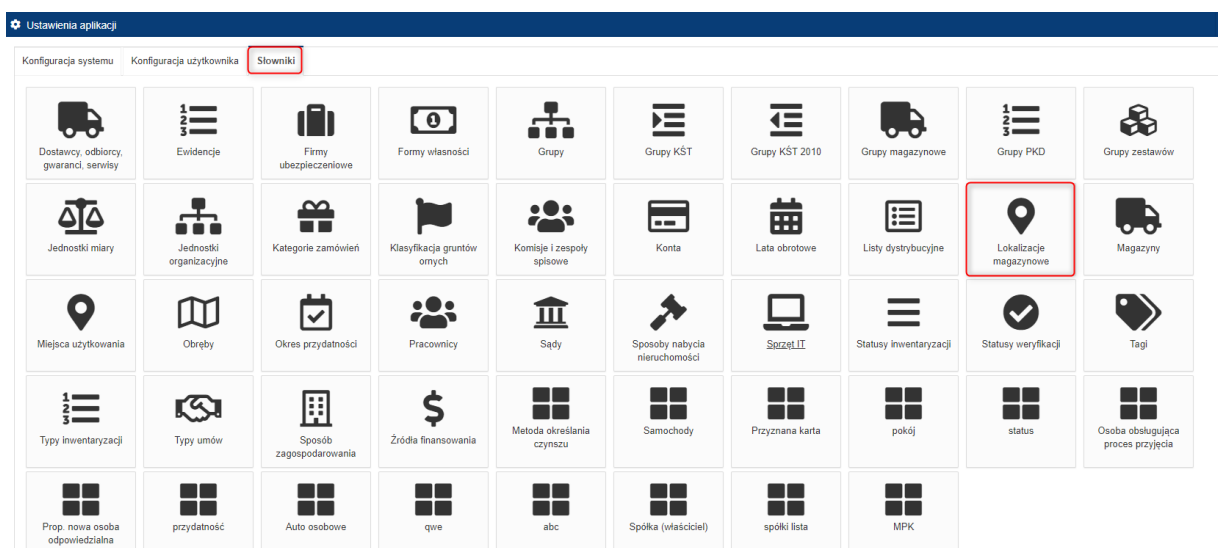
Strona 3 z 3

Pokaż 21 - 22 z 22

10.2. Lokalizacje magazynowe

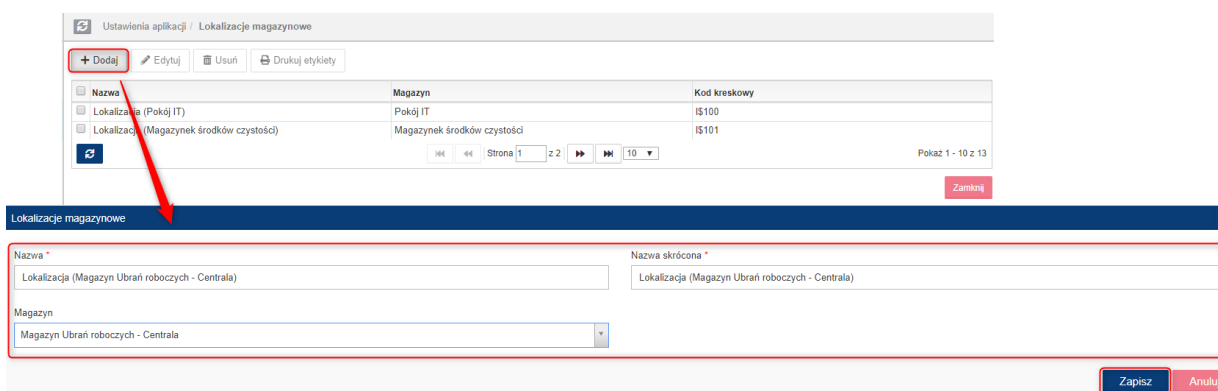
10.2.1. Wyświetlanie listy z lokalizacjami

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



10.2.2. Dodawanie lokalizacji magazynowych

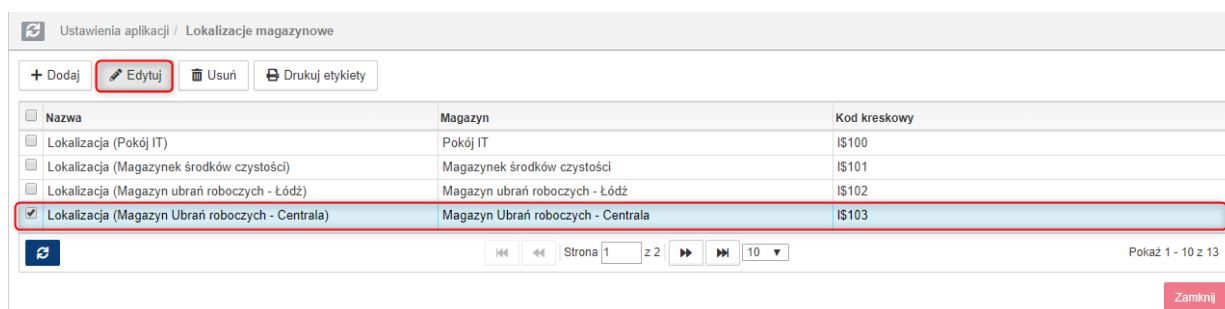
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Słowniki** -> **Lokalizacje magazynowe**
2. Wybierz opcję **Dodaj**
3. Uzupełnij wymagane pola
4. Kliknij **Zapisz**



10.2.3. Edycja informacji o lokalizacjach magazynowych

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

4. Wprowadzone zamiany zatwierdź przyciskiem **Zapisz**



Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

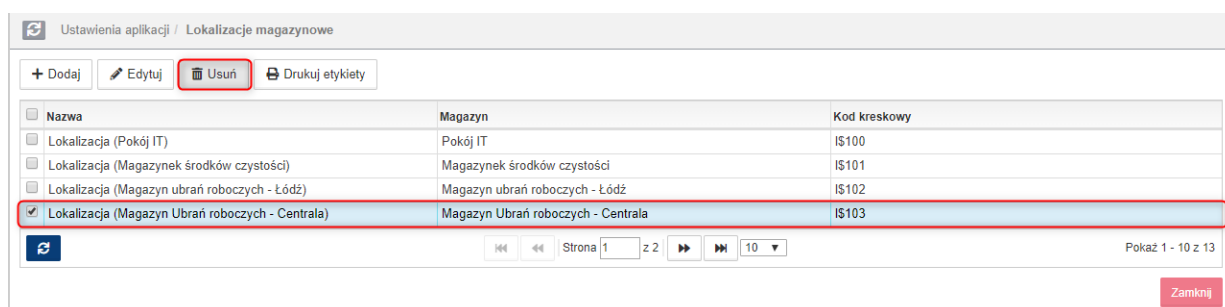
+ Dodaj **Edytuj** Usun Drukuj etykiety

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
☐ Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
☐ Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
☐ Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
☒ Lokalizacja (Magazyn Ubrań roboczych - Centrala)	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	IS103

Strona 1 z 2 Pokaż 1 - 10 z 13 Zamknij

10.2.4. Usuwanie lokalizacji magazynowych

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



Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

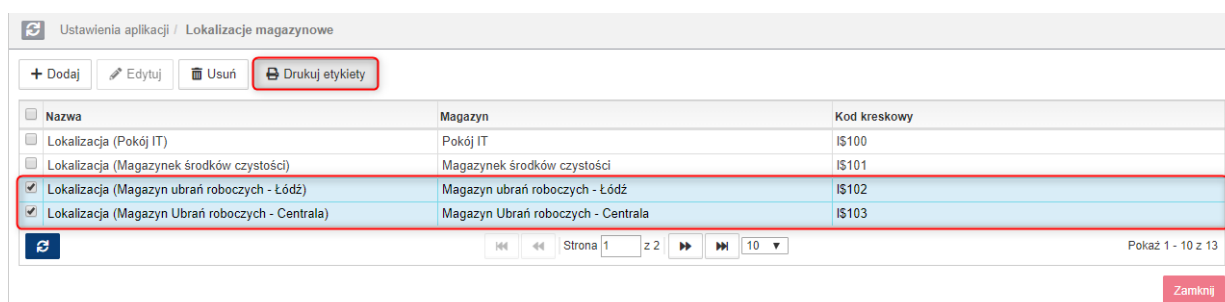
+ Dodaj Edytuj **Usun** Drukuj etykiety

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
☐ Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
☐ Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
☐ Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
☒ Lokalizacja (Magazyn Ubrań roboczych - Centrala)	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	IS103

Strona 1 z 2 Pokaż 1 - 10 z 13 Zamknij

10.2.5. Drukowanie etykiet dla lokalizacji magazynowych

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



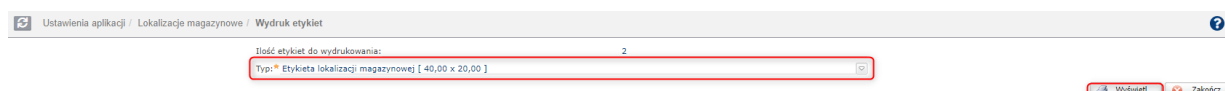
Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

+ Dodaj Edytuj Usun **Drukuj etykiety**

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
☐ Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
☐ Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
☒ Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
☒ Lokalizacja (Magazyn Ubrań roboczych - Centrala)	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	IS103

Strona 1 z 2 Pokaż 1 - 10 z 13 Zamknij

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



Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe / Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania: 2

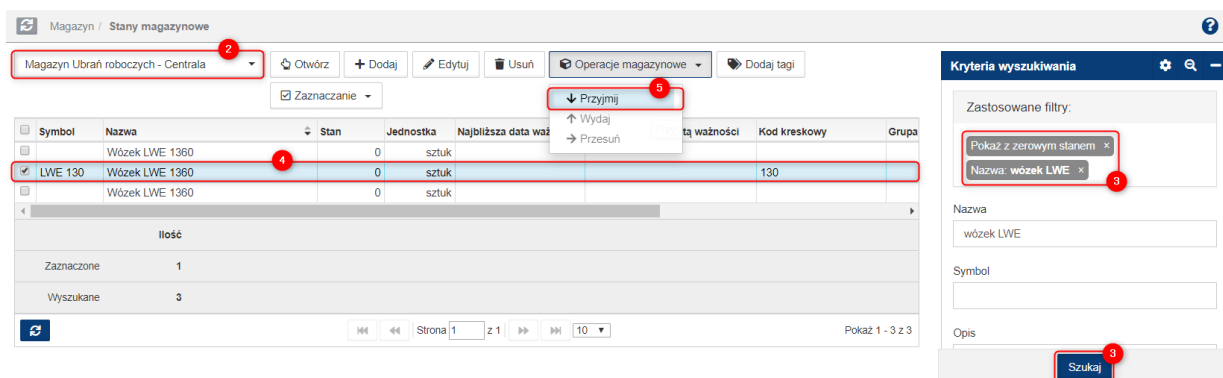
Typ: Etykieta lokalizacji magazynowej [40,00 x 20,00]

Wyświetl Zakończ

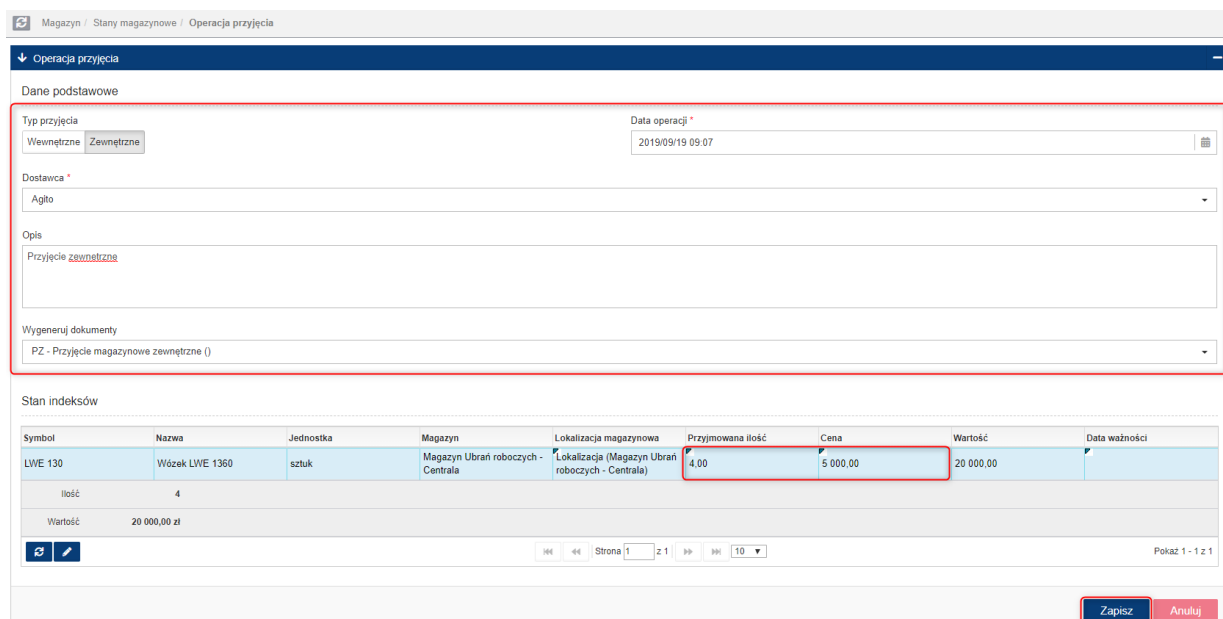
10.3. Operacje magazynowe

10.3.1. Przyjmowanie towarów na magazyn

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**

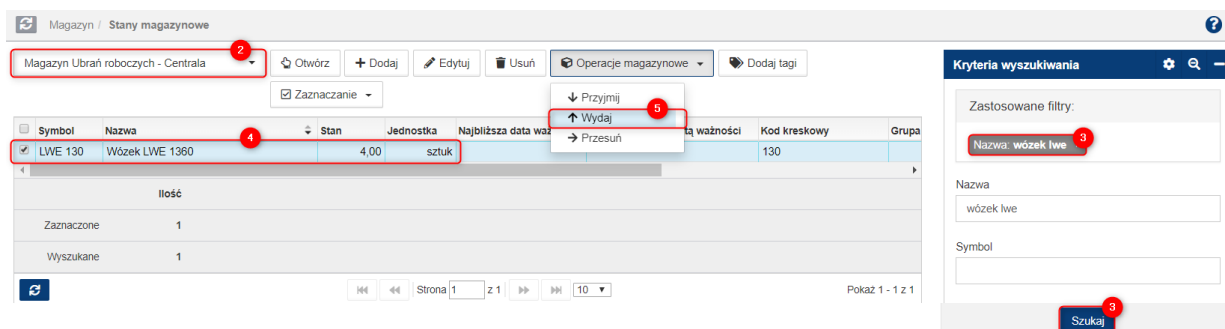


6. Wybierz typ przyjęcia: wewnętrzne lub zewnętrzne.
7. Wybierz datę operacji przyjęcia.
8. Wybierz dostawcę towaru lub użytkownika.
9. Wybierz dokument przyjęcia wewnętrznego PW lub przyjęcia zewnętrznego PZ.
10. Wprowadź ilość przyjmowanego towaru.
11. Wprowadź jednostkową cenę przyjmowanego towaru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

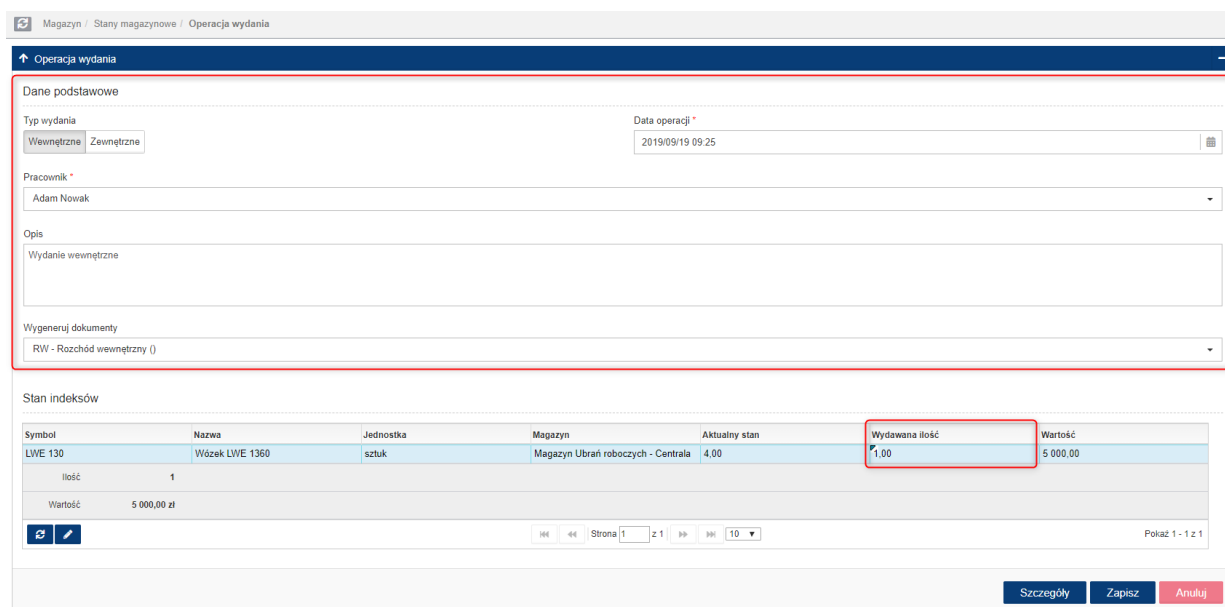


10.3.2. Wydawanie towarów

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



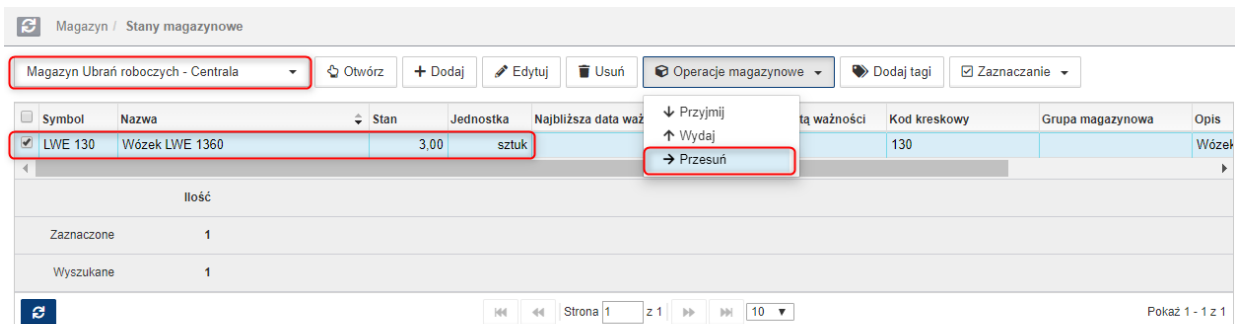
6. Wybierz typ wydania wewnętrzne lub zewnętrzne
7. Wybierz datę operacji wydania
8. Wybierz użytkownika lub odbiorcę
9. Dodaj opis
10. Wybierz dokument rozchodu wewnętrznego RW lub wydania zewnętrznego WZ
11. Wprowadź ilość sztuk do wydania
12. Zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.



10.3.3. Przesunięcie towarów pomiędzy magazynami

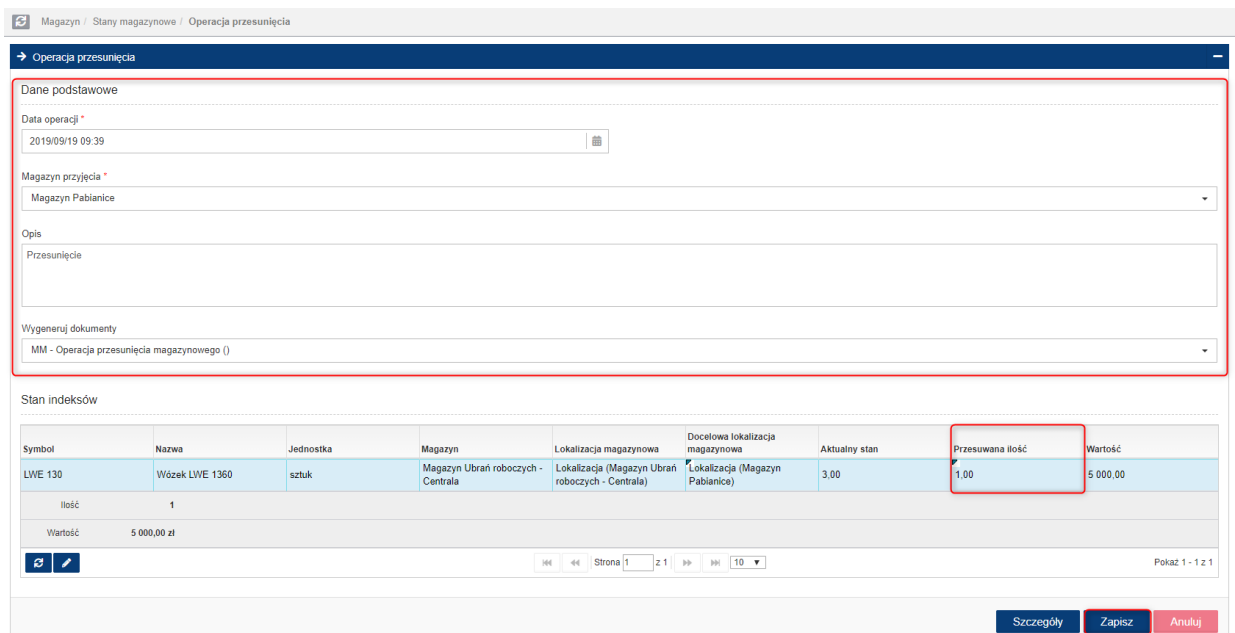
1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Wybierz magazyn
3. Zaznacz pozycje, którą chcesz przesunąć do innego magazynu

4. Kliknij **Operacje magazynowe** -> **Przesuń**



Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
☒	LWE 130	Wózek LWE 1360	3,00	sztuk	130		Wózek

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



Symbol	Nazwa	Jednostka	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Docelowa lokalizacja magazynowa	Aktualny stan	Przesuwana ilość	Wartość
LWE 130	Wózek LWE 1360	sztuk	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	Lokalizacja (Magazyn Ubrań roboczych - Centrala)	Lokalizacja (Magazyn Pabianice)	3,00	1,00	5 000,00

10.3.4. Wyświetlanie operacji magazynowych

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

Administrator | Magazyn / Operacje magazynowe

Otwórz Usun

Typ	Data	Dostawca	Odbiorca	Osoba wykonująca
Przyjęcie zewnętrzne	2021/03/28 10:04	Balta	Pokój IT	Bartosz Angiel
Wydanie wewnętrzne	2019/09/19 09:25	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	Adam Nowak	Administrator
Przyjęcie zewnętrzne	2019/09/19 09:07	Agito	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	Administrator
Przyjęcie zewnętrzne	2019/02/01 09:05	Balta	mAGAZYN RĘCZNIKÓW	Administrator
Przyjęcie zewnętrzne	2019/01/25 15:18	Balta	Pokój IT	Administrator
Wydanie wewnętrzne	2018/10/29	Pokój IT	Adam Nowak	
Przyjęcie zewnętrzne	2018/10/29	Balta	Pokój IT	
Przyjęcie zewnętrzne	2018/05/07	Agito	Magazyn (domyślny)	
Przyjęcie zewnętrzne	2018/01/22	Hurtownia tonerów	Magazyn w szafach	
Przyjęcie zewnętrzne	2018/01/22	Firma Komputerowa Sp. z o.o.	Magazyn (domyślny)	

Strona 1 z 6 | Pokaż 1 - 10 z 10

Kryteria wyszukiwania

Typ operacji: Nie wybrano

Data operacji: [] []

Użytkownik: Nie wybrano

Dostawca: Nie wybrano

Magazyn: Nie wybrano

Szukaj

10.3.5. Usuwanie operacji magazynowej

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

Magazyn / Operacje magazynowe

Otwórz Usun

Typ	Data	Dostawca	Odbiorca	Osoba wykonująca
Przyjęcie zewnętrzne	2021/03/28 10:04	Balta	Pokój IT	Bartosz Angiel
Wydanie wewnętrzne	2019/09/19 09:25	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	Adam Nowak	Administrator
Przyjęcie zewnętrzne	2019/09/19 09:07	Agito	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	Administrator

Strona 1 z 6 | Pokaż 1 - 10 z 10

10.4. Dokumenty magazynowe

10.4.1. Wyświetlanie listy dokumentów magazynowych

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

Administrator | Magazyn / Dokumenty magazynowe

Edytuj Usun Pobierz Pobierz XML Wyszukaj towary

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2021/03/28	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001/2021		Bartosz Angiel	2019/01/29
Rozchód wewnętrzny	2019/09/19	Rozchód wewnętrzny RW-001/2019		Administrator	2019/09/19
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2019/09/19	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001/2019		Administrator	2019/09/19
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/10/29	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-005		Administrator	2018/10/29
Wydanie zewnętrzne	2018/10/29	Wydanie zewnętrzne WZ-002		Administrator	2018/10/29
Wydanie zewnętrzne	2018/01/22	Wydanie zewnętrzne WZ-001		Stock	2018/01/22
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/01/22	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2018/01/22
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/01/22	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2018/01/22
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/01/22	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-003		Stock	2018/01/22
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/01/22	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-004		Stock	2018/01/22

Strona 1 z 5 | Pokaż 1 - 10 z 44

Kryteria wyszukiwania

Typ: Nie wybrano

Numer: []

Data: Data od [] Data do []

Data zamieszczenia: Data od [] Data do []

Szukaj

10.4.2. Wyświetlanie dokumentu magazynowego

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

Magazyn / Dokumenty magazynowe

Edytuj Usuń **Pobierz** Pobierz XML Wyszukaj towary

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2021/03/28	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ/001/2021		Bartosz Angiel	2019/01/29
Rozchód wewnętrzny	2019/09/19	Rozchód wewnętrzny RW/001/2019		Administrator	2019/09/19
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2019/09/19	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ/001/2019		Administrator	2019/09/19

Strona 1 z 5 Pokaż 1 - 10 z 44

10.4.3. Edytowanie dokumentu magazynowego

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

Magazyn / Dokumenty magazynowe

Edytuj Usuń Pobierz Pobierz XML Wyszukaj towary

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2021/03/28	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ/001/2021		Bartosz Angiel	2019/01/29
Rozchód wewnętrzny	2019/09/19	Rozchód wewnętrzny RW/001/2019		Administrator	2019/09/19
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2019/09/19	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ/001/2019		Administrator	2019/09/19

Strona 1 z 5 Pokaż 1 - 10 z 44

10.4.4. Wersja XML dokumentu magazynowego

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

Magazyn / Dokumenty magazynowe

Edytuj Usuń Pobierz **Pobierz XML** Wyszukaj towary

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2021/03/28	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ/001/2021		Bartosz Angiel	2019/01/29
Rozchód wewnętrzny	2019/09/19	Rozchód wewnętrzny RW/001/2019		Administrator	2019/09/19
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2019/09/19	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ/001/2019		Administrator	2019/09/19

Strona 1 z 5 Pokaż 1 - 10 z 44

10.4.5. Usuwanie dokumentu magazynowego

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

Magazyn / Dokumenty magazynowe

Edytuj Usuń Pobierz Pobierz XML Wyszukaj towary

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2021/03/28	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ/001/2021		Bartosz Angiel	2019/01/29
Rozchód wewnętrzny	2019/09/19	Rozchód wewnętrzny RW/001/2019		Administrator	2019/09/19
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2019/09/19	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ/001/2019		Administrator	2019/09/19

Strona 1 z 5 Pokaż 1 - 10 z 44

10.5. Raporty magazynowe

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

Administrator

Magazyn / Raporty

Pulpit
Kartoteki
Magazyn
Stany magazynowe
Operacje magazynowe
Dokumenty magazynowe
Raporty
Inwentaryzacja
Księgowość

Raport stanu magazynowego

Przedstawia poszczególne towary, ich parametry oraz stan

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

[Przejdź do konfiguracji raportu](#)

Raport obrotów magazynowych

Przedstawia dane dotyczące operacji magazynowych

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

[Przejdź do konfiguracji raportu](#)

Raport JPK Magazyn

Jednolity Plik Kontrolny Magazyn

Jest to raport generowany na podstawie wzorca JPK_MAG(1)_v1-0

Konfiguracja umożliwia wybór magazynu i okresu czasu. Przed wygenerowaniem należy również podać zbiór informacji, wymaganych w raporcie.

[Przejdź do konfiguracji raportu](#)

10.5.1. Raport stanów magazynowych

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

Magazyn / Raporty

Raport stanu magazynowego

Przedstawia poszczególne towary, ich parametry oraz stan

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

[Przejdź do konfiguracji raportu](#)

Raport obrotów magazynowych

Przedstawia dane dotyczące operacji magazynowych

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

[Przejdź do konfiguracji raportu](#)

Raport JPK Magazyn

Jednolity Plik Kontrolny Magazyn

Jest to raport generowany na podstawie wzorca JPK_MAG(1)_v1-0

Konfiguracja umożliwia wybór magazynu i okresu czasu. Przed wygenerowaniem należy również podać zbiór informacji, wymaganych w raporcie.

[Przejdź do konfiguracji raportu](#)

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

Konfiguracja raportu

Konfiguracja wydruku Stan Podręczny Magazynu

Wybierz magazyny *

Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

Wybierz rodzaje

Towar

Stan na dzień *

2019/09/30

Konfiguracja kolumn



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

Wybrane kolumny

Nazwa

Stan

Cena

Wartość

Dostępne kolumny

Typ(towar lub usługa)

Opis

Symbol

Jednostka

Eksportuj do programu Word

Eksportuj do programu Excel

Anuluj

10.5.2. Raport obrotów magazynowych

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

Magazyn / Raporty

Raport stanu magazynowego

Przedstawia poszczególne towary, ich parametry oraz stan

Raport jest konfigurowalny w zakresie dat, magazynów, itp.

Możliwy do bezpośredniego przeglądania oraz eksportu do formatu Excel.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport obrotów magazynowych

Przedstawia dane dotyczące operacji magazynowych

Zaawansowany raport obrotów magazynowych.

Umożliwia przedstawienie szczegółowych danych operacji magazynowych.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport JPK Magazyn

Jednolity Plik Kontrolny Magazyn

Jest to raport generowany na podstawie wzorca JPK_MAG(1)_v1-0

Konfiguracja umożliwia wybór magazynu i okresu czasu. Przed wygenerowaniem należy również podać zbiór informacji, wymaganych w raporcie.

Przejdź do konfiguracji raportu

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

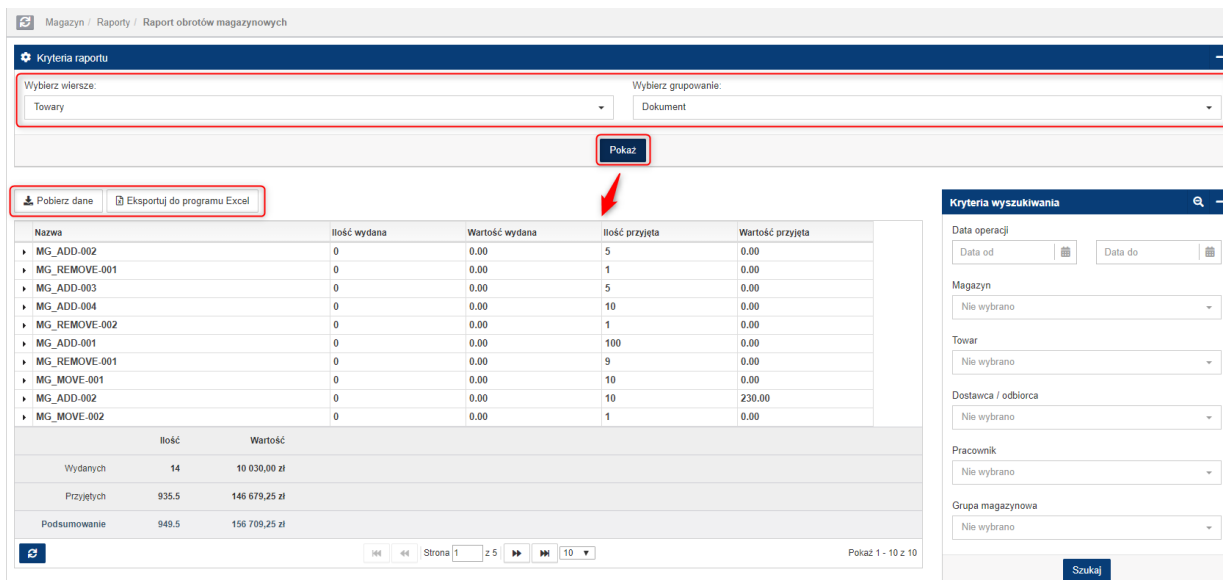
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy KRS,
KRS: 000756045, Wysokość kapitału zakładowego: 210 000,00 PLN,
NIP: 957-09-94-350, REGON: 220595000



www.pirxon.com

121 z 213

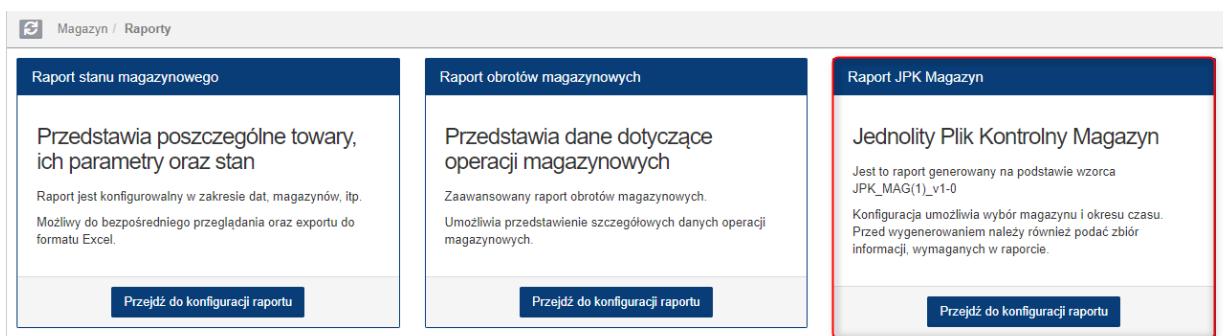
2. Wybierz wiersze
3. Wybierz grupowanie
4. Kliknij **Pokaż**
5. Kliknij **Pobierz dane** lub **Eksportuj do programu Excel**



Nazwa	Ilość wydana	Wartość wydana	Ilość przyjęta	Wartość przyjęta
MG_ADD-002	0	0.00	5	0.00
MG_REMOVE-001	0	0.00	1	0.00
MG_ADD-003	0	0.00	5	0.00
MG_ADD-004	0	0.00	10	0.00
MG_REMOVE-002	0	0.00	1	0.00
MG_ADD-001	0	0.00	100	0.00
MG_REMOVE-001	0	0.00	9	0.00
MG_MOVE-001	0	0.00	10	0.00
MG_ADD-002	0	0.00	10	230.00
MG_MOVE-002	0	0.00	1	0.00
Ilość		Wartość		
Wydanych	14	10 030,00 zł		
Przyjętych	935,5	146 679,25 zł		
Podsumowanie	949,5	156 709,25 zł		

10.5.3. Raport JPK dla magazynów

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



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

15. Kliknij **Wygeneruj XML**

Konfiguracja raportu

Konfiguracja Jednolitego Pliku Kontrolnego

Zakres dat *

2019/08/01

2019/08/31

Wybierz magazyn *

Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

Kod urzędu skarbowego *

dddd

Dwuliterowy kod kraju *

PL

Pełna nazwa *

Urząd Skarbowy Gdańsk

NIP *

123-43-67-890

REGON *

121212121

Województwo *

pomorskie

Miejscowość *

Gdańsk

Powiat *

Gdańsk

Gmina *

Ulica *

Trzy Lipy

Nr budynku *

3

Nr lokalu

B

Kod pocztowy *

80-172

Pocztą *

Gdańsk

Wygeneruj XML

Anuluj

10.6. Inwentaryzacja magazynowa

10.6.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji

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

Administrator

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje

Wyszukaj Rozpocznij Otwórz Przywróć Usuń

Opis	Rodzaj	Typ inwentaryzacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Numer spisu arkusza	Przedmioty	Znale
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2019/01/10			8	0
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2018/07/20			7	0
Magazyn (domyślny); 2018/04	ciągła	Towarów i usług	2018/05/09			4	0
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2018/04/09			16	0
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2017/04/21			10	0

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 5 z 5

10.6.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji

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

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje

Wyszukaj Rozpocznij Otwórz Przywróć Usuń

☐ Środki trwałe
☒ Magazyny

Opis	Rodzaj	Typ inwentaryzacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Numer spisu arkusza	Przedmioty	Znale
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2019/01/10			8	0

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

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynowa

Inwentaryzacja magazynowa

Data rozpoczęcia inwentaryzacji * 2019/09/19 Godzina rozpoczęcia * 10:36

Rodzaj inwentaryzacji * częściowa - okresowa Opis Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

Magazyny

☒ Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

☐ Magazyn ubrań roboczych - Łódź

☐ Pokój IT

Odśwież listę indeksów Zaznacz wszystkie magazyny Oznacz wszystkie magazyny

Rozpocznij inwentaryzację Anuluj

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

Inwentaryzowane indeksy

Opcje ☒ Niedobory ☐ Znalezione ☐ Nadwyżki

Symbol	Nazwa	Jedn.	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Stan księgowy	Stan inwentarzowy	Zespół spisowy	Czas skanowania
SP	Spodnie	sztuk	Magazyn	Lokalizacja (Magazyn)	10,00	5,00		
KL	Kłapki	sztuk	Magazyn	Lokalizacja (Magazyn)	100,00	50,00		

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 7 z 7

Inwentaryzowane indeksy

Opcje ☒ Niedobory ☒ Znalezione ☒ Nadwyżki

Symbol	Nazwa	Jedn.	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Stan księgowy	Stan inwentarzowy	Zespół spisowy	Czas skanowania
KL	Kłapki	sztuk	Magazyn	Lokalizacja (Magazyn)	100,00	50,00		
KU	Kurtka	sztuk	Magazyn	Lokalizacja (Magazyn)	50,00	70,00		
KO	Koszulka	sztuk	Magazyn	Lokalizacja (Magazyn)	15,00	15,00		

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 5 z 5

- Przed zakończeniem inwentaryzacji możliwe jest wygenerowanie roboczych wydruków dokumentów: arkusz spisu z natury, szablon arkusza spisu z natury (pusty dokument), niedobory, nadwyżki, równice inwentaryzacyjne, przemieszczenia oraz podsumowanie inwentaryzacji. W celu wyświetlenia wydruków roboczych należy kliknąć przycisk **Dokumenty** lub **Raporty**
- Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij **Zakończ**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynowa

Inwentaryzacja magazynowa

Raporty ☒ Dokumenty ☐

Data rozpoczęcia inwentaryzacji: 2019/09/19

Godzina rozpoczęcia: 10:36

Rodzaj inwentaryzacji: częściowa - okresowa

Opis: Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

Magazyny: ☒ Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

Zakończ

- Wprowadź datę i godzinę zakończenia
- Wprowadź opis
- Wprowadź skład komisji
- Wprowadź wnioski komisji
- Zaznacz dokumenty inwentaryzacyjne, które mają zostać wygenerowane po zakończeniu inwentaryzacji
- Opcjonalnie – zaznacz operacje przychodów i rozchodów
- Kliknij **Zakończ**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynowa / Inwentaryzacja magazynów

Zakończenie inwentaryzacji magazynowej

Data rozpoczęcia: 2019/09/19 Godzina rozpoczęcia: 10:36

Data zakończenia: 2019/09/19 Godzina zakończenia: 11:19

Opis: Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

Komisja inwentaryzacyjna: Przewodniczący: Anna Nowak; Członkowie: Jan Kowalski, Andrzej Iksiński

Wnioski komisji: Brak

Generuj dokumenty

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

Operacje do akceptacji

- ☒ Stwórz operacje przychodów i rozchodów

Zakończ **Anuluj**

10.6.2.1. Operacje do akceptacji

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

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

10.6.2.2. Dane z kolektora

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

Inwentaryzowane indeksy

Wprowadź z kolektora

Opcje: ☒ Niedobory ☒ Znalezione

☒ Zmień stan towarów

☒ Wprowadź po kodzie kreskowym

☒ Wprowadź z kolektora

Magazyn: Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

Zespół spisowy: Przewodniczący: Anna Nowak; C...

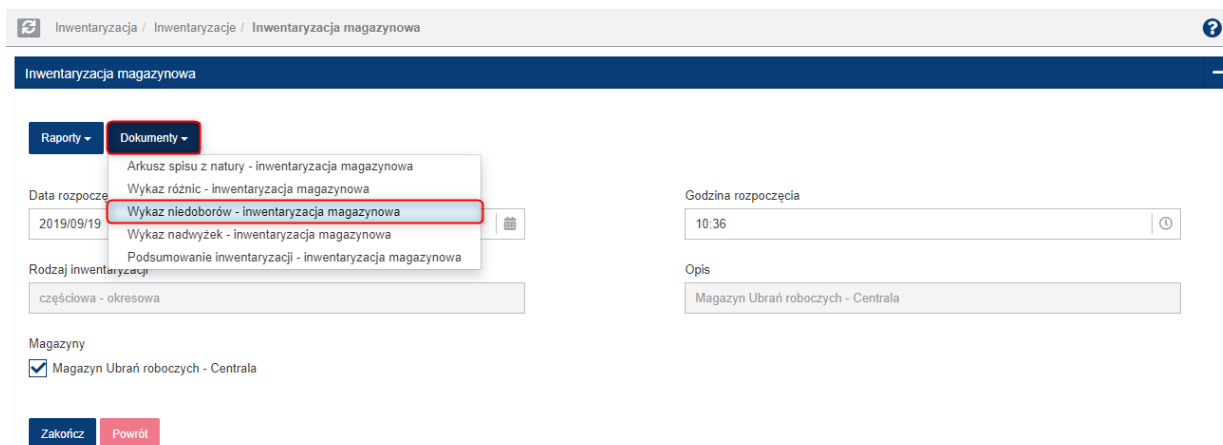
Model kolektora: DENSO BHT-8000

Plik danych: C:\fakepath\inwentaryzacja n... **Wybierz**

Zamknij **Zapisz**

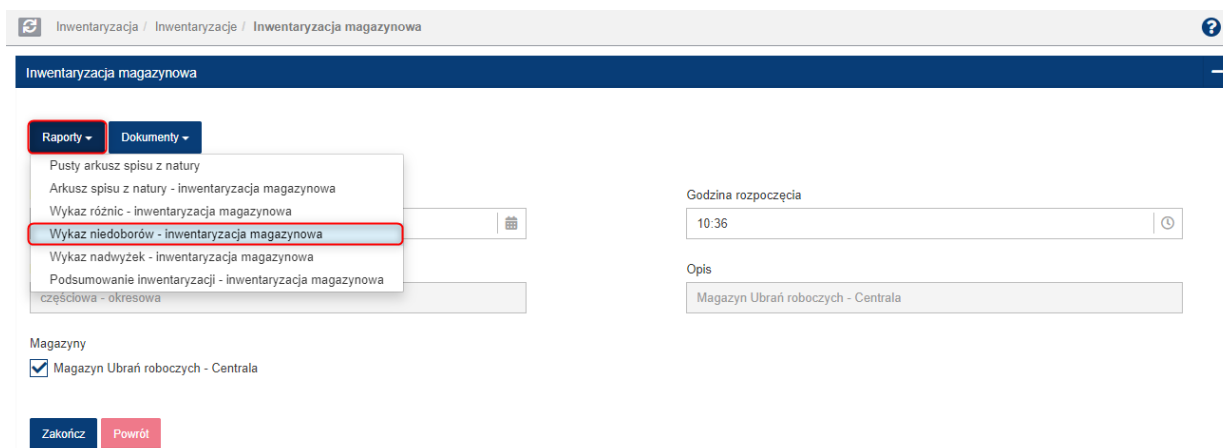
10.6.2.3. Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych

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



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.

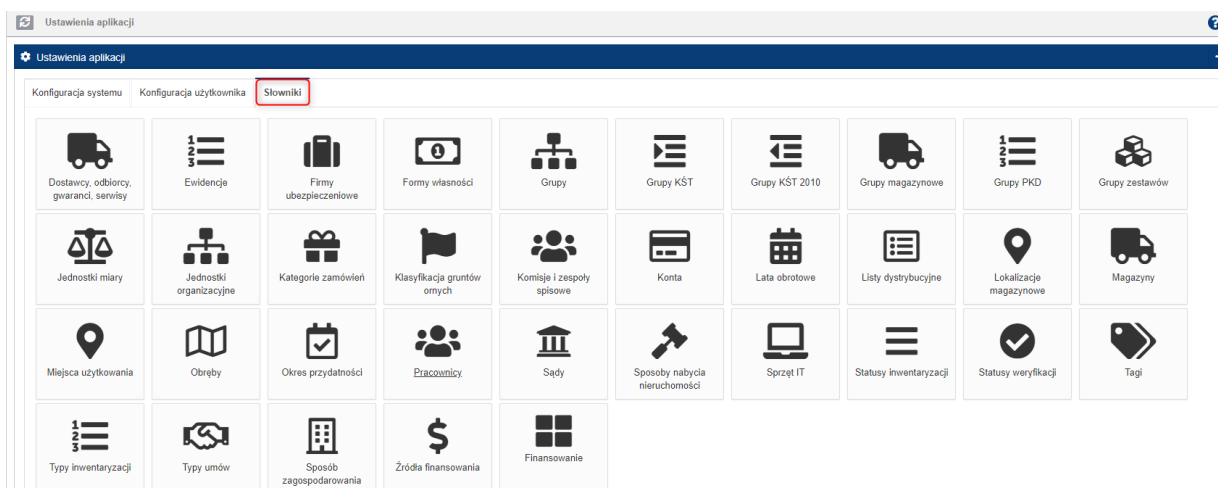


4. W zakładce dane dokumenty uzupełnij informacje
5. W zakładce Opcje indeksów magazynowych istnieje możliwość ograniczenia zakresu, grupowania, sortowania, zmianę kolumn z informacjami i dodać podpisy w raportach.
6. Kliknij **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**. Dostępne wydruki generują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

11. Słowniki

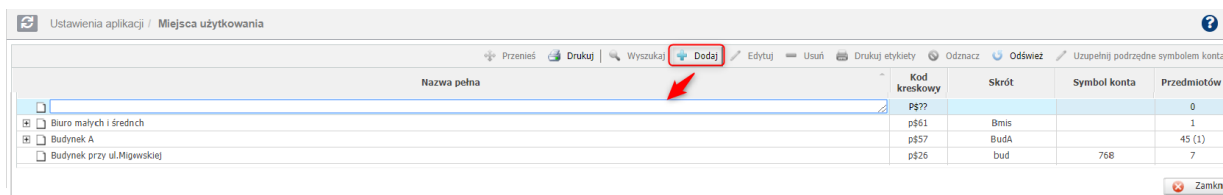
11.1. Słowniki - Przeglądanie

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Zgodnie z wykupioną licencją możemy posiadać następujące słowniki:
 - Dostawcy, Odbiorcy, Gwaranci, Serwisy;
 - Ewidencje;
 - Firmy Ubezpieczeniowe;
 - Formy własności;
 - Grupy;
 - Grupy KŚT;
 - Grupy KŚT 2010;
 - Grupy magazynowe;
 - Grupy PKD;
 - Grupy zestawów;
 - Jednostki miary;
 - Jednostki organizacyjne;
 - Klasyfikacja gruntów ornych;
 - Komisje i zespoły spisowe;
 - Konta;
 - Lata obrotowe;
 - Listy dystrybucyjne;
 - Lokalizacje magazynowe;
 - Magazyny;
 - Miejsca użytkownika;
 - Obręby;
 - Okres przydatności;
 - Pracownicy;
 - Sądy;
 - Sposoby nabycia nieruchomości;
 - Sprzęt IT;
 - Statusy inwentaryzacji;
 - Statusy weryfikacji;
 - Tagi;
 - Typy inwentaryzacji;
 - Typy umów;
 - Sposób zagospodarowania;
 - Źródła finansowania;
 - Pola dodatkowe



11.2. Słowniki - Dodawanie elementów

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



Ustawienia aplikacji / Miejsca użytkowania

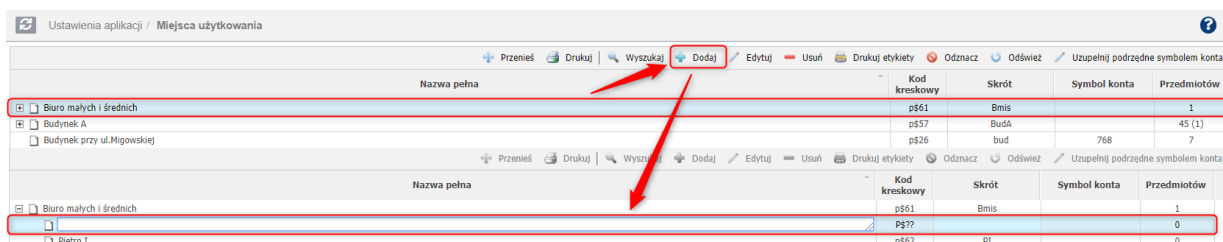
Przenieś Drukuj Wyszukaj **Dodaj** Edytuj Usuń Drukuj etykiety Oznacz Odśwież Uzupełnij podrzędne symbolem konta

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
	p577			0
Biurowy mały i średni	p561	Bmis		1
Budynki A	p557	BudA		45 (1)
Budynki przy ul. Mirowskiej	p526	bud	768	7

Zamknij

11.3. Słowniki - Dodawanie elementów podrzędnych

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



Ustawienia aplikacji / Miejsca użytkowania

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

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowy mały i średni	p561	Bmis		1
Budynki A	p557	BudA		45 (1)
Budynki przy ul. Mirowskiej	p526	bud	768	7

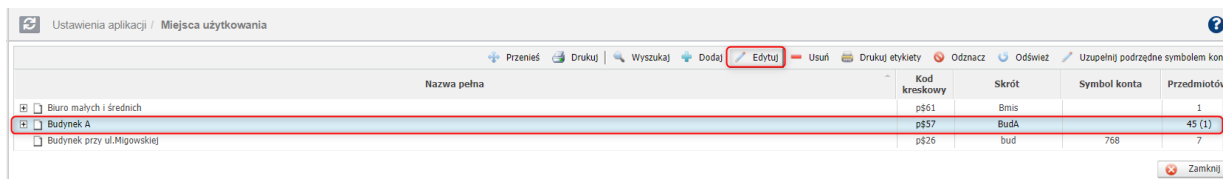
Przenieś Drukuj Wyszukaj **Dodaj** Edytuj Usuń Drukuj etykiety Oznacz Odśwież Uzupełnij podrzędne symbolem konta

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowy mały i średni	p561	Bmis		1
Pietro 1	p562	PI		0

Zamknij

11.4. Słowniki - Edycja

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



Ustawienia aplikacji / Miejsca użytkowania

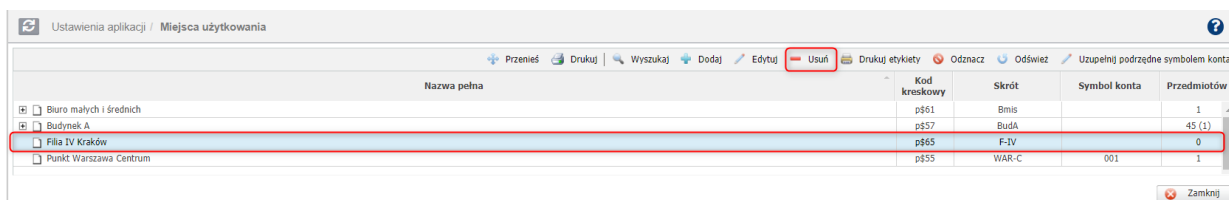
Przenieś Drukuj Wyszukaj **Dodaj** **Edytuj** Usuń Drukuj etykiety Oznacz Odśwież Uzupełnij podrzędne symbolem konta

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowy mały i średni	p561	Bmis		1
Budynki A	p557	BudA		45 (1)
Budynki przy ul. Mirowskiej	p526	bud	768	7

Zamknij

11.5. Słowniki - Usuwanie

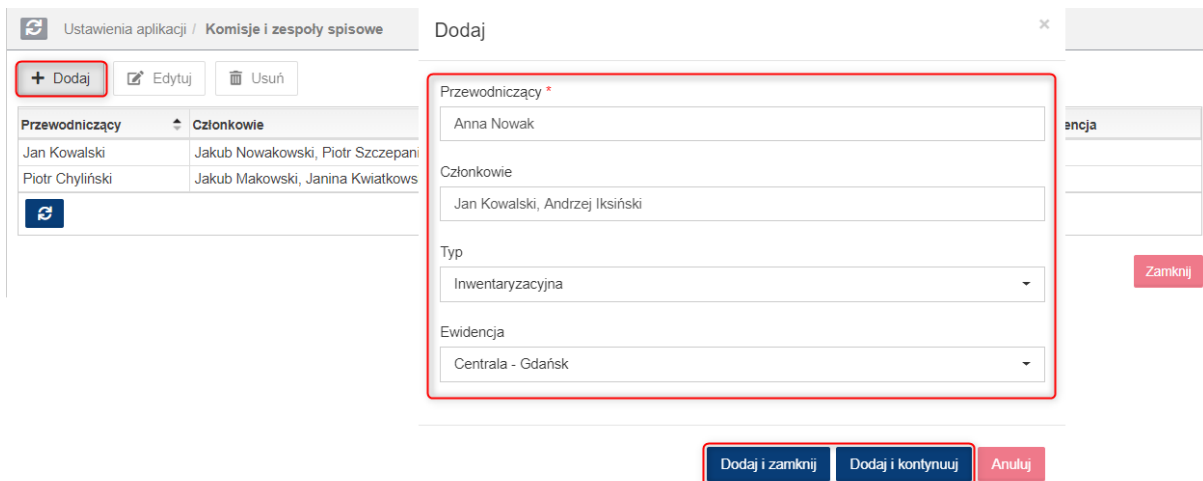
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Wybierz słownik
3. Zaznacz pozycję, którą chcesz usunąć
4. Kliknij przycisk **Usuń**



Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
☐ Biuro małych i średnich	p861	Bmis		1
☐ Budynek A	p857	BudA		45 (1)
☒ Filia IV Kraków	p865	F-IV		0
☐ Punkt Warszawa Centrum	p855	WAR-C	001	1

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**



Dodaj

Przewodniczący *
Anna Nowak

Członkowie
Jan Kowalski, Andrzej Iksiński

Typ
Inwentaryzacyjna

Ewidencja
Centrala - Gdańsk

Zamknij

Dodaj i zamknij **Dodaj i kontynuuj** **Anuluj**

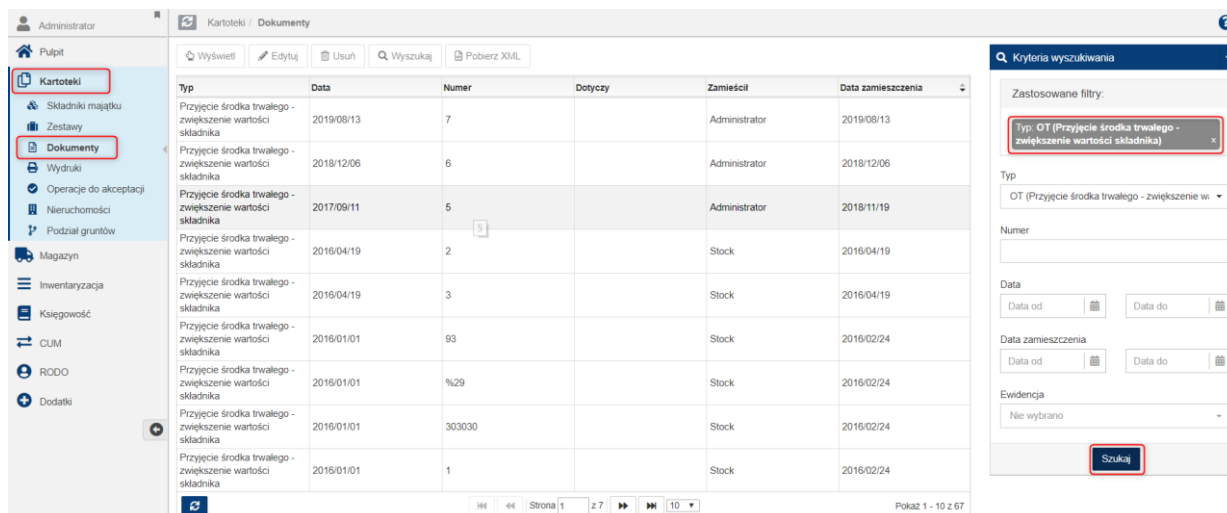
Panel Komisje i zespoły spisowe umożliwia zarządzanie komisjami i zespołami spisowymi biorącymi udział w inwentaryzacji, przyjęciu i likwidacji składników majątku.

12. Dokumenty

12.1. Wyświetlanie listy dokumentów

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

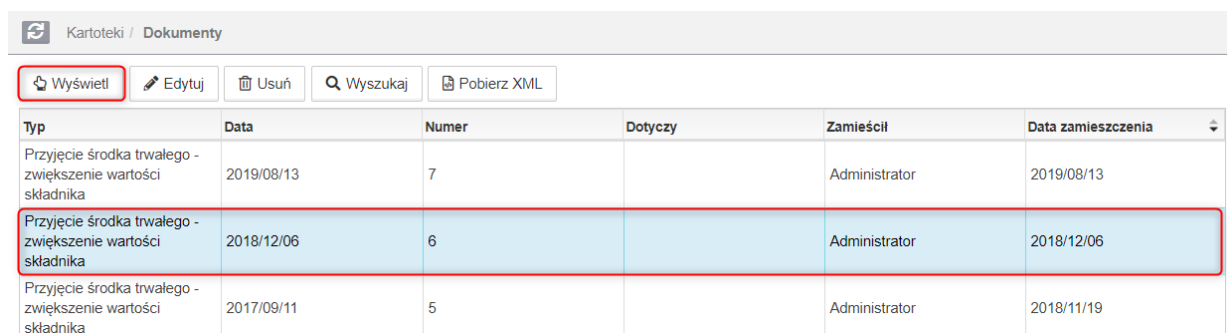
3. Kliknij przycisk **Szukaj**



The screenshot shows the 'Kartoteki / Dokumenty' interface. On the left, the 'Dokumenty' menu item is highlighted. The main table lists documents with columns: Typ, Data, Numer, Dotyczy, Zamieścił, and Data zamieszczenia. On the right, the search filters are visible, and the 'Szukaj' button is highlighted.

12.2. Wyświetlanie dokumentu

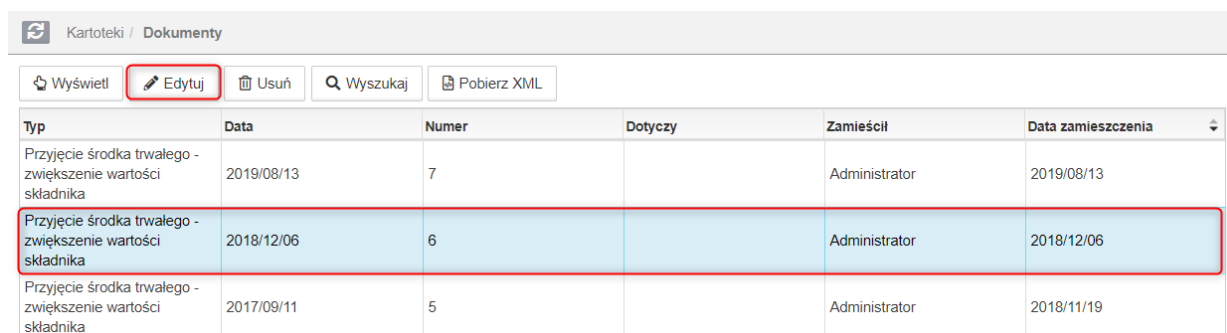
1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Dokumenty**
2. Kliknij dwa razy dokument na liście wyników wyszukiwania lub zaznacz dokument na liście wyników wyszukiwania i kliknij **Wyświetl**



The screenshot shows the 'Kartoteki / Dokumenty' interface. The 'Wyświetl' button is highlighted in the top toolbar. The main table lists documents with columns: Typ, Data, Numer, Dotyczy, Zamieścił, and Data zamieszczenia. The document with Numer 6 is highlighted.

12.3. Edycja dokumentu

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



The screenshot shows the 'Kartoteki / Dokumenty' interface. The 'Edytuj' button is highlighted in the top toolbar. The main table lists documents with columns: Typ, Data, Numer, Dotyczy, Zamieścił, and Data zamieszczenia. The document with Numer 6 is highlighted.

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

OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika

Dane dokumentu | **Poprzednie wersje**

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

Data - zmierz datę dokumentu.
 Numer - zmierz numer dokumentu.
 Edytuj dokument - w przypadku, gdy mamy zainstalowany pakiet Microsoft Office wraz z programem MS WORD, możemy za pomocą tego przycisku edytować plik online.
 Pobierz dokument - pobiera aktualną wersję dokumentu.
 Zastąp dokument - możemy zastąpić aktualny plik dokumentu, wprowadzając przykładowo wyedytowany przez nas plik. Wymagany format pliku to 'docx'.

Informacje o przeprowadzonych zmianach zostaną zapisane w historii dokumentu, dostępnej w zakładce **Poprzednie wersje**.

Data: 2018/12/06
 Numer: 6

Edytuj dokument: **Edytuj dokument**
 Pobierz dokument: **Pobierz dokument**

Przyjęcie środka trwałego
 PIRXON SA
 ul. Trzy Lipy 3
 80-172 Gdańsk

OT

Zapisz **Zamknij**

Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy
2015/12/25	6	ST//037	 LGXO
Nazwa	Data operacji		
test	2018/12/06		
Charakterystyka			
Dostawca	Dokument zakupu	Data zakupu	
		2015/12/25	

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**

Ustawienia aplikacji

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika Słowniki

Licencja Konfiguracja wydruków Konfiguracja numerów inwentaryzacyjnych **Konfiguracja dokumentów** Konfiguracja numeracji dokumentów Edytor podpisów Pola dodatkowe Pola dodatkowe słowników

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów

Dodaj Edytuj Usuń Kopiuj Przywróć szablon Przywróć domyślną konfigurację Odmierz Odśwież Pozostałe

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Szablon numeru
ARKUSZ SPISU	Arkusze spisu z natury - inwentaryzacja magazynowa		Inwentaryzacja magazynowa: arkusz spisu z natury	Aktywny	Zamknięcie inwentaryzacji magazynowej	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%u)
ARKUSZ SPISU	Arkusze spisu z natury		Inwentaryzacja: arkusz spisu z natury	Aktywny	Zamknięcie inwentaryzacji	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%u)
DM	Dokument modernizacji		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%u)

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów / Edytor szablonów dokumentów

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

Nazwa: * Przyjęcie środka trwałego - Centrala Gdańsk Symbol: * OT - CG
 Typ dokumentu: * Operacja składników majątku: przyjęcie
 Typ operacji: * Przyjęcie środka trwałego Dokument wielopozycyjny: Nie
 Status: Aktywny Opis:
 Szablon numeracji: * Domyślny szablon: %s/%e/%3/%R

Dokument powinien mieć przypisany szablon w formacie MS Word®

Wprowadź szablon: **Wybierz plik** Wprowadzony szablon: *ITOP_MOD_OT-CG.docx

Zapisz **Zamknij**

12.4.2. Edycja typu dokumentu

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

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów

Dodaj **Edytuj** Usuń Kopiuj Przywróć szablon Przywróć domyślną konfigurację Odmierz Odśwież Pozostałe

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Szablon numeru
ONW	ON Wielopozycyjne		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%u)
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%s/%e/%3/%R)
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%u)

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów / Edytor szablonów dokumentów

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

Nazwa: * Przyjęcie środka trwałego Symbol: * OT
 Typ dokumentu: * Operacja składników majątku: zmiana wartości
 Typ operacji: * Przyjęcie środka trwałego Dokument wielopozycyjny: Tak
 Status: Aktywny Opis:
 Szablon numeracji: * Domyślny szablon: %s/%e/%3/%R

Dokument powinien mieć przypisany szablon w formacie MS Word®

Wprowadź szablon: **Wybierz plik** Wprowadzony szablon: *ITOP_OT(1)_modyfikacja Piron 12.08.2019.docx

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

12.4.3. Usowanie typu dokumentu

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

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów									
Dodaj Edytuj Usual Kopiuj Przywróć szablon Przywróć domyślną konfigurację Oznacz Odsiew Pozostałe									
Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozyczyny	Szablon numeru		
ONW	ON Wielopozyczyny		Operacja składowików majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)		
OT	Przyjęcie środka trwałego - kopia		Operacja składowików majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%s/s/%s/e/%s/3/%sR)		
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składowików majątku: transfer wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%s/s/%s/e/%s/3/%sR)		

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**

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów									
Dodaj Edytuj Usuń Kopuj Przywróć szablon Przywróć domyślną konfigurację Oznacz Odśwież Pozostałe									
Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Shablon numeru		
ONW	ON Wielopozycyjne		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (fu)		
OT	Przyjęcie środka trwałego - kopia		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%s/%s/%s/%s/%s.3)%R		
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%s/%s/%s/%s/%s.3)%R		

12.4.5. Przywracanie domyślnego szablonu typu dokumentu

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

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów							
Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozyczyny	Szablon numeru
ONW	ON Wielopozyczynne		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu uśrednionka (%)
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Domyślny szablon (%\$%\$/%\$%\$/%\$%\$/%\$%\$)
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika		Operacja składników majątku: zwiększenie wartości składnika	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego

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**.

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 KST 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

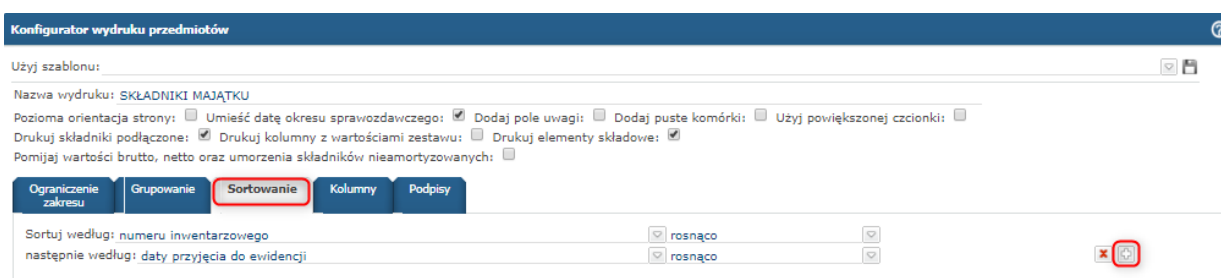
2. powoduje grupowanie przedmiotów według podgrup grup głównych i umieszczenie przykładowego przedmiotu w grupie 60.
7. Wybierz opcję grupy w osobnych dokumentach, jeżeli chcesz, aby każda grupa przedmiotów była umieszczona w nowym dokumencie
8. Wybierz opcję grupy na oddzielnych stronach, jeżeli chcesz,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

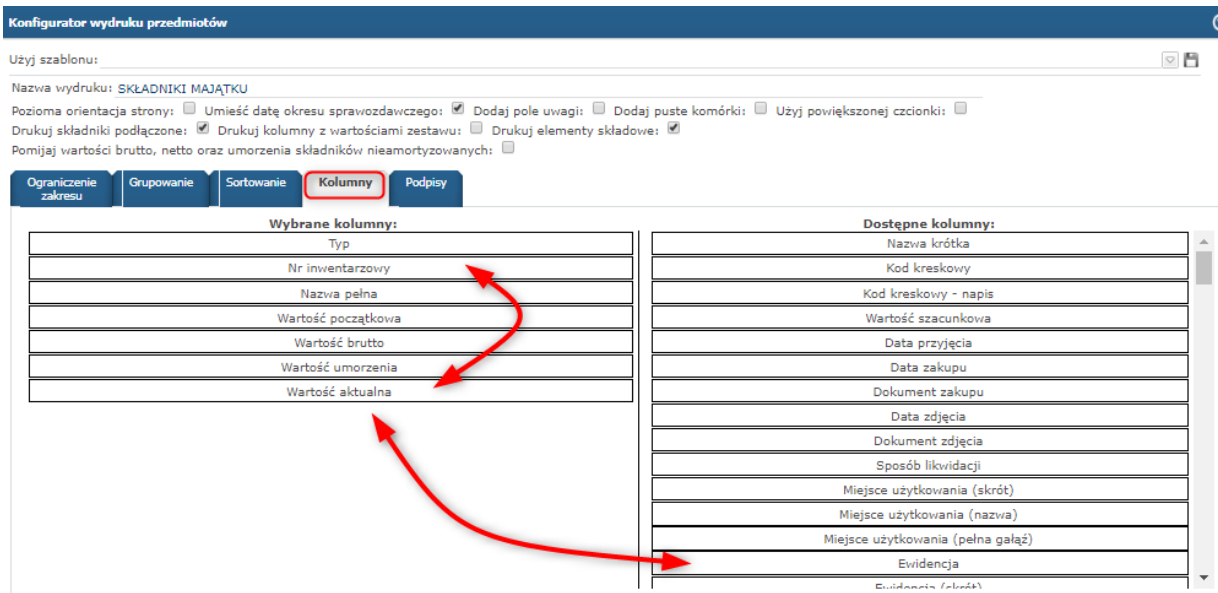
1. W zakładce **Sortowanie** konfiguratora wydruku kliknij przycisk  **Usuń to kryterium**
2. Powtórz powyższą czynność, aby usunąć kolejne kryterium

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



Konfigurator wydruku przedmiotów

Użyj szablonu:

Nazwa wydruku: SKŁADNIKI MAJĄTKU

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

Drukuj składniki połączone: ☒ Drukuj kolumny z wartościami zestawu: ☐ Drukuj elementy składowe: ☒

Pomijaj wartości brutto, netto oraz umorzenia składników nieamortyzowanych: ☐

Ograniczenie zakresu **Grupowanie** **Sortowanie** **Kolumny** **Podpisy**

Wybrane kolumny:

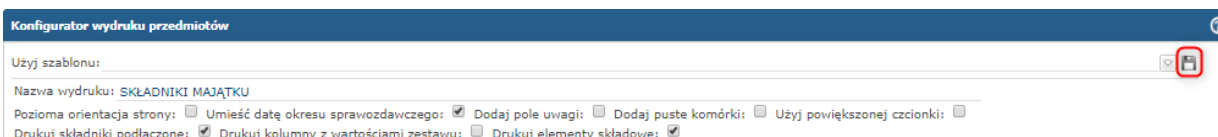
Typ
Nr inwentarzowy
Nazwa pełna
Wartość początkowa
Wartość brutto
Wartość umorzenia
Wartość aktualna

Dostępne kolumny:

Nazwa krótka
Kod kreskowy
Kod kreskowy - napis
Wartość szacunkowa
Data przyjęcia
Data zakupu
Dokument zakupu
Data zdjęcia
Dokument zdjęcia
Sposób likwidacji
Miejsce użytkowania (skrót)
Miejsce użytkowania (nazwa)
Miejsce użytkowania (pełna gałąź)
Ewidencja
Ewidencja (pełna)

13.9. Zapisywanie konfiguracji wydruku jako szablon

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



Konfigurator wydruku przedmiotów

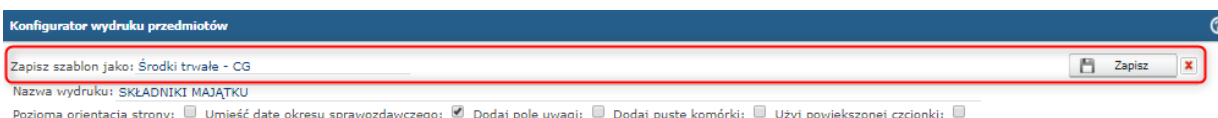
Użyj szablonu:

Nazwa wydruku: SKŁADNIKI MAJĄTKU

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

Drukuj składniki połączone: ☒ Drukuj kolumny z wartościami zestawu: ☐ Drukuj elementy składowe: ☒

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



Konfigurator wydruku przedmiotów

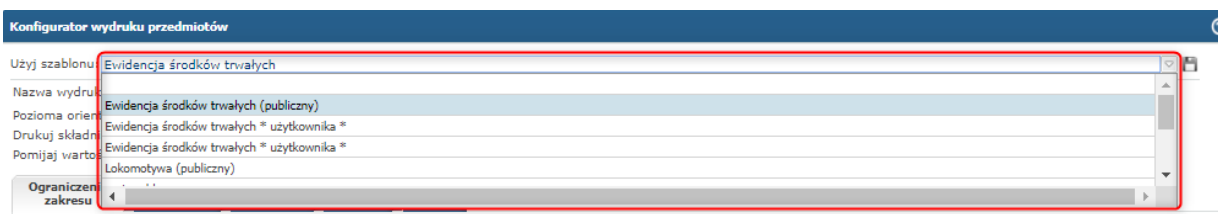
Zapisz szablon jako: Środki trwałe - CG

Nazwa wydruku: SKŁADNIKI MAJĄTKU

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

13.10. Wczytywanie szablonu wydruku

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



Konfigurator wydruku przedmiotów

Użyj szablonu: Ewidencja środków trwałych

Nazwa wydruku: Ewidencja środków trwałych (publiczny)

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

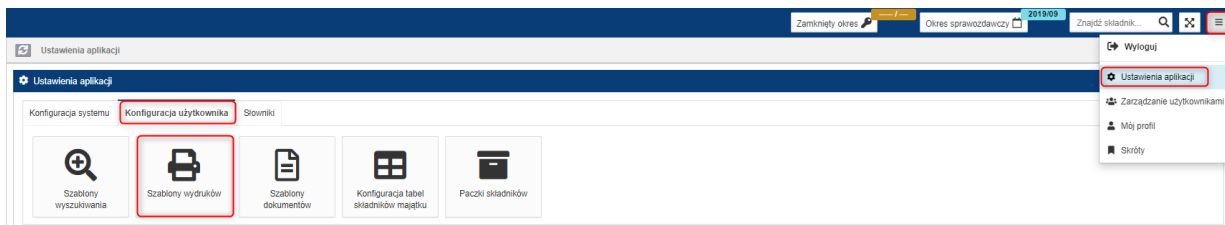
Drukuj składniki połączone: ☒ Drukuj kolumny z wartościami zestawu: ☐ Drukuj elementy składowe: ☒

Pomijaj wartości brutto, netto oraz umorzenia składników nieamortyzowanych: ☐

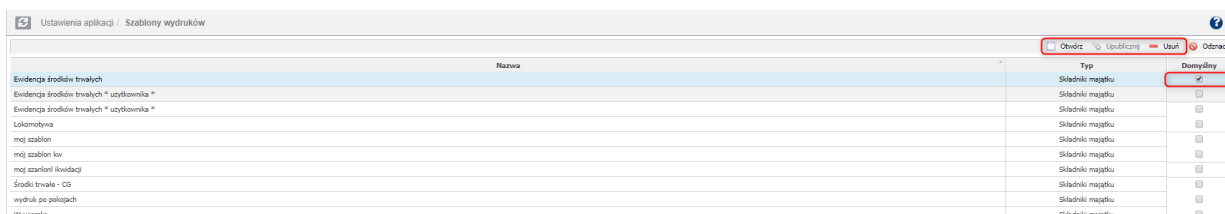
Ograniczenie zakresu:

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**



Nazwa	Typ	Domyślny
Ewidencja środków trwałych	Składniki majątku	☒
Ewidencja środków trwałych * użytkownika *	Składniki majątku	☐
Ewidencja środków trwałych * użytkownika *	Składniki majątku	☐
Lokomotywa	Składniki majątku	☐
mój szablon	Składniki majątku	☐
mój szablon tow	Składniki majątku	☐
mój szablon (widz)	Składniki majątku	☐
Środki trwałe - CG	Składniki majątku	☐
wydruk po poligach	Składniki majątku	☐
Wywieszka	Składniki majątku	☐

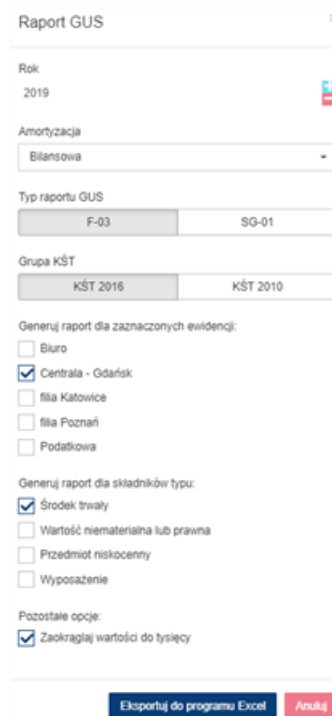
13.12. Raport GUS

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**

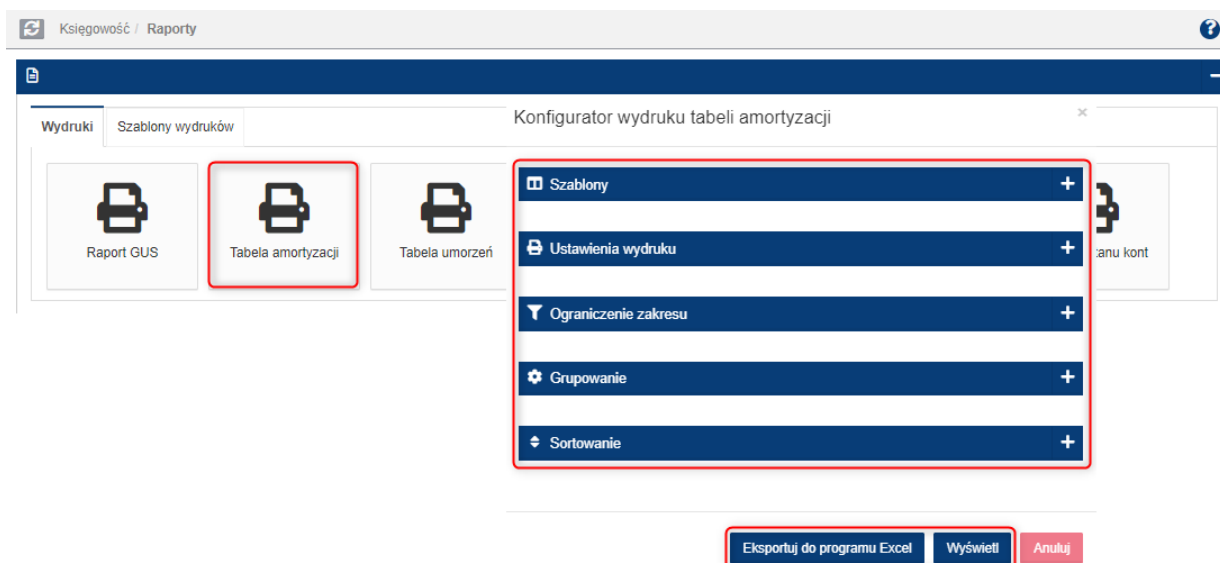


13.13. Tabela amortyzacji

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**

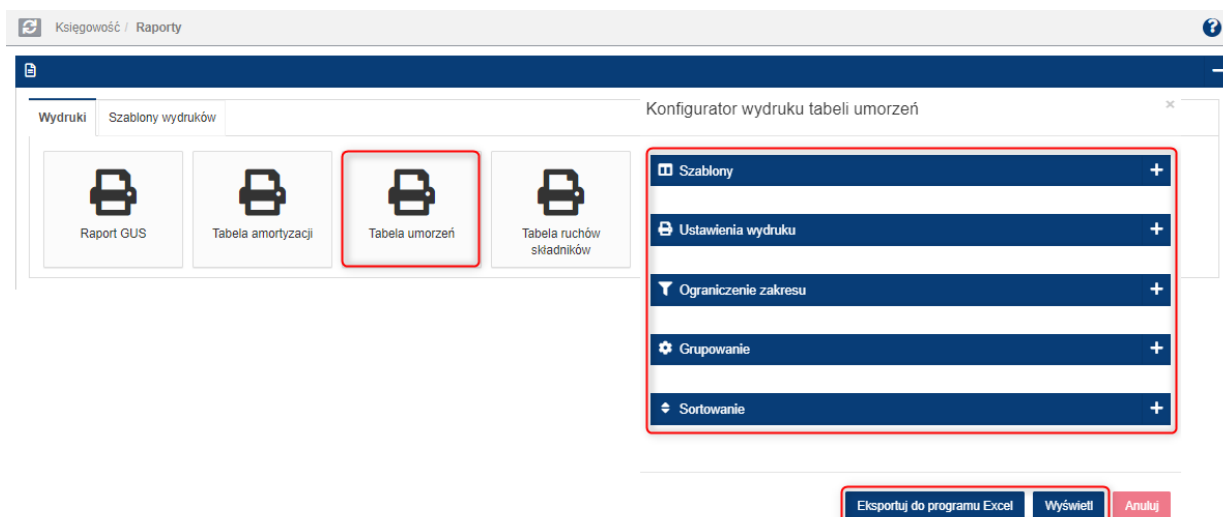


13.14. Tabela umorzeń

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**

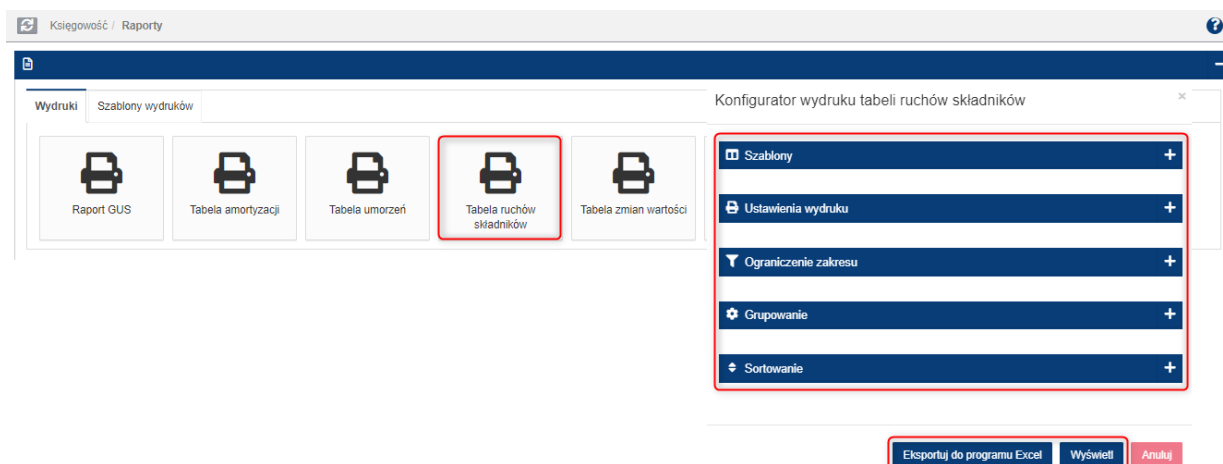


13.15. Tabela ruchów składników

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

Lub

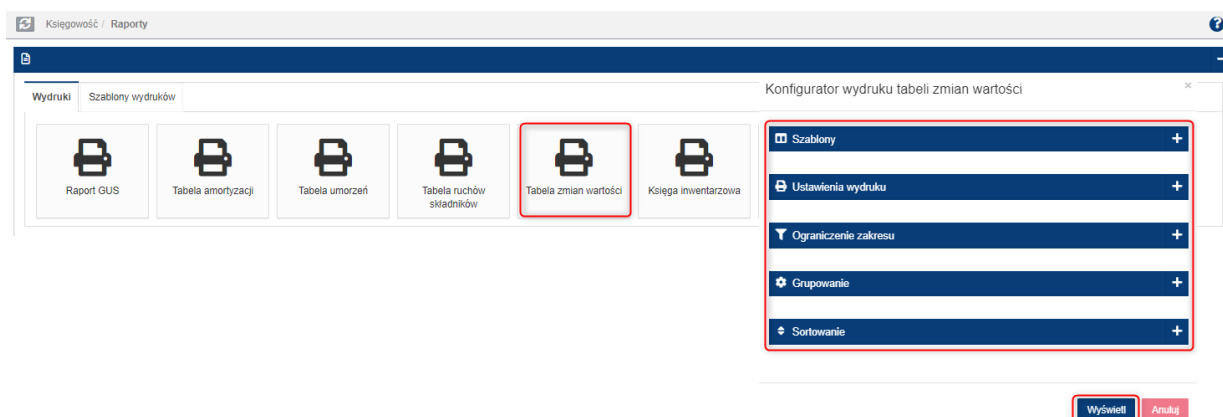
3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**



13.16. Tabela zmian wartości

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

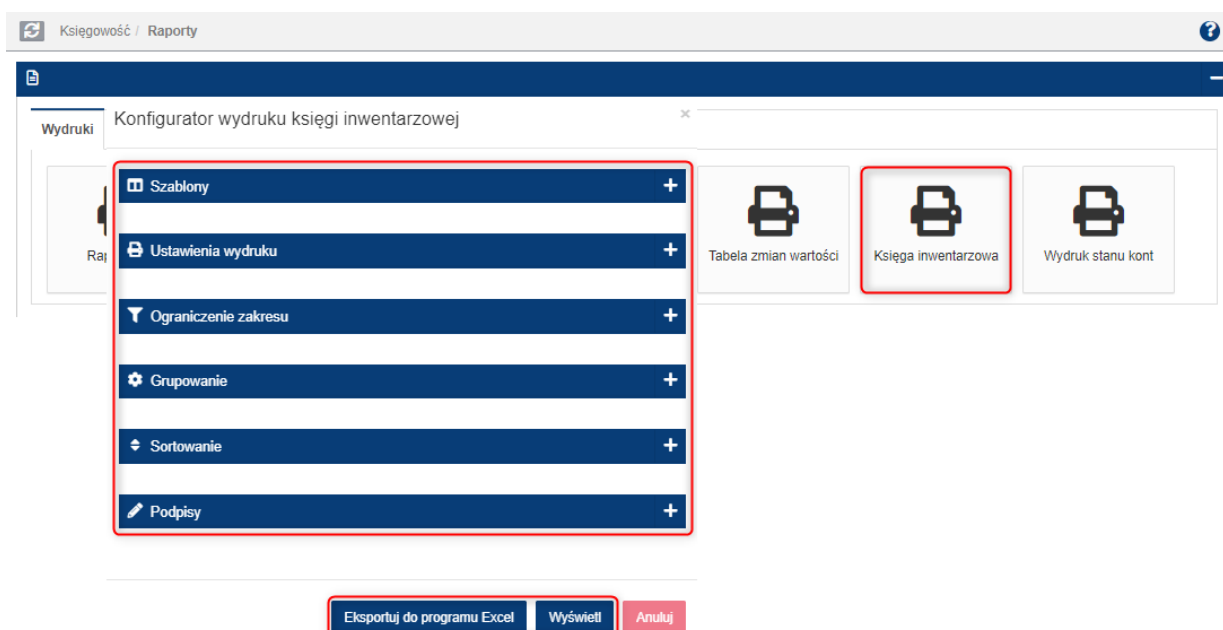
Lub



13.17. Księga inwentarzowa

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

Lub



13.18. Wydruk stanu kont

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

13.19. Planowane przeglądy/remonty

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

14. Etykieta

14.1. Drukowanie etykiet przedmiotów

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

Kartoteki / Składowiki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania
4

Typ
Etykieta Brother 36x20mm

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

Wyświetl Anuluj

14.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składowiki 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**

Kartoteki / Składowiki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania
12

Typ
Etykieta Brother 36x20mm

☐ Drukuj również etykiety składników dołączonych
☒ Drukuj również etykiety elementów składowych
Typ etykiet elementów składowych
Etykieta elementu składowego
☐ Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych
☐ Etykieta RFID

Wyświetl Anuluj

14.3. Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych

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

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania: 9

Typ: Etykieta Brother 36x20mm

☐ Drukuj również etykiety składników dołączonych
☐ Drukuj również etykiety elementów składowych
☒ Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych
☐ Etykieta RFID

Wyświetl Anuluj

14.4. Drukowanie etykiet dla składników dołączonych

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

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania: 5

Typ: Etykieta Brother 36x20mm

☒ Drukuj również etykiety składników dołączonych
☐ Nie drukuj etykiet dla składnika głównego zestawu
☐ Drukuj również etykiety elementów składowych
☐ Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych
☐ Etykieta RFID

Wyświetl Anuluj

14.5. Etykieta dla drukarek Brother

14.5.1. Wydruk etykiet za pomocą dedykowanego oprogramowania Brother

W celu wydruku na Drukarkie 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#installat>on)

Wydruk w programie AssetsNinja:

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

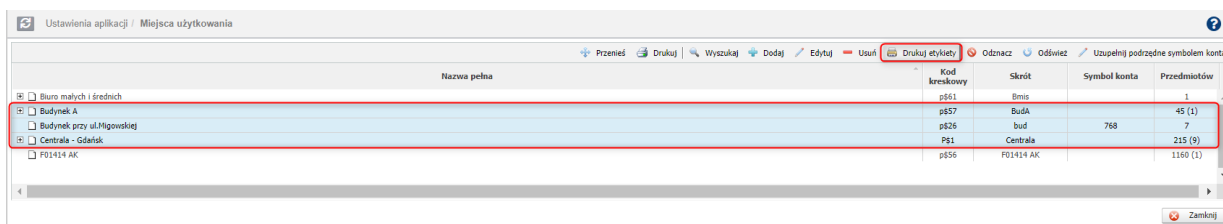
Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

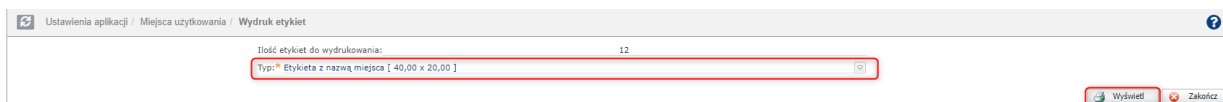
☐	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość brutto	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy
☒	Laptop HP 5301	ST/491/123123	st	5 800,00	Centrala - Gdańsk	laptopy	3 700,00 5 800,00 1
☒	Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st	2 300,00	Centrala - Gdańsk	skanery	220,00 0,00 A
☐	drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	4 000,00	Centrala - Gdańsk		0,00 1 600,00 B

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**

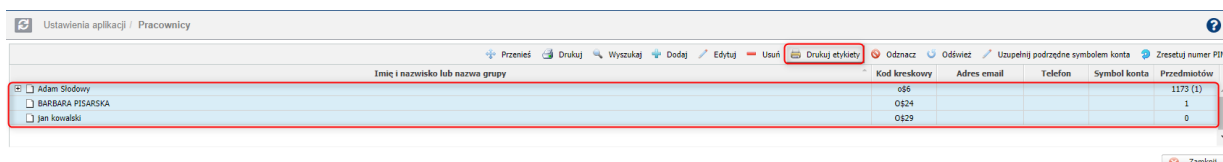


4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**



14.7. Drukowanie etykiet osób odpowiedzialnych

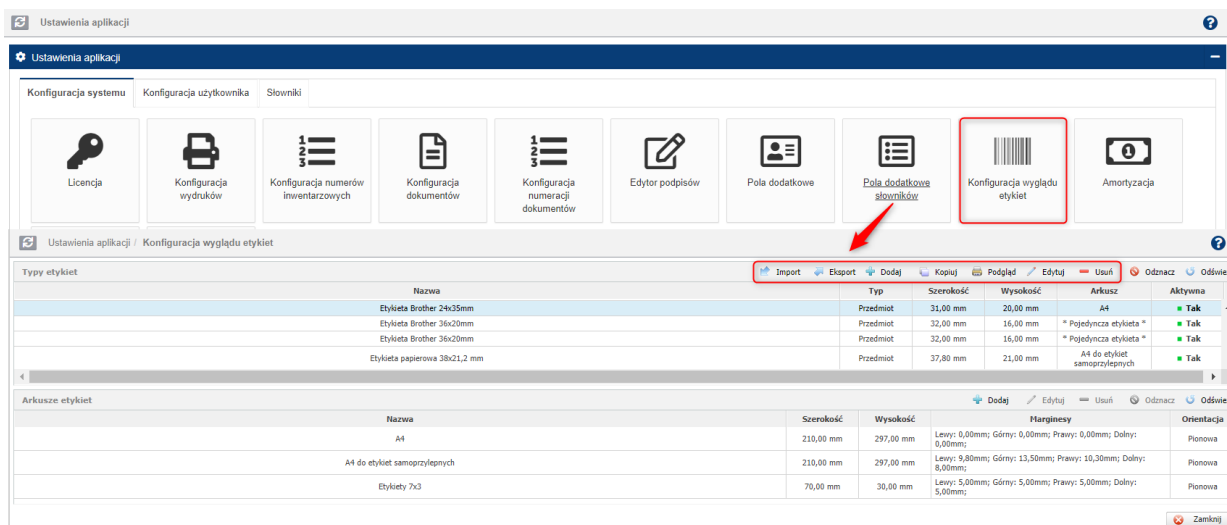
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Pracownicy**
2. Zaznacz pracownika (więcej pracowników można zaznaczyć trzymając lewy CTRL)
3. Kliknij **Drukuj etykiety**



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

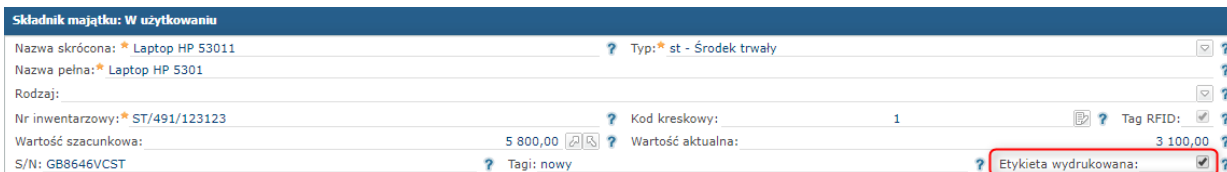
14.8. Konfigurator etykiet

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu-> Konfiguracja wyglądu etykiety**
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**

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uzyski	Etykieta wydrukowana
w	11111Monitor	PK111111			1 100,00	1 100,00		Tak
st	11111komputera	L/120			110 000,00	0,00		Tak
st	12Zestaw Komputerowy	ST/491/007			4 000,00	3 900,00		Tak
n	basia	4545			10 000,00	0,00		Tak
w	biurko	b/102/2015			10 000,00	0,00		Tak
w	biurko	b/102/2015			10 000,00	0,00		Tak
st	BS_Linia	SB/102			0,00	0,00		Tak
st	Dell Inspiron xxx	ST/018			0,00	0,00		Tak
st	Drukarka 3D Zortrax M200	1111111			8 769,90	8 769,90		Tak
st	drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011			0,00	1 600,00		Tak

2. W celu ograniczenia listy wyświetlanych zestawów za pomocą wyszukiwarki:

- Kliknij **Ustaw kryteria wyszukiwania**
- Ustaw kryteria wg potrzeb
- Kliknij przycisk **Szukaj**

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wi poc	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uzyski	Etykieta wydrukowana
w	11111Monitor	PK111111				1 100,00	1 100,00		Tak
st	11111komputera	L/120				110 000,00	0,00		Tak
st	12Zestaw Komputerowy	ST/491/007				4 000,00	3 900,00		Tak
n	basia	4545				10 000,00	0,00		Tak
w	biurko	b/102/2015				10 000,00	0,00		Tak
w	biurko	b/102/2015				10 000,00	0,00		Tak
st	BS_Linia	SB/102				0,00	0,00		Tak
st	Dell Inspiron xxx	ST/018				0,00	0,00		Tak
st	Drukarka 3D Zortrax M200	1111111				8 769,90	8 769,90		Tak
st	drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011				0,00	1 600,00		Tak

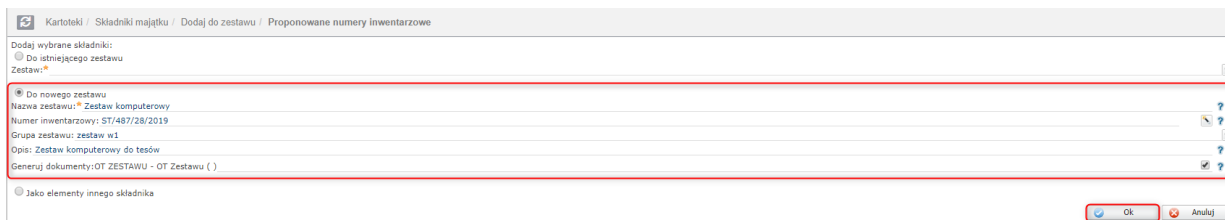
15.2. Łączenie składników w zestaw

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**

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy
Laptop HP 5301	ST/491/123123	st	komputery	3 700,00	5 800,00	1
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st	skanery	220,00	0,00	A
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	skanery	0,00	1 600,00	B
Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012	st	skanery	2 300,00	2 300,00	C
Router D-Link	ST-491/0013	st	skanery	300,00	300,00	D

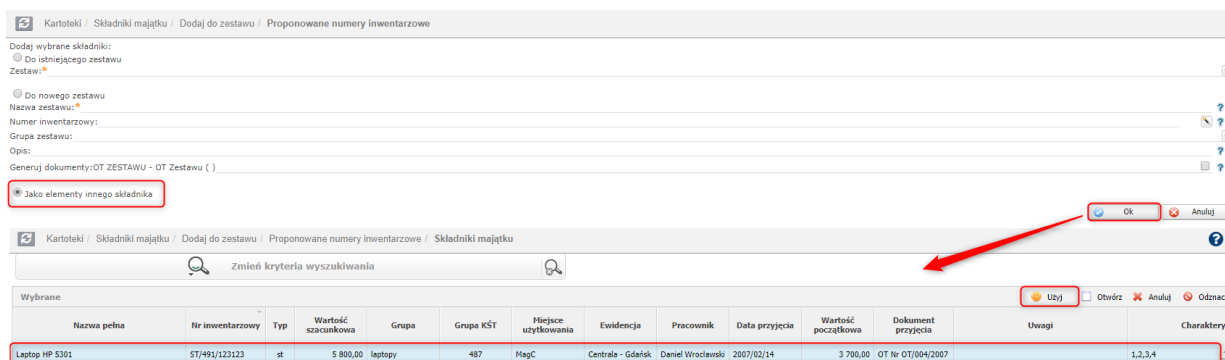
4. Zaznacz opcję **Do nowego zestawu**
5. Wprowadź nazwę nowego zestawu
6. Wprowadź numer inwentarzowy
7. Wybierz grupę zestawu
8. Dodaj opis

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**



Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Grupa KST	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Charakteryst
Laptop HP 5301	ST/491/123123	st	5 900,00	laptopy	487	MagC	Centrala - Gdańsk	Daniel Wroblewski	2007/02/14	3 790,00	OT nr OT/004/2007		1,2,3,4

15.4. Dodawanie składników do zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz składnik, który chcesz dodać do zestawu
3. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**
4. Zaznacz **Do istniejącego zestawu** lub **Jako elementy innego składnika**
5. Wybierz zestaw lub składnik główny
6. Kliknij przycisk **OK** lub **Użyj**

15.5. Usuwanie elementów z zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Zestawy**
2. Na liście zestawów zaznacz:
 - Elementy poszczególnych zestawów, które chcesz usunąć z tych zestawów
 - Zestawy, jeśli chcesz usunąć z zestawu wszystkie składniki
3. Kliknij przycisk **Usuń**

Kartoteki / Zestawy

Ustaw kryteria wyszukiwania

Zestawy

Przejdź do listy składników | Drukuj etykiety | Zmień grupę | Usun | Odbierz

Pojedynczy zestaw

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uwagi	Etykieta wydrukowana
☐	st BS_Linia	SB/102			0,00	0,00		Tak
☒	st Dell Inspiron xxx	ST/018			0,00	0,00		Tak
☐	st Drukarka 3D Zortrax M200	111111			8 769,90	8 769,90		Tak

1 2 1 / 2

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 1 / 61

Elementy

Otwórz | Przenieś | Usun | Odbierz

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Charakterystyka	Wartość
☐	Element Dysk SSD 240GB SanDisk	22		250,00
☐	Element Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017		4 200,00
☒	Element Myśz		Myśz optyczna	50,00
☐	Element Torba do laptopa		Torba materiałowa	50,00

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 1 / 4

15.6. Przenoszenie zestawów i ich elementów

1. Na liście zestawów zaznacz zestaw, z którego chcesz przenieść wybrany element
2. Na liście elementów zaznacz odpowiedni element
3. Kliknij przycisk **Przenieś** znajdujący się na pasku narzędzi
4. Postępuj zgodnie z instrukcją zawartą w (patrz: 15.4 Dodawanie składników do zestawów)

Kartoteki / Zestawy

Ustaw kryteria wyszukiwania

Zestawy

Przejdź do listy składników | Drukuj etykiety | Zmień grupę | Usun | Odbierz

Pojedynczy zestaw

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uwagi	Etykieta wydrukowana
☐	st BS_Linia	SB/102			0,00	0,00		Tak
☒	st Dell Inspiron xxx	ST/018			0,00	0,00		Tak
☐	st Drukarka 3D Zortrax M200	111111			8 769,90	8 769,90		Tak

1 2 1 / 2

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 1 / 61

Elementy

Otwórz | Przenieś | Usun | Odbierz

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Charakterystyka	Wartość
☐	Element Dysk SSD 240GB SanDisk	22		250,00
☐	Element Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017		4 200,00
☒	Element Myśz		Myśz optyczna	50,00
☐	Element Torba do laptopa		Torba materiałowa	50,00

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 1 / 4

15.7. Wydruk etykiet dla zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Zestawy**
2. Zaznacz zestaw, dla którego chcesz wydrukować etykiety
3. Zaznacz na liście elementów składniki, dla których będą drukowane etykiety
4. Kliknij przycisk **Wydrukuj etykiety**

Kartoteki / Zestawy

Ustaw kryteria wyszukiwania

Zestawy

Przejdź do listy składników | Drukuj etykiety | Zmień grupę | Usun | Odbierz

Pojedynczy zestaw

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uwagi	Etykieta wydrukowana
☐	st BS_Linia	SB/102			0,00	0,00		Tak
☒	st Dell Inspiron xxx	ST/018			0,00	0,00		Tak
☐	st Drukarka 3D Zortrax M200	111111			8 769,90	8 769,90		Tak

1 2 1 / 2

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 1 / 61

Elementy

Otwórz | Przenieś | Usun | Odbierz

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Charakterystyka	Wartość
☐	Element Dysk SSD 240GB SanDisk	22		250,00
☐	Element Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017		4 200,00
☒	Element Myśz		Myśz optyczna	50,00
☐	Element Torba do laptopa		Torba materiałowa	50,00

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 1 / 4

- Wybierz etykiety zestawu lub etykiety elementów i wybierz ich typ
- Kliknij **Wyświetl**

UWAGA! Więcej informacji na temat zestawów w [Załączniku nr 1](#)

16. Nieruchomości

16.1. Wyświetlanie listy nieruchomości

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

Wybrane	Nazwa pełna	Rodzaj	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi
☐	Budynek Mieszkalny Ostróda	B	st	350 000,00	Budynki	bud	Centrala - Gdańsk		ST/110/001	2012/02/01	350 000,00		
☐	drożka przy drodze nr 15	G	st	10 000,00					ST/001	2016/10/10	10 000,00		
☐	drożka	G	st	0,00					ST/015	2016/01/08	450,00		
☐	BUDYNEKCENT	B	st	7 000 000,00			Centrala - Gdańsk		ST/0024	2014/10/20	8 000 000,00		
☐	Budynek Mieszkalny Mgowo 27 test	B	st	0,00		P-1	Centrala - Gdańsk	Adam Słodowy	ST-105/6311	2012/12/15	96 685,36	OT Nr 152	
☐	Budynek Mieszkalny Mgowo 22	B	st	20 000,00			Centrala - Gdańsk	Kier. Agnieszka Czaplińska	ST-105/158	2014/09/11	20 000,00	OT Nr 1	
☐	Budynek Mieszkalny Mgowo 41	B	st	8 000,00			Centrala - Gdańsk		ST-105/77/194	2012/03/05	74 958,13		
☐	Budynek Mieszkalny Mgowo 41	B	st	8 000,00			Centrala - Gdańsk		ST-105/77/193	2012/03/05	74 958,13		

16.2. Dodawanie nowej nieruchomości

Z poziomu **Kartoteki -> Składniki majątku**

- Przedmiot -> Dodaj**
- Uzupełnij informacje na karcie przedmiotu
- Wybierz rodzaj **Budynek** lub **Grunt**
- Dla gruntów lub budynków wybierz grupę **KŚT 0** lub **1**
- Kliknij **OK** lub **Zapisz**

Z poziomu **Kartoteki -> Nieruchomości**

- Kliknij **Dodaj**
- Uzupełnij informacje na karcie przedmiotu
- Wybierz rodzaj **Budynek** lub **Grunt**
- Dla gruntów lub budynków wybierz grupę **KŚT 0** lub **1**
- Kliknij **OK** lub **Zapisz**

16.3. Edycja nieruchomości

- Edytowanie utworzonych gruntów i budynków jest możliwe poprzez zaznaczenie danego składnika i kliknięcie **Otwórz** z poziomu **Kartoteki -> Składniki majątku** lub **Kartoteki -> Nieruchomości**
- 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 -> Składowiki majątku** lub w **Kartoteki -> Nieruchomości** w **Ustaw kryterium wyszukiwania**

Kartoteki / Składowiki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość brutto	Ewidencja	Grupa	Wartość początkowa
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	4 000,00	Centrala - Gdańsk		0,00
Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012	st	2 300,00	Centrala - Gdańsk	skanery	2 300,00
Router D-Link	ST-491/0013	st	300,00	Centrala - Gdańsk	routery	300,00
Router D-Link	ST-491/0014	st	300,00	Centrala - Gdańsk	routery	300,00
laptop hp compaq 6715b	st-491/0015	st	4 200,00	Centrala - Gdańsk		4 000,00
Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	st	4 200,00	Centrala - Gdańsk	laptopy	4 000,00

Kartoteki / Nieruchomości

Zmień kryteria wyszukiwania

Zaznaczone: 0

Wybrane

Nazwa pełna	Rodzaj	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi
dziśka przy drodze nr 15	G	st	10 000,00					ST/031	2018/10/10	10 000,00		
działka	G	st	0,00					ST/015	2016/01/08	450,00		
Działka Gruntu Nr 105	G	st	0,00			Centrala - Gdańsk		ST-030/599	2011/04/11	54 836,19	OT/80	
Działka Gruntu Nr 103	G	st	0,00			Centrala - Gdańsk		ST-030/59	2012/10/07	6 550,83	OT/70	

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**.

Kartoteki / Nieruchomości

Zmień kryteria wyszukiwania

Zaznaczone: 0

Wybrane

Nazwa pełna	Rodzaj	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi
Działka Gruntu Nr 100	G	st	0,00			Centrala - Gdańsk		ST-030/56	1998/05/26	71 604,40	OT/67	
Działka Gruntu Nr 99	G	st	0,00			Centrala - Gdańsk		ST-030/55	1998/03/12	143 518,48	OT/66	
Działka Gruntu Nr 98	G	st	0,00			Centrala - Gdańsk		ST-030/54	2013/03/12	252 554,99	OT/65	

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

Kartoteki / Nieruchomości / Podział gruntu

Nazwa: Działka Gruntu Nr 99
Numer księgi wieczystej dzielonego gruntu: KA15/00034345/34
Data operacji: 2019/10/18
Automatycznie sugeruj nr. inwentarzowe: ☒

Numer inwentarzowy: ST-030/55
Powierzchnia działki: 43,00
Wartość brutto: 143518,48

Wygeneruj dokumenty przyjęcia:
OT - Przyjęcie środ...
OTW - OT Wielopozycz...

Grunt po podziale

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa	Adres
Działka Gruntu Nr 99/A	ST/051		20,00	66752,78	
Działka Gruntu Nr 99/B	ST/050		23,00	76765,70	

OK Anuluj

Scalenie

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

Kartoteki / Nieruchomości

Zmień kryteria wyszukiwania

Zaznaczone: 2

Wybrane

	Nazwa pełna	Rodzaj	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi
☐	Działka Gruntu Nr 99/A	G	st	66 752,78			Centrala - Gdańsk		ST//051	2019/10/18	66 752,78	OT/66	
☐	Działka Gruntu Nr 99/B	G	st	76 765,70			Centrala - Gdańsk		ST//050	2019/10/18	76 765,70	OT/66	
☒	działka przy drodze nr 15	G	st	10 000,00					ST//031	2018/10/10	10 000,00		
☒	działka	G	st	0,00					ST//015	2016/01/08	450,00		
☐	Działka Gruntu Nr 105	G	st	0,00			Centrala - Gdańsk		ST-030/599	2011/04/11	54 836,19	OT/80	

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

Kartoteki / Nieruchomości / Scalenie gruntów

Nazwa: * Działka przy drodze nr 15

Numer księgi wieczystej nowego gruntu:

Podstawa wyliczenia wartości: Wartość brutto

Data operacji: * 2019/10/18

Numer inwentarzowy: * ST//052

Powierzchnia działki: 2 000,00

Wartość: 10 450,00

Wygeneruj dokumenty przyjęcia: OT - Przyjęcie środ... OTW - OT Wielopozyc...

Z listy poniżej proszę wybrać przedmiot z którego zostaną zaimportowane pozostałe dane:

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa
działka przy drodze nr 15	ST//031		1 000,00	10 000,00
działka	ST//015		1 000,00	450,00

OK Anuluj

16.6. Wydzielenia gruntu

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

Kartoteki / Nieruchomości

Zmień kryteria wyszukiwania

Zaznaczone: 0

Wybrane

	Nazwa pełna	Rodzaj	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi
☐	Działka przy drodze nr 15	G	st	10 450,00			Centrala - Gdańsk		ST//052	2019/10/18	10 450,00	OT Nr OT/003/2019	
☐	Działka Gruntu Nr 99/A	G	st	66 752,78			Centrala - Gdańsk		ST//051	2019/10/18	66 752,78	OT/66	
☐	Działka Gruntu Nr 99/B	G	st	76 765,70			Centrala - Gdańsk		ST//050	2019/10/18	76 765,70	OT/66	
☒	Działka Gruntu Nr 105	G	st	54 836,19			Centrala - Gdańsk		ST-030/599	2011/04/11	54 836,19	OT/80	
☐	Działka Gruntu Nr 103	G	st	0,00			Centrala - Gdańsk		ST-030/59	2012/10/07	6 550,83	OT/70	

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

Kartoteki / Nieruchomości / Wydzielenie

Dane operacji **Zmiana wartości**

Nazwa: Działka Gruntu Nr 105 Numer inwentarzowy: ST-030/599
 Numer księgi wieczystej działanego gruntu: KA15/00034345/37 Powierzchnia działki: 437,00
 Data operacji: 2019/10/18 Wartość: 54 836,19

Grundy do wydzielenia

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa	Adres
Działka Gruntu Nr 105/A	ST-030/599/10		250,00	31370,82	

Dodaj **Usuń** **OK** **Anuluj**

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

Kartoteki / Nieruchomości / Wydzielenie

Dane operacji **Zmiana wartości**

Dane zmiany **Szablon dekretacji**

Data zmiany: 2019/10/18 Wygeneruj dokumenty: DP - Dokument przeszacowania ()
 Powód: Wydzielenie gruntu LT - Dokument likwidacji wyposażenia - zmniejszenie wartości składnika ()
 Opis: Wydzielenie gruntu

Sposób zbycia: własny WG

Amortyzacja	Zmniejszenie wartości brutto:	Zmniejszenie umorzenia:	Zmniejszenie wartości netto:
bilansowa: ☒	31 370,82	-	31 370,82
podatkowa: ☐	-	-	-
własna: ☐	-	-	-

Zmniejsz wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 31 370,82

Grundy do wydzielenia

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa	Adres
Działka Gruntu Nr 105/A	ST-030/599/10		250,00	31370,82	

OK **Anuluj**

16.7. Podgląd podziałów gruntu

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

Administrator

Kartoteki / Podział gruntów

Data podziału od: 2019/10/01 do: 2019/10/31 **Szukaj**

Data	Nazwa gruntu	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej
2019/10/18	Działka Gruntu Nr 99	ST-030/55	KA15/00034345/34

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**

Kartoteki / Podział gruntów

Data podziału od: 2019/10/01 do: 2019/10/31 **Szukaj**

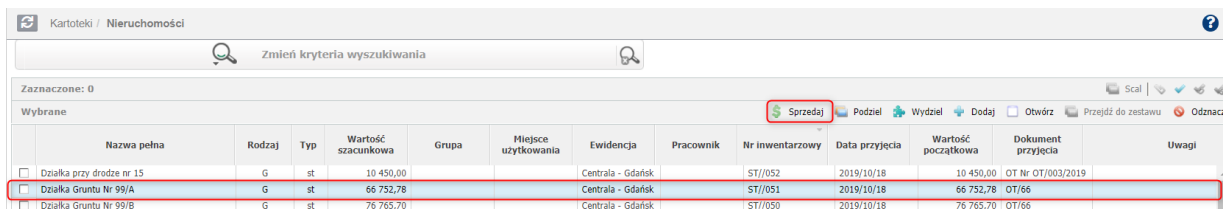
Data	Nazwa gruntu	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej
2019/10/18	Działka Gruntu Nr 99	ST-030/55	KA15/00034345/34

Cofnij

16.9. Sprzedaż częściowa

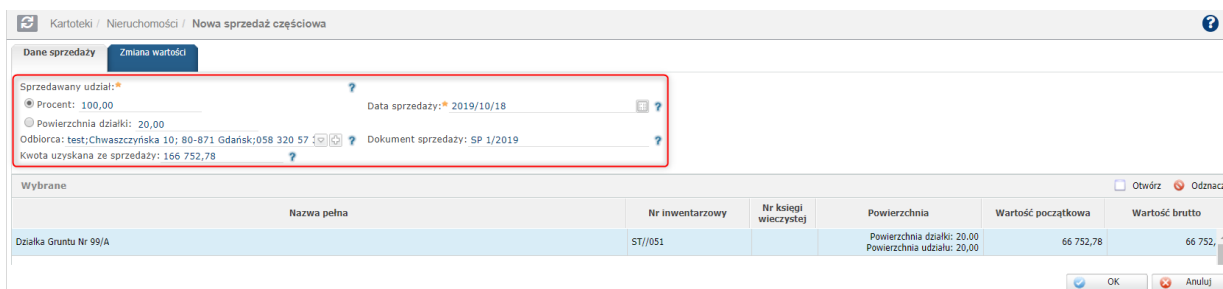
16.9.1. Wykonanie sprzedaży częściowej

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



Nazwa pełna	Rodzaj	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Nr inwentarzowy	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi
Działka przy drodze nr 15	G	st	10 450,00			Centrala - Gdańsk		ST//052	2019/10/18	10 450,00	OT Nr OT/003/2019	
Działka Gruntu Nr 99/A	G	st	66 752,78			Centrala - Gdańsk		ST//051	2019/10/18	66 752,78	OT/66	
Działka Gruntu Nr 99/B	G	st	76 765,70			Centrala - Gdańsk		ST//050	2019/10/18	76 765,70	OT/66	

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



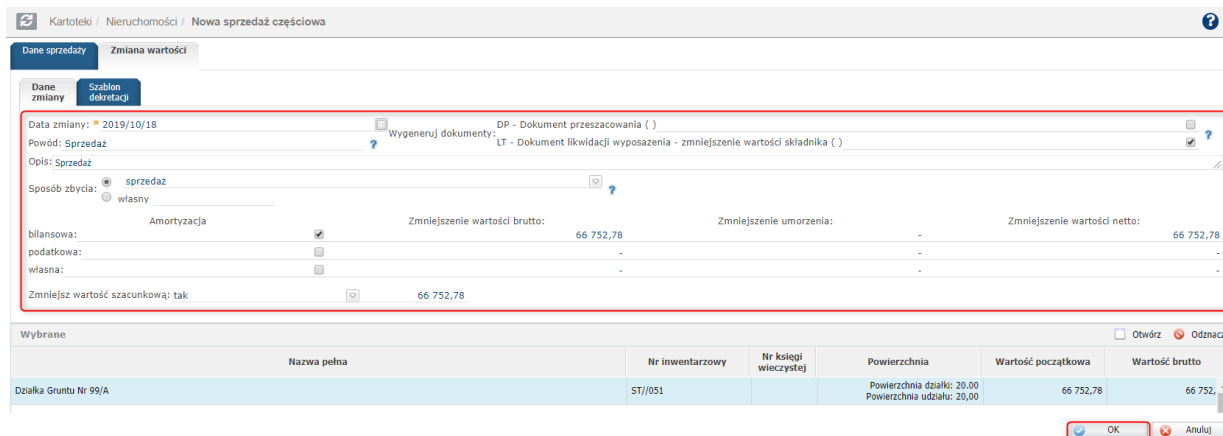
Dane sprzedaży | Zmiana wartości

Sprzedawany udział: ☐ Procent: 100,00 ☐ Powierzchnia działki: 20,00
 Data sprzedaży: 2019/10/18
 Odbiorca: test; Chwaszczyńska 10; 80-871 Gdańsk; 058 320 57
 Dokument sprzedaży: SP 1/2019
 Kwota uzyskana ze sprzedaży: 166 752,78

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia	Wartość początkowa	Wartość brutto
Działka Gruntu Nr 99/A	ST//051		Powierzchnia działki: 20,00 Powierzchnia udziału: 20,00	66 752,78	66 752,78

OK Anuluj

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



Dane zmiany | Szablon deklaracji

Data zmiany: 2019/10/18
 Powód: Sprzedaż
 Opis: Sprzedaż
 Sposób zbycia: ☒ sprzedaż ☐ własny
 Amortyzacja: ☒
 Zmniejszenie wartości brutto: 66 752,78
 Zmniejszenie umorzenia: -
 Zmniejszenie wartości netto: 66 752,78
 Zmniejsz wartość szacunkową: tak 66 752,78

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia	Wartość początkowa	Wartość brutto
Działka Gruntu Nr 99/A	ST//051		Powierzchnia działki: 20,00 Powierzchnia udziału: 20,00	66 752,78	66 752,78

OK Anuluj

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**

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

Ogólne

Obręb: ?
 Sąd: ?
 Sposób zagospodarowania: Zasadenie wieloletnie ? Forma własności: Użyczenie ?
 Data zagospodarowania: ? Klasyfikacja gruntu: ?
 Opis: ?
 Przeznaczenie nieruchomości w planie miejscowym: ?

Podgląd sprzedaży częściowej Podgląd przekształceń gruntu

Lub

1. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i księgowość**
2. Wybierz dział **Amortyzacja**
3. Naciśnij Przycisk **Zmiany wartości**

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

Amortyzacje Konta Dekretacja Źródła finansowania

Amortyzacja Kopiuj ustawienia z innej amortyzacji

bilansowa: ?
 podatkowa: ?
 własna: ?
 Wartość brutto: 36 000,00

Zmiany wartości

16.9.3. Usuwanie sprzedaży częściowej

1. Zaznacz na liście **grunt** lub **budynek**, poddany wcześniej sprzedaży częściowej
2. Kliknij przycisk **Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybrany składnik
3. Wybierz zakładkę **Szczegóły**
4. Kliknij przycisk **Podgląd sprzedaży częściowej**
5. Zaznacz na liście pozycję sprzedaży do usunięcia
6. Kliknij przycisk **Usuń**

Podgląd sprzedaży częściowej

Data	Sprzedany udział	Pozost. udział	Wartość sprzedanego udziału	Umożnienie sprzedanego udziału	Wartość pozostała	Pozostałe umorzenie	Kwota uzyskana	Powierzchnia działki przed sprzedażą	Powierzchnia działki po sprzedaży	Powód sprzedaży	Numer dokumentu
2019/10/18	50,00%	50,00%	30 752,78 zł	0 zł	0,00 zł	0 zł	166 752,78 zł	Zabudowy: 34,00 Użytkowa: 22,00 Gruntu: 20,00	Zabudowy: 34,00 Użytkowa: 22,00 Gruntu: 10,00	sprzedaż częściowa (ST//051) - Sprzedaż	SP 1/2019

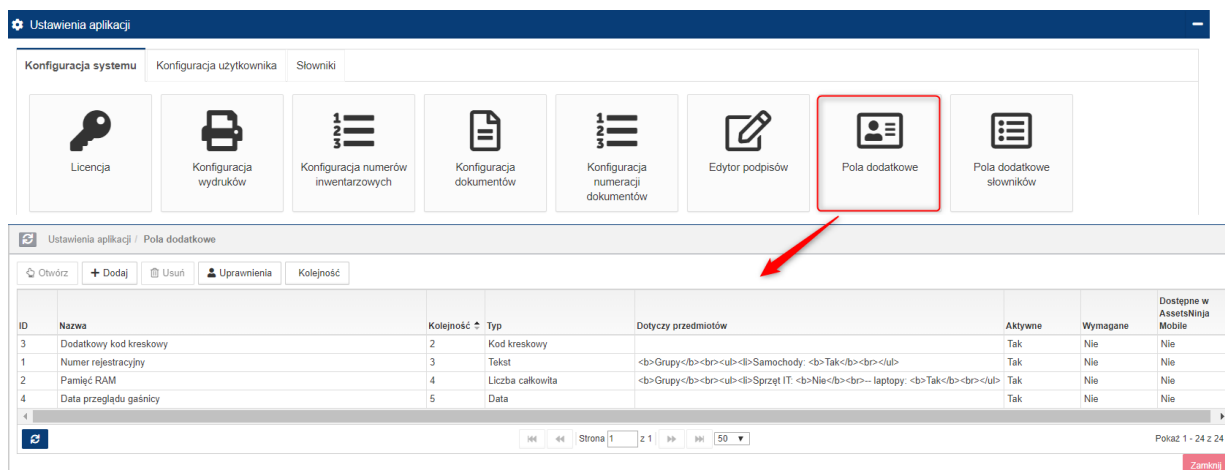
Zamknij okno

17. Pola definiowalne

Dzięki tej funkcjonalności słowniki, w których przechowywane są dane będą mogły być rozbudowane o własne cechy. Słowniki można rozbudować o kolumny typu tekst, data, liczba, wartość logiczna oraz wybrać, jakie słowniki rozbudowie podlegają.

17.1. Wyświetlanie listy pól definiowalnych

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



ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w AssetsNinja Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	2	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	3	Tekst	Grupy Samochody Tak Nie	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	4	Liczba całkowita	Grupy Sprzęt IT Nie Laptopy Tak Nie	Tak	Nie	Nie
4	Data przeglądu gaśnicy	5	Data		Tak	Nie	Nie

17.2. Dodawanie nowego pola

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Konfiguracja systemu** -> **Pola dodatkowe**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. Wprowadź ustawienia pola:
 - Typ pola
 - Nazwa pola
 - Tekst pomocy
 - Pole aktywne
 - Pole obowiązkowe
 - Pole dostępne w AssetsNinja Mobile
4. Zaznacz, w jakich operacjach pole dodatkowe ma być dostępne
 - Likwidacja składnika majątku
 - Zmiana miejsca użytkowania
 - Zmiana osoby odpowiedzialnej
5. Zaznacz, jakich typów składników pole dodatkowe dotyczy lub jakich grup składników
6. Kliknij przycisk **OK**

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz + Dodaj Usun Uprawnienia Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w AssetsNinja Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	2	Kod kreskowy	GrupySamochodyTakNie	Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	3	Tekst	GrupySamochodyTakNie	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	4	Liczba całkowita	GrupySprzęt ITNieLaptopyTakNie	Tak	Nie	Nie
4	Data przeglądu gaśnicy	5	Data		Tak	Nie	Nie

Strona 1 z 1 50

Pokaż 1 - 24 z 24

Edycja pola dodatkowego

Ustawienia pola

Typ pola: Wartość logiczna (checkbox)

Nazwa pola: Umowa ubezpieczenia

Tekst pomocy:

Pole aktywne: ☒

Pole obowiązkowe: ☐

Pole dostępne w AssetsNinja Mobile: ☐

Dostępne w operacjach na składnikach:

☐ Likwidacja składnika majątku

☐ Zmiana miejsca użytkowania

☐ Zwrot składnika majątku z wypożyczenia

☐ Zmiana osoby odpowiedzialnej

☐ Wypożyczenie składnika majątku

Dotyczy składników majątku o typach:

☒ Środek trwały

☐ Przedmiot niskocenny

☐ Wartość niematerialna lub prawna

☒ Wyposażenie

...lub składników majątku znajdujących się w grupach:

Nazwa grupy	Wybrana
Mobile	nie
Motorolski	nie
Nieruchomości	nie
PPGŻ	nie
Gaśnice	tak jak nadrzędna grupa
Samochody	nie
Samoloty	nie
Sprzęt biurowy	nie
Sprzęt IT	nie

OK Anuluj

17.3. Zmiana parametrów pola

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

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz + Dodaj Usun Uprawnienia Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	GrupySamochodyTakNie	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	GrupySprzęt ITNieLaptopyTakNie	Tak	Nie	Nie

4. Wprowadź nazwę pola, wybierz odpowiedni typ
5. Zaznacz pole "**Pole aktywne**", jeśli chcesz, aby to pole było używane
6. Wprowadź opcjonalny tekst pomocy dotyczący danego pola, który będzie wyświetlany na karcie składnika majątku
7. Kliknij przycisk **OK**

17.4. Przypisywanie pola definiowalnego określonym przedmiotom

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję i kliknij przycisk **Otwórz**
3. Zaznacz typy przedmiotów, z którymi powinno być powiązane dane pole. Zaznaczenie wszystkich typów oznacza, że dane pole będzie dotyczyło wszystkich składników majątku.
4. Jeśli chcesz powiązać dane pole tylko ze składnikami majątku znajdującymi się w określonych grupach
 - Wybierz odpowiednie grupy z listy grup klikając dwa razy na kolumnę "Wybrana"
 - Odnaczyć wszystkie typy

5. Kliknij przycisk **OK**

17.5. Usuwanie pola

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

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe							
Otwórz + Dodaj Usuń Uprawnienia I Kolejność							
ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatki kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	GrupyubSamochodyTakub	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	GrupybrSpzset ITNiebrlactoryTakbrub	Tak	Nie	Nie

17.6. Zmiana kolejności wyświetlania pól definiowalnych

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

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz
Dodaj
Usuń
Uprawnienia
Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w AssetsNinja Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	2	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	3	Tekst	Grupy Samochody	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	4	Liczba całkowita	Grupy Sprzęt IT laptopy	Tak	Nie	Nie
4	Data przeglądu gaśnicy	5	Data		Tak	Nie	Nie

Kolejność pól dodatkowych

Zamknij

Pola dodatkowe powinny pojawiać się w następującej kolejności:

	Dodatkowy kod kreskowy
	Metoda określania czynszu
	Przyznana karta
	Numer rejestracyjny
	Data przeglądu gaśnicy
	Pamięć RAM
	Data przeglądu gaśnicy
	Samochody

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

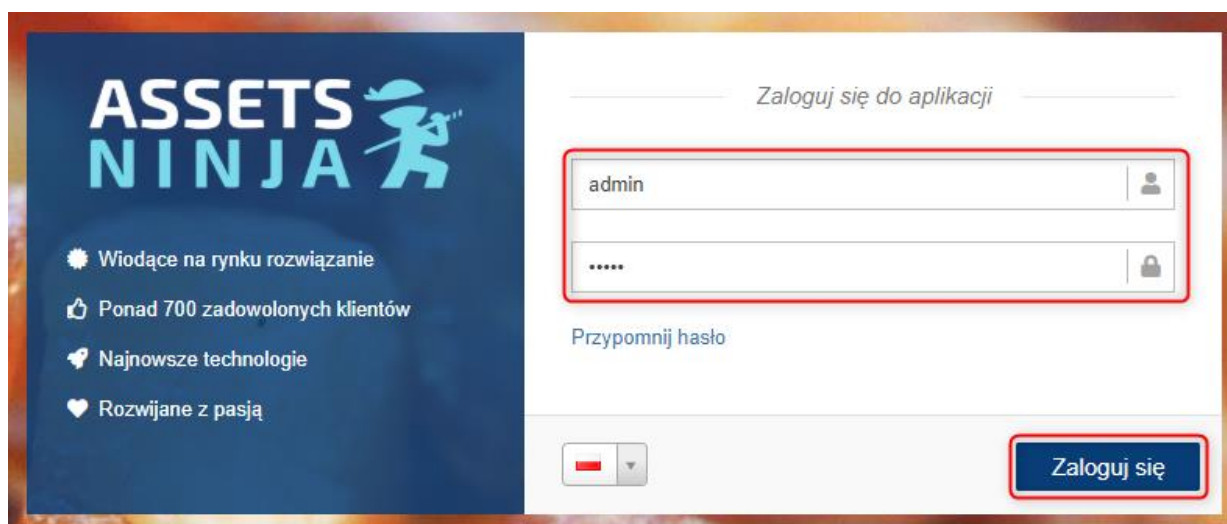
18.1. Uwierzytelnianie

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**

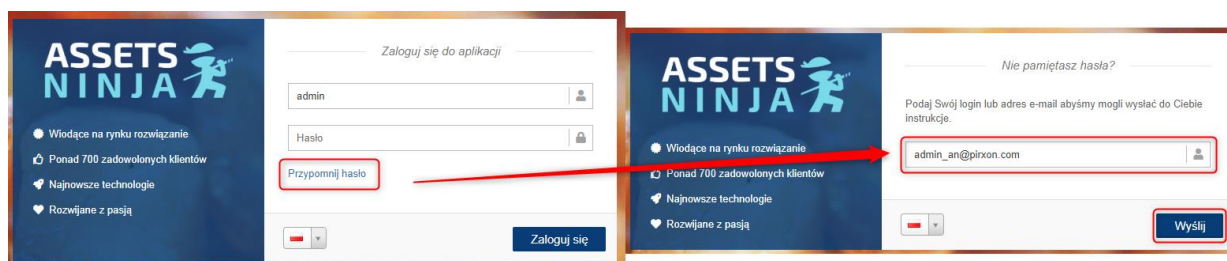


18.1.1.1. Okresowa zmiana hasła

Program AssetsNinja wymusza zmianę hasła raz w miesiącu

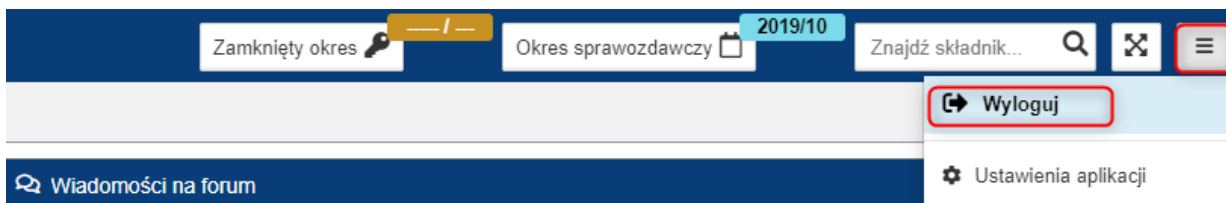
18.1.1.2. Przypomnienie hasła

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



18.1.2. Wyjście z programu

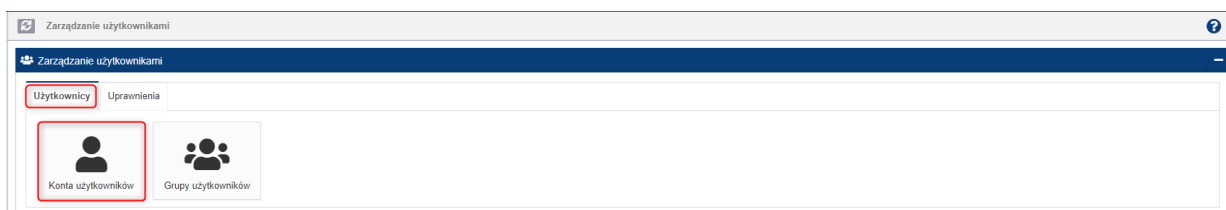
Aby prawidłowo zakończyć pracę z programem należy z górnego menu wybrać **Wyloguj** i zamknąć okno przeglądarki.



18.2. Użytkownicy

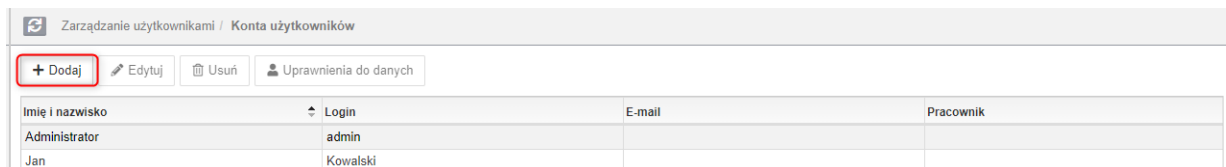
18.2.1. Przeglądanie użytkowników

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**



Zarządzanie użytkownikami / Konta użytkowników / Dodaj użytkownika

Dodawanie użytkownika

Dane podstawowe

Imię i nazwisko *

Adam Test

Login *

a test

E-mail - opcjonalne

a.test@pirxon.com

Hasło *

Wymagania Minimum 8 znaków, litera, cyfra.

Powiąż z pracownikiem

☒ Nie wiąż z pracownikiem

☐ Powiąż z istniejącym pracownikiem ze słownika

☐ Dodaj nowego pracownika na podstawie danych z formularza i powiąż

Zapisz **Anuluj**

18.2.3. Edycja użytkownika

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

Zarządzanie użytkownikami / Konta użytkowników

+ Dodaj **Edytuj** **Usuń** **Uprawnienia do danych**

Imię i nazwisko	Login
Administrator	admin
Stock	stock
Marzena Słowik	m.slowik

4. Wybierz pole, które chcesz edytować
5. Zatwierdź edycję przyciskiem **Zapisz**

18.2.4. Usunięcie użytkownika

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

Zarządzanie użytkownikami / Konta użytkowników

+ Dodaj Edytuj **Usuń** Uprawnienia do danych

Imię i nazwisko	Login
Administrator	admin
Stock	stock
Marzena Słowik	m.slowik

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**

Zarządzanie użytkownikami

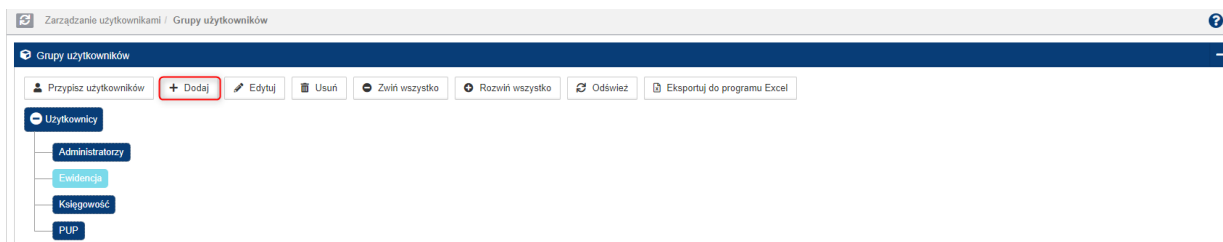
Zarządzanie użytkownikami

Użytkownicy Uprawnienia

Konta użytkowników **Grupy użytkowników**

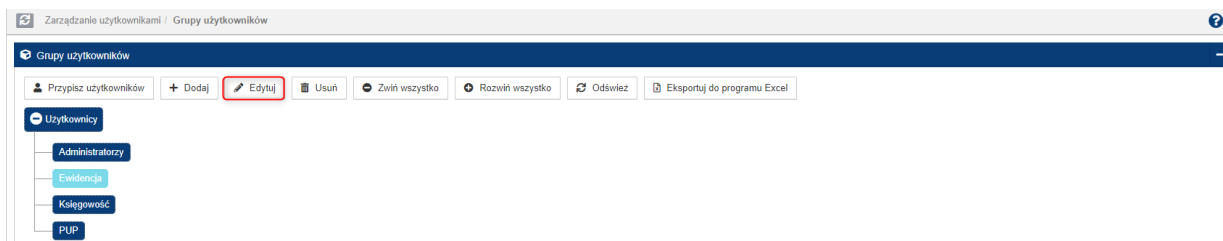
18.4.2. Dodawanie grupy użytkowników

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



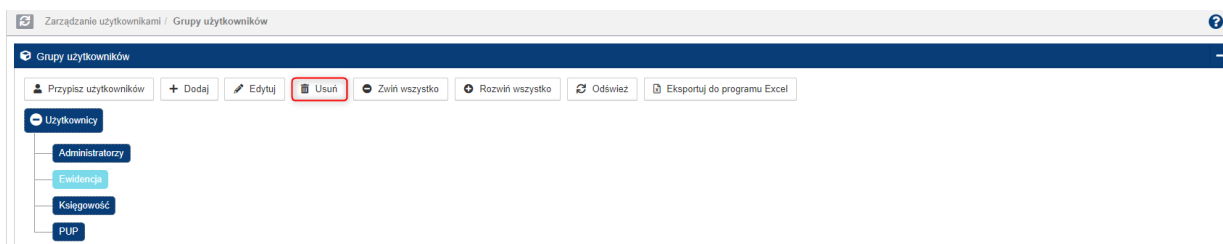
18.4.3. Edycja grupy użytkowników

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)



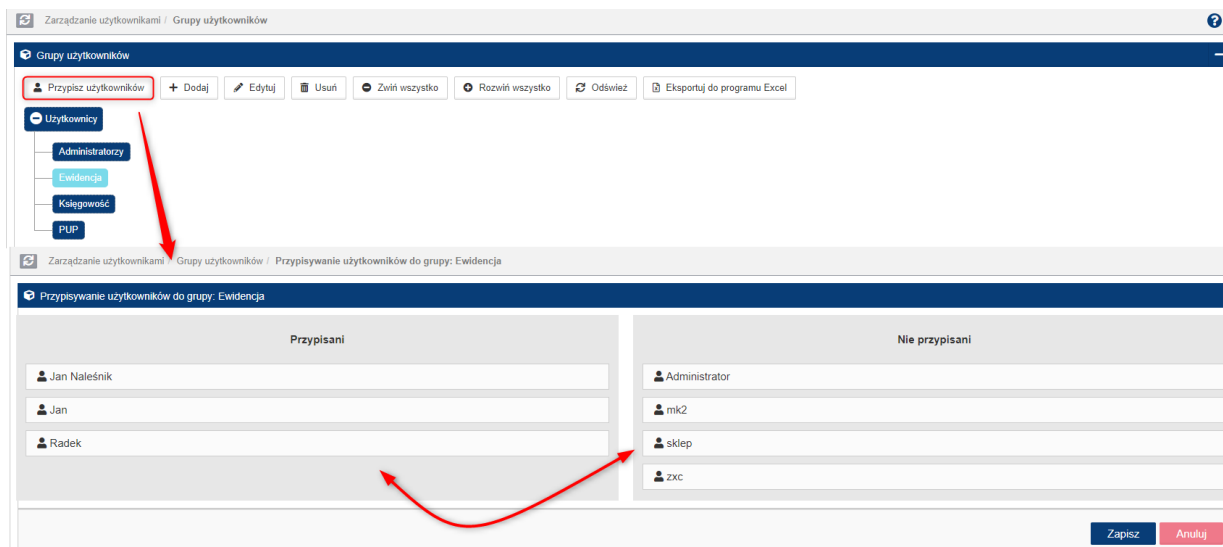
18.4.4. Usunięcie grupy użytkowników

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

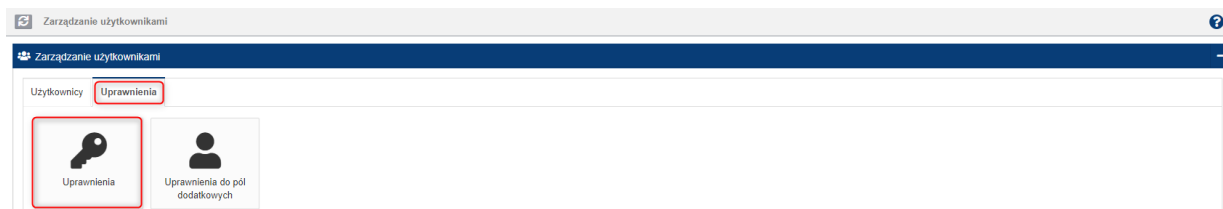
1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Grupy użytkowników**
2. Zaznacz grupę użytkowników
3. Kliknij przycisk **Przypisz użytkowników**
4. Z okienka **Nieprzypisani** przeciągnij wybranego użytkownika do okienka **Przypisani**
5. Kliknij przycisk **Zapisz**



18.5. Uprawnienia użytkowników

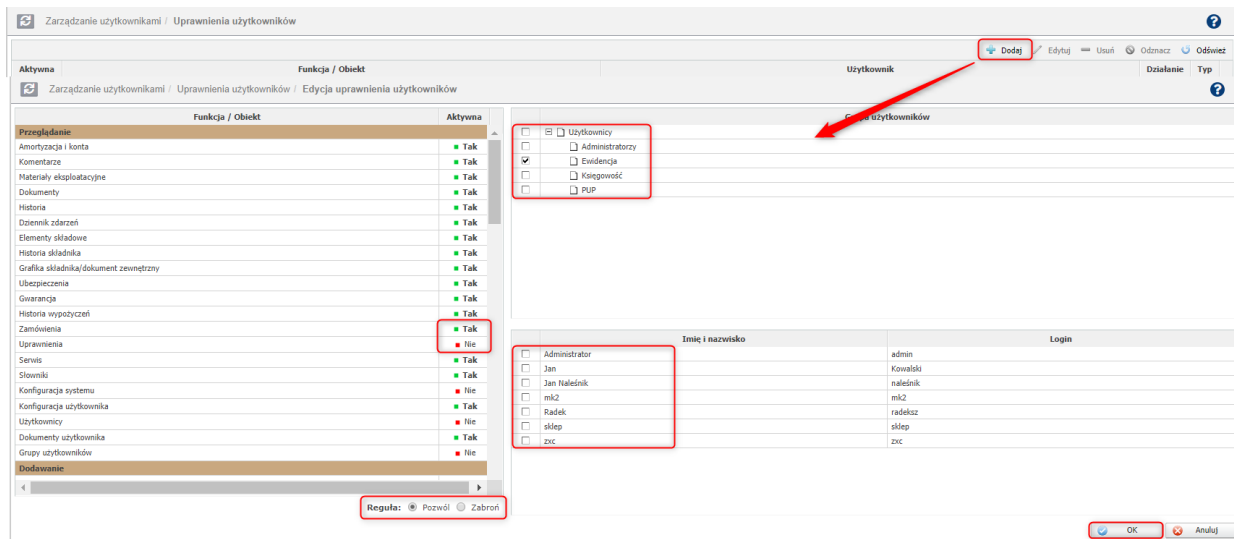
18.5.1. Przeglądanie uprawnień użytkowników

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



18.5.2. Dodawanie uprawnień

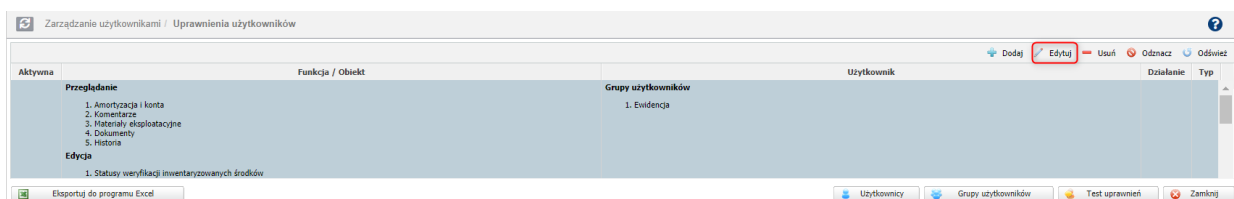
1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. W formularzu z listy po lewej stronie zmień, pojedynczym kliknięciem, ustawienie TAK/NIE przy wybranych obiektach i funkcjach
4. W panelach po prawej stronie wybierz użytkowników i grupy 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**



The screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami / Uprawnienia użytkowników' (User Management / User Permissions) window. The 'Dodaj' (Add) button is highlighted with a red arrow. The interface includes a sidebar with a tree view of functions and objects, a main table for adding users, and a bottom section for user details.

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**



The screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami / Uprawnienia użytkowników' (User Management / User Permissions) window. The 'Edytuj' (Edit) button is highlighted with a red arrow. The interface displays a list of user groups and their permissions.

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**



The screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami / Uprawnienia użytkowników' (User Management / User Permissions) window. The 'Usuń' (Delete) button is highlighted with a red arrow. The interface displays a list of user groups and their permissions.

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.

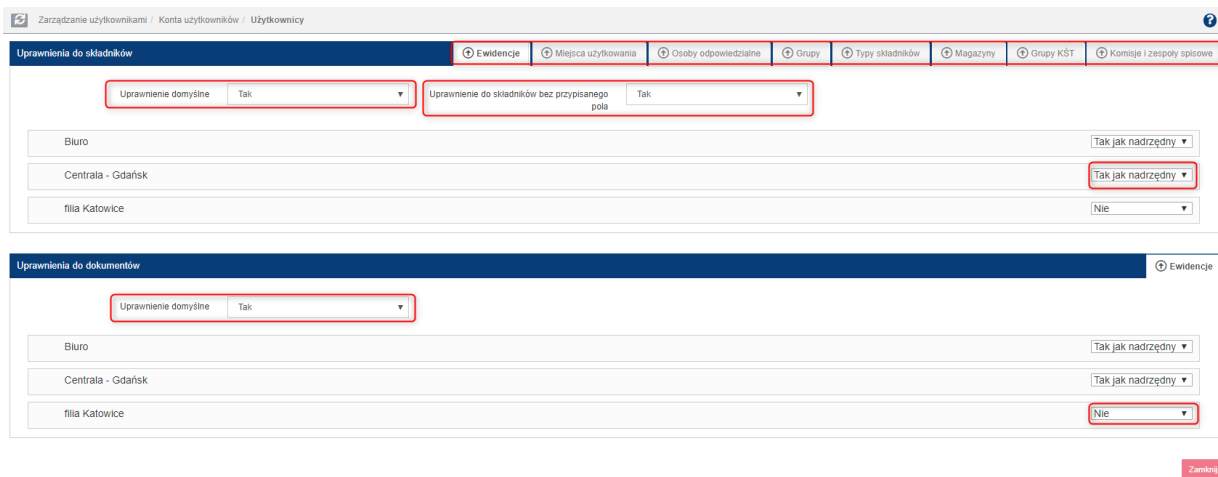
18.5.7. Uprawnienia użytkowników do pól definiowalnych

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**

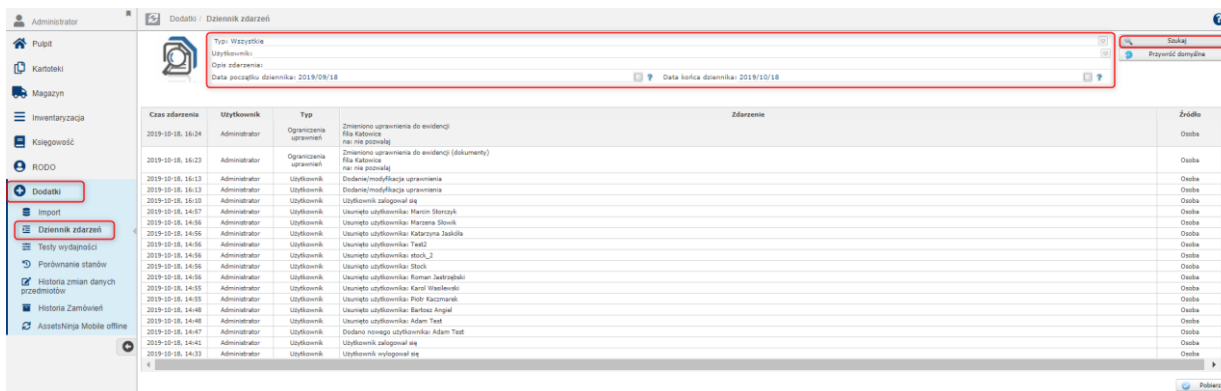


19. Dziennik zdarzeń

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**



Czas zdarzenia	Użytkownik	Typ	Zdarzenie	Złotko
2019-10-18, 16:24	Administrator	Ograniczenie uprawnień	Zmieniono uprawnienia do ewidencji (filia Katowice) na: nie posiada	Osoba
2019-10-18, 16:23	Administrator	Ograniczenie uprawnień	Zmieniono uprawnienia do ewidencji (dokumenty) (filia Katowice) na: nie posiada	Osoba
2019-10-18, 16:13	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modyfikacja uprawnień	Osoba
2019-10-18, 16:13	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modyfikacja uprawnień	Osoba
2019-10-18, 16:10	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się	Osoba
2019-10-18, 14:57	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: Marcin Słowiński	Osoba
2019-10-18, 14:56	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: Katarzyna Jaskółka	Osoba
2019-10-18, 14:56	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: Test2	Osoba
2019-10-18, 14:56	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: stock_2	Osoba
2019-10-18, 14:56	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: Stock	Osoba
2019-10-18, 14:56	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: Roman Jastrzębski	Osoba
2019-10-18, 14:55	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: Karol Wasieleski	Osoba
2019-10-18, 14:55	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: Piotr Kaczmarek	Osoba
2019-10-18, 14:48	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: Bartosz Jęgał	Osoba
2019-10-18, 14:48	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się: Adam Test	Osoba
2019-10-18, 14:47	Administrator	Użytkownik	Dodano nowego użytkownika: Adam Test	Osoba
2019-10-18, 14:42	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się	Osoba
2019-10-18, 14:37	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zgłosił się	Osoba

19.2. Zapis do pliku

1. Z głównego menu wybierz **Dodatki -> Dziennik zdarzeń**
2. Kliknij **Pobierz** (wygenerowany plik "csv", który można zaimportować do programu Excel)

Czas zdarzenia	Użytkownik	Typ	Zdarzenie	Źródło
2019-10-18, 16:24	Administrator	Ograniczenie uprawnień	Zmieniono uprawnienia do ewidencji dla Kabiniec na: nie pozwalaj	Osoba
2019-10-18, 16:23	Administrator	Ograniczenie uprawnień	Zmieniono uprawnienia do ewidencji (dokumenty) dla Kabiniec na: nie pozwalaj	Osoba
2019-10-18, 16:13	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modyfikacja uprawnień	Osoba
2019-10-18, 16:10	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba
2019-10-18, 14:41	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba
2019-10-18, 14:32	Administrator	Użytkownik	Użytkownik wylogował się	Osoba

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:

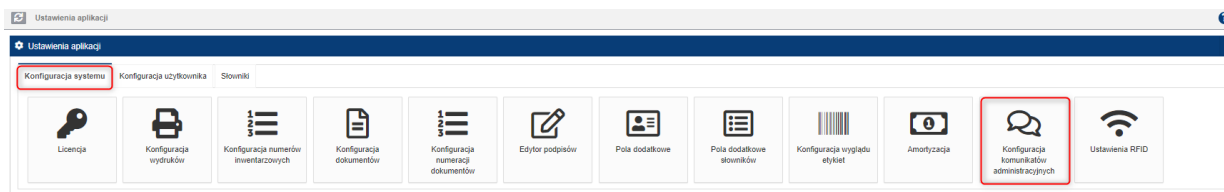
1. Wybierz **Pole, które uległo zmianie**
2. Wybierz **Wartość szukanego pola**
3. Kliknij **Pokaż**.

Nazwa pola przedmiotu	Numer inw.	Typ	Od	Do	Grupa	Miejsce użytkownika	Miejsce ewidencjonowania	Pracownik	Wartość	Wartość początkowa	Data projektu
Skaner HP ScanJet G2400	57-491/0012	st	2018/08/22	Dzisiaj	skanery	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	2 300,00	2 300,00	2012/12/08
Laptop	45/01/005	st	2015/11/27	Dzisiaj	laptopy	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	4 500,00	4 500,00	2012/11/10
Laptop	57/01/017	st	2015/11/27	Dzisiaj	laptopy	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	4 500,00	4 500,00	2012/11/10
Budynki Magazynowy Magazyn 23	57-105/09	st	2018/01/11	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	0,00	58 240,12	0,00	2013/05/31
Monitor DELL	57-491/0005	st	2015/11/27	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	500,00	500,00	0,00	2013/06/20
Temperatura w pomieszczeniu	W00-002	mpg	2015/11/27	2018/12/19	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	0,00	0,00	0,00	2013/06/20
Jednostka centralna	57/01/018	st	2015/11/27	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	2 300,00	2 300,00	0,00	2013/06/20
Monitor	57/491/017	st	2015/11/27	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	700,00	700,00	0,00	2013/06/20
Kamera	57/10/04	st	2015/09/16	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	0,00	1 470,00	0,00	2013/01/10
111111Monitor	PE111111	st	2015/11/27	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	1 100,00	1 100,00	0,00	2013/11/06
Kasowka z kłódką	1980431	st	2018/08/22	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	0,00	0,00	0,00	2018/08/22
Komputer stacja robocza	57/487/030	st	2018/08/22	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	1 000,00	0,00	0,00	2018/08/22
Komputer rejestrujący / podświetlany	09/0104033	st	2018/10/10	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	0,00	55,00	0,00	2018/10/10
Komputer dal	12	st	2018/10/10	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	1 000,00	0,00	0,00	2018/10/10
monitor	13	st	2018/10/10	Dzisiaj	Biurowo	Centrala - Gdańsk	00017 Jan Kowalski	0,00	0,00	0,00	2018/10/10

21. Konfiguracja komunikatów administracyjnych

21.1. Opis funkcjonalności

Funkcjonalność umożliwia dodawanie komunikatów dla użytkowników systemu AssetsNinja. Komunikaty administracyjne pozwolą administratorom AssetsNinja przekazać wielu użytkownikom jednocześnie istotne informacje, ostrzeżenia o planowanych zmianach lub czynnościach serwisowych. Aby ustawić odpowiednie komunikaty z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja komunikatów administracyjnych**



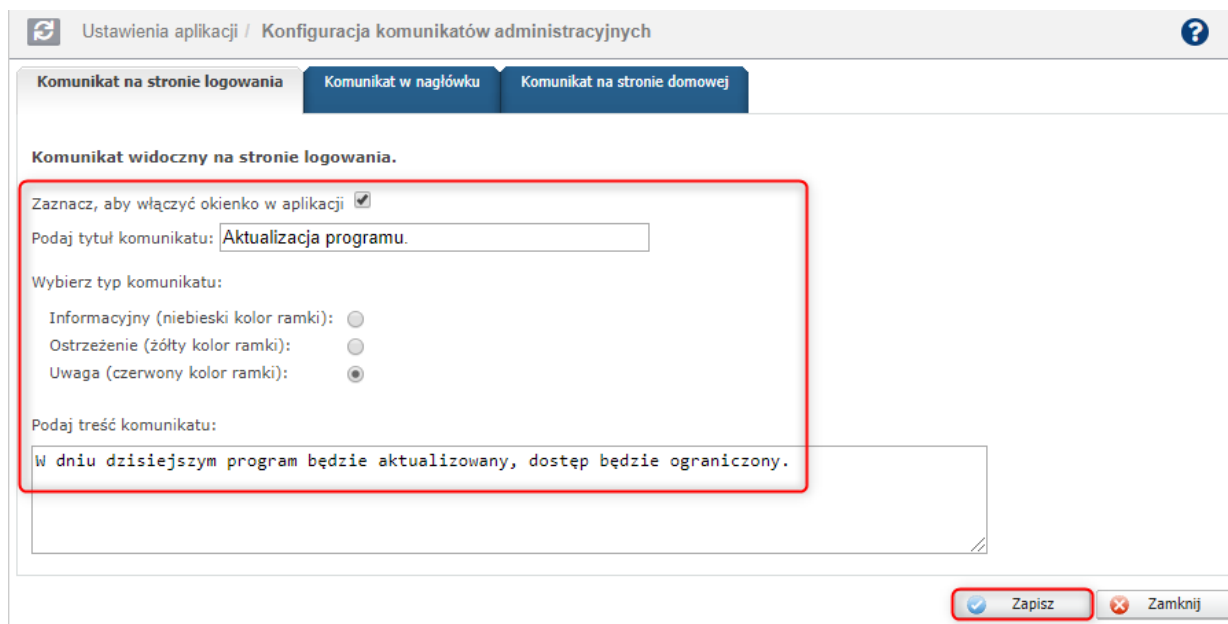
21.2. Ustawianie komunikatów administracyjnych

Komunikaty administracyjne mogą pojawić się aż w trzech miejscach. Administrator decyduje czy w jednym, dwóch czy we wszystkich trzech miejscach pojawi się komunikat. Każdy z komunikatów może być zupełnie niezależny od pozostałych, co daje możliwość zamieszczenia wielu informacji dla reszty użytkowników. Miejsca, w jakich możliwe jest wstawienie takiego komunikatu to:

1. Strona logowania
2. Nagłówek aplikacji
3. Strona domowa programu

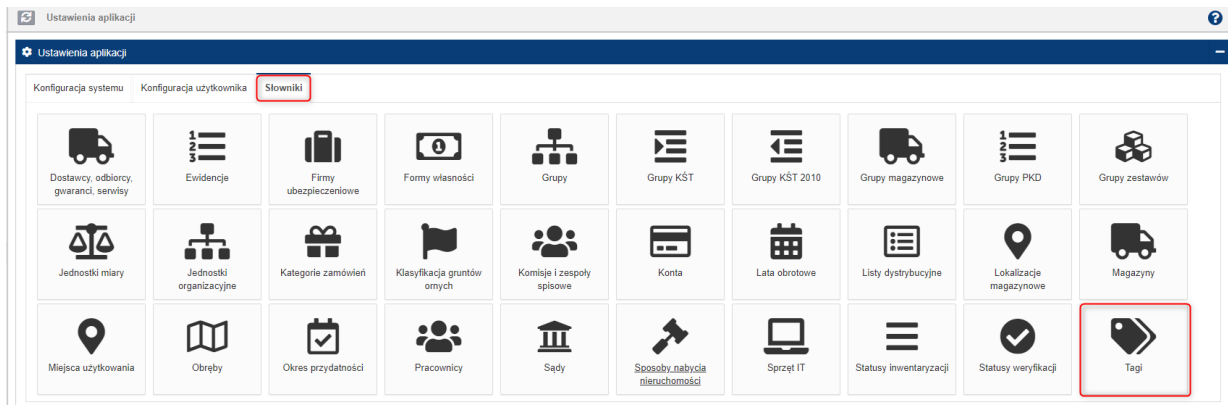
Aby komunikat w jednym z wybranych miejsc był aktywny

1. Włącz opcję **Zaznacz, aby włączyć okienko w aplikacji.**
2. Wpisz tytuł komunikatu
3. Wybierz typ komunikatu.
4. Uzupełnij treść komunikatu
5. Kliknij przycisk **Zapisz**



22. Konfiguracja tagów

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

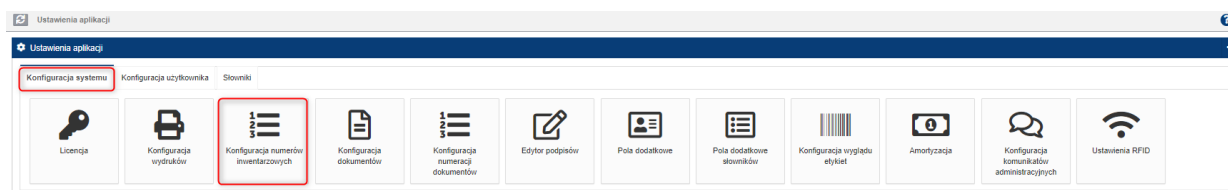


2. Zaznacz Tag
3. Kliknij **Edytuj** lub **Usuń**



23. Konfiguracja szablonu numerów inwentarzowych

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



2. Wybierz opcję **Włącz szablon numerów**
3. Kliknij przycisk **Dodaj**
4. Wybierz typ składników w kolumnie **Typ**
5. W kolumnie **Szablon numeru** wprowadź szablon, korzystając z tagów umieszczonych w opisie w górnej części ekranu
6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba wykonaj powyższe czynności dla pozostałych typów składników
7. W przypadku wybrania w kolumnie Typ: **Wszystkie typy**, szablon będzie dotyczył wszystkich typów, które nie mają przypisanego szablonu

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja numerów inwentarzowych

Ustawienia numerowania Ustawienia numerów **Szablony numerów inwentarzowych** Używanie szablonów numerów

Dla każdego typu można zdefiniować oddzielny szablon. Format szablonu:

- %t - skrót typu
- %k1kt - numer grupy KST
- %kg - skrót grupy
- %ee - skrót ewidencji
- %ei - kolejny numer
- %31 - kolejny numer (stałe długości, dopełniany zerami, cyfra przed '1' określa długość np. %31005, %4t 0005)
- %ntam - numer inwentarzowy składnika majątku do którego jest dołączany element składowy (stała wyliczana dla elementów składowych)
- %k1kt - główna grupa KST
- %1rkt - główna grupa KST (cyfry rzymskie)
- %2kt - drugi poziom KST
- %3kt - trzeci poziom KST
- %rok2 - rok przyjęcia dwucyfrowy
- %rok4 - rok przyjęcia czterocyfrowy
- %rok2 - rok bieżący dwucyfrowy
- %rok4 - rok bieżący czterocyfrowy

Wymuszające oddzielną numerację:

- %t - skrót typu
- %k1kt - numer grupy KST
- %k1kt - numer głównej grupy KST
- %kg - skrót grupy
- %ee - skrót ewidencji

Uwaga: W każdym szablonie musi pojawić się jeden znacznik %t.

Włącz szablon numerów: ☒ Walidacja numerów: ☒ Resetowanie rocznej liczniaki: ☐

Szablony numerów inwentarzowych

Typ	Szablon numeru
Srodki trwałe	ST/%k1kt/%31
Wartość niematerialna lub prawna	WN/%t
Element składowy	%i
Przedmiot niskocenny	N/%31/%rok2

OK Anuluj

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

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja numerów inwentarzowych

Ustawienia numerowania Ustawienia numerów Szablony numerów inwentarzowych **Używane szablony numerów**

Używane szablony numerów

Szablon numeru	Kolejny numer
ST/%k1kt/%31	53
N/%31/%rok2	5
WOK/W/%4t/%rok4	105
%31	160
%i	30

OK Anuluj

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**

Administrator Dodatek / Import

Pulpit **Dodatki** Import

Proszę wybrać rodzaj importu:

- ☒ **Podstawowy** - import danych z pliku wzorcowego.
- ☐ Zaawansowany - import danych z programów zewnętrznych.
- ☐ Magazynowy - import danych magazynowych z programu SmartWare.
- ☐ Słownikowy - import słowników z pliku wzorcowego.

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

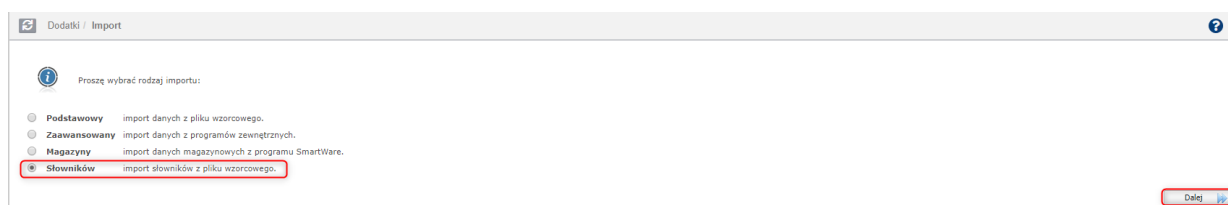


25.2. Zaawansowany import danych

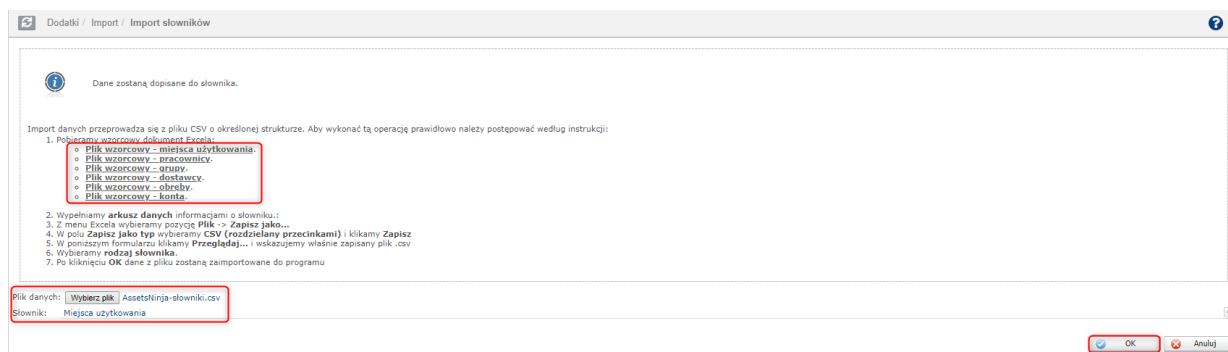
Rozszerzony moduł importu / integracji pozwala na importowanie danych przy wykorzystaniu bardziej skomplikowanych reguł. Konfiguracją zaawansowanego importu lub integracji z programami zewnętrznymi zajmują się pracownicy firmy PIRXON SA (dawniej SmartMedia Sp. z o.o.).

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**

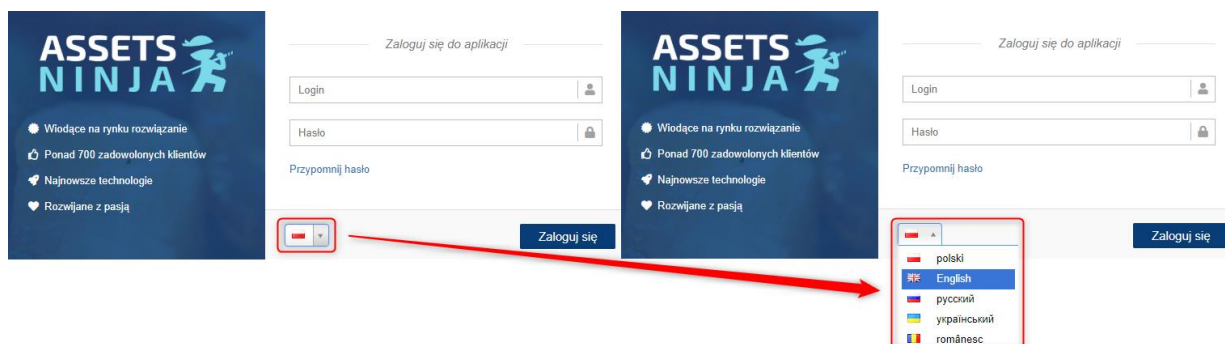


26. Wersje językowe

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**)

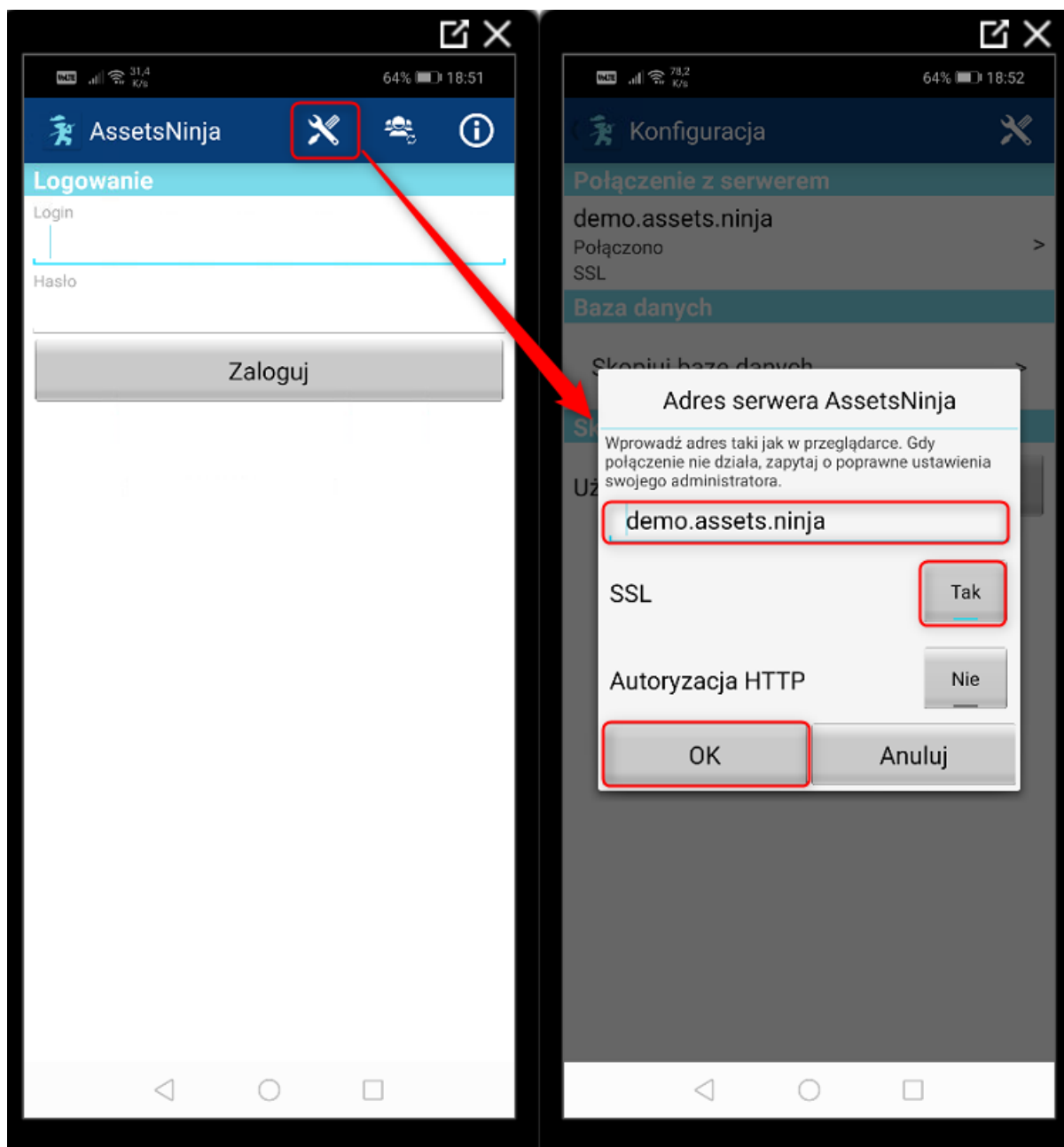
28. Kolektory danych

28.1. AssetsNinja Mobile Android

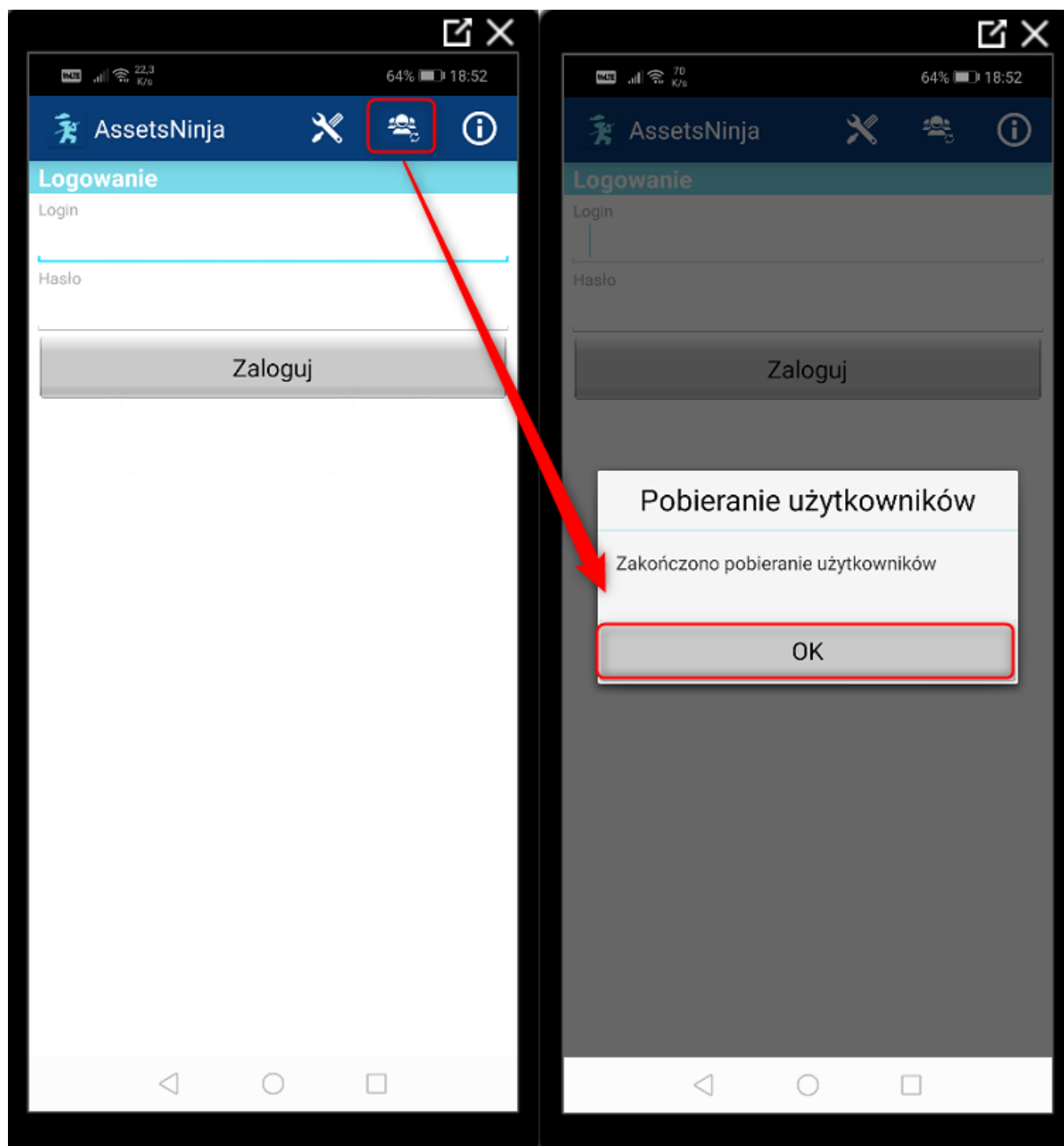
28.1.1. Konfiguracja aplikacji AssetsNinja Mobile Android

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

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

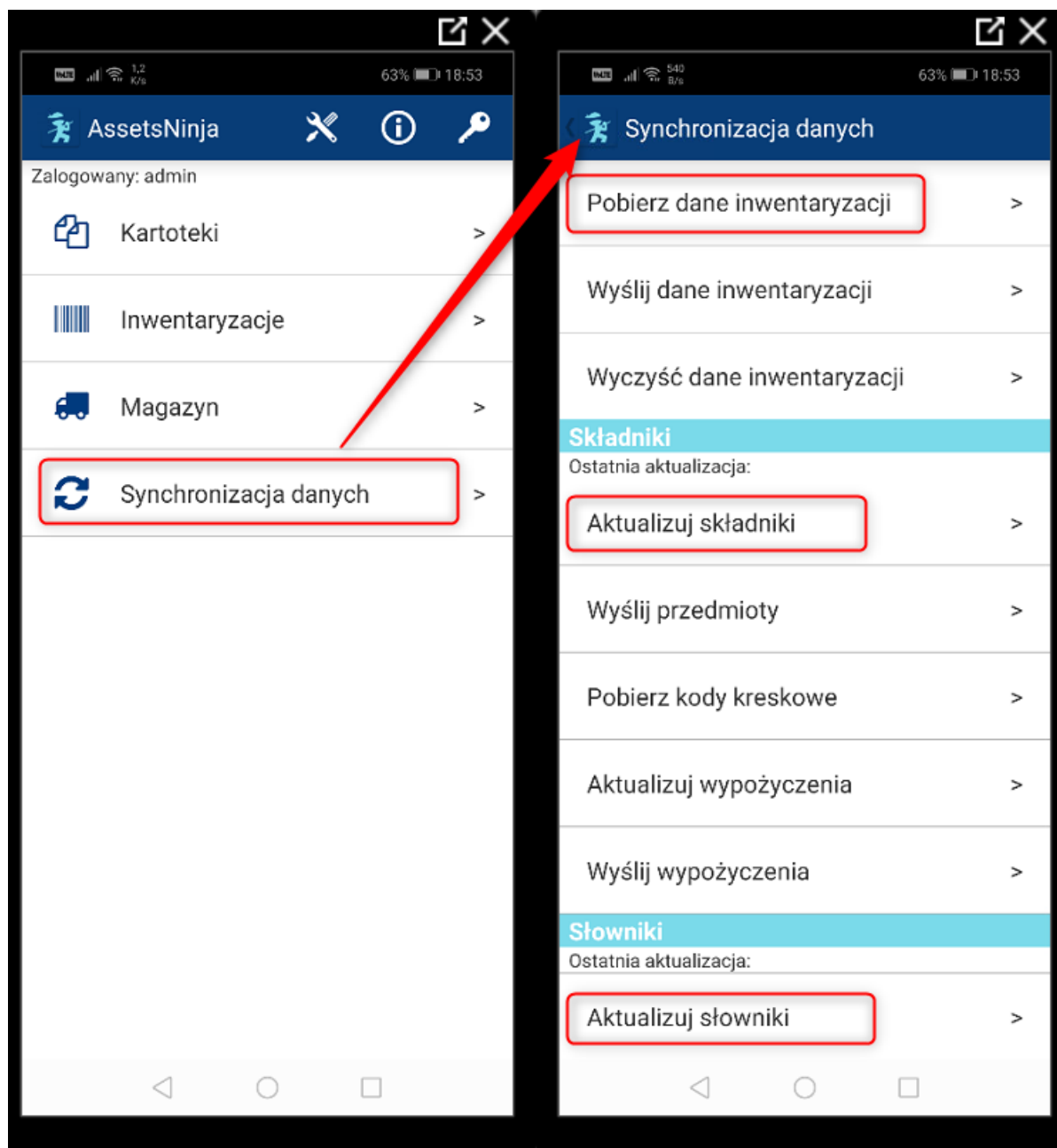


- Po otrzymaniu komunikatu Połączono wróć do widoku logowania i pobierz konta użytkowników AssetsNinja
- Kliknij przycisk **Pobieranie użytkowników** w prawym górnym rogu.
- Po otrzymaniu komunikatu o zakończonym pobieraniu użytkowników zaloguj się do AssetsNinja Mobile za pomocą kont z uprawnieniami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



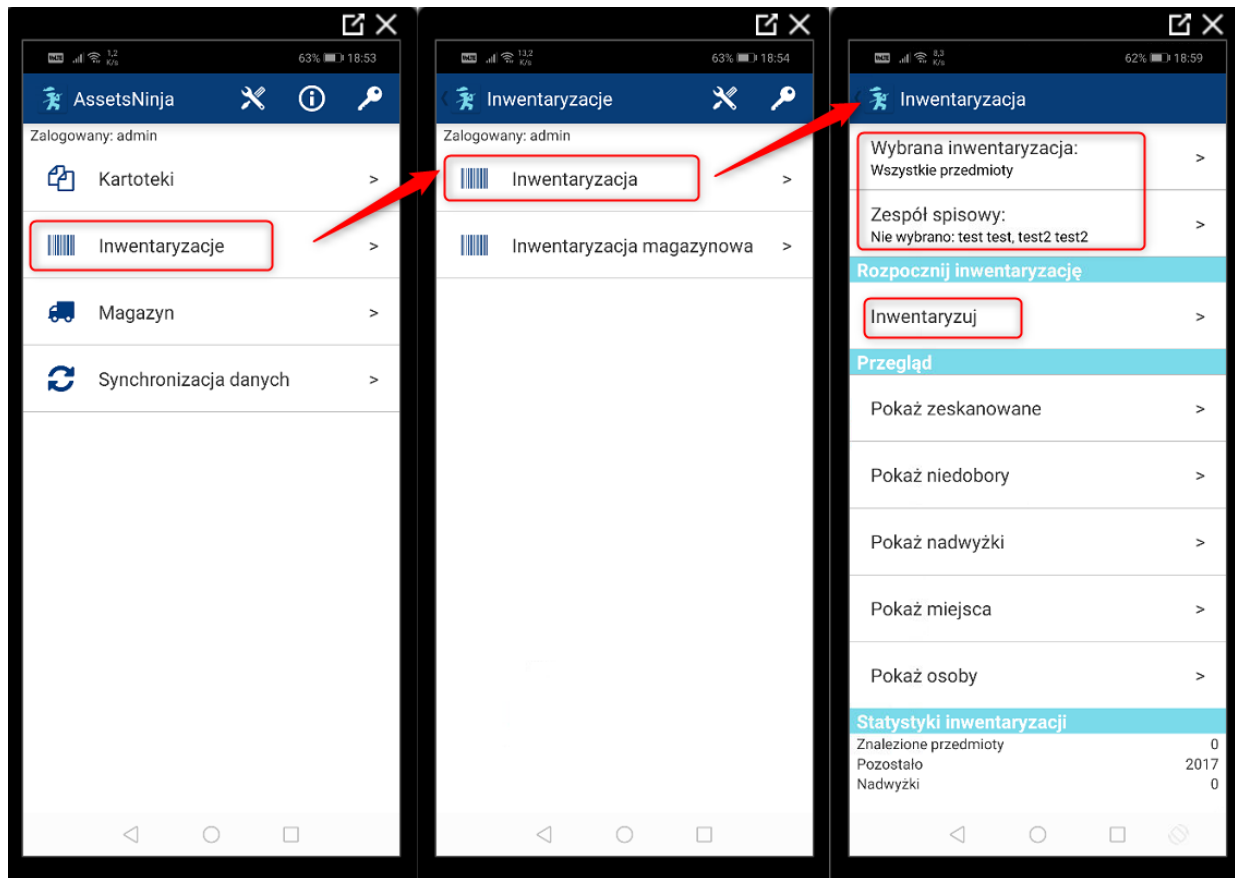
28.1.2. Przygotowanie aplikacji AssetsNinja Mobile do inwentaryzacji

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

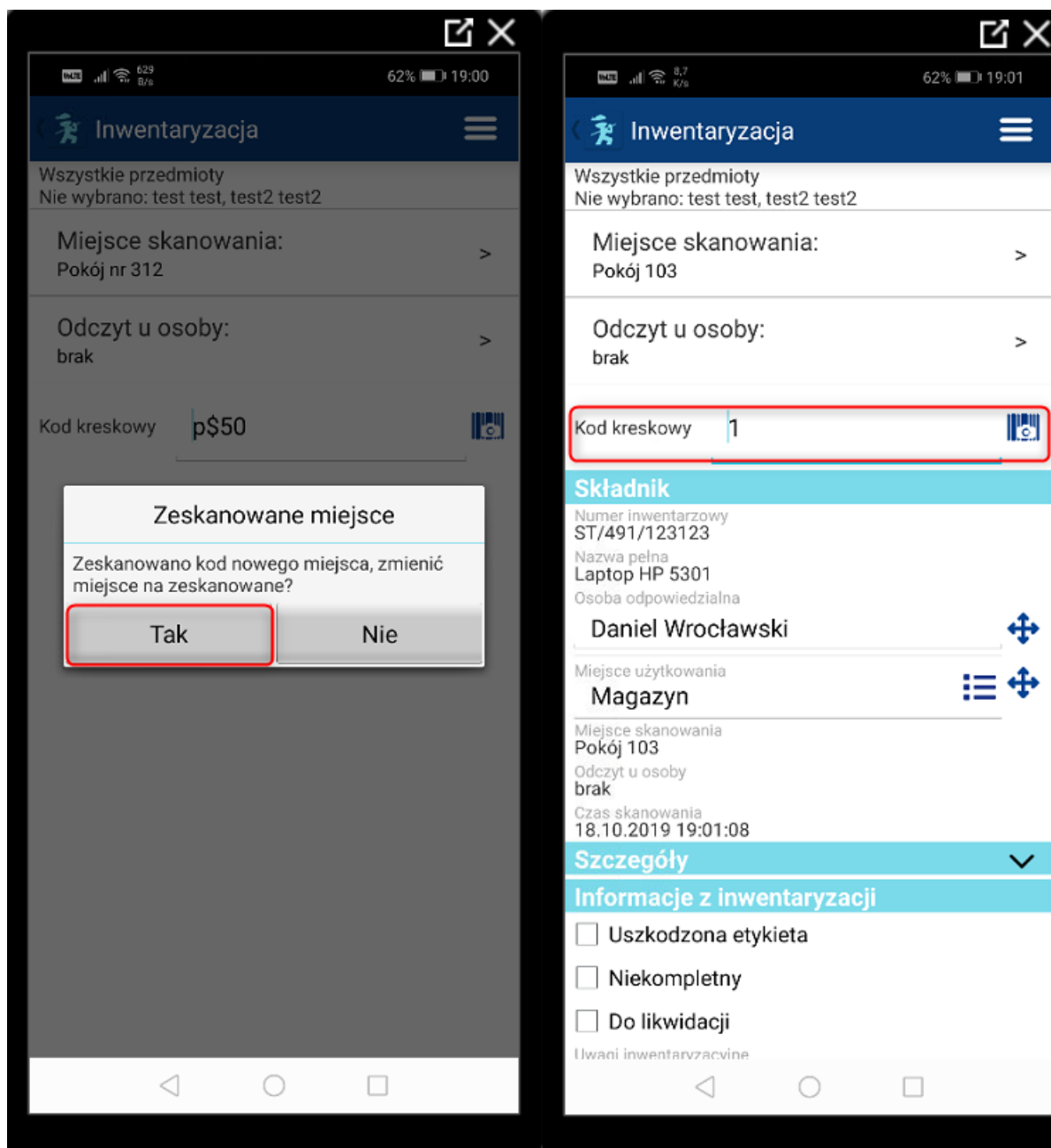


28.1.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji

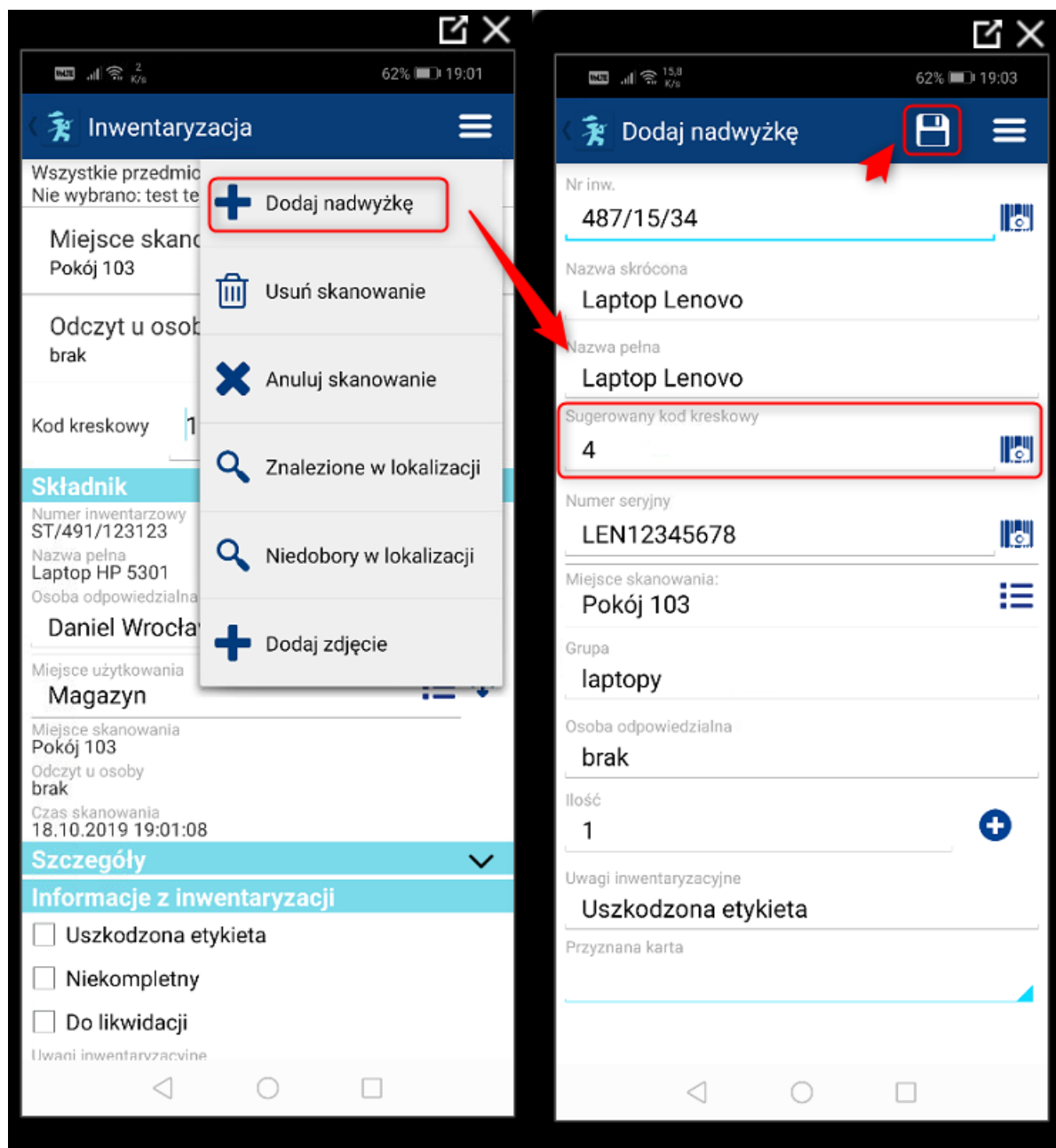
7. Z głównego menu aplikacji AssetsNinja Mobile wybierz **Inwentaryzacja**
8. Z listy dostępnych inwentaryzacji wybierz i zaznacz inwentaryzację
9. Wybierz zespół spisowy
10. Kliknij **Inwentaryzuj**



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

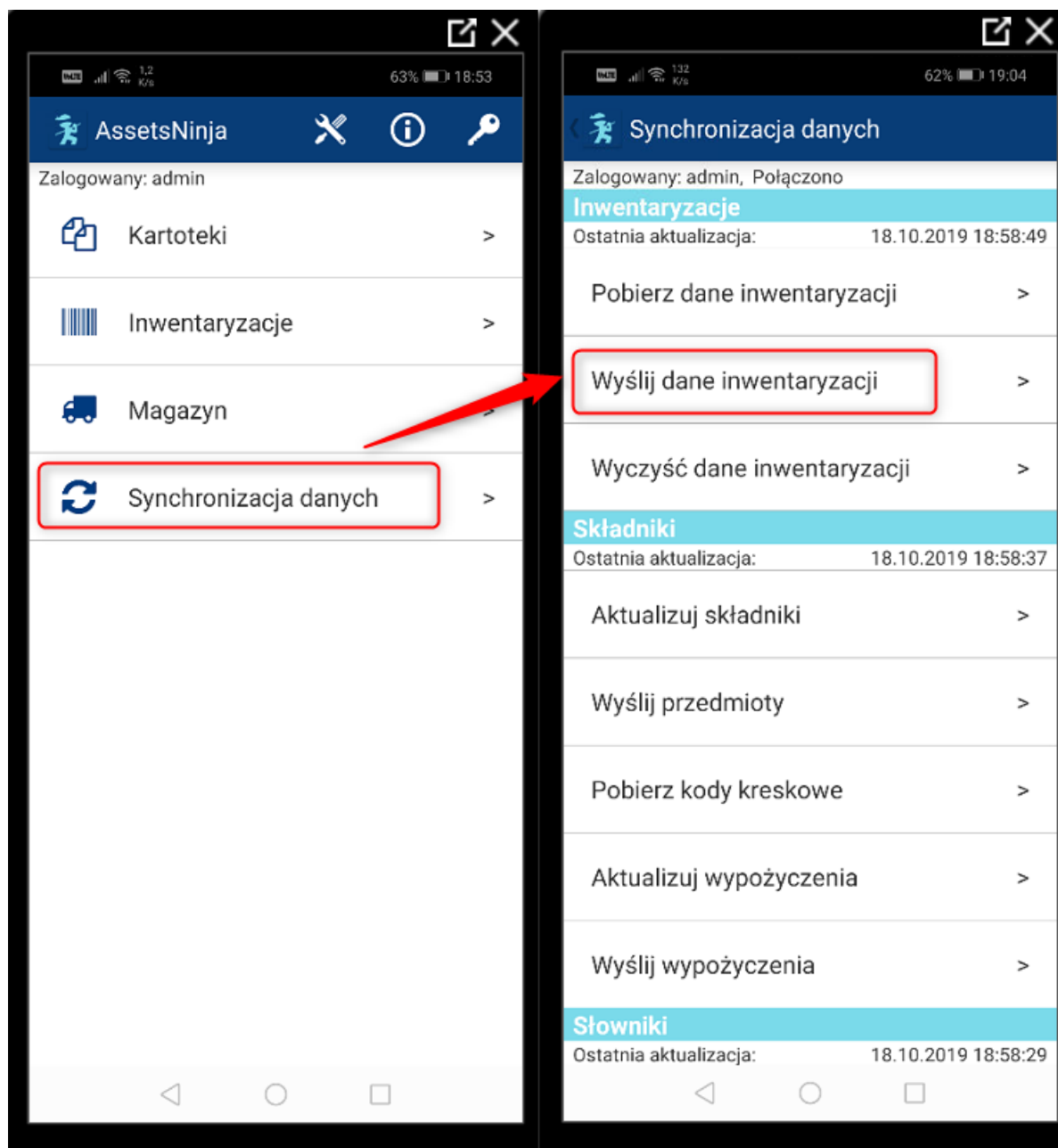


14. Aby wprowadzić składnik majątku, który nie posiada naklejonej etykiety z kodem kreskowym, należy wybrać w prawym górnym rogu **Opcje -> Dodaj nadwyżkę**
15. Istnieje możliwość przypisania kodu kreskowego do nowego przedmiotu, należy podczas dodawania nadwyżki uzupełnić pole sugerowany kod kreskowy.



28.1.4. Wczytanie informacji do systemu AssetsNinja

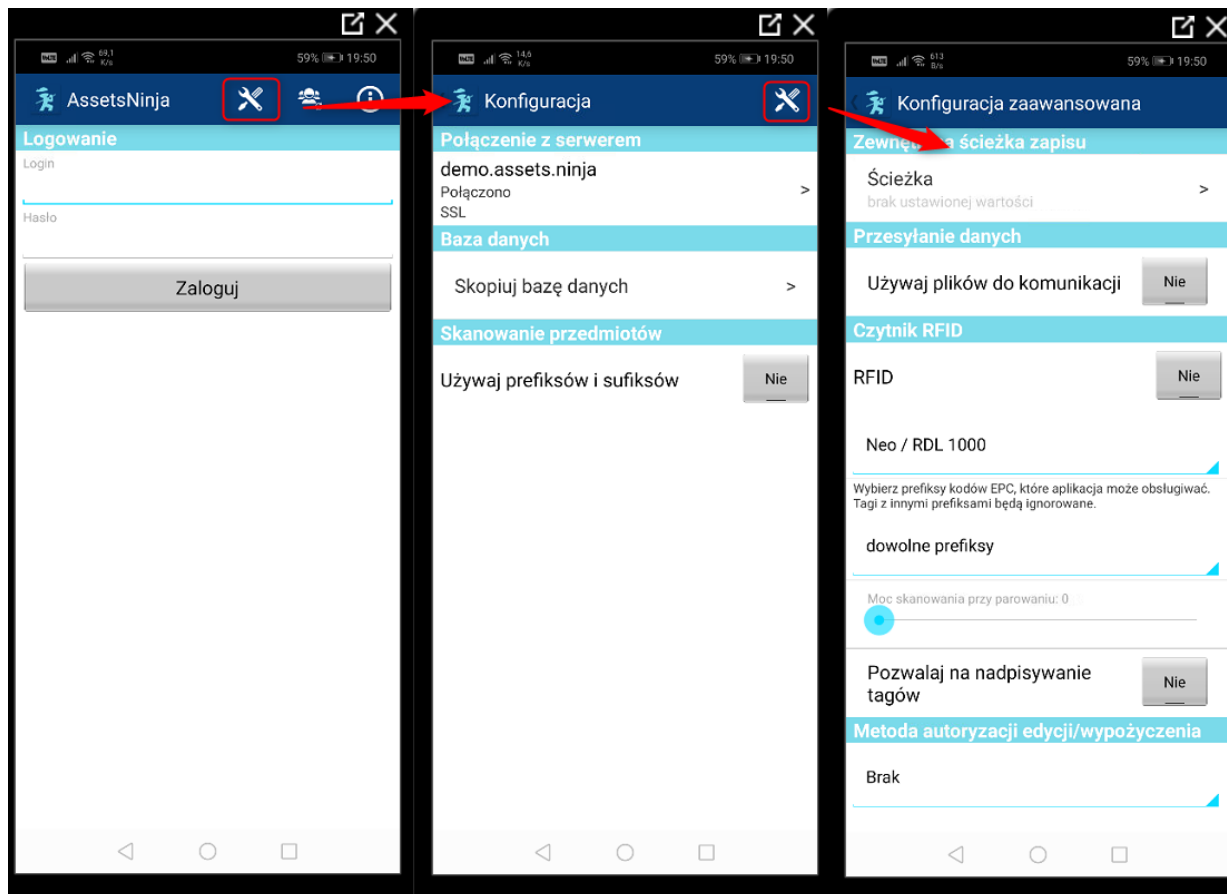
1. W głównym menu wybierz **Synchronizacja danych**
2. Wybierz **Wyślij dane inwentaryzacji**
3. Po zakończeniu wysyłania pojawi się komunikat „Wysłanie inwentaryzacji zakończone”



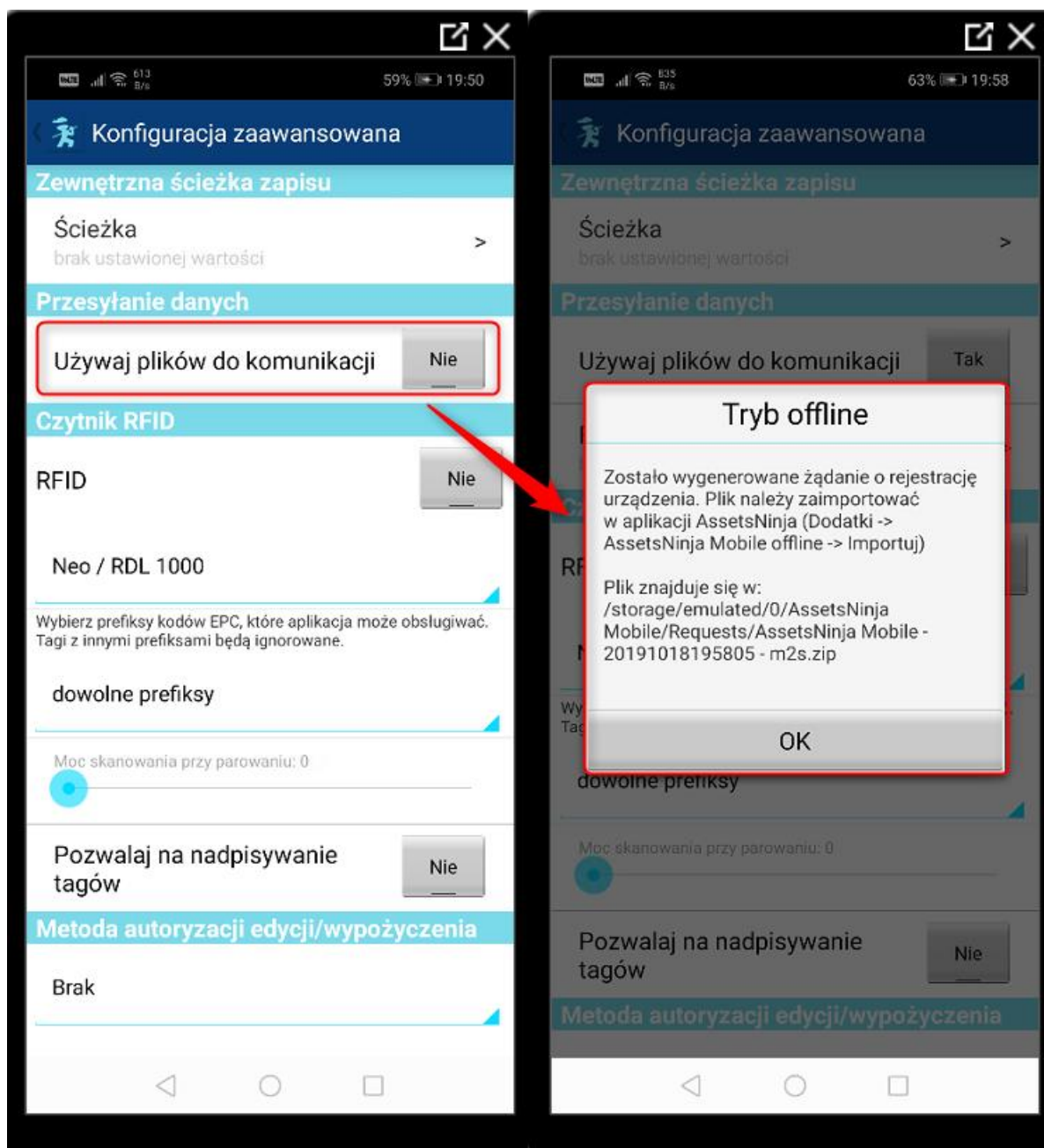
28.2. AssetsNinja Mobile offline

28.2.1. Konfiguracja AssetsNinja Mobile offline

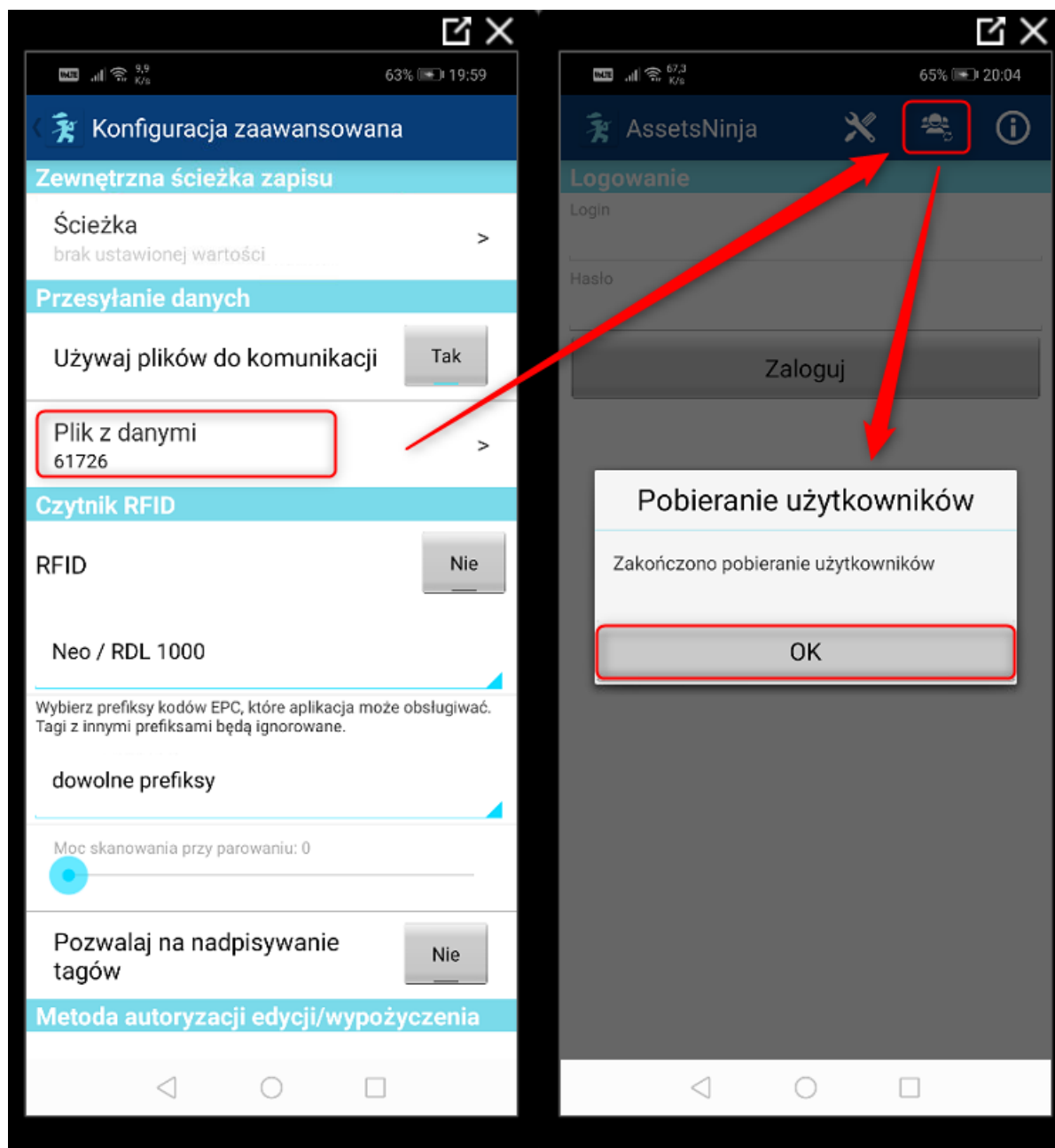
1. Z górnego menu wybierz **Konfiguracja** -> **Konfiguracja zaawansowana**



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

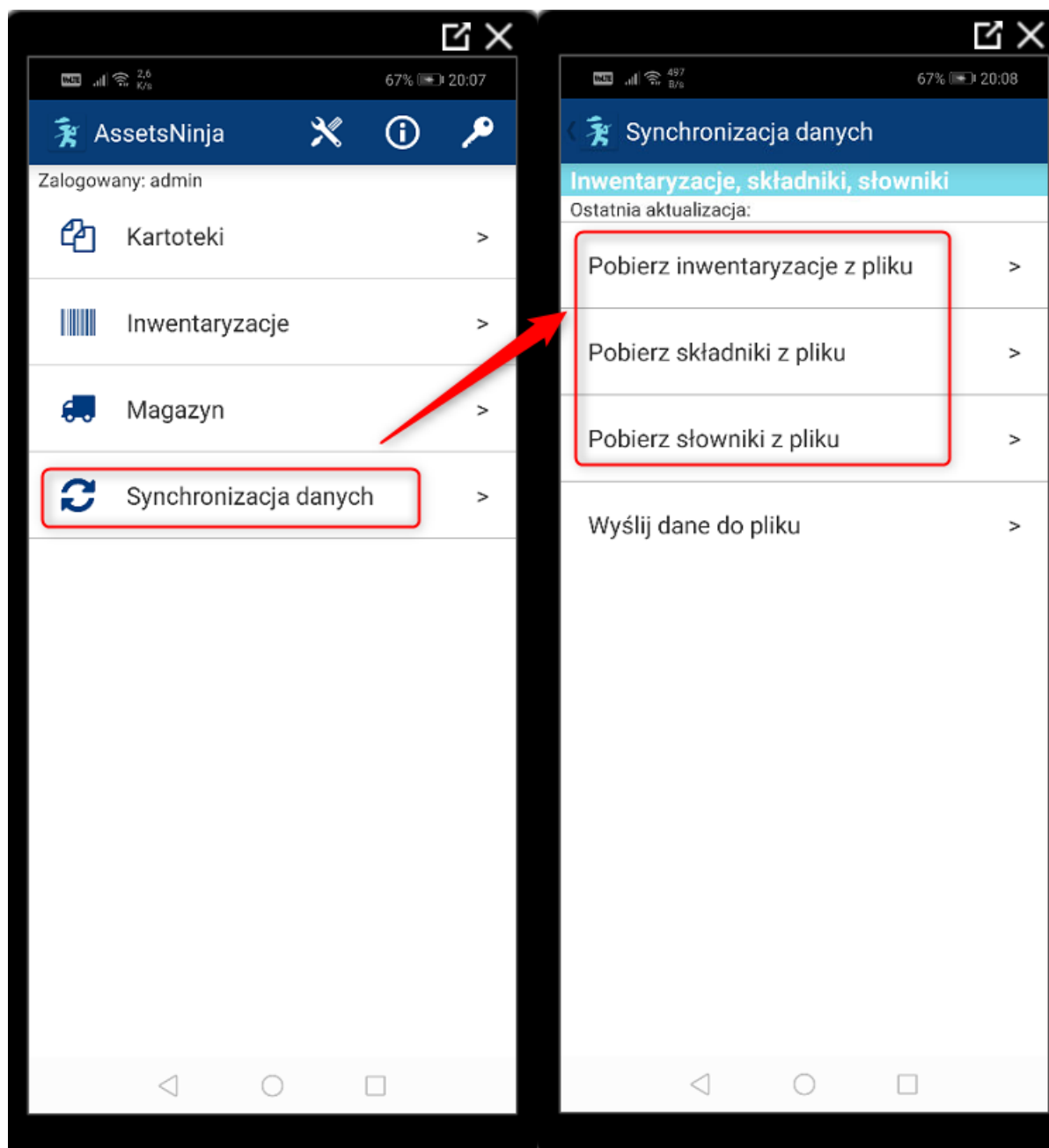


4. Po wczytaniu pliku z aplikacji AssetsNinja Mobile w programie AssetsNinja wyeksportuj dane (**Dodatki -> AssetsNinja Mobile offline -> Eksportuj**)
5. Wygenerowany plik z danymi umieść na urządzeniu mobilnym i w konfiguracji zaawansowanej w polu **Plik z danymi** wskaż ścieżkę.
6. Wróć do widoku logowania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

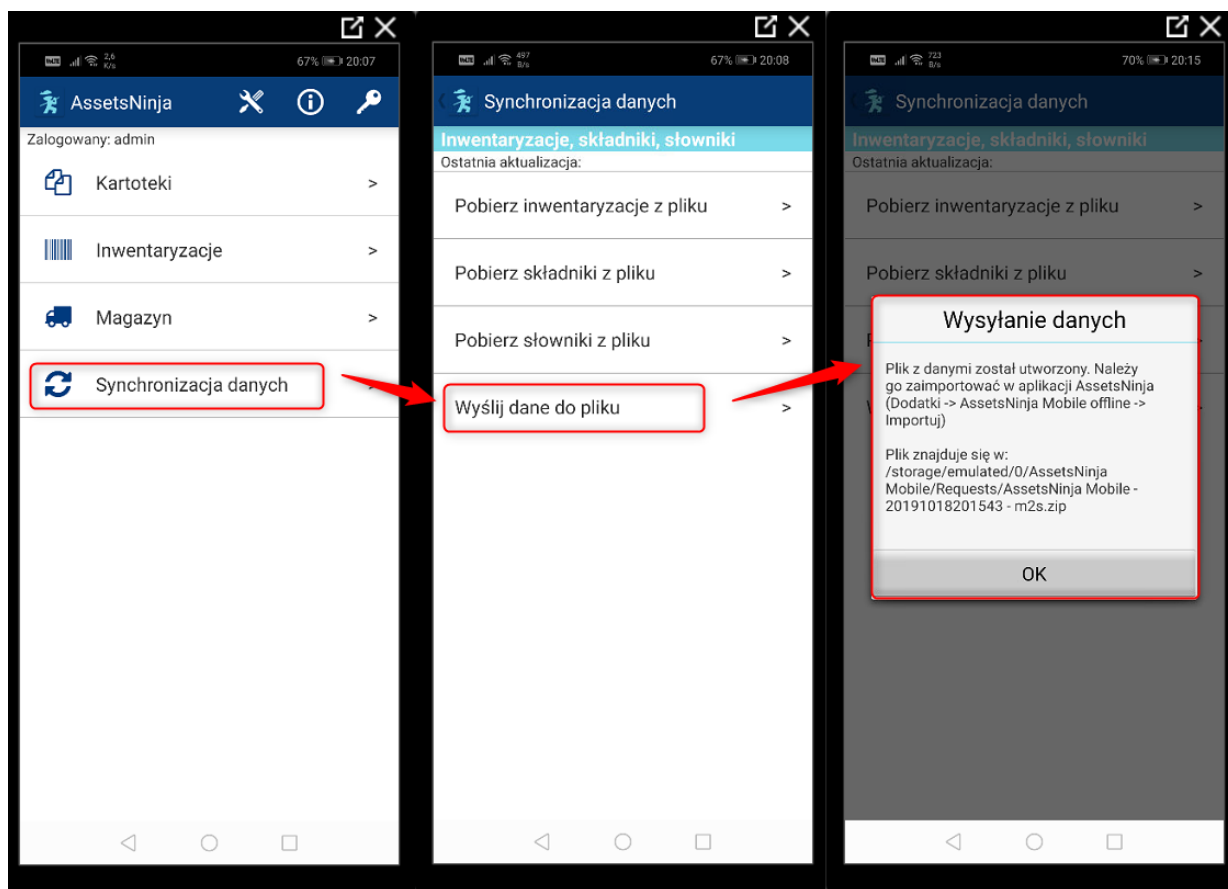


28.2.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji

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

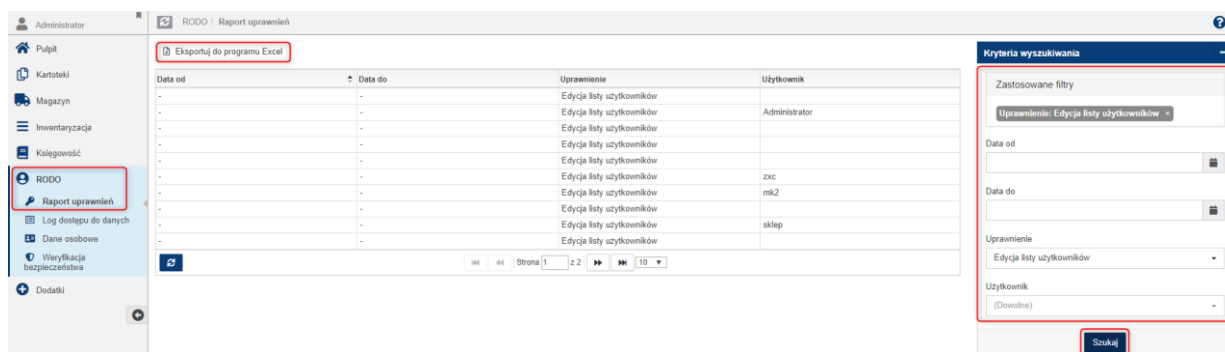
Raport oraz wyświetlone informacje mogą ulec „anonimizacji” lub usunięciu.

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.

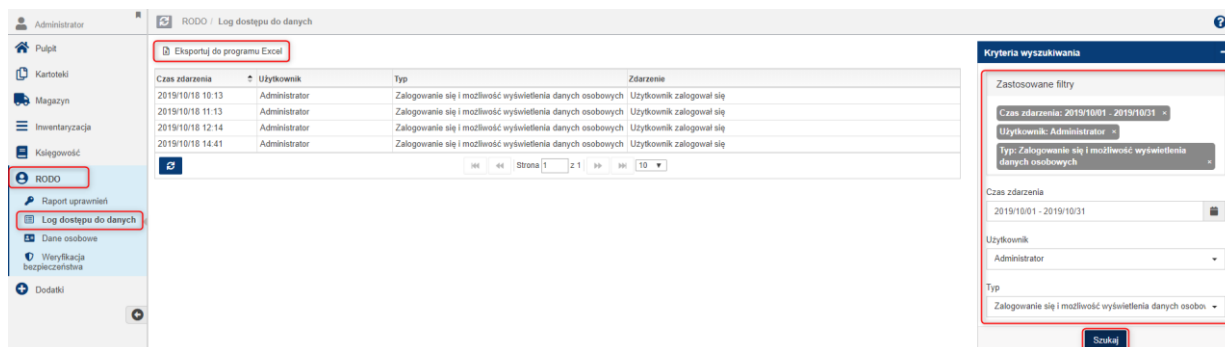
Eksport do Excel

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

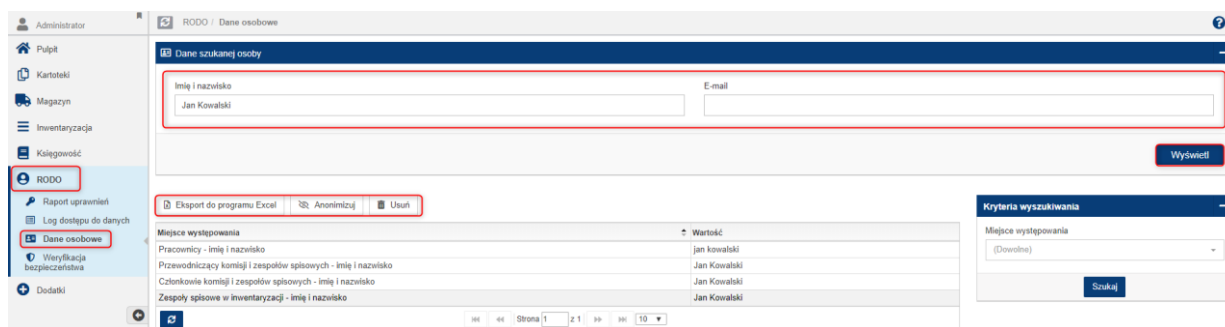
Powyższe funkcje mają wpływ na wszystkie miejsca, w jakich dane osobowe występują. Dotyczy to również logów oraz dziennika zdarzeń.

Export do Excel

Eksport do Excel odbywa się na danych, które w danej chwili są wyświetlone.

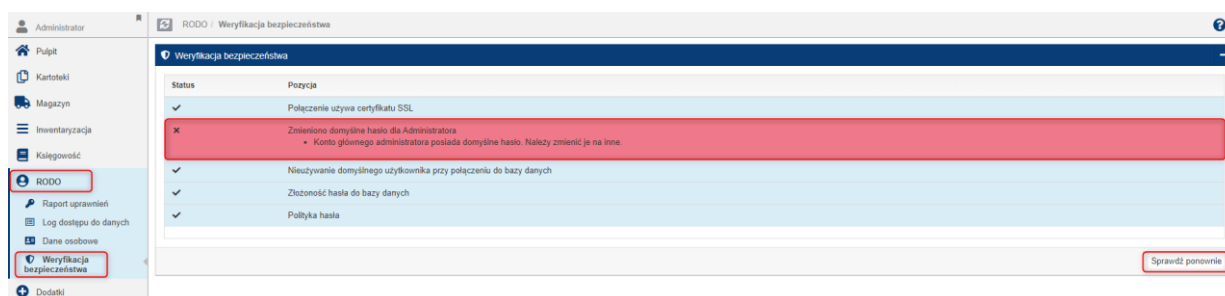
UWAGA! Anonimizacja oraz usunięcie jest nieodwracalne. Producent oprogramowania również nie będzie w stanie tych danych przywrócić

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

Administrator | Zamówienia | Plany 2019

Pulpit | Kartoteki | Magazyn | **Zamówienia** | Plan 2019 | Przetargi 2019 | Zapotrzebowania 2019 | Zamówienia 2019

Zamówienia / Plan 2019 / Dodawanie Planu

Dodawanie Planu

Kategoria zamówienia: Plan 2019 | Data utworzenia: 2019/10/18

Konfiguracja planu

Magazyn docelowy: Magazyn Ubrań roboczych - Centrala | Opis planu: Magazyn ubrań roboczych- Centrala

Osoba obsługująca: Administrator

4. Z dostępnych indeksów magazynowych wybierz pozycje, które chcesz dodać do planu
5. Kliknij **Dodaj do planu**

Dostępne indeksy magazynowe

+ Dodaj do planu

Symbol	Nazwa	Jednostka	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
	Arkusz A-4				
☒	SPODNIE	Spodnie			Spodnie dla ratownika medycznego
☒	TH2300	Toner			Drukarka HP2300
☒	KMC35 black	Toner do KM C35			Konica Minolta C35
☐		łaczki			
☐		łaczki			
☒	W/2/005	spodnie			spodnie robocze
☐	W/2/055	kieliszek			kieliszek szklany
☐	OI	Ołówek	sztuk		Ołówek
☐	80a	hp 2055	sztuk		brak

Strona 1 z 5 | Pokaż 1 - 10 z 45

6. Uzupełnij ilość dla wybranych indeksów magazynowych
7. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**
8. Kliknij **Zapisz i przełącz plan**

Wybrane indeksy

Usuni

Symbol	Nazwa	Ilość	Jednostka	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
SPODNIE	Spodnie	300,00	sztuk			Spodnie dla ratownika medycznego
TH2300	Toner	10,00	sztuk			Drukarka HP2300
KMC35 black	Toner do KM C35	20,00	sztuk			Konica Minolta C35
	łaczki	100,00	sztuk			łaczki
W/2/005	spodnie	200,00	sztuk			spodnie robocze
421014/10	Buty	350,00	sztuk		GRUPA PODSTAWOWA	buty bez podeszw

Strona 1 z 6 | Pokaż 1 - 6 z 6

Kryteria wyszukiwania

Nazwa:

Symbol:

Kod kreskowy:

Grupa magazynowa: Nie wybrano

Szukaj

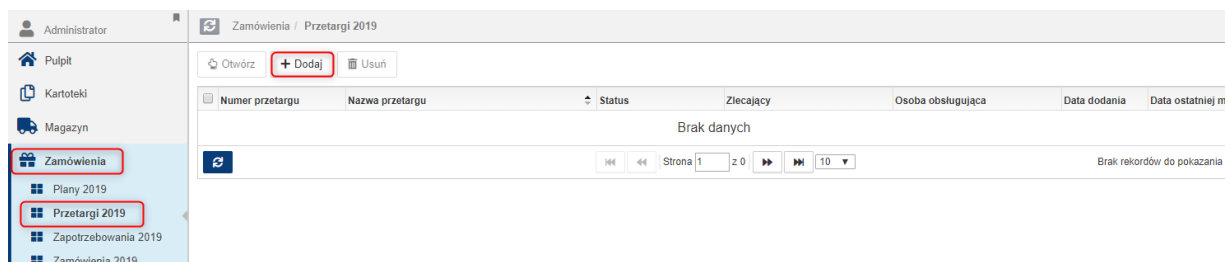
Zapisz i przełącz plan | **Zapisz wersję roboczą** | **Anuluj**

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

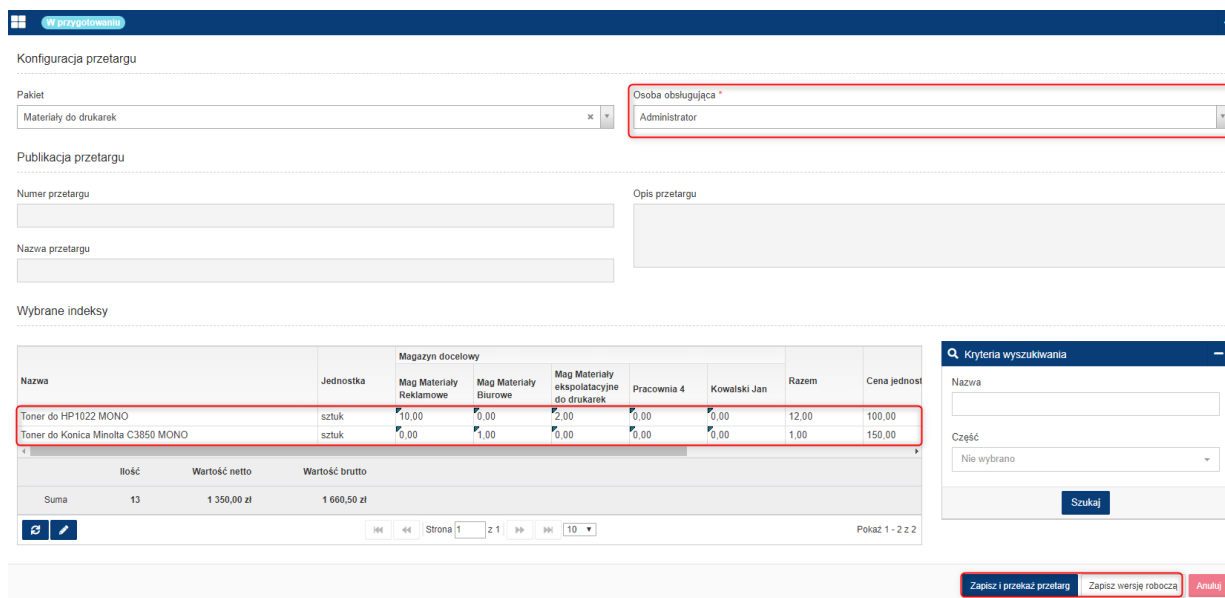
Statusy dla planów: w przygotowaniu, przekazany do zatwierdzenia, zatwierdzony

30.2. Przetargi

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



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 prześlij przetarg** (Przetarg może zostać zapisany do wersji roboczej - dalej istnieje możliwość dodawania towarów oraz ilości, jeżeli będzie taka potrzeba)



Nazwa	Jednostka	Magazyn docelowy				Pracownik 4	Kowalski Jan	Razem	Cena jednost
		Mag Materiały Reklamowe	Mag Materiały Biurowe	Mag Materiały eksploatacyjne do drukarek					
Toner do HP1022 MONO	sztuk	10,00	0,00	2,00	0,00	0,00	12,00	100,00	
Toner do Konica Minolta C3850 MONO	sztuk	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	150,00	
Suma	13	1 350,00 zł		1 660,50 zł					

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

Przekazany

Konfiguracja przetargu

Pakiet

Materiały do drukarek

Osoba obsługująca *

Administrator

Publikacja przetargu

Numer przetargu *

2

Nazwa przetargu *

Przetarg 2

Opis przetargu

Przetarg 2

Wybrane indeksy

Nazwa	Jednostka	Magazyn docelowy			Pracownia 4	Kowalski Jan	Razem	Cena jednostkowa
		Mag Materiały Reklamowe	Mag Materiały Biurowe	Mag Materiały eksploatacyjne do drukarek				
Toner do HP1022 MONO	sztuk	10,00	0,00	2,00	0,00	0,00	12,00	100,00
Toner do Konica Minolta C3850 MONO	sztuk	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	150,00
Ilość	Wartość netto	Wartość brutto						
Suma	13	1 350,00 zł	1 660,50 zł					

Strona 1 z 1

10

Pokaż 1 - 2 z 2

Kryteria wyszukiwania

Nazwa

Część

Nie wybrano

Szukaj

Zapisz i opublikuj przetarg

Zapisz wersję roboczą

Anuluj

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

Opublikowany

Konfiguracja przetargu

Pakiet

Materiały do drukarek

Publikacja przetargu

Numer przetargu

2

Nazwa przetargu

Przetarg 2

Wybrane indeksy

Nazwa	Jednostka	Magazyn docelowy			Pracownia 4	Kowalski Jan	Razem	Cena jednostkowa
		Mag Materiały Reklamowe	Mag Materiały Biurowe	Mag Materiały eksploatacyjne do drukarek				
Toner do HP1022 MONO	szuk	10,00	0,00	2,00	0,00	0,00	12,00	100,00
Toner do Konica Minolta C3850 MONO	szuk	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	150,00
Ilość	Wartość netto	Wartość brutto						
Suma	13	1 350,00 zł	1 660,50 zł					

Strona 1 z 1

10

Pokaż 1 - 2 z 2

Osoba obsługująca *

Administrator

Opis przetargu

Przetarg 2

Kryteria wyszukiwania

Nazwa

Część

Nie wybrano

Szukaj

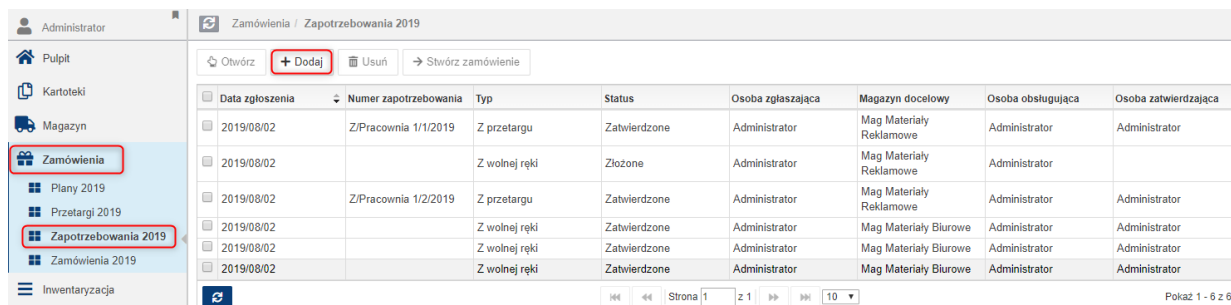
10. Formularz cenowy może być automatycznie podzielony na pakiety oraz towary, jakie były zaplanowane (towary z planów z wielu jednostek są sumowane)
11. Formularz cenowy zostaje przekazany potencjalnym dostawcom (np. poprzez stronę internetową, gdzie ogłaszane są przetargi)
12. Jednostka zarządzająca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

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

30.3. Zapotrzebowania

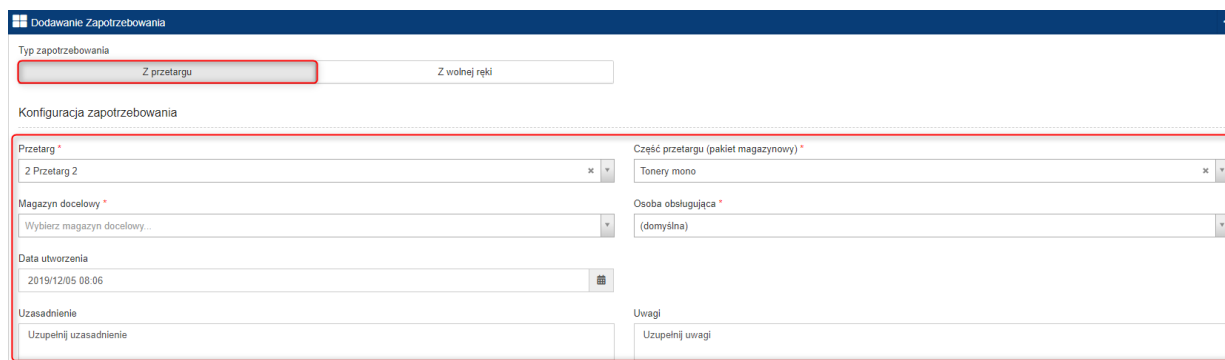
Zapotrzebowania mogą być tworzone z przetargu lub z wolnej ręki. Zapotrzebowanie tworzy osoba z danej jednostki.

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



Data zgłoszenia	Numer zapotrzebowania	Typ	Status	Osoba zgłaszająca	Magazyn docelowy	Osoba obsługująca	Osoba zatwierdzająca
2019/08/02	Z/Pracownia 1/1/2019	Z przetargu	Zatwierdzone	Administrator	Mag Materiały Reklamowe	Administrator	Administrator
2019/08/02		Z wolnej ręki	Złożone	Administrator	Mag Materiały Reklamowe	Administrator	
2019/08/02	Z/Pracownia 1/2/2019	Z przetargu	Zatwierdzone	Administrator	Mag Materiały Reklamowe	Administrator	Administrator
2019/08/02		Z wolnej ręki	Zatwierdzone	Administrator	Mag Materiały Biurowe	Administrator	Administrator
2019/08/02		Z wolnej ręki	Zatwierdzone	Administrator	Mag Materiały Biurowe	Administrator	Administrator
2019/08/02		Z wolnej ręki	Zatwierdzone	Administrator	Mag Materiały Biurowe	Administrator	Administrator

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



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

Wybrane indeksy

Kryteria wyszukiwania

Nazwa	Ilość zamawiana	Ilość dostępna	Jednostka	Cena jednostkowa	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
Toner do Konica Minolta C3850 MONO	1,00	1,00	sztuk	150,00	23%	150,00	184,50
Ilość	Wartość netto	Wartość brutto					
Suma	1	150,00 zł	184,50 zł				

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 1 z 1

Zapisz i złóż zapotrzebowanie

Zapisz wersję roboczą

Anuluj

8. Zapotrzebowanie może zostać odrzucone lub zaakceptowane

9. Kliknij **Zapisz i zatwierdź zapotrzebowanie**

Wybrane indeksy

Kryteria wyszukiwania

Nazwa	Ilość zamawiana	Ilość dostępna	Jednostka	Cena jednostkowa	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
Toner do Konica Minolta C3850 MONO	1,00	1,00	sztuk	150,00	23%	150,00	184,50
Ilość	Wartość netto	Wartość brutto					
Suma	1	150,00 zł	184,50 zł				

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 1 z 1

Zapisz i zatwierdź zapotrzebowanie

Zapisz wersję roboczą

Anuluj

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

Wybrane indeksy

Kryteria wyszukiwania

Nazwa	Ilość zamawiana	Ilość dostępna	Jednostka	Cena jednostkowa	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
Toner do Konica Minolta C3850 MONO	1,00	1,00	sztuk	150,00	23%	150,00	184,50
Ilość	Wartość netto	Wartość brutto					
Suma	1	150,00 zł	184,50 zł				

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 1 z 1

Wygeneruj dokument zapotrzebowania

Zamknij

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

Zamówienia / Zapotrzebowania 2019							
Otwórz	+ Dodaj	Usuń	→ Stwórz zamówienie				
☐ Data zgłoszenia	Numer zapotrzebowania	Typ	Status	Osoba zgłaszająca	Magazyn docelowy	Osoba obsługująca	Osoba zatwierdzająca
☒ 2019/12/05		Z przetargu	Zatwierdzone	Administrator	Mag Materiały Biurowe	Administrator	Administrator
☐ 2019/08/02	Z/Pracownia 1/1/2019	Z przetargu	Zatwierdzone	Administrator	Mag Materiały Reklamowe	Administrator	Administrator

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 7 z 7

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

30.4. Zamówienia

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

The screenshot shows the PIRXON web interface. On the left, the 'Zamówienia' menu is highlighted. The main area displays a table of orders for the year 2019. The table has columns: Numer, Status, Data dodania, Zlecający, Osoba obsługująca, Powiązane zapotrzebowania, and Data. The table contains four rows of data. Below the table, there are pagination controls showing 'Strona 1 z 1' and 'Pokaż 1 - 4 z 4'.

Numer	Status	Data dodania	Zlecający	Osoba obsługująca	Powiązane zapotrzebowania	Data
Z/2/2019	Zakończony	2019/08/05	Administrator	Administrator		20
Z/1/2019	Złożony u dostawcy	2019/08/02	Administrator	Administrator	Z/Pracownia 1/2/2019	20
	Zakończony	2019/08/02	Administrator	Administrator	Z/Pracownia 1/1/2019	20
	W przygotowaniu	2019/12/05	Administrator	Administrator		20

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

The screenshot shows the 'Dodawanie Zamówienia' form. It contains several fields for entering order details. The 'Zapotrzebowanie' field is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with the selected item 'Zapotrzebowanie z 2019/08/02'. Below the form, there is a table of selected items (Wybrane indeksy) and a 'Zapisz' button.

Nazwa	Ilość zamawiana	Jednostka	Cena	VAT	Pakiet magazynowy	Typ	Grupa magazynowa
Toner do Konica Minolta C3850 MONO	1,00	sztuk	150,00	23%	Tonery mono	Towar	

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 prześlij**

Konfiguracja zamówienia

Forma płatności *	Miejsce docelowe odbiorcy *
Faktura VAT, przelew 21 dni liczony od daty wypłynięcia faktury do siedziby płatnika	PIRXON SA, ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk,
Data utworzenia	Data wystania
2019/12/05	
Opis	Dodatkowe informacje
Uzupełnij opis	Uzupełnij dodatkowe informacji

Zakończenie zamówienia

Opinia

Wybrane indeksy

Kryteria wyszukiwania

Nazwa indeksu magazynowego	Ilość zamówiona	Ilość dostarczona	Jednostka	Cena	VAT	Pakiet magazynowy	Typ	Grupa magazynowa
Toner do Konica Minolta C3650 MONO	1,00	0,00	szuk	150,00	23%	Tonery mono	Towar	

Zapisz i prześlij

Zapisz wersję roboczą

Wygeneruj dokument zamówienia

Anuluj

8. W konfiguracji zamówienia uzupełnij:

→ Datę wysłania

9. Kliknij **Zapisz i złoż u dostawcy**

Konfiguracja zamówienia

Forma płatności *	Miejsce docelowe odbiorcy
Faktura VAT, przelew 21 dni liczony od daty wypłynięcia faktury do siedziby płatnika	PIRXON SA, ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk,
Data utworzenia *	Data wysłania *
2019/12/05	2019/12/05
Opis	Dodatkowe informacje
Uzupełnij opis	Uzupełnij dodatkowe informacji

Zapisz i złoż u dostawcy

Zapisz wersję roboczą

Wygeneruj dokument zamówienia

Anuluj

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

30.5. Przyjęcie na magazyn

1. Z głównego menu wybierz **Zamówienia -> Zapotrzebowania**
2. Zaznacz zamówienie
3. Kliknij przycisk **Przyjmij na magazyn**

Administrator

Pulpit

Kartoteki

Magazyn

Zamówienia

Plany 2019

Przetargi 2019

Zapotrzebowania 2019

Zamówienia 2019

Zamówienia / Zamówienia 2019

Otwórz

+ Dodaj

Usuń

Przyjmij na magazyn

Przejdź do dokumentów

Numer	Status	Data dodania	Zlecający	Osoba obsługująca	Powiązane zapotrzebowania	Data
Z/2/2019	Zakończona	2019/08/05	Administrator	Administrator		20
☒ Z/1/2019	Złożone u dostawcy	2019/08/02	Administrator	Administrator	Z/Pracownia 1/2/2019	20
☐	Zakończona	2019/08/02	Administrator	Administrator	Z/Pracownia 1/1/2019	20
☐	W przygotowaniu	2019/12/05	Administrator	Administrator		20
☐	Złożone u dostawcy	2019/12/05	Administrator	Administrator		20

Strona 1 z 1

10

Pokaż 1 - 5 z 5

4. W danych podstawowych uzupełnij:
 - ➔ Datę operacji
 - ➔ Opis
 - ➔ Dokument przyjęcia
5. W stanach indeksów, jeżeli jest taka konieczność uzupełnij przyjmowaną ilość
6. Kliknij przycisk **Zapisz**

Operacja przyjęcia

Dane podstawowe

Typ przyjęcia

Wewnętrzne

Zewnętrzne

Data operacji *

2019/12/05 08:41

Dostawca *

IKEA RETAIL SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Opis

Uzupełnij opis

Wygeneruj dokumenty

PZ - Przyjęcie magazynowe zewnętrzne ()

Stan indeksów

Symbol	Nazwa	Jednostka	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Przyjmowana ilość	Cena	Wartość	Data ważności
1	Toner do HP1022 MONO	sztuk	Mag Materiały Reklamowe	Lokalizacja1 (Magazyn)	10.00	100.00	1 000.00	
Ilość		10						
Wartość		1 000,00 zł						

Strona 1 z 1

Pokaż 1 - 1 z 1

Zapisz

Anuluj

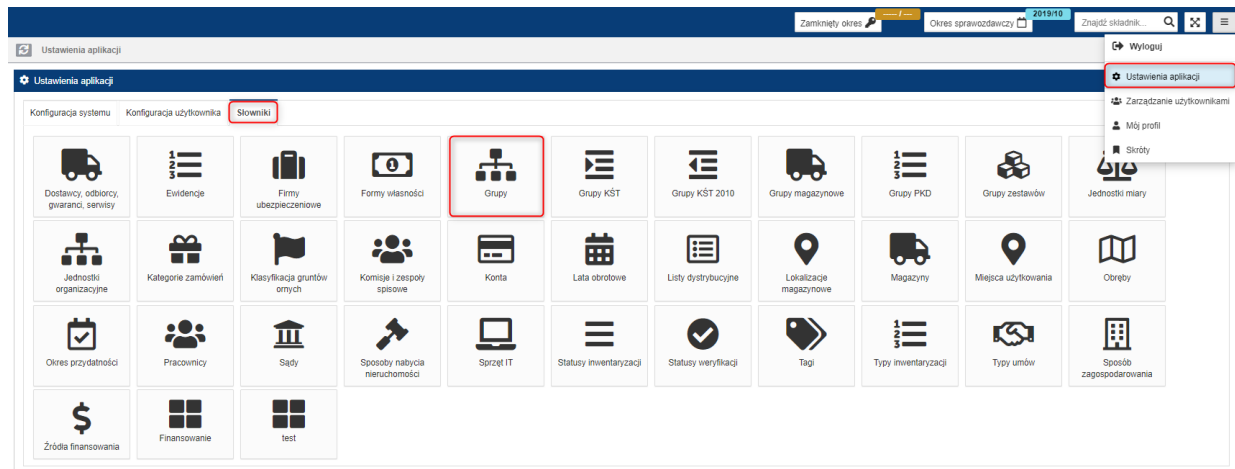
31. Łączenie Grup asortymentowych

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 wybraną pozycję na liście
9. Kliknij przycisk **Zmień grupę KŚT**

	Nazwa pełna	Skłóć	Symbol konta	Przedmiotów	Plik	Grupa KŚT
☐	Asortyment dydaktyczny					
☐	IT					
☐	Drukarki					
☐	Komputery stacjonarne					
☐	Laptopy					
☐	Monitory					
☐	Ręczniki / projektory					
☐	Składowe					
☐	Urządzenia wielofunkcyjne / Kserokoparki					

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

Numer	Nazwa
☐	brak
☐	GRUNTY
☐	BUDYNKI I LOKALE ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU UŻYTKOWEGO I SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO
☐	OBIEKTY INŻYNIERYJNE (LAPOWNY I WOCOME)
☐	KOTŁY I MASZyny ENERGETYCZNE
☐	MASZyny, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA
☐	Obrabiarki do metalu
☐	Masyny do obróbki plastycznej metalu i tworzyw sztucznych
☐	Masyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania w przedsiębiorstwie rolno-spożywczym
☐	Masyny i urządzenia do przetwarzania i sprężania cieczy i gazów
☐	Płace przemysłowe
☐	Urządzenia do wymiaru cieple
☐	Masyny, urządzenia i aparaty do procesów materiałowych
☐	Pozostałe masyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
☐	Elektroizolatory
☐	Aparaty i urządzenia do powierzchniowej obróbki metalu sposobem chemicznym i elektrolizacyjnym
☐	Aparaty i urządzenia do powierzchniowej obróbki metalu sposobem cieplnym
☐	Urządzenia do elektroerozyjnej obróbki metalu
☐	Masyny i aparaty do spawania, zgrzewania, natryskiwania oraz maszyn i aparaty do cięcia przy pomocy gazu
☐	Urządzenia i aparaty chłodnicze
☐	Masyny i urządzenia do przygotowania maszynowych nośników danych oraz maszyn analitycznych
☐	Zapasy komputerowe
☐	Samodzielne urządzenia do automatycznej regulacji i sterowania procesami
☐	Rolnictwo
☐	MASZyny, URZĄDZENIA I APARATY SPECJALISTYCZNE
☐	URZĄDZENIA TECHNICZNE
☐	ŚRODKI TRANSPORTU
☐	NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE, GDZIE INDEKSZ NIEKŁASYFIKOWANE
☐	INWENTARZ ŻYWI

UWAGA! Operację należy wykonać dla interesujących nas Grup asortymentowych, pamiętając, że po włączeniu tej funkcji nie będzie możliwe wybieranie grup bez przypisanych grup KŚT dla zdefiniowanego w pliku conf.inc.php typu składników. Jeśli nastąpi pomyłka w przypisywaniu grupy KŚT operację poprzez zaznaczenie i naciśnięcie „Zmień grupę KŚT” należy wykonać ponownie lub wybrać pustą pozycję w celu wyczyszczenia. Po prawidłowej konfiguracji tzw. „Grupy asortymentowej” z Grupą KŚT na Karcie Składowa Majątku po wybraniu Grupy, Grupa KŚT automatycznie się zmieni bez możliwości ręcznej jej zmiany.

32. CUM - Centrum Udostępnienia Majątku

Funkcja dedykowana jest dla organizacji złożonych z jednostek podległych (organizacje wielooddziałowe, grupy spółek powiązanych), która pozwala udostępnić nieużywane składniki majątku danej jednostki pozostałym jednostkom w organizacji.

Po udostępnieniu składnika na liście składników do odstąpienia jest on widoczny dla wszystkich jednostek organizacji. W drugim kroku funkcja pozwala na zgłoszenie chęci przejęcia składnika przez daną jednostkę. Po określonym czasie dokonywany jest arbitraż przydziału składnika do wybranej jednostki, która zgłosiła chęć jego przejęcia. Dokonywana jest rezerwacja i przesunięcie składnika pomiędzy jednostkami – dawcy i odbiorcy składnika. Wraz z procesem przesunięcia generowane są właściwe dla danej operacji przesunięcia dokumenty.

32.1. Obsługa ruchu składników zbędnych

- Oznaczanie składników jako zbędnych
- Przypisywanie daty dostępności
- Przypisywanie zasad przekazania
- Oznaczanie składnika grupą asortymentową, wartością, nazwą, opisem (dane są automatycznie zaciągane z karty składnika)
- Dodawanie fotografii (dostępne fotografie z karty składnika)
- Tworzenie listy składników zbędnych dostępnej wszystkim jednostkom, eksport listy do Excel
- Wprowadzanie statusów czy informacja jest aktualna (osoba zgłaszająca może zmienić status)
- Zgłaszanie zapotrzebowań z informacją: jaka jednostka zgłasza, osoba kontaktowa oraz uzasadnienie
- Lista zgłoszonych zapotrzebowań z poglądem każdego z nich
- Wyszukiwarka po polach opisujących składnik zbędny

32.1.1. Oznaczanie składnika jako zbędny

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Wyszukaj składnik, który ma zostać oznaczony, jako zbędny
3. Otwórz kartę składnika i przejdź do zakładki **CUM**
4. W pozycji „Składnik zbędny” zaznacz checkbox
5. Uzupełnij datę, od kiedy dostępny
6. Uzupełnij warunki przekazania
7. Wybierz osobę obsługującą
8. Wybierz zdjęcie
9. Kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**

Składnik majątku: W użytkowaniu

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

Nazwa pełna: *laptop

Rodzaj:

Nr inwentarzowy: *st/iv/005 Kod kreskowy: 4P Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 4 500,00 Wartość aktualna: 0,00

S/N: Tagi: Etykieta wydrukowana: ☒

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

Składnik zbędny: ☒

Data od kiedy dostępny: 2019/11/21

Warunki przekazania: W tym polu powinny pojawić się informacje na temat warunków jakie należy spełnić, aby otrzymać dany przedmiot

Osoba obsługująca: Administrator

Udostępnił zdjęcie: 2/2019

Powód zmiany: Data faktycznej modyfikacji: 2019/10/22

Kopuj Kopuj wielokrotnie Karta Składnika Ostatnia modyfikacja: 2019/10/22 07:58 OK Zapisz Anuluj

32.1.2. Wyświetlanie listy zbędnych składników

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

Administrator CUM / Zbędne składniki majątku

Eksportuj do programu Excel Zgłoś zapotrzebowanie

	Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy	Osoba obsługująca	Data od kiedy dostępny	Data nabycia	Grupa	Charakterystyka	Warunki	Status
☐	Router D-Link	Centrala - Gdańsk	300,00	ST-491/0013	Administrator	2019/10/22	2012/12/01	routerzy		test	nowy
☐	Laptop HP Compaq 6715b	Centrala - Gdańsk	4 200,00	ST-491/0016	Administrator	2019/10/31	2013/02/17	laptopy		Warunki przekazania	nowy
☐	laptop	Centrala - Gdańsk	4 500,00	st/iv/005	Administrator	2019/11/21	2012/11/10			W tym polu powinny pojawić się informacje na temat warunków jakie należy spełnić, aby otrzymać dany przedmiot	nowy

Strona 1 z 1 10

32.1.3. Zgłaszanie zapotrzebowania

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

CUM / Zbędne składniki majątku

Eksportuj do programu Excel Zgłoś zapotrzebowanie

	Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy	Osoba obsługująca	Data od kiedy dostępny	Data nabycia	Grupa	Charakterystyka	Warunki	Status
☐	Router D-Link	Centrala - Gdańsk	300,00	ST-491/0013	Administrator	2019/10/22	2012/12/01	routerzy		test	nowy
☒	Laptop HP Compaq 6715b	Centrala - Gdańsk	4 200,00	ST-491/0016	Administrator	2019/10/31	2013/02/17	laptopy		Warunki przekazania	nowy
☐	laptop	Centrala - Gdańsk	4 500,00	st/iv/005	Administrator	2019/11/21	2012/11/10			W tym polu powinny pojawić się informacje na temat warunków jakie należy spełnić, aby otrzymać dany przedmiot	nowy

Strona 1 z 1 10

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

CUM / Zbędne składniki majątku

Dodawanie zapotrzebowania

Konfiguracja zapotrzebowania

Nazwa jednostki:

Osoba kontaktowa:

Kontakt, telefon, adres e-mail:

Data utworzenia:

Uzasadnienie:

Wybrane przedmioty

Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy	Osoba obsługująca	Data od kiedy dostępny	Data nabycia	Grupa	Charakterystyka	Warunki	Status
Laptop HP Compaq 6715b	Centrala - Gdańsk	4 200,00	ST-491/0016	Administrator	2019/10/31	2013/02/17	laptopy		Warunki przekazania	nowy

Zapisz Anuluj

32.1.4. Zmiany statusów dla zbędnych składników

- Z głównego menu wybierz **CUM -> Zbędne składniki majątku**
- W kolumnie **Status** wybierz z listy odpowiednią pozycję

CUM / Zbędne składniki majątku

Eksportuj do programu Excel Zgłoś zapotrzebowanie

Kryteria wyszukiwania

Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy	Osoba obsługująca	Data od kiedy dostępny	Data nabycia	Grupa	Charakterystyka	Warunki	Status
Router D-Link	Centrala - Gdańsk	300,00	ST-491/0013	Administrator	2019/10/22	2012/12/01	routerzy		test	niedostępny
Laptop HP Compaq 6715b	Centrala - Gdańsk	4 200,00	ST-491/0016	Administrator	2019/10/31	2013/02/17	laptopy		Warunki przekazania	nowy
laptop	Centrala - Gdańsk	4 500,00	st/fw/005	Administrator	2019/11/21	2012/11/10			W tym polu powinny pojawić się informacje na temat warunków jakie należy spełnić, aby otrzymać dany przedmiot	nowy

Edycja statusu
Edycja statusu przebiega pomyślnie

AssetNinja 5.12 SP4 (5.12.0925.192e) by Pirxon © 2019

32.1.5. Wyświetlanie listy zapotrzebowań

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

CUM / Zapotrzebowania

Otwórz Wyszukaj

Data zgłoszenia	Ewidencja	Osoba kontaktowa	Kontakt	Status
2019/10/22	filia Poznań	Jan	61 123 45 67	nowy
2019/10/22	filia Katowice	Jan	11 987 65 43	nowy

Kryteria wyszukiwania

Data zgłoszenia:

Ewidencja:

Osoba kontaktowa:

Kontakt:

Status:

Szukaj

32.1.6. Zmiany statusów dla zgłoszenia

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

CUM / Zapotrzebowania

Otwórz Wyszukaj

Data zgłoszenia	Ewidencja	Osoba kontaktowa	Kontakt	Status
2019/10/22	filia Poznań	Jan	61 123 45 67	nowe
2019/10/22	filia Katowice	Jan	11 987 65 43	rozpatrywane

Strona 1 z 1

Edycja statusu
Edycja statusu przebiega pomyślnie

32.1.7. Decyzja

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

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

CUM / Zapotrzebowania

Otwórz Wyszukaj

Data zgłoszenia	Ewidencja	Osoba kontaktowa	Kontakt	Status
2019/10/22	filia Poznań	Jan	61 123 45 67	nowe
2019/10/22	filia Katowice	Jan	11 987 65 43	rozpatrywane

Strona 1 z 1

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

CUM / Zapotrzebowania

Dodawanie zapotrzebowania

Konfiguracja zapotrzebowania

Nazwa jednostki
filia Katowice

Osoba kontaktowa
Jan

Kontakt, telefon, adres e-mail
11 987 65 43

Data utworzenia
2019/10/22

Decyzja
W tym polu należy decyzję jaka została podjęta przez osoby do tego wyznaczone

Uzasadnienie
uzasadnienie

Wybrane przedmioty

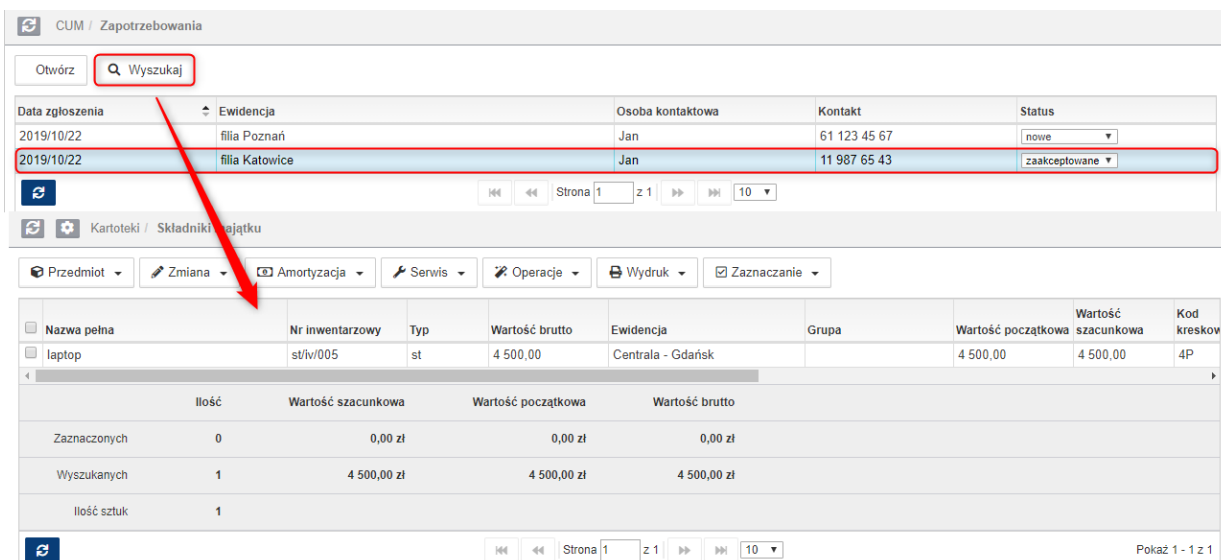
Nazwa skrócona	Ewidencja	Wartość szacunkowa	Numer inwentarzowy
laptop	Centrala - Gdańsk	4 500,00	st/iv/005

Strona 1 z 1

Zapisz Anuluj

32.1.8. Wyszukanie składników i wykonanie wybranej operacji

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



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**

Administrator Wynajem / Wycena wynajmu

Wycenę Wynajem Zwróć Eksportuj do programu Excel

Numer inwentarzowy	Nazwa pełna	Typ	Data przyjęcia	1. Odpis amortyzacyjny bez narzutu	2. Z narzutem 5%	3. Z narzutem 7%	4. Wartość stała	5. Wydużony okres użyteczności + 5%
ST/491/123123	Laptop HP 53011	st	2007/02/14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ST/491/145	Laptop Lenovo	st	2020/02/12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ST-491/0003	Laptop SONY VAIO	st	2013/02/22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ST/491/200	Laptop SONY VAIO	st	2013/02/23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ST-491/0005	Laptop SONY VAIO	st	2013/02/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ST-491/0006	Monitor LCD Belinea 21"	st	2013/02/27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ST-491/0007	Monitor LCD Belinea 21"	st	2013/02/28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ST-491/0008	Monitor LCD Belinea 21"	st	2009/01/07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ST-491/0009	Drukarka HP LaserJet 3055	st	2012/02/02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ST/491/155	Skaner HP ScanJet G2400	st	2013/12/07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kryteria wyszukiwania

Nazwa pełna/skrócona

Numer inwentarzowy

Typ

Grupa

Grupa Kół

Tagi

z którymkolwiek z tagów ze wszystkimi tagami

Strona 1 z 85

- Wybierz sposób (przy wyborze sposobu 4 uzupełnij stałą wartość, natomiast przy sposobie 5 – ilość miesięcy)
- 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

Wynajem / Wycena wynajmu / Dodawanie wyceny

Wycena

Cennik:

☒ Sposób 1 - Odpis amortyzacyjny bez narzutu

☐ Sposób 2 - Narzut na odpis amortyzacyjny 5%

☐ Sposób 3 - Narzut na odpis amortyzacyjny 7%

☐ Sposób 4 - Wartość stała. Separatorem jest kropka

Podaj stałą wartość

0,00

☐ Sposób 5 - Określenie wydużenia okresu użyteczności ekonomicznej z narzutem 5%. Formuła: Wartość początkowa \ ilość miesięcy * (1 + 5%).

Podaj ilość miesięcy

0,00

Numer inwentarzowy	Nazwa pełna	Typ	Data przyjęcia	1. Odpis amortyzacyjny bez narzutu	2. Z narzutem 5%	3. Z narzutem 7%	4. Wartość stała	5. Wydużony okres użyteczności + 5%
ST/491/145	Laptop Lenovo	st	2020/02/12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Strona 1 z 1

Zapisz Anuluj

33.2. Wynajem

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

Administrator | Wynajem / Wycena wynajmu

Wycena Wynajem Zwróć Eksportuj do programu Excel

Numer inwentarowy	Nazwa pełna	Typ	Data przyjęcia	1. Odpis amortyzacyjny bez narzutu	2. Z narzutem 5%	3. Z narzutem 7%	4. Wartość stała	5. Wydzielony okres użytkowności + 5%
ST-110/001	Budynek Mieszkalny Ostroda	st	2012/02/01	2 945.83	3 093.12	3 152.04	0.00	3 828.13
ST-105/57	Budynek Mieszkalny Migowska 21	st	2013/03/01	2 878.03	3 021.93	3 079.49	0.00	1 584.76
ST-105/58	Budynek Mieszkalny Migowska 22	st	2013/08/31	298.02	312.92	318.88	0.00	782.29
ST-105/59	Budynek Mieszkalny Migowska 23	st	2013/05/31	234.33	246.05	256.73	0.00	615.13
ST-105/60	Budynek Mieszkalny Migowska 24	st	2012/12/31	576.58	605.41	616.94	0.00	1 426.02
ST-105/61	Budynek Mieszkalny Migowska 25	st	2013/09/30	944.79	992.03	1 010.93	0.00	2 480.06
ST-105/62	Budynek Mieszkalny Migowska 26	st	2012/12/15	372.44	391.06	398.51	0.00	896.15
ST-105/6311	Budynek Mieszkalny Migowska 27 test	st	2012/12/15	0.00	0.00	0.00	0.00	1 857.50
ST-105/64	Budynek Mieszkalny Migowska 28	st	2013/07/30	1 175.56	1 234.34	1 257.85	0.00	1 028.62
ST-105/65	Budynek Mieszkalny Migowska 29	st	2013/07/31	533.43	560.10	570.77	0.00	1 400.24

Strona 1 z 24

Kryteria wyszukiwania

Nazwa pełna/skrótowa

Numer inwentarowy

Typ

Grupa

Grupy Kł

Tagi

Data przyjęcia

z którymkolwiek z tagów ze wszystkimi tagami

Suchaj

4. Uzupełnij:

- ➔ Numer umowy
- ➔ Datę rozpoczęcia
- ➔ Datę zakończenia
- ➔ Miejsce użytkownika
- ➔ Użytkujący

5. Kliknij przycisk **Zapisz**

Administrator | Wynajem / Wynajmij

Wynajmij

Numer operacji wynajmu: 1

Numer umowy: Umowa nr 1/2020

Data rozpoczęcia: 2020/01/31

Data zakończenia: 2024/01/31

Miejsce użytkownika: Centrala - Gdańsk

Dysponent: Administrator

Użytkujący: (Dowolne)

Wybrane przedmioty

Numer inwentarowy	Nazwa pełna	Wynajmujący (ewidencja)
ST-105/57	Budynek Mieszkalny Migowska 21	Centrala - Gdańsk

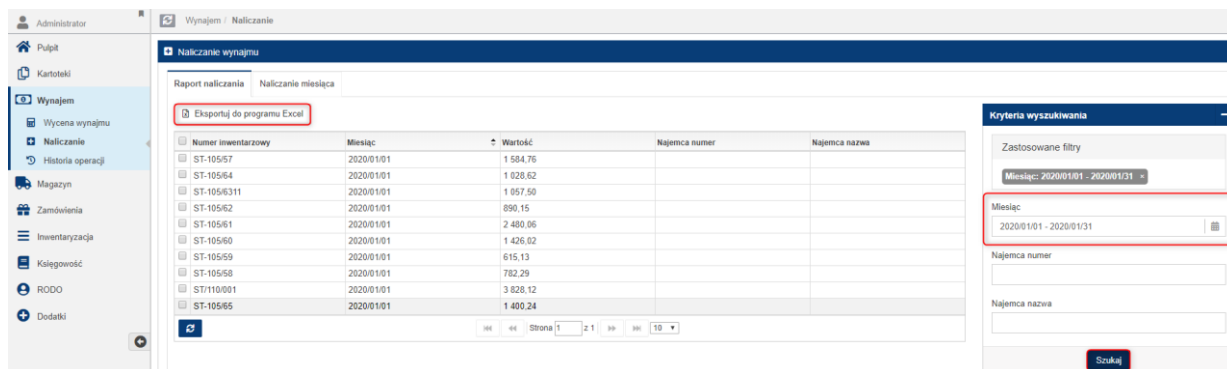
Strona 1 z 10

Zapisz Anuluj

33.3. Naliczanie

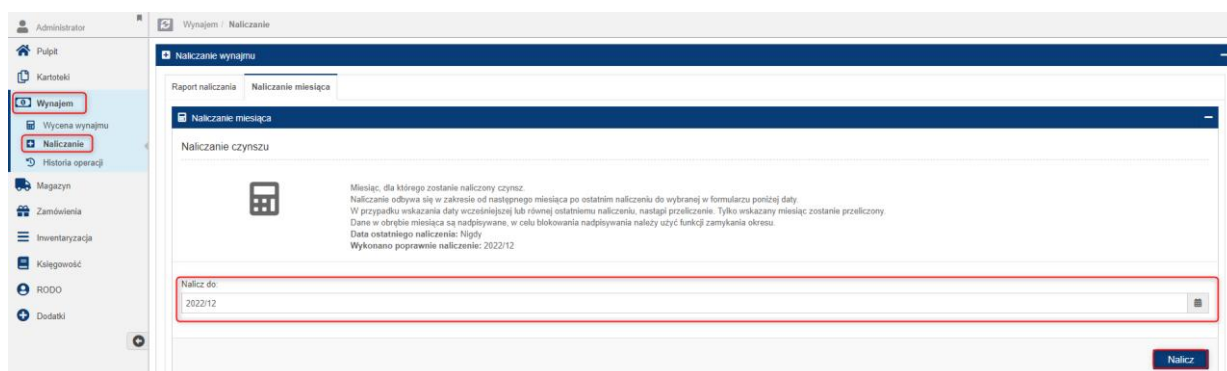
33.3.1. Raport naliczania

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)

Ograniczenie zakresu

Data rozpoczęcia

2020/01/30

2020/01/30

Data zakończenia

2020/01/30

2024/12/31

Dysponent

Administrator

Numer umowy

Numer inwentarzowy

Pojedynczy

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.

Składnik majątku, element: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Dell Inspirion xxx Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * Dell Inspirion xxx

Rodzaj: Sprzęt IT

Nr inwentarzowy: * ST//018 Kod kreskowy: LFMB Tag RFID: ☐

Wartość szacunkowa: 0,00 Wartość aktualna: 0,00

S/N: 12341234 Tagi: Etykieta wydrukowana: ☒

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

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

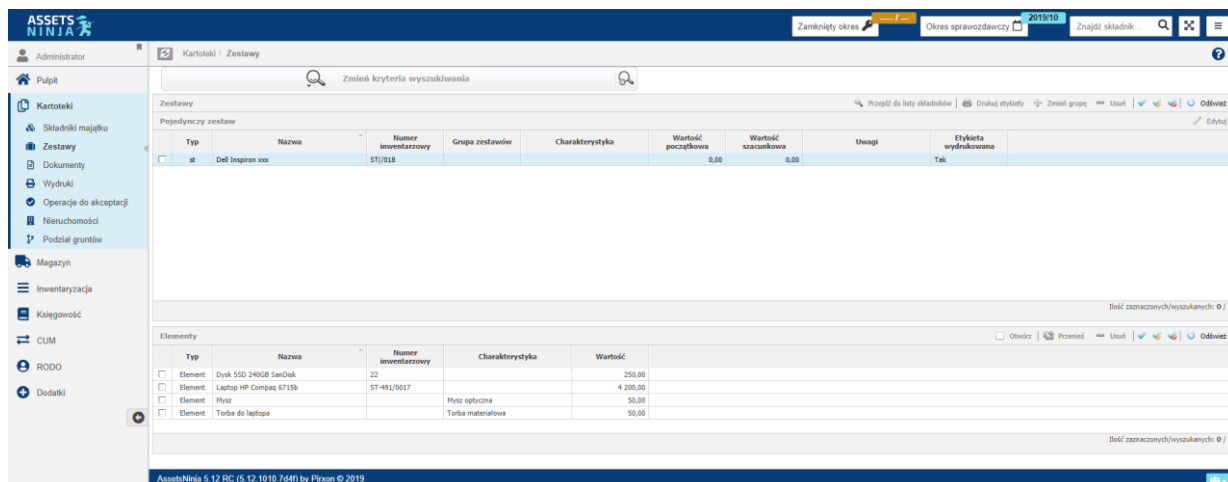
Zmień miejsce Przepisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety Dodaj Edytuj Usuń Przekształć w składnik Oznacz Odśwież

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

Liczba zaznaczonych elementów: 0 /Liczba elementów: 4

Powód zmiany: Data faktycznej modyfikacji: 2019/10/18

Kopij Kopij wielokrotnie Karta Składnika Ostatnia modyfikacja: 2016/03/16 13:01 OK Zapisz Anuluj

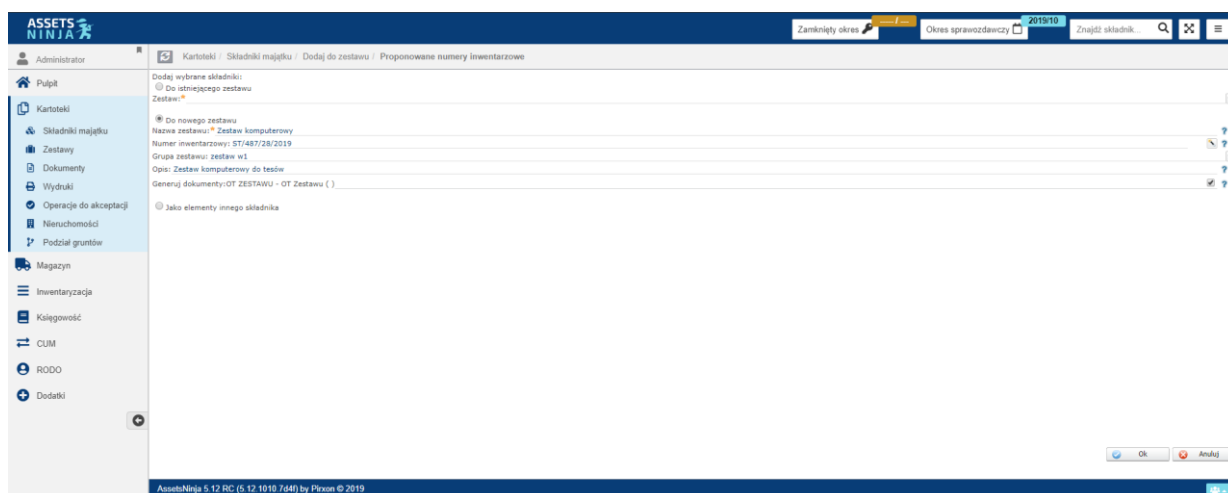


Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Usługi	Etykieta wydrukowana
st	Del Inspiron xxx	ST/018			0,00	0,00		Tak

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Charakterystyka	Wartość
Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22		250,00
Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017		4 200,00
Element	Mysz		Mysz optyczna	50,00
Element	Torba do laptopa		Torba materiałowa	50,00

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 zestawu 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”.



Dodaj do zestawu / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe

☐ Do istniejącego zestawu

☒ Do nowego zestawu

Nazwa zestawu: Zestaw komputerowy

Numer inwentarzowy: ST/487/28/2019

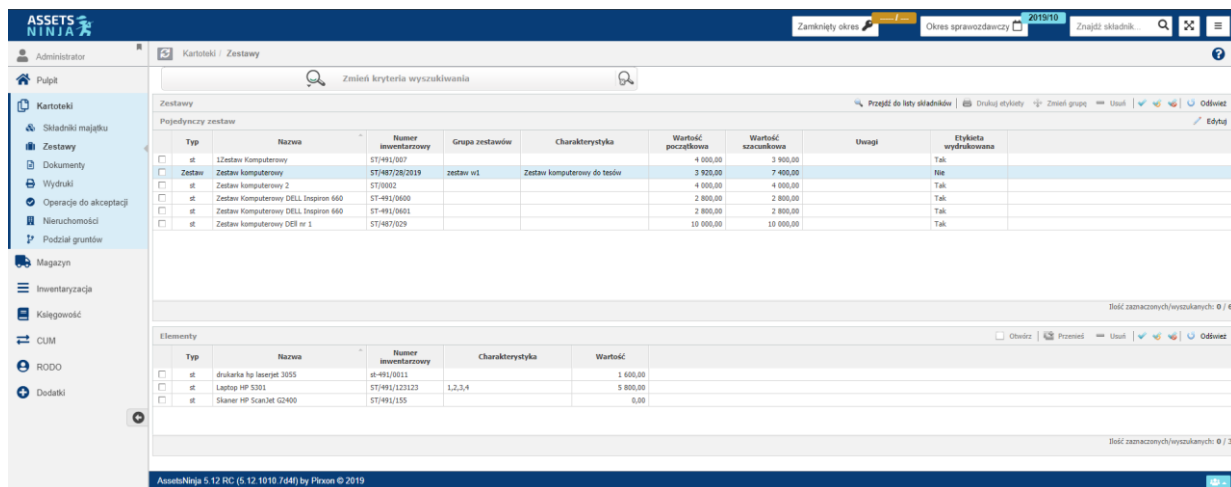
Grupa zestawu: zestaw w1

Opis: Zestaw komputerowy do testów

Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

☐ Jako elementy innego składnika

Ok Anuluj



Zestawy

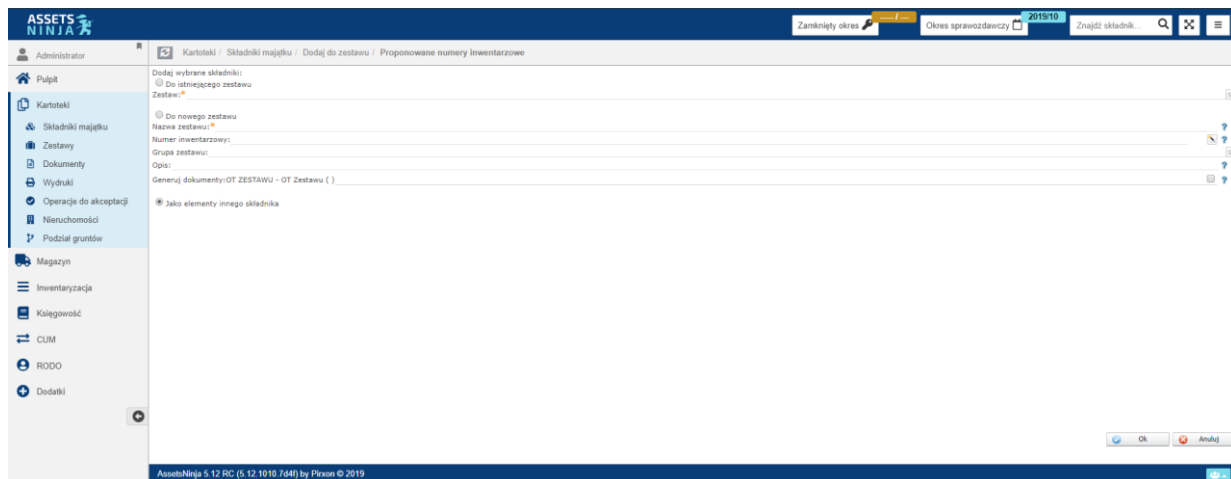
Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Usługi	Etykieta wydrukowana
st	Zestaw Komputerowy	ST-491/007			4 000,00	3 900,00		Tak
st	Zestaw komputerowy	ST-487/26/2019	zestaw nt	Zestaw komputerowy do testów	3 900,00	7 400,00		Nie
st	Zestaw komputerowy 2	ST-00002			4 000,00	4 000,00		Tak
st	Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660	ST-491/0600			2 800,00	2 800,00		Tak
st	Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660	ST-491/0601			2 800,00	2 800,00		Tak
st	Zestaw komputerowy DELL nr 1	ST-487/029			10 000,00	10 000,00		Tak

Elementy

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Charakterystyka	Wartość
st	drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011		1 600,00
st	Laptop HP 5301	ST-491/123123	1,2,3,4	5 800,00
st	Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/1155		0,00

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.



Dodaj do zestawu

Dodaj wybrane składniki:
☐ Do istniejącego zestawu
☒ Do nowego zestawu

Nazwa zestawu:

Numer inwentarzowy:

Grupa zestawu:

Opis:

Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

☒ jako elementy innego składnika

Ok