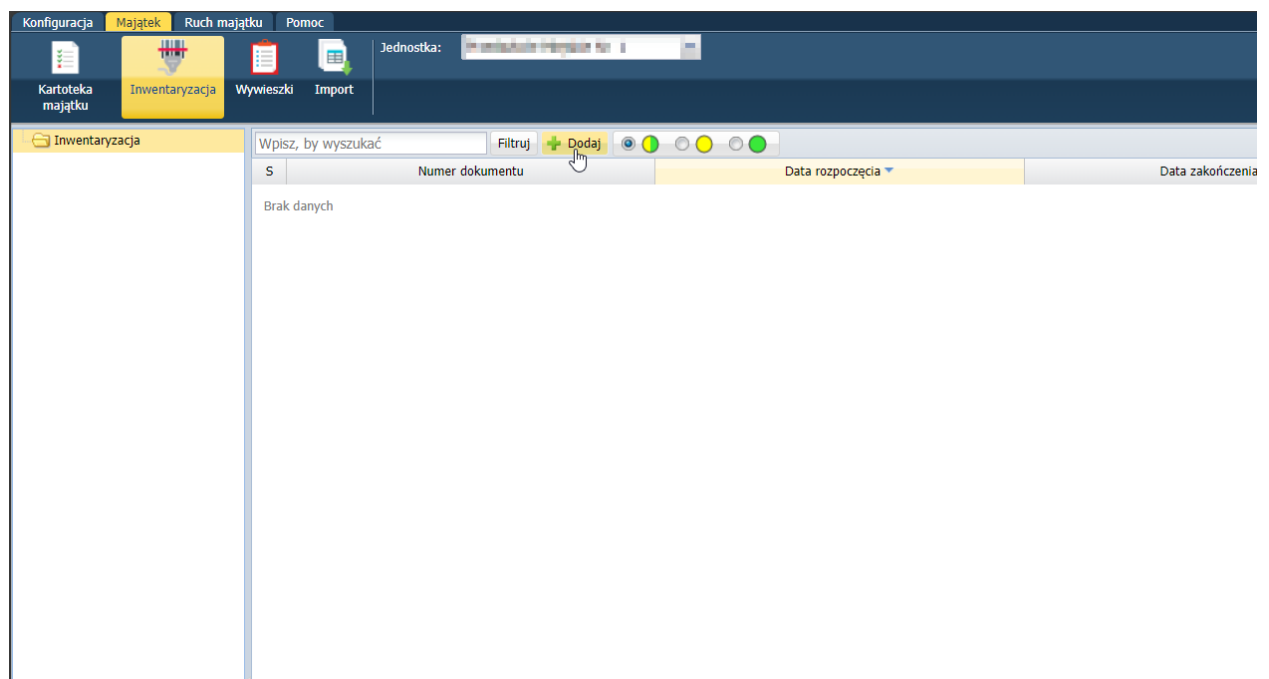


Jak przeprowadzić inwentaryzację w programie Inwentarz VULCAN przy pomocy aplikacji mobilnej mInwentarz?

Program Inwentarz VULCAN pozwala na przeprowadzanie inwentaryzacji majątku. Aplikacja mobilna mInwentarz umożliwia przeprowadzenie tego procesu bez konieczności używania czytnika laserowego.

Przed przeprowadzeniem inwentaryzacji proszę upewnić się, że cały majątek został dodany, oraz wszystkie dokumenty mają status zatwierdzony.

1. W pierwszej kolejności proszę otworzyć program i przejść do zakładki **Majątek > Inwentaryzacja** następnie kliknąć przycisk „**Dodaj**”.



2. W kolejnym kroku pojawi się okno edycyjne gdzie należy wskazać wszystkie dane dotyczące danej inwentaryzacji.

The screenshot shows a window titled 'Inwentaryzacja' with various input fields. The fields are as follows:

Wzorzec numeracji: *	Inwentaryzacja
Data rozpoczęcia: *	2020-12-01
Rodzaj:	Sekretariat
Sposób:	Aplikacja mInwentarz
Komisja: *	Kopcińska Anna, Kubiś Joanna, Olszewska Beata
Opis:	Inwentaryzacja pomieszczenia Sekretariat 01.12.2020
Status: *	W trakcie opracowania
Zakres inwentaryzacji: *	Częściowa

At the bottom right, there are three buttons: 'Zapisz' (Save), 'Usuń' (Delete), and 'Anuluj' (Cancel). A mouse cursor is pointing at the 'Zapisz' button.

3. Po wprowadzeniu danych na liście inwentaryzacji wybieramy tę, którą dodaliśmy klikając na ikonę  Następnie pojawi się widok ogólny, w sekcji *Arkusze spisowe* klikamy **Dodaj**, w celu dodania nowego arkusza spisowego, który pozwoli na przeprowadzenie inwentaryzacji.

The screenshot shows the 'Inwentaryzacja' window with a tree view on the left and a main panel on the right. The tree view shows a folder 'INW/DOR/2020/3' containing two sub-folders 'INW/' each with a file '1'. The main panel has a 'Drukuj' button and a status indicator 'W trakcie opracowania'. Below this is a section titled 'Nagłówek dokumentu' with the following data:

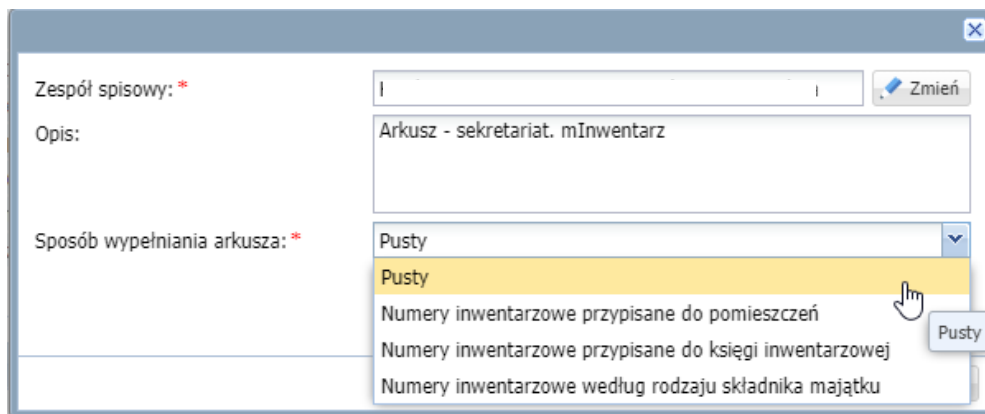
Numer dokumentu:	INW/DOR/2020/3
Data rozpoczęcia:	01.12.2020
Data zakończenia:	
Data modyfikacji:	01.12.2020
Rodzaj:	Sekretariat
Sposób:	Aplikacja mInwentarz
Komisja:	
Opis:	Inwentaryzacja pomieszczenia Sekretariat 01.12.2020
Zakres inwentaryzacji:	Częściowa

Below the header section is a section titled 'Arkusze spisowe'. It contains a button with a green plus sign and the text 'Dodaj', which is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below this button are two columns: 'Nr kolejny arkusza spisowego' and 'Data modyfikacji'. At the bottom, it says 'Brak danych'.

4. Pojawi się okno, w którym należy wskazać odpowiednie kryteria/opisy.

W polu „Sposób wypełniania arkusza” należy wskazać interesujący nas sposób wypełniania arkusza, następnie klikamy **Zapisz**.

W tej poradzie cały proces zostanie przedstawiony na sposobie wypełniania: **Pusty**.



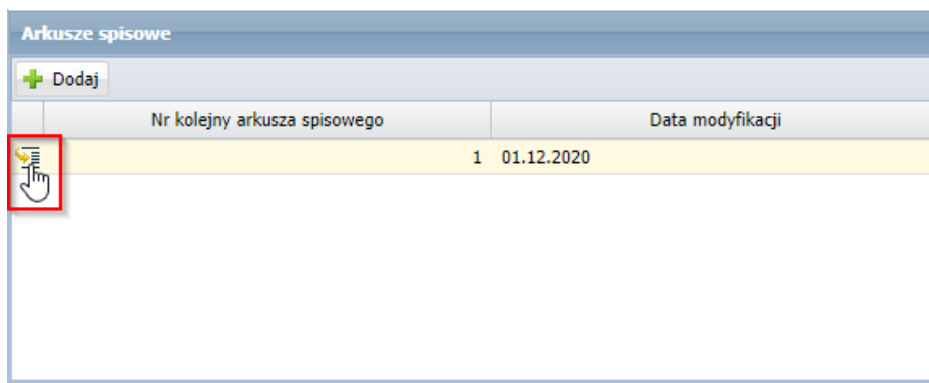
The screenshot shows a form window with the following fields:

- Zespół spisowy:** A text input field with a 'Zmień' button next to it.
- Opis:** A text input field containing the text 'Arkusz - sekretariat. mInwentarz'.
- Sposób wypełniania arkusza:** A dropdown menu with the following options:
 - Pusty (highlighted in yellow)
 - Numery inwentarzowe przypisane do pomieszczeń
 - Numery inwentarzowe przypisane do książki inwentarzowej
 - Numery inwentarzowe według rodzaju składnika majątku

A mouse cursor is pointing at the 'Pusty' option in the dropdown menu.

UWAGA! Jeżeli używane są zewnętrzne czytniki kodów kreskowych, należy skorzystać z poniższej porady: <https://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/bazawiedzy.php/show/778>

5. Następnie w sekcji arkusze spisowe wybieramy stworzony wcześniej arkusz, klikając na ikonę .



The screenshot shows a table titled 'Arkusze spisowe' with a '+ Dodaj' button. The table has two columns: 'Nr kolejny arkusza spisowego' and 'Data modyfikacji'. There is one row of data:

Nr kolejny arkusza spisowego	Data modyfikacji
1	01.12.2020

A red box highlights the first row, and a magnifying glass icon is shown over the first column header.

6. Następnie po wybraniu arkusza spisowego, w sekcji Pozycje arkusza spisowego klikamy przycisk **Zmień**, aby dodać/zeskanować nowe pozycje.

The screenshot shows the 'Inwentaryzacja' application window. The 'Nr dokumentu' field contains 'INW/DOR/2020/3'. The 'Arkusz spisowy' section shows 'Nr kolejny arkusza spisowego: 1', 'Data modyfikacji: 01.12.2020', and 'Opis: Arkusz - sekretariat. mInwentarz'. The 'Pozycje arkusza spisowego' section displays a table with columns: Lp., Kod składnika majątku, Nazwa, Nr inwentarz..., Nr w systemie zewnętrzn..., Nr fabryczny, Osoby odpowiedzialne..., Opiekuno..., Pomieszczenie..., Jednostka miary, Ilość wg ewidencji, Ilość stwierdzona, Cena jednostkowa, and Wartość. Below the table, it says 'Brak danych'. At the bottom right, the 'Wartość ogólna' is '0,00' and the 'Zmień' button is highlighted with a red box.

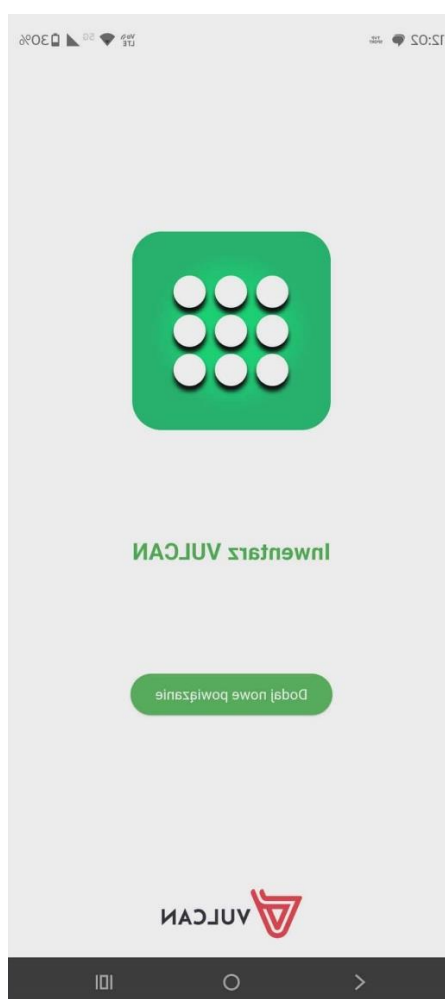
7. Po otwarciu okna, w którym dodajemy pozycje do arkusza spisowego, należy wskazać pomieszczenie, w którym przeprowadzana będzie inwentaryzacja – w tym przypadku jest to *Sekretariat*.

The screenshot shows a window for adding inventory items. The 'Aktualne pomieszczenie' field is set to 'SEKRETARIAT - SEKRETARIAT'. Below it, there is a list of items to be added. The 'Wstaw nowy wiersz' button is visible. The 'Brak danych' message is shown. The 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons are at the bottom right.

Sposób dodawania pozycji do arkusza spisowego przy użyciu aplikacji mInwentarz.

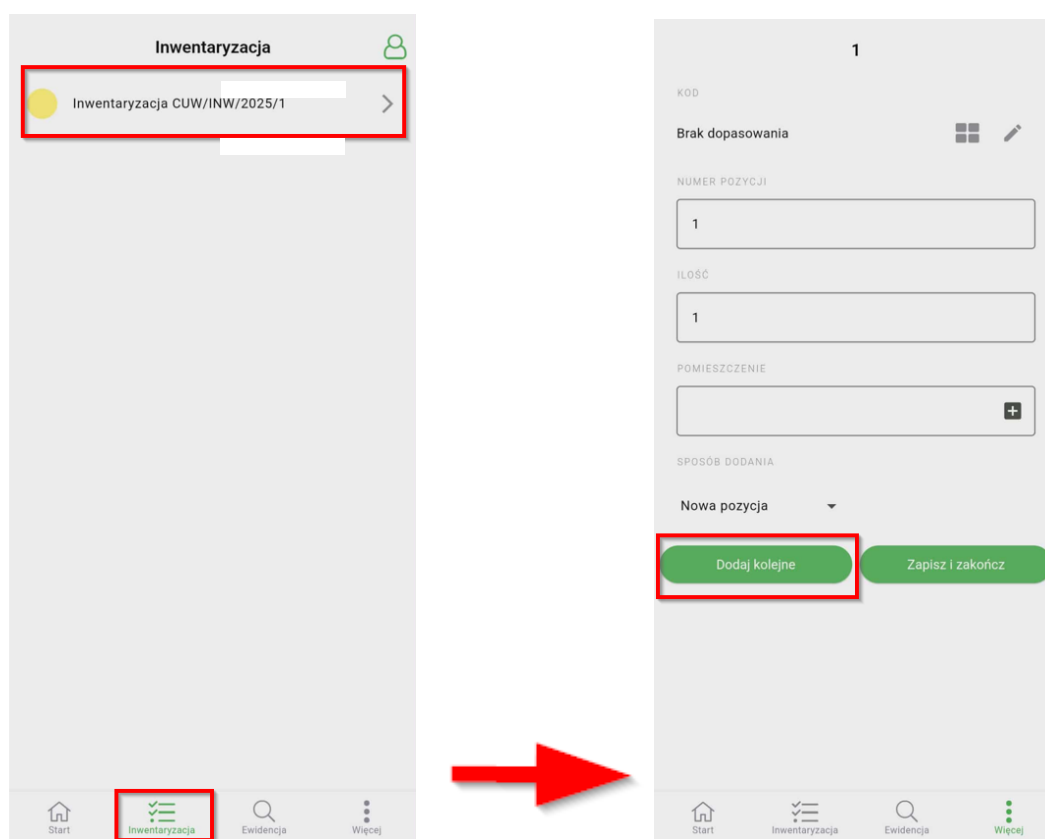
8. W pierwszej kolejności należy pobrać aplikację mInwentarz, która jest dostępna za darmo w sklepie internetowym z aplikacjami.

9. Następnie należy zarejestrować urządzenie w systemie Inwentarz VULCAN przechodząc do zakładki **Konfiguracja > Dostęp mobilny**, klikając Zarejestruj urządzenie mobilne, wybieramy **Tryb pracy: Pracownik** i klikamy **Rejestruj**. Po wykonaniu powyższych czynności pojawi się kod QR, w tej chwili należy przejść do aplikacji mobilnej mInwentarz i kliknąć przycisk *Dodaj nowe powiązanie* i zeskanować kod QR – który wcześniej pojawił się w systemie Inwentarz oraz wpisać kod PIN, który również się pojawi po zeskanowaniu kodu.



10. Po powiązaniu urządzenia z programem pojawi się ekran główny i w pierwszej kolejności należy wejść w ikonę wyboru jednostki, która znajduje się w prawym górnym rogu aplikacji i wybrać jednostkę, w której przeprowadzamy inwentaryzację.
11. Kolejnym krokiem jest otworenie w aplikacji mInwentarz zakładki **Inwentaryzacja**, w której widnieje lista inwentaryzacji przeprowadzanych w ramach tej jednostki. Należy wskazać aktualną inwentaryzację (aktualnie przeprowadzana będzie miała żółtą kropkę).

12. W kolejnym kroku wskazujemy arkusz spisowy, który będziemy wypełniać pozycjami poprzez skanowanie kodów.



13. Po wybraniu arkusza spisowego klikamy przycisk **Skanuj** lub **Dodaj ręcznie** (istnieje też dodawani majątku do arkusza ręcznie, wpisując jego numer w pole edycyjne i wybierając go z listy).

Po kliknięciu **Skanuj** w urządzeniu uruchomi się aparat, którym skanujemy sprzęt znajdujący się w damy pomieszczeniu – pozycje te automatycznie zapiszą się w systemie Inwentarz.

Skanując kolejne kody klikamy na urządzeniu **Skanuj kolejne**, aż do momentu zeskanowania sprzętu w całym pomieszczeniu – zapisujemy zeskanowane pozycje klikają **Zakończ i zapisz**.

Zeskanowany sprzęt pojawi się automatycznie w systemie w widoku *Pozycje arkusze spisowego*.

pozycje arkusza spisowego

Lp.	Kod składowa majątku	Nazwa	Nr inwentarz...	Nr w systemie zewn...	Nr fabryczny	Osoby odpowiedzialne...	Oplekuno...	Pomieszc...	Jednostka miary	Ilość wg ewidencji	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość
1	KOM	Komputer DELL - satel.	162	162					szt	0	1	884,00	884,00
2	SZAFA	Stół	157	157					szt	0	1	677,00	677,00
3	KOM	Komputer DELL - satel.	124	124					szt	0	1	448,00	448,00
4	LAPTOP	Laptop Fujitsu (seria) 3007	109	109					szt	0	1	3 000,00	3 000,00
5	LAMINA	Laminator	52	52					szt	0	1	388,00	388,00

Liczba wierszy: 12

14. Arkusz spisowy został wypełniony w pozycje majątku, należące do danego pomieszczenia co pozwala na zakończenie inwentaryzacji, aby tego dokonać należy wejść do **Inwentaryzacja > Dana inwentaryzacja > kliknąć przycisk Zmień.**

Konfiguracja | Majątek | Ruch majątku | Pomoc

Kartoteka majątku | Inwentaryzacja | Wyświetl | Import

Jednostka: [wybór]

Wyloguj się | Start

Inwentaryzacja

INW/DOR/2020/3

1

INW/DOR/2020/2

1

INW/DOR/2020/1

1

Drukuj | W trakcie opracowania

Nagłówek dokumentu

Numer dokumentu: [wybór]

Data rozpoczęcia: 01.12.2020

Data zakończenia: [wybór]

Data modyfikacji: 01.12.2020

Rodzaj: Sekretariat

Sposób: [wybór]

Komisja: [wybór]

Opis: Inwentaryzacja pomieszczenia Sekretariat 01.12.2020

Zakres inwentaryzacji: Częściowa

Zmień

Arkusze spisowe

+ Dodaj

Nr kolejny arkusza spisowego	Data modyfikacji	Zespół spisowy	Opis
1	01.12.2020		Arkusz - sekretariat. mInwentarz

Uwaga! Wykonanie poniższej czynności spowoduje zakończenie i zamknięcie inwentaryzacji.

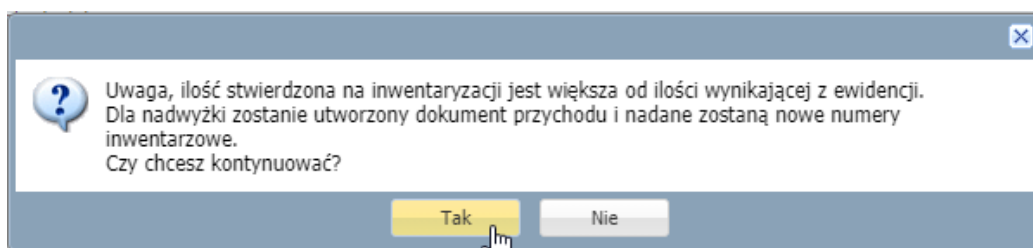
W polu status, zmień status z **W trakcie opracowania** na **Zatwierdzony**.

Inwentaryzacja została zakończona – system zapyta się czy:

Czy utworzyć dokumenty różnicowe Rozchodu/Przeniesienia?

Tak Nie

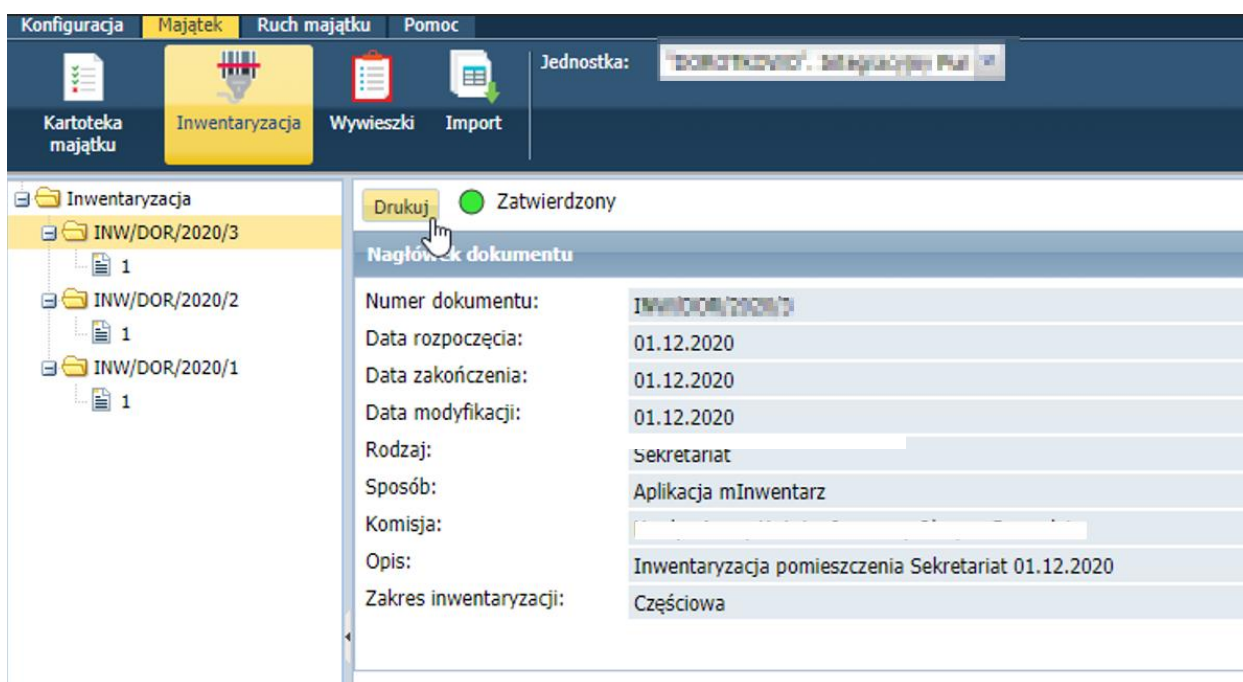
Wybranie TAK spowoduje, że system utworzy dokumenty adekwatne do tego, jakie różnice wyniknęły pomiędzy majątkiem, który mamy w ewidencji, a tym który jest fizycznie, czyli został zeskanowany/dodany do arkusza spisowego.



Opierając się na przykładzie inwentaryzacji przeprowadzonej w tej poradzie system zauważył, że *ilość stwierdzona jest większa od ilości wynikającej z ewidencji*, (w ewidencji systemu ilość sprzętu wyniosła 10 szt. a ilość sprzętu stwierdzonego to 12 szt.) dlatego tak jak mówi komunikat – zostanie automatycznie dodany dokument przychodu ze sprzętem, który jest 'nadwyżką'.

Taki sam mechanizm działa dla wszystkich dokumentów: Przeniesienia, przekazania odpowiedzialności oraz rozchodu – w różnych przypadkach.

Dokument wykazujący różnice inwentaryzacyjne możemy wydrukować z widoku *Nagłówek dokumentu*.



Dokument arkusza inwentarycyjnego możemy wydrukować z widoku *Inwentaryzacja*.

Konfiguracja Majątek Ruch majątku Pomoc

Kartoteka majątku Inwentaryzacja Wywieszki Import

Jednostka: TOMISZKOWO, Integracja Pu...

Inwentaryzacja

Nr dokumentu: INW/DOR/2020/3

Drukuj

Arkusz spisowy

Nr kolejny arkusza spisowego: +

Data modyfikacji: 01.12.2020

Zespół spisowy: Kierownik, Kierownik, Kierownik, Kierownik, Kierownik

Opis: Arkusz - sekretariat. mInwentarz