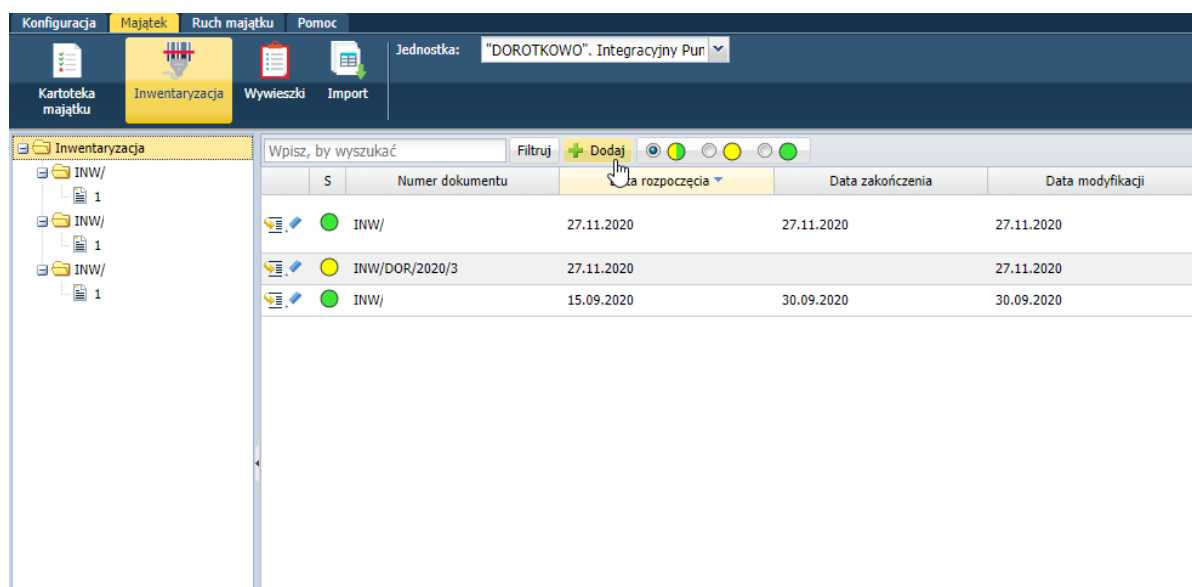


Jak przeprowadzić inwentaryzację w programie Inwentarz VULCAN przy pomocy aplikacji mobilnej mInwentarz?

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 form for editing an inventory record. The fields are as follows:

Wzorzec numeracji: *	Inwentaryzacja
Data rozpoczęcia: *	2020-12-01
Rodzaj:	Sekretariat
Sposób:	Aplikacja mInwentarz
Komisja: *	Komisja Anna, Katarzyna, Joanna, Oksana, Kamila
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).

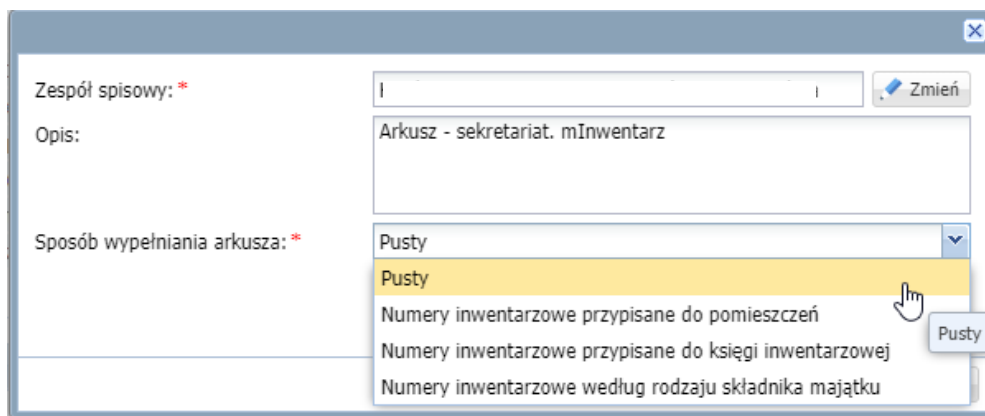
3. Po wprowadzeniu danych na liście inwentaryzacji wybieramy tę, którą dodaliśmy klikając na ikonę . Następnie pojawi się widok ogólny, w sekcji *Arkusze spisowe* klikamy **Dodaj**, w celu dodania nowego arkusza spisowego, który pozwoli na przeprowadzenie inwentaryzacji.


The screenshot shows the general view of the inventory application. On the left, there is a tree view showing the hierarchy: Inwentaryzacja > INW/DOR/2020/3 > INW/ > 1. The main area displays the details of the selected inventory record, including the document number, start and end dates, type, method, committee, description, and scope. Below this, there is a section titled "Arkusze spisowe" (Inventory Sheets) with a "Dodaj" (Add) button highlighted by a red box. The table below the button is empty, showing columns for "Nr kolejny arkusza spisowego" (Next inventory sheet number) and "Data modyfikacji" (Modification date).

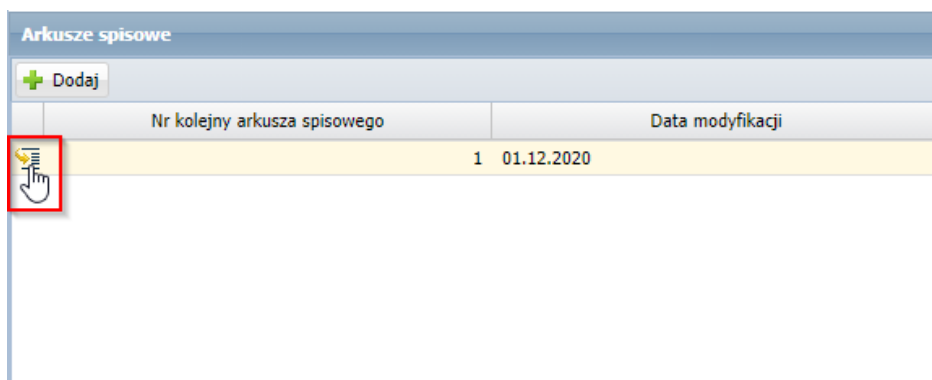
4. Pojawi się okno, w którym należy wskazać odpowiednie kryteria/opisy.

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**.



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



Arkusze spisowe	
+ Dodaj	
Nr kolejny arkusza spisowego	Data modyfikacji
1	01.12.2020

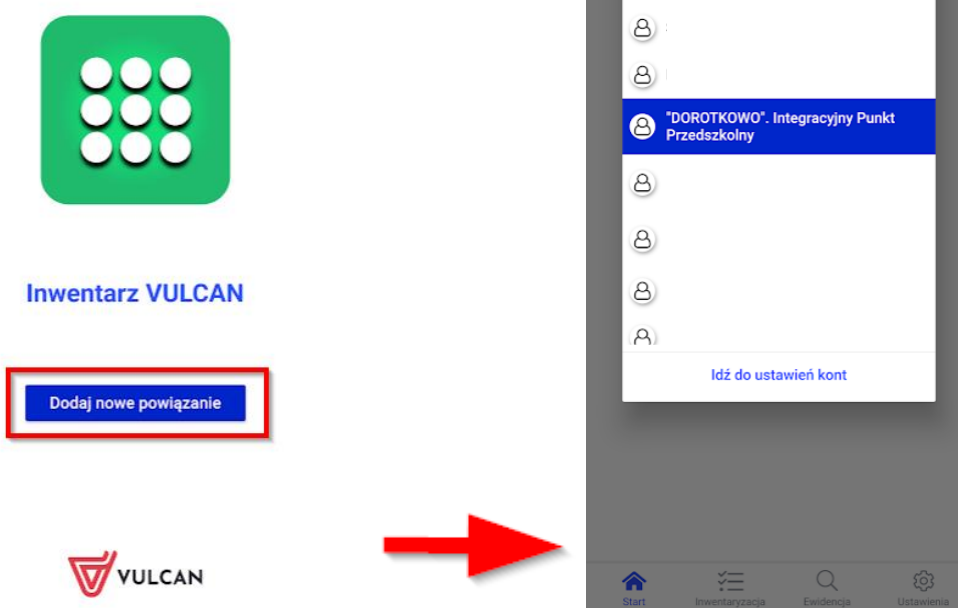
6. Następnie po wybraniu arkusza spisowego, w sekcji Pozycje arkusza spisowego klikamy przycisk **Zmień**, aby dodać/zeskanować nowe pozycje.

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*.

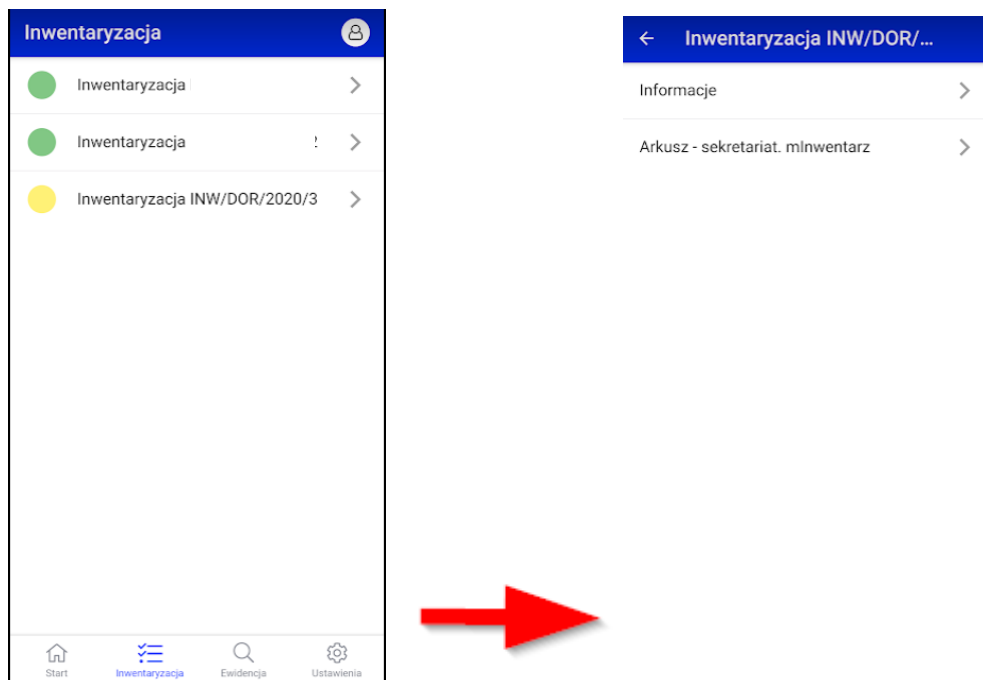
Sposób dodawania pozycji do arkusza spisowego przy użyciu aplikacji mInwentarz.

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

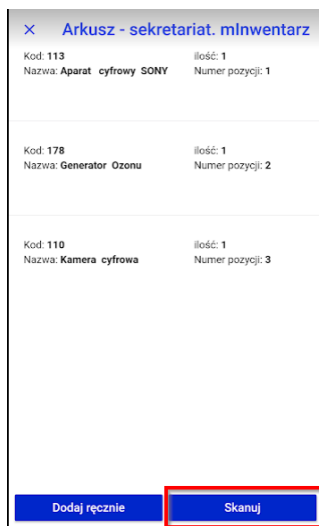
należy przejść do aplikacji mobilnej mInwentarz i kliknąć przycisk *Dodaj nowe powiązanie* i zeskanować kod QR – który wcześniej pojawił się w systemie Inwentarz oraz wpisać kod PIN, który również się pojawi po zeskanowaniu kodu.



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 otwarcie 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 skanowania kodów.



13. Po wybraniu arkusza spisowego klikamy przycisk **Skanuj** lub **Dodaj ręcznie** (istnieje też dodawanie 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 danym 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 klikając **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 zewnętrzn...	Nr fabryczny	Osoby odpowiedzialne...	Opiekuno...	Pomieszc...	Jednostka miary	Ilość wg ewidencji	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość
1	KOM	Komputer DELL - uniwers.	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 - uniwers.	124	124					szt	0	1	448,00	448,00
4	LAPTOP	Laptop Fujitsu (seria) 2007	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** | Wywieski | Import

Jednostka: "DOROTKOWO", Integracyjny Pur...

Wyloguj się | Start

Inwentaryzacja

Drukuj | W trakcie opracowania

Nagłówek dokumentu

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

Arkusze spisowe

+ Dodaj

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

Zmień

Uwaga! Wykonanie poniższej czynności spowoduje zakończenie i zamknięcie inwentaryzacji.

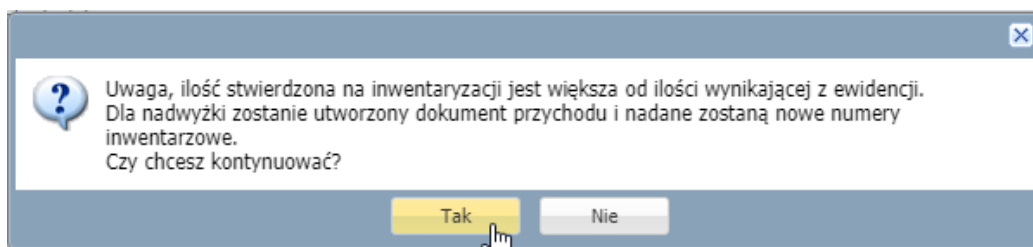
W polu status, zmień status z **W trakcie opracowania** na **Zatwierdzony**.

Inwentaryzacja została zakończona – system zapyta się czy:

Czy utworzyć dokumenty różnicowe Rozchodu/Przeniesienia?

Tak Nie

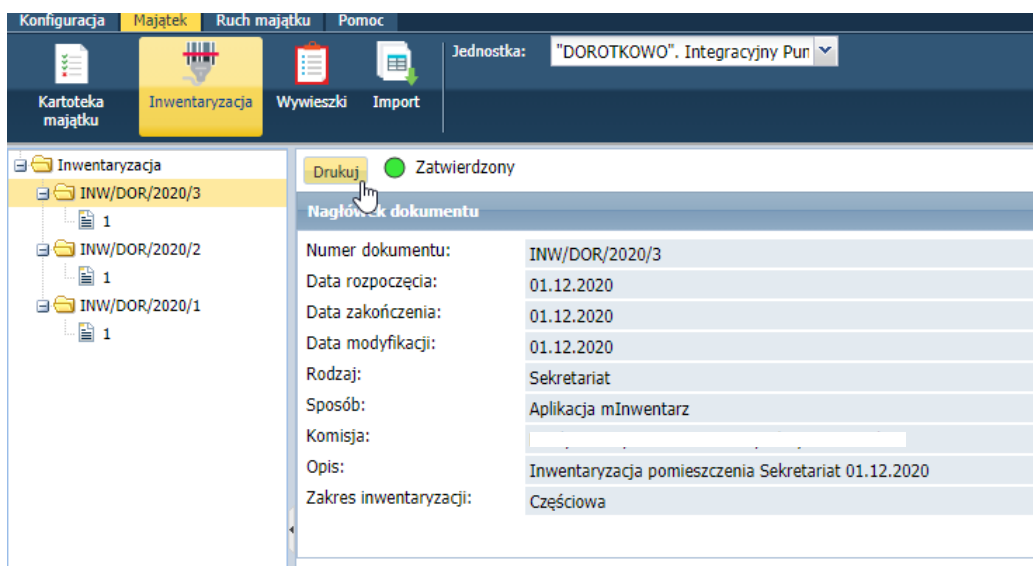
Wybranie TAK spowoduje, że system utworzy dokumenty adekwatne do tego, jakie różnice wyniknęły pomiędzy majątkiem, który mamy w ewidencji, a tym który jest fizycznie, czyli został zeskanowany/dodany do arkusza spisowego.



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 inwentaryzacyjnego możemy wydrukować z widoku *Inwentaryzacja*.

The screenshot displays the 'Inwentarz VULCAN' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Konfiguracja', 'Majątek', 'Ruch majątku', and 'Pomoc'. Below this, a secondary bar contains icons for 'Kartoteka majątku', 'Inwentaryzacja' (highlighted in yellow), 'Wywieszki', and 'Import'. To the right of these icons, a dropdown menu shows 'Jednostka: "DOROTKOWO". Integracyjny Pun'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Inwentaryzacja', shows a tree structure with folders 'INW/DOR/2020/3', 'INW/DOR/2020/2', and 'INW/DOR/2020/1', each containing a document icon labeled '1'. The right panel, also titled 'Inwentaryzacja', contains a form with the following fields: 'Nr dokumentu:' with the value 'INW/DOR/2020/3', a yellow 'Drukuj' button, and a section titled 'Arkusze spisowe' with fields for 'Nr kolejny arkusza spisowego:' (value: 1), 'Data modyfikacji:' (value: 01.12.2020), 'Zespół spisowy:' (value: Inwentaryzacja - sekretariat mInwentarz), and 'Opis:' (value: Arkusz - sekretariat mInwentarz).