

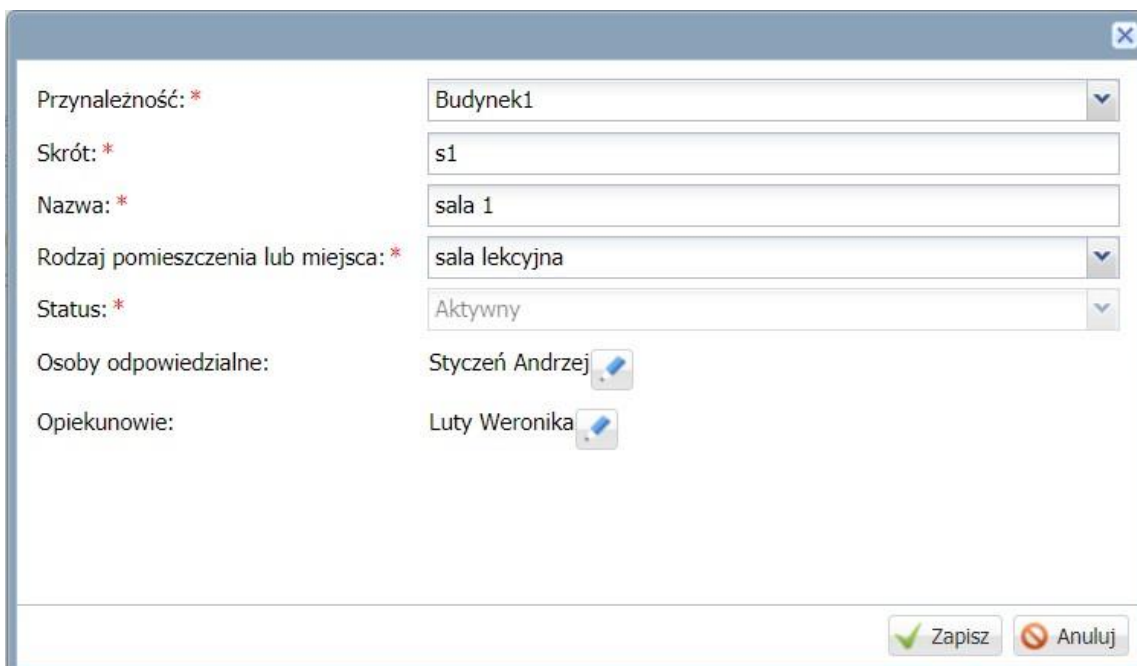
Jak stworzyć strukturę pomieszczeń i miejsc w programie Inwentarz VULCAN?

Aby ułatwić sobie późniejszą pracę, warto wypełnić słownik pomieszczeń i miejsc, opisując wszelkie sale, gabinety, magazyny, korytarze itd. w których znajduje się ewidencjonowane wyposażenie.

Aby dodać nowe pomieszczenie do listy należy:

1. Wybrać jednostkę na wstążce.
2. Przejść do widoku **Konfiguracja/Pomieszczenia i miejsca** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

W wyświetlonym oknie wypełnić wymagane pola.

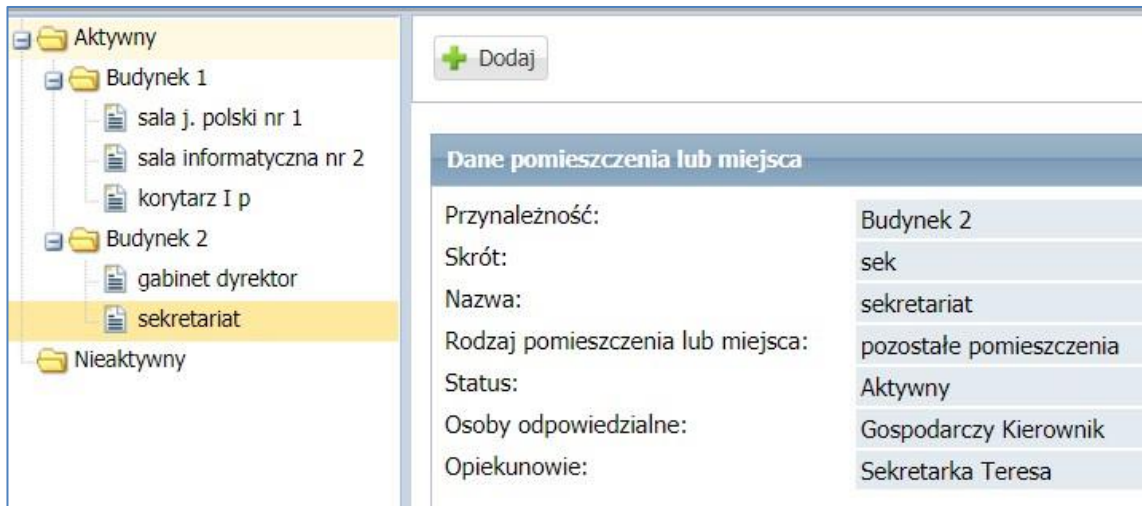


W polu **Osoby odpowiedzialne** powinno widnieć nazwisko osoby odpowiedzialnej za mienie szkoły – najczęściej dyrektor. W polu **Opiekunowie** powinny znaleźć się nazwiska pracowników wskazanych przez dyrektora.

Pozycje w polu Rodzaj pomieszczenia i miejsca pobierane są ze słownika Rodzaje pomieszczeń i miejsc.

3. Kliknąć przycisk Zapisz.

Aby edytować dodaną pozycję należy wybrać ją w drzewie i kliknąć przycisk **Zmień**.



The screenshot shows the VULCAN software interface. On the left, a tree view displays the structure of buildings and rooms. The 'Aktywny' (Active) folder is expanded, showing 'Budynek 1' and 'Budynek 2'. Under 'Budynek 2', the 'sekretariat' room is selected. On the right, a form titled 'Dane pomieszczenia lub miejsca' (Room or location data) is displayed, showing the following information:

Dane pomieszczenia lub miejsca	
Przynależność:	Budynek 2
Skrót:	sek
Nazwa:	sekretariat
Rodzaj pomieszczenia lub miejsca:	pozostałe pomieszczenia
Status:	Aktywny
Osoby odpowiedzialne:	Gospodarczy Kierownik
Opiekunowie:	Sekretarka Teresa