

Jak zaimportować dane do programu Inwentarz VULCAN?

Podczas pracy z programem **Inwentarz VULCAN** można wykorzystać dane, które zostały wprowadzone do innych systemów. Niezbędne jest odpowiednie przygotowanie tych informacji poprzez zapisanie w pliku .CSV .XLS lub XLSX oraz przeniesienie/zaimportowanie do programu Inwentarz VULCAN.

Aby import danych do Inwentarza VULCAN był możliwy, należy wykorzystać *plik do importu*.

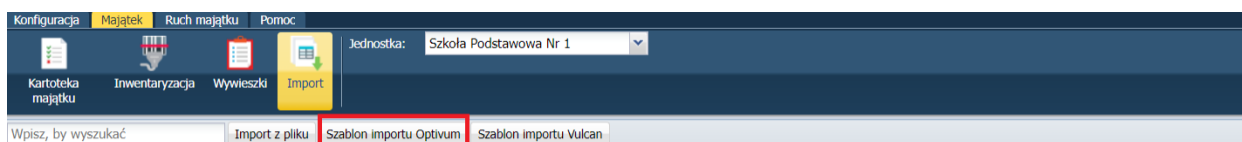
Plik ten można pobrać jako „szablon” bezpośrednio w programie Inwentarz VULCAN i w dowolny sposób uzupełnić danymi.

Uruchomienie programu Inwentarz VULCAN

1. Zaloguj się do platformy oświatowej w roli Kierownika gospodarczego
2. Uruchom program Inwentarz VULCAN

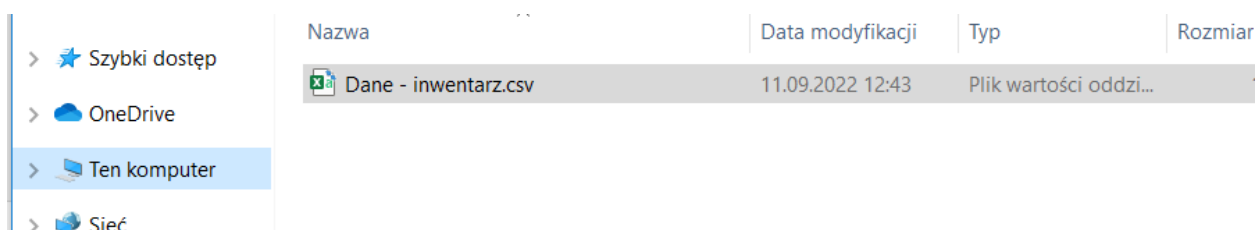
Pobranie pliku szablonu do importu

1. Wybierz widok **Majątek/Import**
2. Kliknij przycisk **Szablon importu Optivum**



Plik **Szablonimportu.csv** zostanie zapisany automatycznie w katalogu **Pobrane** na dysku komputera

3. Przenieś plik szablonu do importu do wybranego katalogu przeznaczonego do dalszej pracy. W celu dokładnej identyfikacji wskazana jest zmiana nazwy pliku



Przygotowanie danych w pliku szablonu do importu

1. Otwórz zapisany plik szablonu do importu
2. Zapoznaj się z treścią nagłówek w umieszczonej tabeli

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Kod składnika majątku	Nazwa	Typ składnika majątku	Rodzaj skł.	Rodzaj skl	Jednostka	Jednostka	Numer inw	Numer w s	Numer fab	Opis nume	Wartość	Księga inw	Księga inw

Uwaga

Nie wolno usuwać kolumn ani zmieniać nazw tych kolumn. Jeśli nie ma danych do wprowadzania, kolumna pozostaje pusta

Lista pól wymagalnych, które muszą być wypełnione:

- kolumna A - Kod składnika majątku - skrót nazwy składnika majątku np. KRZEUCZ – dla składnika *krzesło uczniowskie*, SZAMET- dla składnika *szafa metalowa* itp.

- kolumna B - Nazwa - nazwa składnika majątku np. *krzesło uczniowskie*, *szafa metalowa*

- kolumna C - Typ składnika majątku - należy wpisać cyfrę odpowiadającą jednemu z 4 dostępnych typów składnika majątku:

- 1 – Wyposażenie
- 2 – Środki trwałe
- 3 – Pozostałe środki trwałe
- 4 – Wartości niematerialne i prawne
- kolumna H - Numer inwentarzowy
- kolumna O - Ruch majątku – typ dokumentu, pole liczbowe:
- 3 - Przychód
- 4 – Rozchód
- 5 – Przeniesienie
- 6 – Przekazanie odpowiedzialności

Dla każdego typu dokumentu powinien być utworzony osobny wiersz. Oznacza to, że jeżeli w danych jest numer inwentarzowy z przypisanymi wieloma dokumentami, dla każdego typu dokumentu powinien istnieć jeden wiersz.

- kolumna P - Ruch majątku – numer dokumentu, jeśli będzie wpisana data w kolejnej kolumnie
- kolumna Q - Ruch majątku – data wystawienia w formie dd.MM.rrrr, np. 01.01.2020
- kolumna R - Ruch majątku – data operacji w formie dd.MM.rrrr, np. 01.01.2020
- kolumna T - Pomieszczenie – skrót, wymagalne tylko przy dokumencie przeniesienia (nr 5)
- kolumna U - Pomieszczenie – nazwa, wymagane tylko przy dokumencie przeniesienia (nr 5)
- kolumna V - Osoba odpowiedzialna – skrót, wymagane przy dokumencie przekazania odpowiedzialności (nr 6)
- kolumna W - Osoba odpowiedzialna – imię, wymagane przy dokumencie przekazania odpowiedzialności (nr 6)
- kolumna X - Osoba odpowiedzialna - nazwisko, wymagane przy dokumencie przekazania odpowiedzialności (nr 6)
- kolumna AB - Ilość

Lista pól opcjonalnych:

- kolumna D - Rodzaj składnika majątku – skrót, np. wg. klasyfikacji DKP VI/30/K/U
- kolumna E - Rodzaj składnika majątku – nazwa, pole wskazane tylko wtedy, gdy został podany skrót rodzaju składnika majątku w kolumnie D
- kolumna F - Jednostka miary – skrót, w przypadku braku wpisania zostanie przyjęta wartość domyślna ze słownika
- kolumna G - Jednostka miary – nazwa, pole wskazane tylko w przypadku wypełnienia skrótu
- kolumna I - Numer w systemie zewnętrznym, do wypełnienia w przypadku posiadania dodatkowego numeru dla kodu kreskowego pochodzącego z innego systemu
- kolumna J - Numer fabryczny
- kolumna K - Opis numeru inwentarzowego
- kolumna L – Wartość
- kolumna M - Księga inwentarzowa – skrót nazwy
- kolumna N - Księga inwentarzowa – nazwa
- kolumna S - Ruch majątku – rodzaj operacji na majątku, np. zakup, wypożyczenie itp.
- kolumna Y - Opiekun – skrót, opcjonalne dla dokumentu przekazania odpowiedzialności (nr 6)
- kolumna Z - Opiekun – imię, opcjonalne dla dokumentu przekazania odpowiedzialności (nr 6)
- kolumna AA- Opiekun - nazwisko, opcjonalne dla dokumentu przekazania odpowiedzialności (nr 6)

Wprowadzenie danych do pliku szablonu do importu - warianty

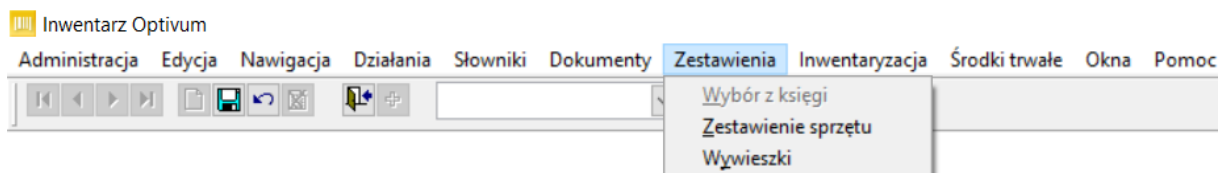
1. Wypełnij szablon pliku do importu danymi inwentarzowymi przez wpisane do komórek tabeli

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Kod składn	Nazwa	Typ składn	Rodzaj	Rodzaj	Jednostka	Jednostk	Numer inw	Numer w i	Numer fab	Opis nume	Wartość	Księga inw	Księga inw	Ruch mają	Ruch mają	Ruch majątku - data	Ruch majątku - c	Ruch mają	Pomieszc	Pomieszc
2	Komp_d	komputer DELL 21"	3		szt	szt	000001/16	12345				1400	Księga głó	Księga głó	3	P-000001/	01.09.2019	01.09.2019	G-dyr.		
3	Ksero_d	kserokopiarka Toshiba	3		szt	szt	000002/16	678910				2500	Księga głó	Księga głó	3	P-000001/	01.09.2020	01.09.2020	G-dyr.		

2. Jeśli księgi inwentarzowe prowadzone są w innej bazie, np. innym programie lub pliku MSExcel - przekopuj dane do szablonu pliku do importu
3. Wypełnij szablon pliku do importu danymi przygotowanymi w programie **Inwentarz Optimum**

Przygotowanie danych w programie Inwentarz Optimum

1. Otwórz program Inwentarz Optimum w zakładce **Zestawienia/Wybór z księgi** lub **Zestawienia/Zestawienie sprzętu**



2. Wybierz zakres danych do importu przy pomocy mechanizmu filtrowania. Można importować dane w całości bez użycia filtrowania

Numer inwent.	Indeks	Nazwa	Księga	Pomieszczenie	Opis	Cena	Nr fabryk
000001/16	ADKOM	komputer dla administracji	Główna-SP1	gab. dyrektora	komputer Dell	1 400,00	12345
000002/16	ADKSER	kserokopiarka - administracja	Główna-SP1	gab. dyrektora	kserokopiarka Sharp	2 500,00	678910

3. Przygotuj plik z danymi do importu przy pomocy funkcji **Eksport do pliku**

Statystyka

Ilość widocznych pozycji: 2

Sprzętu na stanie: 2 Wartość sprzętu na stanie: 3 900,00

Przychodowano: 2 Wartość sprzętu przychodowanego: 3 900,00

Rozchodowano: 0 Wartość sprzętu rozchodowanego: 0,00

Najwyższy numer kodu paskowego: 0

Eksport wyników

Eksport

Typ pliku: MS Excel wersja 5.0

Wybrana strona kodowa: 1250

Plik: c:\dane do importu\gab_dyr__import.xls

OK

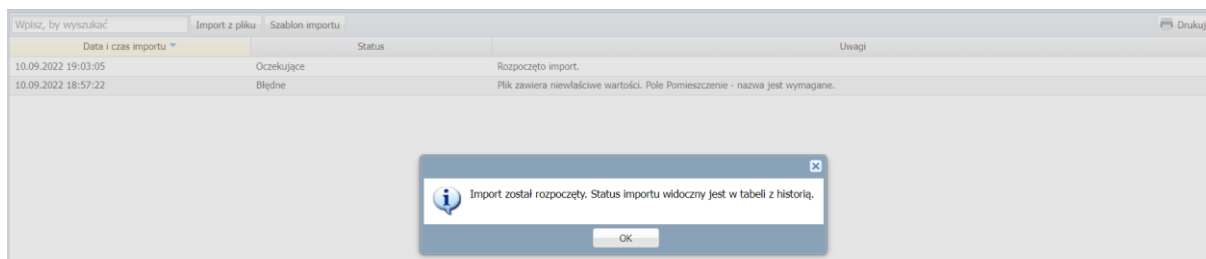
Uwaga

Pliki .csv .xls .xlsx – obsługuje aplikacja MSExcel i mogą być stosowane zamiennie

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Kod skł.	Nazwa	Typ skł.	Rodzaj skł.	Rodzaj skł.	Jednostka	Jednostka	Numer inw.	Numer w s	Numer fab.	Opis nume	Wartość	Księga inw.	Księga inw.	Ruch mają	Ruch mają	Ruch majątku	Ruch majątki	Ruch mają
2	ADKOM	komputer	3		szt	szt		000001/16		12345		1400	Księga głó	Księga głó		3	P-000001/	01.09.2019	01.09.2019
3	ADKSER	kserokopii	3		szt	szt		000002/16		678910		2500	Księga głó	Księga głó		3	P-000001/	01.09.2020	01.09.2020

4. Wypełnij plik szablonu do importu danymi z programu **Inwentarz Optimum**. Możesz skorzystać z poniższego przykładu mapowania poszczególnych kolumn:

Nazwa kolumny w pliku do migracji	Nazwa kolumny z Optimum	Pole wymagalne czy opcjonalne
Kod składnika majątku	Kolumna E - indmat	wymagalne
Nazwa	Kolumna AD - nazwa	wymagalne
Typ składnika majątku	1 – Wyposażenie 2 – Środki trwałe 3 – Pozostałe środki trwałe 4 – Wartości niematerialne i prawne	wymagalne
Rodzaj składnika majątku - skrót		opcjonalne
Rodzaj składnika majątku - nazwa		opcjonalne
Jednostka miary - skrót		opcjonalne
Jednostka miary - nazwa		opcjonalne
Numer inwentarzowy	Kolumna H - c_nr_inw	wymagalne
Numer w systemie zewnętrznym	Kolumna H - c_nr_inw	opcjonalne
Numer fabryczny	Kolumna O - nr_fabr	opcjonalne
Opis numeru inwentarzowego	Kolumna AJ - opis_poz	opcjonalne
Wartość	Kolumna AL - wart_stan	opcjonalne
Księga inwentarzowa - skrót	Kolumna T - ksiega	opcjonalne
Księga inwentarzowa - nazwa	Kolumna T - ksiega	opcjonalne
Ruch majątku - typ dokumentu	3 - Przychód 4 – Rozchód 5 – Przeniesienie 6 – Przekazanie odpowiedzialności	wymagalne
Ruch majątku - numer dokumentu	Kolumna V - dprzych	wymagalne
Ruch majątku - data wystawienia	Kolumna W - dat_przy dla przychodów Kolumna X - data_roz dla rozchodów	wymagalne
Ruch majątku - data operacji	Kolumna W - dat_przy dla przychodów Kolumna X - data_roz dla rozchodów	wymagalne
Ruch majątku - rodzaj		opcjonalne
Pomieszczenie - skrót	Kolumna U - pomiesc	wymagalne (przy dokumencie przekazania)
Pomieszczenie - nazwa	Kolumna U - pomiesc	wymagalne (przy dokumencie przekazania)
Osoba odpowiedzialna - skrót	Kolumna AO - odpow (dane wzięte z zestawienia sprzętu)	wymagalne (przy dokumencie przekazania odpowiedzialności)
Osoba odpowiedzialna - Imię	Kolumna AP - odpow_long (dane wzięte z zestawienia sprzętu)	wymagalne (przy dokumencie przekazania odpowiedzialności)
Osoba odpowiedzialna - Nazwisko	Kolumna AP - odpow_long (dane wzięte z zestawienia sprzętu)	wymagalne (przy dokumencie przekazania odpowiedzialności)
Opiekun - skrót		opcjonalne
Opiekun - Imię		opcjonalne
Opiekun - Nazwisko		opcjonalne
Ilość	Kolumna AA - il_stan	wymagalne



Sprawdzenie zaimportowanych danych

1. Uruchom widok **Majątek/Import** i zapoznaj się z komunikatem podsumowującym import danych

10.09.2022 19:03:05	Przetworzone poprawnie	Zaimportowano poprawnie - kartotek: nowych 2, zaktualizowanych istniejących 0, pominiętych istniejących 0 - nr inwentarzowych: nowych 2, zaktualizowanych istniejących 0, pominiętych istniejących 0 - dokumentów: nowych 2, zaktualizowanych istniejących 0, pominiętych istniejących 0 - osób: nowych 1, zaktualizowanych istniejących 0, pominiętych istniejących 0 - pomieszczeń: nowych 1, zaktualizowanych istniejących 0, pominiętych istniejących 0 - ksiąg inwentarzowych: nowych 1, zaktualizowanych istniejących 0, pominiętych istniejących 0
---------------------	------------------------	---

2. Uruchom widok **Majątek/Kartoteka majątku**

(jeśli wskazano opcję importu danych „wraz z dokumentami”) wybierz widok **Ruch majątku/Przychody**, uwzględniając właściwy rok przychodowania wyposażenia

Dodatkowe informacje uzupełniane podczas importu danych

1. Widok **Konfiguracja/Słowniki/Księgi inwentarzowe** - została dodana księga inwentarzowa,

2. Widok **Konfiguracja/Osoby** – została dodana osoba

3. Widok **Konfiguracja/Pomieszczenia i miejsca** – zostało dodane pomieszczenie

Konfiguracja Masztek Rach masztku Pomoc

Dane identyfikacyjne Słowniki Osoby **Pomieszczenia i miejsca** Wzorce numeracji Szablony wydruków Dostęp mobilny Uprawnienia

Jednostka: Zespół Szkół nr 21

Akcja Główna Wy Star

Aktywne G-dyr. Nieaktywne

+ Dodaj

Dane pomieszczenia lub miejsca	
Przynależność:	(brak)
Skrót:	G-dyr.
Nazwa:	G-dyr.
Rodzaj pomieszczenia lub miejsca:	sala lekcyjna
Status:	Aktywne
Osoby odpowiedzialne:	
Oplekunowie:	

Zmień