

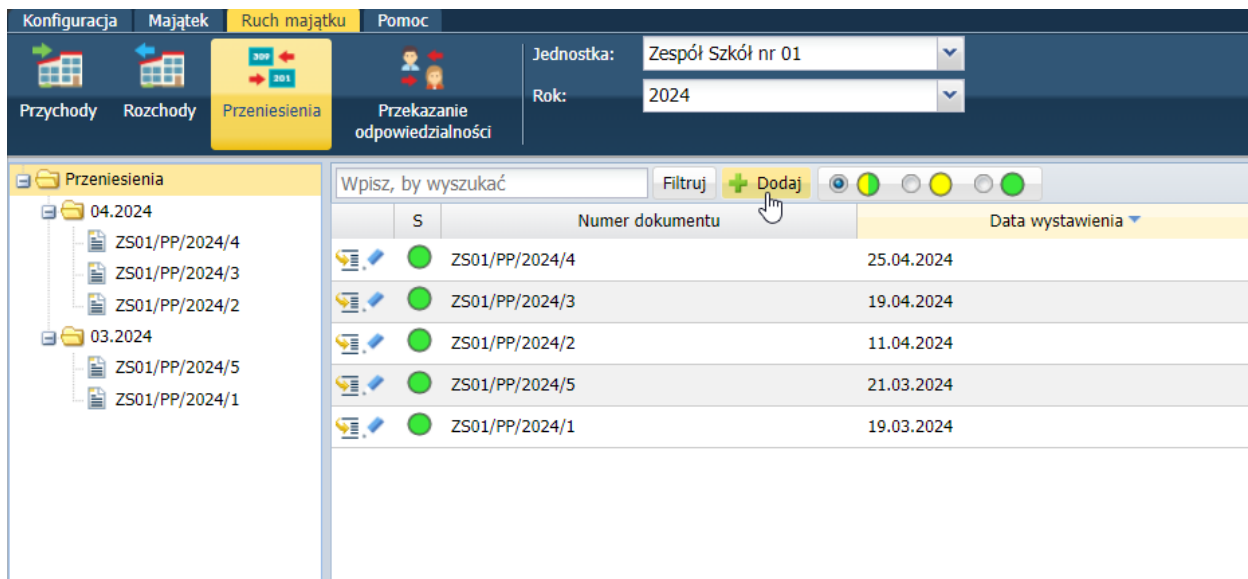
Jak dokonać przeniesienia do innego pomieszczenia?

W programie Inwentarz VULCAN do każdego majątku przypisane są pomieszczenia. Operacja dodania pomieszczenia do danego majątku wymaga dodania dokumentu Przeniesienia. Istnieją dwa sposoby dodania pomieszczenia do majątku.

Sposób nr 1 – Dodanie majątku poprzez utworzenie nowego dokumentu.

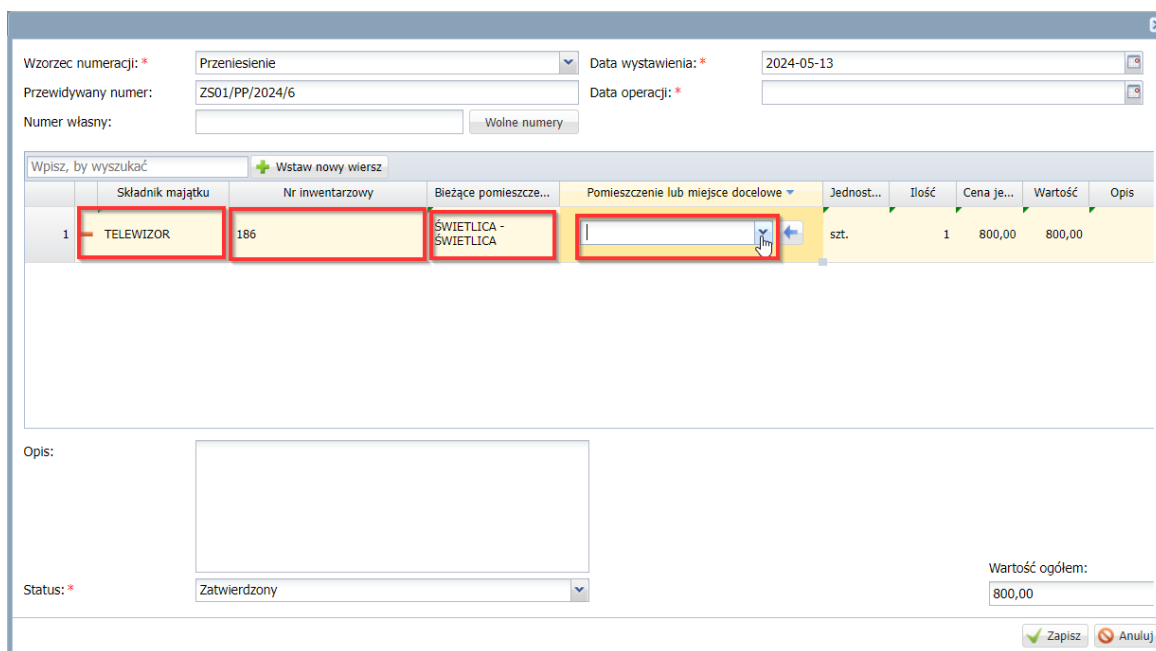
1. Przechodzimy do zakładki **Ruch majątku > Przeniesienia**.

Klikamy przycisk **Dodaj**.

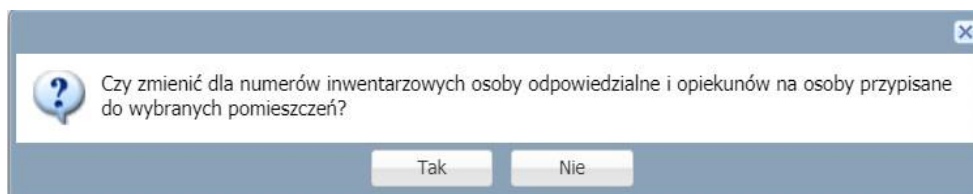


	S	Numer dokumentu	Data wystawienia
		ZS01/PP/2024/4	25.04.2024
		ZS01/PP/2024/3	19.04.2024
		ZS01/PP/2024/2	11.04.2024
		ZS01/PP/2024/5	21.03.2024
		ZS01/PP/2024/1	19.03.2024

2. W oknie dodawania dokumentu wprowadzamy wszystkie wymagane informacje, następnie w kolumnie **Pomieszczenie lub miejsce docelowe**, z listy wybieralnej, wybieramy docelowe pomieszczenie dla danego majątku.



3. Następnie zapisujemy dokument za pomocą przycisku **Zapisz**
4. Pojawi się komunikat i dodatkowo należy określić czy kolejno dodać dokument **Przekazania odpowiedzialności**.



Kliknięcie przycisku **Nie** spowoduje, że dokument Przeniesienia zostanie zapisany w programie, bez zmiany osoby odpowiedzialnej i opiekuna.

Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje, że wyświetli się okno dokumentu Przekazanie odpowiedzialności.

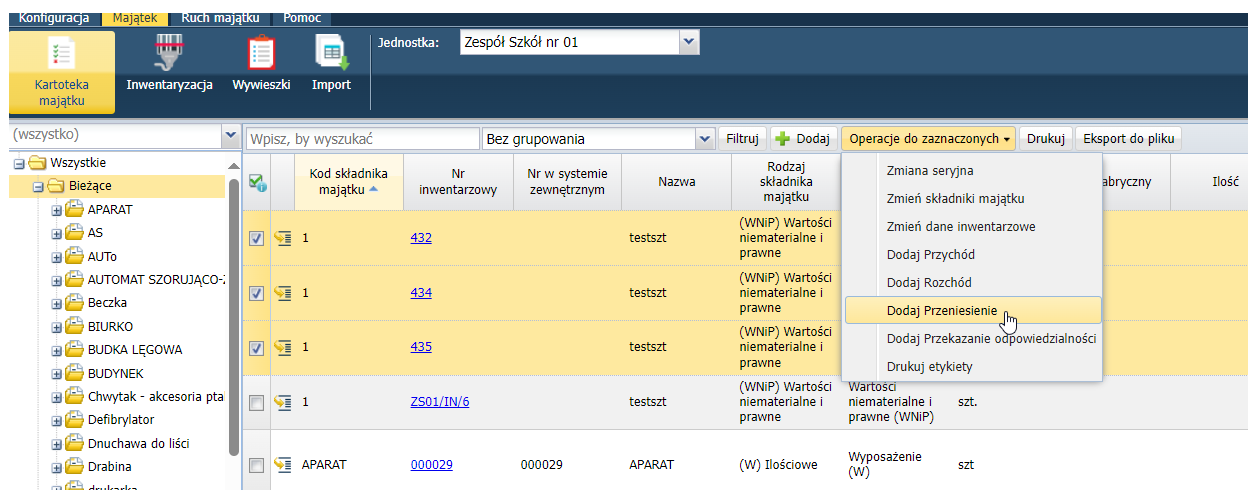
Wprowadzony dokument będzie wyświetlał się w widoku **Ruch majątku/Przeniesienia**.

Aby zmodyfikować dokument należy kliknąć ikonę  wprowadzić, a następnie zapisać zmiany.

Aby przejść na kartę dokumentu należy kliknąć ikonę  i zapoznać się z wyświetlonymi danymi.

Sposób nr 2 – Przypisanie pomieszczenia poprzez Kartotekę majątku.

1. Aby wprowadzić dokument **Przeniesienia** należy przejść na kartę **Majątek** i wybrać jednostkę na wstążce następnie kliknąć ikonę **Kartoteka majątku**. W panelu roboczym zaznaczyć składniki majątku, a następnie kliknąć przycisk **Operacje dla zaznaczonych** i wybrać opcję **Dodaj Przeniesienie**.

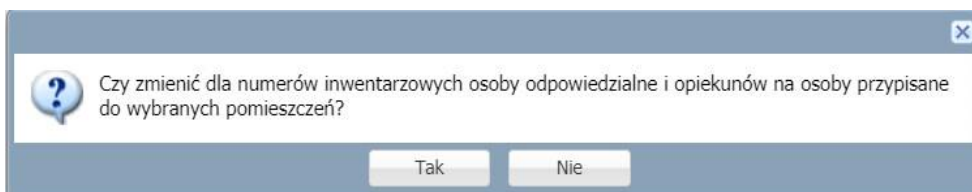


2. W wyświetlonym oknie określić **Datę wystawienia dokumentu** i **Datę operacji**.

Z listy rozwijalnej w kolumnie **Pomieszczenie lub miejsce docelowe** wybrać miejsce przeniesienia składników.

3. Następnie należy określić status dokumentu i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Pojawi się komunikat i dodatkowo należy określić czy kolejno dodać dokument **Przekazania odpowiedzialności**.



Kliknięcie przycisku **Nie** spowoduje, że dokument Przeniesienia zostanie zapisany w programie, bez zmiany osoby odpowiedzialnej i opiekuna.

Kliknięcie przycisku **Tak** spowoduje, że wyświetli się okno dokumentu Przekazanie odpowiedzialności.

Wprowadzony dokument będzie wyświetlał się w widoku **Ruch majątku/Przeniesienia**.

Aby zmodyfikować dokument należy kliknąć ikonę  wprowadzić, a następnie zapisać zmiany.

Aby przejść na kartę dokumentu należy kliknąć ikonę  i zapoznać się z wyświetlonymi danymi.