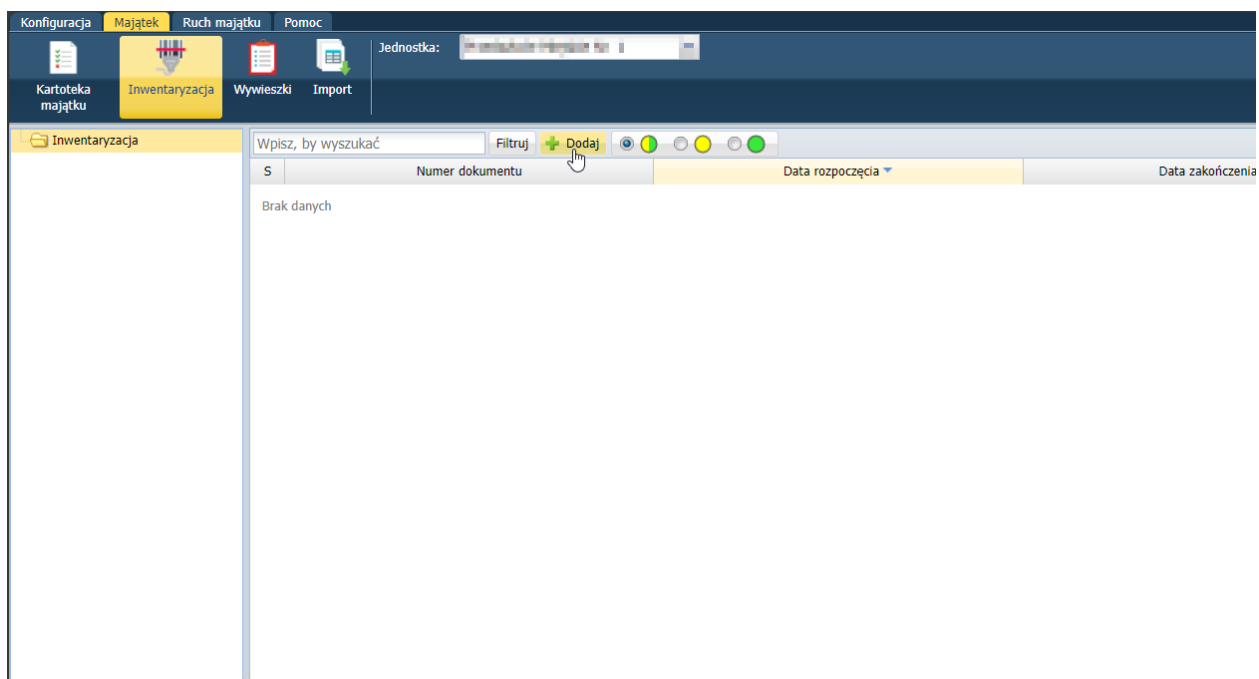


Jak przeprowadzić inwentaryzację w programie Inwentarz VULCAN przy pomocy aplikacji mobilnej mInwentarz?

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:

Wzorec numeracji: *	Inwentaryzacja
Data rozpoczęcia: *	2020-12-01
Rodzaj:	Sekretariat
Sposób:	Aplikacja mInwentarz
Komisja: *	Kochan Anna, Kubisz Joanna, Olszyna Bernadeta
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 overview of the inventory system. On the left is a tree view with folders: 'Inwentaryzacja', 'INW/DOR/2020/3', and two sub-folders 'INW/' each containing one document. The main area shows document details for 'INW/DOR/2020/3'.

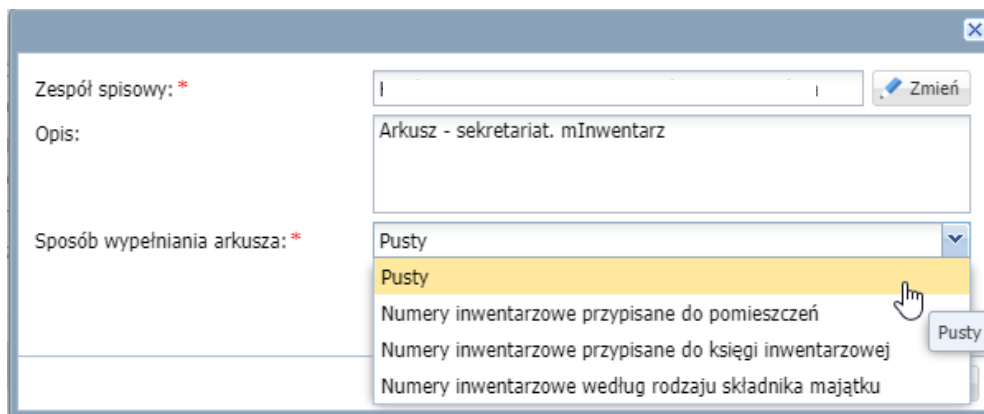
Nagłówek dokumentu	
Numer dokumentu:	INW/DOR/2020/3
Data rozpoczęcia:	01.12.2020
Data zakończenia:	
Data modyfikacji:	01.12.2020
Rodzaj:	Sekretariat
Sposób:	Aplikacja mInwentarz
Komisja:	
Opis:	Inwentaryzacja pomieszczenia Sekretariat 01.12.2020
Zakres inwentaryzacji:	Częściowa

Below the details is the 'Arkusze spisowe' section. A button with a green plus sign and the text 'Dodaj' is highlighted with a red box. Below it are columns for '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**.

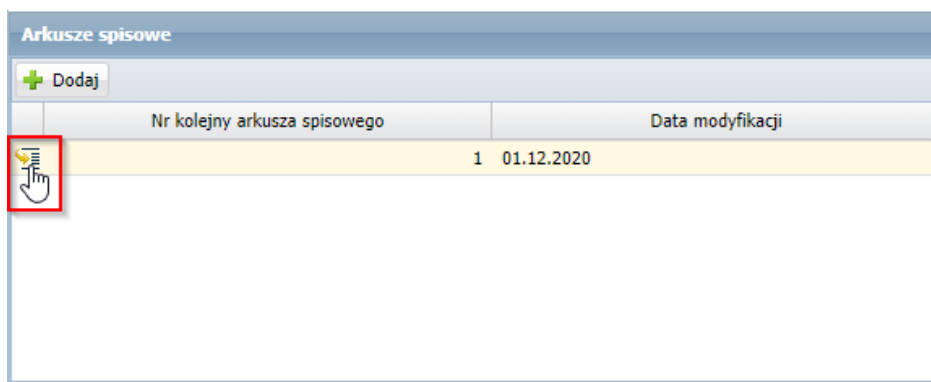
W tej poradzie cały proces zostanie przedstawiony na sposobie wypełniania: **Pusty**.



The screenshot shows a form window with the following fields:

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

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'. A red box highlights a hand cursor icon over the first row of the table.

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.

Wartość ogólna: 0,00

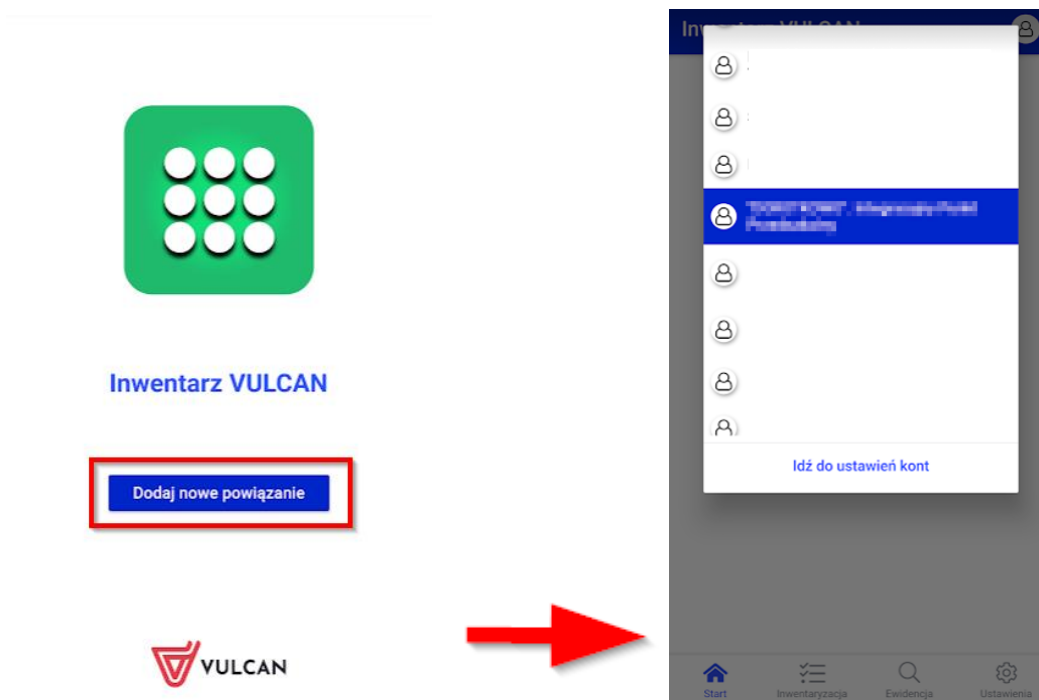
Zmień

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.

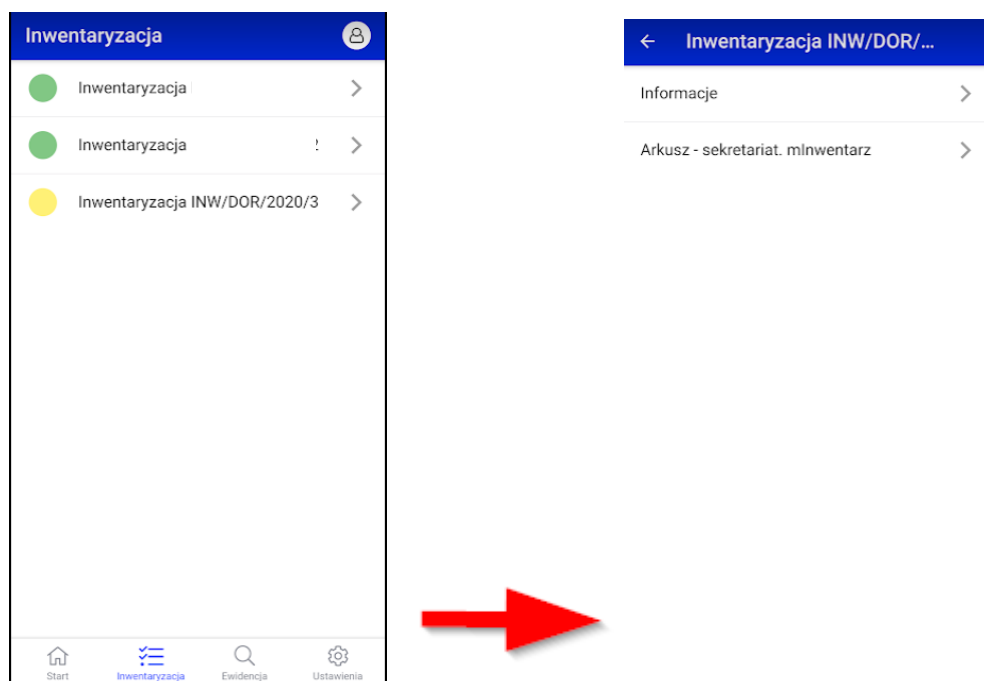
8. W pierwszej kolejności należy pobrać aplikację mInwentarz, która jest dostępna za darmo w sklepie internetowym z aplikacjami.

- 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.

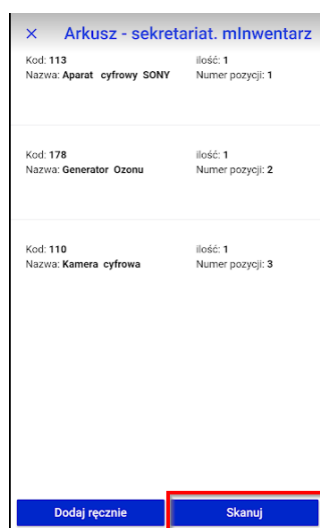


- Po powiązaniu urządzenia z programem pojawi się ekran główny i w pierwszej kolejności należy wejść w ikonę wyboru jednostki, która znajduje się w prawym górnym rogu aplikacji i wybrać jednostkę, w której przeprowadzamy inwentaryzację.
- Kolejnym krokiem jest otwarcie w aplikacji mInwentarz zakładki **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 skanowanie 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 danej pomieszczeniu – pozycje te automatycznie zapiszą się w systemie Inwentarz.

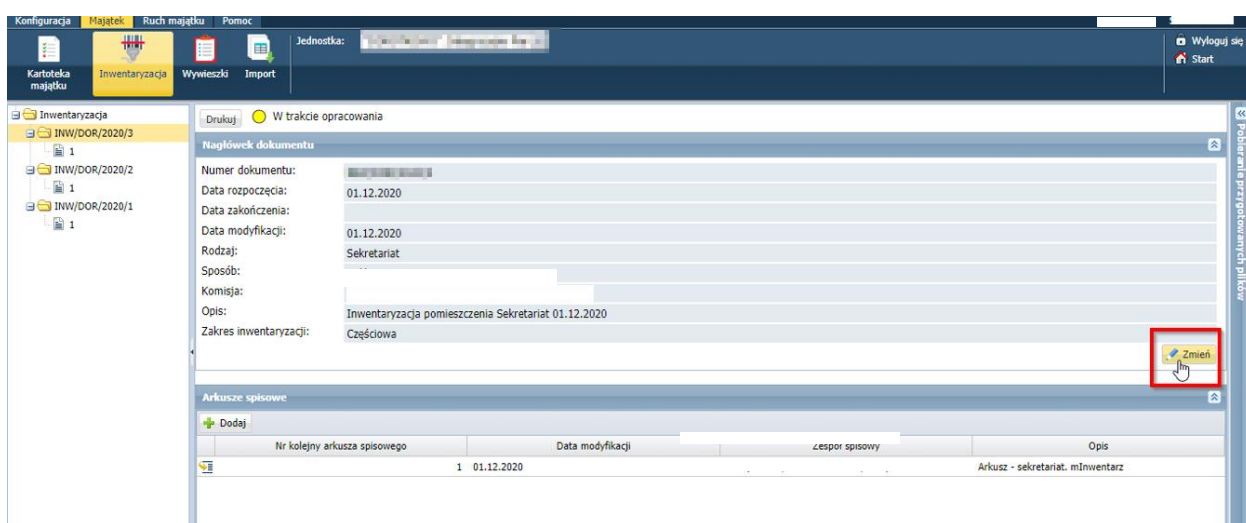
Skanując kolejne kody klikamy na urządzeniu **Skanuj kolejne**, aż do momentu zeskanowania sprzętu w całym pomieszczeniu – zapisujemy zeskanowane pozycje klikając **Zakończ i zapisz**.

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

Lp.	Kod składnika majątku	Nazwa	Nr inwentarz...	Nr w systemie zewnetrz...	Nr fabryczny	Osoby odpowiedzialne...	Opiekuno...	Pomieszc...	Jednostka miary	Ilość wg ewidencji	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość
1	KOM	Komputer DELL-selens	162	162					szt	0	1	1114,00	1114,00
2	SZAFA	Szafa	157	157					szt	0	1	477,00	477,00
3	KOM	Komputer DELL-selens	124	124					szt	0	1	448,00	448,00
4	LAPTOP	Laptop Fujitsu (przeznaczony 2007)	109	109					szt	0	1	3 390,00	3 390,00
5	LAMINA	Laminator	52	52					szt	0	1	388,00	388,00

Liczba wierszy: 12

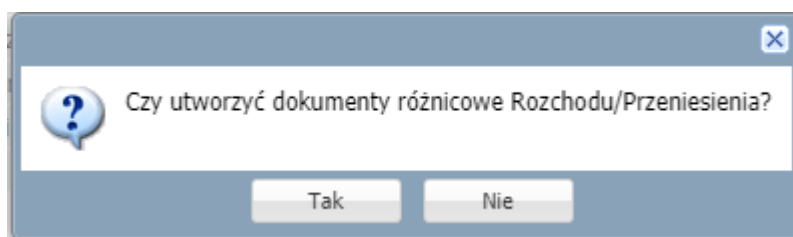
14. Arkusz spisowy został wypełniony w pozycje majątku, należące do danego pomieszczenia co pozwala na zakończenie inwentaryzacji, aby tego dokonać należy wejść do **Inwentaryzacja > Dana inwentaryzacja > kliknąć przycisk Zmień**.



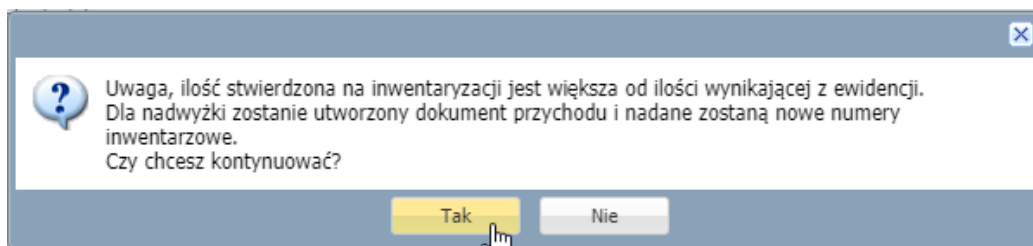
Uwaga! Wykonanie poniższej czynności spowoduje zakończenie i zamknięcie inwentaryzacji.

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

Inwentaryzacja została zakończona – system zapyta się czy:



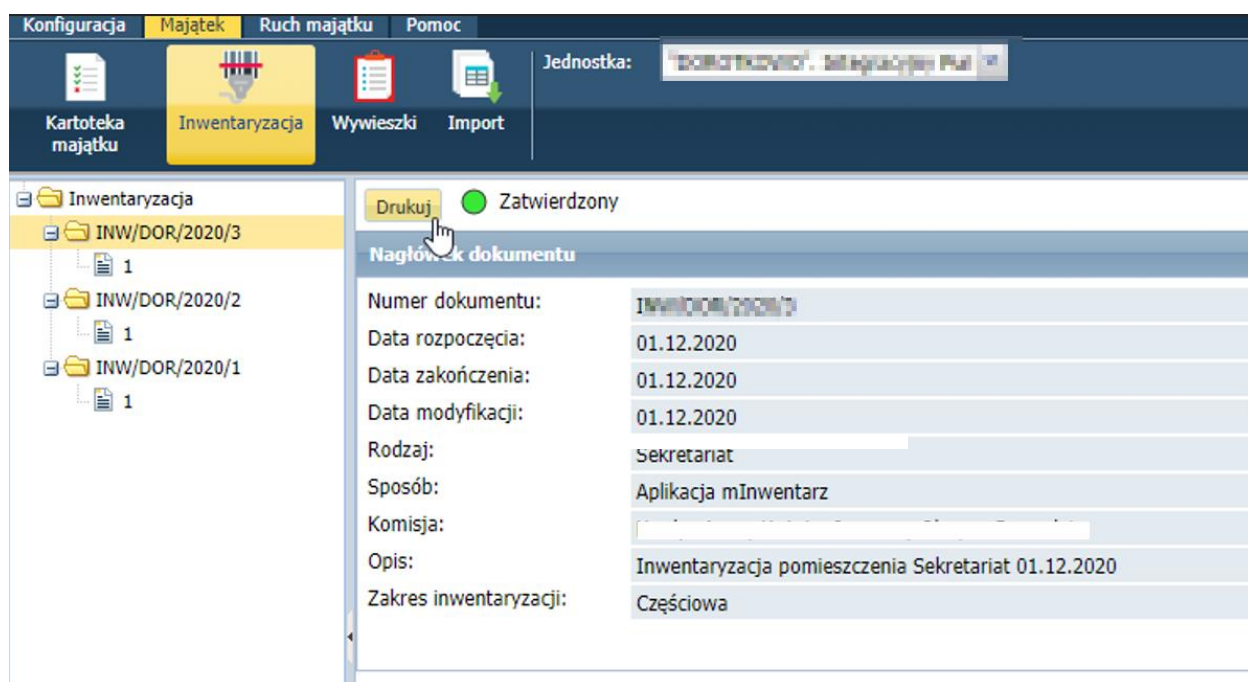
Wybranie TAK spowoduje, że system utworzy dokumenty adekwatne do tego, jakie różnice wyniknęły pomiędzy majątkiem, który mamy w ewidencji, a tym który jest fizycznie, czyli został zeskanowany/dodany do arkusza spisowego.



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*.

