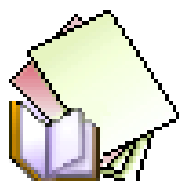


<eden>



## **WYPOSAŻENIE**

Dokumentacja eksploatacyjna

Wprowadzenie .....	3
1 Rejestracja danych.....	4
1.1 Wyposażenie .....	4
2 Podgląd .....	8
2.1 Przeglądanie wg użytkowników .....	8
2.2 Przeglądanie wg miejsc .....	8
3 Słowniki.....	9
3.1 Użytkownicy wyposażenia .....	9
3.2 Miejsca użytkowania wyposażenia .....	10
3.3 Jednostki miar .....	10
3.4 Numery inwentarzowe i indeksy .....	11
3.5 Wykaz stanowisk.....	11
4 Inwentaryzacja.....	12
4.1 Deklaracja grup .....	12
4.2 Arkusze spisowe.....	13
4.3 Różnice inwentaryzacyjne .....	14
5 Funkcje .....	14
5.1 Otwarcie miesiąca .....	14
6 Administracja .....	14
6.1 Deklaracja rejestrów.....	14
6.2 Deklaracja dokumentów .....	15
6.3 Dekretacja rejestrów .....	15
6.4 Podpisy na dokumentach.....	16
7 Raporty .....	17
7.1 Raporty podstawowe .....	17
7.1.1 Stan wyposażenia .....	17
7.1.2 Wyposażenie wg użytkowników.....	18
7.1.3 Przyjęcie do użytkowania .....	19
7.1.4 Wyposażenie wg miejsc .....	20
7.1.5 Zestawienie dowodów .....	21
7.1.6 Nota księgowa .....	21

# Wprowadzenie

Moduł WYPOSAŻENIE służy do ewidencji wyposażenia firmy, które jest w użytkowaniu. Majątek firmy identyfikowany jest poprzez numery inwentarzowe. Wyposażenie będące w ewidencji może być powiązane z fakturami zakupowymi. Istnieje możliwość wygenerowania automatycznej noty księgowej z dokumentów wydania do użytkowania i likwidacji. Wyposażenie może być wydawane dla użytkownika lub miejsca użytkowania. Ewidencja obsługiwana jest poprzez dokumenty wydania, przesunięcia, zwrotu i likwidacji. Do wyposażenia można przypisywać okresy użytkowania w miesiącach.

## **Korzyści stosowania modułu WYPOSAŻENIE**

- Kontrola majątku firmy oraz jego wymiany między użytkownikami lub miejscami użytkowania,
- Rozliczenie zakupu wyposażenia,
- Możliwość wydawania wyposażenia z określeniem czasu jego użytkowania (np. odzież robocza) oraz wystawianie automatycznych dokumentów likwidacji po jego upływie,
- Możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie.

# 1 Rejestracja danych

Przed przystąpieniem do rejestracji danych należy zdefiniować odpowiednią ilość rejestrów wynikającą ze specyfiki firmy oraz rodzaje dokumentów. Opis deklaracji znajduje się w podpunkcie 6.

## 1.1 Wyposażenie

Po otwarciu zakładki z wyposażeniem należy w pierwszej kolejności wybrać odpowiedni rejestr wyposażenia. Wprowadzenie nowego wyposażenia odbywa się poprzez dodanie nowego rekordu i uzupełnienie niezbędnych danych jak nr inwentarzowy, nazwa, jednostka miary i ilość, jaką przyjmuje się do ewidencji.

The screenshot shows the 'Wyposażenie' (Equipment) window in a software application. The window title is 'Wyposażenie'. The menu bar includes: Rejestracja, Podgląd, Słowniki, Inwentaryzacja, Funkcje, Administracja, Raporty. The toolbar contains: Pierwszy, Poprzedni, Następny, Ostatni, Nowy, Popraw - F2, Kasuj - F8, Zapisz - F12, Anuluj - F10, Zamknij zakładkę, Pomoc. The main area displays a table with columns: Rejestr, WP1, Wyposażenie biurowe, Użytkownik, Miejsce, Nr dok., and Dokumenty. The table has a header row with columns: Numer inwentarzowy, Nazwa, J.m., Ilość, Wydane, Zlikwidowane, Dostępne, Data wprowadzenia, and Data ostatniej zmiany. A single record is visible: TE/046/07, Telefon stacjonarny, szt, 1.0000, 1.0000, 0.0000, 0.0000, 2007-08-12, 2007-08-12. Below the table, there are tabs for 'Wyposażenie' and 'Historia'. The 'Wyposażenie' tab is active, showing a form with fields: Opis, Cena netto początkowa (70.0000), % VAT (22), Cena brutto początkowa (85.4000), Cena netto obecna (70.0000), Cena brutto obecna (85.4000), Nr faktury (F1157/2007/KR), Kod kreskowy, Nr seryjny, and Okres użytkowania w miesiącach. At the bottom, there is a status bar with 'DEM', 'Infokrak (instrukcja)', 'Rok 2007 Mc 8', and 'Numer inwentarzowy: TE/046/07'.

Rys. 1.1 Wyposażenie

- Numer inwentarzowy – pole tekstowe przeznaczone na wprowadzenie numeru inwentarzowego wyposażenia, pole nie może zostać puste
- Nazwa – nazwa wyposażenia
- J.m. – jednostka miary
- Ilość – ilość wprowadzana do ewidencji, pole nie może zostać puste
- Wydane, Zlikwidowane, Dostępne – pola uzupełniane automatycznie bez możliwości edycji, pokazują odpowiednio ilość wydaną do użytkowania, zlikwidowaną i dostępną jeszcze do wydania
- Data wprowadzenia – data wprowadzenia do ewidencji
- Data ostatniej zmiany – pole wypełniane automatycznie, pokazuje datę ostatniej zmiany w dokumentach
- Opis – pole tekstowe przeznaczone na dowolny wielolinijkowy opis

- o Pola przeznaczone na ceny – pola pokazujące pierwotną cenę wyposażenia (cena netto, stawka VAT, cena brutto), jak również ceny obecne. Ceny te mogą się różnić tylko w przypadku, gdy wystąpiły dokumenty zmieniające wartość wyposażenia
- o Nr faktury – pole przeznaczone na wprowadzenie numeru faktury zakupowej.
- o Kod kreskowy, Nr seryjny – pola opisowe uzupełniane Użytkownicy zależności od poziomu szczegółowości opisów wyposażenia Użytkownicy danej firmie
- o Okres użytkowania w miesiącach – pole przeznaczone do podania ilości miesięcy użytkowania wyposażenia. Pole należy uzupełniać, jeżeli ma być aktywna funkcja sprawdzająca okresy użytkowania oraz wystawiająca automatyczne dokumenty likwidacji.

### Okienka do szybkiego przeszukiwania

Użytkownik	Miejsce	Nr dok.
------------	---------	---------

Okienka te służą do szybkiego przeszukiwania ewidencji wyposażenia według danych zawartych w dokumentach. Wpisując informacje w jedno z pól (Użytkownik, Miejsce lub Nr Dok) na głównej zakładce pokaże się tylko wyposażenie, dla którego istnieją dokumenty wystawione na dane miejsce lub użytkownika. Zawężenie wyników przeszukiwania następuje po każdej wpisanej literze.

Drukuj – drukuje kartę wyposażenia z wszystkimi danymi opisowymi oraz użytkownikami lub miejscami użytkowania gdzie dane wyposażenie się znajduje.

<b>DELF</b> <b>Sp. z o.o.</b> ul. Wrzosowa 19 31-559 Kraków NIP: 6721204124		<b>Karta wyposażenia</b>		Kraków, dn. 23.06.2009 r. 14:43 Strona 1/ 1	
Rejestr:	<b>02 - Wyposażenie osobiste na zakłady</b>				
Nr inwentarzowy:	<b>1153-190-245</b>				
Kod kreskowy:					
Nazwa:	<b>Radiotelef.MOTOROLA S240 R-45</b>				
J.m.:	<b>020</b>				
Cena netto:	<b>920.0</b>				
Ilość dostępna:	<b>0.0</b>				
Ilość wydana:	<b>2.0</b>				
Ilość zlikwidowana:	<b>0.0</b>				
Data wprowadzenia:	<b>05.05.1999 r.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Użytkownik</b>	<b>Miejsce</b>	<b>Stan</b>		
1	1078 -JANICKI BOGUSŁAW	TG - TG	2.0		

Sprawdzenie okresów użytkowania – funkcja sprawdzająca czy nie został przekroczony okres użytkowania. Jeżeli taki termin został przekroczony, wyposażenie takie zostanie podświetlone na fioletowo.

## Dokumenty

Okienko służy do wprowadzania dokumentów wyposażenia.

L.p.	Data	Numer dokument	Typ dok.	Ilość	Użytkownik	Miejsce	Likw.
1	2007-08-12	12	WU	1.0000	Sekretarka - 0001		<input type="checkbox"/>

Rys. 1.2 Dokumenty

- L.p. - liczba porządkowa wprowadzanych dokumentów
- Data dokumentu – data wprowadzenia dokumentu
- Numer dokumentu – numer kolejnych dokumentów w obrębie typu dokumentu i roku obrachunkowego
- Typ dokumentu – typ wystawianego dokumentu (wydanie, zwrot likwidacja itp.), pole nie może zostać puste
- Użytkownik, miejsce – użytkownik lub miejsce, dla którego wystawiany jest dokument
- Opis – opis dokumentu
- Użytkownik dla MM, Miejsce dla MM, Nowy rejestr, Nowy nr inwentarzowy – pola wypełniane tylko podczas wystawiania dokumentów przesunięcia (MM-), określają nowego użytkownika, miejsce, jeżeli występuje to zmianę rejestru i numeru inwentarzowego
- Cena netto, % VAT, Cena brutto – pola wypełniane tylko przy dokumentach zmiany wartości, określają o ile mają się zwiększyć (zmniejszyć) poszczególne wartości.

Drukuj dokument – wydruk dokumentu, dokument jest automatycznie drukowany w dwóch egzemplarzach

**DELFI**  
**Sp. z o.o.**  
ul. Wrzosowa 19  
31-559 Kraków  
NIP: 6721204124

**WU - Wydanie do użytkowania**  
**- Oryginał -**

Kraków, dn. 23.06.2009 r.

14:50  
Strona 1/ 1

Data dokumentu: **13.12.1996 r.**  
Numer: **1**  
Rejestr: **02 - Wyposażenie osobiste na zakłady**  
Osoba: **398 - SIEJA ALEKSANDER**  
Miejsce: **TR - TR**  
Opis:

Nr inwentarzowy	Kod kreskowy	Nazwa	J.m.	Ilość
1153-190-111		Radiotelefony MOTOROLA R-38	020	2.00

Wystawił

Odebrał

Podpis i data

Podpis i data

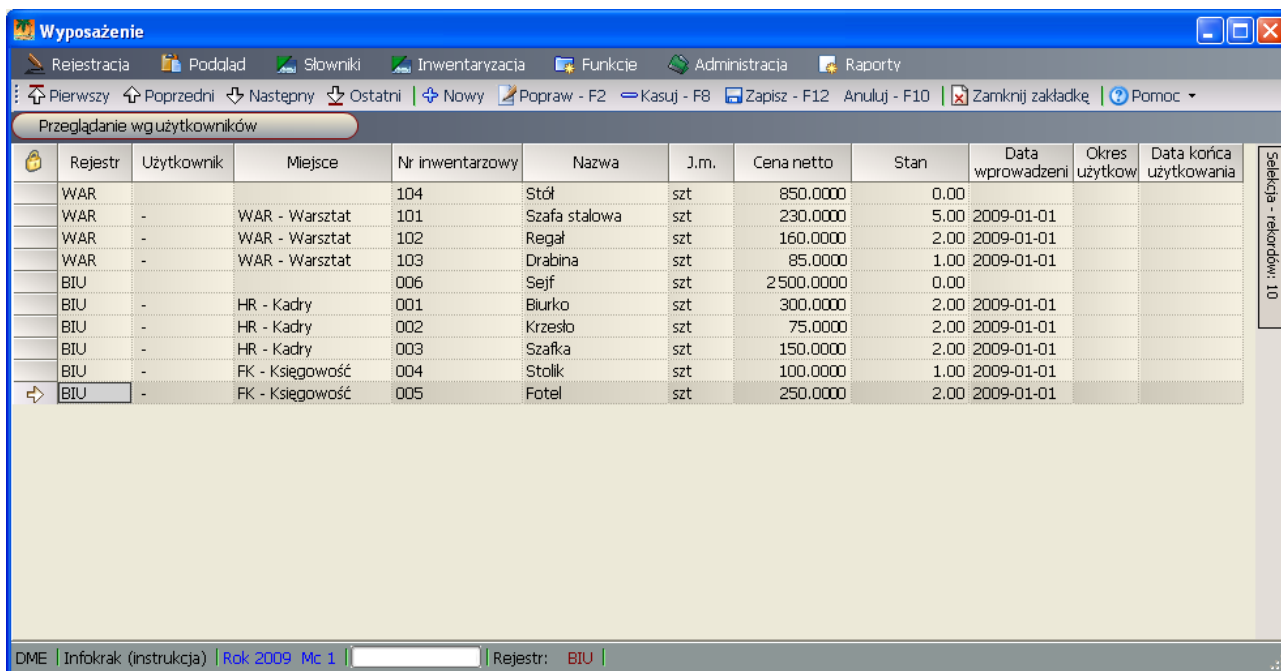
Automatyczna likwidacja – funkcja automatycznie wystawiająca dokument likwidacji dla bieżącego dokumentu

Wystaw dokument MM+ - funkcja wystawiająca dokument MM+ dla bieżącego dokumentu MM-  
Korzystanie z funkcji możliwe jest tylko dla poprawnie uzupełnionych dokumentów MM-, tzn. musi być wypełniony nowy użytkownik lub nowe miejsce użytkowania. Jeżeli dodatkowo podczas przesunięcia ma nastąpić zmiana rejestru lub numeru inwentarzowego należy także uzupełnić te pola.

## 2 Podgląd

### 2.1 Przeglądanie wg użytkowników

Przeglądarka pokazująca historię obrotu danego indeksu wyposażenia wg użytkowników.



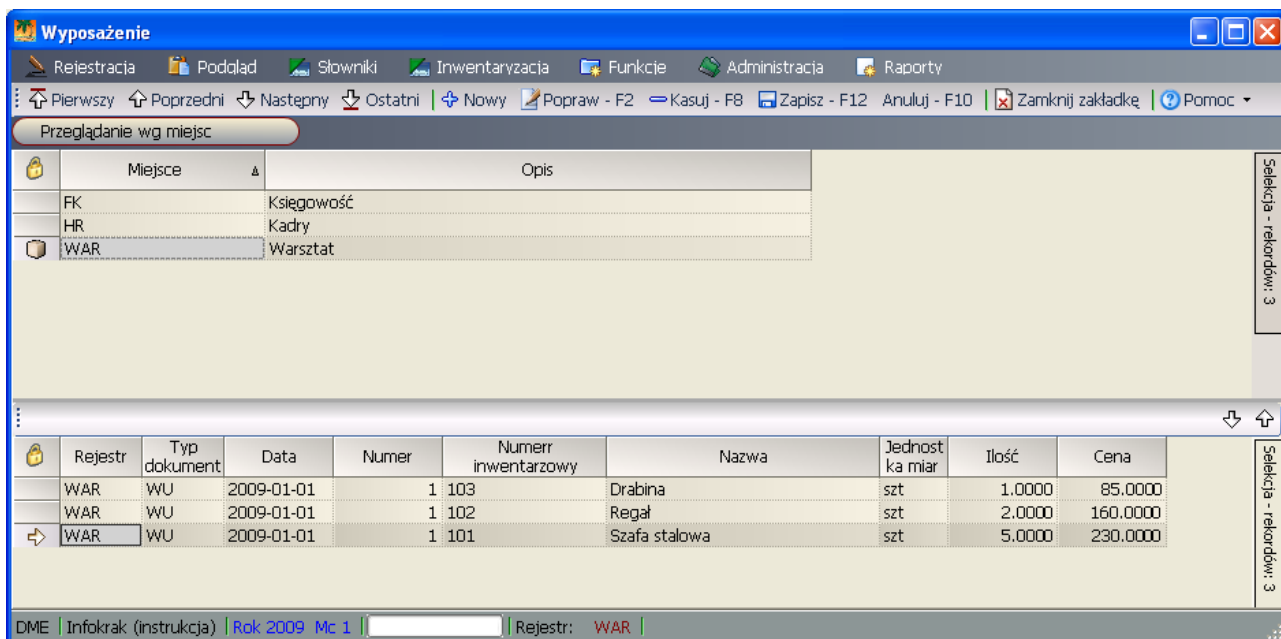
The screenshot shows the 'Wyposażenie' application window with the 'Przeglądanie wg użytkowników' (View by user) tab selected. The table displays the following data:

Rejestr	Użytkownik	Miejsce	Nr inwentarzowy	Nazwa	J.m.	Cena netto	Stan	Data wprowadzeni	Okres uzytkow	Data końca użytkowania
WAR			104	Stół	szt	850.0000	0.00			
WAR	-	WAR - Warsztat	101	Szafa stalowa	szt	230.0000	5.00	2009-01-01		
WAR	-	WAR - Warsztat	102	Regał	szt	160.0000	2.00	2009-01-01		
WAR	-	WAR - Warsztat	103	Drabina	szt	85.0000	1.00	2009-01-01		
BIU			006	Sejf	szt	2500.0000	0.00			
BIU	-	HR - Kadry	001	Biurko	szt	300.0000	2.00	2009-01-01		
BIU	-	HR - Kadry	002	Krzesło	szt	75.0000	2.00	2009-01-01		
BIU	-	HR - Kadry	003	Szafka	szt	150.0000	2.00	2009-01-01		
BIU	-	FK - Księgowość	004	Stolik	szt	100.0000	1.00	2009-01-01		
BIU	-	FK - Księgowość	005	Fotel	szt	250.0000	2.00	2009-01-01		

Rys. 2.1 Przeglądanie wg użytkowników

### 2.2 Przeglądanie wg miejsc

Przeglądarka pokazująca historię obrotu danego indeksu wyposażenia wg miejsc użytkowania.



The screenshot shows the 'Wyposażenie' application window with the 'Przeglądanie wg miejsc' (View by location) tab selected. The table displays the following data:

Rejestr	Typ dokument	Data	Numer	Numer inwentarzowy	Nazwa	Jednostka miar	Ilość	Cena
WAR	WU	2009-01-01	1	103	Drabina	szt	1.0000	85.0000
WAR	WU	2009-01-01	1	102	Regał	szt	2.0000	160.0000
WAR	WU	2009-01-01	1	101	Szafa stalowa	szt	5.0000	230.0000

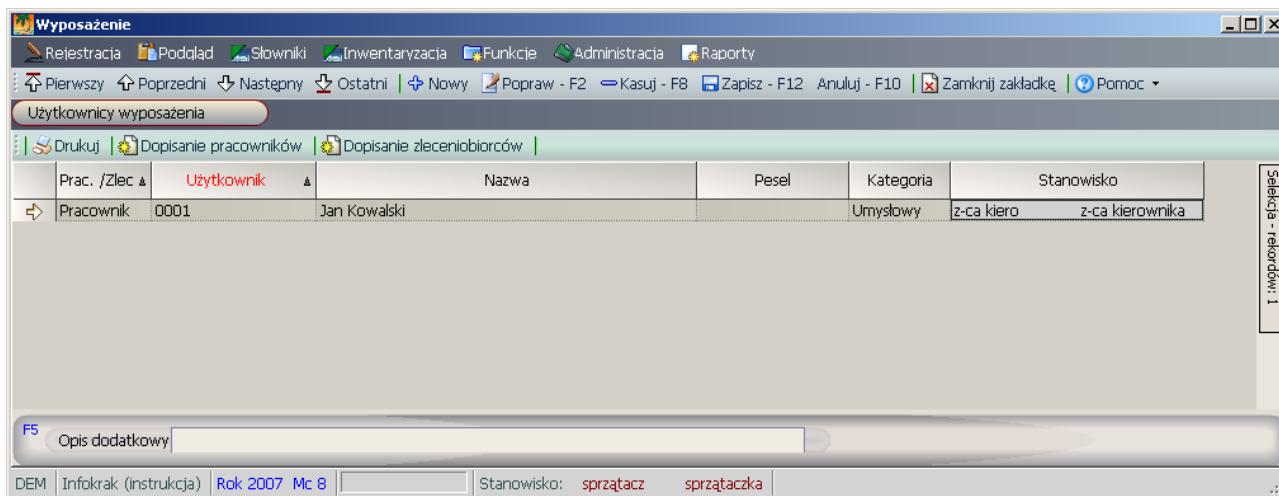
Rys. 2.2 Przeglądanie wg miejsc



## 3 Słowniki

### 3.1 Użytkownicy wyposażenia

W słowniku zebrani są wszyscy użytkownicy wyposażenia.



Rys. 3.1 Użytkownicy wyposażenia

- Prac./Zlec – wyróżnik określający czy użytkownik jest pracownikiem czy zleceniobiorcą (pole opcjonalne)
- Użytkownik – symbol użytkownika (lub nazwa określająca użytkownika), pole nie może zostać puste
- Nazwa – imię i nazwisko użytkownika
- PESEL – PESEL użytkownika (przydatny, gdy użytkownik jest pracownikiem lub zleceniobiorcą firmy)
- Kategoria – kategoria pracownika
- Stanowisko – stanowisko pracy pracownika

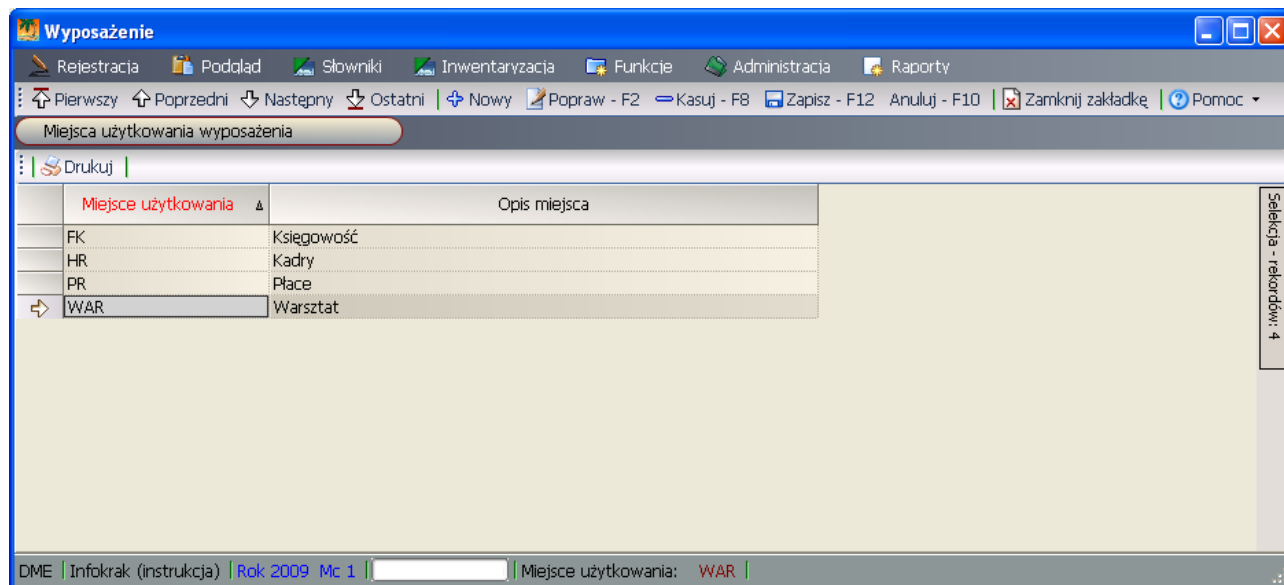
Pola Kategoria, Stanowisko należy wypełniać, gdy moduł wyposażenia jest wykorzystywany do ewidencji np. odzieży roboczej, gdzie przydział zależy od tych danych.

Dopisanie pracowników – funkcja dopisująca do użytkowników nowo przyjętych pracowników, aby działała poprawnie pracownicy muszą być ewidencjonowani w module kadrowym systemu

Dopisanie zleceniobiorców – funkcja dopisująca do użytkowników nowo przyjętych zleceniobiorców, aby działała poprawnie zleceniobiorcy muszą być ewidencjonowani w module kadrowym systemu

### 3.2 Miejsca użytkowania wyposażenia

Słownik z miejscami użytkowania wyposażenia.

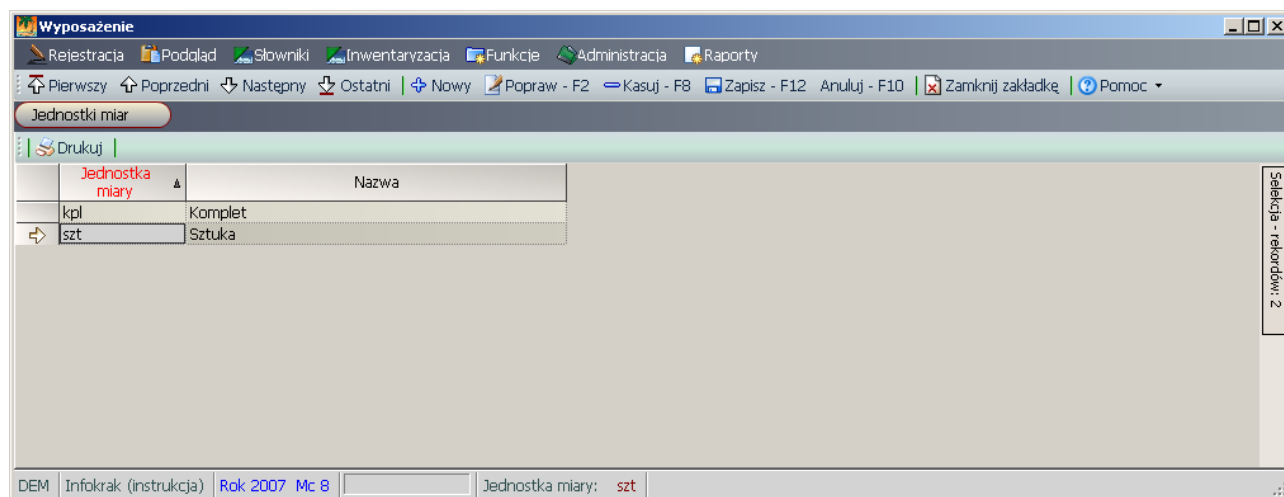


Rys. 3.2 Miejsce użytkowania wyposażenia

- o Miejsce użytkowania – symboliczne oznaczenie miejsca użytkowania, pole nie może zostać puste
- o Opis miejsca – opis miejsca użytkowania

### 3.3 Jednostki miar

Słownik jednostek miar dostępnych w module wyposażenie.



Rys. 3.3 Jednostki miar

- Jednostka miary – symbol jednostki miary, pole nie może zostać puste
- Nazwa – nazwa jednostki miary

### 3.4 Numery inwentarzowe i indeksy

Słownik numerów inwentarzowych i indeksów. Prowadzenie tego słownika jest opcjonalne, służy, jako podpowiedź przy wprowadzaniu wyposażenia do ewidencji. Dane opisowe zostaną automatycznie przepisane do ewidencji w momencie wstawienia wartości ze słownika.

Numer inwentarzowy	Nazwa	J.m.	Okres użytkowania w mc
01/155	Telefon	szt	
ZZ001	Krzesło biurowe	szt	
M01	Miotła	szt	2

Rys. 3.4 Numery inwentarzowe i indeksy

- Nr inwentarzowy – pełny lub częściowy numer inwentarzowy, pole nie może zostać puste
- Nazwa – nazwa wyposażenia
- J.m. – jednostka miary
- Okres użytkowania w mc – okres użytkowania w miesiącach

### 3.5 Wykaz stanowisk

Słownik opcjonalny uzupełniany przy wykorzystaniu modułu wyposażenia do ewidencji wyposażenia pracowników zależnie od ich kategorii i stanowiska, np. wydawanie odzieży roboczej. Słownik wypełniany jest w module kadrowym, w module wyposażenia nie ma możliwości edycji słownika.

Kod stanowiska	Nazwa stanowiska
dyr admin	dyr. d.s. administracyjnych
dyr handlu	dyr. d.s. handlu i marketingu
dyr. prod	dyr. produkcji, gł. technolog
gł sp d/s	gł. sp. d.s. handlu zagranicznego
gł. mechan	p.o. gł. mechanika, p.o. z-cy kierownika rozlewu
główny ksi	główny księgowy
kier handl	kierownik dz. handlowego
kier prod	z-ca dyrektora produkcji, kierownik rozlewu
kierowca	kierowca
kierownik	kierownik magazynu
laborant	laborant
marketing	pracownik działu marketingu

Rys. 3.5 Wykaz stanowisk

- o Kod stanowiska – kod stanowiska
- o Nazwa stanowiska – nazwa/opis stanowiska

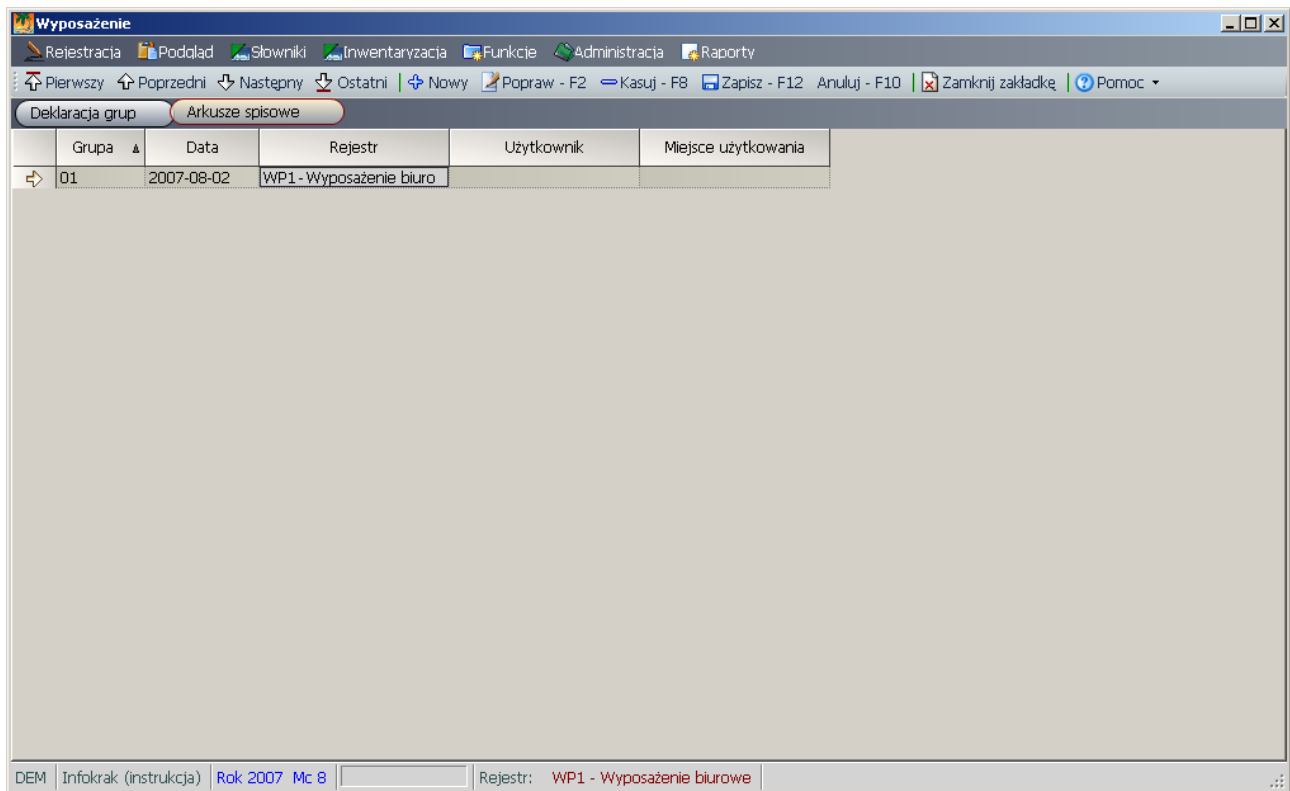
Przydział wyposażenia – tabela, w której należy przypisać, jakie indeksy (wyposażenie) można wydać dla konkretnego stanowiska pracy i na jaki okres użytkowania. Dzięki tej tabeli możliwa jest kontrola wydawania wyposażenia pracownikom.

## 4 Inwentaryzacja

Spis z natury polega na stwierdzeniu faktycznego istnienia danych pozycji znajdujących się w ewidencji wyposażenia, ustaleniu ich liczb oraz ewentualnemu ujawnieniu wyposażenia w użytkowaniu a niebędących w ewidencji. Inwentaryzację należy rozpocząć od zadeklarowania potrzebnej ilości grup arkuszy. Ilość grup zależy od ilości rejestrów (jedna grupa może dotyczyć tylko jednego rejestru). Dodatkowo należy określić czy inwentaryzacja ma dotyczyć całego rejestru czy jednego użytkownika lub miejsca użytkowania. Po zadeklarowaniu grup należy wygenerować arkusze spisowe, wydrukować je i przeprowadzić spis. Po spisaniu faktycznego stanu wyposażenia należy wprowadzić go do systemu i korzystając z funkcji programu obliczyć ewentualne różnice inwentaryzacyjne.

### 4.1 Deklaracja grup

Zakładka służąca do zdefiniowania grup inwentaryzacyjnych. Należy określić, w jakim rejestrze wykonywana jest inwentaryzacja i z jaką datą. Opcjonalnie można podać użytkownika lub miejsce użytkowania, jeżeli inwentaryzacja ma dotyczyć jednego miejsca lub użytkownika.



- Grupa – grupa arkuszy spisowych
- Data – data przeprowadzenia inwentaryzacji
- Rejestr – rejestr wyposażenia, na którym ma być przeprowadzona inwentaryzacja
- Użytkownik – użytkownik, dla którego ma zostać przeprowadzona inwentaryzacja, pole opcjonalne zawężające inwentaryzację do jednego użytkownika
- Miejsce użytkowania – miejsce użytkowania, dla którego ma zostać przeprowadzona inwentaryzacja, pole opcjonalne zawężające inwentaryzację do jednego miejsca użytkowania

Generowanie arkuszy – funkcja generująca arkusze spisowe. Należy ją uruchomić po zadeklarowaniu grup. Po zakończeniu jej działania należy przejść do następnego punktu: Arkusze spisowe i je wydrukować.

#### 4.2 Arkusze spisowe

Zakładka służy do wydrukowania arkuszy spisowych wyposażenia, wprowadzenia spisu z natury oraz rozliczenia ewentualnych różnic.

Obliczenie różnic – funkcja obliczająca różnice inwentaryzacyjne na podstawie wprowadzonego spisu z natury oraz stanu wyposażenia z ewidencji.

### 4.3 Różnice inwentaryzacyjne

Zakładka zawiera obliczone różnice inwentaryzacyjne (o ile zaistniały). Różnice te pokazane są w specyfikacji konkretnej grupy.

## 5 Funkcje

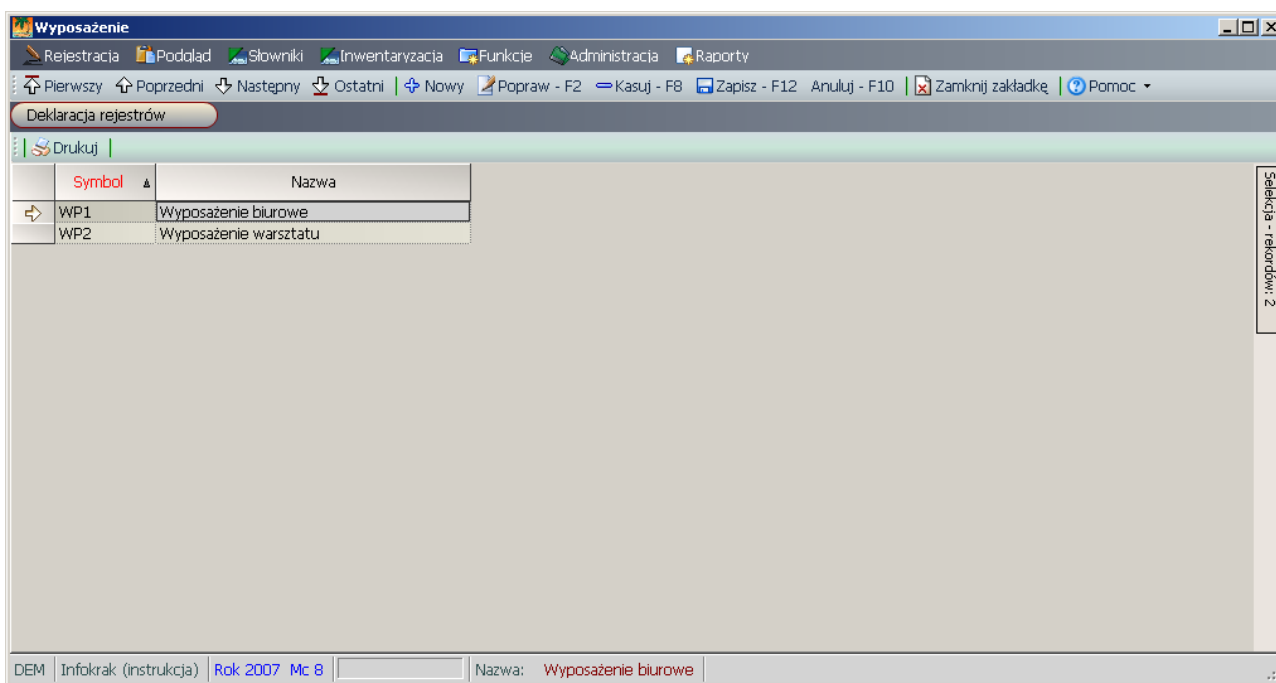
### 5.1 Otwarcie miesiąca

Funkcja otwarcie miesiąca powinna być wykonywana po skończonym okresie rozliczeniowym, dla którego wygenerowana jest nota księgową. Otwarcie miesiąca spowoduje, że dokumenty wystawione w bieżącym miesiącu staną się archiwalne i zablokowane do edycji.

## 6 Administracja

### 6.1 Deklaracja rejestrów

Zakładka służy do definiowania rejestrów wyposażenia oraz ich parametrów.

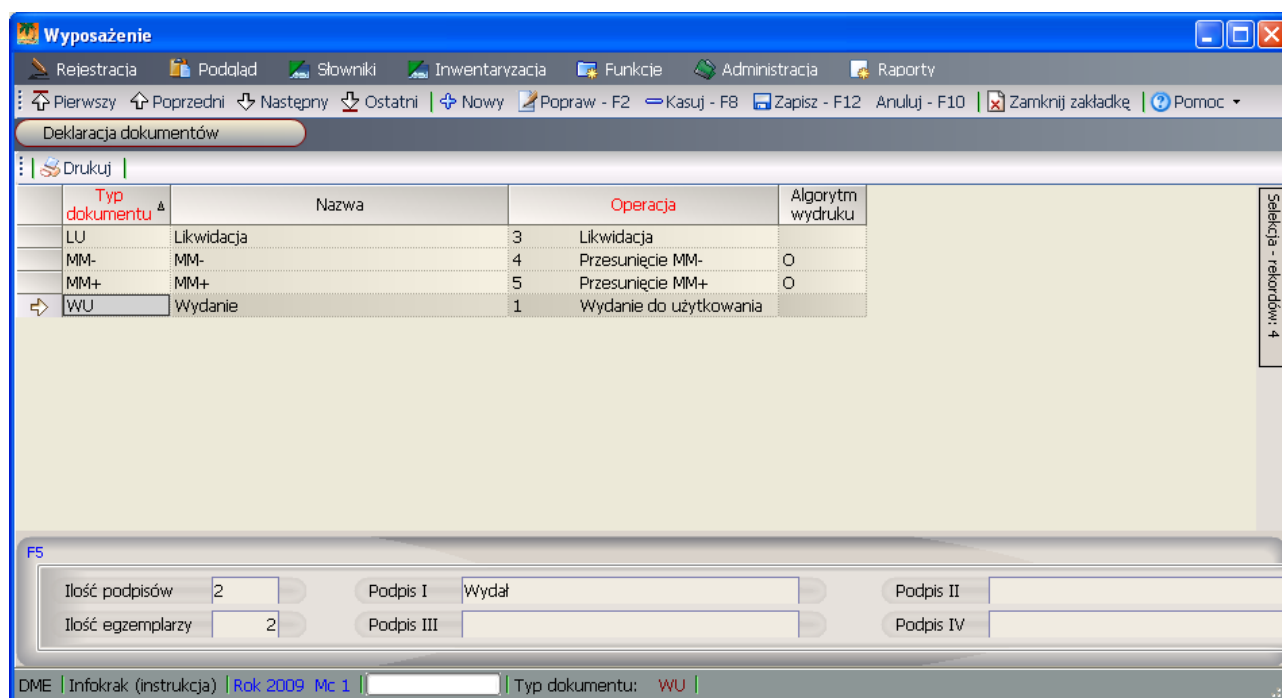


Rys. 6.1 Deklaracja rejestrów

- Symbol – krótkie oznaczenie rejestru
- Nazwa – Nazwa rejestru wyposażenia

## 6.2 Deklaracja dokumentów

Zakładka służy do definiowania dokumentów wyposażenia oraz sposobu ich działania (wydanie, zwrot, likwidacja itp.).



Rys. 6.2 Deklaracja dokumentów

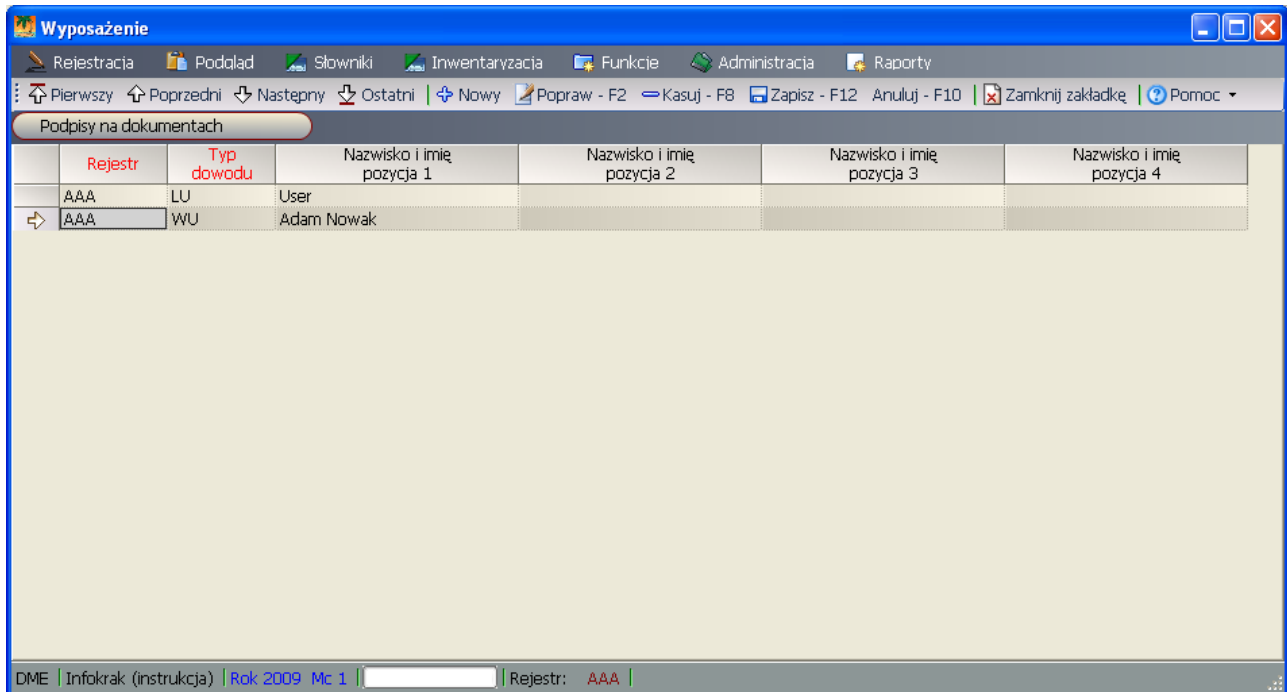
- o Typ dokumentu – oznaczenie typu dokumentu, np. WU, LN, MM itp.
- o Nazwa – opisowa nazwa dokumentu np. “Wydanie do użytkowania”, “Likwidacja”
- o Operacja – wyróżnik określający działanie dokument:
  - 1 – Wydanie do użytkowania
  - 2 – Zwrot
  - 3 – Likwidacja
  - 4 – Przesunięcie MM-
  - 5 – Przesunięcie MM+
  - 6 – Wydanie z likwidacją
  - 7 – Zmiana wartości (ceny)
- o Algorytm wydruku - po wpisaniu dużej litery O dany dokument będzie drukowany w trybie oszczędnym, tzn. że oryginał i kopia będą drukowane na jednej kartce o ile się zmieszczą

## 6.3 Dekretacja rejestrów

Dekretacja rejestrów zawiera opis dekretacji księgowej dokumentów wyposażenia. Występuje tylko, gdy wykorzystywana jest opcja noty księgowej z wyposażenia. Dekretacja ustawiana jest z osobą serwisującą podczas wdrożenia systemu.

#### 6.4 Podpisy na dokumentach

Formatka służąca do wprowadzenia nazwisk osób, jakie mają zostać wydrukowane na poszczególnych dokumentach wyposażenia w odpowiednich polach (Podpis I – Podpis IV).



Rys. 6.3 Podpisy na dokumentach

Użycie w danym polu słowa user spowoduje, że na dokumencie w danym miejscu wydrukuje się imię i nazwisko osoby zalogowanej w programie.

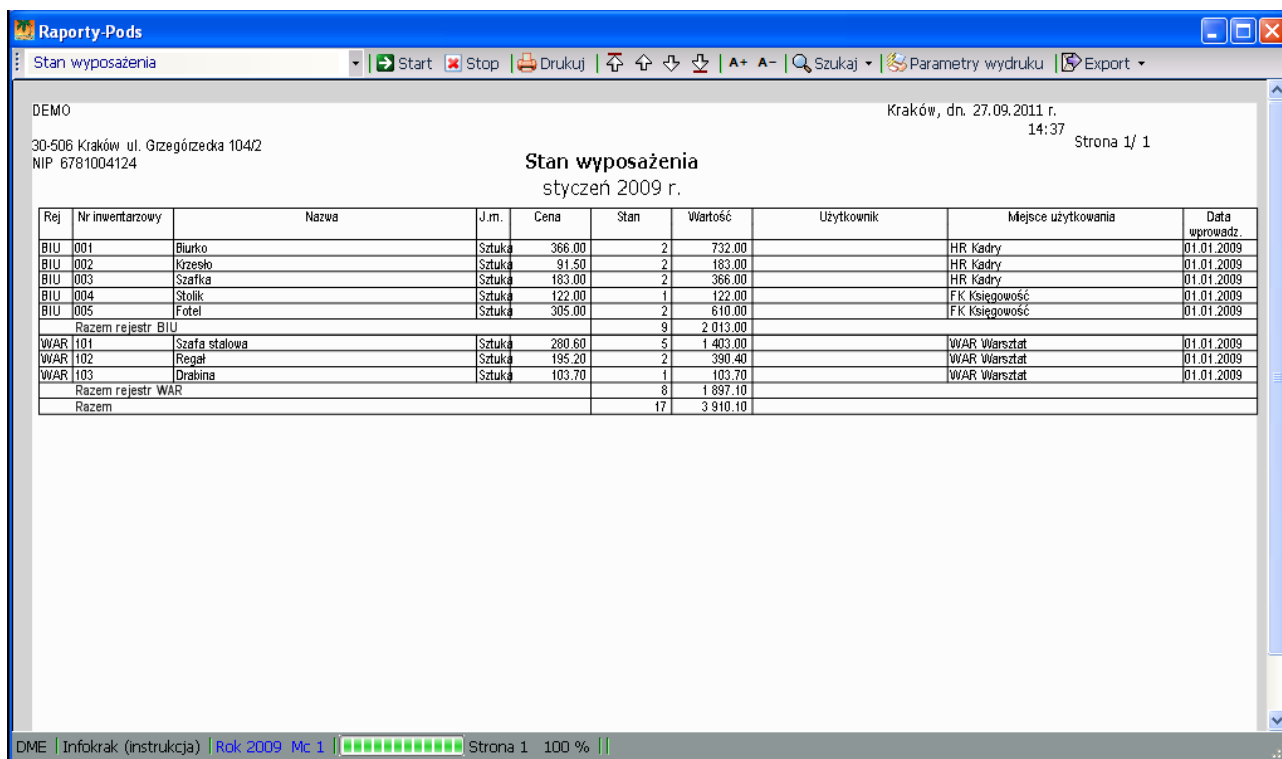


## 7 Raporty

### 7.1 Raporty podstawowe

#### 7.1.1 Stan wyposażenia

Raport pokazuje stan wyposażenia z podziałem na użytkowników, miejsca użytkowania oraz stan całego magazynu wyposażenia.



DEMO

Kraków, dn. 27.09.2011 r. 14:37 Strona 1/ 1

30-506 Kraków ul. Grzegorzowska 104/2  
NIP 6781004124

**Stan wyposażenia**  
styczeń 2009 r.

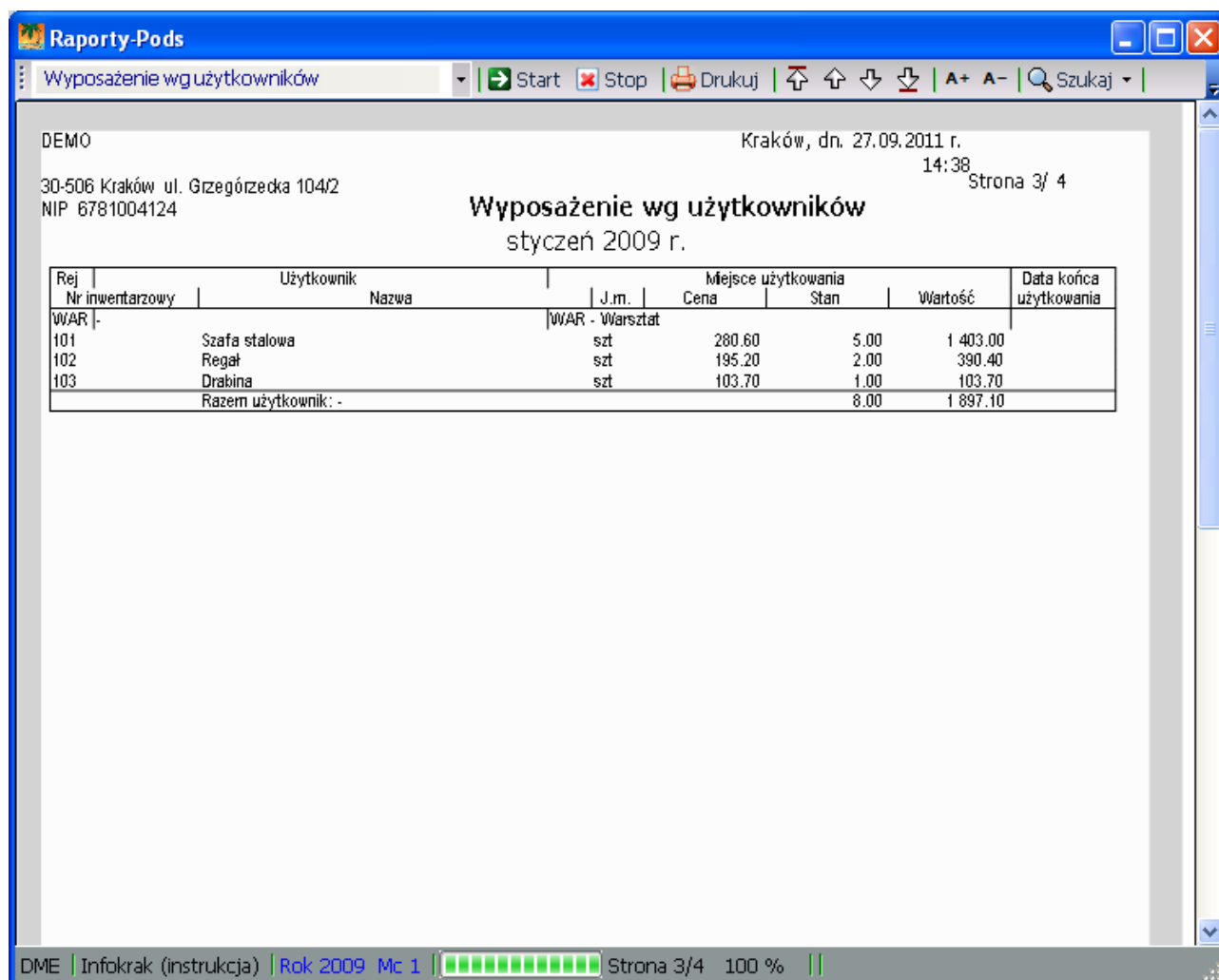
Rej	Nr inwentarzowy	Nazwa	J.m.	Cena	Stan	Wartość	Użytkownik	Miejsce użytkowania	Data wprowadz.
BIU	001	Biuro	Sztuka	366.00	2	732.00		HR Kadry	01.01.2009
BIU	002	Kzesło	Sztuka	91.50	2	183.00		HR Kadry	01.01.2009
BIU	003	Szafka	Sztuka	183.00	2	366.00		HR Kadry	01.01.2009
BIU	004	Stolik	Sztuka	122.00	1	122.00		FK Księgowość	01.01.2009
BIU	005	Fotel	Sztuka	305.00	2	610.00		FK Księgowość	01.01.2009
Razem rejestr BIU					9	2 013.00			
WAR	101	Szafa stalowa	Sztuka	280.60	5	1 403.00		WAR Warsztat	01.01.2009
WAR	102	Regał	Sztuka	195.20	2	390.40		WAR Warsztat	01.01.2009
WAR	103	Drabina	Sztuka	103.70	1	103.70		WAR Warsztat	01.01.2009
Razem rejestr WAR					8	1 897.10			
Razem					17	3 910.10			

DME | Infokrak (instrukcja) | Rok 2009 | Mc 1 | Strona 1 100 %

Rys. 7.1 Stan wyposażenia

## 7.1.2 Wyposażenie wg użytkowników

Raport przedstawia stany wyposażenia wydane dla poszczególnych użytkowników.



DEMO

Kraków, dn. 27.09.2011 r. 14:38

30-506 Kraków ul. Grzegorzewska 104/2  
NIP 6781004124

Strona 3/ 4

### Wyposażenie wg użytkowników styczeń 2009 r.

Rej	Nr inwentarzowy	Użytkownik Nazwa	J.m.	Cena	Miejsce użytkowania Stan	Wartość	Data końca użytkowania
WAR	-	WAR - Warsztat					
101		Szafa stalowa	szt	280.60	5.00	1 403.00	
102		Regał	szt	195.20	2.00	390.40	
103		Drabina	szt	103.70	1.00	103.70	
		Razem użytkownik: -			8.00	1 897.10	

DME | Infokrak (instrukcja) | Rok 2009 Mc 1 | Strona 3/4 100 %

Rys. 7.2 Wyposażenie wg użytkowników

### 7.1.3 Przyjęcie do użytkowania

Raport przedstawia wyposażenie wprowadzone do ewidencji w zadanym okresie.

DEMO Kraków, dn. 27.09.2011 r.  
14:39 Strona 1/ 1  
30-506 Kraków ul. Grzegorzewska 104/2  
NIP 6781004124

### Przyjęcie do użytkowania

Rej	Nr inwentarzowy	Nazwa	J.m.	Data wprowadzenia	Okres użytkowania	Ilość	Cena	Wartość
BIU	001	Biurko	szt	01.01.2009		2	300.00	600.00
BIU	002	Krzesło	szt	01.01.2009		2	75.00	150.00
BIU	003	Szafka	szt	01.01.2009		2	150.00	300.00
BIU	004	Stolik	szt	01.01.2009		1	100.00	100.00
BIU	005	Fotel	szt	01.01.2009		2	250.00	500.00
BIU	006	Sejf	szt	15.01.2009		1	2 500.00	2 500.00
Razem Rejestr:BIU - Biuro						10		4 150.00
WAR	101	Szafa stalowa	szt	01.01.2009		5	230.00	1 150.00
WAR	102	Regał	szt	01.01.2009		2	160.00	320.00
WAR	103	Drabina	szt	01.01.2009		1	85.00	85.00
WAR	104	Stół	szt	27.09.2011		1	850.00	850.00
Razem Rejestr:WAR - Warsztat						9		2 405.00
Razem firma:						19		6 555.00

DME | Infokrak (instrukcja) | Rok 2009 Mc 1 | Strona 1 100 %

Rys. 7.3 Przyjęcie do użytkowania

## 7.1.4 Wyposażenie wg miejsc

Raport przedstawia stany wyposażenia wydane dla poszczególne miejsca użytkowania wyposażenia.

**Raporty-Pods**  
Wyposażenie wg miejsc

DEMO Kraków, dn. 27.09.2011 r

30-506 Kraków ul. Grzegorzewska 104/2  
NIP 6781004124

**Wyposażenie wg miejsc  
styczeń 2009 r.**

Strona 1/ 1

Rej	Nr inwent.	J.m.	Nazwa	Miejsce	Opis miejsca	Data wydania	Cena	Stan ilość	Stan wartość
BIU	004	szt	Stolik	FK	Księgowość	01.01.2009	100.0	1	100.0
BIU	005	szt	Fotel	FK	Księgowość	01.01.2009	250.0	2	500.0
<b>Razem miejsce</b>				<b>FK-Księgowość</b>				3	<b>600.0</b>
BIU	001	szt	Biurko	HR	Kadry	01.01.2009	300.0	2	600.0
BIU	002	szt	Krzesło	HR	Kadry	01.01.2009	75.0	2	150.0
BIU	003	szt	Szafka	HR	Kadry	01.01.2009	150.0	2	300.0
<b>Razem miejsce</b>				<b>HR-Kadry</b>				6	<b>1050.0</b>
BIU	006	szt	Sejf				2500.0	0	0.0
<b>Razem miejsce</b>				-				0	<b>0.0</b>
<b>Razem rejestr BIU</b>								9	<b>1650.0</b>
WAR	101	szt	Szafa stalowa	WAR	Warsztat	01.01.2009	230.0	5	1150.0
WAR	102	szt	Regał	WAR	Warsztat	01.01.2009	160.0	2	320.0
WAR	103	szt	Drabina	WAR	Warsztat	01.01.2009	85.0	1	85.0
<b>Razem miejsce</b>				<b>WAR-Warsztat</b>				8	<b>1555.0</b>
WAR	104	szt	Stół				850.0	0	0.0
<b>Razem miejsce</b>				-				0	<b>0.0</b>
<b>Razem rejestr WAR</b>								8	<b>1555.0</b>

DME | Infokrak (instrukcja) | Rok 2009 Mc 1 | Strona 1 100 %

Rys. 7.4 Wyposażenie wg miejsc

## 7.1.5 Zestawienie dowodów

Raport przedstawia zestawienie wszystkich dokumentów wyposażenia wystawionych w zadanym okresie.

DEMO Kraków, dn. 27.09.2011 r.  
30-506 Kraków ul. Grzegorzeczka 104/2 14:41  
NIP 6781004124 **Wyposażenie - Zestawienie dowodów**  
m-c styczeń 2009 r. Strona 1 / 1

Rok	Mc	Typ Numer dokumentu	Data	Numer inwentarzowy	Nazwa	Ilość	Cena	Wartość
<b>BIU Biuro</b>								
2009	1	OT	0 01.01.2009	001	Biurko	2	300.00	600.00
2009	1	OT	0 01.01.2009	004	Stolik	1	100.00	100.00
2009	1	OT	0 15.01.2009	006	Sejf	1	2 500.00	2 500.00
2009	1	OT	0 01.01.2009	005	Fotel	2	250.00	500.00
2009	1	OT	0 01.01.2009	002	Krzesło	2	75.00	150.00
2009	1	OT	0 01.01.2009	003	Szafka	2	150.00	300.00
								<b>4 150.00</b>
<b>WAR Warsztat</b>								
2009	1	OT	0 27.09.2011	104	Stół	1	850.00	850.00
2009	1	OT	0 01.01.2009	101	Szafa stalowa	5	230.00	1 150.00
2009	1	OT	0 01.01.2009	103	Drabina	1	85.00	85.00
2009	1	OT	0 01.01.2009	102	Regał	2	160.00	320.00
								<b>2 405.00</b>
<b>WU</b>								
2009	1	WU	1 01.01.2009	101	Szafa stalowa	5	230.00	1 150.00
2009	1	WU	2 01.01.2009	102	Regał	2	160.00	320.00
2009	1	WU	3 01.01.2009	103	Drabina	1	85.00	85.00
								<b>1 655.00</b>

DME | Infokrak (instrukcja) | Rok 2009 Mc 1 |  Strona 1 100 %

Rys. 7.5 Zestawienie dowodów

## 7.1.6 Nota księgowa

Raport służy do wygenerowania noty księgowej z dokumentów wyposażenia. Wygenerowaną notę można dopisać do modułu księgowego.