

Inwentarz Optivum

Materiały dla uczestnika szkolenia



© Copyright by VULCAN
Wrocław, listopad 2014
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl



OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN
AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI



Spis treści

WSTĘP	5
PODSTAWY PRACY W PROGRAMIE INWENTARZ OPTIVUM	7
Ćwiczenie 1. Uruchomianie programu	7
Ćwiczenie 2. Rozpoczęcie pracy w programie	7
Ćwiczenie 3. Wprowadzanie danych użytkowników	8
Ćwiczenie 4. Uzupełnianie typów jednostek	9
Ćwiczenie 5. Wprowadzanie danych jednostek	9
Ćwiczenie 6. Wprowadzanie osób odpowiedzialnych za sprzęt	9
Ćwiczenie 7. Wprowadzanie pomieszczeń	10
Ćwiczenie 8. Zakładanie ksiąg inwentarzowych	10
Ćwiczenie 9. Wprowadzanie kodów DKP	11
Ćwiczenie 10. Wprowadzanie jednostek miary	11
Ćwiczenie 11. Przeglądanie słowników dostarczonych z programem	12
Ćwiczenie 12. Wprowadzanie indeksów materiałowych	12
WYPEŁNIANIE KSIĄG INWENTARZOWYCH	13
Ćwiczenie 1. Definiowanie wzorców numeracji	13
Ćwiczenie 2. Ustalanie numerów inwentarzowych	14
Ćwiczenie 3. Wprowadzanie dokumentów przychodu	14
Ćwiczenie 4. Utrwalanie zapisów	17
Ćwiczenie 5. Sprawdzanie efektów dokonanych przychodów	18
Ćwiczenie 6. Grupowe utrwalanie dokumentów	19
Ćwiczenie 7. Wprowadzanie dokumentów rozchodu	20
Ćwiczenie 8. Sprawdzanie efektów dokonanych rozchodów	21
Ćwiczenie 9. Wykonywanie operacji grupowych	22
POZOSTAŁE ZADANIA W KSIĘGACH INWENTARZOWYCH	22
Ćwiczenie 1. Przekazanie odpowiedzialności za sprzęt	22
Ćwiczenie 2. Przenoszenie sprzętu między pomieszczeniami	23
Ćwiczenie 3. Przenoszenie wyposażenia między księgami	24
Ćwiczenie 4. Przeglądanie stanów wyposażenia	26
INWENTARYZACJA	26
Ćwiczenie 1. Utworzenie dokumentu inwentaryzacji	26
Ćwiczenie 2. Przypisanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji	27
Ćwiczenie 3. Przeprowadzenie spisu z natury i naniesienie wyników w arkuszach spisowych	28
Ćwiczenie 4. Wyszukanie różnic inwentaryzacyjnych	29
Ćwiczenie 5. Korygowanie zapisów w arkuszach i ponowne wyszukanie różnic	30
Ćwiczenie 6. Dokumenty przychodu i rozchodu dla stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych	30
Ćwiczenie 7. Zakończenie inwentaryzacji	31
ARCHIWIZOWANIE I ODTWARZANIE DANYCH	31
Ćwiczenie 1. Archiwizowanie danych	31
Ćwiczenie 2. Odtworzenie kopii danych	32
Ćwiczenie 3. Porządkowanie danych	32



ZESTAWIENIA I WYDRUKI	33
Ćwiczenie 1. Sporządzanie zestawienia Wybór z księgi	33
Ćwiczenie 2. Drukowanie wywieszki wyposażenia w pomieszczeniu	33
Ćwiczenie 3. Sporządzanie wykazu wyposażenia, za które odpowiedzialna jest jedna osoba	34
EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH	35
Ćwiczenie 1. Zakładanie kartoteki środka trwałego	35
Ćwiczenie 2. Tworzenie planu amortyzacji środka trwałego	36
Ćwiczenie 3. Naliczanie amortyzacji środków trwałych	37
Ćwiczenie 4. Drukowanie ewidencji środków trwałych	38
Ćwiczenie 5. Ulepszenie, trwałe odłączenie, likwidacja, zmiana stawki środka trwałego	38

Wstęp

Szkolenie z zakresu obsługi programu komputerowego *Inwentarz Optivum* firmy VULCAN jest prowadzone metodą ćwiczeniową. Materiały pomocnicze dla uczestnika szkolenia zawierają opis ćwiczeń, które symulują rzeczywiste zdarzenia gospodarcze z życia jednostek oświatowych.

Kurs ma na celu zapoznanie użytkownika z budową programu, jego możliwościami i podstawowymi funkcjami.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- prowadzić księgi inwentarzowe w programie *Inwentarz Optivum*,
- przeprowadzać i dokumentować elektroniczną inwentaryzację zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości przy pomocy programu *Inwentarz Optivum*,
- dokonywać ewidencji środków trwałych i ksiąg inwentarzowych w programie.

Ważne informacje zostały wyróżnione w ramkach. Ze względu na ich wagę zalecane jest po zakończeniu szkolenia ponowne przeczytanie wyróżnionych treści.

Życzymy Państwu sukcesów w samodzielnej pracy z komputerowym systemem inwentarzowym i radości z odkrywania nowych sposobów zastosowania programu do potrzeb dokumentowania wyposażenia swojej jednostki oświatowej. W razie wątpliwości zachęcamy do czytania informacji z menu głównego programu **Pomoc/Pomoc F1**.

Podstawy pracy w programie Inwentarz Optivum

Ćwiczenie 1. Uruchomianie programu

1. Kliknij dwukrotnie na pulpicie skrót do programu  *Inwentarz Optivum*.
2. Wpisz hasło dostępu: vulcan i kliknij przycisk **Kontynuuj**.
Zanim nie zostaną przydzielone odpowiednie uprawnienia każdemu z użytkowników, program jest uruchamiany w trybie pracy przypisanym administratorowi – ADM.

Wpisywane hasło jest zaszyfrowane, każdy znak jest wyświetlany jako gwiazdka. Jest to zabezpieczenie chroniące hasło przed odczytaniem go przez inne osoby. Funkcję hasła może pełnić ciąg dowolnych znaków – liter, cyfr, symboli. Hasło może zawierać do 20 znaków.

Każdy użytkownik programu powinien sam ustalić i wpisać własne hasło, które będzie stanowiło zabezpieczenie przed działaniem osób niepowołanych. Nikt inny nie powinien wpisywać hasła użytkownikowi. Stanowi to warunek gwarancji bezpieczeństwa danych.

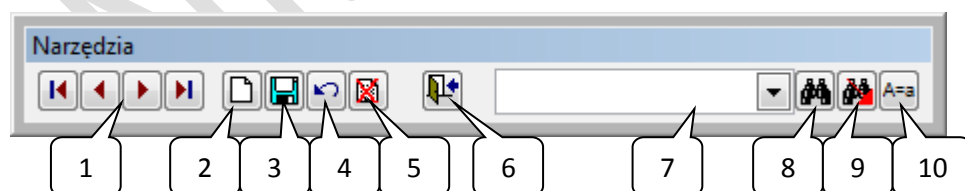
Ćwiczenie 2. Rozpoczęcie pracy w programie

Przeczytaj poniższe informacje i zapoznaj się z budową programu *Inwentarz Optivum*.

Skróty klawiszowe:

- Num Lock – klawisz uaktywniający klawiaturę numeryczną.
- **prawy Alt + odpowiednia litera (a, e, l, itd.)** – pisanie polskich liter (ą, ę, ł, itd.).
- **lewy Alt + wyróżniona litera** – wybór modułu, funkcji lub pola programu przy użyciu klawiatury.
- Tab – przemieszczanie się między polami wprowadzania danych (edycji).
- Shift + Tab – powrót do poprzedniego pola edycji.
- Ctrl + C – kopiowanie zaznaczonego tekstu.
- Ctrl + V – wklejanie skopiowanego tekstu.

Pasek narzędzi służy do zarządzania pozycjami list.



- [1] Przyciski przewijania listy.
- [2] Przycisk **Nowy** służy do tworzenia nowej pozycji.
- [3] Przycisk **Zapisz** zapisuje stan aktywnego okna otwartej pozycji listy.
- [4] Przycisk **Przywróć** wraca stan aktywnego okna do ostatniego zapisanego stanu.
- [5] Przycisk **Usuń** usuwa zaznaczoną pozycję z listy.
- [6] Przycisk **Zamknij** zamyka aktywne okno.

- [7] Pole **Tekst do szukania** służy do wpisywania fragmentu tekstu, który ma być odnaleziony.
- [8] Przycisk **Znajdź** służy do znajdowania wpisanego tekstu do szukania.
- [9] Przycisk **Znajdź następny** służy do znajdowania następnego wpisanego tekstu.
- [10] Przycisk nie rozróżniania/rozróżniania wielkości liter.

Słowniki to narzędzia pomocnicze, które porządkują i przyspieszają wprowadzanie danych do programu.

Główne funkcje słowników:

- Grupowanie elementów tej samej kategorii z listy.
- Ułatwienie i ujednolicenie sposobu wprowadzania danych – charakterystyki są wybierane z list słownikowych, nie ma potrzeby wprowadzania ich z klawiatury, dzięki temu eliminujemy błędy i niepotrzebne zróżnicowanie zapisów tej samej kategorii.

Ćwiczenie 3. Wprowadzanie danych użytkowników

Wprowadź dane osób korzystających z programu i nadaj uprawnienia.

1. W menu **Administracja** wybierz polecenie **Użytkownicy**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. Na karcie **Wprowadzanie** wykonaj czynności:
 - ▶ W polu **Identyfikator** wpisz – KSIĘGOWA.
 - ▶ Wpisz własne imię i nazwisko.
 - ▶ Kliknij znacznik **Wymagana zmiana hasła**.
 - ▶ Nadaj uprawnienia:
 - Przyciski  i  służą do nadawania i odbierania wszystkich praw.
 - Pozostałe funkcje do nadawania praw są dostępne w menu kontekstowym uruchamianym poprzez kliknięcie prawego przycisku myszy na wybranej pozycji.
4. Zaakceptuj wprowadzone dane, kliknij przycisk  **Zapisz**.
5. Zapisz wprowadzone dane.
6. W menu **Administracja** wybierz polecenie **Zakończ**, aby dokonać zmiany hasła.
7. Uruchom ponownie program. Zaloguj się jako KSIĘGOWA.
8. W menu **Administracja** wybierz polecenie **Użytkownicy**.
9. Przejdź na kartę **Lista**, wybierz wprowadzonego użytkownika i przejdź na kartę **Wprowadzanie**.
10. Kliknij przycisk  **Zmiana hasła użytkownika**. W kolejnych oknach wyświetlanych na ekranie:
 - ▶ Kliknij przycisk **OK**, zatwierdzając puste pole starego hasła.
 - ▶ Wpisz nowe hasło (w bazie szkoleniowej jest to słowo vulcan pisane małymi literami).
 - ▶ Kliknij przycisk **OK**.
 - ▶ Powtórz nowe hasło i kliknij przycisk **OK**.

Ćwiczenie 4. Uzupełnianie typów jednostek

Typy jednostek kategoryzują jednostki ze względu na wymaganą klasyfikację budżetową.

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Typy jednostek**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy** na pasku narzędzi, aby wprowadzić nową pozycję na listę.

Podczas pierwszego uruchomienia programu klikaj przycisk **OK**, aby przejść w tryb dodawania.

3. Wpisz nazwę: PODSTAWOWA.
4. Zapisz wprowadzone dane - kliknij przycisk  **Zapisz**.
5. Przejdź na kartę **Lista** i zobacz, jakie typy jednostek są zdefiniowane.

Ćwiczenie 5. Wprowadzanie danych jednostek

W programie *Inwentarz Optivum* za odrębną jednostkę traktuje się taką jednostkę oświatową, dla której tworzy się samodzielny bilans.

Skrót	Nazwa	Typ
SP1	Szkoła Podstawowa nr 1	PODSTAWOWA

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Jednostki**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**, aby wprowadzić nową pozycję na listę.
3. W pole **Skrót** wpisz SP1.
4. W pole **Nazwa** wpisz Szkoła Podstawowa nr 1.
5. Kliknij przycisk  w polu **Typ** i zaznacz na liście właściwą pozycję. Wybór zatwierdź klawiszem **Enter**.
6. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Ćwiczenie 6. Wprowadzanie osób odpowiedzialnych za sprzęt

Wpiszemy do słownika osoby odpowiedzialne za sprzęt: Wanda Kołakowska, Zbigniew Bober, Marian Woźniak.

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Osoby**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. Wypełnij pola edycyjne: **Imiona** i **Nazwisko**.
4. Włącz znacznik **generuj skrót** - program sam wypełni pole **Skrót**.
5. Pozostałe dane możesz wprowadzić później, powtarzając kroki 2-6.
6. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Program spełnia wymagania ustawy o ochronie danych. O funkcjonalności programu w zakresie ochrony danych osobowych przeczytasz w poradzie „Ochrona i udostępnianie danych osobowych” dostępnej w **Bazie wiedzy** na stronie www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl.

Ćwiczenie 7. Wprowadzanie pomieszczeń

Wprowadzimy pomieszczenia w Szkole Podstawowej nr 1, w których znajduje się wyposażenie. Przydzielimy osobom odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

Nazwa	Jednostka	Odpowiedzialni
j. polski 12	Szkoła Podstawowa nr 1	Wanda Kołakowska
matematyka 102	Szkoła Podstawowa nr 1	Zbigniew Bober
komputerowa 34	Szkoła Podstawowa nr 1	Marian Woźniak

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Pomieszczenia**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. Wypełnij pole **Nazwa**.
4. Kliknij przycisk  w polu **Jednostka** i wybierz właściwą jednostkę z listy słownikowej. Naciśnij klawisz **Enter**, aby wprowadzić.
5. Kliknij przycisk  **Dodanie odpowiedzialnego**, aby wprowadzić nową pozycję w obszarze **Odpowiedzialni**.
6. W aktywnym wierszu kliknij przycisk  i z karty **Lista** wybierz odpowiednią pozycję. Naciśnij klawisz **Enter**, aby zatwierdzić.
7. Kliknij przycisk  **Zapisz**, aby zatwierdzić dane.
8. W celu wprowadzenia kolejnych pomieszczeń, powtórz kroki 2-7.
9. W menu **Okna** wybierz polecenie **Zamknij wszystkie**.

Ćwiczenie 8. Zakładanie ksiąg inwentarzowych

Wprowadzimy po dwie księgi inwentarzowe dla każdej z wprowadzonych jednostek.

Nazwa	Jednostka	Opis
Główna-SP1	Szkoła Podstawowa nr 1	Księga główna
ŚT-SP1	Szkoła Podstawowa nr 1	Środki trwałe

1. Z menu **Słowniki** wybierz polecenie **Księgi inwentarzowe**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. Wpisz w pole **Nazwa** pierwszą pozycję z tabeli.

4. Kliknij przycisk  w polu **Jednostka** i wybierz z listy właściwą pozycję. Naciśnij klawisz **Enter**.
5. Wprowadź opis z tabeli.
6. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
7. W celu wprowadzenia kolejnej pozycji, powtórz kroki 2-6.

Ćwiczenie 9. Wprowadzanie kodów DKP

Wypełnij słownik kodów DKP (Dział/Konto/Pozycja)

DKP	Nazwa
VI/08/K/U/	Inwentarz gospodarczy – meble – krzesła uczniowskie
VI/21/S/U/	Inwentarz gospodarczy – meble – stoły uczniowskie
III/10/0/01/	Inwentarz specjalny – pomoce naukowe –sala komputerowa
III/11//	Pozostały inwentarz specjalny – pomoce naukowe
VI/30/K/A/	Sprzęt pomocniczy – maszyny biurowe (do liczenia, pisania, powielania) – komputery dla administracji
VI/30/KK/A/	Sprzęt pomocniczy, maszyny biurowe (do liczenia, pisania, powielania) – kserokopiarki dla administracji

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym nie ma wymogu używania kodów DKP. Wykaz DKP jest opublikowany w Okólniku nr 36 z dnia 7 lipca 1960 (Dz. Urz. Ministerstwa Oświaty nr11, poz. 206). Przepis ten, choć dawno opublikowany i nie znajdujący się na liście przepisów obowiązujących w oświacie, jest w praktyce przestrzegany w niektórych jednostkach oświatowych.

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Kody DKP**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. W pola **Nazwa** i **Dział/Konto/Pozycja** wpisz dane z pierwszego wiersza tabeli.
4. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
5. W celu wprowadzenia kolejnych kodów, powtórz kroki 2-4.

Ćwiczenie 10. Wprowadzanie jednostek miary

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Jednostki miary**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. Wpisz w pole **Skrót** – z, a w pole **Nazwa** – zestaw.
4. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Ćwiczenie 11. Przeglądanie słowników dostarczonych z programem

W menu **Słowniki** przejrzyj pozostałe słowniki: **Jednostki miary**, **Cechy/Kategorie indeksu**, **PKWiU**, **Kategorie przychodu/rozchodu** oraz **KŚT** – Klasyfikację środków trwałych.

Ćwiczenie 12. Wprowadzanie indeksów materiałowych

Indeks materiałowy to krótki 6-znakowy skrót przypisany do składników wyposażenia, dzięki któremu program identyfikuje konkretny rodzaj wyposażenia. Indeks ułatwia wyszukiwanie elementów wyposażenia oraz ich grupowanie ze względu na przynależność do jakiejś kategorii.

Nie można zmienić indeksu, jeżeli został już użyty w programie *Inwentarz Optimum* lub w innych programach finansowo-księgowych firmy VULCAN, które są powiązane z programem *Inwentarz Optimum*.

Ważne jest, aby przemyśleć i dobrze zaprojektować indeksy oraz tworzyć je według następujących zasad:

- W indeksie nie używamy polskich znaków.
- Nie zaczynamy indeksów od cyfr.
- W polu **Cecha/Kategoria** wybieramy opcję **Inwentarz** w przypadku, gdy indeks jest wyłącznie związany z programem *Inwentarz Optimum*.

Wprowadź indeksy materiałowe:

Indeks	Nazwa	J. m.	Ilość min.	SWW-PKWiU	DKP	Cecha/Kategoria
UCKRZE	Krzesło uczniowskie	szt.	1	36.11.1	VI/08/K/U/	INWENTARZ
UCSTOL	Stolik uczniowski	szt.	1	36.14.1	VI/21/S/U/	INWENTARZ
UCZKOM	Komputer uczniowski	z	1	30.02.1	III/10/0/01/	INWENTARZ
ADZKOM	Komputer dla administracji	z	1	30.02.1	VI/30/K/A/	INWENTARZ
ADKSER	Kserokopiarka – administracja	szt.	1	30.01.2	VI/30/KK/A/	INWENTARZ

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Indeksy materiałowe**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**. Program otworzy okno w trybie dodawania.
3. Wypełnij pola **Indeks** i **Nazwa** pierwszego elementu wyposażenia z powyższej tabeli.
4. Kliknij przycisk  w polach **Jednostka miary**, **Kod DKP**, **SWW/PKWiU** i wybierz z listy właściwe opcje.
5. W polu **Cecha/Kategoria** z listy rozwijalnej wybierz kategorię zgodnie z tabelką.

6. W polu **CPV** wpisz odpowiedni kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
7. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
8. Wprowadź następne indeksy materiałowe, powtórz kroki 2-7.

Wypełnianie ksiąg inwentarzowych

Wprowadzanie dokumentów do ksiąg inwentarzowych odbywa się w dwóch etapach:

- Tworzenie wersji roboczej, którą można ponownie edytować.
- Tworzenie wersji utrwalonej, która nie może być już modyfikowana.

Ćwiczenie 1. Definiowanie wzorców numeracji

Jednostki oświatowe stosują różne polityki w zakresie numeracji dokumentów. W niektórych istnieje jednolita numeracja dla dokumentów przychodu i rozchodu, inne prowadzą oddzielne numeracje. Program jest elastyczny w tym zakresie – umożliwia dostosowanie automatycznej numeracji dokumentów do standardu stosowanego w każdej jednostce. Służą temu **Wzorce numeracji dokumentów**, które są narzędziem pomocniczym programu, spełniającym następujące funkcje:

- Pozwalają na elastyczne dopasowanie sposobu numeracji dokumentów inwentarzowych w programie do różnych sposobów numeracji stosowanych przez jednostki oświatowe.
- Pilnują numeracji - użytkownik wprowadzając dokument wybiera dla niego odpowiedni wzorzec numeracji – program nadaje kolejny wolny numer - zgodny z wybranym wzorcem.

Zdefiniuj wzorzec numeracji dla dokumentów przychodu w postaci: **P-000001/14**.

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Wzorce numeracji dokumentów**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. W polu **Nazwa Wzorca** wpisz: **Przychody standardowy**.
4. W polu **Ostatni numer** wpisz numer ostatniego dokumentu przychodu, który utworzyłeś – program następnemu wystawianemu dokumentowi nada kolejny numer.
5. W polu **Typ dokumentu** z listy rozwijalnej wybierz: **przychody**.

6. Wzorzec numeracji ustalamy, wybierając składniki numeru z listy **Dostępne elementy** i przenosząc je do listy **Elementy wybrane**:
 - ▶ Aby wyczyścić listę **Elementy wybrane** kliknij dwukrotnie na wyświetlanych składnikach listy.
 - ▶ Aby wprowadzić składnik **P**:
 - Dwukrotnie kliknij na składniku **Tekst dowolny**, aby przenieść ten składnik do listy **Elementy wybrane**.
 - Skasuj słowa **Tekst dowolny**.
 - Wpisz **P** i zatwierdź klawiszem **Enter**.
 - ▶ Wprowadź składnik **Kreska -**.
 - ▶ Wprowadź składnik **Numer kolejny**.
 - ▶ Wprowadź składnik **Kreska /**.
 - ▶ Wprowadź składnik **Rok (dwie cyfry)**.
7. Zapisz wprowadzone dane.

Ćwiczenie 2. Ustalanie numerów inwentarzowych

Podobnie, jak w przypadku dokumentów, program umożliwia dostosowanie wzorca numerów inwentarzowych do stosowanego we własnej jednostce.

W przypadku numerów inwentarzowych powinieneś zwrócić uwagę na 2 zadania:

- Kontynuację numeracji, z którą wiąże się ustawienie ostatniego użytego numeru.
- Dopasowanie wzorca numeracji do wzorca używanego we własnej jednostce.

Wprowadź wzorzec **00001/14**.

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Numery inwentarzowe** i zdefiniuj wzorzec podobnie jak definiowałeś wzorzec numeracji dokumentów:
 - ▶ Aby kontynuować numerację składników inwentarza, należy w polu **Ostatni numer** wpisać ostatni numer z ksiąg inwentarzowych – program nowemu wprowadzanemu składnikowi inwentarza nada kolejny numer.
 - ▶ Aby dopasować wzorzec numeracji do obowiązującego w jednostce, należy z listy **Dostępne elementy** przenieść elementy wzorca do listy **Elementy wybrane**.
 - ▶ Podwójne kliknięcie lub użycie przycisków  , pozwala przesuwac elementy pomiędzy listami. Kolejność elementów wzorca ustalamy, przesuując myszką elementy w dół i w górę metodą „złap, przesuń i puść”.
2. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Wprowadzanie dokumentów przychodu

Program wprowadza pozycje do ksiąg inwentarzowych na podstawie dokumentów przychodu.

Jeden dokument może potwierdzać przyjęcie jednego lub wielu przedmiotów.

Zalecane jest, by każdy z wierszy dokumentu opisywał jeden element wchodzący w skład wyposażenia. Wówczas program automatycznie wypełni nowy wiersz informacjami skopiowanymi z poprzedniego wiersza dokumentu i jednocześnie nada nowej pozycji kolejny numer inwentarzowy zgodny z ostatnio

użytym wzorcem numeru inwentarzowego. Takie działanie ułatwia i przyspiesza wprowadzanie informacji o takich samych elementach wyposażenia.

Wpisz elementy wyposażenia do Głównej księgi inwentarzowej Szkoły Podstawowej nr 1.
Sporządź 7 dokumentów przychodu przyjmując na stan księgi poniższe elementy wyposażenia:

Pomieszczenie	Odpowiedzialny	Wyposażenie	Ilość	Cena	Nr dok.
j. polski 12	Wanda Kołakowska	Krzesła	30	250,00	1
		Stoliki uczniowskie	15	350,00	2
matematyka 102	Zbigniew Bober	Krzesła	30	250,00	3
		Stoliki uczniowskie	15	350,00	4
komputerowa 34	Marian Woźniak	Krzesła	30	250,00	5
		Stoliki uczniowskie	15	350,00	6
		Komputery	15	2800,00	7

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przychody**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**. Otworzy się okno **Dokumenty przychodu**.
3. Na karcie **Opis** wypełnij formularz pierwszego dokumentu przyjęcia 30 krzeseł na stan sali j. polskiego:
 - ▶ Kliknij przycisk  po prawej stronie pola **Numer** i z listy wybierz wzorzec **Przychody standard** (P-00001/14). Zaakceptuj wybór klawiszem **Enter**.
 - ▶ Wypełnij pola **Opis** i **Faktura**.
 - ▶ W polu **Kategoria** z listy rozwijalnej wybierz: odpłatne.
 - ▶ Na karcie **Edycja** w pierwszej pozycji dokumentu wprowadź przychód jednego krzesła:
 - Kliknij przycisk  w kolumnach **Indeks**, **Księga**, **Pomieszczenie** i z listy słownikowej wybierz dane z powyższej tabeli.
 - Wpisz **cenę** krzesła.
4. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Dokumenty przychodu

Opis: Numer P-000001/14, Przychody standard, Data 26.11.2014, utrwalony

Opis: Krzesła do sali języka polskiego, Faktura FV 234/14

Kategoria: odpłatne, Wartość: 250,00

±	Indeks	Nazwa/DK	Księga	Numer inwentarzowy	Pomieszczenie	Cena	Nr fabryczny
☒	1	UCKRZE	Główna	000002/14	j.polski 1	250,00	

Wprowadzono: 26.11.2014 09:40:00

LP: 1, Odpowiedzialny: KOŁAKOWWAN

W dokumencie przychodu tutaj wprowadzamy osobę odpowiedzialną

5. Przejdź na kartę **Operacje grupowe dokumentu**, aby w sposób przyspieszony dopisać pozostałe 29 krzeseł. Wprowadź do programu dane, które program musi uzupełnić dla wprowadzanych grupowo 29 pozycji:

- ▶ W obszarze **Operacja** postaw znacznik przy opcji **Dodaj** – chcemy dodać 29 krzeseł.
- ▶ W pole **Wierszy** wpisz 29.
- ▶ W polu **Wypełnij pola (nie zaznaczone z bieżącego wiersza)** zaznacz pozycje, które mają być wypełnione.
- ▶ Kliknij przycisk w zaznaczonych polach i wybierz:
 - Indeks – UCKRZE.
 - Numer inwentarzowy – wzorzec standard.
 - Księga – Główna-SP1.
 - Pomieszczenie – j. polski 12.
 - Cena – 250.
 - Odpowiedzialny – KOŁAKOWWAN.
- ▶ Kliknij przycisk **Wykonaj**.

Dokumenty przychodu

Opis: Numer P-000001/14, Przychody standard, Data 26.11.2014, utrwalony

Opis: Krzesła do sali języka polskiego, Faktura FV 234/14

Kategoria: odpłatne, Wartość: 250,00

Edycja: Operacja: ☒ Zmień, ☐ Usuń, ☒ Dodaj, ☐ Zaznacz. Które wiersze: ☒ zaznaczone (0), ☐ wszystkie (1). Wierszy: 29

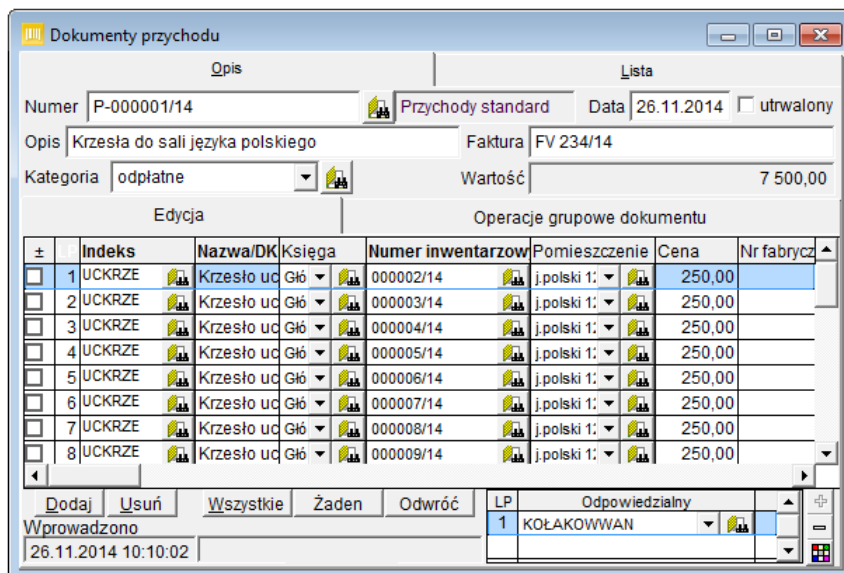
Operacje grupowe dokumentu: Wypełnij pola (nie zaznaczone z bieżącego wiersza)

☒ indeks	UCKRZE
☒ numer inwentarzowy	1234/14
☒ księga	Główna-SP1
☒ pomieszczenie	j.polski 12
☒ cena	250,00
☐ numer fabryczny	
☒ odpowiedzialny	KOŁAKOWWAN
☐ odpowiedzialni wg pomieszczeń (zmień, dodaj)	
☐ kod paskowy od nr	0

Wykonaj

6. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
7. Przeanalizuj skutki operacji grupowych na karcie **Edycja**.

Automat każde krzesło wpisał w osobnej pozycji. Program wypełnił każdy nowy wiersz informacjami wprowadzonymi do pól **Wypełnij pola (nie zaznaczone z bieżącego wiersza)**. Jednocześnie nadał nowej pozycji kolejny numer inwentarzowy, zgodny z ostatnio użytym wzorcem numeru inwentarzowego (1 sztuka wyposażenia = 1 numer inwentarzowy).



Okno aplikacji "Dokumenty przychodu" zawiera formularz i tabelę edycji. Formularz zawiera pola: Numer (P-000001/14), Opis (Krzesła do sali języka polskiego), Data (26.11.2014), Faktura (FV 234/14), Kategoria (odpłatne), Wartość (7 500,00). Poniżej znajduje się sekcja "Edycja" z tabelą:

±	Indeks	Nazwa/DK	Księga	Numer inwentarzowy	Pomieszczenie	Cena	Nr fabrycz
☐	1	UCKRZE	Krzesło uc	000002/14	j.polski 1:	250,00	
☐	2	UCKRZE	Krzesło uc	000003/14	j.polski 1:	250,00	
☐	3	UCKRZE	Krzesło uc	000004/14	j.polski 1:	250,00	
☐	4	UCKRZE	Krzesło uc	000005/14	j.polski 1:	250,00	
☐	5	UCKRZE	Krzesło uc	000006/14	j.polski 1:	250,00	
☐	6	UCKRZE	Krzesło uc	000007/14	j.polski 1:	250,00	
☐	7	UCKRZE	Krzesło uc	000008/14	j.polski 1:	250,00	
☐	8	UCKRZE	Krzesło uc	000009/14	j.polski 1:	250,00	

Poniżej tabeli znajdują się przyciski: Dodaj, Usuń, Wszystkie, Żaden, Odwróć. W prawym dolnym rogu widoczny jest przycisk "Odpowiedzialny" z wartością 1 KOŁAKOWWAN.

8. Kliknij przycisk  **Nowy**. Program nowemu dokumentowi automatycznie nada kolejny numer.
9. Powtarzając polecenia z punktów 3-6, wypełnij formularz następnego dokumentu przychodu przyjmując na stan księgi **Główna-SP1** kolejne elementy wyposażenia.

Nie jest wymagane wypełnienie od razu wszystkich pól dokumentu. Aby można było zapisać dokument, konieczne jest wprowadzenie jego numeru i podanie daty. Dokument, aż do czasu jego utrwalenia może być dowolnie modyfikowany – można do niego dopisywać kolejne pozycje, zmieniać lub usuwać już wprowadzone.

Numer dokumentu przychodu musi być zgodny z odpowiednim wzorcem numeracji (nazwa użytego wzorca jest wyświetlana obok pola **Numer**).

Przyjmowane elementy wyposażenia opisuje się w osobnych wierszach tabeli dostępnej na karcie **Edycja**. Jeśli zaistnieje potrzeba wprowadzenia zmian dotyczących wielu pozycji już wprowadzonych do nieutrwalonego dokumentu, można uprościć sobie pracę, stosując operacje grupowe.

W kolumnę **Ilość** można wprowadzać tylko liczby naturalne. Zalecane jest, by w jednym wierszu opisywać tylko jeden element wyposażenia, ponieważ każdemu składnikowi jest przypisywany unikalny numer inwentarzowy.

Program pozwala przyjmować na stan wyposażenie z ceną zerową. Taka potrzeba zachodzi w przypadku darowizn lub ksiąg ilościowych.

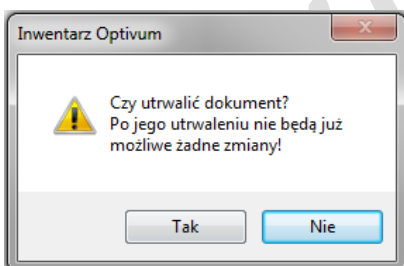
Nie można wprowadzać zmian w obrębie dokumentu, który został już utrwalony.

Ćwiczenie 4. Utrwalanie zapisów

W tym ćwiczeniu utrwalimy wprowadzone wersje robocze dokumentów.

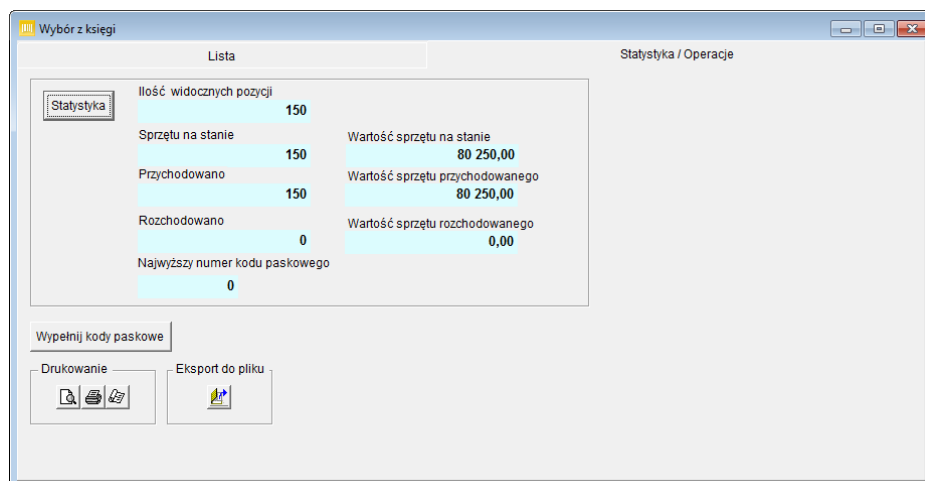
1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przychody**.
2. Przejdź na kartę **Lista**.
3. Wybierz dokument nieutrwalony - wyświetlany w czarnym kolorze czcionki.
4. Przejdź na kartę **Opis**.
5. Kliknij znacznik w polu **utrwalony**, aby potwierdzić utrwalenie dokumentu.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać wprowadzone zmiany.
7. Zapoznaj się z komunikatem i kliknij **Tak**.



Ćwiczenie 5. Sprawdzanie efektów dokonanych przychodów

1. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wybór z księgi**.
2. Na karcie **Lista** zamiast podpowiadanej opcji **wszystkie księgi** wybierz **Główna-SP1**.
3. Przejdź na kartę **Statystyka/Operacje** i kliknij przycisk **Statystyka**. Program przeliczy aktualną ilość i wartość sprzętu na stanie, uwzględniając utrwalone dokumenty przychodu.



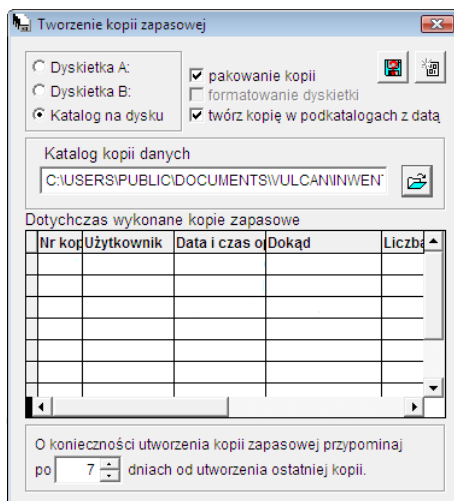
4. Zapisz w notatkach ilość i wartość sprzętu na stanie w celu późniejszych porównań.

Ćwiczenie 6. Grupowe utrwalanie dokumentów

Przy dużych zakupach sprzętu lub przy rozpoczynaniu pracy z programem bardzo wygodnym sposobem utrwalania wielu dokumentów jest grupowe utrwalanie dokumentów.

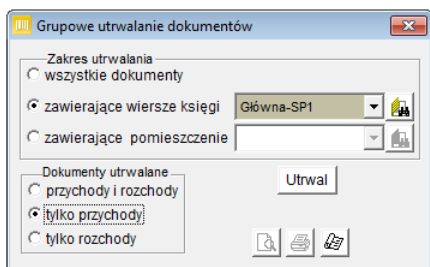
Przed grupowym utrwalaniem dokumentów zrób kopię bazy danych!

1. Wybierz funkcję **Administracja/Kopia zapasowa/Tworzenie** – na ekranie otworzy się okno **Tworzenie kopii zapasowej**



2. Ustal sposób i miejsce zapisu kopii danych:
 - ▶ Zaznacz opcje: **Katalog na dysku**, **pakowanie kopii**, **twórz kopię w podkatalogach z datą**.
 - ▶ Wybierz katalog kopii danych, rozwijając drzewko podkatalogów przyciskiem  **Wybierz katalog danych**.
3. Utwórz kopię danych, naciskając przycisk **Tworzenie kopii danych** .
4. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Grupowe utrwalanie dokumentów**.

5. Ustal zakres utrwalanych dokumentów w obszarach **Zakres utrwalania** i **Dokumenty utrwalane** zgodnie z poniższym rysunkiem.



6. Kliknij przycisk **Utrwal**.
7. Program wyświetli pytanie o kontynuowanie operacji - potwierdź decyzję o wykonaniu utrwalenia.
8. Kliknij przycisk  **Drukuj**, aby wydrukować raport podsumowujący.

Jeżeli do utrwalania wybrano zapisy związane z konkretną księgą inwentarzową, to utrwalone zostaną wszystkie dokumenty, które zawierają zapisy dla tej księgi – również wówczas, gdy zawierają też zapisy dotyczące innych ksiąg.

Ćwiczenie 7. Wprowadzanie dokumentów rozchodu

Program ułatwia dokumentowanie rozchodów. Automatyzuje wiele czynności koniecznych do wystawienia dokumentu, a także w pewnych sytuacjach, które przedstawimy później, tworzy go samodzielnie.

Na podstawie protokołu kasacji nr 1/2014, w jednym dokumencie rozchodu, zdejmij ze stanu sali języka polskiego 4 krzesła oraz 2 stoliki uczniowskie.

- W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Rozchody**.
- Kliknij przycisk  **Nowy**. Otworzy się okno **Dokumenty rozchodu**. Wypełnij formularz pierwszego dokumentu rozchodu.
- Przejdź na kartę **Opis**:
 - W polu **Numer** kliknij przycisk , wybierz z listy wzorzec **Rozchody standard** i zatwierdź go klawiszem **Enter**.
 - Wypełnij pola **Opis** i **Dokum**.
 - W polu **Kategoria** z listy rozwijalnej wybierz kategorię rozchodu.
- Przejdź na kartę **Edycja**:
 - Kliknij przycisk **Dodaj** pod tabelą edycji rozchodów. Program otworzy okno **Wybór z księgi**.
 - W oknie **Wybór z księgi** ogranicz wybór do sali języka polskiego i odszukaj pozycję z właściwym numerem inwentarzowym.
 - Za pomocą myszy przeciągnij odszukaną pozycję krzesła z właściwym numerem inwentarzowym do okna **Dokumenty rozchodu** lub zaznacz właściwą pozycję i zaakceptuj klawiszem **Enter**.
- Kliknij przycisk  **Zapisz**.
- Zdejmij ze stanu księgi **Główna-SP1** kolejne elementy wyposażenia, powtórz kroki 4-5.

Dokumenty rozchodu

Opis Lista

Numer: R-000001/14 Rozchody standard Data: 27.11.2014 ☐ utrwalony

Opis: Kasacja 4 krzesel i 2 stolików w sali jęz. pol Dokum.: PK 1/2014

Kategoria: zużycie Wartość: 1 700,00

Edycja Operacje grupowe dokumentu

±	Indeks	Nazwa/DK	Księga	Numer inwentar.	Pomieszcze	Odpowied	Cena	Nr fabryczny
☐	1	UCKRZ	Krzesło uc	Główna-SF	000002/14	j.polski 12	KOŁAKOV	250,00
☐	2	UCKRZ	Krzesło uc	Główna-SF	000003/14	j.polski 12	KOŁAKOV	250,00
☐	3	UCKRZ	Krzesło uc	Główna-SF	000004/14	j.polski 12	KOŁAKOV	250,00
☐	4	UCKRZ	Krzesło uc	Główna-SF	000005/14	j.polski 12	KOŁAKOV	250,00
☐	5	UCSTO	Stolik uczn	Główna-SF	000032/14	j.polski 12	KOŁAKOV	350,00
☐	6	UCSTO	Stolik uczn	Główna-SF	000033/14	j.polski 12	KOŁAKOV	350,00

Dodaj Usuń Wszystkie Żaden Odwróć

Wprowadzono
27.11.2014 08:51:25

7. Utrwal dokument rozchodu:

- ▶ W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Rozchody**.
- ▶ Wybierz z listy nieutrwalony dokument.
- ▶ Przejdź na kartę **Opis** i kliknij znacznik w polu **utrwalony**, aby potwierdzić utrwalenie dokumentu.
- ▶ Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Ćwiczenie 8. Sprawdzanie efektów dokonanych rozchodów

1. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wybór z księgi**.
2. Na karcie **Lista** zamiast podpowiadanej opcji **wszystkie księgi** wybierz **Główna-SP1**.
3. Przejdź na kartę **Statystyka/Operacje** i kliknij przycisk **Statystyka**. Program przeliczy aktualną ilość i wartość sprzętu na stanie, uwzględniając utrwalone dokumenty rozchodu.

Wybór z księgi

Lista Statystyka / Operacje

Statystyka

Ilość widocznych pozycji	150	
Sprzętu na stanie	144	Wartość sprzętu na stanie 78 550,00
Przychodowano	150	Wartość sprzętu przychodowanego 80 250,00
Rozchodowano	6	Wartość sprzętu rozchodowanego 1 700,00
Najwyższy numer kodu paskowego	0	

Wypełnij kody paskowe

Drukowanie Eksport do pliku

4. Zapisz w notatkach ilość i wartość sprzętu na stanie oraz porównaj ze stanem poprzedzającym kasację wyposażenia.

Jeśli zaistnieje potrzeba wprowadzenia zmian dotyczących wielu pozycji już wprowadzonych do dokumentu, można uprościć sobie pracę, stosując tzw. operacje grupowe.

Nie można wprowadzać zmian w obrębie dokumentu, który został już utrwalony. Nie można umieszczać w dokumencie rozchodu pozycji rozchodowanych lub pochodzących z dokumentów nieutrwalonych.

Ćwiczenie 9. Wykonywanie operacji grupowych

Operacje grupowe w programie umożliwiają przyspieszenie wykonywania wielu czynności, które są wykonywane na grupie składników inwentarza wprowadzanych do dokumentów.

1. Można dokonywać **Operacji** typu: **Zmień, Usuń, Dodaj, Zaznacz**.
2. Operacji tych możemy dokonywać na wszystkich dokumentach lub na dokumentach zaznaczonych.
3. Operacje grupowe dotyczą wybranych przez użytkownika pozycji. Pozycje są wybierane z grupy **Zmień pola**. Aby wybrać pozycje do operacji grupowych:
 - ▶ Postaw znaczniki w polach wymagających zmiany.
 - ▶ Nową zawartość pola wprowadź za pomocą słowników lub wpisz ręcznie.
4. Zatwierdzenie przyciskiem **Wykonaj** – program dokona ustalonych przez nas zmian.

Pozostałe zadania w księgach inwentarzowych

Ćwiczenie 1. Przekazanie odpowiedzialności za sprzęt

W jednostkach oświatowych sprzęty często są przenoszone do innych pomieszczeń bez uwzględniania tego faktu w księgach inwentarzowych. Program został wyposażony w mechanizmy ułatwiające:

- Przekazanie sprzętu między osobami, pomieszczeniami oraz księgami.
- Sporządzanie protokołów przekazania odpowiedzialności za powierzone mienie.

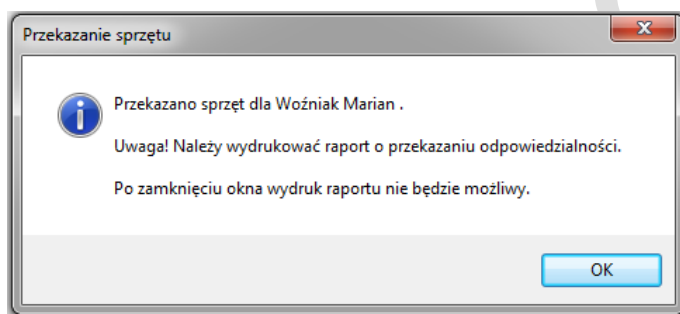
Przekazanie sprzętu może być wykonane jedynie wówczas, gdy dokument przychodu dla tego sprzętu jest utrwalony.

Do chwili utrwalenia dokumentu przekazanie odpowiedzialności za sprzęt dokonuje się poprzez edycję nieutrwalonego dokumentu.

Przełącz Marianowi Woźniakowi sprzęt będący na stanie Zbigniewa Bobera.

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przekazanie odpowiedzialności**.
2. W obszarze **Przełącz sprzęt** zaznacz opcję **cały sprzęt wybranych osób**.
3. Kliknij przycisk  na karcie **Osoby przekazujące odpowiedzialność** i wybierz **Bober Zbigniew**.
4. W polu **Przełącz odpowiedzialność** z listy rozwijalnej wybierz **Woźniak Marian** (przejmuje odpowiedzialność za wyposażenie).

5. W pole **Uwagi** wpisz właściwy komentarz, np. protokół zdawczo-odbiorczy.
6. Kliknij przycisk **Wykonaj**. Program potwierdzi przekazanie odpowiedzialności komunikatem – zapoznaj się z jego treścią.



7. Kliknij przycisk  **Podgląd wydruku** i obejrzyj protokół przekazania odpowiedzialności.
8. Kliknij przycisk  i wydrukuj dokument. **PÓŹNIEJ NIE BĘDZIE TO MOŻLIWE.**

Protokół przekazania odpowiedzialności trzeba wydrukować od razu, zaraz po wykonaniu przekazania w programie – później będzie to niemożliwe.

Ćwiczenie 2. Przenoszenie sprzętu między pomieszczeniami

Przenieś jeden komputer z sali komputerowej do sali matematyki.

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przeniesienie do pomieszczenia**.
2. W obszarze **Przenieś do pomieszczenia** zaznacz opcję **tylko wybrany sprzęt**. Uaktywni się karta **Sprzęt do przeniesienia**.
3. Wybierz do przeniesienia komputer z najwyższym numerem inwentarzowym.

Kliknij przycisk  **Wybór sprzętu**. W polu **Wybór z księgi** na karcie **Lista** ogranicz wybór pomieszczeń do sali komputerowej, a indeksy do komputerów. Wyróżnij jeden komputer i zatwierdź wybór naciśnięciem klawisza **Enter**.

4. W polu **Przenieś do pomieszczenia** kliknij przycisk  i wybierz z listy rozwijalnej salę matematyki.
5. Kliknij przycisk **Przenieś**. Program wykona przeniesienie sprzętów między pomieszczeniami.
6. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić wyświetlony komunikat.
7. Kliknij przycisk  **Podgląd wydruku** i obejrzyj protokół przeniesienia sprzętu między pomieszczeniami.
8. Kliknij przycisk  i wydrukuj dokument. **PÓŹNIEJ NIE BĘDZIE TO MOŻLIWE.**

Protokół przeniesienia sprzętu trzeba wydrukować od razu, tuż zaraz po wykonaniu przeniesienia w programie – później będzie to niemożliwe.

Ćwiczenie 3. Przenoszenie wyposażenia między księgami

Przenieś wszystkie komputery uczniowskie z księgi **Główna-SP1** do księgi **Główna-G1** bez zmiany wzorca numerów inwentarzowych.

Zauważ, że nie ma zdefiniowanej księgi **Główna-G1**. Skorzystaj ze wskazówek z rozdziału *Podstawy pracy w programie Inwentarz Optivum*, str.7 - dodaj nowy typ, uzupełnij dane jednostki GIMNAZJUM, dla użytkownika **KSIĘGOWA** nadaj prawa do obsługi zdefiniowanej jednostki oraz utwórz księgę **Główna-G1**.

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przeniesienie między księgami**.
2. Na karcie **Sprzęt do przeniesienia** kliknij przycisk  **Wybierz sprzęt z zestawienia** umieszczony z boku karty.
3. W nowym oknie **Zestawienie sprzętu w księgach** określ na kolejnych kartach kryteria wyboru sprzętu:
 - ▶ Przejdź na kartę **Księgi** i kliknij przycisk . Z listy wybierz pozycję **Główna-SP1** i naciśnij klawisz **Enter**.
 - ▶ Przejdź na kartę **Indeksy** i kliknij przycisk . Z listy wybierz pozycję **UCZKOM**.
 - ▶ Przejdź na kartę **Pomieszczenia** i kliknij przycisk . W oknie **Wybór pomieszczeń** kliknij przycisk , aby dodać wszystkie pomieszczenia.
 - ▶ Przejdź na kartę **Odpowiedzialni** i kliknij przycisk . W otwartym oknie **Osoby** przejdź na kartę **Lista** i dodaj wszystkie nazwiska - przeciągając je myszką między oknami.
4. Przejdź na zakładkę **Wyniki**. Program wyświetli listę komputerów wybranych do przeniesienia między księgami.
5. Kliknij przycisk  **Przeniesienie między księgami**. Elementy zawarte w oknie **Zestawienie sprzętu w księgach** zostaną przeniesione do pierwszego okna **Przeniesienie między księgami**.
6. W polu **Księga do przeniesienia** kliknij przycisk  i z listy rozwijalnej wybierz księgę **Główna-G1**, do której mają zostać przeniesione wybrane sprzęty.

7. W obszarze **Zmiana numerów inwentarzowych** zostaw włączoną opcję **Ten sam wzorzec nr.**

Pozycja	Nr inw.(skład)	Indeks	Nazwa
3	000141/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
4	000142/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
5	000143/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
6	000144/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
7	000145/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
8	000146/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
9	000147/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
10	000148/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
11	000149/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
12	000150/14	UCZKOM	Komputer uczniowski
13	000151/14	UCZKOM	Komputer uczniowski

Księga do przeniesienia: Główna-G1

Uwagi:

Zmiana numerów inwentarzowych:

☒ Ten sam wzorzec nr. ☐ Nowy wzorzec ☐ Dobierane

Wzorce numeracji inwentarzowej:

Przenieś P R

8. Kliknij przycisk **Przenieś**. Program wykona przeniesienie sprzętów między księgami oraz automatycznie utworzy dokumenty przychodu i rozchodu potwierdzające tę operację.
9. W wyświetlonych oknach sprawdź automatyczne zapisy przeniesienia wyposażenia między księgami, wprowadź ewentualne poprawki i utrwál dokumenty:
- ▶ W oknie **Dokumenty rozchodu** sprawdź zapisy dotyczące zdjęcia komputerów ze stanu księgi **Główna-SP1**, postaw znacznik w polu **utrwálony**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
 - ▶ W oknie **Dokumenty przychodu** sprawdź zapisy przyjęcia komputerów na stan księgi **Główna-G1**, postaw znacznik w polu **utrwálony**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
10. W menu **Okna** wybierz polecenie **Zamknij wszystkie**.
11. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wybór z księgi**.
12. Wybierz księgę **Główna-SP1**.
13. Przejdź na kartę **Statystyka/Operacje** i kliknij przycisk **Statystyka**.
14. Zapisz w notatkach ilość i wartość sprzętu na stanie oraz porównaj ze stanem poprzedzającym przekazywanie sprzętu.

Dokumenty przychodu i rozchodu potwierdzające operację przeniesienia między księgami są udostępniane w postaci nieutrwálonej. Można je jeszcze modyfikować.

Ćwiczenie 4. Przeglądanie stanów wyposażenia

Czasem zaistnieje potrzeba bieżącej kontroli stanów wyposażenia. Przećwiczmy te umiejętności stosując różne kryteria wyszukiwania.

1. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wybór z księgi**.
2. Na karcie **Lista** skorzystaj z list rozwijalnych i określ charakterystykę sprzętu, którego stan chcesz przeglądać:
 - ▶ Wybierz indeks, który określa rodzaj sprzętu.
 - ▶ Wybierz pomieszczenie, w którym chcesz sprawdzić stan.
 - ▶ Wybierz księgę inwentarzową, której stan chcesz przeglądać.
 - ▶ Wybierz na liście konkretną pozycję – w dole okna na liście w obszarze **Odpowiedzialny** zostanie wyświetlona osoba, która jest za niego odpowiedzialna.
3. Po dokonaniu wyboru przejdź na kartę **Statystyka/Operacje**:
 - ▶ Kliknij przycisk **Statystyka** – wyświetli się ilość oraz wartość sprzętu na stanie zgodnie z ustawionymi filtrami – kryteriami wyboru.
4. Zamknij otwarte okna.

Inwentaryzacja

W programie *Inwentarz Optivum* inwentaryzację przeprowadza się w 7 krokach:

- Utworzenie dokumentu inwentaryzacji.
- Przypisanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji.
- Przeprowadzenie spisu z natury i naniesienie wyników w arkuszach spisowych przypisanych do bieżącej inwentaryzacji.
- Wyszukanie różnic inwentaryzacyjnych.
- Korekta zapisów w arkuszach i ponowne wyszukanie różnic.
- Utworzenie dokumentów przychodu i rozchodu dla stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
- Zakończenie inwentaryzacji.

Ćwiczenie 1. Utworzenie dokumentu inwentaryzacji

W celach ćwiczeniowych przeprowadzimy pełną inwentaryzację w jednostce **Szkoła Podstawowa nr 1**.

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Inwentaryzacje**.

Okno **Inwentaryzacje** służy do opisywania nowych oraz prezentacji właśnie przeprowadzanych lub już zakończonych inwentaryzacji. O tym, że dana inwentaryzacja została już zakończona świadczy wypełnione pole **Zakończono** – podawana jest tam data i czas zakończenia inwentaryzacji.

2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. Na karcie **Opis** wypełnij pola: **Numer**, **Rodzaj**, **Sposób**.

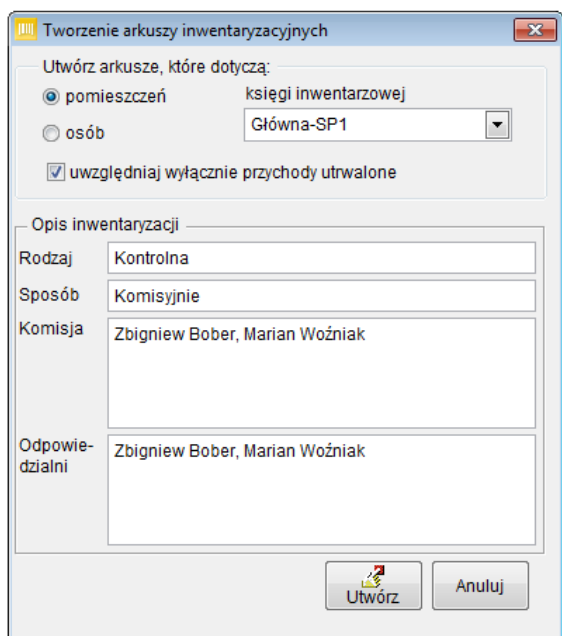
4. W pole **Rozpoczęto** wpisz datę rozpoczęcia inwentaryzacji.

5. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Oprócz części opisowej w oknie **Inwentaryzacje** znajduje się karta z przypisanymi arkuszami spisowymi oraz na karcie **Rozliczenie inwentaryzacji** lista stwierdzonych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji różnic.

Ćwiczenie 2. Przypisanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji

1. W oknie **Inwentaryzacje** na karcie **Arkusze spisowe** kliknij przycisk  **Kreator arkuszy inwentaryzacyjnych**. Program otworzy okno **Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych**.
2. W obszarze **Utwórz arkusze, które dotyczą:** zaznacz opcję **pomieszczeń**. W polu **księgi inwentarzowej** z listy rozwijalnej wybierz księgę **Główna-SP1**.



Okno dialogowe o tytule "Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych".

Sekcja "Utwórz arkusze, które dotyczą:" zawiera:

- Radio button **pomieszczeń** (wybrany) i radio button **osób**.
- Polis **księgi inwentarzowej** z listą rozwijalną, w której wybrano **Główna-SP1**.
- Checkbox **uwzględniaj wyłącznie przychody utrwalone** (zaznaczony).

Sekcja "Opis inwentaryzacji" zawiera:

- Pole **Rodzaj** z wartością **Kontrolna**.
- Pole **Sposób** z wartością **Komisyjnie**.
- Pole **Komisja** z wartością **Zbigniew Bober, Marian Woźniak**.
- Pole **Odpowiedzialni** z wartością **Zbigniew Bober, Marian Woźniak**.

Na dole znajdują się przyciski **Utwórz** i **Anuluj**.

3. Kliknij przycisk **Utwórz**, aby utworzyć arkusze inwentaryzacyjne dla każdego z pomieszczeń szkoły.

4. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Przeprowadzenie spisu z natury i naniesienie wyników w arkuszach spisowych

Porównaj stan stwierdzony ze stanem księgowym. W wyniku spisu z natury okazało się, że:

- w gabinecie **matematyka 102** brakuje 2 krzesel,
- w gabinecie **komputerowa 34** jest nadwyżka 2 krzesel.

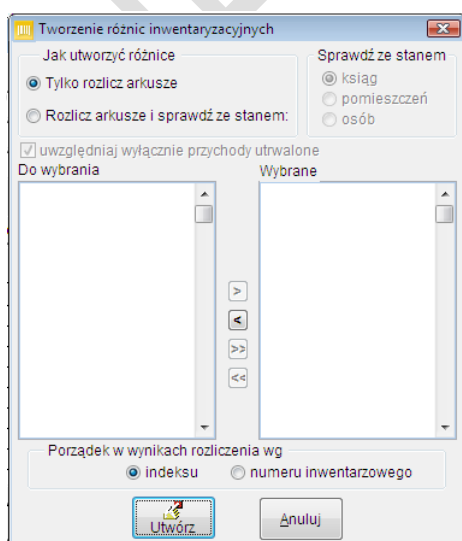
1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Arkusze spisowe**.
2. Na wygenerowanych arkuszach spisowych dla pomieszczeń sprawdź stan księgowy wyposażenia.
3. Uzgodnij stan księgowy ze stanem stwierdzonym gabinetu j. polskiego 12, gdzie spis z natury pokrywa się ze stanem księgowym:
 - ▶ Przejdź na kartę **Lista** i wybierz arkusz spisowy wyposażenia sali j. polskiego 12.
 - ▶ Przejdź na kartę **Opis** z aktywną zakładką **Spis**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Wszystkie**.
 - ▶ Przejdź na zakładkę **Operacje grupowe na spisie**.
 - ▶ W obszarze **Operacja** zaznacz opcję **Wypełnij stan z oryginalnego**.
 - ▶ W obszarze **Które wiersze** zaznacz opcję **zaznaczone**.
 - ▶ Kliknij przycisk **Wykonaj**.
 - ▶ Przejdź na zakładkę **Spis**.
 - ▶ Program w polu **Stan stwierdzony** wprowadził wartości 1 – pozycje są wyświetlane w kolorze czarnym.
4. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
5. Uzgodnij stan księgowy ze stanem stwierdzonym gabinetu **matematyka 102**, gdzie spis z natury wykazał brak dwóch krzesel:

- ▶ Powtórz wszystkie kroki z podpunktu 3 dla sali **matematyka 102**.
 - ▶ Przy numerach inwentarzowych brakujących krzeseł wprowadź w kolumnie **Stan stwierdzony** liczbę 0 – program wyświetli te dwie pozycje na czerwono.
 - ▶ Kliknij przycisk  **Zapisz**.
6. Uzgodnij stan księgowy ze stanem stwierdzonym gabinetu **komputerowa 34**, gdzie spis z natury wykazał nadwyżkę dwóch krzeseł:
- ▶ Powtórz wszystkie kroki z podpunktu 3.
 - ▶ Dodaj 2 dodatkowe krzesła:
 - Przejdź na zakładkę **Spis** i kliknij przycisk **Dodaj/Istniejący**.
 - W oknie **Wybór z książki** ogranicz listę poprzez wybór indeksu **UCKRZE** (krzesło uczniowskie).
 - Skorzystaj z pola **Tekst do szukania** na pasku narzędzi, aby wyszukać krzesło o numerze inwentarzowym krzesła nadwyżkowego. Wpisz numer, kliknij przycisk  **Znajdź** i przejdź do szukanej pozycji.
 - Naciśnij klawisz **Enter**, aby zaakceptować zmiany i wprowadzić pozycję do listy.
 - W pole **Stan stwierdzony** wpisz wartość 1.
 - W polu **(Po) pomieszczenie** wybierz salę **komputerowa 34**, w której faktycznie znajduje się to krzesło.
 - Powtórz poprzednie kroki dla kolejnego krzesła.
 - ▶ Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Wyszukanie różnic inwentaryzacyjnych

Różnice inwentaryzacyjne wynikają z porównania zawartości zapisów w księgach inwentarzowych z zawartością arkuszy spisowych przypisanych do bieżącej inwentaryzacji.

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Inwentaryzacje**.
2. Przejdź na kartę **Rozliczenie inwentaryzacji**.
3. Kliknij przycisk  **Wyszukiwanie różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisowych**, znajdujący się w lewym dolnym rogu – otworzy się okno **Tworzenie różnic inwentaryzacyjnych**.



4. Zaznacz opcję: **Tylko rozlicz arkusze**.
5. Kliknij przycisk **Utwórz**. W wyniku porównania stanu arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem ksiąg zostaną odnalezione 4 różnice.

Ćwiczenie 5. Korygowanie zapisów w arkuszach i ponowne wyszukanie różnic

Odnalezione w sali komputerowej krzesła przenieś do sali matematyki i zmień arkusze spisowe tych pomieszczeń, aby odzwierciedlały stan bieżący. Zapisz wprowadzone zmiany.

1. Przejdź na arkusz spisowy sali komputerowej i dla dwóch krzesel z matematyki zmień pole **(P0) pomieszczenie** na **matematyka 102**.
2. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
3. Przejdź na arkusz spisowy matematyki 102 i w polu **stan stwierdzony** wpisz wartość 1 dla wykazanych niedoborów.
4. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
5. Przejdź na kartę **Rozliczenie inwentaryzacji** w oknie **Inwentaryzacje**.
6. Kliknij przycisk  **Wyszukiwanie różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisowych**, znajdujący się w lewym dolnym rogu – otworzy się okno **Tworzenie różnic inwentaryzacyjnych**.
7. Zaznacz opcję: **Tylko rozlicz arkusze**.
8. Kliknij przycisk **Utwórz**. W wyniku porównania stanu arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem ksiąg zostanie wyświetlony brak różnic.

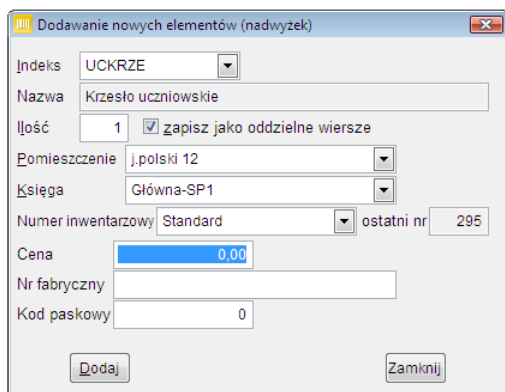
Inwentaryzacja wykazała tylko przeniesienie sprzętu między pomieszczeniami, więc nie będą generowane dokumenty przychodu ani rozchodu.

Ćwiczenie 6. Dokumenty przychodu i rozchodu dla stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych

W przypadku istnienia różnic inwentaryzacyjnych w postaci braku lub nadwyżki sprzętu na stanie należy wygenerować dokumenty przychodu i rozchodu dla znalezionych różnic, aby stan księgowy był zgodny ze stanem stwierdzonym, faktycznym. Przećwicz na poniższym przykładzie.

W gabinecie j. polskiego 12 znaleziono nowe krzesło bez numerów inwentaryzacyjnych.

1. W oknie **Arkusze spisowe** na karcie **Lista** znajdź arkusz spisowy dotyczący j. polskiego 12.
2. Przejdź na zakładkę **Spis** i kliknij przycisk **Dodaj/Nowy**. W oknie **Dodawanie nowych elementów (nadwyżek)** w polu **Indeks** wpisz **UCKRZE**, a w pozostałych polach wprowadź dane, jak na rysunku poniżej.



3. Kliknij przycisk **Dodaj** – dopisałeś do arkusza spisowego gabinetu j. polskiego 12 nowe krzesło z kolejnym numerem inwentarzowym.
4. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
5. Otwórz okno **Inwentaryzacje** i przejdź na zakładkę **Rozliczenie inwentaryzacji**.
6. Kliknij przycisk  **Wyszukiwanie różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisowych**, znajdujący się w lewym dolnym rogu – otworzy się okno **Tworzenie różnic inwentaryzacyjnych**.
7. Zaznacz opcję: **Tylko rozlicz arkusze**.
8. Kliknij przycisk **Utwórz**. W wyniku porównania stanu arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem ksiąg zostanie wyświetlona nadwyżka krzesła w gabinecie j. polskiego 12.
9. Kliknij przycisk  **Tworzenie dokumentów przychodu i rozchodu z bieżącego rozliczenia inwentaryzacji** i wygeneruj dokument przychodu.
10. Utrwal i zapisz utworzony dokument.

Ćwiczenie 7. Zakończenie inwentaryzacji

Operacja zakończenia inwentaryzacji jest **OPERACJĄ NIEODWRACALNĄ**, dlatego zawsze należy wykonać wcześniej kopię bazy danych, aby w wypadku ewentualnych nieścisłości można było nanieść poprawki

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Inwentaryzacje**.
2. Na karcie **Opis** kliknij przycisk **Zakończ**.

Archiwizowanie i odtwarzanie danych

Ćwiczenie 1. Archiwizowanie danych

Zalecamy tworzenie kopii danych **PRZED KAŻDĄ OPERACJĄ NIEODWRACALNĄ**.

1. Wybierz funkcję **Administracja/Kopia zapasowa/Tworzenie** – na ekranie otworzy się okno **Tworzenie kopii zapasowej**

2. Ustal sposób i miejsce zapisu kopii danych:

- ▶ Zaznacz opcje: **Katalog na dysku**, **pakowanie kopii**, **twórz kopię w podkatalogach z datą**.
- ▶ Wybierz katalog kopii danych, rozwijając drzewko podkatalogów przyciskiem  **Wybierz katalog danych**.

3. Utwórz kopię danych, naciskając przycisk **Tworzenie kopii danych** .

Ćwiczenie 2. Odtworzenie kopii danych

1. Wybierz funkcję **Administracja/Kopia zapasowa/Odtwarzanie** – otworzy się okno **Odtwarzanie kopii zapasowej**.
2. Ustal sposób i miejsce zapisanej kopii danych:
 - ▶ Zaznacz opcję **Katalog na dysku**.
 - ▶ Wybierz katalog kopii danych, rozwijając drzewko podkatalogów przyciskiem  **Wybierz katalog danych**.
 - ▶ Wskaż katalog z datą ostatniej archiwizacji i kliknij przycisk **Select** w oknie **Select Directory**.
3. Odtwórz kopię danych, naciskając przycisk  **Odtwarzanie kopii danych**.
Po odtworzeniu danych zostanie wyświetlony komunikat: **Kopia została odtworzona prawidłowo**.
4. Zamknij okno dialogowe, klikając przycisk **OK**.

Ćwiczenie 3. Porządkowanie danych

Pracując z programem, warto co jakiś czas przeprowadzić operację porządkowania danych. Jej efektem jest zmniejszenie rozmiarów plików oraz zwolnienie nieużywanego miejsca na dysku. Operacja ta jest wykonywana automatycznie przez program, wystarczy jedynie uruchomić funkcję **Administracja/Porządkowanie danych**. Przed wykonaniem operacji konieczne jest wcześniejsze pozamykanie wszystkich otwartych okien.

Częstotliwość korzystania z funkcji zależy od intensywności użytkowania programu. Jeśli program przetwarza wiele danych, porządkowanie powinno odbywać się częściej.

Przy pracy w trybie współdzielenia danych – pracy na tej samej bazie danych - funkcja Porządkowanie danych nie zostanie uruchomiona, jeśli w danym momencie ktoś inny korzysta z bazy danych. Przed jej użyciem należy się upewnić, że żaden użytkownik w sieci nie pracuje obecnie z programem. Ważne polecenie jest uruchamianie omawianej funkcji każdorazowo po wystąpieniu jakiegokolwiek sytuacji awaryjnej, np. po nagłym przerwaniu pracy komputera (brak zasilania, przypadkowe naciśnięcie wyłącznika lub przycisku reset itp.).

Zestawienia i wydruki

Program pozwala przygotować dowolne zestawienie dotyczące wyposażenia ujętego w księgach inwentarzowych i udostępnić informacje o zapisach wprowadzonych do ksiąg inwentarzowych.

Ćwiczenie 1. Sporządzanie zestawienia Wybór z księgi

1. W menu Zestawienia wybierz polecenie Wybór z księgi.

The screenshot shows a window titled 'Wybór z księgi'. It contains a table with columns: Numer inwentar, Indeks, Nazwa, Księga, Pomieszczenie, Cena, Nr fabryczny, Kod paski, Przychód, and Rozchód. The table lists 14 items, all with Indeks 'UCKRZE', Nazwa 'Krzesło uczniowskie', and Księga 'Główna-SP1'. The Pomieszczenie is 'j.polski 12' and the Cena is '250,00'. The Przychód and Rozchód columns show values like '0 P-000001/14,26' and 'R-000001/14,26' respectively.

2. Korzystając z pól wyboru na dole okna, wybierz księgę: **Główna-SP1**.
3. Kliknij przycisk i wybierz z listy pomieszczenie **j. polski 12**.
4. Przejdź na kartę **Statystyka/Operacje** i kliknij przycisk **Statystyka**. Zapisz na kartce wyświetloną ilość i wartość sprzętu na stanie.
5. Kliknij przycisk **Wybór raportu** wybierz **Zestawienie sprzętu z opisem**, kliknij przycisk **Zastosuj**.
6. Kliknij przycisk i wyświetl podgląd wydruku na ekranie. Przejdź na podgląd wydruku ostatniej strony i porównaj podsumowanie wartości sprzętu na wydruku z notatką z wyniku statystyki.
7. Kliknij przycisk . Wróć na kartę **Lista** w oknie **Wybór z księgi**.
8. Powtarzając polecenia od punktu 3 do 7 określ kryteria wyboru sprzętu do zestawienia dla następnego pomieszczenia. Przeanalizuj wyniki na podglądzie wydruku.

Sporządzone zestawienie można wydrukować lub wyeksportować do pliku w różnych formatach i w innym programie (np. Excel) sporządzać własne wydruki w dowolnym układzie tabelarycznym.

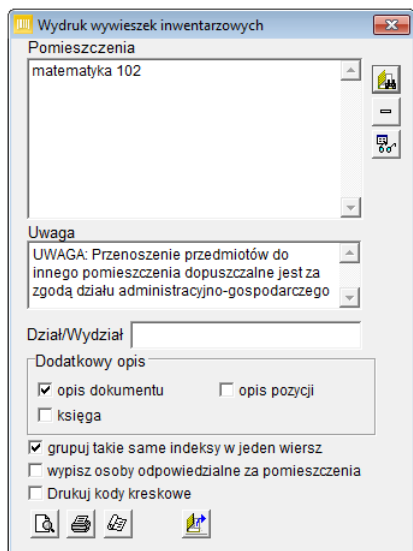
Ćwiczenie 2. Drukowanie wywieszki wyposażenia w pomieszczeniu

Sporządzimy wywieszki, zawierające listę wyposażenia zgromadzonego w wybranym pomieszczeniu.

1. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wywieszki**.

Wypożyczenie o jednakowych indeksach jest sumowane, gdy opcja **grupuj takie same indeksy w jeden wiersz** jest zaznaczona.

2. W polu **Pomieszczenia** kliknij przycisk  i wybierz gabinet matematyki 102. Naciśnij klawisz **Enter**.



3. Możesz zmienić tekst w polu **Uwaga**.
4. Kliknij przycisk  **Wybór raportu** i wybierz **Wywieszki inwentarzowe A4**. Kliknij przycisk **Zastosuj**.
5. Kliknij przycisk  **Podgląd wydruku** i przeanalizuj dane na podglądzie wydruku wywieszki.

Ćwiczenie 3. Sporządzanie wykazu wyposażenia, za które odpowiedzialna jest jedna osoba

1. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Zestawienie sprzętu**.
2. W oknie **Zestawienie sprzętu w księgach** na karcie **Księgi** kliknij przycisk  i z dostępnej listy wybierz dwie księgi: **Główna-SP1**, **Główna-G1**.
3. Na karcie **Odpowiedzialni** kliknij przycisk  i wybierz Mariana Woźniaka.
4. Przejdź na kartę **Wyniki**.

Zestawienie sprzętu w księgach (1) - stan na: 27.11.2014

Warunki wyboru

Księgi

Indeksy

Pomieszczenia

Odpowiedzialni

Wyniki

+/ Indeks	Nr inwentarza	Cena	Pomieszczenie	Nr fabryczny	Nazwa	Kod kreskowy	Księga
☐ UCKRZE	000002/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000003/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000004/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000005/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000006/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000007/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000008/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000009/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000010/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000011/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000012/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000013/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000014/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000015/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000016/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000017/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000018/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000019/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000020/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000021/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000022/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna
☐ UCKRZE	000023/14	250,00	j.polski 12		Krzeseł uczniowskie	0	Główna

Indeks

P

LP

Odpowiedzialny

Nazwisko

Pomieszczenie

Osoba

R

1

KOŁAKOWWAN

Kołakowska Wand.

Księga

Dokum.

5. Kliknij przycisk  i wybierz rodzaj zestawienia. Naciśnij klawisz **Enter** i obejrzyj podgląd wydruku.

Ewidencja środków trwałych

Środki trwałe mają własną ewidencję i własną numerację (kartoteki ŚT). Mogą być (choć nie muszą) wpisane do księgi inwentarzowej. Zależy to od polityki rachunkowości przyjętej w danej jednostce oświatowej.

Ćwiczenie 1. Zakładanie kartoteki środka trwałego

Założymy kartotekę ŚT dla kserokopiarki Sharp.

1. Z menu **Środki trwałe** wybierz polecenie **Ewidencja środków trwałych**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. W otwartym oknie na karcie **Opis** wprowadź w kolejne pola potrzebne informacje:
 - ▶ Kliknij ikonę  przy polu **Nr** - otworzy się okno wzorców numeracji środków trwałych. Wskaż na liście wybrany wzorec ewidencji sprzętu i klawiszem **Enter** zaakceptuj zmiany.
 - ▶ W polu **Faktura** wpisz symbol i numer faktury zakupu środka trwałego.
 - ▶ Z listy przy polu **Księga** wybierz księgę inwentarzową, do której ma być wprowadzony zapis.
 - ▶ Wypełnij pole **Nazwa**, które pozwoli na identyfikację zapisu ŚT na liście.
 - ▶ Postaw znacznik w polu **środek trwały**.
 - ▶ Wpisz: datę zakupu, symbol klasyfikacji środków trwałych (KŚT) – 803, datę przyjęcia środka trwałego do używania.

4. Przejdź na zakładkę **Wartość/ środek trwały** i wprowadź parametry amortyzacji:
 - ▶ Wpisz wyrażoną w procentach stawkę rocznej amortyzacji - 14.
 - ▶ Wprowadź wartość początkową – 11950.
 - ▶ W polach **Wartości bieżące – zaktualizowane** można uaktualnić wartość początkową o umorzenie ŚT.
 - ▶ Pole **Opis** pozwala na podanie informacji uzupełniających, np. wykaz elementów zestawu.
 - ▶ Przejdź na zakładkę **Inne** i uzupełnij numery kont księgowych, np. **wartości początkowej** (011), **umorzonych** (071), **kosztów amortyzacji** (400).

5. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Tabela **Składniki środka trwałego i powiązanie z inwentarzem** może być pusta. Może zawierać elementy wyposażenia podnoszące wartość danego środka trwałego, jeżeli po zakupie zostały zaewidencjonowane w księdze inwentarzowej, np. nowy monitor do komputera, który zastąpił zużyty stary monitor.

Program *Inwentarz Optivum* współpracuje z programem *Księgowość Optivum* – jest możliwość elektronicznego przesyłu danych.

Ćwiczenie 2. Tworzenie planu amortyzacji środka trwałego

1. W oknie **Ewidencja środków trwałych** przejdź na kartę **Plan amortyzacyjny (latami)**.
2. Kliknij przycisk znajdujący się w lewym dolnym rogu  **Tworzenie planu amortyzacji**. Otworzy się okno **Tworzenie planu amortyzacji** z częścią opisową i otwartą kartą **Odpisy roczne**.
3. Wprowadź w części opisowej dane dotyczące amortyzacji.
4. Przejdź na kartę **Wybrany plan**, gdzie ustalisz pozostałe parametry planu amortyzacyjnego.
5. Kliknij przycisk **Przelicz plan**.
Program automatycznie wypełni tabelę kwotami odpisów amortyzacyjnych.
6. Przechodź między kartami **Odpisy roczne** a **Wybrany plan**, aby obejrzeć wyliczone raty amortyzacji i odpisy roczne.

Tworzenie planu amortyzacji

Stawka %: 14,00
 Data przyjęcia: 27.11.2014
 Metoda: ☒ liniowa ☐ degresywna
 Wsp. podwyższ. w met. degresywnej: 2,0
 Premia amortyzacyjna 30%: ☐

Wartość początkowa: 11 950,00
 Umorzenie: 0,00
 Suma ulepszeń: 0,00

Wartości bieżące - zaktualizowane
 Wartość początkowa: 11 950,00
 Umorzenie: 0,00

[Dodaj] [Usuń] [Parametry] [Przelicz plan] [OK] [Anuluj]

LP	Rok kolejny	Odpis roczny	Umorzenie	Rata miesięczność mie	Pozostało	Opis	Od mie	Do mie	Wart.
1	2014	139,42	139,42	139,42	11 810,58		12	12	50,00
2	2015	1 673,00	1 812,42	139,42	10 137,58		1	12	50,00
3	2016	1 673,00	3 485,42	139,42	8 464,58		1	12	50,00
4	2017	1 673,00	5 158,42	139,42	6 791,58		1	12	50,00
5	2018	1 673,00	6 831,42	139,42	5 118,58		1	12	50,00
6	2019	1 673,00	8 504,42	139,42	3 445,58		1	12	50,00
7	2020	1 673,00	10 177,42	139,42	1 772,58		1	12	50,00
8	2021	1 673,00	11 850,42	139,42	99,58		1	12	50,00
9	2022	99,58	11 950,00	139,42	0,00		1	1	50,00

7. Zatwierdź przeliczony plan - kliknij przycisk **OK**.

8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Na wstępie program proponuje przeliczanie planu metodą liniową (z naliczeniem miesięcznym). Jeżeli użytkownik chce skorzystać z metody degresywnej, musi ustawić znacznik w polu **Metoda degresywna**. Jeżeli ma być zastosowana metoda degresywna, to należy wpisać współczynnik podwyższenia w metodzie degresywnej, premię amortyzacyjną w wysokości 30% w pierwszym roku użytkowania oraz wartość początkową, o ile nie została wprowadzona wcześniej. Program pozwala jednorazowo naliczyć całą premię amortyzacyjną w wysokości 30% w miesiącu przyjęcia środka trwałego.

Ćwiczenie 3. Naliczanie amortyzacji środków trwałych

Program pomaga automatycznie naliczać amortyzację wynikającą z zapisanego planu.

1. W menu **Środki trwałe** wybierz polecenie **Naliczanie amortyzacji**.
2. Na karcie **Warunki wyboru** ustal zakres dat, który będzie obejmował naliczenie oraz kolejność kolumn na wydruku, dostosowując kolejność na liście **Układ listy**.
3. Jeżeli naliczenie ma obejmować tylko wybrane księgi, postaw znacznik **ogranicz księgi**.
4. Na karcie **Księgi** kliknij przycisk i wybierz księgi, których ma dotyczyć naliczenie.
5. Przejdź na kartę **Wybrane naliczenie** i przeanalizuj dane na podglądzie wydruku **Zestawienie naliczeń amortyzacji**. Program wybierze środki trwałe, które mają pierwszą nienaliczoną ratę amortyzacji ustaloną na termin przypadający pomiędzy datami wpisanymi w warunkach tworzenia naliczenia. Jeśli środek trwały nie posiada takiej raty, to nie zostanie wybrany do naliczenia.
6. Zobacz, czy konieczna jest modyfikacja listy.
7. Kliknij przycisk **Nalicz** w celu wykonania naliczenia rat amortyzacyjnych. Zostaną one wpisane do kart środków trwałych – naliczone raty zostaną odznaczone na niebiesko.

Należy pamiętać, że lista naliczeń jest takim dokumentem, którego nie można dowolnie zmieniać – wykonane naliczenia są ostateczne, można je pojedynczo cofnąć na kartach ŚT. Trzeba o tym pamiętać przed każdorazowym skorzystaniem z przycisku **Nalicz**.

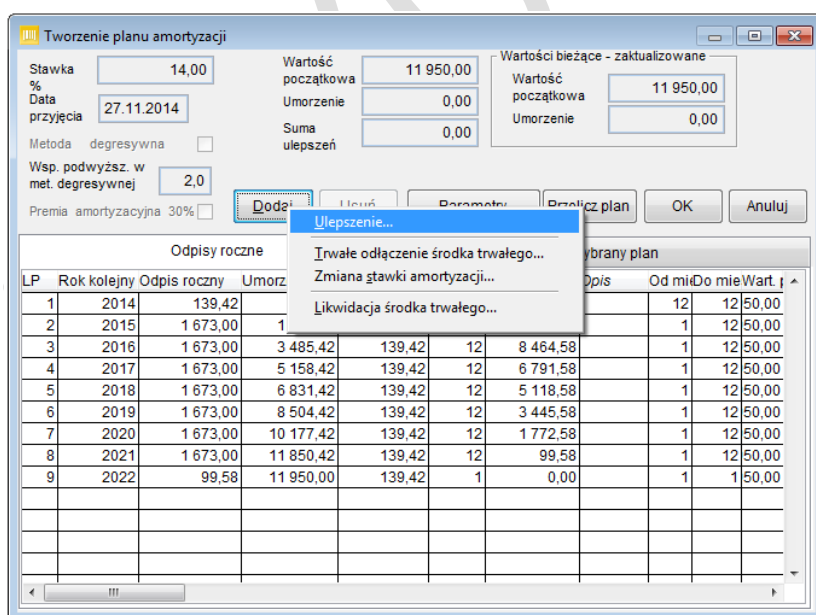
Ćwiczenie 4. Drukowanie ewidencji środków trwałych

1. W menu **Środki trwałe** wybierz polecenie **Ewidencja środków trwałych**.
2. W oknie **Ewidencja środków trwałych** przejdź na kartę **Lista**.
3. Kliknij przycisk  **Podgląd wydruku** i obejrzyj ewidencję na ekranie.
4. Kliknij przycisk  **Wydruk zestawienia**, aby wydrukować ewidencję.

Ćwiczenie 5. Ulepszenie, trwałe odłączenie, likwidacja, zmiana stawki środka trwałego

Aby wykonać jedną z opisanych w tytule ćwiczenia operacji, należy wykonać podobne czynności, dlatego w celach ćwiczeniowych skupimy się na jednej - ulepszeniu kserokopiarki Sharp o kwotę 500.

1. W menu **Środki trwałe** wybierz polecenie **Ewidencja środków trwałych**.
2. Zaznacz na liście pozycję **kserokopiarka Sharp**.
3. Przejdź na zakładkę **Plan amortyzacyjny (latami)**.
4. Kliknij przycisk  **Tworzenie planu amortyzacyjnego**.
5. W oknie **Tworzenie planu amortyzacji** kliknij przycisk **Dodaj/Ulepszenie**.



Tworzenie planu amortyzacji

Stawka %: 14,00
Data przyjęcia: 27.11.2014
Metoda: ☐ degresywna
Wsp. podwyższ. w met. degresywnej: 2,0
Premia amortyzacyjna 30%: ☐

Wartość początkowa: 11 950,00
Umorzenie: 0,00
Suma ulepszeń: 0,00

Wartości bieżące - zaktualizowane
Wartość początkowa: 11 950,00
Umorzenie: 0,00

Dodaj/Ulepszenie...

- Trwałe odłączenie środka trwałego...
- Zmiana stawki amortyzacji...
- Likwidacja środka trwałego...

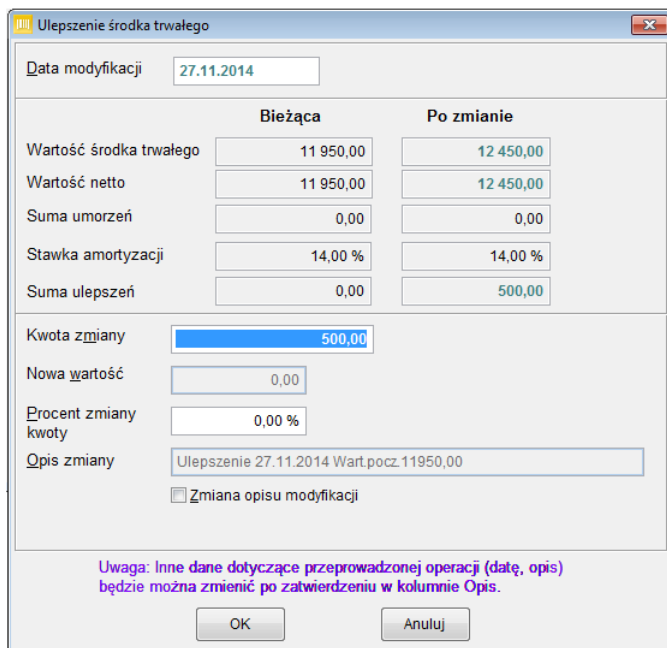
Odpisy roczne

LP	Rok kolejny	Odpis roczny	Umoz.
1	2014	139,42	
2	2015	1 673,00	1
3	2016	1 673,00	3 485,42
4	2017	1 673,00	5 158,42
5	2018	1 673,00	6 831,42
6	2019	1 673,00	8 504,42
7	2020	1 673,00	10 177,42
8	2021	1 673,00	11 850,42
9	2022	99,58	11 950,00

Wybrany plan

Opis	Od mi	Do mi	Wart. t
	12	12	50,00
	1	1	250,00
	1	1	250,00
	1	1	250,00
	1	1	250,00
	1	1	250,00
	1	1	250,00
	1	1	250,00
	1	1	250,00
	1	1	250,00

6. W oknie **Ulepszenie środka trwałego**:
 - W polu **Kwota zmiany** wpisz 500.



	Bieżąca	Po zmianie
Wartość środka trwałego	11 950,00	12 450,00
Wartość netto	11 950,00	12 450,00
Suma umorzeń	0,00	0,00
Stawka amortyzacji	14,00 %	14,00 %
Suma ulepszeń	0,00	500,00

Kwota zmiany: 500,00

Nowa wartość: 0,00

Procent zmiany kwoty: 0,00 %

Opis zmiany: Ulepszenie 27.11.2014 Wart.pocz.11950,00

☐ Zmiana opisu modyfikacji

Uwaga: Inne dane dotyczące przeprowadzonej operacji (datę, opis) będzie można zmienić po zatwierdzeniu w kolumnie Opis.

OK Anuluj

► Kliknij przycisk OK.

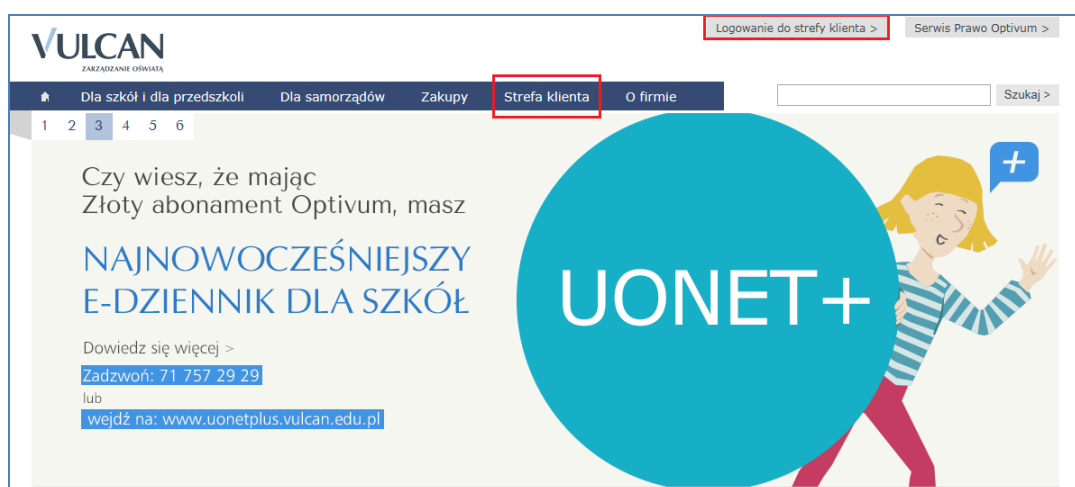
7. Program przeniesie Cię na kartę **Odpisy roczne**, na której na czerwono będzie umieszczony wpis ulepszenia, a odpisy roczne na kolejne lata zostaną odpowiednio powiększone.
8. Z pozostałymi operacjami proponujemy zapoznać się korzystając z porad w **Bazie wiedzy** na stronie www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl.
9. Po zakończeniu pracy zamknij program.

Instalacja programu

Przed rozpoczęciem instalacji należy upewnić się, czy spełnione są minimalne wymagania techniczne i systemowe (ilość wolnego miejsca na dysku, wersja systemu operacyjnego itp.). Informacje o wymaganiach technicznych poszczególnych programów podane są na stronie internetowej: www.vulcan.edu.pl

Czynności wstępne

1. Uruchom stronę www.vulcan.edu.pl
2. Kliknij w prawym górnym rogu strony odsyłacz **Logowanie do strefy klienta** lub w menu głównym pozycję **Strefa klienta**.



3. Wpisz swój login i hasło. Kliknij przycisk **Logowanie**.

Jeżeli nie pamiętasz swojego loginu i hasła, zapoznaj się z informacjami zamieszczonymi na stronie http://www.vulcan.edu.pl/strona.php/191_jak_zalogowac_sie_do_witryny.html

Po zalogowaniu wyświetli się strona główna **Strefy klienta**.

Strefa klienta

Witamy w Strefie klienta

Drogi Użytkowniku za pomocą ikon poniżej wybierz obszar witryny, którym jesteś zainteresowany:

Panel obsługi klienta Aktualizacje oprogramowania Baza wiedzy Podręczniki

Rozwiązania dostępne po wykupieniu abonamentu:

Prawo Optivum Doradca wersja elektroniczna

Oferta dla szkół i przedszkoli Oferta dla samorządów Strefa klienta O firmie

> Organizacja Optivum > Sigma > Aktualizacje > Aktualności

> Uczniowie Optivum NET > Dotacje > Pomoc > Informacje o spółce

> Uczniowie Optivum > Arkusz > Podręczniki użytkownika > Zarządzanie jakością

4. Kliknij ikonę **Aktualizacje oprogramowania**.

5. Odszukaj na liście program, który chcesz zainstalować i kliknij przycisk **Zobacz szczegóły**.

Aktualizacje

Wyświetl programy dla szkół > Wyświetl programy dla samorządów >

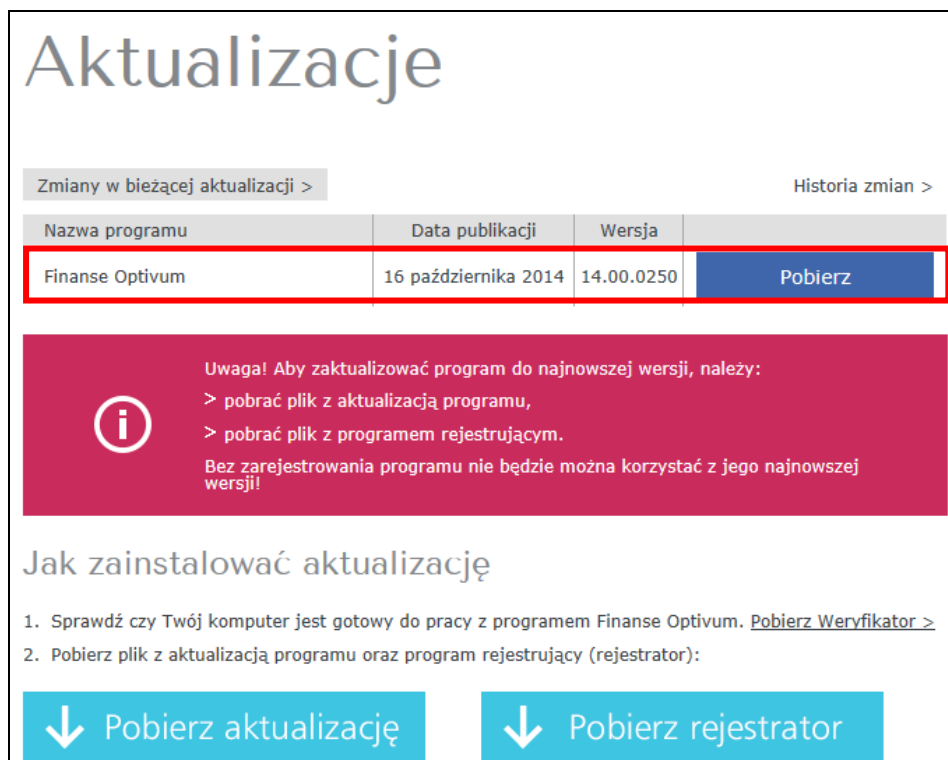
Programy dla szkół

Alfabetycznie > Według pakietów > Pokaż moje aktualizacje > Archiwum aktualizacji >

Nazwa programu	Data publikacji	Wersja	
Arkusz Optivum	1 września 2014	14.01.0003	Zobacz szczegóły >
Dziennik lekcyjny Optivum	4 września 2014	12.20.9000	Zobacz szczegóły >
Finanse Optivum	16 października 2014	14.00.0250	Zobacz szczegóły >
Integrator SIO-Optivum	21 września 2012	1.13.0000	Zobacz szczegóły >
Intendentura Optivum	22 września 2014	14.00.0200	Zobacz szczegóły >
Kadry Optivum	16 października 2014	12.00.0850	Zobacz szczegóły >

Program *Inwentarz Optivum* jest instalowany w ramach pakietu *Finanse Optivum*.

6. Kliknij przycisk **Pobierz**.



Aktualizacje

Zmiany w bieżącej aktualizacji > Historia zmian >

Nazwa programu	Data publikacji	Wersja	
Finanse Optivum	16 października 2014	14.00.0250	Pobierz

Uwaga! Aby zaktualizować program do najnowszej wersji, należy:

- > pobrać plik z aktualizacją programu,
- > pobrać plik z programem rejestrującym.

Bez zarejestrowania programu nie będzie można korzystać z jego najnowszej wersji!

Jak zainstalować aktualizację

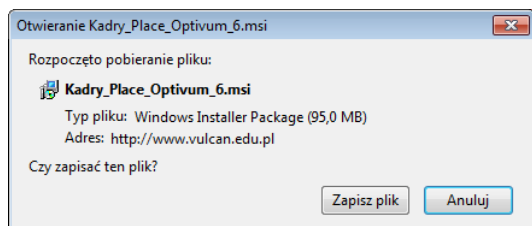
1. Sprawdź czy Twój komputer jest gotowy do pracy z programem Finanse Optivum. [Pobierz Weryfikator >](#)
2. Pobierz plik z aktualizacją programu oraz program rejestrujący (rejestrator):

Pobierz aktualizację **Pobierz rejestrator**

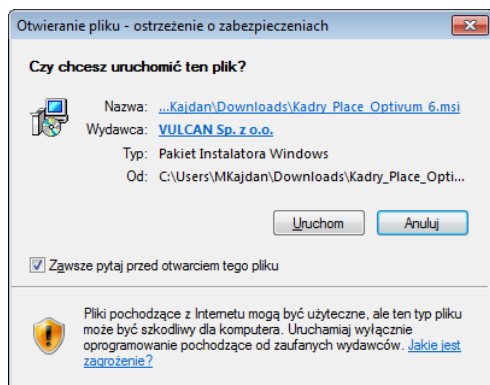
Instalacja programu

Podczas instalacji postępuj zgodnie z podpowiedziami wyświetlanymi przez program instalacyjny – najprostszy sposób instalowania jest zatwierdzanie ustawień sugerowanych przez instalator.

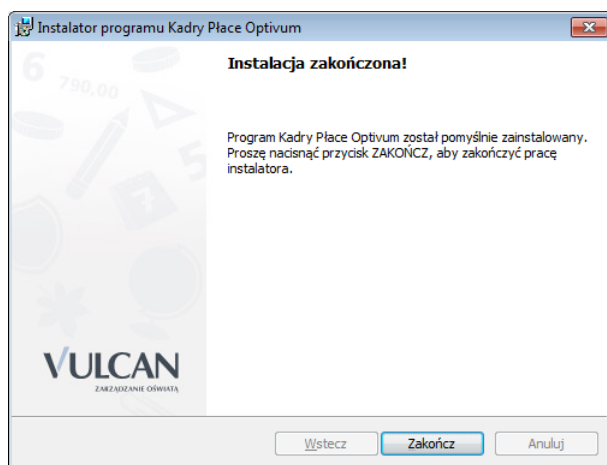
1. Kliknij przycisk **Zapisz plik**.



2. Odszukaj zapisany plik i kliknij przycisk **Uruchom**.



3. Instalację przeprowadź do końca, aż do momentu wyświetlenia się komunikatu: Instalacja zakończona!



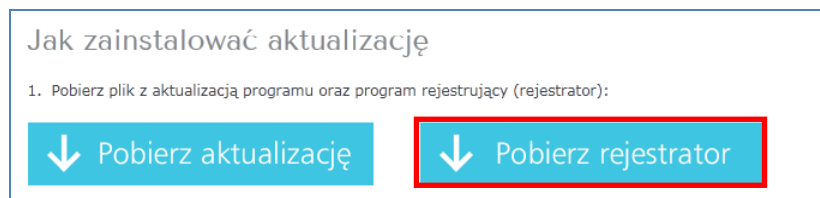
4. Zamknij system operacyjny i ponownie uruchom komputer.

Po zainstalowaniu programu na pulpicie zostanie utworzony skrót do programu w postaci ikony. Aby uruchomić program, wystarczy dwukrotnie kliknąć ikonę programu.

Rejestracja programów

W czasie instalacji programu konieczne jest wykonanie rejestracji.

Aktualny plik rejestracyjny umieszczony jest na stronie www.vulcan.edu.pl obok pliku z aktualizacją danego programu.



1. Kliknij przycisk **Pobierz rejestrator**.
2. Zapisz plik rejestracyjny na dysku twardym komputera.
3. Uruchom rejestrator przez dwukrotne kliknięcie ikony pliku **Rejestracja_www.exe**.

4. Po rozpakowaniu pliku wyświetli się okno z listą aplikacji.

O tym, czy program wymaga rejestracji czy nie, informuje kolor kropki umieszczonej przy jego nazwie:

-  – oznacza, że program – w wersji zawartej na płycie CD – jest już na danym komputerze zarejestrowany;
-  – informuje, że program nie został jeszcze na danym komputerze zarejestrowany;
-  – świadczy o tym, że program nie wymaga rejestracji. Dotyczy to dostarczanych przez nas bezpłatnie dodatkowych narzędzi pomocniczych, np. programu Integrator SIO-Optivum.

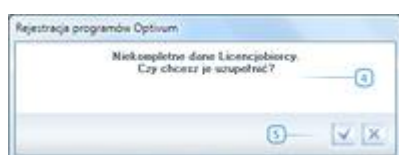
Rejestracja przy wykorzystaniu połączenia z Internetem

1. Kliknij nazwę pakietu. Wyświetli się jego zawartość.
2. Dwukrotnie kliknij nazwę programu, który chcesz zarejestrować.

O prawidłowej rejestracji programu będzie świadczył odpowiedni komunikat oraz zmiana koloru kropki przy nazwie programu - z szarej na niebieską.



3. W czasie rejestracji pierwszego programu wykonywana jest równocześnie rejestracja danych Licencjodawcy.



- Aby uzupełnić swoje dane, kliknij przycisk .

Jeżeli jest to kolejna instalacja, program posiada już wszystkie niezbędne dane adresowe i rejestracja jest pomijana, w takim wypadku należy przejść do punktu 8.

W celu zarejestrowania praw do używania programu niezbędne jest podanie danych adresowych. Jeśli jest to pierwsza instalacja program wyświetli na ekranie okno, do którego należy wprowadzić dane adresowe.

- Zatwierdź wprowadzone dane - kliknij przycisk .

Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych rejestrator zweryfikuje ich poprawność, łącząc się z serwerem firmy VULCAN.

Jeżeli komputer, na którym zainstalowany jest program nie ma dostępu do Internetu, przejdź w tym miejscu do opisu **Rejestracji bez wykorzystania połączenia z Internetem**.

4. Następuje rejestracja Licencjobiorcy oraz rejestracja wskazanego programu - automatycznie pobrany zostaje kod aktywacyjny umożliwiający uruchomienie programu. Każda rejestracja zostaje potwierdzona komunikatem.

Rejestracja bez wykorzystania połączenia z Internetem

Jeżeli komputer na którym zainstalowany jest program nie ma dostępu do Internetu, wykonaj powyższe czynności włącznie z krokiem 3, następnie postępuj wg poniższych wskazówek.

1. Wpisz kod rejestrujący program.

Kody dostępne są w Panelu obsługi Klienta na stronie <http://www.klient.vulcan.edu.pl/> (menu **Moje konto**, zakładka **Klucze aktywacyjne**).

2. Kliknij przycisk .
3. Jeżeli rejestracja programu wymagać będzie zmiany danych licencjobiorcy, wówczas w oknie z wyświetloną listą aplikacji:
- Kliknij ikonę .

- ▶ Kliknij ikonę .
 - ▶ Podaj dane adresowe.
4. Po zmianie danych należy jeszcze raz wykonać rejestrację programu.
 5. Jeżeli dane adresowe i kod aktywacyjny zostały wprowadzone poprawnie, wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający wykonanie rejestracji.

Instalowanie aktualizacji

Aby zaktualizować program do najnowszej wersji, należy:

- ▶ pobrać plik z aktualizacją programu,
- ▶ pobrać plik z programem rejestrującym.

Bez zarejestrowania programu nie będzie można korzystać z jego najnowszej wersji!