

# Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej (ZMO)

Dokument ZMO jest rejestrowany w systemie w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały oraz miejsca użytkowania.

Dokument ZMO można dodać ręcznie.

## Uwaga

Można wskazać tylko jedno miejsce użytkowania środka oraz jedną osobę odpowiedzialną za dany środek trwały.

Dokument ZMO można dodać z poziomu:

- menu *Środki trwałe* → *Dokumenty środków trwałych*
- menu *Środki trwałe* → *Środki trwałe* po zaznaczeniu konkretnych środków trwałych
- zakładki *Dokumenty środków trwałych* na karcie środka trwałego

Aby dodać dokument ZMO, należy wybrać przycisk [**Dodaj dokument**], a następnie z listy rozwijanej wskazać typ *Zmiana miejsca i osoby*. Pojawi się formularz służący do wprowadzenia danych.

Lp.	Kod	Nazwa	Data operacji	Poprzednie miejsce użytkowania	Poprzednia osoba odpowiedzialna
1	Laptop Lenovo	Laptop Lenovo	2019-02-18	Kraków	Anna Nowak
2	Monitor Asus	Monitor Asus	2019-02-18	Kraków	Anna Nowak

Formularz dokumentu ZMO

Formularz dokumentu ZMO składa się z elementów:

## Panel boczny

**Numer** – wprowadzany jest przez system automatycznie zgodnie z definicją numeratora

**Zmiana miejsca użytkowania** – po zaznaczeniu parametru użytkownik ma możliwość wskazania miejsca użytkowania ze słownika uniwersalnego (*Konfiguracja → Słowniki uniwersalne → Środki trwałe → Miejsce użytkowania*)

**Zmiana osoby odpowiedzialnej** – po zaznaczeniu parametru użytkownik ma możliwość wskazania pracownika z listy pracowników

**Data wystawienia**

**Właściciel** – domyślnie centrum, do którego zalogowany jest użytkownik wprowadzający dokument. Pole podlega edycji.

## Zakładka *Elementy*

System umożliwia dodawanie pozycji dokumentu na dwa sposoby: bezpośrednio w tabeli lub przez formularz.

## Dodawanie elementu dokumentu ZMO w tabeli

Aby dodać element bezpośrednio w tabeli, należy wybrać przycisk [**Dodaj**] z grupy przycisków *Elementy*. W tabeli elementów pojawi się dodatkowy wiersz do wprowadzenia danych. Należy wskazać środek trwały oraz wypełnić kolumnę *Data operacji*. Na liście elementów dostępne są kolumny informacyjne, które nie podlegają edycji: *Poprzednie miejsce użytkowania* oraz *Poprzednia osoba odpowiedzialna*, a także

kolumna *Opis* (domyślnie ukryta).

## **Dodawanie elementu dokumentu ZMO przez formularz**

W celu dodania elementów ZMO przez formularz należy wybrać przycisk [**Dodaj przez formularz**] z grupy przycisków *Elementy*.

Zostanie otwarte okno *Szczegóły elementu* z następującymi polami:

### **Panel boczny**

**Kod** – możliwy do wskazania kod z karty środka trwałego

**Nazwa** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie karty środka trwałego. Nazwy środków wyświetlane są w języku, w którym użytkownik loguje się do systemu.

**Data operacji** – domyślnie przenoszona jest data z nagłówka dokumentu z możliwością edycji

**Poprzednie miejsce użytkowania** – pole informacyjne i niepodlegające edycji, zawiera informacje o ostatnim miejscu użytkowania środka trwałego w stosunku do daty operacji

**Poprzednia osoba odpowiedzialna** – pole informacyjne i niepodlegające edycji, zawiera informacje o ostatniej osobie odpowiedzialnej za dany środek trwały w stosunku do daty operacji

**Opis** – sekcja służąca do wprowadzenia dodatkowych informacji dotyczących danego elementu dokumentu

### **Zakładki *Atrybuty* i *Załączniki***

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian.

Uwaga

Dokument ZMO nie podlega księgowaniu oraz nie można go opisać analitycznie.

## **Zakładki *Atrybuty*, *Załączniki* i *Historia zmian***

Szczegółowy opis zakładek znajduje się w artykule Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian.