

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.