7. Материалы | Work'N'Roll

- 7.1 Материалы
- 7.2 Управление материалом
- 7.3 Поиск
- 7.4 Мои материалы
- 7.5 Перемещение материала
- 7.6 Запросы
- 7.7 Возврат материала

7.1 Материалы 🖉

7.1.1 На главной странице выберите раздел "Материалы".

Проекты	Персонал	Склады	Материалы	Инструменты	База знаний						
Все матери	алы		Все материал	ы						Добавить материал	
Мои матери	1алы										
Перемещен	ния 🗸										
Входящие з	апросы		Поиск по	о названию	Q	Теги				~	
Входящие в	юзвраты										
			Название м	атериала			0	бщее количество	Теги		
							Нет данн	ых			

Рисунок 7.1 - Материалы

7.1.2 Нажмите "Добавить материал".

	Добавить мате	риа	ал	
Название*				
Название				
Бренд				
Бренд				
(оличество*	Единица измерения	*	Цена	
Количество	Единица	V	Цена	€
Расположение*				
Расположение				~
locia.				
				h .
Теги			~) +
Гип перемещения*				
Тип перемещения				~
Тримечание				
Дефекты, требуема	я квалификация и т.д			
				6
0705032475 334076				
отооразить заметк	341			
9 Прикрепить.jpeg/.png				

Рисунок 7.2 - Добавление материала

7.1.3 Введите название материала (обязательно для заполнения).

7.1.4 Укажите бренд материала (обязательно для заполнения).

7.1.5 Введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.1.6 Выберите единицу измерения из предложенных вариантов (обязательно для заполнения).

7.1.7 Укажите стоимость материала.

7.1.8 Из выпадающего списка выберите расположение материала (обязательно для заполнения).

7.1.9 Добавьте теги.

7.1.10 Из выпадающего списка выберите тип перемещения материала (обязательно для заполнения).

ПРИМЕЧАНИЕ.

Перемещение материала может быть прямым (без подтверждения менеджера) и с подтверждением менеджера.

- 7.1.11 Оставьте заметку.
- 7.1.12 Установите флажок рядом с полем "Отобразить заметки".
- 7.1.13 Прикрепите необходимый файл.
- 7.1.14 Нажмите "Добавить".
- ПРИМЕЧАНИЕ.

Функцией добавления материала может воспользоваться владелец и менеджер.

Добавленный материал становится доступен и владельцу и менеджеру.

7.2 Управление материалом 🖉

7.2.1 В поле с необходимым материалом нажмите на значок с тремя точками.

Проекты Персонал Склады	Материалы Инструменты База знаний 		
Все материалы Мои материалы	Все материалы		Добавить материал
Перемещения ч			
Входящие запросы	Поиск по названию Q Теги		
Входящие возвраты			
	Название материала	Общее количество	Теги
			() Подробнее
			Редактировать
			🗊 Удалить
		< <u>1</u> →	

Рисунок 7.3 - Управление материалом

7.2.2 Выберите необходимое: "Подробнее", "Редактировать", "Удалить".

7.2.3 Воспользуйтесь поиском по названию материала, либо по тегам.

7.2.4 Перейдите к выбранному материалу.

Проекты Персонал	Склады	Материалы	Инструменты	База знаний				
Все материалы Мои материалы Перемещения Входящие запросы Входящие возврать	×	← Бренд Тип переме Примечани	у 2щения 16	Единица измерения Теги	Цена за едини	ицу товара	0	Подробнее Редактировать Удалить
		Прикрепле Добави	нные файлы ить порцию	Хранилище, проект	v) (Доступно	Cratur	×)
					< _1 →	And A Long	c.aye	:

Рисунок 7.4 - Управление информацией о материале

7.2.5 Нажмите на стрелку вниз.

7.2.6 Просматривайте информацию о материале.

7.2.7 Нажмите на значок с тремя точками.

7.2.8 Выберите необходимое: "Подробнее", "Редактировать", "Удалить".

7.2.9 Нажмите "Добавить порцию".

	Добавить порци	ю	×
Количество*	Единица измерения	Цена	
Количество			€
Расположение* Расположение			×
Отменить		Добавить	

Рисунок 7.5 - Добавить порцию

7.2.10 В открывшемся окне введите количество порции (обязательно для заполнения).

7.2.11 "Единица измерения" и "Цена" заполнятся автоматически.

7.2.12 Из выпадающего списка выберите расположение материала (обязательно для заполнения).

7.2.13 Нажмите "Добавить".

7.2.14 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом.

_	

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

Персонал Склады Материалы	Инструменты База зна	аний		
Все материалы Мои материалы Перемещения < Входящие запросы Входящие возвраты	← ✓ Добавить порцию Количество	Склад, проект Расположение	Достус	упно V : ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;
		` -	<u> </u>	 Назначить на задачу Отметить как дефектный
				 Журнал использования
				🔟 Удалить

Рисунок 7.6 - Управление материалом

7.2.15 Выберите "Переместить".

ПРИМЕЧАНИЕ.

Перемещение материала может осуществляться на склад компании либо на проект.

7.2.16 В открывшемся окне "Перемещение материала" выберите вкладку "На проект".

Перемещение материала					
На проект	На склад				
Название					
Откуда					
Количество*	Единица измерения				
		\vee			
Проект*					
Проект		V			
Примечание					
Примечание					
		h			
🔗 Прикрепить .jpeg/.png					
Отменить	Переместить				

Рисунок 7.7 - Перемещение материала на проект

7.2.17 Строки "Название", "Откуда", "Единица измерения" заполняются автоматически.

7.2.18 Укажите необходимое количество перемещения материала (обязательно для заполнения).

7.2.19 Из выпадающего списка выберите проект (обязательно для заполнения).

7.2.20 Оставьте примечание.

7.2.21 Прикрепите необходимый файл.

7.2.22 Нажмите "Переместить".

в примечание.

В случае, если менеджер или владелец перемещает материал с проекта на другой проект, подтверждение перемещения не требуется. Информация о данном перемещении материала отображается в разделе «Исходящее перемещения».

В разделе «Входящее перемещение», будет отображаться поступивший материал. В данном окне необходимо подтвердить прием материала, нажав на кнопку «Принять».

Если менеджер или владелец перемещает материал с одной задачи на другую с типом перемещения «Прямой, без подтверждения менеджера», подтверждение не требуется.

Если менеджер или владелец перемещает материал с одной задачи на другую с типом перемещения «С подтверждением менеджера», подтверждение требуется. В этом случае у менеджера в разделе «Входящее перемещение», будет отображаться материал для подтверждения. В данном окне необходимо одобрить перемещение материала, нажав на кнопку «Принять».

В случае, если менеджер перемещает весь материал рабочему, но другие рабочие запросили весь этот конкретный материал, то когда перемещение рабочему (1-му) будет разрешено - все остальные перемещения должны быть автоматически отменены. Однако, по-прежнему возможно запросить части материала.

Супервайзер может переместить материал с проекта на другой проект.

Информация и перемещении материала становится доступна как владельцу, так и менеджеру в разделе «Входящее перемещение».

У супервайзера статус материала отобразится в разделе «Исходящее перемещение».

7.2.23 В окне "Перемещение материала" выберите вкладку "На склад".

Переме	ещние материала
На проект	На склад
Название	
0-14	
Откуда	
Количество*	Единица измерения
	v)
Переместить*	
Переместить	v
Примечание	
Примечание	
🖉 Прикрепить jpeg/.png	
Отменить	Переместить

Рисунок 7.8 - Перемещение материала на склад

7.2.24 Строки "Название", "Откуда", "Единица измерения" заполняются автоматически.

7.2.25 Укажите необходимое количество перемещения материала (обязательно для заполнения).

7.2.26 Из выпадающего списка выберите место перемещения материала (обязательно для заполнения).

- 7.2.27 Оставьте примечание.
- 7.2.28 Прикрепите необходимый файл.
- 7.2.29 Нажмите "Переместить".
- ПРИМЕЧАНИЕ.

В случае, если менеджер или владелец перемещает материал со склада на проект, подтверждение не требуется.

Информация о данном перемещении материала отображается в разделе «Исходящее перемещение». У пользователя, в разделе «Входящее перемещение», будет отображаться поступивший материал. В данном окне необходимо подтвердить перемещение материала, нажав на кнопку «Принять».

7.2.30 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите "Назначить на задачу".

Назначить м	иатериал задаче	
Имя		
Задача*		
Задача		V
Количество*	Единица измерения	
Количество		
Примечание		
Примечание		
		h
🔗 Прикрепить .jpeg/.png		
Отменить	Назначить	

Рисунок 7.9 - Назначить материал задаче

7.2.31 В открывшемся окне "Назначить материал задаче" введите задачу (обязательно для заполнения).

7.2.32 Строки "Имя", "Единица измерения" заполнятся автоматически.

7.2.33 Введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.2.35 Прикрепите необходимый файл.

7.2.36 Нажмите "Назначить".

7.2.37 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите "Отметить как дефектный".

Отме Введите к	етить как дефектный количество дефектного материала
Количество*	Единица измерения
Отменить	Сохранить

Рисунок 7.9 - Дефектный материал

7.2.38 В открывшемся окне введите количество дефектного материала (обязательно для заполнения).

7.2.39 "Единица измерения" заполнится автоматически.

7.2.40 Нажмите "Сохранить".

ПРИМЧАНИЕ.

В случае, если статус материала «Дефектный», все запросы/перемещения этого материала недоступны.

7.2.41 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите "Журнал использования".

	Журнал использования							
Дата начала	→ Дата окончания	Действие		Ответственное лицо				
Дата	Ответственное лицо	Элемент	Действие Примечание					
			< <u>1</u> >					

Рисунок 7.10 - Журнал использования

7.2.42 Воспользуйтесь поиском по дате поступления материала, дате окончания срока, по действию, либо по ответственному лицу.

7.2.43 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите "Редактировать порцию".

Pe,	актировать порцию
Количество*	Единица измерения
Отменить	Сохранить

Рисунок 7.11 - Редактирование порции

7.2.44 В открывшемся окне введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.2.45 "Единица измерения" заполнятся автоматически.

7.2.46 Нажмите "Сохранить".

7.2.47 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите "Удалить".

7.2.48 Удалите информацию о материале.

7.3 Поиск @

7.3.1 На главной странице выберите раздел "Материалы".

7.3.2 Выберите "Все материалы".

Проекты	Персона	п Склад	ы Материалы	Инструменты	База знаний					
Все матери	алы		Все материа	пы						Добавить материал
Мои матери	1алы									
Перемещен	ния	~								
Входящие з	апросы		Поиск г	ю названию	Q	Теги				~
Входящие в	возвраты									
			Название	натериала			Общее количест	90	Теги	
							Нет данных			

Рисунок 7.12 - Поиск всех материалов

7.3.3 Воспользуйтесь поиском из выпадающего списка по имени, либо по тегам.

7.3.4 Выберите "Мои материалы".

Проекты Персонал Склады	Материалы Инструм	енты База знаний		
Realization				
Мои материалы	Мои материалы			
Перемещения 🖌				
Входящие запросы	Поиск по имени			Q
Входящие возвраты	Проект	∨ Доступно	√ Статус	×
	Теги			~
	Название	Количес тво Проект/Задача	Статус Теги	
		Нет данны	x	

Рисунок 7.13 - Поиск моих материалов

7.3.5 Воспользуйтесь поиском из выпадающего списка по имени, названию проекта, по доступности, статусу материала, либо по тегам.

7.4 Мои материалы 🖉

- 7.4.1 На главной странице выберите раздел "Материалы".
- 7.4.2 Перейдите в "Мои материалы".
- 7.4.3 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

оекты Персонал Склады	материалы Инструменты База знаний 	
се материалы Пои материалы	Мои материалы	
еремещения У	Поиск по названию	Q
одящие возвраты	Проект V Доступно V	Статус 🗸
	Теги	~
	Название Количество Проект/Задача Доступность	Статус Теги
	< 1 >	х Отменить назначение
		Отметить как использованное
		Э Журнал использования
		🗎 Удалить

Рисунок 7.14 - Мои материалы

7.4.4 Выберите "Переместить".

Далее См. п. 7.2.15

7.4.5 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите "Удалить назначение".

Удалить	назначение материала
После отмены назначения	этот материал будет добавлен в список доступных материалов на проекте
Название	
Задача	V
Количество*	Единица измерения
Количество	

Рисунок 7.15- Удаление назначения

7.4.6 Поля "Название", "Задача" и "Единица измерения" заполнится автоматически.

7.4.7 Введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.4.8 Нажмите "Отменить назначение".

7.4.9 После снятия назначения этот материал будет добавлен в список доступных материалов в проекте.

7.4.10 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите "Отметить как использованное".

Отме	ить как использованное
Введите н	личество использованного материала
Количество*	Единица измерения
Отменить	Сохранить

Рисунок 7.16 - Использованный материал

7.4.11 В открывшемся окне введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.4.12 Поле "Единица измерения" заполнится автоматически.

7.4.13 Нажмите "Сохранить".

7.4.14 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите "Журнал использования".

Далее См. п. 7.2.35

7.4.15 Из выпадающего списка выберите "Удалить".

7.4.16 Удалите информацию о материале.

7.5 Перемещение материала 🖉

7.5.1.1 Входящее перемещение.

7.5.1.2 На главной странице выберите раздел "Материалы".

7.5.1.3 Перейдите в "Перемещение материала".

7.5.1.4 Выберите "Входящее перемещение".

Мои материалы Перемещения	Входящие переме	цения			
Исходящие	Статус				v
Запросы 👻 Исходящие возвраты					
	Название	Количество От	гкуда Куда	Создан	
				Отклонить Од	обрить
	Название	Количество От	пкуда Куда	Создан	

Рисунок 7.17 - Входящее перемещение материала

7.5.1.5 Воспользуйтесь поиском по статусу материала.

7.5.1.6 Нажмите "Отклонить" или "Одобрить" перемещение материала.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вся информация о поступлении материала отображается в разделе "Входящее перемещение".

7.5.1.7 Просматривайте информацию о входящем перемещении материала: название материала, количество, откуда и куда осуществляется перемещение материала, кем создана.

7.5.2 Исходящие перемещения.

7.5.2.1 На главной странице выберите раздел "Материалы".

7.5.2.2 Перейдите в "Перемещение материалов".

7.5.2.3 Выберите "Исходящее перемещение".

Проекты Персонал Склады	Материалы Инструменты	База знаний	
Все материалы Мои материалы Перемешения	Исходящие переме	щения	
Входящие Исходящие	Статус		×)
Входящие запросы Входящие возвраты	Название	Количество Откуда	Куда
			Отозвать
		< 1 >	

Рисунок 7.18 - Исходящее перемещение материала

7.5.2.4 Из выпадающего списка выберите статус материала.

7.5.2.5 Просматривайте информацию о исходящем перемещении материала: название материала, количество, откуда и куда осуществляется перемещение материала.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вся информация о перемещении материала отображается в разделе «Исходящее перемещение».

7.6 Запросы 🖉

- 7.6.1 Входящие запросы.
- 7.6.1.1 На главной странице выберите раздел "Материалы".
- 7.6.1.2 Перейдите в "Входящие запросы".

Проекты Персонал Склады М	Материалы Инструменты База ананий	
Все материалы Мои материалы	Входящие запросм	
Перемещения Входящие запросы	Craryc v	
Входящие возвраты	3anpee cyuuettayouuetto	
	На одобрении у менеджера	
	На одобрении у супервайзера	
	Одобрено	
	Отклонено сулервайзером	
	Отозвано	

Рисунок 7.19 - Входящие запросы

7.6.1.3 Из выпадающего списка выберите необходимый статус запроса.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Запрос материала отображается у владельца/менеджера в разделе «Входящие запросы». В данном окне необходимо подтвердить прием материала, нажав на кнопку «Утвердить».

7.6.2 Исходящие запросы

ПРИМЕЧАНИЕ.

Супервайзер может отправить запрос на материал как из доступного ассортимента компании, так и на приобретение нового. После отправки запроса требуется дождаться одобрения от владельца компании или от менеджера.

7.6.2.1 На главной странице выберите раздел "Материалы".

7.6.2.2 Перейдите в "Исходящие запросы".

Персонал Материалы Инструмен	нты База знаний
Мои материалы Перемещения ×	Исходящие запросы
Запросы 1 ^ Входящие <u>Исходящие</u> 1	Статус У
Исходящие возвраты	Отклонено супервайзером Отозвано
	Отклонено менеджером Запроснового
	Отказано

Рисунок 7.20 - Исходящие запросы

7.6.2.3 Из выпадающего списка выберите необходимый статус запроса.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Информация о запросе материала отображается в разделе «Исходящие запросы».

Материал можно отозвать, воспользовавшись опцией «Отозвать».

7.6.2.4 Перейдите в "Мои материалы".

7.6.2.5 Выберите "Запросить материал".

Запроси	1ть материал	ę
В наличии	Новый	
Название*		
Название		V
Количество*	Единица измерения	
Количество	Единица измерения	\sim
Троект*		
Проект		\sim
Тримечание		
Примечание		
		h
Отменить	Запросить	

Рисунок 7.21 - Запрос материала

7.6.2.6 Перейдите к "В наличии".

7.6.2.7 Из выпадающего списка выберите название материала (обязательно для заполнения).

7.6.2.8 Введите количество запрашиваемого материала (обязательно для заполнения).

7.6.2.9 Строка "Единица измерения" заполнится автоматически.

7.6.2.10 Из выпадающего списка выберите необходимый проект (обязательно для заполнения).

7.6.2.11 Добавьте заметку.

7.6.2.12 Нажмите "Запросить".

7.6.2.13 Перейдите к разделу "Новый".

7.6.2.14 Заполните поля по аналогии с разделом "В наличии".

7.7 Возврат материала 🖉

7.7.1 Перейдите в "Мои материалы".

7.7.2 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом.

7.7.3 Из выпадающего списка выберите "Вернуть".

ПРИМЕЧАНИЕ.

Функцией возврата материала на склад может воспользоваться супервайзер.

Данное перемещение будет отображаться в разделе «Исходящие возвраты».

Возврат материала отобразится у владельца/менеджера в разделе «Входящие возвраты». В данном окне необходимо подтвердить прием материала, нажав на кнопку «Принять» и выбрать местонахождение материала.

	Вернуть материал
Название	
Откуда	
С задачи	
Количество*	Единица измерения
Количество	
Примечание	
Примечание	
	4
🖉 Прикрепить .jpeg/.png	
Отменить	Вернуть

Рисунок 7.22 - Возврат материала

7.7.4 В открывшемся окне "Вернуть материал" название, откуда материал, с какой задачи и единица измерения будут заполнены автоматически.

7.7.5 Введите необходимое количество материала (обязательно для заполнения).

7.7.6 Оставьте примечание.

7.7.7 Прикрепите необходимый файл.

7.7.8 Нажмите "Вернуть".