# 7. Materiały | Work'N'Roll

- 7.1 Materiały
- 7.2 Kontrola
- 7.3 Wyszukiwanie
- 7.4 Moje materiały
- 7.5 Transfer materiałów
- 7.6 Prośby
- 7.7 Zwrot materiałów

## 7.1 Materiały @

7.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Materiały".

Projekty Pracownicy Magazyny M —	ateriały Narzędzia Baza wiedzy		
<u>Wszystkie materiały</u> Moje materiały	Wszystkie materiały		Dodaj materiał
Transfery v Przychodzące prośby	Szukaj według nazwy Q Tagi		V
Przychodzące zwroty	Nazwa materiału	Całkowita ilość Tagi	

Rysunek 7.1 - Materiały

7.1.2 W zakładce"Wszystkie materiały" kliknij przycisk "Dodaj materiały".

Dodaj materiał						
Nazwa*						
Nazwa						
Marka						
Marka						
llość*	Jednostka miary*	Cena				
llość	Jednostka V	Cena	€			
Lokalizacja*						
Lokalizacja			~			
Tagi						
Tagi		~	+			
Rodzaj transferu*						
Rodzaj transferu			×			
Uwaga						
Notatka						
Wyświetl notatkę						
Ø Załącz jpeg/png						

Rysunek 7.2 - Dodawanie materiałów

7.1.3 Wprowadź nazwę materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

- 7.1.4 Określ markę materiału.
- 7.1.5 Wprowadź ilość materiałów (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 7.1.6 Wybierz jednostkę miary z podanych opcji (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 7.1.7 Określ koszt materiału.
- 7.1.8 Z listy rozwijanej wybierz lokalizację materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 7.1.9 Dodaj tagi.

7.1.10 Z listy rozwijanej wybierz typ transferu materiałów: "Bezpośredni (bez potwierdzenia kierownika)" i "Z potwierdzeniem kierownika" (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

UWAGA.

Transfer materiałów może być bezpośredni (bez potwierdzenia kierownika) lub z potwierdzeniem kierownika.

- 7.1.12 Zaznacz pole wyboru obok pola "Wyświetl notatkę".
- 7.1.13 Dołącz wymagany plik.
- 7.1.14 Kliknij "Dodaj".

7.1.15 W polu z żądanym materiałem kliknij ikonę z trzema kropkami.

## UWAGI.

Funkcja dodawania materiałów może być używana przez właściciela i menedżera.

Dodany materiał staje się dostępny zarówno dla właściciela, jak i menedżera.

## 7.2 Kontrola @

7.2.1 W polu z żądanym materiałem kliknij ikonę z trzema kropkami.

Projekty Pracownicy Ma	gazyny Materiały Narzędzia Baza wiedzy		
Vszystkie materiały toje materiały	Wszystkie materiały		Dodaj materi
ransfery 🗸	Szukaj według nazwy Q Tag	i	~
rzychodzące zwroty	Nazwa materiału	Całkowita ilość	Təgi
			:
			③ Szczegóły
			0 Edytuj
			🕖 Usuń

Rysunek 7.3 - Zarządzanie materiałami

7.2.2 Wybierz odpowiednią opcję: "Szczegoły", "Edytuj", "Usuń".

7.2.3 Szukaj według tytułu materiału lub według tagów.

7.2.4 Przejdź do wybranego materiału.

Moje materiały Transfery • Przychodzące prośby	Marka			
Przychodzące prośby				Szczegóły     Schull
Przychodzące zwroty	Rodzaj transferu			Usuń
	Uwaga			
	Załączone pliki			
	Dodaj partie Pr	zechowywanie, projekt	✓ Dostępność	~
	llość	Lokalizacja	Dostępność	Status

Rysunek 7.4 - Zarządzanie informacjami o materiałach

7.2.5 Kliknij strzałkę w dół.

7.2.6 Wyświetl informacji o materiale.

7.2.7 Kliknij ikonę z trzema kropkami (według potrzeby).

7.2.8 Wybierz odpowiedni materiał: "Szczegoly", "Edytuj", "Usuń".

7.2.9 Kliknij "Dodaj materiał".



Rysunek 7.5 - Dodaj materiał

7.2.10 W otwartym oknie wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

<sup>7.2.11</sup> Pola "Jednostka miary" i "Cena" zostaną wypełnione automatycznie.

7.2.12 Z listy rozwijanej wybierz lokalizację materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.13 Kliknij "Dodaj".

7.2.14 Kliknij ikonę z trzema kropkami obok wymaganego materiału.

UWAGA.						
Pojawi się lista rozwijana z listą opcji.						
Projekty Pracownicy Maga Wszystkie materiały Moje materiały Transfery v Przychodzące prośby	azyny Materiały Narz	ędzia Baza wiedzy Przechowywanie, projekt	V Dostę	pność		:
Przychodzące zwroty	llość	Lokalizacja		Dostępność	Status	:
					Przenieś Przypisz do zadania	
		<	1 >		Oznacz jako wadliwy     Dziennik użytkowani	
					Usuń	_

Rysunek 7.6 - Zarządzanie materiałami

#### 7.2.15 Wybierz opcję "Przenies".

#### UWAGA.

Materiał może zostać przeniesiony do magazynu firmy lub do projektu.

7.2.16 W otwartym oknie 'Przeniesienie materiałów' wybierz zakładkę 'Do projektu'.

Przenie	sienie materiałów	
Do projektu	Do magaz	ynu
Nazwa		
Skąd		
Ilość*	Jednostka miary	
Projekt*		
Projekt		×
Uwaga		
Uwaga		
Ø Załącz.jpeg/png		
Anului	Przer	vicé

Rysunek 7.7 - Przekazywanie materiałów do projektu

7.2.17 Pola "Nazwa", "Skąd" jest materiał, "Ilość", "Jednostka miary" są wypełniane automatycznie.

7.2.18 Określ wymaganą ilość przenoszonego materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.19 Z listy rozwijanej wybierz projekt (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.20 Zostaw notatkę/uwagę.

7.2.21 Dołącz wymagany plik.

7.2.22 Kliknij "Przenieś".

#### UWAGI.

Jeśli kierownik lub właściciel przenosi materiał z jednego projektu do innego, potwierdzenie transferu nie jest wymagane. Informacje o tym transferze materiałów są wyświetlane w sekcji "Transfer wychodzący".

W sekcji "Przychodzący transfer" wyświetlony zostanie otrzymany materiał. W tym oknie należy potwierdzić przyjęcie materiału, klikając przycisk "Akceptuj".

Jeśli menedżer lub właściciel przesyła materiał z jednego zadania do drugiego z typem transferu "Bezpośredni, bez potwierdzenia menedżera", potwierdzenie nie jest wymagane.

Jeśli menedżer lub właściciel przenosi materiał z jednego zadania do innego z typem transferu "Z potwierdzeniem menedżera", wymagane jest potwierdzenie. W takim przypadku kierownik zobaczy materiał do potwierdzenia w sekcji "Przychodzący transfer". W tym oknie konieczne jest zatwierdzenie transferu materiału poprzez kliknięcie przycisku "Akceptuj".

W przypadku, gdy kierownik przesyła cały materiał do pracownika, ale inni pracownicy zażądali tego konkretnego materiału w całości, wówczas po zatwierdzeniu transferu materiału do tego pierwszego pracownika - wszystkie inne transfery powinny zostać automatycznie anulowane. Nadal jednak możliwe jest żądanie części materiału.

Przełożony może przenieść materiał z projektu do innego projektu.

Informacje i transfer materiału stają się dostępne zarówno dla właściciela, jak i kierownika w sekcji "Przychodzący transfer".

Dla przełożonego status materiału jest wyświetlany w sekcji "Transfer wychodzący".

7.2.23 W oknie "Transfer materiałów" wybierz zakładkę "Do magazynu".

Przeniesien	nie materiałów	Ň
Do projektu	Do magazynu	
Nazwa		1
Skąd		
Ilość*	Jednostka miary	
Przenieś do*		
Przenieś do	v	
Uwaga		
Uwaga		
Anuluj	Przenieś	

Rysunek 7.8 - Przeniesienie materiału do magazynu

- 7.2.24 Pola "Nazwa", "Skąd" jest materiał, "Jednostka miary" są wypełniane automatycznie.
- 7.2.25 Określ wymaganą ilość przenoszonego materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 7.2.26 Z listy rozwijanej wybierz lokalizację transferu materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 7.2.27 Zostaw notatkę/uwagę.
- 7.2.28 Dołącz wymagany plik.
- 7.2.29 Kliknij "Przenieś".

#### UWAGI.

Jeśli kierownik lub właściciel przenosi materiał z magazynu do projektu, potwierdzenie nie jest wymagane.

Informacje o tym transferze materiałów zostaną wyświetlone w sekcji "Transfer wychodzący" dla nadawcy.

Dla użytkownika przychodzący materiał zostanie wyświetlony w sekcji "Przychodzący transfer". W tym oknie konieczne jest potwierdzenie transferu materiałów poprzez kliknięcie przycisku "Akceptuj".

7.2.30 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem, wybierz opcję "Przypisz do zadania" z listy rozwijanej.

Przypisz	materiał do zadania	
Nazwa		
Zadanie*		
Zadanie		V
llość*	Jednostka miary	
llość		
Jwaga		
Uwaga		
Ø Załącz.jpeg/.png		
Anuluj	Przyp	isz

Rysunek 7.9 - Przypisywanie materiału do zadania

7.2.31 W otwartym oknie "Przypisz materiał do zadania" wprowadź zadanie (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.32 Pola "Nazwa", "Jednostka miary" zostaną wypełnione automatycznie.

7.2.33 Wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

- 7.2.34 Zostaw notatkę.
- 7.2.35 Załącz wymagany plik.

#### 7.2.36 Kliknij "Przypisz".

7.2.37 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem, wybierz opcję "Oznacz jako wadliwy" z listy rozwijanej.



Rysunek 7.9 - Wadliwy materiał

7.2.38 W otwartym oknie wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.39 Pole "Jednostka miary" zostanie wypełnione automatycznie.

7.2.40 Kliknij "Zapisz".

### UWAGA.

W przypadku, gdy status materiału jest "Uszkodzony", wszystkie żądania oraz transfery dotyczące tego materiału są niedostępne.

7.2.41 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem, wybierz opcję "Dziennik użytkowania" z listy rozwijanej.

		l	Dziennik użytkowania		6
Data rozpoczęcia	Data zakończenia 🛛 🖻	Działanie		V Osoba odpowiedzialna	
Data	Osoba odpowiedzialna	Pozycja	Akcja Uwaga		
			< 1 →		

Rysunek 7.10 - Dziennik użytkowania

7.2.42 Wyszukaj według daty otrzymania materiału, terminu lub osoby odpowiedzialnej.

7.2.43 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z żądanym materiałem, wybierz opcję "Edytuj partię" z listy rozwijanej.

llość*	Jednostka mi	arv	

Rysunek 7.11 - Edytuj partię

7.2.44 W otwartym oknie wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.45 Pole "Jednostka miary" zostanie wypełnione automatycznie

7.2.46 Kliknij "Zapisz".

7.2.47 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z żądanym materiałem, wybierz opcję "Usuń" z listy rozwijanej. .

7.2.48 Usuń informacje o materiale.

## 7.3 Wyszukiwanie @

7.3.1 Na stronie głównej wybierz sekcję 'Materiały'.

7.3.2 Wybierz zakładkę "Wszystkie materiały".

Projekty Pracownicy	Magazyny	Materiały	Narzędzia	Baza wiedzy					
<u>Wszystkie materiały</u> Moje materiały Transfery Przychodzące prośby Przychodzące zwroty		Wszys	tkie materia Szukaj wedłu Nazwa mat	ty ig nazwy eriału	٩	Tagi	Calkowita ilość	Tagi	Dodaj materiał

Rysunek 7.12 - Wyszukiwanie wszystkich materiałów

7.3.4 Wybierz zakładkę "Moje materiały".

szystkie materiały							i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
loje materiały	'	Moje materiały						
ransfery	*							
rzychodzące prośby		Szukaj według naz	wy					Q
rzychodzące zwroty		Projekt	1	/ Dostępność	×	Status		v
		Таді						v
		Nazwa	llość	Projekt/Zadanie	Dostępność	Status	Tagi	

Rysunek 7.13 - Wyszukiwanie moje materiałów

7.3.5 Użyj wyszukiwania z listy rozwijanej według nazwy materiału, nazwy projektu, dostępności, statusu materiału lub tagów.

## 7.4 Moje materiały @

7.4.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Materiały".

7.4.2 Przejdź do zakładki "Moje materiały".

7.4.3 W polu z żądanym materiałem kliknij ikonę z trzema kropkami.

## UWAGA.

Pojawi się lista rozwijana z listą opcji.

Projekty Pracownicy Maga	zyny Materiały Narzędzia	Baza wiedzy					
szystkie materiały <u>oje materiały</u> ansfery <b>v</b>							
ychodzące prośby	Szukaj według naz	wy					Q
Przychodzące zwroty	Projekt	\ \	Dostępność	~	Status		×
	Таді						$\sim$
	Nazwa	llość	Projekt/Zadanie	Dostępność	Status	Tagi	
						Con annual de	
						Przenies	
			_			Oznacz jako u	żywane
						<ul> <li>Dziennik użyt</li> </ul>	kowania
						🗊 Usuń	

Rysunek 7.14 - Moje materiały

7.4.4 Wybierz opcję "Przenies".

Patrz dalej par.7.2.15

7.4.5 Wybierz opcję "Cofnij przypisanie".

	Odznacz materiał
Po odznaczeniu ten ma	eriał zostanie dodany do listy dostępnych materiałów eksploatacyjnych w projekcie
Nazwa	
Zadanie	
	×
Ilość*	Jednostka miary
llość	
Anuluj	Cofnij przypisanie

Rysunek 7.15 - Kontrola transferu materiałów

7.4.6 "Nazwa", "Zadanie" i "Jednostka miary" zostaną wypełnione automatycznie.

7.4.7 Wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.4.8 Kliknij "Cofnij przypisanie".

7.4.9 Po cofnięciu przypisania materiał ten zostanie dodany do listy dostępnych materiałów w projekcie.

7.4.10 Kliknij na ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem, wybierz opcję "Oznacz jako użyty" z listy rozwijanej.

Wprowa	oznacz jako udź ilość materiałów,	która została v	i <b>e</b> wykorzystana	
llość*	:	Jednostka mi	ary	
Anul	J		Zapisz	

7.16 - Użyte materiały

7.4.11 W otwartym oknie wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.4.12 Pole "Jednostka miary" wypełni się automatycznie.

7.4.13 Naciśnij "Zapisz".

7.4.14 Naciśnij na ikonę z trzema kropkami w polu z niezbędnym materiałem, wybierz opcję "Dziennik użycia" z listy rozwijanej.

Patrz dalej par. 7.2.32

7.4.15 Z listy rozwijanej wybierz opcję "Usuń".

7.4.16 Usuń informacje o materiale.

## 7.5 Transfer materiałów @

7.5.1.1 Transfer przychodzący.

7.5.1.2 Na stronie głównej wybierz sekcję "Materiały".

7.5.1.3 Przejdź do zakładki "Transfer materiałów".

7.5.1.4 Wybierz "Transfer przychodzący".

Pracownicy Maga	azyny Ma	iteriały ł	Narzędzia	Baza wiedzy				
Wszystkie materi Moje materiały	riały			Przychodzące transfery				
Transfery <u>Przychodzące</u> Wychodzące Przychodzące pr	₽ rośby	^		Status				×)
Przychodzące zw	vroty			Nazwa	llość	Skęd	Gdzie	Utworzony przez R Odrzuć Zatwierdź

Rysunek 7.17 - Przychodzący transfer materiałów

7.5.1.5 Użyj wyszukiwania według statusu materiału.

7.5.1.6 Kliknij "Odrzuć" lub "Zatwierdź" transfer.

## UWAGA.

Wszystkie informacje o przychodzących materiałach są wyświetlane w zakładce "Przychodzący transfer".

7.5.1.7 Wyświetlaj informacje o przychodzących transferach materiałów: nazwa materiału, ilość, skąd materiał jest przesyłany i gdzie jest przesyłany, kto go utworzył.

7.5.2 Transfer wychodzący.

7.5.2.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Materiały".

7.5.2.2 Przejdź do zakładki "Transfer materiałów".

7.5.2.3 Wybierz opcję "Transfer wychodzący".

Pracownicy	Magazyny	Materiały	Narzędzia	Baza wiedzy			
Wszystkie Moje mate Transfery Przycho Wycho Przychodz Przychodz	materiały riały odzące <u>dzące</u> ące prośby ące zwroty		^	Wychodzące transfery Status Nazwe	llość	Stat	Gdok

Rysunek 7.18 - Wychodzący transfer materiałów

## 7.5.2.4 Z listy rozwijanej wybierz status materiału.

7.5.2.5 Wyświetlaj informacje o wychodzącym transferze materiału: nazwa materiału, ilość, skąd materiał jest przesyłany i gdzie jest przesyłany.

## UWAGA.

Wszystkie informacje dotyczące transferu materiałów są wyświetlane w zakładce 'Transfer wychodzący'.

## 7.6 Prośby @

7.6.1 'Prośby przychodzące'.

7.6.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Materiały".

7.6.1.2 Przejdź do zakładki 'Przychodzące prośby'.

rojekty Pracownicy Magazyny	Materiały Narzędzia Baza wiedzy	
Wszystkie materiały Moje materiały	Przychodzące prośby	
Transfery Y		
Przychodzące prośby	Status	
Przychodzące zwroty	Prestoa istnieje	
	Zaakceptowane przez menadżera	
	W zatwierdzeniu nadzorcy	
	Zatwierdzony	
	Nadzorca odrzucił	
	Cofnięty	
	Telephone UID 205 15754	

Rysunek 7.19 - Zapytania przychodzące

7.6.1.3 Wybierz żądany status żądania z listy rozwijanej.

### UWAGA.

Żądanie materiału jest wyświetlane właścicielowi/menadżerowi w sekcji "Żądania przychodzące". W tym oknie należy potwierdzić odbiór materiału, klikając przycisk "Zatwierdź".

## 7.6.2 Żądania wychodzące.

#### UWAGA.

Nadzorca lub podwykonawca może złożyć wniosek o materiał z dostępnych zapasów firmy lub o zakup nowego materiału. Po wysłaniu wniosku należy poczekać na zatwierdzenie przez właściciela lub kierownika firmy.

7.6.2.1 Na stronie głównej wybierz sekcję Materiały.

7.6.2.2 Przejdź do "Żądania wychodzące".

toje zadania Moje projekty Pra	cownicy Mater	iały Narzędzia Baza wiedzy
Moje materiały Transfery ∽ Prośby ∧		vchodizee protby
Przychodzące Wychodzące	[	Status V
Wychodzące zwroty		vindus directoriane prizez menaditeria V athiefetzenia nadiorcy
		Zatwierdzony
		Nadzorca odravcil Colnięty

Rysunek 7.20 - Żądania wychodzące

### UWAGI.

Informacje o żądaniu materiału są wyświetlane w sekcji "Żądania wychodzące".

Materiał można wycofać za pomocą opcji "Wycofaj".

### 7.6.2.4 Przejdź do sekcji "Moje materiały".

7.6.2.5 Wybierz opcję "Poproś o materiał".

	Inwentarz	Nowy	
Nazwa*			
Nazwa			×
lość*		Jednostka miary	
llość			$\vee$
Projekt*			
Projekt			v
Uwaga			
Uwaga			

Rysunek 7.21 - Żądanie materiału

7.6.2.6 Przejdź do zakładki "Inwentarz".

7.6.2.7 Wybierz nazwę materiału z listy rozwijanej (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.6.2.8 Wprowadź żądaną ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.6.2.9 Wiersz "Jednostka miary" zostanie wypełniony automatycznie.

7.6.2.10 Wybierz wymagany projekt z wyskakującej listy (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.6.2.11 Dodaj notatkę/uwagę.

7.6.2.12 Kliknij "Poproś".

7.6.2.13 Przejdź do zakładki "Nowe".

7.6.2.14 Wypełnij pola podobne do zakładki "Inwentarz".

## 7.7 Zwrot materiałów @

7.7.1 Przejdź do zakładki "Moje materiały".

7.7.2 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem.

7.7.3 Z listy rozwijanej wybierz opcję "Zwróć".

#### 🕕 UWAGI.

Funkcja zwrotu materiału do magazynu może być używana przez nadzorcę.

Ten transfer będzie wyświetlany w sekcji "Zwroty wychodzące".

Zwrot materiału zostanie wyświetlony właścicielowi/menadżerowi w sekcji "Zwroty przychodzące". W tym oknie należy potwierdzić przyjęcie materiału, klikając przycisk "Zaakceptuj" i wybrać lokalizację materiału.

Zwróć ma	ateriały	×
Nazwa		
Skąd		
Zadanie od		
llość*	Jednostka miary	
llość		
Uwaga		
Uwaga		
🖉 Załącz.jpeg/.png		
Anuluj	Zwróć	

Rysunek 7.22 - Zwrot materiału

7.7.4 W otwartym oknie "Zwrot materiałów" nazwa, skad, zadanie od i jednostki miary wypełnione automatycznie.

7.7.5 Wprowadź wymaganą ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.7.6 Zostaw notatkę/uwagę.

7.7.7 Dołącz wymagany plik.

7.7.8 Kliknij "Zwróć".