

## 8. Инструменты | Work'N'Roll

[8.1 Инструменты](#)

[8.2 Поиск](#)

[8.3 Управление инструментом](#)

[8.4 Мои инструменты](#)

[8.5 Перемещение инструмента](#)

[8.6 Запрос инструмента](#)

[8.7 Возврат инструмента](#)

### 8.1 Инструменты [↗](#)

8.1.1 На главной странице выберите раздел “Инструменты”.

8.1.2 Выберите “Все инструменты”.

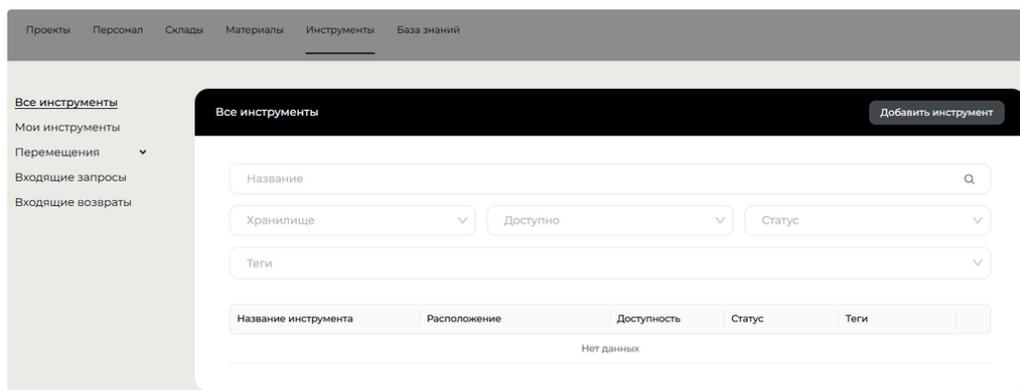
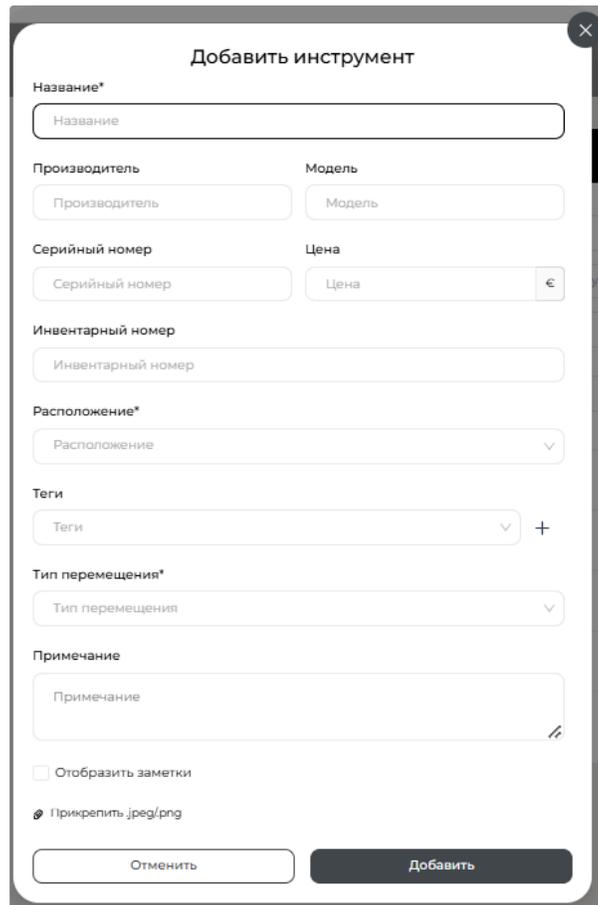


Рисунок 8.1 - Все инструменты

8.1.3 Нажмите “Добавить инструмент”.



Добавить инструмент

Название\*

Производитель

Модель

Серийный номер

Цена €

Инвентарный номер

Расположение\*

Теги

Тип перемещения\*

Примечание

Отобразить заметки

Отменить

Добавить

Рисунок 8.2 - Добавление инструмента

- 8.1.4 Введите название инструмента (обязательно для заполнения).
- 8.1.5 Укажите производителя.
- 8.1.6 Введите модель инструмента.
- 8.1.7 Укажите серийный номер.
- 8.1.8 Укажите цену.
- 8.1.9 Введите инвентарный номер.
- 8.1.10 Из выпадающего списка выберите расположение инструмента (обязательно для заполнения).
- 8.1.11 Добавьте теги.
- 8.1.12 Из выпадающего списка выберите тип перемещения инструмента (обязательно для заполнения).

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

Тип перемещения инструмента может быть прямой (без подтверждения менеджера) и с подтверждением менеджера. Осуществляется на склад компании, менеджеру, рабочему, либо субподрядчику.

- 8.1.13 Оставьте примечание.
- 8.1.14 Установите флажок рядом с полем “Отобразить заметки”.
- 8.1.15 Прикрепите необходимый файл.
- 8.1.16 Нажмите “Добавить”.

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

Добавленный инструмент становится доступен и владельцу и менеджеру.

## 8.2 Поиск [↗](#)

8.2.1 На главной странице выберите раздел “Инструменты”.

8.2.2 Выберите “Все инструменты”.

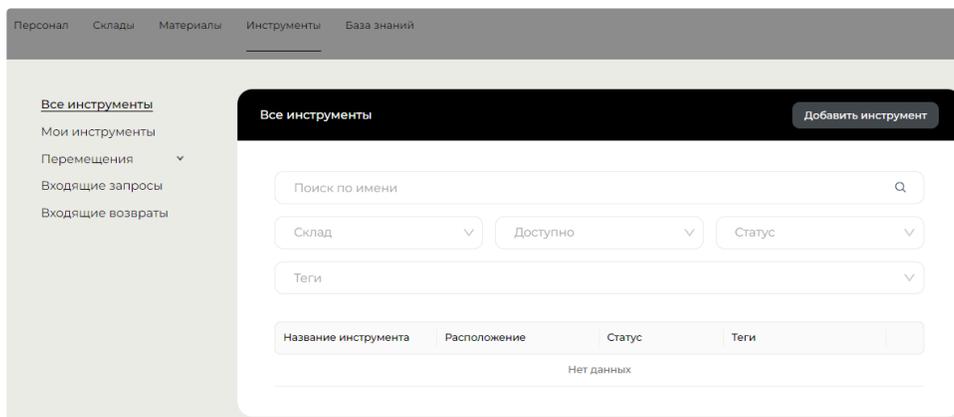


Рисунок 8.3 - Поиск инструмента

8.2.3 Воспользуйтесь поиском по названию инструмента, расположению инструмента, по состоянию либо по статусу инструмента, по тегам.

## 8.3 Управление инструментом [↗](#)

8.3.1 В поле с добавленным инструментом нажмите на значок с тремя точками.

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

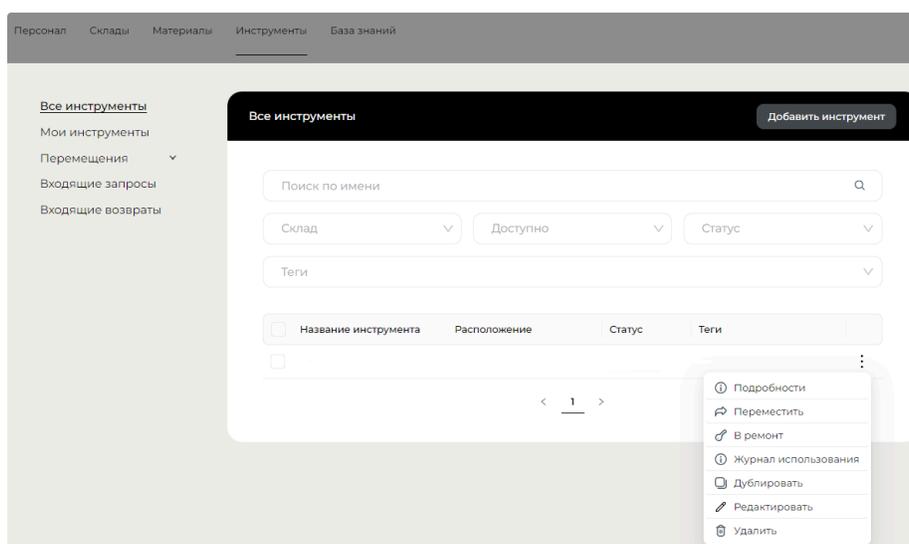


Рисунок 8.4 - Управление инструментом

8.3.2 Выберите “Подробнее”.

Карточка инструмента

Название\*

Производитель

Модель

Серийный номер

Цена €

Инвентарный номер

Теги

Тип перемещения

Примечание

Рисунок 8.5 - Карточка инструмента

8.3.3 В открывшемся окне “Карточка инструмента” находится вся информация об инструменте.

8.3.4 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите “Переместить”.

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

Перемещение инструмента может осуществляться между пользователями с ролями владелец, менеджер, рабочий и субподрядчик.

Перемещение инструмента может осуществляться со склада компании рабочему, инициатором которого является пользователь с ролью владелец или менеджер.

8.3.5 В открывшемся окне “Перемещение инструмента” выберите направление перемещения “Пользователю”.

Рисунок 8.6 - перемещение инструмента пользователю

8.3.6 “Название” инструмента и “Откуда” инструмент заполняется автоматически.

8.3.7 Из выпадающего списка “Переместить на” выберите ответственного исполнителя (обязательно для заполнения).

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

При перемещении инструмента и выборе типа передачи “Без подтверждения менеджера” инструмент напрямую перемещается на выбранного сотрудника. Информация о данном перемещении инструмента отображается в разделе «Исходящее перемещение».

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

Если одобрить передачу - статус инструмента меняется на “Используется”. Если отклонить передачу – статус инструмента изменится на “Свободен”.

В случае, если менеджер хочет переместить инструмент работнику, но другие работники запросили этот конкретный инструмент, то после того, как перемещение (1-му) работнику будет разрешена - все остальные запросы на перемещение будут автоматически отменены.

При перемещении инструмента от рабочего к рабочему с выбором типа перемещения «С подтверждением менеджера» заявка попадает менеджеру на согласование. У менеджера информация о поступившем перемещении отобразится в разделе «Входящие запросы».

Рабочий, который получает инструмент, не сможет увидеть перемещение инструмента до тех пор, пока менеджер не одобрит перемещение. После подтверждения перемещения инструмента информация о инструменте отобразится у него в разделе «Входящее перемещение». В данном окне необходимо подтвердить прием инструмента, нажав на кнопку «Принять».

8.3.8 Оставьте примечание.

8.3.9 Прикрепите файл.

8.3.10 Нажмите “Перемещение”.

8.3.11 В открывшемся окне “Перемещение инструмента” выберите направление перемещения “На склад”.

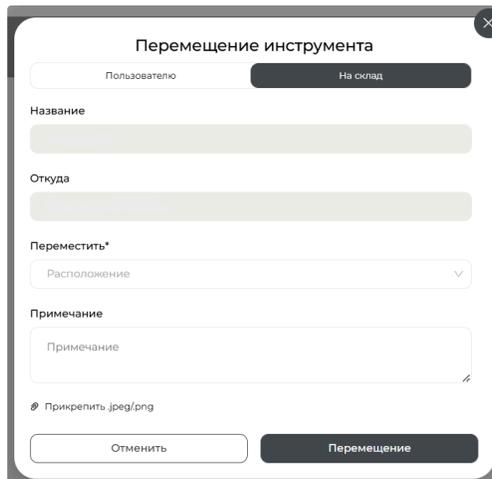


Рисунок 8.7 - Перемещение инструмента на склад

8.3.12 "Название" инструмента и "Откуда" инструмент заполняется автоматически.

8.3.13 Из выпадающего списка "Переместить" выберите склад компании (обязательно для заполнения).

8.3.14 Оставьте примечание.

8.3.15 Прикрепите файл.

8.3.16 Нажмите "Перемещение".

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

Перемещать инструмент на склад может только пользователь со статусом "Владелец" или "Менеджер".  
При перемещении инструмента на склад инструмент напрямую перемещается на выбранную локацию.  
Информация о перемещении инструмента находится в разделе «Исходящее перемещение».

8.3.17 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите "В ремонт".

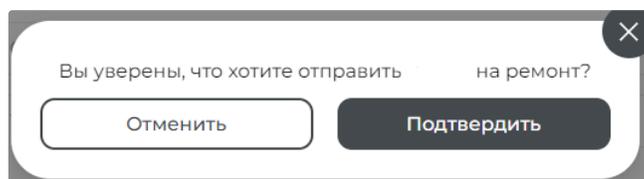


Рисунок 8.8 - Подтверждение ремонта

8.3.18 В открывшемся окне подтвердите отправку инструмента в ремонт.

8.3.19 После подтверждения данный инструмент изменит статус на "В ремонте".

**И** ПРИМЧАНИЕ.

В случае, если статус инструмента «В ремонте», все запросы/перемещения этого инструмента недоступны.

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

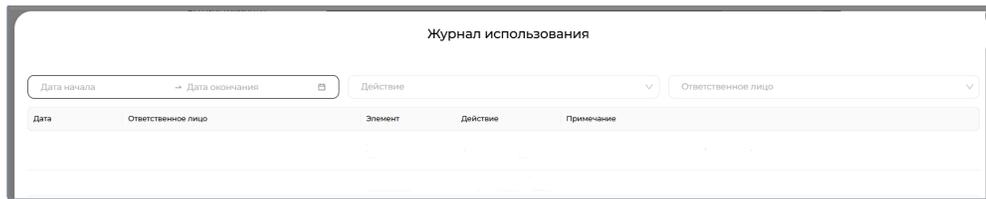


Рисунок 8.9 - Журнал использования

8.3.21 Воспользуйтесь поиском по дате начала, дате окончания, по действию, либо по ответственному лицу.

8.3.22 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите “Дублировать”.

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

В открывшемся окне все поля, за исключением тегов и примечания, уже заполнены. При необходимости отредактируйте данные.

Рисунок 8.10 - Дублирование инструмента

8.3.23 В открывшемся окне “Дублировать инструмент” введите название инструмента (обязательно для заполнения).

8.3.24 Укажите производителя инструмента.

8.3.25 Введите модель инструмента.

8.3.26 Укажите серийный номер.

8.3.27 Введите цену.

8.3.28 Укажите инвентарный номер.

8.3.29 Из выпадающего списка выберите расположение инструмента (обязательно для заполнения).

8.3.30 Из выпадающего списка выберите теги, либо добавьте новые.

8.3.31 Из выпадающего списка выберите тип перемещения инструмента (обязательно для заполнения).

8.3.32 Добавьте примечание.

8.3.33 Установите флажок рядом с “Примечание к дисплею”.

8.3.34 Прикрепите необходимый файл.

8.3.35 Нажмите “Сохранить”.

8.3.36 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите “Редактировать”.

8.3.37 Редактируйте информацию об инструменте.

8.3.38 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите “Удалить”.

8.3.39 Подтвердите удаление карточки инструмента.

## 8.4 Мои инструменты [↗](#)

8.4.1 На главной странице выберите раздел “Инструменты”.

8.4.2 Перейдите в “Мои инструменты”.

8.4.3 Нажмите на значок с тремя точками.

### **i** ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

Супервайзер может использовать только следующие функции: запросить, уточнить, переместить и вернуть инструмент.

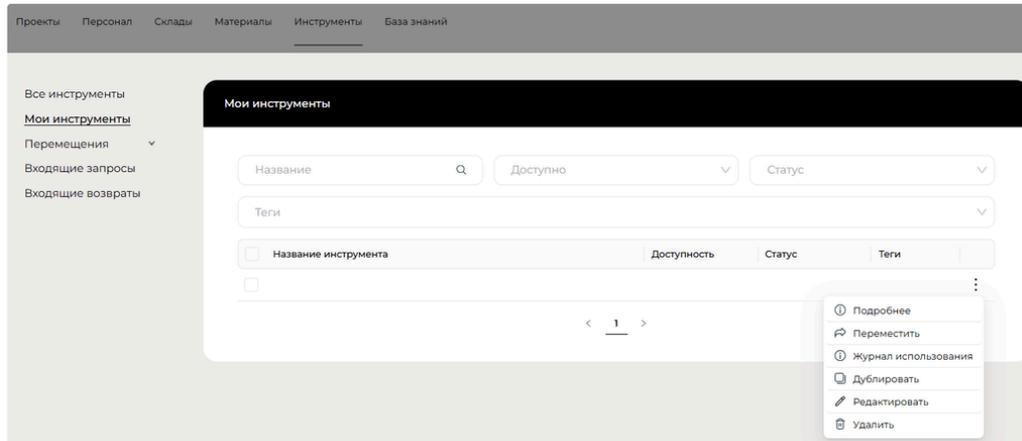


Рисунок 8.11 - Мои инструменты

8.4.4 Выберите “Подробнее”.

Далее См. п.8.3.2

8.4.5 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите “Перемещение”.

Далее См. п.8.3.4

8.4.6 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите “Журнал использования”.

Далее См. п.8.3.20

8.4.7 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите “Копировать”.

Далее См. п.8.3.22

8.4.8 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите “Редактировать”.

Далее См. п.8.3.36

8.4.9 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым инструментом, из выпадающего списка выберите “Удалить”.

8.4.10 Подтвердите удаление карточки инструмента.

## 8.5 Перемещение инструмента [↗](#)

8.5.1 Входящие перемещения.

8.5.1.1 На главной странице выберите раздел “Инструменты”.

8.5.1.2 Перейдите в “Перемещения”.

8.5.1.3 Выберите “Входящие”.

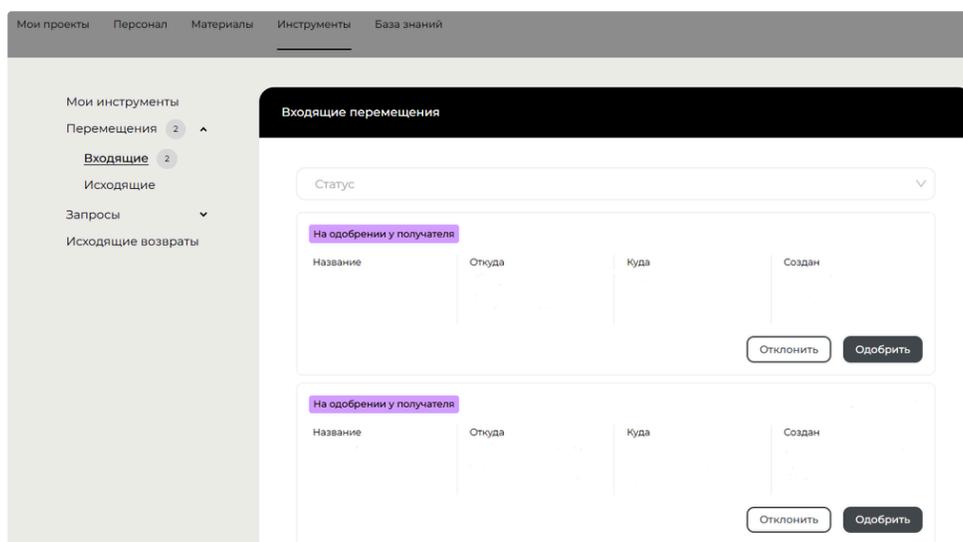


Рисунок 8.12 - Входящие перемещения

8.5.1.4 Воспользуйтесь поиском по статусу инструмента.

8.5.1.5 Нажмите “Отклонить” или “Одобрить” передачу инструмента.

### **i** ПРИМЕЧАНИЕ.

Вся информация о поступлении инструмента отображается в разделе «Входящие» перемещения.

8.5.1.6 Просматривайте информацию о входящих перемещениях инструмента: название инструмента, откуда и куда осуществляется перемещение инструмента, кем создано.

8.5.2 Исходящие перемещения.

8.5.2.1 На главной странице выберите раздел “Инструменты”.

8.5.2.2 Перейдите в “Перемещения” инструментов.

8.5.2.3 Выберите “Исходящие” перемещения.

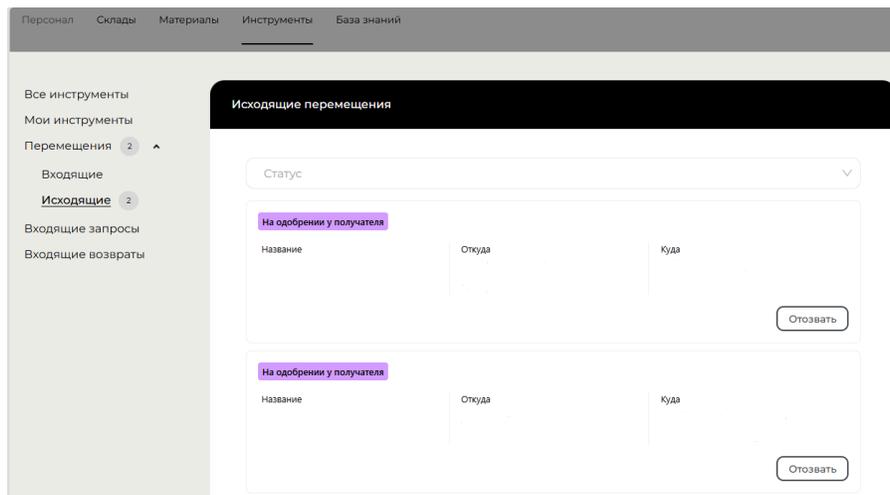


Рисунок 8.13 - Исходящие перемещения

8.5.2.4 Из выпадающего списка выберите статус инструмента.

8.5.2.5 Нажмите “Отозвать”.

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

Вся информация о перемещении инструмента отображается в разделе «Исходящие» перемещения.

8.5.2.6 Просматривайте информацию о исходящей перемещении инструмента: название инструмента, откуда и куда осуществляется перемещение инструмента.

## 8.6 Запрос инструмента [🔗](#)

8.6.1 Входящие запросы

8.6.1.1 На главной странице выберите раздел “Инструменты”.

8.6.1.2 Перейдите в “Входящие запросы”.

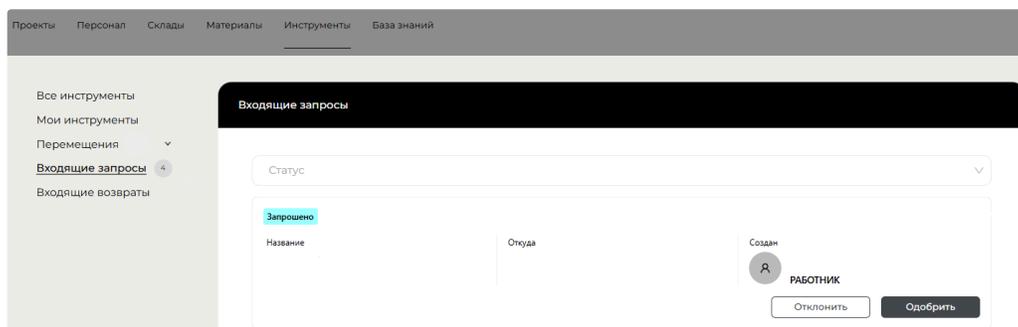


Рисунок 8.14 - Входящие запросы

8.6.1.3 Из выпадающего списка выберите статус входящего запроса.

8.6.1.4 Нажмите “Отклонить” или “Одобрить” запрос инструмента.

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

Уведомление о запросе инструмента отображается у владельца в разделе «Входящие» запросы. Для одобрения запроса необходимо нажать кнопку «Одобрить».

8.6.2 Исходящие запросы

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

Функция запроса инструмента доступна только супервайзеру.

Супервайзер может подать запрос на инструмент как из доступного ассортимента компании, так и на приобретение нового. После отправки запроса требуется дождаться одобрения от владельца компании.

У супервайзера информация о запросе инструмента отображается в разделе «Исходящие» запросы.

8.6.2.1 Перейдите в “Мои инструменты”.

8.6.2.2 Выберите “Запросить инструмент”.

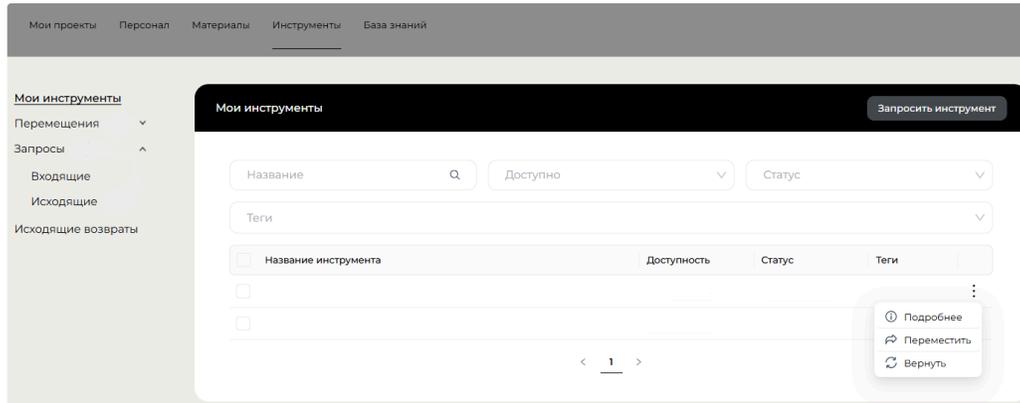


Рисунок 8.15 - Запрос инструмента

8.6.2.3 Перейдите к “В наличии”.

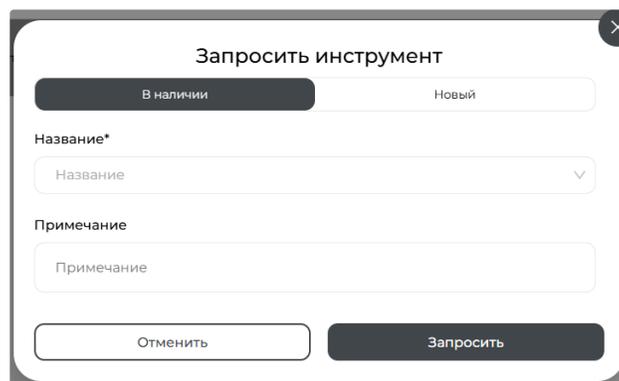


Рисунок 8.16 - Запросить инструмент

8.6.2.4 Из выпадающего списка выберите название инструмента (обязательно для заполнения).

8.6.2.5 Добавьте примечание.

8.6.2.6 Нажмите “Запросить”.

8.6.2.7 Перейдите к “Новый”.

8.6.2.8 Введите название инструмента.

8.6.2.9 Добавьте примечание.

8.6.2.10 Нажмите “Запросить”.

8.6.2.11 На главной странице выберите раздел “Инструменты”.

8.6.2.12 Перейдите в “Исходящие” запросы.

8.6.2.13 Из выпадающего списка выберите необходимый статус исходящего запроса.

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

Информация о запросе инструмента отображается у супервайзера в разделе «Исходящие» запросы.

Владелец или менеджер могут отозвать инструмент, воспользовавшись опцией «Отозвать».

## 8.7 Возврат инструмента [↗](#)

### 8.7.1 Входящие возвраты.

8.7.1.1 На главной странице выберите раздел “Инструменты”.

8.7.1.2 Перейдите к “Входящие возвраты”.

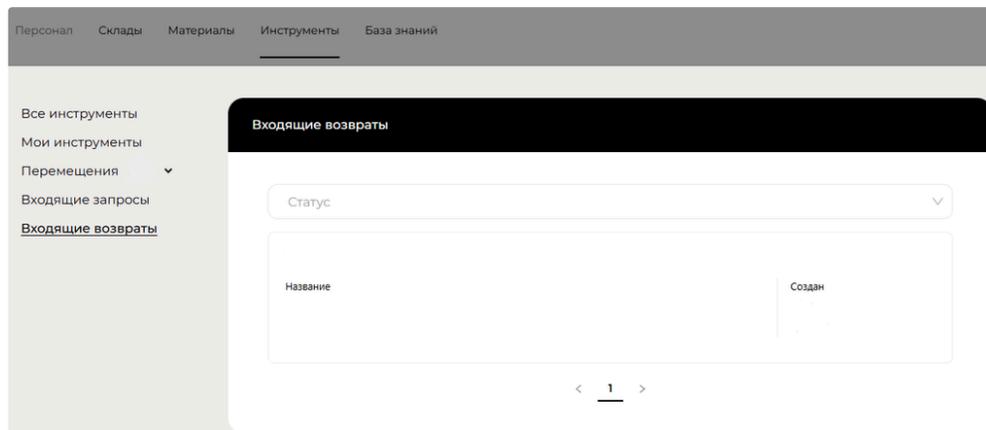


Рисунок 8.17 - Входящие возвраты

8.7.1.3 Из выпадающего списка выберите необходимый статус входящего возврата.

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

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

### 8.7.2 Исходящие возвраты

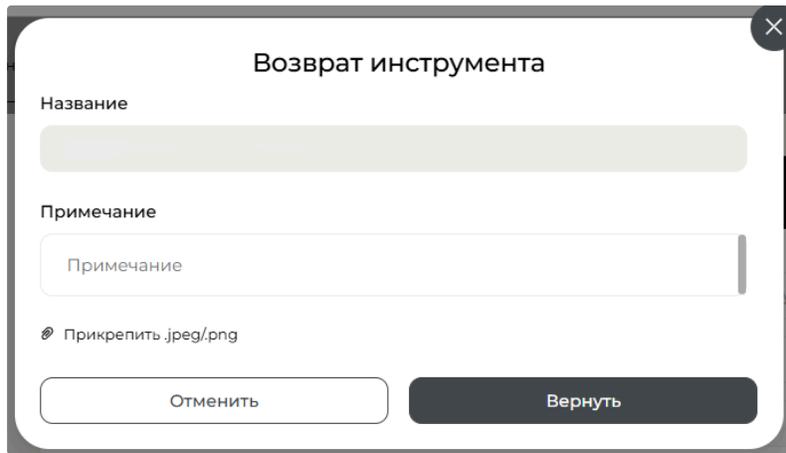
**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

У супервайзера есть функция оформить возврат инструмента на склад.

8.7.2.1 Перейдите в “Мои инструменты”.

8.7.2.2 Установите флажок рядом с необходимым инструментом.

8.7.2.3 Из выпадающего списка выберите “Вернуть”.



Возврат инструмента

Название

Примечание

Прикрепить .jpeg/.png

Отменить

Вернуть

Рисунок 8.18 - Возврат инструмента

8.7.2.4 Поле "Название" заполнится автоматически.

8.7.2.5 Оставьте примечание.

8.7.2.6 Прикрепите необходимый файл.

8.7.2.7 Нажмите "Вернуть".

**И** ПРИМЕЧАНИЕ.

Возврат инструмента будет отображаться у супервайзера в разделе «Исходящие возвраты».