# 8. Narzędzia | Work'N'Roll

- 8.1 Narzędzia
- 8.2 Wyszukiwanie
- 8.3 Kontrola
- 8.4 Moje narzędzia
- 8.5 Transfer narzędzi
- 8.6 Zapytanie o narzędzie
- 8.7 Zwrot narzędzia

# 8.1 Narzędzia 🖉

- 8.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Narzędzia".
- 8.1.2 Wybierz zakładkę "Wszystkie narzędzia".

Pracownicy Magazyny M	lateriały Narzędzia Baza wiedzy 	
<u>Wszystkie narzędzia</u> Moje narzędzia	Wszystkie narzędzia	Dodaj narzędzie
Przychodzące prośby Przychodzące zwroty	Nazwa	٩
	Przechowywanie v Dostępność v Stan	× ×
	Nazwa narzędzia Lokalizacja Status Tagi	
		:

Rysunek 8.1 - Wszystkie narzędzia

8.1.3 Kliknij przycisk "Dodaj narzędzie".

Dodaj i	narzędzie	×
Nazwa*		
Nazwa		
Producent	Model	
Producent	Model	
Numer seryjny	Cena	
Numer seryjny	Cena	
Numer inwentarzowy		
Numer inwentarzowy		
Lokalizacja*		
Lokalizacja	×	
Tagi		
Таді	× +	
Rodzaj transferu*		
Rodzaj transferu	v	
Uwaga		
Uwaga		
Wyświetl notatkę		
g Załącz .jpeg/.png		
Anuluj	Dodaj	

Rysunek 8.2 - Dodawanie narzędzia

- 8.1.4 Wprowadź nazwę urządzenia (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 8.1.5 Wprowadź producenta narzędzia.
- 8.1.6 Wprowadź model narzędzia.
- 8.1.7 Wprowadź numer seryjny.
- 8.1.8 Wprowadź cenę narzędzia.
- 8.1.9 Wprowadź numer inwentarzowy.
- 8.1.10 Wybierz lokalizację narzędzia z listy rozwijanej (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 8.1.11 Dodaj tagi.

8.1.12 Z listy rozwijanej wybierz typ transferu narzędzia (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

#### UWAGA.

Rodzaj transferu narzędzi może być bezpośredni (bez potwierdzenia kierownika) i z potwierdzeniem kierownika. Jest ono wykonywane do magazynu firmy, kierownika, robotnika lub podwykonawcy.

- 8.1.13 Wpisz uwagę/notatkę.
- 8.1.14 Zaznacz pole wyboru obok pola "Wyświetl notatkę".
- 8.1.15 Załącz wymagany plik.
- 8.1.16 Kliknij "Dodaj".
- UWAGA.

Dodane narzędzie staje się dostępne zarówno dla właściciela, jak i menedżera.

# 8.2 Wyszukiwanie 🖉

8.2.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Narzędzia".

8.2.2 Wybierz zakładkę "Wszystkie narzędzia".

Wszystkie narzedzia		
Moje narzędzia	Wszystkie narzędzia	Dodaj narzędzi
Transfery		
Przychodzące prośby	Nazwa	Q
Przychodzące zwroty	Przechowywanie v Dostępność v Stan	$\vee$
	Tagi	$\sim$
	Nazwa narzędzia Lokalizacja Status Tagi	
	Nazwa narzędzia Lokalizacja Status Tagi	

Rysunek 8.3 - Wyszukiwanie narzędzi

8.2.3 Użyj wyszukiwania według nazwy urządzenia, lokalizacji urządzenia, statusu urządzenia, statusu urządzenia lub tagów.

# 8.3 Kontrola @

8.3.1 W polu z dodanym narzędziem kliknij ikonę z trzema kropkami.

#### UWAGA.

Pojawi się lista rozwijana z listą opcji.

Pracownicy Magazyny Materiały I	Narzędzia Baza wiedzy				
<u>Wszystkie narzędzia</u> Moje narzędzia Tereofen	Wszystkie narzędzia				Dodaj narzędzie
Przychodzące prośby	Nazwa				Q
Przychodzące zwroty	Przechowywanie	∨ Dostępność	<b>v</b> )	Stan	~
	Tagi				v
	Nazwa narzędzia	Lokalizacja	Status	Tagi	
					:
				<ul> <li>i) Szczegół</li> <li></li></ul>	У
				d Do napra	awy
				(i) Dziennik	użytkowania
				Duplikuj	
				/ Edytuj	
				Usuń Usuń	

Rysunek 8.4 - Zarządzanie narzędziami



Karta narzędziowa								
Nazwa*								
Producent		Model						
Numer seryjny		Cena	_					
			€					
Numer inwentarzowy								
Tagi								
			~					
Rodzaj transferu								
			~					
Uwaga								
Uwaga								
Wyświetl notatkę								

Rysunek 8.5 - Karta narzędzia

- 8.3.3 W otwartym oknie "Karta narzędziowa" znajdują się wszystkie informacje o narzędziu.
- 8.3.4 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z potrzebnym materiałem, wybierz z listy rozwijanej opcję "Przenies" .

#### UWAGA.

Przeniesienie narzędzi może być wykonywany między użytkownikami o rolach właściciela, kierownika, robotnika i podwykonawcy.

Przeniesienie narzędzia z magazynu firmy do pracownika może zostać zainicjowane przez użytkownika z rolą właściciela lub kierownika.

8.3.5 W otwartym oknie "Transfer narzędzi" wybierz "Do użytkownika".

Transfer narzędzi							
Do użytkownika	Do magazynu						
Nazwa							
Skąd							
Przenieś do*							
Do kogo	v						
Uwaga							
Uwaga							
Załącz .jpeg/.png							
Anuluj	Przenieś						

Rysunek 8.6 - Przekazywanie narzędzia użytkownikowi

8.3.6 "Nazwa" narzędzia i "Skąd" jest narzędzie są wypełniane automatycznie.

8.3.7 Z listy rozwijanej "Przenieś do" wybierz osobę odpowiedzialną (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).



W przypadku przeniesienia narzędzia i wybrania typu transferu "Bez potwierdzenia przez kierownika" narzędzie zostanie bezpośrednio przeniesione do wybranego pracownika. Informacje o tym przeniesieniu są wyświetlane w sekcji "Transfer wychodzący".

W sekcji "Transfer przychodzący" wyświetlone zostanie otrzymane narzędzie. W tym oknie należy potwierdzić przyjęcie narzędzia, klikając przycisk "Akceptuj".

Jeśli zatwierdzisz transfer - status narzędzia zmieni się na "Używane". W przypadku odrzucenia transferu - status narzędzia zmieni się na "Wolne".

W przypadku, gdy kierownik chce przenieść narzędzie do pracownika, ale inni pracownicy zażądali tego konkretnego narzędzia, po zatwierdzeniu przeniesienia do tego pierwszego pracownika wszystkie inne żądania przeniesienia zostaną automatycznie anulowane.

Gdy narzędzie jest przenoszone z pracownika na pracownika z wybranym typem transferu "Z potwierdzeniem kierownika" - w tym przypadku żądanie trafia do kierownika w celu zatwierdzenia. Kierownik zobaczy informacje o otrzymanym przeniesieniu w sekcji "Przychodzące żądania".

Pracownik, który otrzyma narzędzie, nie będzie mógł zobaczyć transferu narzędzia, dopóki kierownik nie zatwierdzi transferu. Po zatwierdzeniu transferu narzędzia informacje o narzędziu zostaną odzwierciedlone w sekcji 'Transfer przychodzący'. W tym oknie należy potwierdzić przyjęcie narzędzia, klikając przycisk "Akceptuj".

8.3.8 Zostaw notatkę/uwagę.

8.3.9 Załącz plik.

8.3.10 Kliknij "Przenieś".

8.3.11 W otwartym oknie "Transfer narzędzi" wybierz "Do magazynu".

Transfer narzędzi	
Do użytkownika Do magazynu	
Nazwa	
Skąd	
Przenieś do*	
Lokalizacja	$\vee$
Uwaga	
Uwaga	
Ø Załącz jpeg/png	2
Anuluj Przenieś	

masowej

8.3.12 "Nazwa" narzędzia i "Skąd" jest narzędzie są wypełniane automatycznie.

8.3.13 Z listy rozwijanej "Przenieś do" wybierz magazyn firmy (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

8.3.14 Zostaw notatkę/uwagę.

8.3.15 Załącz plik.

8.3.16 Kliknij "Przenieś".

🚺 Uwaga.

Tylko użytkownik o statusie "Właściciel" lub "Menedżer" może przenieść narzędzie do magazynu. Gdy narzędzie jest przenoszone do magazynu, jest ono bezpośrednio przenoszone do wybranej lokalizacji. Informacje na temat transferu narzędzi można znaleźć w sekcji Transfer wychodzący.

8.3.17 Z listy rozwijanej wybierz opcję "Do naprawy".



Rysunek 8.8 - Potwierdzenie naprawy

8.3.18 W otwartym oknie potwierdź, że narzędzie zostało wysłane do naprawy.

8.3.19 Po potwierdzeniu narzędzie zmieni swój status na "W naprawie".

#### UWAGA.

Jeśli status urządzenia to "W naprawie", wszystkie żądania oraz transfery dla tego urządzenia są niedostępne.

8.3.20 Z listy rozwijanej wybierz "Dziennik użytkowania".

	Dziennik użytkowania							
Data rozpoczęcia	→ Data zakończenia Ē	3	Działanie				✓ Osoba odpowiedzialna	V
Data	Osoba odpowiedzialna		Pozycja	Akcja		Uwaga		

Rysunek 8.9 - Dziennik użycia narzędzia

8.3.21 Wyszukuj według daty otrzymania, daty oddania narzędzia lub osoby odpowiedzialnej.

8.3.22 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z potrzebnym materiałem, wybierz opcję "Duplikuj" z listy rozwijanej.



UWAGA.

W otwartym oknie wszystkie pola oprócz tagów i notatki są już wypełnione. W razie potrzeby edytuj dane.

Nazwa*		
Producent	Model	
Numer seryjny	Cena	
		€
Numer inwentarzowy		
Lokalizacja*		
		~
Tagi		
Tagi		× +
Rodzaj transferu*		
		~
Uwaga		
Uwaga		
Wyświetl notatkę		
Ø Załącz .jpeg/.png		
Anuluj	Zaj	pisz

Rysunek 8.10 - Tworzenie kopii narzędzia

- 8.3.23 W otwartym oknie "Duplikuj narzędzie" wprowadź nazwę narzędzia (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 8.3.24 Wprowadź producenta narzędzia.
- 8.3.25 Wprowadź model narzędzia.
- 8.3.26 Wprowadź numer seryjny.
- 8.3.27 Wprowadź cenę narzędzia.
- 8.3.28 Wprowadź numer inwentarzowy.
- 8.3.29 Wybierz lokalizację narzędzia z listy rozwijanej (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 8.3.30 Wybierz tagi z listy rozwijanej lub dodaj nowe tagi.
- 8.3.31 Z listy rozwijanej wybierz typ transferu narzędzia (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 8.3.32 Dodaj notatkę/uwagę.
- 8.3.33 Zaznacz pole obok "Wyświetl notatkę".
- 8.3.34 Załącz wymagany plik.
- 8.3.35 Kliknij "Zapisz".
- 8.3.36 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z potrzebnym materiałem, wybierz opcję "Edytuj" z listy rozwijanej.
- 8.3.37 Edytuj informacje o narzędziu.
- 8.3.38 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z potrzebnym materiałem, wybierz opcję "Usuń" z listy rozwijanej.
- 8.3.39 Potwierdź usunięcie karty narzędzia.

# 8.4 Moje narzędzia 🖉

- 8.4.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Narzędzia".
- 8.4.2 Przejdź do zakładki "Moje narzędzia".
- 8.4.3 Kliknij ikonę z trzema kropkami.

#### 🕕 UWAGI.

Pojawi się lista rozwijana z listą opcji.

Pracownik może korzystać wyłącznie z następujących funkcji: prośba, podgląd, przeniesienie i zwrot narzędzia.

racownicy Magazyny	Materiały	Narzędzia	Baza wiedzy						
Wszystkie narzędzia		Moie narzedzi	a						
Moje narzędzia		noje narzędzi	9						
Fransfery									
Przychodzące prośby		Nazwa		Q	Dostępn	ość	V	Stan	~
rzychodzące zwroty									
		Tagi							~)
						<b>C</b> 1-1-1-			
		Nazwa	a narzędzia			Status	Tagi		
									:
								0 5767	
								0 5202	egoły
								Prze	nies
								() Dzie	nnik uzytkowania
						< 1 >		U Dup	likuj
								Edyt	uj
								🗊 Usur	i i

Rysunek 8.11 - Moje narzędzia

8.4.4 Wybierz opcję "Szczegóły".

Dalej patrz punkt 8.3.2.

8.4.5 Wybierz opcję "Przenieś"

Dalej patrz punkt 8.3.4.

8.4.6 Wybierz opcję "Dziennik użytkowania".

Dalej patrz punkt 8.3.20.

8.4.7 Wybierz opcję "Duplikuj".

Następnie przejdź do punktu 8.3.22.

8.4.8 Wybierz opcję "Edytuj".

Dalej Patrz 8.3.36.

8.4.9 Wybierz opcję "Usuń".

8.4.10 Potwierdź usunięcie karty narzędzia.

# 8.5 Transfer narzędzi 🖉

8.5.1 Transfer przychodzący.

8.5.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Narzędzia".

8.5.1.2 Przejdź do zakładki "Transfery".

8.5.1.3 Wybierz "Transfery przychodzące".

Pracownicy Magazyny	Materiały Narzędzi	a Baza wiedzy				
Wszystkie narzędzia Moje narzędzia	Przychod	zące transfery				
Transfery ^	Stat	us			~	
Wychodzące Przychodzące prośby	Nazw		Skad	Gdzie	Utworzony przez	
Przychodzące Zwróty						
					Odrzuć Zatwierdź	

Rysunek 8.12 - Transfery przychodzace

8.5.1.4 Użyj wyszukiwania według stanu urządzenia.

8.5.1.5 Kliknij "Odrzuć" lub "Zatwierdź" transfer urządzenia.

UWAGA.

Wszystkie informacje o narzędziach przychodzących są wyświetlane w sekcji "Transfery przychodzące".

8.5.1.6 Wyświetlaj informacje o przychodzącym transferze narzędzia: nazwa narzędzia, skąd narzędzie jest przesyłane i gdzie jest przesyłane, przez kogo zostało utworzone.

8.5.2 Transfer wychodzący.

8.5.2.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Narzędzia".

8.5.2.2 Przejdź do zakładki "Transfery" narzędzi.

8.5.2.3 Wybierz "Transfery wychodzące".

Pracownicy Magazyny Ma	iteriały Narzędzia Baza wiedzy			
Wszystkie narzędzia Moje narzędzia	Wychodzące transfery			
Transfery • Przychodzące	Status		v	
Wychodzące 1 Przychodzące prośby Przychodzące zwroty	Nazwa	Skąci	Gdzie	
			Wycofaj	

Rysunek 8.13 - Transmisja wychodząca

8.5.2.4 Wybierz status materiału z listy rozwijanej.

8.5.2.5 Kliknij "Wycofaj".

UWAGA.

Wszystkie informacje o transferze narzędzi są wyświetlane w sekcji "Transfery wychodzące".

8.5.2.6 Wyświetlaj informacje o wychodzącym transferze narzędzi: nazwa narzędzia, skąd narzędzie jest przesyłane i gdzie jest przesyłane

# 8.6 Zapytanie o narzędzie 🥏

8.6.1 Przychodzące prośby

#### 8.6.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Narzędzia".

#### 8.6.1.2 Przejdź do zakładki "Przychodzące prośby".

Projekty Pracownicy Magazyny N	Materiały Narzędzia Baza wiedz	λ	
Wszystkie narzędzia Moje narzędzia	Przychodzące prośby		
Transfery Y			
Przychodzące prośby	Status		×)
Przychodzące zwroty			
	Wymagany		
	Nazwa	Skąd	Uborizony prez R PRACOWNIK
			Odrzuć Zatwierdź

Rysunek 8.14 - Przychodzące prośby

8.6.1.3 Z listy rozwijanej wybierz status przychodzącego żądania.

8.6.1.4 Kliknij "Odrzuć" lub "Zatwierdź" wniosek o instrument.

### UWAGA.

Powiadomienie o żądaniu narzędzia jest wyświetlane właścicielowi w sekcji "Przychodzące prośby". Aby zatwierdzić żądanie, należy kliknąć przycisk "Zatwierdź".

#### 8.6.2 Żądania wychodzące.

#### UWAGA.

Funkcja żądania narzędzia jest dostępna tylko dla nadzorcy.

Nadzorca może złożyć wniosek o narzędzie z dostępnych zapasów firmy lub o nowe narzędzie. Po złożeniu wniosku musi on poczekać na zatwierdzenie przez właściciela firmy.

Nadzorca może zobaczyć informacje o wniosku o narzędzie w sekcji "Wychodzące prośby".

8.6.2.1 Przejdź do sekcji "Moje narzędzia".

8.6.2.2 Kliknij przycisk "Poproś o narzędzie".

<u>Moje narzędzia</u> Transfery * Prośby *	Moje narzędzia			Poproś o narzędzie
Wychodzące zwroty	Nazwa Q	Dostępność 🗸 🗸	Status	$\vee$
	Таді			~
	Nazwa narzędzia	Dostępność	Status	Tagi
				:
				<ol> <li>Szczegóły</li> </ol>
				Przenieś
		< 1 >		C Zwróć

Rysunek 8.15 - Poproś o narzędzie

8.6.2.3 Przejdź do zakładki "Inwentarz".

	Inwentarz		Nowy	
Nazwa*				
Nazwa				×
Uwaga				
Uwaga				

Rysunek 8.16 - Żądanie narzędzia

8.6.2.4 Wybierz nazwę narzędzia z listy rozwijanej (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

8.6.2.5 Dodaj uwagę.

8.6.2.6 Kliknij na "Poproś.

8.6.2.7 Przejdź do zakładki "Nowy".

8.6.2.8 Wprowadź nazwę narzędzia.

8.6.2.9 Dodaj notatkę.

8.6.2.10 Kliknij na "Poproś".

8.6.2.11 Na stronie głównej wybierz sekcję "Narzędzia".

8.6.2.12 Przejdź do sekcji "Prośby wychodzące".

8.6.2.13 Z listy rozwijanej wybierz wymagany status prośby wychodzącej.

### UWAGA.

Informacje o żądaniu narzędzia są wyświetlane u nadzorca w sekcji "Prośby wychodzące".

Właściciel lub kierownik może wycofać narzędzie, korzystając z opcji "Wycofaj".

# 8.7 Zwrot narzędzia 🥏

8.7.1 Zwroty przychodzące.

8.7.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Narzędzia".

8.7.1.2 Przejdź do zakładki "Przychodzące zwroty".

Pracownicy Magazyny Ma	teriəły Narzędzia Baza wiedzy
Wszystkie narzędzia Moie narzedzia	Przychodzące zwroty
Transfery	
Przychodzące prośby	Status V
Przychodzące zwroty	Zatwierdzony
	Powracający
	Odrzucony
	Cofnięty
	$\langle \underline{1} \rangle$

Rysunek 8.17 - Zwroty przychodzące

#### 8.7.1.3 Z listy rozwijanej wybierz żądany status przychodzącego zwrotu.

## UWAGA.

Zwrot narzędzia zostanie wyświetlony właścicielowi/menedżerowi w sekcji "Przychodzące zwroty". W tym oknie należy potwierdzić przyjęcie narzędzia, klikając przycisk "Akceptuj".

#### 8.7.2 Zwroty wychodzące

### UWAGA.

Nadzorca ma możliwość wydania polecenia zwrotu narzędzia do magazynu.

- 8.7.2.1 Przejdź do zakładki "Moje narzędzia".
- 8.7.2.2 Zaznacz pole obok wymaganego narzędzia.
- 8.7.2.3 Wybierz opcję "Zwróć" z listy rozwijanej.

	Zwrot narzędzia		C
Nazwa			
Uwaga			
Uwaga			
Załącz .jpeg/.png			
Anuluj		Zwróć	

Rysunek 8.18 - Powrót narzędzia

- 8.7.2.4 Zostaw notatkę w otwartym oknie "Zwrot narzędzia".
- 8.7.2.5 Dołącz wymagany plik.

8.7.2.6 Kliknij "Zwróć".

## UWAGA.

Ten transfer zostanie wyświetlony przez nadzorca w sekcji "Zwroty wychodzące".