Instrukcja obsługi
System Narzędziownia® 8

Obniż wydatki na narzędzia, sprzęty i materiały

- Wprowadź rzetelną ewidencję stanów narzędzi i materiałów.
- Kontroluj i rozliczaj zużycie narzędzi.
- Zwiększ poszanowanie majątku i odpowiedzialność pracowników.

PONAD
1000
WDROŻEŃ

Spis Treści

DZIAŁ I KONFIGURACJA PROGRAMU 5

1. Instalacja programu - baza danych Firebird 5

1.1. Instalacja lokalna 6

1.2. Instalacja sieciowa 9

1.3. Logowanie do programu i legalizacja licencji 11

2. Konfiguracja urządzeń dodatkowych 12

2.1. Kolektor danych 12

2.2. Czytnik RFID UHF 17

2.3. Czytnik kart zbliżeniowych 19

3. Administracja programem 21

3.1. Konfiguracja programu 21

3.2. Zarządzanie użytkownikami programu 29

3.3. Uprawnienia w programie Narzędziownia 33

3.4. Alerty w programie Narzędziownia 39

3.5. Konfiguracja magazynu/ Definiowanie magazynów, oddziałów 44

Dział II Podstawy pracy z programem Narzędziownia 48

1. Kartoteka 48

2. Kartoteka pracowników/kontrahentów 62

Dział III Dokumenty w programie Narzędziownia 68

1. Przyjęcie 68

2. Wydanie 73

3. Wymiana 77

4. Zwrot 79

5. Zbiorczy zwrot 81

6. Przekazanie 82

7. Zużycie 84

8. Likwidacja 88

9. Przesunięcie międzymagazynowe 90

10. Zamówienie 93

Dział IV Moduły dodatkowe w programie Narzędziownia 95

1. Moduł kompletów 95

1.1 Tworzenie i edytowanie kartoteki kompletu....95
1.2 Wydanie kompletu....97
1.3 Zwrot kompletu....99
2. Moduł przeglądów technicznych....100
2.1 Słownik czasookresu przeglądów....100
2.2 Słownik metod sprawdzania....101
2.3 Słownik wyników przeglądów....102
2.3 Słownik wymagań....102
2.4 Słownik rodzajów badań....102
2.5 Definiowanie danych przeglądów....104
2.6 Wprowadzanie przeglądów technicznych....105
2.6 Zbiorczy przegląd techniczny....110
2.7 Raporty przeglądów technicznych....110
3. Moduł eksploatacji i remontów....114
3.1 Rodzaje eksploatacji i remontów....114
3.2 Dodawanie eksploatacji i remontów....116
3.3 Rejestry eksploatacji i remontów....122
4. Moduł obsługi BHP....126
4.1 Tworzenie magazynu BHP....126
4.2 Definiowanie klasyfikacji BHP....127
4.3 Definiowanie zapotrzebowania BHP....128
4.4 Tworzenie asortymentu BHP....131
4.5 Wydawanie asortymentu BHP....132
4.6 Wydania ponad harmonogram....134
4.7 Raporty oraz alerty w module BHP....136
5. Moduł Zaopatrzenia....140
5.1 Zapotrzebowanie....140
5.2 Centrum zaopatrzenia....142
5.3 Oferty....144
6. Moduł Inwentaryzacji....144
6.1 Wydruk arkuszy spisu z natury....146
6.2 Wprowadzanie spisu z natury....147
6.3 Raporty inwentaryzacji....149

7. Moduł obsługi wielu magazynów 152
8. Moduł lokalizacji 153
8.1 Przygotowanie lokalizacji 153
8.2 Praca z lokalizacjami w programie Narzędziownia 156
9. Moduł Importu danych 160
9.1 Plik importu kartotek asortymentu 161
9.2 Import kartotek asortymentu 164
9.3 Plik importu kartotek pracowników/kontrahentów 166
9.4 Import kartotek pracowników/kontrahentów 167
10. Moduł wielojęzykowy 169
11. Moduł wytworzenia 170
11.1 Tworzenie dokumentu wytworzenia 172
11.2 Formuły wytworzenia 175
11.3 Raporty w module wytworzenia 176

DZIAŁ I KONFIGURACJA PROGRAMU

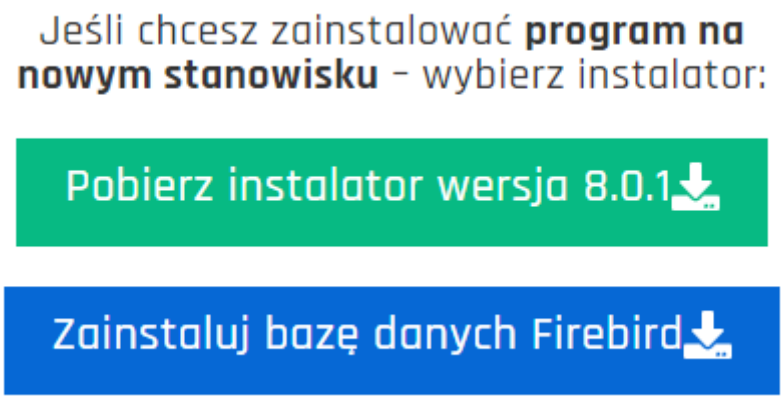
Dział opisuje kompleksowo instalację i konfigurację programu według zakupionej licencji.

1. Instalacja programu - baza danych Firebird

Podstawowa wersja programu Narzędziownia działa na bazie która wymaga instalacji programu do obsługi - **Firebird**.
Wszystkie pliki pobierzesz ze strony:
https://www.pwsk.pl/pobranie-programu-narzedziownia/

1.1. Instalacja lokalna

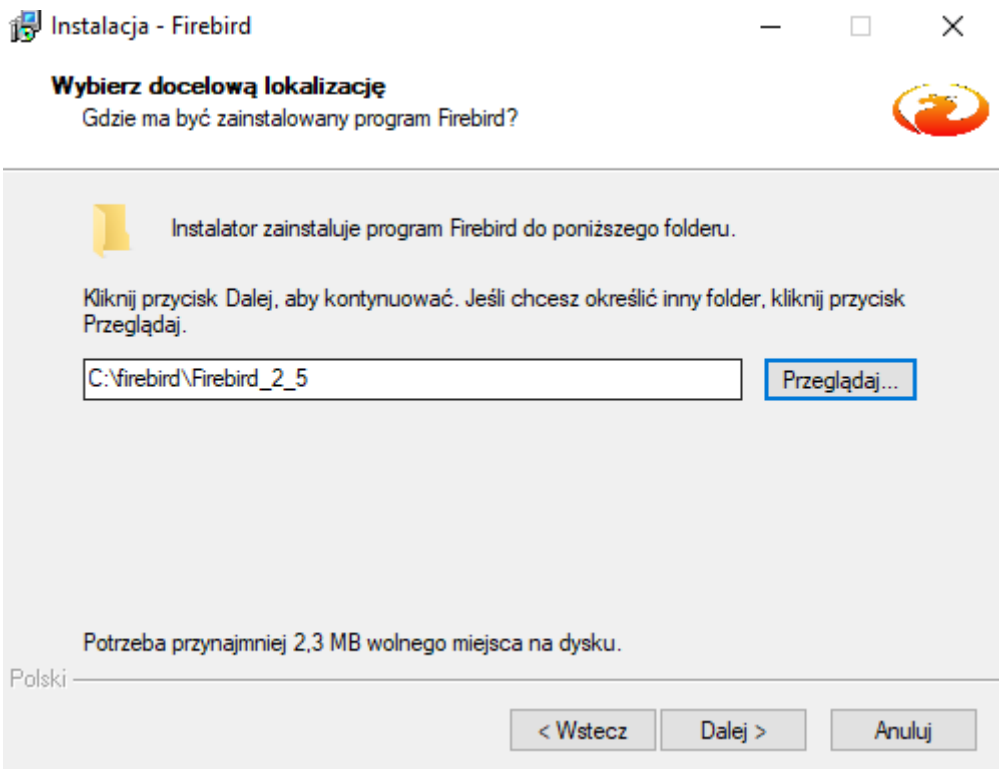
Pobierz ze strony PWSK instalator programu oraz instalator Firebird:



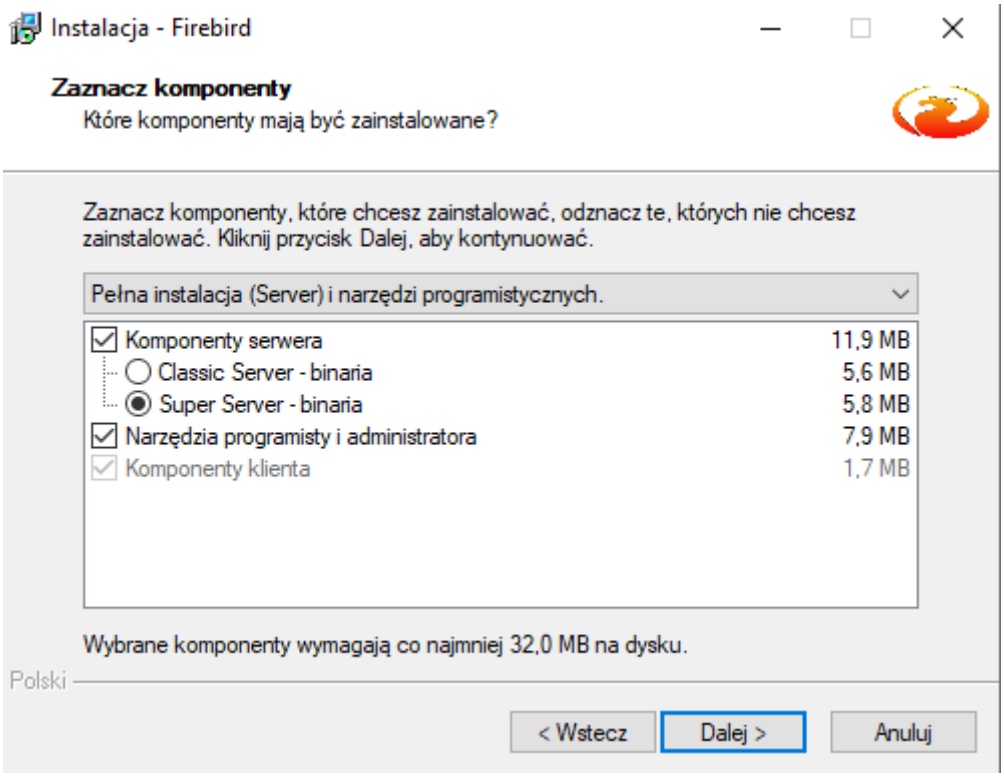
Po pobraniu w pierwszej kolejności uruchom instalator Firebird:

Kluczowe kroki to:

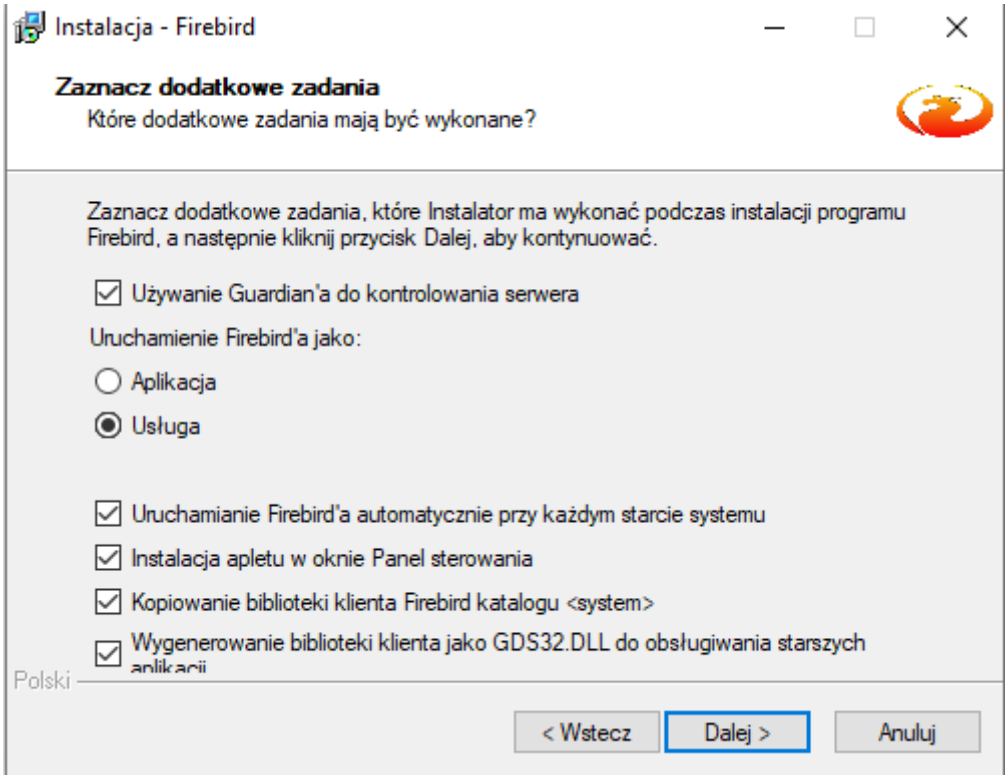
1) Zmiana ścieżki w kroku 5:



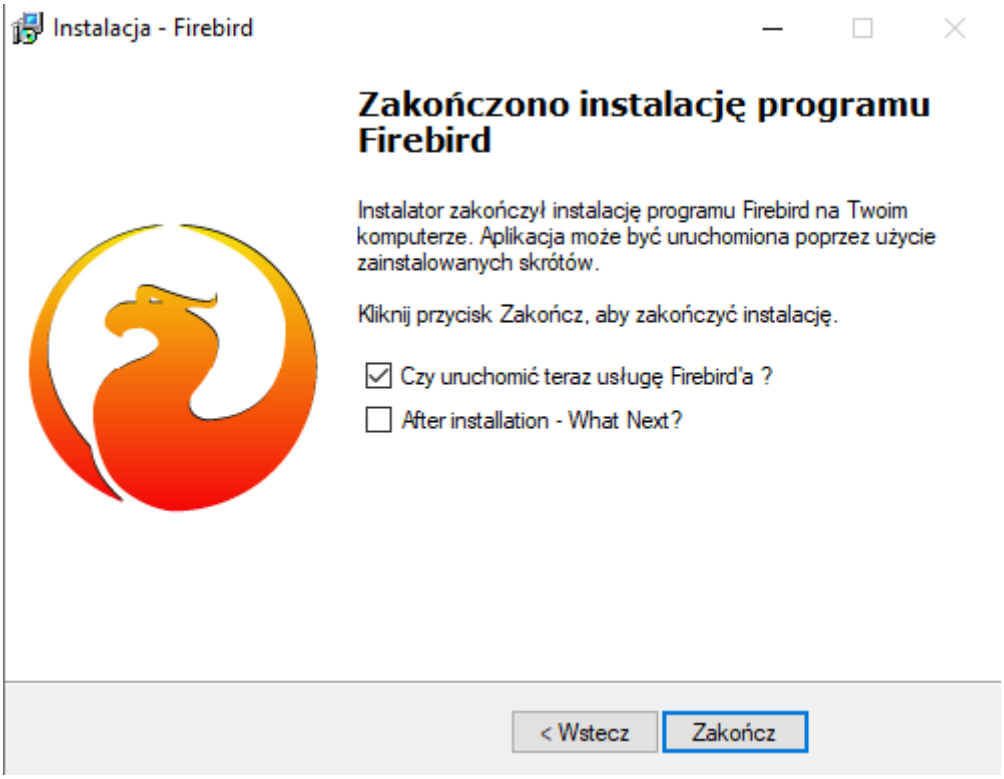
2) Zaznaczenie instalacji jako Super Server:



3) Zaznaczenie opcji **Kopiowanie biblioteki klienta Firebird katalogu <system>**:



4) Uruchomienie usługi Firebird po instalacji:



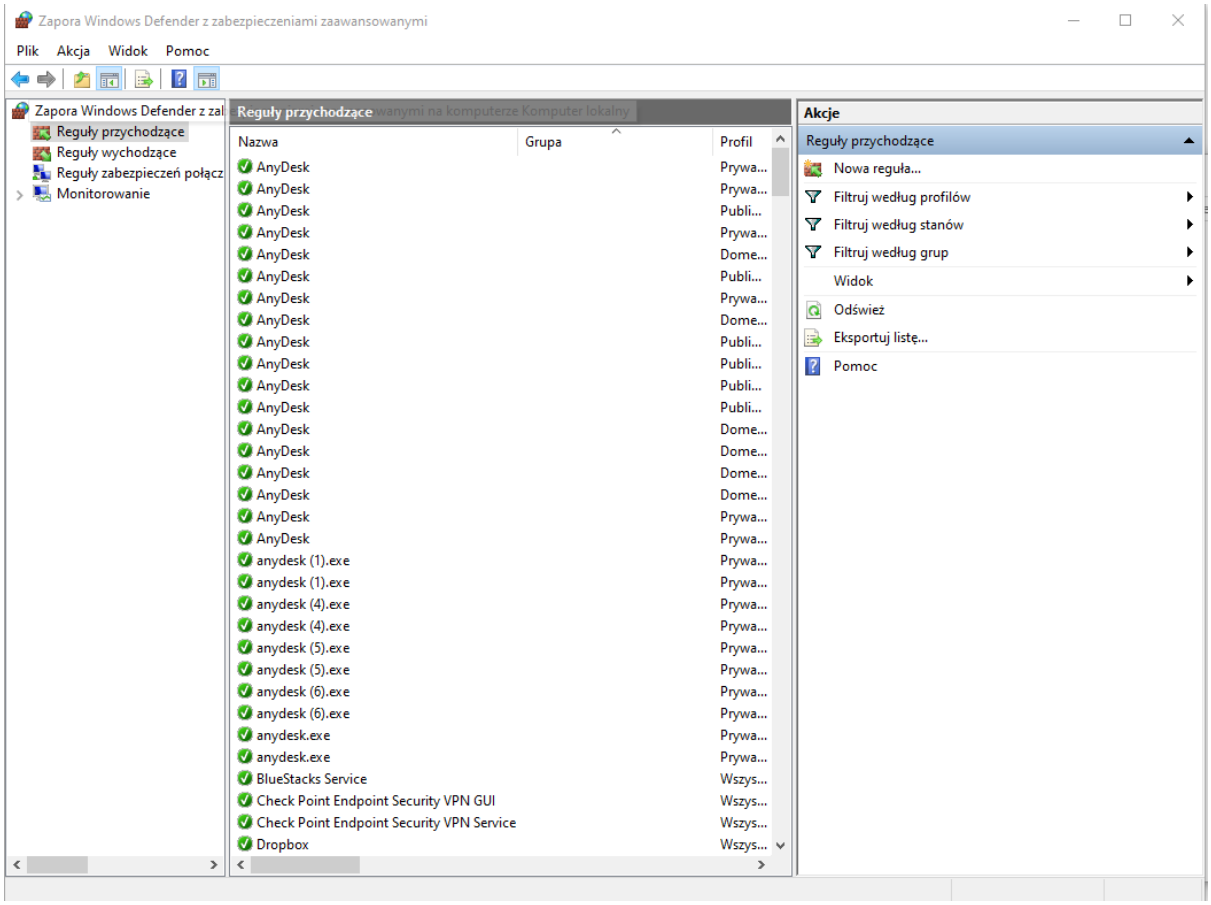
W kolejnym kroku zainstaluj program Narzędziownia.

Kluczowym krokiem podczas tej instalacji jest zmiana folderu instalacji bezpośrednio na **dysk C**: Zmiana ta umożliwi zapisywanie edytowanych raportów w katalogu z programem.

1.2. Instalacja sieciowa

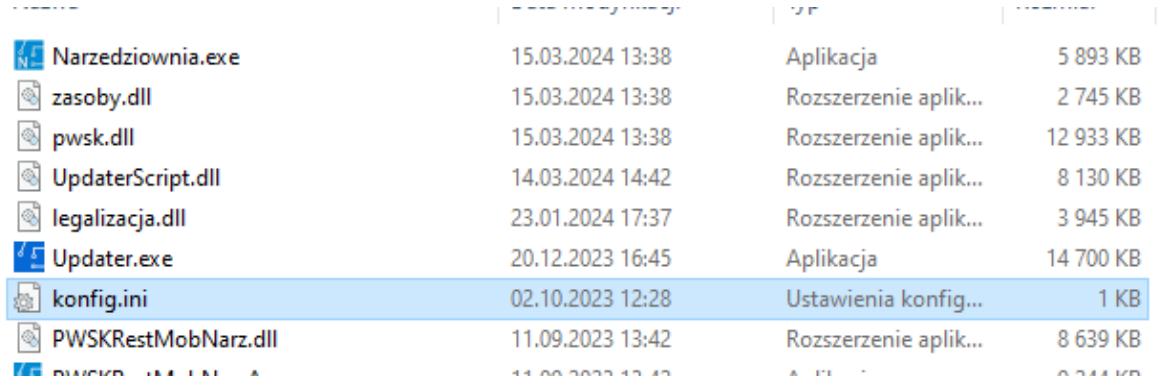
W pierwszej kolejności zainstaluj program **Firebird** zarówno po stronie serwera, jak i po stronie stanowiska końcowego tak jak w instalacji lokalnej.

W **Zaporze systemu Windows** odblokuj port sieciowy 3050 (domyślny port komunikacji Firebird):



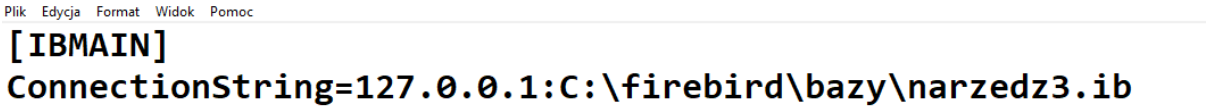
Utwórz zarówno reguły przychodzące jak i wychodzące.
Powtórz operację zarówno dla stanowiska końcowego jak i serwera.

Otwórz lokalizację pliku **Narzędziownia.exe**:



Narzedziownia.exe	15.03.2024 13:38	Aplikacja	5 893 KB
zasoby.dll	15.03.2024 13:38	Rozszerzenie aplik...	2 745 KB
pwsk.dll	15.03.2024 13:38	Rozszerzenie aplik...	12 933 KB
UpdaterScript.dll	14.03.2024 14:42	Rozszerzenie aplik...	8 130 KB
legalizacja.dll	23.01.2024 17:37	Rozszerzenie aplik...	3 945 KB
Updater.exe	20.12.2023 16:45	Aplikacja	14 700 KB
konfig.ini	02.10.2023 12:28	Ustawienia konfig...	1 KB
PWSKRestMobNarz.dll	11.09.2023 13:42	Rozszerzenie aplik...	8 639 KB

Edytuj plik konfig.ini:



Plik Edycja Format Widok Pomoc

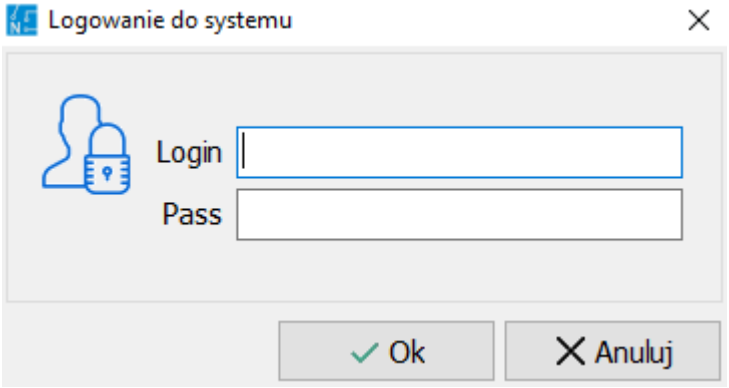
```
[IBMAIN]
ConnectionString=127.0.0.1:C:\firebird\bazy\narzedz3.ib
```

Zmień adres 127.0.0.1 na adres i lokalizację pliku bazy danych na serwerze.

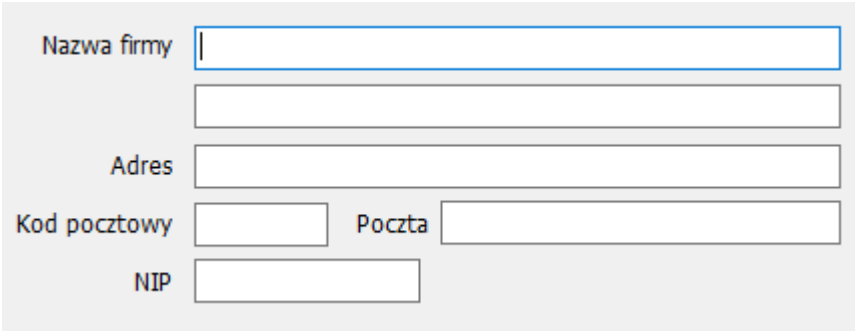
1.3. Logowanie do programu i legalizacja licencji

Po poprawnie przeprowadzonej instalacji oprogramowania, na pulpicie znajduje się ikona programu Narzędziownia.

Po kliknięciu ikony, program wyświetli okno logowania. Domyślne dane logowania to:
Login: **DEMO**
Pole hasło należy pozostawić **puste**. Wielkość liter nie ma znaczenia. Użytkownik domyślny może w późniejszym czasie być zmieniony lub dezaktywowany (3.2 Zarządzanie użytkownikami programu).

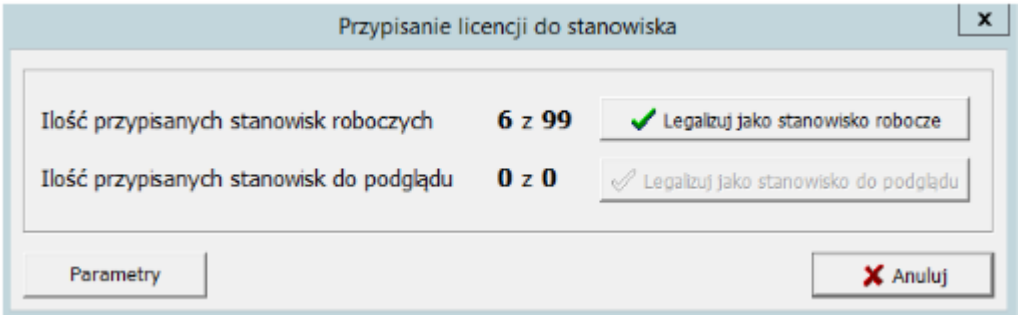


Po zalogowaniu do programu konieczne jest zalegalizowanie go, aby odblokować pełną funkcjonalność oraz wszystkie zakupione moduły. Aby zalegalizować program, należy przejść do menu **Administrator - > Legalizacja programu**. Program otworzy okno legalizacji, należy je wypełnić zgodnie z informacjami otrzymanymi od opiekuna z firmy PWSK.



W razie problemów z legalizacją oprogramowania, prosimy o kontakt z firmą PWSK.

W przypadku pracy wielostanowiskowej, przy instalacji programu na kolejnych stanowiskach wyświetli się komunikat o przypisaniu odpowiedniej licencji stanowiska do danego komputera.



Należy wtedy wybrać czy dane stanowisko ma być zalegalizowane jako stanowisko robocze, czy stanowisko tylko do podglądu.

2. Konfiguracja urządzeń dodatkowych

W tym rozdziale opisujemy możliwe dodatkowe urządzenia oraz ich konfigurację aby współpracowały z programem Narzędziownia

2.1. Kolektor danych

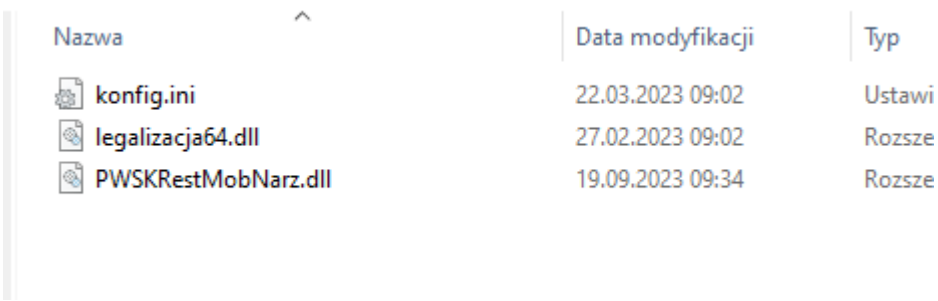
Kolektor danych to urządzenie pozwalające na pracę z aplikacjami mobilnymi **Mobilna Narzędziownia** oraz **Mobilna Inwentaryzacja**.

Urządzenie komunikuje się z bazą danych po sieci Wi-Fi za pośrednictwem API.

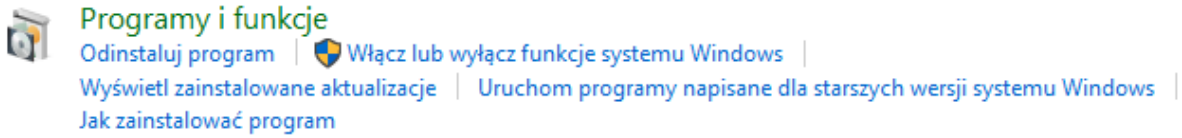
Istnieją **dwie** opcje konfiguracji API:

2.1.1. Konfiguracja za pośrednictwem usługi IIS systemu Windows

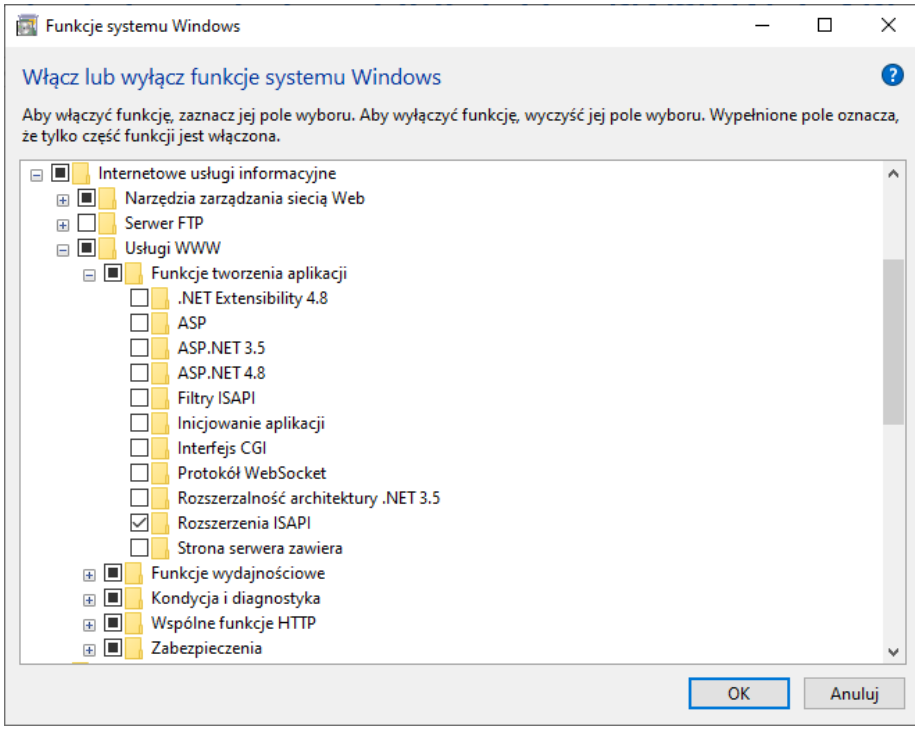
Na dysku C:\ utwórz katalog PWSKRest i skopiuj do niego następujące pliki:



Aby włączyć usługę IIS, przejdź do **Panelu sterowania** -> **Programy** -> **Włącz lub wyłącz funkcje systemu Windows**:

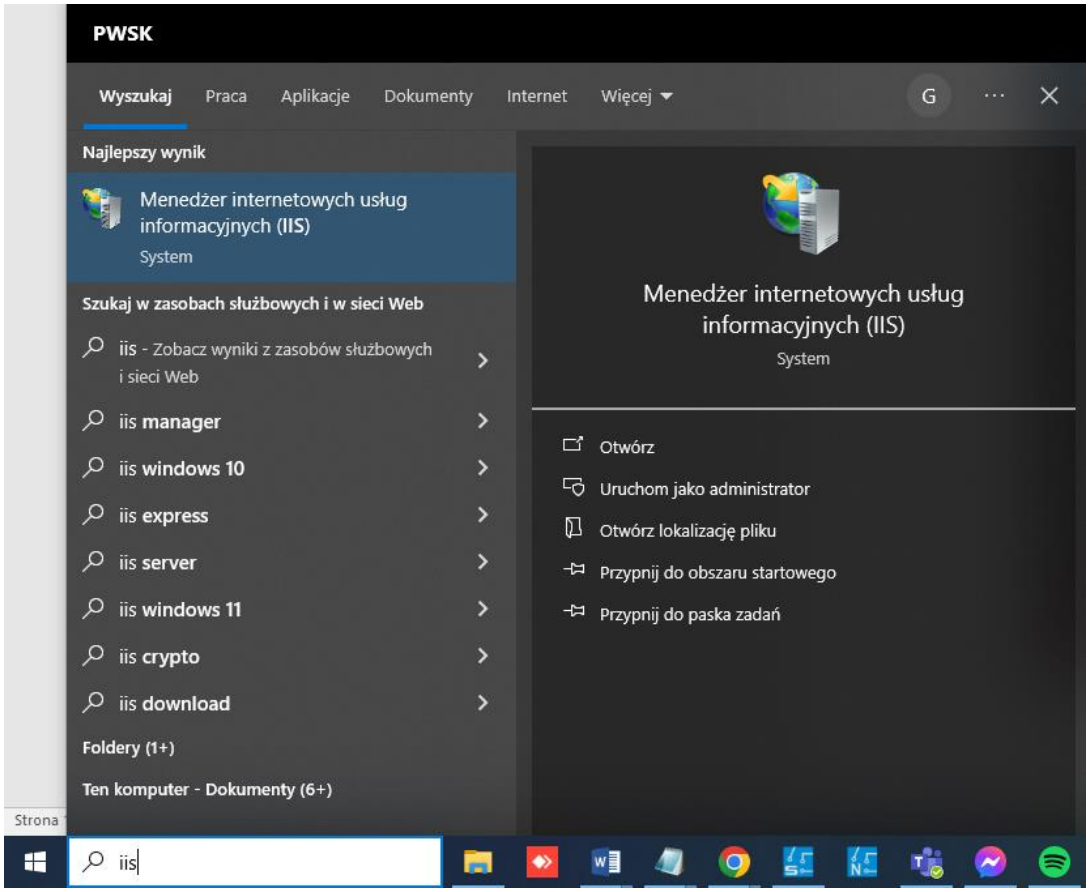


Przejdź do usługi **Internetowe usługi informacyjne** -> **Usługi WWW** -> Fun**kcje tworzenia aplikacji** -> **Rozszerzenia ISAPI**:



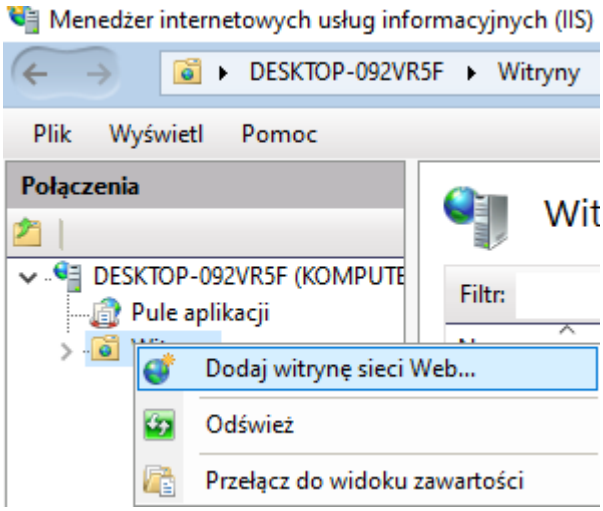
Poczekaj aż Windows zakończy instalację. W razie konieczności uruchom komputer ponownie.

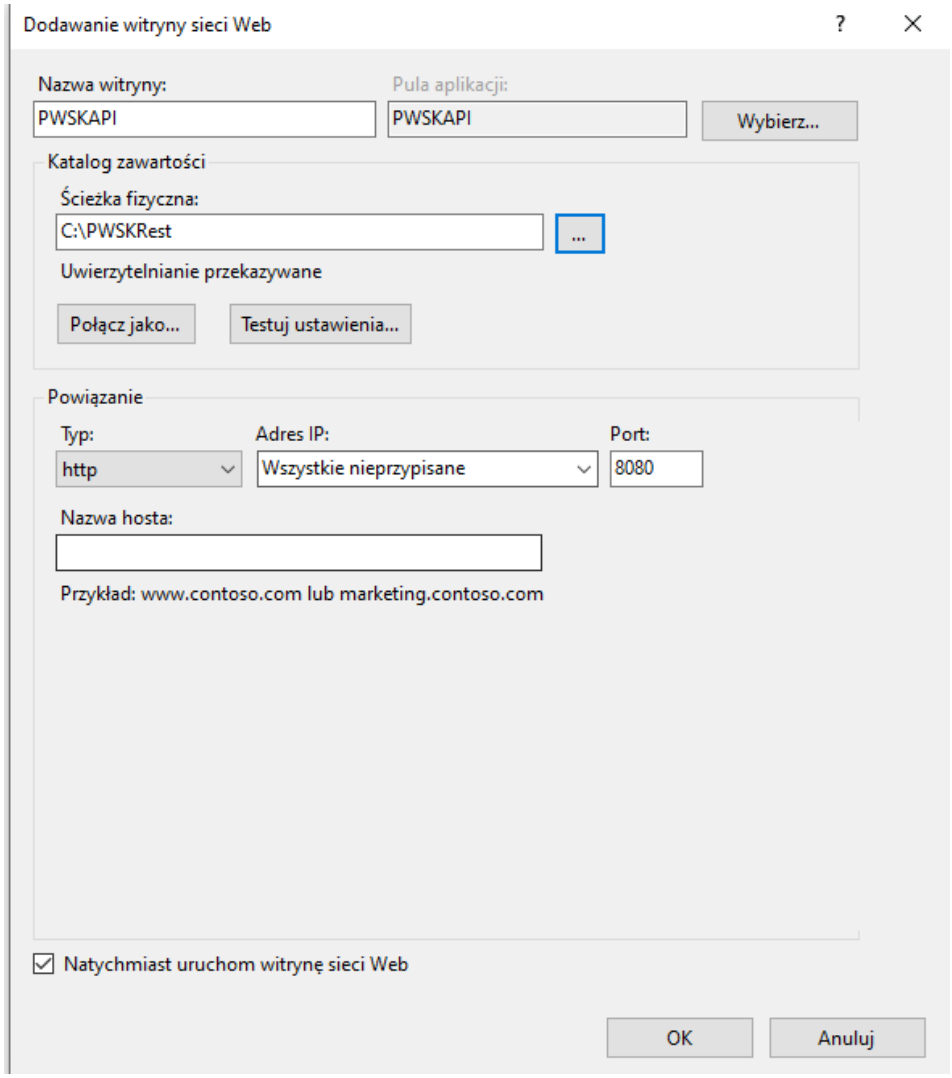
Przejdź do usługi IIS za pomocą wyszukiwania w systemie Windows:



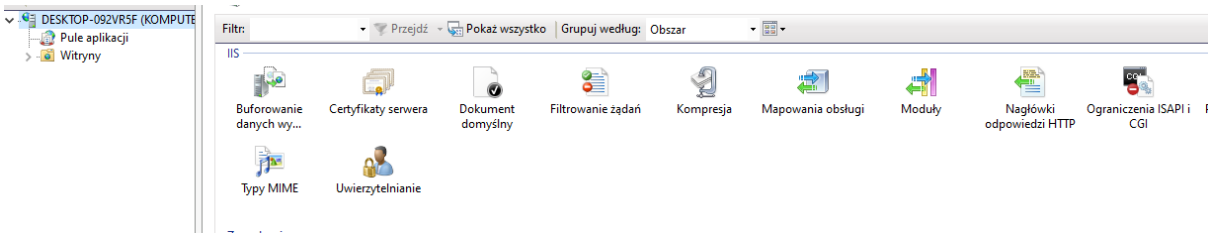
Uruchom IIS jako Administrator w celu konfiguracji.

Dodaj witrynę Sieci Web:



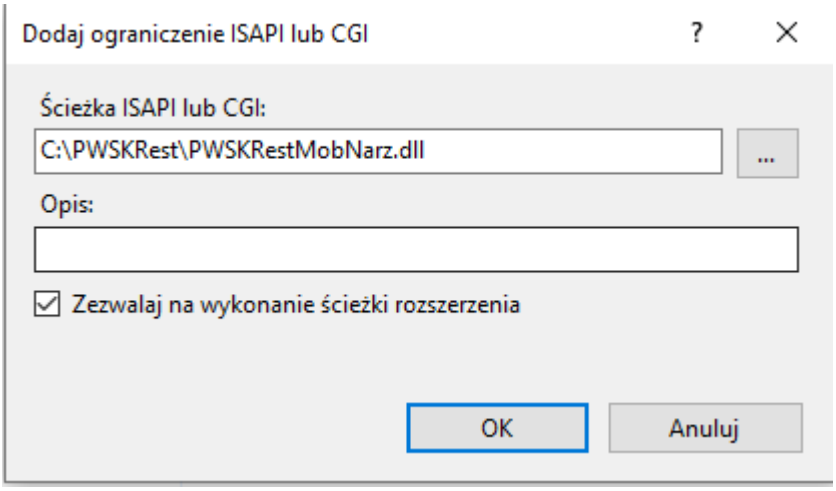


Zatwierdź i przejdź na nazwę komputera po lewej stronie:

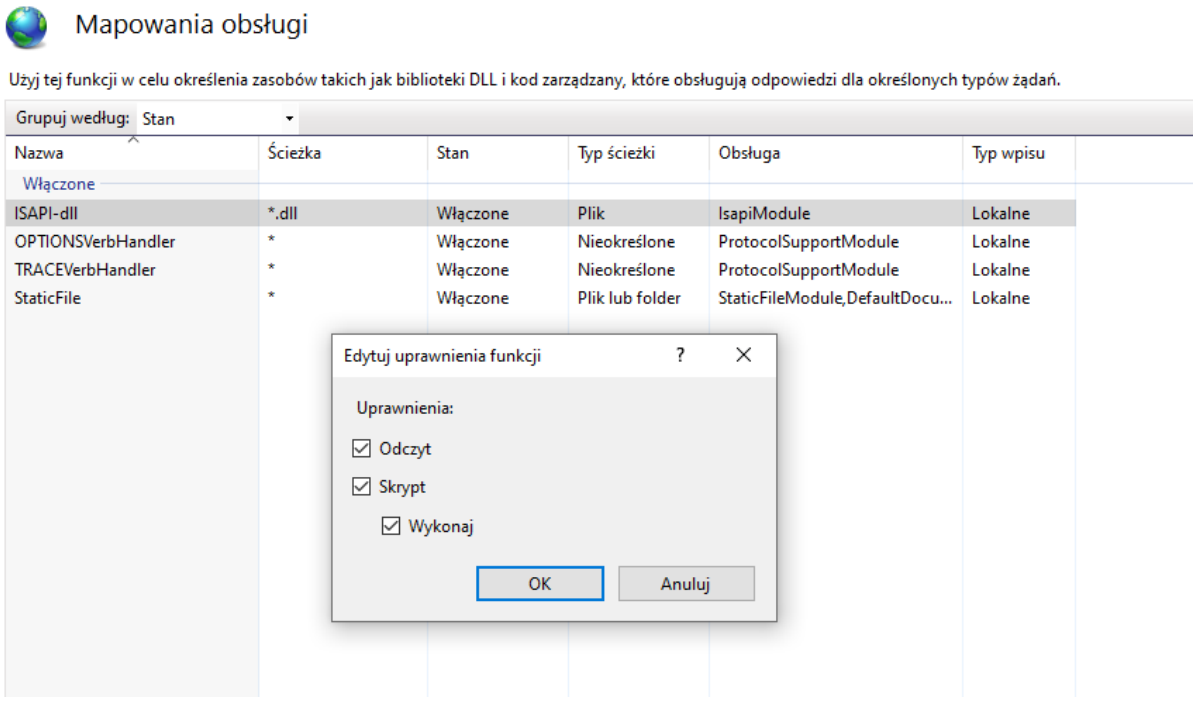


Wybierz **Ograniczenia ISAPI i CGI**:

Naciśnij prawym przyciskiem myszy w pustym polu i kliknij dodaj:



Przejdź ponownie do lewej strony, wybierz **Witryny** i zaznacz nowo utworzoną witrynę -> Kliknij **Mapowanie obsługi** i włącz **ISAPI-dll**:



Przetestuj połączenie, wpisując adres w przeglądarce w następujący sposób:

http://127.0.0.1:8080/pwskrestmobnarz.dll

Wynik powinien wyglądać następująco:

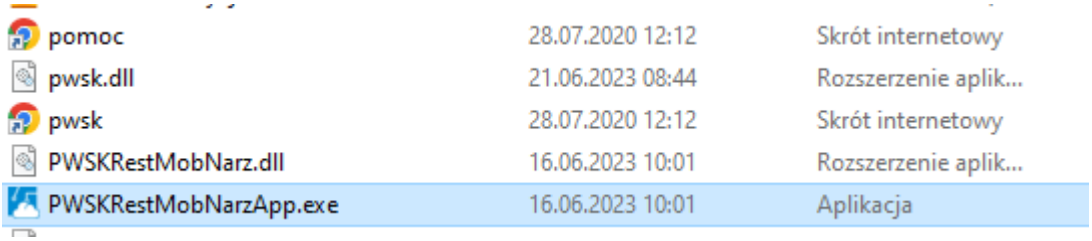
PWSK REST serwer Mobilna Narzędziownia

Wymiana danych działa poprawnie

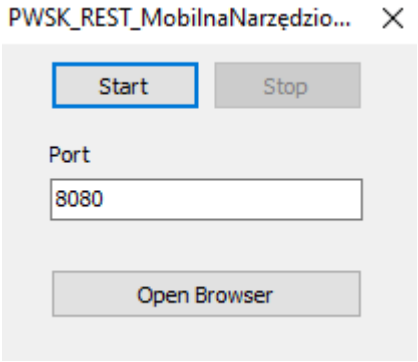
2.1.2. Konfiguracja za pośrednictwem aplikacji PWSK REST Serwer

Drugą opcją jest skorzystanie z gotowej aplikacji uruchamiającej połączenie z kolektorem.

W plikach instalacyjnych uruchom program **PWSKRestMobNarzApp.exe**:



Aplikacja wymaga instalacji poza folderem Pliki programów (x86)/Program Files – jeśli zainstalowałeś aplikację w tej lokalizacji, musisz przenieść folder instalacji w inne miejsce na dysku.



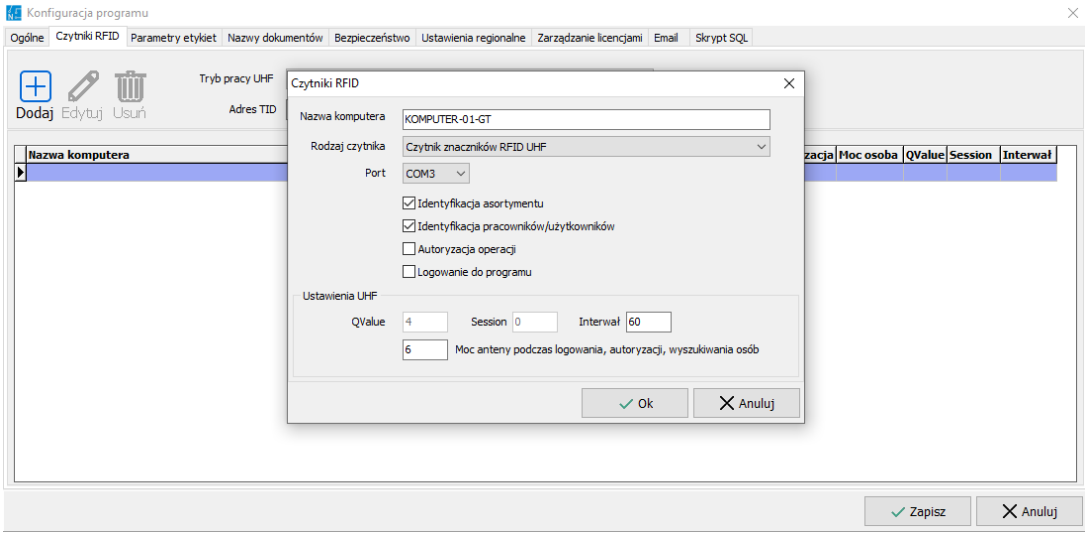
Ustaw wolny, odblokowany na zaporze systemu Windows port sieciowy w polu Port i kliknij **Start**. Port 8080 jest domyślny.
W celu synchronizacji kolektora danych z Narzędziownią, aplikacja **musi być stale uruchomiona**. Nie zamykaj jej.

2.2. Czytnik RFID UHF

Czytnik RFID UHF służy do pracy ze znacznikami RFID. Pozwala na znakowanie narzędzi oraz autoryzację kartami pracowniczymi.

Aby skonfigurować urządzenie podłącz je do komputera za pomocą kabla USB.
Po podłączeniu czytnika RFID UHF, system automatycznie zainstaluje wymagany sterownik.
W przypadku braku automatycznej instalacji sterownika, pobierz go ze strony:
https://www.pwsk.pl/sterowniki/
Odpowiednio:
Dla mniejszego czytnika **Desktop Reader** wybierz sterownik Czytnik RFID UHF Desktop,
Dla większego czytnika **4mR** wybierz sterownik Czytnik RFID UHF 4MR.

Po instalacji sterownika, w programie wybierz Administrator → Konfiguracja programu.
Przejdź na zakładkę Czytniki RFID:



Wybierz tryb pracy czytnika UHF - domyślnym trybem pracy jest odczyt numeru TID – unikatowego numeru, niemożliwego do podrobienia, który jest nadawany znacznikowi na etapie produkcji.
Pozostałe parametry pozostaw bez zmian.

- Identyfikacja asortymentu - pozwala włączyć/wyłączyć identyfikację asortymentu po znaczniku RFID przez program
- Identyfikacja pracowników/użytkowników - pozwala włączyć/wyłączyć identyfikację pracowników/użytkowników po znaczniku RFID przez program

Zaznaczenie Autoryzacja operacji uruchomi funkcję, w której każdy wystawiany dokument będzie musiał zostać autoryzowany przez zbliżenie karty do czytnika. Numer karty zostanie zapamiętany jako forma podpisu elektronicznego. Wymagane jest włączenie autoryzacji w danym magazynie minimalnie na poziom: „tylko dla stanowisk z czytnikiem". Zaznaczenie Logowanie do programu pozwoli użytkownikowi, zamiast wpisywania loginu i hasła zalogować się swoją kartą przypisaną w menu Użytkowników programu.

2.3. Czytnik kart zbliżeniowych

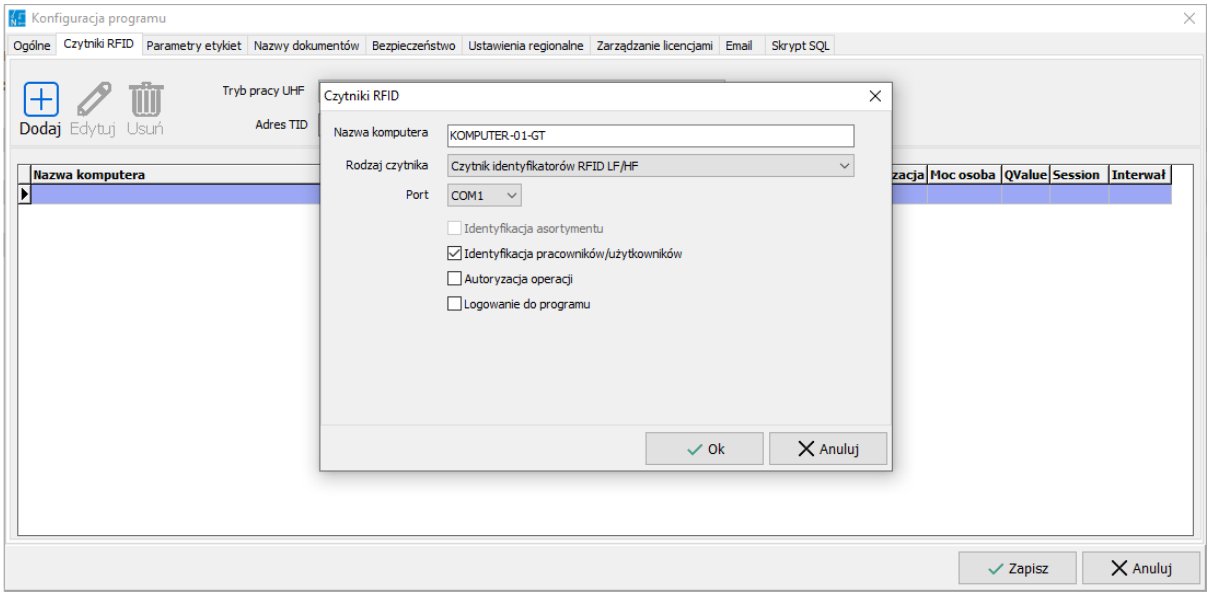
Czytnik kart zbliżeniowych służy do autoryzacji kartami pracowniczymi.
Aby skonfigurować urządzenie podłącz je do komputera za pomocą kabla USB.
Po podłączeniu czytnika kart pracowniczych RFID system automatycznie zainstaluje wymagany sterownik. W przypadku braku automatycznej instalacji sterownika pobierz go ze strony:
https://www.pwsk.pl/sterowniki/ Czytniki RFID Unique/Mifare PWSK

W programie wybierz Administrator → Konfiguracja programu

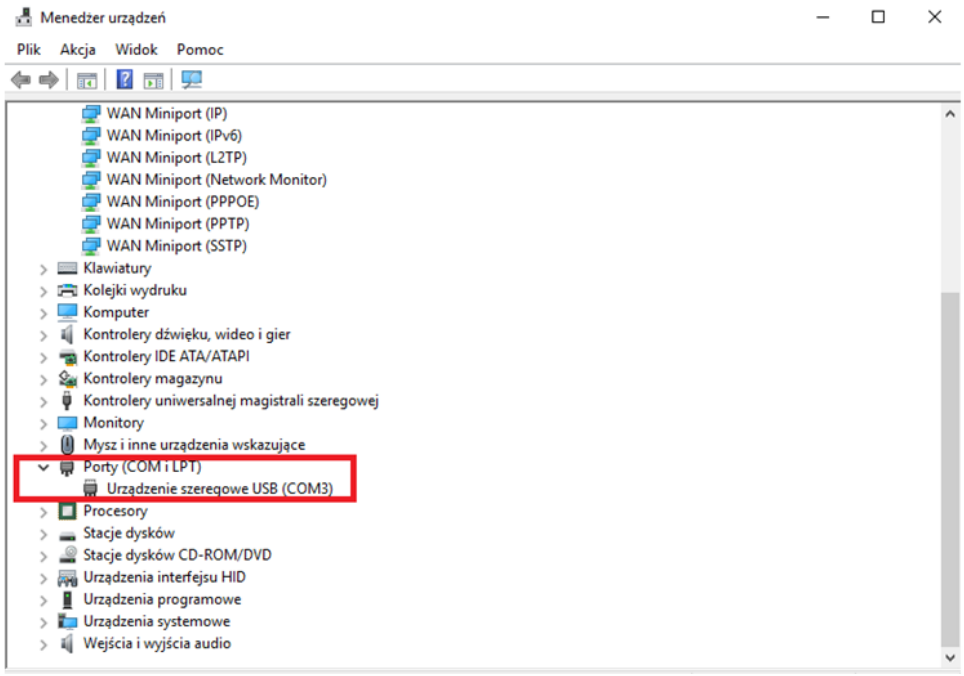
Przejdź na zakładkę Czytniki RFID:

Program wyświetli listę skonfigurowanych czytników w programie.

Wybierz + Dodaj czytnik, aby skonfigurować nowy czytnik dla wskazanego komputera.



Wybierz port COM odczytany z **Menedżera urządzeń** systemu **Windows**:



Zaznaczenie Autoryzacja operacji uruchomi funkcję, w której każdy wystawiany dokument będzie musiał zostać autoryzowany przez zbliżenie karty do czytnika. Numer karty zostanie zapamiętany jako forma podpisu elektronicznego. Wymagane jest włączenie autoryzacji w danym magazynie minimalnie na poziom: „tylko dla stanowisk z czytnikiem".

Zaznaczenie Logowanie do programu pozwoli użytkownikowi, zamiast wpisywania loginu i hasła zalogować się swoją kartą przypisaną w menu Użytkowników programu.

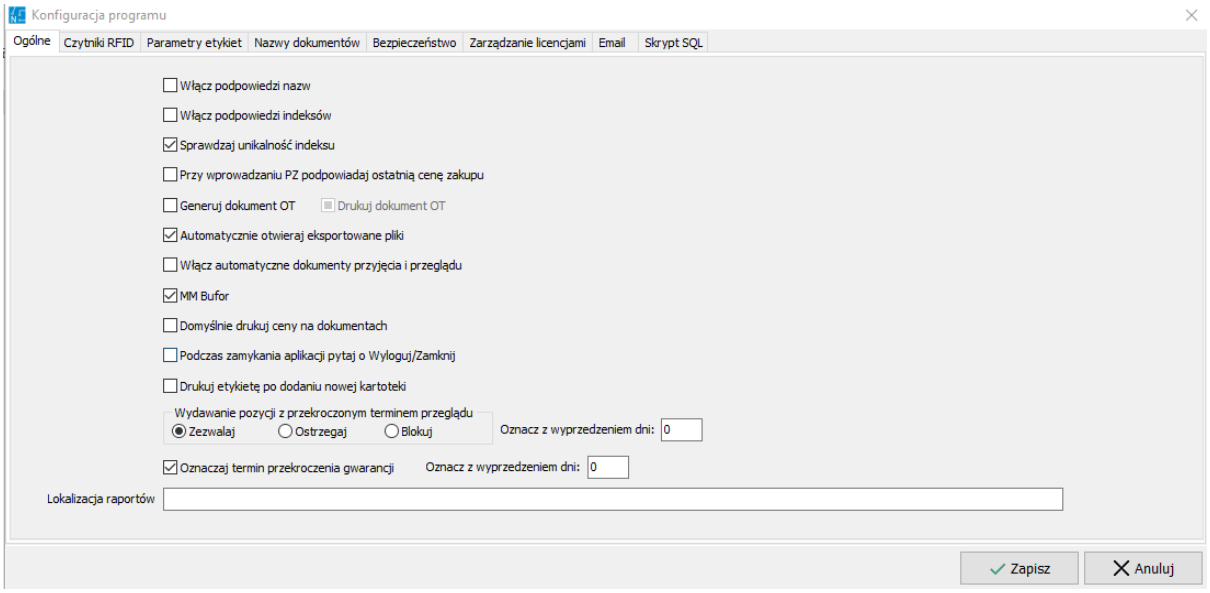
3. Administracja programem

Sekcja opisuje administrowanie programem oraz możliwości konfiguracji.
Dostęp do Konfiguracji programu warunkuje uprawnienie systemowe **Parametry i konfiguracja**.

3.1. Konfiguracja programu

Konfiguracja programu umożliwia dostosowanie pracy programu.

3.1.1. Ogólne



a) Włącz podpowiedzi nazw

Włączenie funkcji pozwala na wywołanie podpowiedzi nazw zdefiniowanych w Wzorach nazw w kartotece. Program podpowiada nazwy, jeśli wpiszesz pierwszą literę i użyjesz przycisku ↓ z klawiatury. (strzałka w dół)

b) Włącz podpowiedzi indeksów

Funkcja odpowiedzialna za podpowiedzi indeksów. Włączenie funkcji pozwoli na wywołanie podpowiedzi indeksów zdefiniowanych w Wzorach indeksów w kartotece. Program podpowiada nr indeks, jeśli wpiszesz pierwszy znak i użyjesz przycisku ↓ z klawiatury. (strzałka w dół)

c) Sprawdzaj unikalność indeksu

Funkcja sprawdzająca czy wprowadzany indeks nie występuje już w bazie pod inną pozycją.

d) Przy wprowadzaniu PZ podpowiadaj ostatnią cenę zakupu

Podpowiada ostatnią cenę, która była podana przy wprowadzaniu dokumentu przychodu zewnętrznego Pz.

e) Generuj dokument OT

Przy pierwszym wydaniu danego asortymentu, który jest środkiem trwałym, generowany będzie dokument OT, czyli dokument przekazania środka trwałego do eksploatacji.

f) Automatycznie otwieraj eksportowane pliki

Po eksportowaniu danych, wyeksportowany plik zostanie automatycznie uruchomiony.

g) Włącz automatyczne dokumenty przyjęcia i przeglądu

Przy aktywnym module przeglądów technicznych, w czasie zakładania nowej kartoteki program automatycznie wystawi dokumenty przyjęcia magazynowego i protokołu przeglądu technicznego.

h) MM Bufor

Uruchamia Bufor danych – poczekalnię dla dokumentów przeniesienia MM, do której trafiają po wystawieniu dokumentu MM- i czekają na zatwierdzenie przez operatora i wystawienie dokumentu MM+

i) Domyślnie drukuj ceny na dokumentach

Uruchamia automatyczne zaznaczanie pola drukuj ceny przy wystawianiu dokumentów

j) Podczas zamykania aplikacji pytaj o Wyloguj/Zamknij

Podczas zamykania aplikacji, pozwala na wybranie opcji Wyloguj/zamknij

m) Drukuj etykietę po dodaniu kartoteki

Automatycznie drukuje etykietę w rozmiarze 50x30mm po dodaniu kartoteki

Wydawanie pozycji z przekroczonym terminem przeglądu - warunkuje opcje :

Zezwalaj - pozwala wydawać pozycje z przekroczonym terminem przeglądu

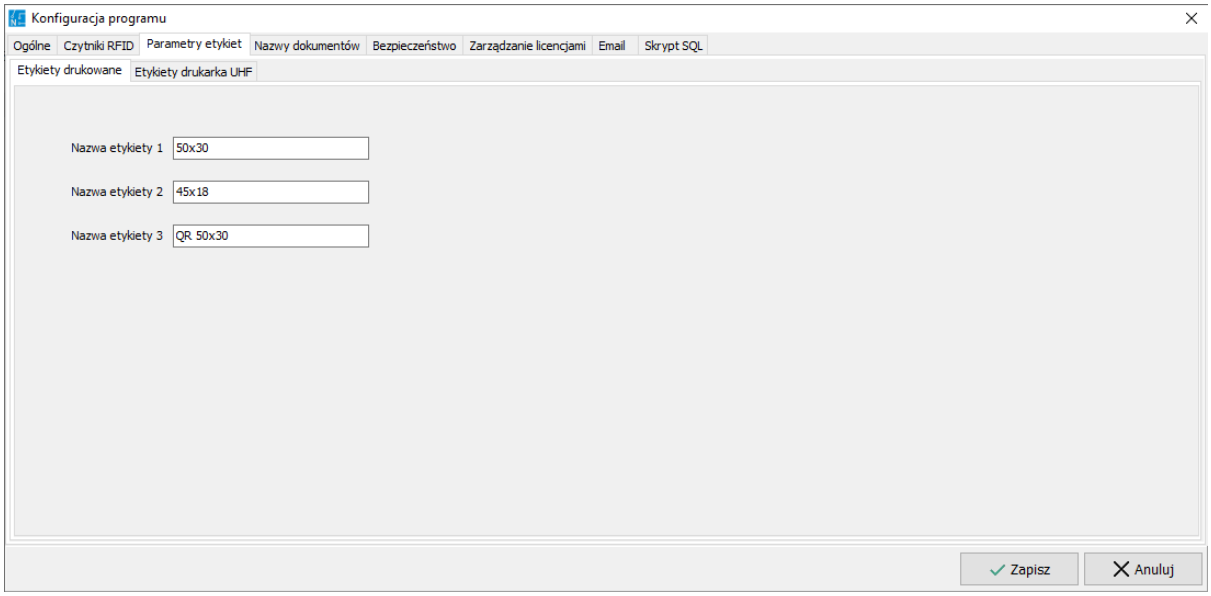
Ostrzegaj - Ostrzega z określonym wyprzedzeniem dni o wydaniu narzędzia z przekroczonym terminem przeglądu

Blokuj - Blokuje możliwość wydania narzędzia z przekroczonym terminem przeglądu z wyprzedzeniem dni określonym w opcji Oznacz z wyprzedzeniem dni

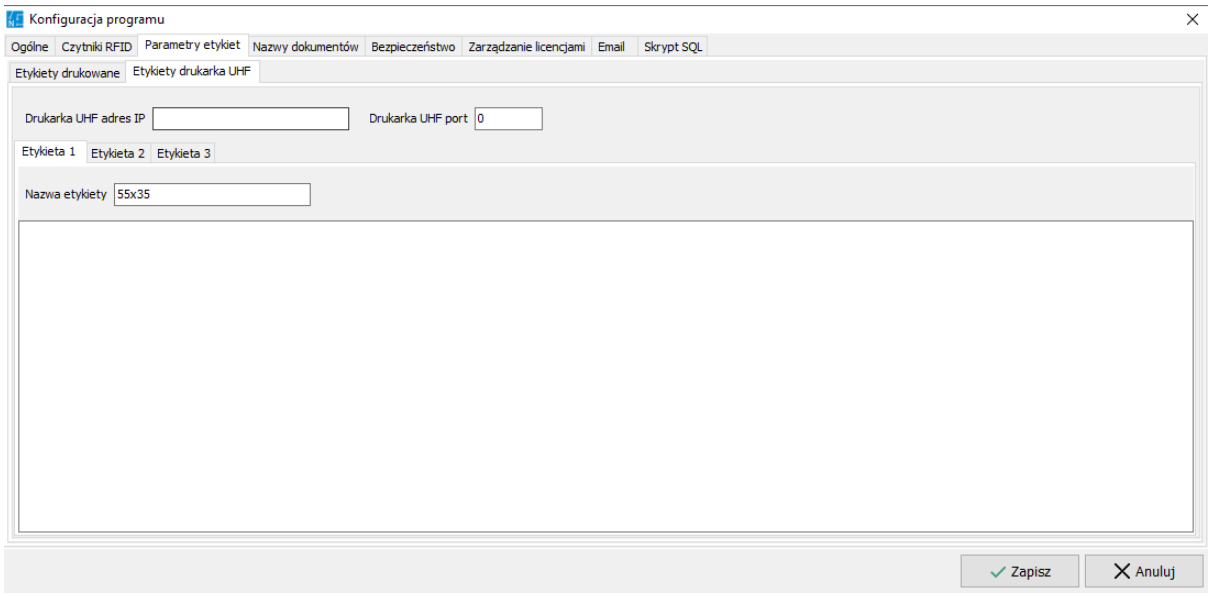
Lokalizacja raportów - Pozwala zdefiniować dysk sieciowy w celu ujednolicenia edytowanych w programie raportów pod potrzeby użytkownika. Wymagania dla folderu to podgląd i zapis, folder musi być udostępniony dla wszystkich stanowisk roboczych korzystających z narzędziowni (również tych do podglądu danych)

3.1.2. Parametry etykiet

Parametry etykiety pozwalają na zdefiniowanie swoich nazw dla szablonów etykiet **w sekcji Etykiety drukowane:**

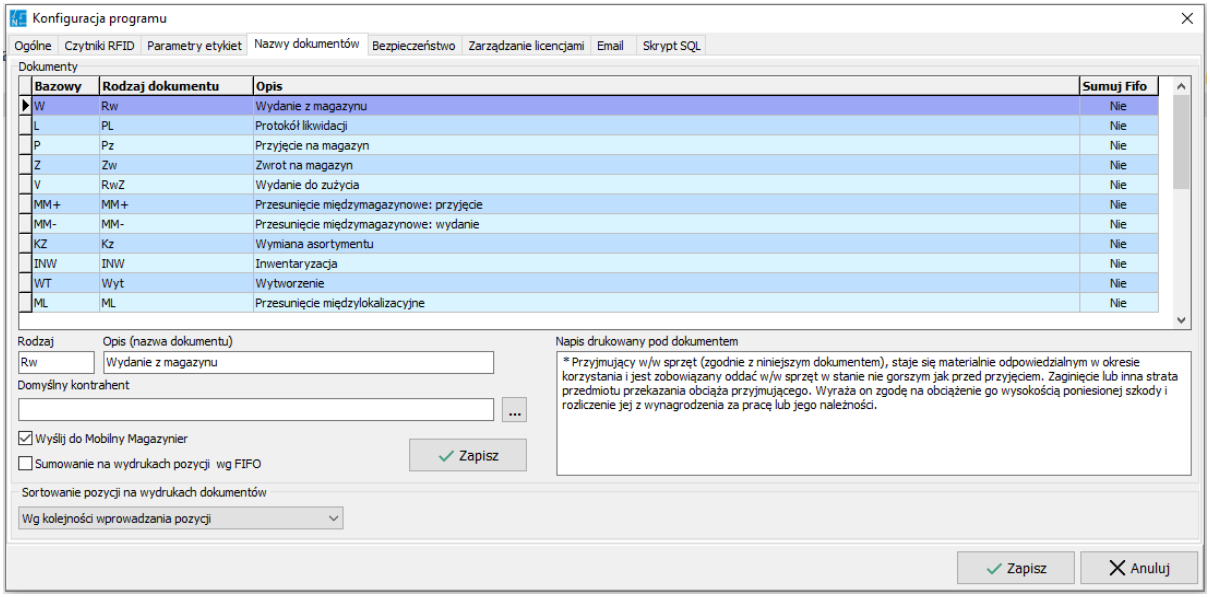


W sekcji Etykiety drukarka UHF możesz zdefiniować szablony wydruku dla drukarek UHF oraz nazwy szablonów drukowanych etykiet. Sekcja ta dotyczy tylko drukarek RFID UHF:

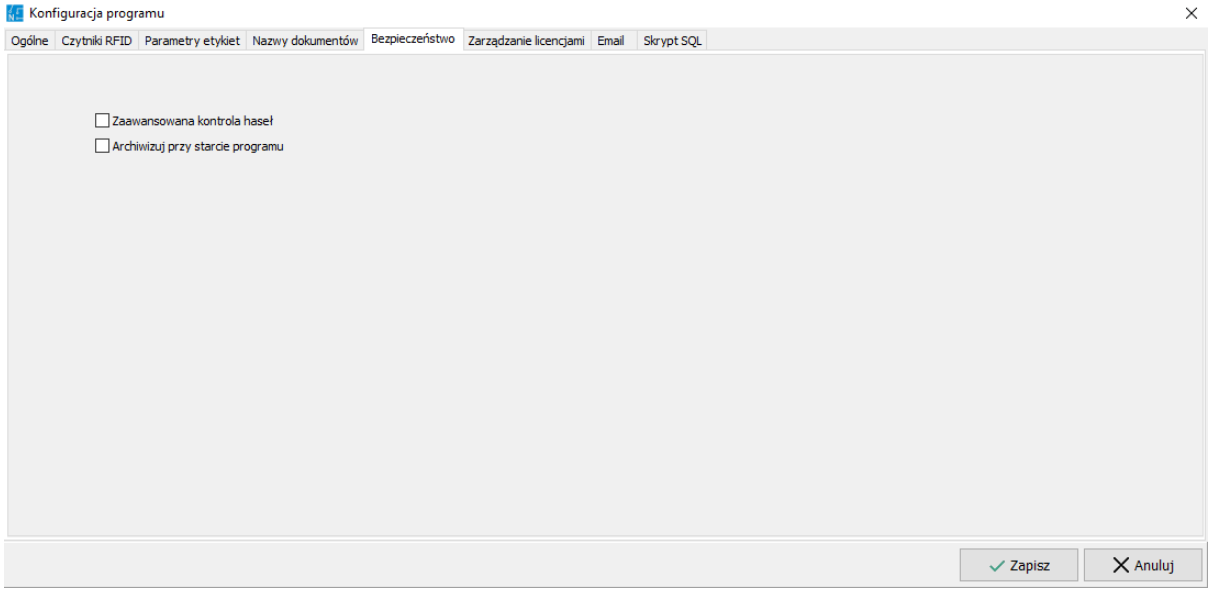


3.1.3. Nazwy dokumentów

Menu Nazwy dokumentów wyświetla oraz umożliwia definiowanie nazw rodzajów dokumentów wraz z tekstem zamieszczanym pod dokumentem na wydruku.
Dodatkowo, w formatce możesz wybrać domyślnego kontrahenta, który będzie pojawiał się automatycznie przy wyborze danego typu dokumentu oraz ustalić zasady sortowania pozycji na wydrukach.



3.1.4. Bezpieczeństwo

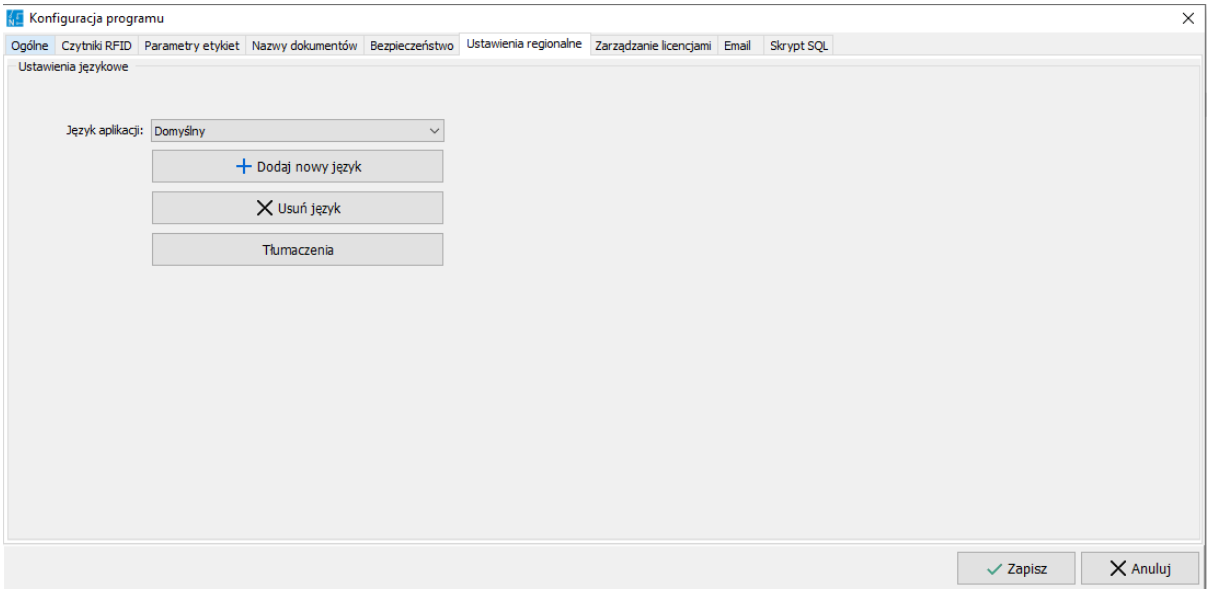


Zakładka **Bezpieczeństwo** umożliwia dodatkową definicję parametrów:

- **Zaawansowana kontrola haseł** – program będzie wymagał częstej zmiany i odpowiedniej trudności hasła,
- **Archiwizuj przy starcie programu** – przy każdym pierwszym uruchomieniu programu, system będzie wykonywał archiwizację bazy danych,

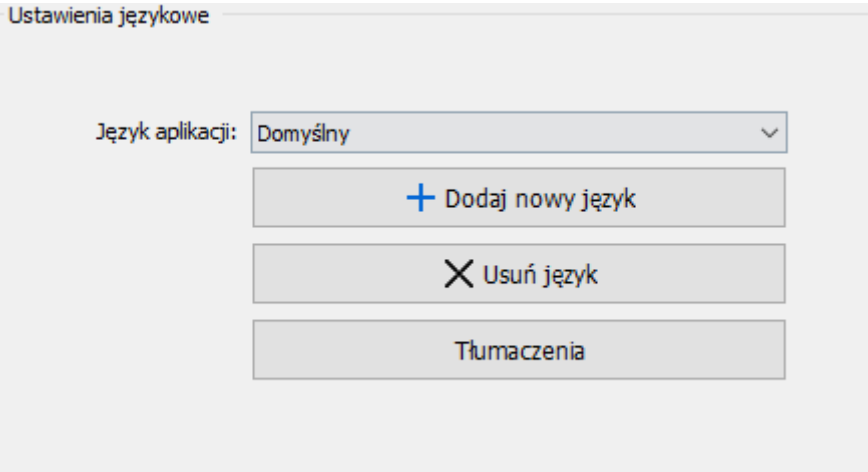
3.1.5. Ustawienia regionalne

Ustawienia regionalne pozwalają na zdefiniowanie tłumaczenia i dodania innego języka niż Polski:



Aby ta zakładka była aktywna wymagany jest **Moduł wielojęzykowy programu**.

+Dodaj nowy język pozwala na zdefiniowanie nazwy nowego języka:



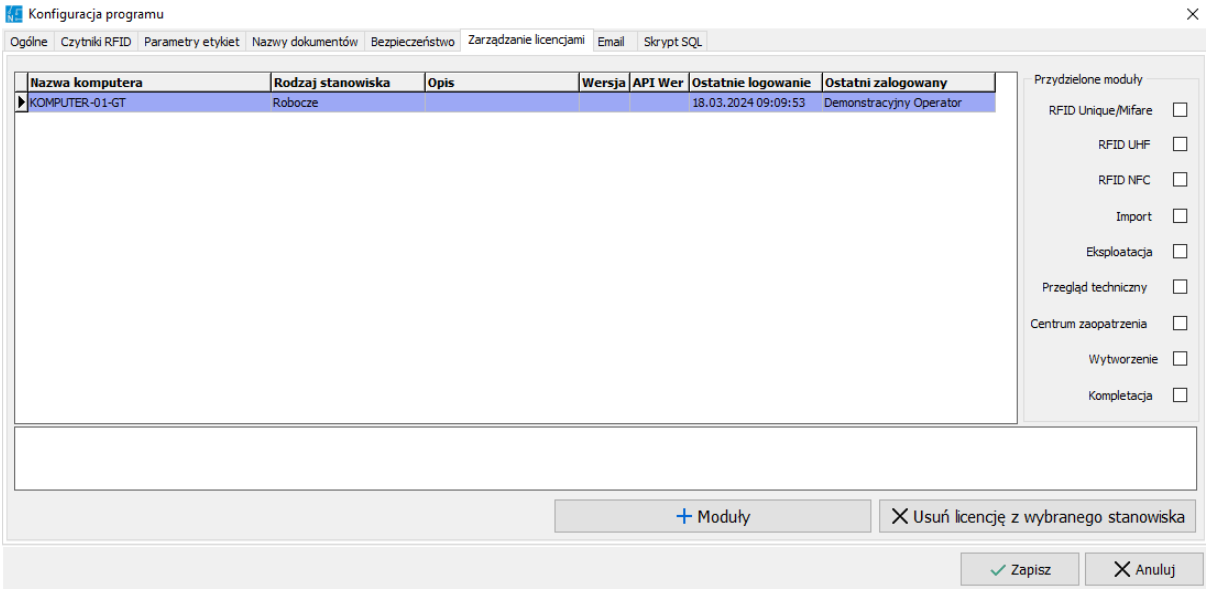
X Usuń język pozwala na usunięcie zdefiniowanego języka.

Tłumaczenia to sekcja pozwalająca na import z CSV tłumaczenia.

Gotowe tłumaczenie PWSK przesyła na życzenie klienta, prosimy o kontakt na maila: serwis@pwsk.pl

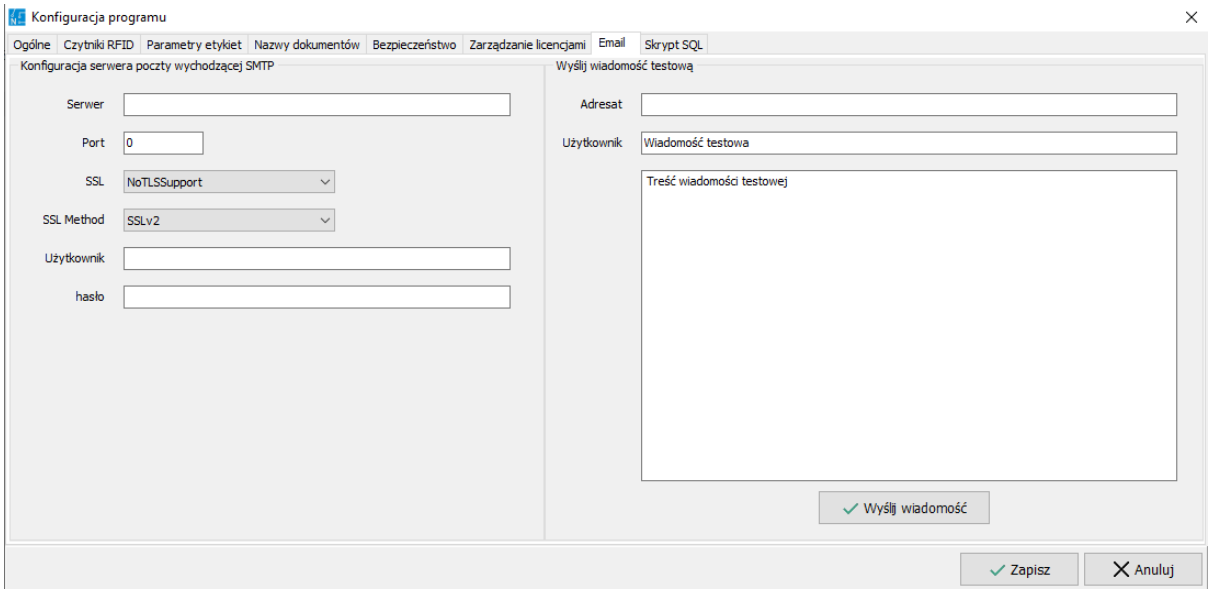
3.1.6. Zarządzanie licencjami

Menu zarządza aktywnymi licencjami. Wyświetla informacje o komputerach, które mają dostęp do programu oraz je usuwa. Menu odpowiada też za przypisywanie modułów do stanowisk



3.1.7. Email

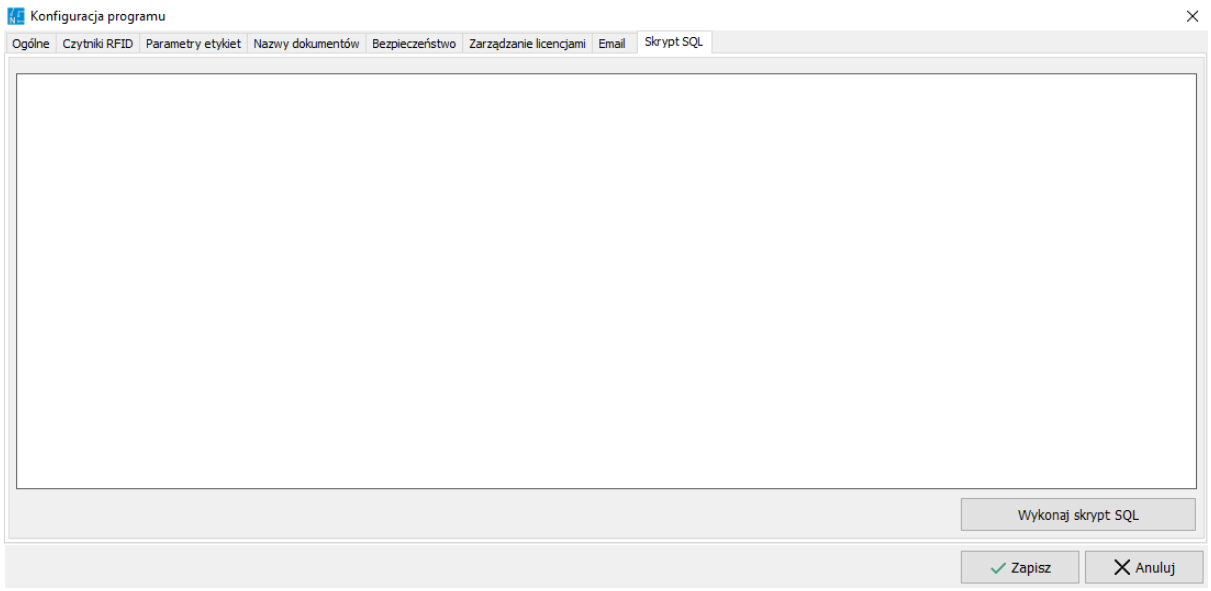
Pozwala na zdefiniowanie własnej skrzynki mailowej do wysyłania alertów listy mailingowej:



Prawa sekcja **Wyślij wiadomość testową** służy do weryfikacji poprawności definicji skrzynki pocztowej.

3.1.8. Skrypt SQL

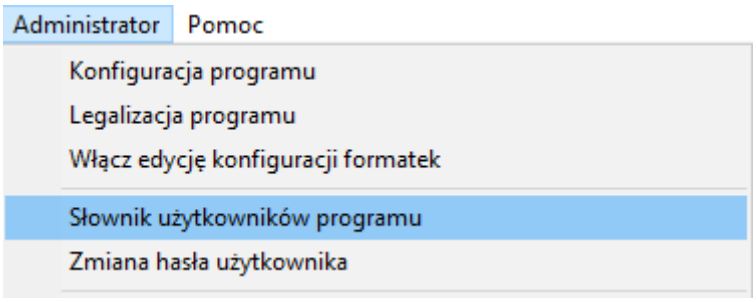
Pole służące wykonywaniu niezbędnych operacji serwisowych z poziomu programu.



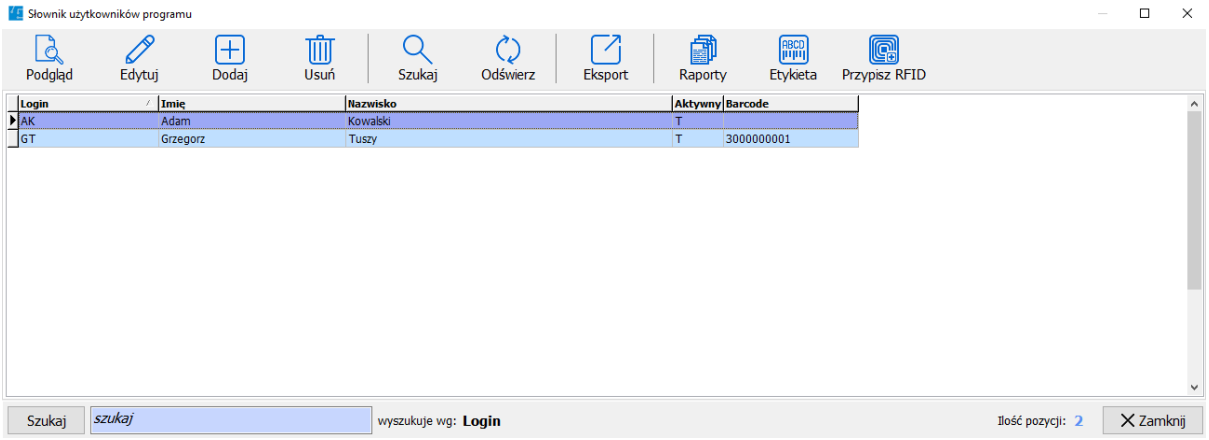
Zalecamy wykorzystywanie tego pola jedynie w porozumieniu z pracownikiem firmy PWSK.

3.2. Zarządzanie użytkownikami programu

W celu zdefiniowania nowego użytkownika programu z menu Administrator, wybierz Słownik użytkowników programu:

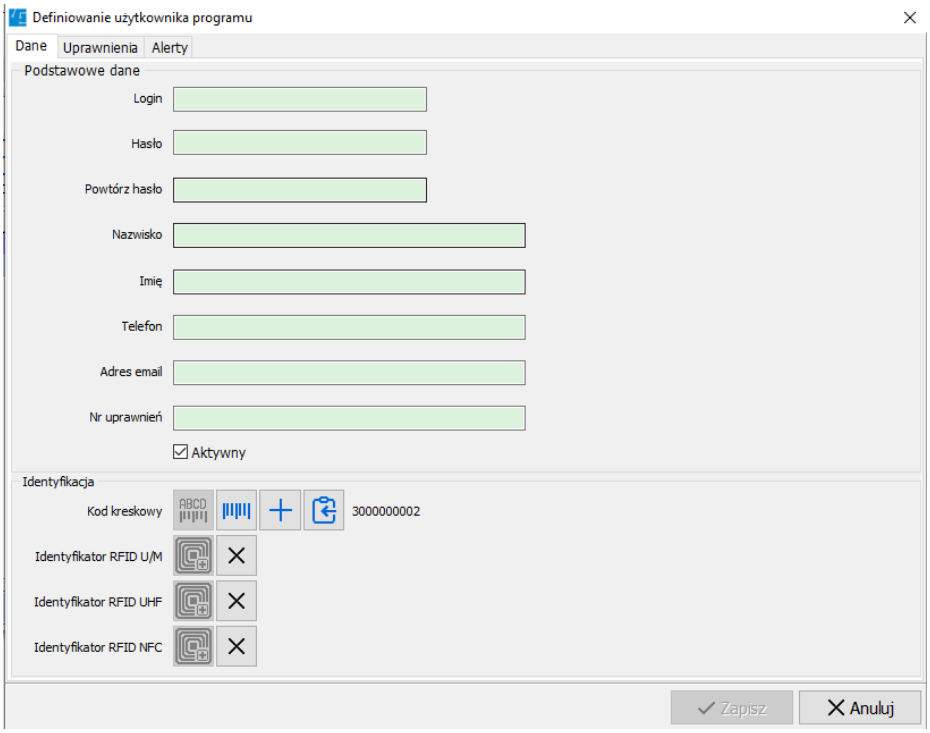


Po wybraniu opcji z listy, program otwiera okno definicji użytkowników programu.



3.2.1. Dodawanie użytkownika

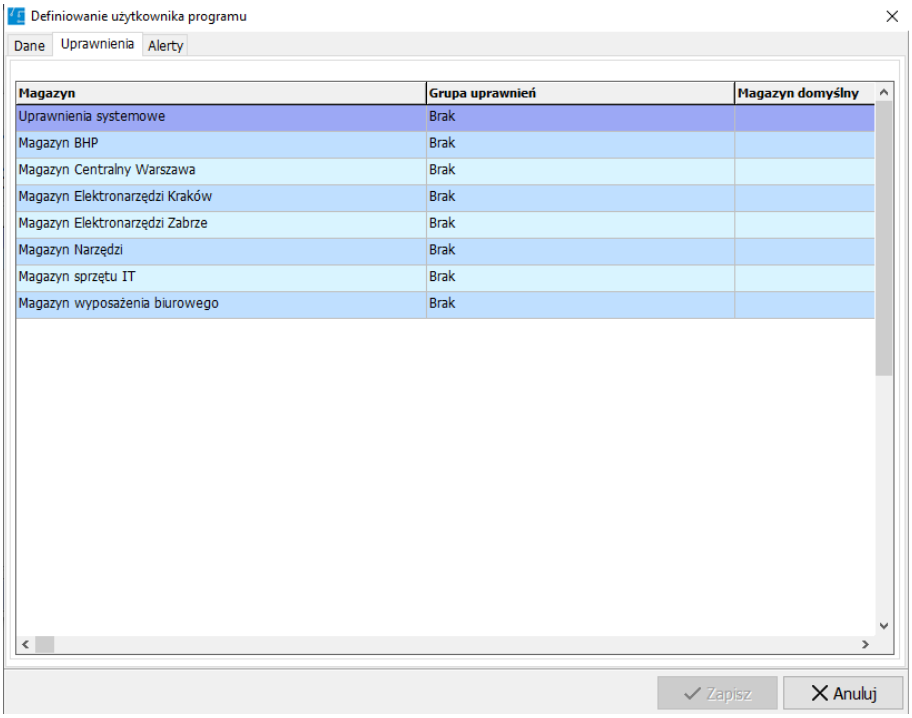
Kliknij **+ Dodaj**, program otworzy okno definicji nowego użytkownika:



Pola niezbędne to Login, Nazwisko oraz Imię.
Pola do Identyfikacji:
Kod kreskowy – automatycznie generowany Kod kreskowy dla operatora.
Kod UHF – przypisanie znacznika RFID UHF do operatora umożliwia logowanie do programu za pomocą karty UHF*.
Kod RFID – przypisanie znacznika RFID (LF/HF) do operatora umożliwia logowanie do programu za pomocą karty RFID (LF/HF) *.
Po zdefiniowaniu nowego operatora przechodzimy na kolejną zakładkę „Uprawnienia".

3.2.2. Przypisywanie uprawnień do użytkownika

Po zdefiniowaniu danych podstawowych użytkownika wybierz zakładkę uprawnienia:



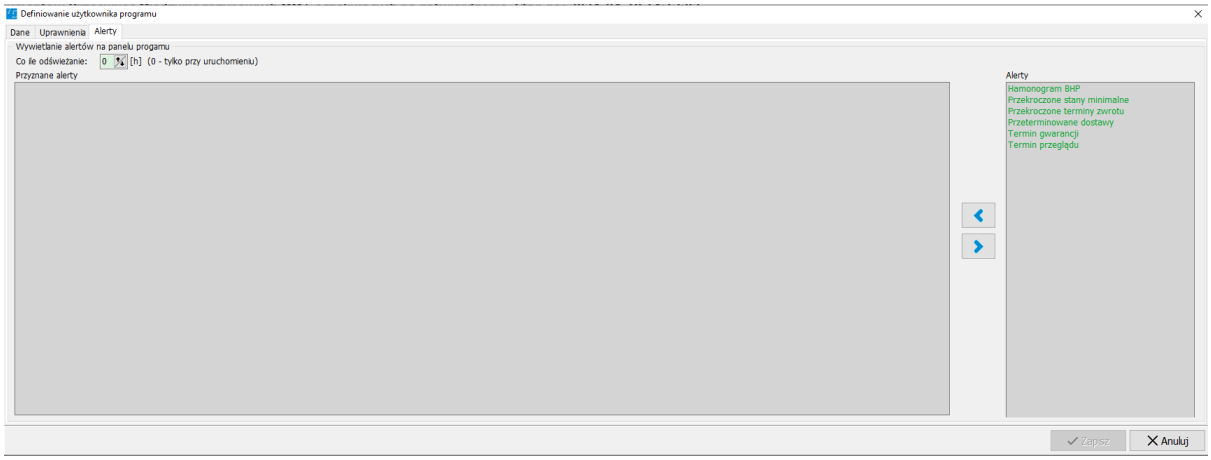
Uprawnienia administracyjne dotyczą parametrów oraz konfiguracji programu.
Uprawnienia użytkownika warunkują dostęp operatora do operacji magazynowych.

Aby użytkownik mógł korzystać z programu konieczne jest aby miał przynajmniej jedną grupę uprawnień systemowych oraz uprawnienia do minimum 1 magazynu. W przeciwnym wypadku po zalogowaniu wyświetli się komunikat **Brak dostępnych magazynów**.

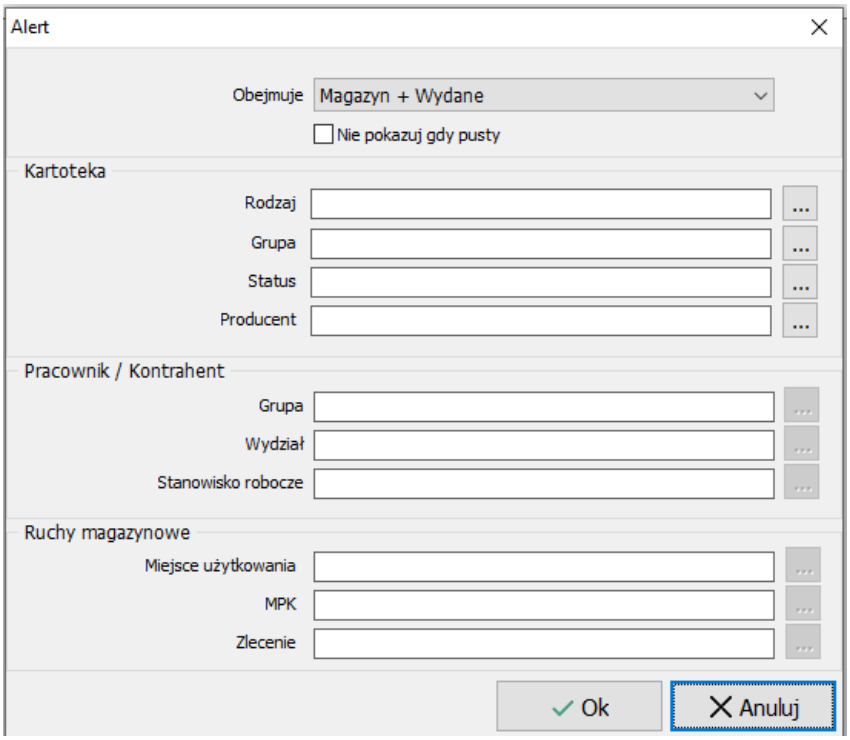
Wszystkie uprawnienia zostały opisane w punkcie 3.3.

3.2.3. Przypisanie alertów ekranu startowego użytkownika

Po zdefiniowaniu zakładki z uprawnieniami przejdź do zakładki Alerty:



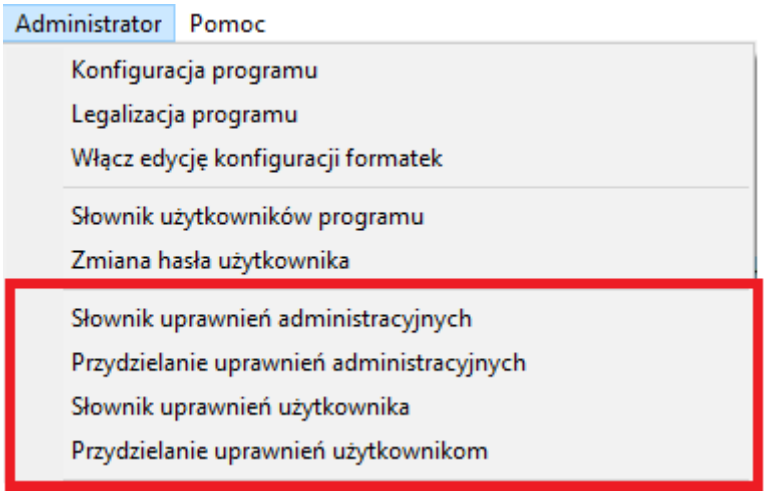
Co ile odświeżanie to informacja co jaki czas Narzędziownia ma odświeżyć alerty na ekranie startowym. Domyślne 0 określa sytuację, że tylko w przypadku uruchomienia programu.
Po prawej stronie okna są dostępne alerty. Aby przypisać konkretny alert do swojego konta należy wybrać go dwukrotnym kliknięciem myszy lub za pomocą strzałek pomocniczych:



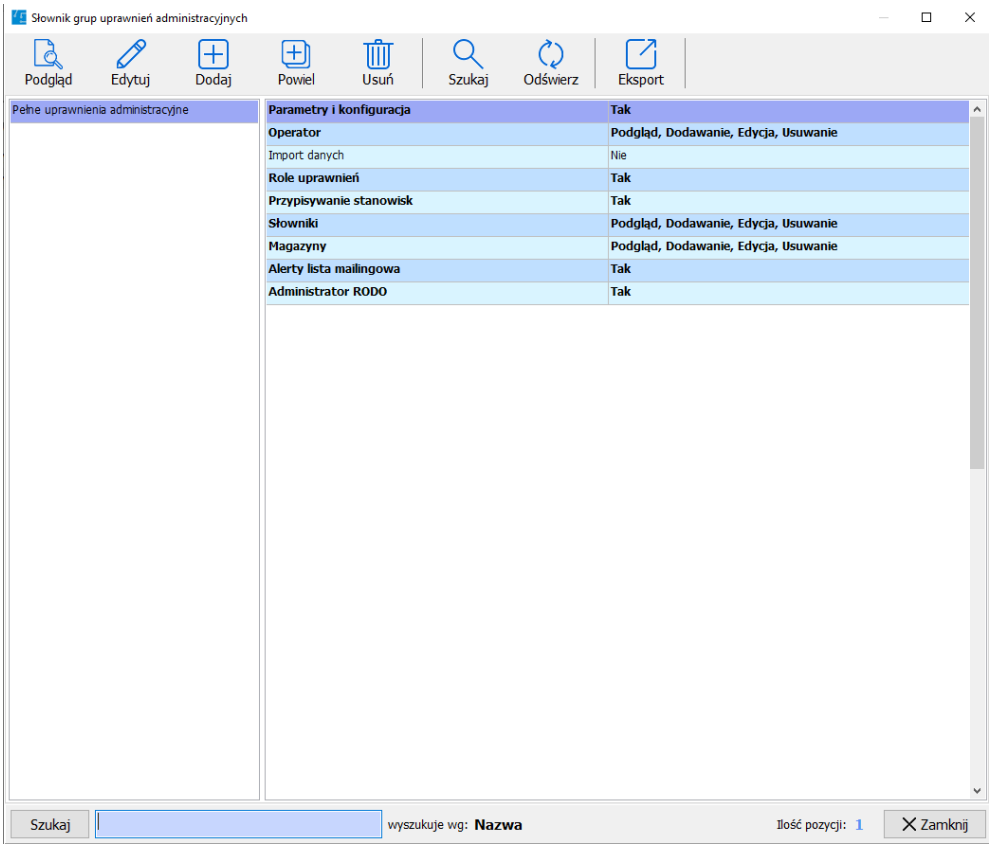
Program wyświetli okno filtrowania alertu. Jeśli chcemy otrzymywać wszystkie alerty niezależnie od podziału sprzętu, nie wybieramy nic i zatwierdzamy. Mamy natomiast możliwość zdefiniowania co obejmuje alert, czy ma być wyświetlana pusta informacja oraz filtrowanie alertów za pomocą wskazanych parametrów.

3.3. Uprawnienia w programie Narzędziownia

Uprawnienia w programie dzielą się na uprawnienia administracyjne i uprawnienia użytkownika.
Uprawnienia administracyjne dotyczą parametrów oraz konfiguracji programu.
Uprawnienia użytkownika warunkują dostęp operatora do operacji magazynowych.
W uprawnieniach przypisujemy wcześniej utworzone role - zbiór uprawnień.
Role uprawnień mogą być warunkowane **TAK/NIE** lub przypisywane jako poziomy dostępu:
Podgląd – uprawnia tylko do podglądu danych.
Podgląd, Dodawanie – uprawnia do podglądu danych oraz definicji nowych danych.
Podgląd, Dodawanie, Edycja – uprawnia do podglądu danych, definicji nowych danych oraz edycji danych zdefiniowanych wcześniej.
Podgląd, Dodawanie, Edycja, Usuwanie – uprawnia do podglądu danych, definicji nowych danych, edycji danych zdefiniowanych wcześniej, oraz usuwania danych, o ile pozwala na to logika programu.

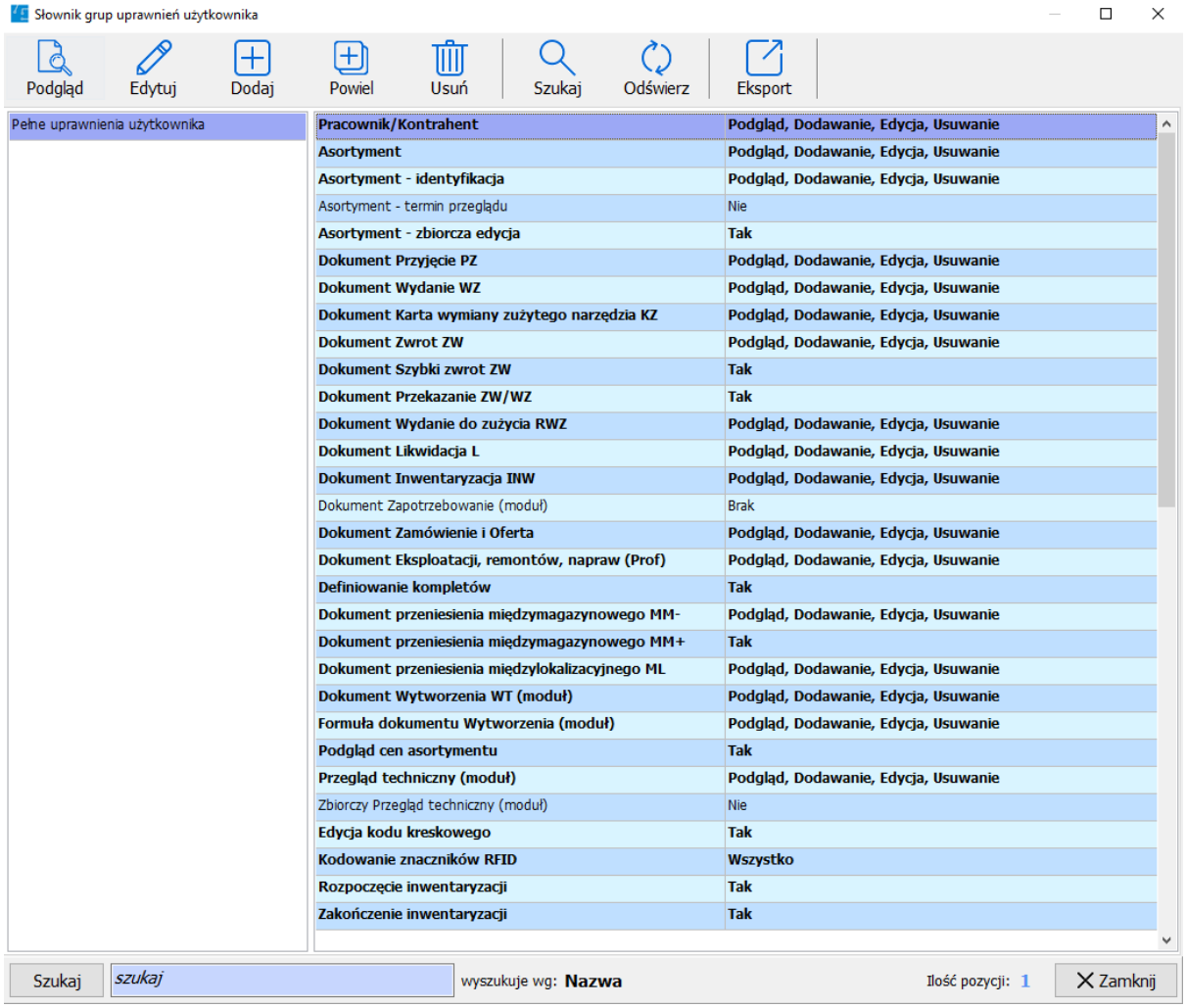


3.3.1. Słownik uprawnień administracyjnych



Parametry i konfiguracja – uprawnia do: parametrów i konfiguracji pracy programu, legalizacji oprogramowania oraz parametryzacji programu. Dodatkowo, przydzielając to uprawnienie operator otrzymuje dostęp do pełnego zarządzania grupami uprawnień.
Operator – określa dostęp oraz zakres dostępu do zakładki Definiowanie użytkowników programu.
Import danych – warunkuje dostęp do modułu Importu danych.
Role uprawnień – uprawnienie systemowe warunkuje dostęp do grup uprawnień – zarówno administracyjnych jak i użytkownika.
Przypisywanie stanowisk – określa, czy operator ma możliwość przypisania licencji do stanowiska.
Słowniki – określa dostęp oraz zakres dostępu do Słowników w programie. Bez tego uprawnienia nie będzie możliwości przypisania Asortymentu do słownika.
Magazyny – określa dostęp oraz zakres dostępu do definiowania Magazynów które zostały opisane.
Alerty lista mailingowa – warunkuje dostęp do listy mailingowej.
Administrator RODO – warunkuje dostęp do funkcji usuwania danych osobowych opisanych w Kartotece pracowników/kontrahentów.

3.3.2. Słownik uprawnień użytkownika



Pracownik kontrahent – uprawnienie określa dostęp do kartoteki Pracownika/Kontrahenta, Kartoteka pracownika/kontrahenta została opisana na w dziale Kartoteka pracowników / kontrahentów.

Asortyment – uprawnienie określa dostęp do kartoteki asortymentu,

Asortyment – identyfikacja – uprawnienie określa odrębny dostęp do zakładki identyfikacji asortymentu.

Asortyment - termin przeglądu - określa możliwość edycji terminu przeglądu

Asortyment - zbiorcza edycja - określa możliwość korzystania z funkcji zbiorczej edycji w kartotece

Dokument Przyjęcie PZ - warunkuje dostęp do przyjęcia asortymentu – wystawienie dokumentu Pz oraz dostęp do dokumentu w rejestrze.

Dokument Wydanie WZ - warunkuje dostęp do wydania asortymentu – wystawienia dokumentu Wz oraz dostęp do dokumentu w rejestrze.

Dokument Karta wymiany zużytego narzędzia KZ - uprawnienie umożliwia dostęp do wystawienia Karty wymiany zużytego narzędzia oraz dostęp do dokumentu w rejestrze.

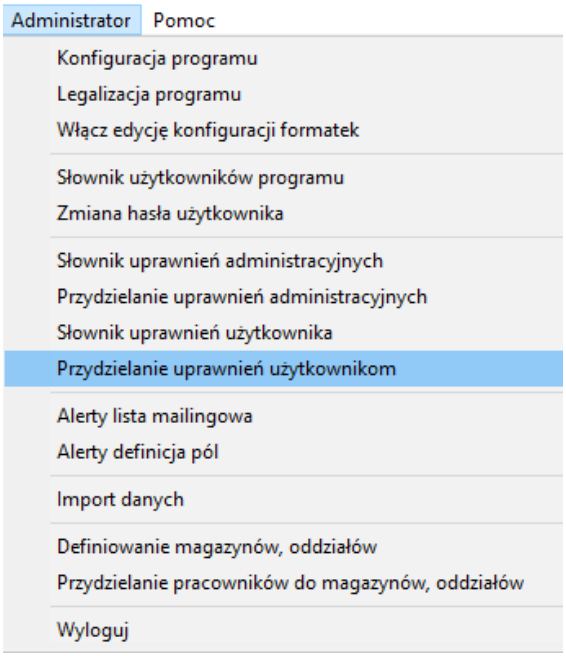
Dokument Zwrot ZW – warunkuje dostęp do wystawienia Dokumentu Zwrotu oraz dostęp do dokumentu w rejestrze.

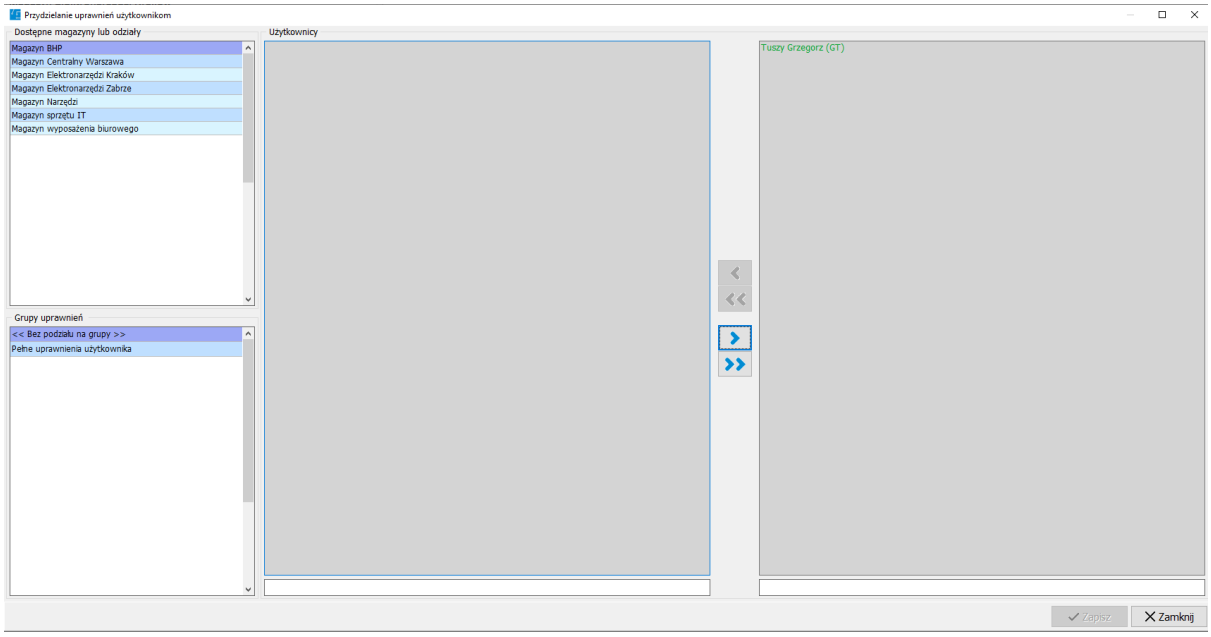
Dokument Szybki Zwrot ZW – warunkuje dostęp do wystawienia zbiorczego dokumentu Zwrotu od wielu pracowników na raz.
Dokument Przekazanie ZW/WZ – warunkuje dostęp do wystawienia Dokumentu Przekazania asortymentu.
Dokument Wydania do zużycia RWZ - warunkuje dostęp do wystawienia Dokumentu Wydania do zużycia – wystawienia dokumentu RWz oraz dostępu do dokumentu w rejestrze.
Dokument Likwidacja L – warunkuje dostęp do wykonania operacji wystawienia Dokumentu Likwidacji oraz dostępu do dokumentu w rejestrze.
Dokument Inwentaryzacja INW - uprawnienie umożliwia dostęp do wykonania operacji wystawienia Dokumentu Inwentaryzacji.
Dokument Zapotrzebowanie (moduł) – warunkuje dostęp do modułu Zapotrzebowania dopisek moduł oznacza, że uprawnienie będzie działało pod warunkiem, jeśli dany moduł zostanie odblokowany w legalizacji programu.
Dokument Zamówienie i Oferta - uprawnienie umożliwia dostęp do modułu Zamówień i Ofert – dopisek (moduł) oznacza, że uprawnienie będzie dostępne pod warunkiem, jeśli dany moduł zostanie odblokowany w legalizacji programu.
Dokument Eksploatacji, remontów, napraw (moduł) - uprawnienie umożliwia dostęp do wystawienia dokumentu w obrębie modułu Eksploatacji, remontów, napraw – dopisek (moduł) oznacza, że uprawnienie będzie dostępne pod warunkiem, jeśli dany moduł zostanie odblokowany w legalizacji programu.
Definiowanie kompletów (moduł) - uprawnienie umożliwia dostęp do zdefiniowania kompletu, wymaga to odblokowanego modułu Kompletów
Dokument przeniesienia międzymagazynowego MM- - uprawnienie umożliwia dostęp do wystawienia przeniesienia międzymagazynowego oraz dostępu do dokumentu w rejestrze.
Dokument przeniesienia międzymagazynowego MM+ - uprawnienie umożliwia wystawienie dokumentu MM+ na danym magazynie.
Jeśli przenosimy asortyment z magazynu 1 na magazyn 2 to na magazynie 1 musimy mieć uprawnienie MM- a na magazynie 2 MM+ - dotyczy również dostępu do buforu MM.
Dokument przeniesienia między lokalizacyjnego ML - określa dostęp użytkownika do dokumentu Przeniesienia ML w module Lokalizacji.
Dokument Wytworzenia WT (moduł) - określa dostęp użytkownika do wystawiania dokumentu Wytworzenia.
Formuła dokumentu Wytworzenia (moduł) - określa dostęp użytkownika do Formuł w module Wytworzenia.
Podgląd cen asortymentu – uprawnienie określa czy użytkownik ma mieć dostęp do cen asortymentu.
Przegląd techniczny (moduł) - uprawnienie umożliwia dostęp do w modułu przeglądów technicznych
Zbiorczy Przegląd techniczny (moduł) - uprawnienie umożliwia wykonanie zbiorczego przeglądu technicznego
Edycja kodu kreskowego - uprawnienie określa czy operator może edytować kod kreskowy.
Kodowanie kart RFID - określa czy operator może kodować karty RFID. Może być przydzielone bez dostępu do podglądu kartoteki.

Rozpoczęcie inwentaryzacji - określa prawo do otworzenia nowej inwentaryzacji przez użytkownika w obrębie magazynu, w którym przydzielone zostało to uprawnienie.
Zakończenie inwentaryzacji - określa prawo do zaksięgowania istniejącej inwentaryzacji przez użytkownika w obrębie magazynu, w którym przydzielone zostało to uprawnienie.
Zmiana cen w kartotece – określa prawo do zmiany cen w kartotece przez użytkownika. Uprawnienie musi być przydzielone wraz z Podglądem cen asortymentu.
Definiowanie i poprawianie lokalizacji (moduł) – określa prawo do dodawania i edycji lokalizacji w module lokalizacji.
Edycja szablonów wydruków (tylko wer. Prof) - uprawnienie umożliwia dostęp do pełnej edycji wyglądu oraz zawartości dokumentu – dopisek (Prof) oznacza, że uprawnienie będzie dostępne pod warunkiem, jeśli program jest w wersji Professional.
Alerty – określa czy dany użytkownik może wyświetlać Alerty na ekranie startowym
Wydawanie asortymentu BHP ponad harmonogram – określa czy dany użytkownik może wydawać asortyment BHP powyżej ustalonego harmonogramu wydań. Uprawnienie to tyczy się tylko Magazynu BHP z odblokowanym Modułem BHP.

3.3.3. Przydzielanie uprawnień użytkownikom

Opcja ta daje możliwość przydzielenia uprawnienia użytkownikom bez wchodzenia w edycję konta użytkownika:





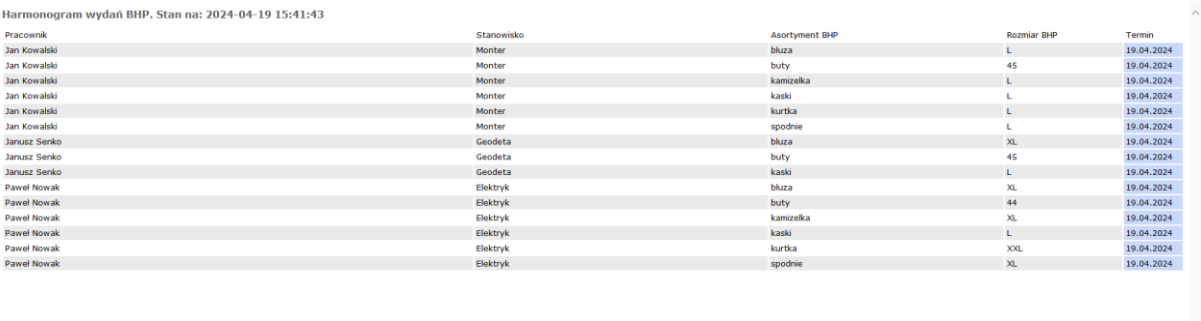
Okno podzielone jest na dwie strefy, po lewej stronie znajdują się zdefiniowane wcześniej role uprawnień systemowych, w centralnej strefie znajduje się lista pracowników.

Po prawej stronie znajdują się użytkownicy bez przydzielonych uprawnień - po lewej użytkownicy, którzy posiadają przypisaną rolę uprawnień.

3.4. Alerty w programie Narzędziownia

3.4.1. Opis dostępnych alertów w programie

Harmonogram BHP - wyświetla na ekranie startowym informację o asortymencie który na chwilę obecną jest konieczny do wydania:



Harmonogram wydań BHP. Stan na: 2024-04-19 15:41:43

Pracownik	Stanowisko	Asortyment BHP	Rozmiar BHP	Termin
Jan Kowalski	Monter	bluza	L	19.04.2024
Jan Kowalski	Monter	buty	45	19.04.2024
Jan Kowalski	Monter	kamizelka	L	19.04.2024
Jan Kowalski	Monter	kaski	L	19.04.2024
Jan Kowalski	Monter	kurtka	L	19.04.2024
Jan Kowalski	Monter	spodnie	L	19.04.2024
Janusz Senko	Geodeta	bluza	XL	19.04.2024
Janusz Senko	Geodeta	buty	45	19.04.2024
Janusz Senko	Geodeta	kaski	L	19.04.2024
Paweł Nowak	Elektryk	bluza	XL	19.04.2024
Paweł Nowak	Elektryk	buty	44	19.04.2024
Paweł Nowak	Elektryk	kamizelka	XL	19.04.2024
Paweł Nowak	Elektryk	kaski	L	19.04.2024
Paweł Nowak	Elektryk	kurtka	XXL	19.04.2024
Paweł Nowak	Elektryk	spodnie	XL	19.04.2024

Przekroczone stany minimalne - wyświetla na ekranie startowym informację o przekroczonych stanach minimalnych

Przekroczone terminy zwrotu - wyświetla na ekranie startowym informację o przekroczonych terminach zwrotu

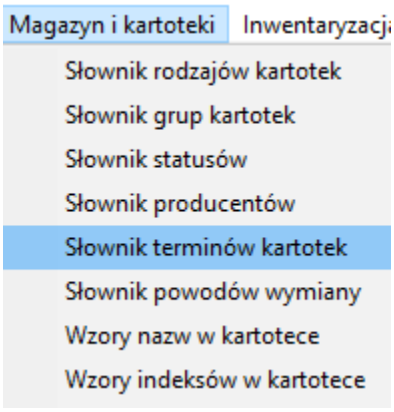
Przeterminowane dostawy - wyświetla na ekranie startowym informację o przekroczonych terminach dostawy

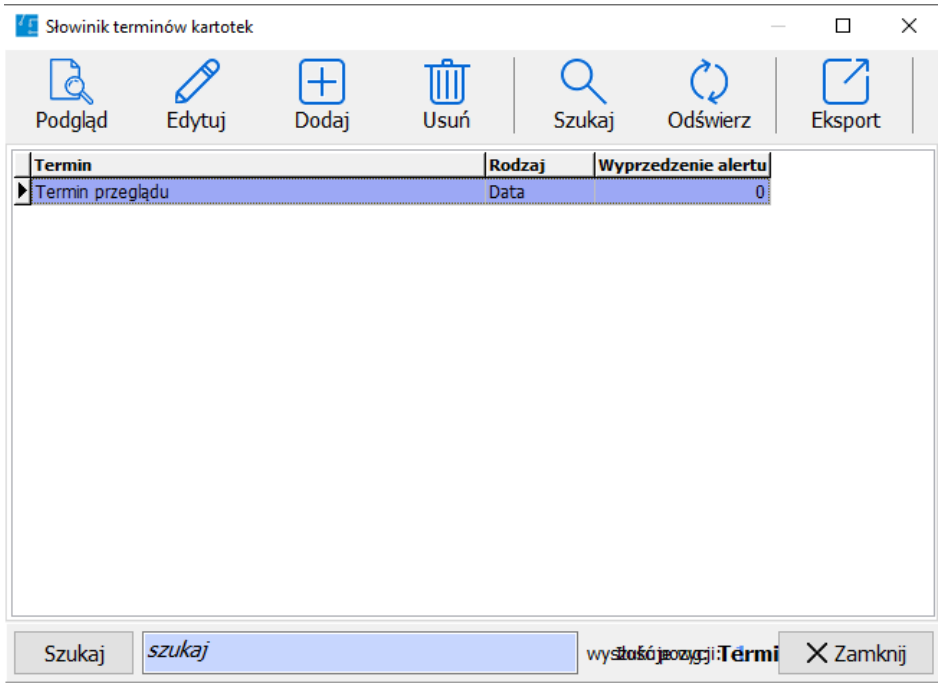
Termin gwarancji - wyświetla na ekranie startowym informacje o przekroczonych terminach gwarancji

Termin przeglądu - wyświetla na ekranie startowym informację o przekroczonych i zbliżających się terminach przeglądu

3.4.2. Dodawanie własnych terminów i ich alertowanie

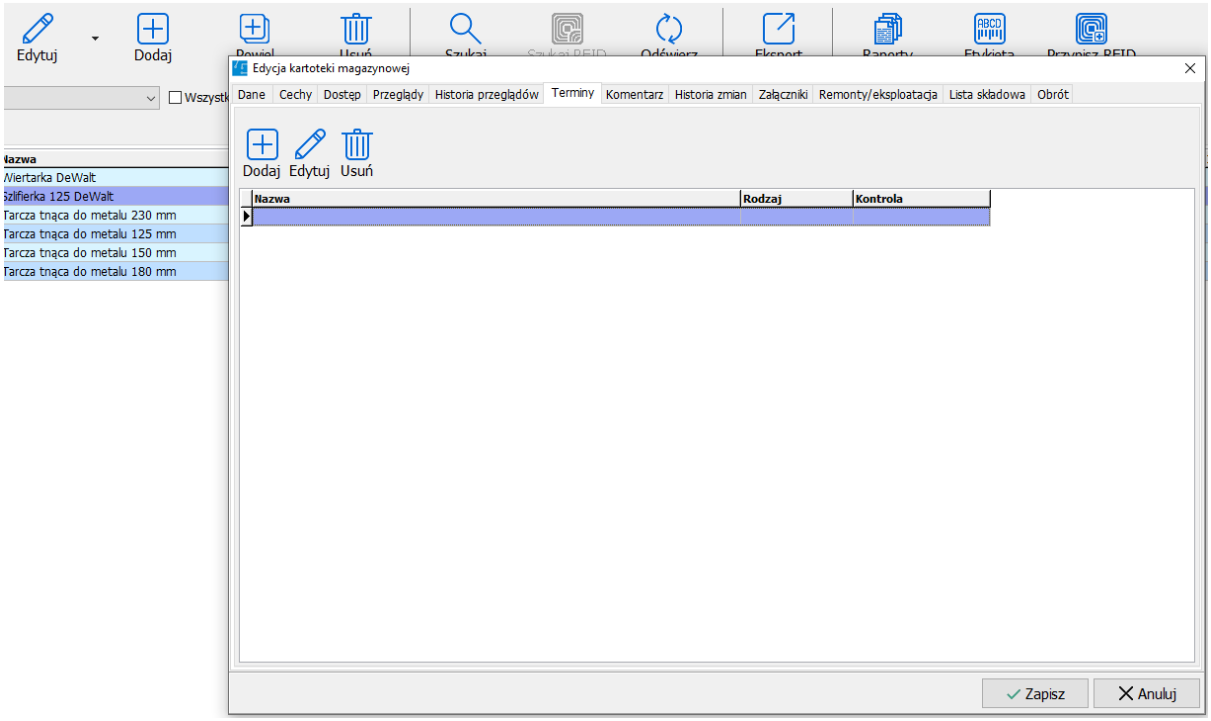
W programie Narzędziownia można dodawać dodatkowe terminy w Słowniku terminów kartotek:





Słownik terminów kartotek pozwala na dowolną definicję terminu i przypisanie go do każdej kartoteki, która jest **Unikatem**.

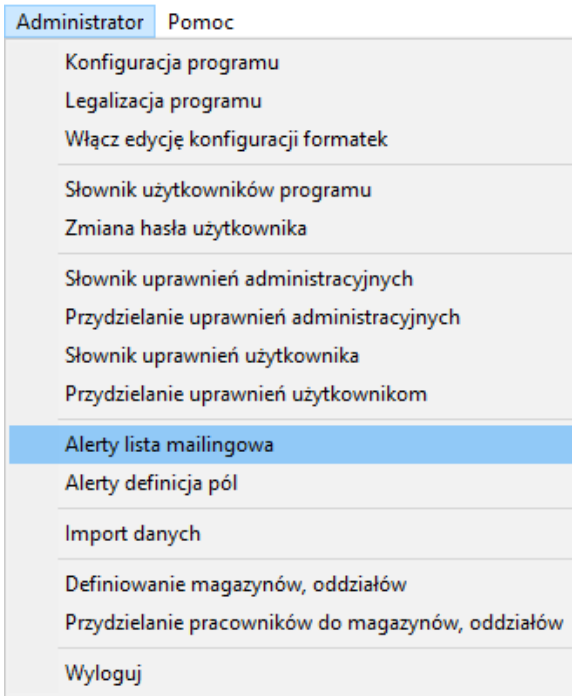
W celu przepisania przejdź do **Kartoteki** i edytuj dowolną unikatową kartotekę:

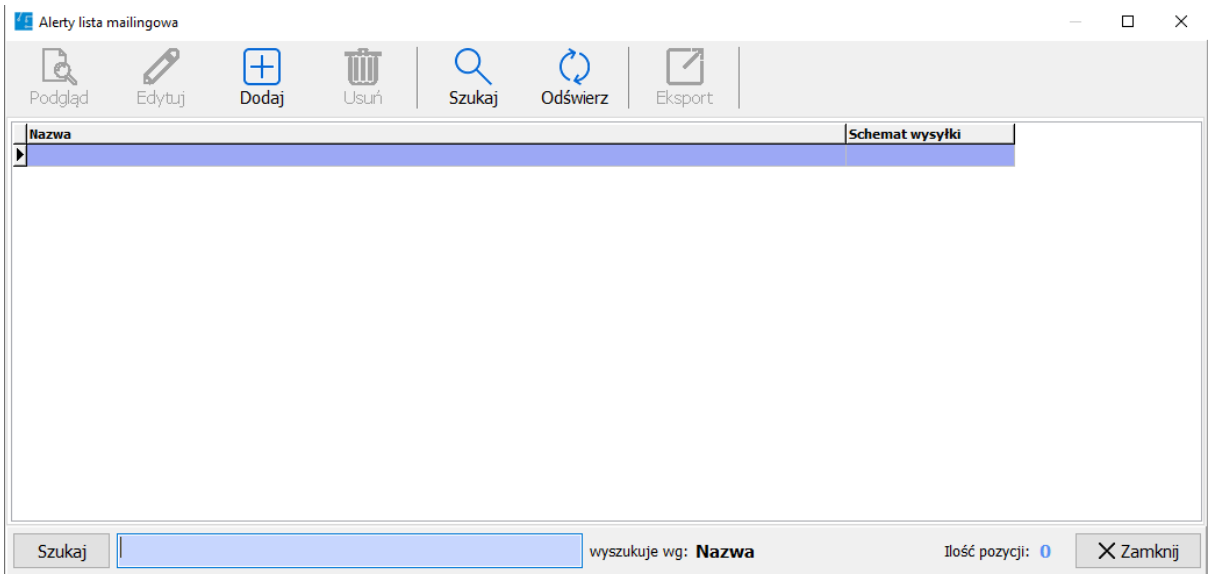


Za pomocą przycisku **+ Dodaj**, wybierz wcześniej zdefiniowany termin ze Słownika terminów kartotek.

3.4.3. Alerty lista mailingowa

Funkcja umożliwia zdefiniowanie listy maili na które będą przychodziły wybrane alerty:

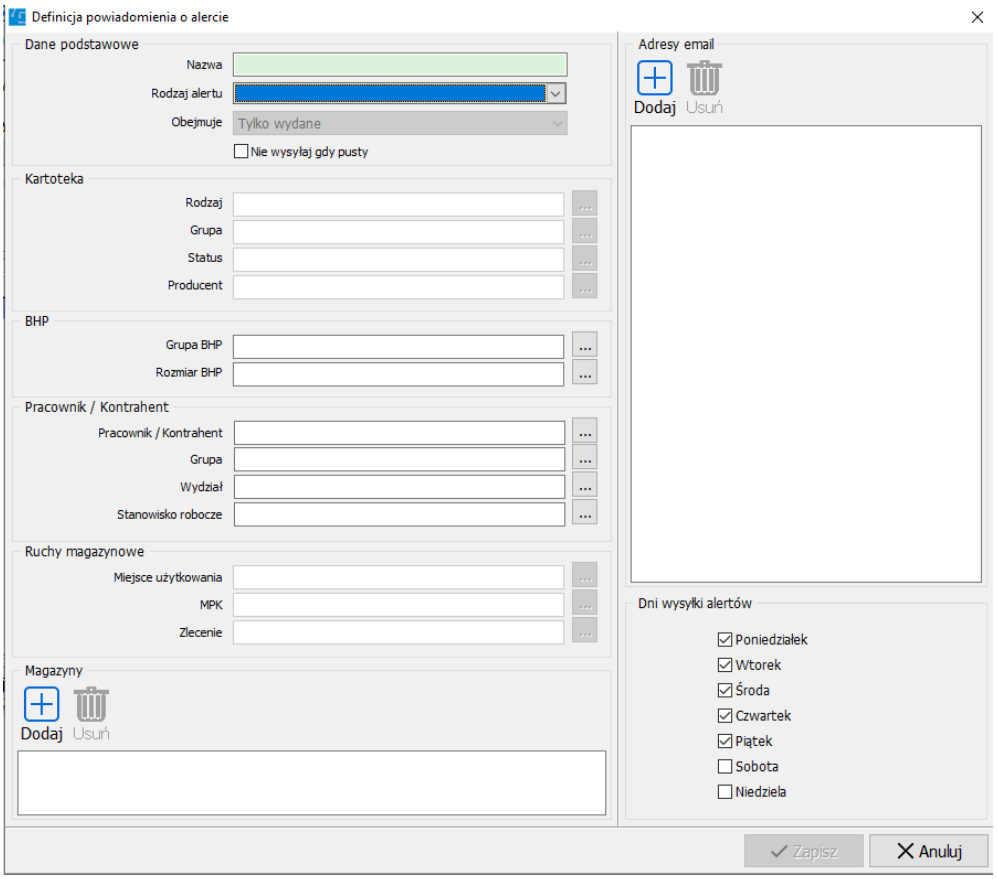




Dane podstawowe zawierają:

- Nazwę
- Rodzaj alertu
- Zakres alertu

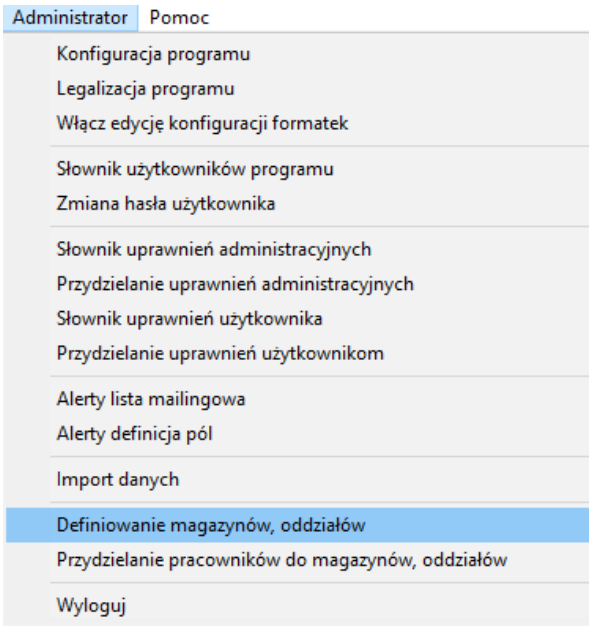
Możesz też zaznaczyć opcję: Nie wysyłaj, gdy pusty:

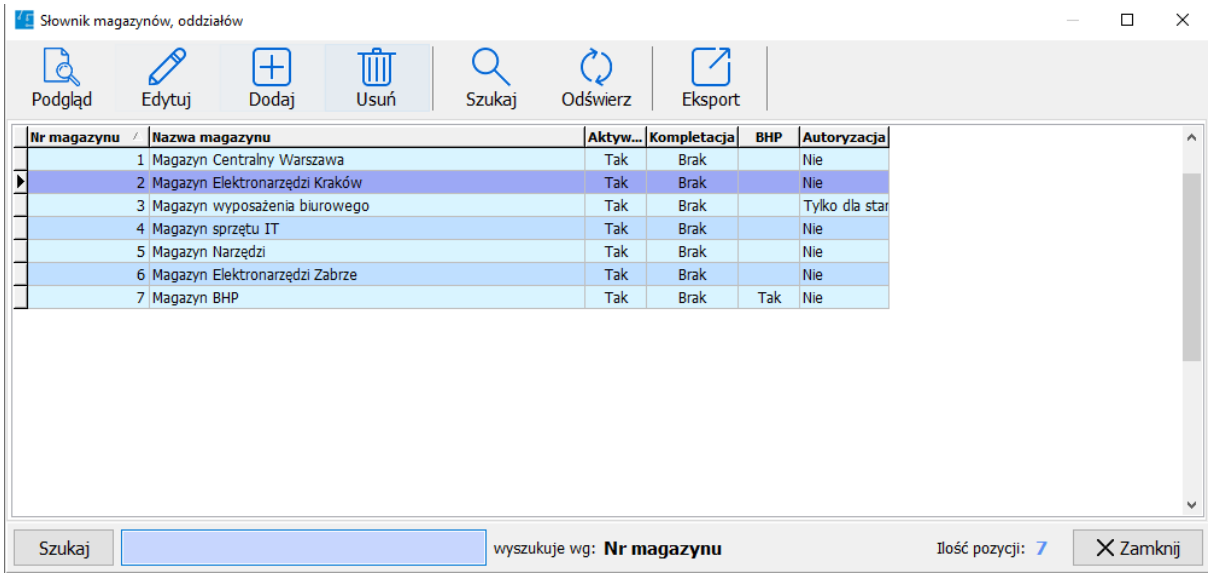


W zależności od wybranego rodzaju alertu, program pozwoli na wybranie filtru.
W sekcji Magazyny możesz dodać Magazyny, które będą uwzględniane podczas rozsyłania alertu.
Po prawej stronie okna w sekcji **Adresy email** dodajesz kolejno adresatów.
Dolna sekcja służy do ustalenia dni wysyłki alertów.

3.5. Konfiguracja magazynu/ Definiowanie magazynów, oddziałów

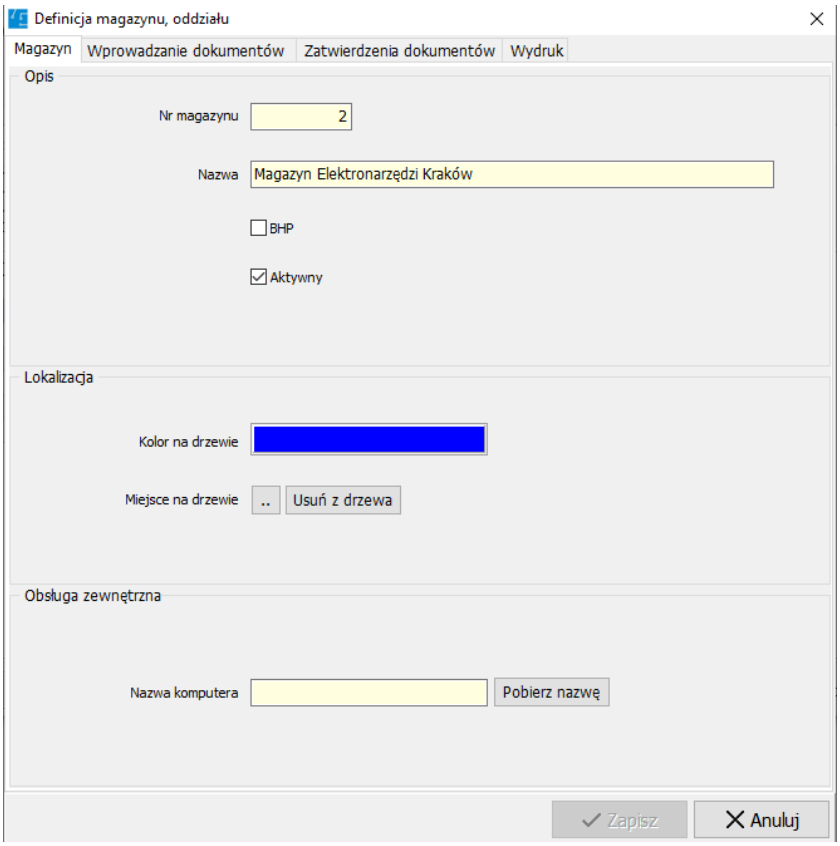
Funkcja odpowiada za konfigurowanie parametrów magazynu lub definiowanie nowych magazynów w **Module wielomagazynowym**.





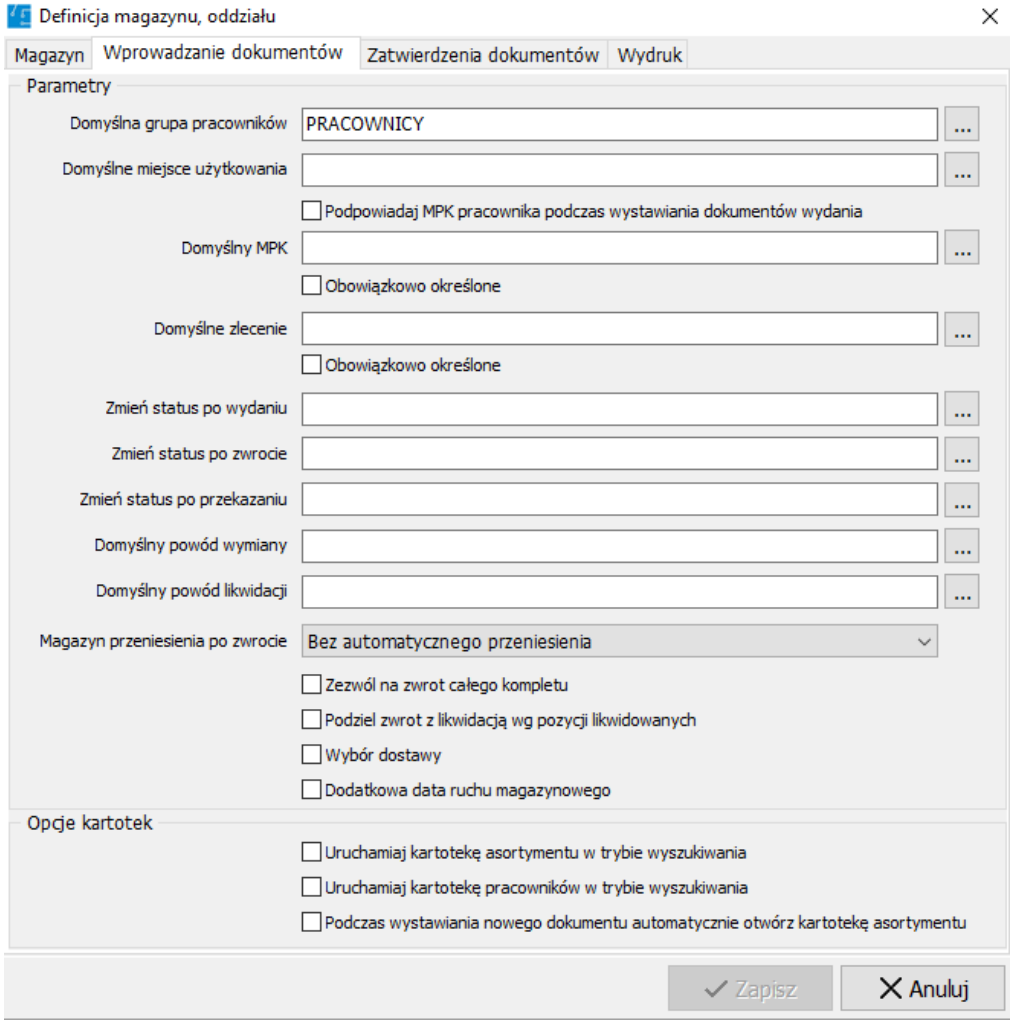
Kolejne magazyny uzależnione od licencji możesz dodać za pomocą **+Dodaj**.

W **Edycji** magazynu możesz skonfigurować podstawowe dane o Magazynie, parametry **Wprowadzania dokumentów**, **Konfigurację autoryzacji** oraz niestandardowe dane na wydrukach z programu:

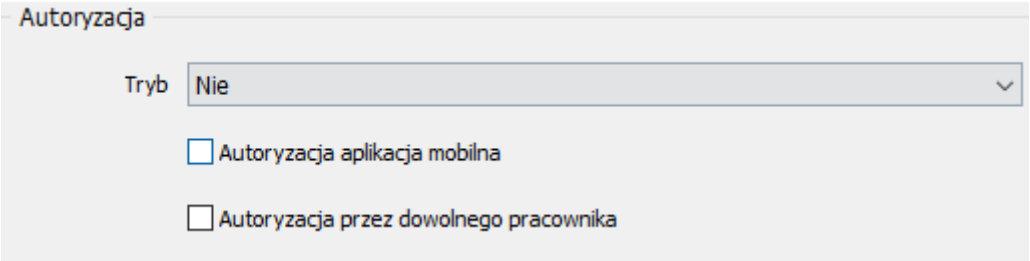


W podstawowych danych o Magazynie (posiadając odblokowany **Moduł BHP**) możesz zaznaczyć jego przeznaczenie jako Magazyn BHP.

W sekcji **Wprowadzanie dokumentów** znajdują się ustawienia dotyczące danego magazynu. Każdy magazyn może mieć indywidualne ustawienia dotyczące Parametrów ogólnych oraz Opcji Kartotek:



W sekcji **Zatwierdzenia dokumentów** możesz skonfigurować parametry **Autoryzacji** w programie:



Dostępne tryby to:

Nie - autoryzacja na danym magazynie wyłączona

Tylko dla stanowisk z czytnikami - weryfikuje czy czytnik RFID jest podłączony i aktywuje autoryzację tylko na tych stanowiskach, które mają czytnik oraz to ustawienie.

Zawsze - autoryzacja włączona na stałe.

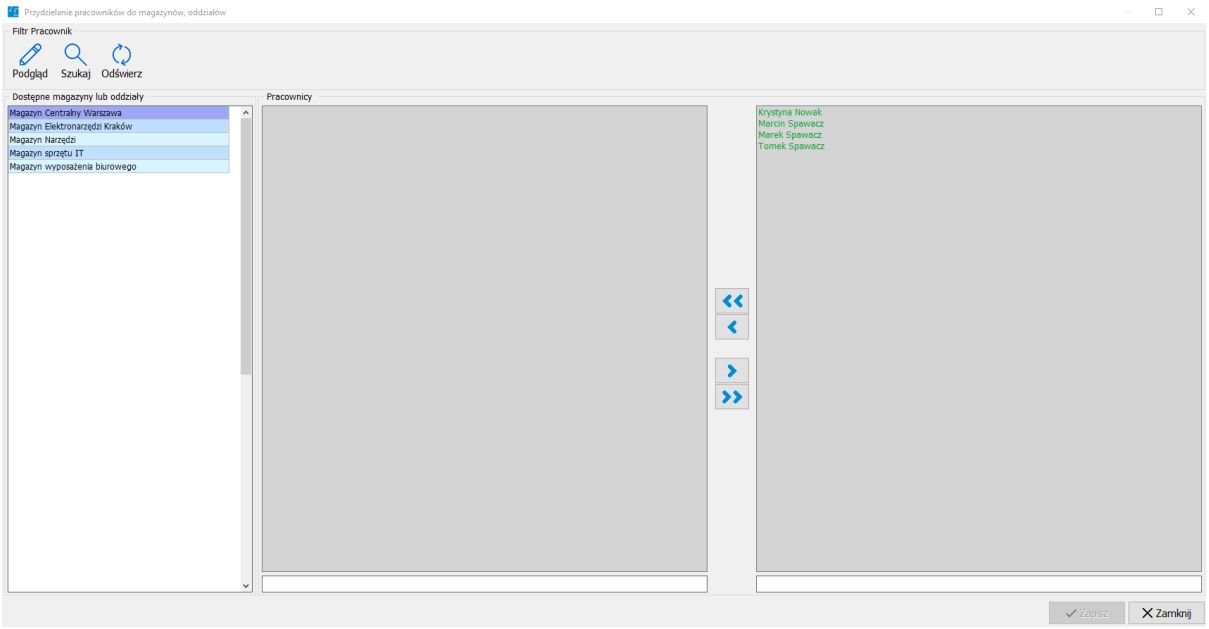
Dodatkowe opcje:

Autoryzacja aplikacja mobilna - autoryzacja na kolektorze.

Autoryzacja przez dowolnego pracownika - zatwierdzenie dokumentu przez innego pracownika niż ten wybrany na dokumencie.

3.5.1. Przydzielanie pracowników do magazynów, oddziałów

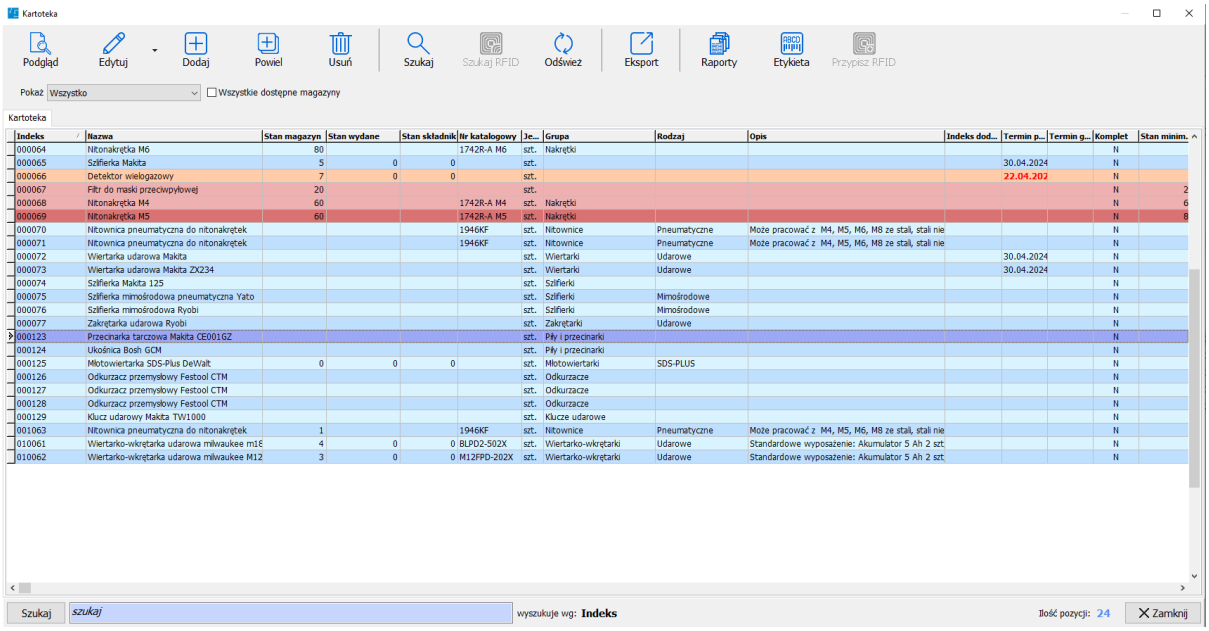
Funkcja pozwala na przypisanie konkretnych pracowników do magazynu. Dzięki temu dany pracownik będzie widoczny tylko na magazynach do których został przypisany:



Dział II Podstawy pracy z programem Narzędziownia

1. Kartoteka

Kartoteka zawiera spis całego asortymentu danego magazynu.

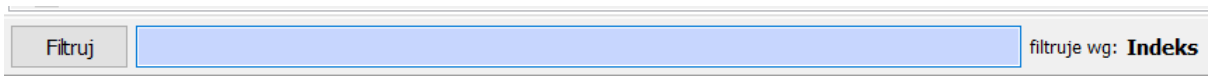


Kolumna **Stan magazyn** określa obecną ilość na magazynie, kolumna **Stan wydane** zawiera informację o ilości wydanego asortymentu.
Zaznaczając **Wszystkie dostępne magazyny** program pokaże asortyment z wszystkich magazynów, do których operator ma przydzielony dostęp.

Na dole ekranu znajduje się pasek wyszukiwania:

Domyślnie program wyszukuje po skrajnie lewej kolumnie, którą jest Indeks.

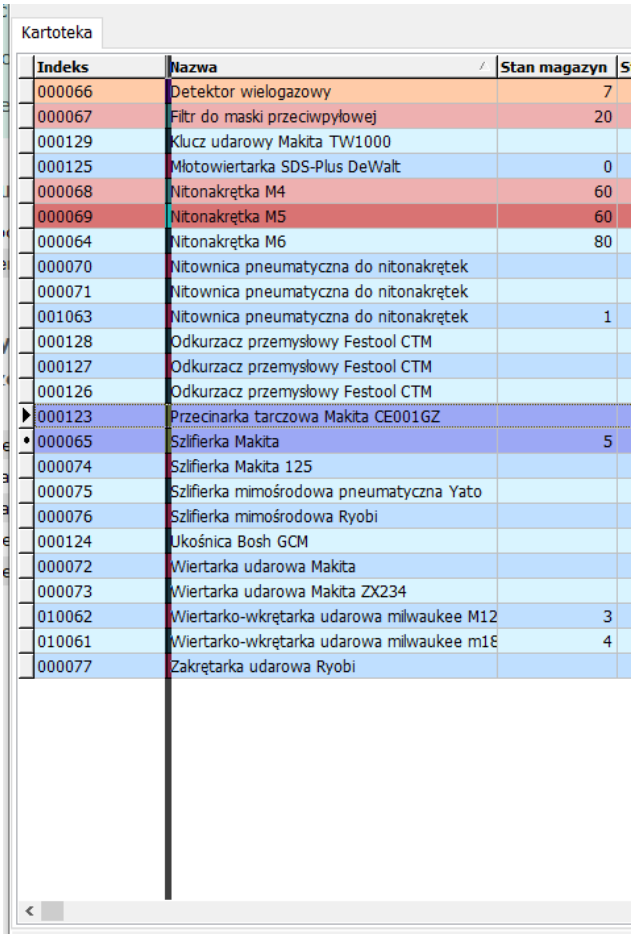
Wyszukiwanie można zmienić na **Filtrowanie**, jednokrotnie klikając na przycisk **Szukaj:**



Jeśli chcemy wyszukiwać/filtrować po innym polu za pomocą paska wyszukiwania możliwe jest to na dwa sposoby:

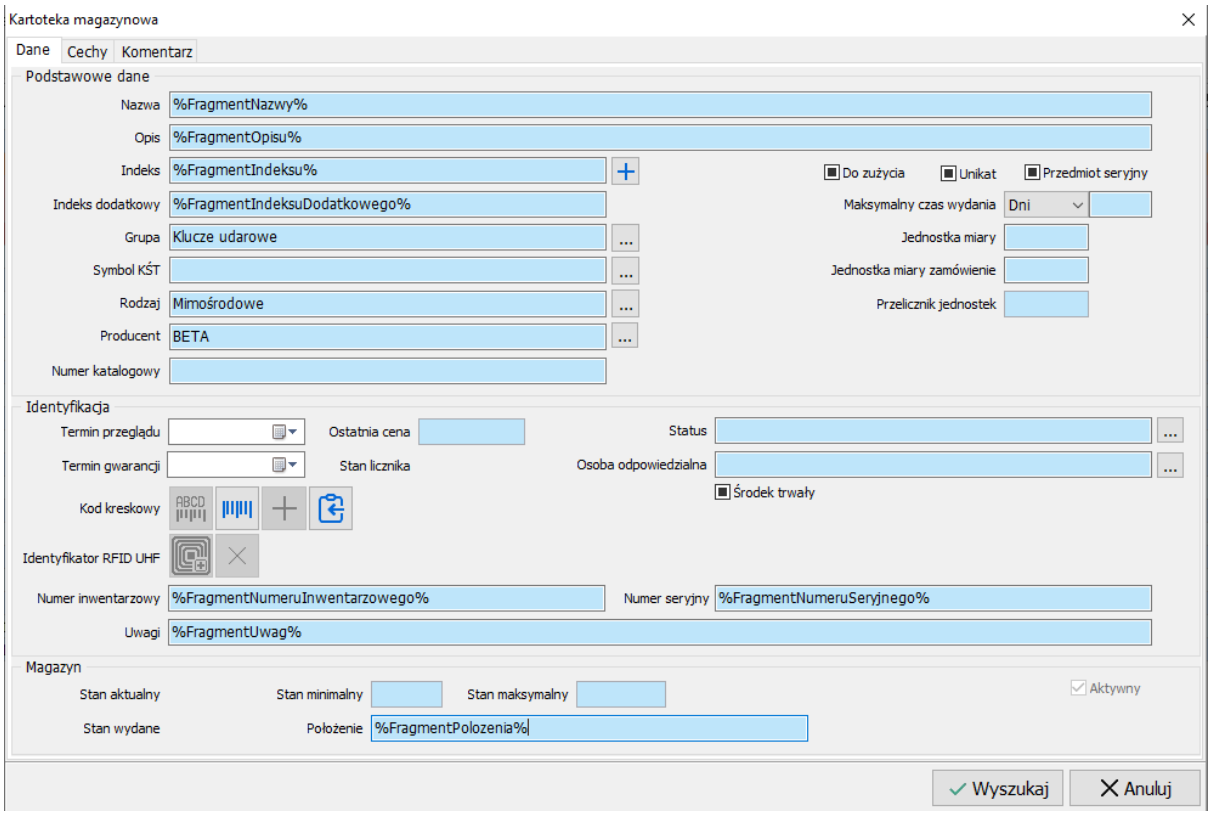
1) Kliknięcie na nagłówek kolumny po której chcemy wyszukiwać/filtrować:

2) Przesunięcie na skrajnie lewą stronę pola po którym będziemy chcieli wyszukiwać. W celu przesunięcia kolumny kliknij na jej nagłówek prawym przyciskiem myszy i przytrzymaj:



Trzymając prawy przycisk, przesuń kolumnę na skrajnie lewą stronę. Teraz wyszukiwanie/filtrowanie będzie brało pod uwagę wybraną kolumnę.

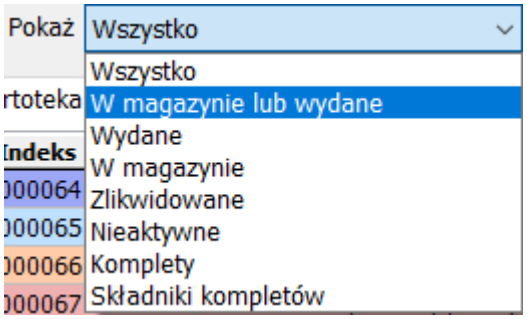
Zaawansowane wyszukiwanie za pomocą opcji Szukaj pozwoli na szukanie po wielu parametrach na raz:



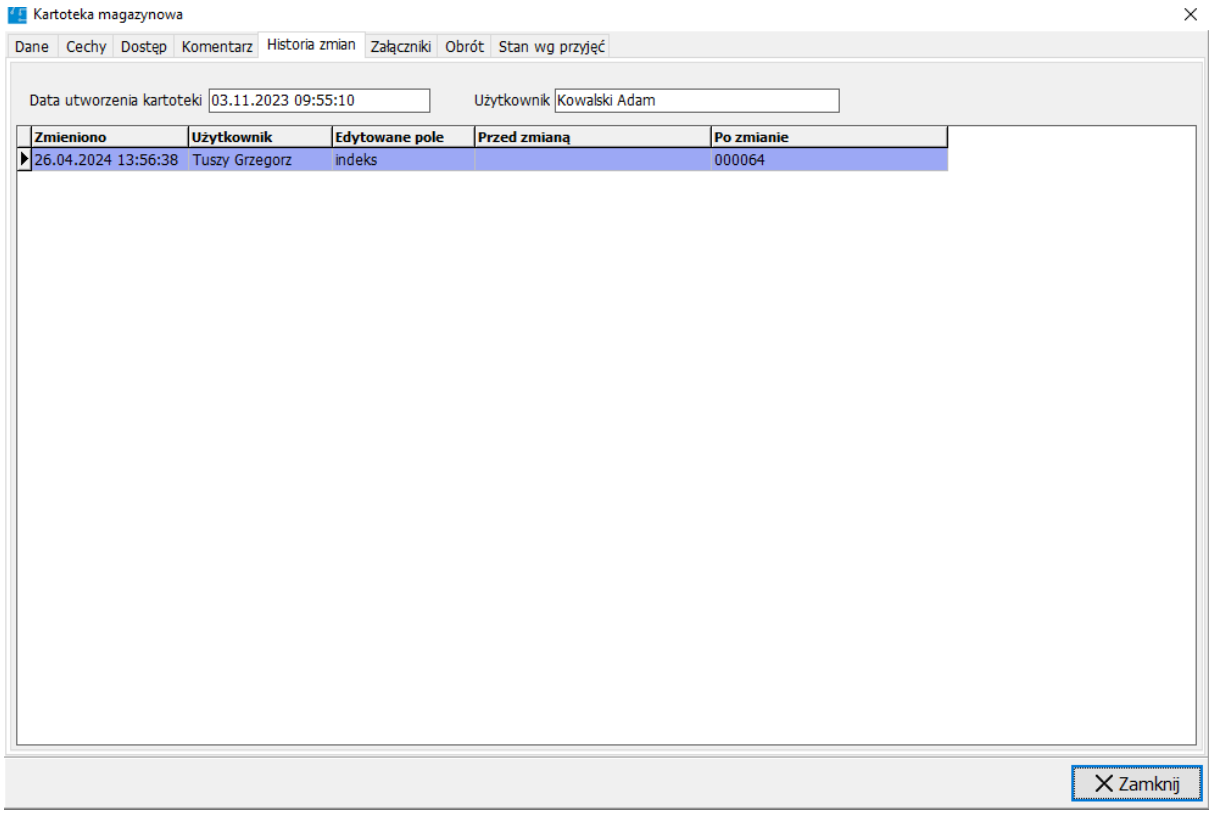
Po **polach tekstowych** możesz wyszukiwać za pomocą znanego ci fragmentu pola umieszczając go między znakami **%** jak na ekranie powyżej.

Pola słownikowe wybiera się za pomocą **[...]**
Po kliknięciu **wyszukaj** program przeszuka kartotekę zgodnie z wybranymi parametrami.

Pokaż pozwala szybko filtrować informacje i skrócić przeszukiwanie:

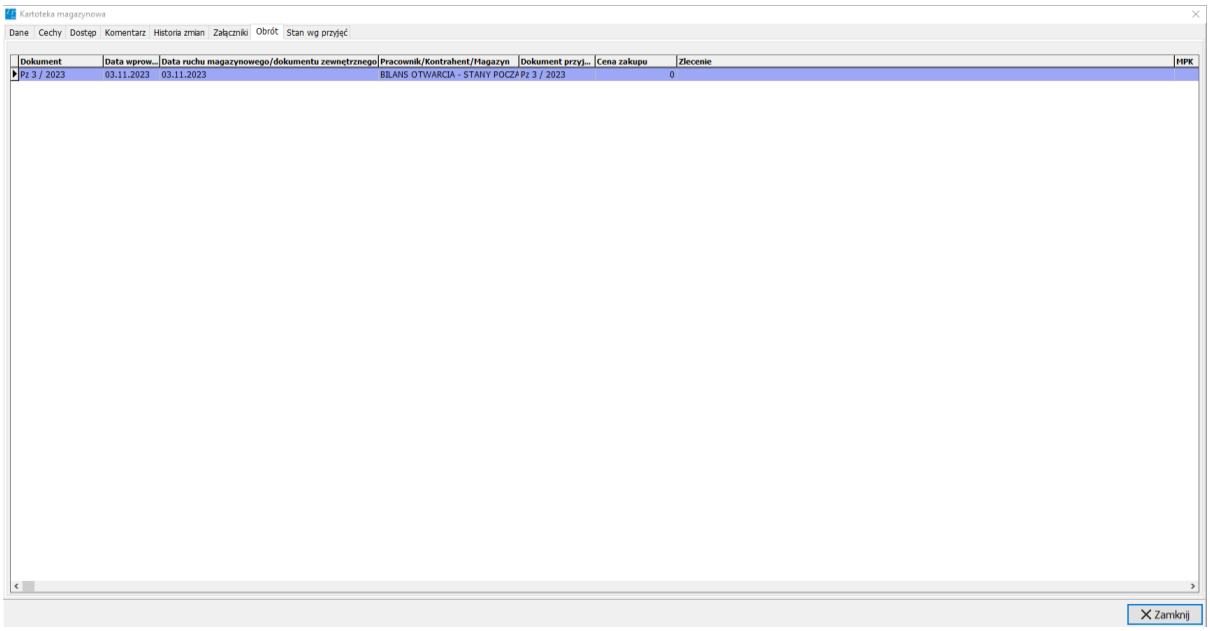


Podgląd kartoteki pozwala przejrzeć zapisane informacje oraz **Historię zmian** kartoteki:

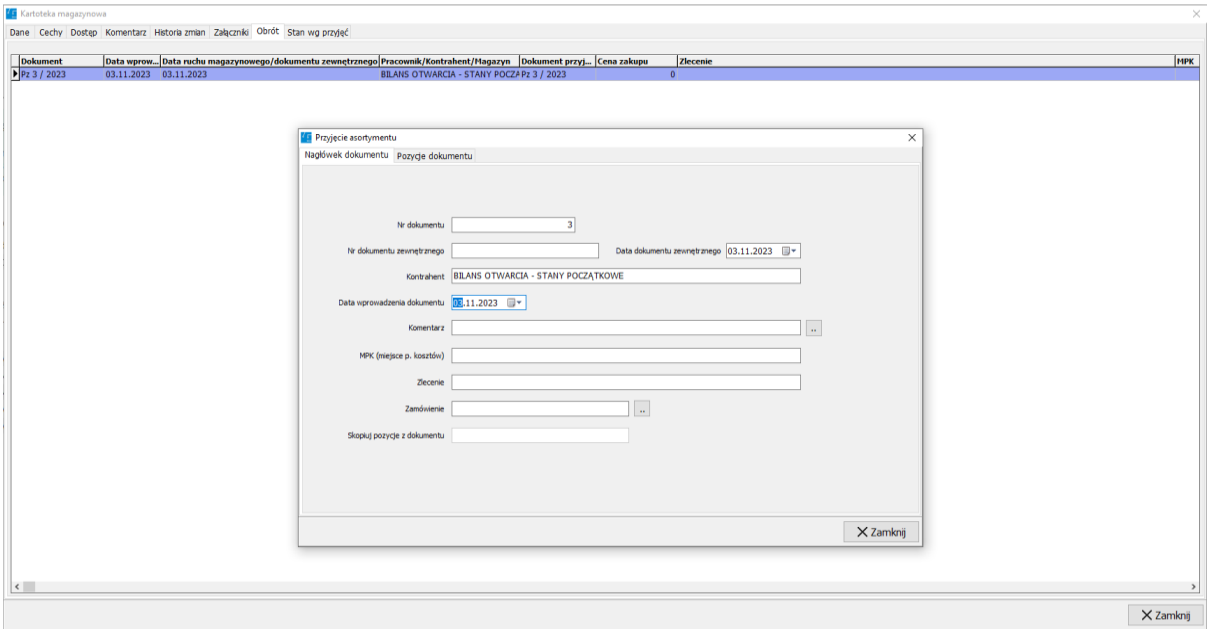


W **historii zmian** zapisane są wszystkie edycje kartotek wraz z nazwą **Użytkownika**.

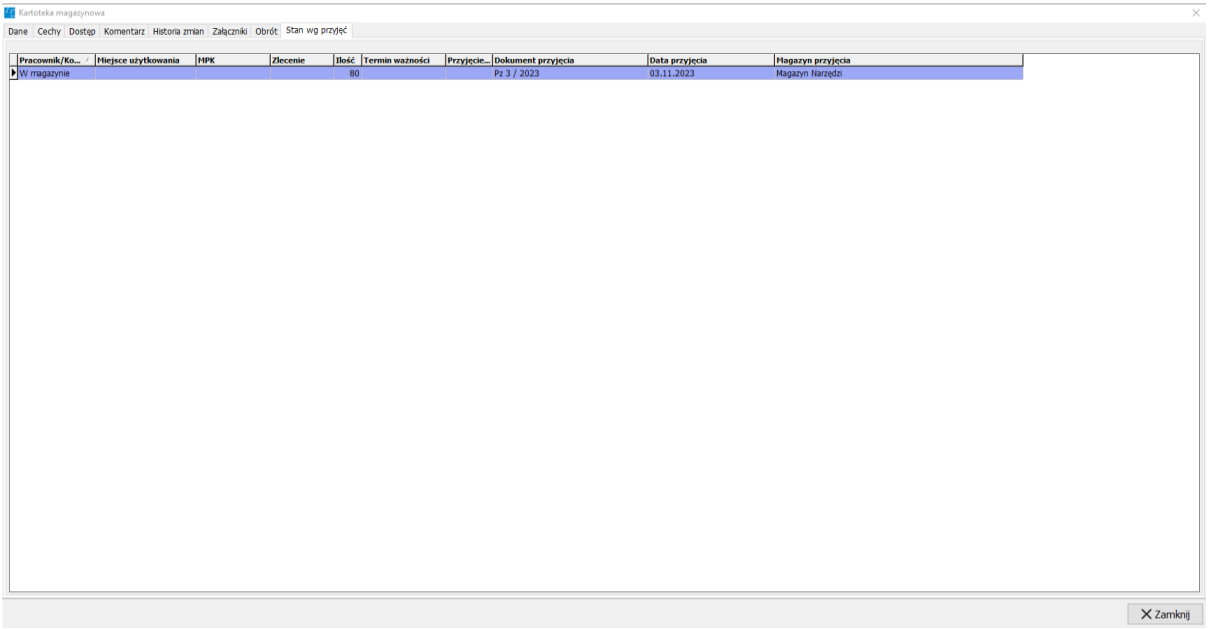
Zakładka **Obrót** zawiera wszystkie dokumenty wystawione na wybranym asortymencie:



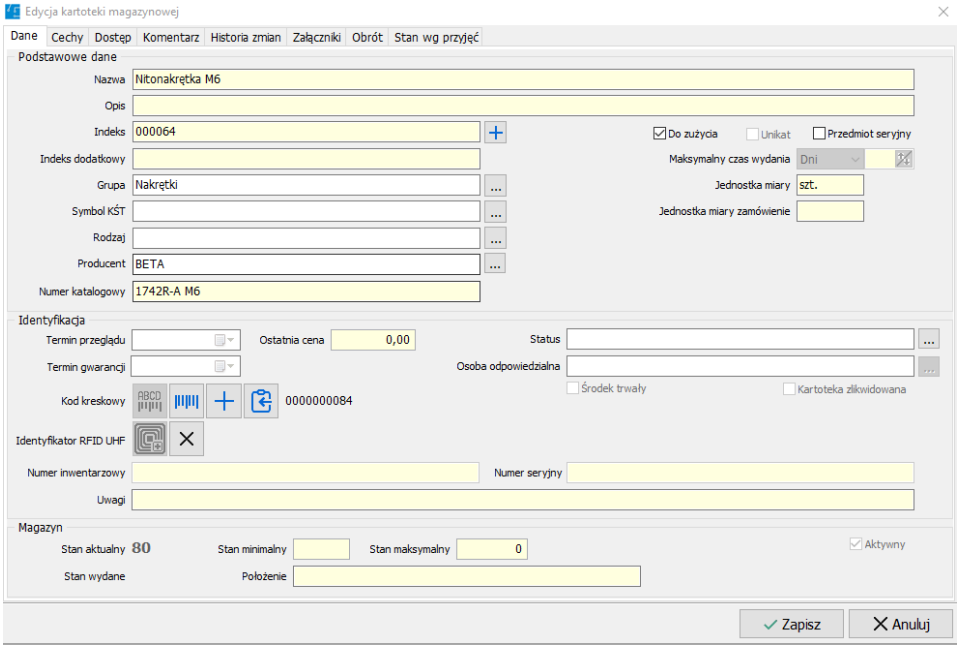
Aby wejść w dokument z pozycji obrót kliknij na niego dwukrotnie:



Zakładka **Stan według przyjęć** prezentuje listę przyjęć wybranego asortymentu z numerem dokumentu, datą przyjęcia oraz ilością:



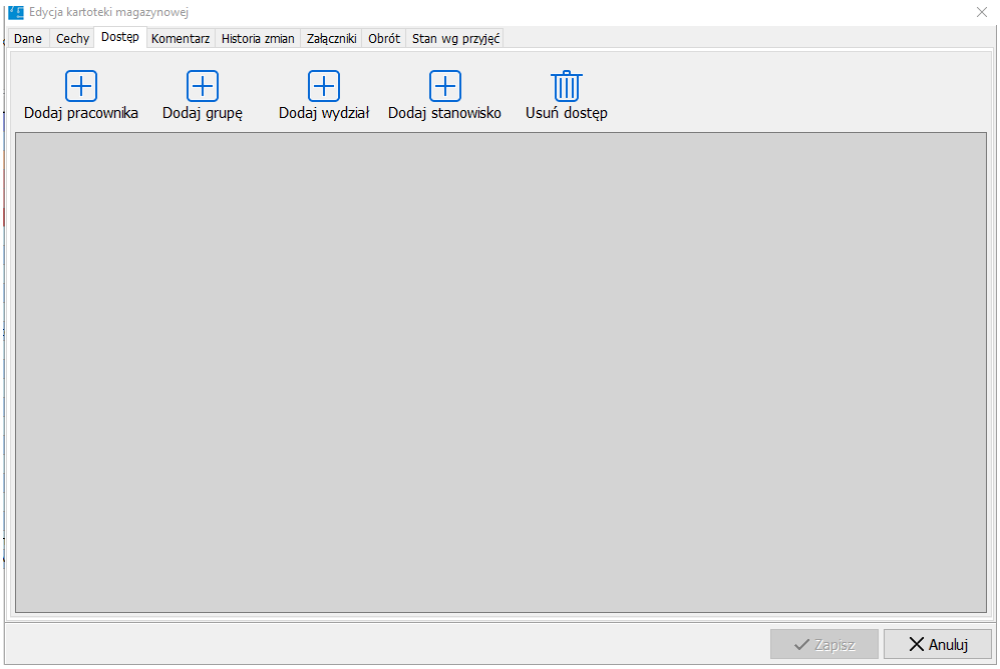
Edycja kartoteki pozwala na zmianę danych, ustalenie **dostępu** do kartoteki oraz dodanie **załączników:**



W zakładce **Dostęp** możesz dodać:

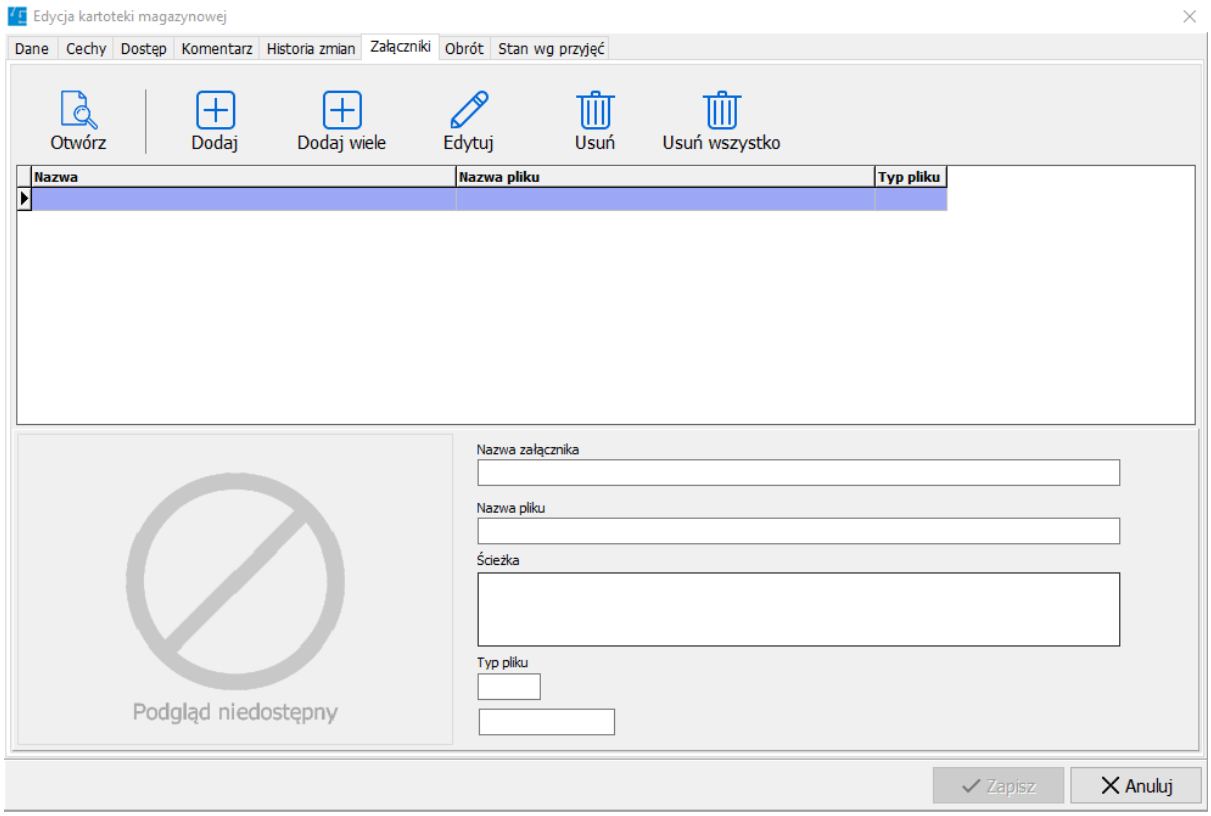
- Pracownika
- Grupę pracowników
- Wydział
- Stanowisko robocze

Które będzie mogło pobierać dane narzędzie. Wszystkie pozostałe osoby nie będą mogły pobrać tego narzędzia:

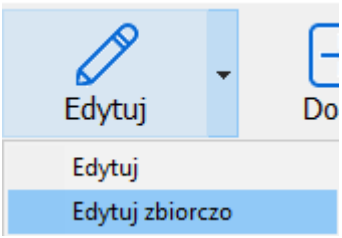


Pusta zakładka **Dostęp** oznacza dostęp wszystkich Pracowników/Kontrahentów.

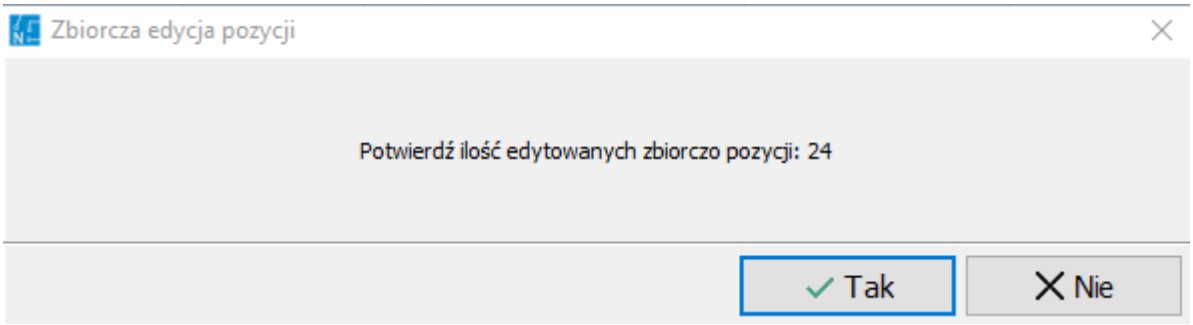
W zakładce **Załączniki** możesz dodać ścieżkę do pliku który chcesz dołączyć do kartoteki. Program przetrzymuje tylko ścieżki dostępu dlatego potrzebujesz faktycznego dostępu do dodanego pliku:



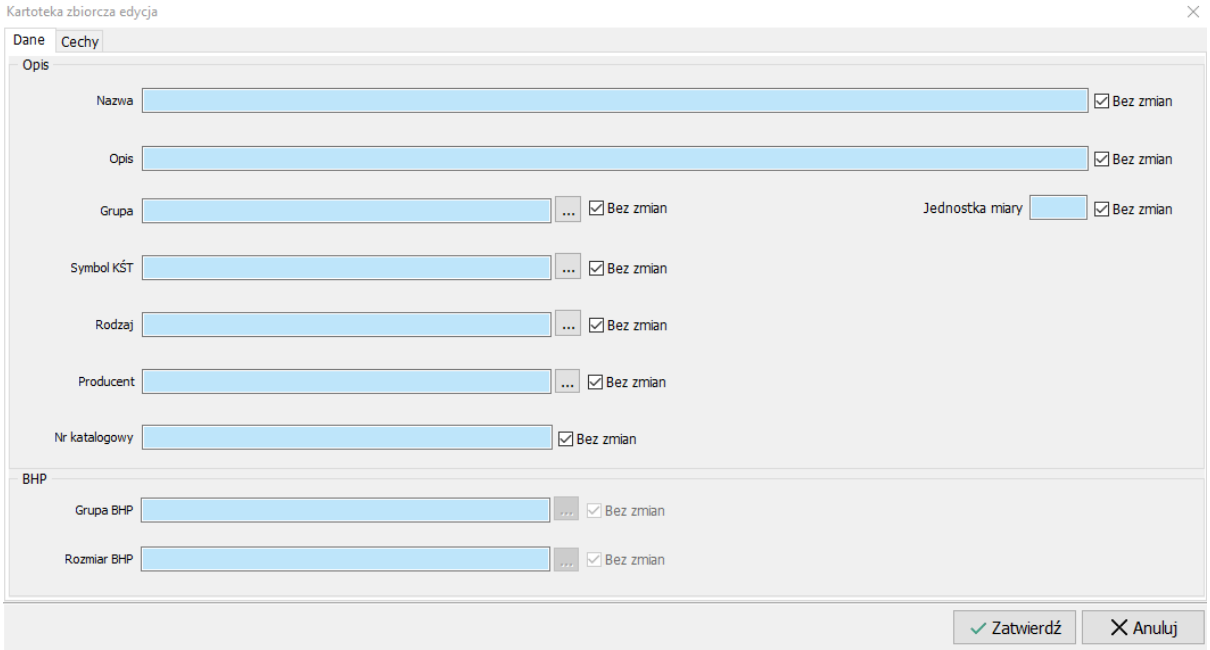
Edycja zbiorcza pozwala na szybką edycję danych podstawowych dla wielu pozycji.



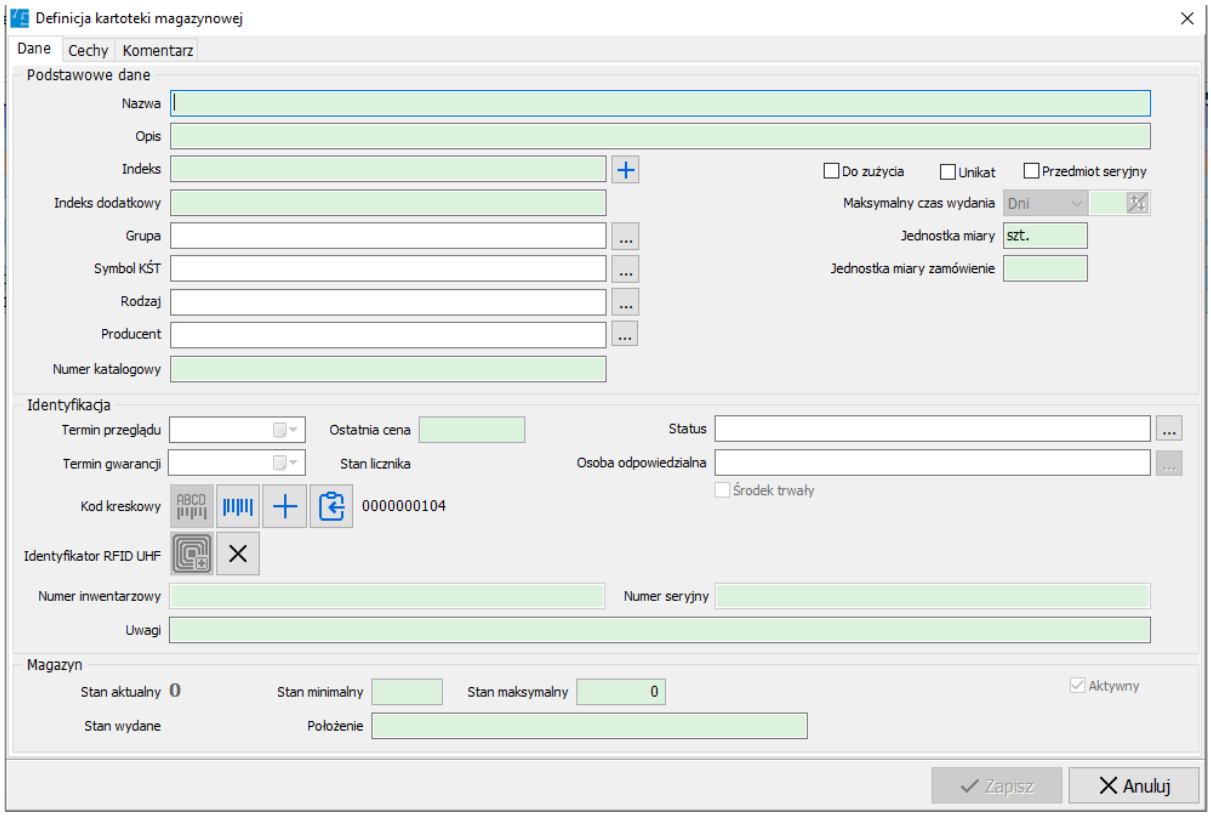
Po wybraniu **Edytuj zbiorczo** program wyświetli komunikat o ilości edytowanych pozycji:



Zbiorcza edycja pozwala na edycję danych z sekcji Opis,BHP oraz Cechy:



1.1. Typy kartotek i definiowanie kartoteki



Przedmiot wielokrotny – niezaznaczenie żadnego pola wyboru spowoduje utworzenie pozycji, która nie jest traktowana jako Unikat ani Pozycja do zużycia. Asortyment wielokrotny może być przyjęty w dowolnej ilości sztuk. Na takim asortymencie nie będzie możliwe kontrolowanie terminu przeglądu. Po wystawieniu dokumentu wydania asortyment będzie wchodził na stan pracownika i jego rozliczenie będzie musiało nastąpić dokumentem zwrotu.

Przedmiot unikatowy – zaznacz w przypadku asortymentu, który ma swój numer seryjny, lub chcesz kontrolować terminy przeglądów i gwarancji. Asortyment zaznaczony jako unikatowy możesz przyjąć tylko w ilości jednej sztuki.

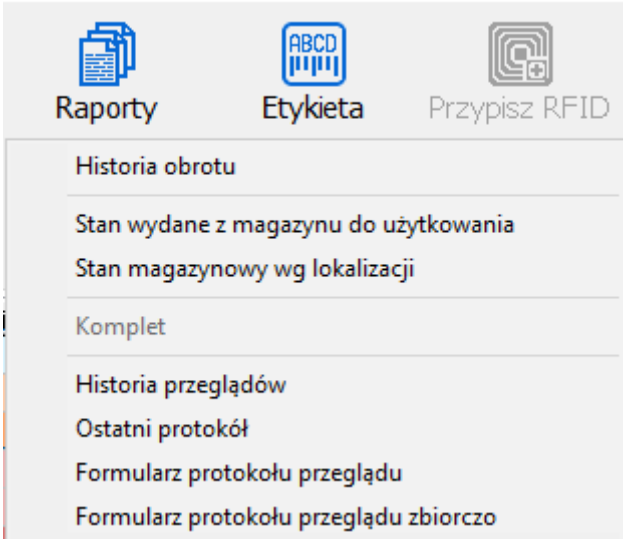
Przedmiot do zużycia – zaznacz w przypadku asortymentu, który nie wraca na magazyn, następstwem zaznaczenia tej funkcji jest automatyczne tworzenie dokumentu wydania do zużycia przy wydaniu takiego asortymentu. Wydanie do zużycia nie wchodzi na stan pracownika jednak jest sumowane w raportach.

Przedmiot seryjny unikatowy – umożliwia wprowadzenie większej ilości przedmiotów unikatowych w pojedynczym wpisie (np.: Tablet Samsung Galaxy).

Przedmiot seryjny nie unikatowy – umożliwia wprowadzenie większej ilości przedmiotów nie unikatowych o wspólnej nazwie (np.: Farba z konkretnym numerem partii).

1.2. Raportowanie w kartotece

Z poziomu kartoteki możesz wykonać następujące Raporty:



Historia obrotu - wydruk historii obrotu danego asortymentu. Może być filtrowany po dacie, typie dokumentu oraz następujących polach słownikowych:

Stan wydane z magazynu do użytkowania - wydruk wydanego stanu do użytkowania, w szybki sposób pozwala sprawdzić na czyim stanie widnieje dana kartoteka

Stan magazynowy wg lokalizacji - wyświetla na wydruku stan na lokalizacjach - **Dostępne tylko z odblokowanym modułem Lokalizacji.**

Komplet - wyświetla na wydruku definicje kompletów wraz z deklarowaną ilością szt. w komplecie. **Dostępne tylko z odblokowanym modułem Kompletów.**

Historia przeglądów - wyświetla historię przeglądu wybranego asortymentu - **Dostępne tylko z odblokowanym modułem Przeglądów technicznych i legalizacji**

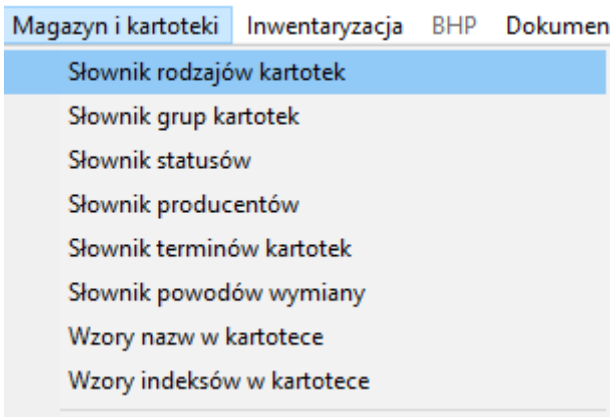
Ostatni protokół - wyświetla ostatni protokół przeglądu wybranego asortymentu - **Dostępne tylko z odblokowanym modułem Przeglądów technicznych i legalizacji**

Formularz protokołu przeglądu - wyświetla pusty formularz protokołu wybranego asortymentu- **Dostępne tylko z odblokowanym modułem Przeglądów technicznych i legalizacji**

Formularz protokołu przeglądu zbiorczo - wyświetla zbiorczo pusty formularz przeglądu dla odfiltrowanych kartotek wyświetlonych na ekranie - **Dostępne tylko z odblokowanym modułem Przeglądów technicznych i legalizacji**

1.3. Pola słownikowe

Pola słownikowe dotyczące **Kartoteki magazynowej** dostępne do zdefiniowania:



Podstawową rolą pól słownikowych w systemie jest filtrowanie na raportach w programie.

Słownik rodzajów kartotek - umożliwia podział kartotek na rodzaje oraz dopisanie im parametrów cech dodatkowych (Dodatkowe 1...10).

Słownik grup kartotek - umożliwia podział kartotek na grupy.

Słownik statusów - pozwala zdefiniować statusy kartotek, umożliwia utworzenie statusu blokującego wydanie np.: przy zwrocie niesprawnej pozycji.

Słownik producentów - pozwala zdefiniować producenta.

Słownik terminów kartotek - pozwala zdefiniować terminy oraz wyprzedzenia alertów.

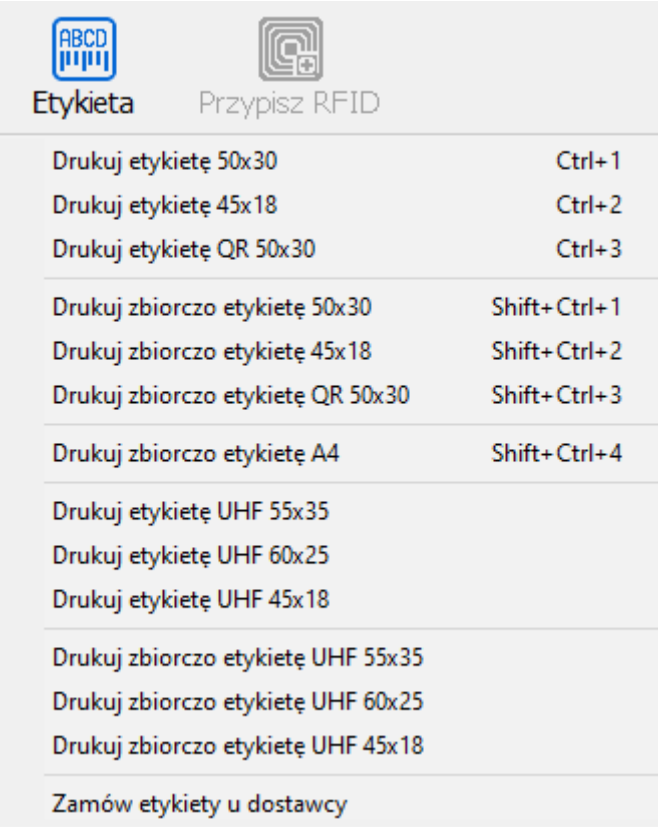
Słownik powodów wymiany - pozwala zdefiniować powód wymiany/likwidacji asortymentu.

Wzory nazw w kartotece - pozwala zdefiniować wzory nazw. Aby skorzystać z podpowiedzi nazwy ze wzoru podczas wprowadzania należy włączyć parametr w konfiguracji programu. Po wpisaniu pierwszej litery nacisnąć strzałkę w dół. Funkcja ułatwia ujednolicenie nazw w kartotece.

Wzory indeksów w kartotece - pozwala zdefiniować wzory indeksów. Aby skorzystać z podpowiedzi indeksu ze wzoru podczas wprowadzania należy włączyć parametr w konfiguracji programu. Po wpisaniu pierwszego znaku nacisnąć strzałkę w dół. Funkcja ułatwia ujednolicenie indeksów w kartotece

1.4. Wydruk kodów kreskowych

Aby wygenerować etykietę z programu, wybierz **Etykieta**:



W programie przygotowano trzy standardowe szablony etykiet:

- **Etykieta 45x18**
- **Etykieta 50x30**
- **Etykieta QR 50x30**

Każdy z tych szablonów może być edytowany według własnych potrzeb.

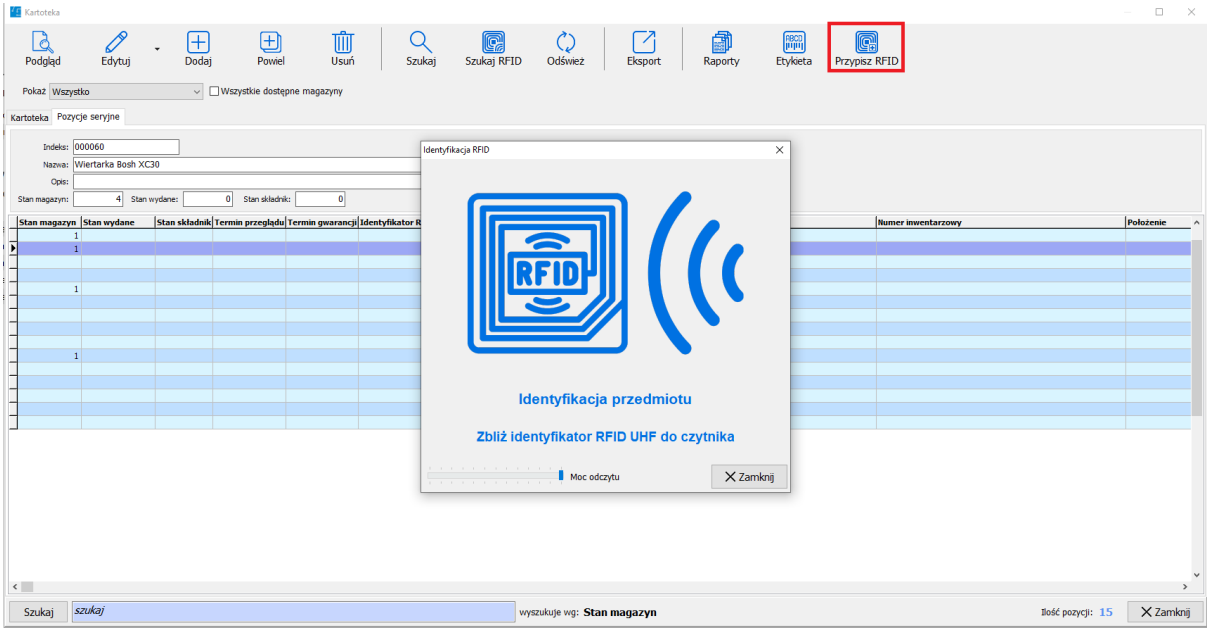
Etykiety UHF są dostępne tylko przy zakupionym **Module RFID UHF** oraz współpracują z drukarkami w języku ZPL II.

1.5. Przypisywanie znaczników RFID UHF

Znaczniki RFID przypisujemy do asortymentu na dwa sposoby:

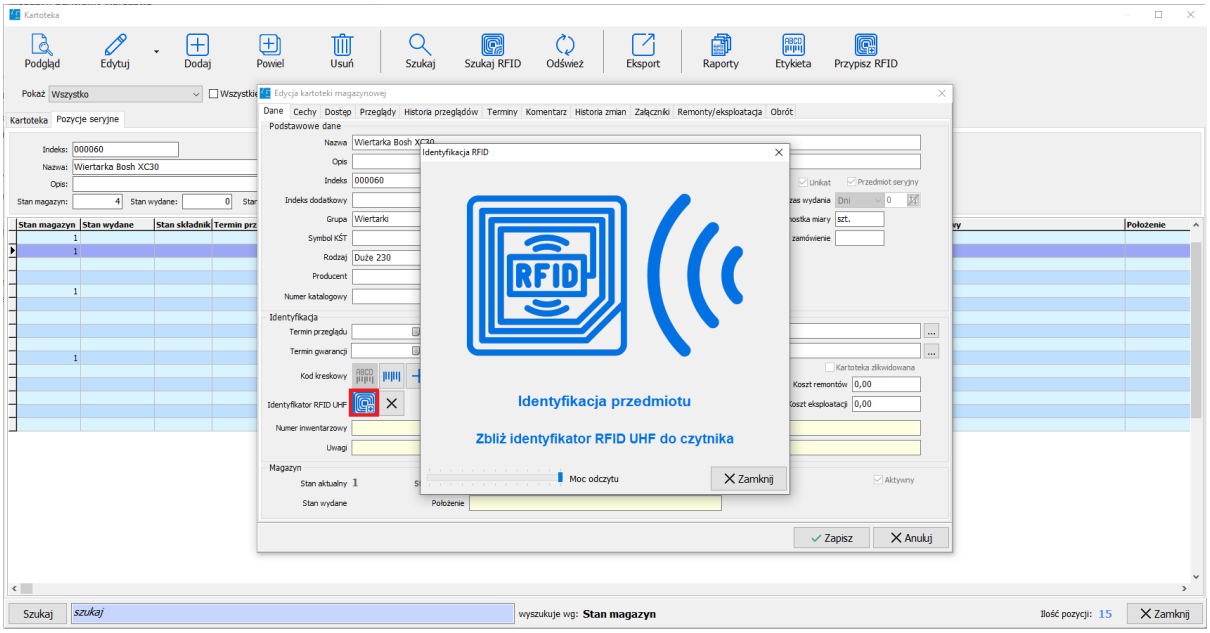
1) **Z poziomu przycisku Przypisz RFID bezpośrednio w kartotece**

Zaznacz kartotekę unikatową i wybierz przycisk Przypisz RFID:



Identyfikacja wymaga 3 identycznych odczytów znacznika. Po prawidłowej identyfikacji okno automatycznie zostanie zamknięte a numer wyświetli się w Kolumnie Identyfikator RFID.

2) **Z poziomu edycji Kartoteki asortymentu**



W edycji numer znacznika wyświetli się obok pola Identyfikator RFID UHF.

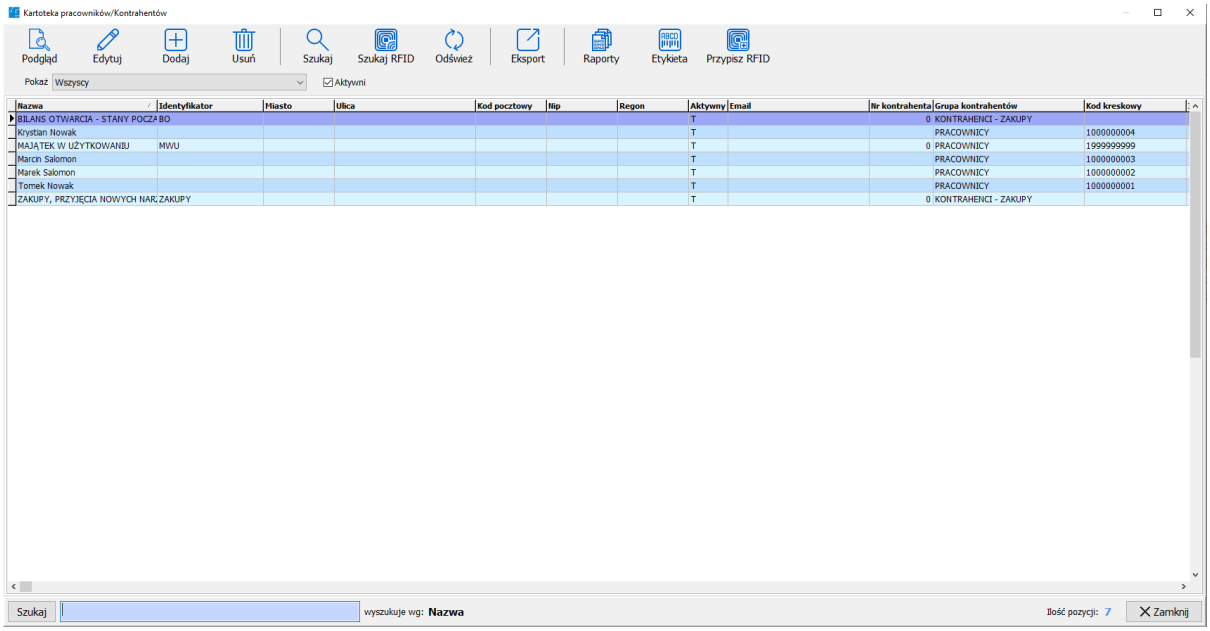
2. Kartoteka pracowników/kontrahentów

Spis wszystkich pracowników i kontrahentów, którzy:

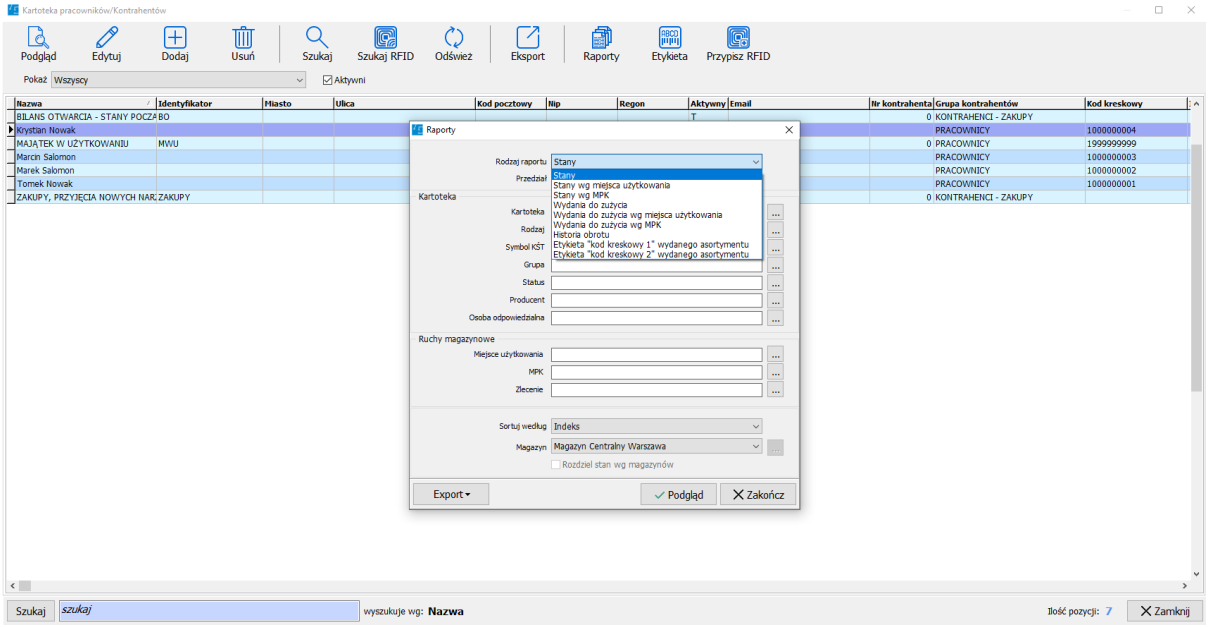
- pobierają asortyment
- są kontrahentami zakupowymi

Z głównego widoku wybierz **Pracownik** aby przejść do kartoteki pracowników/kontrahentów:

Górne przyciski zarządzają kartoteką : **Podgląd, Edycja, Dodawanie, Usuwanie.**

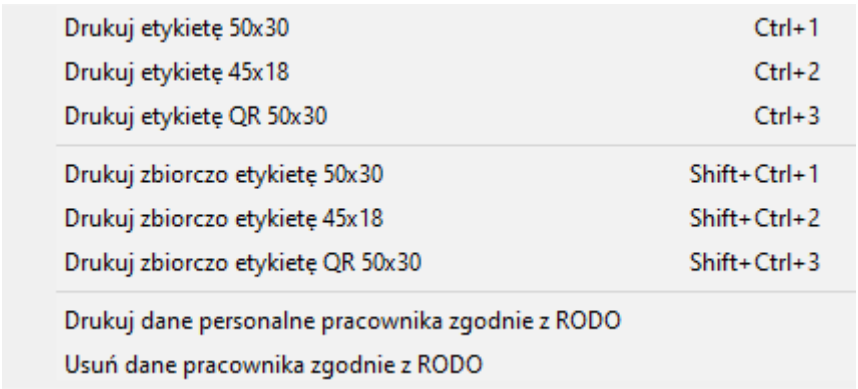


Przycisk **Raporty** pozwoli ci wywołać okno konfiguracji raportów dla wybranego Pracownika/Kontrahenta:



Przycisk **Etykieta** pozwoli ci:

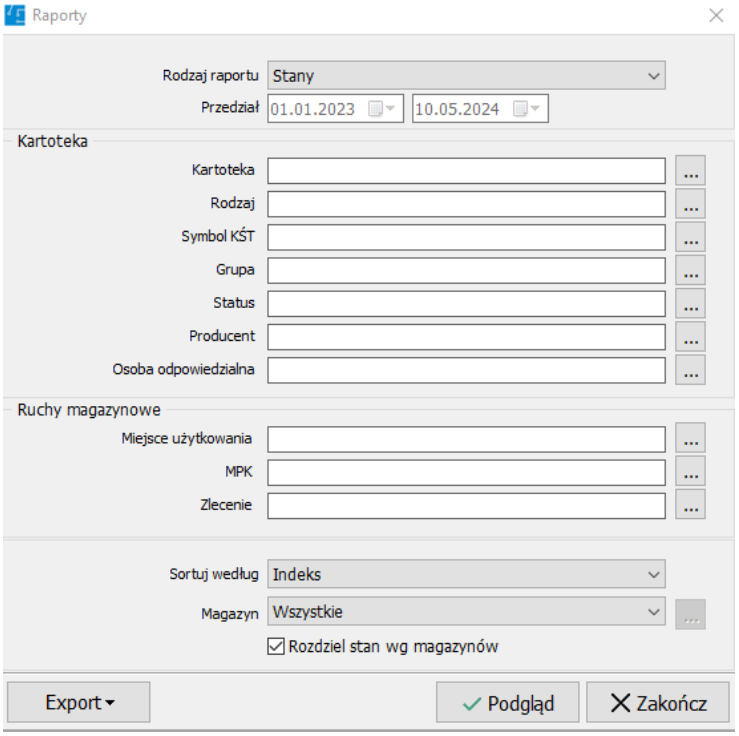
- Wydrukować kod kreskowy w formacie 50 x 30 i 45 x 18
- Wydrukować kod QR w formacie 50 x 30
- Wydrukować zbiorczo kody QR
- Wydrukować dane personalne pracownika oraz usunąć dane pracownika zgodnie z RODO



2.1. Raportowanie w kartotece pracowników/kontrahentów

Z poziomu kartoteki pracowników/kontrahentów dostępne są następujące raporty:

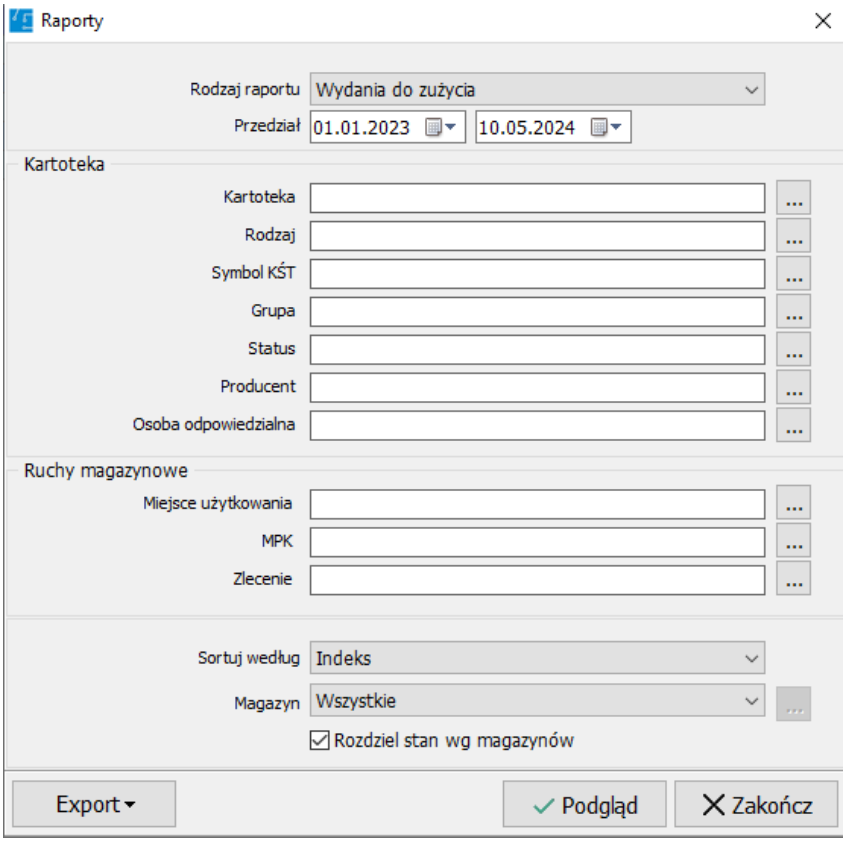
- Stany:
  Wyświetla stan wydanego asortymentu pracownika:



  Rozdziel stan według magazynów umożliwia wydrukowanie raportu w rozbiciu na wszystkie magazyny z których pobierany był asortyment. Funkcja może być aktywowana tylko w przypadku Wszystkich i Wybranych magazynów.

- Stany wg miejsca użytkowania - wyświetla stan wydanego asortymentu pracownika w rozbiciu na miejsca użytkowania
- Stany wg MPK - wyświetla stan wydanego asortymentu pracownika w rozbiciu na MPK

- Wydania do zużycia - wyświetla stan wydanego do zużycia asortymentu:

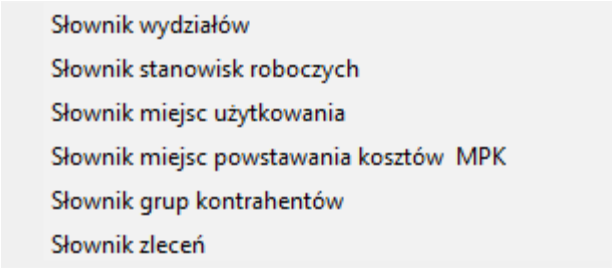


- Wydania do zużycia wg miejsca użytkowania - wyświetla stan wydanego do zużycia asortymentu według miejsc użytkowania
- Wydania do zużycia wg MPK - wyświetla stan wydanego asortymentu do zużycia według MPK
- Historia obrotu - wyświetla pełną historię obrotu pracownika/kontrahenta
- Etykieta “kod kreskowy 1” wydanego asortymentu - drukuje etykiety z szablonu 45x18 wydanego asortymentu
- Etykieta “kod kreskowy 2” wydanego asortymentu - drukuje etykiety z szablonu 50x30 wydanego asortymentu

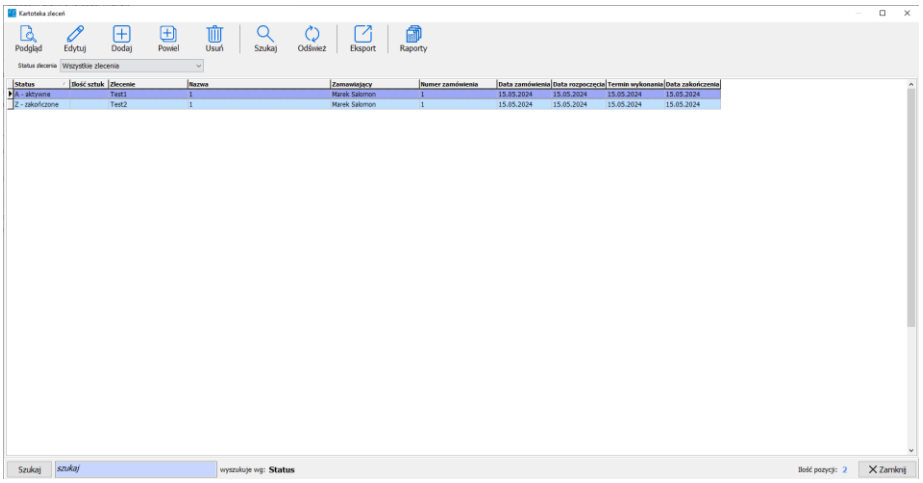
2.2. Pola słownikowe

Słowniki w Kartotece Pracowników/Kontrahentów pozwalają na filtrowanie w raportach związanych z ruchami magazynowymi.

Dostępne są następujące pola słownikowe:



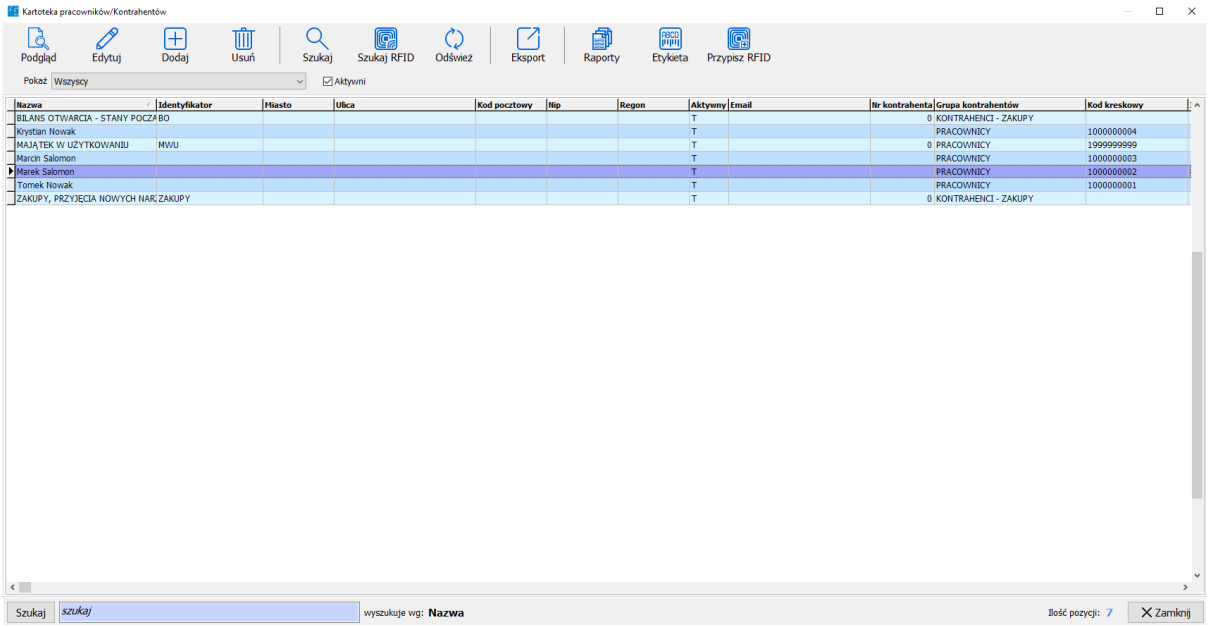
- **Słownik wydziałów** - Przypisywany do kartoteki Pracownika/Kontrahenta. Pozwala na definicję wydziału
- **Słownik stanowisk roboczych** - Przypisywany do kartoteki Pracownika/Kontrahenta. Pełni kluczową rolę w pracy z modułem BHP.
- **Słownik miejsc użytkowania** - Przypisywany do dokumentów rozchodu. Pozwala wskazać miejsce użycia wydanych/zużytych kartotek.
- **Słownik miejsc powstawania kosztów MPK** - Przypisywany zarówno do kartoteki Pracownika/Kontrahenta jak i dokumentów rozchodu. Pozwala wskazać miejsce powstawania kosztów i filtrować po nim raporty.
- **Słownik grup kontrahentów** - Przypisywany do kartoteki Pracownika/Kontrahenta. Umożliwia ustawienie konkretnej grupy domyślnej w ustawieniach magazynu. Podstawowo domyślną grupą na dokumentach rozchodowych jest grupa systemowa PRACOWNICY natomiast dokumenty przychodu wykorzystują grupę systemową KONTRAHENCI-ZAKUPY
- **Słownik zleceń** - Przypisywany do dokumentów rozchodu. Pozwala wskazać Zlecenie w ramach wydanych/zużytych kartotek. W słowniku zleceń możliwe jest również Raportowanie opisane w dziale IV :



2.3. Programowanie kart zbliżeniowych i RFID UHF

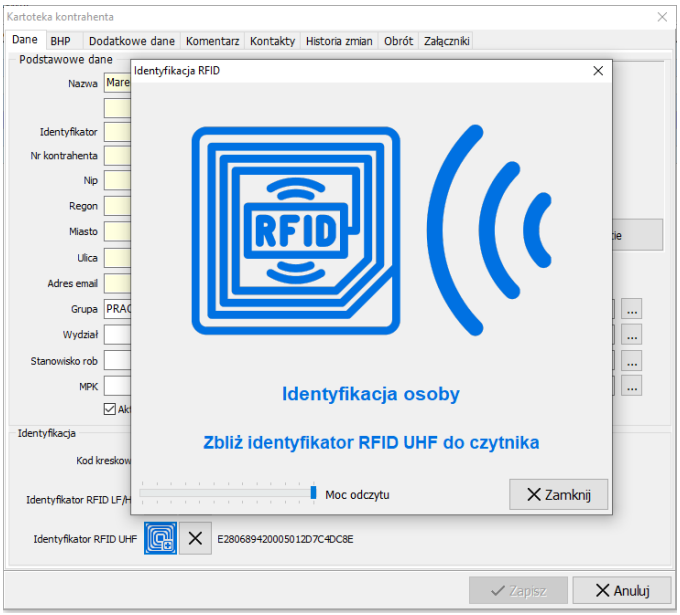
Znaczniki RFID przypisujemy do Pracowników/Kontrahentów na dwa sposoby:

Z poziomu przycisku Przypisz RFID bezpośrednio w kartotece:
Zaznacz kartotekę pracownika/kontrahenta i wybierz przycisk Przypisz RFID:



Identyfikacja wymaga 3 identycznych odczytów znacznika. Po prawidłowej identyfikacji okno automatycznie zostanie zamknięte, a numer wyświetli się w Kolumnie Identyfikator RFID.

Z poziomu edycji Kartoteki pracownika/kontrahenta:

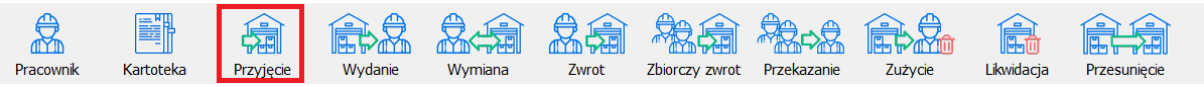


W edycji numer znacznika wyświetli się obok pola Identyfikator RFID UHF.

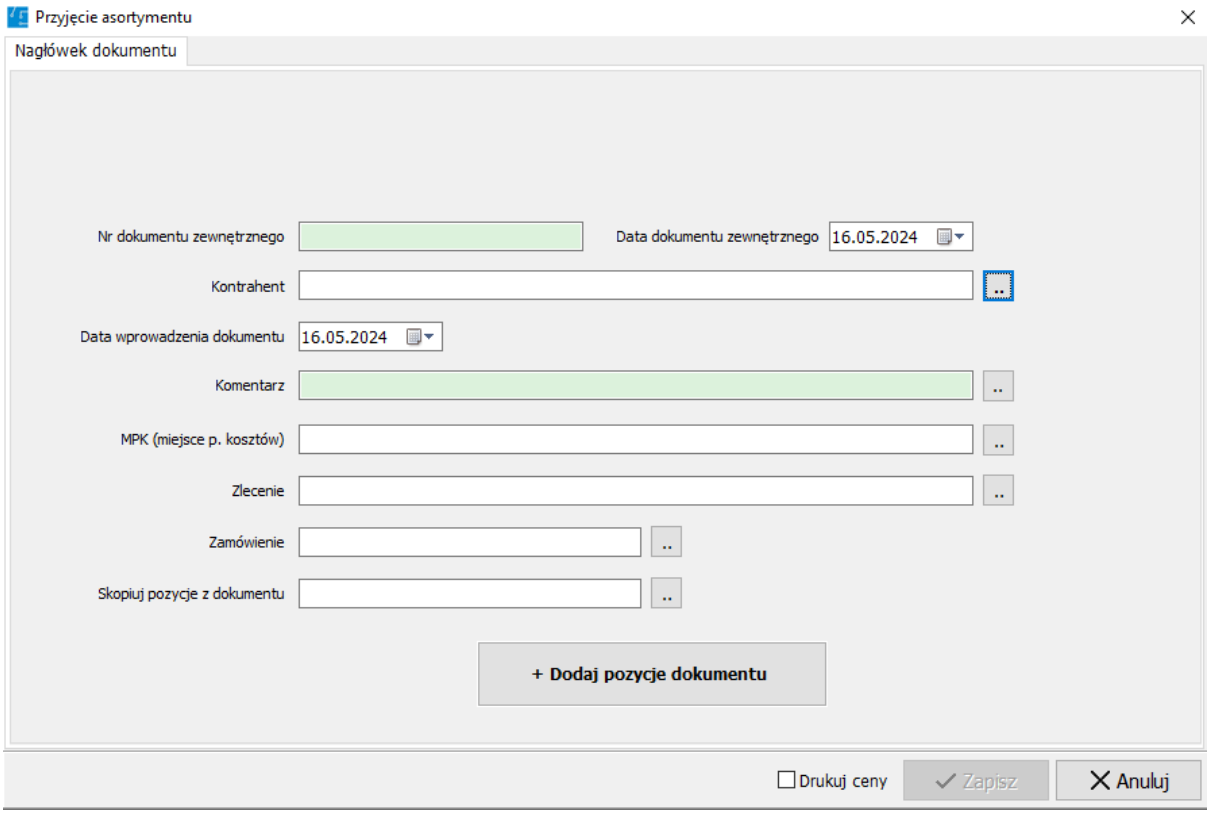
Dział III Dokumenty w programie Narzędziownia

1. Przyjęcie

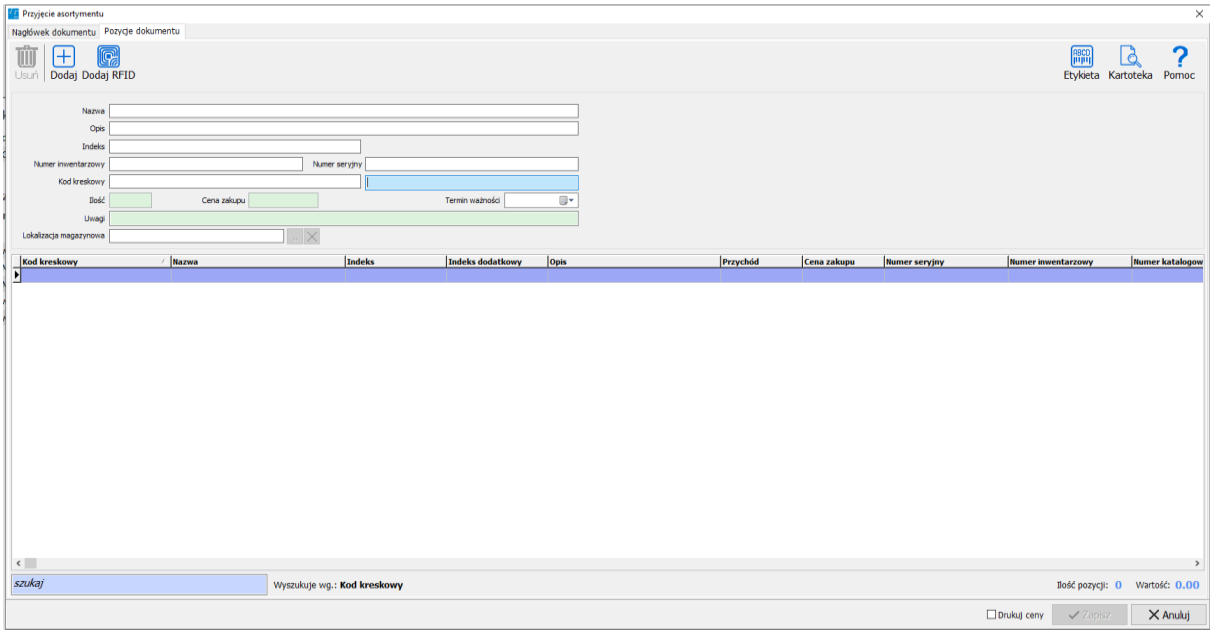
Podstawowy dokument przychodu w programie. Dokument przyjęcia wystawiany jest przy uzupełnieniu **Bilansu otwarcia** oraz **Zakupach** nowego asortymentu:



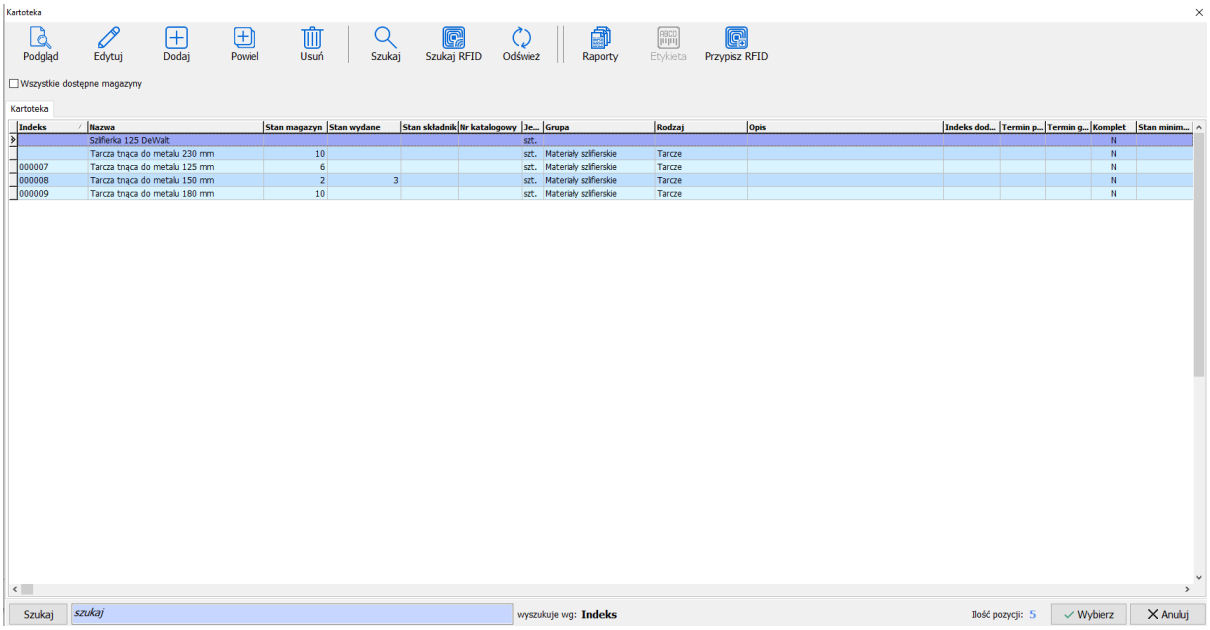
Po wybraniu **Przyjęcie** otworzy się okno dodawania nowego dokumentu:



Pole konieczne do wypełnienia to **Kontrahent**.
W polu **Nr dokumentu zewnętrznego** wpisz datę faktury lub innego dokumentu, na podstawie którego przyjmujesz asortyment.
Data dokumentu zewnętrznego może być dowolnie edytowana.
Data wprowadzenia dokumentu to data przyjęcia asortymentu na stan - nie należy jej zmieniać.
Po wypełnieniu okna kliknij na **+ Dodaj pozycje dokumentu.**
Otwiera się okno, w którym możesz dodawać pozycję do dokumentu Pz.



Przyciskiem: **+ Dodaj** dodajesz utworzone już wcześniej w kartotece pozycje



Dwukrotnym kliknięciem lub przyciskiem wybierz na dole ekranu dodaj wybraną pozycję do dokumentu.

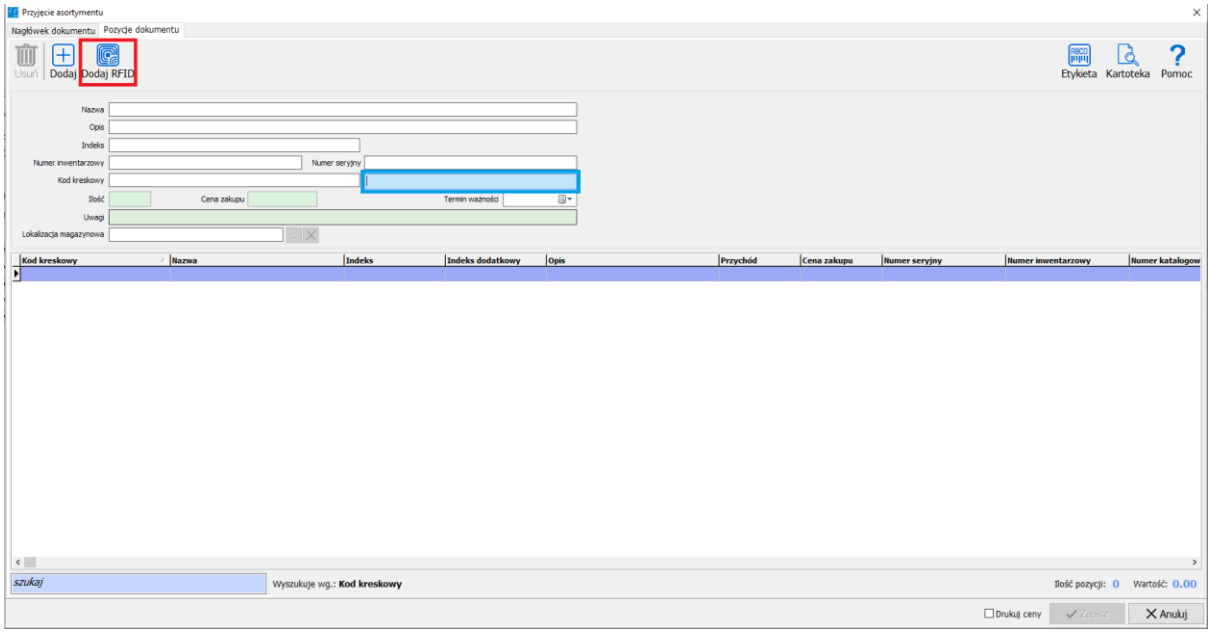
Pozycja zostanie dodana do okna przyjęcia, w którym definiujesz przychód i opcjonalnie cenę zakupu.

Możesz wybrać wiele pozycji: w tym celu, zaznacz pozycję pierwszą i zmień jej znacznik na pustą strzałkę.

Po zmianie znacznika trzymając klawisz Ctrl, możesz wybierać wiele pozycji.
Ze wciśniętym klawiszem Shift wybierasz wiele pozycji w ciągu.
Ze wciśniętym klawiszem Shift:

Ze wciśniętym klawiszem Ctrl:

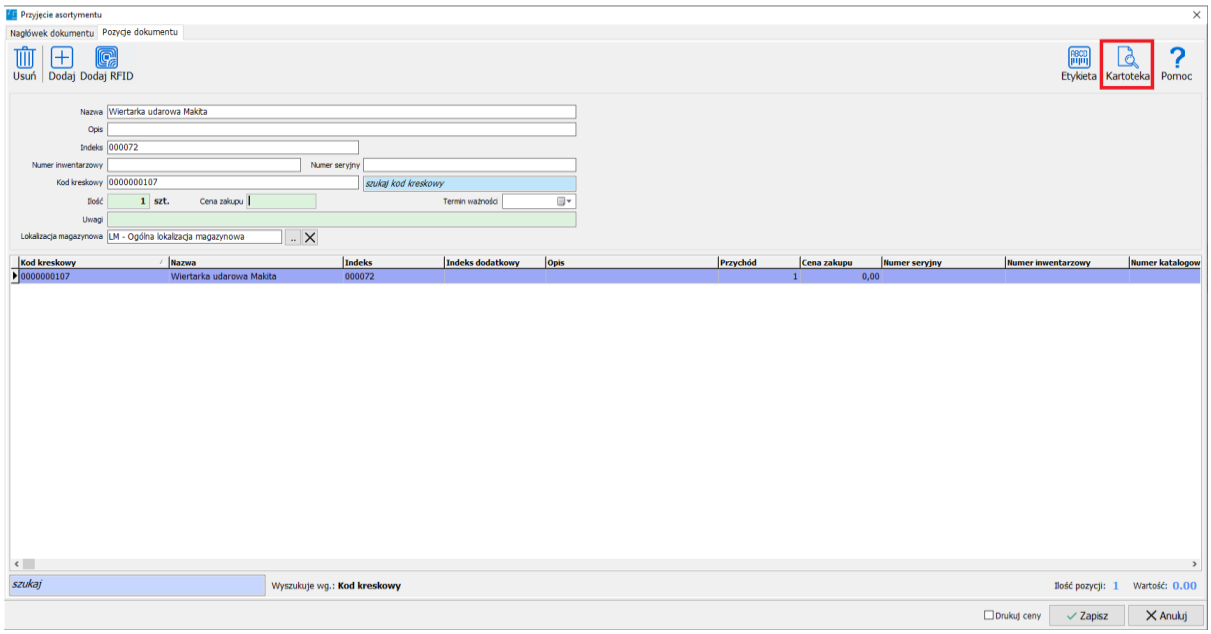
Tak samo działa to w dokumentach wydania, wydania do zużycia oraz przeniesienia MM.



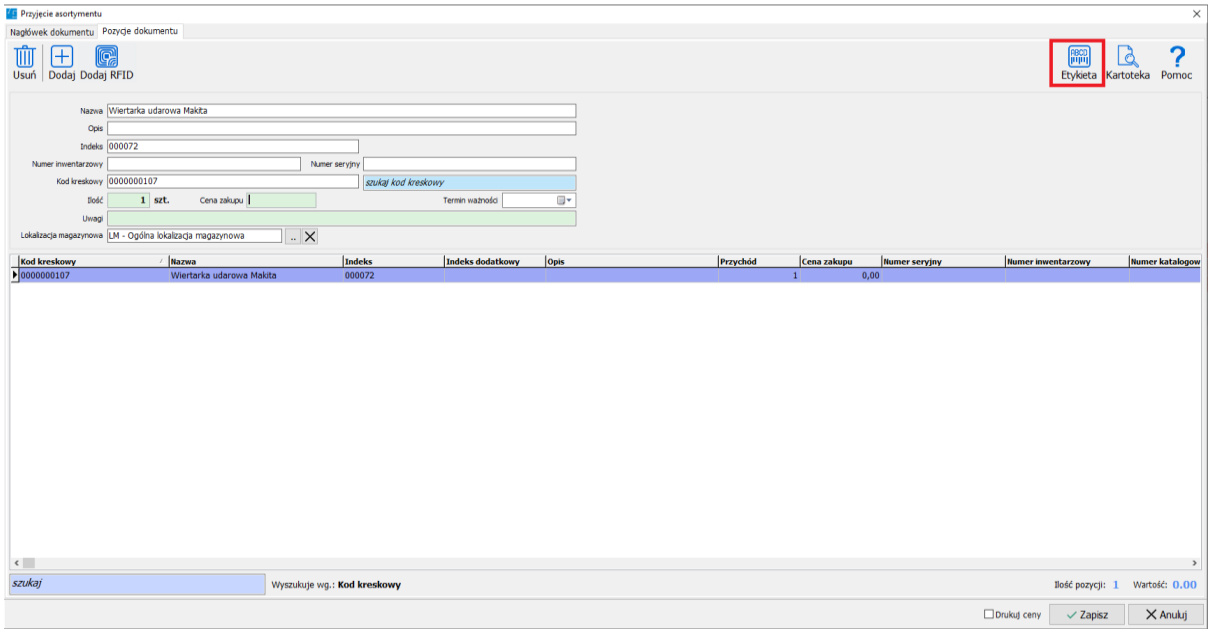
W niebieskim polu obok **Kodu kreskowego** możesz zeskanować kod produktu, aby automatycznie dodać go do listy przyjęcia.

Dodaj RFID uruchamia dodawanie pozycji do dokumentu za pomocą znaczników RFID.

Wybraną pozycję możesz podejrzeć z poziomu dodawania do dokumentu klikając na przycisk Kartoteka:



Przyciskiem **Etykieta** możesz z poziomu dodawania pozycji wydrukować etykietę z kodem kreskowym lub QR:



Przycisk **Pomoc** przechodzi do strony z instrukcją wideo programu.

Po zatwierdzeniu dokumentu przyjęcia program wygeneruje dokument PZ:

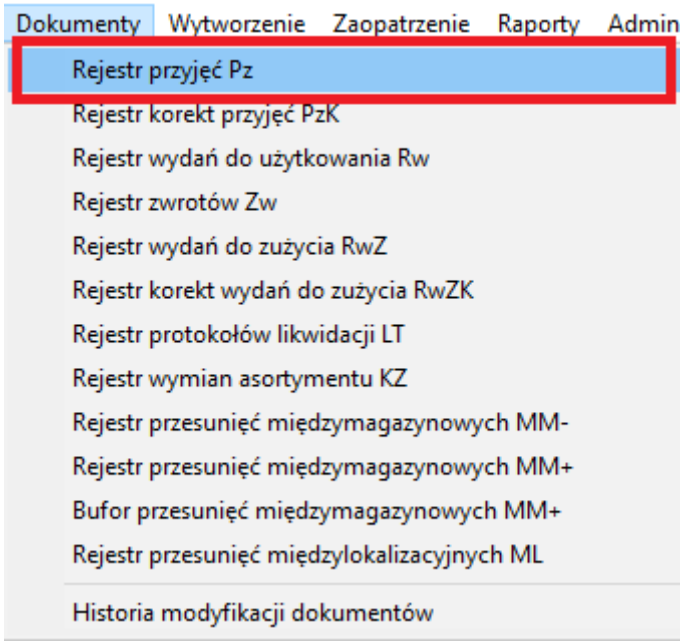
PWSK PREZENTACJA N7 *41-800 Zabrze* *Hermisza 15* *NIP 621-247-74-59*	**Pz**	**Przyjęcie na magazyn**
	Nr dokumentu	**Pz 4/2024**
	Magazyn	**Magazyn Narzędzi**
	Data	**16.05.2024**
	Dokument zew.	
	Data dokumentu zew.	**16.05.2024**
	Pracownik/Kontrahent	**BILANS OTWARCIA - STANY POCZĄTKOWE**
	MPK	
	Zlecenie	
	Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1	000072	Wiertarka udarowa Makita	1,00	szt.	

Razem ilość 1,00

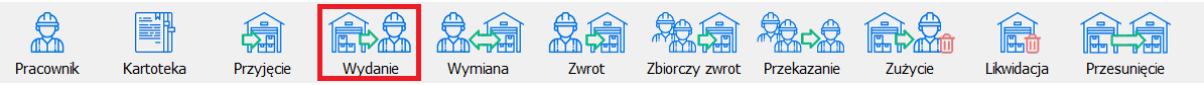
Przyjął .....
Tuszy Grzegorz

Każdy wygenerowany dokument PZ trafia do Rejestru dokumentów dostępnego z rozwijanego menu:

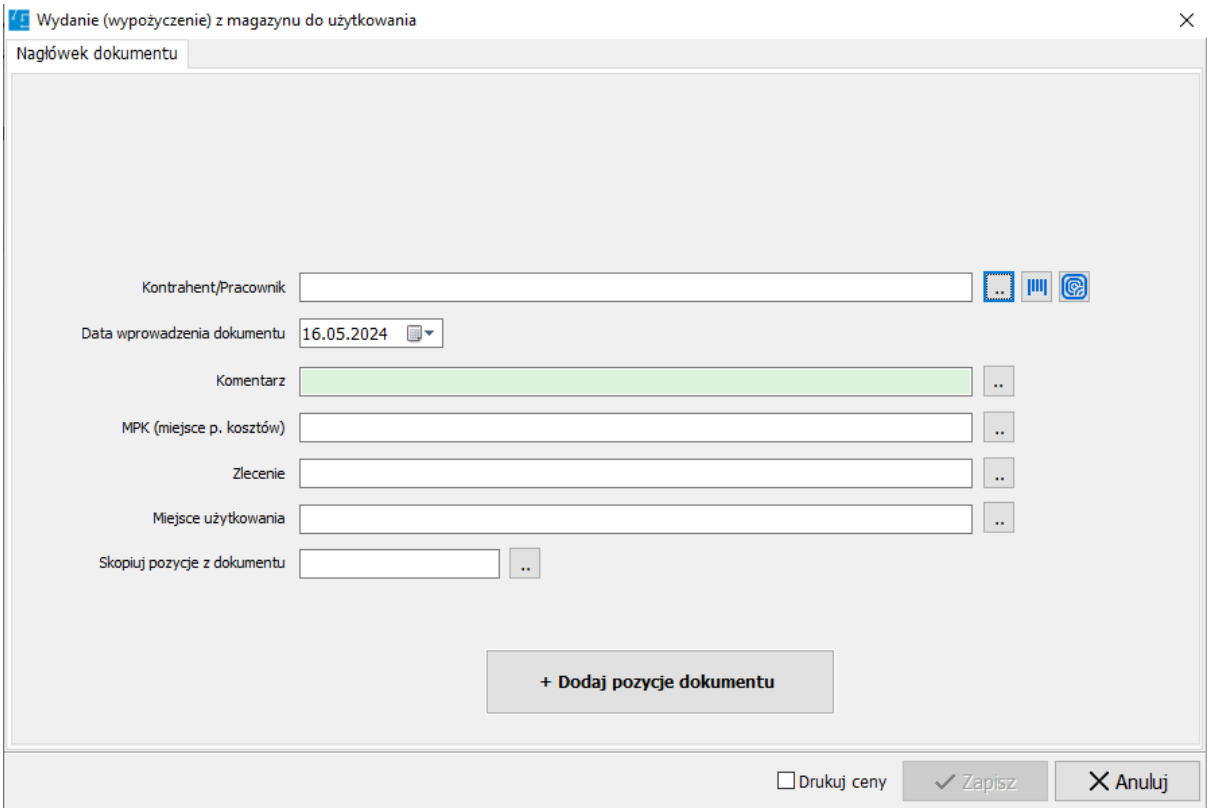


2. Wydanie

Wynikiem wydania jest dokument Rw.



Po wybraniu **Wydanie,** otworzy się okno dodawania nowego dokumentu:

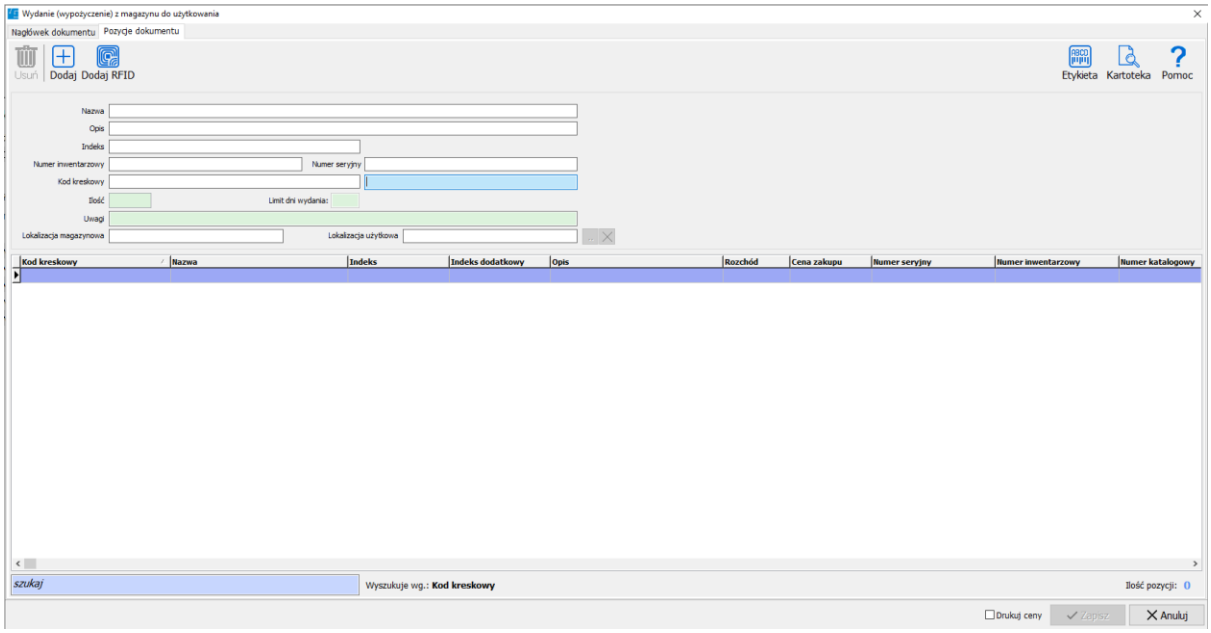


Wymagane do definicji pola to **Kontrahent/Pracownik** i **Miejsce użytkowania**

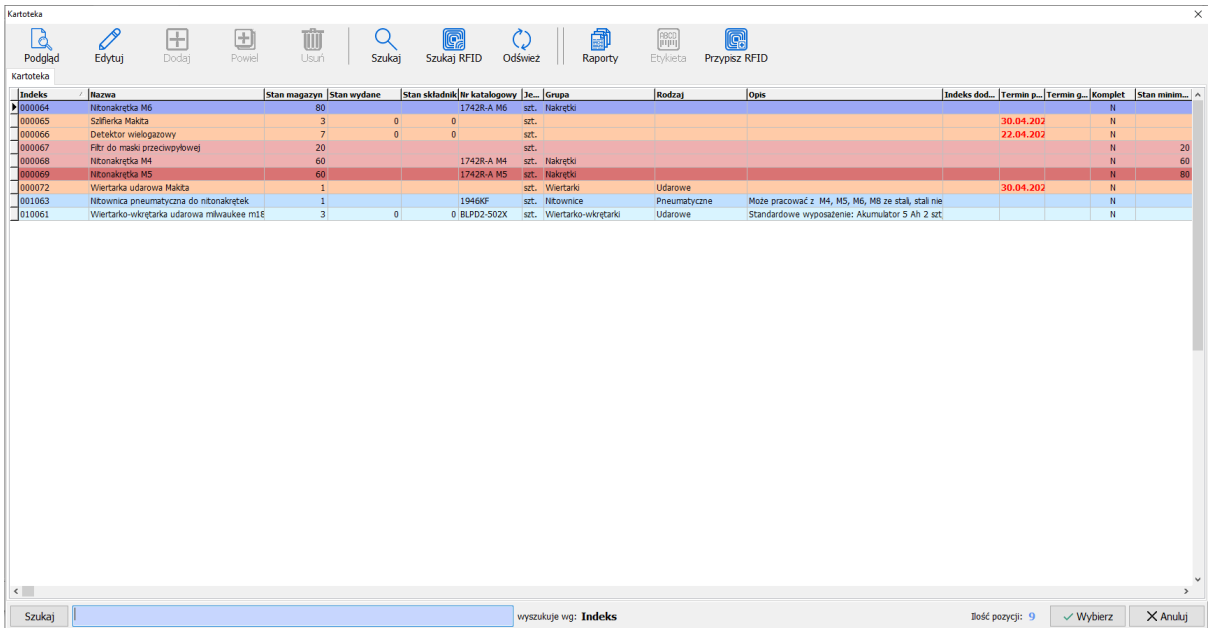
Dodatkowo możesz wybrać zlecenie i MPK.

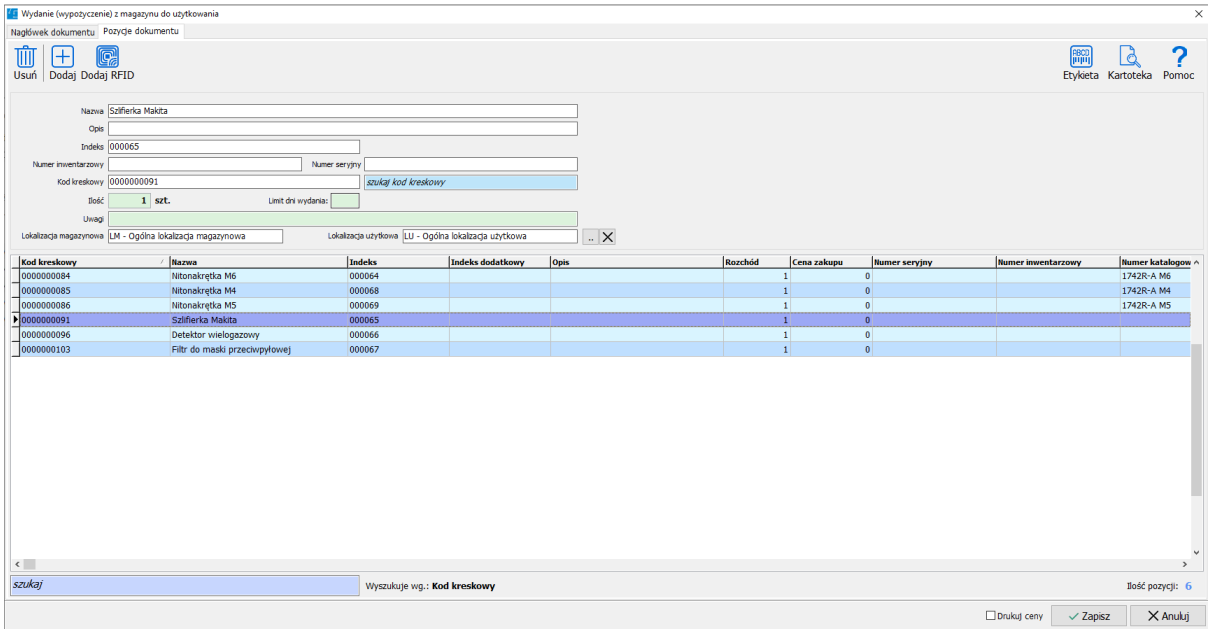
Po wypełnieniu okna kliknij **+Dodaj pozycje dokumentu**.

Pozycje dodawane są analogicznie jak w przypadku dokumentu **Przyjęcia**.



Program po kliknięciu **+Dodaj** przechodzi do kartoteki i nie podpowiada pozycji ze stanem zerowym.





Pole **limit dni wydania** po uzupełnieniu wyświetli termin zwrotu.

Program Narzędziownia umożliwia dodanie alertu o przedmiotach z przekroczonym terminem zwrotu.

Pole **Dodaj RFID** oraz **Kod kreskowy** działa analogicznie jak w przypadku dokumentu Przyjęcia.

Po zatwierdzeniu dokumentu program generuje dokument **Rw** w przypadku asortymentu wydanego na stan oraz **RwZ** jeśli pozycja zaznaczona jest do zużycia:

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 621-247-74-59

Rw — **Wydanie z magazynu**

Nr dokumentu	**Rw 4/2024**
Magazyn	**Magazyn Narzędzi**
Data	**16.05.2024**
Pracownik/Kontrahent	**Tomek Nowak**
Miejsce użytkowania	**Budowa Katowice**
MPK	
Zlecenie	
Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa	Waga	Ilość	jm	Uwagi
1	000065	Szlifierka Makita		1,00	szt.	
2	000066	Detektor wielogazowy		1,00	szt.	
3	000067	Filtr do maski przeciwpyłowej		1,00	szt.	

Razem ilość 3,00

Wydał ..... Tuszy Grzegorz

Przyjął ..... Tomek Nowak Imie Nazwisko

* Przyjmujący w/w sprzęt (zgodnie z niniejszym dokumentem), staje się materialnie odpowiedzialnym w okresie korzystania i jest zobowiązany oddać w/w sprzęt w stanie nie gorszym jak przed przyjęciem. Zaginięcie lub inna strata przedmiotu przekazania obciąża przyjmującego. Wyraża on zgodę na obciążenie go wysokością poniesionej szkody i rozliczenie jej z wynagrodzenia za pracę lub jego należności.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 621-247-74-59

RwZ — **Wydanie do zużycia**

Nr dokumentu	**RwZ 1/2024**
Magazyn	**Magazyn Narzędzi**
Data	**16.05.2024**
Pracownik/Kontrahent	**Tomek Nowak**
Miejsce użytkowania	**Budowa Katowice**
MPK	
Zlecenie	
Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1	000064	Nitonakrętka M6	1,00	szt.	
2	000068	Nitonakrętka M4	1,00	szt.	
3	000069	Nitonakrętka M5	1,00	szt.	

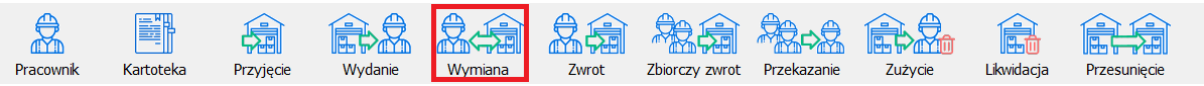
Razem ilość 3,00

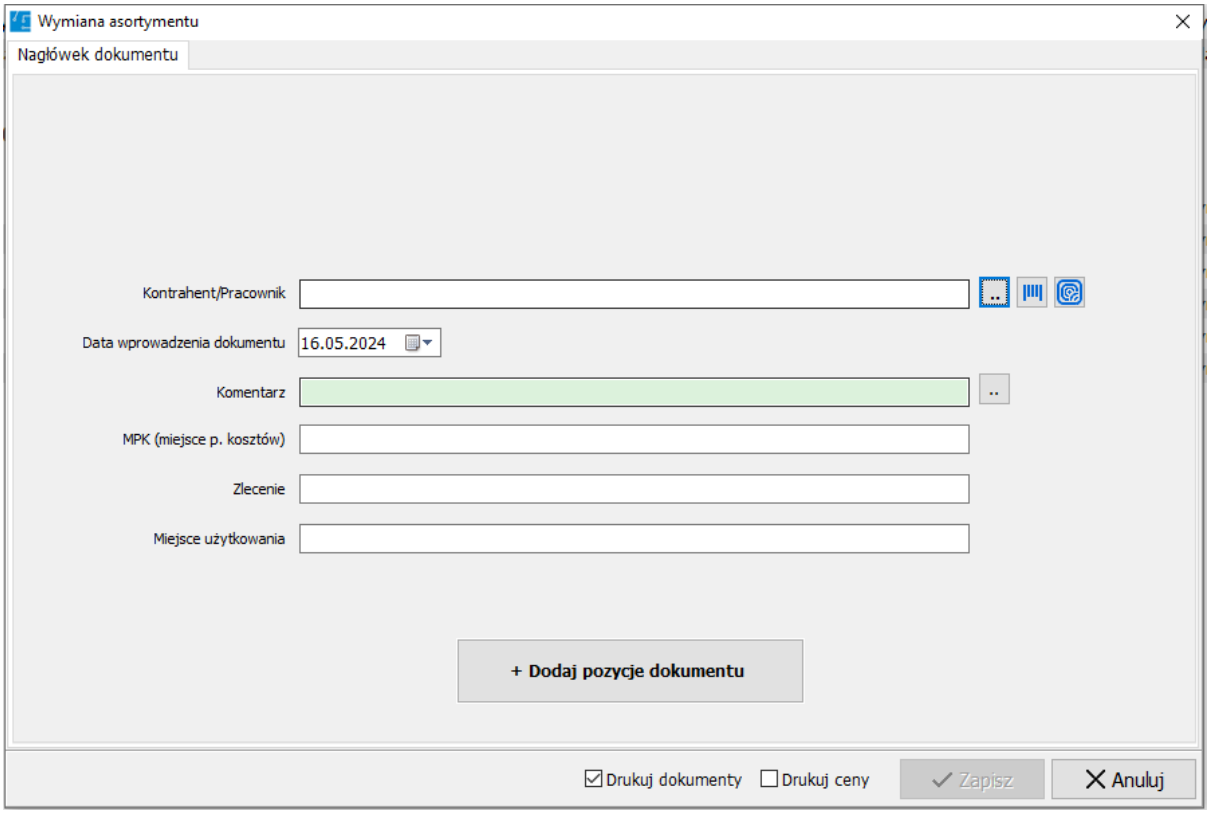
Wydał ..... Tuszy Grzegorz

Przyjął ..... Tomek Nowak

3. Wymiana

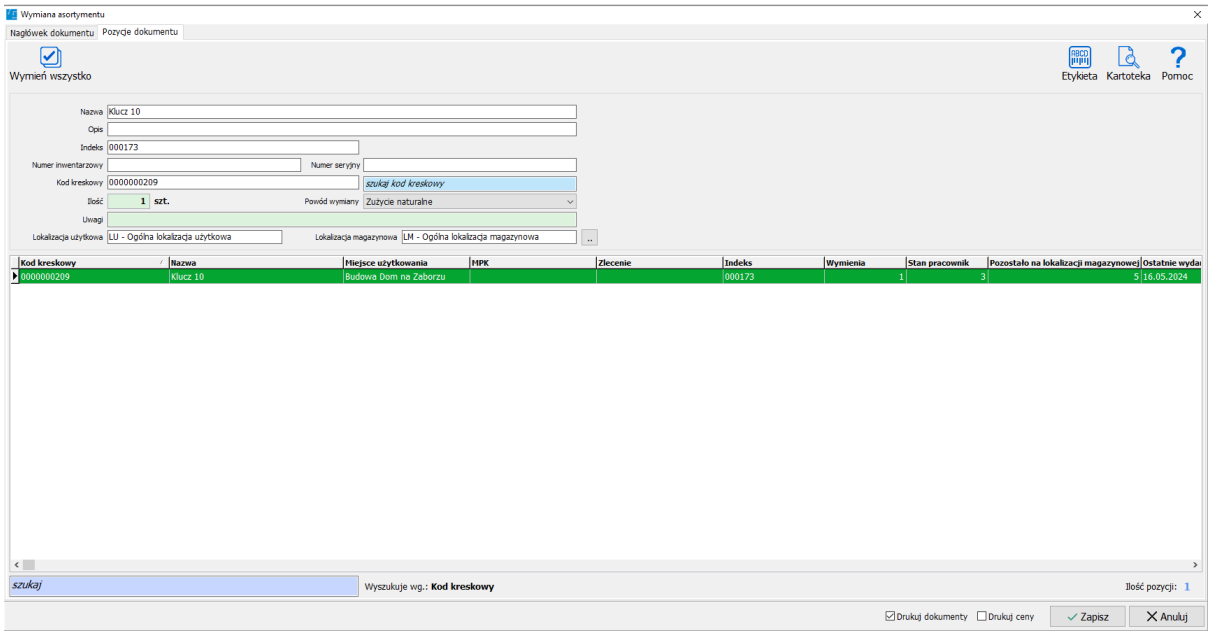
Wymiana asortymentu możliwa jest w przypadku **Kartoteki** która nie jest przeznaczona do zużycia oraz nie jest unikatem. Funkcja pozwala wymienić asortyment w maksymalnie takiej ilości w jakiej został wcześniej wydany.



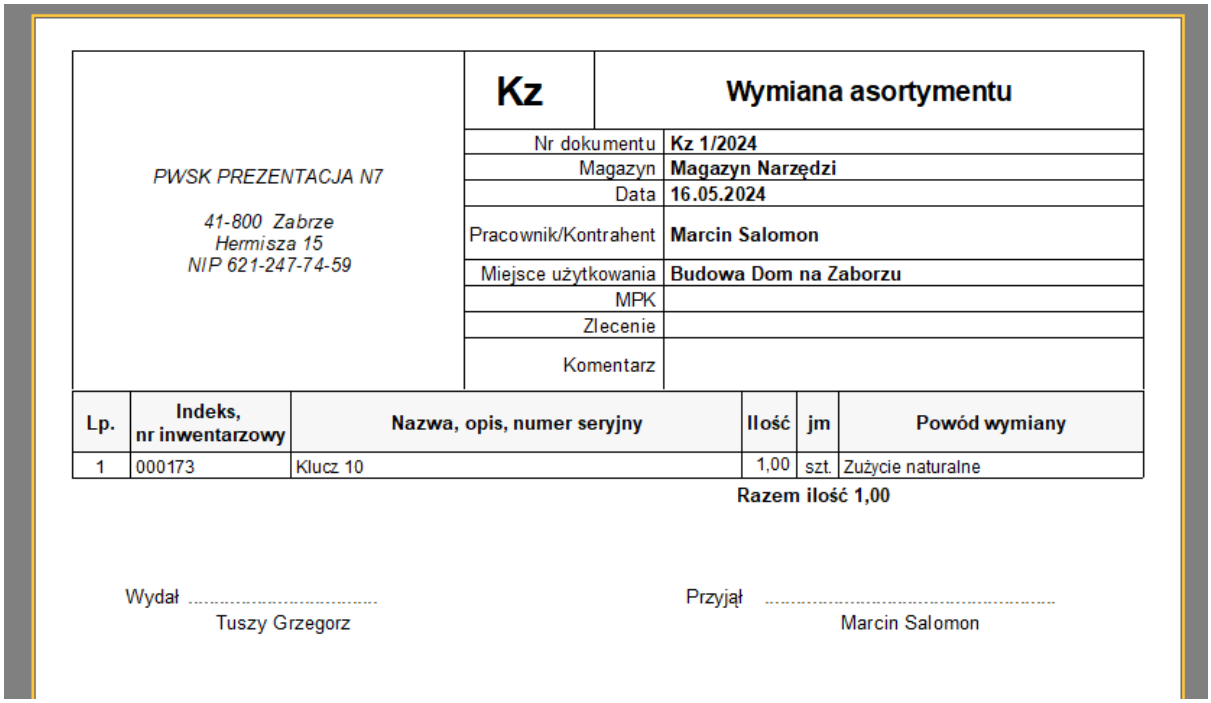


Wymagane do definicji pola to **Kontrahent/Pracownik**.
Po kliknięciu **+Dodaj pozycje dokumentu**

Na liście pozycji program wyświetli rzeczy możliwe do wymiany:



W przypadku wybrania **Powodu wymiany** zostanie on wydrukowany na dokumencie **Kz**:



PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 621-247-74-59

Kz — **Wymiana asortymentu**

Nr dokumentu	**Kz 1/2024**
Magazyn	**Magazyn Narzędzi**
Data	**16.05.2024**
Pracownik/Kontrahent	**Marcin Salomon**
Miejsce użytkowania	**Budowa Dom na Zaborzu**
MPK	
Zlecenie	
Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Powód wymiany
1	000173	Klucz 10	1,00	szt.	Zużycie naturalne

Razem ilość 1,00

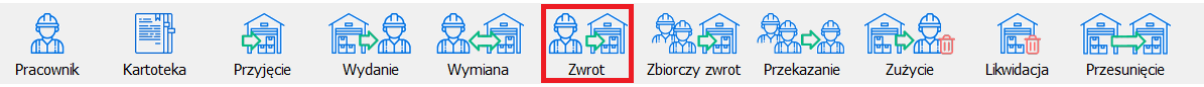
Wydał ..... Tuszy Grzegorz

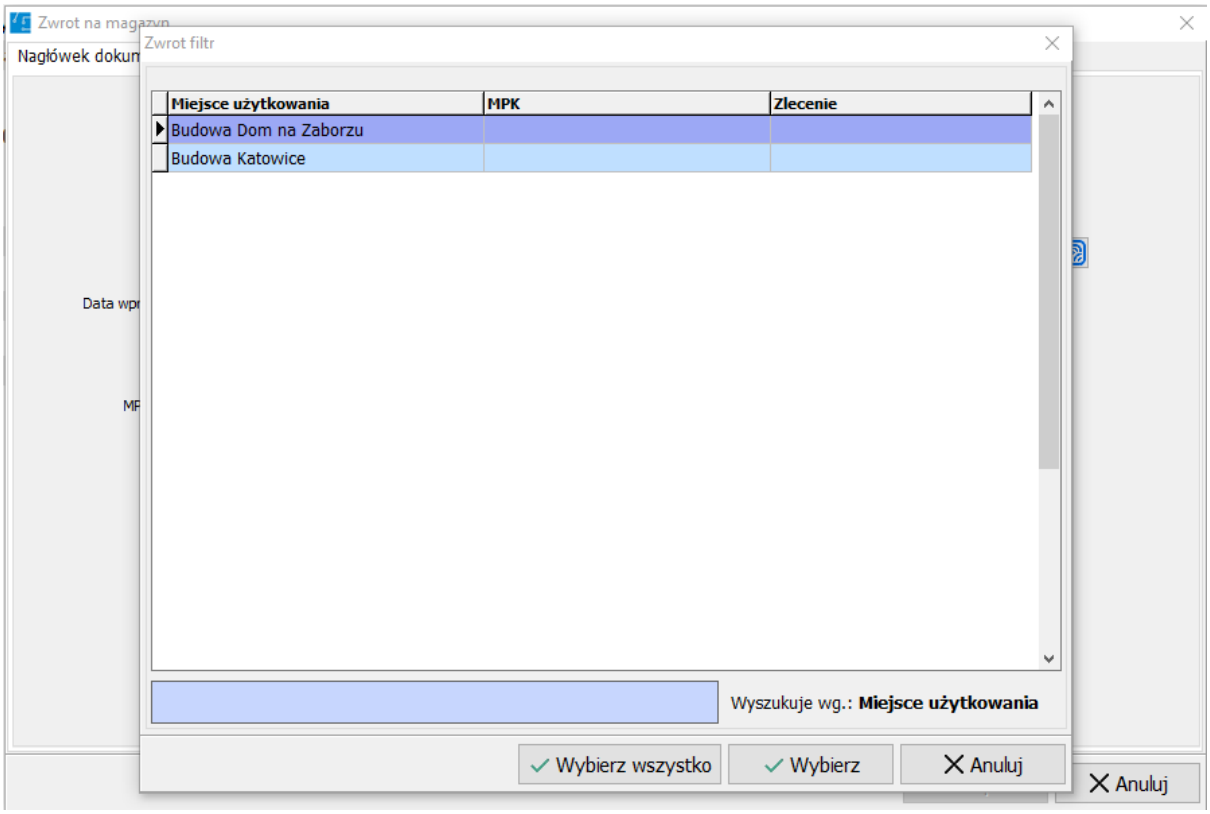
Przyjął ..... Marcin Salomon

Dokument KZ łączy w sobie trzy funkcje programu Narzędziownia:
Zwrot, Likwidację oraz Wydanie wymienianych ilości sztuk.

4. Zwrot

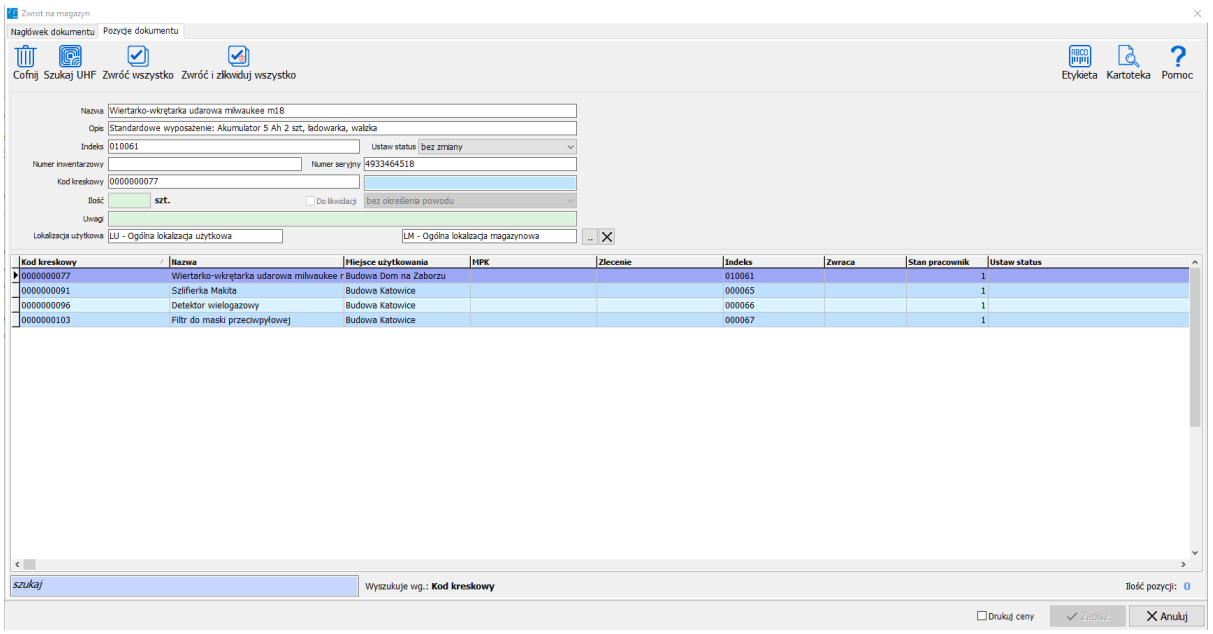
Zwrot asortymentu na stan magazynu generuje dokument Zw. Podczas zwrotu podpowiadany jest asortyment wydany pracownikowi na stan z wybranego lub każdego miejsca użytkowania/MPK/zlecenia.





Filtr zwrotu wyświetla się, jeśli pracownik miał wydany asortyment na więcej niż jedną kombinację miejsca użytkowania/MPK/Zlecenia.
Kliknij wybierz wszystko w przypadku kiedy nie masz informacji z jakiego miejsca dokonujesz zwrotu, lub wybierz miejsce z którego zwracany jest asortyment.

Program przejdzie do okna zwracanych pozycji:

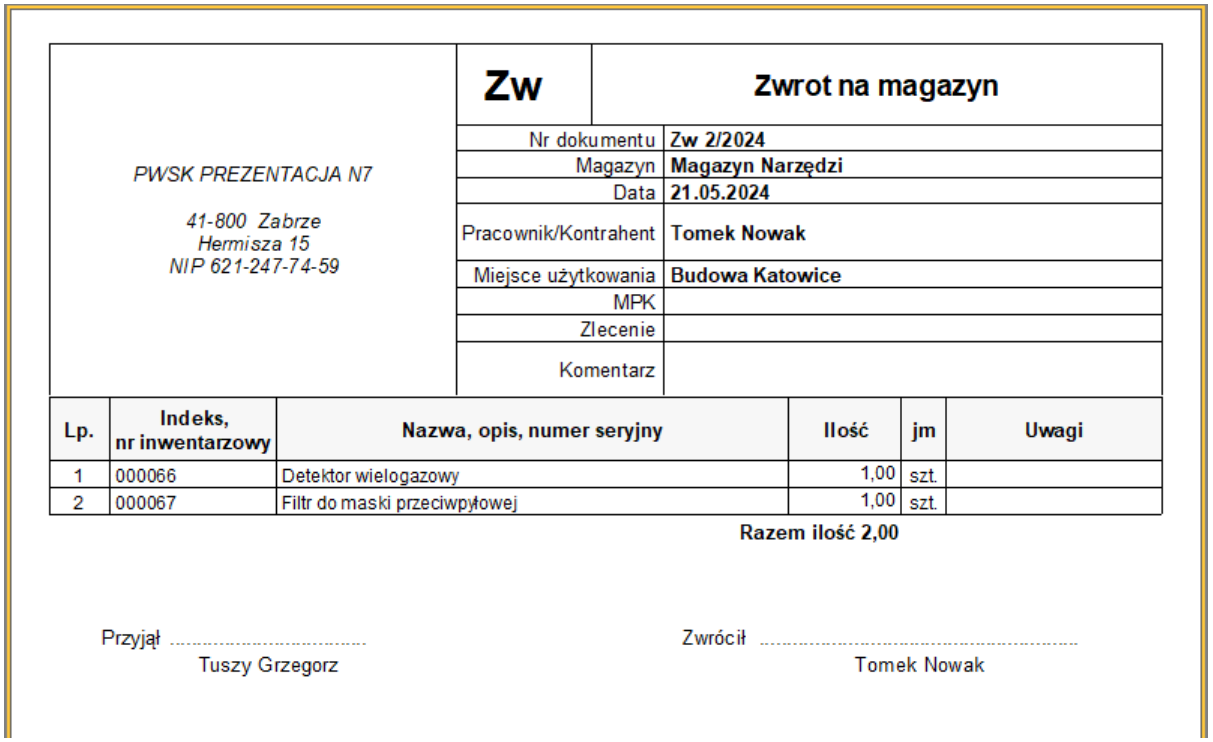


Zwróć wszystko - zaznacza wszystkie kartoteki do zwrotu.

Zwróć i zlikwiduj wszystko - zaznacza wszystkie kartoteki do zwrotu oraz ustawia na nich znacznik **Do likwidacji**.

Cofnij - wycofuje zwrot zaznaczonej pozycji.

Po wybraniu pozycji i zatwierdzeniu program wydrukuje dokument **Zw**:



PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 621-247-74-59

Zw — **Zwrot na magazyn**

Nr dokumentu	**Zw 2/2024**
Magazyn	**Magazyn Narzędzi**
Data	**21.05.2024**
Pracownik/Kontrahent	**Tomek Nowak**
Miejsce użytkowania	**Budowa Katowice**
MPK	
Zlecenie	
Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1	000066	Detektor wielogazowy	1,00	szt.	
2	000067	Filtr do maski przeciwpyłowej	1,00	szt.	

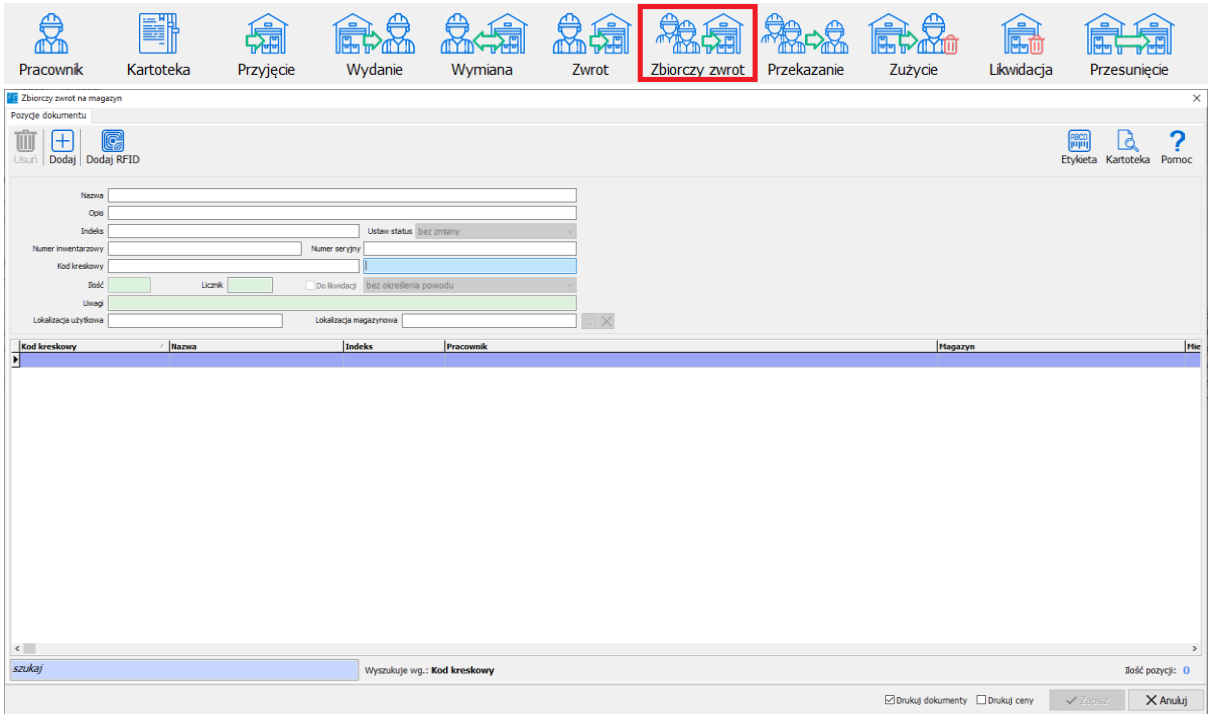
Razem ilość 2,00

Przyjął ..... Tuszy Grzegorz

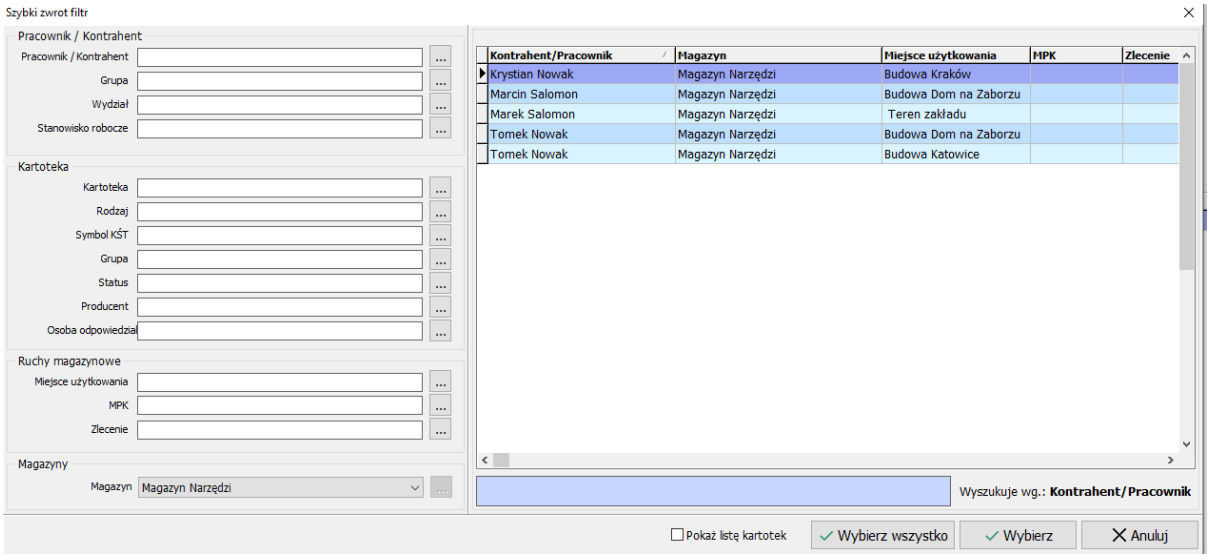
Zwrócił ..... Tomek Nowak

5. Zbiorczy zwrot

Zbiorczy zwrot pozwala wykonać dokument bez wskazania konkretnego pracownika jak w przypadku standardowego dokumentu zwrotu. Pozycje możesz zeskanować za pomocą kodu kreskowego, znacznika RFID lub wyboru pozycji z listy.



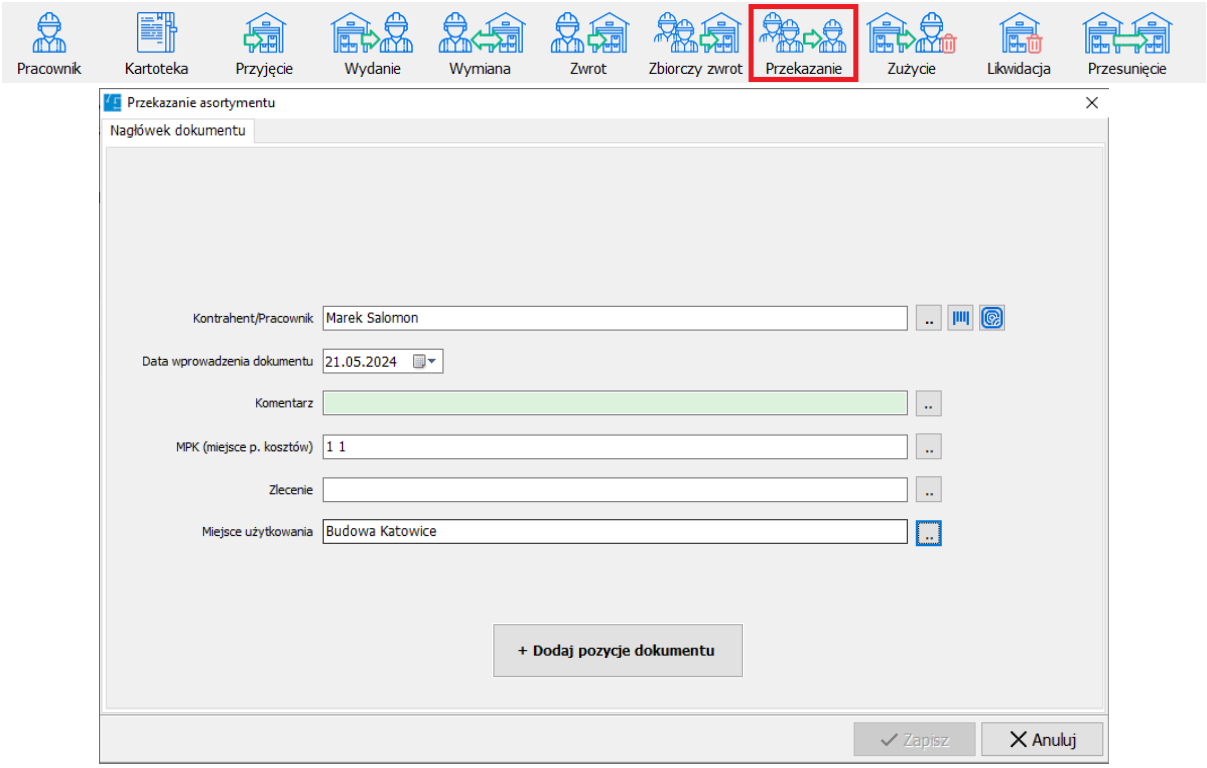
Za pomocą przycisku **+Dodaj** możesz wybrać pracownika od którego chcesz zwrócić asortyment, program wyświetli Filtr Zbiorczego Zwrotu:



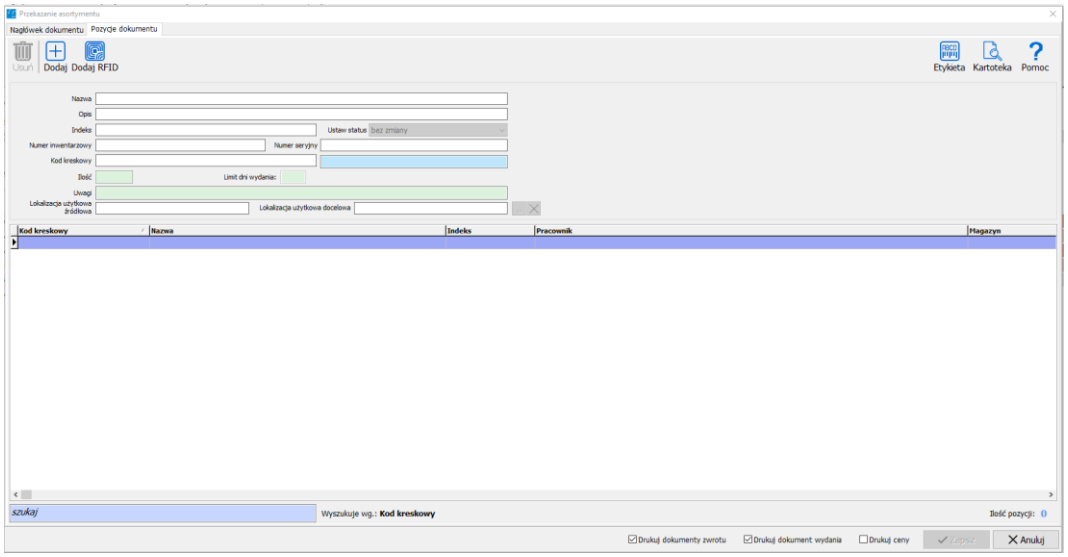
Możesz wybrać jednego lub wielu pracowników, zaznaczając pokaż listę kartotek program pozwoli wybrać kartoteki do zwrotu

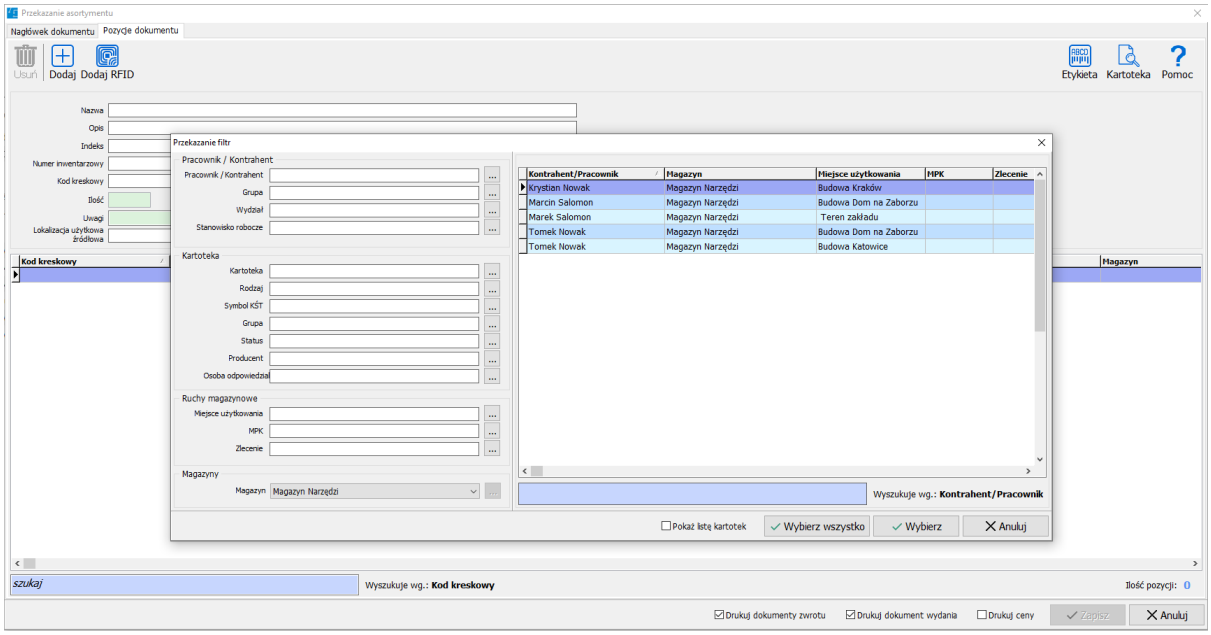
6. Przekazanie

Funkcja pozwala przekazać Narzędzia ze stanu pracownika innemu pracownikowi. Przekazać można pozycje unikatowe, seryjne i nie unikatowe, nie można przekazywać asortymentu wydanego do zużycia. W nagłówku dokumentu określ Pracownika, miejsce użytkowania, MPK i zlecenie, na które będzie przekazywany asortyment. Przekazanie może zostać wykonane od dowolnego Pracownika z dowolnego magazynu, uwzględniając wszystkie kombinacje miejsc użytkowania i zleceń - a program wystawi wszystkie dokumenty w tle z możliwością wydruku lub pominięcia wydruku.

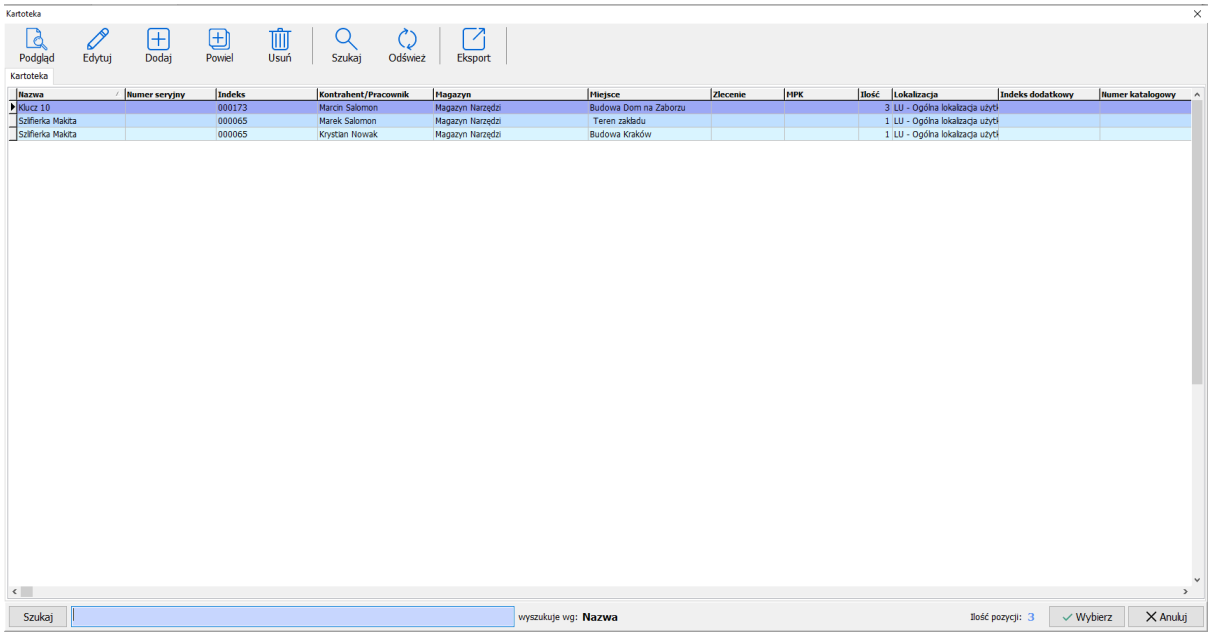


Pozycje możesz dodać za pomocą RFID UHF oraz kodu kreskowego. Naciśnięcie **+Dodaj** spowoduje przejście do filtru Przekazania:





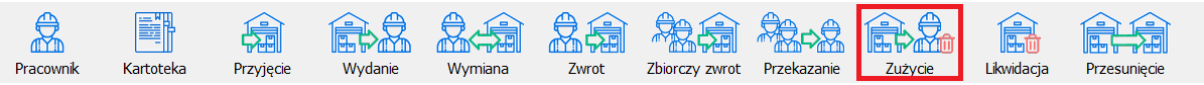
Możesz wybrać jednego lub więcej niż jednego Pracownika, jeśli chcesz wybrać część asortymentu zaznacz **Pokaż listę kartotek** i kliknij wybierz:



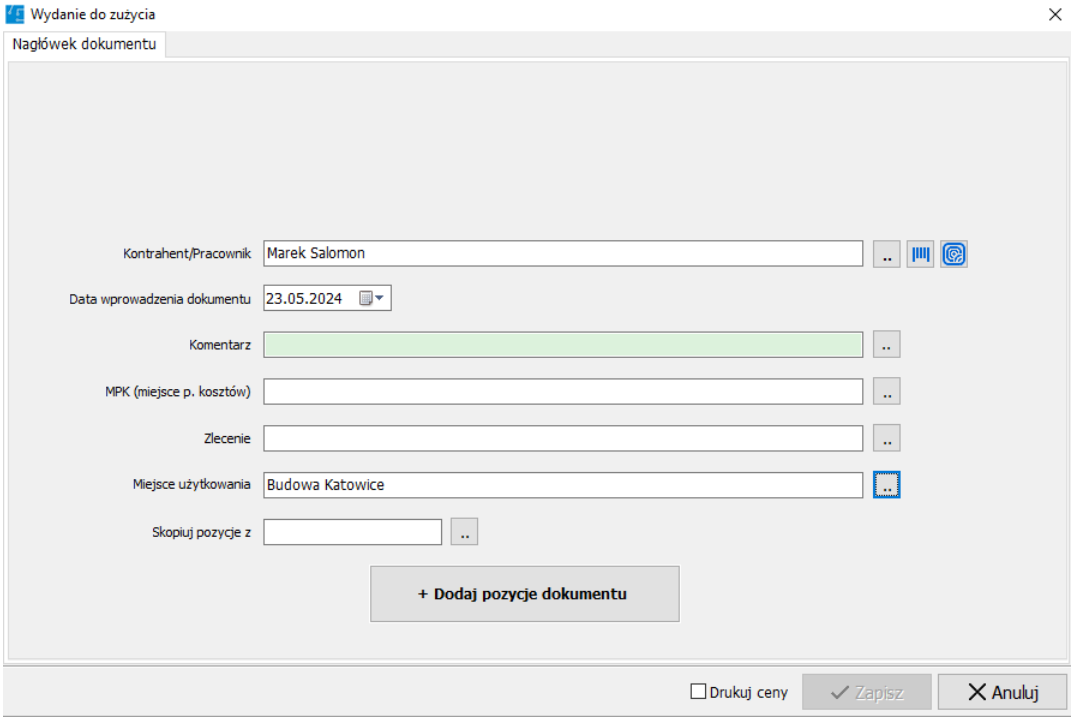
Program wyświetli kartoteki zgodnie z wyborem. Po wybraniu i kliknięciu zapisz program wystawi wymagane dokumenty.

7. Zużycie

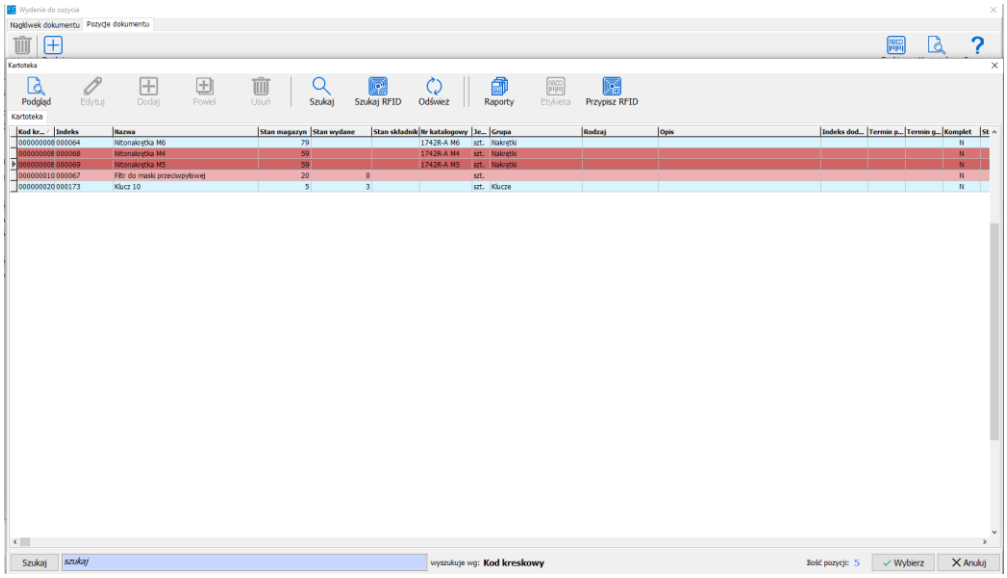
Funkcja pozwala zużyć asortyment nie będący unikatem. Zużycie nie zapisuje się na stanie wydań pracownika.



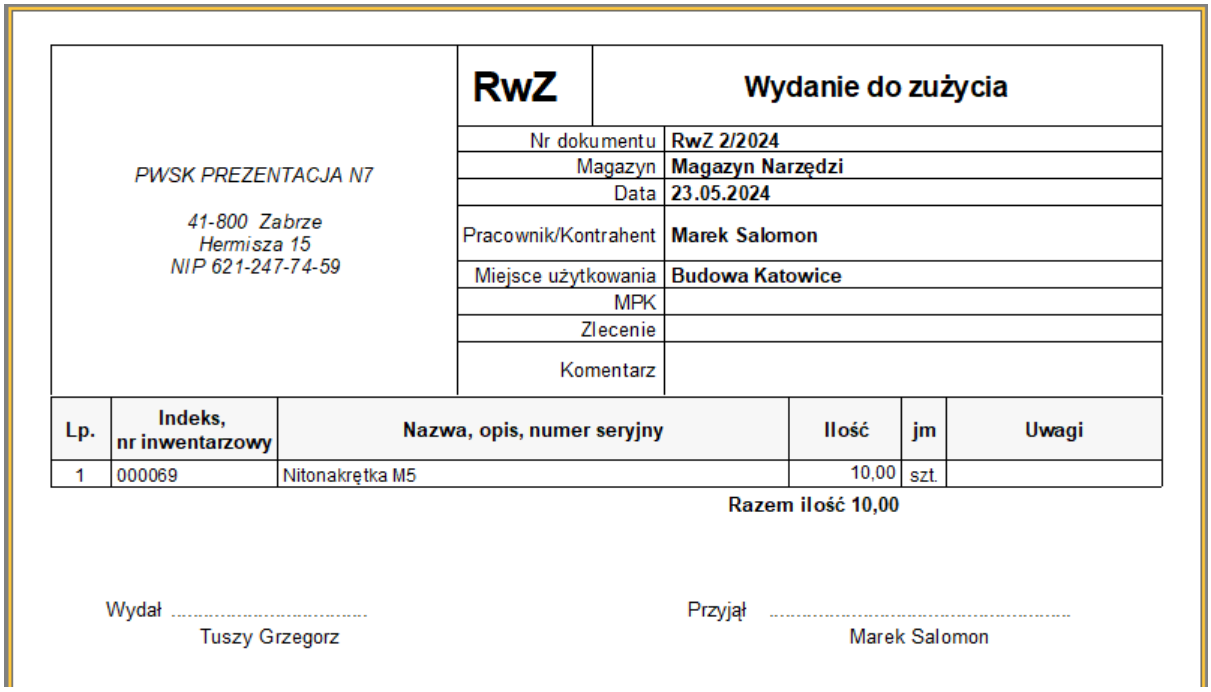
Podobnie jak w pozostałych dokumentach możesz wykonać Zużycie na konkretne **MPK,Miejsce użytkowania i Zlecenie:**



Po kliknięciu **+Dodaj** program wyświetli kartotekę bez pozycji unikatowych:



Po wybraniu pozycji dokumentu program wygeneruje wydruk RwZ:



PWSK PREZENTACJA N7 *41-800 Zabrze* *Hermisza 15* *NIP 621-247-74-59*	**RwZ**	**Wydanie do zużycia**
	Nr dokumentu	**RwZ 2/2024**
	Magazyn	**Magazyn Narzędzi**
	Data	**23.05.2024**
	Pracownik/Kontrahent	**Marek Salomon**
	Miejsce użytkowania	**Budowa Katowice**
	MPK	
	Zlecenie	
	Komentarz	

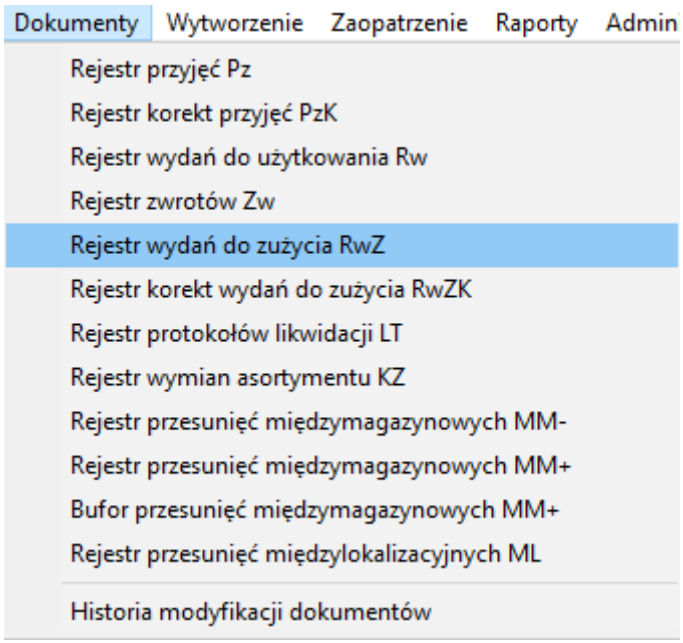
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1	000069	Nitonakrętka M5	10,00	szt.	

Razem ilość 10,00

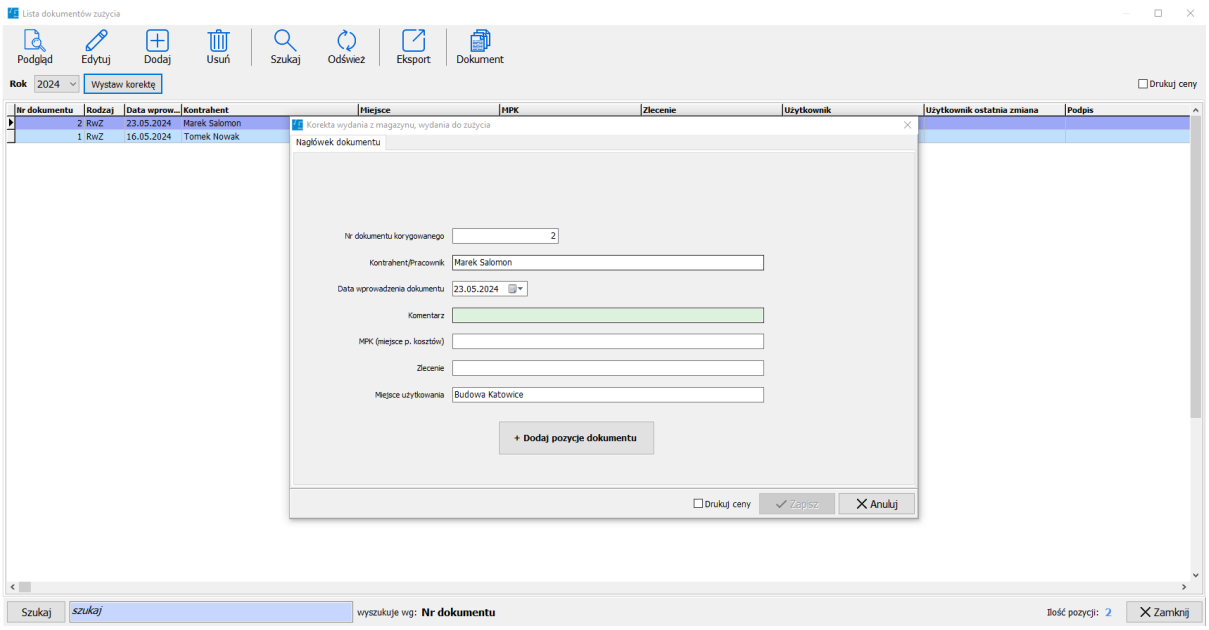
Wydał .....
Tuszy Grzegorz

Przyjął .....
Marek Salomon

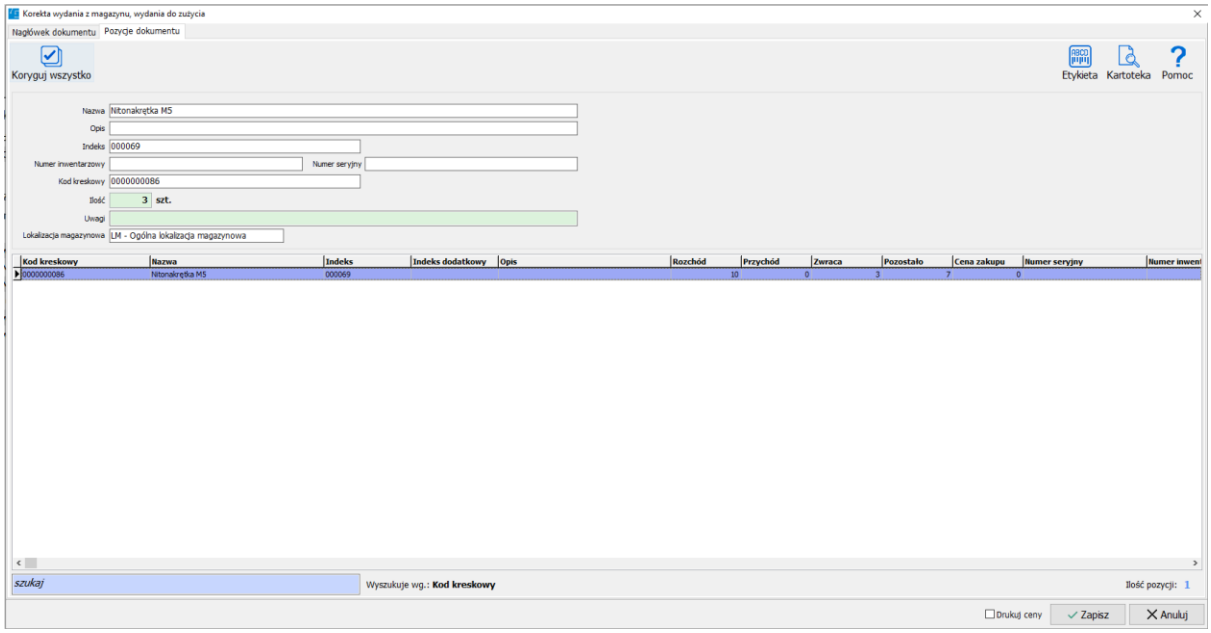
W przypadku zwrotu części pozycji wydanych do zużycia możesz wykonać korektę, przejdź do rejestru wydań do zużycia:



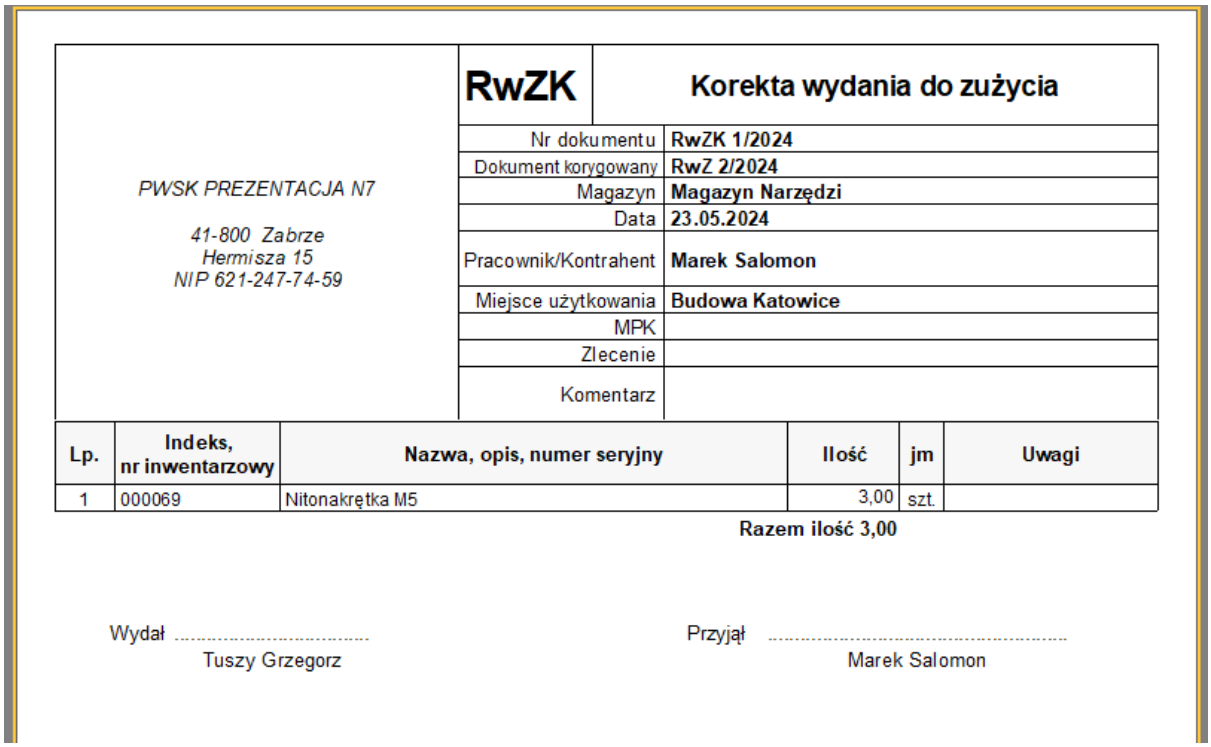
Wybierz dokument dla którego chcesz wystawić korektę:



Po przejściu na pozycje dokumentu wprowadź ilość korygowanej pozycji i zatwierdź:



Program wygeneruje dokument RwZK:



PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 621-247-74-59

RwZK — **Korekta wydania do zużycia**

Nr dokumentu	**RwZK 1/2024**
Dokument korygowany	**RwZ 2/2024**
Magazyn	**Magazyn Narzędzi**
Data	**23.05.2024**
Pracownik/Kontrahent	**Marek Salomon**
Miejsce użytkowania	**Budowa Katowice**
MPK	
Zlecenie	
Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1	000069	Nitonakrętka M5	3,00	szt.	

Razem ilość 3,00

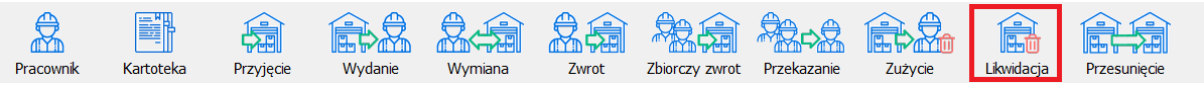
Wydał ..... Tuszy Grzegorz

Przyjął ..... Marek Salomon

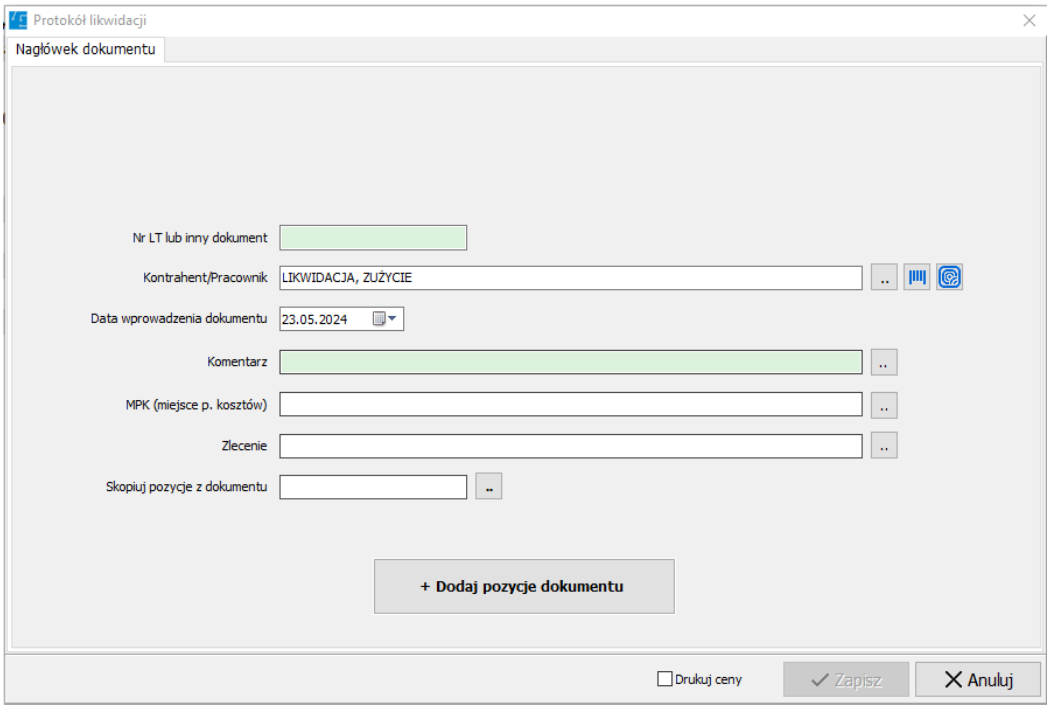
Wynikiem tego dokumentu jest przychód skorygowanej ilości na magazyn.

8. Likwidacja

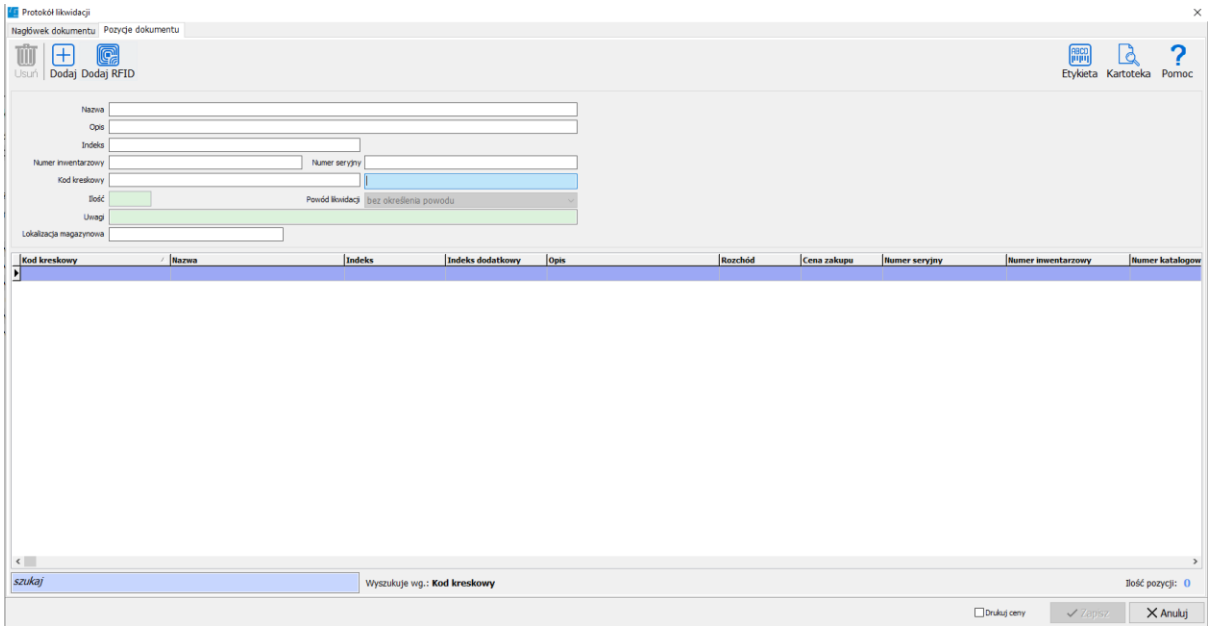
Dokument likwidacji zdejmuje pozycje ze stanu.



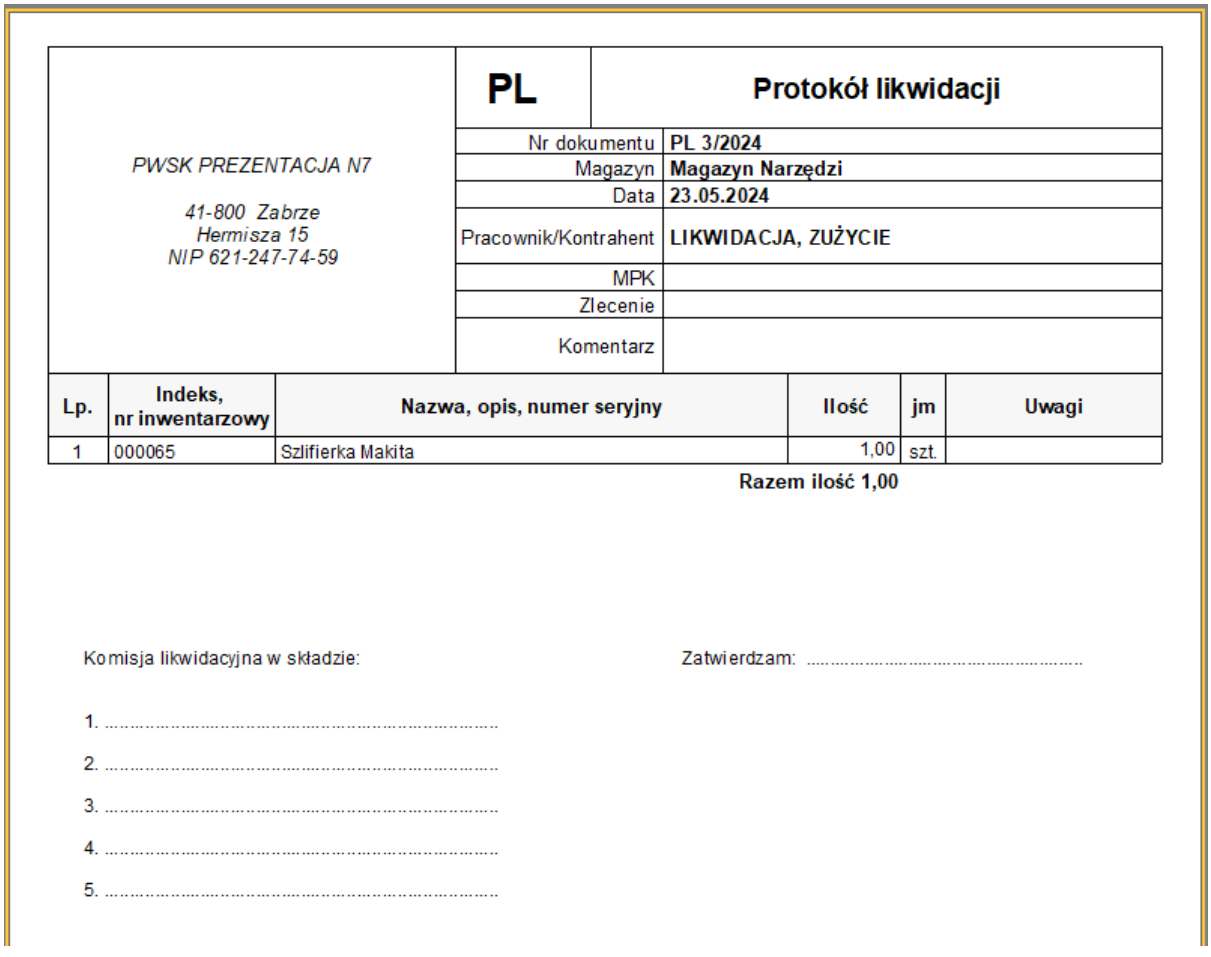
Domyślny kontrahent wybierany podczas Likwidacji to **LIKWIDACJA, ZUŻYCIE -** nie trzeba go zmieniać:



Kliknij **+Dodaj pozycje dokumentu** aby przejść do zakładki pozycji:



Do dokumentu **Likwidacji** dodać możesz tylko pozycje będące na stanie magazynu.
Efektem końcowym jest Protokół likwidacji PL:



PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 621-247-74-59

PL — **Protokół likwidacji**

Nr dokumentu	**PL 3/2024**
Magazyn	**Magazyn Narzędzi**
Data	**23.05.2024**
Pracownik/Kontrahent	**LIKWIDACJA, ZUŻYCIE**
MPK	
Zlecenie	
Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1	000065	Szlifierka Makita	1,00	szt.	

Razem ilość 1,00

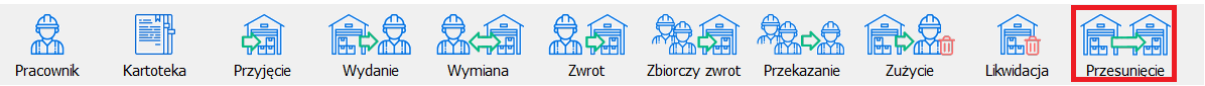
Komisja likwidacyjna w składzie:

Zatwierdzam: .....

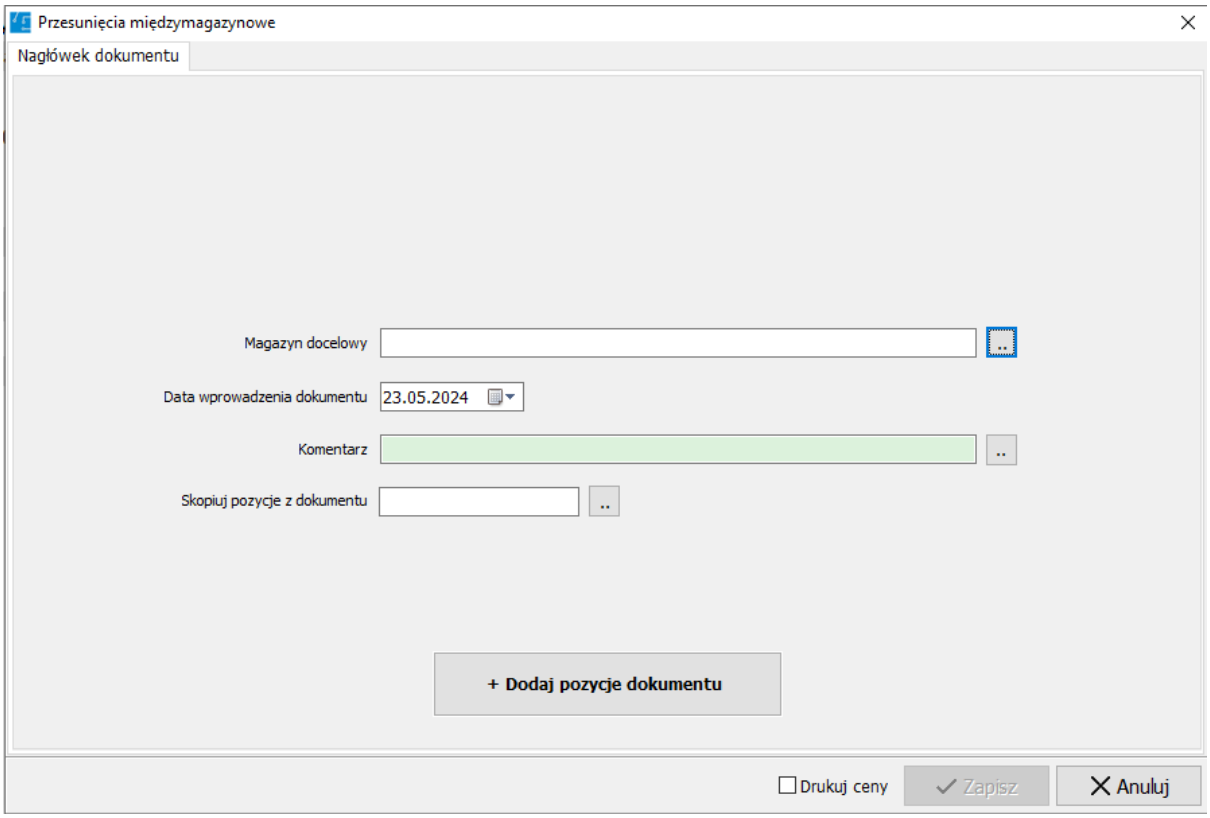
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

9. Przesunięcie międzymagazynowe

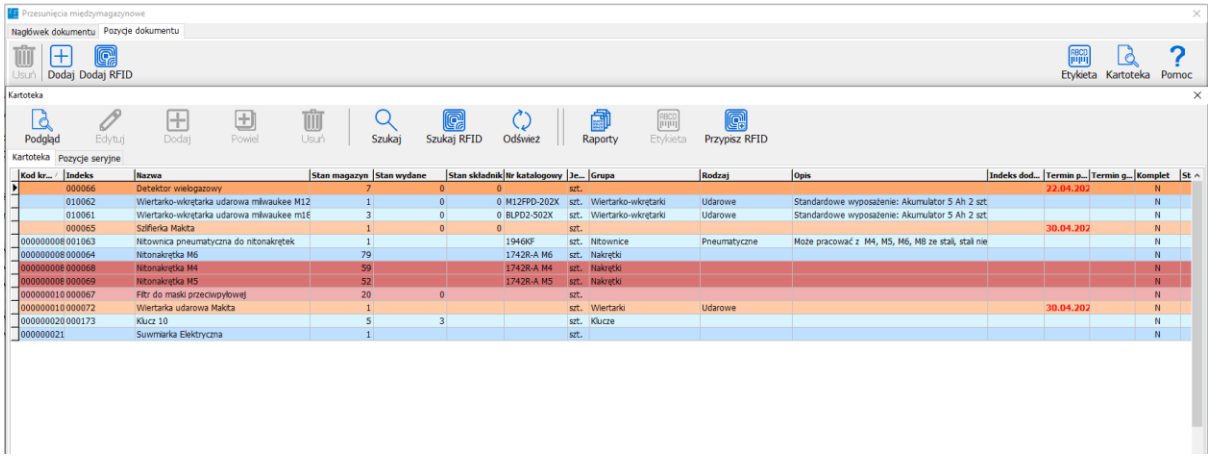
Dokument dostępny w **Module obsługi wielu magazynów**. Pozwala na przesunięcie asortymentu z jednego magazynu na stan drugiego magazynu. Istnieje możliwość włączenia w parametrach programu funkcji Buforu dokumentów MM. Dzięki temu, pracownik na drugim magazynie będzie mógł całościowo bądź częściowo zaakceptować dokument MM.



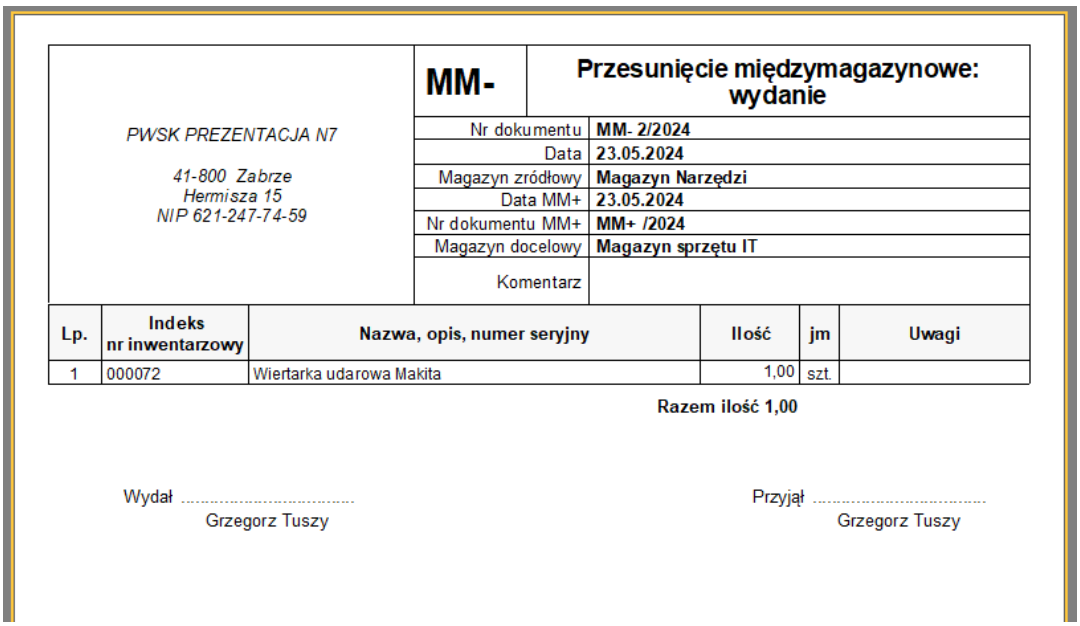
Po wybraniu magazynu docelowego, kliknij **+ Dodaj pozycje dokumentu:**



W dokumencie przesunięcia MM, pozycja którą chcemy przenieść musi być na stanie magazynu:



W przypadku pracy z **Buforem MM** po zatwierdzeniu program wygeneruje tylko dokument MM-



PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 621-247-74-59

MM- **Przesunięcie międzymagazynowe: wydanie**

Nr dokumentu	**MM- 2/2024**
Data	**23.05.2024**
Magazyn zródłowy	**Magazyn Narzędzi**
Data MM+	**23.05.2024**
Nr dokumentu MM+	**MM+ /2024**
Magazyn docelowy	**Magazyn sprzętu IT**
Komentarz	

Lp.	Indeks nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1	000072	Wiertarka udarowa Makita	1,00	szt.	

Razem ilość 1,00

Wydał .....
Grzegorz Tuszy

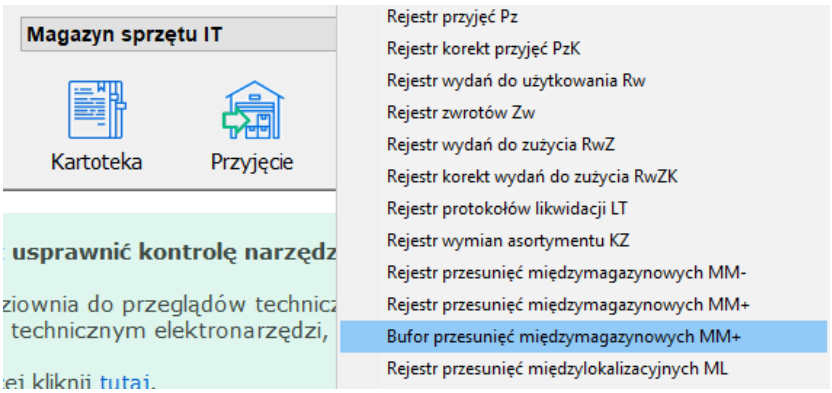
Przyjął .....
Grzegorz Tuszy

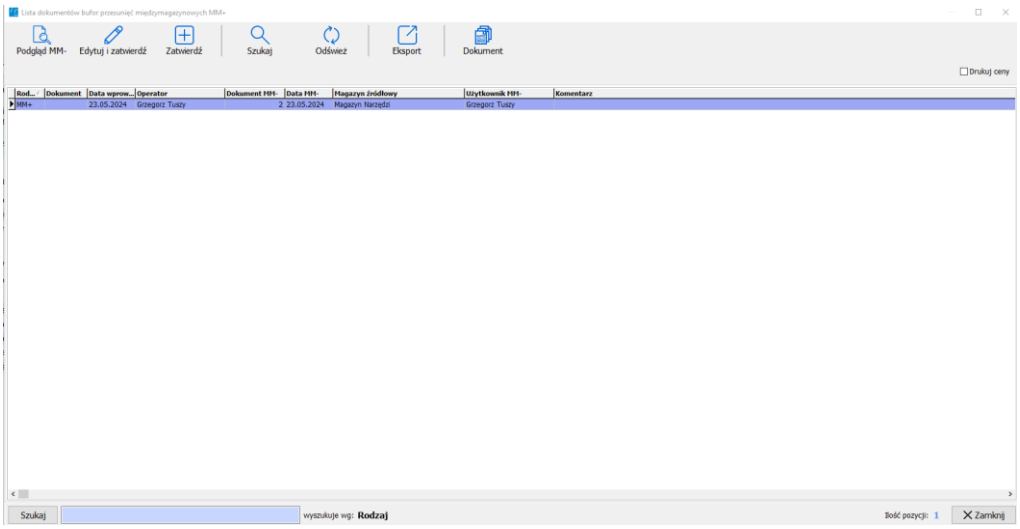
Dokumenty oczekujące na zatwierdzenie program wyświetli w ekranie alertów:

Lista dokumentów Przesunięć Międzymagazynowych MM+ oczekujących na zatwierdzenie. Stan na: 2024-05-24 12:20:06

Magazyn docelowy	Magazyn źródłowy	Numer dokumentu MM-	Data dokumentu MM-	Wystawiony przez
Magazyn Centralny Warszawa	Magazyn Elektronarzędzi Kraków	2	06.11.2023	Kowalski Adam
Magazyn sprzętu IT	Magazyn Narzędzi	2	23.05.2024	Tuszy Grzegorz

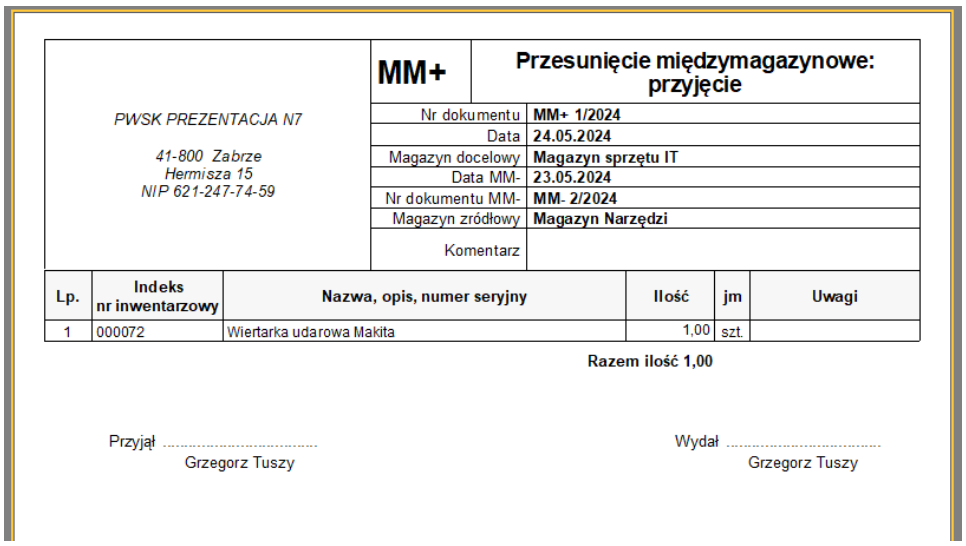
W celu zatwierdzenia dokumentów, przejdź do Buforu MM na magazynie docelowym na którym chcesz zaakceptować dokument:





Edytuj i zatwierdź pozwala na częściowe zaakceptowanie wybranego dokumentu MM. Częściowa akceptacja powoduje wygenerowanie dwóch dokumentów: MM- z części niezaakceptowanej oraz MM+ z części zaakceptowanej.

Zatwierdź - powoduje wygenerowanie dokumentu MM+:



PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 621-247-74-59

MM+ **Przesunięcie międzymagazynowe: przyjęcie**

Nr dokumentu	**MM+ 1/2024**
Data	**24.05.2024**
Magazyn docelowy	**Magazyn sprzętu IT**
Data MM-	**23.05.2024**
Nr dokumentu MM-	**MM- 2/2024**
Magazyn zródłowy	**Magazyn Narzędzi**
Komentarz	

Lp.	Indeks nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1	000072	Wiertarka udarowa Makita	1,00	szt.	

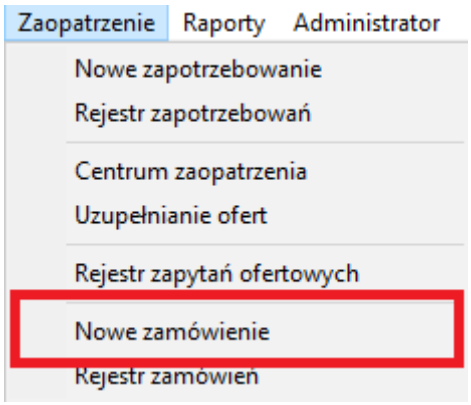
Razem ilość 1,00

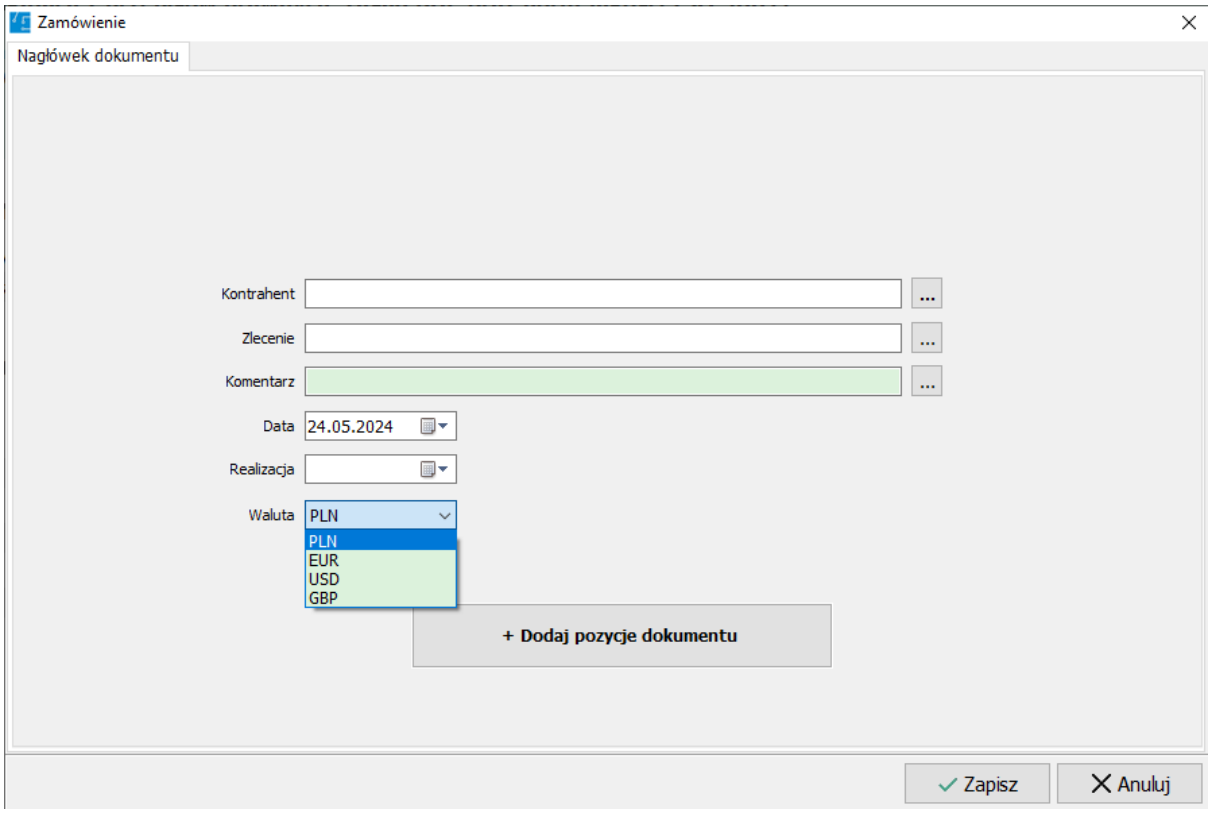
Przyjął ..... Grzegorz Tuszy

Wydał ..... Grzegorz Tuszy

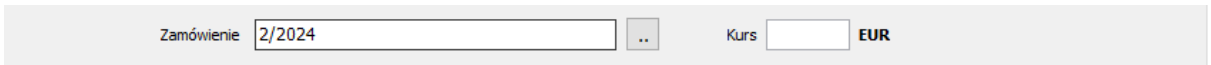
10. Zamówienie

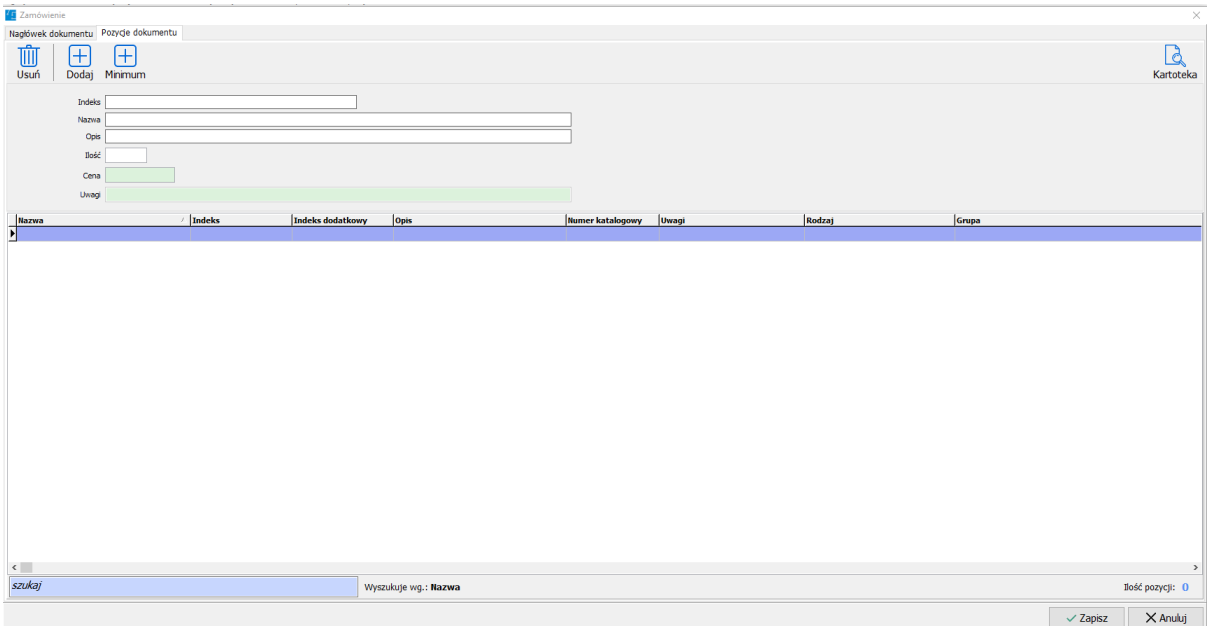
Aby dodać nowe zamówienie w programie Narzędziownia wybierz:



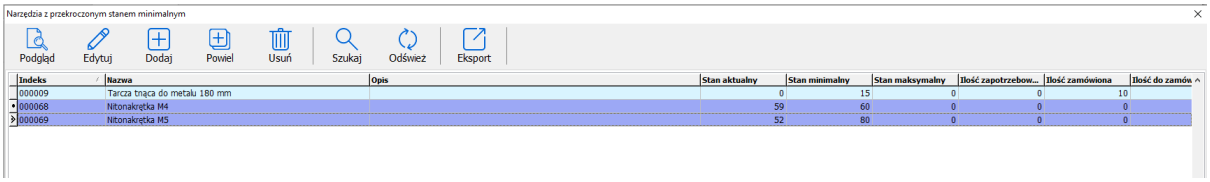


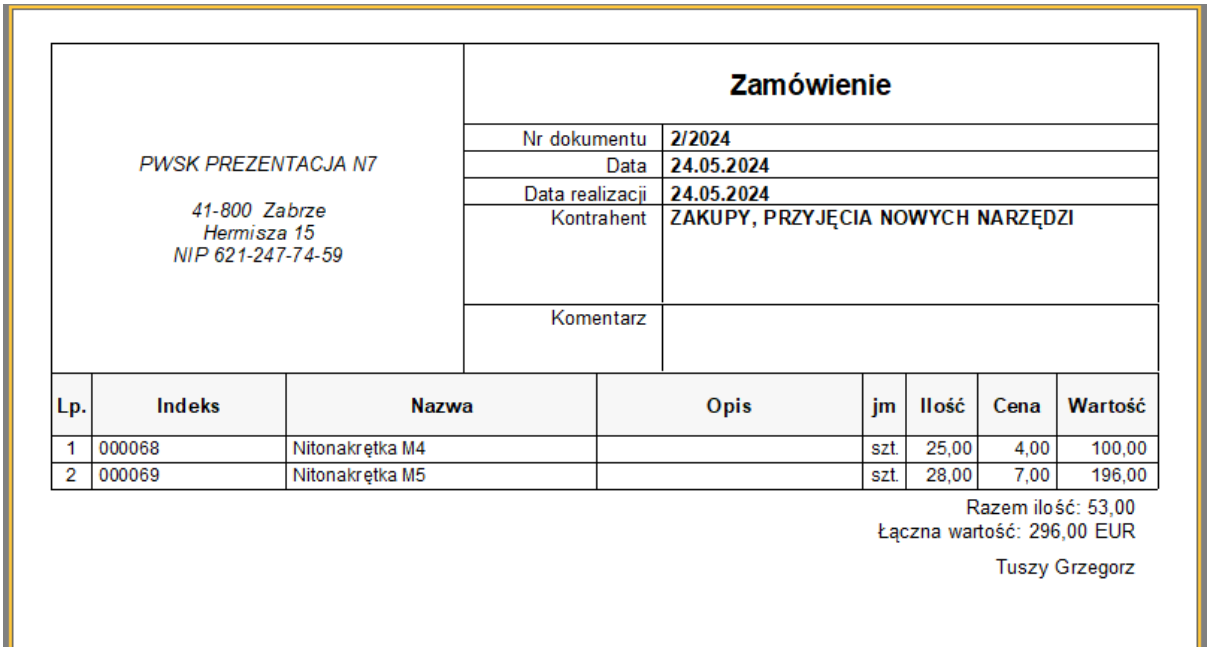
Wybierz **Kontrahenta** od którego zamawiasz asortyment, dodatkowo możesz wybrać **Zlecenie, planowaną datę realizacji** oraz walutę w której jest zamawiany towar. Wybranie waluty innej niż PLN spowoduje uaktywnienie pola na wpisanie kursu walut przy **dokumencie PZ**. W programie wszystko ewidencjonujemy w PLN.





W oknie dodawania pozycji do zamówienia masz możliwość automatycznego dodawania pozycji z przekroczonym stanem minimalnym. Jeśli masz określony stan maksymalny, to w zamówieniu zostanie automatycznie wypełniona różnica pomiędzy stanem maksymalnym a obecnym. Jeśli stan maksymalny nie jest określony, program doda różnicę pomiędzy stanem aktualnym a stanem minimalnym:





PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 621-247-74-59

Zamówienie

Nr dokumentu	**2/2024**
Data	**24.05.2024**
Data realizacji	**24.05.2024**
Kontrahent	**ZAKUPY, PRZYJĘCIA NOWYCH NARZĘDZI**
Komentarz	

Lp.	Indeks	Nazwa	Opis	jm	Ilość	Cena	Wartość
1	000068	Nitonakrętka M4		szt.	25,00	4,00	100,00
2	000069	Nitonakrętka M5		szt.	28,00	7,00	196,00

Razem ilość: 53,00
Łączna wartość: 296,00 EUR

Tuszy Grzegorz

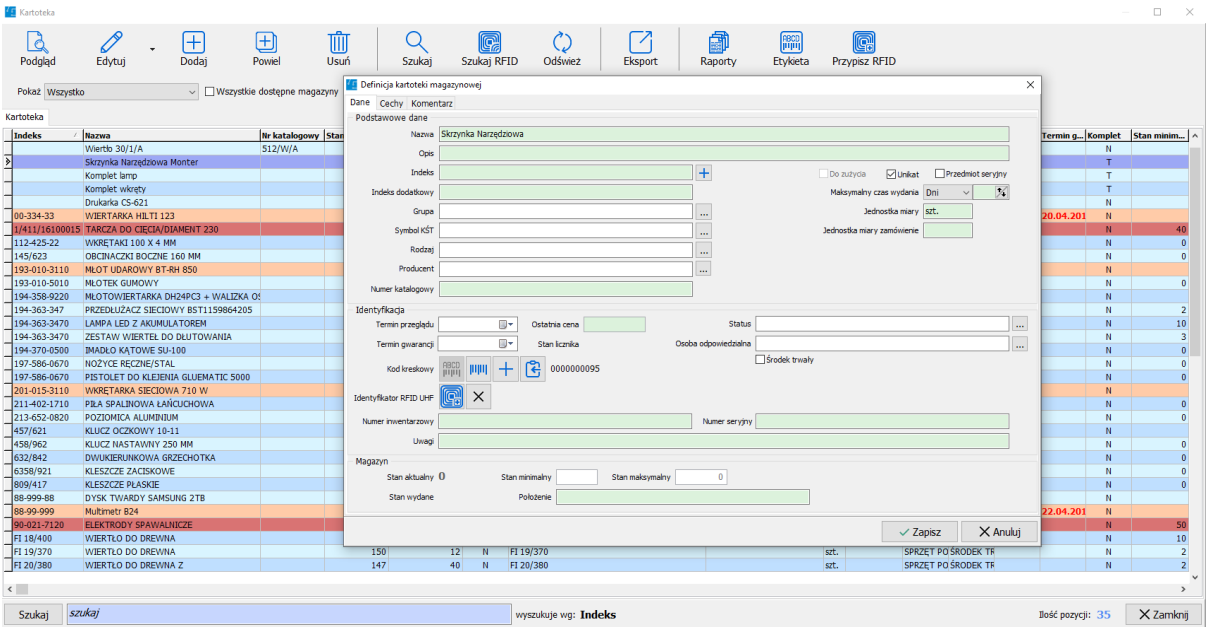
Dział IV Moduły dodatkowe w programie Narzędziownia

1. Moduł kompletów

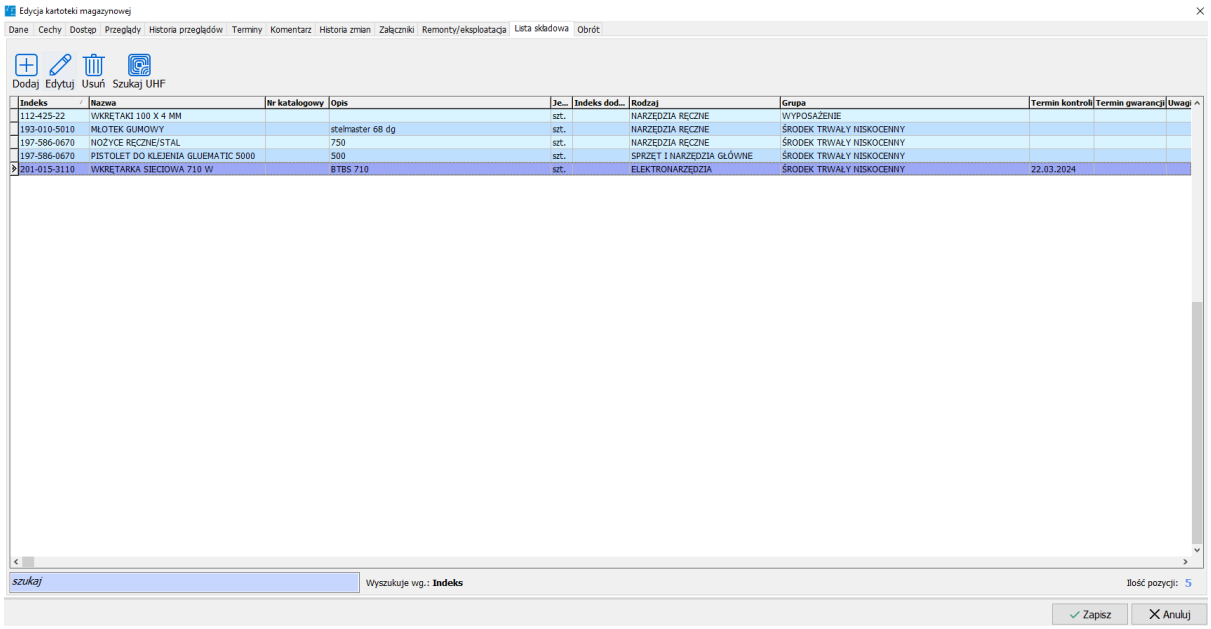
Moduł kompletów umożliwia tworzenie kompletów asortymentu z własnymi listami składowymi. Przydzielenie asortymentu do kompletów umożliwia szybkie wydawanie oraz zwroty asortymentu. Moduł kompletów najczęściej znajduje zastosowanie przy asortymencie wydawanym w zestawach, takich jak skrzynki narzędziowe. Zakładając skrzynkę narzędziową w postaci kompletu usprawnia się jej wydawanie, równocześnie zachowując możliwość indywidualnego śledzenia jej zawartości.

1.1 Tworzenie i edytowanie kartoteki kompletu

Tworzenie kompletu należy zacząć od zdefiniowania kartoteki głównej kompletu, do której następnie będą przypisane składniki kompletu.



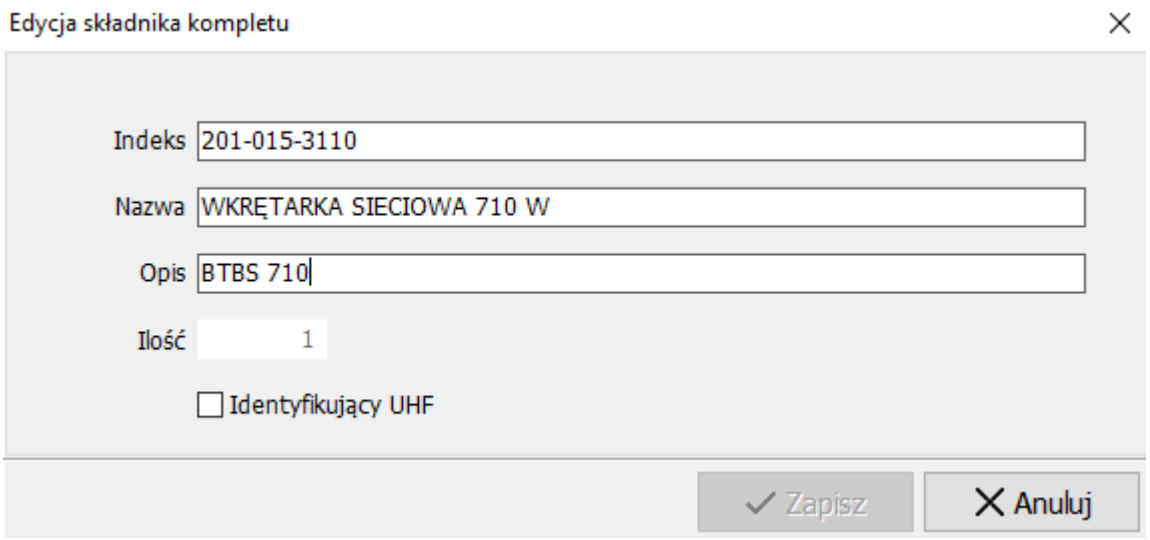
Tak jak przy innych kartotekach w programie, wymagane jest jedynie pole **Nazwa**. Kartoteka główna kompletu musi być kartoteką unikatową bądź seryjną unikatową.



Po utworzeniu kartoteki, wchodząc w opcję **Edytuj** należy wejść w kartę **Lista Składowa**. Z tego poziomu można przypisać do kompletu kartoteki jego składników spośród uprzednio utworzonych w programie kartotek asortymentu za pomocą przycisku **+Dodaj**. Istnieje opcja wyboru wielokrotnego z klawiszem **Shift** oraz **Ctrl**.

Kartoteki do listy składowej można dodawać ręcznie, bądź też za pomocą czytnika UHF. Przy dodawaniu pozycji czytnik działa w pozycji odczytu wielokrotnego - odczyt zostanie zakończony dopiero po wciśnięciu przycisku **Zakończ.**

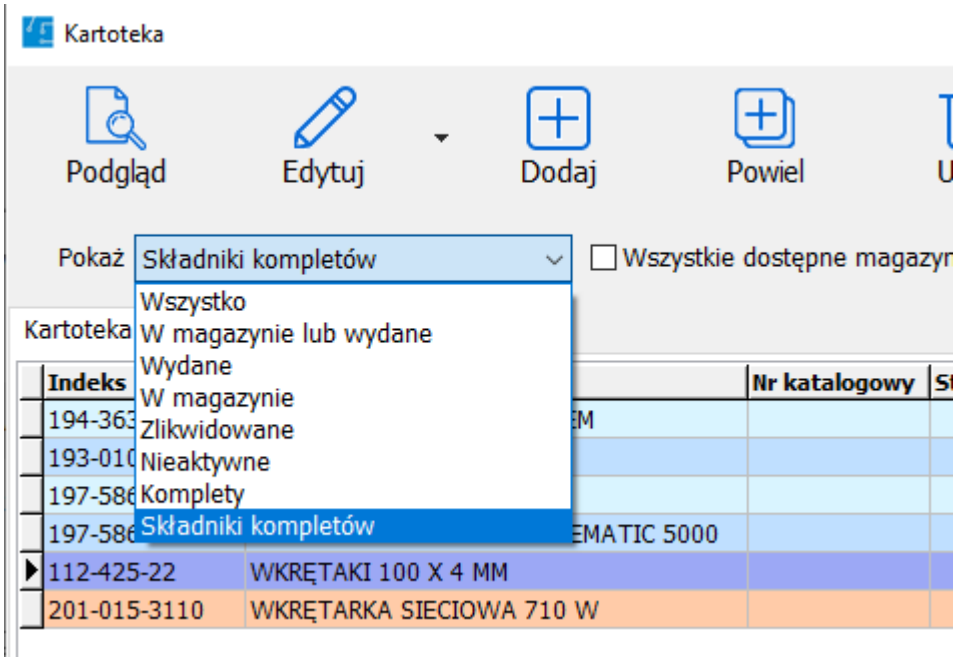
Po dodaniu kartoteki do listy składowej, program domyślnie ustawi wartość 1 dla każdej z wybranych pozycji. Aby zmienić ilość asortymentu wielokrotnego w zestawie, należy zaznaczyć pozycję na liście i kliknąć **Edytuj**.



W przypadku pozycji unikatowych na liście składników, można zaznaczyć opcję **Identyfikujący UHF.** Oznaczenie asortymentu jako Identyfikujący UHF spowoduje, że przy wydaniu kompletu za pomocą

technologii RFID skanując identyfikujący znacznik, wydany zostanie cały komplet.

Po zdefiniowaniu kompletu, w widoku Kartoteka można odnaleźć zarówno komplety jak i ich składniki za pomocą funkcji **Pokaż**.



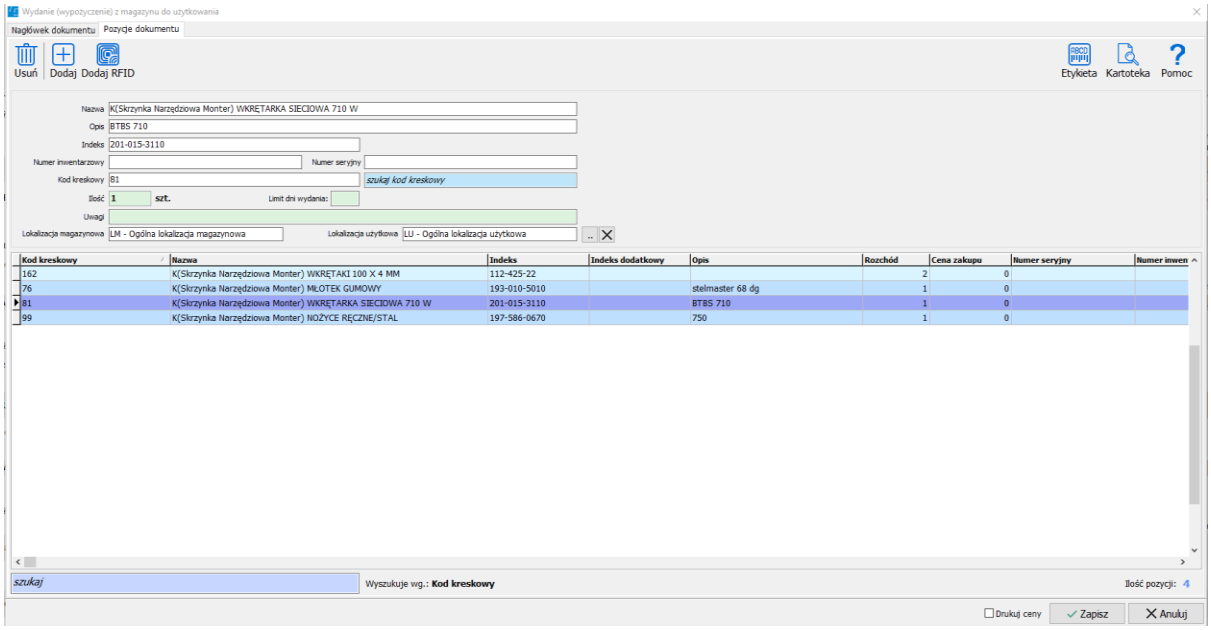
Funkcja ta pozwala szybko wyszczególnić kartoteki główne kompletów lub też składniki wszystkich kompletów. Dodatkowe informacje zapewnia kolumna **Stan Składnik**, informująca o ilości danego asortymentu przypisanej do kompletów, oraz kolumna **Komplet Status**, informująca o dostępności części składowych. Główna kartoteka kompletu oznaczona jest także kolumną **Komplet**.

Asortyment będący elementem składowym kompletu **nie może** być zlikwidowany.
Przed likwidacją takiej pozycji należy wycofać ją z listy składowej kompletu.

1.2 Wydanie kompletu

Wydanie kompletu realizowane jest analogicznie do wydania zwykłego asortymentu, przez menu **Wydanie** z głównego panelu programu. Aby wydać komplet, należy wydać jego główną kartotekę.

Nie ma możliwości wydania pojedynczych składników kompletu bez wydania kartoteki kompletu.



Po dodaniu głównej kartoteki kompletu, na liście pojawią się wszystkie dostępne składniki kompletu.

Komplet można wydać częściowo. W takim przypadku niewydana część kompletu może pozostać na magazynie lub być wydana innej osobie.
Aby dokonać **wydania części kompletu**, można niepotrzebne składniki usunąć z listy.

PWSK Sp. z o.o.

41-800 Zabrze
Karola Hermisza 15
NIP PL631-247-74-59

Rw — **Wydanie z magazynu**

Nr dokumentu	**Rw 17/2024**
Magazyn	**Narzędzia, sprzęt, aparatura**
Data	**12.04.2024**
Pracownik/Kontrahent	**KOWALSKI JAN**
Miejsce użytkowania	**Teren zakładu**
MPK	**200134 Projekt nr 12/345/2019**
Zlecenie	
Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1		Skrzynka Narzędziowa Monter	1,00	szt.	

Razem ilość 1,00

Wydał ..... Demonstracyjny Operator

Przyjął ..... KOWALSKI JAN

Przy wydaniu kompletu, na dokumencie wydania Rw pojawi się nazwa kompletu: lista składowa kompletu zostanie wygenerowana na osobnym załączniku do dokumentu Rw.

PWSK Sp. z o.o.

41-800 Zabrze
Karola Hermisza 15
NIP PL631-247-74-59

Rw — **Wydanie z magazynu załącznik - lista składowa kompletów**

Nr dokumentu	**Rw 17/2024**
Magazyn	**Narzędzia, sprzęt, aparatura**
Data	**12.04.2024**
Pracownik/Kontrahent	**KOWALSKI JAN**
Miejsce użytkowania	**Teren zakładu**
MPK	**200134 Projekt nr 12/345/2019**
Zlecenie	
Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
Skrzynka Narzędziowa Monter					
1	112-425-22	WKRĘTAKI 100 X 4 MM	2,00	szt.	
2	193-010-5010	MŁOTEK GUMOWY stelmaster 68 dg	1,00	szt.	
3	197-586-0670	NOŻYCE RĘCZNE/STAL 750	1,00	szt.	
4	201-015-3110	WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W BTBS 710	1,00	szt.	

Razem ilość 5,00

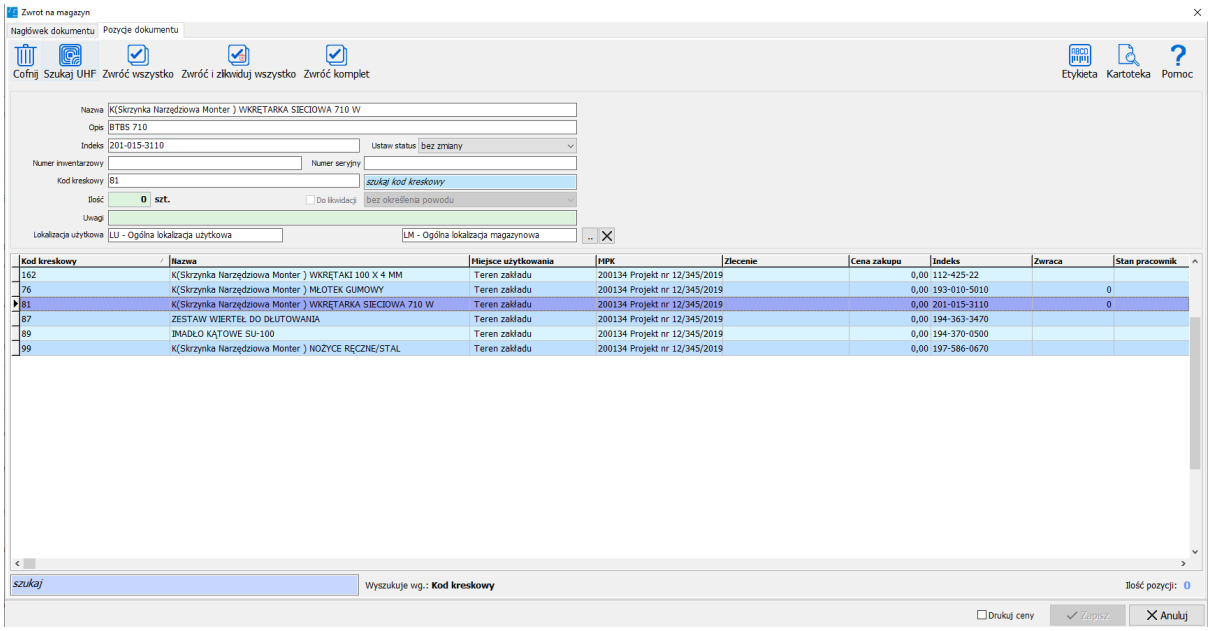
Wydał .....
Demonstracyjny Operator

Przyjął .....
KOWALSKI JAN

Przy wydaniu kompletu za pomocą znacznika RFID można skorzystać z funkcji **Identyfikujący UHF**, opisanej w punkcie **1.1**.

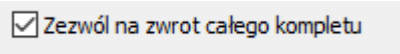
1.3 Zwrot kompletu

Zwrot kompletu realizowany jest analogicznie do zwrotu zwykłego asortymentu, przez menu **Zwrot** z głównego panelu programu.



Po wybraniu pracownika, można wybrać elementy kompletu do zwrotu.

Aby zwrócić wszystkie elementy kompletu wydane danemu pracownikowi w przyspieszony sposób, można skorzystać z funkcji **Zwróć Komplet**, którą należy uprzednio aktywować w menu **Definiowania Magazynów/Oddziałów**, w zakładce **Wprowadzanie Dokumentów**:



2. Moduł przeglądów technicznych

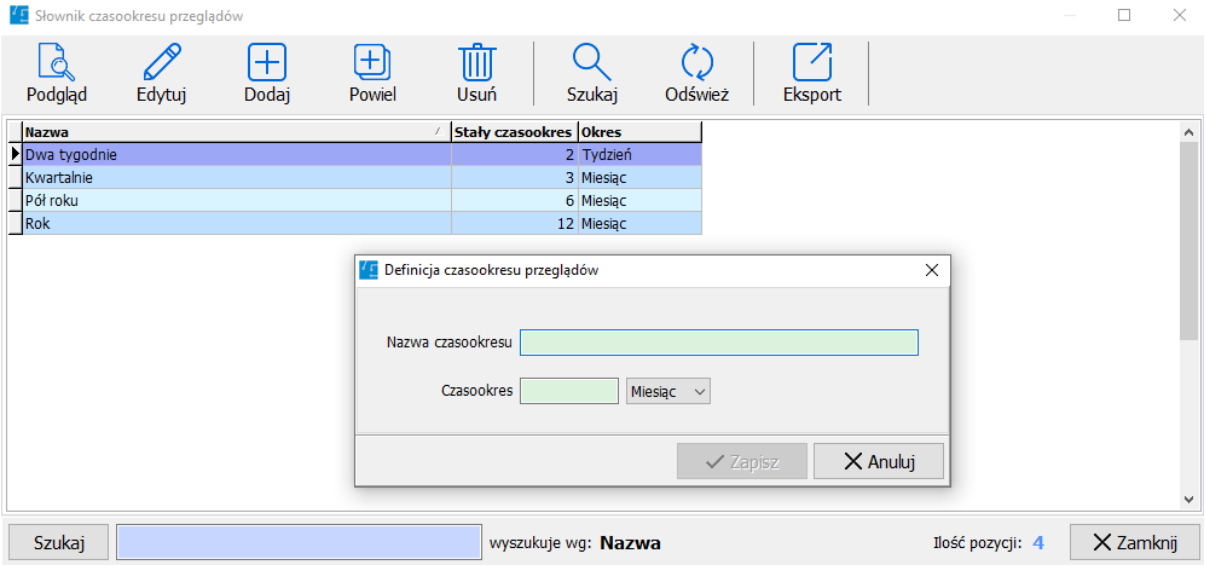
Moduł przeglądów technicznych pozwala użytkownikowi na przeprowadzenie przeglądu technicznego z poziomu oprogramowania Narzędziownia. Dzięki temu modułowi można w prosty i skuteczny sposób wprowadzać i śledzić czynności przeprowadzone w trakcie przeglądów, zadbać o całą wymaganą dokumentację oraz wydruki protokołów. Odpowiednie zarządzanie przeglądami technicznymi zapewnia zgodność z przepisami, bezpieczeństwo pracowników, oraz usprawnia pracę.

Po odblokowaniu, moduł dostępny jest pod menu programu **Magazyn i kartoteki**. Śledzenie przeglądów technicznych dotyczy tylko kartotek unikatowych.

Aby rozpocząć pracę w module przeglądów, należy w pierwszej kolejności wypełnić informacje w odpowiednich słownikach.

2.1 Słownik czasookresu przeglądów

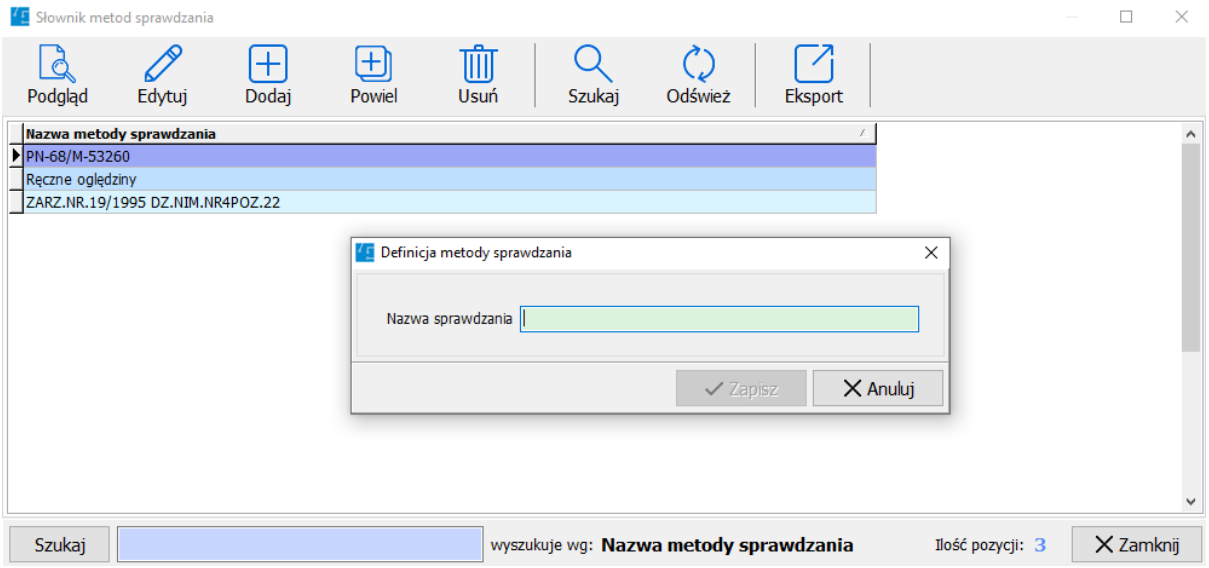
Słownik służy do definiowania, co ile ma być przeprowadzany dany przegląd. Słownik dostępny jest z menu **Magazyn i kartoteki → Słownik czasookresu przeglądów.**



Nowe czasookresy dodawane są za pomocą przycisku **+Dodaj**. Należy wprowadzić własną nazwę czasookresu, oraz zdefiniować interwał czasowy - w miesiącach lub tygodniach.

2.2 Słownik metod sprawdzania

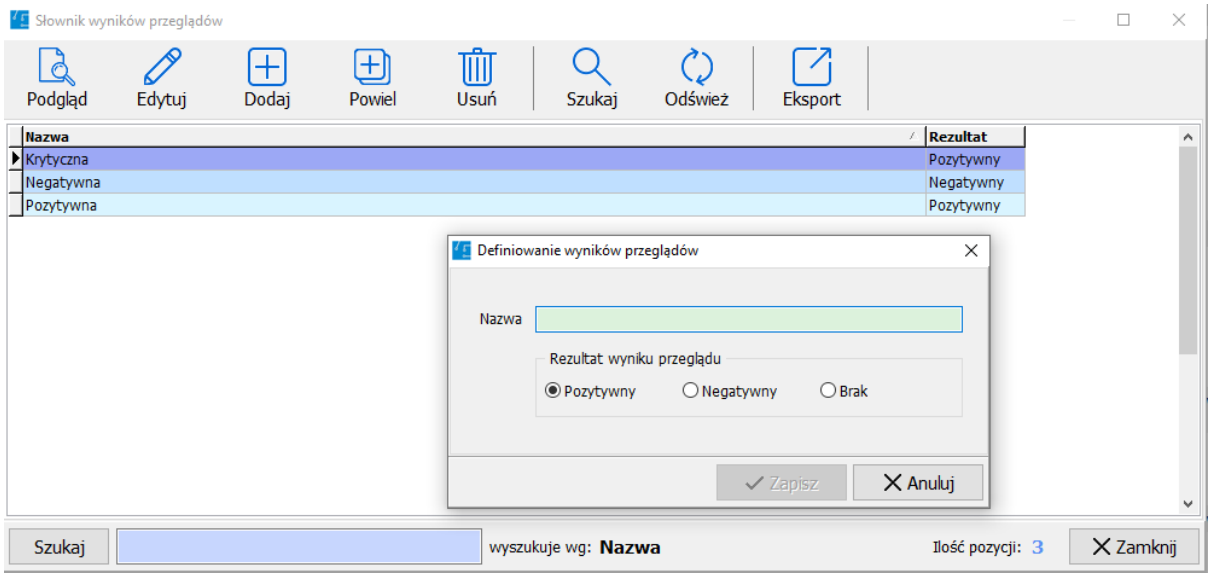
W słowniku metod sprawdzanie, dostępnego z menu **Magazyn i kartoteki → Słownik metod sprawdzania**, należy zdefiniować nazwy metod.



Nowe metody dodawane są za pomocą przycisku **+Dodaj**. Dostępne jest wskazanie własnej nazwy metody.

2.3 Słownik wyników przeglądów

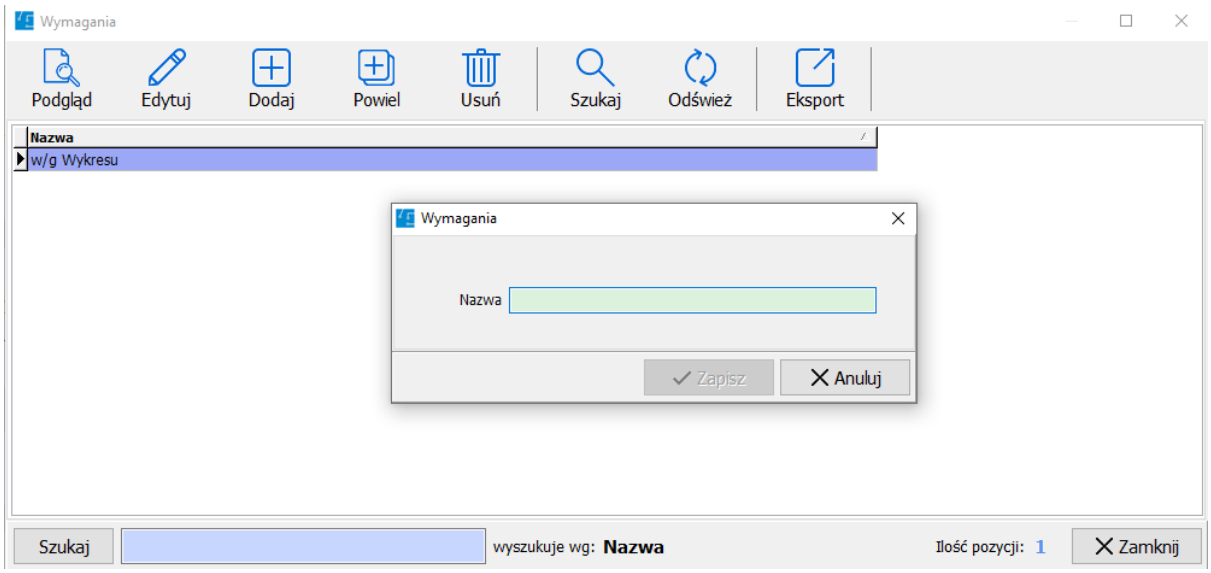
Słownik wyników przeglądów pozwala na określenie własnych nazw wyników przeglądów.



Nazwę można zdefiniować dowolnie, należy także wskazać czy wynik przeglądu jest uznawany za ocenę negatywną, pozytywną, czy też brak oceny.

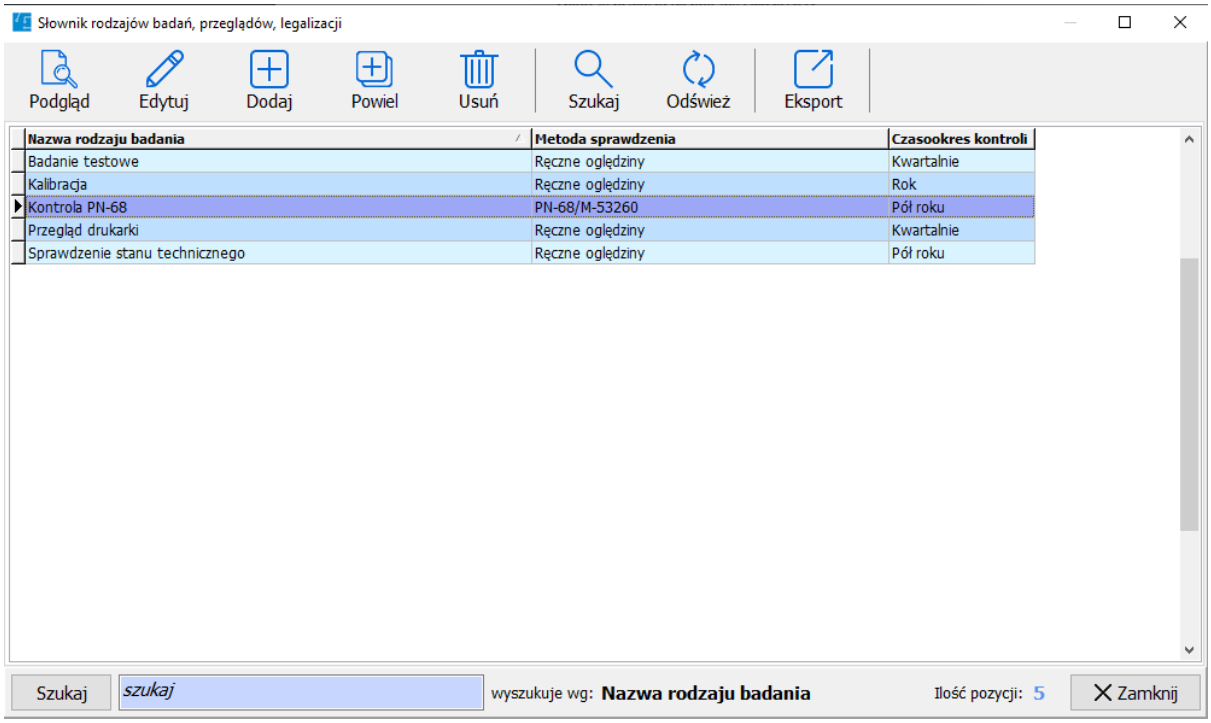
2.3 Słownik wymagań

Słownik wymagań pozwala na definicję według jakiej normy/wymagania realizowany jest przegląd.

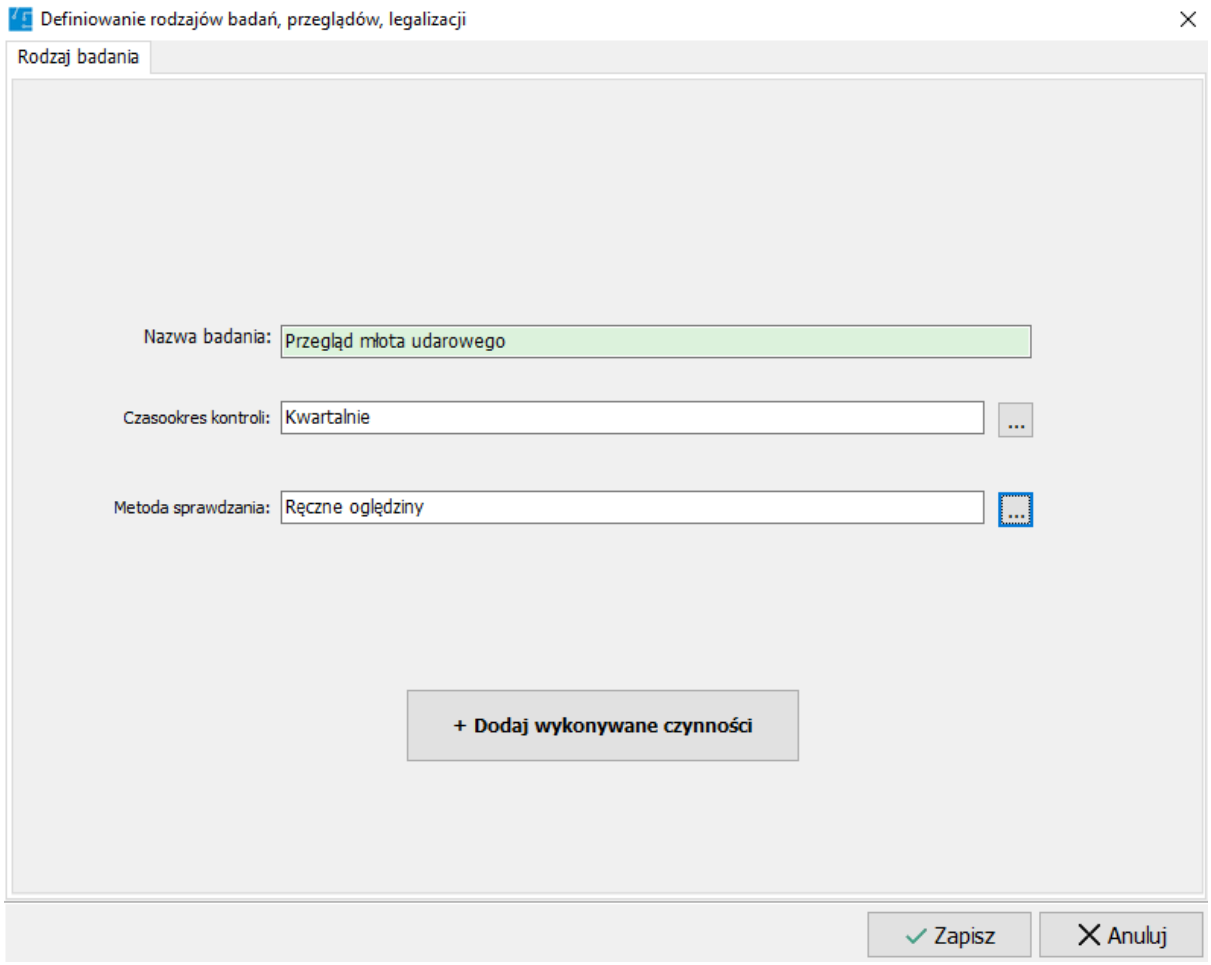


2.4 Słownik rodzajów badań

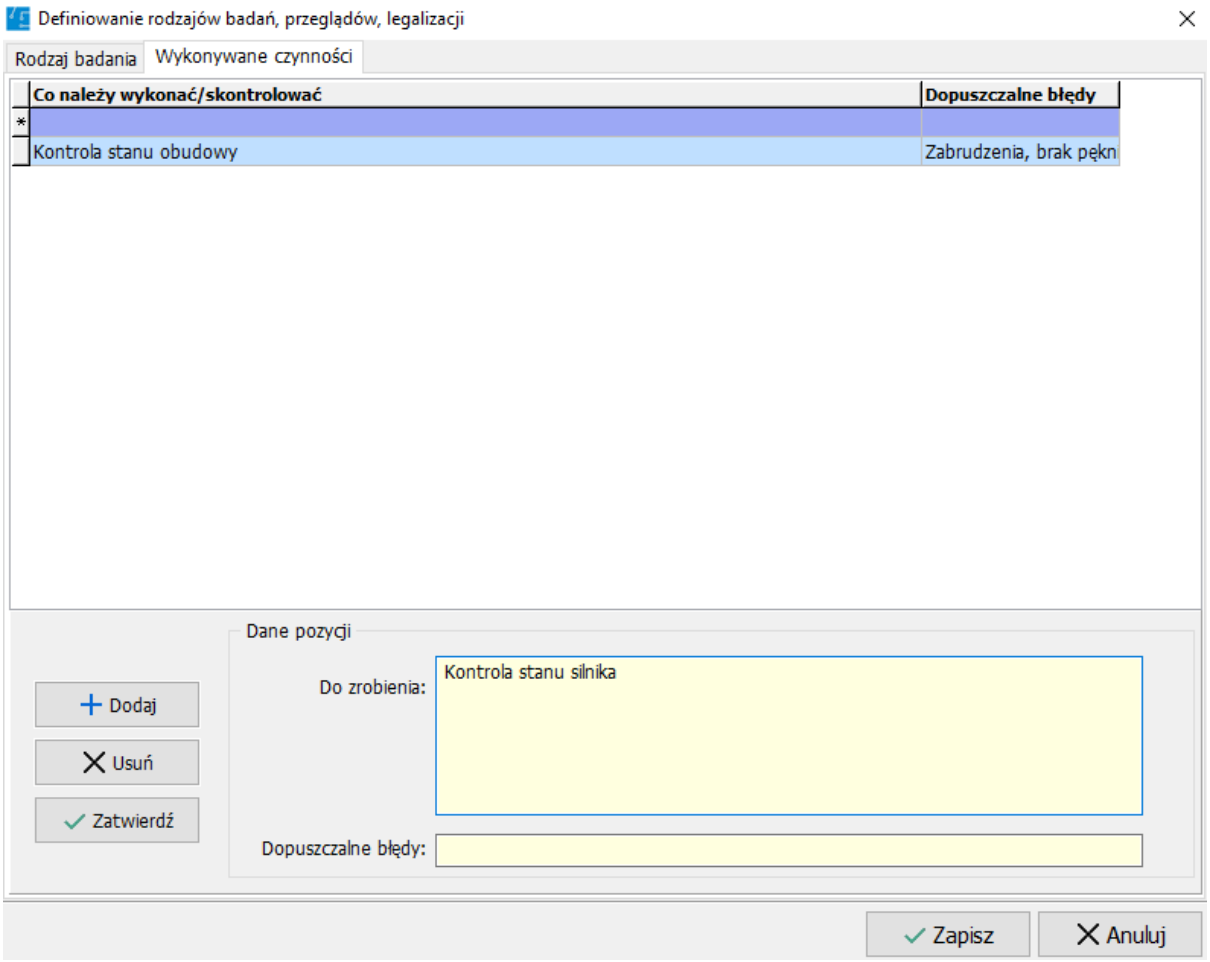
Słownik rodzajów badań pozwala zdefiniować rodzaj badania wraz z wykonywanymi podczas tego badania czynnościami.



Nowe rodzaje badań dodawane są przyciskiem **+Dodaj.**



W pierwszym kroku należy zdefiniować nazwę badania, a także wskazać uprzednio zdefiniowane w odpowiednich słownikach **Czasookres kontroli** oraz **Metodę sprawdzania**.
W kolejnym kroku do metody badania dodawane są **wykonywane czynności**.

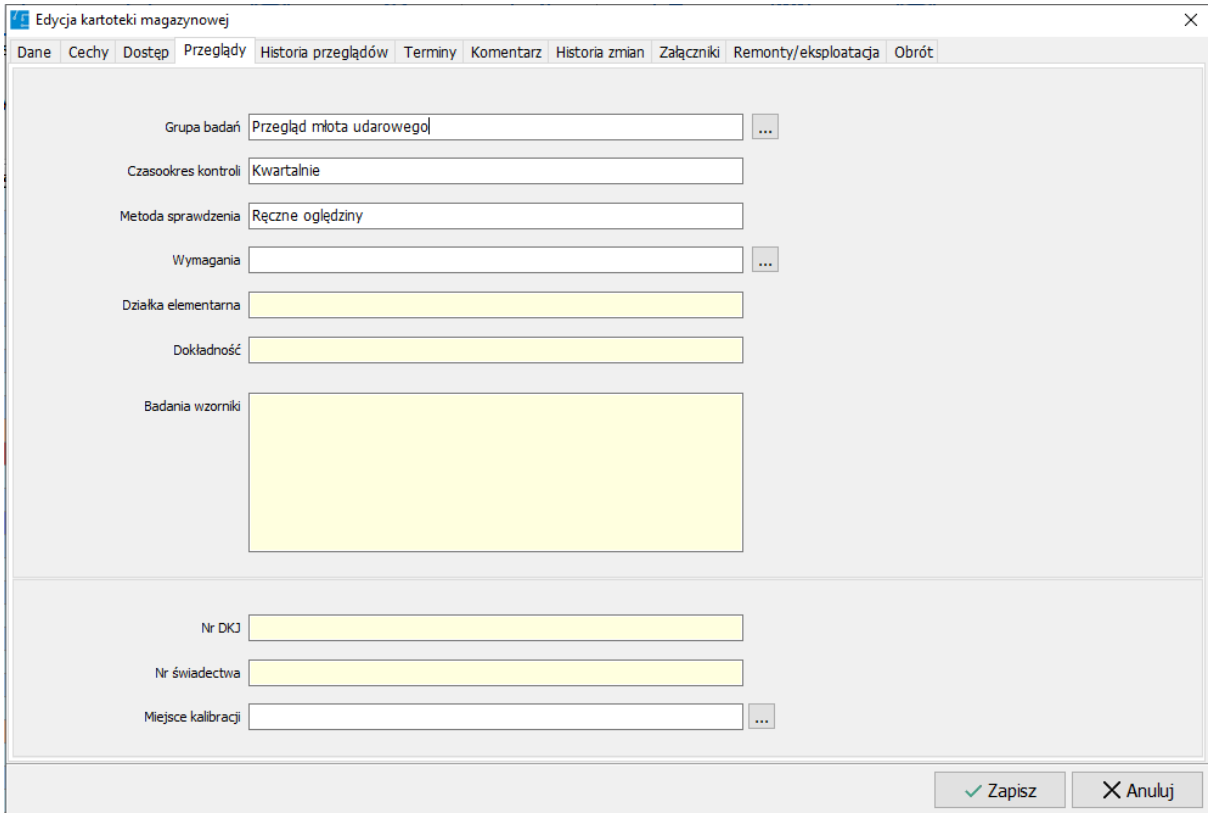


Dla każdej czynności należy zdefiniować z czego się składa, opcjonalnie można wprowadzić także dopuszczalne błędy. Badanie musi składać się z minimum jednej wykonywanej czynności.

2.5 Definiowanie danych przeglądów

Po zdefiniowaniu wszystkich informacji w słownikach konieczne jest przypisanie odpowiednich informacji do konkretnych kartotek. Dane o przeglądach można definiować dla pojedynczych kartotek unikatowych, a także seryjnie: dla całych serii unikatów.

Aby wprowadzić do kartoteki dane o przeglądach, należy przejść do edycji z menu **Kartoteka**, wybrać **Edytuj**, a następnie wewnątrz menu edycji kartoteki przejść do zakładki **Przeglądy.**

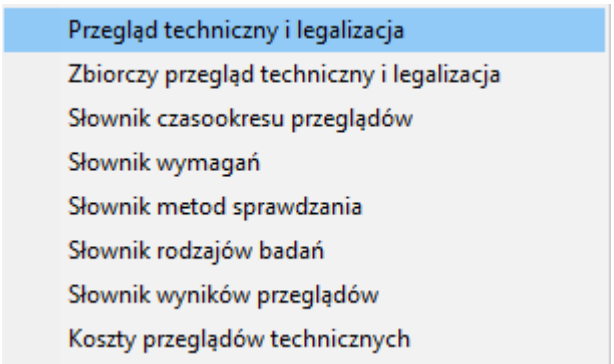


W pierwszej kolejności należy wybrać **Grupę badań** przypisaną do tej kartoteki. Wybranie Grupy badań spowoduje automatyczne wybranie także przypisanych do niej **Czasookresu kontroli** oraz **Metody sprawdzania.**

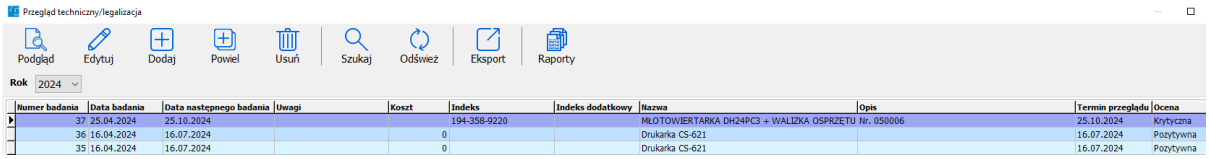
Opcjonalnie można wprowadzić także **Wymagania** poprzez wybór z uprzednio zdefiniowanego Słownika wymagań.

2.6 Wprowadzanie przeglądów technicznych

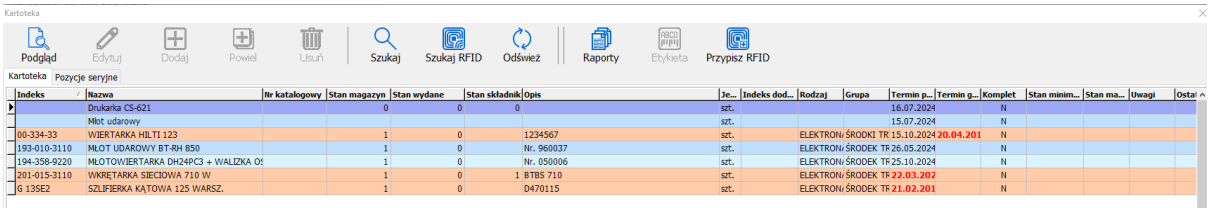
Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji w Kartotece, można przejść do wykonania przeglądu. Przeglądu dokonuje się z poziomu menu głównego **Magazyn i kartoteki -> Przegląd techniczny i legalizacja**.



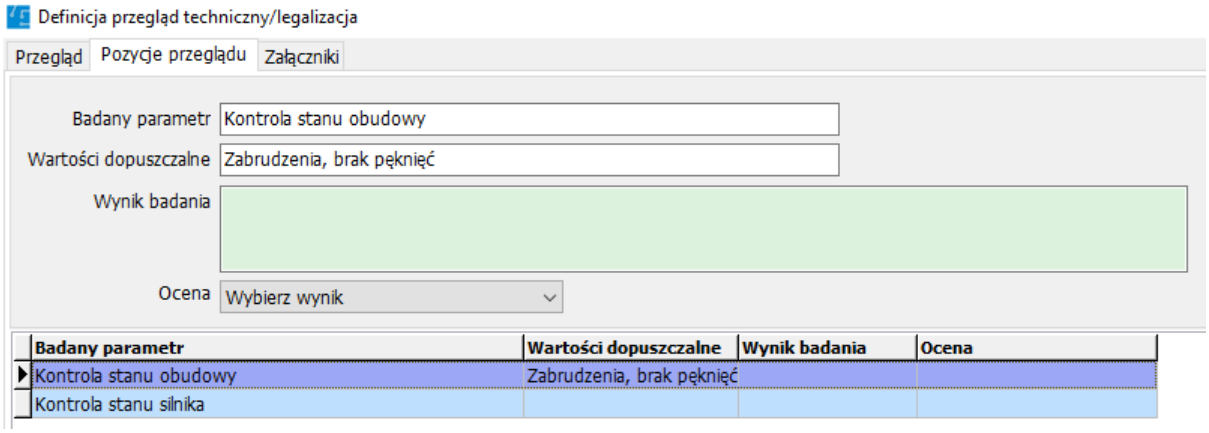
Kliknięcie w opcję spowoduje otwarcie rejestru przeglądów technicznych, umożliwiającego podgląd wcześniej wprowadzonych przeglądów, oraz dodanie nowych.



Nowy przegląd techniczny dodawany jest przyciskiem **+Dodaj**. Pierwszym krokiem jest wybranie kartoteki której dotyczy przegląd. Możliwy jest wybór z listy, wyszukanie za pomocą dowolnego parametru widocznego w tabeli, oraz, przy zakupie modułu RFID, także wyszukanie za pomocą znacznika radiowego RFID.

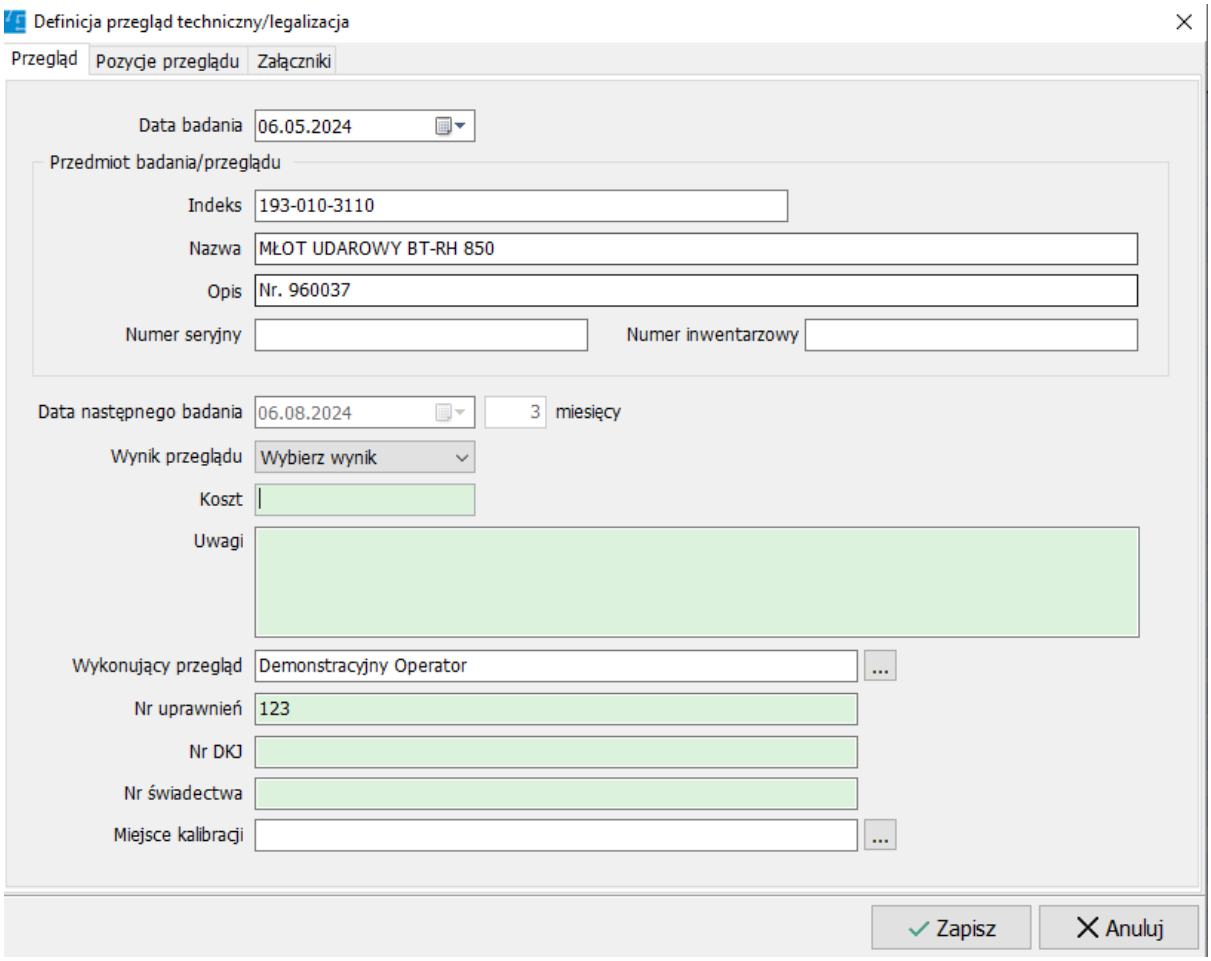


Wybranie kartoteki spowoduje otwarcie się menu przeglądu technicznego. W pierwszej kolejności otwiera się zakładka pozycji przeglądu.



Dla każdej pozycji należy wskazać ocenę oraz, opcjonalnie, wynik badania.

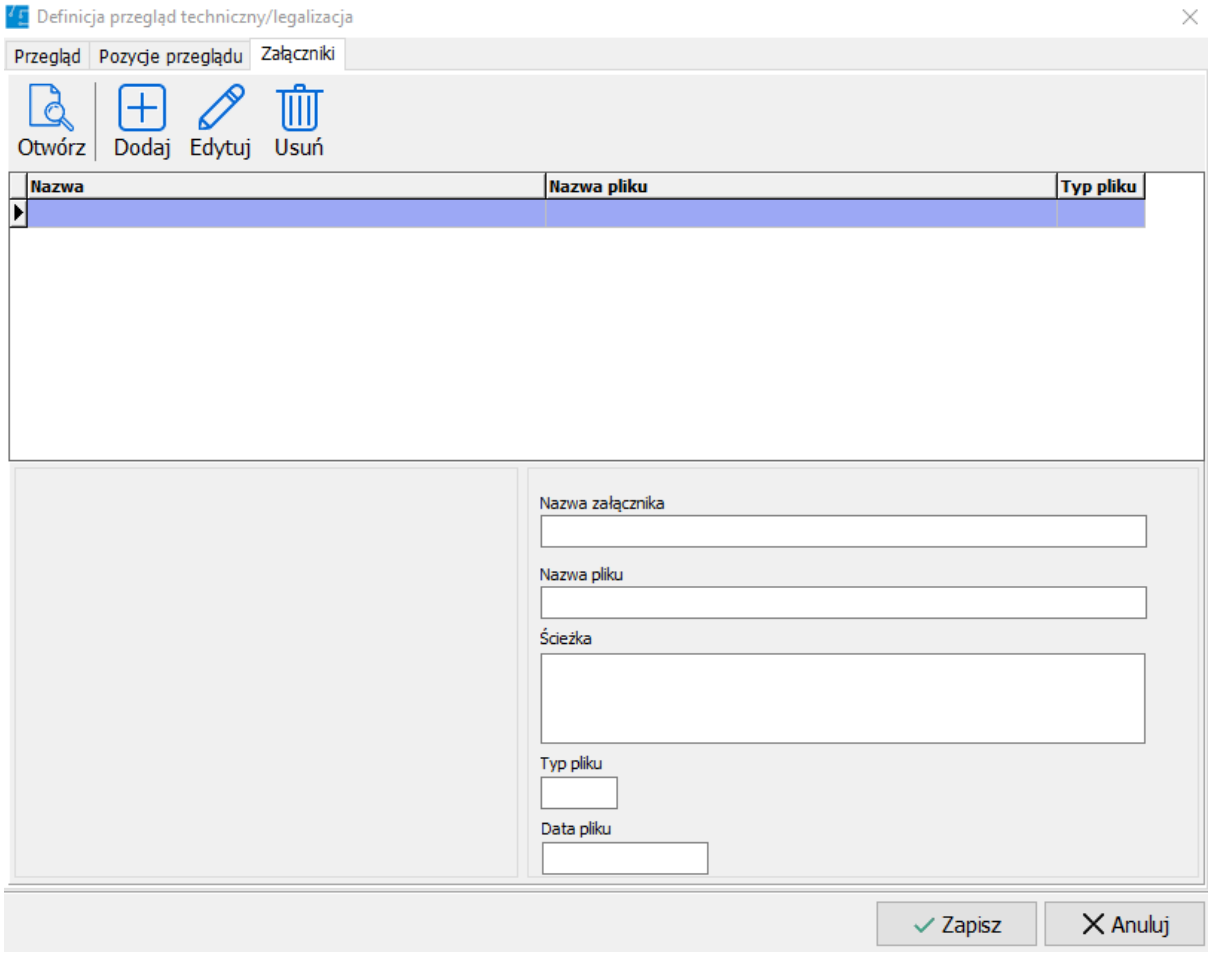
Po wciśnięciu przycisku “Zapisz”, program przejdzie do karty nagłówka przeglądu..



W tej karcie należy wybrać **wynik przeglądu** zgodnie ze słownikiem wyników przeglądu. Przy wybraniu oceny o kategorii pozytywnej możliwe będzie także wybranie daty następnego badania - domyślnie wczytana będzie data przypisana poprzez słownik **Czasookresów kontroli**.

W tym miejscu można wprowadzić także **Koszt** oraz **Uwagi** do przeglądu, a także operatora wykonującego przegląd, numer uprawnień, numer DKJ

Do przeglądu można opcjonalnie dodać także **Załączniki** w karcie o tej samej nazwie.



Podobnie jak w przypadku załączników do kartoteki, załączniki do przeglądu nie są przechowywane wewnątrz programu - program przechowuje jedynie ścieżkę dostępu do pliku załącznika. Jeżeli plik załącznika zostanie przeniesiony lub usunięty, przestanie być widoczny w programie.

Po zatwierdzeniu przeglądu wyświetlony zostanie **Protokół przeglądu**.

PWSK PREZENTACJA N7 *41-800 Zabrze* *Hermisza 15* *NIP 121-122-123*	**Protokół przeglądu nr 38 z dnia 07.05.2024** **193-010-3110** **MŁOT UDAROWY BT-RH 850** **Nr. 960037** **Numer seryjny:** **Numer inwentarzowy:**

Producent				Cena	**0 zł**
Rodzaj	**ELEKTRONARZĘDZIA**				
Grupa	**ŚRODEK TRWAŁY NISKOCENNY**				
Nr katalogowy					
Uwagi					
Grupy badań	**Przegląd młota udarowego**				
Czasookres kontroli	**Kwartalnie**	Nr DKJ		Nr świadectwa	
Metoda sprawdzenia	**Ręczne oględziny**				
Miejsce kalibracji					
Wymagania					
Działka elementarna				Dokładność	

Badania/wzorniki:

Wykonane czynności/wyniki badań:

Badany parametr	Wartości dopuszczalne	Wynik badania	Ocena
Kontrola stanu obudowy	**Zabrudzenia, brak pęknięć**		**Pozytywna**
Kontrola stanu silnika			**Pozytywna**

Uwagi (stwierdzone usterki i nieprawidłowości, wykonany i proponowany zakres naprawy)

Ocena przedmiotu przeglądu	**Pozytywna**	Data następnego badania	**07.08.2024**	Koszt:	**0 zł**

Przeprowadził:

Demonstracyjny Operator

.....

Nr uprawnień

123

.....

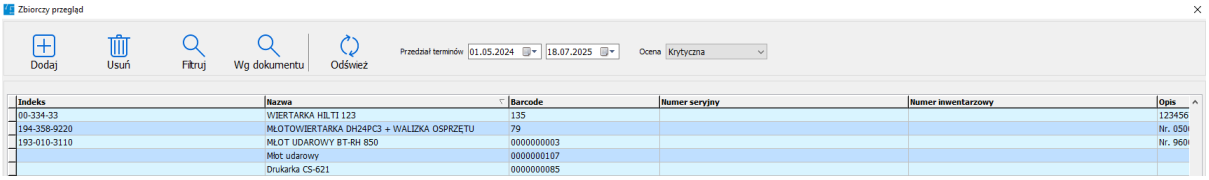
.....

.....

Ilość załączników: 0

2.6 Zbiorczy przegląd techniczny

Program umożliwia przeprowadzenie zbiorczego przeglądu technicznego. Jeśli przegląd dokonywany jest zbiorczo, np. dla jednego rodzaju narzędzia, albo konieczne jest zatwierdzenie w programie przeglądów lub kalibracji wielu urządzeń kalibrowanych przez firmę zewnętrzną, możliwe jest wykonanie masowego przeglądu technicznego z poziomu zakładki:
Magazyn i kartoteki → Zbiorczy przegląd techniczny i legalizacja



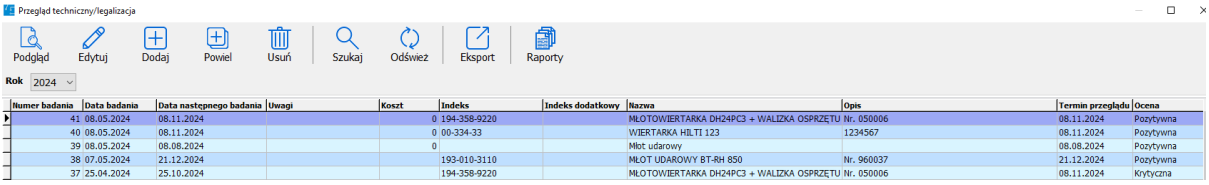
Po wybraniu tej zakładki, otworzy się okno zbiorczego przeglądu technicznego. Wyboru asortymentu którego przeglądu dokonujemy można dodać ręcznie z listy kartotek przyciskiem **+Dodaj**, z przedziału terminów przeglądu, lub też na podstawie wydanego wcześniej **dokumentu magazynowego** - np. na podstawie wydania dla kontrahenta serwisującego sprzęt.

Asortyment z listy można także usuwać przyciskiem **Usuń**.
Po wyświetleniu na liście odpowiedniego asortymentu, należy wybrać ocenę przeglądu. W przeglądzie zbiorowym możliwa jest tylko ocena o rezultacie pozytywnym.

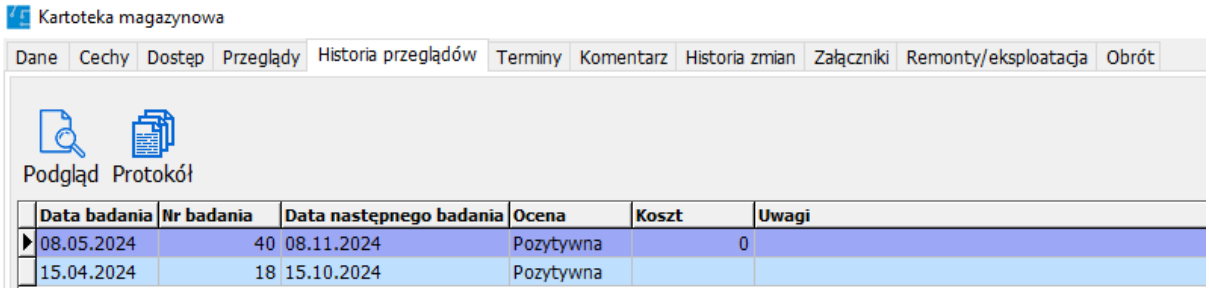
Po wciśnięciu przycisku **Zapisz,** daty przeglądów asortymentu zostaną zaktualizowane zgodnie z przypisanym czasookresem, a do rejestru przeglądów zostaną dodane protokoły przeglądu dla wszystkich kartotek objętych przeglądem zbiorczym.

2.7 Raporty przeglądów technicznych

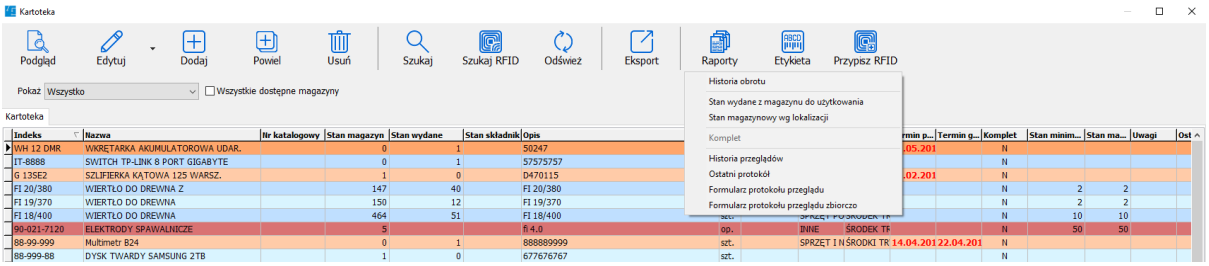
Wszystkie protokoły przeglądów technicznych wykonane w programie dostępne są z poziomu menu rejestru przeglądów technicznych: **Magazyn i kartoteki -> Przegląd techniczny i legalizacja**.
Korzystając z przycisku **Raporty** można wyświetlić lub wydrukować wybrany protokół przeglądu.



Z poziomu widoku kartoteki (**Kartoteka -> Podgląd**) dostępna jest zakładka **Historia przeglądów**, gdzie możliwe jest podejrzenie pełnej historii przeglądów, badań oraz kalibracji danego asortymentu, a także wydruk protokołów.



Z poziomu listy kartotek dostępny jest szereg raportów i wydruków dotyczących przeglądów konkretnej kartoteki. Dostępne są one pod ikoną **Raporty**.



Pierwszym z nich jest raport **Historia przeglądów**, oferujący informacje o wszystkich wykonanych na danej kartotece przeglądach w formie raportu.

PWSK PREZENTACJA N7 *41-800 Zabrze* *Hermisza 15* *NIP 121-122-123*	**Historia protokołów przeglądu** **193-010-3110** **MŁOT UDAROWY BT-RH 850** **Nr. 960037** **Numer seryjny:** **Numer inwentarzowy:**				
Producent			Cena		**zł**
Rodzaj	**ELEKTRONARZĘDZIA**				
Grupa	**ŚRODEK TRWAŁY NISKOCENNY**				
Nr katalogowy					
Uwagi					
Grupy badań	**Przegląd młota udarowego**				
Czasookres kontroli	**Kwartalnie**				
Metoda sprawdzenia	**Ręczne oględziny**				
Wymagania					
Działka elementarna			Dokładność		
Badania/wzorniki:					
Protokół	**z dnia 06.05.2024**			Ocena	
Przeprowadził	**Demonstracyjny Operator**	Data następnego badania	**06.08.2024**	Koszt	**0,00**
Miejsce kalibracji					
Nr DKJ		Nr świadectwa			
Wykonane czynności/wyniki badań:					
Badany parametr		Wartości dopuszczalne	Wynik badań		Ocena
Kontrola stanu obudowy		**Zabrudzenia, brak pęknięć**			
Kontrola stanu silnika					
Protokół	**38 z dnia 07.05.2024**			Ocena	**Pozytywna**
Przeprowadził	**Demonstracyjny Operator**	Data następnego badania	**21.12.2024**	Koszt	**0,00**
Miejsce kalibracji					
Nr DKJ		Nr świadectwa			
Wykonane czynności/wyniki badań:					
Badany parametr		Wartości dopuszczalne	Wynik badań		Ocena
Kontrola stanu obudowy		**Zabrudzenia, brak pęknięć**			**Pozytywna**
Kontrola stanu silnika					**Pozytywna**

Druga opcja z listy to przycisk **Ostatni protokół**, wyświetlający najnowszy protokół przeglądu dla danej kartoteki.

Kolejnym dostępnym dokumentem jest **Formularz protokołu przeglądu**, stanowiący pusty druk protokołu przeglądu służący do oznaczenia wyników przeglądu w sposób ręczny, przykładowo w sytuacjach w których działania będące częścią przeglądu muszą zostać wykonane z dala od komputerowego stanowiska roboczego. W takiej sytuacji można wydrukować formularz i wypełnić go ręcznie, wprowadzając przegląd w program na jego podstawie w późniejszym terminie.

Funkcja **Formularz protokołu przeglądu zbiorczo** pozwala na zbiorczy wydruk formularzy protokołu przeglądu dla wszystkich widocznych kartotek z przypisanymi przeglądami technicznymi.

PWSK PREZENTACJA N7 41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 121-122-123	**Formularz protokołu przeglądu** **00-334-33** **WIERTARKA HILTI 123** **1234567** **Numer seryjny:** **Numer inwentarzowy:**

Producent		Cena	**0 zł**
Rodzaj	**ELEKTRONARZĘDZIA**		
Grupa	**ŚRODKI TRWAŁE**		
Nr katalogowy			
Uwagi			
Grupy badań	**Sprawdzenie stanu technicznego**		
Czasookres kontroli	**Pół roku**		
Metoda sprawdzenia	**Ręczne oględziny**		
Wymagania			
Działka elementarna		Dokładność	

Badania/wzorniki:

Wykonane czynności/wyniki badań:

Badany parametr	Wartości dopuszczalne	Wynik badania	Ocena
Sprawdzenie stanu obudowy	**brak**		
Weryfikacja stanu izolacji	**brak**		

Uwagi (stwierdzone usterki i nieprawidłowości, wykonany i proponowany zakres naprawy)

Ocena przedmiotu przeglądu		Data następnego badania		Koszt:	

Przeprowadził:

.....

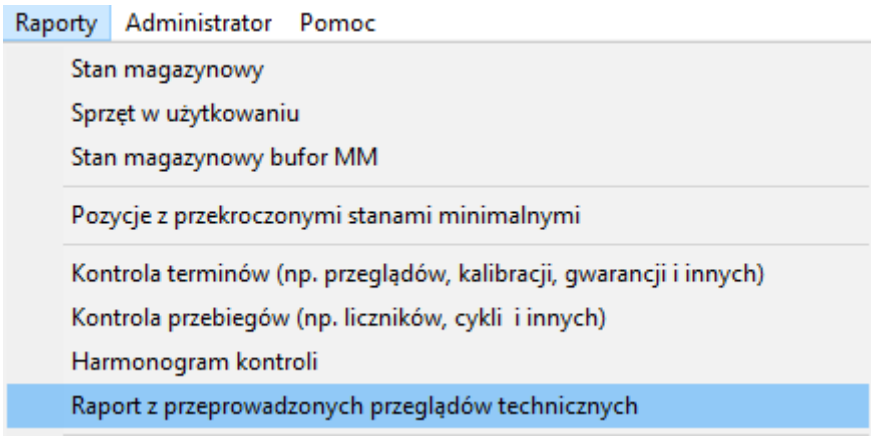
Nr uprawnień

.....

.....

.....

Z poziomu menu **Raporty** dostępny jest **Raport z przeprowadzonych przeglądów technicznych**, umożliwiający wygodne wyfiltrowanie wykonanych w programie przeglądów technicznych po datach oraz słownikach kartotek.



PWSK PREZENTACJA N7 41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 121-122-123	**Przeglądy techniczne przeprowadzone w okresie od 01.05.2024 do 08.05.2024**	
	Kartoteka	Wszystko
	Rodzaj	Wszystko
	Symbol KŚT	Wszystko
	Grupa	Wszystko
	Status	Wszystko
	Producent	Wszystko

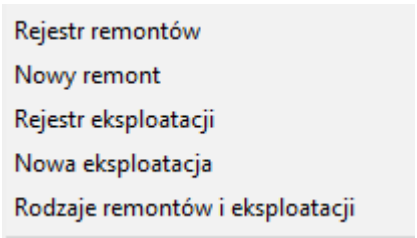
Lp.	Data	Numer	Kolejne badanie	Czasookres	Nazwa, opis, numer seryjny	Indeks, nr inwentarzowy
1	06.05.2024		06.08.2024	Kwartalnie	MŁOT UDAROWY BT-RH 850 Nr. 960037	193-010-3110
2	07.05.2024	38	21.12.2024	Kwartalnie	MŁOT UDAROWY BT-RH 850 Nr. 960037	193-010-3110
3	08.05.2024	40	08.11.2024	Pół roku	WIERTARKA HILTI 123 1234567	00-334-33
4	08.05.2024	41	08.11.2024	Pół roku	MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA OSPRZĘTU Nr. 050006	194-358-9220
5	08.05.2024	39	08.08.2024	Kwartalnie	Młot udarowy	

3. Moduł eksploatacji i remontów

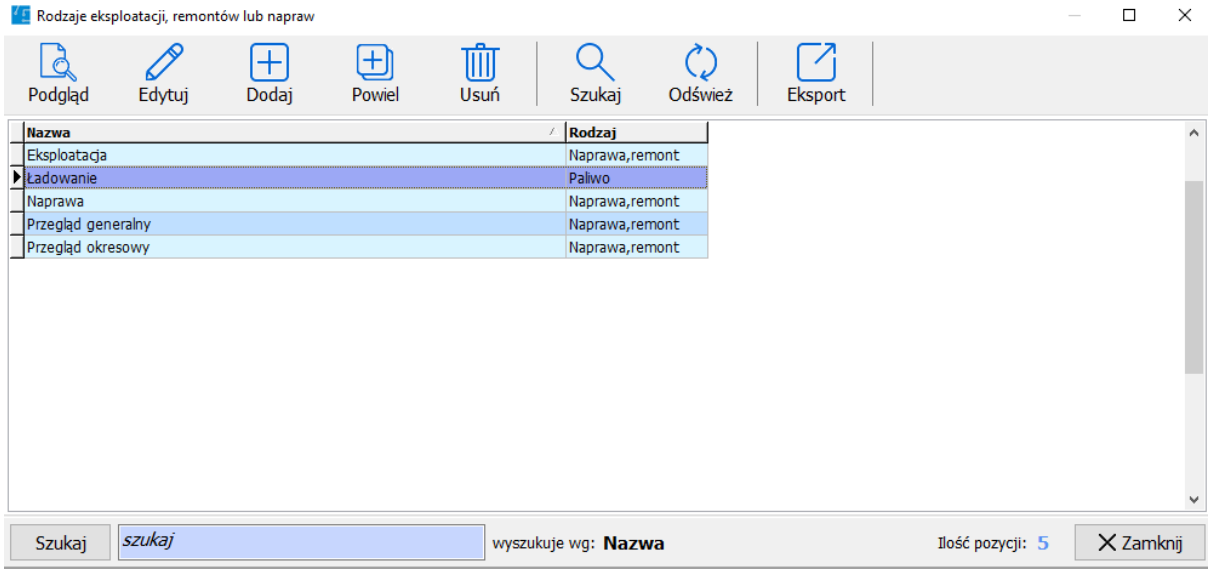
Moduł eksploatacji i remontów umożliwia rejestrowanie kosztów eksploatacji oraz napraw danego asortymentu. Za pomocą tego modułu możliwe jest śledzenie kosztów i historii naprawa, zużycia paliwa, oraz remontów. Po odblokowaniu, moduł dostępny jest pod menu programu **Magazyn i kartoteki**. Śledzenie eksploatacji i remontów dotyczy tylko kartotek unikatowych.

3.1 Rodzaje eksploatacji i remontów

Pierwszym krokiem pracy z modułem eksploatacji jest zdefiniowanie **Rodzajów eksploatacji** oraz **Rodzajów remontów** w odpowiednim słowniku **Rodzaje remontów i eksploatacji**:

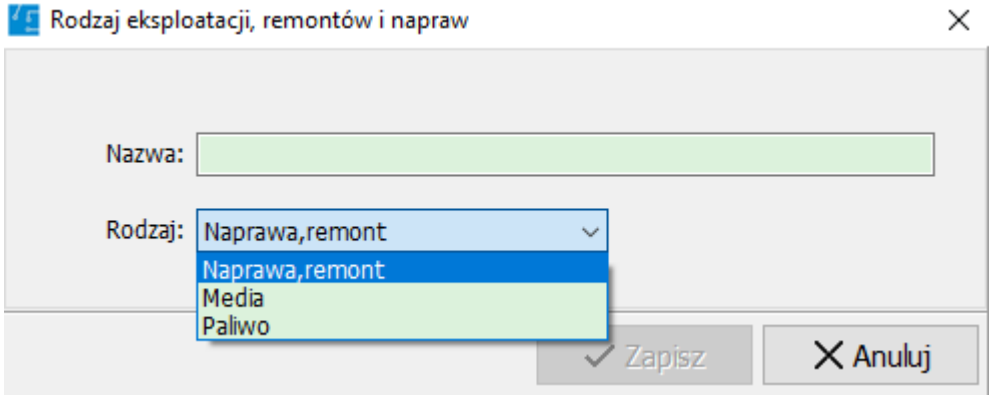


Słownik wyświetla informacje o zdefiniowanych rodzajach eksploatacji i remontów, umożliwiając edycję wprowadzonych już rodzajów, a także zdefiniowanie nowych. Usunąć można jedynie rodzaj eksploatacji który nie był nigdy wykorzystany.



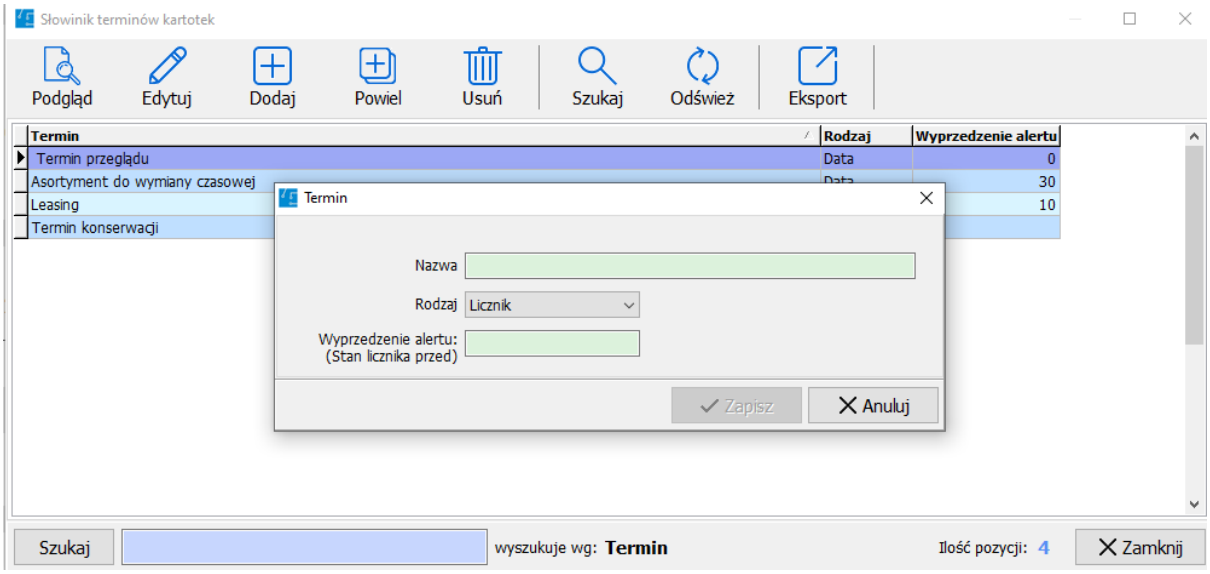
Nowe rodzaje remontów oraz eksploatacji dodaje się przyciskiem **+Dodaj**. Nazwa jest polem definiowalnym dowolnie, każda eksploatacja i remont w systemie musi mieć też przypisaną jedną z trzech kategorii rodzajów:

- **Naprawa,remont** dotyczy eksploatacji narzędzi i asortymentu,
- **Paliwo** dotyczy zużycia paliwa,
- **Media** dotyczy zużycia pojazdów i maszyn - stanu liczników.

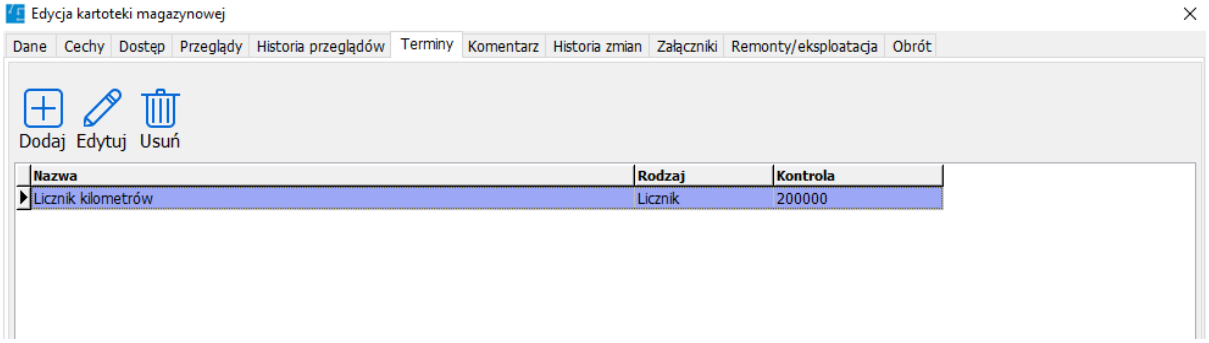


Po dodaniu nowego rodzaju, wyświetli się on na liście.

Aby śledzić **Stan licznika**, należy zdefiniować odpowiednie pole stanu licznika z poziomu menu **Magazyn i kartoteki -> Słownik terminów kartotek**.



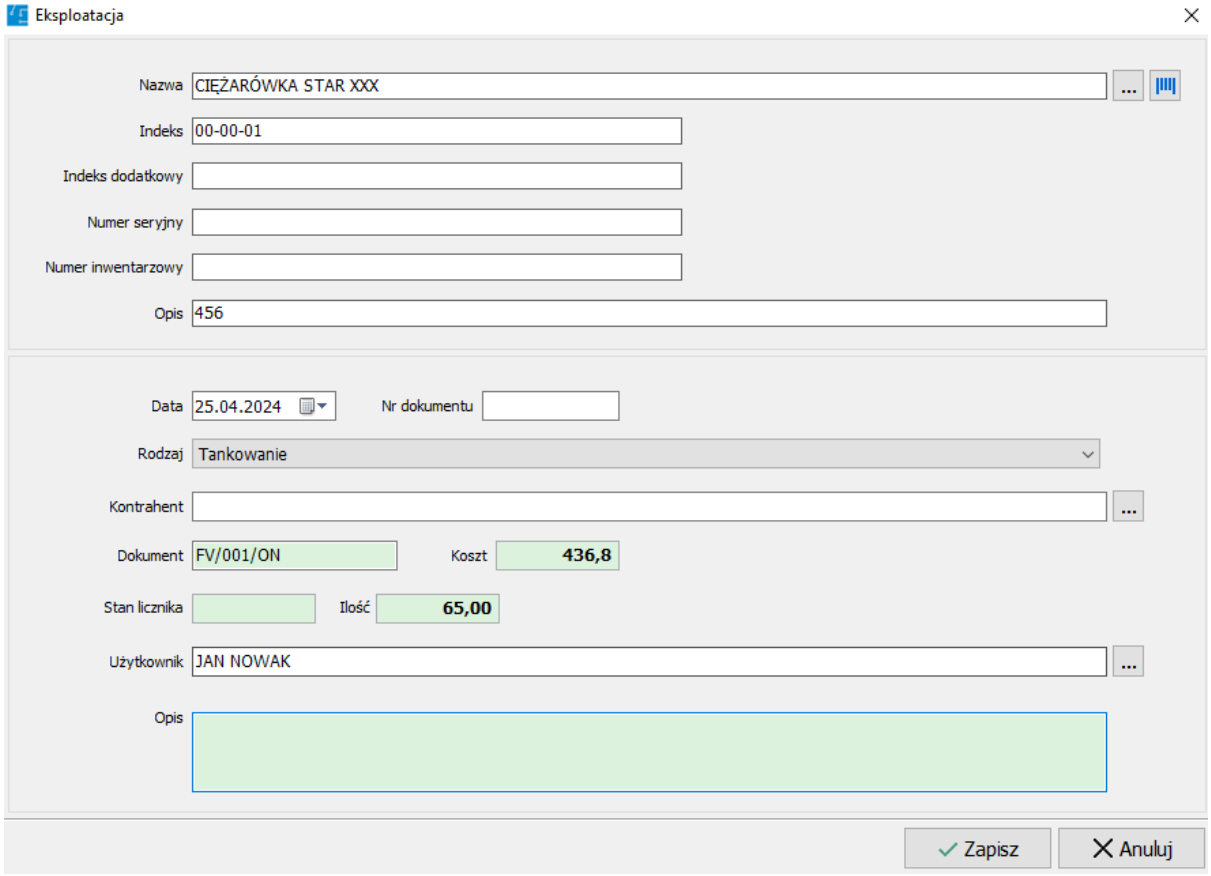
Wprowadzenie tutaj odpowiedniego pola licznika pozwoli na przypisanie tego licznika w kartotece (**Edycja kartoteki magazynowej -> Terminy**). Dzięki temu można śledzić stan licznika, np. kilometrów w pojeździe służbowym, i ustawić alerty powiadamiające użytkownika o przekroczeniu wskazanego stanu licznika.



3.2 Dodawanie eksploatacji i remontów

3.2.1 Dodawanie eksploatacji

Aby dodać nową eksploatację, należy wybrać z menu **Magazyn i kartoteki** → **Nowa eksploatacja.** Otworzy się ekran dodawania nowej eksploatacji.



Kartotekę której dotyczy eksploatacja należy wybrać za pomocą ikony **[...]** lub skanując kod kreskowy.

W polu **Data** należy wskazać datę wystawienia dokumentu eksploatacji. **Numer dokumentu** wypełniany jest automatycznie przez program. W celu wprowadzenia eksploatacji należy wprowadzić **Kontrahenta.**
W polu **Rodzaj** trzeba wybrać rodzaj eksploatacji, rodzaje definiowane są w **Słowniku remontów i eksploatacji** (punkt 3.1). Opcjonalnie można wskazać także, **Dokument** (numer faktury), oraz **Stan licznika.**

Pola **Koszt** oraz **Ilość** są obowiązkowe. Koszt oznacza łączny koszt eksploatacji (paliwa), podczas gdy ilość oznacza ilość jednostek (np. zatankowanych litrów paliwa) w ramach tego dokumentu eksploatacji.

Dodatkowo, można wskazać również **Użytkownika** asortymentu oraz dodać dodatkowe uwagi do dokumentu w polu tekstowym **Opis**.

Po zatwierdzeniu zostanie wygenerowany wydruk eksploatacji

PWSK PREZENTACJA N7 *41-800 Zabrze* *Hermisza 15* *NIP 121-122-123*	**E**	**Eksploatacja**
	Numer dokumentu	**1/2024**
	Data	**20.03.2024**

Kartoteka

Nazwa	**MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA OSPRZĘTU**
Indeks	**194-358-9220**
Indeks dodatkowy	
Numer seryjny	
Numer inwentarzowy	
Opis	**Nr. 050006**

Eksploatacja

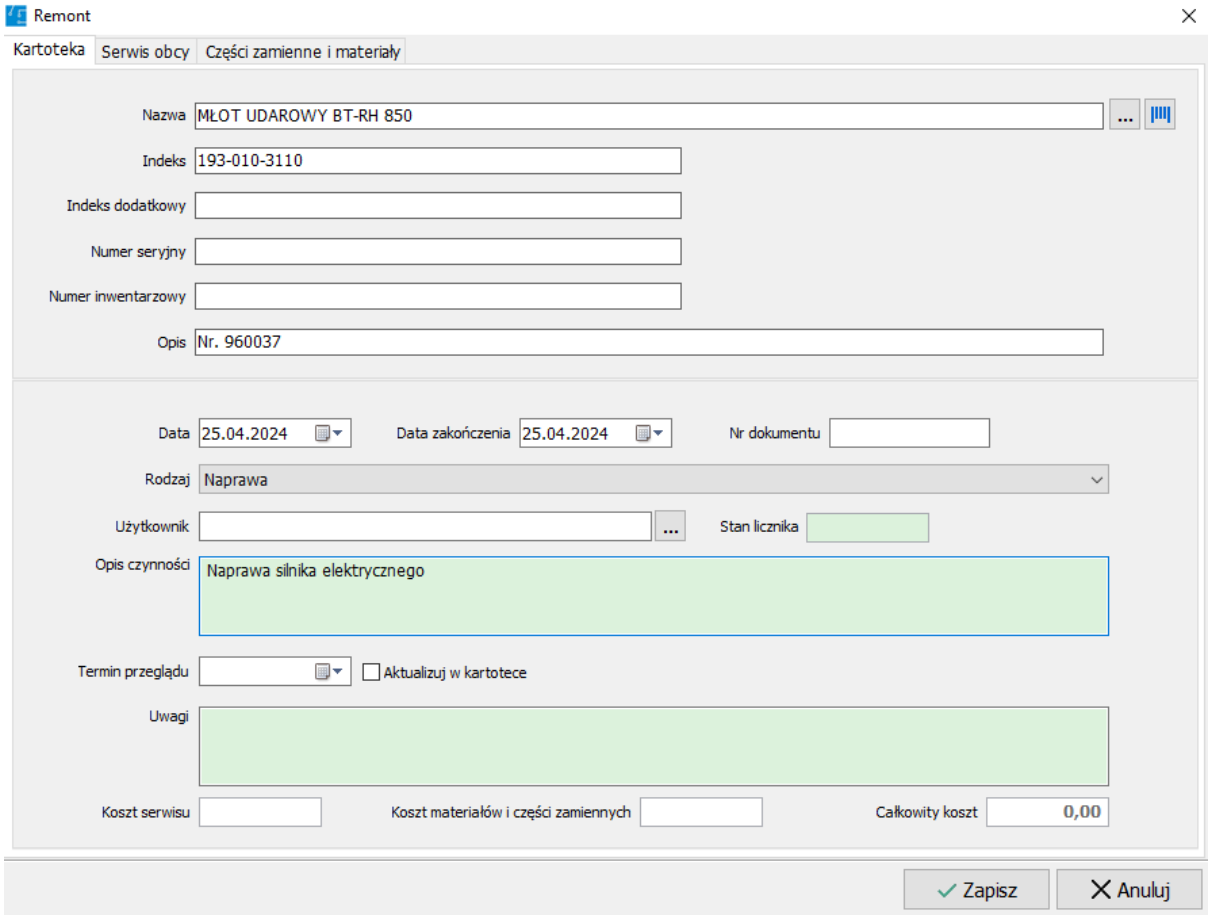
Rodzaj	**Ładowanie**
Kontrahent	**SERWIS**
Użytkownik	
Dokument	
Koszt	**10**

Opis

Uwagi

3.2.2 Dodawanie remontów

Analogicznie jak przy dodawaniu eksploatacji, aby dodać nowy remont, należy wybrać z menu **Magazyn i kartoteki → Nowy remont.**



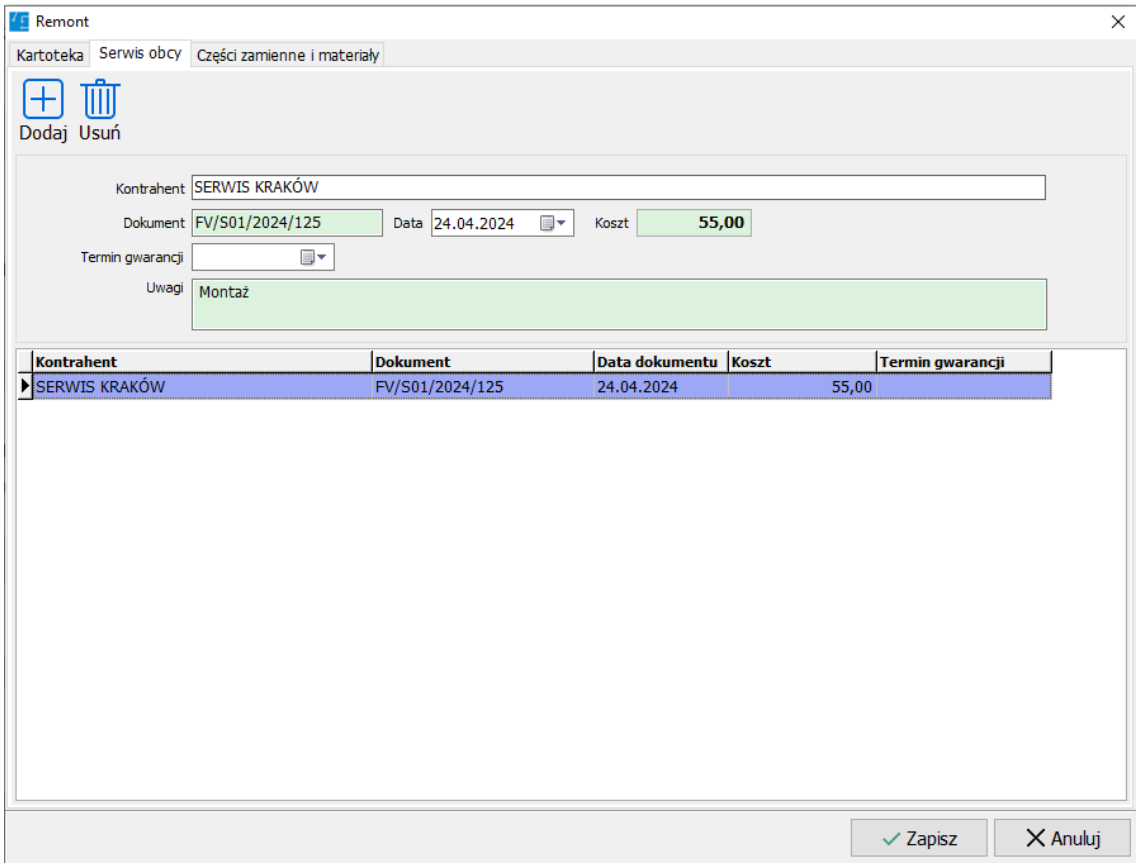
Kartotekę której dotyczy remont należy wybrać za pomocą ikony **[...]** lub skanując kod kreskowy.

W polu **Data** należy wskazać datę wystawienia dokumentu remontu. **Numer dokumentu** wypełniany jest automatycznie przez program. W przypadku remontu możliwe jest dodanie także **Daty zakończenia** remontu, ponieważ remont może trwać więcej niż 1 dzień.

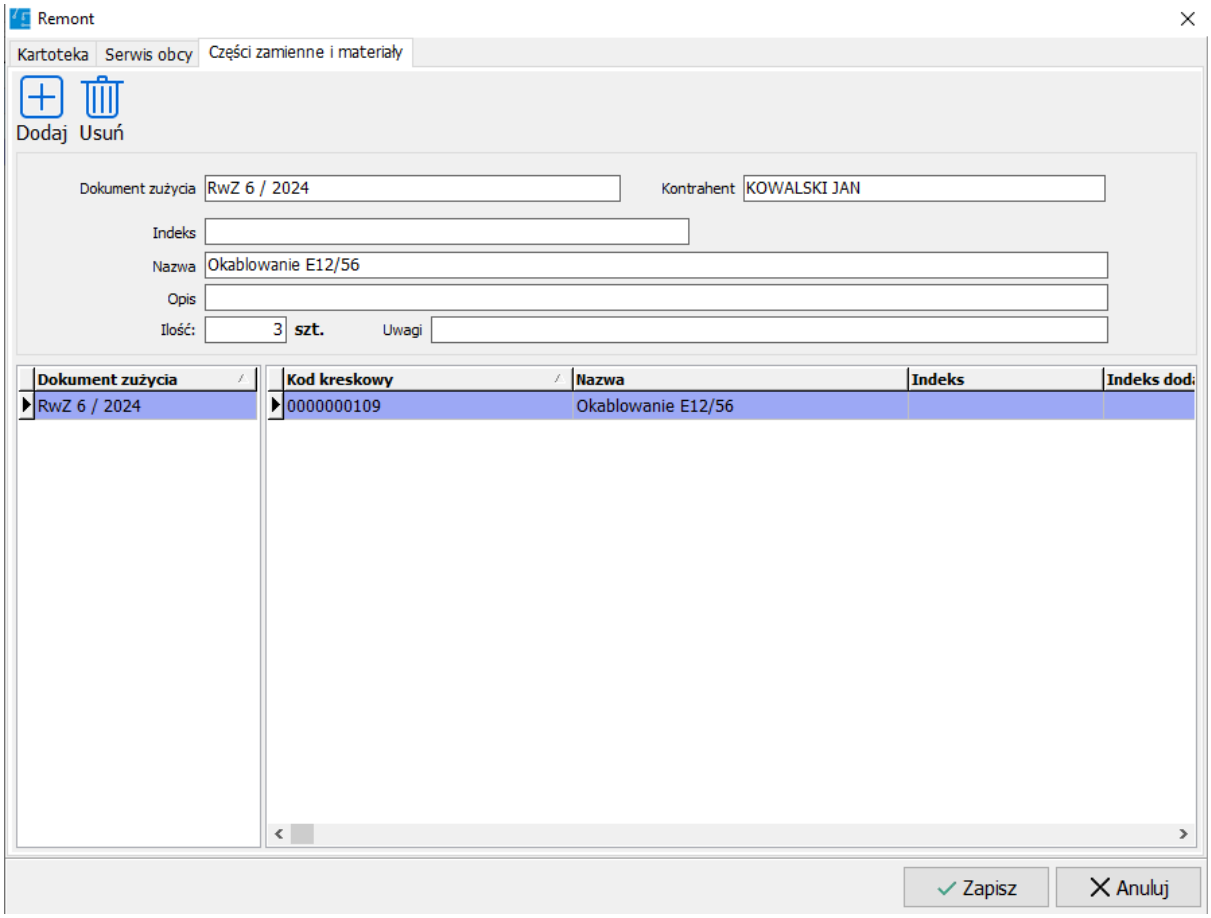
W polu **Rodzaj** trzeba wybrać rodzaj remontu, rodzaje definiowane są w **Słowniku remontów i eksploatacji** (punkt 3.1). Opcjonalnie można wskazać także **Użytkownika** asortymentu oraz zaktualizować **Stan licznika** dla remontowanej kartoteki.

Dodatkowe pola tekstowe **Opis** i **Uwagi** pozwalają na dokładniejsze opisanie wykonywanych działań. W ramach remontu można również wprowadzić **datę następnego przeglądu** oraz opcjonalnie **Zaktualizować datę przeglądu w kartotece.**

Koszt remontu jest wyliczany na podstawie danych wprowadzonych w kartach **Serwis Obcy** oraz **Części zamienne i materiały.** Aby koszt został zsumowany do kosztu całkowitego, w karcie **Serwis Obcy** musi pojawić się przynajmniej jedna pozycja - dopuszczalne są pozycje o koszcie zerowym.



W karcie **Serwis Obcy** można wprowadzić czynności wykonywane przez kontrahentów zewnętrznych w ramach remontu. Dla każdej czynności wprowadzanej przyciskiem **+Dodaj** można zdefiniować kontrahenta, oraz wskazać numer faktury, **datę wystawienia faktury**, **koszt**, oraz **zaktualizować datę gwarancji** remontowanego asortymentu. Dostępne jest także pole opisowe **Uwagi**. Koszty serwisów obcych zostaną dodane do łącznego kosztu remontu.



W karcie **Części zamienne i materiały** można wskazać części zamienne lub materiały wykorzystane w trakcie remontu wskazanej kartoteki. Przypisanie następuje na podstawie dokumentu **Wydania do zużycia (RWZ)** - części zamienne należy najpierw wydać serwisantowi jako dokument do zużycia, następnie przypisać do remontu. Koszt części zostanie dodany do kosztu łącznego remontu.

Po zatwierdzeniu zostanie wygenerowany wydruk protokołu remontu.

PWSK PREZENTACJA N7 *41-800 Zabrze* *Hermisza 15* *NIP 121-122-123*	**R**	**Remont**
	Numer dokumentu	**4/2024**
	Data	**25.04.2024**

Kartoteka	
Nazwa	**MŁOT UDAROWY BT-RH 850**
Indeks	**193-010-3110**
Indeks dodatkowy	
Numer seryjny	
Numer inwentarzowy	
Opis	**Nr. 960037**

Remont	
Rodzaj	**Naprawa**
Użytkownik	
Całkowity koszt	**97**
Koszt serwisu	**55**
Koszt części	**42**
Przegląd	**0**

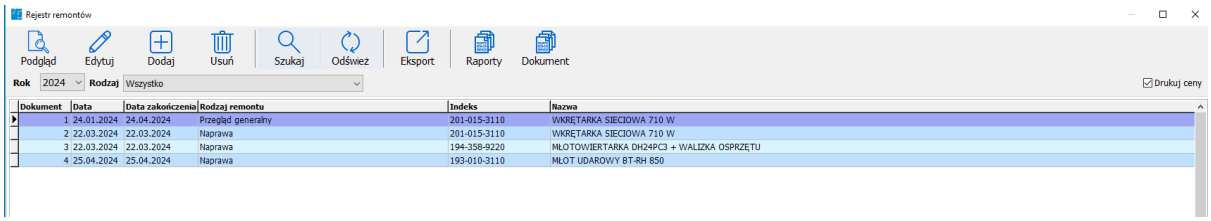
Opis
Naprawa silnika elektrycznego

Uwagi

3.3 Rejestry eksploatacji i remontów

Wprowadzone dokumenty eksploatacji i remontów dostępne są w odpowiednich rejestrach. Rejestr remontów dostępny jest pod przyciskiem **Magazyn i kartoteki** → **Rejestr remontów**.

3.3.1 Rejestr remontów



Przycisk **Podgląd** pozwala na podejrzenie szczegółów danej pozycji. Przycisk **Edytuj** służy do edycji danego przeglądu lub eksploatacji. Przycisk **Usuń** pozwala usunąć wybraną pozycję.
Przycisk **Dokument** pozwala na podgląd danego protokołu remontu, podczas gdy przycisk **Raporty** pozwala wygenerować **Raport zestawienia kosztów remontów**.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Zestawienie kosztów remontów
Wszystko
w przedziale od 31.01.2024 do 25.04.2024

Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Symbol KŚT	Wszystko
Grupa	Wszystko
Status	Wszystko
Producent	Wszystko
Użytkownik	Wszystko
Grupa	Wszystko
Wydział	Wszystko
Stanowisko robocze	Wszystko

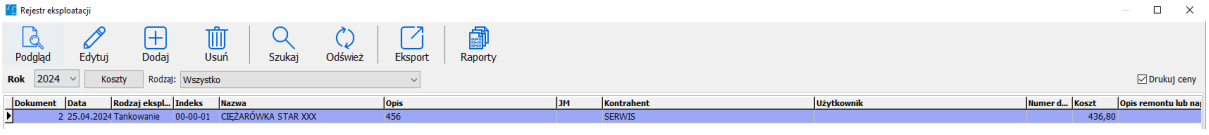
Lp.	Data	Indeks,Nazwa	Koszt
Naprawa			
193-010-3110 MŁOT UDAROWY BT-RH 850 Nr. 960037			
1	25.04.2024	4/2024	97,00
Naprawa silnika elektrycznego			
			Koszt 97,00
194-358-9220 MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA OSPRZĘTU Nr. 050006			
1	22.03.2024	3/2024	0,00
			Koszt 0,00
201-015-3110 WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W BTBS 710			
1	22.03.2024	2/2024	0,00
			Koszt 0,00
			Suma kosztów 97,00

Koniec tabulogramu.

Łączny koszt 97,00

3.3.2 Rejestr eksploatacji

Rejestr eksploatacji dostępny jest pod przyciskiem **Magazyn i kartoteki** → **Rejestr eksploatacji**.



Przycisk **Podgląd** pozwala na podejrzenie szczegółów danej pozycji. Przycisk **Edytuj** służy do edycji danego przeglądu lub eksploatacji. Przycisk **Usuń** pozwala usunąć wybraną pozycję.
Przycisk **Raporty** pozwala na podgląd danego protokołu remontu, podczas gdy przycisk **Koszty** pozwala wygenerować **Raport zestawienia kosztów eksploatacji**.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Koszty remontów, napraw, eksploatacji
Wszystko
w przedziale od 01.04.2024 do 25.04.2024

Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Symbol KŚT	Wszystko
Grupa	Wszystko
Status	Wszystko
Producent	Wszystko
Pracownik/kontrahent	Wszystko
Grupa	Wszystko
Wydział	Wszystko
Stanowisko robocze	Wszystko
Użytkownik	Wszystko
Grupa	Wszystko
Wydział	Wszystko
Stanowisko robocze	Wszystko

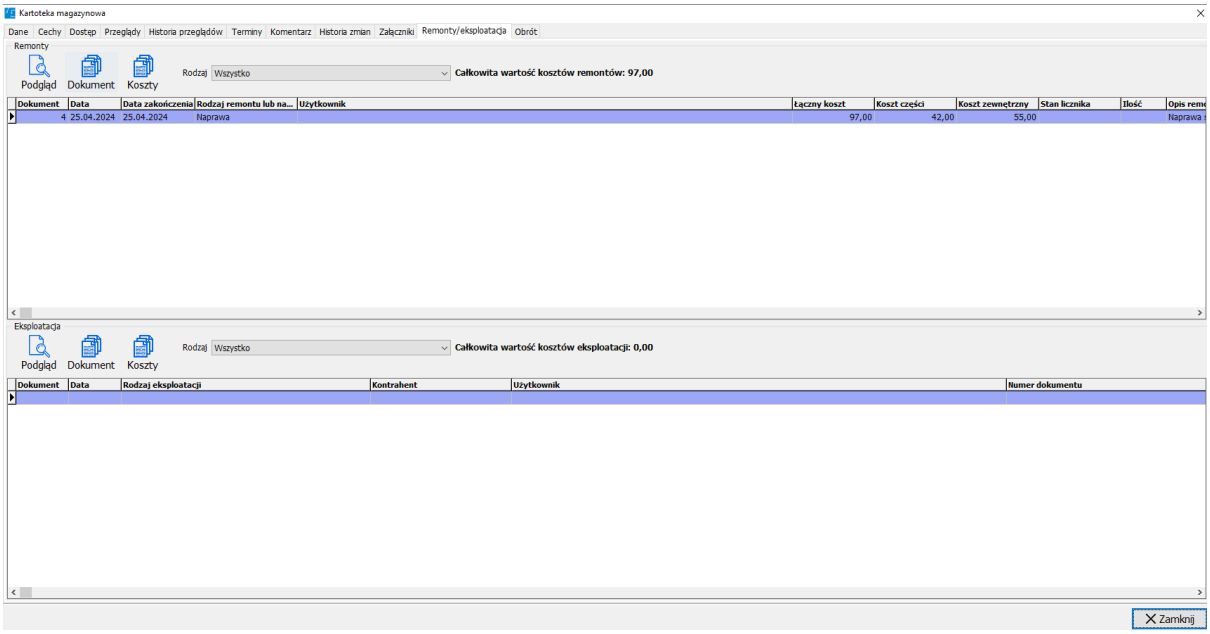
Lp.	Data	Dokument	Dokument obcy	Indeks,Nazwa	Koszt
Tankowanie					
00-00-01 CIĘŻARÓWKA STAR XXX 456					
1	25.04.2024	2/2024		SERWIS	436,80
					Koszt 436,80
					Suma kosztów 436,80

Łączny koszt 436,80

Koniec tabulogramu.

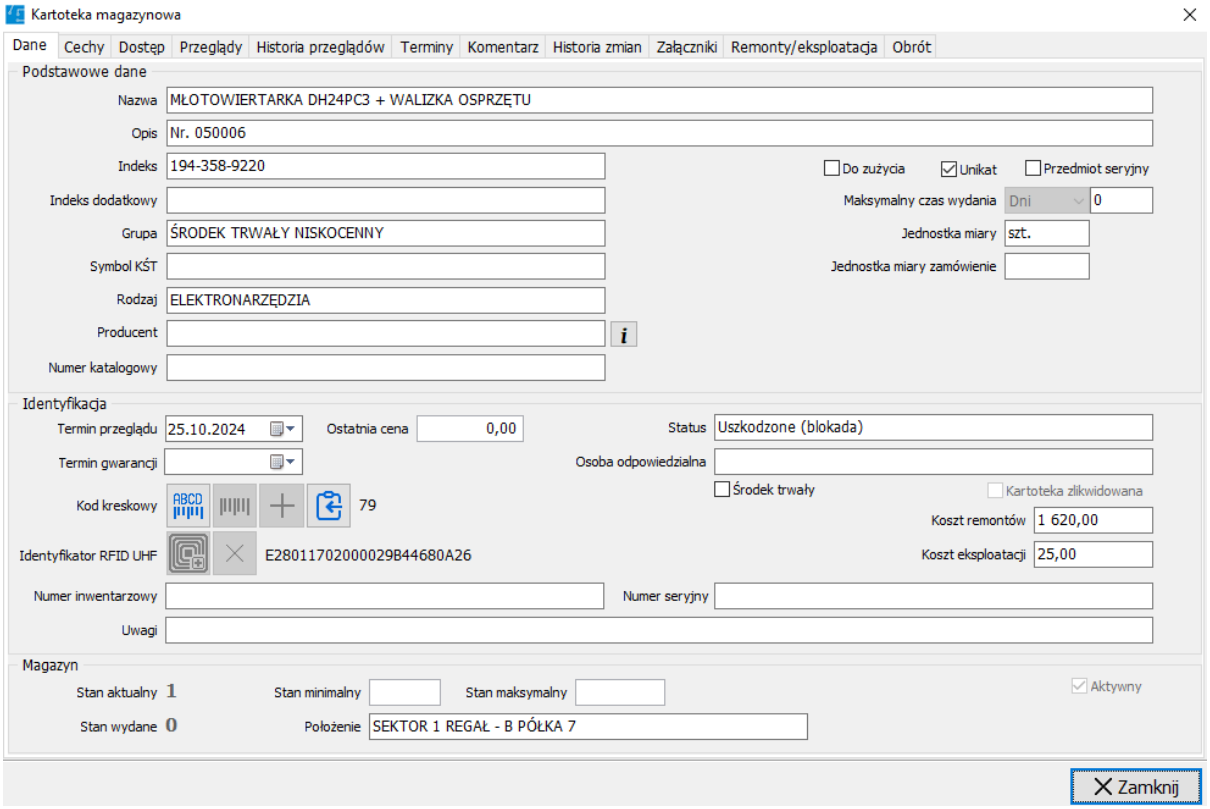
3.3.3. Podgląd przeprowadzonych remontów i eksploatacji

Kolejnym miejscem, w którym można podejrzeć historię eksploatacji danej kartoteki jest menu Kartoteki. Wchodząc w **Podgląd** konkretnej kartoteki asortymentu, należy przejść do karty Remonty/Eksploatacja.



Znajdą się tu rejestry remontów i eksploatacji wykonanych dla tej konkretnej kartoteki, informacja o łącznych kosztach, a także szybki podgląd raportów dla każdej pozycji oraz wydruków kosztów.

Informacje o łącznych kosztach remontów i eksploatacji danego asortymentu widoczne są także w podglądzie karty głównej kartoteki asortymentu.



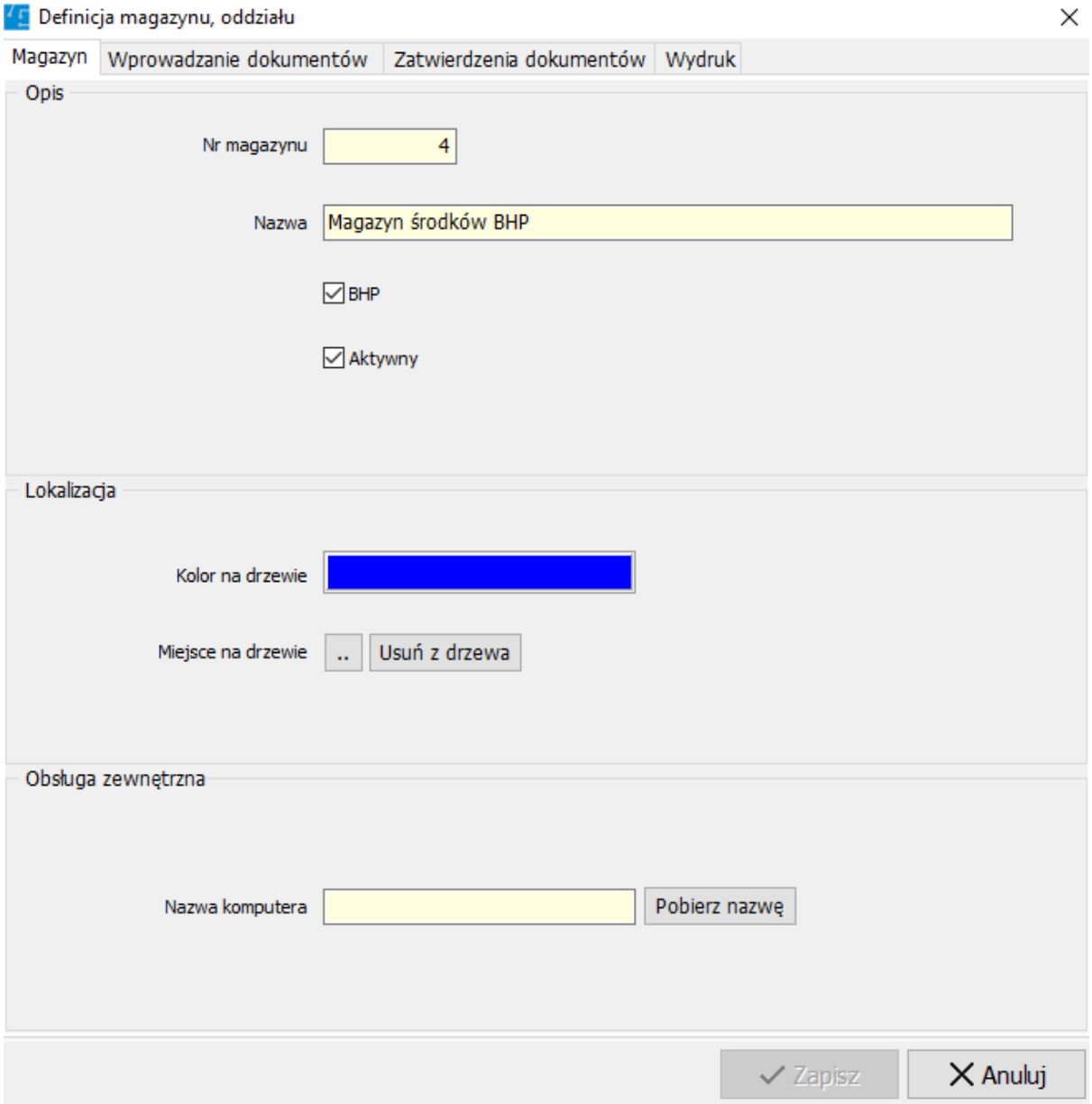
4. Moduł obsługi BHP

Moduł obsługi BHP pozwala wykorzystać oprogramowanie Narzędziownia do zarządzania asortymentem BHP. Dzięki temu modułowi, w programie możliwe jest zdefiniowanie pełnej tablicy rozmiarów pracowników oraz harmonogramu wydań dla asortymentu, np. odzieży ochronnej.

Moduł BHP funkcjonuje na zasadzie utworzenia dedykowanego magazynu BHP. W takim magazynie może być przechowywany tylko asortyment BHP - nie ma możliwości przeniesienia na ten magazyn narzędzi czy też innego asortymentu nie klasyfikowanego jako asortyment BHP. Znajdzie zastosowanie w każdej firmie pragnącej uzyskać pełną kontrolę nad środkami ochrony BHP i uniknąć dotkliwych kar, czy nawet odszkodowań wypadkowych.

4.1 Tworzenie magazynu BHP

Tworzenie magazynu BHP wygląda analogicznie do tworzenia standardowego magazynu. Należy przejść do **Administrator - > Słownik magazynów, oddziałów**, następnie wybrać opcję **+Dodaj**. Przy tworzeniu magazynu BHP należy zaznaczyć opcję **BHP** pod polem Nazwy magazynu.

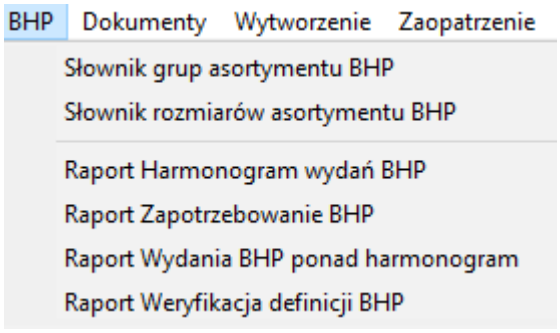


Uwaga: Aby uzyskać dostęp do magazynu, należy skonfigurować uprawnienia użytkownika do tego magazynu z poziomu **Słownika użytkowników programu**.

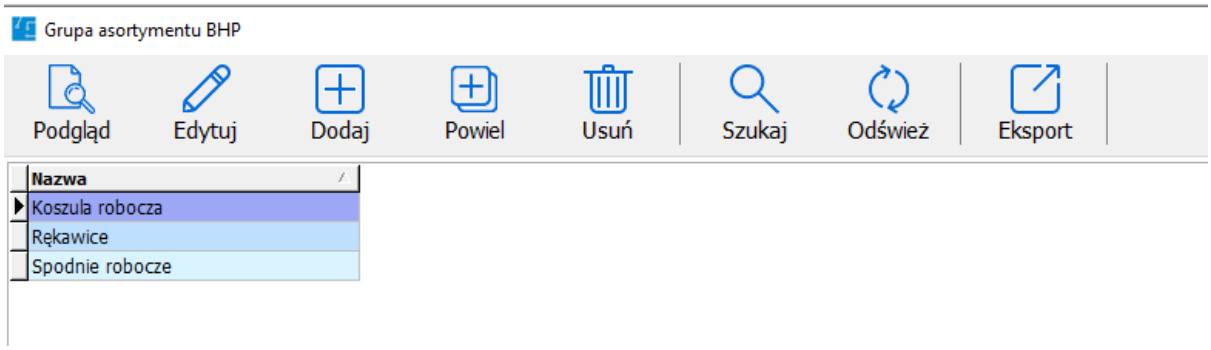
4.2 Definiowanie klasyfikacji BHP

Po zdefiniowaniu magazynu BHP, kolejnym krokiem jest zdefiniowanie słowników **Grup asortymentu BHP** oraz **Rozmiarów asortymentu BHP**. Słowniki te są podstawowym narzędziem klasyfikacji asortymentu BHP w programie i pozwalają na późniejsze przypisanie odpowiednich zapotrzebowań i harmonogramów wydań.

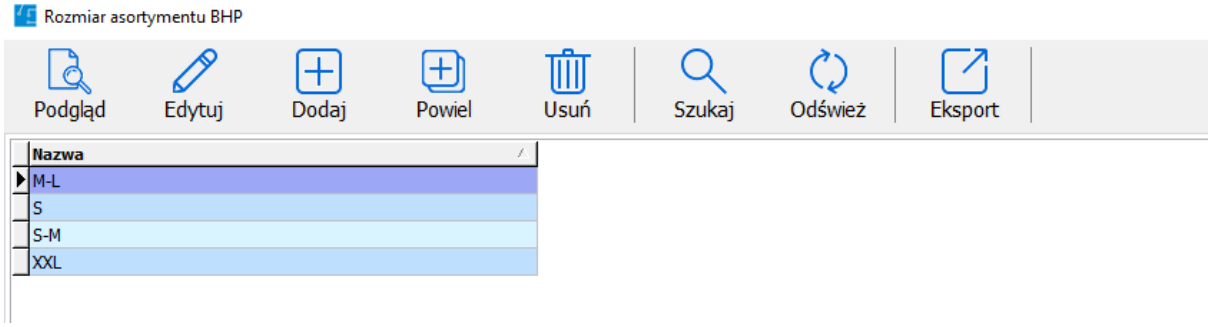
Słowniki dostępne są z zakładki **BHP** głównego menu programu.



Po wybraniu **BHP** → **Słownik grup asortymentu BHP**, otworzy się widok słownika grup asortymentu BHP. Grupę dodaje się przyciskiem **+Dodaj**. Usunąć można tylko grupę nieprzypisaną do żadnego asortymentu.



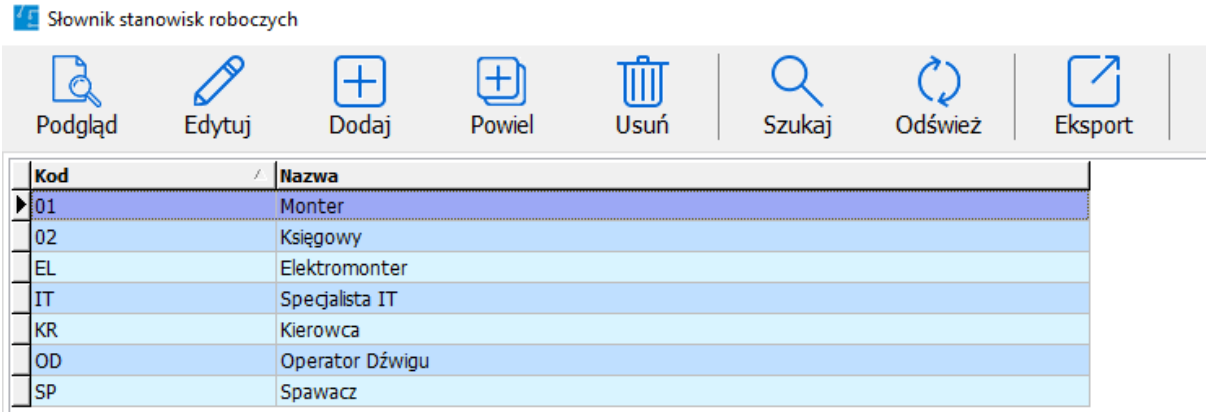
Po wybraniu **BHP** → **Słownik rozmiarów asortymentu BHP**, otworzy się widok słownika rozmiarów asortymentu BHP. Rozmiar dodaje się przyciskiem **+Dodaj**. Usunąć można tylko rozmiar nieprzypisany do żadnego asortymentu.



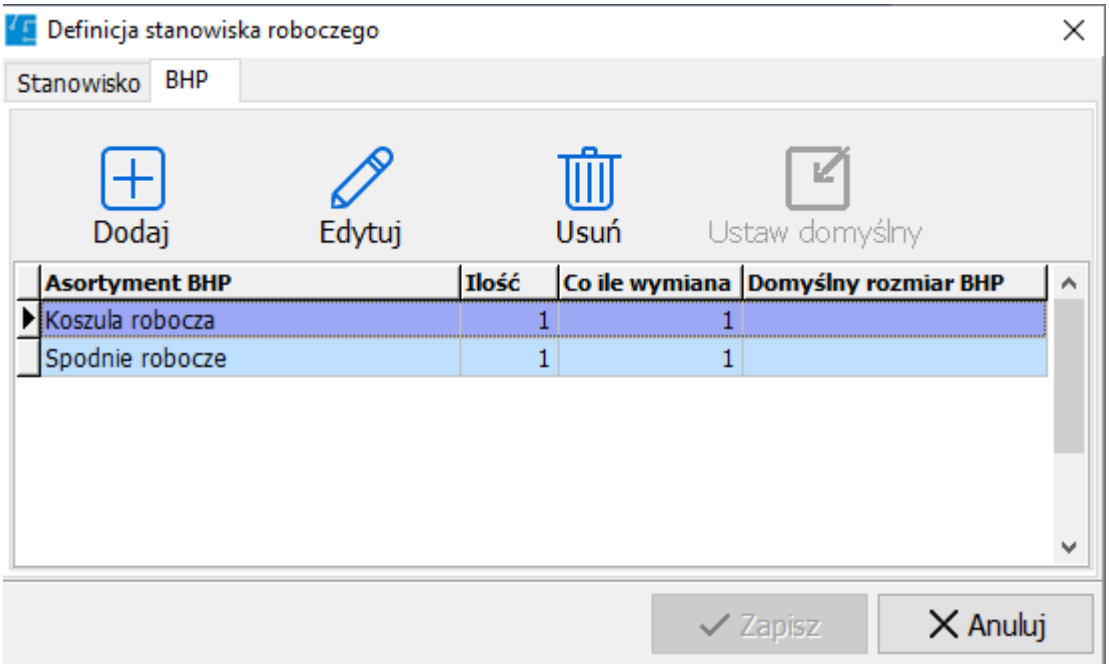
4.3 Definiowanie zapotrzebowania BHP

Aby móc generować harmonogramy oraz wydawać asortyment BHP, należy zdefiniować odpowiednie zapotrzebowania BHP. Dokonuje się tego poprzez **Słownik stanowisk roboczych** - każde stanowisko robocze może mieć przypisane inne zapotrzebowanie BHP.

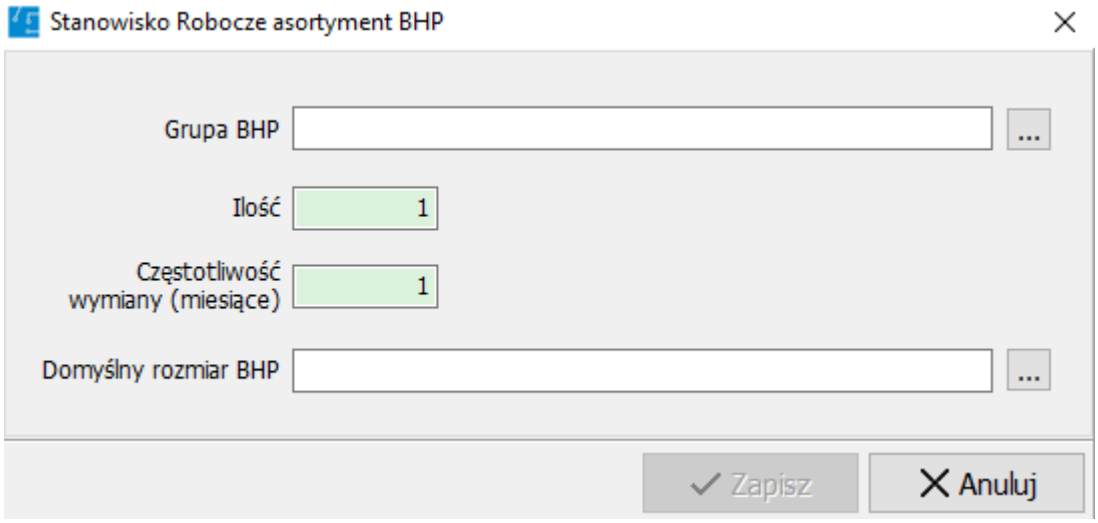
Należy przejść do menu **Kontrahenci -> Słownik stanowisk roboczych**, wybrać odpowiednie stanowisko robocze i wcisnąć przycisk **Edytuj**.



Po wciśnięciu przycisku **Edytuj**, należy przejść do zakładki BHP, gdzie możliwe jest zdefiniowanie zapotrzebowań BHP.

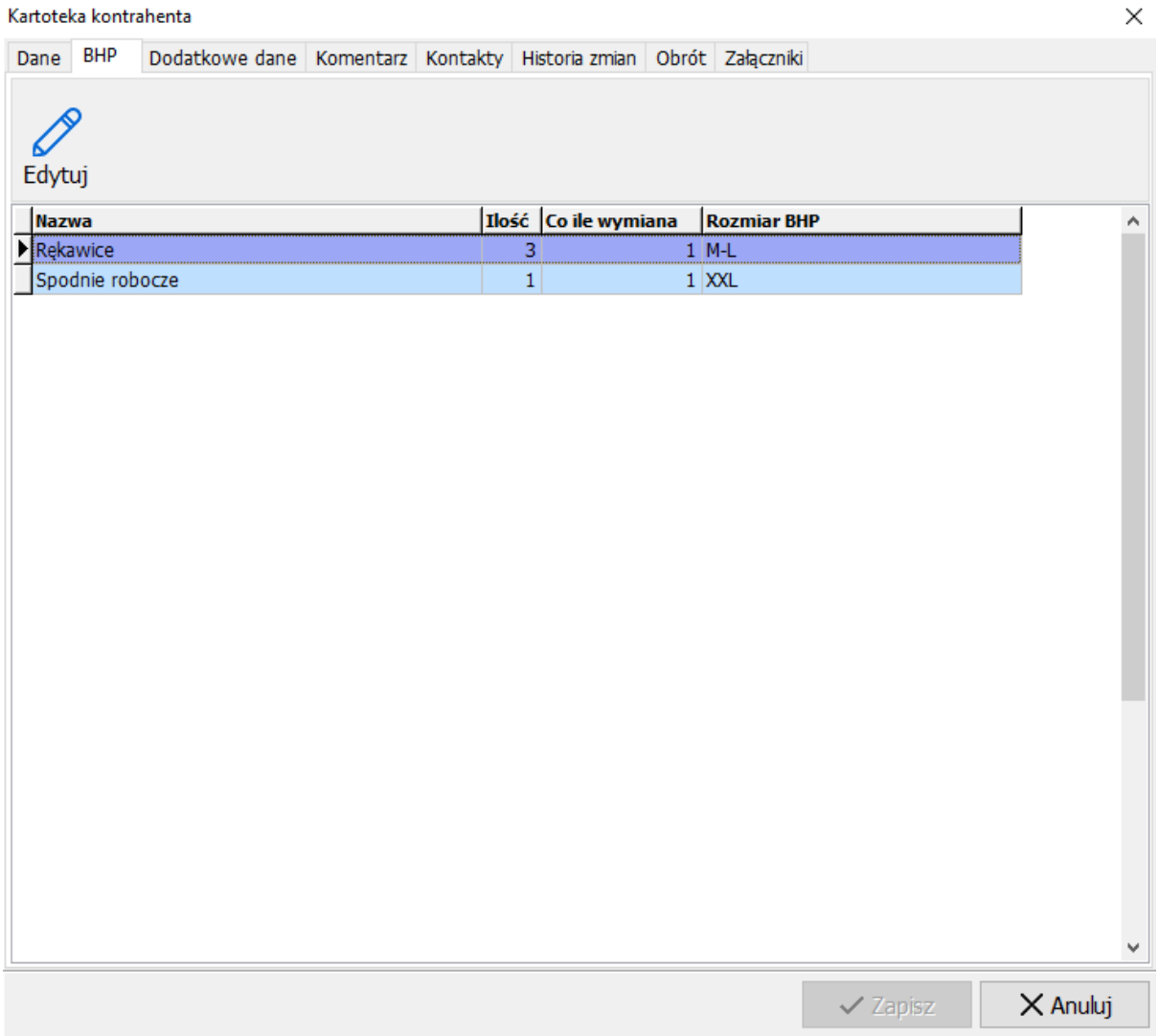


Za pomocą przycisku **+Dodaj** można zdefiniować nowe zapotrzebowanie na dany asortyment BHP dla tego stanowiska.



W polu **Grupa BHP** dokonać należy wyboru ze **Słownika grup BHP**. Pole **Ilość** oznacza, ile sztuk asortymentu ma zostać wydane podczas jednego wydania. W polu **Częstotliwość wymiany (miesiące)** zaznaczyć należy, co ile ma mieć miejsce wymiana.
W polu **Domyślny rozmiar BHP** opcjonalnie może być wybrany domyślny rozmiar asortymentu, który będzie proponowany do wydania w razie nieokreślenia rozmiaru pracownika.

W następnej kolejności należy przejść do zakładki **Pracownik**. Po wybraniu pracownika przypisanego do stanowiska roboczego z przypisanym zapotrzebowaniem BHP, należy wcisnąć przycisk “Edytuj” i przejść do zakładki “BHP”.

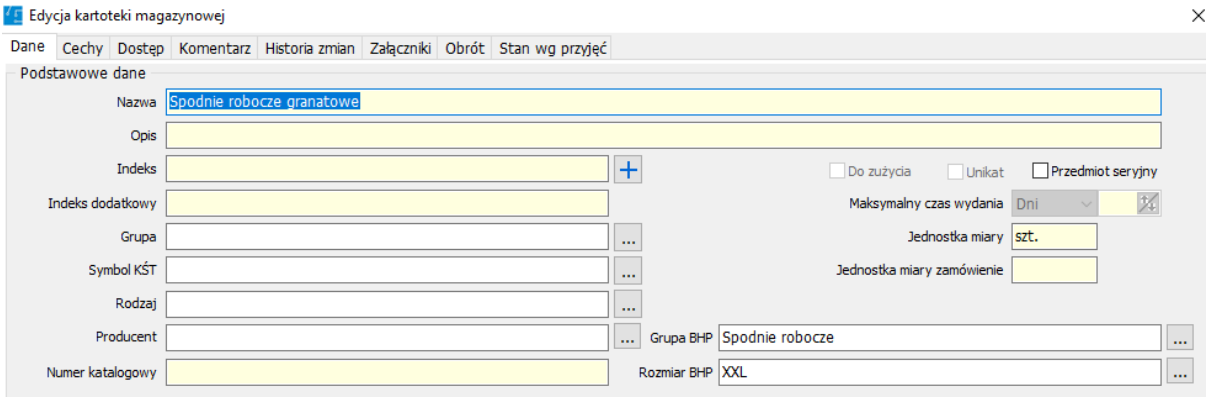


W tym miejscu możliwe jest zdefiniowanie rozmiarów danego pracownika. Aby to zrobić, należy wybrać konkretne zapotrzebowanie BHP z listy, a następnie wcisnąć przycisk **Edytuj** i wskazać rozmiar za pomocą **Słownika rozmiarów asortymentu BHP**.

4.4 Tworzenie asortymentu BHP

Po zdefiniowaniu słowników asortymentu BHP, możliwe jest przejście do tworzenia kartotek asortymentu BHP. Analogicznie jak w przypadku tworzenia zwykłej kartoteki, przeprowadza się to z poziomu menu **Kartoteka - > +Dodaj**.

Ponad dane wprowadzane dla zwykłej kartoteki, w kartotece asortymentu BHP należy wskazać także grupę oraz rozmiar BHP dla określonej kartoteki.



W magazynie BHP możliwe jest tworzenie tylko kartotek wielokrotnych oraz seryjnych nie unikatowych.

Tak jak w przypadku innych kartotek, po utworzeniu kartoteki należy dokonać **Przyjęcia** asortymentu na magazyn.

4.5 Wydawanie asortymentu BHP

Wydanie asortymentu BHP odbywa się na zasadzie podobnej do wydania zwykłego asortymentu w podstawowej wersji programu, z tą różnicą, że w magazynie BHP obowiązuje harmonogram oraz przypisania zapotrzebowania na środki BHP. Oznacza to, że pracownikowi można wydać tylko środki przypisane do jego stanowiska roboczego, zgodnie z ilością i harmonogramem zdefiniowanymi dla tego stanowiska.

Istnieją **dwie metody pracy z modułem obsługi BHP**:

- W przypadku, gdy asortyment BHP jest tylko wydawany zgodnie z określonym harmonogramem, nie musi być przez pracownika zwrócony do magazynu, zalecane jest stosowanie dokumentu **Wydania do zużycia**.
- W przypadku gdy asortyment BHP ma być zwrócony do magazynu, np. jeżeli w zakładzie ma miejsce pranie i ponowne wydawanie odzieży roboczej, stosowany powinien być dokument **Wydania do użytkowania.**

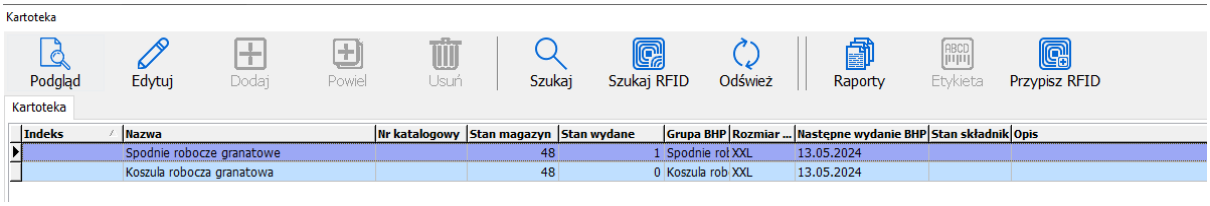
W programie znajdują się odpowiednie kolumny pozwalające na podejrzenie dat wydania i przypisanych zapotrzebowań środków BHP z poziomu wystawiania dokumentu.

BHPOstatnieWydanie	BHPNastepneWydanie	BHPIloscLimit	BHPDoWydania
15.05.2024	15.06.2024	1	0
15.05.2024	15.06.2024	1	0

4.5.1 Wydanie do zużycia w module BHP

Po przejściu do tworzenia dokumentu **Wydania do zużycia** (ikona **Zużycie**) z głównego menu programu, należy wskazać kontrahenta/pracownika którego dotyczyć będzie wydanie, a także opcjonalnie wskazać MPK, Zlecenie, oraz Miejsce Użytkowania (w zależności od ustawień magazynu, część z tych pozycji może być wymagana).

Po przejściu do pozycji dokumentu przyciskiem **Dodaj pozycje dokumentu**, dostępne do wydania będą tylko kartoteki o odpowiedniej **Grupie BHP** i **Rozmiarze BHP** przypisanym do zapotrzebowania tego pracownika zgodnie z ustawieniami stanowiska roboczego i przypisanym do pracownika rozmiarem.



Wydanie asortymentu nieobjętego harmonogramem wydań dla tego pracownika nie będzie możliwe.

Przy operowaniu dokumentami wydania do zużycia, wydany asortyment nie trafia na stan pracownika, ponieważ w standardowej sytuacji nie przewiduje się zwrotu asortymentu na magazyn - schodzi on ze stanu.

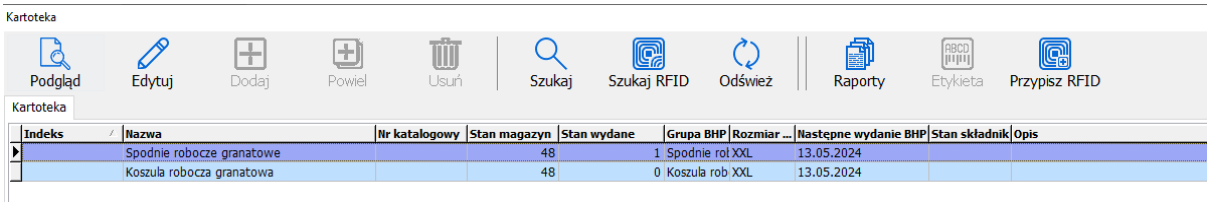
Po wystawieniu dokumentu, automatycznie aktualizowany jest harmonogram wydań BHP, zgodnie z czasookresami wydania zdefiniowanymi dla danego stanowiska roboczego.

Po upływie okresu zdefiniowanego dla danego stanowiska roboczego, możliwe będzie wystawienie kolejnego wydania.

4.5.2 Wydanie do użytkowania w module BHP

Po przejściu do tworzenia dokumentu **Wydania** z głównego menu programu, należy wskazać kontrahenta/pracownika którego dotyczyć będzie wydanie, a także opcjonalnie wskazać MPK, Zlecenie, oraz Miejsce Użytkowania (w zależności od ustawień magazynu, część z tych pozycji może być wymagana).

Po przejściu do pozycji dokumentu przyciskiem **Dodaj pozycje dokumentu**, dostępne do wydania będą tylko kartoteki o odpowiedniej **Grupie BHP** i **Rozmiarze BHP** przypisanym do zapotrzebowania tego pracownika zgodnie z ustawieniami stanowiska roboczego i przypisanym do pracownika rozmiarem.



Wydanie asortymentu nieobjętego harmonogramem wydań dla tego pracownika nie będzie możliwe.

Przy operowaniu dokumentami wydania do użytkowania, użytkowany asortyment trafia na stan pracownika i musi zostać zwrócony lub wymieniony aby dokonać kolejnego wydania.

Po wystawieniu dokumentu, automatycznie aktualizowany jest harmonogram wydań BHP, zgodnie z czasookresami wydania zdefiniowanymi dla danego stanowiska roboczego.

Po upływie okresu zdefiniowanego dla danego stanowiska roboczego, możliwe będzie jedno z dwóch działań.

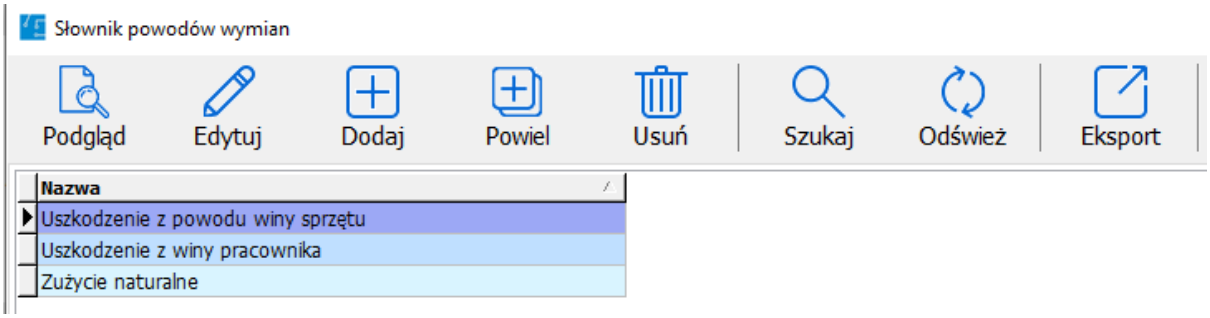
- W przypadku gdy asortyment BHP pracownika jest w odpowiednim stanie aby wrócić na magazyn, można dokonać normalnego zwrotu (dokument **Zwrot**) oraz wydania nowego asortymentu. W dokumencie **Zwrot** istnieje możliwość zaznaczenia likwidacji asortymentu, gdy część ze zwracanych środków nie nadaje się do dalszej eksploatacji.
- Można także także dokonać **Wymiany** asortymentu z automatyczną likwidacją zdawanego na magazyn środka BHP w przypadku gdy nie nadaje się on do dalszej eksploatacji. Opcjonalnie można wskazać powód wymiany. Dokument Wymiany automatycznie wyda nowy asortyment z tej samej kartoteki pracownikowi.

4.6 Wydania ponad harmonogram

Program umożliwia wydanie pracownikowi asortymentu BHP ponad harmonogram w przypadku w którym jest to konieczne, jednakże jest to opcja dodatkowo zabezpieczona przed nadużyciem.

Aby móc dokonać wydania ponad harmonogram, muszą zostać spełnione 2 warunki.
Pierwszy warunek to posiadanie odpowiedniego uprawnienia w programie:
Wydawanie asortymentu BHP ponad harmonogram

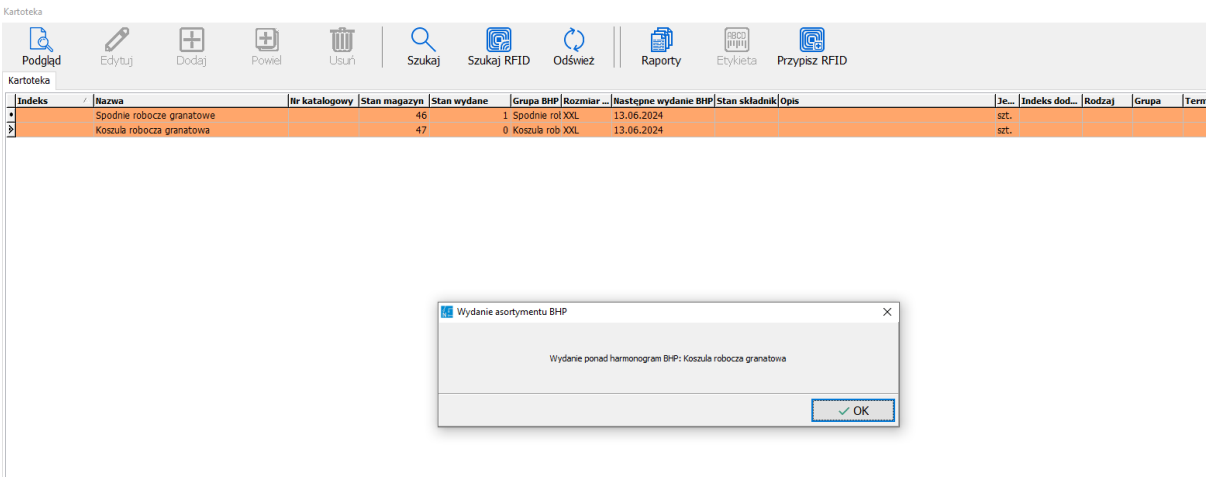
Drugim warunkiem jest określenie powodu wydania ponad harmonogram. Powody można zdefiniować w słowniku **Powodów wymian**, dostępnego z menu **Magazyn i kartoteki.**



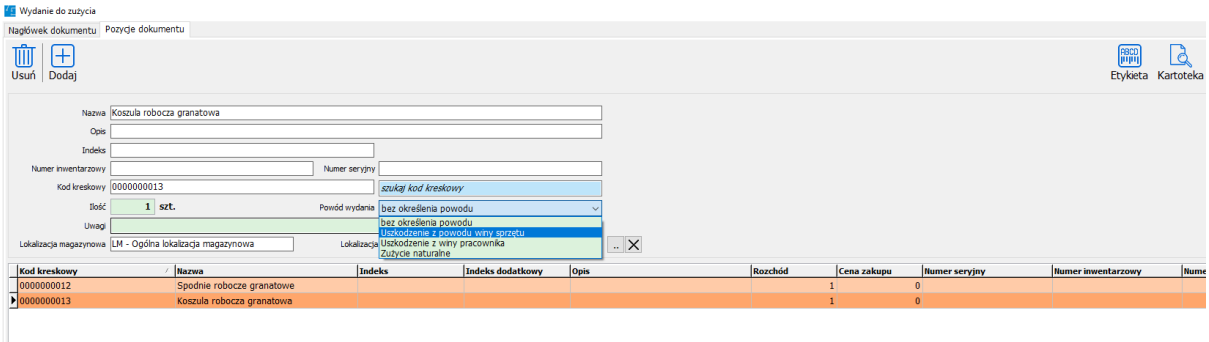
Operowanie na RwZ: dodatkowe wydania

W przypadku korzystania z **Wydań do Zużycia**, dodatkowe wydanie ponad harmonogram ma formę nowego dokumentu wydania do zużycia.

Przy wprowadzaniu dokumentu, po zatwierdzeniu wyboru kartotek, program ostrzeże o fakcie wydania ponad harmonogram. Kartoteki wydawane ponad harmonogram podkreślone są kolorem pomarańczowym.



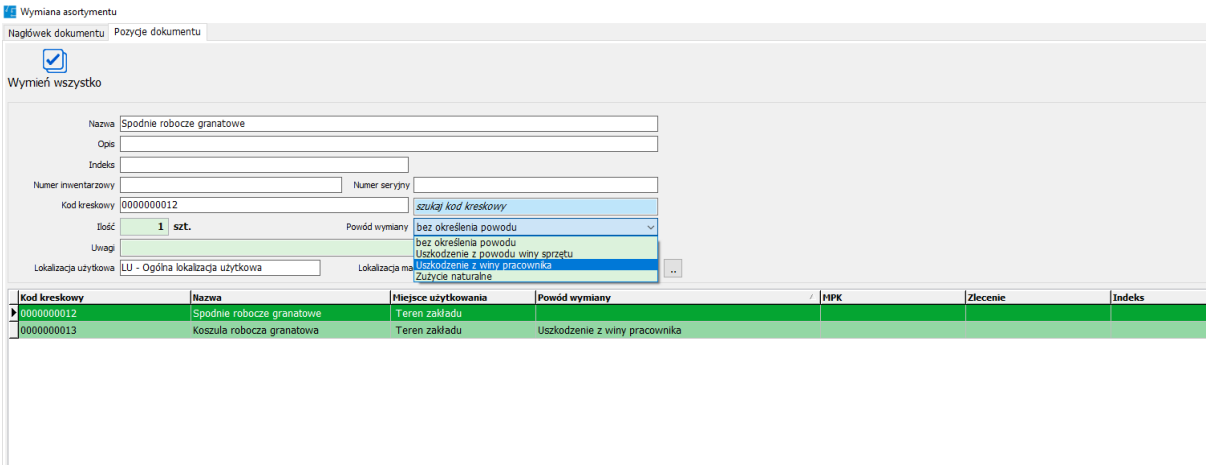
W następnym kroku konieczne jest wskazanie powodu wymiany asortymentu zgodnie z powodami określonymi w słowniku powodów wymian.



W przypadku stosowania metody pracy z **Wydaniami do użytkowania**, wydanie ponad harmonogram może mieć dwie formy.

Zawsze dostępna jest opcja **Zwrotu** asortymentu ze stanu pracownika. W takiej sytuacji, jeżeli zwrot został wykonany przed wyznaczoną w harmonogramie BHP datą wydania nowego środka BHP, kolejne wydanie BHP będzie wydaniem ponad harmonogram.

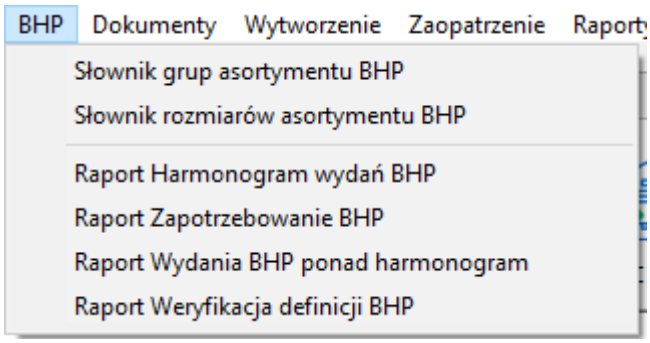
W przypadku, w którym asortyment uległ uszkodzeniu bądź zużyciu i ma być od razu zlikwidowany, zaleca się stosowanie dokumentu **Wymiany**. Należy w nim wskazać powód wymiany.



Program ostrzeże o fakcie wydania ponad harmonogram.

4.7 Raporty oraz alerty w module BHP

Moduł obsługi środków BHP dodaje do programu szereg nowych raportów powiązanych z funkcjonowaniem obsługi asortymentu BHP. Raporty te dostępne są z menu **BHP** z poziomu głównego menu programu.



Pierwszym z nich jest raport **Harmonogram Wydań BHP.**
Raport ten w szybki i wygodny sposób wskazuje, jakiemu pracownikowi należy wydać jaki asortyment BHP w jakim rozmiarze i w jakim terminie. Wydruk raportu można zawężać do konkretnego pracownika, grupy, wydziału, czy stanowiska roboczego. Możliwe jest także filtrowanie według Grupy BHP oraz Rozmiaru BHP.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Harmonogram wydań BHP

Pracownik	Wszystko
Stanowisko	Wszystko
Grupa pracowników	Wszystko
Wydział	Wszystko
Grupa BHP	Wszystko
Rozmiar BHP	Wszystko

Lp.	Grupa BHP	Rozmiar	Przydział	Wydano	Ostatnie wydanie	Następne wydanie
Stanowisko: 01 Monter						
1	**ŁUCZAK GRZEGORZ**					
1	Koszula robocza	XXL	1	2	15.05.2024	15.06.2024
2	Spodnie robocze	XXL	1	2	15.05.2024	15.06.2024
Stanowisko: EL Elektromonter						
2	**JAN NOWAK**					
1	Rękawice	M-L	3	1	13.05.2024	15.05.2024
2	Spodnie robocze	XXL	1	1	13.05.2024	13.06.2024

Drugim dostępnym raportem jest raport **Zapotrzebowanie BHP**. Z jego pomocą można szybko zobaczyć, jaki asortyment BHP trzeba będzie zamówić - kiedy pojawią się jego braki przy obecnym harmonogramie wydawania. Dzięki temu można lepiej zaplanować wydatki, uniknąć braków, a także niepotrzebnego zamawiania asortymentu który znajduje się w magazynie w nadmiarze.

W raporcie tym konieczne jest zdefiniowanie zakresu dat, którego ma dotyczyć. Oprócz tego, możliwe jest zastosowanie takich samych filtrów jak w raporcie Harmonogramu BHP.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Zapotrzebowanie BHP

Pracownik	Wszystko
Stanowisko	Wszystko
Grupa pracowników	Wszystko
Wydział	Wszystko
Grupa BHP	Wszystko
Rozmiar BHP	Wszystko

Lp.	Rozmiar BHP	Zapotrzebowanie	Stan	Brakuje
1	**Grupa BHP: Koszula robocza**			
1	XXL	25	46	
	Razem	**25**	**46**	**0**
2	**Grupa BHP: Rękawice**			
1	M-L	75	46	29
	Razem	**75**	**46**	**29**
3	**Grupa BHP: Spodnie robocze**			
1	XXL	50	46	4
	Razem	**50**	**46**	**4**

Kolejny raport, **Wydania BHP ponad harmonogram**, wyszczególni wszystkie wydania ponad harmonogram we wskazanych datach. Zapewnia on natychmiastowy dostęp do ustrukturyzowanej informacji o tym, co zostało wydane poza harmonogramem BHP, kiedy, komu, oraz przez kogo.
Do raportu możliwe jest zastosowanie takich samych filtrów jak w raporcie Zapotrzebowania BHP.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Wydania BHP ponad harmonogram w okresie od 27.02.2024 do 15.05.2024

Powód wymiany	Wszystko
Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Symbol KŚT	Wszystko
Grupa	Wszystko
Status	Wszystko
Producent	Wszystko
Miejsce użytkownia	Wszystko
MPK	Wszystko
Zlecenie	Wszystko
Magazyn	Magazyn środków BHP

Lp.	Data	Dokument	Operator	Pracownik	Powód wymiany	Nazwa opis	Ilość
1	15.03.2024	RwZ/1	Demonstracyjny Operator	ŁUCZAK GRZEGORZ	Uszkodzenie z winy pracownika	Koszula robocza granatowa	1
2	15.05.2024	Rw/4	Demonstracyjny Operator	ŁUCZAK GRZEGORZ	Uszkodzenie z powodu winy sprzętu	Spodnie robocze granatowe	1
3	15.05.2024	Rw/4	Demonstracyjny Operator	ŁUCZAK GRZEGORZ	Uszkodzenie z powodu winy sprzętu	Koszula robocza granatowa	1

Razem 3

Ostatni raport w module BHP dotyczy **Weryfikacji definicji BHP**. Pozwala on skontrolować definicje oraz przypisania dla asortymentu oraz pracowników celem kontroli poprawności przypisania parametrów asortymentu oraz zapotrzebowań. Raport ten dwie formy: **Weryfikacji asortymentu** oraz **Weryfikacji pracowników**, obie formy mogą być filtrowane aby wyświetlić tylko nieprawidłowości.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Weryfikacja pracowników BHP

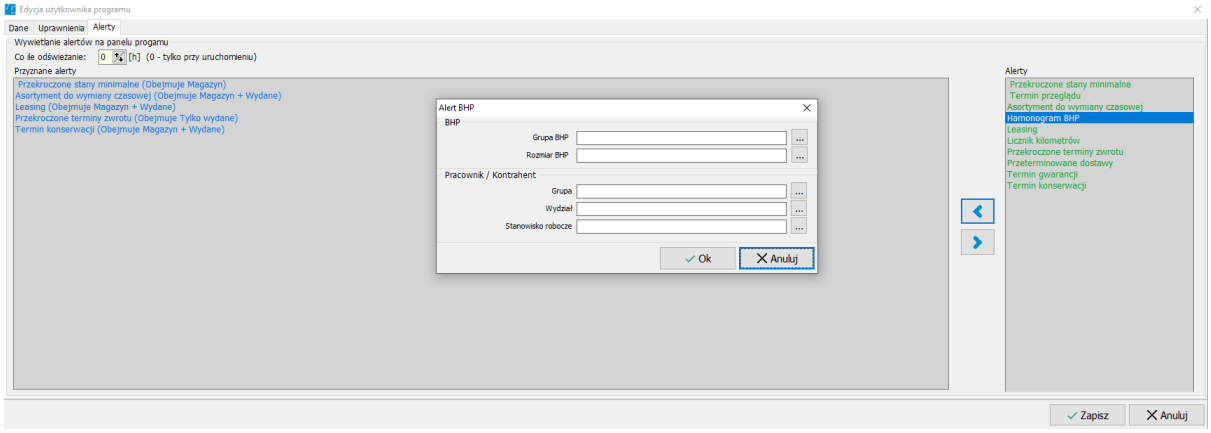
Pracownik	Wszystko
Stanowisko	Wszystko
Grupa pracowników	Wszystko
Wydział	Wszystko

Lp.	Grupa BHP	Rozmiar BHP
1	**ŁUCZAK GRZEGORZ 01 Monter**	
1	Koszula robocza	XXL
2	Rękawice	Brak rozmiaru BHP
3	Spodnie robocze	XXL
2	**JAN NOWAK EL Elektromonter**	
1	Rękawice	M-L
2	Spodnie robocze	XXL

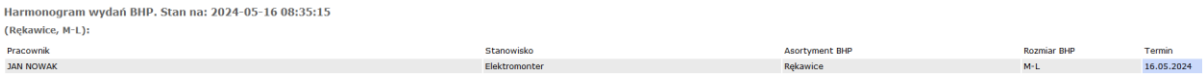
PWSK PREZENTACJA N7 41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 121-122-123	Weryfikacja asortymentu BHP	
	Kartoteka	Wszystko
	Rodzaj	Wszystko
	Grupa	Wszystko
	Status	Wszystko
	Producent	Wszystko

Lp.	Indeks	Nazwa, opis	Grupa BHP	Rozmiar BHP
1		Koszula robocza granatowa	Koszula robocza	XXL
2		Rękawice robocze Czerwone	Rękawice	M-L
3		Rękawice robocze	Rękawice	S
4		Spodnie robocze granatowe	Spodnie robocze	XXL

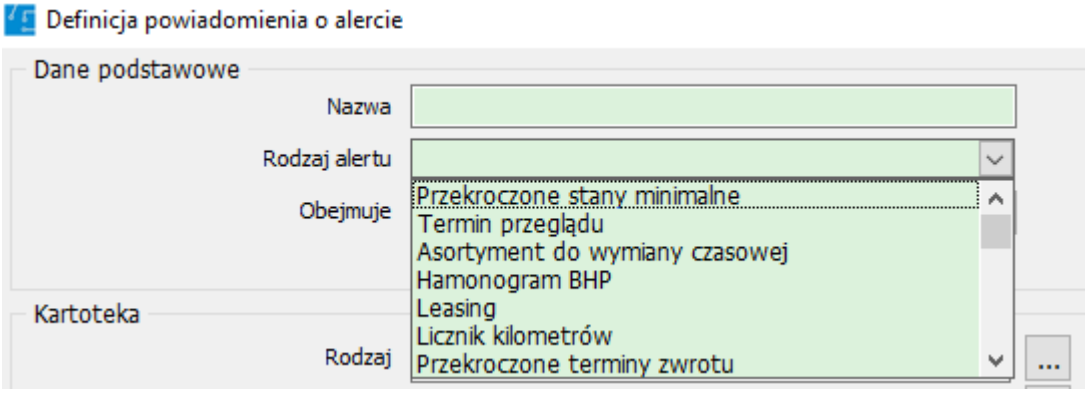
Moduł BHP umożliwia także skorzystanie z nowego **alertu** w programie Narzędziownia.



Alert **Harmonogram wydań BHP** dostępny, tak jak pozostałe alerty, z menu **Administrator - > Słownik użytkowników programu** -> **Edytuj** -> **Alerty**, pozwala wyświetlić na głównym ekranie programu informację o zbliżających się lub przeterminowanych wydań BHP.



Ten sam alert dostępny jest także w formie powiadomienia e-mail, konfigurowany tak samo jak inne alerty e-mail w programie (Dział **3.4.3 Alerty lista mailingowa**).



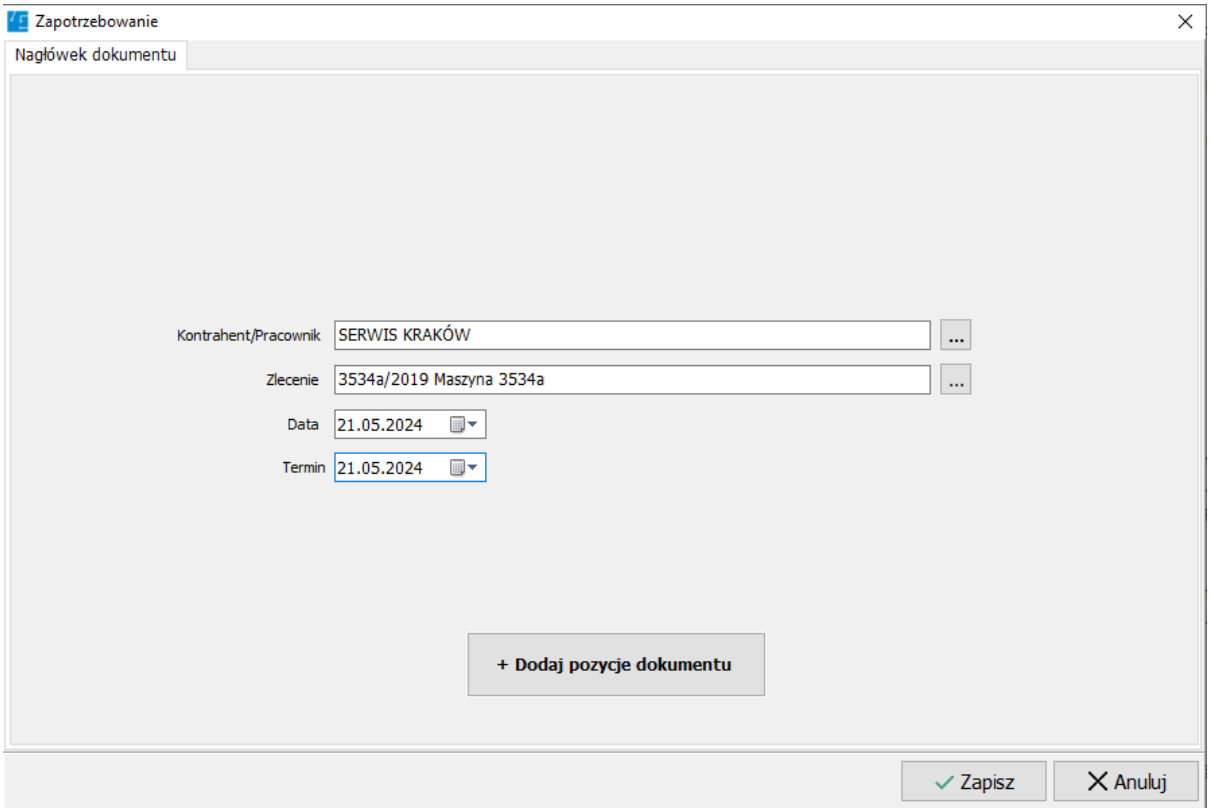
5. Moduł Zaopatrzenia

Moduł zapotrzebowania programu Narzędziownia rozszerza funkcjonalność programu o obsługę kontroli i planowania zapotrzebowania zaopatrzeniowego w firmie. Dzięki niemu można z poziomu jednego programu utworzyć rejestr zapotrzebowań, zapytania ofertowe, oraz zamówienia, aby następnie przyjąć je na stan magazynu.

Po odblokowaniu, moduł dostępny jest z głównego menu programu, pod zakładką **Zaopatrzenie**.

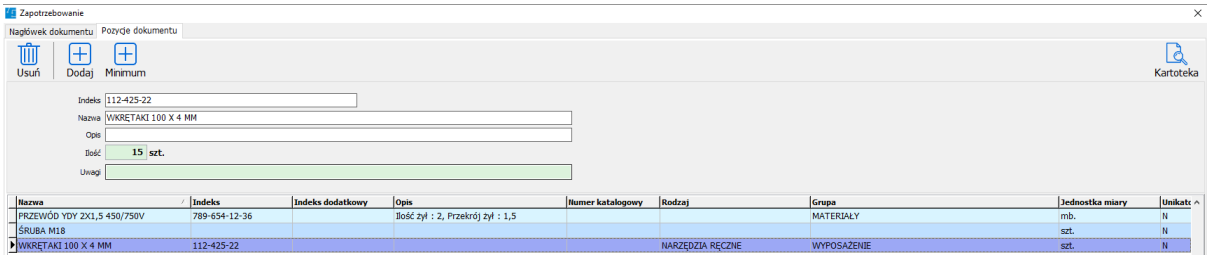
5.1 Zapotrzebowanie

Pierwszym krokiem pracy z modułem jest określenie **Zapotrzebowania.** W tym celu należy przejść do menu **Zaopatrzenie - > Nowe Zapotrzebowanie.**



Program otworzy nowe okno dodawania zapotrzebowania. Wybór **Kontrahenta/pracownika** jest obowiązkowy, opcjonalne jest wskazanie **Zlecenia** do którego przyporządkowane jest zapotrzebowanie. Możliwe jest także wskazanie alternatywnej daty oraz terminu zapotrzebowania.

W następnym kroku należy dodać pozycje do zapotrzebowania za pomocą przycisku **+Dodaj pozycje dokumentu**.



Pozycje można dodać ręcznie przyciskiem **+Dodaj**, co otworzy kartoteki tak jak w przypadku przyjęcia asortymentu - z widocznymi stanami zerowymi, lub automatycznie wyfiltrować pozycje poniżej stanu minimalnego przyciskiem **+Minimum**. Przy dodawaniu za pomocą przycisku **+Minimum**, pole **Ilość** zostanie automatycznie uzupełnione o ilość pozwalającą uzupełnić stan minimalny.

Po dodaniu pozycji należy wskazać ilość zapotrzebowania i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Opcjonalnie można do każdej pozycji dodać **Uwagi**. Zostanie wygenerowany dokument Zapotrzebowania.

PWSK PREZENTACJA N7

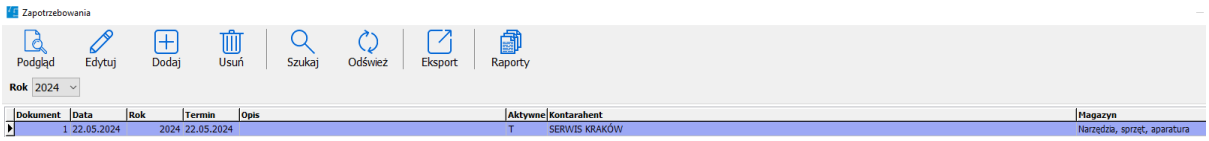
41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Zapotrzebowanie

Nr dokumentu	**1/2024**
Data	**22.05.2024**
Termin	**22.05.2024**
Nazwisko/Nazwa	**SERWIS KRAKÓW**
Zlecenie	**3534a/2019 Maszyna 3534a**

Lp.	Indeks	Nazwa	Opis	Ilość	jm
1		ŚRUBA M18		11,00	szt.
2	789-654-12-36	PRZEWÓD YDY 2X1,5 450/750V	Ilość żył : 2, Przekrój żył : 1,5	50,00	mb.
3	112-425-22	WKRĘTAKI 100 X 4 MM		15,00	szt.

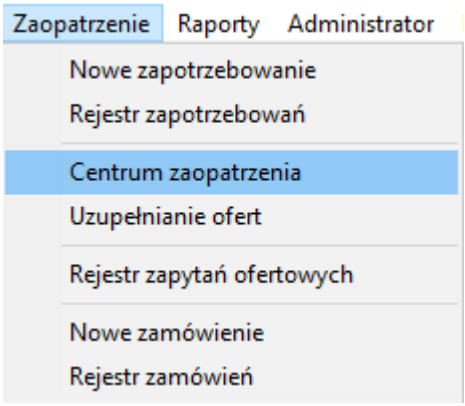
Dokument jest następnie dostępny w **Rejestrze zapotrzebowań**. Z poziomu rejestru, dostępnego z menu **Zaopatrzenie -> Rejestr zapotrzebowań** możliwa jest weryfikacja oraz edycja dokumentów zapotrzebowania.



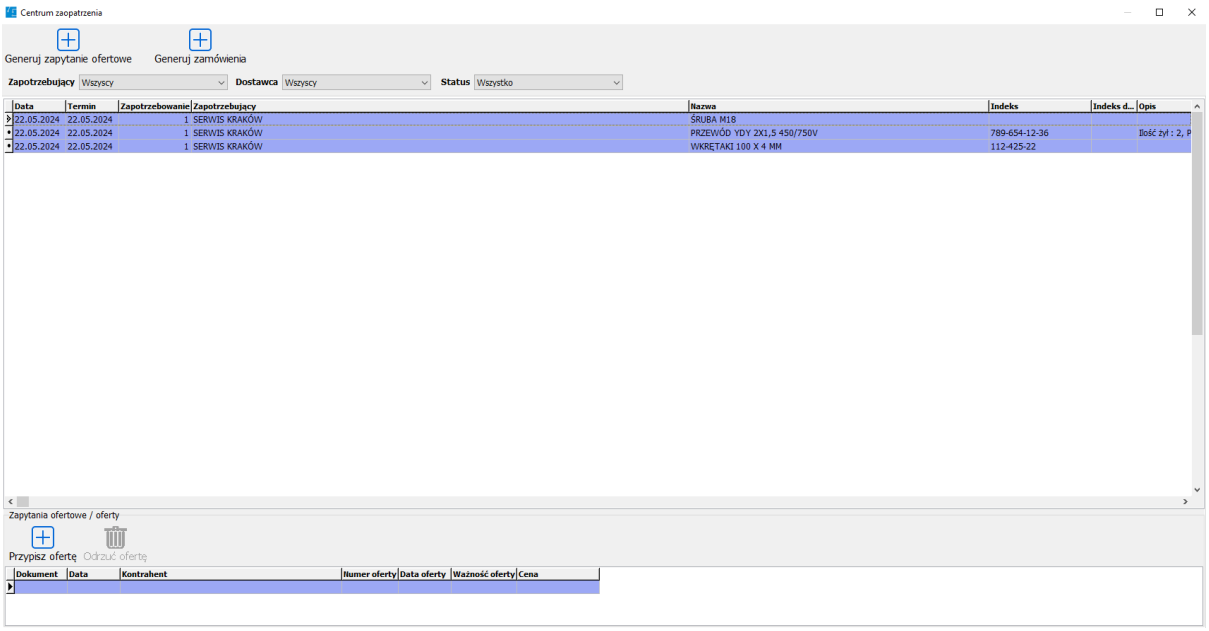
Przycisk **Raporty** w **Rejestrze zapotrzebowań** pozwala ponownie wyświetlić dany dokument zapotrzebowania.

5.2 Centrum zaopatrzenia

Utworzone **Zapotrzebowanie** trafia następnie do **Centrum zaopatrzenia**.



W oknie centrum zaopatrzenia możliwe jest wygenerowanie zapytania ofertowego do zapotrzebowania. W tym celu należy wybrać odpowiednie pozycje i kliknąć przycisk **+Generuj zapytanie ofertowe**.



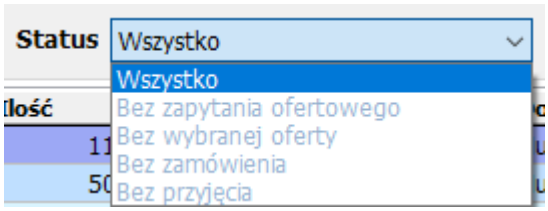
Należy wybrać kontrahenta dla którego generowane jest zapytanie ofertowe. Po wybraniu kontrahenta, zostanie wygenerowany dokument **Zapytania ofertowego** dla wybranych pozycji.

PWSK PREZENTACJA N7 41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 121-122-123		Zapytanie ofertowe
	Nr dokumentu	1/2024
	Data	22.05.2024
	Kontrahent	Hurtownia Szczecin

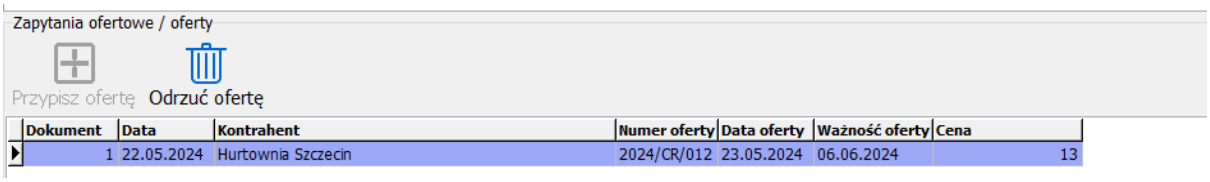
Lp.	Indeks	Nazwa	Opis	jm	Ilość
1		ŚRUBA M18		szt.	11
2	789-654-12-36	PRZEWÓD YDY 2X1,5 450/750V	Ilość żył : 2, Przekrój żył : 1,5	mb.	50

Zapytania ofertowe dostępne są następnie w menu **Zaopatrzenie - > Rejestr zapytań ofertowych.**

Centrum zaopatrzenia pozwala także na filtrowanie zapotrzebowań według **zapotrzebującego**, **dostawcy**, oraz **statusu zappotrzebowania**.



Po uzupełnieniu oferty (Patrz Punkt **5.3 Oferty**) z poziomu Centrum Zaopatrzenia możliwe jest przypisanie lub odrzucenie oferty dla każdej pozycji. Służy temu menu w dolnej części okna, osobne dla każdej pozycji. Istnieje opcja zaznaczenia wielokrotnego.



Po przypisaniu oferty, możliwe jest wygenerowanie do niej zamówienia za pomocą przycisku **Generuj Zamówienie**. Zamówienie można także generować ręcznie, bez konieczności definiowania oferty, bezpośrednio z poziomu menu **Zaopatrzenie -> Nowe Zamówienie**. Zamówienia można także przeglądać oraz edytować z poziomu menu **Zaopatrzenie -> Rejestr Zamówień.** Dodatkowe informacje można uzyskać w punkcie **III.10 Zamówienie**.

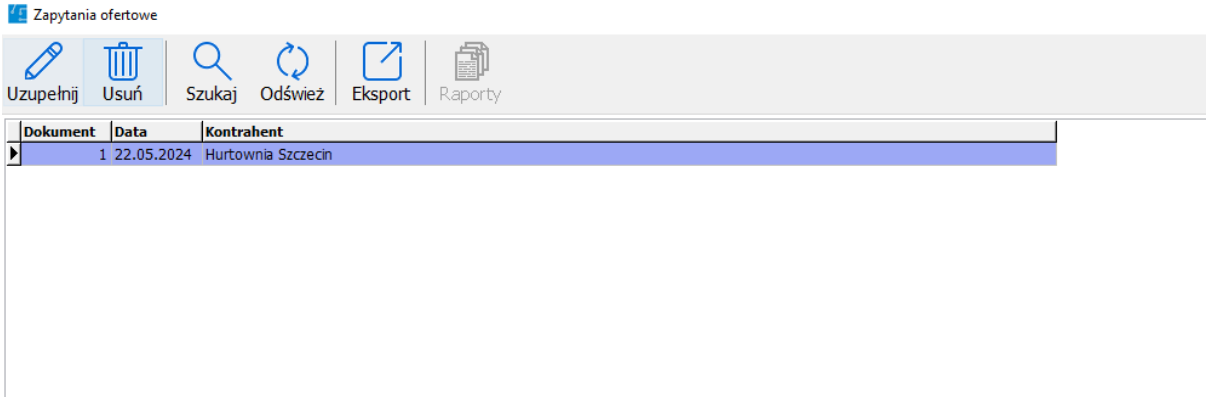
PWSK PREZENTACJA N7 41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 121-122-123		Zamówienie
	Nr dokumentu	3/23.05.2024
	Data	23.05.2024
	Kontrahent	Hurtownia Szczecin

Lp.	Indeks	Nazwa	Opis	jm	Ilość	Cena	Wartość
1		ŚRUBA M18		szt.	11,00	13,00	143,00
2	789-654-12-36	PRZEWÓD YDY 2X1,5 450/750V	Ilość żył : 2, Przekrój żył : 1,5	mb.	50,00	125,00	6 250,00

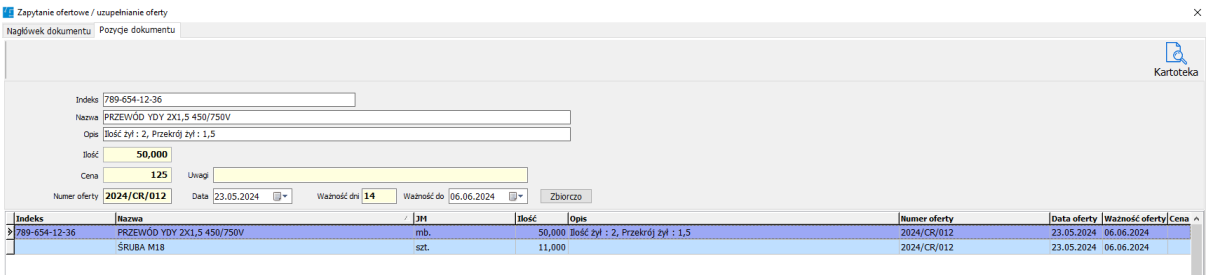
Razem ilość: 61,00
Łączna wartość: 6 393,00 PLN

5.3 Oferty

Po otrzymaniu oferty od kontrahenta, w programie należy ją uzupełnić. Opcja ta znajduje się w menu **Zaopatrzenie -> Uzupełnianie ofert.**



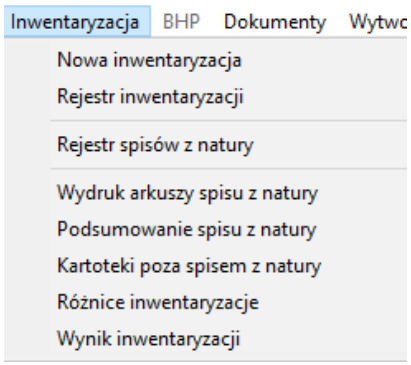
Po otwarciu menu uzupełniania ofert wyświetli się lista nieuzupełnionych zapytań ofertowych. Wybranie opcji **Uzupełnij** pozwoli uzupełnić zapytanie o dane otrzymane z oferty.



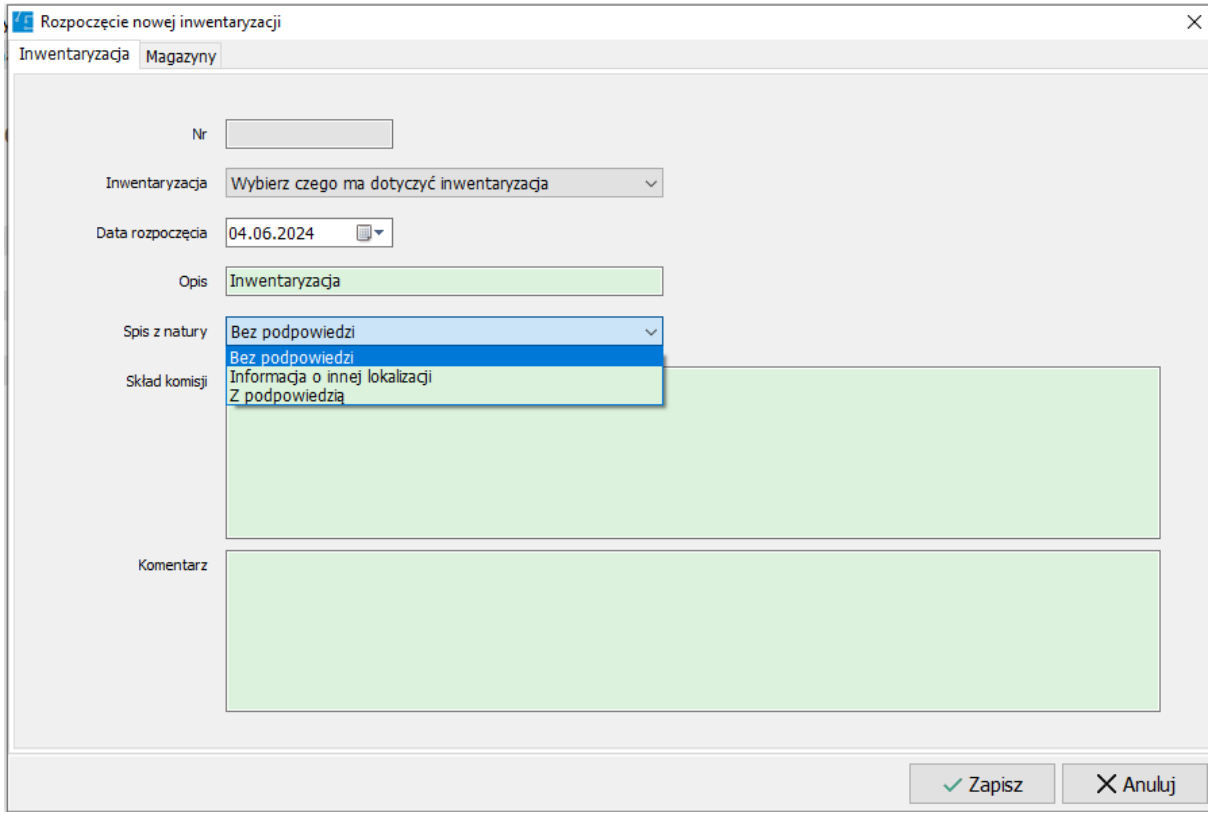
Wybór przycisku **Zbiorczo** pozwala na uzupełnienie danych dla wielu pozycji na raz. Po uzupełnieniu danych, ofertę można **Odrzucić** lub **Przypisać** do zapotrzebowania w **Centrum Zaopatrzenia.**

6. Moduł Inwentaryzacji

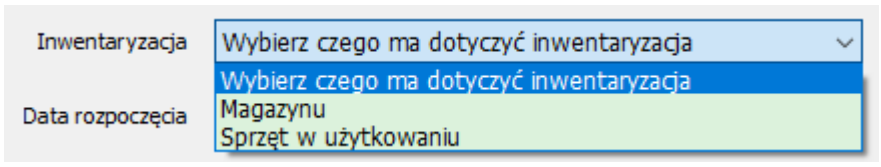
W program Narzędziownia wbudowany jest proces inwentaryzacji majątku. Inwentaryzować można zarówno stany magazynowe, jak i majątek wydany do użytkowania.



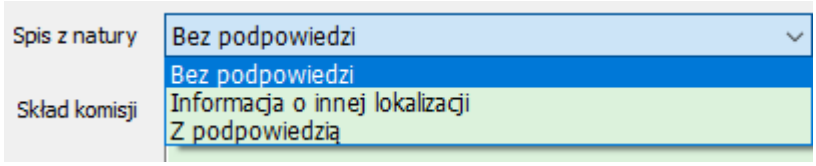
Proces należy zacząć od **Otwarcia nowej inwentaryzacji** w programie. Z głównego poziomu programu dostępne jest menu **Inwentaryzacja.** Tam należy wybrać opcję **Nowa Inwentaryzacja**.



Program otworzy okno rozpoczęcia inwentaryzacji. W pierwszej zakładce należy wybrać, czego ma dotyczyć inwentaryzacja: **Magazynu** lub **Sprzętu w użytkowaniu**.



Następnie możliwe jest wskazanie **daty rozpoczęcia** inwentaryzacji (domyślnie jest to data dzisiejsza), jej **opisu** (nazwy), oraz wybranie **trybu spisu z natury**.

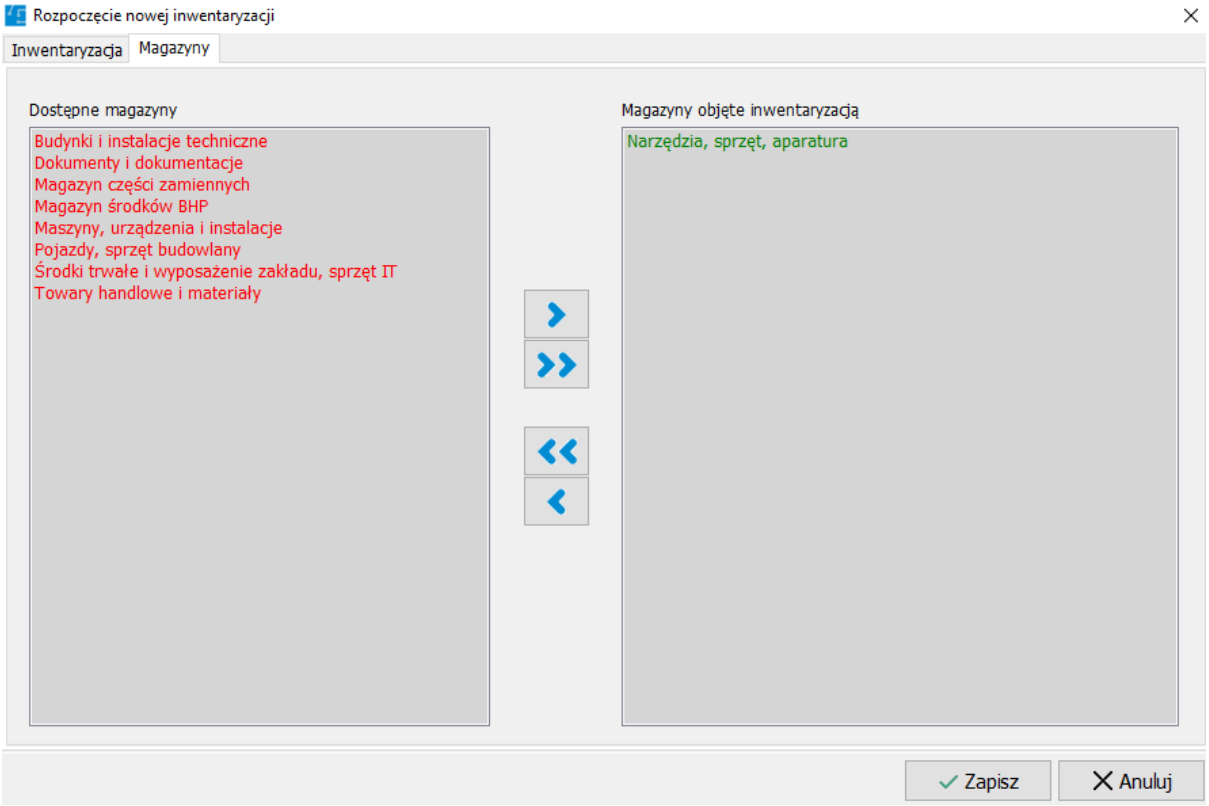


Tryb spisu z natury ma znaczenie tylko przy zastosowaniu kolektora mobilnego z aplikacją **Mobilna Inwentaryzacja:**

- **Spis bez podpowiedzi** – najbardziej klasyczna metoda przeprowadzania inwentaryzacji. Komisja inwentaryzacyjna spisuje to, co widzi w danym pomieszczeniu.
- **Spis z informacją o innej lokalizacji** – program poinformuje spisującego, o wcześniejszej, zanotowanej w kartotece lokalizacji spisywanego asortymentu.
- **Spis z podpowiedzią** – program podpowiada wszystkie przypisane w kartotece do danej lokalizacji pozycje.

Dodatkowo możliwe wprowadzenie jest **Składu komisji** oraz **Komentarza** do inwentaryzacji.
Pola te są później dostępne do dalszej edycji.

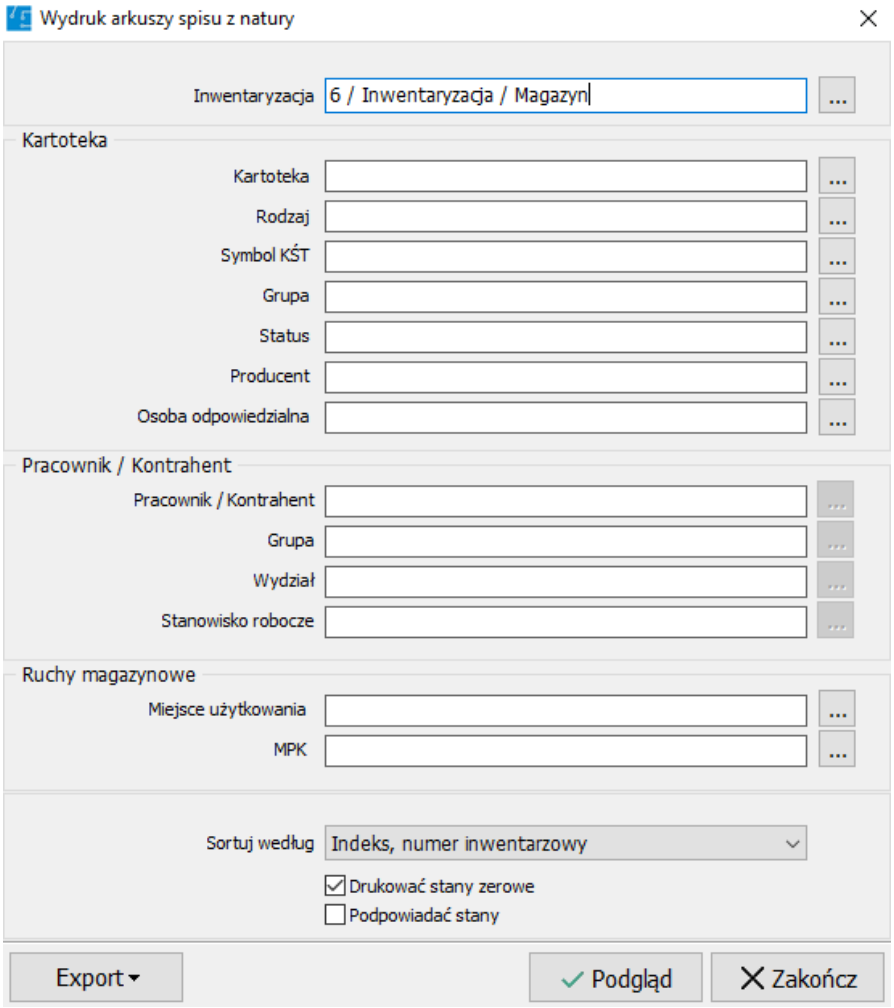
W przypadku wyboru inwentaryzacji **Sprzętu w użytkowaniu**, w karcie **Magazyny** możliwy jest wybór magazynów. W ramach inwentaryzacji spisywany będzie tylko sprzęt wydany z wybranych magazynów.



W przypadku wyboru inwentaryzacji **Magazynu**, inwentaryzacja zakłada się dla aktualnie wybranego w programie magazynu.

6.1 Wydruk arkuszy spisu z natury

Z głównego menu programu należy wybrać `Inwentaryzacja → Wydruk arkuszy spisu z natury`
Program otworzy okno wydruku arkuszy spisu z natury.



Z tego poziomu możliwe jest wydrukowanie gotowego do wypełnienia arkuszu spisowego, który można doprecyzować zgodnie z widocznymi parametrami. Opcja **Podpowiadać stany** pozwala na wydrukowanie na arkuszu podpowiedzi, jakiego stanu danego asortymentu program spodziewa się na magazynie.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

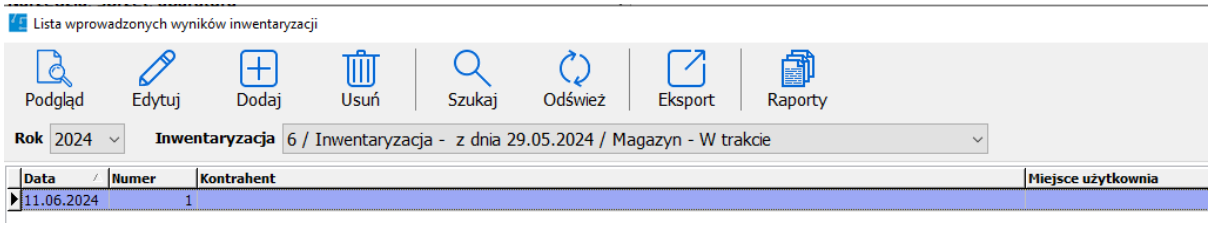
Wydruk arkuszy spisu z natury na dzień inwentaryzacji 29.05.2024 MAGAZYN

Rodzaj	Wszystko
Grupa	Wszystko

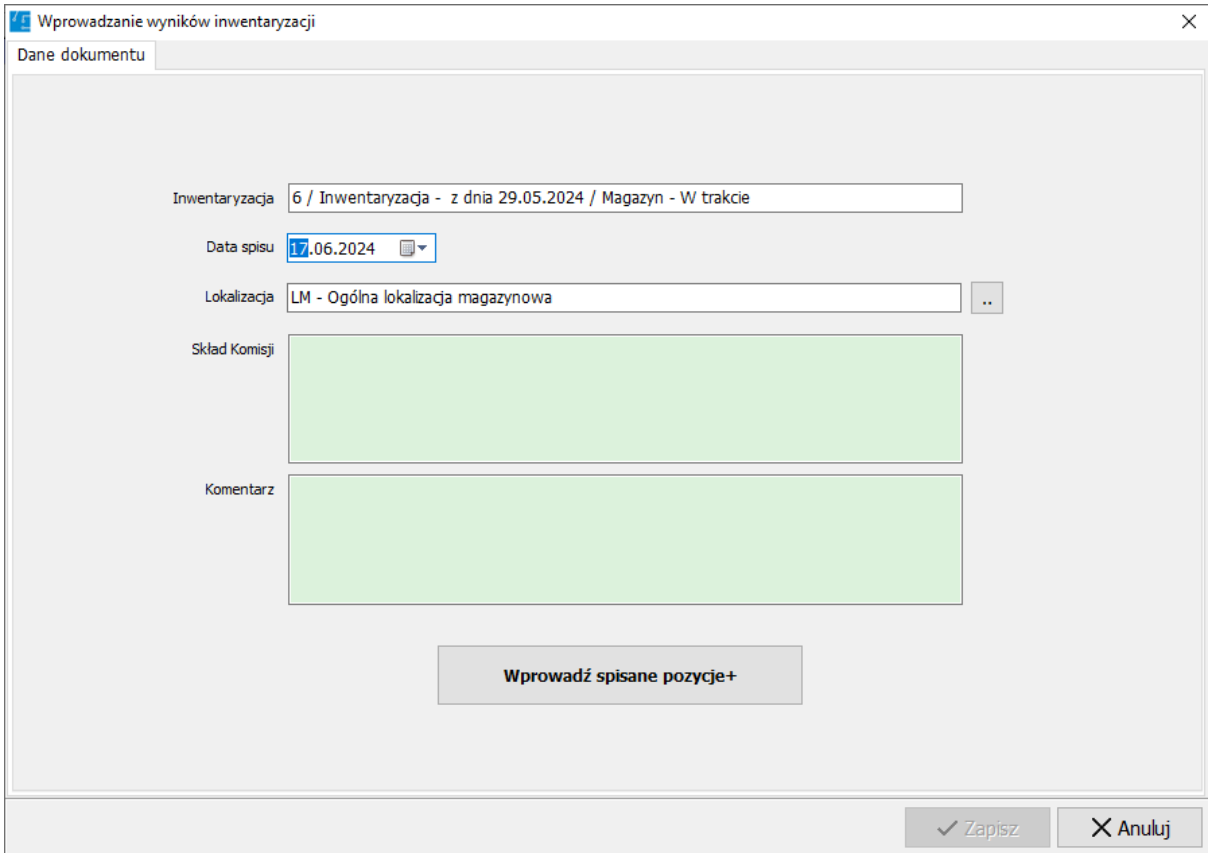
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	j.m.	Spisana ilość
1		Frez Fi 8	30	szt.	
2		Koszula robocza granatowa	1	szt.	
3		Okablowanie E12/56	121	szt.	

6.2 Wprowadzanie spisu z natury

Aby wprowadzić spisane pozycje do programu, należy przejść do opcji **Rejestr spisów z natury** z menu głównego programu. Wyświetli się tu lista spisów przypisana do danej inwentaryzacji.



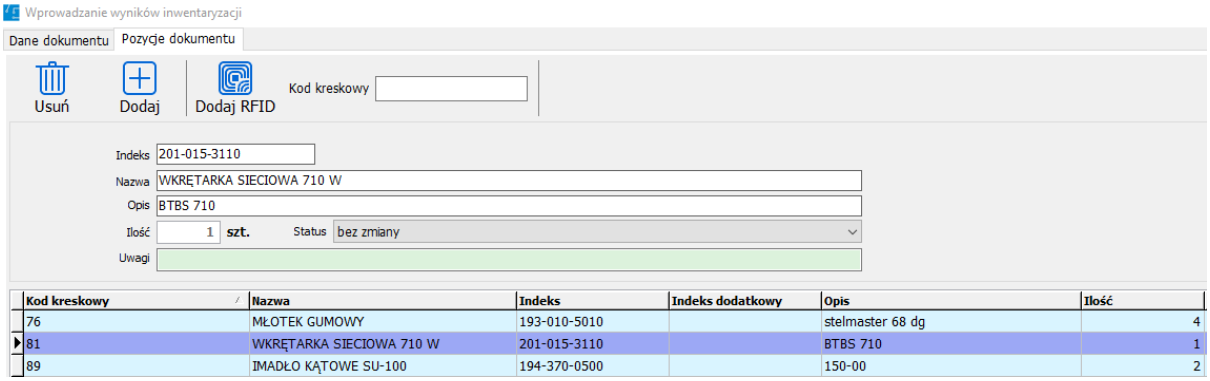
Nowe spisy z natury dodawane są przyciskiem **+Dodaj**.



Przy wprowadzaniu nowego spisu z natury, możliwa do zdefiniowania jest **Data spisu**, **Skład komisji,** oraz **Komentarz** do spisu. Wybór spisywanej **Lokalizacji** możliwy jest przy zastosowaniu **Modułu lokalizacji** i zdefiniowaniu drzewa lokalizacji dla danego magazynu (patrz punkt 8.1 Przygotowanie lokalizacji). Przy inwentaryzacji **Sprzętu w użytkowaniu**, zamiast lokalizacji magazynowej wskazywany jest **Użytkownik asortymentu.**

Po kliknięciu opcji **Wprowadź spisane pozycje+**, program przechodzi do widoku dodawania elementów do spisu z natury. Możliwy jest wybór z listy, wyszukiwanie po kodzie kreskowym, oraz po

RFID (z aktywnym modułem obsługi RFID UHF).



Dla każdej spisywanej pozycji można zdefiniować ilość (dla przedmiotów unikatowych zawsze 1) spisywaną zgodnie z faktycznym stanem, **uwagi** oraz **status**. Pomyłki można usuwać przyciskiem **Usuń**.

Po utworzeniu, dokument spisu z natury pojawi się w **Rejestrze spisów z natury**. Z tego poziomu jest też dostępna dalsza jego edycja, eksport danych, a także wydruk spisu pod przyciskiem **Raporty**.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Inwentaryzacja
Spis z natury nr 6/2

Data 17.06.2024
Lokalizacja LM - Ogólna lokalizacja magazynowa

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	j.m.	Ilość
1	193-010-5010	MŁOTEK GUMOWY stelmaster 68 dg	szt.	4
2	194-370-0500	IMADŁO KĄTOWE SU-100 150-00	szt.	2
3	201-015-3110	WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W BTBS 710	szt.	1

Razem ilość: 7,00

Skład komisji:

Komentarz:

6.3 Raporty inwentaryzacji

W procesie inwentaryzacji w programie Narzędziownia dostępny jest szereg raportów - narzędzi pozwalających na skuteczną pracę z inwentaryzacją.

Pierwszym z nich jest **Podsumowanie spisu z natury**, które pozwala na szybki podgląd jaki asortyment został spisany w jakim miejscu i w jakiej ilości.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Inwentaryzacja magazynu
Podsumowanie spisu z natury
na dzień 29.05.2024

Inwetaryzacja	Inwentaryzacja
Data rozpoczęcia	29.05.2024
Data zakończenia	W trakcie
Lokalizacja	Wszystko
Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Symbol KŚT	Wszystko
Grupa	Wszystko
Status	Wszystko
Producent	Wszystko

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	Arkusz spisu z natury
LM - Ogólna lokalizacja magazynowa				
1	193-010-5010	MŁOTEK GUMOWY stelmaster 68 dg	4	2 / 17.06.2024
2	194-370-0500	IMADŁO KĄTOWE SU-100 150-00	2	2 / 17.06.2024
3	201-015-3110	WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W BTBS 710	1	2 / 17.06.2024
				Razem ilość: 7,00
RN1 - REGAŁ 1/15				
4		Akumulator do Hilti 123	1	1 / 11.06.2024
5		Drukarka CS-621	1	1 / 11.06.2024

Kolejne dostępne raporty to raport **Kartotek poza spisem z natury**, który wskaże wszystkie kartoteki, które w ogóle nie zostały spisane w trakcie inwentaryzacji.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Kartoteki poza spisem z natury
na dzień 17.06.2024

Inwetaryzacja	Inwentaryzacja
Data rozpoczęcia	17.06.2024
Data zakończenia	W trakcie
Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Symbol KŚT	Wszystko
Grupa	Wszystko
Status	Wszystko
Producent	Wszystko

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny
1		Akumulator do Hilti 123
2		Akumulator do Hilti 123 1234
3		Akumulator do Hilti 123 123456

Oraz raport **Różnic inwentaryzacyjnych**, który automatycznie wskazuje wszystkie różnice między ilościami spisanymi oraz ilościami spodziewanymi na magazynie.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Różnice inwentaryzacji magazynu
na dzień 29.05.2024

Inwetaryzacja	6 / Inwentaryzacja
Data rozpoczęcia	29.05.2024
Data zakończenia	W trakcie
Obejmuje	Wszystko
Lokalizacja	Wszystko
Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Symbol KŚT	Wszystko
Grupa	Wszystko
Status	Wszystko
Producent	Wszystko

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość spisana / bilans ruchów po spisie	Ilość wg systemu	Nadmiar	Brak
LM - Ogólna lokalizacja magazynowa						
Pozycje spisane						
1	193-010-5010	MŁOTEK GUMOWY stelmaster 68 dg	4 / 5 (9)	5		1
Pozycje nieznalezione podczas spisu						
2		Frez Fi 8		30		30

Końcowym wydrukiem inwentaryzacji jest raport **Wynik Inwentaryzacji**, prezentujący komplet danych zebranych w trakcie inwentaryzacji dla wszystkich lokalizacji lub użytkowników objętych spisem.

PWSK PREZENTACJA N7

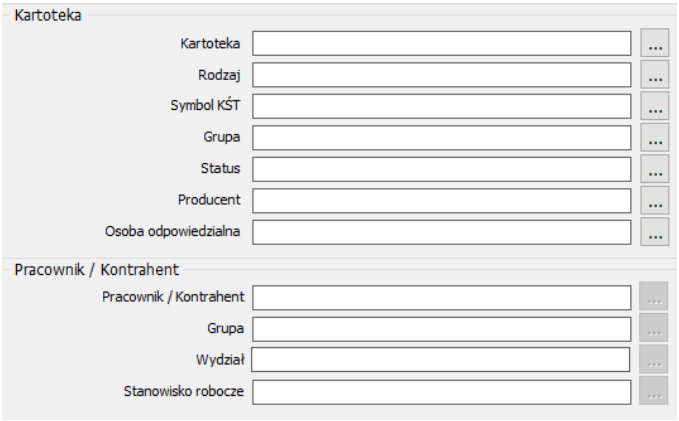
41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Wynik inwentaryzacji magazynu

Inwetaryzacja	Inwentaryzacja
Data rozpoczęcia	29.05.2024
Data zakończenia	W trakcie
Lokalizacja	Wszystko
Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Symbol KŚT	Wszystko
Grupa	Wszystko
Status	Wszystko
Producent	Wszystko

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość spisana / bilans ruchów po spisie	Ilość wg systemu	Nadmiar	Brak
LM - Ogólna lokalizacja magazynowa						
Pozycje spisane						
1	193-010-5010	MŁOTEK GUMOWY stelmaster 68 dg	4 / 0 (4)	5		1
2	194-370-0500	IMADŁO KĄTOWE SU-100 150-00	5 / 0 (5)	2	3	
3	201-015-3110	WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W BTBS 710	1 / 0 (1)	1		
Pozycje nieznalezione podczas spisu						
4		Frez Fi 8		30		30
5		Koszula robocza granatowa		1		1

Wszystkie wydruki można filtrować (zawężać) tak, aby **pokazywały wybrane dane** zgodnie z poniższymi parametrami. Możliwe są także opcje sortowania po **indeksie** i numerze inwentarzowym oraz po **nazwie** i numerze seryjnym.



7. Moduł obsługi wielu magazynów

Moduł obsługi wielu magazynów w programie zapewnia nie tylko rozdzielenie asortymentu na osobne magazyny/oddziały, ale również przypisanie pracowników do konkretnych oddziałów/magazynów, z których pobierają asortyment. Moduł ten znajdzie zastosowanie w każdej firmie rozdzielającej asortyment między różnymi siedzibami, magazynami, czy też nawet osobami odpowiedzialnymi w ramach jednej hali. Pozwala on na całkowite oddzielenie asortymentu i jasne określenie odpowiedzialności oraz uprawnień do wydawania oraz użytkowania posiadanego sprzętu.

W ramach modułu obsługi wielu magazynów dokonuje się definiowania oraz edycji nowych magazynów.

Definiowanie oraz edycja magazynów, a także przydzielanie pracowników do konkretnych magazynów opisane zostało w dziale **I.3.5 Konfiguracja magazynu**.

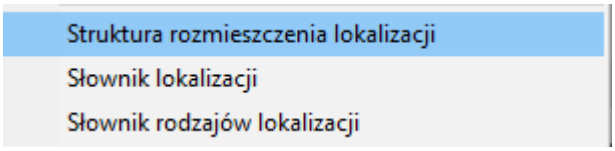
Procedura przenoszenia asortymentu między magazynami opisana została w dziale **III.9 Przesunięcie międzymagazynowe**.

8. Moduł lokalizacji

Moduł lokalizacji rozszerza funkcjonalność programu Narzędziownia, zapewniając możliwość umieszczenia w programie dodatkowej informacji o położeniu/umiejscowieniu w ramach magazynu, np. w pomieszczeniu, w konkretnej szafie, na danej półce, lub w ramach miejsca użytkowania, np. w konkretnym stanowisku, obszarze, na konkretnej maszynie.

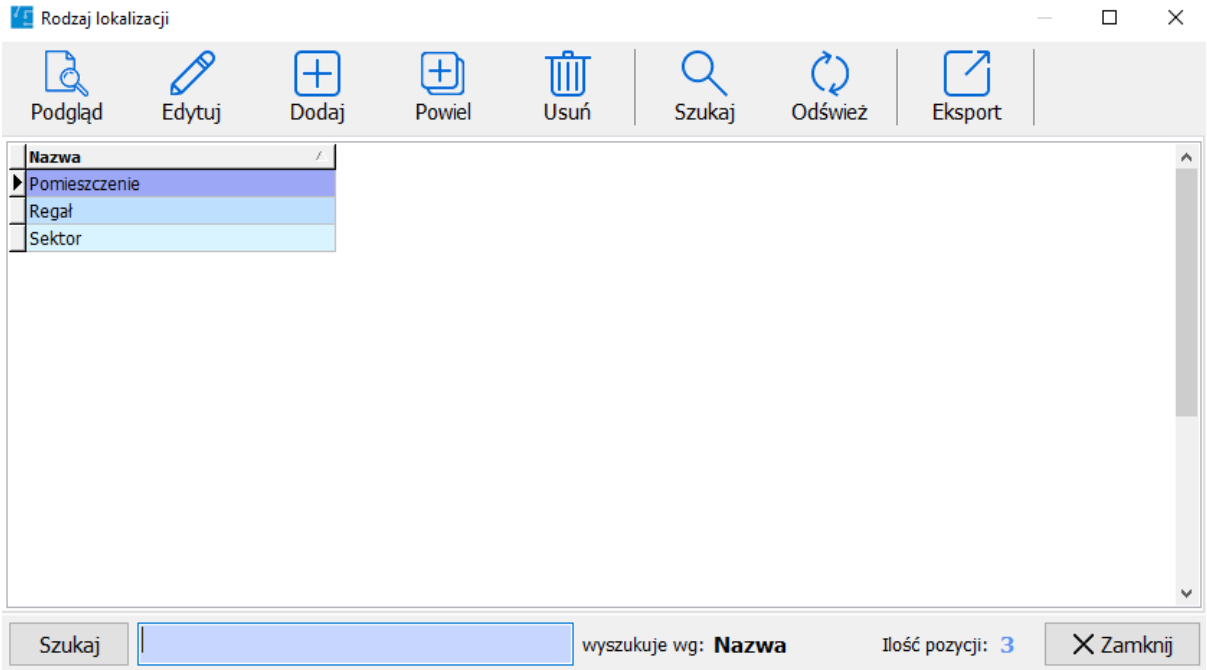
Moduł ten dodaje do systemu Narzędziownia funkcjonalność **drzewa lokalizacji**, w ramach którego możemy zdefiniować dodatkowe lokalizacje użytkowe oraz magazynowe a także ich położenie względem siebie nawzajem.

Po odblokowaniu, moduł dostępny jest z menu **Magazyn i kartoteki.**



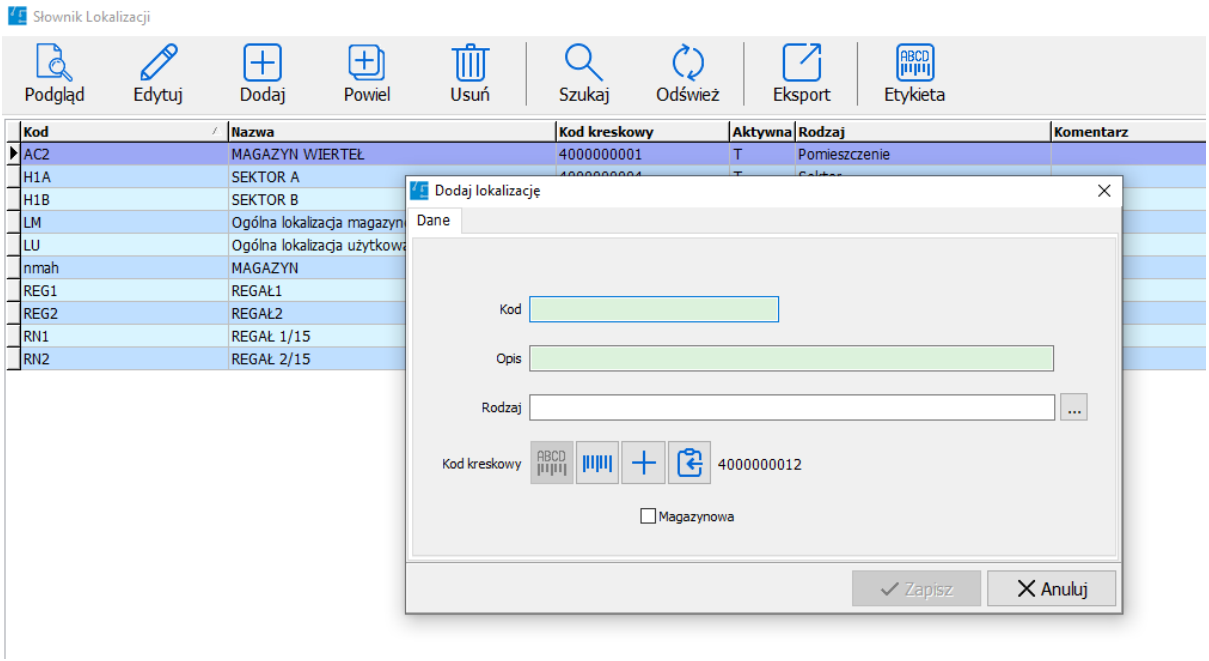
8.1 Przygotowanie lokalizacji

Pierwszym krokiem pracy z modułem jest wypełnienie **Słownika rodzajów lokalizacji**.



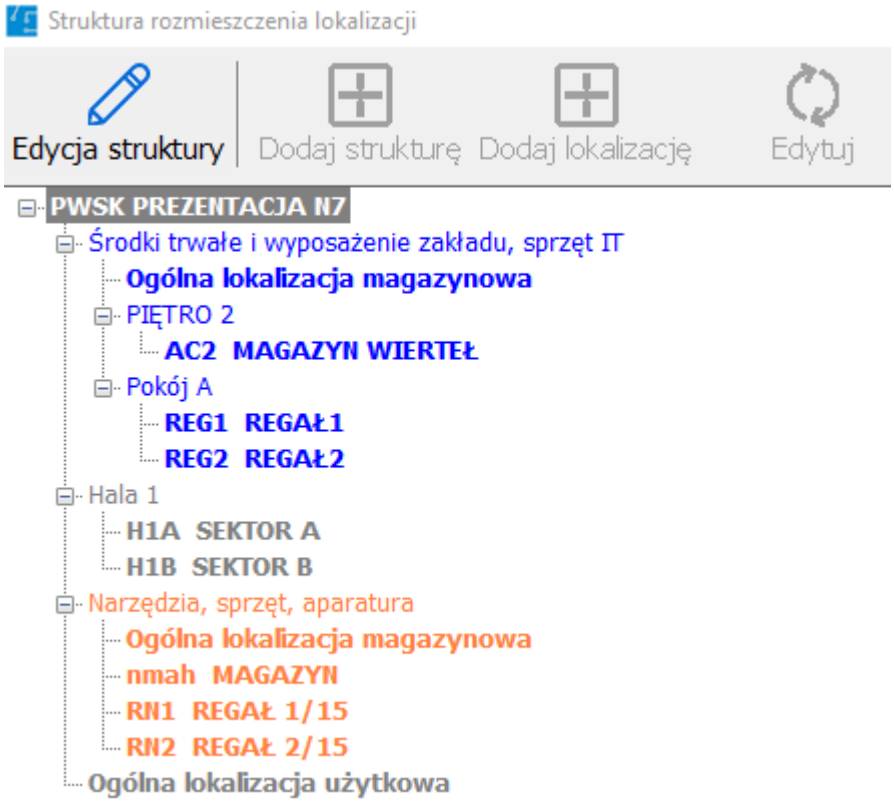
W tym słowniku definiowane są rodzaje lokalizacji umieszczane w programie. Są one dowolnie definiowane przez użytkownika celem odróżnienia od siebie lokalizacji o różnym charakterze. Nowe rodzaje lokalizacji dodawane są za pomocą przycisku **+Dodaj**.

Po zdefiniowaniu lokalizacji, należy przejść do **Słownika lokalizacji.** Z poziomu tego słownika definiowane są nowe lokalizacje użytkowe oraz magazynowe. Nowe lokalizacje dodawane są za pomocą przycisku **+Dodaj**.



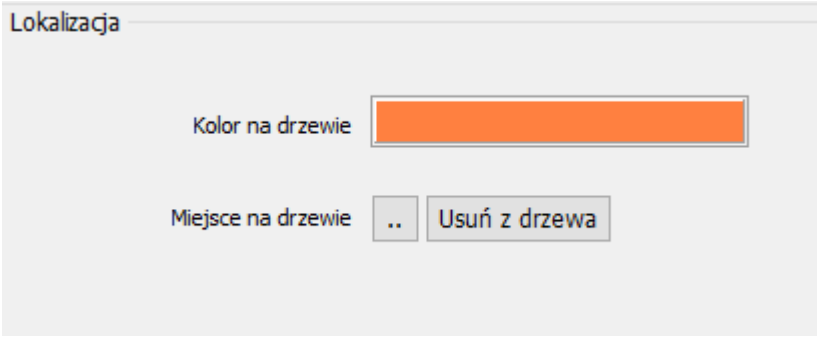
Przy dodawaniu lokalizacji konieczne jest wpisanie jej **kodu** (nazwy skróconej), oraz **opisu** (nazwy pełnej). Opcjonalne jest wskazanie **Rodzaju lokalizacji** z utworzonego w poprzednim punkcie słownika. Każda lokalizacja w programie posiada domyślnie przyznany kod kreskowy dla celów wydruku etykiety lokalizacji (przycisk **Etykieta)** w słowniku lokalizacji. Można go w tym miejscu inkrementować przyciskiem **+** lub wprowadzić własny. W tym miejscu można także z góry zaznaczyć, czy tworzona lokalizacja ma być **Lokalizacją magazynową.**

W późniejszym czasie przypisanie lokalizacji jako użytkowej lub magazynowej możliwe jest poprzez przypisanie jej do magazynu w ramach **Struktury lokalizacji**.
Po zdefiniowaniu lokalizacji, można przejść do **Drzewa (struktury) lokalizacji** w menu **Magazyn i kartoteki - > Struktura rozmieszczenia lokalizacji.**



Aby edytować strukturę, należy najpierw przejść do trybu edycji przyciskiem **Edycja struktury.** W drzewie struktur istnieją dwa rodzaje pozycji: Lokalizacje, definiowane wcześniej w słowniku lokalizacji, oznaczone **pogrubioną czcionką**, oraz struktury, będące sposobem posortowania lokacji w kategorie (gałęzie). Każda gałąź może mieć własne podgałęzie, lokalizacje mogą być przypisywane do dowolnej struktury lub podstruktury.
Po wciśnięciu przycisku **Edycja struktury** możliwe jest dodawanie nowych struktur a także dodawanie lokalizacji wprost z widoku drzewa. Aby zmienić przypisanie lokalizacji czy struktury, wystarczy złapać ją myszką i przeciągnąć w wymagane miejsce.

Aby na strukturze lokalizacji pojawił się magazyn, konieczne jest przejście do menu **Administrator - > Słownik magazynów, oddziałów** i wybranie opcji **Edytuj** na magazynie.



Z tego miejsca możliwy jest wybór koloru magazynu na drzewie lokalizacji, a także przypisanie magazynu do konkretnej **Struktury** (gałęzi) w drzewie lokalizacji. Struktura musi najpierw zostać utworzona w menu **Magazyn i kartoteki -> Struktura rozmieszczenia lokalizacji.**

Po przydzieleniu magazynu na drzewo, gałęzie lokalizacji podlegające pod niego zostaną podświetlone kolorem wybranym w opcji **Kolor na drzewie**.

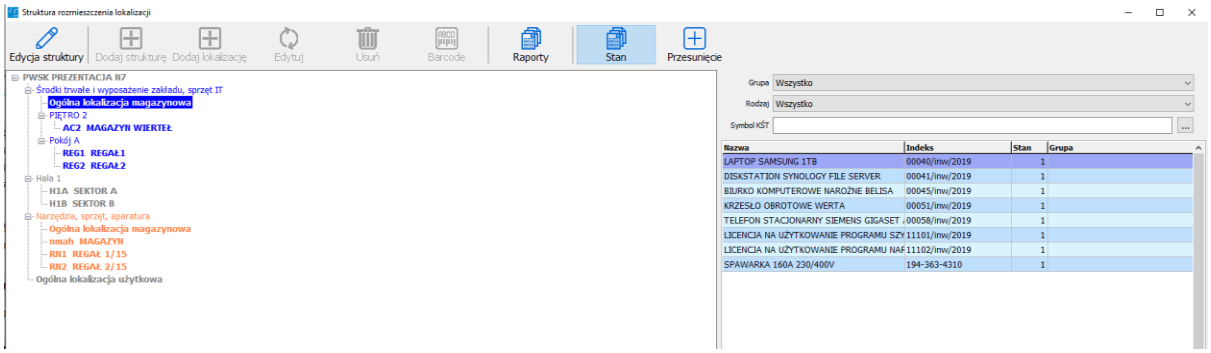
8.2 Praca z lokalizacjami w programie Narzędziownia

Po zdefiniowaniu lokalizacji magazynowych oraz użytkowych, można zacząć korzystać z nich podczas pracy z programem Narzędziownia.

Bez modułu lokalizacji, asortyment przyjęty na stan magazynowy trafia domyślnie na **Ogólną lokalizację magazynową** (LM). Domyślną lokalizacją użytkową jest **Ogólna lokalizacja użytkowa** (LU).

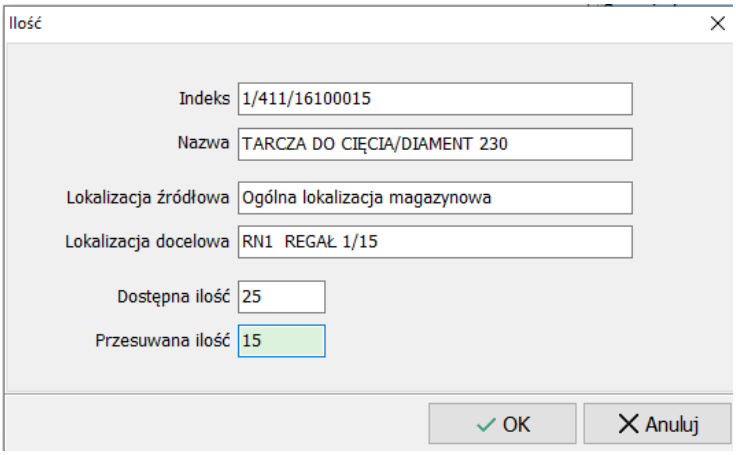
8.2.1 Przesunięcie międzylokalizacyjne

Z poziomu widoku struktury lokalizacji możliwe jest **przesunięcie asortymentu między lokalizacjami**. W tym celu należy otworzyć strukturę lokalizacji z menu **Magazyn i kartoteki -> Struktura rozmieszczenia lokalizacji**. Wciskając przycisk **Stan** możliwe jest podejrzenie stanu magazynowego danej lokalizacji.



Gdy widok **Stanów** jest aktywowany, możliwe jest aktywowanie przycisku **Przesunięcie**, co umożliwi przeciągnięcie pozycji z podglądu stanu na inną lokalizację na drzewie, przytrzymując lewy przycisk myszki.

W przypadku asortymentu wielokrotnego, możliwe jest wybranie przesuwanej ilości.



Wciskając przycisk **Zapisz dokument**, możliwe jest samo wygenerowanie dokumentu **Przesunięcia między lokalizacjami.** Przycisk **Zapisz** spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian oraz wygenerowanie dokumentu przesunięcia.

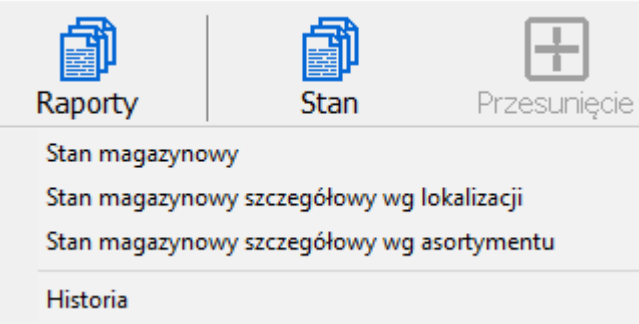
PWSK PREZENTACJA N7 *41-800 Zabrze* *Hermisza 15* *NIP 121-122-123*	**Przesunięcie między lokalizacjami**	
	Nr dokumentu	**ML 1/2024**
	Magazyn	**Narzędzia, sprzęt, aparatura**
	Data	**10.06.2024**

Lp.	Indeks nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	jm	Ilość	Lokalizacja źródłowa	Lokalizacja docelowa
1		Suwmiarka	szt.	1	LM - Ogólna lokalizacja magazynowa	RN1 - REGAŁ 1/15

Razem ilość 1,00

8.2.2 Raporty lokalizacji

Z poziomu struktury lokalizacji dostępne są także **Raporty** dla lokalizacji.



Raport **Stan magazynowy** wyszczególni stan magazynowy dla wybranej lokalizacji. Szczegółowe formy tego raportu pozwalają na wygenerowanie raportu zbiorczego dla wielu lokalizacji sortowanego po lokalizacji lub po asortymencie.

PWSK PREZENTACJA N7

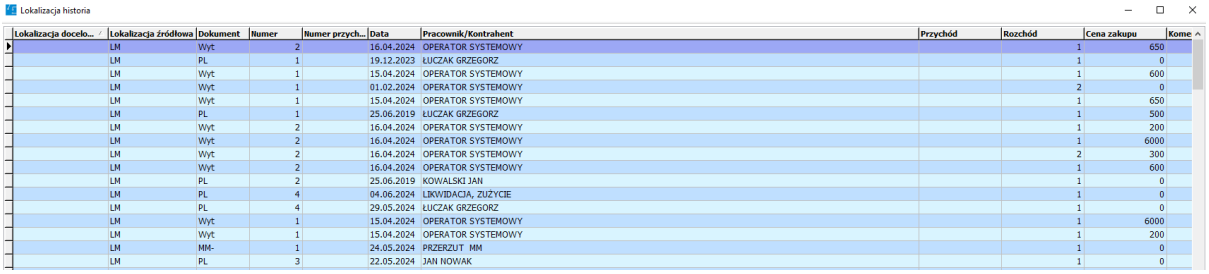
41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Stan magazynowy szczegółowy wg lokalizacji na dzień 10.06.2024

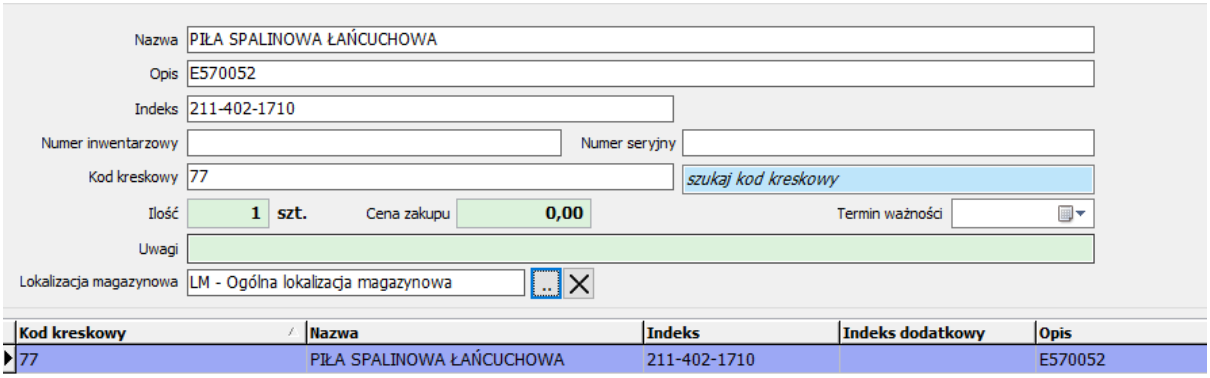
Lokalizacja: Narzędzia, sprzęt, aparatura
Magazyn: Narzędzia, sprzęt, aparatura

Lp.	Indeks	Nazwa, Numer Seryjny	Opis	j.m.	Stan
Lokalizacja	**nmah**	**MAGAZYN**			
1		Suwmiarka		szt.	1,00
				Razem	**1,00**
Lokalizacja	**RN1**	**REGAŁ 1/15**			
1		Suwmiarka		szt.	1,00
2	1/411/16100015	TARCZA DO CIĘCIA/DIAMENT 230	ZĘBATA	szt.	15,00
				Razem	**16,00**
Lokalizacja	**RN2**	**REGAŁ 2/15**			
1		Ładowarka Hilti 123		szt.	1,00
2		Wiertło 30/1/A		szt.	1,00
3		Wiertło 30/1/A		szt.	1,00
4		Wiertło 30/1/A		szt.	1,00
5		Wiertło 30/1/A		szt.	1,00
6	145/623	OBCINACZKI BOCZNE 160 MM		szt.	2,00
				Razem	**7,00**

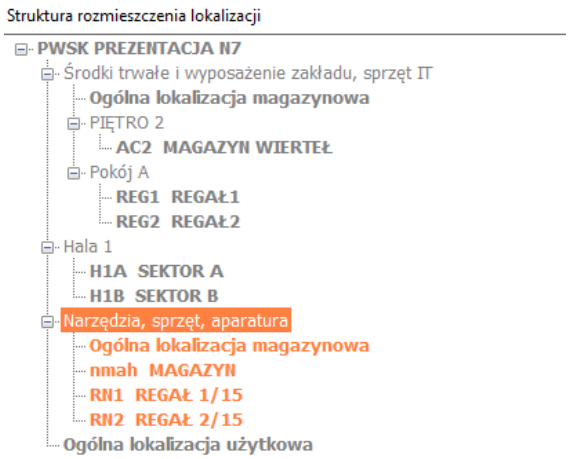
Przycisk **Historia** pozwala zobaczyć historię dokumentów powiązanych z daną lokalizacją w formie tabeli.



Moduł lokalizacji umożliwia wykorzystanie lokalizacji magazynowych oraz użytkowych bezpośrednio w wydawanych w programie dokumentach przydzielających lokalizacje asortymentowi - przyjęcia, wydania, zwrotu.



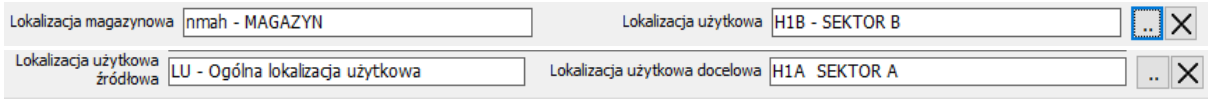
Wybierając ikonę **[..]** przy polu Lokalizacja magazynowa możliwe jest wybranie lokalizacji ze struktury.



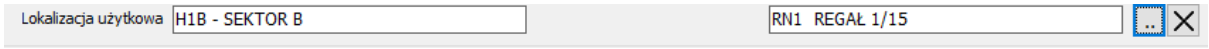
Podświetlone są tylko dostępne dla tego dokumentu lokalizacji (przynależne do odpowiedniego magazynu lokalizacje magazynowe).

8.2.3 Obieg narzędzi z modułem lokalizacji

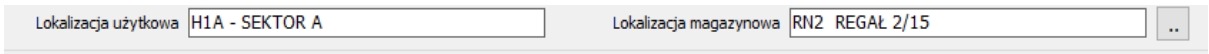
Dla dokumentu **wydania**, **wydania do zużycia** oraz **przekazania** możliwy jest wybór **Lokalizacji użytkowej** do której asortyment jest wydawany.



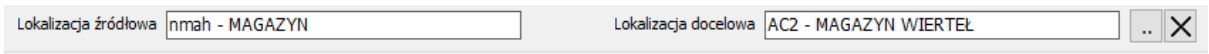
Dla dokumentu **zwrotu** oraz dla **zbiorczego zwrotu** możliwy jest wybór **Lokalizacji magazynowej** na którą wraca asortyment.



Dla dokumentu **Wymiany** możliwe jest wskazanie **lokalizacji magazynowej**, z której ma pochodzić asortyment wydawany w ramach wymiany.



Przy pracy z **Modułem wielomagazynowym** oraz **Modułem lokalizacji**, wskazanie lokalizacji docelowej możliwe jest także przy wydawaniu dokumentu **Przesunięcia międzymagazynowego.**

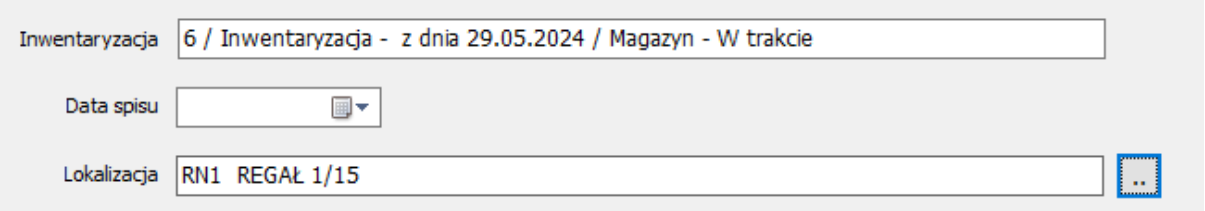


Asortyment trafi odpowiednio na lokalizacje użytkowe i magazynowe wskazane podczas wystawiania dokumentu kroku bez konieczności dokonywania operacji przesunięcia. Lokalizację można wskazać osobno dla każdej pozycji w dokumencie.

8.2.4 Inwentaryzacja z modułem lokalizacji

Moduł lokalizacji pozwala na zdefiniowanie struktury (drzewa lokalizacji), w którym każda lokalizacja ma swoje stany oraz historię. Funkcjonalność ta pozwala na rozbudowanie procedury inwentaryzacji magazynowej z wykorzystaniem oprogramowania Narzędziownia.

Przy wprowadzaniu spisów z natury (**Rejestr Spisów z Natury -> +Dodaj)**, możliwe jest wybranie spisywanej lokalizacji, zamiast spisywania całego magazynu na raz, na jednym dokumencie.



Przy inwentaryzacji sprzętu w użytkowaniu analogicznie możliwe jest wskazanie **lokalizacji użytkowych**.
W efekcie, wszystkie wydruki dostępne w ramach inwentaryzacji - różnic inwentaryzacyjnych, kartotek poza spisem z natury, podsumowań spisów oraz wyników inwentaryzacji również będa podzielone na lokalizacje, zwiększając ich czytelność i pozwalając na precyzyjne określenie lokalizacji w której zinwentaryzowany został dany asortyment.

9. Moduł Importu danych

Moduł importu danych oprogramowania Narzędziownia umożliwia na automatyczne wprowadzenie danych do programu z zewnętrznego systemu, za pośrednictwem pliku .CSV. Pozwala to uniknąć długiego procesu ręcznego wprowadzania kartotek oraz kontrahentów do programu w momencie, kiedy są one już wprowadzone w zewnętrznym systemie.

Przed operacją pierwszego importu początkowego zalecamy skontaktowanie się z firmą PWSK w celu uzyskania wsparcia pod adresem serwis@pwsk.pl.

Wzorcowy arkusz importu danych jest na stronie internetowej firmy PWSK.

Z pomocą modułu importu możliwe jest:

- Automatyczne tworzenie kartotek magazynowych
- Automatyczne tworzenie kartotek pracowników/kontrahentów
- Podział kartotek na grupy, rodzaje
- Przypisanie kartotek asortymentu do Producenta
- Automatyczne ustawienie statusów
- Automatyczne utworzenie pozycji seryjnych wraz z uzupełnieniem Numeru seryjnego i Numeru Inwentarzowego
- Automatyczne wydanie na: Pracownika/Kontrahenta/MPK/Miejsce Użytkowania

Po odblokowaniu, moduł importu dostępny jest w menu **Administrator -> Import danych.**

9.1 Plik importu kartotek asortymentu

Pobrany ze strony plik należy otworzyć w programie do edycji arkuszy kalkulacyjnych, takim jak Excel czy LibreOffice.

A	B	C	D	
NAZWA	**INDEKS**	**BARCODE**	**OPIS**	**UWAGI**
Długość pola: do 60 znaków	20 znaków	20 znaków	100 znaków	100 znaków
	Indeks inwentarzowy, magazynowy	kod kreskowy	Wymiar, model, udźwig	
pole wymagane				
Przykładowe dane:				
DRABINA WOLNOSTOJĄCA 5-STOPNIOWA	01-01-01-ABC	000000001	PŁASKI 50	
PROSTOWNIK TEBETRON	AA001	1234567890	IMBUS 8	
WIERTARKO-WKRĘTARKA AKUMULATOROWA	WIE-001-002	000000002	MAKITA HP2050	uwagi do konkretne
BIURKO OKRĄGŁE	01-001-003	000000232		
KOMPUTER DELL I5	02-343-322	220000232	2,5GHz, 8GB RAM, 2TB	
	wszystkie daty muszą być wprowadzone w jednym formacie, ponadto format ten musi być poprawnie zdefiniowany w polu modułu importu			
	np. wszystkie daty wprowadzamy w formacie dd.MM.yyyy czyli 10.12.2010 (dwunasty grudnia 2010) itd. wówczas pole format daty w mo			

Pod wierszem tytułowym zamieszczona jest informacja o długości pola – obejmuje znaki białe takie jak spacja czy tabulator.

Do pierwszej karty pliku wprowadzone zostały przykładowe dane importu kartotek dla każdej komórki. Wzór pusty, z miejscem na wprowadzenie swoich danych, znajduje się w karcie trzeciej, "kartoteka pusty".

W imporcie kartotek magazynowych jedynie **pole "Nazwa" jest obowiązkowe**.

Na etapie kreowania arkusza importu można tworzyć:

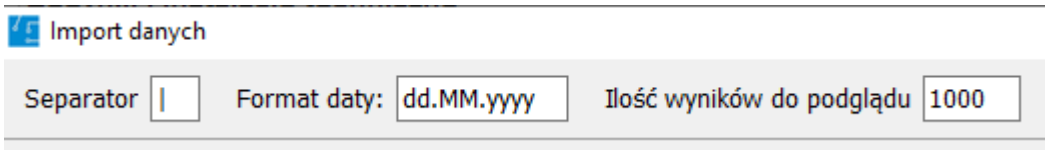
- Pozycje unikatowe
- Pozycje seryjne
- Pozycje do zużycia
- Podział kartoteki na Grupy, Rodzaje, Producentów
- Wydanie na obecnego użytkownika sprzętu

Pozycje unikatowe wskazuje się w arkuszu w kolumnie Unikatowe:

	NAZWA	INDEKS	BARCODE	OPIS	UWAGI	NR KATALOGOWY	Indeks dodatkowy	UNIKATOWE
Czy dana kolumna danych jest wymagana:	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Maksymalna liczba znaków:	60	20	20	100	100	30	20	1
Typ danych:	Tekst	Tekst	Tekst	Tekst	Tekst	Tekst	Tekst	T' – tak, 'N' - nie
Czy jest wymagana unikalność danych:	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Przeznaczenie pola:	Nazwa kartoteki	Indeks materiałowy, magazynowy	Kod kreskowy unikalnie identyfikujący dany przedmiot	Dodatkowy opis kartoteki. W przypadku pozycji seryjnych opis jest wspólny dla wszystkich pozycji seryjnych	Dodatkowe uwagi	Numer katalogowy	Dodatkowy indeks, np. stary numer, numer z systemu księgowego, SAP, itp.	Przedmioty unikatowe to np. Suwmiarki; nieunikatowe to młotki
PWSK								
	Przykładowe dane:							
	DRABINA WOLNOSTOJĄCA 5-STOPNIOWA	01-01-01-ABC	000000001	PŁASKI 50		123456.789.1234	NA11111	N
	PROSTOWNIK TEBETRON	AA001	1234567890	IMBUS 8		111111.000000	NB22222	N
	WIERTARKO-WKRĘTARKA AKUMULATOROWA	WIE-001-002	000000002	MAKITA HP2050	uwagi do konkretnej poz	12345	NC33333	T
	BIURKO OKRĄGŁE	01-001-003	000000232					T
	KOMPUTER DELL I5	02-343-322	220000232	2,5GHz, 8GB RAM, 2TB		4343423253		T

Pozycje Unikatowe i Pozycje Seryjne mogą mieć zdefiniowane **Terminy Przeglądu** i **Terminy Gwarancji**.

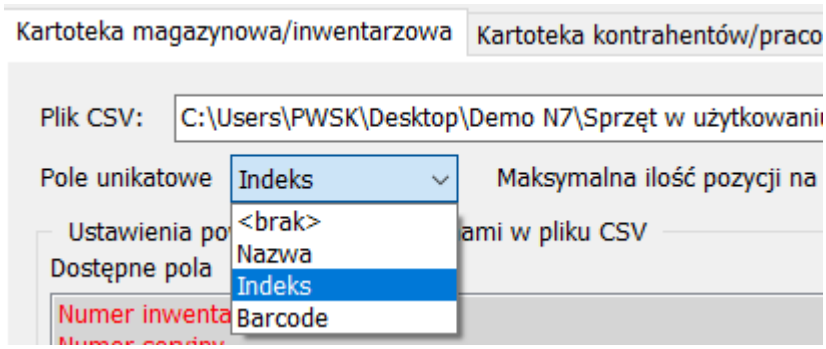
Format Daty to domyślnie dd.mm.yyyy - jeżeli wykorzystywany format jest inny, należy zaznaczyć to w ustawieniach importu danych przed wgraniem pliku importu:



Pozycje seryjne wskazuje się w arkuszu w kolumnie Pozycja Seryjna:

		Nr dokumentu zakupu	Data Zakupu	Kontrahent Zakupu	Nr Seryjny	Pozycja Seryjna
Czy dana kolumna danych jest wymagana:		Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Maksymalna liczba znaków:		20	10	Nazwa dostawcy	50	1
Typ danych:		Tekst	Data domyślny format daty to dd.MM.RRRR	(jeżeli nie uzupełnimy pola zostanie przyjęte jako bilans otwarcia)	Tekst	Tekst
Czy jest wymagana unikalność danych:		Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Przeznaczenie pola:	Trwałych. trzycyfrowy przydzieli ST	Numer faktury od dostawcy		Nazwa dostawcy. Jeżeli nie uzupełnimy pola zostanie przyjęte jako Bilans otwarcia.	Unikalny numer seryjny danego przedmiotu	Pozycja oznaczona duża literą 'T' zostanie dodana do nagłówka kartoteki z tą samą nazwą

Pozycje seryjne definiowane są analogicznie do unikatów, poprzez zaznaczenie T/N. Gdy definiowany jest **Numer seryjny**, automatycznie przypisywany jest do pozycji. Program łączy asortyment w pozycje seryjne wyłącznie według wskazania pola Unikatowe w konfiguracji importu. Pole to pozwala wyróżnić pozycje. Zalecane jest korzystanie z Indeksu, jednakże w przypadku jego braku dostępne są opcje alternatywne.



Każdy przedmiot seryjny w imporcie jest automatycznie przedmiotem unikatowym seryjnym.

Pozycje do zużycia należy wskazać w kolumnie Przedmiot do zużycia. Przedmiot do zużycia **nie może być przedmiotem seryjnym ani unikatowym**.

Podział na Grupy, Rodzaje czy Producentów pozwala na dokładniejsze filtrowanie w raportowaniu i wydawaniu pozycji w programie. W przypadku baz danych o rozmiarze kilkuset rekordów lub większym, podział kartotek na kategorie jest kluczowy w generowaniu raportów. Zalecamy aby kolumny Grupa, Rodzaj, oraz Producent nie pozostawały puste.

Import danych może zrealizować automatyczne **Wydania na obecnego użytkownika sprzętu**, jeżeli zostanie on wskazany w kolumnie **Pracownik/Kontrahent**. Jeżeli kolumna **Miejsce Użytkowania** nie będzie uzupełniona, program dokona wydania na miejsce domyślne: Teren zakładu.

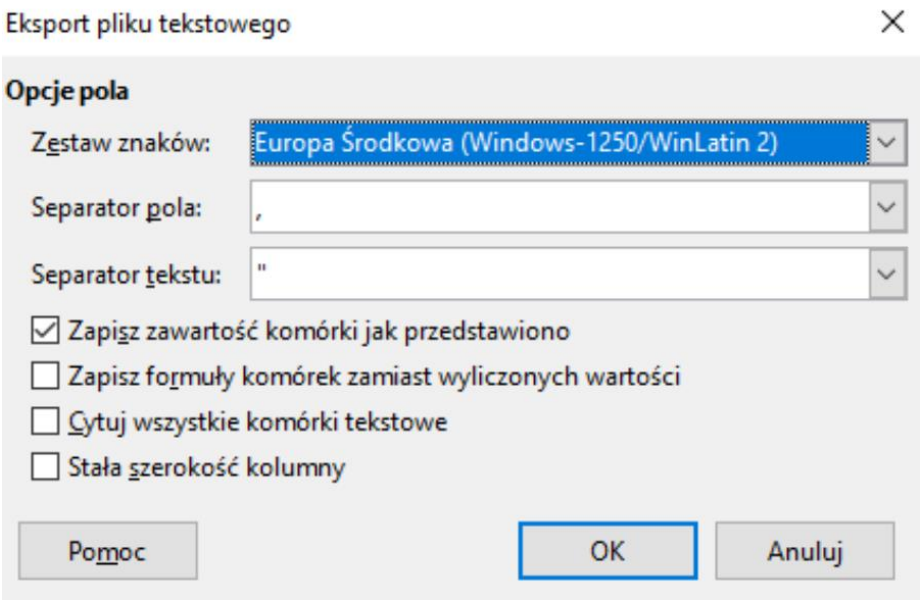
Jeżeli asortyment ma zostać wydany w ramach importu, konieczne jest wskazanie ilości sztuk. **Dla pozycji unikatowych i seryjnych ilość to maksymalnie 1 sztuka.**

	BARCODE	OPIS	UWAGI	NR KATALOGOWY	Indeks dodatkowy	UNIKATOWE	ILOŚĆ	JEDNOSTKA	Cena
Czy dana kolumna danych jest wymagana:	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Maksymalna liczba znaków:	20	100	100	30	20	1		20	
Typ danych:	Tekst	Tekst	Tekst	Tekst	Tekst	'T' – tak, 'N' - nie	Liczba	Tekst	Liczba
Czy jest wymagana unikalność danych:	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Przeznaczenie pola:	Kod kreskowy unikalnie identyfikujący dany przedmiot	Dodatkowy opis kartoteki. W przypadku pozycji seryjnych opis jest wspólny dla wszystkich pozycji seryjnych	Dodatkowe uwagi	Numer katalogowy	Dodatkowy indeks, np. stary numer, numer z systemu księgowego, SAP, itp.	Przedmioty unikatowe to np. Suwmiarki; nieunikatowe to młotki	Ilość danego asortymentu	Jednostka miary, np. szt., kpl.	Cena ewidencyjna
	000000001	PŁASKI 50		123456.789.1234	NA11111	N	5	szt.	10.00
	1234567890	IMBUS 8		111111.000000	NB22222	N	2	szt.	25.00
	000000002	MAKITA HP2050	uwagi do konkretnej poz	12345	NC33333	T	1	kg.	2500.00
	000000232					T	1	szt.	1200.00
	220000232	2,5GHz, 8GB RAM, 2TB		4343423253		T	1	szt.	4500

Przy uzupełnianiu pola **Cena** należy pamiętać o oddzieleniu wartości ułamkowych **kropką.**

Po uzupełnieniu pliku importu, przed rozpoczęciem działania w programie, należy utworzyć **kopię edytowanego arkuszu** importowego, z której trzeba następnie **usunąć kolumnę z nagłówkami**.

Następnie należy przejść do opcji `Plik → Zapisz jako → Tekst CSV (.csv)` i kliknąć Zapisz.

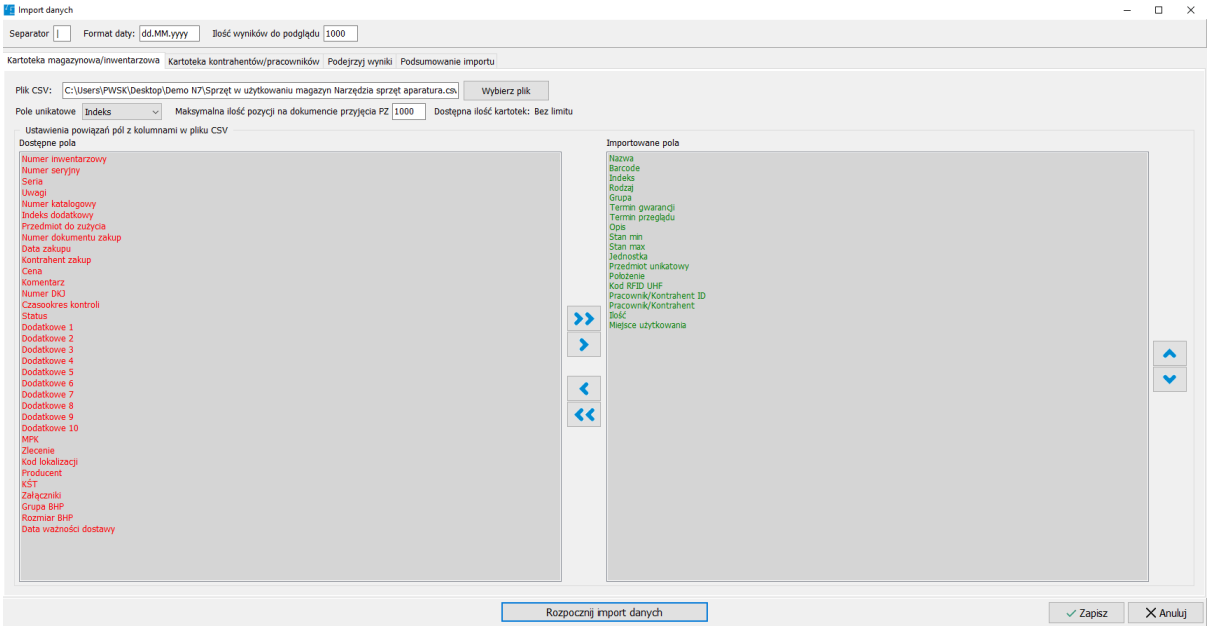


Domyślnym Separatorem pola jest znak |, Separator tekstu należy pozostawić pusty.

Ważne: **Zestaw znaków musi być ustawiony jako Europa Środkowa (Windows-1250/WinLatin 2).**

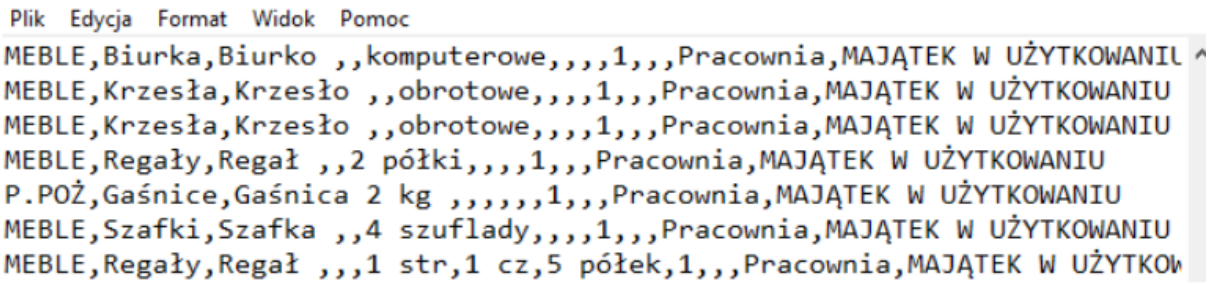
9.2 Import kartotek asortymentu

Po przygotowaniu pliku importowego CSV, należy przejść do konfiguracji importu w menu **Administrator -> Import danych**.



Po wskazaniu pliku za pomocą opcji **Wybierz plik**, należy wskazać parametry importu:
Separator pliku CSV - domyślny separator i format daty program wyświetla na górze okna.

Żeby zweryfikować separator, należy otworzyć plik CSV za pomocą notatnika.



Następnie należy ustawić kolumny zgodnie z kolejnością w pliku: **skrajnie lewa kolumna to górna pozycja w polu Importowane pola**.

Po wybraniu zaleca się zmianę ilości wyników do podglądu, jeśli jest większa niż 1000.

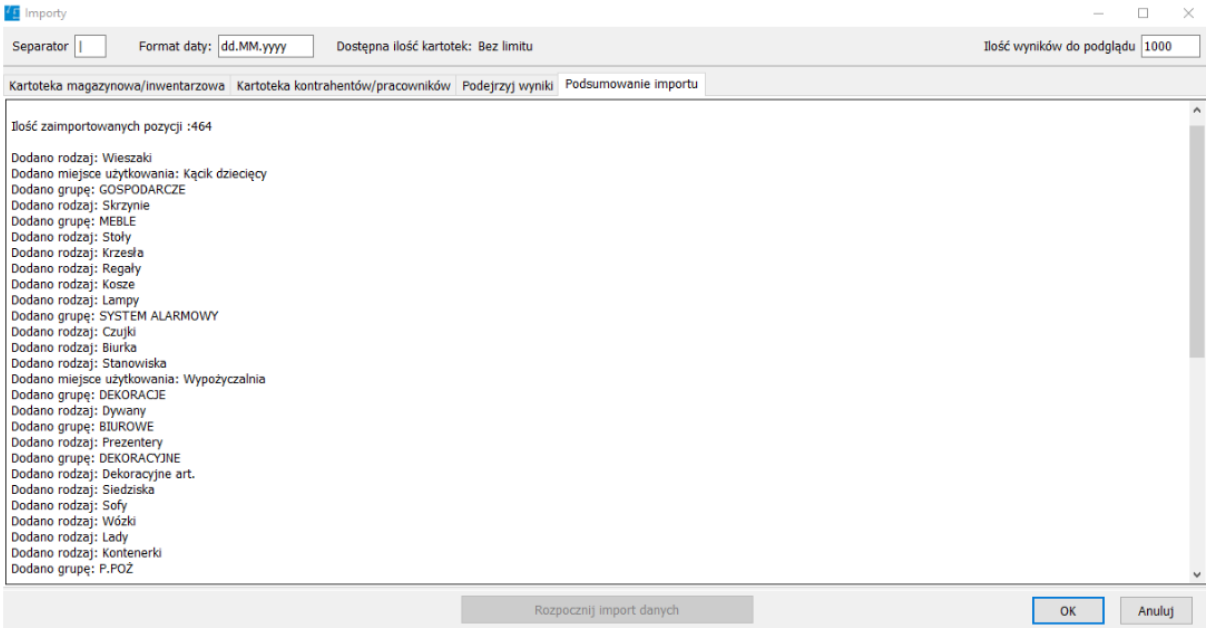
W polu Maksymalna ilość pozycji na dokumencie przyjęcia PZ należy wybrać wymaganą maksymalną ilość pozycji na dokumentach PZ – im większa ilość tym dłuższy i trudniejszy w edycji wydruk.

Ważne! Przed rozpoczęciem importu należy wykonać **kopię zapasową bazy danych**. Najbezpieczniej jest wykonać kopię **każdorazowo przed każdym importowanym plikiem** - dla konfiguracji Firebird

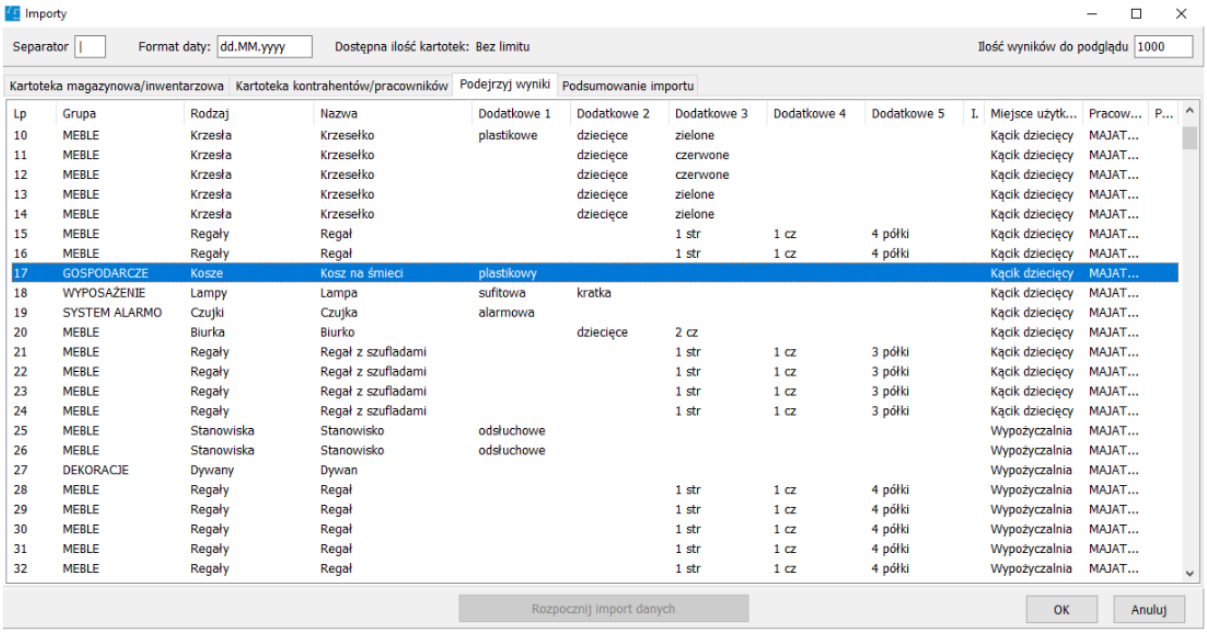
należy skopiować plik narzedz3.ib znajdujący się domyślnie w lokalizacji c:\firebird\bazy\narzedz3.ib, podczas gdy w konfiguracji MS SQL należy skorzystać z dostępnych narzędzi serwerowych.

Po wykonaniu kopii zapasowej, można bezpiecznie kliknąć na opcję **Rozpocznij import danych**.

Uwaga! Po przeprowadzeniu importu należy koniecznie **zweryfikować jego poprawność na widoku podglądu wyników**. Po kliknięciu "OK" operacja nie jest odwracalna!



Z widoku podsumowania importu można przejść do opcji "**Podejrzyj wyniki**", gdzie istnieje możliwość weryfikacji zaimportowanych kolumn. W tym momencie istnieje opcja wycofania importu przyciskiem **Anuluj**.



Lp	Grupa	Rodzaj	Nazwa	Dodatkowe 1	Dodatkowe 2	Dodatkowe 3	Dodatkowe 4	Dodatkowe 5	I.	Miejsce użytk...	Pracow...	P...
10	MEBLE	Krzesła	Krzesełko	plastikowe	dziecięce	zielone				Kącik dziecięcy	MAJAT...	
11	MEBLE	Krzesła	Krzesełko		dziecięce	czerwone				Kącik dziecięcy	MAJAT...	
12	MEBLE	Krzesła	Krzesełko		dziecięce	czerwone				Kącik dziecięcy	MAJAT...	
13	MEBLE	Krzesła	Krzesełko		dziecięce	zielone				Kącik dziecięcy	MAJAT...	
14	MEBLE	Krzesła	Krzesełko		dziecięce	zielone				Kącik dziecięcy	MAJAT...	
15	MEBLE	Regały	Regał			1 str	1 cz	4 półki		Kącik dziecięcy	MAJAT...	
16	MEBLE	Regały	Regał			1 str	1 cz	4 półki		Kącik dziecięcy	MAJAT...	
17	GOSPODARCZE	Kosze	Kosz na śmieci	plastikowy						Kącik dziecięcy	MAJAT...	
18	WYPOSAŻENIE	Lampy	Lampa	sufitowa	kratka					Kącik dziecięcy	MAJAT...	
19	SYSTEM ALARMO	Czujki	Czujka	alarmowa						Kącik dziecięcy	MAJAT...	
20	MEBLE	Biurka	Biurko		dziecięce	2 cz				Kącik dziecięcy	MAJAT...	
21	MEBLE	Regały	Regał z szufladami			1 str	1 cz	3 półki		Kącik dziecięcy	MAJAT...	
22	MEBLE	Regały	Regał z szufladami			1 str	1 cz	3 półki		Kącik dziecięcy	MAJAT...	
23	MEBLE	Regały	Regał z szufladami			1 str	1 cz	3 półki		Kącik dziecięcy	MAJAT...	
24	MEBLE	Regały	Regał z szufladami			1 str	1 cz	3 półki		Kącik dziecięcy	MAJAT...	
25	MEBLE	Stanowiska	Stanowisko	odsłuchowe						Wypożyczalnia	MAJAT...	
26	MEBLE	Stanowiska	Stanowisko	odsłuchowe						Wypożyczalnia	MAJAT...	
27	DEKORACJE	Dywany	Dywan							Wypożyczalnia	MAJAT...	
28	MEBLE	Regały	Regał			1 str	1 cz	4 półki		Wypożyczalnia	MAJAT...	
29	MEBLE	Regały	Regał			1 str	1 cz	4 półki		Wypożyczalnia	MAJAT...	
30	MEBLE	Regały	Regał			1 str	1 cz	4 półki		Wypożyczalnia	MAJAT...	
31	MEBLE	Regały	Regał			1 str	1 cz	4 półki		Wypożyczalnia	MAJAT...	
32	MEBLE	Regały	Regał			1 str	1 cz	4 półki		Wypożyczalnia	MAJAT...	

Po zatwierdzeniu przyciskiem **OK**, **nie ma możliwości cofnięcia operacji importu**, jedyną opcją jest przywrócenie bazy danych z kopii zapasowej wykonanej przed rozpoczęciem importu.

W module importu nie ma konieczności importu na miejsce użytkowania. Import bez zdefiniowanego miejsca użytkowania dostarczy informację w kartotece asortymentu. Jeśli zdefiniowana zostanie **ilość**, program automatycznie utworzy dokument **Pz – bilans otwarcia**.

Jeśli ilość nie zostanie zdefiniowana w arkuszu do importu danych – program założy tylko definicję asortymentu w kartotece, bez przyjmowania asortymentu na stan magazynowy.

9.3 Plik importu kartotek pracowników/kontrahentów

Wzór importu dla kartotek pracowników/kontrahentów znajduje się w tym samym pliku przykładowym, w arkuszu "Kontrahenci i pracownicy wzór".

kartoteka wzór | **Kontrahenci i pracownicy wzór** | kartoteka pusty | Kontrahenci i pracownicy pusty

	A	B	C	D	E	F	G	H
		Nazwisko imię	NAZWA2	ID	NUMER KONTRAHENTA	BARCODE	KARTA RFID	MIASTO
Czy dana kolumna danych jest wymagana:		Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Maksymalna liczba znaków:		60	50	20	10	20	20	30
Typ danych:		Tekst	Tekst	Tekst	Liczba	Tekst	Tekst	Tekst
Czy jest wymagana unikalność danych:		Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Przeznaczenie pola:		pole wymagane. Nazwisko i imię w arkuszu musi być w tej samej kolumnie	Dalsza część pola Nazwa	Numer ID pracownika	Numer kontrahenta	Kod kreskowy unikalnie identyfikujący dany przedmiot	Kod karty RFID	Miasto
		Przykładowe dane:						
		PWSK		id1	1	1000000001		Gliwice
		Kowalski Jan		id2	2	1000000002	karta rfid2	

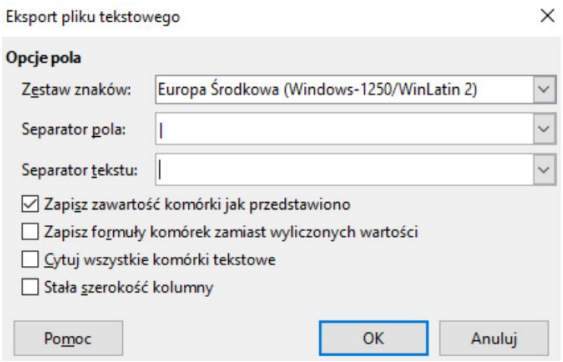
Do zaimportowania niezbędne jest tylko pole **Nazwisko imię**, w którym znajdować się może także **Nazwa firmy** (w przypadku importu kontrahentów będących firmami).

Kartoteki pracowników automatycznie można podzielić na:

- Stanowiska robocze
- MPK
- Wydział

Podział ten jest zalecany w celu późniejszego tworzenia dokładnych raportów w programie oraz intuicyjnego podziału kartotek.

Plik importu kartotek pracowników/kontrahentów należy przygotować analogicznie do pliku importu kartotek asortymentu. Konieczne jest zrobienie kopii pliku, usunięcie pierwszego wiersza z nazwami kolumn, oraz wyeksportowanie jako plik .csv.



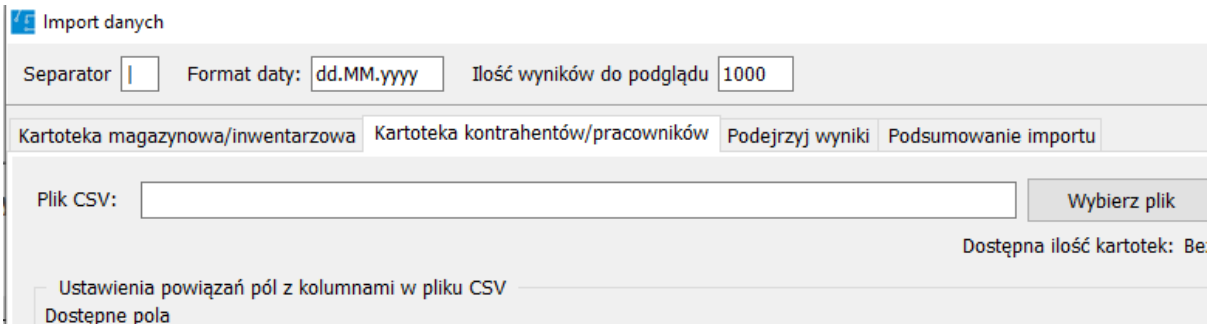
9.4 Import kartotek pracowników/kontrahentów

Import danych pracowników/kontrahentów przeprowadza się analogicznie do importu danych asortymentu. Po przygotowaniu pliku .csv, należy przejść do opcji **Administrator -> Import danych.** Następnie należy wybrać kartę **Kartoteka kontrahentów/pracowników**.

Ważne! Przed rozpoczęciem importu należy wykonać **kopię zapasową bazy danych**. Najbezpieczniej jest wykonać kopię **każdorazowo przed każdym importowanym plikiem** - dla konfiguracji Firebird należy skopiować plik narzedz3.ib znajdujący się domyślnie w lokalizacji c:\firebird\bazy\narzedz3.ib, podczas gdy w konfiguracji MS SQL należy skorzystać z dostępnych narzędzi serwerowych.

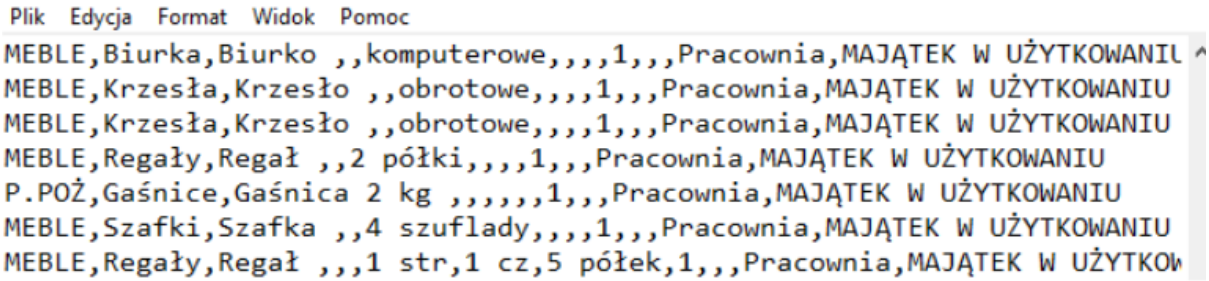
Po wykonaniu kopii zapasowej, można bezpiecznie kliknąć na opcję **Rozpocznij import danych**.

Uwaga! Po przeprowadzeniu importu należy koniecznie **zweryfikować jego poprawność na widoku podglądu wyników**. Po kliknięciu "OK" operacja nie jest odwracalna!



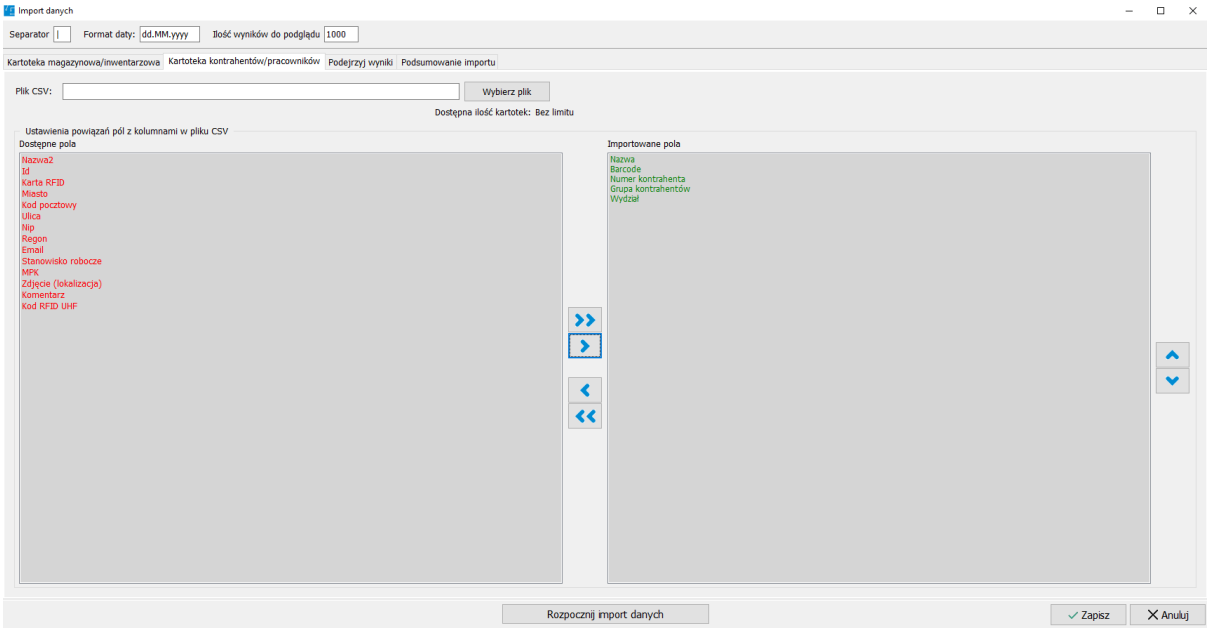
Po wskazaniu pliku za pomocą opcji **Wybierz plik**, należy wskazać parametry importu:
Separator pliku CSV - domyślny separator i format daty program wyświetla na górze okna.

Żeby zweryfikować separator, należy otworzyć plik CSV za pomocą notatnika.

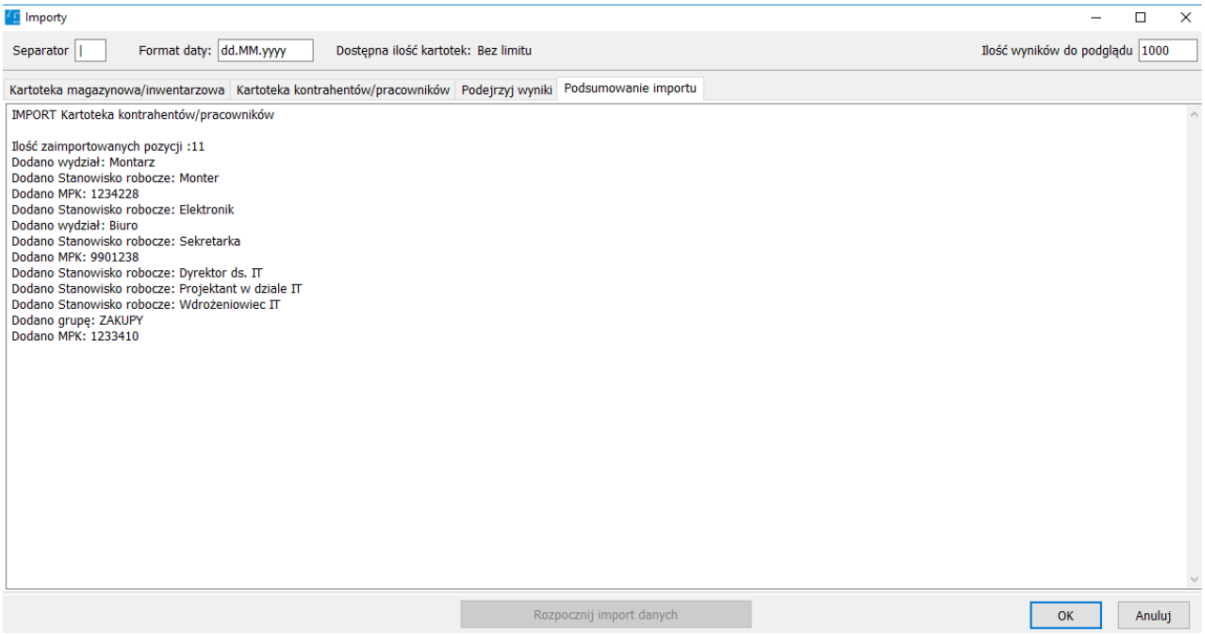


Następnie należy ustawić kolumny zgodnie z kolejnością w pliku: **skrajnie lewa kolumna to górna pozycja w polu Importowane pola**.

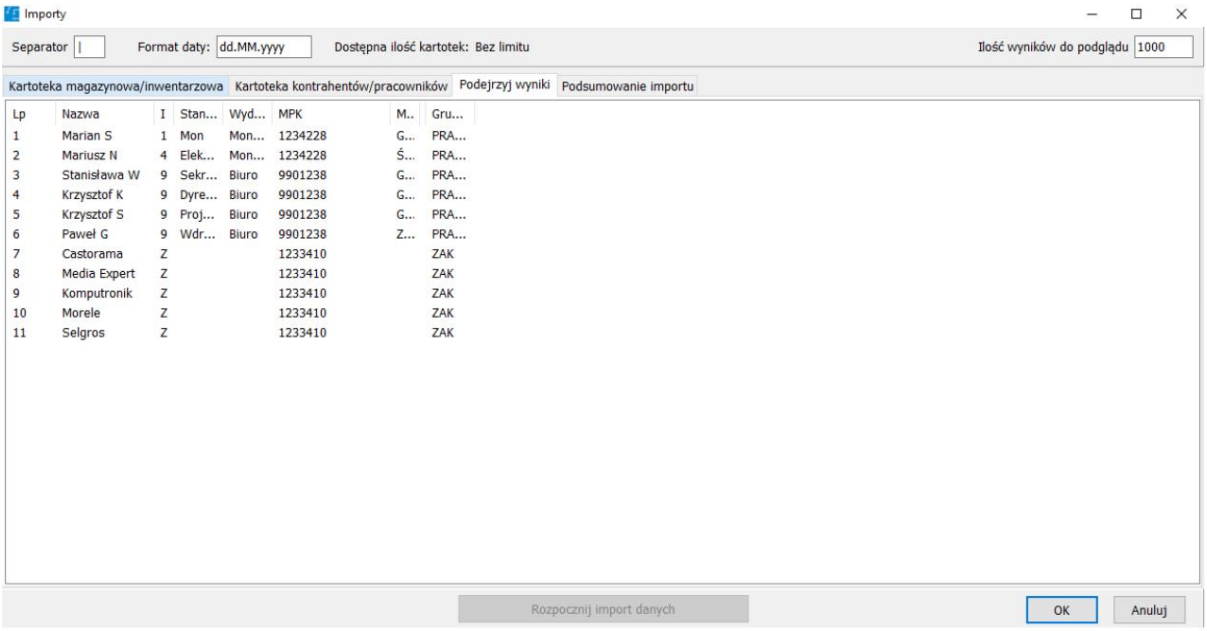
Po wybraniu zaleca się zmianę ilości wyników do podglądu, jeśli jest większa niż 1000.



Po zakończeniu importu zaleca się weryfikację poprawności importu w opcji **Podejrzyj wyniki**.



Tak jak w przypadku importu kartotek asortymentu, z poziomu podejrzenia wyników można się wycofać przyciskiem **Anuluj**.



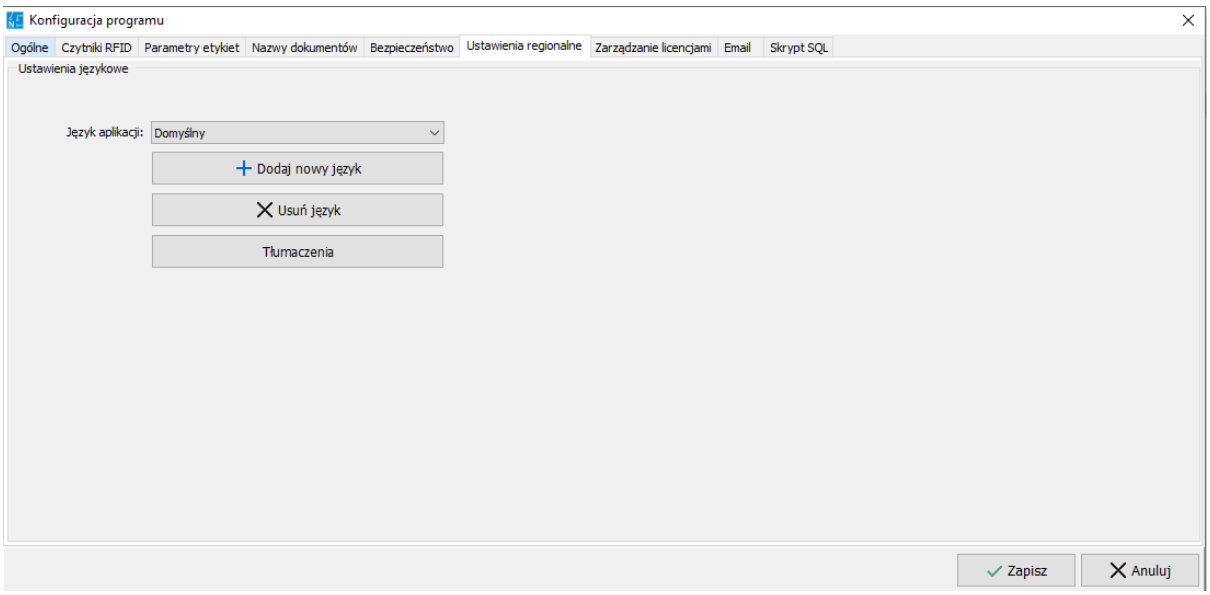
Po zatwierdzeniu przyciskiem **OK**, **nie ma możliwości cofnięcia operacji importu**, jedyną opcją jest przywrócenie bazy danych z kopii zapasowej wykonanej przed rozpoczęciem importu.

10. Moduł wielojęzykowy

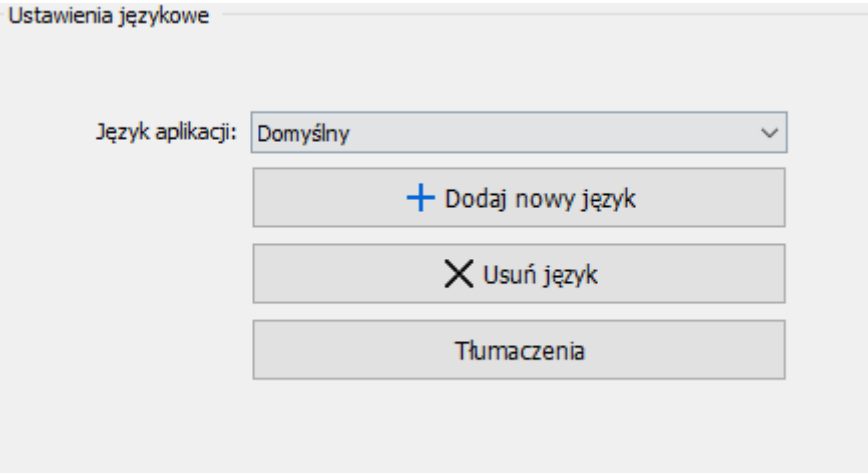
Moduł wielojęzykowy umożliwia uruchomienie programu w innych językach oraz wgrywanie do niego własnych tłumaczeń. Znajdzie on zastosowanie w firmach operujących poza granicami Polski lub zatrudniających osoby nie znające języka Polskiego.

Po aktywacji modułu, w menu **Administrator - > Konfiguracja programu** pojawi się karta **Ustawienia regionalne**.

Ustawienia regionalne pozwalają na zdefiniowanie tłumaczenia i dodania innego języka niż Polski:



+Dodaj nowy język pozwala na zdefiniowanie nazwy nowego języka:



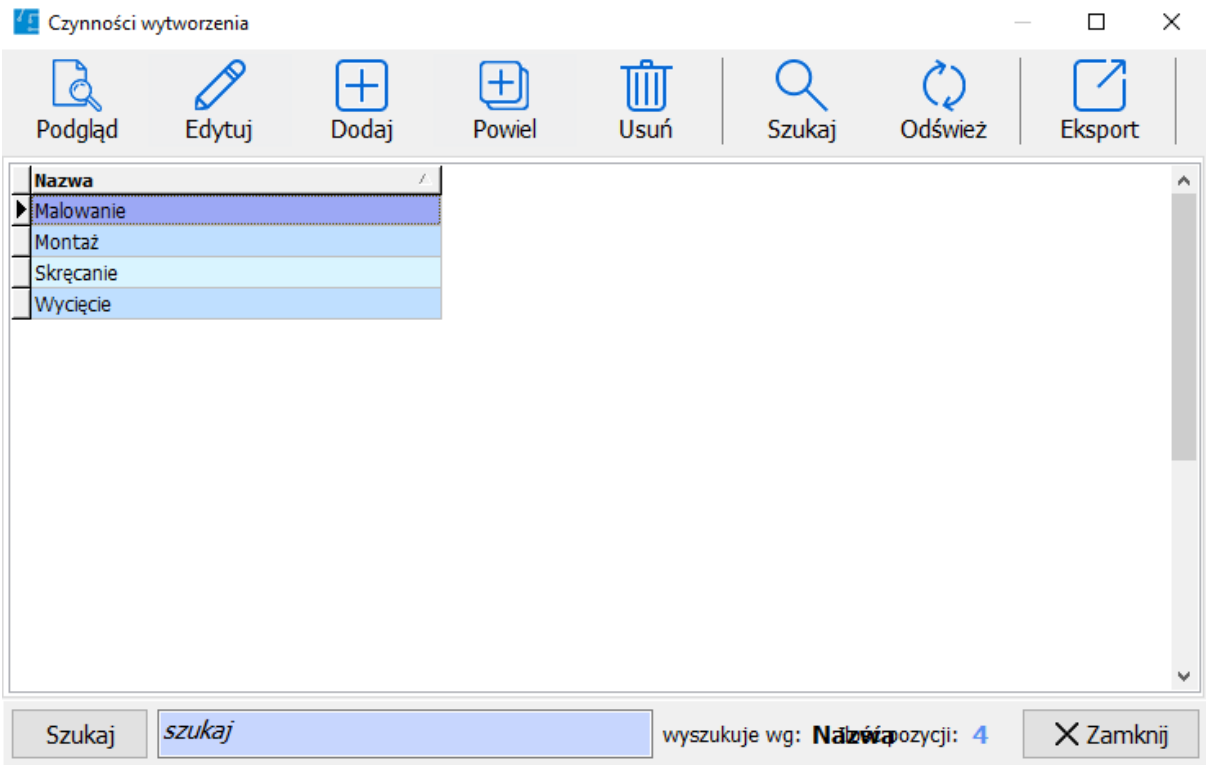
X Usuń język pozwala na usunięcie zdefiniowanego języka.
Tłumaczenia to sekcja pozwalająca na import z CSV tłumaczenia.
Gotowe tłumaczenie PWSK przesyła na życzenie klienta, prosimy o kontakt mailowy: biuro@pwsk.pl

11. Moduł wytworzenia

Moduł wytworzenia programu Narzędziownia umożliwia przetwarzanie jednego rodzaju asortymentu w drugi. Pozwala on na prowadzenie oraz planowanie montażu oraz produkcji asortymentu z poziomu programu Narzędziownia, usprawniając ewidencję oraz organizację działań produkcyjnych.

Może być stosowany zarówno przy montowaniu nowych przedmiotów z posiadanego asortymentu, jak i przy przetwarzaniu asortymentu w inny, przykładowo zeszlifowania zużytego frezu o wyższej średnicy na frez o niższej średnicy.

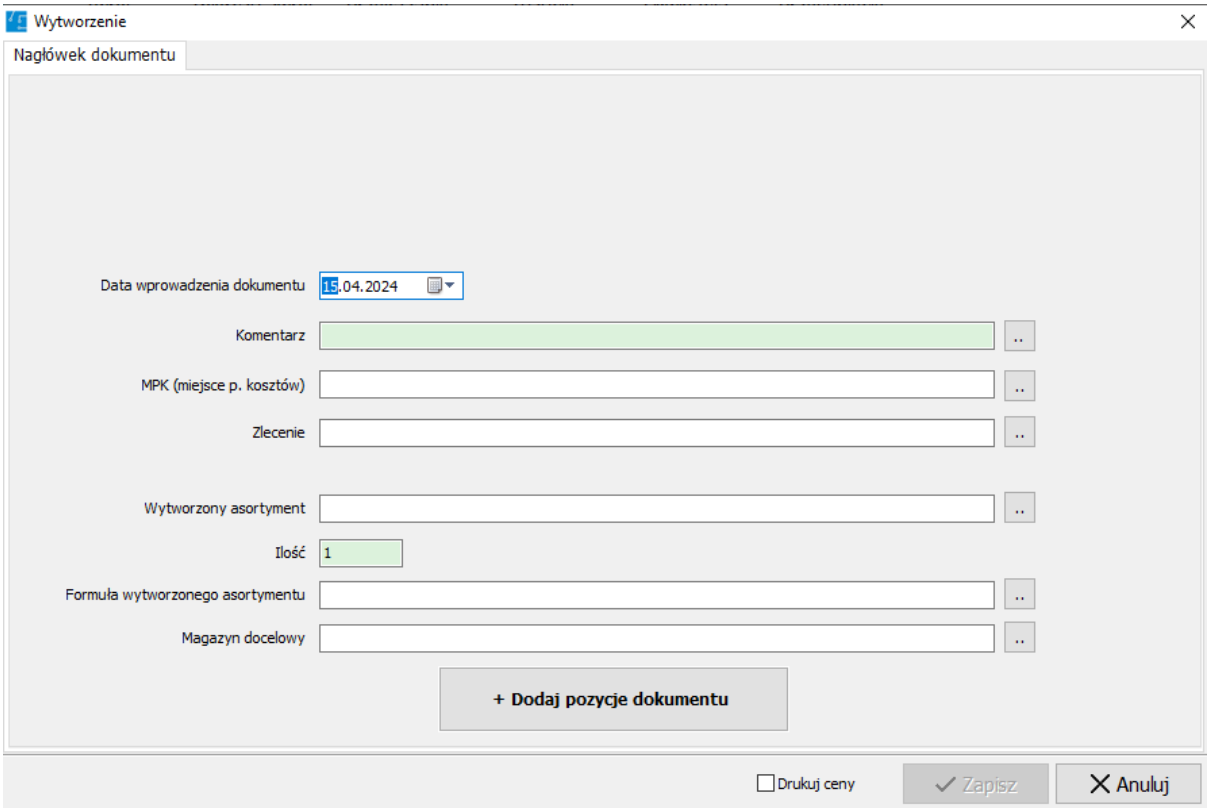
Na dokument wytworzenia składają się dwie części: wykorzystane do wytworzenia asortymentu przedmioty wybierane spośród kartotek magazynowych, oraz wykonane w ramach wytworzenia czynności. Własne czynności można definiować w **Słowniku Czynności Wytworzenia**, dostępnego z menu **Wytworzenie - > Słownik czynności wytworzenia.**



Nowe czynności dodaje się z pomocą przycisku **+Dodaj**.

11.1 Tworzenie dokumentu wytworzenia

Pierwszym krokiem czynności wytworzenia jest wybranie menu **Wytworzenie** z górnej części ekranu, a następnie opcji **Nowy Dokument.** Po wybraniu tej opcji, otworzy się okno dokumentu wytworzenia.

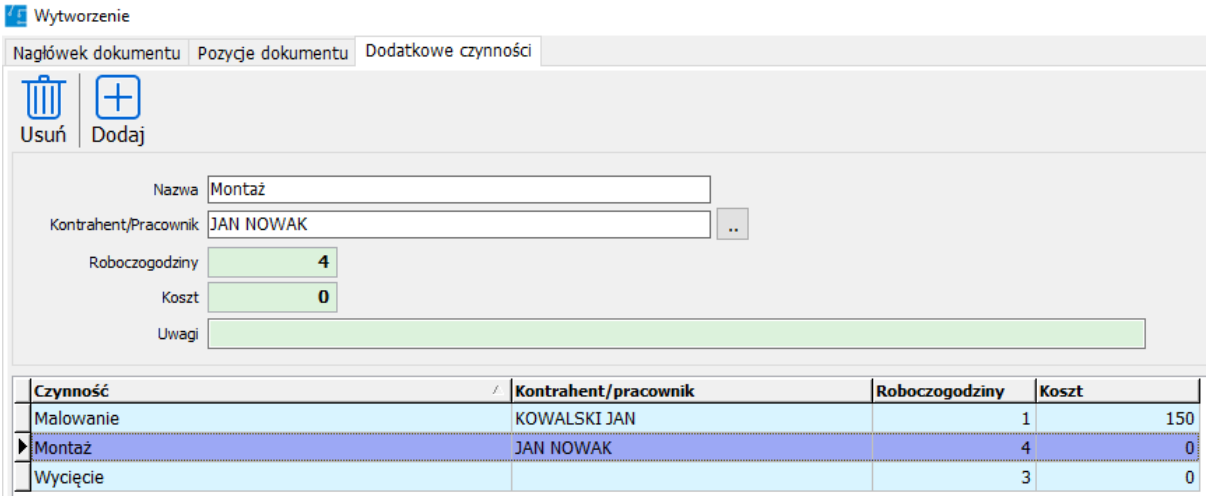


Dokument wytworzenia, podobnie jak inne dokumenty w programie, można przypisać do MPK lub Zlecenia.

W polu **Wytworzony asortyment** należy wskazać kartotekę tworzonego przez wytworzenie asortymentu, oraz wskazać ilość sztuk które są wytwarzane.
Można też wybrać formułę wytworzenia (Patrz punkt **11.2 Formuły Wytworzenia**) oraz Magazyn docelowy, na który zostanie przyjęty wytworzony asortyment.

W następnych krokach należy wskazać przedmioty, z których składać będzie się nowo wytworzony asortyment, oraz ich ilości. Wybór funkcjonuje analogicznie do wyboru kartotek przy tworzeniu dokumentu wydania.

Następnie można wskazać czynności, które są wymagane do wytworzenia nowego asortymentu.



Po wyborze każdej czynności można przypisać do niej pracownika, a także wskazać ilość roboczogodzin oraz koszt przeprowadzenia danej czynności. Koszt ten zostanie dodany do całościowego kosztu wytworzenia asortymentu, razem z kosztem kartotek wykorzystanych do jego stworzenia.

Po zatwierdzeniu wygenerowany zostanie dokument Wytworzenia, a wytworzony asortyment zostanie przyjęty na stan magazynowy.

PWSK PREZENTACJA N7 *41-800 Zabrze* *Hermisza 15* *NIP 121-122-123*	**Wyt**	**Wytworzenie**
	Nr dokumentu	**Wyt 1/2024**
	Pozycja wytworzona	**Kontener wydawczy**
	Magazyn	**Pojazdy, sprzęt budowlany**
	Data	**15.04.2024**
	MPK	
	Zlecenie	
	Komentarz	

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość	jm	Uwagi
1		Biurko 140x80 metalowe, do montażu stałego	1,00 650,00	szt.	
2		Drzwi do kontenera z zawiasami i framugą	1,00 600,00	szt.	
3		Kontener morski surowy 20ft	1,00 6 000,00	szt.	
4		Podłoga standard wykładzina kolor drewno	1,00 200,00	szt.	
5		Okno plastik, z framugą	2,00 300,00	szt.	

Razem ilość 6,00

Razem wartość 8 050,00 PLN

Lp.	Czynność	Kontrahent / Pracownik	Ilość rb	Koszt	Uwagi
1	Malowanie	KOWALSKI JAN	1,00	150,00	
2	Montaż	JAN NOWAK	4,00		
3	Wycięcie		3,00		

Razem ilość roboczogodzin 8,00

Razem koszt 150,00 PLN

Razem łączny koszt 8 200,00 PLN

Zatwierdził .....

Demonstracyjny Operator

PWSK PREZENTACJA N7 *41-800 Zabrze* *Hermisza 15* *NIP 121-122-123*	**Historia obrotu Kontener wydawczy w okresie od 01.01.2024 do 15.04.2024**	
	Pracownik/kontrahent	Wszystko
	Grupa	Wszystko
	Wydział	Wszystko
	Stanowisko robocze	Wszystko
	Miejsce użytkownia	Wszystko
	MPK	Wszystko
	Zlecenie	Wszystko
	Magazyn	Pojazdy, sprzęt budowlany

Lp.	Pracownik/Kontrahent Magazyn	Dokument	Rozchód z mag.	Przychód na mag.
1	OPERATOR SYSTEMOWY	Wyt 1 15.04.2024		1

Razem suma przychód magazynowy: 0,00

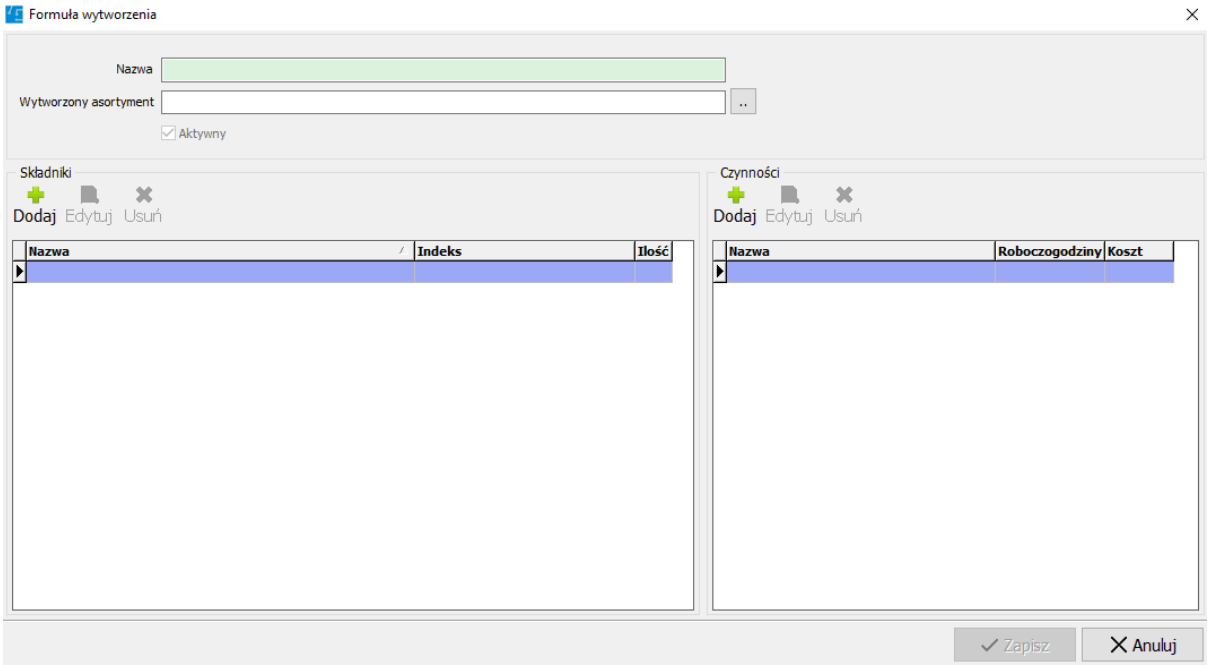
Razem suma rozchód magazynowy: 1,00

Koniec tabulogramu.

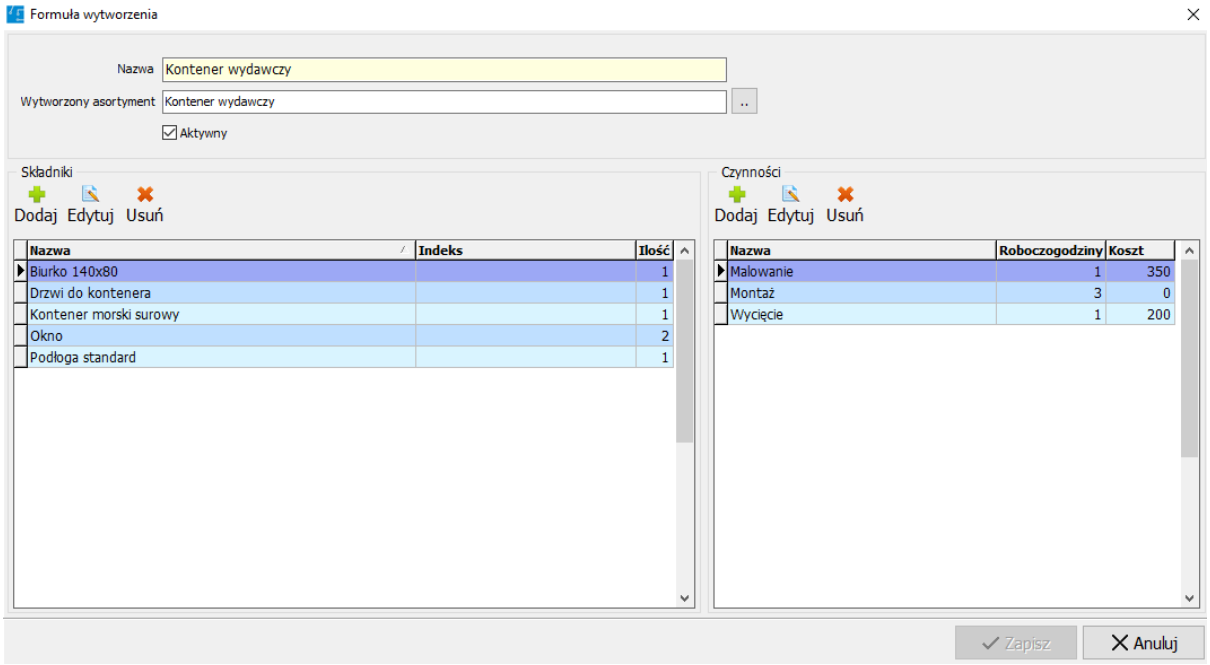
11.2 Formuły wytworzenia

W przypadku, gdy wytworzenie danego asortymentu jest czynnością wielokrotnie powtarzaną, przydatne okażą się formuły wytworzenia. Z wykorzystaniem formuł, nie trzeba ręcznie wprowadzać informacji o każdym kolejnym wytworzeniu.

Formuły definiowane są z poziomu menu **Wytworzenie -> Rejestr formuł**. Nowe formuły dodawane są za pomocą przycisku **+Dodaj,** po wciśnięciu którego na ekranie wyświetli się widok dodawania nowej formuły.



W formule wskazujemy nazwę formuły, oraz kartotekę asortymentu wytworzonego za pomocą tej formuły.
Za pomocą przycisku **+Dodaj** po lewej wskazujemy składniki formuły, czyli kartoteki wykorzystywane do wytworzenia. Przyciskiem **Edytuj** możemy dostosować ich ilość.
Przyciskiem **+Dodaj** po prawej wskazujemy czynności wytworzenia do wykonania w ramach formuły. Przyciskiem **Edytuj** możemy dostosować ich koszt oraz ilość roboczogodzin potrzebnych do ich wykonania.



Po wypełnieniu formuły, można ją wskazać w polu **Formuła wytworzonego asortymentu** podczas wprowadzania dokumentu wytworzenia, co spowoduje automatyczne wczytanie pozycji oraz czynności dokumentu. Zmiana parametru ilość dokumentu wytworzenia spowoduje automatyczne przemnożenie wszystkich potrzebnych ilości oraz kosztów. Funkcja ta jest zwłaszcza przydatna przy wielokrotnym wytwarzaniu tego samego asortymentu.

11.3 Raporty w module wytworzenia

Moduł Wytworzenia oferuje dwa nowe raporty. Pierwszym z nich jest raport Rejestru wytworzeń, podsumowujący asortyment wytworzony w danym okresie.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Rejestr wytworzeń
w okresie od 01.04.2024 do 17.04.2024

Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Grupa	Wszystko
Magazyn	Pojazdy, sprzęt budowlany

Lp.	Dokument	Indeks	Nazwa, opis	Ilość rb	Koszt
1	1 / 15.04.2024		Kontener wydawczy 20ft	8,00	8200,00
2	2 / 16.04.2024		Kontener wydawczy 20ft	6,00	8600,00
3	3 / 16.04.2024		Kontener wydawczy 20ft	15,00	8600,00

Drugi z nich to raport **Formuły wytworzenia**, który posiada 2 formy - pierwsza to **Zestawienie wg. stanu magazynowego**, który wyszczególni ile sztuk danej formuły możemy wytworzyć z pomocą posiadanych stanów magazynowych:

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Raport formuł wytworzenia

Formuła	Kontener wydawczy
Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Grupa	Wszystko
Magazyn	Pojazdy, sprzęt budowlany

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość formuła	Ilość magazyn	Zasoby
Formuła: Kontener wydawczy Wytwarzany: Kontener wydawczy					
1		Biurko 140x80 metalowe, do montażu stałego	1,00	20,00	20
2		Drzwi do kontenera z zawiasami i framugą	1,00	5,00	5
3		Kontener morski surowy 20ft	1,00	3,00	3
4		Okno plastik, z framugą	2,00	20,00	10
5		Podłoga standard wykładzina kolor drewno	1,00	10,00	10
					Zasoby: 3

Podczas gdy druga forma to **Zestawienie według zapotrzebowania**, w której oprócz wybranej formuły wprowadzamy ilość kartotek, którą planujemy wytworzyć. Raport na podstawie stanów magazynowych i wskazanej formuły wyszczególni braki oraz zasoby każdego składnika dla wprowadzonej planowanej ilości wytworzonych kartotek.

PWSK PREZENTACJA N7

41-800 Zabrze
Hermisza 15
NIP 121-122-123

Raport formuł wytworzenia Zapotrzebowanie

Planowana ilość	4
Formuła	Wszystko
Kartoteka	Wszystko
Rodzaj	Wszystko
Grupa	Wszystko
Magazyn	Pojazdy, sprzęt budowlany

Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny	Ilość formuła	Zapotrzebowanie	Ilość magazyn	Brak	Wartość
Formuła: Kontener wydawczy Wytwarzany: Kontener wydawczy							
1		Biurko 140x80 metalowe, do montażu stałego	1,00	4,00	20,00		10400,00
2		Drzwi do kontenera z zawiasami i framugą	1,00	4,00	5,00		9600,00
3		Kontener morski surowy 20ft	1,00	4,00	3,00	1,00	96000,00
4		Okno plastik, z framugą	2,00	8,00	20,00		9600,00
5		Podłoga standard wykładzina kolor drewno	1,00	4,00	10,00		3200,00
							Łączny koszt wytworzenia zadanej ilości sztuk: 128800,00

Koniec tabulogramu.