

# Instrukcja obsługi System Narzędziownia® 8

# Obniż wydatki na narzędzia, sprzęty i materiały

- Oprowadź rzetelną ewidencję stanów narzędzi i materiałów.
- Sontroluj i rozliczaj zużycie narzędzi.
- Zwiększ poszanowanie majątku i odpowiedzialność pracowników.



# 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 licencji1	11
2. Konfiguracja urządzeń dodatkowych1	2
2.1. Kolektor danych	2
2.2. Czytnik RFID UHF1	7
2.3. Czytnik kart zbliżeniowych19	9
3. Administracja programem2	<u>'</u> 1
3.1. Konfiguracja programu2	!1
3.2. Zarządzanie użytkownikami programu2	9
3.3. Uprawnienia w programie Narzędziownia3	3
3.4. Alerty w programie Narzędziownia39	9
3.5. Konfiguracja magazynu/ Definiowanie magazynów, oddziałów	4
Dział II Podstawy pracy z programem Narzędziownia	8
1. Kartoteka	8
2. Kartoteka pracowników/kontrahentów6	2
Dział III Dokumenty w programie Narzędziownia68	8
1. Przyjęcie	8
2. Wydanie	3
3. Wymiana7	7
4. Zwrot	9
5. Zbiorczy zwrot	1
6. Przekazanie	2
7. Zużycie	4
8. Likwidacja	8
9. Przesunięcie międzymagazynowe	0
10. Zamówienie9	3
Dział IV Moduły dodatkowe w programie Narzędziownia9	5
1. Moduł kompletów9	5



1.1 Tworzenie i edytowanie kartoteki kompletu	
1.2 Wydanie kompletu	97
1.3 Zwrot kompletu	
2. Moduł przeglądów technicznych	
2.1 Słownik czasookresu przeglądów	
2.2 Słownik metod sprawdzania	101
2.3 Słownik wyników przeglądów	
2.3 Słownik wymagań	
2.4 Słownik rodzajów badań	
2.5 Definiowanie danych przeglądów	104
2.6 Wprowadzanie przeglądów technicznych	
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	
4. Moduł obsługi BHP	
4.1 Tworzenie magazynu BHP	
4.2 Definiowanie klasyfikacji BHP	127
4.3 Definiowanie zapotrzebowania BHP	
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	
6.3 Raporty inwentaryzacji	149



7. Moduł obsługi wielu magazynów152
8. Moduł lokalizacji
8.1 Przygotowanie lokalizacji153
8.2 Praca z lokalizacjami w programie Narzędziownia156
9. Moduł Importu danych
9.1 Plik importu kartotek asortymentu161
9.2 Import kartotek asortymentu164
9.3 Plik importu kartotek pracowników/kontrahentów166
9.4 Import kartotek pracowników/kontrahentów
10. Moduł wielojęzykowy169
11. Moduł wytworzenia
11.1 Tworzenie dokumentu wytworzenia172
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:



	Instalator zainstaluje program Firebird do poniższego folderu.
	Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować. Jeśli chcesz określić inny folder, kliknij przycisk Przeglądaj.
	C:\firebird\Firebird_2_5
	Potrzeba przynajmniej 2,3 MB wolnego miejsca na dysku.
Polski	
	< Wstecz Dalej > Anuluj

2) Zaznaczenie instalacji jako Super Server:



Zaznacz komponenty, które c zainstalować. Kliknij przycisk [	hcesz zainstalować, o Dalej, aby kontynuowa	odznacz te, który ać.	/ch nie ch/	cesz
Pełna instalacja (Server) i na	zędzi programistyczny	ych.		~
Komponenty serwera				11,9 MB
- O Classic Server - binaria	3			5,6 MB
🗓 🖲 Super Server - binaria				5,8 MB
Narzędzia programisty i ac	Iministratora			7,9 MB
Komponenty klienta				1,7 MB

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

🛃 Instalacja - Firebird	_		×
Zaznacz dodatkowe zadania Które dodatkowe zadania mają być wykonane?			۲
Zaznacz dodatkowe zadania, które Instalator ma wykonać podczas Firebird, a następnie kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować.	instalacji	programu	1
Używanie Guardian'a do kontrolowania serwera			
Uruchamienie Firebird'a jako:			
🔿 Aplikacja			
● Usługa			
Uruchamianie Firebird'a automatycznie przy każdym starcie syste	emu		
Konjowanie hiblioteki klienta Firehird katalogu <system></system>			
Wygenerowanie biblioteki klienta jako GDS32.DLL do obsługiw     anlikacii	ania stars	szych	
< Wstecz Da	lej >	An	nuluj

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.

💣 Zapora Windows Defender z za	bezpieczeniami zaawansowanymi			- 🗆 ×
Plik Akcja Widok Pomoc				
← → 2 □ Ⅰ Ⅰ Ⅰ □				
P Zapora Windows Defender z zal	Reguły przychodzące wanymi na komputerz	e Komputer lokalny		Akcje
🔣 Reguły przychodzące	Nazwa	Grupa	Profil ^	Reguly przychodzace
🔀 Reguły wychodzące	2 Any Desk	oropo	Press	A Name and a
Reguły zabezpieczeń połącz	AnyDesk AnyDesk		Prywa	Nowa regula
> 🛃 Monitorowanie	AnyDesk AnyDesk		Publi	Filtruj według profilów
			Prova	🕎 Filtruj według stanów
	M AnyDesk		Dome	Filtruj według grup
	Ø AnvDesk		Publi	Widek
	🔮 AnyDesk		Prywa	- Widok
	🔮 AnyDesk		Dome	Odśwież
	🔮 AnyDesk		Publi	🔜 Eksportuj listę
	🖉 AnyDesk		Publi	Pomoc
	🐼 AnyDesk		Publi	
	🐼 AnyDesk		Publi	
	🕑 AnyDesk		Dome	
	🔮 AnyDesk		Dome	
	🔮 AnyDesk		Dome	
	🔮 AnyDesk		Dome	
	🔮 AnyDesk		Prywa	
	🔮 AnyDesk		Prywa	
	🔮 anydesk (1).exe		Prywa	
	🔮 anydesk (1).exe		Prywa	
	🔮 anydesk (4).exe		Prywa	
	🔮 anydesk (4).exe		Prywa	
	🔮 anydesk (5).exe		Prywa	
	🔮 anydesk (5).exe		Prywa	
	🔮 anydesk (6).exe		Prywa	
	🔮 anydesk (6).exe		Prywa	
	V anydesk.exe		Prywa	
	👽 anygesk.exe		Prywa	
	Charle Daint Endnaint Sacurity VDN CIII		wszys	
	Check Point Endpoint Security VPN GU		wszys	
	Check Point Endpoint Security VPN Servic	c	Wezyes	
	<		**52y5 V	
			-	]]

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:

		-0 F	
🚛 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
	11.00.0000.10.40	A 191 1	0.0441/0

Edytuj plik konfig.ini:

Pik 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.



Narzgelziewinia

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 (<u>3.2 Zarządzanie użytkownikami programu</u>).

K Logowar	nie do system	u		×
	Login Pass			
	[	🗸 Ok	X Ar	nuluj

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.

Nazwa firmy	
Adres	
Kod pocztowy	Poczta
NIP	

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.

Przypisanie li	cencji do sta	anowiska
Ilość przypisanych stanowisk roboczych	6 z 99	🗸 Legalizuj jako stanowisko robocze
Ilość przypisanych stanowisk do podglądu	0 z 0	🖉 Legalizuj jako stanowisko do podglądu
Parametry		🗙 Anuluj



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:

Nazwa	Data modyfikacji	Тур
🔊 konfig.ini	22.03.2023 09:02	Ustawi
🚳 legalizacja64.dll	27.02.2023 09:02	Rozsze
PWSKRestMobNarz.dll	19.09.2023 09:34	Rozsze

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



Programy i funkcje

Odinstaluj program | 👽 Włącz lub wyłącz funkcje systemu Windows | Wyświetl zainstalowane aktualizacje | Uruchom programy napisane dla starszych wersji systemu Windows | Jak zainstalować program

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





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





	PWSK								
	<b>Wyszukaj</b> Praca Aplika	cje Dokumenty	Interr	net Wie	ecej 🔻		C	G	×
	Najlepszy wynik								
	Menedžer internetow informacyjnych (IIS) System	ych usług							
	Szukaj w zasobach służbowych i	w sieci Web			Menedże	r internet	owych us	ług	
	P iis - Zobacz wyniki z zasobó i sieci Web	w służbowych 💦 🕻			1110	System	ch (iis)		
	𝒫 iis manager	>	-						
	𝒫 iis windows 10	>			rorz chom iako adm	inistrator			
	,	>		🗘 otv	vórz lokalizację	pliku			
	𝒫 iis server	>		-⇔ Prz	/pnij do obszan	u startowego	)		
	𝒫 iis windows 11	>		-⇔ Prz	/pnij do paska z	adań			
	𝒫 iis crypto	>							
	𝒫 iis download	>							
	Foldery (1+)								
Strona 1	Ten komputer - Dokumenty (6+	)							
4	, Р iis				4		KE 1	8 🤗	8

Uruchom IIS jako Administrator w celu konfiguracji.

#### Dodaj witrynę Sieci Web:





Dodawanie witryny sieci Web	? ×
Nazwa witryny:     Pula aplikacji:       PWSKAPI     PWSKAPI	
Katalog zawartości       Katalog zawartości         Ścieżka fizyczna:          C:\PWSKRest          Uwierzytelnianie przekazywane          Połącz jako       Testuj ustawienia         Powiązanie          Typ:       Adres IP:         http       Wszystkie nieprzypisane         Nazwa hosta:          Przykład: www.contoso.com lub marketing.contoso.com	
✓ Natychmiast uruchom witrynę sieci Web	Anuluj

Zatwierdź i przejdź na nazwę komputera po lewej stronie:



#### Wybierz Ograniczenia ISAPI i CGI:

Naciśnij prawym przyciskiem myszy w pustym polu i kliknij dodaj:



Dodaj ograniczenie ISAPI lub CGI	? ×	
Ścieżka ISAPI lub CGI: C:\PWSKRest\PWSKRestMobNarz.dll		
Opis:		
Zezwalaj na wykonanie ścieżki rozszerzenia	]	
ОК	Anuluj	

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



#### Mapowania obsługi

Użyj tej funkcji w celu określenia zasobów takich jak biblioteki DLL i kod zarządzany, które obsługują odpowiedzi dla określonych typów żądań.

Grupuj według: Stan	•						
Nazwa	Ścieżka	Stan		Typ ścieżki	Obsługa		Typ wpisu
Włączone							
ISAPI-dll	*.dll		Włączone	Plik	IsapiMod	dule	Lokalne
OPTIONSVerbHandler	*		Włączone	Nieokreślone	Protocol	SupportModule	Lokalne
TRACEVerbHandler	*		Włączone	Nieokreślone	Protocol	SupportModule	Lokalne
StaticFile	*		Włączone	Plik lub folder	StaticFile	StaticFileModule,DefaultDocu	
	Edytuj uprawnie Uprawnienia: Odczyt Skrypt Wykon:		wnienia funkcji nia: t ykonaj OK	? Anulu	x j		



Przetestuj połączenie, wpisując adres w przeglądarce w następujący sposób:

http://127.0.0.1:8080/pwskrestmobnarz.dll

Wynik powinien wyglądać następująco:

#### PWSK REST server 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**:

😥 pomoc	28.07.2020 12:12	Skrót internetowy
🚳 pwsk.dll	21.06.2023 08:44	Rozszerzenie aplik
😥 pwsk	28.07.2020 12:12	Skrót internetowy
PWSKRestMobNarz.dll	16.06.2023 10:01	Rozszerzenie aplik
🔼 PWSKRestMobNarzApp.exe	16.06.2023 10:01	Aplikacja

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.

	PWSK_RE	ST_Mobi	InaNarzed	Izio 🗙
--	---------	---------	-----------	--------

Start	Stop
Port	
8080	
Open Br	owser

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: <u>https://www.pwsk.pl/sterowniki/</u>

#### 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:

+ N Tryb pracy UHF	Czytniki RFID ×	
Dodaj Edytuj Usuń Adres IIU Nazwa komputera	Nazwa komputera KOMPUTER-01-GT Rodzaj czytnika Czytnik znaczników RFID UHF Zacja Mo	c osoba QValue Session Interwał
-	Ustawienia UHF QValue G Moc anteny podczas logowania, autoryzacji, wyszukiwania osób	

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: <u>https://www.pwsk.pl/sterowniki/</u> 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.

🚺 Konfiguracja programu 🗧
Ogólne Czytniki RFID Parametry etykiet Nazwy dokumentów Bezpieczeństwo Ustawienia regionalne Zarządzanie licencjami Email Skrypt SQL
Coytniki RFID     Adres TID     Nazwa komputera     Coytniki RFID     Nazwa komputera     Coytniki dentyfikacja soortymentu     Cidentyfikacja pracowników/użytkowników     Cidentyfikacja pracowników     Cid
✓ Zapisz × Anuluj



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

Kont	figuracja progra	amu								$\times$
Ogólne	Czytniki RFID	Parametry etykiet	Nazwy dokumentów	Bezpieczeństwo	Zarządzanie licencjami	Email	Skrypt SQL			
		Włącz podpo	owiedzi nazw							
		Włącz podpo	owiedzi indeksów							
		🗹 Sprawdzaj u	nikalność indeksu							
		Przy wprowa	adzaniu PZ podpowiada	j ostatnią cenę zak	upu					
		Generuj dok	ument OT 📃 Druku	ıj dokument OT						
		Automatyczn	nie otwieraj eksportowa	ane pliki						
		Włącz autor	natyczne dokumenty pr	zyjęcia i przeglądu						
		MM Bufor								
		Domyślnie dr	ukuj ceny na dokumen	tach						
		Podczas zam	iykania aplikacji pytaj o	Wyloguj/Zamknij						
		🗌 Drukuj etykie	etę po dodaniu nowej k	artoteki						
		Wydawanie p	ozycji z przekroczonym Ostrzegaj	terminem przegląd O Blokuj	du Oznacz z wyprzec	lzeniem (	dni: 0			
		🗹 Oznaczaj ter	min przekroczenia gwa	rancji Oznacz	z wyprzedzeniem dni:	)				
Lo	okalizacja raporto	ów 🛛								
									✓ Zapisz	🗙 Anuluj

#### 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:

援 Konfigu	iracja progra	imu								×
Ogólne Cz	zytniki RFID	Parametry etykiet	Nazwy dokumentów	Bezpieczeństwo	Zarządzanie licencjami	Email	Skrypt SQL			
Etykiety dr	ukowane Et	tykiety drukarka UH	F							
				7						
N	Nazwa etykiet	ty 1 50x30								
	Nazwa etykiet	ty 2 45x18		1						
				]						
N	Nazwa etykiet	ty 3 QR 50x30		]						
									🗸 Zapisz	🗙 Anuluj

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

🔚 Konfiguracja programu		×
Ogólne Czytniki RFID Parametry etykiet Nazwy dokumentów Bezpieczeństwo Zarządzanie licencjami Email Skrypt SQL		
Etykiety drukowane Etykiety drukarka UHF		
Drukarka UHF adres IP Drukarka UHF port 0		
Etykieta 1 Etykieta 2 Etykieta 3		
Nazwa etykiety 55x35		
	🗸 Zapisz	🗙 Anuluj



#### 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.

Ke Ko	onfiguraç	ja programu			×
Ogóln	e Czytn	iki RFID Parametry etykiet	Nazwy dokumentów Bezpieczeństwo Zarządzanie licencjami Email Skrypt SQL		
Doku	menty				
B	azowy	Rodzaj dokumentu	Opis	Sumuj Fifo	^
►w		Rw	Wydanie z magazynu	Nie	
L		PL	Protokół likwidacji	Nie	
P		Pz	Przyjęcie na magazyn	Nie	
Z		Zw	Zwrot na magazyn	Nie	
V		RwZ	Wydanie do zużycia	Nie	
M	4+	MM+	Przesunięcie międzymagazynowe: przyjęcie	Nie	
M	M-	MM-	Przesunięcie międzymagazynowe: wydanie	Nie	
KZ	!	Kz	Wymiana asortymentu	Nie	
IN	W	INW	Inwentaryzacja	Nie	
W	т	Wyt	Wytworzenie	Nie	
M	-	ML	Przesunięcie międzylokalizacyjne	Nie	
					~
Rodz	aj	Opis (nazwa dokumentu)	Napis drukowany pod dokumentem		
Rw		Wydanie z magazynu	* Przyjmujący w/w sprzęt (zgodnie z niniejszym dokumentem), staje się materialnie odpowiedzialny konzuczenia i jest zabewiana u doku w tarzie nie osrazym zakład w zasta w tarzie nie osrazym zakład z zakład zakład z zakład zakład zak zakład zakład z zakład zakład z zakład	rm w okresie iosio lub inno str	
Domy	slny kont	rahent	przedmiotu przekazania obciąża przymującego. Wyraża or zgodę na obciążenie go wsychowie zgowi przedmiotu przekazania obciąża przymującego. Wyraża or zgodę na obciążenie go wysokością po	niesionej szkody	yi
			rozliczenie jej z wynagrodzenia za pracę lub jego należności.		
⊠ w ⊡ si	yślij do M umowanie	obilny Magazynier na wydrukach pozycji wg FIf	=o ✓ Zapisz		
Sort	owanie po	ozycji na wydrukach dokumen	tów		
Wg	kolejności	wprowadzania pozycji	~		
			✓ Zapisz	X Anul	uj



#### 3.1.4. Bezpieczeństwo

🔚 Konf	iguracja progr	amu							×
Ogólne	Czytniki RFID	Parametry etykiet	Nazwy dokumentów	Bezpieczeństwo	Zarządzanie licencjami	Email	Skrypt SQL		
	Zaaw	vansowana kontrola ł	naseł						
	Archi	wizuj przy starcie pro	ogramu						
			-						
								Zapisz	🗙 Anuluj

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:

Ogólne       Czytnik RFID       Parametry etykiet       Nazwy dokumentów       Bezpieczeństwo       Ustawienia regionalne       Zarządzanie licencjami       Email       Skrypt SQL         Ustawienia językowe       Język aplikacji:       Domyślny <ul> <li></li></ul>	
Ogône Czytniki RFID       Parametry etykiet       Nazwy dokumentów       Bezpieczeństwo       Ustawienia regionalne       Zarządzanie licencjami       Email       Skrypt SQL         Ustawienia językowe       Język aplikacji:       Domyślny       ✓ <ul> <li></li></ul>	×
Ustawienia językowe Język aplikacji: Domyślny v Dodaj nowy język X Usuń język Tłumaczenia	
Język aplikacji: Domyślny v Dodaj nowy język X Usuń język Tłumaczenia	
Język aplikacji: Domyślny v Dodaj nowy język K Usuń język Tłumaczenia	
Język aplikacji: Domyślny v + Dodaj nowy język X Usuń język Tłumaczenia	
+ Dodaj nowy język X Usuń język Tłumaczenia	
X Usuń język       Tłumaczenia	
X     Usuń język       Tłumaczenia	
Tiumaczenia	
Tłumaczenia	
Zanicz X Anului	j

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

+Dodaj nowy język pozwala na zdefiniowanie nazwy nowego języka:

Ustawienia językowe —	
Język aplikacji:	Domyślny 🗸
	+ Dodaj nowy język
	🗙 Usuń język
	Tłumaczenia

**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

√⊑ N	Konfiguracja progr	amu												$\times$
Ogd	lne Czytniki RFID	Parametry etykiet	Nazwy dokumentów	Bezpieczeń	two Zarządza	anie licencjami Em	ail Skrypt S	QL						
	Nazwa komputera	1	Rodzaj stanow	iska	pis	Wers	ja API Wer	Ostatnie logowanie	Ostatni za	alogowany		Przydzielor	ne moduły	
Þ	KOMPUTER-01-GT		Robocze					18.03.2024 09:09:53	Demonstrat	cyjny Operator		RFID Ur	nique/Mifare	
													RFID UHF	
													RFID NFC	
													Import	
												E	Eksploatacja	
												Przegląd	techniczny	
												Centrum za	opatrzenia	
													Wytworzenie	
												1	Kompletacja	
							+	- Moduły		X Usuń lic	encję z	wybraneg	jo stanowi	ska
											✓ Z	apisz	🗙 Anul	luj



#### 3.1.7. Email

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

⊱ Konfiguracj	ja progra	amu					×
Ogólne Czytni	iki RFID	Parametry etykiet	Nazwy dokumentów	Bezpieczeństwo	Zarządzanie lie	encjami Ema	mail Skrypt SQL
– Konfiguracja s	erwera p	oczty wychodzącej :	SMTP			Wyślij wiado	domość testową
Serwe	er 🗌					Adresat	sat
Por	rt 0					Użytkownik	nik Wiadomość testowa
SS	SL No	TLSSupport	$\sim$				Treść wiadomości testowej
SSL Metho	od SSI	Lv2	~				
Użytkown	ik						
has	ło						
							✓ Wyślji wiadomość
							V Zapisz X Anuluj

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.

ólne	Czytniki RFID	Parametry etykiet	Nazwy dokumentów	Bezpieczeństwo	Zarzadzanie licenciami	Email Skrypt SQL			
	02, 0 md 10 10	and y ctylict	nozny ookumentow	sepicezenstito	zarządzanie liechcjumi				
_							 		
								Michael a	in int COL
								VVyKOIIdj Sł	aypubQL

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:

Adn	ninistrator	Pomoc	
	Konfigura	cja programu	
	Legalizacj	a programu	
Włącz edycję konfiguracji formatek			
	Słownik u	żytkowników programu	
	Zmiana ha	asła użytkownika	

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

[ Słownik uży	rtkowników programu	L									- 0	×
Podolad	Edvtui	+ Dodaj	Usuń	Q Szukai	() Odświerz	Eksport	Raporty	(HBCD) Etykieta	Przypisz RFID			
Login	[Imię	,	Nazw	isko			Aktywny Bar	code				^
AK	Adam	I	Kowa	Ilski			T					
GT	Grzeg	IOrz	Tuszy	/			T 300	0000001				
												~
Szukaj	szukaj			wyszukuje wg	: Login					Ilość pozycji: 2	X Zar	mknij



#### 3.2.1. Dodawanie użytkownika

	Kliknij + Dodaj,	program	otworzy okno	) definicji nowec	jo użytkownika:
--	------------------	---------	--------------	-------------------	-----------------

💶 Definiowanie użytkow	nika programu		×
Dane Uprawnienia A	lerty		
– Podstawowe dane –			
Login			
Hasło			
Powtórz hasło			
Nazwisko			
Imię			
Telefon			
Adres emai			
Nr uprawnień			
	Aktywny		
Identyfikacja			
Kod kreskowy			
Identyfikator RFID U/M			
Identyfikator RFID UHF			
Identyfikator RFID NFC	R ×		
		🗸 Zapisz	🗙 Anuluj

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

and provide function		
Magazyn	Grupa uprawnień	Magazyn domyślny
Jprawnienia systemowe	Brak	
Magazyn BHP	Brak	
Magazyn Centralny Warszawa	Brak	
Magazyn Elektronarzędzi Kraków	Brak	
Magazyn Elektronarzędzi Zabrze	Brak	
Magazyn Narzędzi	Brak	
Magazyn sprzętu IT	Brak	
Magazyn wyposażenia biurowego	Brak	

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 O 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:

Alert		×
Ohaimia		
Obejmuje	Magazyn + Wydane 🗸 🗸	
	Nie pokazuj gdy pusty	
Kartoteka		
Rodzaj		
Grupa		
Status		
Producent		
Pracownik / Kontrahent		
Grupa		
Wydział		
Stanowisko robocze		
Ruchy magazynowe		
Miejsce użytkowania		
МРК		
Zlecenie		
	🗸 Ok 📉 🗙 Anu	ıluj

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

Α

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.

dm	ninistrator	Pomoc								
	Konfiguracja programu Legalizacja programu Włącz edycję konfiguracji formatek Słownik użytkowników programu									
	Zmiana hasła użytkownika									
	Słownik u Przydziela Słownik u Przydziela	prawnień administracyjnych nie uprawnień administracyjnych prawnień użytkownika nie uprawnień użytkownikom								



#### 3.3.1. Słownik uprawnień administracyjnych

[ Słownik gru	o uprawnień admi	nistracyjnych								×
<b>o</b> dgląd	<b>E</b> dytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Q Szukaj	() Odświerz	Eksport			
Pełne uprawnie	nia administracyjn	e	Parametry i ko	onfiguracja			Tak			^
			Operator				Podgląd, Dodawanie, Edycja, Usuwanie			
			Import danych				Nie			
			Role uprawnie	eń			Tak			
			Przypisywanie	stanowisk			Tak			
			Słowniki				Podgląd, Dodawanie, Edycja, Usuwanie			
			Magazyny				Podgląd, Dodawanie, Edycja, Usuwanie			
			Alerty lista ma	ailingowa			Tak			
			Administrator	RODO			Tak			
										ž
Szukaj				wyszukuj	je wg: Nazw	a	Ilość pozycji:	1 )	<b>K</b> Zamk	nij

**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

僅 Słownik grup uprawnień użytkownika										×	
<b>e</b> odgląd	<b>D</b> Edytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Q Szukaj	() Odświerz	Eksport				
Pełne uprawnie	inia użytkownika		Pracownik/K	ontrahent			Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie			^
			Asortyment				Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie			
			Asortyment -	- identyfikacja			Podgląd, Dodawanie, Edycja, Usuwanie				
			Asortyment - t	termin przeglądu			Nie				
			Asortyment -	- zbiorcza edyc	ja		Tak				
			Dokument Pr	zyjęcie PZ			Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie			
			Dokument W	ydanie WZ			Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie			
			Dokument Ka	arta wymiany z	użytego narzę	dzia KZ	Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie			
			Dokument Zv	wrot ZW			Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie			
			Dokument Sz	zybki zwrot ZW	I		Tak				
			Dokument Pr	rzekazanie ZW/	WZ		Tak				
			Dokument W	ydanie do zuży	ycia RWZ		Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie			
			Dokument Li	kwidacja L			Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie			
			Dokument In	wentaryzacja 1	INW		Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie			
			Dokument Zapotrzebowanie (moduł)		Brak						
Dokument Zamówienie i Oferta			Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie							
Dokument Eksploatacji, remontów, napra		w (Prof)	Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie							
Definiowanie kompletów			Tak								
	Dokument przeniesienia międzymagazynowego MM-		wego MM-	Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie						
			Dokument przeniesienia międzymagazynowego MM+		Tak						
		Dokument przeniesienia międzylokalizacyjnego ML		nego ML	Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie					
	Dokument Wytworzenia WT (moduł)			Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie						
	Formuła dokumentu Wytworzenia (moduł)		)	Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie						
			Podgląd cen asortymentu		Tak						
Przegląd techniczny (moduł)		Podgląd, Dodawanie, Ed	dycja, Usuwanie								
	Zbiorczy Przegląd techniczny (moduł)		Nie								
			Edycja kodu kreskowego		Tak						
Kodowanie znaczników RFID		D		Wszystko							
R			Rozpoczęcie inwentaryzacji Tak								
			Zakończenie i	inwentaryzacji			Tak				
											*
Szukaj	szukaj			wyszuk	uje wg: Nazw	a		Ilość pozycji: 1	>	< Zamk	nij

Pracownik kontrahent – uprawnienie określa dostęp do kartoteki Pracownika/Kontrahenta,

Kartoteka pracownika/kontrahenta została opisana na w dziale <u>Kartoteka pracowników /</u> <u>kontrahentów</u>.

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:



Przydzielanie uprawnień użytkownikom			- 🗆 ×
Dostępne magazyny lub odziały	Użytkownicy		
degazm BHP Adapazm Centralny Watszawa Agazm Centralny Watszawa Agazm Elektronarzędzi Kraków Agazm Elektronarzędzi Zabrze Gazam Marzędzi Agazm wyroszenia burowego		Tuszy Grzegorz (GT)	
Crupy uprownień		< <<	
K etc. pozato in try uny / // // // // // // // // // // // //		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
v			

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:

Magazyn i kartotekiInwentaryzacjaSłownik rodzajów kartotekSłownik grup kartotekSłownik statusówSłownik producentówSłownik terminów kartotekSłownik powodów wymianyWzory nazw w kartoteceWzory indeksów w kartotece

Słowinik ter	minów kartotek							×
C Podgląd	<b>E</b> dytuj	+ Dodaj	Usuń	Szuk	(aj Odświer	z	Eksport	
Termin			R	odzaj	Wyprzedzenie ale	rtu		
Termin przeg	ılądu		D	ata		0		
Szukaj	szukaj			v	vysztoa£ój≋ozygcji:Te	rmi	X Zamk	nij

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:

Adm	inistrator	Pomoc
	Konfigura	cja programu
	Legalizacj	a programu
	Włącz edy	cję konfiguracji formatek
	Słownik u	żytkowników programu
	Zmiana ha	asła użytkownika
	Słownik u	prawnień administracyjnych
	Przydziela	nie uprawnień administracyjnych
	Słownik u	prawnień użytkownika
	Przydziela	nie uprawnień użytkownikom
	Alerty lista	a mailingowa
	Alerty def	inicja pól
	Import da	nych
	Definiowa	nie magazynów, oddziałów
	Przydziela	nie pracowników do magazynów, oddziałów
	Wyloguj	

[ Alerty lista m	ailingowa											×
<b>D</b> Podgląd	Edytuj	+ Dodaj	<b>U</b> suń	Q Szukaj	C) Odświerz	Eksport						
Nazwa							s	chemat wysyłki				
Szukaj					wyszuł	uje wg: Nazwa	3	Ilość poz	zycji: 0	×	<b>&lt;</b> Zamk	nij



Dane podstawowe zawierają:

- Nazwę
- Rodzaj alertu
- Zakres alertu

Możesz też zaznaczyć opcję: Nie wysyłaj, gdy pusty:

Dane podstawowe		Adresy email	
Nazwa			
Rodzaj alertu			
Obejmuje	Tylko wydane		
	Nie wysyłaj gdy pusty		
Kartoteka			
Rodzaj			
Grupa			
Status			
Producent			
RHP			
Grupa BHP			
Rozmiar BHP			
Procownik / Kontrohont			
Pracownik / Kontrahent			
Gruna			
Wydział			
Stanowisko robocze			
Ruchy magazynowe			
Miejsce użytkowania			
MPK		Dni wysyłki alertów	
Zlecenie		🖂 Poniedziałek	
lagazyny		Wtorek	
		✓ Środa	
		Czwartek	
oudj osum		✓ Piątek	
		Sobota	
		Niedziela	

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**.

	Administrator Po	moc						
	Konfiguracja	programu						
	Legalizacja pr	ogramu						
	Włącz edycję	konfiguracji format	ek					
	Slowpik with the							
	Zmiana bash	už tkownika						
	Zmiana nasia	uzytkownika						
	Słownik uprav	vnień administrac <u>y</u>	jnych					
	Przydzielanie	uprawnień adminis	tracyjnych					
	Słownik uprav	vnień użytkownika						
	Przydzielanie	uprawnień użytkow	nikom					
	Alerty lista ma	ilingowa						
	Alerty definicj	a pól						
	Import danyc	h						
	Definiowanie	magazynów, oddzi	ałów					
	Przydzielanie	pracowników do m	agazynów, c	ddział	ów			
	Wylogui							
🖅 Sownik magazunów, oddziałów							_ □	×
				1				~
		$\mathcal{L}$						
Podgląd Edytuj D	Dodaj Usuń Sz	rukaj Odświerz	Eksport					
Nr magazynu 🕖 Nazwa magazyr	nu	Aktyw.	. Kompletacja	BHP	Autoryzacja			^
1 Magazyn Central	Iny Warszawa	Tak	Brak		Nie			
		Tak	Brak		Tylko dla star			
4 Magazyn sprzetu	I IT	Tak	Brak		Nie			
5 Magazyn Narzed	Zİ	Tak	Brak		Nie			
6 Magazyn Elektro	onarzędzi Zabrze	Tak	Brak		Nie			
7 Magazyn BHP		Tak	Brak	Tak	Nie			
								1
								~
Szukaj		wyszukuje wg: <b>Nr i</b>	nagazynu			Ilość pozycji: 7	X Zar	nknij

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:

🔚 Definic	ija magazynu, oddziału							$\times$
Magazyn	Wprowadzanie dokume	entów	Zatwierdzenia	dokumentów	/ Wydru	ık		
– Opis –	Nr magazynu Nazwa	Magazy BHP Aktyr	2 Yn Elektronarzę wny	dzi Kraków				
– Lokalizad	rja Kolor na drzewie Miejsce na drzewie	L	Jsuń z drzewa					
– Obsługa	zewnętrzna Nazwa komputera				Pobierz	nazwę		
						🗸 Zapisz	X Anuluj	

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:

lagazyn	Wprowadzanie dokume	ntów	Zatwierdzenia dokumentów Wydruk	
Paramet	try			
Do	myślna grupa pracowników	PRAC	DWNICY	
Dom	nyślne miejsce użytkowania			
		Pod	oowiadaj MPK pracownika podczas wystawiania dokumentów wydania	
	Domyślny MPK			
		Obo	wiązkowo określone	
	Domyślne zlecenie			
		Obo	wiązkowo określone	
	Zmień status po wydaniu			
	Zmień status po zwrocie			
Z	mień status po przekazaniu			
	Domyślny powód wymiany			
	Domyślny powód likwidacji			
Magazy	yn przeniesienia po zwrocie	Bez a	utomatycznego przeniesienia v	
		Zez	vól na zwrot całego kompletu	
		Pod:	tiel zwrot z likwidacją wg pozycji likwidowanych	
		Wyb	ór dostawy	
		Dod	atkowa data ruchu magazynowego	
Opcje k	artotek	_		
		Uruc	hamiaj kartotekę asortymentu w trybie wyszukiwania	
		Uruc	hamiaj kartotekę pracowników w trybie wyszukiwania	
		Pod	zas wystawiania nowego dokumentu automatycznie otwórz kartotekę asortyme	entu

W sekcji Zatwierdzenia dokumentów możesz skonfigurować parametry Autoryzacji w programie:

Autoryzacja —		
Tryb	Nie	~
	Autoryzacja aplikacja mobilna	
	Autoryzacja przez dowolnego pracownika	

Dostepne 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

kdytuj Dodaj P → Wazystike wa makrętka M6. kerka Makta kdor webgazowy do makr prackowyłowej nanarętka M9 wnaca prekumykowa o ntonakrętek	+ owiel dostępne magaz Stan magazyn 80 5 7 20 60 60	Usuń Usuń Stan wydane	Szukaj	Szukaj RFIE k <mark>Hr katalogovy</mark> 1742R-A M6 0	Je szt. szt.	Odśwież Ekspor	t Raporty	Etykketa Przypisz RFID	Indeks dod	Termin p	Termin g	Complet	Stan minim.
čdytuj Dodaj P → UVszystke wa kator włobązowy do maki prackonyłowej nakrętka H5 wnica grekumszycza do ntonakrętek	owiel dostępne magaz Stan magazyn 80 5 7 20 60 60	Usuń zyny Stan wydane	Szukaj Stan składni 0 0	Szukaj RFIC Ik <mark>Hr katalogovy</mark> 1742R-A M6 0	Je szt. szt.	Odśwież Ekspor	t Raporty Rodzaj	Etykieta Przypisz RFID	Indeks dod	Termin p	Termin g	Complet	Stan minim.
Wszystkie     Wszystkie     Wieka Młó     Gieńa Nałca     któr włogozowy     do maki przeckwytowej     małcąca Mł     małcąca Mł     małcąca Mł	dostępne magaz Stan magazyn 80 5 7 20 60 60	stan wydane	Stan składni 0 0	ik <mark>Hr katalogowy</mark> 1742R-A MG 0	Je szt. szt.	<mark>Grupa</mark> Nakrętki	Rodzaj	Орія	Indeks dod	Termin p	Termin g	Complet	Stan minim.
Wszystkie     Wszystkie     Wszystkie     Wszystkie     Wszystkie     wieżena Msłata     wszystka     wszystka     wszystka     małwętka     Ms     wnicz pneumytyczna do ntonakrętek	dostępne magaz Stan magazyn 80 5 7 20 60 60	Stan wydane	Stan składni 0 0	ik Nr katalogowy 1742R-A M6 0	Je szt. szt.	<mark>Grupa</mark> Nakrętki	Rodzaj	Opis	Indeks dod	Termin p	Termin g	Complet	Stan minim.
wa nakrętka M6 leńca Makta ektor welogazowy do mask przekwyłowej wakrętka M4 wnakrętka M5 wnicz pneumstyczna do ntonakrętek	5tan magazyn 80 5 7 20 60	Stan wydane	Stan składni 0 0	ik Nr katalogowy 1742R-A M6	Je szt. szt.	Grupa Nakrętki	Rodzaj	Opis	Indeks dod	Termin p	Termin g	Complet	Stan minim.
wa inakrętka M6 ieńka Nakota ektor wielogozowy do mask przecwpyłowej onakrętka M4 imakrętka M5 swika pneumstyczna do nitonakrętek	Stan magazyn 80 5 7 20 60	Stan wydane	Stan składni 0 0	ik Nr katalogowy 1742R-A M6 0	Je szt. szt.	Grupa Nakrętki	Rodzaj	Opis	Indeks dod	Termin p	Termin g	Complet	Stan minim.
wa Janketka M6 Janka Makta ektor wielogazowy do maski przeckwyłowej onakrętka M4 wnakrętka M5 wnica pneumatyczna do nitonakrętek	Stan magazyn 80 5 7 20 60	Stan wydane	0 0	1742R-A M6	szt.	Grupa Nakrętki	Rodzaj	Opis	Indeks dod	Termin p	Termin g	Complet N	Stan minim.
nakrętka Mo ektor wielogazowy do maski przeciwpyłowej unakrętka M4 makrętka M5 wwnica pneumatyczna do nitonakrętek	5 7 20 60		0	0	szt.	Nakrętki							
ierka Makla ektor wielogazowy do maski przeciwpyłowej onakrętka M4 wnakrętka M5 wwnica pneumatyczna do nitonakrętek	7 20 60		0	0	520.					20.04.2024			
ektor wiebigazowy do maski przeciwpyłowej onakrętka M4 onakrętka M5 ownica pneumatyczna do nitonakrętek	20 60 60		0		-					30.04.2024		N	
do maski przeciwpyłowej onakrętka M4 onakrętka M5 ownica pneumatyczna do nitonakrętek	20 60			0	szt.					22.04.202		N	
onakrętka M4 onakrętka M5 ownica pneumatyczna do nitonakrętek	60				szt.							N	2
ownica pneumatyczna do nitonakrętek	00			1742R-A M4	SZU.	Nakiętki						n .	6
winca prieuriacyczna do nitonakrętek				1742K4A M5	521.	Naviçus	De europhurgen e	Mais agreeux is M4 M5 M6 M0 as she she she she					8
second and a second burners of a second s				19406	SZC.	Nitownice	Prieumacyczne	moze pracować z mm, m3, M6, M8 ze stali, stali nie				N	
whica prieumacyczna do niconakręcek				1940KP	SZU.	Nicownice	Prieumacyczne	Moze pracowac z MH, MD, MO, MB ze stall, stall file		20.04.2024		N	
rtarka udarowa Makita					szt.	Wiercarki	Udarowe			30.04.2024		N	
Ricalika Udalowa Makica 2A234					SZU.	VVIEICAIN	odarowe			30.04.2024		N	
IEIKA MAKILA 125					SZU.	Szillerki	Maria facilitation					N	
ierka mimosrodowa pneumatyczna yato					szt.	Szinerki	Mimosrodowe					N	
ierka minosrodowa kyobi					520.	Szillerki	Minosrodowe					N	
retarka udarowa kyobi					SZC.	Zakrętarki	Udarowe					N	
icinarka tarczowa Makita CEUUIGZ				4	SZC.	Pity I przecinarki Dłu i przecinarki						N	
Isinica Bosh GCM				0	SZU.	Pity i przecinarki Mistowiastrałki	606 DU16					N	
towiertarka SDS-Plus Devvalt	0		0	0	szt.	Motowiertarki	SDS-PLUS					N	
curzacz przemysłowy Festool CTM					SZC.	Odkurzacze						N	
curzacz przemysłowy Festool CTM					SZU.	Odkurzacze						N	
Kurzacz przemysłowy Festool CTM					szt.	Odkurzacze						N	
2 UUAROWY MAKILA TVV1000				1010/7	520.	Nucze udarowe	De cometo ma c	Nets an envelop 114 UF 115 US as shell shell als				N	
ownica prieumacyczna do nitonakrętek	1			1940KF	szt.	Nicownice	Prieumatyczne	Moze pracowac z M4, M5, M6, M8 ze stall, stall file				N	
rtarko-wkrętarka udarowa miwaukee mi	4		0	0 BLPD2-502X	szt.	Wiertarko-wkrętarki	Udarowe	Standardowe wyposażenie: Akumulator 5 An 2 szt				N	
rtarko-wkrętarka udarowa miwaukee M1.	2 3		0	0 M12FPD-202X	szt.	wiertarko-wkrętarki	Udarowe	Standardowe wyposażenie: Akumulator 5 An 2 szt				N	
	ka Nakat 125 ka minotodowa pineuratyczna Yato ka minotodowa Rybbi taka udawosa Rybbi taka udawosa Rybbi maka taczowa Makat C600162 maka taczawa Makat C600167 maka tacza pizemjówy Festool CTM tacza pizemjówy Festool CTM udarowi Yakat TV1000 mica pieremjówy Festool CTM udarowi Yakat TV1000 mica pieremjówy TV1000 mica pieremjówy TV1000 mica pieremjówy TV1000 mica pieremjówy TV1000 mica pieremiówy mikwalee M11 arko-wkętaria udarowa mikwalee M11 arko-wkętaria udarowa mikwalee M11 arko-wkętaria udarowa mikwalee M11 arko-wkętaria udarowa mikwalee M11 arko-kitytaria udarowa mikatee M11 arko-kit	ka Nakta 125 ka mmotodowa pusuratyczna Yato ka mmotodowa Ryobi transka tractowa Nakła CE00162 marska tractowa Nakła CE00162 marska stractowa Nakła CE00167 miestawa za przemjednie restou CTM cracz przemjednie restou CTM dużory Nakta TV01000 mica pneuratyczna do ritoralejstek anko-wrtęstał u dużnow mikraukee N12 a tako-wrtęstał u dużnowa mikraukee N12 a tako-wrtęstał u dużnowa mikraukee N12	rka Nakta 123 ka mmotodowa peuuratyczna 740 ka mmotodowa peuuratyczna 740 ka mmotodowa Rybbi kata udawase Rybbi marka tarczowa Makta CE00162 marka tarczawa Makta CE00162 marka tarczawa Makta CE00162 marka tarcza przemydowy Fetolo CTM carcz przemydowy Fetolo CTM carcz przemydowy Fetolo CTM mica peurumykowa fetolo CTM mica peurumykowa do intonaletek 1 arko-wkętara dowa małwaukee M12 3	ka Nakta 123 ka mmotedowa preumatyczna 140 ka mmotedowa Ryobi ka mmotedowa Ryobi zmaka tracowa Nakła CE00162 westaka S05 Plus DeWałt westaka S05 Plus DeWałt westaka S05 Plus DeWałt westaka S05 Plus DeWałt uraz premysłowy Festoal CTM craz premysłowy Festoal CTM durowy Nakat PV1000 mice pneumatyczna do intonaktętk arko-wrkegtał durowa młwaukee M12 do do d	rick Nikta 125         Improvide/Security 2014         Improvide/Security 2014           rick microsoftwa Rypbi         Improvide/Security 2014         Improvide/Security 2014           rick datavark Rypbi         Improvide/Security 2014         Improvide/Security 2014           rick datavark Rypbi         Improvide/Security 2014         Improvide/Security 2014           rick datavark Rypbi         Improvide/Security 2014         Improvide/Security 2014           rick Rypbi         Improvide/Securit	rick Nikta 125         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick microbiodows Ryobi         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Important State 125           rick daward State 1250 IGE         Important State 125         Important State 125         Import	rika Nakta 125         st. 53/lefvi /           rika mitodolova Ryobi         st. 53/lefvi /           rika nakta Kano Syobi         st. 53/lefvi /           rika Nakta CE0016Z         st. 53/lefvi /           vertarka SDS-Pko Bivika         0         ott. 53/lefvi /           rika Nakta CE0016Z         st. 63/lefvi /         Pki pracenaria           vertarka SDS-Pko Bivika         0         ott. 53/lefvi /         Notowerta/           rika Pkoto CTM         st. 53/lefvi /         st. 53/lefvi /         Odurrace           rika Pkoto CTM         st. 53/lefvi /         st. 53/lefvi /         Odurace           vertarka SDS-Pkoto CTM         st. 53/lefvi /         St. 53/lefvi /         Odurace           vertarka SDS-Pkoto CTM         st. 53/lefvi /         St. 53/lefvi /         St. 53/lefvi /           vertarka SDS-Pkoto CTM         st. 53/lefvi /         st. 53/lefvi /         St. 53/lefvi /           vertarka SDS-Pkoto CTM         st. 53/lefvi /         st. 53/lefvi /         St. 53/lefvi /           vertarka SDS-Pkoto CTM         st. 53/lefvi /         St. 53/lefvi /         St. 53/lefvi /	rika Nakta 125            st.f. Stiffink         Mmxdoodowe           rika mmxdoodowa Ryobi           Stiffink         Mmxdoodowe           rika mmxdoodowa Ryobi           stiffink         Mmxdoodowe           tarla udarowa Ryobi           stiffink         Mmxdoodowe           tarla udarowa Ryobi           st.         Stiffink         Mmxdoodowe           tarla udarowa Ryobi           st.         FW (precnaid)         Udarowe           tarda tarcowa Ryobi           st.         FW (precnaid)         St.F         FW (precnaid)         st.         <	Makka 123 Cm         M <t< td=""><td>Make 125 25         Mode (minimized/mail main/mail/mail/mail/mail/mail/mail/mail/mail</td><td>Adva Add 2.35         Adva Add 2.35         Adva Adva Adva Adva Adva Adva Adva Adva</td><td>Adv Add 125         Control of Con</td><td>dia Makta 125         mmode/source minipartity ray ray in minipartity ray ray ray ray ray ray ray ray ray ra</td></t<>	Make 125 25         Mode (minimized/mail main/mail/mail/mail/mail/mail/mail/mail/mail	Adva Add 2.35         Adva Add 2.35         Adva Adva Adva Adva Adva Adva Adva Adva	Adv Add 125         Control of Con	dia Makta 125         mmode/source minipartity ray ray in minipartity ray ray ray ray ray ray ray ray ray ra

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:

Szukaj	szukaj	wyszukuje wg: Indeks

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

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

Fitruj fitruje wg: In
-----------------------



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:

Indeks Nazwa

2

🗉 Stan magazyn | Stan wydane 🛛 | Stan składnik | Nr katalogowy | Je... | Grupa

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:

Rodzai

Onie

Indeks dod... | Termin p... | Termin g... | Komplet

	Indeks	Nazwa 🗡	Stan magazyn
	000066	Detektor wielogazowy	7
	000067	Filtr do maski przeciwpyłowej	20
	000129	Klucz udarowy Makita TW1000	
	000125	Młotowiertarka SDS-Plus DeWalt	0
	000068	Nitonakrętka M4	60
	000069	Nitonakrętka M5	60
	000064	Nitonakrętka M6	80
	000070	Nitownica pneumatyczna do nitonakrętek	
	000071	Nitownica pneumatyczna do nitonakrętek	
	001063	Nitownica pneumatyczna do nitonakrętek	1
	000128	Odkurzacz przemysłowy Festool CTM	
	000127	Odkurzacz przemysłowy Festool CTM	
	000126	Odkurzacz przemysłowy Festool CTM	
◄	000123	Przecinarka tarczowa Makita CE001GZ	
٠	000065	Szlifierka Makita	5
	000074	Szlifierka Makita 125	
	000075	Szlifierka mimośrodowa pneumatyczna Yato	
	000076	Szlifierka mimośrodowa Ryobi	
	000124	Ukośnica Bosh GCM	
	000072	Wiertarka udarowa Makita	
	000073	Wiertarka udarowa Makita ZX234	
	010062	Wiertarko-wkrętarka udarowa milwaukee M12	3
	010061	Wiertarko-wkrętarka udarowa milwaukee m18	4
	000077	Zakrotarka udarowa Rvohi	

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:			
Kartoteka magazynowa			>
Dane Cechy Komen	tarz		
<ul> <li>Podstawowe dane —</li> </ul>			
Nazwa			
Opis	%FragmentOpisu%		
Indeks	%FragmentIndeksu%	+	🔳 Do zużycia 🔳 Unikat 🔳 Przedmiot seryjny
Indeks dodatkowy	%FragmentIndeksuDodatkowego%		Maksymalny czas wydania Dni 🗸 🚽
Grupa	Klucze udarowe		Jednostka miary
Symbol KŚT			Jednostka miary zamówienie
Rodzaj	Mimośrodowe		Przelicznik jednostek
Producent	BETA		
Numer katalogowy			
Identyfikacja			
Termin przeglądu	□ ▼ Ostatnia cena		Status
Termin gwarancji	Stan licznika Osob	a odp	owiedzialna
Kod kreskowy			Środek trwały
Identyfikator RFID UHF			
Numer inwentarzowy	%FragmentNumeruInwentarzowego%	Nur	mer seryjny %FragmentNumeruSeryjnego%
Uwagi	%FragmentUwag%		
Magazyn			
Stan aktualny	Stan minimalny Stan maksymalny		Aktywny
Stan wydane	Położenie %FragmentPolozenia%		
			Vyszukaj X Anuluj

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:

Pokaż	Wszystko 🗸
	Wszystko
rtoteka	W magazynie lub wydane
Indeks	Wydane
IIIUCKS	W magazynie
000064	Zlikwidowane
00065	Nieaktywne
000066	Komplety
000067	Składniki kompletów



Podgląd kartoteki pozwala przejrzeć zapisane informacje oraz Historię zmian kartoteki:

Kartoteka magazynowa	3					>
Dane Cechy Dostęp	Komentarz Historia	a zmian Załączniki Ol	brót Stan wg przyjęć			
Data utworzenia kartot	eki 03.11.2023 09	:55:10	Użytkownik Kowalski Ad	am		
Zmieniono	Użytkownik	Edytowane pole	Przed zmianą	Po zmianie		
26.04.2024 13:56:38	Tuszy Grzegorz	indeks		000064		
					×	Zamknij

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



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

[ Kartoteka magazy	nowa			×
Dane Cechy Dos	tęp Komentarz Historia zmian Załączniki Obrót Stan wg	przyjęć		
Dokument	Data wprow Data ruchu magazynowego/dokumentu	zewnętrznego Pracownik/Kontrahent/Magazyn Dokument przyj Cena zakupu	Zlecenie	МРК
Pz 3 / 2023	03.11.2023 03.11.2023	BILANS OTWARCIA - STANY POCZAPz 3 / 2023	0	
٢				>
				🗙 Zamknij

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

Kartoteka magaz Dane Cechy Do	ynowa stęp Komentarz Historia zmian Załączniki Obrót Stan	rg przyjęć				
Dokument	Data wprow Data ruchu magazynowego/dokume	tu zewnętrznego Pracownik/Kontrahent/Mag	gazyn Dokument przyj Cena zakupu	Zlecenie		M
▶ Pz 3 / 2023	03.11.2023 03.11.2023	BILANS OTWARCIA - STANY	Y POCZAPz 3 / 2023	0		i.
		Przyjęcie soortymentu główsk dokumentu Pozycje dokumentu Nr dokumentu zennętzmego Kontrakem BLAHS O Deta wprowadenia dokumentu (BLAHS O Zecome (BLAHS O Zec	3 Deta data DTWARCIA - STAHY POCZĄTKOWE 23 3 V 23 3 V	nentu seunetranego 03.11.2023 (**	× ••	
<						
						× Zamkr



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:** 

Podstawowe dane         Naxwa       Nitonakrętka M6         Opis	Dane Cechy Dostęp	Komentarz Historia zmian Załączniki Obrót Stan wg przyjęć	
Nazwa Nktonakrętka M6   Opis   Indeks   000064   Indeks   0000064   Indeks   00000084   Identryfikator   1 <td>Podstawowe dane -</td> <td></td> <td></td>	Podstawowe dane -		
Opis   Indeks   Indeks   000064   Indeks   Outpace   Grupa   Naksymähy czas wydania   Dil   Symbol K51   Symbol K51   Producent   BETA   Numer katalogowy   1742R-A M6   Identyfikacija   Termin przeglądu   Ostabnia cena   0,00   Status   Kod trzekowy   IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Nazwa	Nitonakrętka M6	
Indeks 000064   Indeks 000064   Grupa Nakrętki   Symbol KŠT   Symbol KŠT   Rodzaj   Producent BETA   BETA   Numer katalogowy 1/42R-A M6   Identryfikacja   Termin przeglądu Ostabnia cena   0.000000084 Stabus   Kod kreskowy IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Opis		
Indeks dodationy Maksymainy czas wydania   Grupa Nakrętki   Symbol KŠT   Symbol KŠT   Rodzaj   Producent BE TA   BE TA   Numer katalogowy 1742R-A M6   Identryfikacja   Termin przeglądu Ostatnia cena   0,00 Status   Kod kreskowy   Image Status   Kod kreskowy   Image Status   Kod kreskowy   Identryfikacja   Kod kreskowy   Image Status   Kod kreskowy   Image Status   Kod kreskowy   Identryfikator RFID UHF   Image Status   Numer inventarzowy   Numer seryjny   Magazyn   Stan aktuálny 80   Stan minimalny   Stan wydane   Polozenie	Indeks	000064 + Do zużycia Unikat Przedmiot ser	yjny
Grups Hakrętki Jednostka miary zańówienie   Symbol KŠT Jednostka miary zańówienie   Rodzaj   Producent BETA   Numer katalogowy 1742R-A M6   Identryfikacja   Termin przeglądu Ostatnia cena   Osoba odpowiedzialna   Kod kreskowy Image Andrew Cosoba odpowiedzialna   Kod kreskowy Image Andrew Cosoba odpowiedzialna   Kod kreskowy Image Andrew Cosoba odpowiedzialna   Vumer inwentarzowy   Numer seryjny   Uwag	Indeks dodatkowy	Maksymalny czas wydania Dni 🗸	*
Symbol K5	Grupa	Nakrętki Jednostka miary szt.	
Rodzaj   Producent   BETA   Numer katalogowy   1742R-A M6     Identryfikacja   Termin przeglądu   Osoba odpowiedzialna   Termin gwarancj   Osoba odpowiedzialna   Kod kreskowy   IPILI IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Symbol KŚT	Jednostka miary zamówienie	
Producent       BETA          Numer katalogowy       1742R-A M6         Identyfikacja          Termin przeglądu          Osoba odpowiedziałna          Kod kreskowy       BETA	Rodzaj		
Numer katalogowy       1742R-A M6         Identyfikacja	Producent	BETA	
Identyfikacja         Termin przeglądu       • Ostatnia cena       0,00       Status       •         Termin gwarancj       • Osoba odpowiedzialna       •       •       •         Kod kreskowy       • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Numer katalogowy	1742R-A M6	
Termin przeglądu     Ostatbia cena     0,00     Status	Identyfikacja		
Termin gwarancji     Osoba odpowiedziałna       Kod kreskowy     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Termin przeglądu	Ostatnia cena 0,00 Status	
Kod kreskowy       Implify       Implify       Implify       Implify       Implify       Implify       Kartoteka zikwidowana         Identyfikator RFID UHF       Implify       Xumer seryjny       Implify       I	Termin gwarancji	Osoba odpowiedzialna	
Identyfikator RFID UHF C X Numer inwentarzowy Uwag Magazyn Stan aktualny 80 Stan minimalny Stan maksymalny 0 Stan wydane Położenie	Kod kreskowy	ABOD UIUU + C 000000084	ana
Numer inventarzowy     Numer seryjny       Uwag	Identyfikator RFID UHF		
Uwag Magazyn Stan minimalny Stan maksymalny 0 Aktywny Stan wydane Położenie	Numer inwentarzowy	Numer seryjny	
Magazyn       Stan aktualny 80       Stan minimalny       Stan wydane       Położenie	Uwagi		
Stan aktualny     80     Stan minimalny     0       Stan wydane     Położenie	Magazyn		
Stan wydane Położenie	Stan aktualny	80 Stan minimalny Stan maksymalny 0	wny
	Stan wydane	Položenie	

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:

[ Edycja kartoteki magazynowej		×
Dane Cechy Dostęp Komentarz Historia zmian Załączniki Obrót Stan wg przyjęć		
Dodaj pracownika Dodaj grupę Dodaj wydział Dodaj stanowisko Usuń dostęp		
	🗸 Zapisz	🗙 Anuluj

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:

🔁 Edy	cja karto	teki maga	izynowej								$\times$
Dane	Cechy	Dostęp	Komentarz	Historia zmian	Załączniki	Obrót S	Stan wg przyjęć				
(	<b>d</b> Dtwórz		+ Dodaj	H Dodaj w	iele	<b>D</b> Edytuj	Usuń	Usuń wszystko			
Naz	wa					Nazwa	ı pliku		Typ pli	ku	
						Nazv	wa załącznika				
						Nazv Ścież Typ	wa pliku żka				
		Pod	gląd nied	lostępny							
										🗸 Zapisz	X Anuluj



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



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

🚛 Zbiorcza edycja pozycji		×
	Potwierdź ilość edytowanych zbiorczo pozycji: 24	
	🗸 Tak	X Nie

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

Kartoteka zbiorcza ed	/cja		×
Dane Cechy			
Opis			
Nazwa			🛛 🗹 Bez zmian
Opis			🖂 Bez zmian
Grupa	Jedn	ostka miary	🛛 🗹 Bez zmian
Symbol KŚT	Bez zmian		
Rodzaj	🗹 Bez zmian		
Producent	Bez zmian		
Nr katalogowy	Bez zmian		
BHP			
Grupa BHP	Bez zmian		
Rozmiar BHP	Bez zmian		
		<ul> <li>Zatwierdź</li> </ul>	🗙 Anuluj



#### 1.1. Typy kartotek i definiowanie kartoteki

[ Definicja kartoteki m	iagazynowej
Dane Cechy Komen	itarz
Podstawowe dane	
Nazwa	
Opis	
Indeks	Do zużycia Unikat Przedmiot seryjny
Indeks dodatkowy	Maksymalny czas wydania Dni 🗸 🕅
Grupa	Jednostka miary szt.
Symbol KŚT	Jednostka miary zamówienie
Rodzaj	
Producent	
Numer katalogowy	
Identyfikacja	
Termin przeglądu	Status
Termin gwarancji	Stan licznika Osoba odpowiedzialna
Kod kreskowy	ABCD         + C 000000104
Identyfikator RFID UHF	
Numer inwentarzowy	Numer servjny
Uwagi	
Magazyn	
Stan aktualny	0 Stan minimalny Stan maksymalny 0
Stan wydane	Położenie
	✓ Zapisz X Anuluj

**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

Magazyn i kartoteki	Inwentaryzacja	BHP	Dokumen						
Słownik rodzajó	w kartotek								
Słownik grup ka	Słownik grup kartotek								
Słownik statusó	Słownik statusów								
Słownik produc	Słownik producentów								
Słownik termine	ów kartotek								
Słownik powod	ów wymiany								
Wzory nazw w k	artotece								
Wzory indeksóv	v w kartotece								

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**:

Drukui etykiete 50x30	Ctrl+1
Drukuj etykietę 55x18	Ctrl+2
Drukuj etykietę QR 50x30	Ctrl+3
Drukuj zbiorczo etykietę 50x30	Shift+Ctrl+1
Drukuj zbiorczo etykietę 45x18	Shift+Ctrl+2
Drukuj zbiorczo etykietę QR 50x30	Shift+Ctrl+3
Drukuj zbiorczo etykietę A4	Shift+Ctrl+4
Drukuj etykietę UHF 55x35	
Drukuj etykietę UHF 60x25	
Drukuj etykietę UHF 45x18	
Drukuj zbiorczo etykietę UHF 55x35	
Drukuj zbiorczo etykietę UHF 60x25	
Drukuj zbiorczo etykietę UHF 45x18	
Zamów etykiety u dostawcy	

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:

Kartoteka												
2 Podgląd	Edytuj	- H Dodaj	+ Powiel	Usuń	Szukaj Szukaj RFID	C) Odśwież	Eksport	Raporty	Etykieta	Przypisz RFID		
Pokaż Ws	zystko	~ 🗆 W	Vszystkie dostępne n	nagazyny								
artoteka Po	zycje seryjne											
Indeks	: 000060				Identyfikacja RFID				×			
Nazwa	: Wiertarka Bosh >	(C30										
Opi: Stan magazyr	: 4 Sta	n wydane:	0 Stan składnik:	0								
Stan magaz	yn Stan wydane	Stan składnik Ter	rmin przeglądu Term	nin gwarancji Identyfikato						Numer inwentarzowy		Położenie
	1											
					3 IIIIG	DEID						
	1					רשרא						
						= //						
						/						
	1											
					_							
						ldentyfikacja	przedmiotu	i				
					Zbliž id	lentyfikator RF	ID UHF do c	zytnika				
						Moc odcz	đu.	X 7am	knii			
								V Luni	i ding			
<												>
Szukaj	szukaj					wyszukuje wg: Stan	magazyn				Ilość pozycji: 15	X Zamkn

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.** 

💶 Kartoteka pracowniki	ów/Kontrahentó	ów											- 0	×
R	A	Π Π	້າ 🗌 C		0		- L - A	ABCD						
Podalad Fr	dutui	Dodai Us	ມ ແຫ່ Szu	cai Szukai RET	D Odéwież	Ekspor	t Ranor	by Etykieta	Przy	misz REID				
Pokaż Wszyscy	.,,		~	Aktywni	D OUDING		e   mpo	.,	,	potrato				
Nazwa	7	Identyfikator	Miasto	Ulica		Kod pocztowy	Nip	Regon	Aktywny	Email	Nr kontrahenta Grupa kontrahentów	Kod kresk	owv	1.0
BILANS OTWARCIA -	STANY POCZA	BO							Т		0 KONTRAHENCI - ZAKUPY			_
Krystian Nowak									т		PRACOWNICY	1000000	04	
MAJĄTEK W UŻYTKO	WANIU	MWU							т		0 PRACOWNICY	19999999	99	
Marcin Salomon									т		PRACOWNICY	1000000	03	
Marek Salomon									т		PRACOWNICY	1000000	02	
Tomek Nowak									т		PRACOWNICY	1000000	01	
ZAKUPY, PRZYJECIA	NOWYCH NAR:	ZAKUPY							т		0 KONTRAHENCI - ZAKUPY			
<														>
Szukaj				wyszukuje	wg: Nazwa							Ilość pozycji: 7	X Zar	nknij



Przycisk **Raporty** pozwoli ci wywołać okno konfiguracji raportów dla wybranego

Pracownika/Kontrahenta:

🖆 Kartotek	a pracowników/Kontrah	entów											
a	ß	( <del> </del>	TÎT	Q				ABCD	C.				
Podolad	Edvtui	Dodai	Usuń	Szukai Sz	ukai RFID Od	śwież Ekspo	rt Raporty	Etykieta	Przypisz RFII	D			
Pokaž	Wszyscy			Aktywni									
Nazwa		/ Identyfikator	Miasto	Ulica		Kod pocztowy	Nip	Regon Akt	ywny Email		Nr kontrahenta Grupa kontrahentów	Kod kreskow	<b>y</b> 16
BILANS O	TWARCIA - STANY PO	CZA BO						т			0 KONTRAHENCI - ZAKUPY		
Krystian N	owak				4 Rapor	ty				×	PRACOWNICY	100000004	
MAJĄTEK	W UŻYTKOWANIU	MWU									0 PRACOWNICY	1999999999	
Marcin Sa	omon					Rodzai rapor	tu Stany		~		PRACOWNICY	100000003	
Marek Sal	omon						Stany				PRACOWNICY	100000002	
Tomek N	owak					Przedz	Stany wg miejsca	użytkowania			PRACOWNICY	100000001	
ZAKUPY,	PRZYJĘCIA NOWYCH N	IAR: ZAKUPY			Kartote	ka	Stany wg MPK	-			0 KONTRAHENCI - ZAKUPY		
						Kartotek	a Wydania do zużyc	ia wo mietsca użytkow	vania				
						Rodz	Wydania do zużyc	ia wg MPK					
						C what is	<ul> <li>Historia obrotu</li> <li>Etykieta "kod krei</li> </ul>	kowy 1° wydanego a	sortymentu				
						Symbol KS	Etykieta "kod kres	kowy 2" wydanego a	sortymentu				
						Grup	a						
						State	5						
						Producer	nt						
						Osoba odpowiedziała	a						
					- Ruchy n	nagazynowe							
						Miejsce użytkowani	a						
						MP	к						
						Zleceni	•						
						Sortui werk	Indeks		~				
							Managa Castala						
						Magaz	magazyn centran	y vvarszawa	~				
							Rozdziel stan w	g magazynów					
					Exp	oort 🕶		🗸 Podgląd	X Zako	ończ			
									_				
													~
<													>
Szukai	szukaj			v	wszukuje wo: Naz	wa						Ilość pozycii: 7	X Zamknii
Ladiday					.,,								, and the second s

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

Drukuj etykietę 50x30	Ctrl+1
Drukuj etykietę 45x18	Ctrl+2
Drukuj etykietę QR 50x30	Ctrl+3
Drukuj zbiorczo etykietę 50x30	Shift+Ctrl+1
Drukuj zbiorczo etykietę 45x18	Shift+Ctrl+2
Drukuj zbiorczo etykietę QR 50x30	Shift+Ctrl+3
Drukuj dane personalne pracownika zgodnie z RODO	l .
Usuń 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:

T Raporty		$\times$
Rodzaj raportu	Stany ~	
Przedział	01.01.2023 🔍 🗸 10.05.2024 🔍 🗸	
Kartoteka		
Kartoteka		
Rodzaj		
Symbol KŚT		
Grupa		
Status		
Producent		
Osoba odpowiedzialna		
Ruchy magazynowe		
Miejsce użytkowania		
МРК		
Zlecenie		
Sortuj według	Indeks ~	
Magazyn	Wszystkie 🗸	
	Rozdziel stan wg magazynów	
Export -	✓ Podgląd X Zak	ończ

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:

🔨 Raporty		$\times$
Rodzaj raportu	Wydania do zużycia $\sim$	
Przedział	01.01.2023	
Kartoteka		
Kartoteka		
Rodzaj		
Symbol KŚT		
Grupa		
Status		
Producent		
Osoba odpowiedzialna		
Ruchy magazynowe		
Miejsce użytkowania		
MPK		
Zlecenie		
Sortuj według	Indeks ~	
Magazyn	Wszystkie ~	
	🗹 Rozdziel stan wg magazynów	
Export -	✓ Podgląd X Zak	ończ

- 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 Słownik stanowisk roboczych Słownik miejsc użytkowania Słownik miejsc powstawania kosztów MPK Słownik grup kontrahentów Słownik zleceń

- **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:

Q	Ø	+ t	JQ		$\Diamond$		1	FBCD	(	R					
Podgląd	Edytuj	Dodaj Usu	iń   Szuka	aj Szukaj RFID	Odśwież	Eksport	Raport	y Etykieta	Przyp	bisz RFID					
Pokaż Wsa	zyscy		~	Aktywni											
Nazwa	×.	Identyfikator	Miasto	Ulica	Kod	pocztowy Ni	ip	Regon	Aktywny	Email	Nr kontrahenta	Grupa kontrahentów	Kod kresko	wy	^
BILANS OTW	ARCIA - STANY POCZ	ABO							т		0	KONTRAHENCI - ZAKUPY			1
Krystian Nowa	ak								Т			PRACOWNICY	10000000	4	
MAJĄTEK W	UZYTKOWANIU	MWU							T		0	PRACOWNICY	199999999	9	4
Marcin Salomo	on								T			PRACOWNICY	10000000	3	
Marek Salomo	on								T			PRACOWNICY	10000000	2	-
Tomer Nowa	IK IVJECIA NOMOVCU NAD	ZAKUDY							1 T			KONTRAUENCE ZAKURY	10000000	1	
	- request to Wirth MAN	4.010011										Non-no manda - ZAROF I			
															10
															~
<															~

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:

Kartoteka kont	rahenta		×
Dane BHP	Dodatkowe dane	Komentarz Kontakty Historia zmian Obrót Załąc	czniki
– Podstawow Ni Identyfik Nr kontrah Ri M	e dane Identyfik azwa Mare kator I Nip I egon I liasto I		×
Adres G G Wy Stanowisko	email irupa PRA( dział o rob MPK Akt	Identyfikacja osob	y In
Identyfikacja	Kod kreskow	Zbliż identyfikator RFID UHF o	do czytnika
Identyfikato	or RFID LF/H	Moc odczytu	🗙 Zamknij
Identyfika	ator RFID UHF	E280689420005012D7C4DC8E	
			✓ Zapisz X Anuluj

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:

Pracownik	Kartoteka	Przyjęcie	Wydanie	Wymiana	Zwrot	Zbiorczy zwrot	Przekazanie	Zużycie	Likwidacja	Przesunięcie

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

💶 Przyjęcie asortymentu						×
Nagłówek dokumentu						
Nr dokumentu zewnętrznego			Data dokumentu zewnętrzneg	• 16.05.202	24 💷 🔻	
Kontrahent						
Data wprowadzenia dokumentu	16.05.2024					
Kanadan						
Komentarz						
MPK (miejsce p. kosztów)						
Zlecenie						
Zamówienie						
Lanomene						
Skopiuj pozycje z dokumentu						
		+ Doda	ij pozycje dokumentu			
				rukuj ceny	🗸 Zapisz	X Anuluj

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.



Przyjęcie asortymentu									×
Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu									
Usuń Dodaj Dodaj RFID								Etykieta Kar	toteka Pomoc
Nazwa									
Opis									
Indeks									
Numer inwentarzowy	Numer seryjny								
Kod kreskowy		Tanala watao fai							
Liberat		Termin wazhości	••						
Lokalizacia magazvnowa									
		1		1					1
Kod kreskowy / Nazwa	Indeks	Indeks dodatkowy	Opis	Przychód	Cena zakupu	Numer seryjny	Numer inv	ventarzowy	Numer katalogow
< szukaj	Wyszukuje wg.: Kod kreskowy							Ilość pozycji: 0	Wartość: 0.00
							🗌 Drukuj ceny	🗸 Zapisz	× Anuluj

Przyciskiem: + Dodaj dodajesz utworzone już wcześniej w kartotece pozycje

Kartoteka									)
B		ì mî ∣ Q		()    副	(ABCD)				
Podalad	Edutui Dodai Powi	ial Heuń Szuk	cai Szukai REID O	déwież Panorty	Etyleita Pramier	PED			
rougiqu	Edycaj Dodaj Pow	al osul szur	Naj Szandj KI ID O	usincz Kapurcy	Leyrood Pizypisz	14.12			
Wszystkie d	ostępne magazyny								
Kartoteka									
Indeks	/ Nazwa	Stan magazyn Stan wydane	Stan składnik Nr katalogow	ry Je Grupa	Rodzaj	Opis	Indeks dod   Termin p	Termin g Komplet	Stan minim
>	Szlifierka 125 DeWalt			szt.				N	
	Tarcza tnąca do metalu 230 mm	10		szt. Materiały szlifierskie	Tarcze			N	
000007	Tarcza tnąca do metalu 125 mm	6		szt. Materiały szlifierskie	Tarcze			N	
000008	Tarcza tnąca do metalu 150 mm	2	3	szt. Materiały szlifierskie	Tarcze			N	
000009	Tarcza tnąca do metalu 180 mm	10		szt. Materiały szlifierskie	Tarcze			N	
1									
<									>
Szukaj	szukaj			wyszukuje wg: Indeks			Ilość pozycji: 5	✓ Wybierz	🗙 Anuluj

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:

1	Indeks /	Nazwa	Stan magazyn   5	Stan wydane	Stan składnik Nr katalogowy	Je	Grupa	Rodzaj	Opis	Indeks dod	Termin p	Termin g Komplet	Stan minim
•		Szlfierka 125 DeWalt				szt.						N	
•		Tarcza tnąca do metalu 230 mm	10			szt.	Materiały szlifierskie	Tarcze				N	
≥(	000007	Tarcza tnąca do metalu 125 mm	6			szt.	Materiały szlifierskie	Tarcze				N	
0	000008	Tarcza tnąca do metalu 150 mm	2	3		szt.	Materiały szlifierskie	Tarcze				N	
	000009	Tarcza tnąca do metalu 180 mm	10			szt.	Materiały szlifierskie	Tarcze				N	

Ze wciśniętym klawiszem Ctrl:

	Kartoteka															
	Indeks /	Nazwa	Stan magazyn	Stan wydane	Stan składnik	Nr katalogowy	Je	Grupa	Rodzaj	Opis	Indeks dod	Termin p	Termin g	Komplet	Stan minim	^
11		Szlifierka 125 DeWalt					szt.							N		
ш	•	Tarcza tnąca do metalu 230 mm	10				szt.	Materiały szlifierskie	Tarcze					N		
ш	000007	Tarcza tnąca do metalu 125 mm	6				szt.	Materiały szlifierskie	Tarcze					N		
	≥000008	Tarcza tnąca do metalu 150 mm	2	3			szt.	Materiały szlifierskie	Tarcze					N		
11	000009	Tarcza tnąca do metalu 180 mm	10				szt.	Materiały szlifierskie	Tarcze					N		
ш																

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

Przyjęcie asortymentu												×
Nagłówek dokumentu P	ozycje dokumentu											
Usuń Dodaj Dodaj	RFID									Etykieta K	artoteka	? Pomoc
Nazwa												
Opis												
Indeks												
Numer inwentarzowy		Numer seryjny	y									
Kod kreskowy			1									
Ilość	Cena zakupu			Termin ważności								
Uwagi												
Lokalizacja magazynowa		×										
Kod kreskowy	/ Nazwa	Ind	eks	Indeks dodatkowy	Opis	Przychód	Cena zakupu	Numer serviny	Numerinw	entarzowy	Numer	katalogow
Þ										,		
1												
<												>
szukaj		Wyszukuje wg.: Kod	kreskowy							Ilość pozycji:	0 Warto:	ść: 0.00

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:

Przyjęcie asortymentu									×
Nagłówek dokumentu	Pozycje dokumentu								
Usuń Dodaj Doda	j RFID							Etykieta Ki	artoteka <b>?</b> Pomoc
Nazwa Opis Indekis Numer inwentarzowy Kod kreskowy Iliołć Uwragi Lokalizacja magazynowa	Wertarka udarowa Makta 000072 0000000107 1 szt. Cena załupu LM - Ogólna lokalizaja magazynowa	Numer servjny	ikaj kod kreskowy Termin watrokci						
Kod kreskowy	/ Nazwa	Indeks	Indeks dodatkowy	Opis	Przychód	Cena zakupu	Numer serviny	Numer inwentarzowy	Numer katalogow
000000107	Wiertarka udarowa Ma	kita 000072				1 0,0	0		
<		1							>
szukaj		Wyszukuje wg.: Kod kres	kowy					Ilość pozycji:	1 Wartość: 0.00
								Drukut ceny Zanisz	X Apului

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

Przyjęcie asortymentu										×
Nagłówek dokumentu	Pozycje dokumentu									
Usuń Dodaj Dodaj	RFID								Etyk	ieta Kartoteka <b>?</b> Pomoc
Nazwa	Wiertarka udarowa Makita				1					
Opis	[									
Indeks	000072				1					
Numer inwentarzowy	[	Numer serviny	(		1					
Kod kreskowy	0000000107		szukai kod kreskowy							
Iloáć	1 szt. Cena zakupu		Termin ważności							
Uwagi										
Lokalizacja magazynowa	LM - Ogólna lokalizacia magazynowa									
Kod kreskowy	/ Nazwa	Inde	eks Indeks dodatk	owy Opis		Przychód	Cena zakupu	Numer seryjny	Numer inwentarzo	wy Numer katalogow
szukai		Wyszukuje wa : Kod i	kreskowy						Ilość p	pzycii: 1 Wartość: 0.00
		repairing a regist Role i							nose p	anyon I marcosci 0.00
									-	

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



-						
PΠ	Zatwierdzeniu	dokumentu	nrzviecia n	roaram	wvaeneriie	dokument P/
	Zutwiciuzeinu	uonumentu	pizyjęciu p	rogram	wygeneraje	uonument i zi

			Pz		Przy	jęcie na	maga	azyn
			Nr dok	umentu	Pz 4/2024			
			N	lagazyn	Magazyn Nar	zędzi		
	PWSK PREZEN	ITACJA N7		Data	16.05.2024			
	<b>11-800 7</b>	abrzo	Dokum	ent zew.				
	Hermisz	a 15	Data dokume	ntu zew.	16.05.2024			
	NIP 621-24	7-74-59	Pracownik/Kor	ntrahent	BILANS OTW	ARCIA - ST	ANY P	oczątkowe
				MPK				
			Z	lecenie				
			Kor	mentarz				
_p.	Indeks, nr inwentarzowy	Naz	wa, opis, numer	seryjny		llość	jm	Uwagi
1	000072	Wiertarka udarowa	ı Makita			1,00	szt.	
					Razei	m ilość 1,00		
F	<sup>p</sup> rzyjął							
	Tuszy G	rzegorz						

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

Dokumenty	Wytworzenie	Zaopatrzenie	Raporty	Admin
Rejestr p	orzyjęć Pz			
Rejestr k	corekt przyjęć Pa	zK		
Rejestr v	wydań do użytko	owania Rw		
Rejestr z	wrotów Zw			
Rejestr v	wydań do zużyci	ia RwZ		
Rejestr k	corekt wydań do	o zużycia RwZK		
Rejestr p	protokołów likw	idacji LT		
Rejestr v	wymian asortym	nentu KZ		
Rejestr p	orzesunięć międ	zymagazynowy	ch MM-	
Rejestr p	orzesunięć międ	zymagazynowy	ch MM+	
Bufor pr	rzesunięć międz	ymagazynowyc	h MM+	
Rejestr p	orzesunięć międ	zylokalizacyjnyo	:h ML	
Historia	modyfikacji do	kumentów		


# 2. Wydanie

Wynikiem wydania jest dokument Rw.

Pracownik	Kartoteka	Przyjęcie	Wydanie	Wymiana	Zwrot	Zbiorczy zwrot	Przekazanie	Zużycie	Likwidacja	Przesunięcie

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

[ Wydanie (wypożyczenie) z magazyn	u do użytkowania	×
Nagłówek dokumentu		
Kontrahent/Pracownik		📖 🚱
Data wprowadzenia dokumentu	16.05.2024	
Komentarz		••
MPK (miejsce p. kosztów)		
Zlecenie		
Miejsce użytkowania		
Skopiuj pozycje z dokumentu		
	+ Dodaj pozycje dokumentu	
	Drukuj ceny 🗸 Za	apisz 🗙 Anuluj

Wymagane do definicji pola to **Kontrahent/Pracownik** i **Miejsce użytkowania** Dodatkowo możesz wybrać zlecenie i MPK.

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



Wydanie (wypożyczenie)	e) z magazynu do użytkowania											×
Nagłówek dokumentu Po	ozycje dokumentu											
Usuń Dodaj Dodaj	RFID									Etykieta	Kartoteka	? Pomoc
Nazwa												
Opis												
Indeks												
Numer inwentarzowy	Num	seryjny										
Kod kreskowy												
Ilość	Limit dni wydania:											
Uwagi												
Lokalizacja magazynowa		okalizacja użytkowa			🗙							
Kod kreskowy	/ Nazwa	Indeks	Indeks dodatkowy	Opis		Rozchód	Cena zakupu	Numer seryjny	Numer inwenta	rzowy	Numer k	atalogowy
szukaj		Wyszukuje v	wg.: Kod kreskowy								Ilość p	zycji: 0
									Drukuj ceny	🗸 Zapis	z	Anuluj

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

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

a		TÎT C		()	(BCD)				
Podglad	Edytuj Dodaj Powiel	Usuń Szu	kaj Szukaj RFID O	dśwież Raporty	Etykieta Przypis	z RFID			
Kartoteka									
Indeks	/ Nazwa	Stan magazyn  Stan wydane	Stan skladnik Nr katalogow	v Je., Grupa	Rodzai	Opis	Indeks dod Termin p.	Termin a Komplet	Stan minim
000064	Nitonakretka M6	80	1742R-A M6	szt. Nakretki				N	
000065	Szlifierka Makita	3	0 0	szt.			30.04.20	2 N	
000066	Detektor wielogazowy	7	0 0	szt.			22.04.20	2 N	
000067	Filtr do maski przeciwpyłowej	20		szt.				N	20
000068	Nitonakrętka M4	60	1742R-A M4	szt. Nakrętki				N	60
000069	Nitonakretka M5	60	1742R-A M5	szt. Nakretki				N	80
000072	Wiertarka udarowa Makita	1		szt. Wiertarki	Udarowe		30.04.20	2 N	
001063	Nitownica pneumatyczna do nitonakrętek	1	1946KF	szt. Nitownice	Pneumatyczne	Może pracować z M4, M5, M6, M8 ze stal, stal ni	e	N	
010061	Wiertarko-wkretarka udarowa milwaukee m11	3	0 0 BLPD2-502X	szt. Wiertarko-wkretarki	Udarowe	Standardowe wyposażenie: Akumulator 5 Ah 2 sz	t	N	
1									
									~
<									>
Szukai	1			wyszukuje wo: Indeks			Tlość pozycii: 9	VWvbierz	X Apului
Jeanuj	1						none horiely. 3	· ···yoidiZ	( relations)



💶 Wydanie (wypożyczeni	ie) z magazynu do użytkowania								×
Nagłówek dokumentu	Pozycje dokumentu								
Usuń Dodaj Doda	9 aj RFID							(BCD) Etykieta	Kartoteka Pomoc
Nazwa	Szlifierka Makita								
Opis									
Indeks	000065								
Numer inwentarzowy	r	Numer seryjny							
Kod kreskowy	000000091	szukaj kod kre	skowy						
Ilość	1 szt. Limit dni wy	dania:							
Useral									
Lokalizacia manazumowa	IM Orden lekalmada magaaneeuua	Lokalzada ututkowa III	Ogólez lekelezda utvitkowa						
condizacja magazynoma	Chi - Ogoria lokalizatja magazynowa	covarização dzy oroma [CO-	Ogoria lokalizacja uzyckowa						
Kod kreskowy	/ Nazwa	Indeks	Indeks dodatkowy	Opis	Rozchód	Cena zakupu	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Numer katalogow ^
000000084	Nitonakrętka M6	000064				1	0		1742R-A M6
000000085	Nitonakrętka M4	000068				1	0		1742R-A M4
000000086	Nitonakrętka M5	000069				1	0		1742R-A M5
▶ 0000000091	Szlifierka Makita	000065				1	0		
000000096	Detektor wielogazowy	000066				1	0		
000000103	Filtr do maski przeciwpyłowej	000067				1	0		
									~
<									>
szukaj		Wyszukuje w	3.: Kod kreskowy						Ilość pozycji: 6
								🗌 Drukuj ceny 🗸 Zapis:	z 🗙 Anuluj

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:

			Rw		Wyo	lanie z m	aga	zynu
			Nr dok	umentu	Rw 4/2024			
	PWSK PREZEN	ITACJA N7	M	lagazyn	Magazyn Na	rzędzi		
				Data	16.05.2024			
	41-800 Za Hermisza	abrze a 15	Pracownik/Kor	ntrahent	Tomek Nowa	ak		
	NIP 621-24	7-74-59	Miejsce użytł	kowania	Budowa Kate	owice		
				MPK				
				lecenie				
			Kor	mentarz				
<u>р</u> .	Indeks, nr inwentarzowy	1	Nazwa		Waga	llość	jm	Uwagi
1	000065	Szlifierka Makita				1,00	szt.	
2	000066	Detektor wielogazov	vy			1,00	szt.	
3	000067	Filtr do maski przeci	wpyłowej		_	1,00	szt.	
Prz obo bci: rac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso	aje się ma zyjęciem. okością po	aterialnie odpow Zaginięcie lub oniesionej szko	lmie N viedzialnym w inna strata prz dy i rozliczenie	okresi edmic jej zv	vak sko e korzystania i jest otu przekazania vynagrodzenia za
Prz obo obci: orac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ	aje się ma zyjęciem. kością po	aterialnie odpow Zaginięcie lub oniesionej szko	lmie N indzialnym w inna strata prz dy i rozliczenie danie do	okresi edmic ejej zv	vak sko e korzystania i jest otu przekazania vynagrodzenia za
Prz obo obci: orac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso <b>RwZ</b>	aje się ma zyjęciem. kością po	aterialnie odpow Zaginięcie lub oniesionej szko Wy	iedzialnym w inna strata prz dy i rozliczenie danie do	lazwis okresi edmic ejej zv	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za
Prz obo obci: orac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ <u>Nr dok</u>	aje się ma zyjęciem kością po umentu łagazyn	terialnie odpow Zaginięcie lub oniesionej szko Wy RwZ 1/2024 Magazvn Na	iedzialnym w inna strata prz dy i rozliczenie danie do	okresi edmic ejej zv	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za <b>życia</b>
Prz obo obci: orac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ Nr dok	aje się ma zyjęciem. kością po umentu łagazyn Data	terialnie odpow Zaginięcie lub oniesionej szko Wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024	danie do rzędzi	okresi edmic ejej zv	vak sko e korzystania i jest otu przekazania vynagrodzenia za
Prz obo bbci: orac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności PWSK PREZEN 41-800 Zi Hermisz	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ <u>Nr dok</u> Pracownik/Kor	aje się ma zyjęciem ikością pr wentu Magazyn Data ntrahent	wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024 Tomek Nowa	danie do rzędzi ak	okresi edmice jej zv	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za
Prz obo bci: prac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności <i>PWSK PREZEN</i> 41-800 Z <i>Hermisz</i> <i>NIP</i> 621-24	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ Nr dok Pracownik/Kor Miejsce użyt	aje się ma zyjęciem kością po umentu Aggazyn Data ntrahent kowania	wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024 Tomek Nowa Budowa Kat	danie do rzędzi ak owice	lazwi lazwi okresi edmic jej zv	vak e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za
Prz obo bci: orac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności <i>PWSK PREZEN</i> 41-800 Z. Hermisz NIP 621-24	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go lyraża on zgodę na ol VTACJA N7 abrze a 15 7-74-59	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ <u>Nr dok</u> Pracownik/Kor <u>Miejsce użyt</u>	aje się ma zyjęciem ikością po umentu lagazyn Data ntrahent kowania MPK	wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024 Tomek Nowa	danie do rzędzi owice	okresi edmic edmic jej zv	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za
Prz obo bci: orac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności <i>PWSK PREZEN</i> 41-800 Z <i>Hermisz</i> <i>NIP 6</i> 21-24	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol NTACJA N7 abrze a 15 7-74-59	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ <u>Nr dok</u> Pracownik/Kor Miejsce użytł	aje się ma zyjęciem ikością pr wością pr dagazyn Data ntrahent kowania MPK Zlecenie	wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024 Tomek Nowa Budowa Kat	danie do rzędzi ak	okresi eedmic edmic jej zv	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za
Prz obo obci: prac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności <i>PWSK PREZEN</i> 41-800 Z <i>Hermisz</i> <i>NIP</i> 621-24	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol NTACJA N7 abrze a 15 7-74-59	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ Nr dok Mejsce użyt Z Kor	aje się ma zyjęciem ikością po dością po nata Meta kowania MPK Zlecenie mentarz	wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024 Tomek Nowa Budowa Kat	danie do rzędzi ak	Jazwi Jazwi Jedmic Jejej zv	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za
.p.	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności PWSK PREZEN 41-800 Z Hermisz NIP 621-24	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol NTACJA N7 abrze a 15 7-74-59 <b>Naz</b>	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ Nr dok Meracownik/Kon Miejsce użyti Z Kon wa, opis, numer	aje się ma zyjęciem ikością po ikością iko ikością ikością iko ikością iko ikością iko ikością iko iko iko iko iko iko iko iko iko iko	kterialnie odpow Zaginięcie lub oniesionej szko Wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024 Tomek Nowa Budowa Kat	danie do rzędzi ak Ilość	jm	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za bycia
.p.	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności PWSK PREZEN 41-800 Z Hermisz NIP 621-24	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ Nr dok Pracownik/Kor Miejsce użytł Z Kor wa, opis, numer	aje się ma zyjęciem ikością pr worka i Magazyn Data ntrahent kowania MPK Zlecenie mentarz	wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024 Tomek Nowa Budowa Kat	danie do rzędzi ak Ilość	jm szt.	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za cycia
.p.	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności <i>PWSK PREZEN</i> 41-800 Z( Hermisz NIP 621-24 Indeks, nr inwentarzowy 000064 000068	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ Nr dok Pracownik/Kor Miejsce użyt Z Kor wa, opis, numer	aje się ma zyjęciem ikością po dością po na po n	wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024 Tomek Nowa Budowa Kat	linie I Imie N iedzialnym w inna strata prz dy i rozliczenie danie do rzędzi ak owice Ilość 1,00 1,00	jm szt. szt. szt.	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za życia
• Prz obo obci: orac	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności <i>PWSK PREZEN</i> 41-800 Za <i>Hermisz</i> <i>NIP 621-24</i> <b>Indeks,</b> <b>nr inwentarzowy</b> 000064 000068 000069	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ Nr dok Pracownik/Kor Miejsce użytł Z Kor wa, opis, numer	aje się ma zyjęciem ikością po ikością ikością ikością br>ikością iko ikością ikością iko ikością iko ikością iko ikością iko iko iko iko iko iko iko iko iko iko	Raze	linie n lmie N inna strata prz dy i rozliczenie dy i rozliczenie nzędzi nzędzi nak owice liość 1,00 1,00 1,00 m ilość 3,00	jm szt. szt.	vak sko e korzystania i jest otu przekazania vynagrodzenia za bycia
.p. 1 2 3	yjmujący w/w sprzęt ( wiązany oddać w/w s ąża przyjmującego. W ę lub jego należności PWSK PREZEN 41-800 Zi Hermisz NIP 621-24 Indeks, nr inwentarzowy 000064 000068 000069	zgodnie z niniejszym przęt w stanie nie go /yraża on zgodę na ol	dokumentem), sta rszym jak przed pr bciążenie go wyso RwZ Nr dok Pracownik/Kor Miejsce użytł Z Kor wa, opis, numer	aje się ma zyjęciem ikością po dością po do dością po do dością po do dością po do dością po do do do do do do do do do do do do do	kterialnie odpow Zaginięcie lub oniesionej szko Wy RwZ 1/2024 Magazyn Na 16.05.2024 Tomek Nowa Budowa Kat Budowa Kat Raze Przyjął	Inie A Imie N ina strata prz dy i rozliczenie dy i rozliczenie danie do rzędzi ak owice Ilość 1,00 1,00 1,00 m ilość 3,00	jej zv	vak sko e korzystania i jest tu przekazania vynagrodzenia za bycia



# 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.

Pracownik	Kartoteka I	Przyjęcie	Wydanie	Wymiana	Zwrot	Zbiorczy zwrot	Przekazanie	Zużycie	Likwidacja	Przesunięcie
[ Wymiana	asortymentu									×
Nagłówek do	okumentu									
		_								
	Kontrahent/Pra	acownik							риц (	
Dat	a wprowadzenia doki	umentu [	16.05.2024 🔲 🔻							
	Kon	nentarz								
	MPK (miejsce p. ko	osztów)							]	
		[							]	
	2								]	
	Miejsce użytk	owania								
				+ 0	odaj pozycje	e dokumentu				
					🗹 Druk	uj dokumenty	Drukuj cer	עו 🗸 Z	apisz (	🗙 Anuluj

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



	117 1			/ / //				
Νп	liscip	nozvcii n	roaram w	MVSWIPTI	77077V	mozliwe	do wy	/minn//
i i u	IIDCIC	pozycjip	i ogi ann w	vy svic cir	IZCCZY	1110ZIIWC	uu w	yrrnarryr

Wymiana asortymentu											×
Nagłówek dokumentu	Pozycje dokumentu										
Wymień wszystko									Etykieta Ka	Itoteka Pomo	) IOC
Natura	Khurt 10										
Nezwa	NUC2 10										
Indeks	000173	1									
Numer inwenterness		Numor corutou									
Kod kreskowy	0000000209	100000000000000000000000000000000000000	erubri kad krackowa								
lloéé	1 ert	Powód womiany	Zutycio paturalno								
liveri	A SEC	ronou nymany	202ycle nacuraire								
Lokalizacia użytkowa	III - Onólna lokalizacia użytkowa	Lokalizaria ma	wazwowa IM - Ogólna k	kalizacia manazynowa							
,,											
Kod kreskowy	Nazwa	Miej	sce użytkowania	МРК	Zlecenie	Indeks	Wymienia	Stan pracownik	Pozostało na lokalizacji magazy	nowej Ostatnie w	vydai
<											>
szukaj			Wyszukuje wg.: Kod k	reskowy						Ilość pozycji:	1
							Vc	rukuj dokumenty (	Drukuj ceny Vapisz	X Anulu	j

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

			Kz		W	<i>l</i> ymi	ana	asortymentu
			Nr dok	umentu	Kz 1/202	4		
	PW/SK PREZEN	ITAC IA N7	N	lagazyn	Magazyr	n Narz	ędzi	
	I WORT REZER			Data	16.05.20	24		
	41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 621-247-74-59	Pracownik/Kor	ntrahent	Marcin S	alom	on		
		Miejsce użyt	kowania	a Budowa Dom na Zaborzu				
		MPK Zlecenie						
		Komentarz						
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazw	a, opis, numer se	eryjny		llość	jm	Powód wymiany
1	000173	Klucz 10				1,00	szt.	Zużycie naturalne
					R	lazem	iloś	ć 1,00
,	Wydał				Przviał			
	Tuszv G	rzegorz			· •2y]qi			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:

💶 Zwrot na magazyn												$\times$
Nagłówek dokumentu	Pozycje dokumentu											
Cofnij Szukaj UHF Z	Zwróć wszystko Zwróć i zlikwiduj wszystko									Etykieta Kar	کر toteka Po	<b>?</b>
Nazwa	Wiertarko-wkrętarka udarowa milwaukee m18											
Opis	Standardowe wyposażenie: Akumulator 5 Ah 2 szt,	ładowarka, w	alzka									
Indeks	010061		Ustaw status bez zmiany	· · ·								
Numer inwentarzowy		Numer servjn	y 4933464518									
Kod kreskowy	000000077		]									
Ilość	szt.	🗌 Do likwidacji	bez określenia powodu	$\sim$								
Uwagi												
Lokalizacja użytkowa	LU - Ogólna lokalzacja użytkowa		LM - Ogólna lok	alizacja magazynowa	🗙							
Kod kreskowy	/ Nazwa	Mie	ejsce użytkowania	МРК	Zlecenie	Indeks	Zwraca	Stan pracownik	Ustaw status			^
0000000077	Wiertarko-wkrętarka udarowa mi	lwaukee r Buo	dowa Dom na Zaborzu			010061		i i	1			
000000091	Szlifierka Makita	Buc	dowa Katowice			000065			1			
000000096	Detektor wielogazowy	Buc	dowa Katowice			000066			1			
000000103	Filtr do maski przeciwpyłowej	Buc	dowa Katowice			000067			1			
												, in the second s
szukaj			Wyszukuje wg.: Kod kr	eskowy							Ilość pozvc	11: 0
-											posto	
									Drukuj ceny	🗸 Zapisz	XAr	nuluj

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**:

			Zw		Zw	rot na m	agazy	/n
			Nr dok	umentu	Zw 2/2024			
	PW/SK PREZEN	ITAC.IA N7	M	lagazyn	Magazyn Nar	zędzi		
	I WORTHLEEN			Data	21.05.2024			
	41-800 Za Hermisza	41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 621-247-74-59	Pracownik/Kor	trahent	Tomek Nowa	k		
	NIP 621-24		Miejsce użytł	cowania	a Budowa Katowice			
			MPK	к				
		Zlece						
			Komentarz					
_ <b>p</b> .	Indeks, nr inwentarzowy	Nazw	a, opis, numer	seryjny		llość	jm	Uwagi
1	000066	Detektor wielogazow	у			1,00	szt.	
2	000067	Filtr do maski przeciv	vpyłowej			1,00	szt.	
					Razer	n ilość 2,00		
F	Przviał				Zwrócił			
	Tuszy G	1260012				Tome	ek Nowa	k



### 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.

Pracownik	Kartoteka	<b>Przyjęcie</b>	Wydanie	Wymiana	Zwrot	Zbiorczy zwrot	Przekazanie	Zużycie	Likwidacja	Przesuni	ęcie
Zbiorczy zwrot na mag	azyn										×
Pozycje dokumentu											-
Usuń Dodaj Dod	aj RFID									Etykieta Kartotek	a Pomoc
Nazwa											
Opis											
Indeks			Ustaw status be	z zmiany	~						
Kod kreskowy											
Ilość	Licznik		Do likwidacji bez określenia p	owodu	$\sim$						
Umagi											
Lokalizacja użytkowa			Lokalizacja magazynowa		- ×						
Kod kreskowy	🖉 Nazwa		Indeks	Pracownik				Magazyn	1		Mie
2											
2											
-											
-											
-											
2											
-											
2											
-											
-											
											,
< szukaj			Wyszułuje wg.	. Kod kreskowy						liość	> pozycji: ()

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

Szybki zwrot filtr							×
Pracownik / Kontrahen	t						
Pracownik / Kontrahent		 Kontrahent/Pracownik	🛆 Magazyn	Miejsce użytkowania	MPK	Zlecenie	^
Grupa		 <ul> <li>Krystian Nowak</li> </ul>	Magazyn Narzędzi	Budowa Kraków			
Wydział		Marcin Salomon	Magazyn Narzędzi	Budowa Dom na Zaborzu			
Channellan and anna		 Marek Salomon	Magazyn Narzędzi	Teren zakładu			
Stanowisko robocze		 Tomek Nowak	Magazyn Narzędzi	Budowa Dom na Zaborzu			
Kartoteka		Tomek Nowak	Magazyn Narzędzi	Budowa Katowice			
Kartoteka							
Rodzaj							
Symbol KŚT							
Grupa							
Status							
Producent							
Osoba odpowiedział							
Ruchy magazynowe							
Miejsce użytkowania							
MPK							
Zlecenie							
Magazyny		<				>	
Magazyn	Magazyn Narzędzi v			Wyszukuje	wg.: Kontrah	ient/Pracowni	ik
			🗌 Pokaż listę kartotek	✓ Wybierz wszystko	/bierz	X Anuluj	

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.

Pracownik	Kartoteka	<b>Przyjęcie</b>	Wydanie	Wymiana	Zwrot	Zbiorczy zwrot	Przekazanie	Zużycie	Likwidacja	Przesunięcie
	[ Przekazanie asor	tymentu								×
	Nagłówek dokume	intu								
	Kontr	abent/Pracownik	Marek Salomon						a	
				_						
	Data wprowad:	zenia dokumentu	21.05.2024	•						
		Komentarz								
	MPK (mie	ejsce p. kosztów)	11							
		Zlecenie								
	Miej	jsce użytkowania	Budowa Katowic	e						
				+ (	Dodaj pozycje (	dokumentu				
								1.7	X Arrich	
								V Zapisz	× Anulu	1]

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

Przekazanie asortymentu									×
Nagłówek dokumentu Po	rycje dokumentu								
Usuń Dodaj Dodaj F	FID							Etykieta Kartoteka	Pomoc
Nazwa									
Opis									
Indeks			Ustaw status bez zmiany 🗸 🗸						
Numer inwentarzowy		Numer seryjny							
Kod kreskowy									
Ilość	Limit dni wyd	dania:							
Uwagi									
Lokalizacja użytkowa źródłowa		Lokalizacja użytkowa	i docelowa	×					
Ked knockense	( Harman		Tadake	Descounde				Magazine	
۲									>
szukaj			Wyszukuje wg.: Kod kreskowy					Ilość p	iozycji: 0
				٧D	rukuj dokumenty zwrotu	Drukuj dokument wydania	Drukuj ceny	✓ Zepisz 🔷 💙	K Anuluj



1 Przekazanie asortymentu							×
Nagłówek dokumentu Pozycje dokume	ntu						
Usuń Dodaj Dodaj RFID							Etykieta Kartoteka Pomoc
Nazwa							
Opis							
Indeks	Przekazanie filtr					×	
Numer inwentarzowy	Pracownik / Kontrahent						
Kod kreskowy	Pracownik / Kontrahent		Kontrahent/Pracownik	/ Magazyn	Miejsce użytkowania	MPK Zlecenie ^	
7-44	Grupa		Krystian Nowak	Magazyn Narzędzi	Budowa Kraków		
DOSC	Wydział		Marcin Salomon	Magazyn Narzędzi	Budowa Dom na Zaborzu		
Uwagi	Stanowisko robocze		Marek Salomon	Magazyn Narzędzi	Teren zakładu		
źródłowa			Tomek Nowak	Magazyn Narzędzi	Budowa Dom na Zaborzu		
la er e	Kartoteka			magazyn Narzędzi	Budowa Katowice		les.
KOU Kreskowy	Kartoteka						riagazyn
	Rodzai						
	Symbol KŚT						
	Crime C						
	Grupa						
	Status						
	Producent						
	Osoba odpowiedzia						
	Ruchy manazynowe						
	Miejsce użytkowania						
	MPK						
	Terreis						
	Lievenie					~	
	Magazyny		<			>	
	Magazyn Maga	azyn Narzędzi 🗸			Wyszukuje	wa.: Kontrahent/Pracownik	
					,,-	,	
				🗆 Pokaż listę kartotek	✓ Wybierz wszystko	rbierz X Anuluj	
	L						
<							>
szukaj		Wyszukuje wg.: Kod kreskowy					Ilość pozycji: 0
				🗹 Drukuj d	lokumenty zwrotu 🛛 Drukuj dokumen	t wydania 🗌 Drukuj ceny	✓ Zapisz X Anuluj

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

Kartoteka																		×
a	R	( <del>+</del> )	(+)	TÎÎT	Q	Č)												
Podglad	Edvtui	Dodai	Powiel	Usuń	Szukai	Odśwież	Eksport											
Kartoteka	,,	,																
Nazwa	1	Numer seryjny	Indeks		Kontrahent/Pra	cownik	Magazyn		Miejsce	Zlee	cenie	МРК	Ilość	Lokalizacja	Indeks dod	latkowy Nur	ner katalogowy	^
Klucz 10			000173		Marcin Salomon		Magazyn Narzędzi		Budowa Dom na Zaborzi	zu			3	LU - Ogólna lokalizacja	użytł			
Szlifierka Makit	a		000065		Marek Salomon		Magazyn Narzędzi		Teren zakładu				1	. LU - Ogólna lokalizacja	użytł			
Szlífierka Makit	:a		000065		Krystian Nowak		Magazyn Narzędzi		Budowa Kraków				1	LU - Ogólna lokalizacja	użytł			
																		- 12
4																		×
Szukaj								wyszukuje wg:	Nazwa					Ilo	ść pozycji: 3	<ul> <li>Wybierz</li> </ul>	X Anu	uj

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:

🔚 Wydanie do zużycia		×
Nagłówek dokumentu		
Kontrahent/Pracownik	Marek Salomon	@
Data wprowadzenia dokumentu	23.05.2024	
Komentarz		
MPK (miejsce p. kosztów)		
Zlecenie		
Miejsce użytkowania	Budowa Katowice	
Skopiuj pozycje z		
	Drukuj ceny 🗸 🛛	apisz 🗙 Anuluj

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

Nagłówek dokum	entu Pozycje	dokumentu													
<b>m +</b>														ک	?
Kartoteka															×
Podgląd	<b>P</b> Edytuj	Dodaj	Powiel	Usuń	Q Szukaj	Szukaj RFID	() Odśwież	Raporty	(HBCC) Etykieta	Przypisz RFID					
Kod kr. / Ind	leks	Nazwa		Stan manaz	n Stan worland	Stan skladn	ik Nr katalonom	le Gruna		Rotzai	Onis	Indeks dod	Termin n Termin (	Komelet	lst o
000000008 000	0064	Nitonakretka M6		- contraction	79		1742R-A M6	szt. Nakretki			000	mocio doum		N	
00000008 000	0068	Nitonakrętka M4			59		1742R-A M4	szt. Nakrętki						N	
→ 000000008 000	0069	Nitonakrętka M5			59		1742R-A M5	szt. Nakrętki						N	
000000010 000	0067	Filtr do maski przeci	wpylowej		20	0		szt.						N	
×															*
Szukai	szukai						www.rukurie w	w Kod kresk	oway			Toté nozvrii: 5	- Whybierz	XA	nakai .
Szukaj	neumus/						wyszukuje v	g: Rod Kresk	owy			aose pozyeji: 5	<ul> <li>wybierz</li> </ul>	XA	nunuj



Po wybraniu pozycji dokumentu program wygeneruje wydruk RwZ:

			RwZ		Wy	danie do	zuż	ycia
			Nr dok	umentu	RwZ 2/2024			
	PW/SK PREZEN	ITACJA N7	M	lagazyn	Magazyn Na	rzędzi		
	I WORT RELER			Data	23.05.2024			
	41-800 Za Hermisza	41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 621-247-74-59		ntrahent	Marek Salon	non		
	NIP 621-241	7-74-59	Miejsce użyt	kowania	Budowa Kat	owice		
				MPK				
			Z	lecenie				
				mentarz				
_ <b>p.</b>	Indeks, nr inwentarzowy	Naz	wa, opis, numer	r seryjny		llość	jm	Uwagi
1	000069	Nitonakrętka M5				10,00	szt.	
					Razen	n ilość 10,00		
	Wydał	ydał Tuszy Grzegorz		Przyjął				



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

Dokume	nty	Wytworzenie	Zaopatrzenie	Raporty	Admin						
Rej	estr p	orzyjęć Pz									
Rej	estr I	korekt przyjęć Pz	K								
Rej	estr v	wydań do użytko	owania Rw								
Rej	estr z	wrotów Zw									
Rej	Rejestr wydań do zużycia RwZ										
Rej	Rejestr korekt wydań do zużycia RwZK										
Rej	estr p	protokołów likwi	idacji LT								
Rej	estr v	wymian asortym	ientu KZ								
Rej	estr p	orzesunięć międ	zymagazynowy	ch MM-							
Rej	estr p	orzesunięć międ	zymagazynowy	ch MM+							
Buf	Bufor przesunięć międzymagazynowych MM+										
Rej	Rejestr przesunięć międzylokalizacyjnych ML										
His	Historia modyfikacji dokumentów										

Wybierz dokument dla którego chcesz wystawić korektę:

🔨 Lista doku	mentów zużyc	ia												- D X
C Podgląd	D Edytuj	+ Dodaj	Usuń	Q Szukaj	C) Odśwież	Eksport	Dokument	t						
Rok 2024	<ul> <li>✓ Wysta</li> </ul>	w korektę												🗌 Drukuj ceny
Nr dokumer	itu Rodzaj	Data wprow.	Kontrahent		Mie	ejsce		мрк	Zlecenie	Użytkownik		Użytkownik ostatnia zmiana	Podpis	^
<u> </u>	2 RwZ	23.05.2024	Marek Salomon	45	Korekta wydania z	z magazynu, wydar	nia do zużycia				×			
	1 RwZ	16.05.2024	Tomek Nowak	Na	główek dokumen	tu						-		
					Nr dokur	mentu korygowaneg	•	2						
					ĸ	Kontrahent/Pracowni	k Marek Salom	non		1				
										_				
					Data wpro	wadzenia dokumenti	u 23.05.2024							
						Komentar	2			1				
										_				
					MPK	(miejsce p. kosztów	)							
						Zleceni				1				
						Liccon.								
						Miejsce użytkowani	a Budowa Kat	owice		]				
								. Da dat a secola daloremento						
								+ Dodaj pozycje dokumencu						
									Doukut ceny	. Zonicz	X Apului			
										<ul> <li>Eablact</li> </ul>	2 Autolog			
<														× *
Szukaj	szuka)				wys	zukuje wg: Nr o	lokumentu					I	osc pozycji: 2	X Zamknij



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

🔚 Korekta wydania z mag	azynu, wydania do zużycia												×
Nagłówek dokumentu P	ozycje dokumentu												
											(HBCD)	Q	?
Koryguj wszystko											Etykieta	Kartoteka	Pomoc
	for a star				1								
Nazwa	Nitonakrętka M5				]								
Ope					]								
Indeks	000069				1								
Numer inwentarzowy	000000006	Numer seryjny			]								
NDG N ESKDWY	2												
poec	3 520.				1								
Lokalizacia manazymowa	I.M Onólna lokalizaria manazynowa	1			]								
	Er ogene energen neger norde												
Kod kreskowy	Nazwa	Indeks	Indeks dodatkowy	Opis		Rozchód	Przychód	Zwraca	Pozostało	Cena zakupu	Numer seryjny		lumer inwent
1													
1													
1													
٢													>
szukaj		\ \	Wyszukuje wg.: Kod kreskow	Y								Ilość p	ozycji: 1
										Druk	d ceny 📝 Zani	7	Anului

Program wygeneruje dokument RwZK:

					Norente	a wyaanii	u uu	Zuzyciu	
			Nr dok	umentu	RwZK 1/2024	1			
			Dokument kory	gowany	RwZ 2/2024				
	PWSK PREZEN	TACJA N7	M	Magazyn Magazyn N					
	<i>11</i> -800 7:	brze		Data 23.05.2024					
	Hermisza 15 NIP 621-247-74-59		Pracownik/Kor	Pracownik/Kontrahent Marek Salom			mon		
			Miejsce użytkowania Budowa Kato			owice			
			MPK						
		Zlecenie							
			Komentarz						
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Naz	zwa, opis, numer	va, opis, numer seryjny			jm	Uwagi	
1	000069	Nitonakrętka M5				3,00	szt.		
					Raze	m ilość 3,00			
1	Wydał				Przyjął				
	Tuszy G	rzegorz				Marek	( Salo	mon	

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:

💶 Protokół likwidacji		×
Nagłówek dokumentu		
Nr LT lub inny dokument		
Kontrahent/Pracownik	LIKWIDACJA, ZUŻYCIE	
Data wprowadzenia dokumentu	23.05.2024	
Komentarz	п	
MPK (miejsce p. kosztów)		
Zlecenie		
Skopiuj pozycje z dokumentu	-	
	+ Dodaj pozycje dokumentu	
	🗋 Drukuj ceny 🗸 Zapisz 🗙 Anu	uluj



Kliknii	+Dodai	nozvcie	dokumen	tu ahv	nrzeiść	ЧU	zakładki	nozvcii	
NIINI	· Douuj	μυζχισι	uukumen	u uby	pizejse	uυ	Zukiuuki	μυζχιμι	

[ Protokół likwidacji											×
Nagłówek dokumentu P	ozycje dokumentu										
Usuń Dodaj Dodaj	RFID									Etykieta K	artoteka Pornoc
Nazwa					]						
Opis											
Indeks											
Numer inwentarzowy		Numer seryjny			]						
Kod kreskowy			l								
Ilość		Powód likwidacji	bez określenia powodu								
Uwagi											
Lokalizacja magazynowa											
Kod kreskowy	/ Nazwa	Inde	ks Indeks dodatkowy	Opis		Rozchód	Cena zakupu	Numer serviny	Numer inw	entarzowy	Numer katalogow
Þ											
1											
1											
¢											
szukaj			Wyszukuje wg.: Kod kreskowy								Ilość pozycji: 0
									Drukul ceny	A Tomer	× Anukri
									C or analy Certy	<ul> <li>Dobas</li> </ul>	Anuluj

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

					Pro	DTOKOł lik	wida	CJI
			Nr dok	umentu	PL 3/2024			
	PWSK PREZEN	ITACJA N7	IV	lagazyn	Magazyn Na	rzędzi		
	44 000 7	hmo		Data	23.05.2024			
	41-600 28 Hermisza NIP 621-243	a 15 7-7 <i>4</i> -59	Pracownik/Kor	ntrahent	LIKWIDACJA	A, ZUŻYCIE		
	1111 021-241	1-14-05		MPK				
			2	lecenie				
			Kor	mentarz				
.p.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazv	va, opis, numer	seryjny		llość	jm	Uwagi
1	000065	Szlifierka Makita				1 00	s7t	
	•				Raze	m ilość 1,00	021.	
					Raze	m ilość 1,00	021	
Ко	misja likwidacyjna v	v składzie:			<b>Raze</b> Zatwierdzam	m ilość 1,00		
K0	misja likwidacyjna v	v składzie:			<b>Raze</b> Zatwierdzam	m ilość 1,00		
Ko 1.	misja likwidacyjna v	v składzie:			Raze: Zatwierdzam	m ilość 1,00		
Ko 1. 2.	misja likwidacyjna v	v składzie:			<b>Raze</b> Zatwierdzam	m ilość 1,00		



# 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.



To wybrania niagazyna abeelowego, kiikinj · <b>boaaj pozycje abkanienca</b>
---

💶 Przesunięcia międzymagazynowe		×
Nagłówek dokumentu		
Magazyn docelowy		
Data wprowadzenia dokumentu	23.05.2024	
Komentarz		
Skopiuj pozycje z dokumentu		
	+ Dodaj pozycje dokumentu	
	🗌 Drukuj ceny	✓ Zapisz X Anuluj



15	Przesunięcia mi	iędzymagazyno	we															×
Na	główek dokum	entu Pozycje	dokumentu															
Us	iiii 🕂 🕂	Dodaj RFID													Etykiet	a Kartoteka	Porr	юс
Kart	oteka																	×
	2 Podgląd	<b>P</b> Edytuj	Dodaj	Powiel	<b>Ü</b> Usuń	Q Szukaj	Szukaj RFID	C) Odśwież		Raporty	Etykieta	Przypisz RFID						
Ka	rtoteka Pozyo	cje seryjne																
	Kod kr / Ind	leks	Nazwa		Stan magaz	yn Stan wydan	e Stan składi	nik Nr katalogo	wy Je	Grupa		Rodzaj	Opis	Indeks dod	Termin p	Termin g Kon	aplet	St ^
Þ	000	0066	Detektor wielogazow	γ		7	0	0	szt	£.					22.04.202		N	
	010	062	Wiertarko-wkrętarka u	udarowa milwaukee M	12	1	0	0 M12FPD-20	2X szt	t. Wiertarko	-wkrętarki	Udarowe	Standardowe wyposażenie: Akumulator 5 Ah 2 sz	t			Ν	
1-	010	0061	Wiertarko-wkrętarka u	udarowa milwaukee m	18	3	0	0 BLPD2-502)	( szt	t. Wiertarko	-wkrętarki	Udarowe	Standardowe wyposażenie: Akumulator 5 Ah 2 sz				N	
	000	065	Szlitierka Makita			1	0	0	SZ	L					30.04.202		N	
-	00000008001	1063	Nitownica pneumatyc	zna do nitonakrętek		1		1946KF	521	. Nitownice		Pneumatyczne	Moze pracowac z M4, M5, M6, M8 ze stal, stal na	6			N	
-	0000000008000	069	Nitonakrętka M6			50		1742R-A M	SZT	<ul> <li>Nakrętki</li> </ul>							N	
		1060	Nitonakratka M5			52		1742P.4 M	5 67	Nakratki							N	
1-1	000000010000	067	Filtr do maski przeciwi	ovlowel		20	0	17 161011 116	521	Li Honiquio							N	
	000000010000	0072	Wiertarka udarowa M	akita		1			SZ	. Wiertarki		Udarowe			30.04.202		N	
1 - 0	000000020000	0173	Klucz 10			5	3		szt	t. Klucze							N	
	00000021		Suwmiarka Elektryczn	a		1			szt	t							N	

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-

						wydar	ie	
	PWSK PREZEI	NTACJA N7	Nr dok	umentu	MM- 2/2024			
	41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 621-247-74-59			Data 23.05.20				
			Magazyn z	ródłowy	Magazyn Nar	zędzi		
			Dat	Data MM+ 23.05.202				
	NIP 621-24	7-74-59	Nr dokument	u MM+	MM+ /2024			
			Magazyn do	ocelowy	Magazyn spr	zętu IT		
			Kor	nentarz				
_p.	Indeks nr inwentarzowy	Nazv	/a, opis, numer	seryjny	,	llość	jm	Uwagi
1	000072	Wiertarka udarowa N	/lakita			1,00	szt.	
					Raze	m ilość 1,00		
	Wydał					Przyją	ł	
	Grzeg	gorz Tuszy						Grzegorz Tuszy

Dokumenty oczekujące na zatwierdzenie program wyświetli w ekranie alertów:

Lista dokumentów Przesunięć Międzyr	nagazynowych MM+ oczekujących na zatwie	rdzenie. 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:

٤				
Rod / Dokument Dat	ta wprow Operator Dokument MH- Dat .05.2024 Grzegorz Tuszy 2 23.	ia MM- Magazyn źródłowy 05.2024 Magazyn Narzedzi	U2ytkownik HH- Komentarz Grzegoz Tuzy	
Eista dokumentów bufor Dodgląd MM- Edytu	przesunięć międzymagazynawych MM-	Odśwież Eksport	Dokument .	- · ×
:	ei kliknii tutai.		Kejestr przesunięc międzylokalizacyjnych ML	
	Connicznym Clek	uonarzęuzi,	Butor przesunięć międzymagazynowych MM+	
	ziownia do przeglą	dow technicz	Rejestr przesunięć międzymagazynowych MM+	
			Rejestr przesunięć międzymagazynowych MM-	
	usprawnić kontr	olę narzędz	Rejestr wymian asortymentu KZ	
			Rejestr protokołów likwidacji LT	
	Kartoteka	Przyjęcie	Rejestr korekt wydań do zużycia RwZK	
		5700	Rejestr wydań do zużycia RwZ	
			Rejestr zwrotów Zw	
			Rejestr wydań do użytkowania Rw	
	Magazyn sprzętu	IT		

**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+:

			MM+	F	rzesunięc	cie międz przyję	ym cie	agazynowe:
	PWSK PREZEI	VTACJA N7	Nr dok	umentu	MM+ 1/2024			
				Data	24.05.2024			
	41-800 Z	abrze	Magazyn docelowy		Magazyn spr	zętu IT		
	Hermisza 15 NIP 621-247-74-59		Data MM-		23.05.2024			
	NIP 621-24	/-/4-59	Nr dokumen	itu MM-	MM- 2/2024			
			Magazyn z	ródłowy	Magazyn Nar	zędzi		
			Kor	mentarz				
Lp.	Indeks nr inwentarzowy	Nazwa	a, opis, numer	r seryjny		llość	jm	Uwagi
1	000072	Wiertarka udarowa Ma	akita			1,00	szt.	
					Razer	m ilość 1,00		
	Przyjął Grzeg	gorz Tuszy				Wyda	ł	Grzegorz Tuszy



### 10. Zamówienie

Aby dodać nowe zamówienie w programie Narzędziownia wybierz:

Zaopatrzenie	Raporty	Administrator						
Nowe zaj Rejestr za	potrzebow potrzebov	anie vań						
Centrum Uzupełni	Centrum zaopatrzenia Uzupełnianie ofert							
Rejestr za	ipytań ofei	towych						
Nowe za	mówienie							
Rejestr za	imówień							

[ Zamówienie			×
Nagłówek dokumentu			
Kontrahent			
Zlecenie			
Komentarz			
Data	24.05.2024		
Dankaraia			
Realizacja			
Waluta	PLN V		
	EUR USD		
	GBP		
	+ Dodaj pozycje dokumentu		
		4 Zawian	X Anului
		Zapisz	X Anuluj

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.

Zamówienie 2/2024 Kurs EUR
----------------------------



Zamówienie										×
Manhimah dalam	Potycie dokument	hu								
Usuń D	H H Nodaj Minimum									Kartoteka
	Textela									
	Nativa									
	Onis				-					
	lloéé									
	C 002									
	Cena									
	owag									
Nazwa		1 Indeks	Indeks dodatkowy	Opis	Numer katalogowy	Uwagi	Rodzaj	Grupa		
szukaj			w	yszukuje wg.: Nazwa					Iloś	ś pozycji: 0
									Zapisz	X Anuluj

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:

Narzędzia z przek	roczonym stanem r	ninimalnym													×
<b>D</b> odgląd	D Edytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Q Szukaj	() Odśwież	Eksport								
Indeks	/ Nazwa					Opis			Stan aktualny	Stan minimalny	S	an maksymalny	Ilość zapotrzebow	Ilość zamówiona	Ilość do zamów ^
000009	Tarcza tr	nąca do metak	u 180 mm							0	15	(	0	10	)
• 000068	Nitonakre	etka M4								59	60	(	0		)
> 000069	Nitonakre	etka MS								52	80	(	0	(	)
1															

					Zamóv	nówienie					
			Nr dokur	nentu	2/2024						
PWSK PREZENTACJA N7				Data	24.05.2024						
			Data realizacji 24.05.2024								
41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 621-247-74-59			Kontrahent ZAKUPY, PRZYJĘCIA NOWYCH				NARZĘD	ZI			
			Kome	entarz							
Lp.	Indeks	Nazw	a		Opis	jm	llość	Cena	Wartość		
1	000068	Nitonakrętka M4				szt.	25,00	4,00	100,00		
2	000069	Nitonakrętka M5				szt.	28,00	7,00	196,00		
						Łąc	R zna war	azem ilo: tość: 296	ść: 53,00 5,00 EUR		



# 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.



🔨 Edycja kartoteki	magazynowej									×
Dane Cechy Do	stęp Przeglądy Historia przeglądów Terminy	Komentarz Historia zr	nian Załączniki Remonty/eksploatacja Lista składow	a Obrót						
H Dodaj Edytuj	Usuń Szukaj UHF									
Indeks	Nazwa	Nr katalogowy Opis	Je.	Indeks dod	Rodzaj	Grupa	Termin kontrol	Termin gwar	ancji Uwa	ji A
112-425-22	WKRETAKI 100 X 4 MM		szt.		NARZĘDZIA RĘCZNE	WYPOSAŻENIE		-	-	
193-010-5010	MŁOTEK GUMOWY	stelma	ster 68 dg szt.		NARZĘDZIA RĘCZNE	ŚRODEK TRWAŁY NISKOCENNY				
197-586-0670	NOŻYCE RĘCZNE/STAL	750	szt.		NARZĘDZIA RĘCZNE	ŚRODEK TRWAŁY NISKOCENNY				i
197-586-0670	PISTOLET DO KLEJENIA GLUEMATIC 5000	500	szt.		SPRZĘT I NARZĘDZIA GŁÓWNE	ŚRODEK TRWAŁY NISKOCENNY				
> 201-015-3110	WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W	BTBS 3	710 szt.		ELEKTRONARZĘDZIA	ŚRODEK TRWAŁY NISKOCENNY	22.03.2024			
4										
szukaj			Wyszukuje wg.: Indeks					Ilość	pozycji:	5
			u				✓ Za	apisz	× Anulu	j

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**.

Edycja składnika l	completu		×
Indeks	201-015-3110		
Nazwa	WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W		
Opis	BTBS 710		
Ilość	1		
	🗌 Identyfikujący UHF		
		🗸 Zapisz	🗙 Anuluj

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.



[ Wydanie (wypożyczeni	e) z magazynu do użytkowania								×
Nagłówek dokumentu	ozycje dokumentu								
Usuń Dodaj Dodaj	RFID							Etykieta K	Cartoteka Pomoc
Nazwa	K(Skrzynka Narzędziowa Monter) WKRĘTARKA SIECIOWA 71	W							
Opis	BTBS 710								
Indeks	201-015-3110								
Numer inwentarzowy	Numer se	ryjny							
Kod kreskowy	81	szukaj kod kreskowy							
l Ilość	1 szt. Limit dni wydania:								
Uwagi									
Lokalizacja magazynowa	LM - Ogólna lokalizacja magazynowa Loka	izacja użytkowa 🛛 LU - Ogólna	lokalizacja użytkowa	X					
	( Junear		Testates	In data da da da m	la	In sect (d	In the second second	In-	la ser
162	K(Skrzynka Narzedziowa Monter) WKRETA	(T 100 X 4 MM	112-425-22	Indeks dodatkowy	opis	Rozenoa	2	Numer seryjny	Numer inwen
76	K(Skrzynka Narzedziowa Monter) MkOTEK	GUMOWY	193-010-5010		stelmaster 68 dg		1	0	
81	K(Skrzynka Narzędziowa Monter) WKRĘTA	RKA SIECIOWA 710 W	201-015-3110		BTBS 710	:	1	D	
99	K(Skrzynka Narzędziowa Monter) NOŻYCE	RĘCZNE/STAL	197-586-0670		750		1	0	
1									
:									
1									
1									
1									
<									, ×
szukaj		Wyszukuje wg.: Kod	kreskowy						Ilość pozycji: 4
								ukui ceny 🗸 Zanisz	× Anukri

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.

			<b>Rw</b> Wydanie z magazynu					
			Nr dok	umentu	Rw 17/2024			
	PW/SK Sp	700	M	agazyn	Narzędzia, s	przęt, aparat	tura	
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	2 0.0.		Data	12.04.2024			
	41-800 Za Karola Herm	Pracownik/Kor	trahent	KOWALSKI JAN				
	NIP PL631-24	17-74-59	Miejsce użytł	cowania	Teren zakład	lu		
			MPK 200134 Proj			ekt nr 12/345	/2019	
			Z	lecenie				
			Komentarz					
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazw	va, opis, numer		llość	jm	Uwagi	
1		Skrzynka Narzędziow	va Monter		1,00	szt.		
					Raze	m ilość 1.00		

Wydał	Przyjął
Demonstracyjny	KOWALSKI JAN
Operator	

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



			Rw	Wydanie z magazynu ZW załącznik - lista składowa kompletów						
			Nr dok	umentu						
	PWSK Sp	700	M	lagazyn	Narzędzia, sp	orzęt, apara	tura			
	r tront op.	2 0.0.		Data	12.04.2024					
41-800 Zabrze Karola Hermisza 15			Pracownik/Kor	ntrahent	KOWALSKI JAN					
NIP PL631-247-74-59			Miejsce użytł	kowania	Teren zakład	du				
			MPK 200134 Proje			ekt nr 12/345	/2019	)		
			Z	lecenie						
			Kor	mentarz	ientarz					
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazw	a, opis, numer	seryjny		llość	jm	Uwagi		
Skrzy	ynka Narzędziowa N	lonter								
1	112-425-22	WKRĘTAKI 100 X 4 I	WKRĘTAKI 100 X 4 MM							
2	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 SIECI	OWA 710 W BTB	S 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.

💶 Zwrot na magazyn											×
Nagłówek dokumentu	Pozycje dokumentu										
Cofnij Szukaj UHF 2	Zwróć wszystko Zwróć i zlikwiduj wszystko	Zwróć komp	let						Etykieta	Kartoteka <b>?</b>	;
Nazwa	K(Skrzynka Narzędziowa Monter ) WKRĘTARKA SI	ECIOWA 710 V	1								
Opis	BTBS 710										
Indeks	201-015-3110		Ustaw status bez zmiany	~							
Numer inwentarzowy		Numer servin									
Kod kreskowy	81		szukai kod kreskowy								
Inér	0 ert	De Heridaei	haz akradanis nowadu								
	0 340	DO INVIGACJI	bez okresienia powodu								
Uwagi			htt. 0. 7. 1.1								
Lokalizacja użytkowa	LU - Ogólna lokalizacja użytkowa		LM - Ogólna lok	alzacja magazynowa	X						
Kod kreskowy	/ Nazwa			Miejsce użytkowania	МРК	Zlecenie	Cena zakupu	Indeks	Zwraca	Stan pracownik	~
162	K(Skrzynka Narzędziowa Monte	r ) WKRĘTAKI 1	00 X 4 MM	Teren zakładu	200134 Projekt nr 12/345/201	9		0,00 112-425-22			
76	K(Skrzynka Narzędziowa Monter	r ) MŁOTEK GU	YWOW	Teren zakładu	200134 Projekt nr 12/345/201	9		0,00 193-010-5010		0	
▶ 81	K(Skrzynka Narzędziowa Monte	r) WKRĘTARKA	SIECIOWA 710 W	Teren zakładu	200134 Projekt nr 12/345/201	9		0,00 201-015-3110		0	
87	ZESTAW WIERTEŁ DO DŁUTOW	/ANIA		Teren zakładu	200134 Projekt nr 12/345/201	9		0,00 194-363-3470			
89	IMADŁO KĄTOWE SU-100			Teren zakładu	200134 Projekt nr 12/345/201	9		0,00 194-370-0500			
99	K(Skrzynka Narzędziowa Monter	r ) NOŻYCE RĘC	ZNE/STAL	Teren zakładu	200134 Projekt nr 12/345/201	9		0,00 197-586-0670			
¢											~
szukaj			Wyszukuje wg.: Kod kro	eskowy						Ilość pozycji: 0	
								Druki	uj ceny 🛛 🗸 Zap	sz X Anuluj	



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**:

Zezwól na zwrot całego kompletu

# 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.** 

🖆 Słownik czaso	okresu przeglą	dów										$\times$
<b>e</b> odgląd	Edytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Szukaj	C) Odśwież	Eksp	ort				
Nazwa				A Stały cza	sookres Okres							^
Dwa tygodnie					2 Tydzień							
Kwartalnie					3 Miesiąc							
Pół roku					6 Miesiąc							
Rok					12 Miesiąc							
			Definic Nazwa	ja czasookresu czasookresu Czasookres	przeglądów	liesiąc →	apisz	X Anulu	×			~
Szukaj				wysz	zukuje wg: Nazv	wa			Ilość pozycji: 4	>	<b>&lt;</b> Zamk	nij

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.

Podgląd Edytuj Dodaj Powiel Usuń Szukaj Odśwież Eksport		
Nazwa metody sprawdzania /		^
▶ PN-68/M-53260		
Reczne oględzny ZARZ NR 10/1005 DZ NIM NR/NOZ 22		
2442-144.14) DS-14114-1444-02-55		
Definicia metody sprawdzania		
V Zapisz X Anuluj		
		~
Szukaj wyszukuje wg: Nazwa metody sprawdzania Ilość pozycji: 3	X Zaml	knij

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.

🖆 Słownik wyni	ków przeglądóv	V									$\times$
<b>o</b> dgląd	<b>D</b> Edytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Q Szukaj	() Odśwież	Eksport				
Nazwa								🛆 Rezultat			^
Krytyczna								Pozytywny			
Negatywna								Negatywny			
Pozytywna								Pozytywny			
				C Definiow	anie wyników prz	zeglądów		×			
				Nazwa							
					Rezultat wyni	ku przeglądu					
					Pozytywny	O Negatywny	∕ ⊖ Brak				
						~	Zapisz	X Anuluj			
											~
Szukaj				wyszuł	kuje wg: Nazv	va		Ilość pozycji:	3	X Zaml	knij

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.

💶 Wymagania										— E	>	<
C Podgląd	<b>E</b> dytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Q Szukaj	C) Odśwież	Eksport					
Nazwa w/g Wykresu							/					
			<b>1</b>	/ymagania				×				
				, ,								
				Nazwa				]				
						🗸 Zapisz	X Anul	uj				
Szukaj				wyszuł	kuje wg: Naz	wa			Ilość pozycji: 1	XZ	amknij	

### 2.4 Słownik rodzajów badań

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



[ Słownik roc	lzajów badań, przeglądów,	, legalizacji						_		×
B		-) (+)	ாரா	Q	$\circ$					
Podgląd	Edytuj Doc	laj Powiel	Usuń	Szukaj	Odśwież	Eksport				
Nazwa rodza	aju badania		A	Metoda spraw	dzenia		Czasookres kontroli			^
Badanie test Kalibracja	owe			Ręczne oględzir Ręczne oględzir	iy iy		Kwartalnie Rok			
Kontrola PN-	68			PN-68/M-5326	)		Pół roku			
Przegląd dru Sprawdzenie	karki : stanu technicznego			Ręczne oględzir Ręczne oględzir	iy iy		Kwartalnie Pół roku			
										~
Szukaj	szukai		140/67	ukuje wa: Naz	wa rodzaju	hadania	ΙΙοέć ροτικοίι	5	X Zaml	knii
JZukaj						Dauanna	1030 9029031.		< Zanni	N IIJ
Nowe roo	dzaje badań do	odawane są pr	zyciski	em <b>+Dod</b>	aj.					
🚹 Definiow	anie rodzajów badań	i, przeglądów, legaliza	icji							×
Rodzaj bad	ania									
	New year bedrein:									
	Nazwa badania:	Przegląd młota udar	rowego							
	Czasookres kontroli:	Kwartalnie								
	Metoda sprawdzania:	Reczne ogledziny								
			+ Dodai	i wykonywa	ηο στηριοέ	ci				
			· Douaj	j wykonywa	ne czynnos	u i				
							✓ Zapisz	×	Anulu	ıi

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**.



💶 Definiowanie rodzajów	badań, przeglądów, legaliz	acji		×
Rodzaj badania Wykony	wane czynności			
Co należy wykonać/sk	controlować		Dopuszczalne	e błędy
Kontrola stanu obudov	vγ		Zabrudzenia,	brak pękn
	Dane pozycji			
+ Dodaj X Usuń	Do zrobienia:	Kontrola stanu silnika		
✓ Zatwierdź	Dopuszczalne błędy:			
			✓ Zapisz	X Anuluj

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.** 



🔨 Edycja kartoteki magazynowej									×
Dane Cechy Dostęp Przegląd	Y Historia przeglądów	Terminy H	Komentarz	Historia zmian	Załączniki	Remonty/eksploatacja	Obrót		
Grupa badar	Przegląd młota udaro	wego							
Czasookres kontrol	Kwartalnie								
Metoda sprawdzenia	Ręczne oględziny								
Wymagania									
Działka elementarna									
Dokładność									
Badania wzornik									
-									
Nr DK:									
Nr świadectwa									
Miejsce kalibraci									
							✓ Za	apisz	🗙 Anuluj

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**.

# Przegląd techniczny i legalizacjaZbiorczy przegląd techniczny i legalizacjaSłownik czasookresu przeglądówSłownik wymagańSłownik metod sprawdzaniaSłownik rodzajów badańSłownik wyników przeglądówKoszty przeglądów technicznych

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



🔨 Pr	egląd techn	iczny/legalizacja												- D
	2	Ø	(+)	$\pm$	TÎÎT	Q	$\bigcirc$		Ē	D				
Poo	lgląd	Edytuj	Dodaj	Powiel	Usuń	Szukaj	Odśwież	Eksport	Rap	orty				
Rok	2024 ~													
Nun	er badania	Data badania	Data nas	tepnego badania	Uwagi		Koszt	Indeks		Indeks dodatkowy	Nazwa	Opis	Termin przeglądu	Ocena
Þ	3	7 25.04.2024	25.10.20	24				194-358-9220			MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA OSPRZĘTU	Nr. 050006	25.10.2024	Krytyczna
	3	16 16.04.2024	16.07.20	24			0	)			Drukarka CS-621		16.07.2024	Pozytywna
	3	15 16.04.2024	16.07.20	24			0	)			Drukarka CS-621		16.07.2024	Pozytywna

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.

Karti	oteka													~
	<b>e</b> Podgląd	Carlor Contraction	Usuń	Szukaj	Szukaj RF	() ID Odśwież	Raporty Etykieta	Przypisz RFID						
Kar	rtoteka Pozycje	seryjne												
1	Indeks /	Nazwa	Nr katalogowy	Stan magazyn Sta	in wydane S	itan składnik Opis		Je Indeks dod	Rodzaj Grupa	Termin p Termin g	. Komplet	Stan minim	Stan ma Uwagi	Ostal ^
		Drukarka CS-621		0	0	0		szt.		16.07.2024	N			
		Mot udarowy						szt.		15.07.2024	N			
0	00-334-33	WIERTARKA HILTI 123		1	0	1234567		szt.	ELEKTRON/ ŚRODK	TR 15.10.2024 20.04.20	1 N			
1	193-010-3110	MŁOT UDAROWY BT-RH 850		1	0	Nr. 960037		szt.	ELEKTRON/ SRODE	K TF 26.05.2024	N			
1	194-358-9220	MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA	05	1	0	Nr. 050006		szt.	ELEKTRON/ ŚRODE	K TF 25.10.2024	N			
72	201-015-3110	WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W		1	0	1 BTBS 710		szt.	ELEKTRON/ SRODE	K TF 22.03.202	N			
	6 13SE2	SZLIFIERKA KATOWA 125 WARSZ.		1	0	D470115		szt.	ELEKTRON/ ŚRODE	K TF 21.02.201	N			

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

🔨 Definicja przegląd tech	niczny/legalizacja				
Przegląd Pozycje przegl	ądu Załączniki				
Badany parametr	Kontrola stanu obudowy				
Wartości dopuszczalne	Zabrudzenia, brak pęknięć				
Wynik badania					
Ocena	Wybierz wynik	$\sim$			
Badany parametr		Wartości dopuszczalne	Wynik badania	Ocena	
Kontrola stanu obudov	NY	Zabrudzenia, brak pęknięć	1		ĺ
Kontrola stanu silnika					

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

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



### 💶 Definicja przegląd techniczny/legalizacja

Przeglad Dozycie przegladu	Zabrzałki
Pozycje przeglądu	Załączniki
Data badania	06.05.2024
– Przedmiot badania/przeg	lądu
Indeks	193-010-3110
Nazwa	
INdZWd	
Opis	Nr. 960037
Numer seryjny	Numer inwentarzowy
Data następnego badania	06.08.2024 3 miesięcy
Wynik przeglądu	Wybierz wynik V
Kost	
KUSZC	
Uwagi	
Wykonujący przegląd	Demonstracyjny Operator
Nr uprawnień	123
Nr DKJ	
Nr świadactwa	
IN SWIDDECCWD	
Miejsce kalibracji	
	✓ Zapisz × Anuluj

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.



 $\times$ 

🔨 Definicja przegląd techniczny/legalizacja		$\times$
Przegląd Pozycje przeglądu Załączniki		
Otwórz Dodaj Edytuj Usuń		
Nazwa	Nazwa pliku	Typ pliku
	Nazwa załącznika	
	Nazwa pliku	
	Ścieżka	
	✓ Zapisz	X Anuluj

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	Proto	kół p	orzeglądu n	r 38	s z dnia	07.0	5.2024
PWSK PR 41-8 Hei NIP 1.	REZENTACJA N7 100 Zabrze rmisza 15 21-122-123	193-010-3 MŁOT UD Nr. 96003 Numer se Numer in	3110 ARO 7 eryjny went	WY BT-RH 850 :: arzowy:				
Producent							Cena	0.7
Rodzai							Jona	02
Grupa	ŚRODEK TRWAŁY NISKO	CENNY						
Nr katalogowy		02						
Uwaqi								
Grupy badań	Przeglad młota udarowego	0						
Czasookres kontroli	Kwartalnie	Nr DKJ				Nrświade	ectwa	
Metoda sprawdzenia	Ręczne oględziny	<b>I</b>						
Miejsce kalibracji								
Wymagania								
Działka elementarna						Dokład	ność	
badama/w2011iki.								
	V	Vykonane czy	nności	/wyniki badań:				
	Badany parametr		Warto	ści dopuszczalne	W	/ynik badania	1	Ocena
Kontrola stanu obud	lowy		Za	brudzenia, brak pęknięć				Pozytywna
Kontrola stanu silni	ka							Pozytywna
owagi (siwieldzone	ustein i mepiawiołowosci, w	ykonany i propo	onowar	iy zaki es naprawy)				
Ocena przedmiotu p	nzeglądu Pozytywna			Data następnego ba	dania	07.08.2024	Koszt:	0 zł
Przeprowadził:								
Demonstracy	jny Operator							
Nr uprawnień								
123								
llość 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

<u>2</u> ۲	Zbiorczy przegląd											×
	+ Dodaj	Usuń	Q Filtruj	Q Wg dokument	tu Odśwież	Przedział terminów 01.05	2024 📑 🛪 🛛 18.07.2025 🔅	Ccena Krytyczr	a v			
	Indeks			Nazwa			∇ Barcode	Numer se	ryjny	Numer inwentarzowy	Op	s ^
	00-334-33			WIERTA	ARKA HILTI 123		135				12	3456
	194-358-9220			MŁOTO	WIERTARKA DH24P	C3 + WALIZKA OSPRZĘTU	79				Nr.	050
	193-010-3110			MŁOT U	JDAROWY BT-RH 85	10	000000003				Nr.	960
				Mot ud	arowy		000000107					
				Devilende			000000000					

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.

											- 0 ^
Po	dgląd	Edytuj I	+ + Dodaj Powiel	Usuń Q Szukaj	() Odśwież	Eksport Rap	porty				
Rok	2024 ~										
Nu	imer badania	Data badania	Data następnego badania	Uwagi	Koszt	Indeks	Indeks dodatkowy	Nazwa	Opis	Termin przeglądu	Ocena
Nu	imer badania 4	Data badania 1 08.05.2024	Data następnego badania 08.11.2024	Uwagi	Koszt 0	Indeks 194-358-9220	Indeks dodatkowy	Nazwa MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA OSPRZĘTU	Opis Nr. 050006	Termin przeglądu 08.11.2024	Ocena Pozytywna
Nu:	i <mark>mer badania</mark> 4 4	Data badania 1 08.05.2024 0 08.05.2024	Data następnego badania 08.11.2024 08.11.2024	Uwagi	Koszt 0 0	Indeks 194-358-9220 00-334-33	Indeks dodatkowy	Nazwa MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA OSPRZĘTU WIERTARKA HILTI 123	Opis Nr. 050006 1234567	Termin przeglądu 08.11.2024 08.11.2024	Ocena Pozytywna Pozytywna
Nu:	imer badania 4 4 3	Data badania           1         08.05.2024           0         08.05.2024           9         08.05.2024	Data następnego badania           08.11.2024           08.11.2024           08.11.2024           08.08.2024	Uwagi	Koszt 0 0 0	Indeks 194-358-9220 00-334-33	Indeks dodatkowy	Nazwa MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA OSPRZĘTU WIERTARKA HILTI 123 Miot udarowy	Opis Nr. 050006 1234567	Termin przeglądu 08.11.2024 08.11.2024 08.08.2024	Ocena Pozytywna Pozytywna Pozytywna
Nui	imer badania 4 4 3 3	Data badania           1         08.05.2024           0         08.05.2024           9         08.05.2024           9         08.05.2024           8         07.05.2024	Data następnego badania           08.11.2024           08.11.2024           08.08.2024           21.12.2024	Uwagi	Koszt 0 0 0	Indeks 194-358-9220 00-334-33 193-010-3110	Indeks dodatkowy	Nazwa MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA OSPRZĘTU WIERTARKA HILTI 123 Młot udarowy MŁOT UDAROWY BT-RH 850	Opis Nr. 050006 1234567 Nr. 960037	Termin przeglądu 08.11.2024 08.11.2024 08.08.2024 21.12.2024	Ocena Pozytywna Pozytywna Pozytywna Pozytywna

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.



15	Kartoteka magazynowa												
Da	ane Ce	chy D	Dostęp	Przeglą	jy Historia przeglądów	Terminy	Komentarz	Historia zr	mian Załączniki	Remonty/eksploatacja	Obrót		
P	Dane Cecny Dostęp Przeglądy Historia przeglądow Terminy Komentarz Historia zmian Załączniki Remonty/ekspioatacja Obrot Podgląd Protokół												
	Data badania Nr badania Data nastepnego badania Ocena Koszt Uwagi												
	Data b	adania	Nr bad	lania	Data następnego badani	ia Ocena	Kosz	t l	Jwagi				
►	Data b 08.05.	<mark>adania</mark> 2024	Nr bad	l <mark>ania</mark> 40	Data następnego badani 08.11.2024	ia Ocena Pozyty	Kosz wna	t (	Jwagi				

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

🔨 Kartote	eka																							×
Podgl	ląd	<b>E</b> dytuj	•	+ Dodaj	+ Powiel	Us	suń	Q Szukaj	Szuka	aj RFID	C) Odśwież	Eksport		Raporty	Etyki	eta F	Przypisz RFID							
Pokaż Kartoteka	Wszystko			✓ □Wsi	zystkie dostępne n	nagazyny	y							Historia ob Stan wydai Stan maga	notu ne z magazyn zynowy wg k	u do użytk okalizacji	owania							
Indeks	7	Nazwa			Nr katalog	owy Sta	an magazyn	Stan wydane	Stan	składnik Opis	5			Komplet				rmin p	Termin g	Komplet	Stan minim	Stan ma	Uwagi	Ost ^
WH 12	DMR	WKRETARKA	AKUMUL	ATOROWA UDA	NR.		0	)	1	502	47			nomprex				.05.201		N	1			
IT-8888	3	SWITCH TP-LI	INK 8 PC	ORT GIGABYTE			0	1	1	575	75757			Historia pr	zeglądów					N				
G 135E2	2	SZLIFIERKA KA	ATOWA	125 WARSZ.			1		0	D47	0115			Ostatni pro	tokół			.02.201		N				
FI 20/38	80	WIERTŁO DO	DREWN	ΑZ			147		40	FI 2	0/380			Formularz	protokołu prz	egladu				N	2	2		
FI 19/37	70	WIERTŁO DO	DREWN	A			150	1	12	FI 1	9/370			Formular	nrotokolu pr	eoladu shi	01070			N	2	2		
FI 18/40	00	WIERTŁO DO	DREWN	A			464	1	51	FI 1	8/400		_	525.	protokola pla	OFFICE I P	UDRUDER IN			N	10	10	1	
90-021-	7120	ELEKTRODY S	PAWAL	NICZE			5	i		fi 4.	0			op.		INNE	ŚRODEK TF			N	50	50	1	
88-99-9	99	Multimetr B24					0		1	888	889999			szt.		SPRZĘT I	N ŚRODKI TR 1	4.04.201	22.04.20	L N				
88-999-	-88	DYSK TWARD	Y SAMS	UNG 2TB			1		0	677	676767			szt.						N				



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

		Historia protokołów przeglądu						
PWSK PH 41-8 He NIP 1	REZENTACJA N7 800 Zabrze rmisza 15 21-122-123	193-010-3 MŁOT UE Nr. 96003 Numer se Numer in	3110 AROWY BT-RH 850 7 eryjny: wentarzowy:	0				
Producent					Cena	zł		
Rodzaj	ELEKTRONARZEDZIA			1				
Grupa	ŚRODEK TRWAŁY NISKO	CENNY						
Nr katalogowy								
Uwagi	1							
Grupy badań	Przegląd młota uda rowego	)						
Czasookres kontroli	Kwartalnie							
Metoda sprawdzenia	Ręczne oględziny							
Wymagania								
Działka elementarna				Dok	ładność			
Badania/wzorniki:								
Protokół	z dnia 06.05.2024				Ocena			
Przeprowadził	Demonstracyjny Operat	or	Data następnego bada	nia 06.08.2024	Koszt	0,00		
Miejsce kalibracji								
Nr DKJ			Nr świadect	wa				
	V	Vykonane czy	nności/wyniki badań:					
	Badany parametr		Wartości dopuszczalne	Wynik bad	ań	Ocena		
Kontrola stanu obud	lowy		Zabrudzenia, brak pęknięć					
Kontrola stanu silni	ka							
Protokół	38 z dnia 07.05.2024				Ocena	Pozytywna		
Przeprowadził	Demonstracyjny Operat	or	Data następnego bada	nia <b>21.12.2024</b>	Koszt	0,00		
Miejsce kalibracji			·	•				
Nr DKJ			Nr świadect	wa				
	V	Vykonane czy	nności/wyniki badań:					
	Badany parametr		Wartości dopuszczalne	Wynik bad	ań	Ocena		
Kontrola stanu obuc	lowy		Zabrudzenia, brak pęknięć			Pozytywna		
Kontrola stanu silnil	ka					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		Formularz protokołu przeglądu						
PWSK PR	REZENTACJA N7	00-334-33	3						
41-8	800 Zabrze	WIERTAN	RKA HILTI 123						
He	rmisza 15	1234567							
NIP 1	21-122-123	Numer se	eryjny:						
		Numer in	wentarzowy:						
Producent				Cena	0 zł				
Rodzaj	ELEKTRONARZĘDZIA								
Grupa	ŚRODKI TRWAŁE								
Nr katalogowy									
Uwagi									
Grupy badań	Sprawdzenie stanu technie	cznego							
Czasookres kontroli	Pół roku								
Metoda sprawdzenia	Ręczne oględziny								
Wymagania									
Działka elementarna				Dokładność					
Badania/wzorniki:									
	V	/ykonane czy	/nności/wyniki badań:						
	Badany parametr		Wartości dopuszczalne	Wynik badania	Ocena				
Sprawdzenie stanu	obudowy		brak						
Weryfikacja stanu iz	olacji		brak						
Uwagi (stwierdzone	usterki i nieprawidłowości, w	ykonany i prop	onowany zakres naprawy)		I				
Ocena przedmiotu p Przeprowadził:	nzeglądu		Data następnego ba	idania Kos	zt.				
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.

r Pomoc
niu
bufor MM
zonymi stanami minimalnymi
v (np. przeglądów, kalibracji, gwarancji i innych)
ów (np. liczników, cykli i innych)
ntroli
adzonych przeglądów technicznych



	PWSK	PREZEN	TACJA N7		Przeglądy techniczne przeprowadzone w okresie od 01.05.2024 do 08.05.2024							
						Kartoteka	Wszystko					
	4	1-800 Za	brze			Rodzaj	Wszystko					
	NII	Hermisza 2 121-122	15			Symbol KŚT Wszystko						
	INIT	- 121-122	-125			Grupa	Wszystko					
						Status Wszystko						
						Producent Wszystko						
Lp.	Data	Numer	Kolejne badanie	Czasoo	kres	Nazy	wa, opis, numer seryjny	Indeks, nr inwentarzowy				
1	06.05.2024		06.08.2024	Kwartahi	е	MŁOT UDAROWY B	T-RH 850 Nr. 960037	193-010-3110				
2	07.05.2024	38	21.12.2024	Kwartahi	e	MŁOT UDAROWY B	T-RH 850 Nr. 960037	193-010-3110				
3	08.05.2024	40	08.11.2024	Pół roku		WIERTARKA HILTI 1	23 1234567	00-334-33				
4 08.05.2024 41 08.11.2024 Pół rok						MŁOTOWIERTARKA 050006	194-358-9220					
5	08.05.2024	39	08.08.2024	Kwartahi	e	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**:

Rejestr remontów Nowy remont Rejestr eksploatacji Nowa eksploatacja 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.



[ Rodzaje	eksploatacji, remon	tów lub napraw									×
Q	Ø	+	$(\pm)$	யி	Q	$\langle \rangle$					
Podgląd	Edytuj	Dodaj	Powiel	Usuń	Szukaj	Odśwież	Eks	port			
Nazwa					∧ Rodzaj						^
Eksploata	cja				Naprawa, re	emont					
Ładowani	9				Paliwo						- 10
Naprawa					Naprawa, re	emont					
Przegląd g	jeneralny				Naprawa, re	emont					
Przegląd o	okresowy				Naprawa, re	emont					
											~
Cauluai	szukai								The 6.6 mean result	 V 7	
SZUKAJ	SZUKAJ			wyszu	kuje wg: Naz	wa			nosc pozycji	 ∧ Zam	knij

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.

🔨 Rodzaj eksplo	atacji, remontów i napraw				×
Nazwa:					
Rodzaj:	Naprawa,remont Naprawa,remont Media	~			
	Paliwo	~	Zapisz	X Anuluj	

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**.



	💈 Słowinik tern	ninów kartotek													$\times$
	C Podgląd	<b>D</b> Edytuj	H Dod	aj Powiel	Usuń		Q Szukaj	() Odśwież		Eksport					
	Termin									🛆 Rodzaj	Wy	przedzenie alertu			^
12	<ul> <li>Termin przeg</li> </ul>	lądu								Data		0			
-	Asortyment d	o wymiany czas	owej	Termin						Data	×	30			
-	Leasing	wodi									~	10			
ĮĽ	Termin Konse	rwacji													
				1	lazwa										
				R	Rodzaj Licznik		~								
							-								
				(Stan licznika p	orzed)										
			-	(,	,							-			
								✓ Za	pisz	X Anu	ıluj				
															¥
	Szukaj				wys	zukuje	e wg: Tern	nin			:	Ilość pozycji: 4	>	< Zamk	nij

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.

₹E Ec	Edycja kartoteki magazynowej														
Dane	Cechy	Dostęp	Przeglądy	Historia przeglądów	Terminy	Komentarz	Historia zmian	Załączniki	Remonty/eksploatacja	Obrót					
Do	Dodaj Edytuj Usuń														
N	azwa						R	lodzaj	Kontrola						
► Li	cznik kilo	metrów					L	icznik	200000						

# 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.



🔨 Eksploatacja		×
Nazwa	CIĘŻARÓWKA STAR XXX	] <b> III</b>
Indeks	00-00-01	
Indeks dodatkowy		
Numer seryjny		
Numer inwentarzowy		
Opis	456	]
Data	25.04.2024 🔍 Nr dokumentu	
Rodzaj	Tankowanie	
Kontrahent		
Dokument	FV/001/ON Koszt <b>436,8</b>	
Stan licznika	Ilość <b>65,00</b>	
Użytkownik	JAN NOWAK	
Opis		
	✓ Zapisz →	< Anuluj

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 PREZE 41-800 Z Hermis	NTACJA N7 Zabrze za 15	E		Eksploatacja					
NIP 121-1	22-123	Numer do	kumentu	1/2024					
			Data	20.03.2024					
		Kartoteka							
Nazwa	MŁOTOWIERTARK	A DH24PC3	+ WALIZ	KA OSPRZĘTU					
Indeks	194-358-9220								
Indeks dodatkowy									
Numer seryjny									
Numer inwentarzowy									
Opis	Nr. 050006								
	1	Eks	sploatacja	l .					
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.

🔨 Remont		×
Kartoteka Serwis obcy	Części zamienne i materiały	
Nazwa	MŁOT UDAROWY BT-RH 850	00
Indeks	193-010-3110	
Indexs		
Indeks dodatkowy		
Numer seryjny		
Ni se a in contra ha an		
Numer inwentarzowy		
Opis	Nr. 960037	
Data	25.04.2024 Data zakończenia 25.04.2024 V Nr dokumentu	
Rodzaj	Naprawa 🗸	
Litytkownik	Ctao licenita	
02900000		
Opis czynności	Naprawa silnika elektrycznego	
		1
Termin przeglądu	Aktualizuj w kartotece	
Uwagi		1
Koszt serwisu	Koszt materiałów i części zamiennych Całkowity koszt 0,00	1
		1
	( Zanicz )	Apului
		Anuluj

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.



[ Remont						×
Kartoteka Serwis obcy	Części zamienne i materiały					
Dodaj Usuń						
Kontrahent	SERWIS KRAKÓW					
Dokument	FV/S01/2024/125	Data 24.04.2024	Koszt 55,0	0		
Termin gwarancji						
Uwagi	Montaż					
Kontrahent	[[	Dokument	Data dokumentu	Koszt	Termin gwaranc	ji
SERWIS KRAKÓW	F	-V/S01/2024/125	24.04.2024	55,00		
					🗸 Zapisz	🗙 Anuluj

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.



🔨 Remont				×
Kartoteka Serwis obcy	Części zamienne i materiały			
Dodaj Usuń				
Dokument zużycia	RwZ 6 / 2024	Kontrahent KOWALSI	AI JAN	
Indeks				
Nazwa	Okablowanie E12/56			
Opis				
Ilość:	3 szt. Uwagi			
Dokument zużycia	Kod kreskowy	🛆 Nazwa	Indeks	Indeks doda
RwZ 6 / 2024	▶0000000109	Okablowanie E12/56		
	<			>
			✓ Zapisz	X Anuluj

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 PREZE 41-800 Z Hemis	NTACJA N7 Tabrze za 15	R		Remont					
NIP 121-1	22-123	Numer do	kumentu	4/2024					
		Data 25.04.2024							
	[	K	artoteka						
Nazwa	MŁOT UDAROWY	BT-RH 850							
Indeks	193-010-3110								
Indeks dodatkowy									
Numer seryjny									
Numer inwentarzowy									
Opis	Nr. 960037								
		F	Remont						
Rodzaj	Naprawa								
Użytkownik									
Całkowity koszt	97								
Koszt serwisu	55								
Koszt cześci	42								
Przeglad	0								
			Opis						
Naprawa silnika elektryc	znego		opia						
			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

Ka R	ejestr rem	ontów								- E	×
[	द	Ø	+	Ū.	Q	$\langle \rangle$		đ	1		
Po	dgląd	Edytuj	Dodaj	Usun	Szukaj	Odswież	Eksport	Raporty	Dokum	nent	
Rok	2024	Rodzaj	Wszystko			~				⊠ Dr	ukuj ceny
Do	kument	Data	Data zakończe	nia Rodzaj remontu				Indeks		Nazwa	^
Þ	1	24.01.2024	24.04.2024	Przegląd generaln	ıy			201-015-3110		WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W	
	2	22.03.2024	22.03.2024	Naprawa				201-015-3110		WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W	
	3	22.03.2024	22.03.2024	Naprawa				194-358-9220	1	MŁOTOWIERTARKA DH24PC3 + WALIZKA OSPRZĘTU	
	4	25.04.2024	25.04.2024	Naprawa				193-010-3110		MLOT UDAROWY BT-RH 850	

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**.

			Zestawienie kosztów remontów Wszystko w przedziale od 31.01.2024 do 25.04.2024							
	DW/SK DI	DEZENITACIA NZ	Kartoteka	Wszystko						
	FWSKF		Rodzaj	Wszystko						
	41-8	300 Zabrze	Symbol KŚT	Wszystko						
	He	rmisza 15	Grupa	Wszystko						
	NIP 1	21-122-123	Status	Wszystko						
			Producent	Wszystko						
			Użytkownik	Wszystko						
			Grupa	Wszystko						
			Wydział	Wszystko						
			Stanowisko robocze	Wszystko						
Lp.	Data		Indeks,Nazv	va	Koszt					
Napraw	/a									
193	-010-3110 N	ALOT UDAROWY BT-RH 8	350 Nr. 960037							
1	25.04.2024	4/2024			97,00					
Naprawa	a silnika ele	ktrycznego								
					Koszt 97,00					
194	-358-9220 N	ALOTOWIERTARKA DH24	PC3 + WALIZKA OSP	RZĘTU Nr. 050006						
1	22.03.2024	3/2024			0,00					
					Koszt 0,00					
201-	-015-3110 V	VKRĘTARKA SIECIOWA	710 W BTBS 710							
1	22.03.2024	2/2024			0,00					
					Koszt 0,00					
				S	uma 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**.

💶 Rejestr eksple	patacji											– 🗆 🗙
<b>D</b> odgląd	<b>Edytuj</b>	+ Dodaj	Usuń	Q Szukaj	() Odśwież	Eksport	Raporty					
Rok 2024	<ul> <li>Koszty</li> </ul>	Rodzaj: Ws	zystko			~						🗹 Drukuj ceny
Dokument	Data Rodzi	ij ekspl Indel	ks Nazwa			Opis		ЭM	Kontrahent	Użytkownik	Numer d Koszt	Opis remontu lub naj
2	25.04.2024 Tanko	wanie 00-00	0-01 CIĘŻARÓW	KA STAR XXX		456			SERWIS		436,8	10



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**.

					Koszty r w przedzi	emontów, napraw, eksploatad Wszystko ale od 01.04.2024 do 25.04.20	:ji 24
					Kartoteka	Wszystko	
					Rodzaj	Wszystko	
	PW/SK PI	REZENTAC	IA N7		Symbol KŚT	Wszystko	
	/ /////////////////////////////////////	EZENINO			Grupa	Wszystko	
	41-6	800 Zabrze			Status	Wszystko	
	He	ermisza 15			Producent	Wszystko	
	NIP 1	121-122-123		Pra	cownik/kontrahent	Wszystko	
					Grupa	Wszystko	
					Wydział	Wszystko	
				S	tanowisko robocze	Wszystko	
					Użytkownik	Wszystko	
					Grupa	Wszystko	
					Wydział	Wszystko	
				S	tanowisko robocze	Wszystko	
Lp.	Data	Dokument	Dokument ob	cy		Indeks,Nazwa	Koszt
Tankov	vanie				•		
00-0	00-01 CIEŻ	ARÓWKA S	TAR XXX 456				
1	25.04.2024	2/2024			SERWIS		436,80
					•	k	oszt 436,80
						Suma kos	ztów 436,80

Koniec tabulogramu.

Łączny koszt 436,80

#### 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.

Kartoteka	magazynowa											×
Dane Cec	ny Dostęp Prze	glądy Histori	ia przeglądów   Terminy   Komentarz   Historia zmi	an Załączniki Remo	onty/eksploataga Obrót							
Podglą	Dokument	Koszty	Rodzaj Wszystko		<ul> <li>Całkowita wartość kosztów</li> </ul>	v remontów: 97,00						
Dokume	it Data	Data zakońc	zenia Rodzaj remontu lub na Użytkownik				Łączny koszt	Koszt części	Koszt zewnętrzny	Stan licznika	Ilość	Opis remo
Þ	4 25.04.2024	25.04.2024	Naprawa				97,00	)	42,00 55,0	)		Naprawa :
Ksploata	ja	Koszty	Rodzej Wazystko		<ul> <li>Całkowita wartość kosztów</li> </ul>	v eksploatacji: 0,00						
Dokume	it Data	Rodzaj ekspl	loatacji	Kontrahent	Użytkownik				Numer	dokumentu		
Þ												
<												>
												Zamlenä

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.

ne Cechy Dos	stęp Prz	eglądy	Historia przegląd	ów Terminy	Komentarz	Historia zmiar	Załączniki	Remonty/eksploata	cja Obrót	
odstawowe dane	е									
Nazy	wa MŁO	TOWIER	TARKA DH24PC	3 + WALIZKA	OSPRZĘTU					
O	pis Nr. (	50006								
Inde	eks 194	358-922	0					Do	zużycia 🗹 Unika	t Przedmiot seryjny
Indeks dodatkov	wy							Mai	ksymalny czas wydani	a Dni v 0
Gru	ipa ŚRO	DEK TRV	VAŁY NISKOCEN	NY					Jednostka miar	y szt.
Symbol K	ŚT							Jedno	ostka miary zamówieni	e
Rodzaj ELEKTRONARZEDZIA										
Produce	ent 🗌					i				
Numer katalogov	wy 🗌									
dentyfikacia										
Termin przeglą	du 25.1	0.2024		nia cena	0,00		Status	Uszkodzone (blokada)		
Termin gwaran	ncji					Osoba odp	owiedzialna			
Kod kreskov	ABCI		12	70				Środek trwały		Kartoteka zlikwidowana
Nou N Cakon	··· Inh	I Inter							Koszt rem	ontów 1 620,00
lentyfikator RFID U	r [C	$  \times  $	E28011702000	029 <mark>84468</mark> 0A	26				Koszt eksplo	patacji 25,00
Numer inwentarzov	wy					Nu	mer seryjny			
Uwa	agi									
lagazyn										
Stan aktual	Iny $f 1$		Stan minimalny		Stan maksym	alny				Aktywny 🗹
Stan wyda	ne O		Położenie	SEKTOR 1 R	EGAŁ - B PÓŁ	KA 7				

# 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.



🚹 Definio	ija magazynu, oddziału				X
Magazyn	Wprowadzanie dokume	ntów Zatwierdzenia dokument	ów Wydruk		
Opis —	Nr magazynu Nazwa	4 Magazyn środków BHP ☑ BHP ☑ Aktywny			
– Lokalizad	ja				
	-				
	Kolor na drzewie				
	Miejsce na drzewie	Usuń z drzewa			
Obsługa	zewnętrzna				
	Nazwa komputera		Pobierz na	azwę	
				🗸 Zapisz	🗙 Anuluj

**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.



BHP	Dokumenty Wytworzenie Zaopatrzenie								
Słownik grup asortymentu BHP Słownik rozmiarów asortymentu BHP									
	Raport Harmonogram wydań BHP								
	Raport Zapotrzebowanie BHP								
	Raport Wydania BHP ponad harmonogram								
	Raport Weryfikacja definicji BHP								

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.

⊈ Rozmiar aso	rtymentu BHP							
<b>o</b> Podgląd	<b>E</b> dytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Q Szukaj	<b>Odśwież</b>	Eksport	
Nazwa				Δ.				
M-L								
S								
S-M								
XXL								

## 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**.



4	🔨 Słownik stanowisk roboczych										
	<b>o</b> dgląd	<b>E</b> dytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Szuka	j Odśwież	Eksport	:		
Γ	Kod	Δ.	Nazwa								
Þ	01		Monter								
	02 Księgowy										
	EL		Elektromonter								
	IT Specjalista IT										
	KR		Kierowca								
	OD		Operator Dźwigu								
	SP		Spawacz								

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

任 Definicja stanowisk	a roboczego			Х
Stanowisko BHP				
H Dodaj	Edytuj	Usuń	Ustaw domys	ślny
Asortyment BHP		Ilość 🛛 Co ile w	ymiana Domyślny r	ozmiar BHP 🛛 🔺
Koszula robocza		1	1	
Spodnie robocze		1	1	
				~
			🗸 Zapisz	🗙 Anuluj



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

💶 Stanowisko Robocze asortyment BHP	×
Grupa BHP	
Ilość 1	
Częstotliwość 1 wymiany (miesiące)	
Domyślny rozmiar BHP	
<ul> <li>Zapisz</li> </ul>	X Anuluj

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".



Kartote	eka kont	rahenta						×
Dane	BHP	Dodatkowe dane	Komentarz Konta	akty Hi	istoria zmian	Obró	t Załączniki	
	8							
Edut	tui							
Luy	luj				,		1	
Naz	wa			Ilość	Co ile wymi	ana	Rozmiar BHP	^
► Kęk	awice	hacto		3		1	M-L VVI	
Spc	Junie ro	DOCZE		1		1	XXL	
								~
							17	X Anului
							✓ Zapisz	🔨 Anuluj

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.



ζΞ	Edycja	kartoteki	magazynowej
----	--------	-----------	-------------

Dane Cechy Dos	tęp Komentarz Historia zmian Załączniki Obrót Stan wg przyjęć
<ul> <li>Podstawowe dane</li> </ul>	
Nazv	a Spodnie robocze granatowe
Op	is
Inde	rs Do zużycia Unikat Przedmiot seryjny
Indeks dodatkov	Maksymalny czas wydania Dni 🧹 🔀
Gruț	Jednostka miary Szt.
Symbol K	Jednostka miary zamówienie
Rodz	aj
Produce	nt Grupa BHP Spodnie robocze
Numer katalogov	vy Rozmiar BHP XXL

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.

K	artoteka											
	<b>o</b> dgląd	D Edytuj	<b>H</b> Dodaj	Powiel	<b>ÜÜ</b> Usuń	Szul	kaj Szukaj F	RFID C	<b>()</b> Odśwież	Raporty	ABCD Etykieta	Przypisz RFID
	Kartoteka											
	Indeks 🛆	Nazwa			Nr katalogowy	Stan magazyn	Stan wydane	Grupa BHP	Rozmiar	Następne wydanie BHP	Stan składnik	Opis
12		Spodnie robocze	e granatowe			48	1	Spodnie ro	ł XXL	13.05.2024		
		Koszula robocza	granatowa			48	0	Koszula rob	XXL	13.05.2024		

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:

wyuuwunie usortymentu BHP pohuu hurmonogrum	
Wydawanie asortymentu BHP ponad harmonogram	Tak

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



[ Słownik pow	vodów wymian						
Podgląd	<b>D</b> Edytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Szukaj	() Odśwież	Eksport
Nazwa				Δ.			
Uszkodzenie :	z powodu winy	sprzętu					
Uszkodzenie a	z winy pracown	ika					
Zużycie natur	ralne						

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.

Karcoteka																		
Podgląd	<b>D</b> Edytuj	<b>H</b> Dodaj	Powiel	Usur <sup>4</sup>		Q Szukaj	C Szukaj RFID	() Odśwież		Raporty	(HBCD) Etykieta	Przypisz RF	ID					
Kartoteka																		
Indeks	/ Nazwa			Nr katalogowy	Stan maga	azyn Stan	wydane Grup	a BHP Rozmian	Nast	epne wydanie	e BHP Stan skład	nik Opis		Je	Indeks dod Rodza	j Gru	pa	Term
•	Spodnie robocz	e granatowe				46	1 Spod	nie rot XXL	13.0	6.2024				szt.				
»	Koszula robocza	i granatowa				47	0 Koszu	ula rob XXL	13.0	6.2024				szt.				
							Wydanie asortymer	ntu BHP Wydanie pon	ad harmo	nogram BHP: Kr	ossula robocza gran	atowa	✓ 0K					

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

💶 Wydanie do zużycia											
Nagłówek dokumentu	Pozycje dokumentu										
Usuń Dodaj										(BCD) Etykieta	ل Kartoteka
Nazwa	Koszula robocza granatowa					]					
Opis						]					
Indeks											
Numer inwentarzowy		Numer seryjny				]					
Kod kreskowy	000000013		szukaj kod kreskowj	v							
Ilość	1 szt.	Powód wydania	bez określenia powo	odu	~						
Uwagi			bez określenia powo Uszkodzenie z powo	odu odu winy sprzetu							
Lokalizacja magazynowa	LM - Ogólna lokalizacja magazynowa	Lokalizacji	a Uszkodzenie z winy Zużycie naturalne	pracownika		X					
Kod kreskowy	/ Nazwa	Ind	eks	Indeks dodatkowy	Opis		Rozchód	Cena zakupu	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Nume
000000012	Spodnie robocze granatowe							1	0		
• 000000013	Koszula robocza granatowa							1	0		



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.

💶 Wymiana asortymentu								
Nagłówek dokumentu	ozycje dokumentu							
Vymień wszystko								
Nazwa	Spodnie robocze granatowe							
Opis								
Indeks								
Numer inwentarzowy		Numer seryjny						
Kod kreskowy	000000012		szukaj kod kreskowy					
Ilość	1 szt.	Powód wymiany	bez określenia powodu	~				
Uwagi			bez określenia powodu	u enertiu				
Lokalizacja użytkowa	LU - Ogólna lokalizacja użytkowa	Lokalizacja m	Uszkodzenie z powodu win Uszkodzenie z winy pracow Zużycie naturalne	y sprzęcu mika				
Kod kreskowy	Nazwa	Mie	jsce użytkowania	Powód wymiany	1	мрк	Zlecenie	Indeks
000000012	Spodnie robocze granatowe	Te	ren zakładu					
000000013	Koszula robocza granatowa	Te	ren zakładu	Uszkodzenie z winy pracow	nika			

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	H	Harmo	nogram	wydań	внр	
41-800 Zabrze	Pracownik	Wszys	tko			
Hermisza 15	Stanowisko	Wszys	tko			
NIP 121-122-123 Gru	papracowników	Wszys	tko			
	Wydział	Wszys	tko			
	Grupa BHP	Wszys	tko			
	Rozmiar BHP	Wszys	tko			
Lp. Grupa BHP	Ro	zmiar	Przydział	Wydano	Ostatnie wydanie	Następne wydanie
Stanowisko: 01 Monter						
1 ŁUCZAK GRZEGORZ						
1 Koszula robocza	XX	L	1	2	15.05.2024	15.06.2024
2 Spodnie robocze	XX	L	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	XX		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		Zapotrzebow	vanie BHP	
	41-800 Zabrze	Pracownik	Wszystko		
	Hermisza 15	Stanowisko	Wszystko		
	NIP 121-122-123	Grupa pracowników	Wszystko		
		Wydział	Wszystko		
		Grupa BHP	Wszystko		
		Rozmiar BHP	Wszystko		
Lp. Rozmiar BHP					
Lp.	Rozmiar BHF	5	Zapotrzebowanie	Stan	Brakuje
Lp. 1 G	Rozmiar BHF rupa BHP: Koszula robocza	2	Zapotrzebowanie	Stan	Brakuje
Lp.	Rozmiar BHF rupa BHP: Koszula robocza 1 XXL	5	Zapotrzebowanie 25	Stan 46	Brakuje
Lp. 1 G	Rozmiar BHF rupa BHP: Koszula robocza 1 XXL	Razem	Zapotrzebowanie 25 25	Stan 46 46	Brakuje 0
Lp. 1 Gr	Rozmiar BHF rupa BHP: Koszula robocza 1 XXL rupa BHP: Rękawice	Razem	Zapotrzebowanie 25 25	Stan 46 46	Brakuje 0
Lp. 1 Gr	Rozmiar BHF rupa BHP: Koszula robocza 1 XXL rupa BHP: Rękawice 1 M-L	Razem	Zapotrzebowanie 25 25 75	Stan 46 46 46	Brakuje 0 29
Lp. 1 Gi	Rozmiar BHF rupa BHP: Koszula robocza 1 XXL rupa BHP: Rękawice 1 M-L	Razem	Zapotrzebowanie 25 25 75 75	Stan 46 46 46 46 46	Brakuje 0 29 29
Lp. 1 Gi 2 Gi 3 Gi	Rozmiar BHF rupa BHP: Koszula robocza 1 XXL rupa BHP: Rękawice 1 M-L rupa BHP: Spodnie robocze	Razem Razem	Zapotrzebowanie 25 25 75 75 75	Stan 46 46 46 46 46 46	Brakuje 0 29 29 29
Lp. 1 Gi 2 Gi 3 Gi	Rozmiar BHF rupa BHP: Koszula robocza 1 XXL rupa BHP: Rękawice 1 M-L rupa BHP: Spodnie robocze 1 XXL	Razem Razem	Zapotrzebowanie 25 25 75 75 50	Stan 46 46 46 46 46 46 46	Brakuje 0 29 29 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.

					w	Wydar okres	ia BHP ie od 27	ponad harmonogram 7.02.2024 do 15.05.2024	
					Powód	wymiany	Wszystko	)	
	PW/		TAC IA N7		ŀ	(artoteka	Wszystko		
	T WORT REZENTACIA IN					Rodzaj	Wszystko		
	41-800 Zabrze				Syn	nbol KŚT	Wszystko		
	Hermisza 15					Grupa	Wszystko		
	NIP 121-122-123					Status	Wszystko	)	
					P	roducent	Wszystko		
					Miejsce uż	ytkownia	Wszystko		
						MPK	Wszystko		
						Zlecenie	Wszystko	)	
						Magazyn	Magazyn	środków BHP	
Lp.	Data	Dokument	Operator		Pracownik	Powód	wymiany	Nazwa opis	llość
1	15.03.2024	RwZ/1	Demonstracyjny Operator	ŁU GR	CZAK ZEGORZ	Uszkodzen pracownika	iez winy a	Koszula robocza granatowa	1
2	2 15.05.2024 Rw/4 Demonstracyjny LU Operator Gł		ŁU GR	CZAK Uszkodzer RZEGORZ winy sprze		ie z powodu tu	Spodnie robocze granatowe	1	
3	15.05.2024	Rw/4	Demonstracyjny Operator	ŁU GR	CZAK ZEGORZ	Uszkodzen winy sprzę	ie z powodu tu	Koszula robocza granatowa	1
								8	

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		Wer	yfikacja pracownik	ów BHP
	Hermisza 15	Pracownik	Wszystko	
	NIP 121-122-123	Stanowisko	Wszystko	
		Grupa pracowników	Wszystko	
		Wydział	Wszystko	
Lp.		Grupa BHP		Rozmiar BHP
1 ŁUCZ/	AK GRZEGORZ 01 Monter			
1	Koszula robocza			XXL
2	Rękawice			Brak rozmiaru BHP
3 9	Spodnie robocze			XXL
2 JAN N	OWAK EL Elektromonter			
1 1	Rękawice			M-L
2 9	Spodnie robocze			XXL



PWSK PREZENTACJA N7			Wei	ryfikacja as	ortymentu Bł	łP
			Kartoteka	Wszystko		
41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 121-122-123			Rodzaj	Wszystko		
			Grupa	Wszystko		
NIP 121-122-123		Status	Wszystko			
			Producent	Wszystko		
Lp.	Indeks		Nazwa, opis		Grupa BHP	Rozmiar BHP
1		Koszula robocza granatow	/a		Koszula robocza	XXL
2		Rękawice robocze Czerwo	one		Rękawice	M-L
3		Rękawice robocze			Rękawice	S
4		Spodnie robocze granatow	ve		Spodnie robocze	XXL

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

值 Edycja użytkownika programu		>
Dane Uprawnienia Alerty		
Wywietlanie alertów na panelu progamu		
Co le odświeżanie: 0 🔀 [h] (0 - tylko przy uruchomieniu)		
Przyznane alerty		Alerty
Przetrzczone stawy mimianie (Obejmuje Magazyn) Asartymeni & osymologie (obejmuje Magazyn) Przetrzczone terminy zworbu (Obejmuje Tylia wydone) Przetrzczone terminy zworbu (Obejmuje Magazyn + Wydane)	Alert BHP X BHP Grups BHP	Przieroczone dany minimalne Termin przejskow komenogram bułł Leasing Leznik kilometrów Przekroczone termin zwrotu mortowanej Termin (wotranej)
	√ Ok X Anulij	
		A Zanina 🛛 🗙 Anuksi

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.

Harmonogram wydań BHP. Stan na: 2024-05-16 08:35:15				
(Rękawice, M-L):				
Pracownik	Stanowisko	Asortyment BHP	Rozmiar BHP	Termin
JAN NOWAK	Elektromonter	Rekawice	M-L	16.05.2024

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**).

💶 Definicja powiadomienia o alercie

Dane podstawowe				_
	Nazwa			
	Rodzaj alertu		$\sim$	
	Obejmuje	Przekroczone stany minimalne Termin przeglądu Asortyment do wymiany czasowej	^	
Kartoteka		Leasing		
	Rodzaj	Licznik kilometrów Przekroczone terminy zwrotu	~	



# 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.** 

💶 Zapotrzebowanie		×
Nagłówek dokumentu		
Kontrahent/Pracownik SERWIS KRAKÓW		
Zlecenie 3534a/2019 Maszyna 3534a		
Data 21.05.2024		
Termin 21.05.2024		
+ Dodaj pozycje dokumentu		
	✓ 7apisz	X Anului

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**.



Zapotrzebowanie									×
Nagłówek dokumentu Po	ozycje dokumentu								
Usuri     Dodaj     Minimum						<b>A</b> rtoteka			
Indeks [	112-425-22								
Nazwa	WKRĘTAKI 100 X 4 M	IM							
Opis									
Ilość	15 szt.								
Uwagi									
-									
Nazwa		Indeks	Indeks dodatkowy	Opis	Numer katalogowy	Rodzaj	Grupa	Jednostka miary	Unikate ^
PRZEWÓD YDY 2X1,5 4	450/750V	789-654-12-36		Ilość żył : 2, Przekrój żył : 1,5			MATERIAŁY	mb.	N
ŚRUBA M18								szt.	N
WKRĘTAKI 100 X 4 MN	4	112-425-22				NARZĘDZIA RĘCZNE	WYPOSAŻENIE	szt.	N

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					Zapotrzebowanie		
	11 800 Zahara		Nr dokumentu		1/2024		
	Hermisza 1	120		Data	22.05.2024		
	NIP 121-122-123		Termin 2		22.05.2024		
			Nazwisko/Nazwa		SERWIS KRAKÓW		
				Zlecenie	3534a/2019 Maszyna 3534a		
Lp.	Indeks	N	Nazwa		Opis	llość	jm
1		ŚRUBA M18				11,00	szt.
2	789-654-12-36	PRZEWÓD YDY 2X	(1,5 450/750V		llośćżył: 2, Przekrójżył: 1,5	50,00	mb.
3	112-425-22	WKRĘTAKI 100 X 4	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.

Zaopa	atrzenie	Raporty	Administrator				
	Nowe zapotrzebowanie Rejestr zapotrzebowań						
	Centrum zaopatrzenia						
	Uzupełnianie ofert						
	Rejestr zapytań ofertowych						
	Nowe zamówienie						
1	Rejestr za	mówień					

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

Centrum zaopatrzenia					- 🗆 ×
( <del>+</del> )	(+)				
Generuj zapytanie ofertowe	Seneruj zamówienia				
Zapotrzebujący Wszyscy	> Dostawca Wszyscy	✓ Status Wszystko	~		
Data Termin Zapotrzeł	oowanie Zapotrzebujący		Nazwa	Indeks	Indeks d Opis
> 22.05.2024 22.05.2024	1 SERWIS KRAKÓW		ŚRUBA M18		
• 22.05.2024 22.05.2024	1 SERWIS KRAKÓW		PRZEWÓD YDY 2X1,5 450/750V	789-654-12-36	Ilość żył : 2, P
• 22.05.2024 22.05.2024	1 SERWIS KRAKOW		WKRĘTAKI 100 X 4 MM	112-425-22	
					×
C					>
Zapytalla diertowe / dierty					
Przypisz ofertę Odrzuć ofertę					
Dokument Data Kontrahe	nt	Numer oferty Data oferty Ważność oferty Cena			
<u>}</u>					
J					

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



PWSK PREZENTACJA N7					Zapytanie ofertowe			
			Nr dol	kumentu	1/2	024		
	41-800 Zabrze			Data	22.	05.2024		
Hermisza 15 NIP 121-122-123		Ko	ntrahent	Hur	rtownia Szczecin			
Lp.	Indeks	Nazwa				Opis	jm	llość
1		ŚRUBA M18					szt.	11
2	789-654-12-36	PRZEWÓD YDY 2	X1,5 450/750V	1	I	lośćżył: 2, Przekrójżył: 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**.

Status	Wszystko	~
	Wszystko	
llość	Bez zapytania ofertowego	
11	Bez wybranej oferty	
50	Bez zamowienia Bez przyjęcia	

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.

Zapytania ofertowe / oferty							
Przypisz ofertę Odrzuć ofertę							
Dokument Data Kontrahent	Numer oferty Data oferty Ważność oferty Cena						
1 22.05.2024 Hurtownia Szczecin	2024/CR/012 23.05.2024 06.06.2024 13						

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 PREZEN			Zamó	wie	nie			
	41-800 Zabrze Hermisza 15 NIP 121-122-123		Nr dok	umentu	3/23.05.2024				
				Data	23.05.2024				
			Kontrahent						
Lp.	Indeks	Nazwa			Opis	jm	llość	Cena	Wartość
1		ŚRUBA M18				szt.	11,00	13,00	143,00
2	789-654-12-36	PRZEWÓD YDY 2X1,5 450/750V		llość ż	/ł : 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.

	~
Naglówek dokumentu Pozycje dokumentu	
	artoteka
todes 789-654-12-36	
Nexme PRZEWÓD YDY 2X1,5 450/750V	
Opis [Ilość żył : 2, Przekrój żył : 1,5	
loć <b>50,000</b>	
Cena 125 Uwej	
Numer offerty 2024/CK/012 Data 23.05.2024 🖝 Witatrok da 14 Watrok da 06.06.2024 💷	
Indeks Nazwa / JM Ność Opis Numer oferty Data oferty Ważność ofer	y Cena ^
789-654-12-36 PRZEWÓD YDY 2X1,5 450/750V mb. 50,000 Ilość zył : 2, Przekrój zył : 1,5 2024/CR/012 23.05.2024 06.06.2024	
SRUBA M18 szt. 11,000 2024/CR/012 23.05.2024 06.06.2024	

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**.

[ Rozpoczęcie nowej inwer	ntaryzacji X
Inwentaryzacja Magazyny	
Nr	
Inwentaryzacja	Wybierz czego ma dotyczyć inwentaryzacja $\sim$
Data rozpoczęcia	04.06.2024
Opis	Inwentaryzacja
Spis z natury	Bez podpowiedzi
Skład komisji	Z podpowiedzią
Komentarz	
	✓ Zapisz X Anuluj

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

Inwentervancia	Whitera czago ma dotyczyć inwostanczacja	
triweritaryzacja	wybierz czego ma dotyczyć inwentaryzacja	~
	Wybierz czego ma dotyczyć inwentaryzacja	
Data rozpoczecia	Magazynu	
outor other for	Sprzęt w użytkowaniu	
		_

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

Spis z natury	Bez podpowiedzi 🗸 🗸
Skład komisji	Bez podpowiedzi Informacja o innej lokalizacji Z podpowiedzią

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.



Uydruk arkuszy spisu z nati	ury			×
Inwentary	yzacja	6 / Inwentaryzacja / M	agazyn	
Kartoteka				
Karto	oteka			
P	odzai			
Sumba	JVĆT			
Symbo	DIKST			
G	Grupa			
S	tatus			
Produ	ucent			
Osoba odpowiedz	zialna			
Pracownik / Kontrahent				
Pracownik / Kontr	ahent			
	Grupa			
147	udaiak	[		
vv	yuziai			
Stanowisko ro	bocze			
Ruchy magazynowe				
Miejsce użytkow	vania			
	MPK			
Sortuj w	/edług	Indeks, numer inwenta	arzowy	~
		Drukować stany zerowe Podpowiadać stany	2	
Export -			V Podalad	X Zakończ

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		ENTACJA N7 Zabrze za 15 22-123	Wydruk arkuszy spisu z natury na dz 29.05.2024 MAGAZY Rodzaj Wszystko	ień inw N	entary	zacji	
		22-120	Grupa Wszystko	Grupa Wszystko			
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy		Nazwa, opis, numer seryjny			Spisana Ilość	
1		Frez Fi 8		30	szt.		
2		Koszula robocza granatowa			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.



[ Lista wprowa	dzonych wyniko	ów inwentaryzacj	i						
<b>e</b> odgląd	<b>E</b> dytuj	+ Dodaj	Usuń	Q Szukaj	C) Odśwież	Eksport	Raporty		
<b>Rok</b> 2024 ~	Rok 2024 v Inwentaryzacja 6 / Inwentaryzacja - z dnia 29.05.2024 / Magazyn - W trakcie v								
Data 🛆 🛽	lumer K	ontrahent							Miejsce użytkownia
11.06.2024	1								

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

[ Wprowadzanie wyników inwentary	zacji		×
Dane dokumentu			
Inwentaryzacja	6 / Inwentaryzacja - z dnia 29.05.2024 / Magazyn - W trakcie		
Data spisu	<u>17</u> .06.2024		
Lokalizacja	LM - Ogólna lokalizacja magazynowa		
Skład Komicii		1	
Skiau Komisji			
Komentarz		]	
	Wprowadz spisane pozycje+		
	$\checkmark$	Zapisz	X Anuluj

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 Iokalizacji** i zdefiniowaniu drzewa lokalizacji dla danego magazynu (patrz punkt <u>8.1 Przygotowanie</u> <u>Iokalizacji</u>). 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).

💶 Wprowadzanie v	wyników inwentaryzacji					
Dane dokumentu	Pozycje dokumentu					
Usuń	Dodaj     Dodaj RI	Kod kreskowy				
	Indeks 201-015-3110 Nazwa WKRĘTARKA SIE	CIOWA 710 W				
	Opis BTBS 710					
	Ilość 1 szt.	Status bez zmiany			$\sim$	
	Uwagi					
Kod kreskowy	∠	Nazwa	Indeks	Indeks dodatkowy	Opis	Ilość
76		MŁOTEK GUMOWY	193-010-5010		stelmaster 68 dg	4
▶ 81		WKRĘTARKA SIECIOWA 710 W	201-015-3110		BTBS 710	1
89		IMADŁO KĄTOWE SU-100	194-370-0500		150-00	2

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	Data 17.06.2024			
			Lokalizacja	cja LM - Ogólna lokalizacja magazynowa		
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy		Nazwa, opis, numer seryjny j.m. Ilos			
1	193-010-5010	MŁOTEK GUMOWY stelmaster	68 d g		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
Skła	d komisji:		Kom	ientarz: Raze	em ilo	ość: 7,00

# 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.

Inwentaryzacja magazynu Podsumowanie spisu z natury na dzień 29.05.2024							
			Inwetaryzacja	In wentaryzacja			
	PWSK PREZE	ENTACJA N7	Data rozpoczęcia	29.05.2024			
			Data zakończenia	W trakcie			
	41-800 Z	Labrze	Lokalizacja	Wszystko			
	NIP 121-1	2a 15 22-123	Kartoteka	Wszystko			
	1411 121 1	22 720	Rodzaj	Wszystko			
			Symbol KŚT	Wszystko			
			Grupa	Wszystko			
			Status	Wszystko			
			Producent	Wszystko			
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy		Nazwa, opis, nume	r seryjny	llość	Arkusz spisu z natury	
LM - C	gólna lokalizacja magaz	zynowa					
1	193-010-5010	MŁOTEK GUMOWY stelma	aster 68 dg		4	2/17.06.2024	
2	194-370-0500	IMADŁO KĄTOWE SU-100	IMADŁO KĄTOWE SU-100 150-00			2/17.06.2024	
3	3 201-015-3110 WKRETARKA SIECIOWA 710 W BTBS 710			1	2/17.06.2024		
	Razem ilość: 7,00						
RN1 -	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.

			Kartoteki poza spisem z natury na dzień 17.06.2024		
			Inwetaryzacja	In wentaryzacja	
	FWONFREZE	INTAUJA NI	Data rozpoczęcia	17.06.2024	
	41-800 2	Zabrze	Data zakończenia	W trakcie	
	Hermisza 15 NIP 121-122-123		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 12	234		
3		Akumulator do Hilti 123 12	23456		

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



		Różni	ce inwe na d	entaryzacji n zień 29.05.202	nagazy 4	ynu		
			Inwetaryzacja	6 / Inwent	taryzacja			
			Data roz poczęcia	29.05.202	24			
	PWSK PREZE	INTACJA N7	Data zakończenia	W trakcie	9			
	41-800	7abrze	Obejmuje	Wszystko	)			
	Hermis	za 15	Lokalizacja	Wszystko	)			
	NIP 121-1	22-123	Kartoteka	Wszystko	)			
			Rodzaj	Wszystko				
			Symbol KŚT	Wszystko				
			Grupa	Wszystko	)			
			Status	Wszystko	)			
			Producent	Wszystko	)			
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, o	opis, numer seryjny		llość spisana / bilans ruchów po spisie	llość wg systemu	Nadmiar	Brak
LM - Ogólna lokalizacja magazynowa								
			Pozycje spisa	ne				
1	1 193-010-5010 MŁOTEK GUMOWY stelmaster 68 dg				4 / 5 (9)	5		
		Poz	ycje nieznalezione p	odczas sp	oisu			
2		Frez Fi 8				30		3

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

			Wyni	ik inwe	ntaryzacji m	agazy	nu	
			Inwetaryzacja	Inwentary	zacja			
	PWSK PREZE	NTACJA N7	Data rozpoczęcia	29.05.202	24			
			Data zakończenia	W trakcie				
	41-800	Labrze	Lokalizacja	Wszystko	)			
	NIP 121-1	za 10 22-123	Kartoteka	Wszystko	)			
	1411 121-1	22-120	Rodzaj	Wszystko	)			
			Symbol KŚT	Wszystko	)			
			Grupa	Wszystko	)			
			Status	Wszystko	)			
			Producent	Wszystko	)			
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, o	opis, numer seryjny		llość spisana / bilans ruchów po spisie	llość wg systemu	Nadmiar	Brak
LM - 0	)gólna lokalizacja maga:	zynowa						
			Pozycje spisa	ne				
1	193-010-5010	MŁOTEK GUMOWY stelma	aster 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		
		Poz	ycje nieznalezione p	odczas sp	isu			
4		Frez Fi 8				30		30
5		Koszula robocza granatow	a			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.

Kartoteka	
Kartoteka	
Rodzaj	
Symbol KŚT	
Grupa	
Status	
Producent	
Osoba odpowiedzialna	
Pracownik / Kontrahent	
Pracownik / Kontrahent	
Grupa	
Wydział	
Stanowisko robocze	



# 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 <u>I.3.5 Konfiguracja magazynu</u>.

Procedura przenoszenia asortymentu między magazynami opisana została w dziale <u>III.9</u> <u>Przesunięcie międzymagazynowe</u>.



# 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.

Struktura rozmieszczenia lokalizacji
Słownik lokalizacji
Słownik rodzajów lokalizacji

# 8.1 Przygotowanie lokalizacji

Pierwszym krokiem pracy z modułem jest wypełnienie Słownika rodzajów lokalizacji.

🔨 Rodzaj lokali:	zacji									$\times$
Podgląd	D Edytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Q Szukaj	() Odśwież	Eksport			
Nazwa Pomieszczenie Regał Sektor	2									<
Szukaj				wyszul	kuje wg: Nazv	wa	Ilość pozycji: 3	3	X Zamk	nij

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**.

4	🚦 Słownik Lokal	izacji										
	C Podgląd	<b>D</b> Edytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Q Szukaj	() Odśwież		Eksport	(HBCD) Etykieta		
	Kod	Δ.	Nazwa			Kod kreskov	wy	Akty	wna Rodzaj		Komentarz	
Þ	AC2		MAGAZYN WI	ERTEŁ		400000000	L	Т	Pomieszo	zenie		
_	H1A		SEKTOR A		10 Dedai lekalizas	40000000		T	Colitor		~	
	H1B		SEKTOR B			lé					^	
	LM		Ogólna lokaliza	cja magazyn	Dane							
	LU		Ogólna lokaliza	cja użytkowa								
_	nmah		MAGAZYN									
_	REG1		REGAŁ1						_			
_	REG2		REGAŁ2		Kod							
_	RN1		REGAŁ 1/15									
_	RN2		REGAŁ 2/15		Opis							
					Rodzaj							
					Kod kreskowy	ABCD  IIIIII -	+ 🔁	400000	00012			
							Magazynov	va				
										🗸 Zapisz	X Anuluj	

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.

Lokalizacja —		
	Kolor na drzewie	
	Miejsce na drzewie	Usuń z drzewa

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 Iokalizację 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.

Struktura rozmieszczenia lokalizacji									- 1	o x
Edycja struktury Dodaj strukturę Dodaj lokalizację	🗘 🛍 Edytuj Usuń	Barcode Raporty	y Stan	+ Przesunięcie						
PWSK PREZENTACJA N7					Grupa Wszystko					~
B- Środki trwałe i wyposażenie zakładu, sprzęt IT										
<ul> <li>Ogólna lokalizacja magazynowa</li> </ul>					Rodzaj Wszystko					~
AC2 MAGAZYN WIERTEŁ					Symbol KŚT					
😑 Pokój A					Nazwa	Indeks	Stan	Grupa		
- REG1 REGAE1					LAPTOP SAMSUNG 1TB	00040/inw/2019	1	loropo		
R-Hala 1					DISKSTATION SYNOLOGY FILE SERVER	00041/inw/2019	1			
-H1A SEKTOR A					BIURKO KOMPUTEROWE NAROŻNE BELISA	00045/inw/2019	1			
- H1B SEKTOR B					KRZESŁO OBROTOWE WERTA	00051/inw/2019	1			
B- Narzędzia, sprzęt, aparatura					TELEFON STACJONARNY SIEMENS GIGASE	T 00058/inw/2019	1			
- Ogólna lokalizacja magazynowa					LICENCIA NA UŻYTKOWANIE PROGRAMU S	ZY 11101/inw/2019	1			
- nman MAGAZTN - RN1 REGAE 1/15					LICENCIA NA UŻYTKOWANIE PROGRAMU N	IAF 11102/inw/2019	1			
-RN2 REGAŁ 2/15					SPAWARKA 160A 230/400V	194-363-4310	1			
- Ogólna lokalizacja użytkowa										

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.

•	5. 5							-	
llość									>
									7
	Indeks	1/41	1/1610	0015					
	Nazwa	TAR	CZA DO	o ciéci	A/DIA	MENT 230			]
	Lokalizacja źródłowa	Ogól	na loka	alizacja	maga	izynowa			]
	Lokalizacja docelowa	RN1	REGA	Ł 1/15					]
	Dostępna ilość	25							
	Przesuwana ilość	15							
						~ (	OK		🗙 Anuluj

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 PREZENT	ACJA N7	Przes	sunięc	ie	międz	y lokalizacj	ami
	41-000 Zab Hermisza 1	12e 15	Nr dokumentu	ML 1/20	)24			
	NIP 121-122-1	23	Magazyn	Narzędz	zia,	sprzęt, a	aparatura	
			Data	10.06.20	024			
Lp.	Indeks nr inwentarzowy	Nazwa,	opis, numer seryjny	j	jm	llość	Lokalizacja źródłowa	Lokalizacja docelowa
1		Suwmiarka			szt.	1	LM - Ogólna Iokalizacja 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 NI	(PRE 41-80( Herm P 121	ZENTACJA I 0 Zabrze nisza 15 1-122-123	N7	Stan ma	gazynow na c	y szczegółowy wg lok Izień 10.06.2024	aliza	icji
					Magazyn	Narzędzia, s	przęt, aparatura		
					Wayazyn	Marzęuzia, s	pizęt, aparatura		
Lp.	Indek	s		Nazwa, I	Numer Seryjny		Opis	j.m.	Stan
Loka	lizacja	nma	h	MAGAZYN			I		
1			Suwmiarka					szt.	1,00
							F	Razem	1,00
Loka	lizacja	RN1		REGAŁ 1/15					
1			Suwmiarka					szt.	1,00
2	1/411/161000	015	TARCZA DO 0	CIĘCIA/DIAMEN	T 230		ZĘBATA	szt.	15,00
							F	Razem	16,00
Loka	lizacja	RN2		REGAŁ 2/15					
1			Ładowarka Hil	i 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 N	1M			szt.	2,00
							F	Razem	7,00

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

Lokalizacja historia

[ Lokalizacja historia									-	□ ×
Lokalizacja docelo /	Lokalizacja źródłowa	Dokument	Numer	Numer przych	Data	Pracownik/Kontrahent	Przychód	Rozchód	Cena zakupu	Kome ^
Þ	LM	Wyt		2	16.04.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			1	650
	LM	PL			19.12.2023	ŁUCZAK GRZEGORZ			1	0
	LM	Wyt			15.04.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			1	600
	LM	Wyt			01.02.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			2	0
	LM	Wyt			15.04.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			1	650
	LM	PL			25.06.2019	ŁUCZAK GRZEGORZ			1	500
	LM	Wyt		2	16.04.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			1	200
	LM	Wyt	1	2	16.04.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			1 (	5000
	LM	Wyt		2	16.04.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			2	300
	LM	Wyt		2	16.04.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			1	600
1	LM	PL		2	25.06.2019	KOWALSKI JAN			1	0
1	LM	PL		1	04.06.2024	LIKWIDACJA, ZUŻYCIE			1	0
	LM	PL		1	29.05.2024	ŁUCZAK GRZEGORZ			1	0
	LM	Wyt			15.04.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			1 (	5000
	LM	Wyt			15.04.2024	OPERATOR SYSTEMOWY			1	200
1	LM	MM-			24.05.2024	PRZERZUT MM			1	0
	LM	PL		3	22.05.2024	JAN NOWAK			1	0

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

Nazwa	PIŁA SPALINOWA ŁAŃCUCHOWA			
Opis	E570052			
Indeks	211-402-1710			
Numer inwentarzowy		Numer seryjny		
Kod kreskowy	77	szukaj kod kresko	wy	
Ilość	1 szt. Cena zakupu 0,	,00	Termin ważności	
Uwagi				
Lokalizacja magazynowa	LM - Ogólna lokalizacja magazynowa	X		
Kod kreskowy	🛆 Nazwa	Indeks	Indeks dodatkowy	Opis
77	PIŁA SPALINOWA ŁAŃCUCHOWA	A 211-402-1710		E570052

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



Struktura rozmieszczenia lokalizacji
PWSK PREZENTACJA N7
🚊 Środki trwałe i wyposażenie zakładu, sprzęt П
- Ogólna lokalizacja magazynowa
⊨ PIĘTRO 2
AC2 MAGAZYN WIERTEŁ



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.

Lokalizacja magazynowa nmah - MAGAZYN	Lokalizacja użytkowa H1B - SEKTOR B	X	
Lokalizacja użytkowa źródłowa	Lokalizacja użytkowa docelowa H1A SEKTOR A	X	<

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

				_
Lokalizacja użytkowa H1B - SEKTOR B	RN1 REGAŁ 1/15		X	1
		and the second second		-

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

Lokalizacja użytkowa H1A - SEKTOR A



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

Lokalizacja źródłowa nmah - MAGAZYN	Lokalizacja docelowa AC2 - MAGAZYN WIERTEŁ	×

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.

Inwentaryzacja	6 / Inwentaryzacja - z dnia 29.05.2024 / Magazyn - W trakcie	]
Data spisu		
Lokalizacja	RN1 REGAŁ 1/15	

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 <u>serwis@pwsk.pl</u>.

#### 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	В	С	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	00000001	PŁASKI 50	
PROSTOWNIK TEBETRON	AA001	1234567890	IMBUS 8	
WIERTARKO-WKRĘTARKA AKUMULATOROWA	WIE-001-002	00000002	MAKITA HP2050	uwagi do konkretnej
BIURKO OKRĄGŁE	01-001-003	00000232		
KOMPUTER DELL 15	02-343-322	220000232	2,5GHz, 8GB RAM, 2TB	
	wszystkie daty muszą być wprowadzo	one w jednym formacie, ponadto format	ten musi być poprawnie zdefiniowany v	v polu modułu importi
	np. wszystkie daty wprowadzamy w fe	ormacie dd.MM.yyyy czyli 10.12.2010 (	dwunasty grudnia 2010) itd. wówczas p	ole 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".

kartoteka wzór	Kontrahenci i pracownicy wzór	kartoteka pusty	Kontrahenci i pracownicy 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	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
🔄 РШЅК								
	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	00000002	MAKITA HP2050	uwagi do konkretnej po	z 12345	NC33333	Т
	BIURKO OKRĄGŁE	01-001-003	000000232					Т
	KOMPUTER DELL 15	02-343-322	220000232	2.5GHz, 8GB RAM, 2TB		4343423253		т

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:

🔨 Import danych		
Separator	Format daty: dd.MM.yyyy	Ilość wyników do podglądu 1000

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:	Typ danych: Data domyślny format daty to dd.MM.RRR		(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 ŚT	Numer faktury od dostawcy	Numer faktury od dostawcy zostanie przyjęte jako Bilans otwarcia. Unikalny numer przedmiotu		Unikalny numer seryjny danego przedmiotu	Pozycja oznaczona duża literą T zostanie dodana do nagłówka kartoteki z tą samą nazwą
🛃 Ρωςκ						

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.

Kartoteka magazyr	iowa/inwentarzowa	Kartoteka kontrahentów/praco
Plik CSV: C:\U	sers\PWSK\Desktop	\Demo N7\Sprzęt w użytkowanii
Pole unikatowe	Indeks v	Maksymalna ilość pozycji na
Ustawienia po Dostępne pola	<brak> Nazwa Indeks</brak>	ami w pliku CSV
Numer inwenta	Barcode	

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	llość danego asortymentu	Jednostka miary, np. szt., kpl.	Cena ewidencyjna
🛃 Ρωςκ									
	00000001	PŁASKI 50		123456.789.1234	NA11111	N	5	szt.	10.00
	1234567890	IMBUS 8		111111.000000	NB22222	N	2	szt.	25.00
	00000002	MAKITA HP2050	uwagi do konkretnej poz	12345	NC33333	Т	1	kg.	2500.00
	000000232					Т	1	szt.	1200.00
	220000232	2,5GHz, 8GB RAM, 2TB		4343423253		Т	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.						

Eksport pliku tekstow	rego	Х
Opcje pola		
Zestaw znaków:	Europa Środkowa (Windows-1250/WinLatin 2)	~
Separator <u>p</u> ola:	,	$\sim$
Separator <u>t</u> ekstu:		$\sim$
Zapi <u>s</u> z zawartoś	ić komórki jak przedstawiono	
Zapisz fo <u>r</u> muły	komórek zamiast wyliczonych wartości	
Cytuj wszystkie	komórki tekstowe	
Stała <u>s</u> zerokość	kolumny	
Pomoc	OK Anuluj	

Domyślnym Separatorem pola jest znak I, 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



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.

```
Plik Edycja Format Widok Pomoc

MEBLE, Biurka, Biurko ,, komputerowe, ,, ,1,,, Pracownia, MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

MEBLE, Krzesła, Krzesło ,, obrotowe, ,, ,1,,, Pracownia, MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

MEBLE, Regały, Regał ,, 2 półki, ,, ,1,,, Pracownia, MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

MEBLE, Regały, Regał ,, 2 półki, ,, ,1,,, Pracownia, MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

P.POŻ, Gaśnice, Gaśnica 2 kg ,, ,, ,1,,, Pracownia, MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

MEBLE, Szafki, Szafka ,, 4 szuflady, ,, 1,,, Pracownia, MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

MEBLE, Regały, Regał ,, 1 str, 1 cz, 5 półek, 1,,, Pracownia, MAJĄTEK W UŻYTKOW
```

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!

[ Importy		– 🗆 ×
Separator   Format daty: dd.MM.yyyy Dostępna ilość kartote	k: Bez limitu	Ilość wyników do podglądu 1000
Kartoteka magazynowa/inwentarzowa Kartoteka kontrahentów/pracowników	Podejrzyj wyniki Podsumowanie importu	
Ilość zaimportowanych pozycji :464		^
Dodano rodzaj: Wieszaki Dodano miejsce użytkowania: Kącik dziecięcy Dodano grupe; GOSPODARCZE Dodano rodzaj: Strzynie Dodano rodzaj: Strzynie Dodano rodzaj: Stoły Dodano rodzaj: Krzesła Dodano rodzaj: Kosze Dodano rodzaj: Kosze Dodano rodzaj: Lampy Dodano grupe; SYSTEM ALARMOWY Dodano rodzaj: Caujki Dodano rodzaj: Caujki		
Dodano rodzaj: Stanowiska Dodano mijesce użytkowania: Wypożyczalnia Dodano grupę: DEKORACJE Dodano grupę: BUROWE Dodano rodzaj: Prezentery Dodano rodzaj: Prezentery Dodano rodzaj: Prezentery Dodano rodzaj: Okoracyjne art. Dodano rodzaj: Siedziska Dodano rodzaj: Siedziska Dodano rodzaj: Siedziska Dodano rodzaj: Siedziska Dodano rodzaj: Kontenerki Dodano rodzaj: Kontenerki Dodano rodzaj: Kontenerki		~
	Rozpocznij import danych	OK Anuluj

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**.

🔨 Impo	rty		-							- 🗆 ×
Separa	tor   Format	daty: dd.MM.yyyy	Dostępna ilość kartot	ek: Bez limitu					Ilość wyników do j	odglądu 1000
Kartotek	a magazynowa/inwen	tarzowa Kartoteka kor	ntrahentów/pracowników	Podejrzyj wyniki	Podsumowanie im	iportu				
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 🗸
				Roz	oocznij import dany	ch			ОК	Anuluj



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 <u>pliku</u> <u>przykładowym</u>, w arkuszu "Kontrahenci i pracownicy wzór".

kartoteka wzór	ntrahenci i pracownicy v	wzór ka	rtoteka pus	ty Kontrał	nenci i praco	wnicy pu	usty
A	В	С	D	E	F	G	н
	Nazwisko imię	NAZWA2	ID	NUMER KONTRAHENTA	BARCODE	KARTA RFID	MIASTO
Czy dana kolumna danych jest wymagan	n Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Maksymalna liczba znaków	<i>r</i> : 60	50	20	10	20	20	30
Typ danyc	n: Tekst	Tekst	Tekst	Liczba	Tekst	Tekst	Tekst
Czy jest wymagana unikalność danyc	n: Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Przeznaczenie pol	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	100000001		Gliwice
	Kowalski Jan		id2	2	100000002	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 <u>pliku importu</u> <u>kartotek asortymentu</u>. Konieczne jest zrobienie kopii pliku, usunięcie pierwszego wiersza z nazwami kolumn, oraz wyeksportowanie jako plik .csv.



Eksport pliku tekstov	vego	×
Opcje pola		
Zestaw znaków:	Europa Środkowa (Windows-1250/V	WinLatin 2) 🗸 🗸
Separator pola:	1	~
Separator <u>t</u> ekstu:		~
Zapi <u>s</u> z zawarto Zapisz fo <u>r</u> muły <u>Cytuj wszystkie</u> Stała <u>s</u> zerokośc	ść komórki jak przedstawiono komórek zamiast wyliczonych wartoś : komórki tekstowe : kolumny	ici
Pomoc	ОК	Anuluj

# 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!

💶 Import danych
Separator   Format daty: dd.MM.yyyy Ilość wyników do podglądu 1000
Kartoteka magazynowa/inwentarzowa Kartoteka kontrahentów/pracowników Podejrzyj wyniki Podsumowanie importu
Plik CSV: Wybierz plik
Dostępna ilość kartotek: Be
Ustawienia powiązań pól z kolumnami w pliku CSV Dostenne pola

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.

```
Plik Edycja Format Widok Pomoc

MEBLE,Biurka,Biurko ,,komputerowe,,,,1,,,Pracownia,MAJĄTEK W UŻYTKOWANIL

MEBLE,Krzesła,Krzesło ,,obrotowe,,,,1,,,Pracownia,MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

MEBLE,Regały,Regał ,,2 półki,,,1,,,Pracownia,MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

P.POŻ,Gaśnice,Gaśnica 2 kg ,,,,,1,,,Pracownia,MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

MEBLE,Szafki,Szafka ,,4 szuflady,,,1,,Pracownia,MAJĄTEK W UŻYTKOWANIU

MEBLE,Regały,Regał ,,1 str,1 cz,5 półek,1,,,Pracownia,MAJĄTEK W UŻYTKOW
```



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

🜆 Import danych			-		×
Separator   Format daty: dd.MM.yyyy Ilość wyników do podglądu 1000					
Kartoteka magazynowa/inwentarzowa Kartoteka kontrahentów/pracowników Podejrzyj wyniki Podsumowane importu Plik CSV:	ierz plik artotek: Bez limitu				
Ustawienia powiązań pól z kolumnami w pliku CSV		Importaurana nala			
Dotagine pola Nazva2 Id Kataba Nap Regon Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Enal Nop Nop Nop Nop Nop Nop Nop Nop Nop Nop	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Importance pols Nexus Record Graps Aontrahenta Graps Aontrahenta Wyddal Vyddal			
	Rozpocznij	import danych 🗸 Zapis	2	× Anuli	uj

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**.

🧧 Importy	-		×
Separator Format daty: dd.MM.yyyy Dostępna ilość kartotek: Bez limitu	Ilość wyników do podgląc	du 1000	
Kartoteka magazynowa/inwentarzowa Kartoteka kontrahentów/pracowników Podejrzyj wyniki Podsumowanie importu			
IMPORT Kartoteka kontrahentów/pracowników			^
Ilość zaimportowanych pozycji :11 Dodano Stanowisko robocze: Monter Dodano MFK: 1234228 Dodano Stanowisko robocze: Elektronik Dodano Vydział: Biuro Dodano Stanowisko robocze: Sekretarka Dodano Stanowisko robocze: Vyrektor ds. IT Dodano Stanowisko robocze: Projektart udziałe IT Dodano Stanowisko robocze: Projektart udziałe IT Dodano Stanowisko robocze: Wdrożeniowiec IT Dodano MFK: 1233410			
Rozpocznij import danych	ОК	Anuluj	

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



Separator Kartoteka n Lp N	nagazynowa/ir	rma nwer	t daty: d	d.MM.yy	уу С	Dostępna ilość k	artote			-	
Kartoteka n	magazynowa/ir łazwa	nwer	tarzowa				untote	mitu Ilość wyników	do podgląd	u 1000	
Lp N	lazwa		itur zorra	Kartote	eka kontrahe	entów/pracown	ków	yj wyniki Podsumowanie importu			
180		I	Stan	Wyd	MPK	M.,	Gru				
1 M	Marian S	1	Mon	Mon	1234228	G	PRA.				
2 M	Mariusz N	4	Elek	Mon	1234228	Ś	PRA.				
3 S	Stanisława W	9	Sekr	Biuro	9901238	G	PRA.				
4 Ki	Crzysztof K	9	Dyre	Biuro	9901238	G	PRA.				
5 K	(rzysztof S	9	Proj	Biuro	9901238	G	PRA.				
6 Pa	aweł G	9	Wdr	Biuro	9901238	Z	PRA.				
7 C	Castorama	Ζ			1233410		ZAK				
8 M	Media Expert	Z			1233410		ZAK				
9 K	Computronik	Z			1233410		ZAK				
10 M	Iorele	Ζ			1233410		ZAK				
11 S	Selgros	z			1233410		ZAK				
											- 1
											- 1
ļ											
								Rozpocznij import danych	Ж	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:

Konf	iguracja progra	imu								×
Ogólne	Czytniki RFID	Parametry etykiet	Nazwy dokumentów	Bezpieczeństwo	Ustawienia regionalne	Zarządzanie licencjami	Email	Skrypt SQL		
Ustawi	enia językowe –									
	Język aplikacji	Domyślny		~						
		-	🗕 Dodaj nowy język							
			🗙 Usuń język							
			Tłumaczenia							
									🗸 Zapisz	🗙 Anuluj



		· · · · · ·
+Dodaj nowy język	pozwala na zdefiniowanie nazw	y nowego języka:

stawienia językowe —	
Język aplikacji:	Domyślny ~
	🕂 Dodaj nowy język
	🗙 Usuń język
	Tłumaczenia
	Humaczenia

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**.



🔚 Czynności v	wytworzenia								$\times$
Podgląd	<b>E</b> dytuj	+ Dodaj	+ Powiel	Usuń	Q Szukaj	C) Odśwież	   E	ksport	
Nazwa		Δ							^
Malowanie									
Montaż									
Skręcanie									
Wycięcie									
Szukaj	szukaj			wyszu	kuje wg: <b>Naizé</b>	<b>ý a</b> pozycji: 4	>	< Zamkı	nij

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.

[ Wytworzenie					×
Nagłówek dokumentu					
Data wprowadzenia dokumentu	<b>15</b> .04.2024 <b>■</b> ▼				
Komentarz					
MPK (miejsce p. kosztów)					
Zlecenie					
Wytworzony asortyment					
Ilość	1				
Formuła wytworzonego asortymentu					
Magazyn docelowy					
	+ Doda	aj pozycje dokumentu			
			Drukuj ceny	🗸 Zapisz	🗙 Anuluj

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.



💶 Wytworzenie			
Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Dodatkowe czynne	ości		
Usuń Dodaj			
Nazwa Montaź Kontrahent/Pracownik JAN NOWAK Roboczogodziny 4 Koszt 0 Uwagi			
Czynność /	Kontrahent/pracownik	Roboczogodziny	Koszt
Malowanie	KOWALSKI JAN	1	150
Montaż	JAN NOWAK	4	0
Wycięcie		3	0

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.



			Wyt			Wytworz	zeni	e
	PWSK PREZEN	TACJA N7	Nr dok	umentu	Wyt 1/2024			
	I WORT REZEN		Pozycja wytv	vorzona	Kontener wy	dawczy		
	41-800 Za	abrze	M	lagazyn	Pojazdy, spr	zęt budowla	iny	
	Hermisz	a 15		Data	15.04.2024			
	NIP 121-12	2-123		MPK				
			Z	lecenie				
			Kor	mentarz				
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny				llość	jm	Uwagi
1		Biurko 140x80 metalo	we, do montażu	stałego		1,00 	szt.	
2		Drzwi do kontenera z	Drzwi do kontenera z zawiasami i framugą			1,00	szt.	
3		Kontener morski suro	Kontener morski surowy 20ft			1,00  6 000,00	szt.	
4		Podłoga standard wykładzina kolor drewno				1,00	szt.	
5		Okno plastik, z framu	gą			2,00	szt.	

Razem ilość 6,00

Razem wartość 8 050,00 PLN

Lp.	Czynność	Kontrahent / Pracownik	llość rb	Koszt	Uwagi
1	Malowanie	KOWALSKIJAN	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

		wokre	Historia Kontener v sie od 01.01.2	obrotu wydawczy 2024 do 15.04.2	2024			
	PWSK PREZENTACJA N7	Pracownik/kontrahent	Wszystko					
	44 000 <del>7</del> 4	Grupa	Wszystko					
	41-800 Zabrze	Wydział	Wszystko					
	NIP 121-122-123	Stanowisko robocze	Wszystko					
	111 121 122 120	Miejsce użytkownia	Wszystko					
		MPK	Wszystko					
		Zlecenie	Wszystko					
		Magazyn	Pojazdy, sprzęt	budowlany				
Lp.	Pracownik Mag	Pracownik/Kontrahent Magazyn			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.

🔨 Formuła wytworzenia			×
Nazwa			
Składniki Dodaj Edytuj Usuń		Czynności Dodaj Edytuji	XX Usuń
Nazwa	/ Indeks	Ilość Nazwa	Roboczogodziny Koszt
			✓ Zapisz 🗙 Anuluj

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.



🔨 Formuła wytworzenia							×
Nazwa Wytworzony asortyment	Kontener wydawczy Kontener wydawczy 🗹 Aktywny						
Składniki 💠 🖹 🗶 🗱 Dodaj Edytuj Usuń	i			Czynności 🔶 😫 💥 Dodaj Edytuj Usuń			
Nazwa	Δ	Indeks Il	ość \land	Nazwa	Roboczogodziny	Koszt	^
Biurko 140x80			1	Malowanie	1	350	
Drzwi do kontenera			1	Montaż	3	0	
Kontener morski suro	wy		1	Wycięcie	1	200	
Okno			2				
Podłoga standard			1				
			~				~
					🗸 Zapisz		j

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 PREZ	ZENTACJA N7		Rejestr wytworzeń w okresie od 01.04.2024 do 17.0					
41-800 Zabrze				Kartoteka	Wszystko				
Hermisza 15 NID 121 122 123				Rodzaj	Wszystko				
NIF 121-122-123				Grupa	Grupa Wszystko				
				Magazyn	Pojazdy, sprzęt budowlany				
Lp.	Dokument	Indeks		Na	izwa, opis	llość rb	Koszt		
1	1 / 15.04.2024		Konter	ner wydawczy 20ft		8,00	8200,00		
2	2 / 16.04.2024		Konter	Kontener wydawczy 20ft			8600,00		
3	3 / 16.04.2024		Konter	ner 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		Ra	aport formuł wytw	vorzeni	a		
			Formuła	Kontener wydawczy			
	41-800 Zabrze Hermisza 15 NID 121 122 123		Kartoteka	Wszystko			
			Rodzaj	Wszystko			
	NIF 121	122-125	Grupa	Wszystko			
Γ			Magazyn	Pojazdy, sprzęt budowla	iny		
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Na	Nazwa, opis, numer seryjny				Zasoby
For Wy	muła: Kontener w twarzany: Konten	rydawczy er wydawczy					
1		Biurko 140x80 metalowe, do	o montażu stałego		1,00	20,00	20
2		Drzwido kontenera z zawia	sami i framugą		1,00	5,00	5
3		Kontener morski surowy 20f	ontener morski suro wy 20ft				3
4		)kno plastik, z framugą			2,00	20,00	10
5	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.

			Rapor		rt form Zapotrz	uł wytw zebowa	vorzenia anie	a	
	FWONFREZ	ENTAUJA NI	Planowana ilość	4					
	41-800	Zabrze	Formuła	Ws	zystko				
	Hermi	sza 15	Kartoteka	Ws	szystko				
	NIP 121-	122-123	Rodzaj	Ws	zystko				
			Grupa	Ws	zystko				
			Magazyn	Magazyn Pojazdy, sprzęt budowlany					
Lp.	Indeks, nr inwentarzowy	Nazwa, opis, numer seryjny			llość formuła	Zapotrze bowanie	llość magazyn	Brak	Wartość
For Wy	muła: Kontener w twarzany: Konten	rydawczy er wydawczy							
1		Biurko 140x80 metalowe, do	) montażu stałego		1,00	4,00	20,00		10400,00
2		Drzwido kontenera z zawia:	sami 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	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	
				Łącz	ny koszt w	ytworzenia	zadanej ilo	ści sztuk:	128800,00

Koniec tabulogramu.

