

## Przed wdrożeniem

### KROK 1 - Przydział obowiązków

- ➔ Wyznacz główną osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji w programie Narzędziownia. Zaangażuj w to osobę, której na tym najbardziej zależy. Jeżeli to możliwe, ogranicz tymczasowo pozostałe obowiązki tej osoby, tak aby miała czas i energię potrzebną do sprawnego wdrożenia systemu.

Zadbaj o komunikację pomiędzy firmą PWSK a swoim zespołem. Wyznacz jedną osobę do zgłaszania problemów i błędów.

Tą osobą będzie: **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**

**Przełącz wdrożeniowcom PWSK numery telefonu i adresy e-mail wszystkich osób mających kontakt z programem Narzędziownia.** Dzięki temu będziemy mogli jak najskuteczniej świadczyć usługi asysty technicznej w codziennym użytkowaniu oraz informować o udoskonaleniach w regularnie powstających aktualizacjach oprogramowania. Zwiększy to szansę na maksymalne wykorzystanie możliwości systemu i zabezpieczy przed utratą kontaktu w razie zwolnienia pracownika. **Przestrzegamy przed sytuacją, w której tylko jeden pracownik w firmie potrafi obsługiwać Narzędziownię.**

Osoby zaangażowane w projekt Narzędziownia:

1. **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**
2. **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**
3. **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**
4. **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**
5. **IMIĘ i NAZWISKO, E-MAIL, TELEFON**

Dane osoby kontaktowej i osób zaangażowanych w projekt prześlij na adres [biuro@pwsk.pl](mailto:biuro@pwsk.pl)

## Wdrożenie


### KROK 2 - Import danych początkowych do programu\* (dotyczy jeśli zakupiłeś Moduł Importu)

- ➔ Jeżeli posiadasz już zbiór swoich danych w formie elektronicznej, to przygotuj je do przeniesienia do programu Narzędziownia (do tego kroku wymagany jest [Moduł Importu Danych](#) [↗](#)).
- ➔ Po zebraniu danych w jednym miejscu pobierz plik Excel z szablonem do importu danych. [Szablon znajdziesz pod tym linkiem](#) [↗](#).
- ➔ Przygotuj swoje dane, posługując się opisem umieszczonym w każdej z kolumn szablonu. **Zwróć szczególną uwagę na opisane dopuszczalne typy oraz długości pól z danymi.**
- ➔ **Przyślij nam zawierający wszystkie dane plik w formacie .csv na adres [biuro@pwsk.pl](mailto:biuro@pwsk.pl), nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem szkolenia.**

### KROK 3 - Instalacja oprogramowania

- ➔ Przed rozpoczęciem szkolenia, zainstaluj oprogramowanie, korzystając z dostarczonej przez PWSK wersji instalacyjnej programu na płycie CD lub w postaci pliku z rozszerzeniem .exe. [Wymagania sprzętowe oprogramowania znajdziesz pod tym linkiem](#) [↗](#).
- ➔ W razie pytań lub problemów podczas instalacji poszukaj odpowiedzi na stronie z najczęściej zadawanymi pytaniami, którą znajdziesz [pod tym linkiem](#) [↗](#).

#### KROK 4 - Instalacja dodatkowych urządzeń oraz czytników (opcjonalnie)

- ➔ Wszelkie potrzebne do instalacji czytników [sterowniki znajdziesz pod tym linkiem](#) . Pobierz je na swój dysk, uruchom i postępuj zgodnie z wyświetlanymi na ekranie instrukcjami.

#### KROK 5 - Jak przygotować się do szkolenia z użytkowania programu z konsultantem PWSK?

Aby szkolenie było jak najbardziej efektywne, zadbaj o następujące rzeczy:

- ➔ Przygotuj działający sprzęt komputerowy, wraz z wystarczającą liczbą gniazdek elektrycznych potrzebnych do podłączenia wszystkich urządzeń.
- ➔ Upewnij się, że przez cały czas trwania szkolenia osiągalny będzie firmowy informatyk, lub osoba z uprawnieniami do zarządzania Twoim komputerem, serwerem i siecią komputerową.
- ➔ Wyznacz od 2 do 4 osób, które powinny zostać przeszkolone. **(Uwaga: jeżeli chcesz przeszkolić większą liczbę osób, ustal to przed dniem szkolenia z konsultantem PWSK).** Te osoby otrzymają od wdrożeniowca potwierdzające kompetencje **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z obsługi programu magazynowego Narzędziownia.**
- ➔ Upewnij się, że przekazałeś nam **adresy e-mail i numery telefonu wszystkich użytkowników oprogramowania**, abyśmy mogli skutecznie świadczyć pomoc techniczną oraz przesyłać informacje o zmianach wprowadzanych w Narzędziowni.

## Po wdrożeniu

### KROK 6 - Pomoc w pierwszych krokach z programem

- ➔ Najczęściej spotykane problemy z użytkowaniem programu, ich opis oraz sposoby rozwiązania zostały opisane na stronie [pod tym linkiem](#) ↗.
- ➔ Pełną dokumentację oprogramowania opisującą dokładnie jego poszczególne elementy oraz funkcje [znajdziesz tutaj](#) ↗. Dostępna jest także skrócona wersja instrukcji, dostosowana do potrzeb typowego użytkownika, którą znajdziesz [pod tym linkiem](#) ↗.
- ➔ Przygotowaliśmy również kilka krótkich **filmów wprowadzających**, ułatwiających stawianie pierwszych kroków w programie. Nagrania pokazują jak założyć kartotekę przedmiotu, przyjąć przedmiot na stan i wydać go pracownikowi. [Znajdziesz je pod tym linkiem](#) ↗.
- ➔ Stale powiększamy też liczbę **filmów instruktażowych** uczących prawidłowego użytkownika bardziej zaawansowanych funkcji programu. Filmy instruktażowe [znajdziesz tutaj](#) ↗.

### KROK 7 - Gdzie szukać dalszej pomocy?

- ➔ Zdarza się, że z biegiem użytkowania systemu pojawiają się trudności nieopisane w powyższych materiałach. Najczęściej wynikają z nietypowej specyfiki pracy lub niewłaściwego użytkownika programu. Właśnie na takie sytuacje stworzyliśmy Pakiet APG, czyli pakiet stałej pomocy i serwisu, z którym nigdy nie zostaniesz sam ze swoimi problemami.
- ➔ Posiadając **Pakiet APG**, zawsze możesz zwrócić się do nas po pomoc techniczną. Nasi specjaliści prześlą Ci także praktyczne wskazówki pozwalające w pełni wykorzystać potencjał programu, na każdym etapie pracy. Pozostajemy do Twojej dyspozycji na naszej technicznej infolinii pod numerem **+48 505 087 090** oraz pod adresem e-mail [serwis@pwsk.pl](mailto:serwis@pwsk.pl).