

7. Материалы | 80LVL

- 7.1 Материалы
- 7.2 Управление материалом
- 7.3 Поиск
- 7.4 Мои материалы
- 7.5 Перемещение материала
- 7.6 Запросы
- 7.7 Возврат материала

7.1 Материалы [↗](#)

7.1.1 На главной странице выберите раздел “Материалы”.

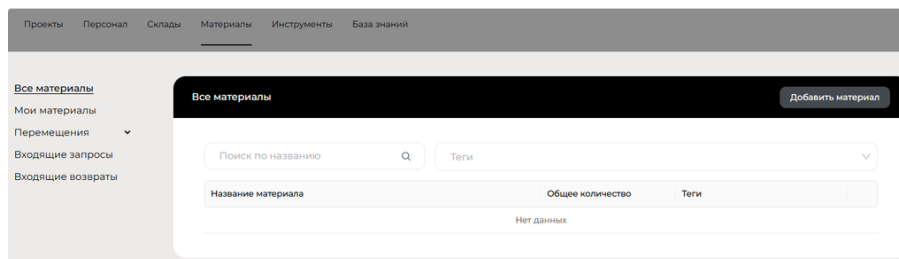


Рисунок 7.1 - Материалы

7.1.2 Нажмите “Добавить материал”.

Рисунок 7.2 - Добавление материала

7.1.3 Введите название материала (обязательно для заполнения).

7.1.4 Укажите бренд материала (обязательно для заполнения).

7.1.5 Введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.1.6 Выберите единицу измерения из предложенных вариантов (обязательно для заполнения).

7.1.7 Укажите стоимость материала.

7.1.8 Из выпадающего списка выберите расположение материала (обязательно для заполнения).

7.1.9 Добавьте теги.

7.1.10 Из выпадающего списка выберите тип перемещения материала (обязательно для заполнения).

ПРИМЕЧАНИЕ.

Перемещение материала может быть прямым (без подтверждения менеджера) и с подтверждением менеджера.

7.1.11 Оставьте заметку.

7.1.12 Установите флажок рядом с полем “Отобразить заметки”.

7.1.13 Прикрепите необходимый файл.

7.1.14 Нажмите “Добавить”.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Функцией добавления материала может воспользоваться владелец и менеджер.

Добавленный материал становится доступен и владельцу и менеджеру.

7.2 Управление материалом [↗](#)

7.2.1 В поле с необходимым материалом нажмите на значок с тремя точками.

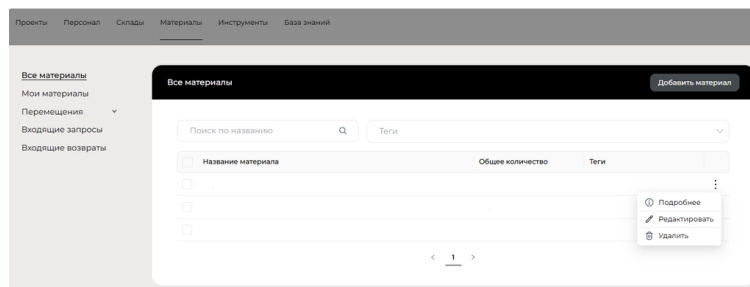


Рисунок 7.3 - Управление материалом

7.2.2 Выберите необходимое: “Подробнее”, “Редактировать”, “Удалить”.

7.2.3 Воспользуйтесь поиском по названию материала, либо по тегам.

7.2.4 Перейдите к выбранному материалу.

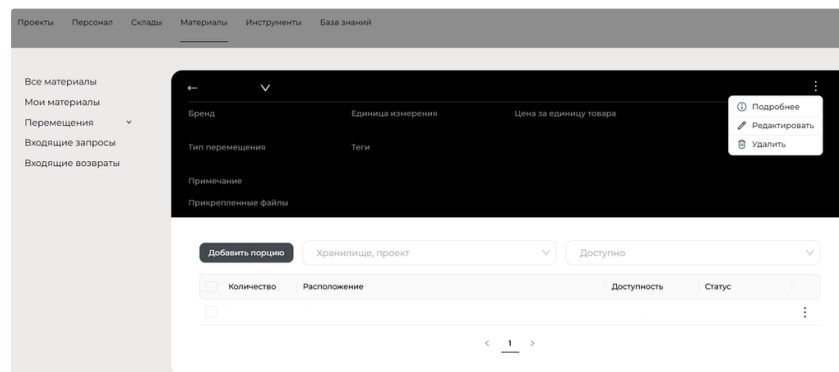


Рисунок 7.4 - Управление информацией о материале

7.2.5 Нажмите на стрелку вниз.

7.2.6 Просматривайте информацию о материале.

7.2.7 Нажмите на значок с тремя точками.

7.2.8 Выберите необходимое: “Подробнее”, “Редактировать”, “Удалить”.

7.2.9 Нажмите “Добавить порцию”.

Добавить порцию

Количество* Единица измерения Цена

Количество €

Расположение* ↓

Расположение ↓

Отменить Добавить

Рисунок 7.5 - Добавить порцию

7.2.10 В открывшемся окне введите количество порции (обязательно для заполнения).

7.2.11 “Единица измерения” и “Цена” заполнятся автоматически.

7.2.12 Из выпадающего списка выберите расположение материала (обязательно для заполнения).

7.2.13 Нажмите “Добавить”.

7.2.14 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

Персонал Склады Материалы Инструменты База знаний

Все материалы
Мои материалы
Перемещения
Входящие запросы
Входящие возвраты

Добавить порцию Склад, проект Доступно

Количество	Расположение	Статус

1

- Переместить
- + Назначить на задачу
- Отметить как дефектный
- Журнал использования
- Удалить

Рисунок 7.6 - Управление материалом

7.2.15 Выберите “Переместить”.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Перемещение материала может осуществляться на склад компании либо на объект.

7.2.16 В открывшемся окне “Перемещение материала” выберите вкладку “На объект”.

Рисунок 7.7 - Перемещение материала на объект

7.2.17 Строки “Название”, “Откуда”, “Единица измерения” заполняются автоматически.

7.2.18 Укажите необходимое количество перемещения материала (обязательно для заполнения).

7.2.19 Из выпадающего списка выберите объект (обязательно для заполнения).

7.2.20 Оставьте примечание.

7.2.21 Прикрепите необходимый файл.

7.2.22 Нажмите “Переместить”.

ПРИМЕЧАНИЕ.

В случае, если менеджер или владелец перемещает материал с объекта на другой объект, подтверждение перемещения не требуется. Информация о данном перемещении материала отображается в разделе «Исходящее перемещение».

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

Если менеджер или владелец перемещает материал с одной задачи на другую с типом перемещения «Прямой, без подтверждения менеджера», подтверждение не требуется.

Если менеджер или владелец перемещает материал с одной задачи на другую с типом перемещения «С подтверждением менеджера», подтверждение требуется. В этом случае у менеджера в разделе «Входящее перемещение», будет отображаться материал для подтверждения. В данном окне необходимо одобрить перемещение материала, нажав на кнопку «Принять».

В случае, если менеджер перемещает весь материал рабочему, но другие рабочие запросили весь этот конкретный материал, то когда перемещение рабочему (1-му) будет разрешено - все остальные перемещения должны быть автоматически отменены. Однако, по-прежнему возможно запросить части материала.

Супервайзер может переместить материал с объекта на другой объект.

Информация и перемещении материала становится доступна как владельцу, так и менеджеру в разделе «Входящее перемещение».

У супервайзера статус материала отобразится в разделе «Исходящее перемещение».

7.2.23 В окне “Перемещение материала” выберите вкладку “На склад”.

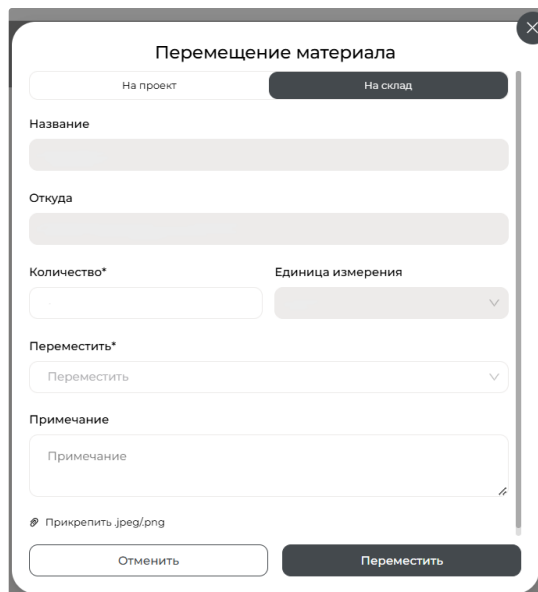


Рисунок 7.8 - Перемещение материала на склад

7.2.24 Строки “Название”, “Откуда”, “Единица измерения” заполняются автоматически.

7.2.25 Укажите необходимое количество перемещения материала (обязательно для заполнения).

7.2.26 Из выпадающего списка выберите место перемещения материала (обязательно для заполнения).

7.2.27 Оставьте примечание.

7.2.28 Прикрепите необходимый файл.

7.2.29 Нажмите “Переместить”.

ПРИМЕЧАНИЕ.

В случае, если менеджер или владелец перемещает материал со склада на объект, подтверждение не требуется.

Информация о данном перемещении материала отображается в разделе «Исходящее перемещение».

У пользователя, в разделе «Входящее перемещение», будет отображаться поступивший материал. В данном окне необходимо подтвердить перемещение материала, нажав на кнопку «Принять».

7.2.30 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите “Назначить на задачу”.

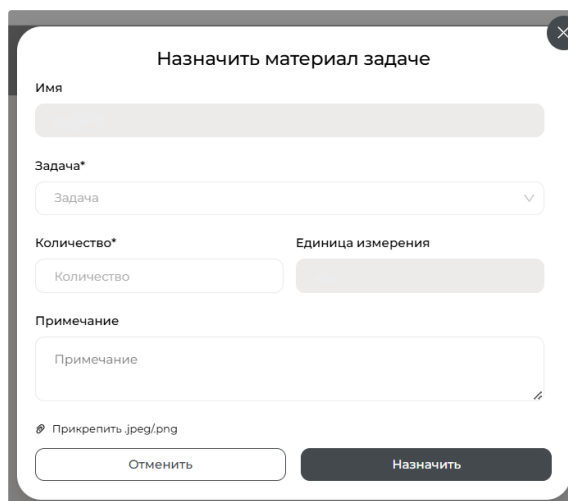


Рисунок 7.9 - Назначить материал задаче

7.2.31 В открывшемся окне “Назначить материал задаче” введите задачу (обязательно для заполнения).

7.2.32 Строки “Имя”, “Единица измерения” заполнятся автоматически.

7.2.33 Введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.2.34 Оставьте примечание.

7.2.35 Прикрепите необходимый файл.

7.2.36 Нажмите “Назначить”.

7.2.37 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите “Отметить как дефектный”.

Рисунок 7.9 - Дефектный материал

7.2.38 В открывшемся окне введите количество дефектного материала (обязательно для заполнения).

7.2.39 “Единица измерения” заполнится автоматически.

7.2.40 Нажмите “Сохранить”.

ПРИМЧАНИЕ.

В случае, если статус материала «Дефектный», все запросы/перемещения этого материала недоступны.

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

Рисунок 7.10 - Журнал использования

7.2.42 Воспользуйтесь поиском по дате поступления материала, дате окончания срока, по действию, либо по ответственному лицу.

7.2.43 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите “Редактировать порцию”.

Рисунок 7.11 - Редактирование порции

7.2.44 В открывшемся окне введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.2.45 “Единица измерения” заполнятся автоматически.

7.2.46 Нажмите “Сохранить”.

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

7.2.48 Удалите информацию о материале.

7.3 Поиск [↗](#)

7.3.1 На главной странице выберите раздел “Материалы”.

7.3.2 Выберите “Все материалы”.

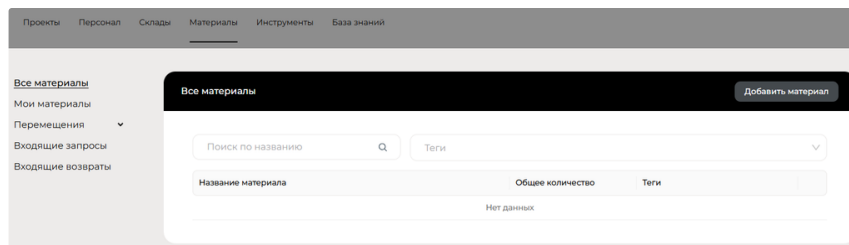


Рисунок 7.12 - Поиск всех материалов

7.3.3 Воспользуйтесь поиском из выпадающего списка по имени, либо по тегам.

7.3.4 Выберите “Мои материалы”.

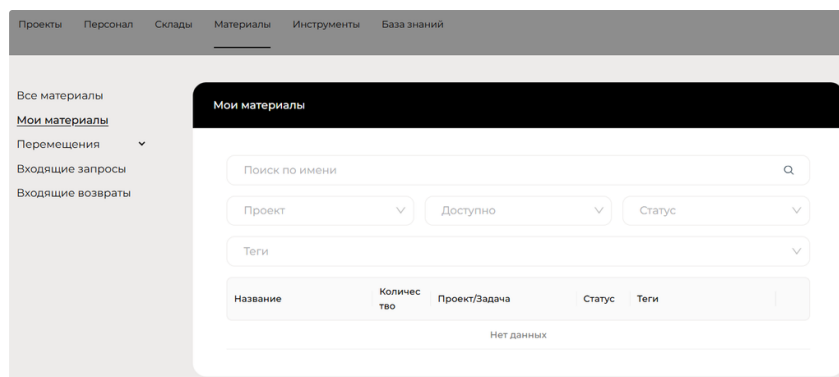


Рисунок 7.13 - Поиск моих материалов

7.3.5 Воспользуйтесь поиском из выпадающего списка по имени, названию объекта, по доступности, статусу материала, либо по тегам.

7.4 Мои материалы

7.4.1 На главной странице выберите раздел “Материалы”.

7.4.2 Перейдите в “Мои материалы”.

7.4.3 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вы увидите выпадающий список с перечнем действий.

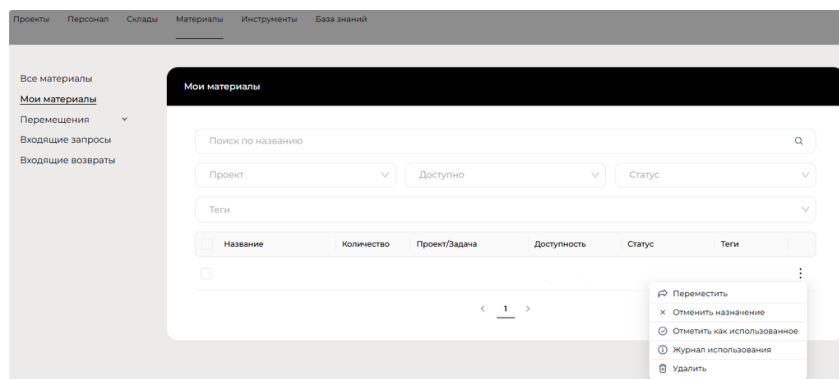
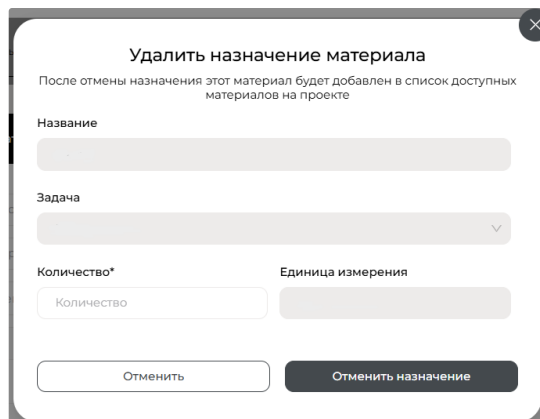


Рисунок 7.14 - Мои материалы

7.4.4 Выберите “Переместить”.

Далее См. п. 7.2.15

7.4.5 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите “Удалить назначение”.



Удалить назначение материала

После отмены назначения этот материал будет добавлен в список доступных материалов на проекте

Название

Задача

Количество*

Единица измерения

Отменить

Отменить назначение

Рисунок 7.15- Удаление назначения

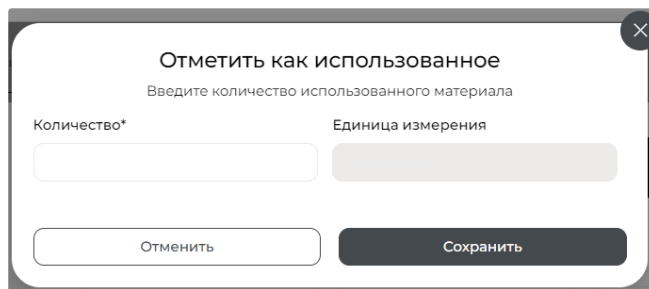
7.4.6 Поля “Название”, “Задача” и “Единица измерения” заполнятся автоматически.

7.4.7 Введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.4.8 Нажмите “Отменить назначение”.

7.4.9 После снятия назначения этот материал будет добавлен в список доступных материалов в объекте.

7.4.10 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом, из выпадающего списка выберите “Отметить как использованное”.



Отметить как использованное

Введите количество использованного материала

Количество*

Единица измерения

Отменить

Сохранить

Рисунок 7.16 - Использованный материал

7.4.11 В открывшемся окне введите количество материала (обязательно для заполнения).

7.4.12 Поле “Единица измерения” заполнится автоматически.

7.4.13 Нажмите “Сохранить”.

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

Далее См. п. 7.2.35

7.4.15 Из выпадающего списка выберите “Удалить”.

7.4.16 Удалите информацию о материале.

7.5 Перемещение материала

7.5.1.1 Входящее перемещение.

7.5.1.2 На главной странице выберите раздел “Материалы”.

7.5.1.3 Перейдите в “Перемещение материала”.

7.5.1.4 Выберите “Входящее перемещение”.

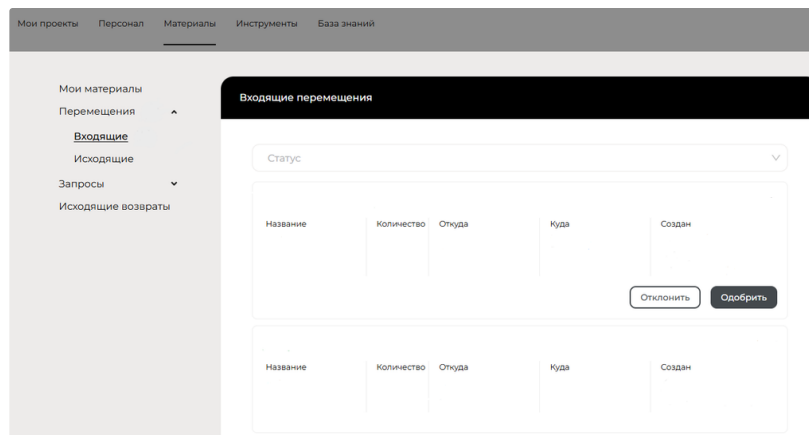


Рисунок 7.17 - Входящее перемещение материала

7.5.1.5 Воспользуйтесь поиском по статусу материала.

7.5.1.6 Нажмите “Отклонить” или “Одобрить” перемещение материала.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вся информация о поступлении материала отображается в разделе “Входящее перемещение”.

7.5.1.7 Просматривайте информацию о входящем перемещении материала: название материала, количество, откуда и куда осуществляется перемещение материала, кем создана.

7.5.2 Исходящие перемещения.

7.5.2.1 На главной странице выберите раздел “Материалы”.

7.5.2.2 Перейдите в “Перемещение материалов”.

7.5.2.3 Выберите “Исходящее перемещение”.

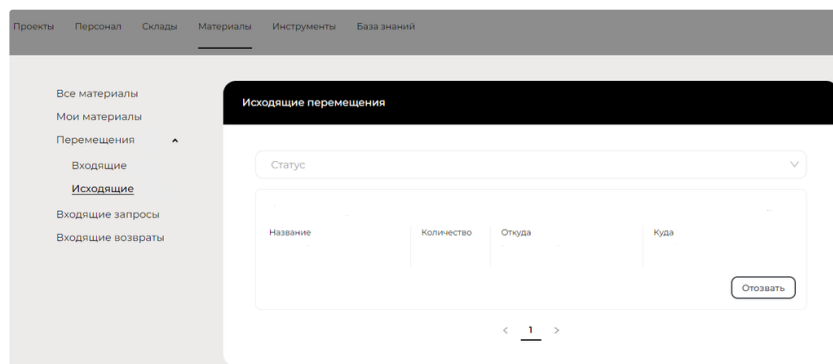


Рисунок 7.18 - Исходящее перемещение материала

7.5.2.4 Из выпадающего списка выберите статус материала.

7.5.2.5 Просматривайте информацию о исходящем перемещении материала: название материала, количество, откуда и куда осуществляется перемещение материала.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Вся информация о перемещении материала отображается в разделе «Исходящее перемещение».

7.6 Запросы [↗](#)

7.6.1 Входящие запросы.

7.6.1.1 На главной странице выберите раздел “Материалы”.

7.6.1.2 Перейдите в “Входящие запросы”.

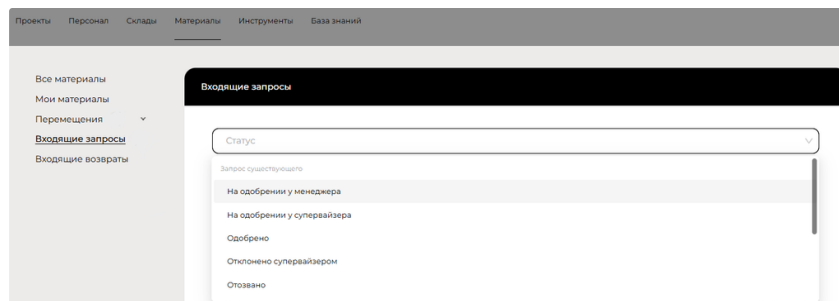


Рисунок 7.19 - Входящие запросы

7.6.1.3 Из выпадающего списка выберите необходимый статус запроса.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Запрос материала отображается у владельца/менеджера в разделе «Входящие запросы». В данном окне необходимо подтвердить прием материала, нажав на кнопку «Утвердить».

7.6.2 Исходящие запросы

ПРИМЕЧАНИЕ.

Супервайзер может отправить запрос на материал как из доступного ассортимента компании, так и на приобретение нового. После отправки запроса требуется дождаться одобрения от владельца компании или от менеджера.

7.6.2.1 На главной странице выберите раздел “Материалы”.

7.6.2.2 Перейдите в “Исходящие запросы”.

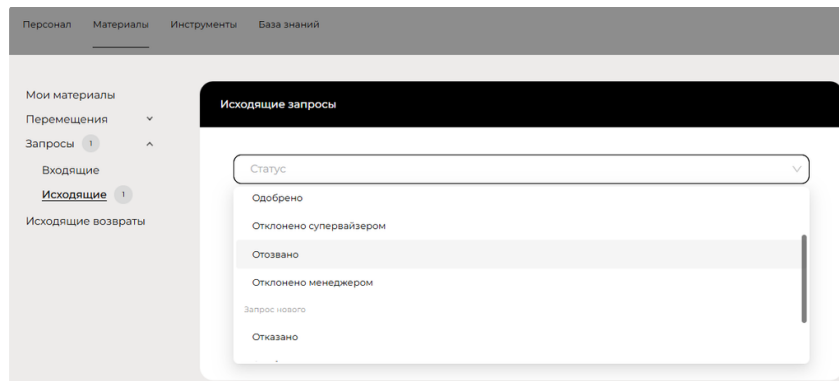


Рисунок 7.20 - Исходящие запросы

7.6.2.3 Из выпадающего списка выберите необходимый статус запроса.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Информация о запросе материала отображается в разделе «Исходящие запросы».

Материал можно отозвать, воспользовавшись опцией «Отозвать».

7.6.2.4 Перейдите в “Мои материалы”.

7.6.2.5 Выберите “Запросить материал”.

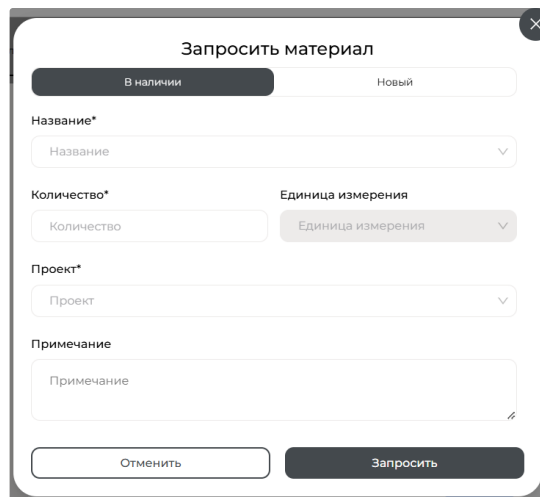


Рисунок 7.21 - Запрос материала

7.6.2.6 Перейдите к “В наличии”.

7.6.2.7 Из выпадающего списка выберите название материала (обязательно для заполнения).

7.6.2.8 Введите количество запрашиваемого материала (обязательно для заполнения).

7.6.2.9 Строка “Единица измерения” заполнится автоматически.

7.6.2.10 Из выпадающего списка выберите необходимый объект (обязательно для заполнения).

7.6.2.11 Добавьте заметку.

7.6.2.12 Нажмите “Запросить”.

7.6.2.13 Перейдите к разделу “Новый”.

7.6.2.14 Заполните поля по аналогии с разделом “В наличии”.

7.7 Возврат материала [🔗](#)

7.7.1 Перейдите в “Мои материалы”.

7.7.2 Нажмите на значок с тремя точками в поле с необходимым материалом.

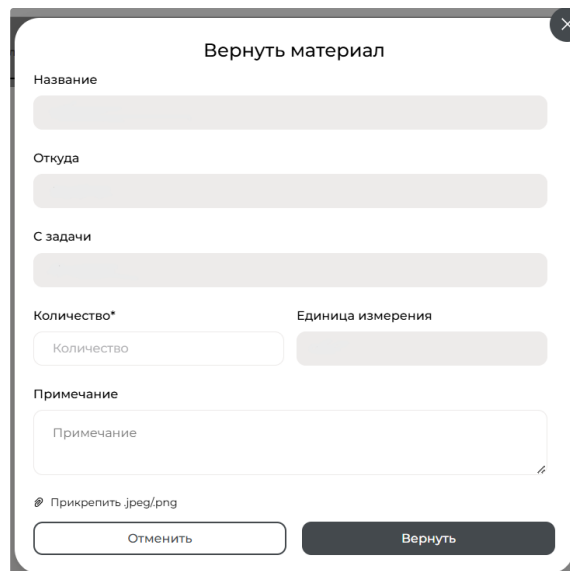
7.7.3 Из выпадающего списка выберите “Вернуть”.

📘 ПРИМЕЧАНИЕ.

Функцией возврата материала на склад может воспользоваться супервайзер .

Данное перемещение будет отображаться в разделе «Исходящие возвраты».

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



Вернуть материал

Название

Откуда

С задачи

Количество* Единица измерения

Количество

Примечание

Примечание

Прикрепить jpeg/png

Отменить Вернуть

Рисунок 7.22 - Возврат материала

7.7.4 В открывшемся окне “Вернуть материал” название, откуда материал, с какой задачи и единица измерения будут заполнены автоматически.

7.7.5 Введите необходимое количество материала (обязательно для заполнения).

7.7.6 Оставьте примечание.

7.7.7 Прикрепите необходимый файл.

7.7.8 Нажмите “Вернуть”.