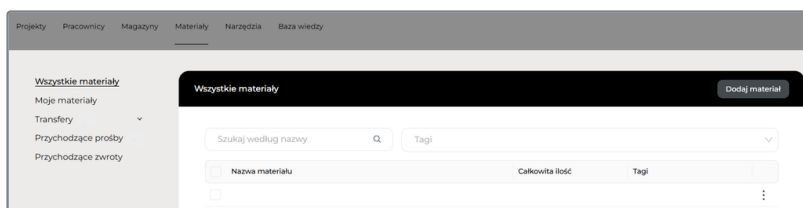


7. Materiały | Work'N'Roll

- [7.1 Materiały](#)
- [7.2 Kontrola](#)
- [7.3 Wyszukiwanie](#)
- [7.4 Moje materiały](#)
- [7.5 Transfer materiałów](#)
- [7.6 Prośby](#)
- [7.7 Zwrot materiałów](#)

7.1 Materiały [🔗](#)

7.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Materiały".



Rysunek 7.1 - Materiały

7.1.2 W zakładce "Wszystkie materiały" kliknij przycisk „Dodaj materiał”.

Rysunek 7.2 - Dodawanie materiałów

7.1.3 Wprowadź nazwę materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.1.4 Określ markę materiału.

7.1.5 Wprowadź ilość materiałów (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.1.6 Wybierz jednostkę miary z podanych opcji (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.1.7 Określ koszt materiału.

7.1.8 Z listy rozwijanej wybierz lokalizację materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.1.9 Dodaj tagi.

7.1.10 Z listy rozwijanej wybierz typ transferu materiałów: „Bezpośredni (bez potwierdzenia kierownika)” i „Z potwierdzeniem kierownika” (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

i UWAGA.

Transfer materiałów może być bezpośredni (bez potwierdzenia kierownika) lub z potwierdzeniem kierownika.

7.1.11 Zostaw notatkę/uwagę.

7.1.12 Zaznacz pole wyboru obok pola "Wyświetl notatkę".

7.1.13 Dołącz wymagany plik.

7.1.14 Kliknij „Dodaj”.

7.1.15 W polu z żądanym materiałem kliknij ikonę z trzema kropkami.

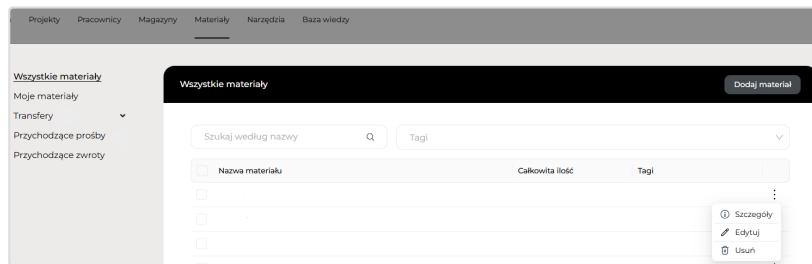
UWAGI.

Funkcja dodawania materiałów może być używana przez właściciela i menedżera.

Dodany materiał staje się dostępny zarówno dla właściciela, jak i menedżera.

7.2 Kontrola

7.2.1 W polu z żądanym materiałem kliknij ikonę z trzema kropkami.

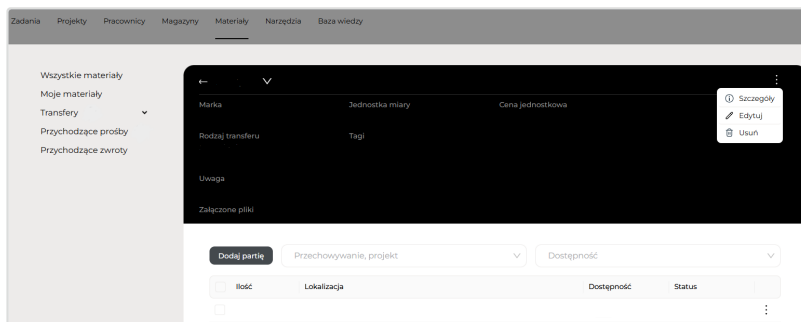


Rysunek 7.3 - Zarządzanie materiałami

7.2.2 Wybierz odpowiednią opcję: „Szczegóły”, „Edytuj”, „Usuń”.

7.2.3 Szukaj według tytułu materiału lub według tagów.

7.2.4 Przejdź do wybranego materiału.



Rysunek 7.4 - Zarządzanie informacjami o materiałach

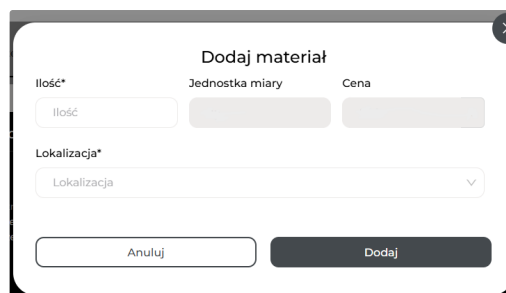
7.2.5 Kliknij strzałkę w dół.

7.2.6 Wyświetl informacji o materiale.

7.2.7 Kliknij ikonę z trzema kropkami (według potrzeby).

7.2.8 Wybierz odpowiedni materiał: „Szczegóły”, „Edytuj”, „Usuń”.

7.2.9 Kliknij „Dodaj materiał”.



Rysunek 7.5 - Dodaj materiał

7.2.10 W otwartym oknie wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.11 Pola "Jednostka miary" i "Cena" zostaną wypełnione automatycznie.

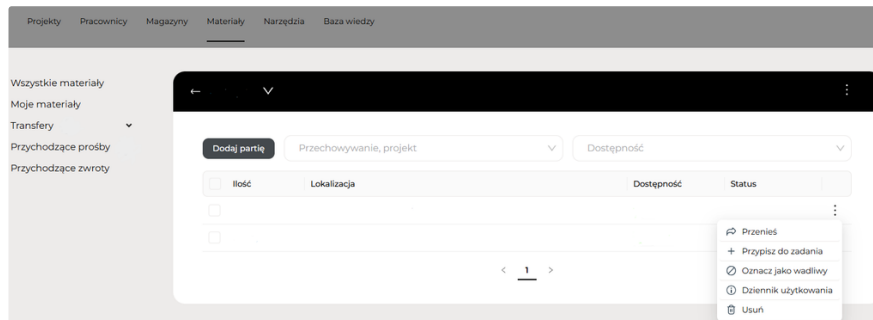
7.2.12 Z listy rozwijanej wybierz lokalizację materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.13 Kliknij „Dodaj”.

7.2.14 Kliknij ikonę z trzema kropkami obok wymaganego materiału.

UWAGA.

Pojawi się lista rozwijana z listą opcji.



Rysunek 7.6 - Zarządzanie materiałami

7.2.15 Wybierz opcję „Przenies”.

UWAGA.

Materiał może zostać przeniesiony do magazynu firmy lub do projektu.

7.2.16 W otwartym oknie 'Przeniesienie materiałów' wybierz zakładkę 'Do projektu'.

Rysunek 7.7 - Przekazywanie materiałów do projektu

7.2.17 Pola "Nazwa", "Skąd" jest materiał, "Ilość", "Jednostka miary" są wypełniane automatycznie.

7.2.18 Określ wymaganą ilość przenoszonych materiałów (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.19 Z listy rozwijanej wybierz projekt (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.20 Zostaw notatkę/uwagę.

7.2.21 Dołącz wymagany plik.

7.2.22 Kliknij „Przenieś”.

UWAGI.

Jeśli kierownik lub właściciel przenosi materiał z jednego projektu do innego, potwierdzenie transferu nie jest wymagane.

Informacje o tym transferze materiałów są wyświetlane w sekcji „Transfer wychodzący”.

W sekcji „Przychodzący transfer” wyświetlony zostanie otrzymany materiał. W tym oknie należy potwierdzić przyjęcie materiału, klikając przycisk „Akceptuj”.

Jeśli menedżer lub właściciel przesyła materiał z jednego zadania do drugiego z typem transferu „Bezpośredni, bez potwierdzenia menedżera”, potwierdzenie nie jest wymagane.

Jeśli menedżer lub właściciel przenosi materiał z jednego zadania do innego z typem transferu „Z potwierdzeniem menedżera”, wymagane jest potwierdzenie. W takim przypadku kierownik zobaczy materiał do potwierdzenia w sekcji „Przychodzący transfer”. W tym oknie konieczne jest zatwierdzenie transferu materiału poprzez kliknięcie przycisku „Akceptuj”.

W przypadku, gdy kierownik przesyła cały materiał do pracownika, ale inni pracownicy zażądali tego konkretnego materiału w całości, wówczas po zatwierdzeniu transferu materiału do tego pierwszego pracownika - wszystkie inne transfery powinny zostać automatycznie anulowane. Nadal jednak możliwe jest żądanie części materiału.

Przełożony może przenieść materiał z projektu do innego projektu.

Informacje i transfer materiału stają się dostępne zarówno dla właściciela, jak i kierownika w sekcji „Przychodzący transfer”.

Dla przełożonego status materiału jest wyświetlany w sekcji „Transfer wychodzący”.

7.2.23 W oknie „Transfer materiałów” wybierz zakładkę „Do magazynu”.

Rysunek 7.8 - Przeniesienie materiału do magazynu

7.2.24 Pola „Nazwa”, „Skąd” jest materiał, „Jednostka miary” są wypełniane automatycznie.

7.2.25 Określ wymaganą ilość przenoszzonego materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.26 Z listy rozwijanej wybierz lokalizację transferu materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.27 Zostaw notatkę/uwagę.

7.2.28 Dołącz wymagany plik.

7.2.29 Kliknij „Przenieś”.

UWAGI.

Jeśli kierownik lub właściciel przenosi materiał z magazynu do projektu, potwierdzenie nie jest wymagane.

Informacje o tym transferze materiałów zostaną wyświetlone w sekcji „Transfer wychodzący” dla nadawcy.

Dla użytkownika przychodzący materiał zostanie wyświetlony w sekcji „Przychodzący transfer”. W tym oknie konieczne jest potwierdzenie transferu materiałów poprzez kliknięcie przycisku „Akceptuj”.

7.2.30 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem, wybierz opcję „Przypisz do zadania” z listy rozwijanej.

Rysunek 7.9 - Przypisywanie materiału do zadania

7.2.31 W otwartym oknie „Przypisz materiał do zadania” wprowadź zadanie (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.32 Pola „Nazwa”, „Jednostka miary” zostaną wypełnione automatycznie.

7.2.33 Wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.34 Zostaw notatkę.

7.2.35 Załącz wymagany plik.

7.2.36 Kliknij „Przypisz”.

7.2.37 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem, wybierz opcję „Oznacz jako wadliwy” z listy rozwijanej.

Rysunek 7.9 - Wadliwy materiał

7.2.38 W otwartym oknie wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.39 Pole „Jednostka miary” zostanie wypełnione automatycznie.

7.2.40 Kliknij „Zapisz”.

UWAGA.
W przypadku, gdy status materiału jest „Uszkodzony”, wszystkie żądania oraz transfery dotyczące tego materiału są niedostępne.

7.2.41 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem, wybierz opcję „Dziennik użytkowania” z listy rozwijanej.

Rysunek 7.10 - Dziennik użytkowania

7.2.42 Wyszukaj według daty otrzymania materiału, terminu lub osoby odpowiedzialnej.

7.2.43 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z żądanym materiałem, wybierz opcję „Edytuj partię” z listy rozwijanej.

Rysunek 7.11 - Edytuj partię

7.2.44 W otwartym oknie wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.2.45 Pole „Jednostka miary” zostanie wypełnione automatycznie

7.2.46 Kliknij „Zapisz”.

7.2.47 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z żądanym materiałem, wybierz opcję „Usuń” z listy rozwijanej. .

7.2.48 Usuń informacje o materiale.

7.3 Wyszukiwanie

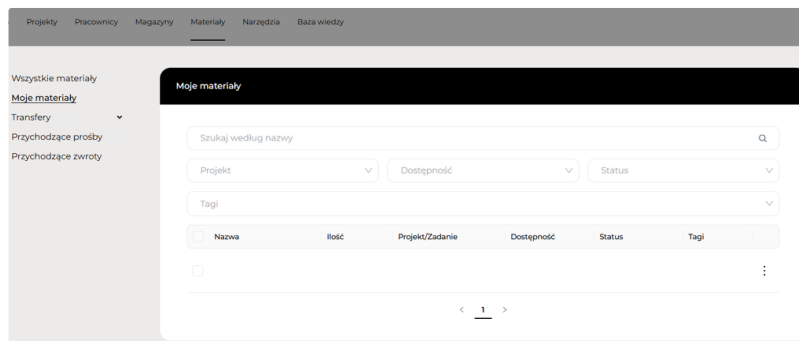
7.3.1 Na stronie głównej wybierz sekcję 'Materiały'.

7.3.2 Wybierz zakładkę „Wszystkie materiały”.

Rysunek 7.12 - Wyszukiwanie wszystkich materiałów

7.3.3 Użyj listy rozwijanej, aby wyszukiwać według nazwy lub tagu.

7.3.4 Wybierz zakładkę „Moje materiały”.



Rysunek 7.13 - Wyszukiwanie moje materiałów

7.3.5 Użyj wyszukiwania z listy rozwijanej według nazwy materiału, nazwy projektu, dostępności, statusu materiału lub tagów.

7.4 Moje materiały

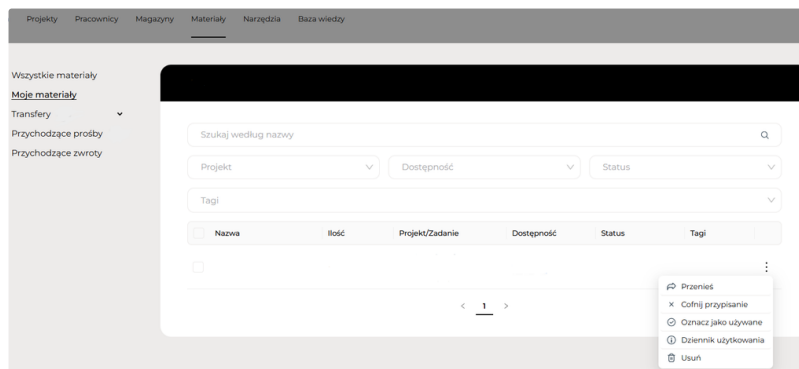
7.4.1 Na stronie głównej wybierz sekcję “Materiały”.

7.4.2 Przejdź do zakładki “Moje materiały”.

7.4.3 W polu z żądanym materiałem kliknij ikonę z trzema kropkami.

 UWAGA.

Pojawi się lista rozwijana z listą opcji.



Rysunek 7.14 - Moje materiały

7.4.4 Wybierz opcję „Przenies”.

Patrz dalej par.7.2.15

7.4.5 Wybierz opcję „Cofnij przypisanie”.

Oznaczyć materiał

Po oznaczeniu ten materiał zostanie dodany do listy dostępnych materiałów eksploatacyjnych w projekcie

Nazwa

Zadanie

Ilość*

Jednostka miary

Ilość

Anuluj

Cofnij przypisanie

Rysunek 7.15 - Kontrola transferu materiałów

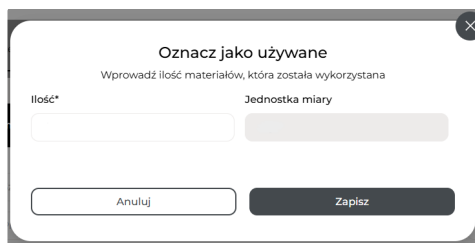
7.4.6 "Nazwa", "Zadanie" i "Jednostka miary" zostaną wypełnione automatycznie.

7.4.7 Wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.4.8 Kliknij "Cofnij przypisanie".

7.4.9 Po cofnięciu przypisania materiał ten zostanie dodany do listy dostępnych materiałów w projekcie.

7.4.10 Kliknij na ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem, wybierz opcję „Oznacz jako użyty” z listy rozwijanej.



7.16 - Użyte materiały

7.4.11 W otwartym oknie wprowadź ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.4.12 Pole „Jednostka miary” wypełni się automatycznie.

7.4.13 Naciśnij „Zapisz”.

7.4.14 Naciśnij na ikonę z trzema kropkami w polu z niezbędnym materiałem, wybierz opcję „Dziennik użycia” z listy rozwijanej.

Patrz dalej par. 7.2.32

7.4.15 Z listy rozwijanej wybierz opcję „Usuń”.

7.4.16 Usuń informacje o materiale.

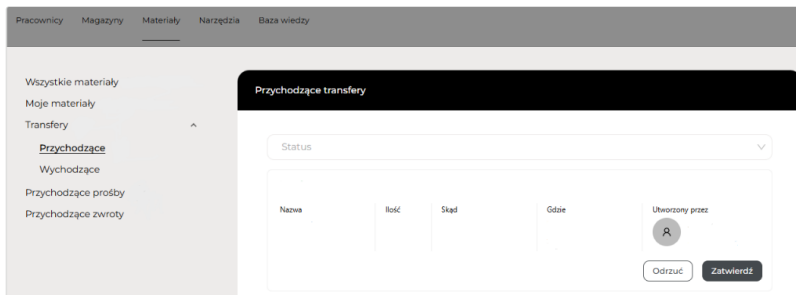
7.5 Transfer materiałów

7.5.1.1 Transfer przychodzący.

7.5.1.2 Na stronie głównej wybierz sekcję „Materiały”.

7.5.1.3 Przejdź do zakładki „Transfer materiałów”.

7.5.1.4 Wybierz „Transfer przychodzący”.



Rysunek 7.17 - Przychodzący transfer materiałów

7.5.1.5 Użyj wyszukiwania według statusu materiału.

7.5.1.6 Kliknij „Odrzuć” lub „Zatwierdź” transfer.

UWAGA.

Wszystkie informacje o przychodzących materiałach są wyświetlane w zakładce „Przychodzący transfer”.

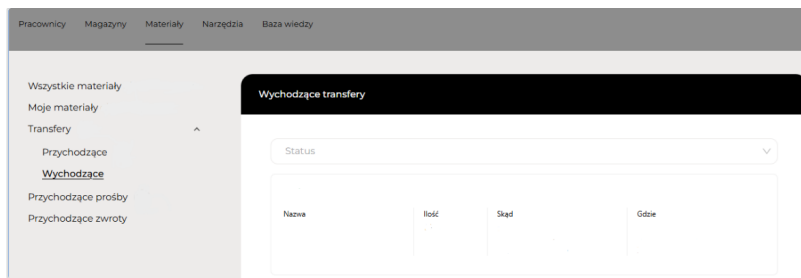
7.5.1.7 Wyświetlaj informacje o przychodzących transferach materiałów: nazwa materiału, ilość, skąd materiał jest przesyłany i gdzie jest przesyłany, kto go utworzył.

7.5.2 Transfer wychodzący.

7.5.2.1 Na stronie głównej wybierz sekcję „Materiały”.

7.5.2.2 Przejdź do zakładki „Transfer materiałów”.

7.5.2.3 Wybierz opcję „Transfer wychodzący”.



Rysunek 7.18 - Wychodzący transfer materiałów

7.5.2.4 Z listy rozwijanej wybierz status materiału.

7.5.2.5 Wyświetlaj informacje o wychodzącym transferze materiału: nazwa materiału, ilość, skąd materiał jest przesyłany i gdzie jest przesyłany.

UWAGA.

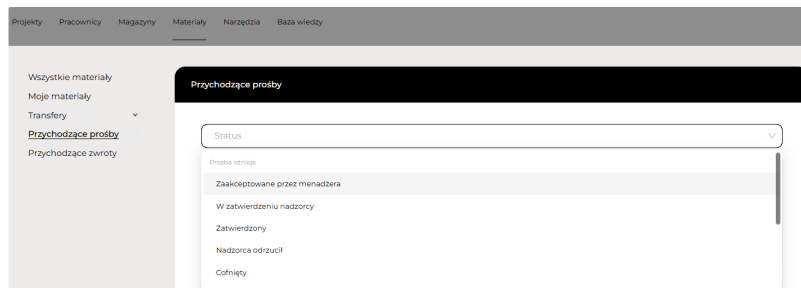
Wszystkie informacje dotyczące transferu materiałów są wyświetlane w zakładce 'Transfer wychodzący'.

7.6 Prośby

7.6.1 'Prośby przychodzące'.

7.6.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję "Materiały".

7.6.1.2 Przejdź do zakładki 'Przychodzące próśby'.



Rysunek 7.19 - Zapytania przychodzące

7.6.1.3 Wybierz żądany status żądania z listy rozwijanej.

UWAGA.

Żądanie materiału jest wyświetlane właścicielowi/menadżerowi w sekcji "Żądania przychodzące". W tym oknie należy potwierdzić odbiór materiału, klikając przycisk "Zatwierdź".

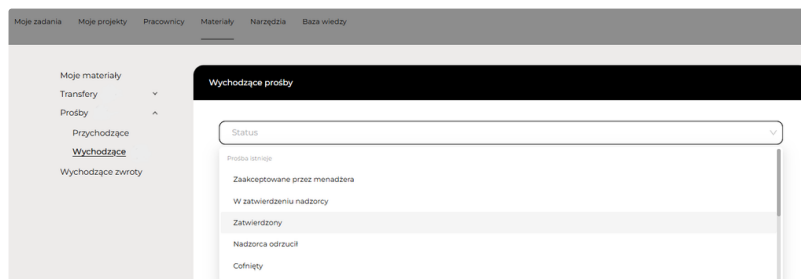
7.6.2 Żądania wychodzące.

UWAGA.

Nadzorca lub podwykonawca może złożyć wniosek o materiał z dostępnych zapasów firmy lub o zakup nowego materiału. Po wysłaniu wniosku należy poczekać na zatwierdzenie przez właściciela lub kierownika firmy.

7.6.2.1 Na stronie głównej wybierz sekcję Materiały.

7.6.2.2 Przejdź do "Żądania wychodzące".



Rysunek 7.20 - Żądania wychodzące

7.6.2.3 Wybierz żądany status żądania z listy rozwijanej.

UWAGI.

Informacje o żądaniu materiału są wyświetlane w sekcji „Żądania wychodzące”.

Materiał można wycofać za pomocą opcji „Wycofaj”.

7.6.2.4 Przejdź do sekcji “Moje materiały”.

7.6.2.5 Wybierz opcję „Poproś o materiał”.

Rysunek 7.21 - Żądanie materiału

7.6.2.6 Przejdź do zakładki „Inwentarz”.

7.6.2.7 Wybierz nazwę materiału z listy rozwijanej (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.6.2.8 Wprowadź żadaną ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.6.2.9 Wiersz „Jednostka miary” zostanie wypełniony automatycznie.

7.6.2.10 Wybierz wymagany projekt z wyskakującej listy (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.6.2.11 Dodaj notatkę/uwagę.

7.6.2.12 Kliknij „Poproś”.

7.6.2.13 Przejdź do zakładki „Nowe”.

7.6.2.14 Wypełnij pola podobne do zakładki „Inwentarz”.

7.7 Zwrot materiałów [↗](#)

7.7.1 Przejdź do zakładki “Moje materiały”.

7.7.2 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym materiałem.

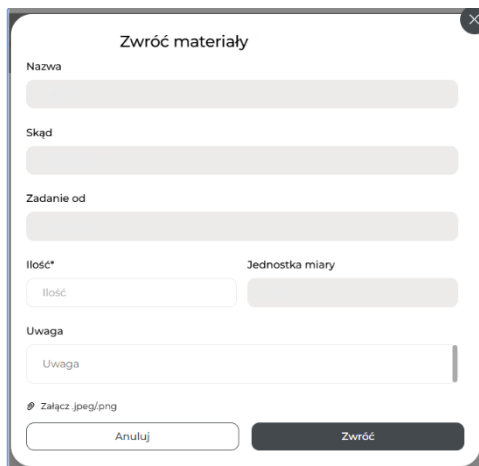
7.7.3 Z listy rozwijanej wybierz opcję „Zwróć”.

UWAGI.

Funkcja zwrotu materiału do magazynu może być używana przez nadzorcę.

Ten transfer będzie wyświetlany w sekcji „Zwroty wychodzące”.

Zwrot materiału zostanie wyświetlony właścicielowi/menadżerowi w sekcji „Zwroty przychodzące”. W tym oknie należy potwierdzić przyjęcie materiału, klikając przycisk „Zaakceptuj” i wybrać lokalizację materiału.



Zwróć materiały

Nazwa

Skład

Zadanie od

Ilość*

Ilość

Jednostka miary

Uwaga

📎 Załącz jpeg/png

Anuluj

Zwróć

Rysunek 7.22 - Zwrot materiału

7.7.4 W otwartym oknie „Zwrot materiałów” nazwa, skład, zadanie od i jednostki miary wypełnione automatycznie.

7.7.5 Wprowadź wymaganą ilość materiału (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

7.7.6 Zostaw notatkę/uwagę.

7.7.7 Dołącz wymagany plik.

7.7.8 Kliknij „Zwróć”.