

# INSTRUKCJA PROGRAMU ENARZEDZIOWNIA

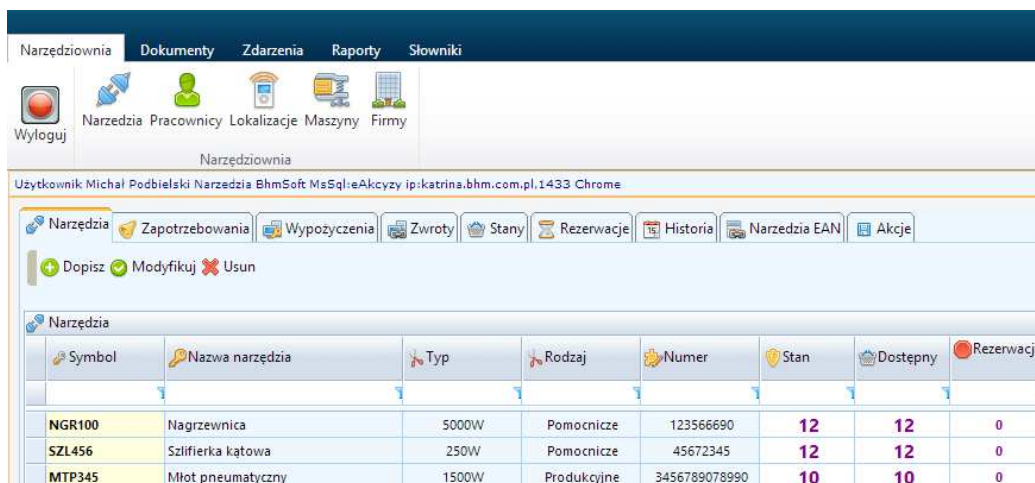
## SPIS TREŚCI

1. Narzędziownia .....	2
2. Dokumenty .....	3
2.1 Zapotrzebowanie .....	3
2.2 Wypożyczenia .....	4
2.3 Zwroty .....	4
2.4 Rezerwacje .....	5
2.5 Spis z natury .....	5
2.6 Przyjęcia .....	6
2.7 Wydania .....	7
3. Zdarzenia .....	8
3.1 Historia narzędzi i historia maszyn .....	8
4. Raporty .....	8
4.1 Przykładowy raport- wg symbolu .....	8
5. Słowniki .....	11
5.1. Przykładowy słownik- rodzaje maszyn .....	11

## 1. Narzędziownia

Narzędziownia to niezwykle prosty i intuicyjny program, który zawiera wszystkie informacje niezbędne do ewidencji obrotu narzędziami. Poza tym umożliwia prowadzenie ewidencji narzędzi oraz maszyn.

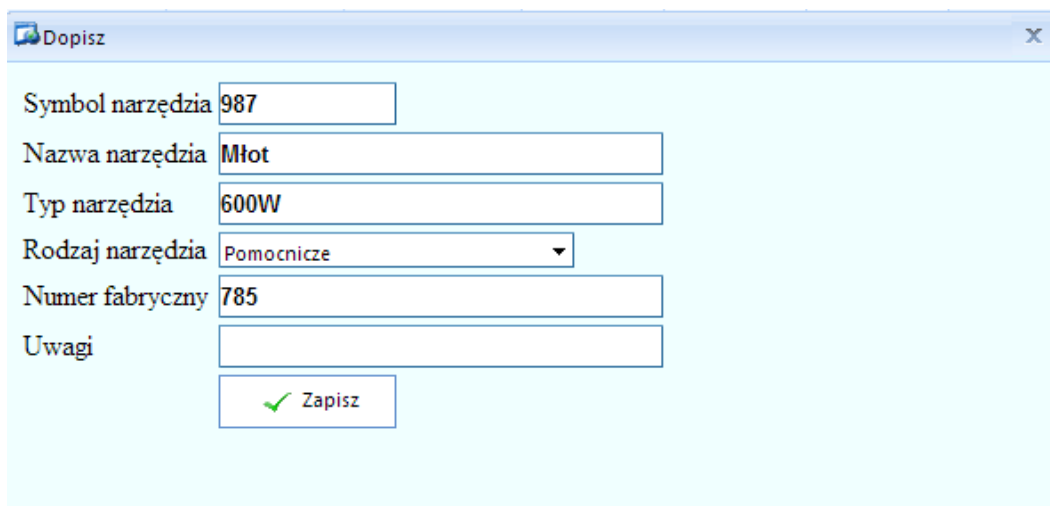
W zakładce narzędzia znajduje się rejestr wszystkich narzędzi znajdujących się na stanie, co ułatwia weryfikację posiadanych narzędzi.



The screenshot shows the 'Narzędziownia' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Narzędziownia', 'Dokumenty', 'Zdarzenia', 'Raporty', and 'Słowniki'. Below this, there are icons for 'Wyloguj', 'Narzędzia', 'Pracownicy', 'Lokalizacje', 'Maszyny', and 'Firmy'. The main content area displays a list of tools with the following columns: Symbol, Nazwa narzędzia, Typ, Rodzaj, Numer, Stan, Dostępny, and Rezerwacja. The data rows are as follows:

Symbol	Nazwa narzędzia	Typ	Rodzaj	Numer	Stan	Dostępny	Rezerwacja
NGR100	Nagrzewnica	5000W	Pomocnicze	123566690	12	12	0
SZL456	Szlifierka kątowna	250W	Pomocnicze	45672345	12	12	0
MTP345	Młot pneumatyczny	1500W	Produkcyjne	3456789078990	10	10	0

Jeśli chcesz dodać nowe narzędzie wystarczy, że klikniesz w dopisz, uzupełnisz niezbędne informacje i zatwierdzisz narzędzie.



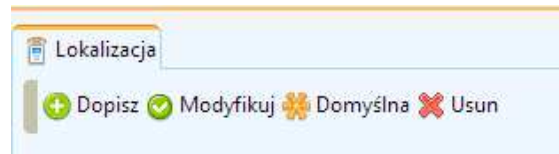
The screenshot shows the 'Dopisz' form for adding a new tool. The fields are as follows:

- Symbol narzędzia: 987
- Nazwa narzędzia: Młot
- Typ narzędzia: 600W
- Rodzaj narzędzia: Pomocnicze
- Numer fabryczny: 785
- Uwagi: (empty)

At the bottom of the form, there is a 'Zapisz' button with a green checkmark icon.

Jeśli chcesz zmodyfikować lub usunąć wcześniej wprowadzone narzędzie, wystarczy, że je klikniesz, a następnie z górnej belki wybierzesz odpowiednią czynność- modyfikacją lub usuwanie.

W przypadku pracowników, maszyn i firm metodologia jest ta sama, natomiast w zakładce lokalizacje pojawia się jeszcze dodatkowa opcja- domyślna.



W ten sposób można przypisać domyślną lokalizację, która będzie się pojawiała w dokumentach. Oczywiście w każdej chwili można dokonać zmiany klikając we wcześniej wspomnianą ikonę.

## 2. Dokumenty

Program umożliwia wystawianie takich dokumentów jak zapotrzebowanie, wypożyczenia, zwroty, rezerwacje, spis z natury, przyjęcia oraz wydania.



### 2.1 Zapotrzebowanie

Złożenie zapotrzebowania wiąże się z informacją na temat tego jaki sprzęt będzie potrzebny dla konkretnego pracownika. W celu stworzenia takiego zapotrzebowania należy skorzystać z ikony dopisz i uzupełnić wszystkie dane.

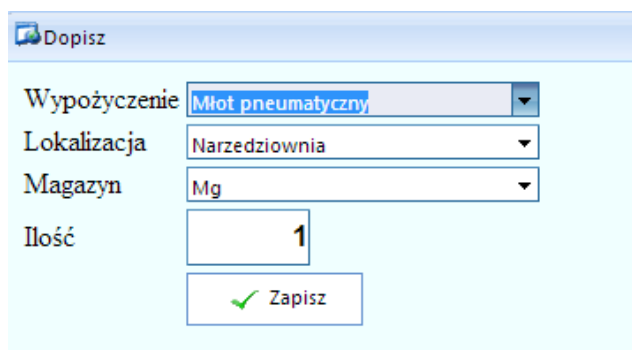
Po zatwierdzeniu czynności dokument przybiera niebieski status.

>	Jan Kowalski	NGR100	2	Nagrzewnica	2013-06-20	NAZA006668_201...	7
	Andrzej Nowak	SZL456	1	Szlifierka kątowa	2013-06-20	NAZA006666_201...	5
	Jan Kowalski	NGR100	1	Nagrzewnica	2013-06-20	NAZA006667_201...	6

UWAGA! Jeśli chcesz dokonać modyfikacji wcześniej wprowadzonych danych, musisz odblokować dokument, wprowadzić zmiany, a na samym końcu je zatwierdzić. Jeśli natomiast chcesz usunąć dokument, wystarczy tylko jego odblokowanie.

## 2.2 Wypożyczenia

Dzięki tej kartotece unikniesz zbędnych poszukiwań narzędzi. W ten sposób będziesz miał kontrolę nad tym kto jest w posiadaniu danego sprzętu. Wystarczy tylko, że dopiszesz wypożyczenie korzystając z przycisku dopisz i uzupełnisz wszystkie dane. Dokument wypożyczenia powstaje na podstawie wcześniej złożonych zapotrzebowań. Z chwilą dopisania wypożyczenia, zapotrzebowanie zmienia swój kolor z niebieskiego na pomarańczowy.

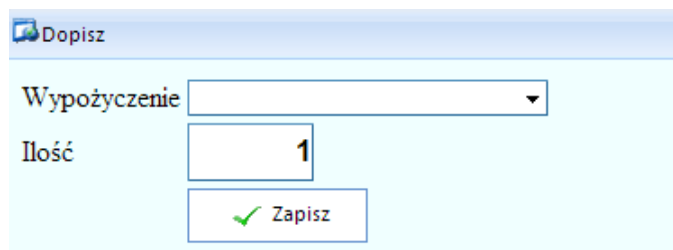


The screenshot shows a dialog box titled "Dopisz" with a light blue header. It contains four input fields: "Wypożyczenie" (loan type) with a dropdown menu showing "Młot pneumatyczny"; "Lokalizacja" (location) with a dropdown menu showing "Narzędziownia"; "Magazyn" (warehouse) with a dropdown menu showing "Mg"; and "Ilość" (quantity) with a text input field containing the number "1". Below these fields is a button with a green checkmark and the text "Zapisz" (Save).

Tutaj, tak samo jak w przypadku zapotrzebowania, przed rozpoczęciem modyfikacji, bądź też usunięciem dokumentu należy go wcześniej odblokować.

## 2.3 Zwroty

W tym miejscu możliwa jest rejestracja zwrotów narzędzi wypożyczonych przez poszczególne osoby. Z chwilą dopisania zwrotu, kolor wypożyczenia zmienia kolor z niebieskiego na pomarańczowy. Dopisanie zwrotu polega na wybraniu opcji dopisz, po czym pojawi się okienko z którego należy wybrać wypożyczenie, które będzie zwracane.

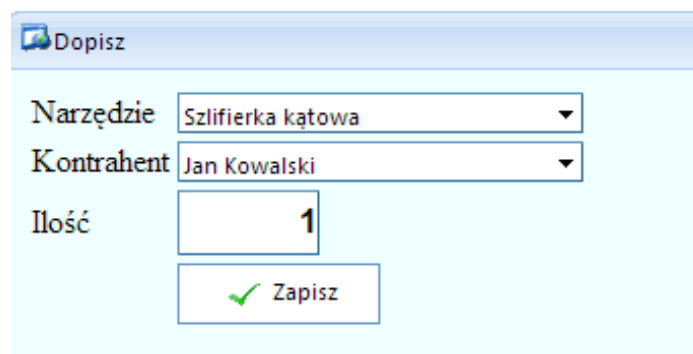


The screenshot shows a dialog box titled "Dopisz" with a light blue header. It contains two input fields: "Wypożyczenie" (loan type) with a dropdown menu that is currently empty; and "Ilość" (quantity) with a text input field containing the number "1". Below these fields is a button with a green checkmark and the text "Zapisz" (Save).

Tutaj, tak samo jak w przypadku zapotrzebowania i wypożyczenia, przed rozpoczęciem modyfikacji, bądź też usunięciem dokumentu należy go wcześniej odblokować.

## 2.4 Rezerwacje

Rezerwacje dotyczą narzędzi, które w danej chwili są wypożyczone. Tutaj jest tworzona lista osób, które otrzymają narzędzia po zwrocie przez poprzednich użytkowników. Wystarczy wybrać opcję dopisz i uzupełnić niezbędne informacje.

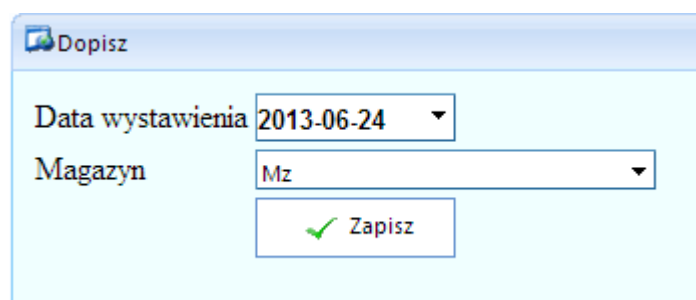


The screenshot shows a window titled "Dopisz" with a light blue header. Below the header, there are three input fields: "Narzędzie" with a dropdown menu showing "Szlifierka kąтова", "Kontrahent" with a dropdown menu showing "Jan Kowalski", and "Ilość" with a text input field containing the number "1". At the bottom of the form is a button with a green checkmark and the text "Zapisz".

W tej sytuacji modyfikacja lub usunięcie dokumentu nie wymagają jego wcześniejszego odblokowania.

## 2.5 Spis z natury

Spis z natury ma na celu stworzenie bazy stanów artykułów znajdujących się na poszczególnych magazynach. Wystarczy kliknąć opcję dopisz i wybrać, którego magazynu ma dotyczyć spis.

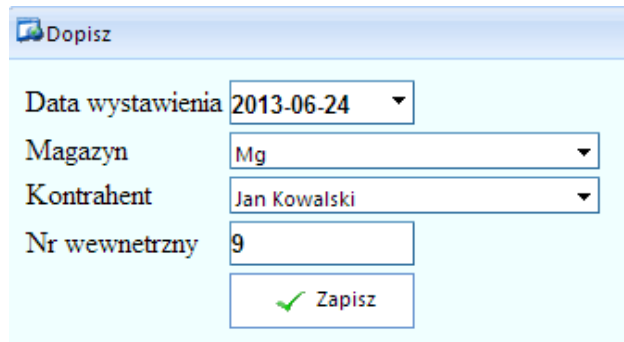


The screenshot shows a window titled "Dopisz" with a light blue header. Below the header, there are two input fields: "Data wystawienia" with a dropdown menu showing "2013-06-24" and "Magazyn" with a dropdown menu showing "Mz". At the bottom of the form is a button with a green checkmark and the text "Zapisz".

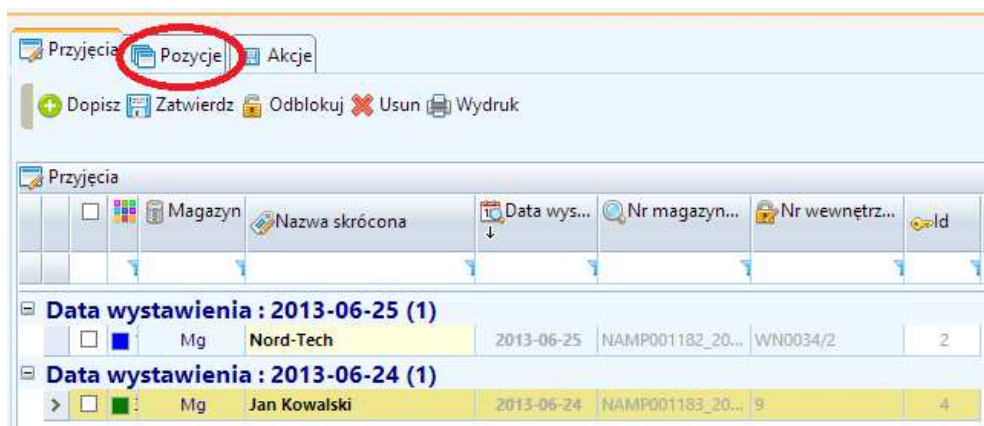
Tak stworzony dokument możesz zatwierdzić, zaksięgować, odblokować lub po prostu wydrukować. Pamiętaj, że przed rozpoczęciem modyfikacji dokumentu należy go wcześniej odblokować.

## 2.6 Przyjęcia

Przyjęcie oznacza wprowadzenie jakiegoś towaru na magazyn, dlatego należy skorzystać z opcji dopisz i uzupełnić wszystkie informacje.

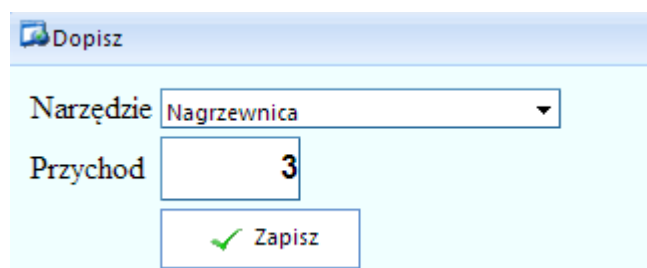


Tak wystawiony dokument otrzymuje status niezatwierdzony i ma kolor zielony. Kolejnym krokiem jest przejście do zakładki pozycje i dopisanie narzędzi, które zostały przyjęte.



	Magazyn	Nazwa skrócona	Data wys...	Nr magazyn...	Nr wewnętrzny	Id
<b>Data wystawienia : 2013-06-25 (1)</b>						
<input type="checkbox"/>	Mg	Nord-Tech	2013-06-25	NAMP001182_20...	WN0034/2	2
<b>Data wystawienia : 2013-06-24 (1)</b>						
<input type="checkbox"/>	Mg	Jan Kowalski	2013-06-24	NAMP001183_20...	9	4

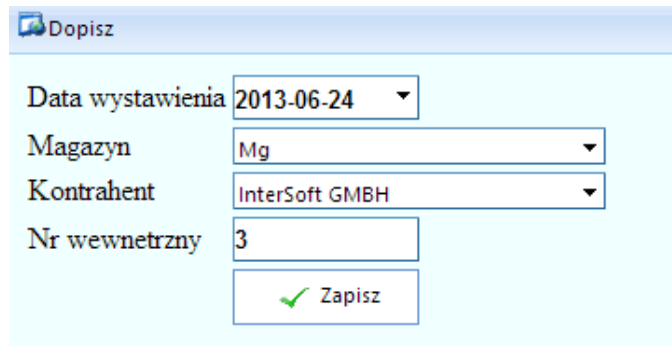
Tam też należy dopisać wszystkie narzędzia, a następnie wrócić do nagłówka i zatwierdzić dokument.



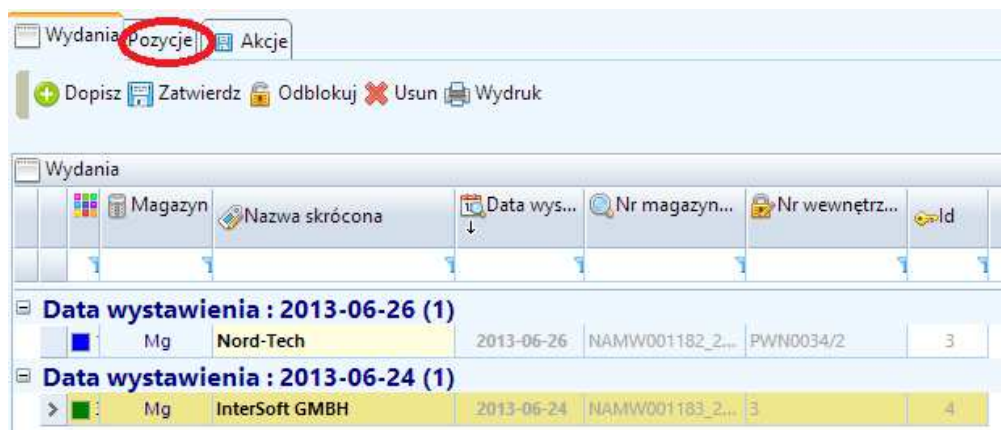
Pamiętaj, że przed rozpoczęciem modyfikacji, bądź też usunięciem dokumentu należy go wcześniej odblokować.

## 2.7 Wydania

Żeby dokonać wydania należy kliknąć w opcję dopisz i uzupełnić niezbędne informacje.

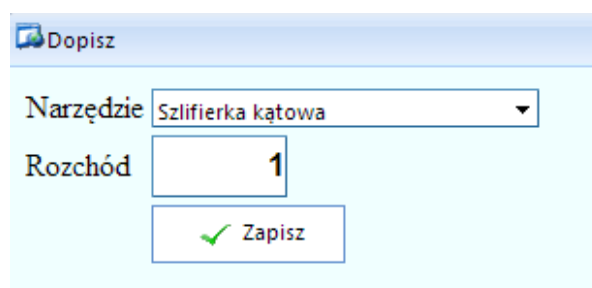


Tak wystawiony dokument otrzymuje status niezatwierdzony i ma kolor zielony. Kolejnym krokiem jest przejście do zakładki pozycje i dopisanie narzędzi, które zostały wydane.



	Magazyn	Nazwa skrócona	Data wys...	Nr magazyn...	Nr wewnętrzny	Id
Data wystawienia : 2013-06-26 (1)	Mg	Nord-Tech	2013-06-26	NAMW001182_2...	PWN0034/2	3
Data wystawienia : 2013-06-24 (1)	Mg	InterSoft GMBH	2013-06-24	NAMW001183_2...	3	4

Tam też należy dopisać wszystkie narzędzia, a następnie wrócić do nagłówka i zatwierdzić dokument.



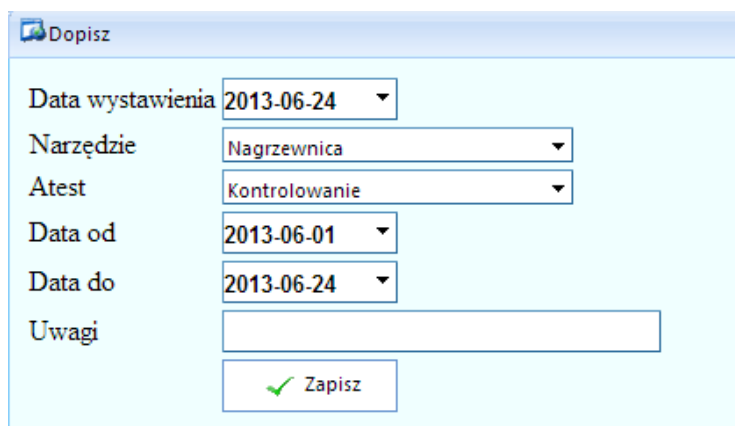
Pamiętaj, że przed rozpoczęciem modyfikacji, bądź też usunięciem dokumentu należy go wcześniej odblokować.

### 3 Zdarzenia



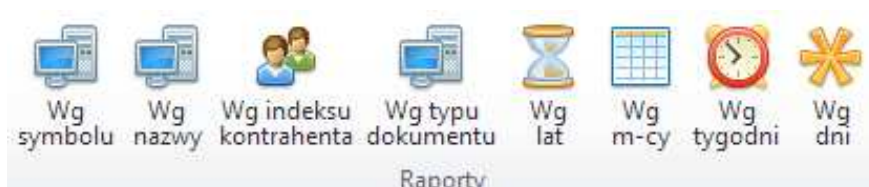
#### 3.1 Historia narzędzi i historia maszyn

W tym miejscu można rejestrować wszystkie zdarzenia związane z narzędziami i maszynami znajdującymi się w magazynach. Wystarczy kliknąć w opcję dopisz i uzupełnić niezbędne informacje.

Zdjęcie formularza o tytule 'Dopisz'. Formularz zawiera kilka pól tekstowych z menu rozwijanymi: 'Data wystawienia' (2013-06-24), 'Narzędzie' (Nagrzewnica), 'Atest' (Kontrolowanie), 'Data od' (2013-06-01) i 'Data do' (2013-06-24). Poniżej znajduje się pole 'Uwagi' i przycisk 'Zapisz' z zieloną ikoną kłosa.

Tak wystawiony dokument można modyfikować lub usunąć bez konieczności jego odblokowywania. W przypadku historii maszyn wszystko przebiega identycznie.

### 4 Raporty



#### 4.1 Przykładowy raport- wg symbolu

Stworzenie raportu polega na zdefiniowaniu interesującego nas okresu, korzystając z opcji zmień.



Zmien

Kryterium raportu Indeks

Data od 2013-06-24

Data do 2013-08-29

Zakres All

Symbol narzędzia

Narzędzie

Nazwa narzędzia

Kontrahent

Typ dokumentu

Zapisz

W ten oto sposób powstaje raport.

Raport wg symbolu

Indeks	Przychód	Rozchód	Data od	Data do	Id
SZL456	16	4	2013-06-24	2013-08-29	28
NGR100	17	5	2013-06-24	2013-08-29	27
MTP345	13	3	2013-06-24	2013-08-29	26

Istnieje możliwość jego wydruku po kliknięciu w odpowiednią ikonę, bądź też stworzenie na jego podstawie konkretnego wykresu.


Raport wg symbolu

Zmien Raport

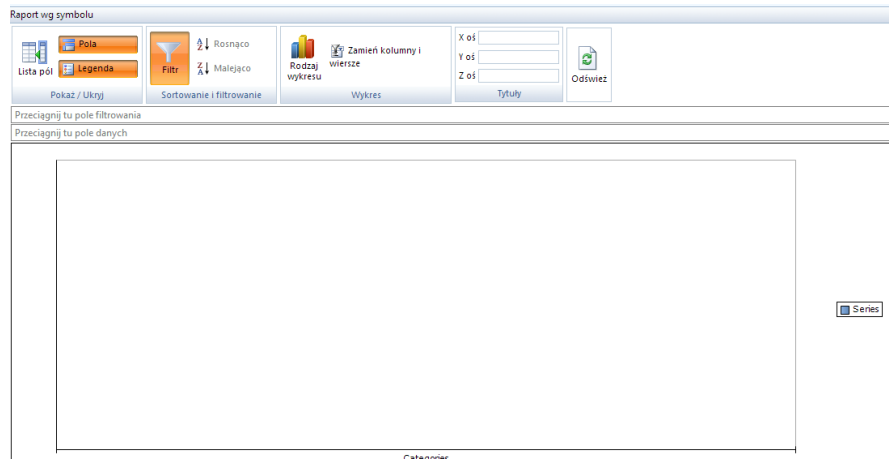
Indeks	Przychód	Rozchód	Data od	Data do	Id
SZL456	12	2	2013-06-26	2013-08-29	25
NGR100	13	3	2013-06-26	2013-08-29	24
MTP345	11	1	2013-06-26	2013-08-29	23

36 6

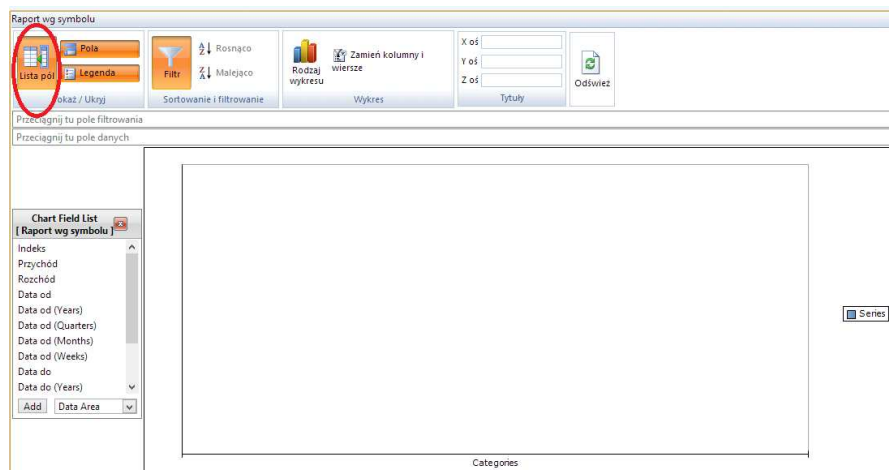
Gotowy. Niefiltrowane Strona 1 z 1



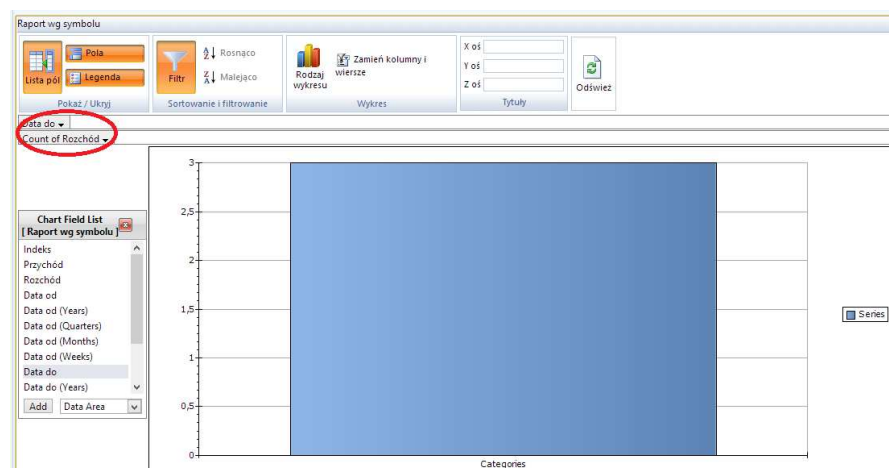
Po kliknięciu w ikonę pojawi się pole wykresu w którym należy zdefiniować informacje jakie mają się na nim znaleźć.



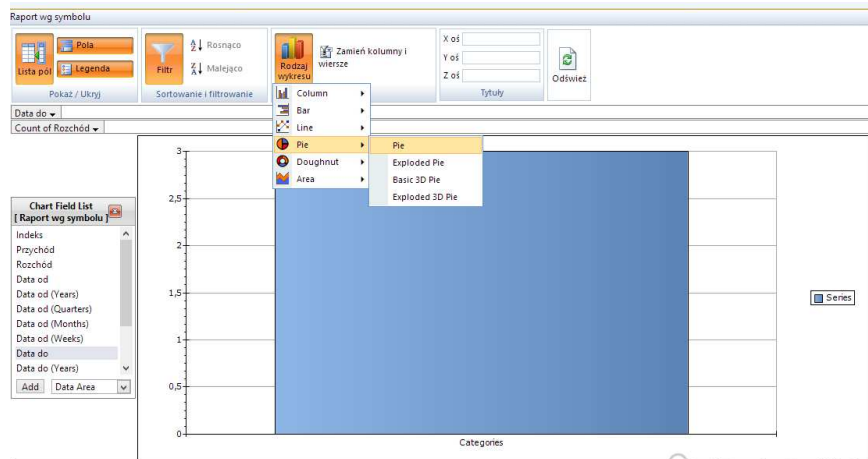
Po kliknięciu w listę pól pojawi się okno w którym możemy wybrać interesujące nas elementy.



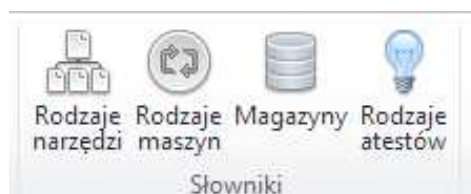
Wybranie odpowiednich elementów sprawi, że pojawi się wykres.



Oczywiście wykres taki może przybierać różne postaci w zależności od tego jaki rodzaj wybierzemy.



## 5 Słowniki



### 5.1. Przykładowy słownik- rodzaje maszyn

W celu dopisania nowej pozycji w słowniku należy skorzystać z opcji dopisz i uzupełnić niezbędne informacje.

**Dopisz**

Typ

Rodzaj

Jeśli chcesz edytować to co przed chwilą dopisałeś, wystarczy, że klikniesz w modyfikuj i uzupełnisz pola.

**Modyfikuj**

Typ

Rodzaj