**Instrukcja stanowiskowa**

**do obsługi wydawania odzieży ochronnej**

Wersja 1.0

Historia zmian

| Data | Autor | Wersja | Opis wprowadzonej zmiany |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.12.2019 | Wiesław Synowiec | 1.0 | Utworzenie i edycja dokumentu |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Spis treści

[1 Wstęp 3](#_Toc28695426)

[1.1 Cel instrukcji 3](#_Toc28695427)

[1.2 Przedmiot i zakres instrukcji 3](#_Toc28695428)

[1.3 Informacje ogólne 3](#_Toc28695429)

[2 Obsługa wydawania odzieży ochronnej w UMCS 10](#_Toc28695430)

[2.1 Zarejestrowanie dokumentu upoważniającego do pobrania odzieży ochronnej z magazynu 10](#_Toc28695431)

[2.2 Wyświetlenie rezerwacji – dokumentu upoważniającego do pobrania odzieży ochronnej z magazynu 14](#_Toc28695432)

[2.3 Wydanie odzieży ochronnej na podstawie dokumentu upoważniającego do pobrania odzieży ochronnej z magazynu 16](#_Toc28695433)

# Wstęp

## Cel instrukcji

Celem instrukcji jest opis poszczególnych kroków związanych z obsługą przeprowadzania wydawania odzieży ochronnej na podstawie:

* informacji o asortymencie odzieży ochronnej zawartych w danych podstawowych HR każdego pracownika UMCS
* oraz aktualnych zapasów odzieży ochronnej znajdujących się w magazynach UMCS.

## Przedmiot i zakres instrukcji

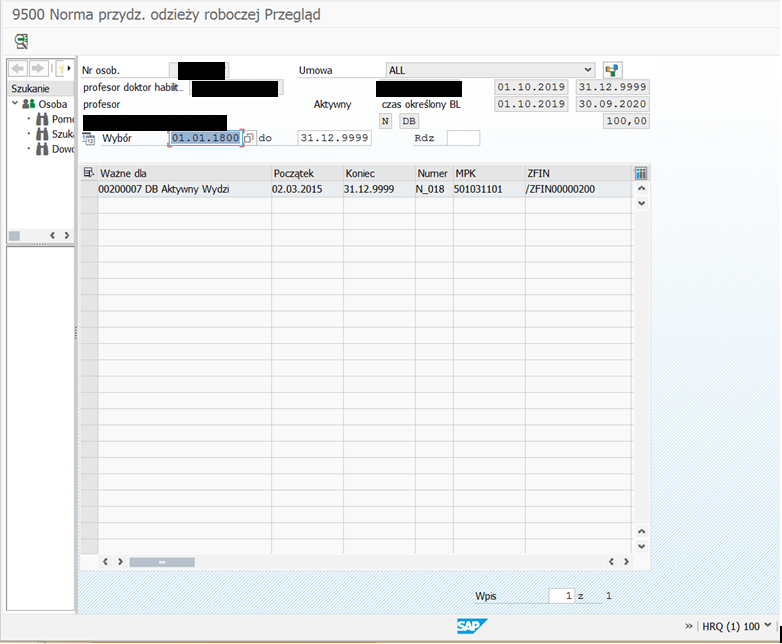
Instrukcja opisuje czynności wykonywane przez komisję spisową i służby księgowe:

* Utworzenie dokumentu rezerwacji upoważniającej do wydania odzieży ochronnej należnej uprawnionemu pracownikowi
* Zarejestrowanie dokumentu RW wydania odzieży ochronnej na podstawie dokumentu rezerwacji
* Wydrukowanie dokumentu RW wydania odzieży ochronnej

## Informacje ogólne

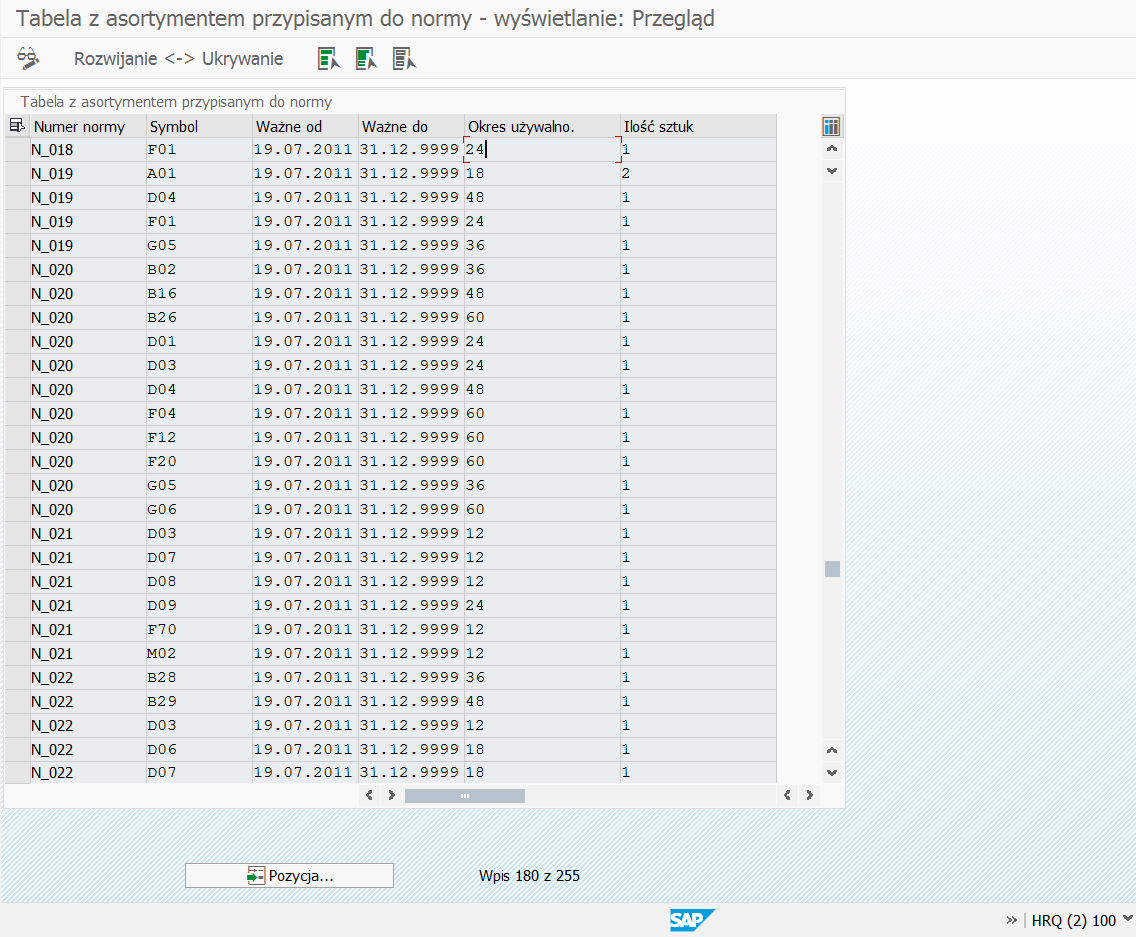
Została opracowana nowa funkcjonalność, która umożliwia utworzenie dokumentu rezerwacji materiałowej, upoważniającej do pobrania odzieży ochronnej z magazynu, na podstawie informacji o asortymencie odzieży ochronnej należnej pracownikowi. Informacje o przynależnym pracownikowi asortymencie zawarte są w danych podstawowych HR każdego pracownika UMCS. W systemie HR UMCS zawarte są szczegółowe informacje o normach przydziału odzieży ochronnej przysługującej pracownikowi UMCS w ramach świadczonej, przez niego pracy. Informacje o normach dla pracowników są wprowadzane i kontrolowane przez pracowników Działu Kadr UMCS. Norma zawiera informacje o asortymencie i ilości odzieży ochronnej oraz o okresie użytkowania odzieży ochronnej. W systemie HR również zapisane są informacje o obiekcie dekretacji kosztów (MPK) i źródle finansowania (ZFIN) przypisanym do pracownika UMCS.

Poniżej pokazano przykład informacji o normie odzieży ochronnej przypisanej pracownikowi UMCS.



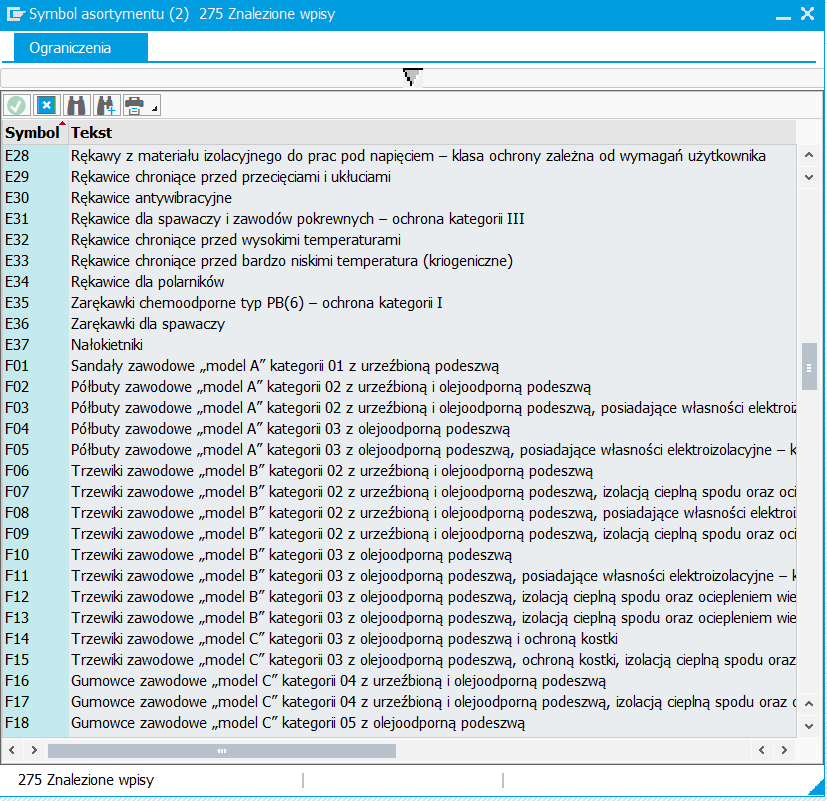
*Rysunek 1: Okno ”Transakcja PA20 – norma przydziału odzieży ochronnej”*

Szczegółowe Informacje o asortymencie i czasokresie użytkowania odzieży ochronnej przypisanych do normy przydziału odzieży ochronnej zapisane są w tabeli ZHR\_BHP\_ASORTNOR. Poniżej pokazano przykładową zawartość tabeli.



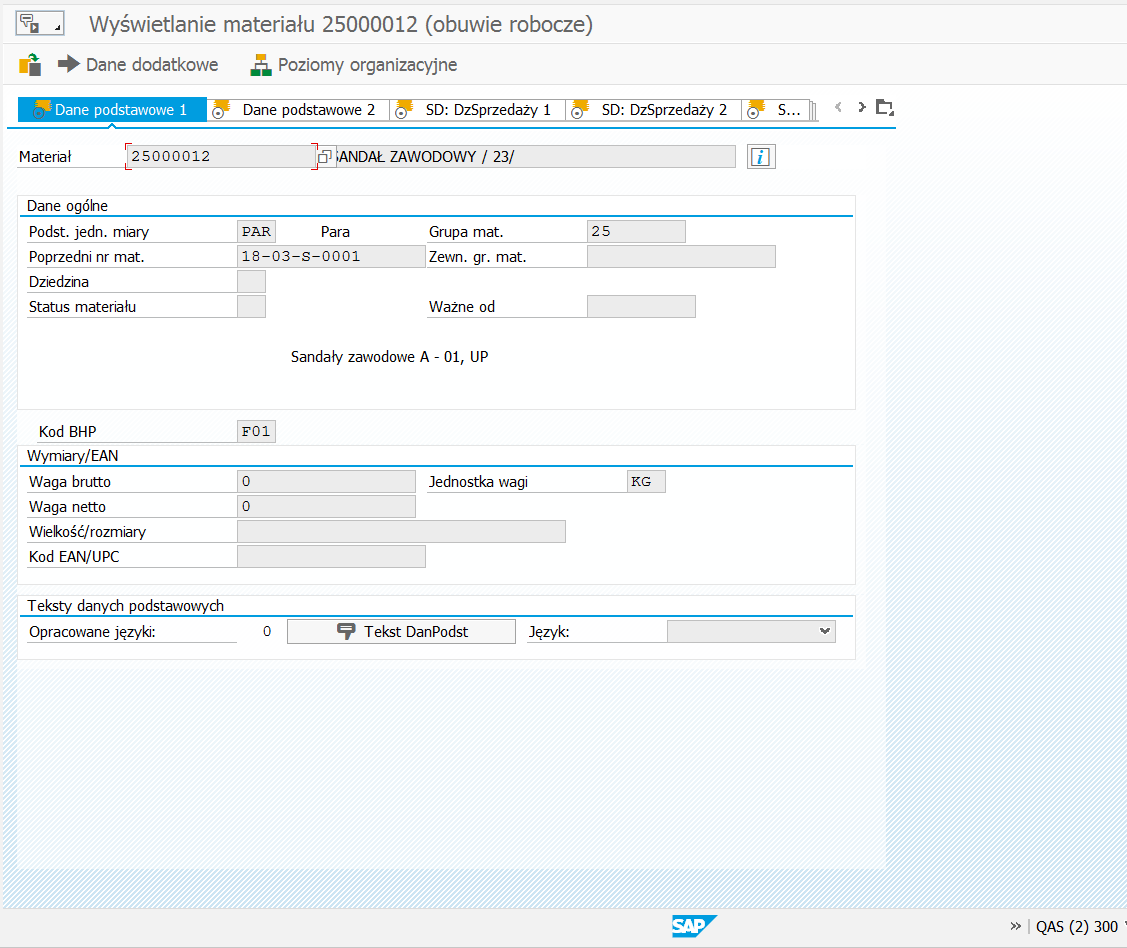
*Rysunek 2: Okno ”Tabela ZHR\_BHP\_ASORTNOR – asortyment przypisany do normy”*

Szczegółowy opis co kryje się pod symbolem asortymentu przypisanym do normy odzieży ochronnej umieszczony został w tabeli ZHR\_BHP\_ASORT\_T. Poniżej umieszczona jest przykładowa zawartość tej tabeli.



*Rysunek 3: Okno ”Tabela ZHR\_BHP\_ASORT\_T – opis asortymentu”*

Każdy materiał, który jest odzieżą ochronną, w danych podstawowych materiału (we wglądzie „Dane podstawowe 1”), w specjalnie na tą okoliczność opracowanym polu o nazwie „Kod BHP” ma umieszczony symbol asortymentu odzieży ochronnej zgodny z tabelą ZHR\_BHP\_ASORT\_T. Poniżej umieszczono przykładowy indeks materiałowy z informacją o przypisanym temu materiałowi asortymentowi (kodowi BHP).



*Rysunek 4: Okno ”Dane podstawowe materiału – przypisanie asortymentu w polu „Kod BHP”*

Odzież ochronna umieszczona jest w składzie „T203” w zakładzie „UMCS”. W celu sprawdzenia zapasów magazynowych w składzie odzieży ochronnej należy użyć transakcji MB52 „Zapasy magazynowe”. Po wywołaniu transakcji MB52 ukaże się ekran:



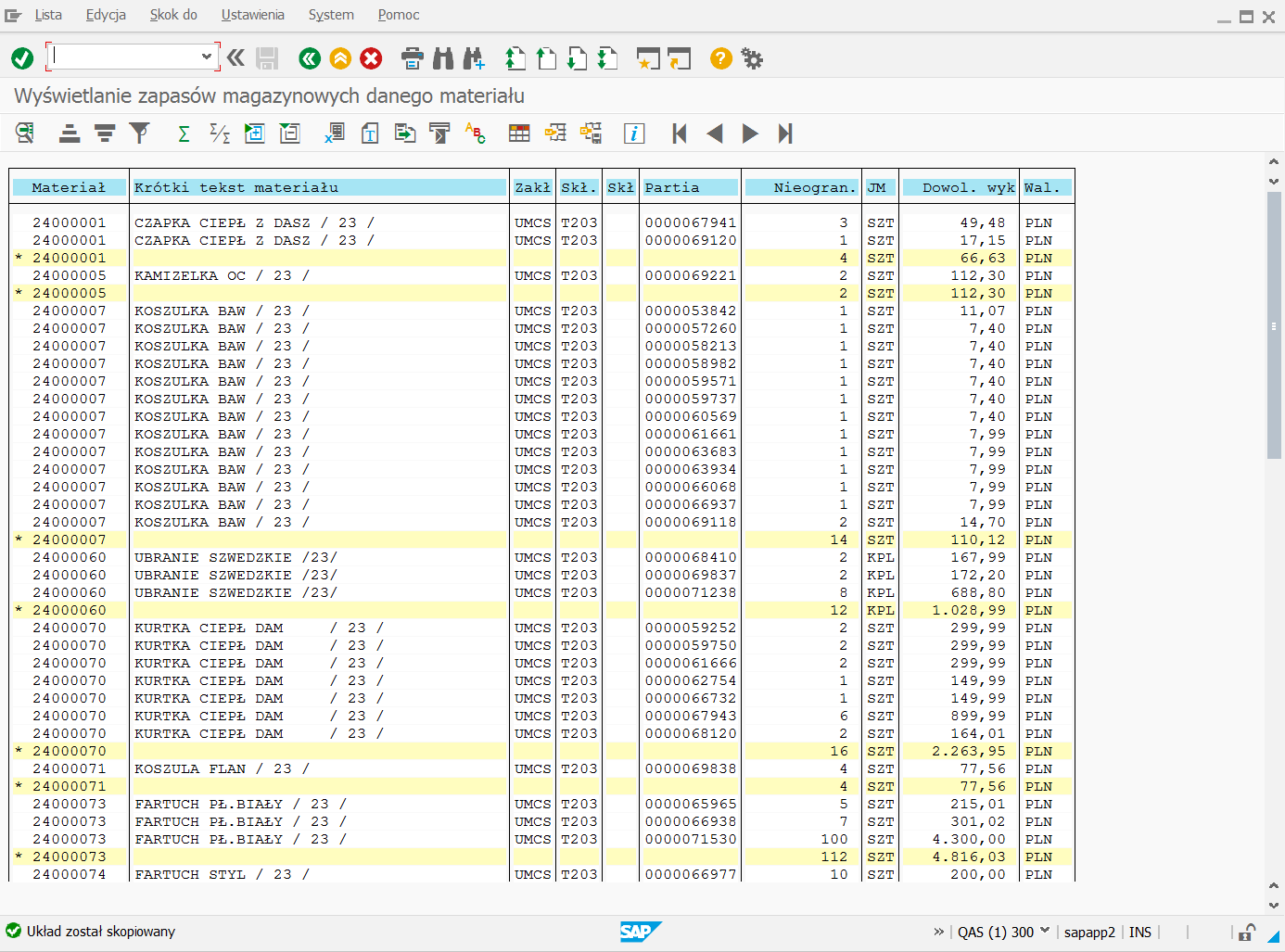
*Rysunek 5: Okno ”Zadanie warunków wyszukiwania informacji o zapasach magazynowych”*

Uzupełnij wartości w następujących polach obowiązkowych w sekcji „Kryteria wyboru”:

| **Nazwa na ekranie** | **Wartość** | **Komentarz** |
| --- | --- | --- |
| Zakład | UMCS |  |
| Skład | T203 | Magazyn odzieży ochronnej |

|  |  |
| --- | --- |
| ☞ | Każdorazowo po wprowadzeniu wartości z powyższej tabelki kliknij przycisk  (ENTER) lub klawisz ENTER.  Wartości zostaną potwierdzone poprzez wyświetlenie pełnej nazwy obok kodu. |

Po wprowadzeniu danych naciśnij przycisk . Ukaże się ekran:



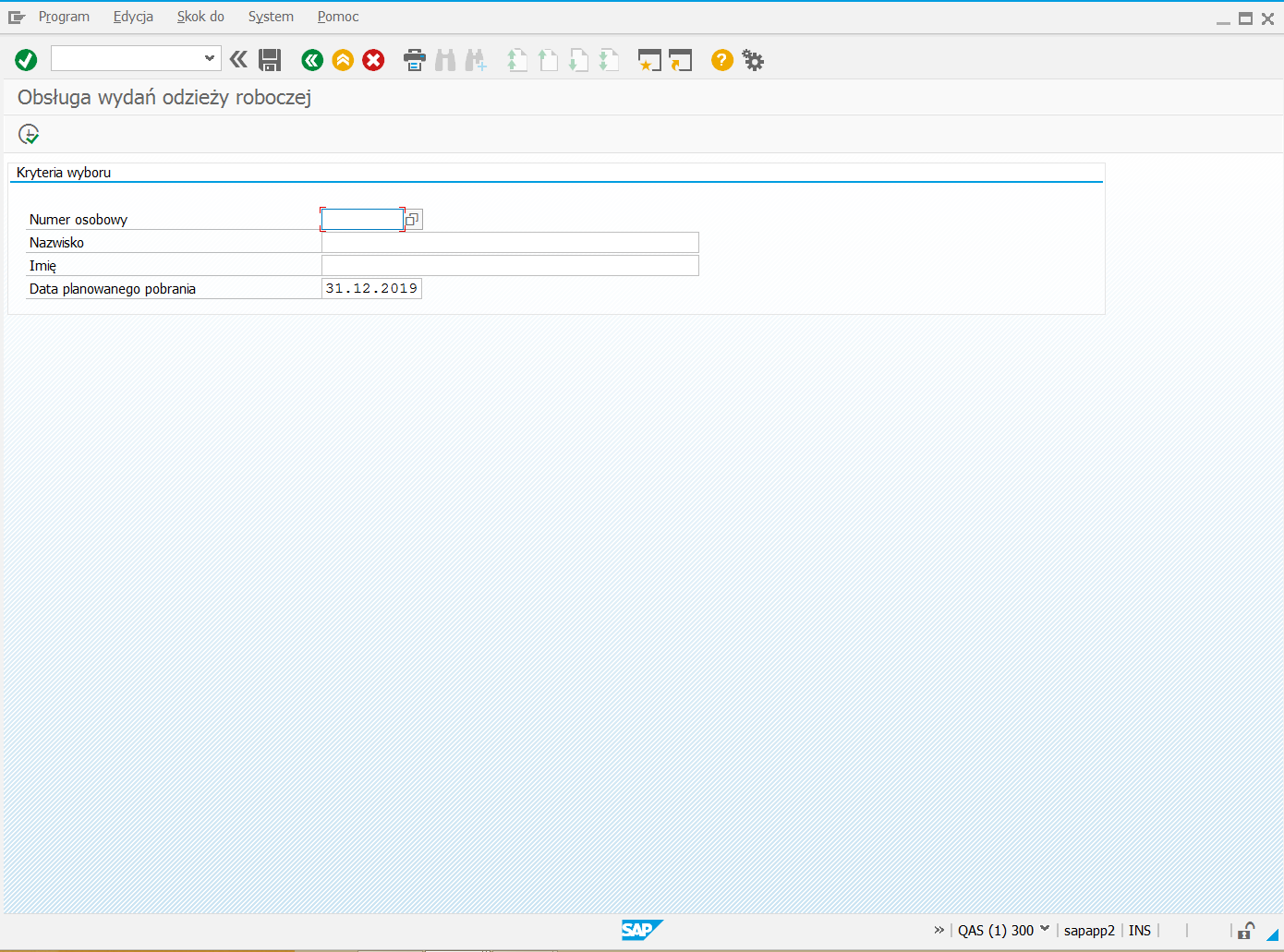
*Rysunek 6: Okno ”Wyświetlanie informacji o zapasach magazynowych”*

# Obsługa wydawania odzieży ochronnej w UMCS

## Zarejestrowanie dokumentu upoważniającego do pobrania odzieży ochronnej z magazynu

|  |  |
| --- | --- |
| **Menu** | Ulubione 🡪 Obsługa odzieży |
| **Transakcja** | ZMM\_ODZIEZ |

Transakcja ZMM\_ODZIEZ „Obsługa odzieży roboczej” służy do tworzenia dokumentów rezerwacji upoważniających do pobrania materiałów (odzieży ochronnej) z magazynu. Po uruchomieniu transakcji ukazuje się ekran:

*Rysunek 7: Okno ”Obsługa wydań odzieży ochronnej”*

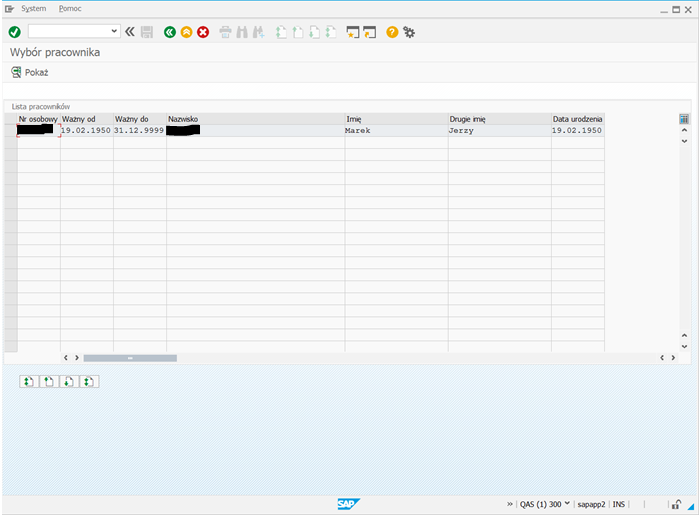
***Sekcja „Kryteria wyboru”***

Uzupełnij wartości w następujących polach obowiązkowych w sekcji „Kryteria wyboru”:

| **Nazwa na ekranie** | **Wartość** | **Komentarz** |
| --- | --- | --- |
| Numer osobowy | Numer pracownika UMCS | Wprowadź numer pracownika, któremu należy się odzież ochronna, w przypadku wprowadzenia numeru pracownika nie trzeba wprowadzać informacji o nazwisku i imieniu pracownika |
| Nazwisko | Nazwisko pracownika UMCS | Wprowadzić nazwisko lub skrót nazwiska zakończony znakiem \* |
| Imię | Imię pracownika UMCS | Wprowadzić imię lub skrót imienia zakończony znakiem \* |
| Data planowanego pobrania |  | Podpowiadana jest data aktualna, można ustawić datę przyszłą |

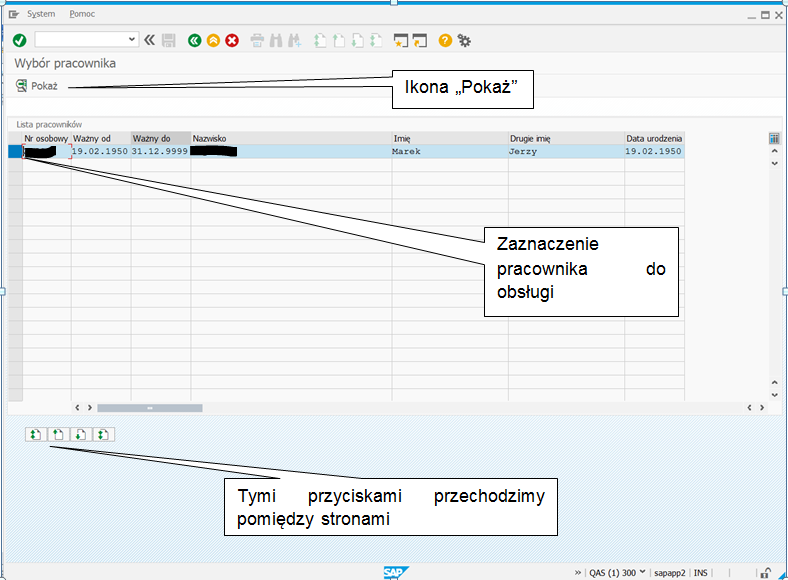
|  |  |
| --- | --- |
| ☞ | Dane wprowadzone w sekcji „Kryteria wyboru” służą do wyszukania pracownika, któremu należy wydać odzież ochronną.  Każdorazowo po wprowadzeniu wartości z powyższej tabelki kliknij przycisk  (ENTER) lub klawisz ENTER.  Wartości zostaną potwierdzone poprzez wyświetlenie pełnej nazwy obok kodu. |

Po wprowadzeniu danych (np. numeru osobowego pracownika) naciśnij przycisk . Ukaże się ekran:



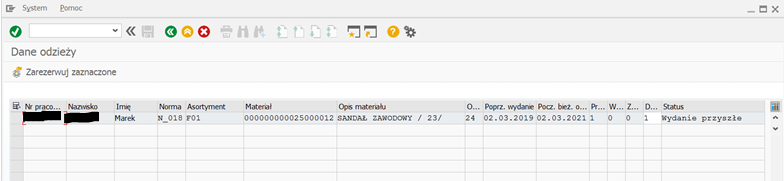
*Rysunek 8: Okno ”Wybór pracownika”*

Na wyświetlanym ekranie zaznaczmy rekord opisujący pracownika, któremu należy wydać odzież ochronną a następnie naciskamy klawisz .



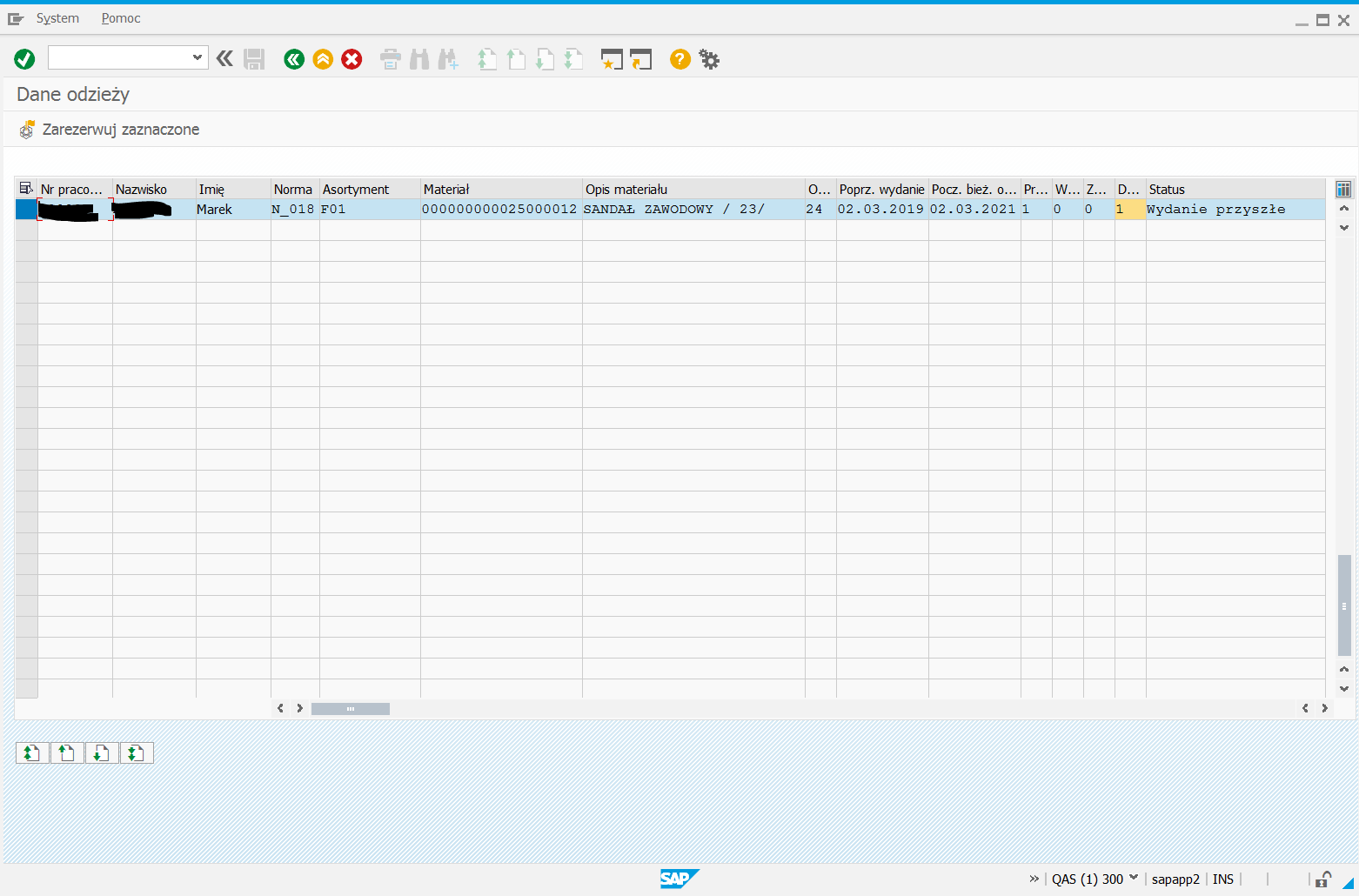
*Rysunek 9: Okno ”Wybór pracownika – pokaż asortyment”*

Wyświetlone zostanie okno z informacją o normie i asortymencie przysługującym wybranemu pracownikowi.



*Rysunek 10: Okno ”Dane odzieży – asortyment przysługujący pracownikowi”*

Na wyświetlanym ekranie zaznaczmy rekord opisujący pracownika, któremu należy wydać odzież ochronną a następnie naciskamy klawisz .



*Rysunek 11: Okno ”Dane odzieży – zarezerwuj odzież”*

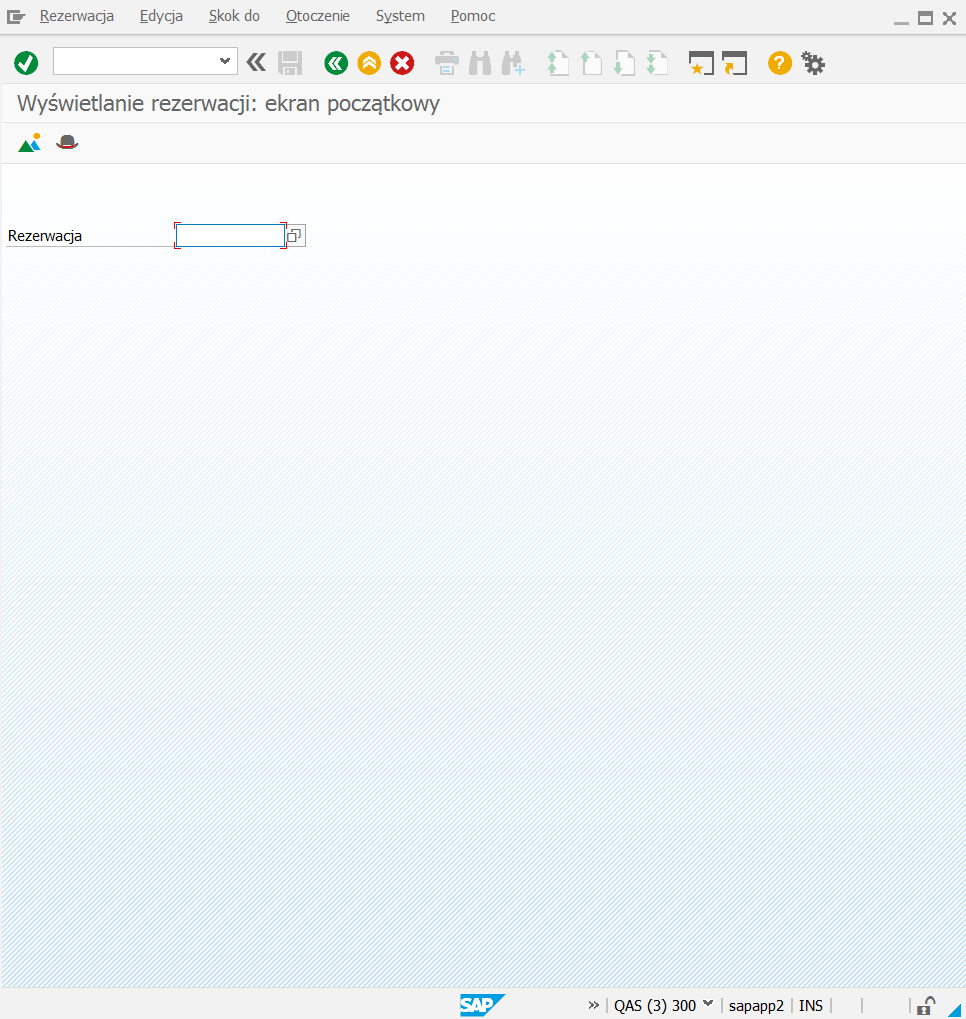
Zostanie utworzona rezerwacja na pobranie wskazanego materiału z magazynu odzieżowego. Rezerwacja będzie dekretowana na obiekty przypisane pracownikowi w systemie HR, na materiał wskazany w transakcji ZMM\_ODZIEZ oraz na ruch 901 – RW z tytułu BHP.

Po utworzeniu rezerwacji zostanie wyświetlony jej numer.

## Wyświetlenie rezerwacji – dokumentu upoważniającego do pobrania odzieży ochronnej z magazynu

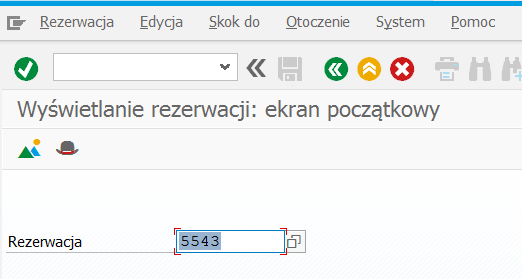
|  |  |
| --- | --- |
| **Menu** | Logistyka 🡪 Gospodarka materiałowa 🡪 Rezerwacja 🡪 Wyświetlanie |
| **Transakcja** | MB23 |

Do wyświetlenia rezerwacji utworzonej w transakcji ZMM\_ODZIEZ służy transakcja **MB23.** Po wybraniu transakcji ukaże się ekran:



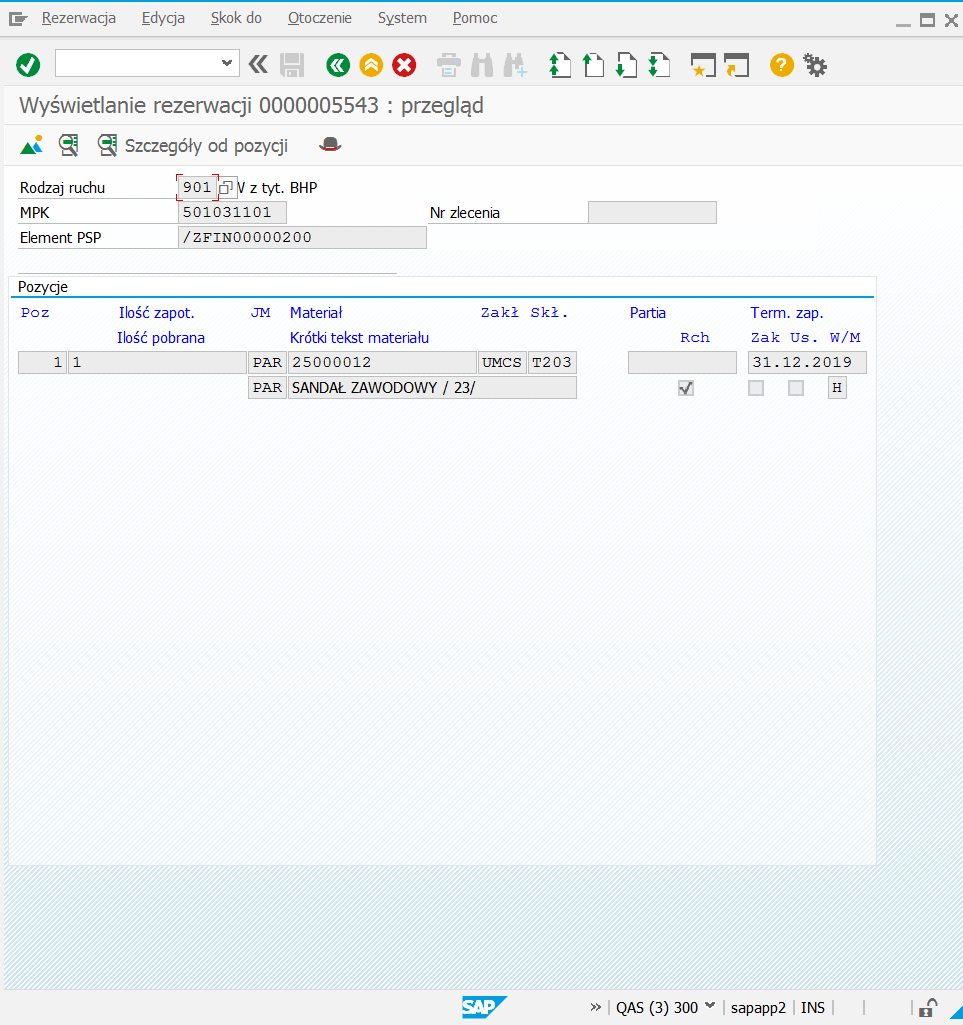
*Rysunek 12: Okno ”Wyświetlanie rezerwacji na wydanie odzieży”*

*Po wprowadzeniu numeru rezerwacji:*



*Rysunek 13: Okno ”Wyświetlanie wybranej rezerwacji na wydanie odzieży”*

Po wprowadzeniu danych naciśnij przycisk . Ukaże się ekran:

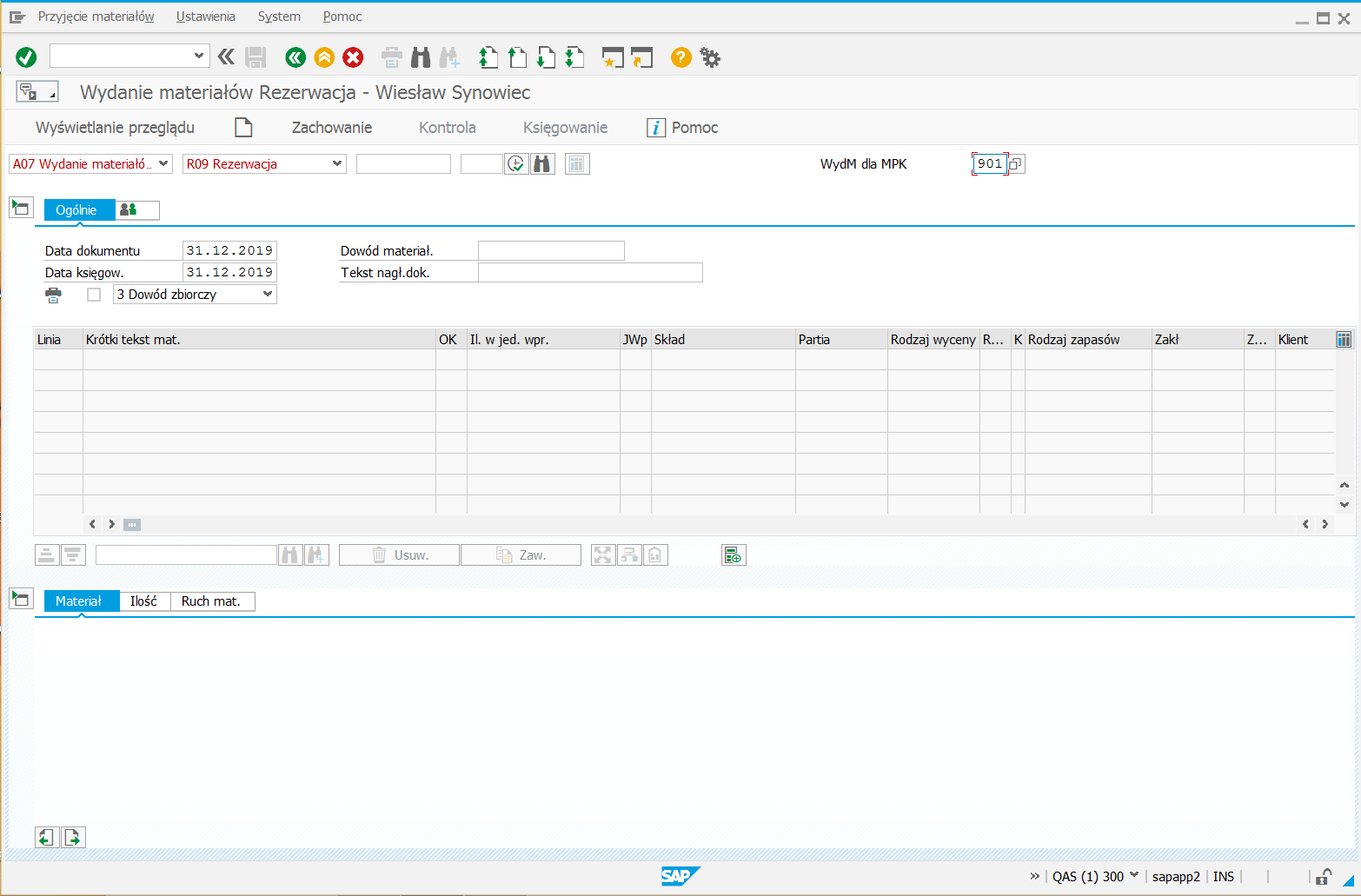


*Rysunek 14: Okno ”Wyświetlanie zawartości rezerwacji na wydanie odzieży”*

## Wydanie odzieży ochronnej na podstawie dokumentu upoważniającego do pobrania odzieży ochronnej z magazynu

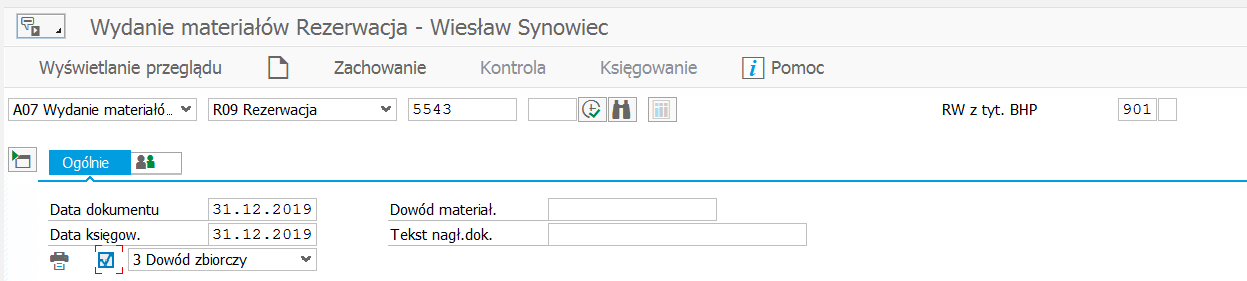
|  |  |
| --- | --- |
| **Menu** | Logistyka 🡪Gospodarka materiałowa 🡪 Gospodarka zapasami 🡪 Ruch materiałowy 🡪 Ruch materiałowy (MIGO) |
| **Transakcja** | MIGO |

Transakcja MIGO służy m.in. do tworzenia dokumentów RW wydania materiałów z magazynu na podstawie dokumentu rezerwacji. Po wybraniu transakcji ukazuje się ekran:



*Rysunek 15: Okno ”Wydanie materiałów – transakcja MIGO”*

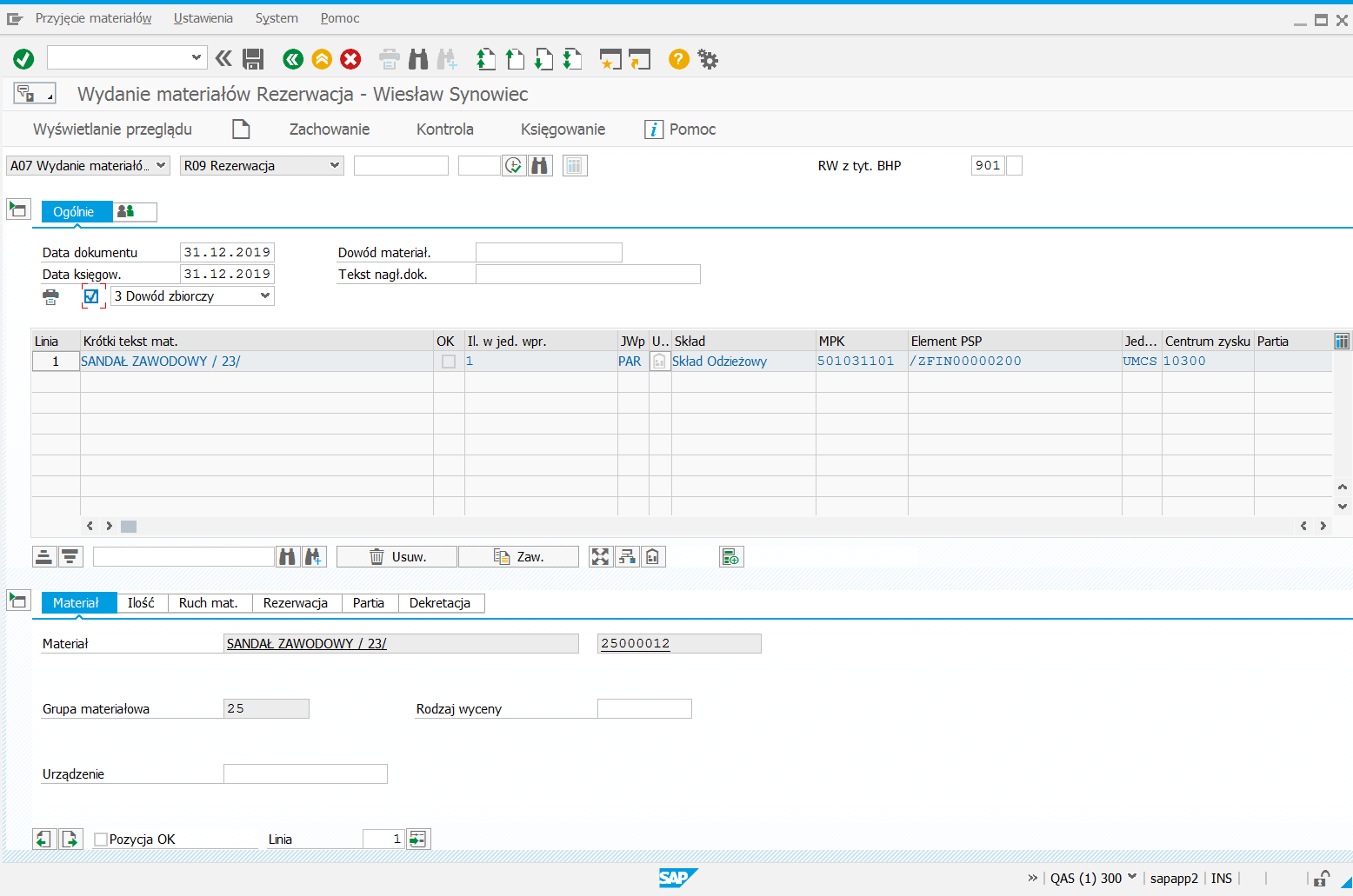
Uzupełnij wartości w następujących polach obowiązkowych:



*Rysunek 16: Okno ”Wydanie materiałów – transakcja MIGO pola obowiązkowe”*

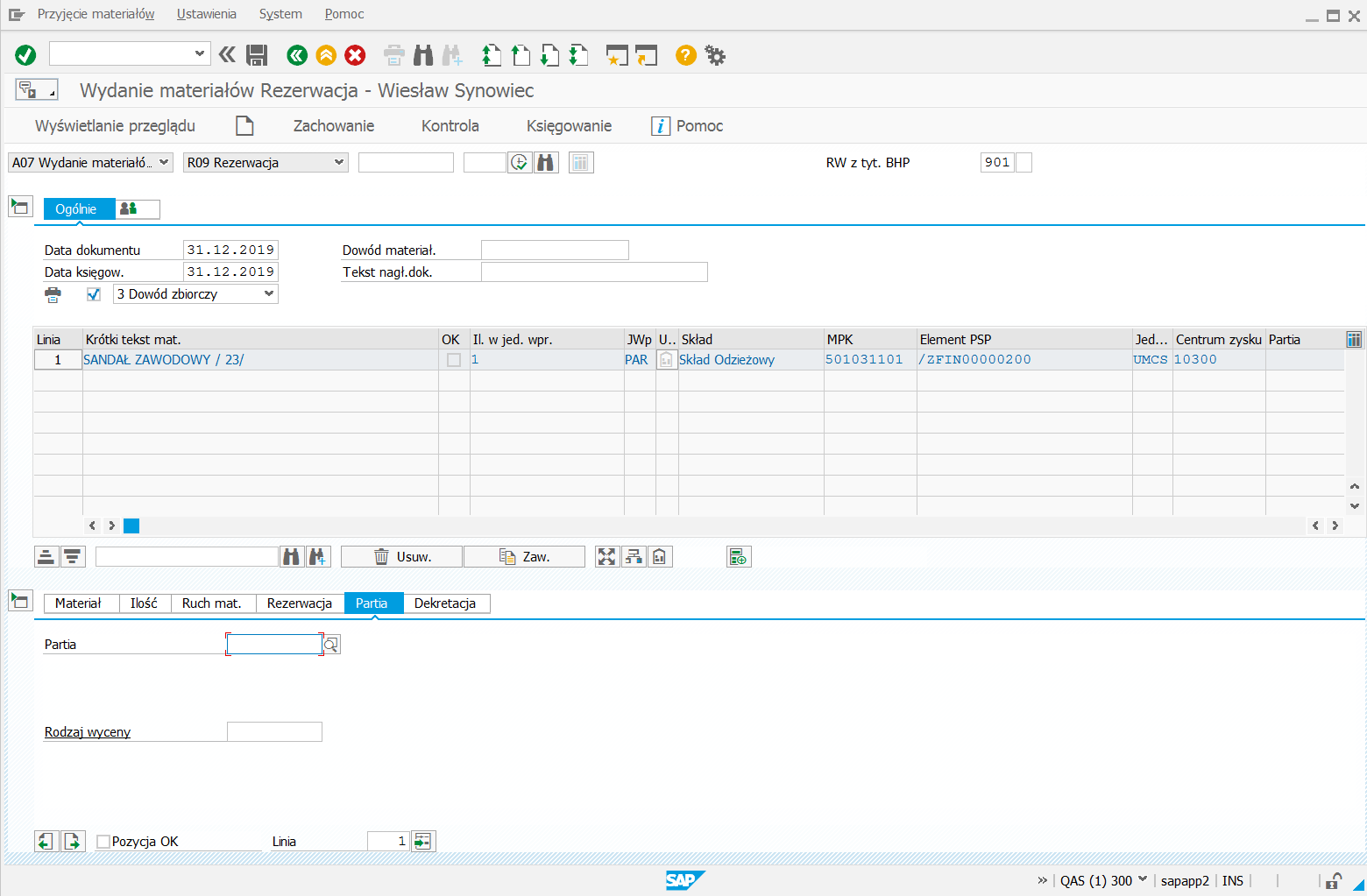
|  |  |
| --- | --- |
| ☞ | Po wprowadzeniu wartości do pól zaznaczonych czerwonym prostokątem kliknij przycisk  (ENTER) lub klawisz ENTER. |

Ukaże się ekran:



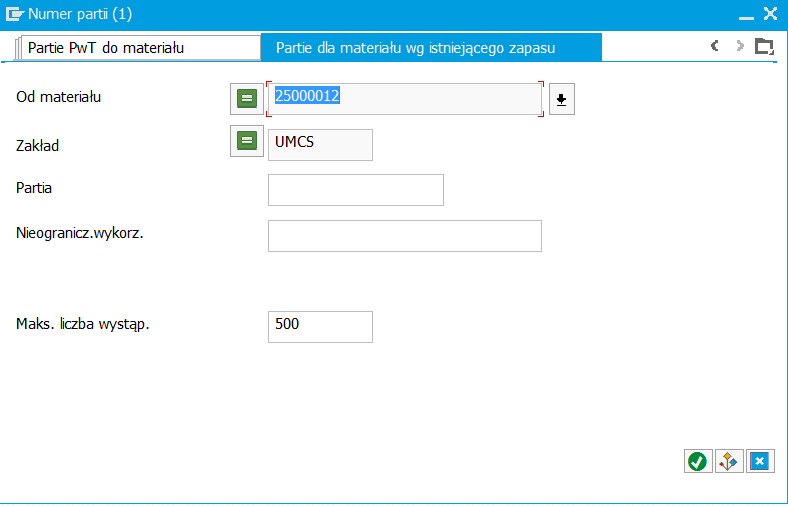
*Rysunek 17: Okno ”Wydanie materiałów – transakcja MIGO zakładka „Materiał”*

Przechodzimy do zakładki „Partia” i określamy partię materiału:



*Rysunek 17: Okno ”Wydanie materiałów – transakcja MIGO zakładka „Partia”*

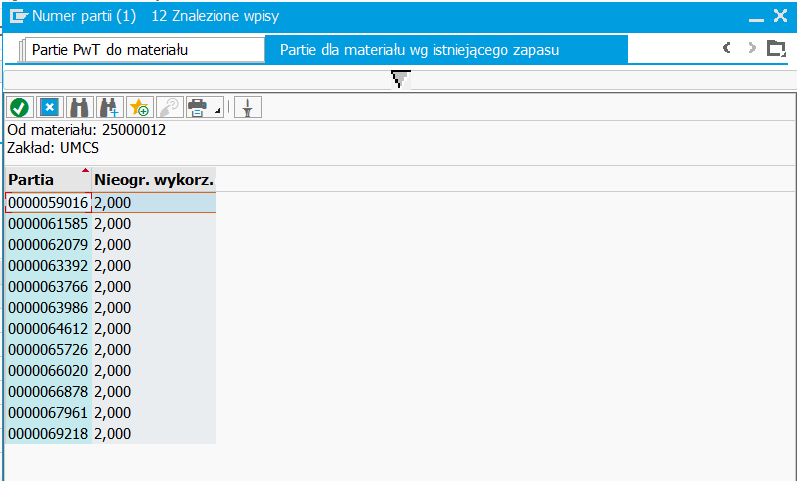
Naciskamy wskazany klawisz pomocy wyszukiwania i ukazuje się formatka:



*Rysunek 18: Okno ”Pomoc wyszukiwania partii dla materiału według istniejącego zapasu”*

|  |  |
| --- | --- |
| ☞ | Po wprowadzeniu wartości do pól zaznaczonych czerwonym prostokątem kliknij przycisk  (ENTER) lub klawisz ENTER. |

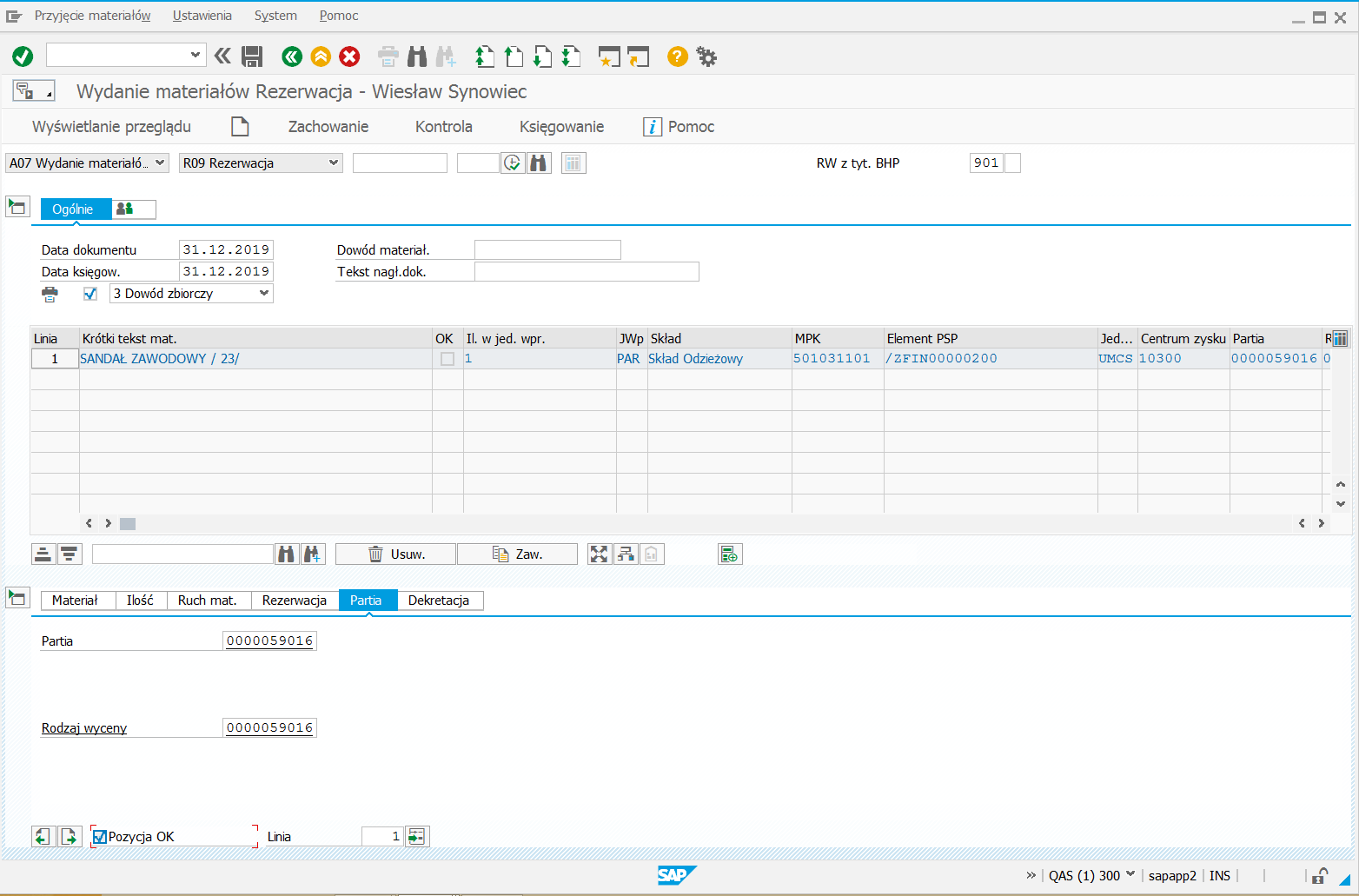
Ukaże się ekran:



*Rysunek 19: Okno ”Wybór partii materiału”*

|  |  |
| --- | --- |
| ☞ | Po wybraniu jednej z podpowiadanych partii kliknij przycisk  (ENTER) lub klawisz ENTER. |

|  |  |
| --- | --- |
| ☞ | Po przepisaniu wybranej partii do pola „Partia” kliknij przycisk  (ENTER) lub klawisz ENTER a wtedy do pola „Rodzaj wyceny” zostanie przepisany rodzaj wyceny przypisany do partii. |

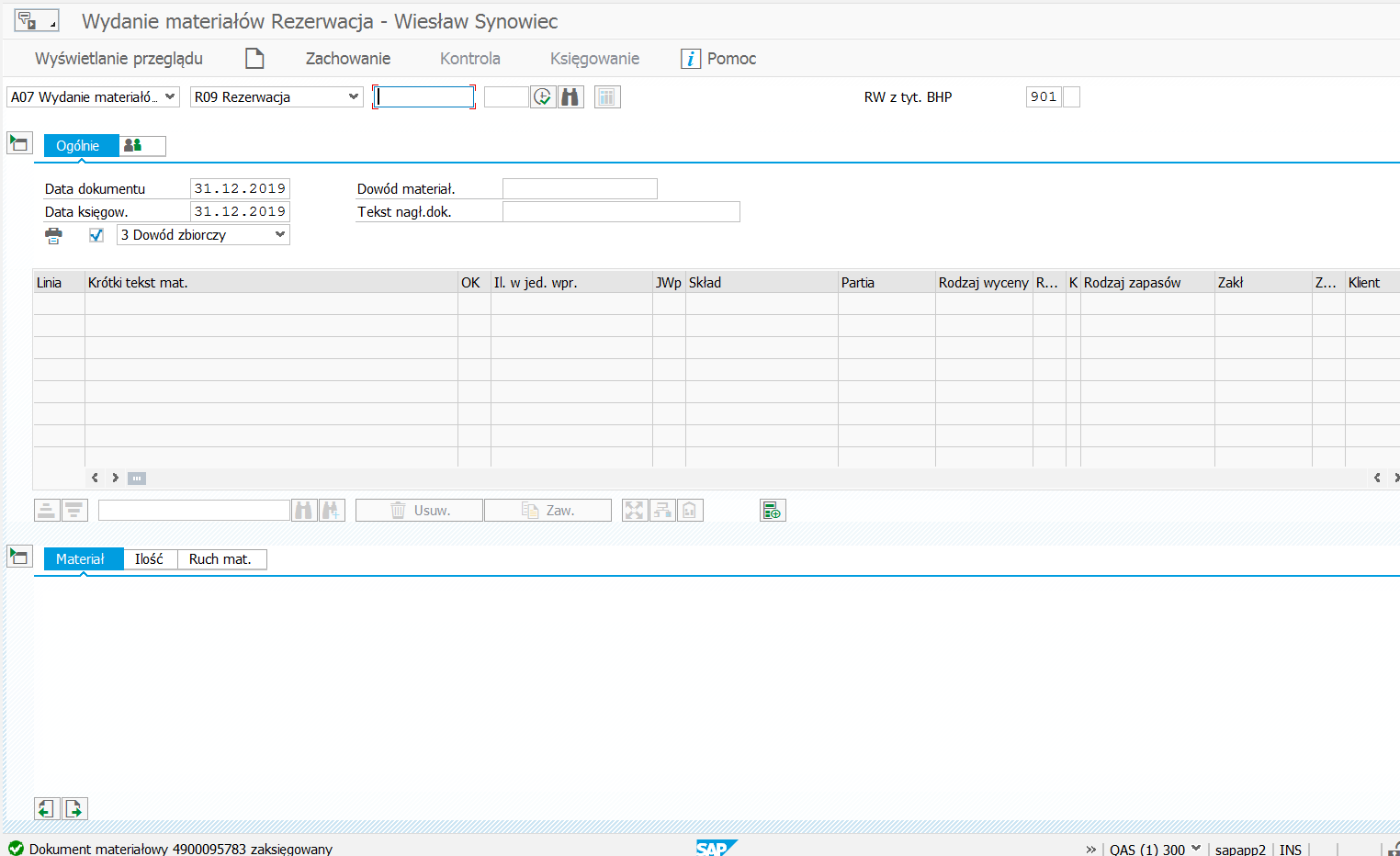


*Rysunek 20: Okno ”Zaznaczenie pozycji OK”*

Po oznaczeniu pozycji (OK) i skontrolowaniu przyszłego dokumentu (Kontrola) powinien pojawić się komunikat:

.

Następnie można zaksięgować dokument wydania naciskając klawisz .



*Rysunek 21: Okno ”Zaksięgowanie dokumentu wydania odzieży ochronnej”*