

ניהול מלאי חומרים

הוספת חומרים חדשים למלאי

- 1 יש לוודא כי החומר קיים בטבלה Chemicals.csv
- 2 בטבלה Chemicals.csv ישנם 6 עמודות שצריך למלא
 - 2.1 עמודה PART NUMBER - מק"ט המוצר
 - 2.2 עמודה DESCRIPTION - תיאור המוצר כפי שהוא מופיע במערכת
 - 2.3 עמודה STORAGE CONDITIONS - תנאי אחסון (למשל 10-25C, או Room Temp)
 - 2.4 עמודה NICKNAME - שם קצר *סעיף לא חובה (תיאור המוצר במילה אחת)
 - 2.5 עמודה FRIDGE - מקרר. יש למלא Y (כן) או N (לא) אם המוצר דורש או לא דורש קירור
 - 2.6 עמודה MSDS - מספר MSDS של המוצר. (לדוגמא: EHS_GEN_SS_384_1)
- 3 במידה והחומר החדש שקיבלנו לא מופיע בטבלה יש להוסיפו
- 4 כעת יש לוודא כי מספר האצווה של החומר החדש נמצא בטבלה Lots.csv
- 5 בטבלה Lots.csv ישנם 3 עמודות שצריך למלא
 - 5.1 עמודה LOT NUMBER - מספר אצווה
 - 5.2 עמודה PART NUMBER - לאיזה מוצר האצווה משתייכת
 - 5.3 עמודה EXPIRATION DATE - תאריך פג תוקף של המוצר
- 6 עכשיו כשאר המוצר קיים במערכת יש להדפיס לו מדבקה צהובה ולהשימו בארון החומרים
- 7 על מנת להדפיס מדבקה צהובה פותחים את התוכנה Chemicals-Manager.exe
- 8 לוחצים על מקש 1 להדפסת מדבקה חדשה
- 9 מקלידים מספר אצווה
- 10 במידה ומספר האצווה הוכנס באופן תקין התוכנה תעשה את הפעולות הבאות באופן אוטומטי:
 - 10.1 תפתח קובץ BARTENDER של המדבקה הצהובה. על מנת להדפיס יש ללחוץ על Ctrl+P ואז על מקש Enter
 - 10.2 תפתח קובץ HTML עם טבלת מלאי ארון חומרים מעודכנת
 - 10.3 תפתח קובץ HTML עם טבלת מלאי מקרר חומרים מעודכנת
 - 10.4 תעדכן את הקובץ של ספירת המלאי Stockcount.txt עם החומר החדש
- 11 שימו לב! בטבלאות המלאי:
 - 11.1 אצוות חומרים שפג תוקפם יסומנו באדום
 - 11.2 אצוות חומרים שעומדים להיות פג תוקף יסומנו בצהוב
 - 11.3 אצוות חומרים שתאריך התפוגה שלהם רשום באופן לא תקין או חסר יסומנו באפור
 - 11.4 אצוות שאין במלאי יסומנו בשחור

- 1 פותחים את התוכנה Chemicals-Manager.exe
- 2 לוצים על 2 להתחלת ספירת מלאי ואז על Enter
- 3 סורקים בעזרת המדבקה הצהובה את כל החומרים
- 4 התוכנה תתריע במידה ו-
 - 4.1 החומר הנוכחי לא דומה לקודם (זה נוח כשמנסים לוודא שכל החומרים באוצה קופסה הם מאותו מק"ט)
 - 4.2 האצווה לא קיימת בטבלה Lots.csv
 - 4.3 המק"ט של האצווה לא קיים בטבלה Chemicals.csv
 - 4.4 החומר פג תוקף
 - 4.5 החומר עומד להיות פג תוקף בחמישה ימים הקרובים
 - 4.6 תאריך התפוגה של החומר לא רשום בטבלה באופן תקין
- 5 על מנת לסיים את ספירת המלאי יש להקליד את המילה END ללחוץ על Enter
- 6 כעת יש לאשר את השינויים בלחיצה על Y ואז על מקש Enter
- 7 התוכנה תבצע את הפעולות הבאות:
 - 7.1 תפתח קובץ HTML עם טבלת מלאי ארון חומרים מעודכנת
 - 7.2 תפתח קובץ HTML עם טבלת מלאי מקרר חומרים מעודכנת
 - 7.3 תעדכן את הקובץ של ספירת המלאי Stockcount.txt
- 8 שימו לב! בטבלאות המלאי:
 - 8.1 אצוות חומרים שפג תוקפם יסומנו באדום
 - 8.2 אצוות חומרים שעומדים להיות פג תוקף יסומנו בצהוב
 - 8.3 אצוות חומרים שתאריך התפוגה שלהם רשום באופן לא תקין או חסר יסומנו באפור
 - 8.4 אצוות שאין במלאי יסומנו בשחור