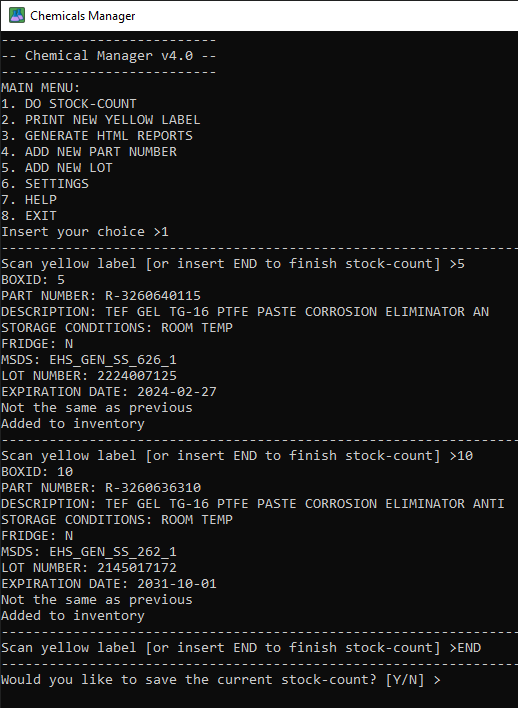
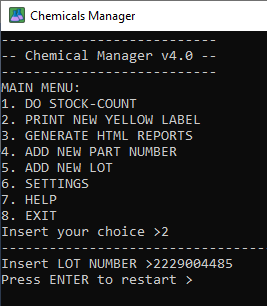
1. **ספירת מלאי**
   1. על גבי כל חומר בארון חומרים אמורה להיות מדבקה צהובה עם ברקוד
   2. הברקוד נותן מספר קופסה
   3. לכל חומר יש מספר קופסה ייחודי משלו
   4. על מנת לעשות ספירת מלאי פותחים את התוכנה Chemicals Manager
   5. לוחצים על 1 לספירת מלאי
   6. סורקים כל חומר שיש בארון (לפי מספר קופסה)
   7. לכל סריקת, התוכנה תציג את המידע הבא עבור המספר קופסה:
      1. מספר קופסה
      2. מק"ט חומר
      3. תיאור חומר
      4. תנאי אחסון
      5. צורך בקירור Y N
      6. מספר MSDS
      7. מספר אצווה
      8. תאריך פג תוקף
      9. ואז הערה. ההערות יכולות להיות:
         1. האם המוצר זהה למוצר הקודם שנסרק (זה עוזר כאשר מנסים לוודא שכל החומרים בקופסה זהים זה לזה)
         2. אם החומר נכנס למלאי באופן תקין או לא
         3. אם החומר פג תוקף או עומד להיות פג תוקף
      10. בסוף ספירת כותבים את המילה END על מנת לסיים את הספירה
      11. לוחצים על Y כדי לאשר עדכון מלאי, או על N כדי לבטל עדכון מלאי

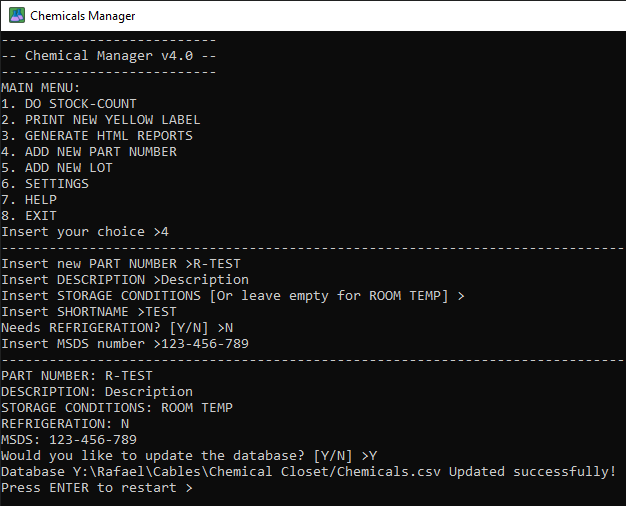
איור 1 - ספירת מלאי לדוגמה

1. **הוספת חומר חדש למלאי**
   1. פותחים את התוכנה Chemicals Manager
   2. לוחצים על 2 על מנת להוסיף חומר חדש למלאי
   3. מכניסים מספר אצווה של החומר
   4. התוכנה תפתח קובץ מדבקה צהובה
   5. יש להדפיס את המדבקה ולהדביק על החומר

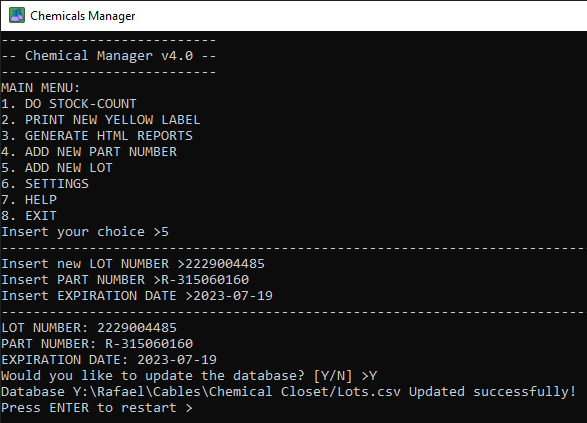
איור 2 - הוספת חומר חדש למלאי

1. **הדפסת דוח מלאי**
   1. פותחים את התוכנה Chemicals Manager
   2. לוחצים על 3 מנת להדפיס דוח מלאי עדכני
   3. התוכנה פותחת אוטומתית 2 דחות מלאי עדכניים: עבור ארון חומרים, ועבור מקרר חומרים
   4. מדפיסים את הדוחות

1. **הוספת חומר חדש למאגר נתונים**
   1. פותחים את התוכנה Chemicals Manager
   2. לוחצים על 4 להוספת מק"ט חומר חדש
   3. מכניסים מק"ט
   4. מכניסים תיאור
   5. מכניסים תנאי אחסון (או משאירים ריק עבור הערך ROOM TEMP)
   6. מכניסים שם מקוצר
   7. מכניסים Y או N עבור צורך בקירור
   8. מכניסים מספר MSDS
   9. מכניסים Y עבור אישור עדכון מאגר נתונים

איור 3 - הכנסת חומר חדש למאגר נתונים

1. **הוספת אצווה LOT חדשה למאגר נתונים**
   1. פותחים את התוכנה Chemicals Manager
   2. לוחצים על 5 להוספת אצווה חדשה
   3. מכניסים מספר אצווה
   4. מכניסים מק"ט אליו האצווה שייכת
   5. מכניסים תאריך פג תוקף עבור האצווה
   6. מכניסים Y עבור אישור עדכון מאגר נתונים

איור 4 - הוספת אצווה חדשה למאגר נתונים

1. **הגדרות**
   1. יש לוודא כי התוכן של הקובץ Settings.txt ממולא לפי הקריטריונים הבאים:
   2. Chemicals folder > המיקום בהם נמצאים הקבצים השייכים לארון חומרים, למשל:  
      Chemicals folder > C:\Chemical Closet
   3. יש לוודא כי התוכן הוקלד באופן תקין לפי הפורמט KEY > VALUE
2. **קבצים קשורים**
   1. Chemicals folder/Inventory.csv
      1. קובץ זה ימולא באופן אוטומתי על ידי התוכנה
      2. טבלה זו חייבת להכיל את השדות הבאים:
      3. BOXID – מספר הקופסא
      4. LOT NUMBER – מספר אצווה של הקופסא
      5. INSTOCK – האם הקופסא במלאי Y או N
   2. Chemicals Folder/LBL Chemical Closet AR00162 Yellow Label.btw
      1. זוהי המדקה הצהובה שיש להדביק על כל מוצר
      2. המדבקה תיפתח באופן אוטומתי בהוספת קופסא חדשה למלאי
   3. Chemicals Folder/YellowLabel.csv
      1. קובץ זה ימולא באופן אוטומתי על ידי התוכנה
      2. טבלה זו חייבת להכיל את השדות הבאים:
      3. PART NUMBER – מק"ט החומר
      4. LOT NUMBER – מספר אצוה של החומר
      5. STORAGE CONDITIONS – תנאי אחסון של המוצר
      6. EXPIRATION DATE – תאריך תפוגה של החומר
      7. NICKNAME – שם מקוצר של החומר
      8. BOXID – מספר הקופסא
   4. Chemicals Folder/Lots.csv
      1. קובץ זה ימולא באופן אוטומתי על ידי התוכנה
      2. טבלה זו חייבת להכיל את השדות הבאים:
      3. LOT NUMBER – מספר אצווה
      4. PART NUMBER – מק"ט
      5. EXPIRATION DATE – תאריך תפוגה
   5. Chemicals Folder/Chemicals.csv
      1. קובץ זה ימולא באופן אוטומתי על ידי התוכנה
      2. טבלה זו חייבת להכיל את השדות הבאים:
      3. PART NUMBER – מק"ט החומר
      4. DESCRIPTION – תיאור החומר
      5. STORAGE CONDITIONS – תנאי אחסון החומר
      6. NICKNAME – שם מקוצר של החומר
      7. FRIDGE – צורך בקירור
      8. MSDS – מספר של מסמך MSDS