

Temat:

Dokumentacja w magazynie.

Klasa 2 / TECHNIK LOGISTYK

**Przedmiot: Organizacja prac
magazynowych**

*Opracowała: mgr inż. Agnieszka Ciągło
– doradca metodyczny (ODN, Zielona Góra, 2021)*

Czas: 90 minut (2 x 45 min.)

Cel ogólny:

Celem lekcji jest zapoznanie uczniów z dokumentacją w magazynie i systemem workflow.

Cele operacyjne lekcji:

Po zakończonych zajęciach uczniowie powinni :

- ▶ wyjaśnić pojęcia: organizacja, dokumentacja, workflow,
- ▶ sklasyfikować dokumentację w magazynie,
- ▶ omówić nowoczesne rozwiązania z zakresu obiegu dokumentacji w przedsiębiorstwie.

Cele w języku ucznia (NACOBZU):

- 1. Omówisz klasyfikację i zastosowanie dokumentacji w magazynie.**
- 2. Przedstawisz system workflow w przedsiębiorstwie – organizację, zalety i wady.**

Plan lekcji

- 1. Organizacja, dokumentacja magazynowa – definicja pojęć.**
- 2. Podział dokumentacji organizacyjnej w magazynie.**
- 3. Nowoczesne rozwiązania z zakresu obiegu dokumentów.**

Ad.1.

**Zarządzanie to zestaw działań
(planowanie, organizowanie,
działanie, kontrola) skierowanych na
zasoby z zamiarem osiągnięcia
celów organizacji.**

Organizacja

- ✓ **przygotowanie warunków do realizacji celów,**
- ✓ **grupa ludzi działających wspólnie przy realizacji celu/zadania,**
- ✓ **ustalanie czynności, porządkowanie ich i przydzielanie pracownikom do wykonania.**

Organizacja

wykorzystuje:

- zasoby ludzkie
- zasoby rzeczowe
- zasoby finansowe

do realizacji celów
(np. zysk, ochrona
środowiska, zrównoważony
rozwój).

Co to jest dokumentacja magazynowa?

- ✓ każde pismo, notatka, protokół, sprawozdanie, formularz, zestawienie liczbowe sporządzone w toku pracy magazynu.

Dokumenty te tworzy się i przechowuje po to, aby magazyn działał bez zakłóceń.

Przy prawidłowym prowadzeniu dokumentacji magazynowej przepływ towarów przez magazyn jest uporządkowany i może łatwo podlegać kontroli.

Ewidencja magazynowa pozwala również na sprawne monitorowanie stanu zapasów i opóźnień, związanych zarówno z przyjmowaniem, wydawaniem towarów i materiałów przez magazyn przedsiębiorstwa.

Ad.2. Ogólny podział dokumentów magazynowych:

- A) dokumenty organizacyjne – regulują zasady pracy w magazynie,**
- B) dokumenty obrotu magazynowego.**

Podstawowe dokumenty organizacyjne:

- **Instrukcja magazynowa** – reguluje przebieg oraz zasady procesu magazynowego.
- **Regulamin pracy** – określa organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracownika magazynu.
- **Instrukcja obiegu dokumentów** – reguluje rodzaj dokumentów dopuszczonych do operacji magazynowych, przedstawia schemat obiegu dokumentów, wykaz stanowisk uprawnionych do ich podpisu, liczbę egzemplarzy dokumentów i terminy dostarczenia.

- **Dokumentacja adresowa** – zawiera informacje o lokalizacji i ilości asortymentu.
- **Dokumentacja opisująca sposób przechowywania danych osobowych** – zawiera sposób oraz formę przechowywania danych osobowych dostawców, klientów oraz kontrahentów, wskazuje również formę ochrony i sposoby zapisu informacji z nimi powiązanych.

- **Dokumenty eksploatacyjne wózków widłowych** – pozwalają ewidencjonować użytkowanie wózków oraz kontrole ich stanu technicznego.
- **Karta charakterystyk preparatów i substancji niebezpiecznych** – podstawowe źródło informacji o przechowywanych niebezpiecznych substancjach chemicznych i Instrukcji bezpiecznego przechowywania tych substancji w magazynie.

Dokumenty obrotu magazynowego

a) dokumenty przychodu materiałów:

- PZ (przyjęcie z zewnątrz),
- PW (przyjęcie wewnętrzne),
- ZW (zwrot wewnętrzny),
- MM (przesunięcie międzymagazynowe),

Dokumenty obrotu magazynowego

b) dokumenty rozchodu materiałów:

- WZ (wydanie na zewnątrz),
- RW (rozchód wewnętrzny),
- MM (przesunięcie międzymagazynowe).

Ad.3.

Każdy dokument w formie papierowej, który krąży po firmie, narażony jest na ryzyko utraty, zniszczenia lub po prostu przeoczenia go przez pracownika.

Aby wyeliminować możliwość popełnienia błędów i przyspieszyć pracę całego przedsiębiorstwa (workflow), firma może zdecydować się na elektroniczny obieg dokumentów.

Workflow

- ✓ **usystematyzowany przepływ dokumentów między współpracownikami (system elektronicznego obiegu dokumentów).**

Propozycja materiału do wykorzystania na lekcji.

Czym jest elektroniczny obieg dokumentów (ECM)?

czas 2:38

www.youtube.com/watch?v=sXmrQCDymNE

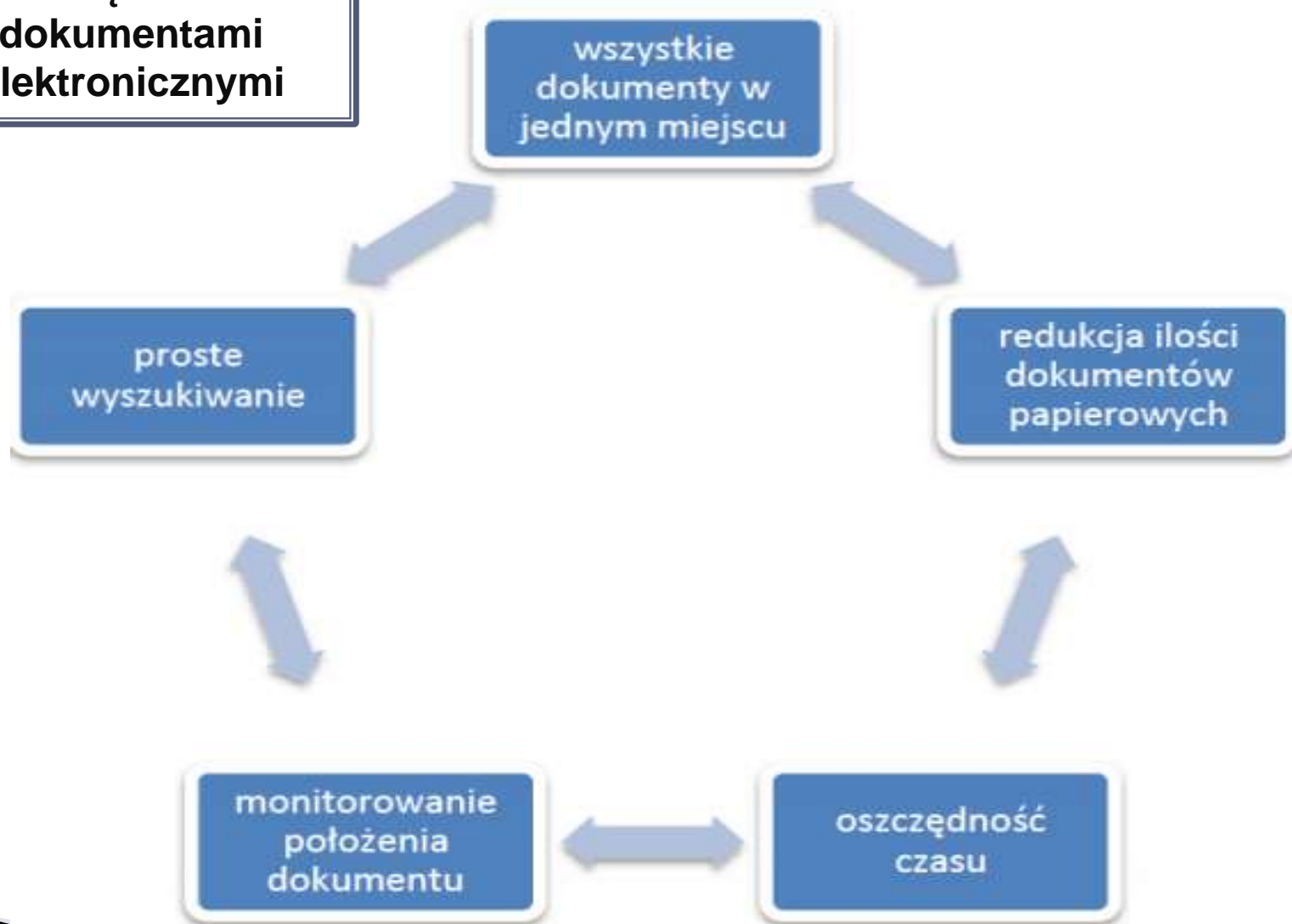
Propozycja materiału do wykorzystania na lekcji.

V-Desk – system workflow (obieg dokumentów) dla firm

czas 1:55

www.youtube.com/watch?v=5FqesEUkCGY

Zalety systemu zarządzania dokumentami elektronicznymi



Dobrze ułożony schemat działania pozwalający na zarządzanie dokumentami elektronicznymi to nie tylko bardziej efektywna praca pracowników, ale również oszczędność artykułów biurowych (kartek, drukarek, tuszu, innych akcesoriów).

Przy wdrażaniu oprogramowania ustalane jest, jakie informacje ma zawierać dany dokument, kto ma do niego dostęp oraz jak będzie krążyć po firmie.

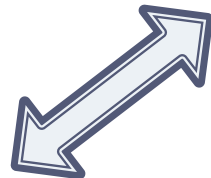
Po wdrożeniu firma przygotowująca oprogramowanie przeprowadza szkolenia, dzięki którym użytkownicy wiedzą, jak sprawnie korzystać z systemu.

Z roku na rok rośnie liczba przedsiębiorstw, które decydują się na wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów, niezależnie od branży.

Zaletą systemu jest możliwość dopasowania go do potrzeb i wymagań firmy, która decyduje się na konkretne oprogramowanie.

**Potencjalne wady
systemu zarządzania
dokumentami
elektronicznymi**

**koszty wdrożenia
systemu**



**opór pracowników
wobec zmian**



**bezpieczeństwo
przechowywanych
danych**

Porównanie obiegu papierowego i elektronicznego – pobranie dokumentu z archiwum

| Obieg papierowy | Czas (min.) | Obieg elektroniczny | Czas (min.) |
|---|--------------------|--|--------------------|
| Opuszczenie stanowiska pracy, pobranie klucza do archiwum, udanie się do archiwum | 3 | Zalogowanie się do systemu | 1 |
| Odszukanie segregatora na półce, wyszukanie dokumentu | 4 | Filtr dokumentu | 1 |
| Zeskanowanie lub ksero dokumentu | 5 | Praca „na dokumencie”, możliwość zapisania go na dysku, wydruk, załącznik do wiadomości elektronicznej | 1 |
| Odłożenie dokumentu na miejsce, powrót na stanowisko pracy | 3 | Nie wystąpi | xxx |
| SUMA | 15 | SUMA | 3 |

**Propozycja materiału do wykorzystania na lekcji
- fakultatywnie.**

**Elektroniczny obieg dokumentów - CDT, czyli Codzienna Dawka
Technologii 7 (elektroniczny obieg a podpis elektroniczny)**

czas 24:04

www.youtube.com/watch?v=gju1sRTZWsQ

Czy są pytania ?

Dziękuję za uwagę 😊)

Źródła informacji:

- ▶ podręcznik „Obsługa magazynów” cz.1, A. Rożej, J. Stolarski, J. Śliżewska, D. Zadrożna, wydawnictwo WSiP, Reforma 2017, str. 310,
- ▶ www.connecto.pl/elektroniczny-obieg-dokumentow/
- ▶ infotelecom.pl/workflow-czego-moze-sie-przydac/
- ▶ mfiles.pl/pl/index.php/Dokumenty_magazynowe
- ▶ www.youtube.com/watch?v=sXmrQCDymNE
- ▶ www.youtube.com/watch?v=5FqesEUkCGY
- ▶ www.youtube.com/watch?v=gju1sRTZWsQ
- ▶ materiały i opracowania własne.