NOWOCZESNE SYSTEMY INFORMATYCZNE
DLA TWOJEJ FIRMY

biuro@tpmcontrol.pl
tel.: +48 733 450 975

www.tpmcontrol.pl
www.facebook.com/tpmcontrol
www.twitter.com/tpmcontrol

Kontrola zleceń i czynności

Order

Instrukcja obsługi programu
wersja 1.75

Copyright © 2026 by TPM Control. All Rights Reserved.

Copyright © 2026 by TPM Control. All Rights Reserved.

Spis treści

Opis 7
Wymagania systemowe 7
Licencje, aktualizacje i zdalne wsparcie techniczne 7
Pierwsze kroki 8
Instalacja 8
Wersja testowa 15
Uruchomienie programu 16
Łączenie z bazą 16
Ekran powitalny 17
Licencje i kody 17
Autoryzacja programu 18
Logowanie 20
Główne okno programu 20
Struktura programu 21
Nawigacja w strukturze programu 25
Kalendarz oraz powiadomienia 28
Wylogowywanie się z programu 30
Zlecenia 31
Eksport zaawansowany-xml 33
Import zaawansowany-xml 37
Zlecenia 41
Zlecenie z przewodnikiem 47
Dane 49
Dane 50
Statusy dodatkowe 52
Dane szczegółowe 55
Przepływ 57
Przewodniki 63
Przepływ przewodników 70
Przewodnik 76
Przewodnik - dane 77
Przewodnik - statusy dodatkowe 78
Przewodnik - dane szczegółowe 81
Karta technologiczna 81
Czynności 82
Wydanie czynności do kooperacji 86
Przepływ czynności 88
Planowanie czynności 93
Przewodniki 94
Przewodniki brakowe 100
Planowanie 103
Rejestracje 104
Czynności 105
Błędy produkcyjne 110

Materiały 114
Kody 118
Materiały 122
Koszty 125
Raporty 127
Raport wykonania 127
Raport technologiczny 129
Pliki 131
Podsumowanie 133
Kwoty 133
Przewodniki 135
Materiały 137
Zapotrzebowanie materiałowe 138
Koszty 140
Zestawienie czynności 141
Zestawienie materiałów 143
Zestawienie pracowników 145
Planowanie 146
Rejestracje 148
Czynności 149
Błędy produkcyjne 154
Materiały 159
Kody 163
Koszty 166
Raporty 168
Raport wykonania 170
Raport technologiczny 172
Pliki 173
Produkcja 175
Podsumowanie 178
Kwoty 179
Przewodniki 181
Materiały 183
Zapotrzebowanie materiałowe 185
Koszty 187
Zestawienie czynności 189
Zestawienie materiałów 191
Zestawienie pracowników 193
Wyceny 194
Zlecenia cykliczne 197
Produkty 201
Technologia 204
Oferty 207
Rejestracje błędów produkcyjnych 210
Rejestracje kodów 216
Pracownicy 218
Pracownicy 219

Dodanie pracownika....225
Karty....238
Plan pracy....241
Import zaawansowany-xml....261
Rejestracje....265
Eksport zaawansowany txt....270
Raport pracownika....277
Raporty pracowników....283
Raport - eksport zaawansowany xml....287
Raport pracowników zaawansowany....294
Raport grupowy....296
Kontrola dokumentacji pracowniczej....298
Wnioski urlopowe....300
Karta pracy....303
Ewidencja czasu pracy pracownika....305
Ewidencja czasu pracy pracowników....307
Bilans pracy....310
Bilans nieobecności....311
Lista obecnych....313
Obecności....315
Nadchodzące zadania....319
Fotorejestracja....321
Informacje pracownicze....323
Czynności....327
Czynności....327
Dodanie czynności....332
Kontrola czynności....341
Podgląd czynności....347
Rejestracje czynności....349
Zestawienie czynności....354
Kontrola czynności do rozpoczęcia....356
Fotorejestracja czynności....358
Kooperacja....360
Kontrola kooperacji....360
Wydanie kooperacji....364
Kontrola wydania kooperacji....367
Odbiór kooperacji....369
Kontrola odbioru kooperacji....372
Magazyn....374
Materiały....375
Kontrola materiałów....383
Kontrola magazynu....385
Kontrola użycia materiałów....387
Zarezerwowane materiały....389
Zapotrzebowanie materiałowe....391
Rejestracje materiałów....393
Przyjęcie zewnętrzne (PZ)....398

Korekta stanów (KS) 401
Wydanie zewnętrzne (WZ) 404
Wydanie wewnętrzne (WW) 407
Przyjęcie wewnętrzne (PW) 410
Harmonogramowanie 412
Harmonogramowanie pracy 412
Harmonogramowanie zleceń 415
Obciążenie 417
Maszyny 418
Maszyny 418
Plan maszyn 425
Kontrola dokumentacji maszyn 428
Stanowiska 430
Stanowiska 430
Plan stanowisk 434
Narzędzia 438
Narzędzia 438
Kontrola wydań narzędzi 444
Kontrola dokumentacji narzędzi 446
Kontrahenci 448
Kontrahenci 448
Wyposażenie BHP 451
Wyposażenie BHP 451
Wyposażenie BHP zestawy 457
Przyjęcie wyposażenia BHP 460
Wydanie wyposażenia BHP 463
Zapotrzebowanie wyposażenia BHP 467
Kontrola wydań wyposażenia BHP 468
Raporty 470
Raport zleceń 471
Raport wykonania 473
Raport dostępności 475
Raport kooperantów 477
Raport błędów produkcyjnych 479
Definicje 493
Automatyczna numeracja 493
Użytkownicy 495
Użytkownicy definicje uprawnień 501
Mobilne definicje uprawnień 504
Struktura firmy 507
Statusy 508
Strefy robocze 510
Grupy produkcyjne 512
Kody błędów 515
Procesy technologiczne 517
Wydajność 519
Gatunki materiałów 522

Nieobecności 524
Dni wolne 527
Opisy 530
Informacje zlecenia i przewodnika 530
Szablony 532
Opcje 534
Parametry 535
Parametry czasu pracy 536
Baza 538
Informacja 539
Ustawienia tabeli 540
Jak szybciej poruszać się w programie 541

Opis

Programy firmy **TPM Control** są tworzone w oparciu o najnowsze technologie informatyczne, stale rozwijane i udoskonalane.

Program jest częścią systemu, na który składają się następujące elementy:

- **Control** - zarządzanie systemem
- **Guarder** - kontrola dostępu
- **Worker** - rejestracja czasu pracy
- **Order** - kontrola zleceń i produkcji
- **Employer** - program dla pracownika do przeglądania swojego planu pracy, rejestracji RCP oraz czynności oraz Raportu pracownika
- **Recorder** - program do rejestracji zdarzeń RCP oraz czynności w zleceniach dla pracownika zdalnego
- **OrderView** - wizualizacja kontroli zleceń i produkcji
- **Order Workplace View** - wizualizacja stanowiskowa kontroli zleceń i produkcji

Program **Order** służy do kontroli zleceń i produkcji. Zlecenia mogą być jedno lub dwu poziomowe.

Oparty jest o karty zbliżeniowe, rejestratory oraz skanery kodów kreskowych. Pracownik odbija kartę, wprowadza kod lub skanuje kod kreskowy. Dzięki temu w łatwy i precyzyjny sposób można kontrolować cały proces wytwarzania produktu.

Program umożliwia wydrukowanie lub wyeksportowanie praktycznie każdej informacji, posiada również rozbudowane możliwości importowania danych.

Występujący w instrukcji symbol ⓘ oznacza dodatkową ważną informację.

Wymagania systemowe

Minimalne wymagania sprzętowe i programowe:

- Procesor: 1 GHz
- Pamięć: 4 GB
- Dysk: 1 GB
- System operacyjny Windows: 10; 8.1; 8
- System operacyjny Windows Server: 2012, 2016, 2019, 2022
- Baza danych Microsoft SQL Server: 2014, 2017, 2019, 2022
- Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1024×768

Licencje, aktualizacje i zdalne wsparcie techniczne

Licencje

Licencja na użytkowanie oprogramowania udzielana jest na czas nieoznaczony.

Bezpłatne aktualizacje oraz bezpłatne zdalne wsparcie techniczne obowiązują przez dany okres od momentu zakupu programu.

Aktualizacje

Bezpłatne aktualizacje dostępne są przez okres 3 miesięcy od daty zakupu. Aktualizacje można wykupić na dłuższy okres niż 3 miesiące, w tym celu należy skontaktować się z instalatorem programu.

Zdalne wsparcie techniczne

Zdalne wsparcie techniczne jest bezpłatne przez okres 3 miesięcy od daty zakupu. Zdalne wsparcie techniczne można wykupić na dłuższy okres. W tym celu należy skontaktować się z instalatorem programu.

Pierwsze kroki

Program "**Order"** działa w połączeniu z bazą danych **Microsoft SQL Server** oraz programem **"Control"**.

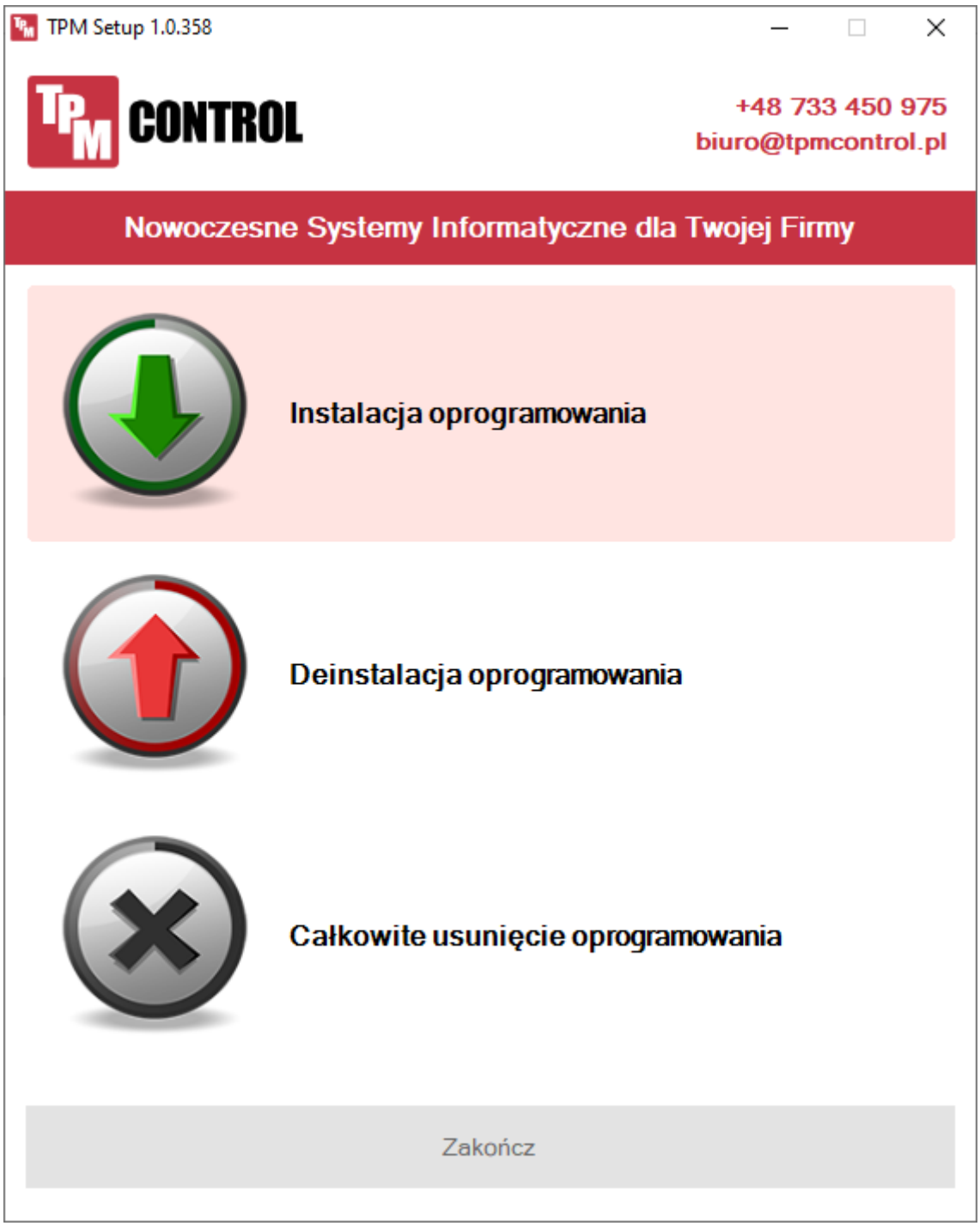
Instrukcja instalacji bazy danych: **MS SQL Server 2017**
Instrukcja instalacji i obsługi programu: **Control**

Instalacja

Program "**Order"** instalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu instalacyjnego **TPMSetup**.

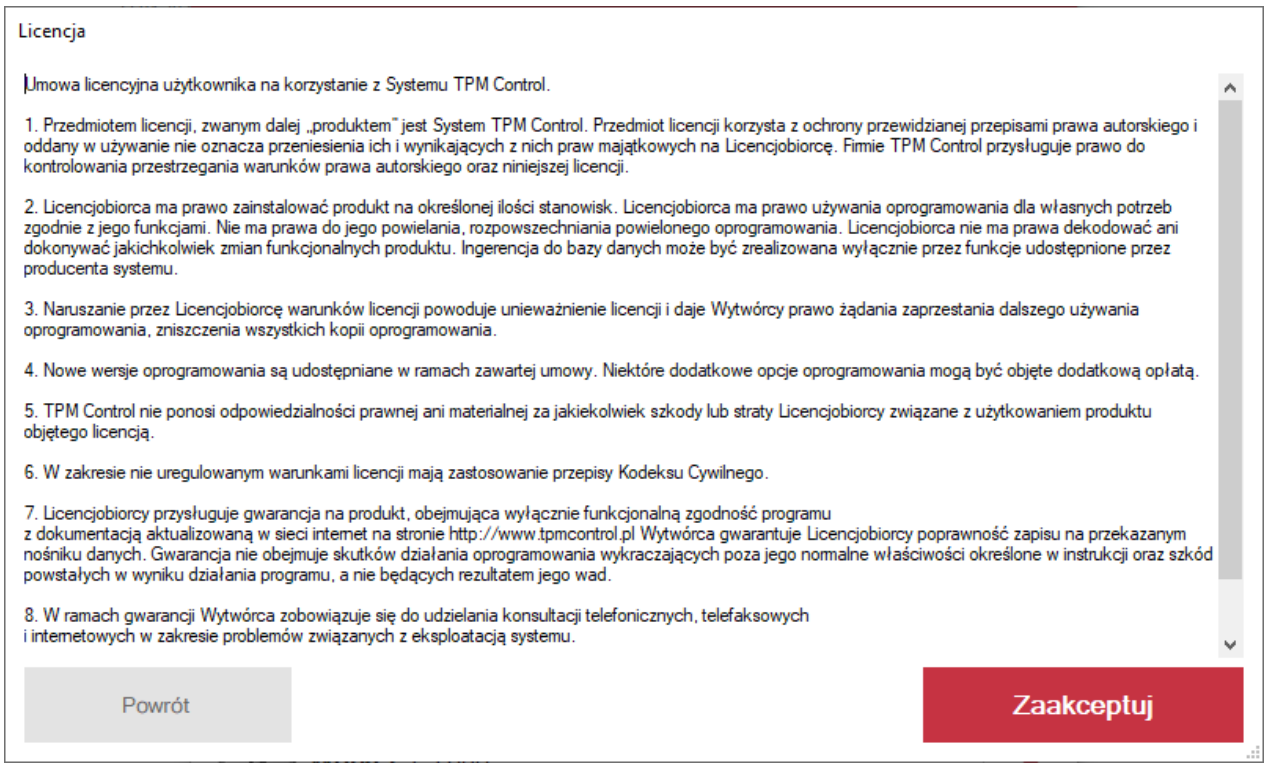
Instalacja programu

Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy **"Instalacja oprogramowania"**.

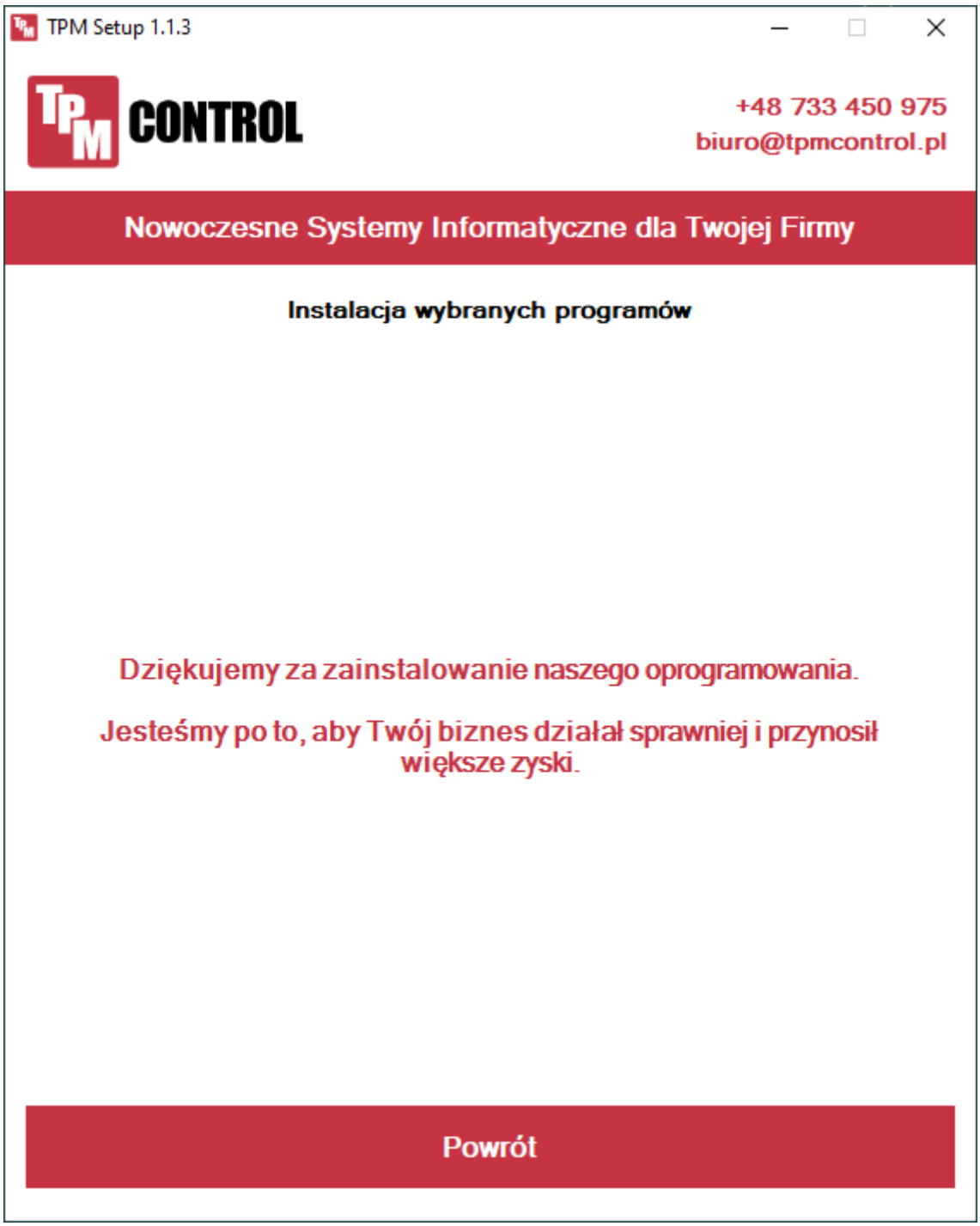


Następnie zaznaczamy program **Order**.

Następnie należy kliknąć przycisk **"Zainstaluj"**. Pojawi się okno **"Licencja"**.



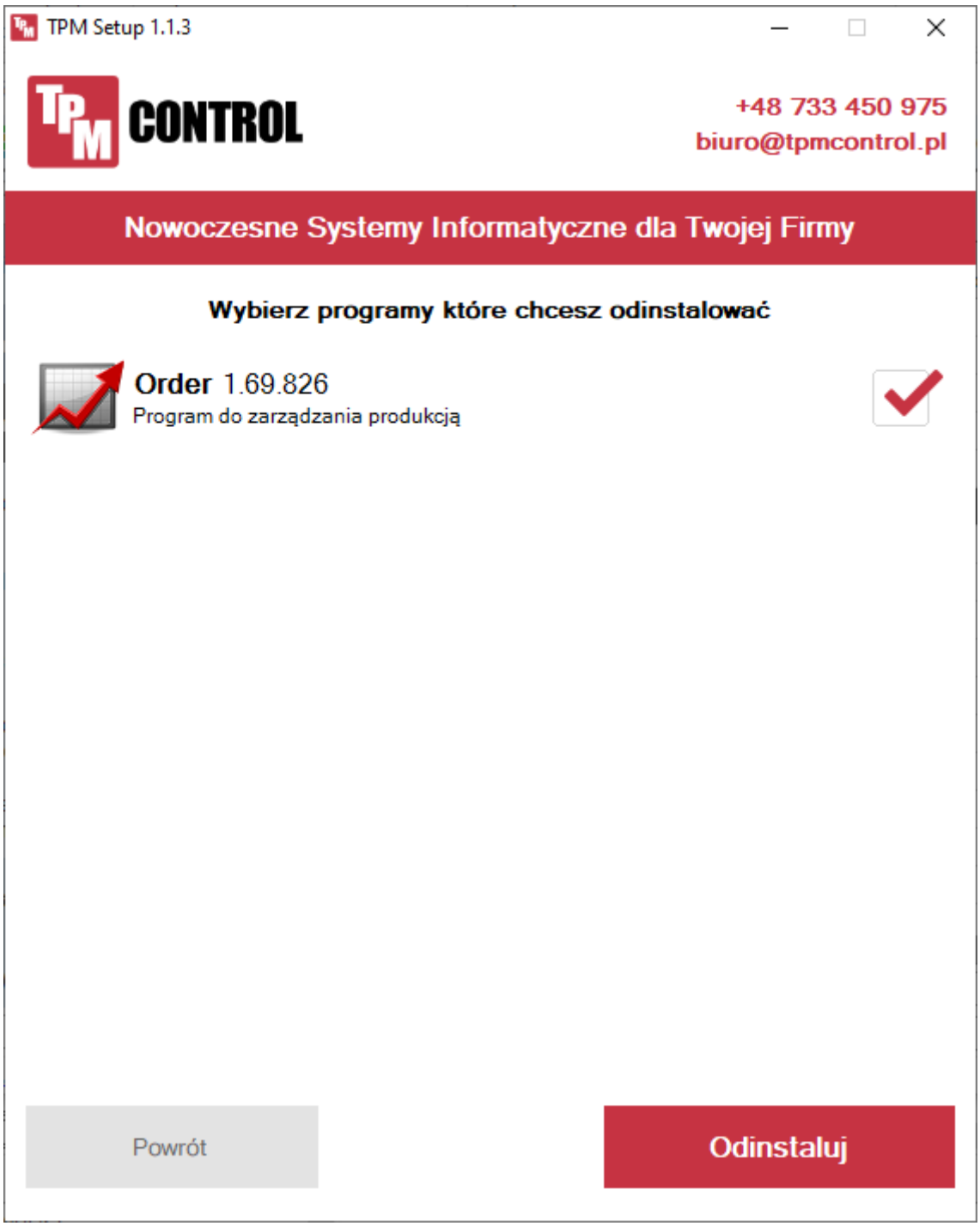
Po przeczytaniu warunków licencji należy kliknąć przycisk **"Zaakceptuj"**.
Po zakończeniu instalacji wyświetli się okno informujące o zainstalowaniu wybranego programu, w którym, aby zakończyć cały proces, należy kliknąć przycisk **"Zakończ"**.



Na pulpicie komputera automatycznie utworzy się skrót do programu **Order**.

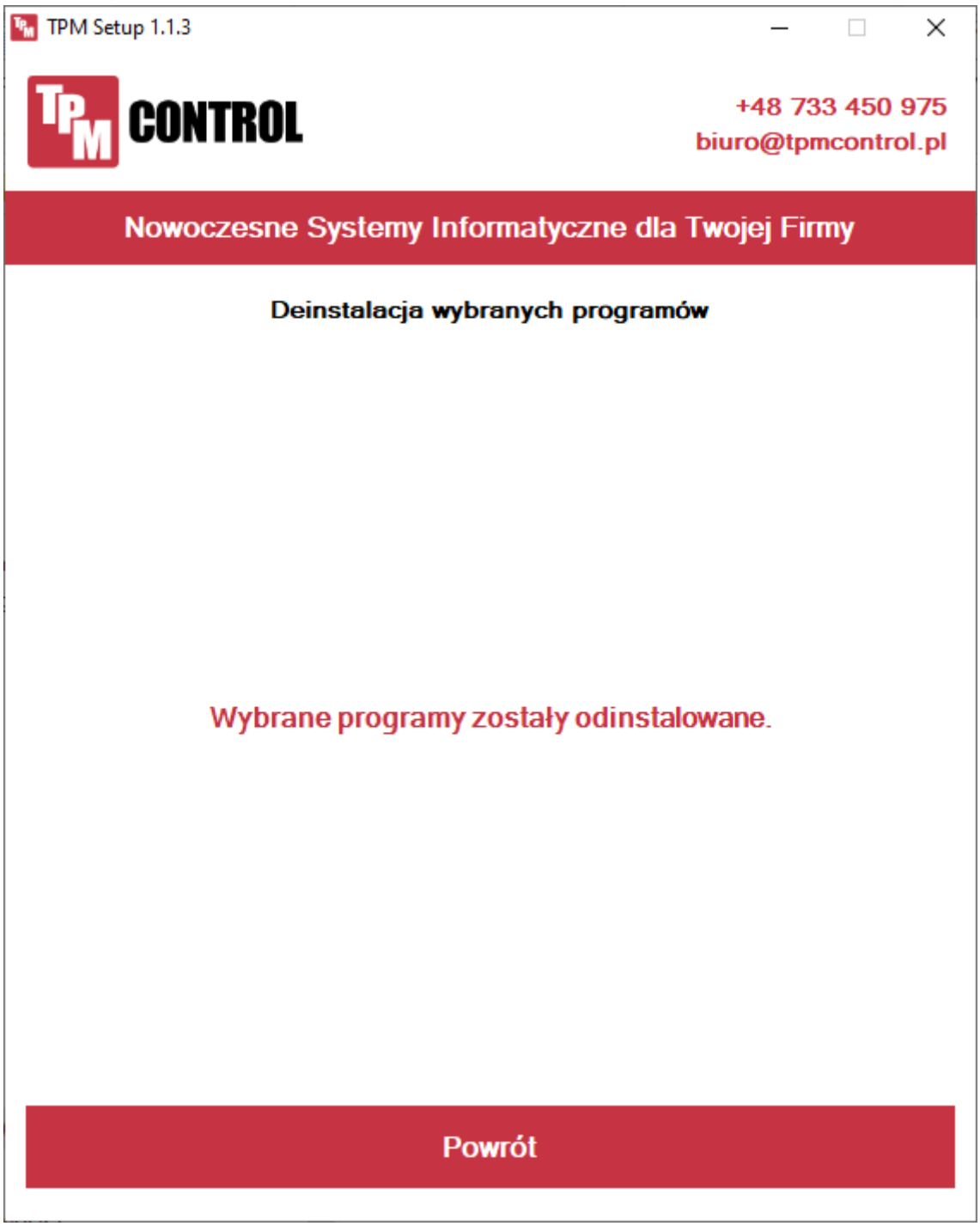
Deinstalacja programu

Program **Order** deinstalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu **TPMSetup**.
Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy **"Deinstalacja oprogramowania"**.



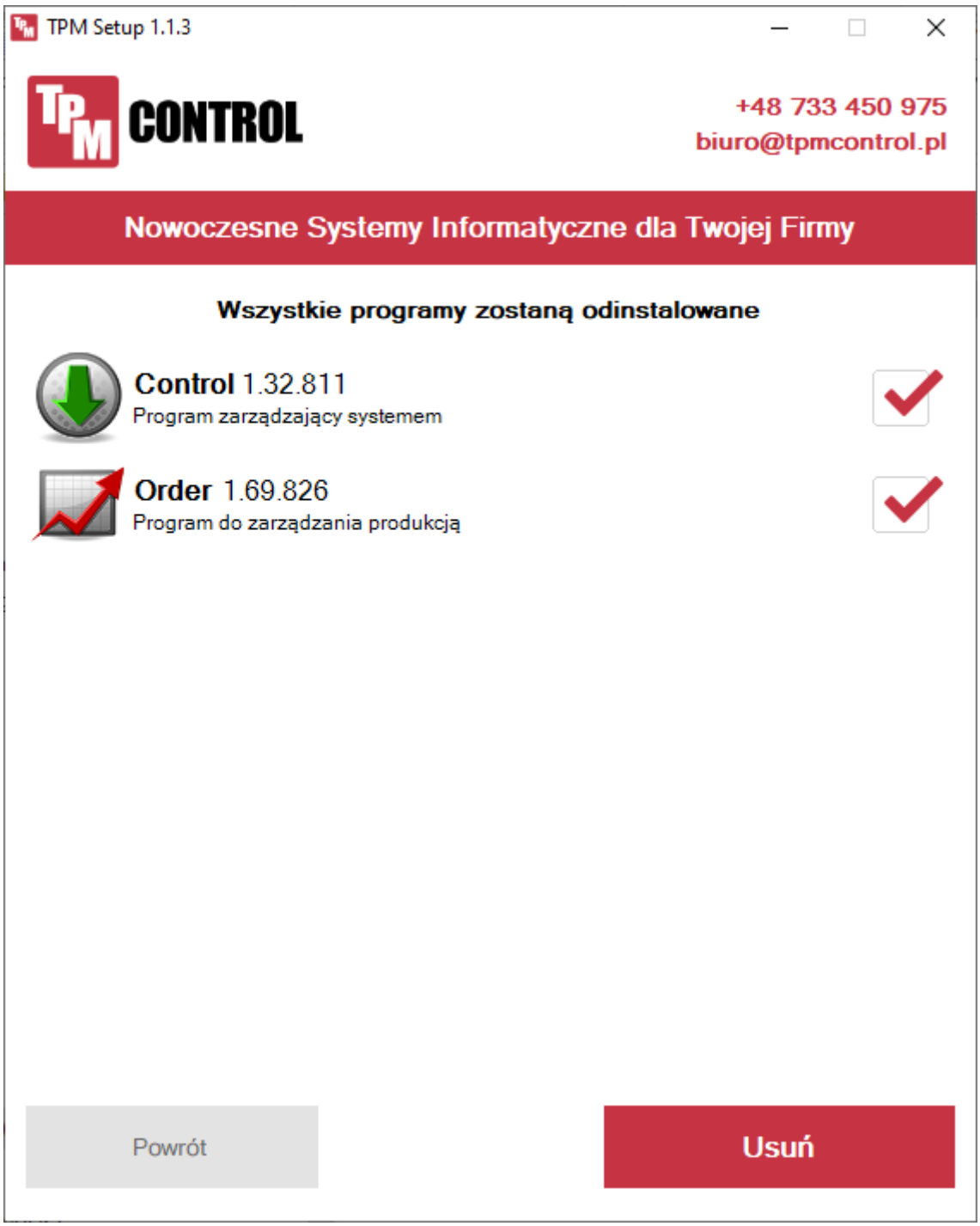
Następnie zaznaczamy program **Order** i klikamy przycisk **"Odinstaluj"**.

Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno odinstalować wybrane programy?"**, aby potwierdzić, należy kliknąć przycisk **"Tak"**.



Całkowite usunięcie programu programu

Program **Order** deinstalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu **TPMSetup**.
Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy **"Całkowite usunięcie oprogramowania"**. Opcja ta powoduje usunięcie wszystkich zainstalowanych programów naszej firmy **TPM Control**. Klikamy przycisk **"Usuń"**.



Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno usunąć wszystkie programy?"**, aby potwierdzić, należy kliknąć przycisk **"Tak"**.

Wersja testowa

Program **"Order"** przez okres 45 dni od zainstalowania uruchamia się w wersji testowej. W tym czasie w programie są odblokowane wszystkie dostępne moduły, z którymi można się zapoznać oraz je przetestować. Po okresie testowym dalsza praca z programem będzie możliwa jeśli została wykupiona licencja oraz potrzebne moduły.

Uruchomienie programu

Po pierwszym uruchomieniu programu rozpoczyna się proces inicjacji danych niezbędnych do dalszej pracy z programem.

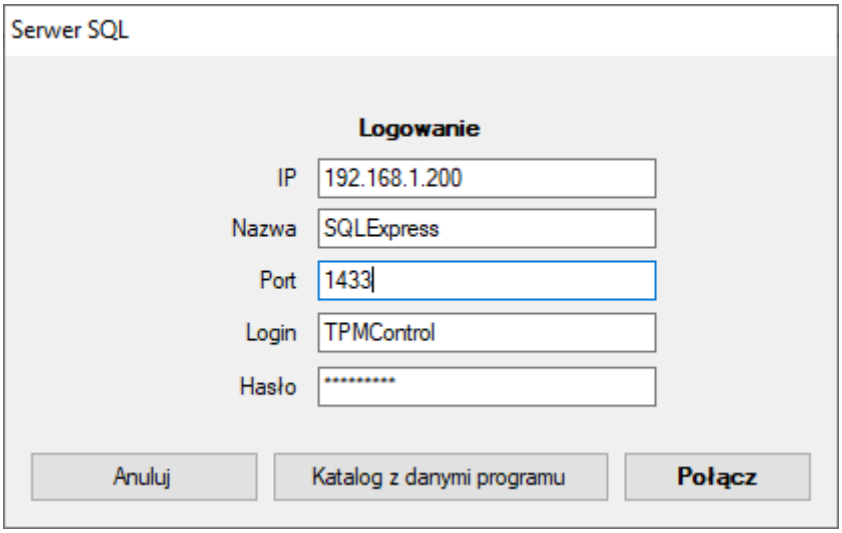
Inicjacja danych:

- Łączenie z bazą
- Ekran powitalny z informacją o wersji trial
- Licencje i kody
- Autoryzacja programu
- Logowanie
- Główne okno programu

Łączenie z bazą

Przed uruchomieniem programu **"Order"** należy zainstalować bazę danych oraz program **"Control"**. Instrukcja instalacji bazy danych znajduje się na stronie **TPM_Control**, natomiast opis instalacji programu **"Control"** znajduje się w dziale **"Instalacja"**.

Program zaraz po uruchomieniu wyświetli okno, w którym należy wpisać niezbędne dane do połączenia się z bazą danych.



Parametry logowania:

- **IP** - jeżeli baza danych zainstalowana ma być/jest na innym komputerze w sieci, należy wpisać adres IP tego komputera, jeżeli ma być/jest na tym samym komputerze co program, pole można zostawić puste.
- **Nazwa** - domyślna nazwa bazy danych to "SQLExpress". Jeżeli podczas instalacji bazy danych nazwa została zmieniona, należy wpisać zmienioną nazwę.
- **Port** - domyślny port to 1433. Domyślnie pole to zostawiamy puste. Jeżeli baza danych działa na innym porcie należy wpisać zmieniony port.
- **Login** - przy zakładaniu nowej bazy możemy ustawić własny login lub zostawić pole puste wówczas program zaproponuje domyślny login "TPMControl". Jeżeli łączymy się z istniejącą bazą, to wpisujemy albo domyślny login "TPMControl", albo własny

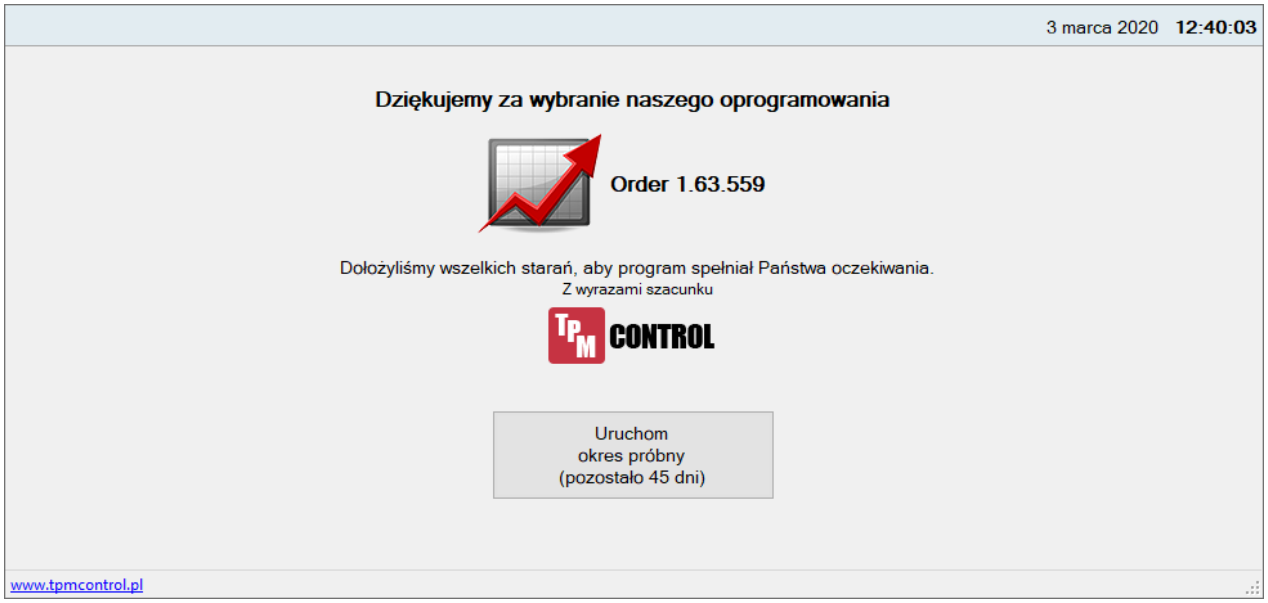
utworzony przy pierwotnej instalacji.

- **Hasło** - przy zakładaniu nowej bazy możemy ustawić własne hasło lub zostawić pole puste wówczas program zaproponuje domyślne hasło "TPMSystem". Jeżeli łączymy się z istniejącą bazą, to wpisujemy albo domyślne hasło "TPMSystem", albo własne utworzone przy pierwotnej instalacji.
- **Katalog z danymi** - lokalizacja katalogu z danymi

ⓘ *Jeżeli przy tworzeniu bazy danych zostanie ustawiony własny login i hasło, to należy zadbać o odpowiednie ich przechowywanie. Brak tych danych uniemożliwi podjęcie przez firmę TPM Control jakichkolwiek działań naprawczych lub serwisowych.*

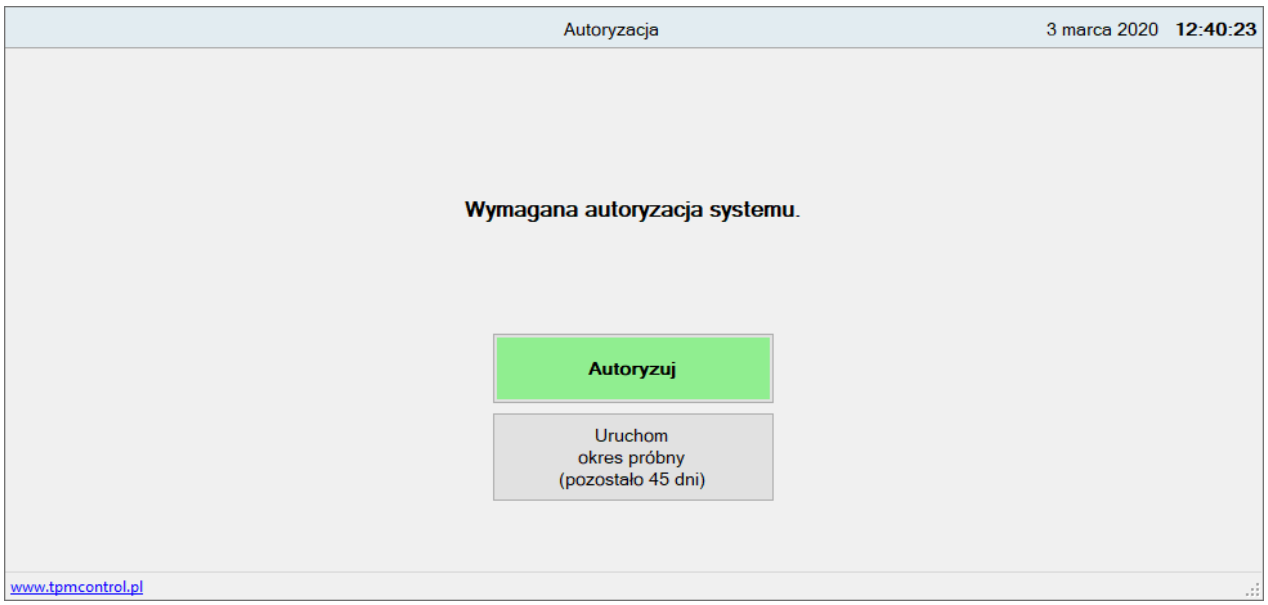
Ekran powitalny

Po poprawnym połączeniu się z bazą danych wyświetli się ekran powitalny. Przy uruchamianiu programu w wersji próbnej ekran powitalny zawierał będzie informację o ilości pozostałych dni okresu próbnego.



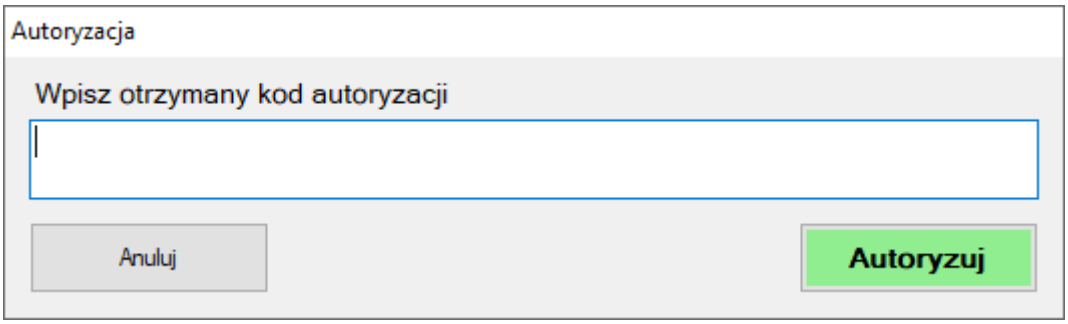
Licencje i kody

Licencje i kody są niezbędne, aby program działał prawidłowo po zakończeniu okresu testowego. Licencje i kody można uzyskać po ich wykupieniu i autoryzacji programu. Autoryzacji programu można dokonać w dowolnym momencie w trakcie okresu testowego lub po jego zakończeniu. Ze względu na ciągłość działania programu zaleca się przeprowadzenie procesu autoryzacji przed zakończeniem okresu testowego. Program przez okres testowy przy kolejnych uruchomieniach będzie informował o konieczności autoryzacji i podawał ile pozostało dni do końca okresu testowego.

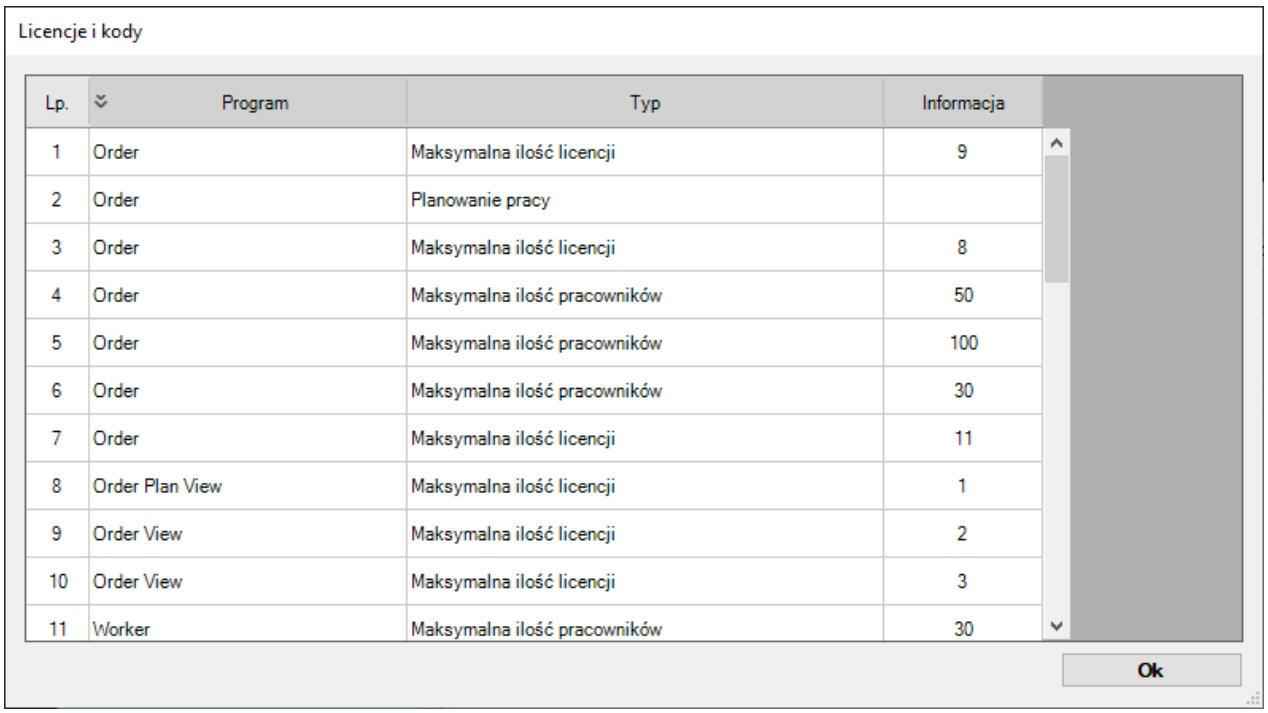


Autoryzacja programu

Po wykupieniu licencji i kodów klient otrzymuje kod autoryzacji programu.
Aby dokonać autoryzacji programu należy podczas jego uruchomienia na ekranie powitalnym nacisnąć przycisk **"Autoryzuj"**. Pojawi się okno "Autoryzacja", w które należy wpisać otrzymany wcześniej kod i nacisnąć przycisk **"Autoryzuj"**.



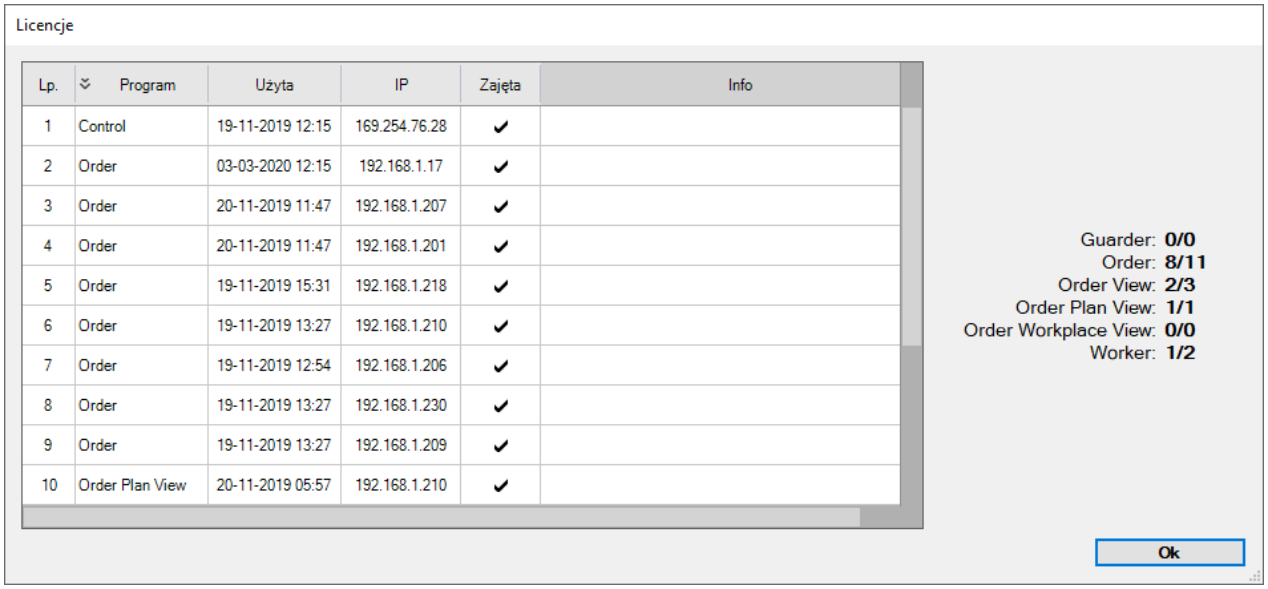
Po poprawnej autoryzacji i uruchomieniu programu należy przejść do działu **Opcje**, gdzie w module **Informacja** znajduje się sekcja **"Licencje i kody"**. Po naciśnięciu przycisku **"Pobierz"** zaimportowane zostaną z serwera firmy TPM Control zakupione licencje i kody. Poprawność wykonania operacji można zweryfikować naciskając przycisk **"Podgląd"**. Pojawi się okno **"Licencje i kody"** z zakupionym zestawem licencji i kodów.



Wyświetlane parametry

- **Program** - nazwa zakupionego programu
- **Typ** - typ licencji lub kodu
- **Informacja** - aktualna ilość dostępnych licencji lub kodów

Po naciśnięciu przycisku **"Zarządzanie licencjami"** pojawi się okno **"Licencje"**, gdzie w tabeli pokażą się wszystkie aktualnie przypisane licencje na danych stanowiskach komputerowych. Z boku tabeli znajdują się informacje ile posiadamy licencji na dany program w systemie oraz ile z nich jest w użyciu.
Przy uruchomieniu programu licencja na ten program jest blokowana, po jego zakończeniu licencja jest automatycznie zwalniana.



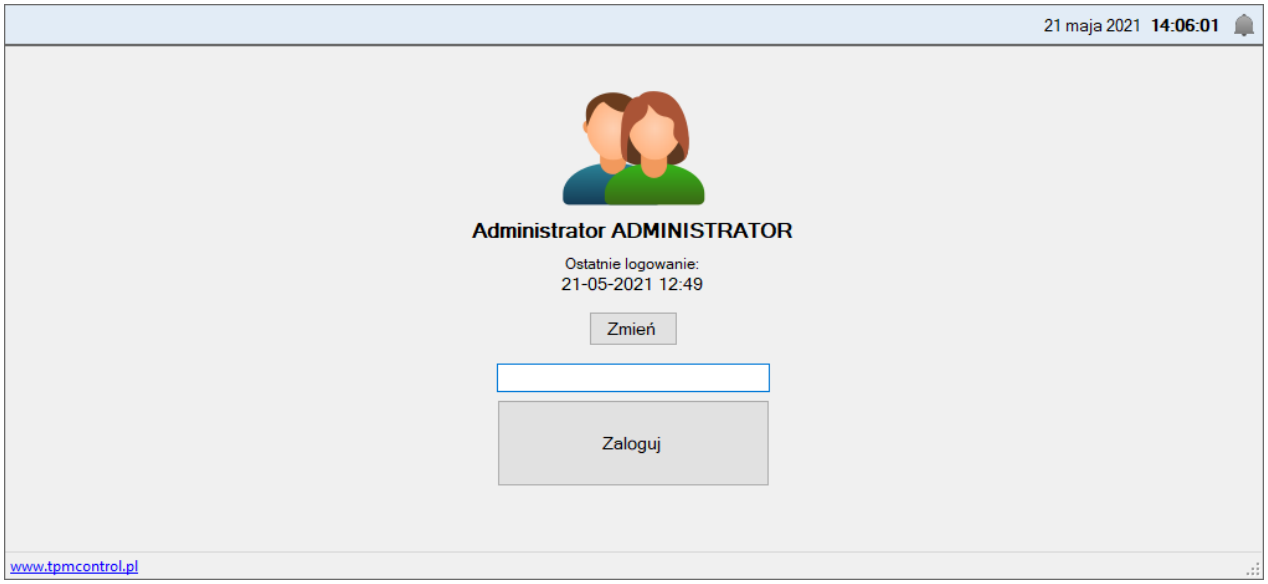
Wyświetlane parametry:

- **Program** - nazwa zakupionego programu
- **Użyta** - data użycia licencji na program na stanowisku komputerowym
- **IP** - numer IP komputera, do którego przypisana jest aktualnie licencja na program
- **Zajęta -** informacja czy licencja jest zajęta
- **Info** - własny opis stanowiska komputerowego

Logowanie

Do programu logujemy się używając jednego z dodanych przez administratora użytkowników. Dodawanie użytkowników zostało opisane w module **"Użytkownicy"**.

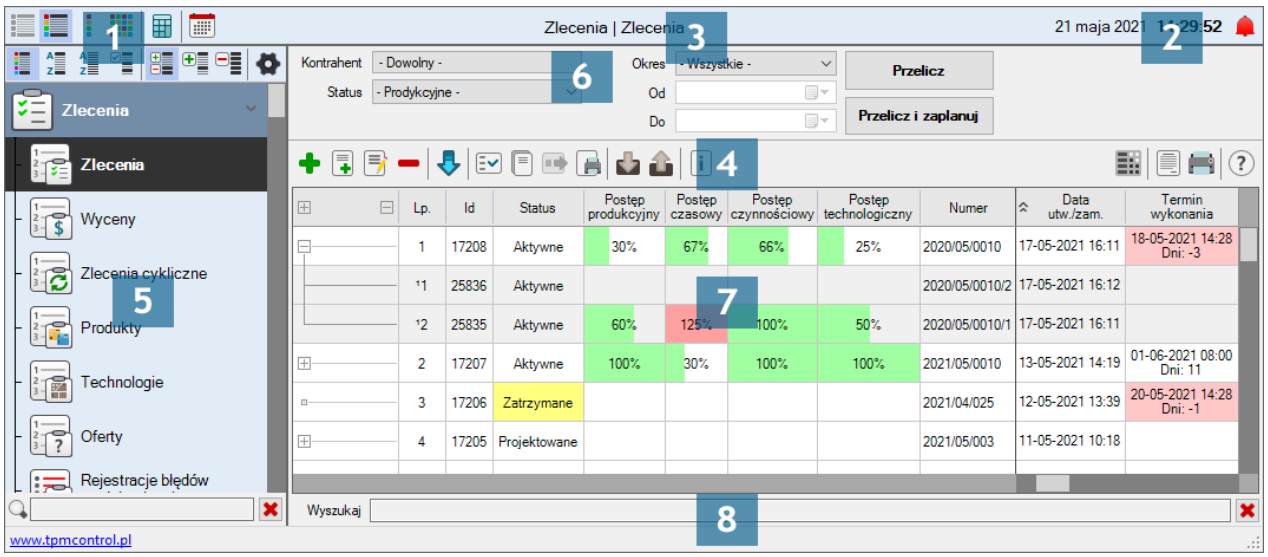
Domyślnie dodany jest użytkownik "Administrator" z pustym hasłem.
Aby wybrać jednego z dodanych użytkowników należy nacisnąć przycisk "**Zmień**", pojawi się okno "Wybierz użytkownika". Po zaznaczeniu wybranego użytkownika z listy, aby zatwierdzić wybór naciskamy przycisk "**Ok**". Możemy zrezygnować z wyboru użytkownika naciskając przycisk "Anuluj".
Następnie w "pustym" polu należy wpisać wcześniej zdefiniowane hasło dla wybranego użytkownika i nacisnąć przycisk "**Zaloguj**".



Przy pierwszym logowaniu należy wybrać użytkownika "Administrator" i nacisnąć przycisk "**Zaloguj**".
Aby wybrać jednego z dodanych użytkowników należy nacisnąć przycisk "**Zmień**", pojawi się okno "Wybierz użytkownika". Po zaznaczeniu wybranego użytkownika z listy, aby zatwierdzić wybór naciskamy przycisk "**Ok**". Możemy zrezygnować z wyboru użytkownika naciskając przycisk "**Anuluj**".
Następnie w "pustym" polu należy wpisać wcześniej zdefiniowane hasło dla wybranego użytkownika i nacisnąć przycisk "**Zaloguj**".

Główne okno programu

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie wyświetli nam się główne okno programu.



Główne okno programu podzielone jest na następujące części:

1 - Narzędzia konfiguracji układu modułów i działów

2 - Aktualna data i czas

3 - Nazwa wybranego działu | modułu

4 - Narzędzia wybranego modułu

5 - Lista działów/modułów

6 - Ustawienia sortowania danych wybranego modułu

7 - Informacje i dane wybranego modułu

8 - Link do strony producenta, logi systemowe

Struktura programu

Program składa się z następujących działów:

- Zlecenia
- Zlecenia
  - Zlecenie z przewodnikiem
    - Dane
      - Dane
      - Statusy dodatkowe
      - Dane szczegółowe
    - Przewodniki
      - Przewodnik
        - Przewodnik - dane
        - Przewodnik - statusy dodatkowe
        - Przewodnik - dane szczegółowe
        - Karta technologiczna
          - Czynności
            - Wydanie czynności do kooperacji

- Przepływ czynności
- Planowanie czynności

❖ Przewodniki
❖ Przewodniki brakowe
❖ Planowanie
❖ Rejestracje
- Czynności
- Błędy produkcyjne
- Materiały
- Kody

❖ Materiały
❖ Koszty
❖ Raporty
- Raport wykonania
- Raport technologiczny

❖ Pliki
❖ Podsumowanie
- Kwoty
- Przewodniki
- Materiały
- Zapotrzebowanie materiałowe
- Koszty
- Zestawienie materiałów
- Zestawienie czynności
- Zestawienie pracowników

◆ Planowanie
◆ Rejestracje
- Czynności
- Błędy produkcyjne
- Materiały
- Kody

◆ Raporty
- Raport wykonania
- Raport technologiczny

◆ Koszty
◆ Pliki
◆ Produkcja
◆ Podsumowanie
- Kwoty
- Przewodniki
- Materiały
- Zapotrzebowanie materiałowe
- Koszty
- Zestawienie materiałów
- Zestawienie czynności
- Zestawienie pracowników

○ Wycena

    - Zlecenia cykliczne
    - Oferty
    - Produkty
    - Technologia
    - Rejestracje błedów produkcyjnych
    - Rejestracje kodów
- Pracownicy
    - Pracownicy
        - ☐ Dodanie pracownika
    - Karty
    - Plan pracy
    - Rejestracje
        - ☐ Eksport zaawansowany txt
        - ☐ Eksport zaawansowany xml
    - Raport pracownika
    - Raporty pracowników
        - ☐ Raport - eksport zaawansowany xml
    - Raport pracowników zaawansowany
    - Raport grupowy
    - Kontrola dokumentacji pracowniczej
    - Wnioski urlopowe
    - Karta pracy
    - Ewidencja czasu pracy pracownika
    - Ewidencja czasu pracy pracowników
    - Bilans pracy
    - Bilans nieobecności
    - Lista obecnych
    - Obecności
    - Nadchodzące zadania
    - Fotorejestracje
    - Informacje pracownicze
- Czynności
    - Czynności
        - ☐ Dodanie czynności
    - Kontrola czynności
    - Podgląd czynności
    - Rejestracje czynności
    - Zestawienie czynności
    - Kontrola czynności do rozpoczęcia
    - Fotorejestracja czynności
- Kooperacja
    - Kontrola kooperacji
    - Wydanie kooperacji
    - Kontrola wydania kooperacji
    - Odbiór kooperacji
    - Kontrola odbioru kooperacji
- Magazyn

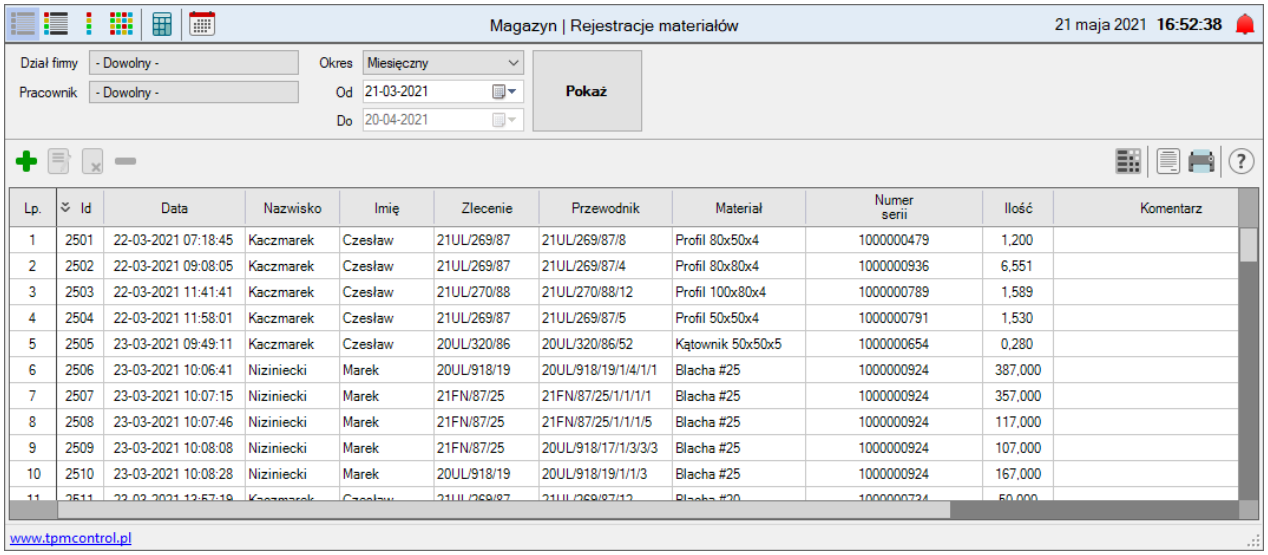
    - Materiały
    - Kontrola materiałów
    - Kontrola magazynu
    - Kontrola użycia materiałów
    - Zarezerwowane materiały
    - Zapotrzebowanie materiałowe
    - Rejestracje materiałów
    - Przyjęcie zewnętrzne (PZ)
    - Korekta stanów (KS)
    - Wydanie zamówienia (WZ)
    - Wydanie wewnętrzne (WW)
    - Przyjęcie wewnętrzne (PW)
- Harmonogramowanie
    - Harmonogramowanie pracy
    - Harmonogramowanie zleceń
    - Harmonogramowanie czynności
    - Obciążenie
    - Rozkład czynności
- Maszyny
    - Maszyny
    - Plan maszyn
    - Kontrola dokumentacji maszyn
- Stanowiska
    - Stanowiska
    - Plan stanowisk
- Narzędzia
    - Narzędzia
    - Kontrola wydań narzędzi
    - Kontrola dokumentacji narzędzi
- Kontrahenci
    - Kontrahenci
- Wyposażenie BHP
    - Wyposażenie BHP
    - Wyposażenie BHP zestawy
    - Przyjęcie wyposażenia BHP
    - Wydanie wyposażenia BHP
    - Zapotrzebowanie wyposażenia BHP
    - Kontrola wydań wyposażenia BHP
- Raporty
    - Raport zleceń
    - Raport wykonania
    - Raport dostępności
    - Raport kooperantów
    - Raport błędów produkcyjnych
- Mobilność
    - Mobilni pracownicy
    - Mobilne czynności

    - Mobilne zlecenia
    - Mobilne rejestracje czynności
- Definicje
    - Automatyczna numeracja
    - Użytkownicy
    - Użytkownicy definicje uprawnień
    - Mobilne definicje uprawnień
    - Struktura firmy
    - Statusy
    - Strefy robocze
    - Grupy produkcyjne
    - Kody błędów
    - Procesy technologiczne
    - Wydajność
    - Gatunki materiałów
    - Dni wolne
    - Nieobecności
    - Opisy
    - Informacje zlecenia i przewodnika
    - Szablony
- Opcje
    - Parametry
    - Parametry czasu pracy
    - Baza
    - Informacja
- Miejsca powstawania kosztów

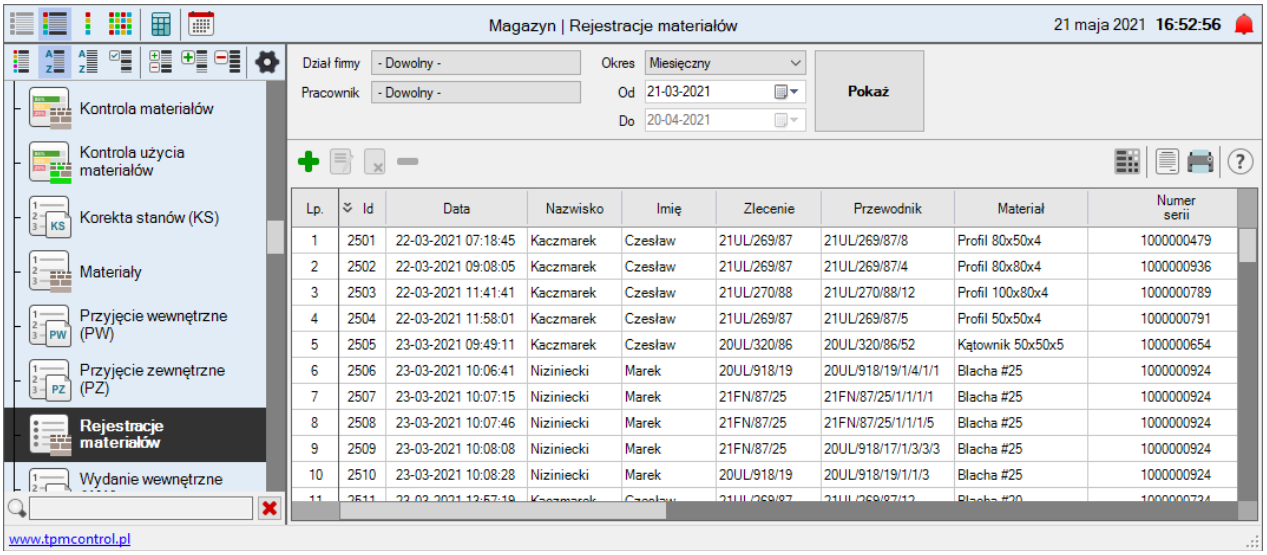
Nawigacja w strukturze programu

Dostosowanie widoku struktury programu.

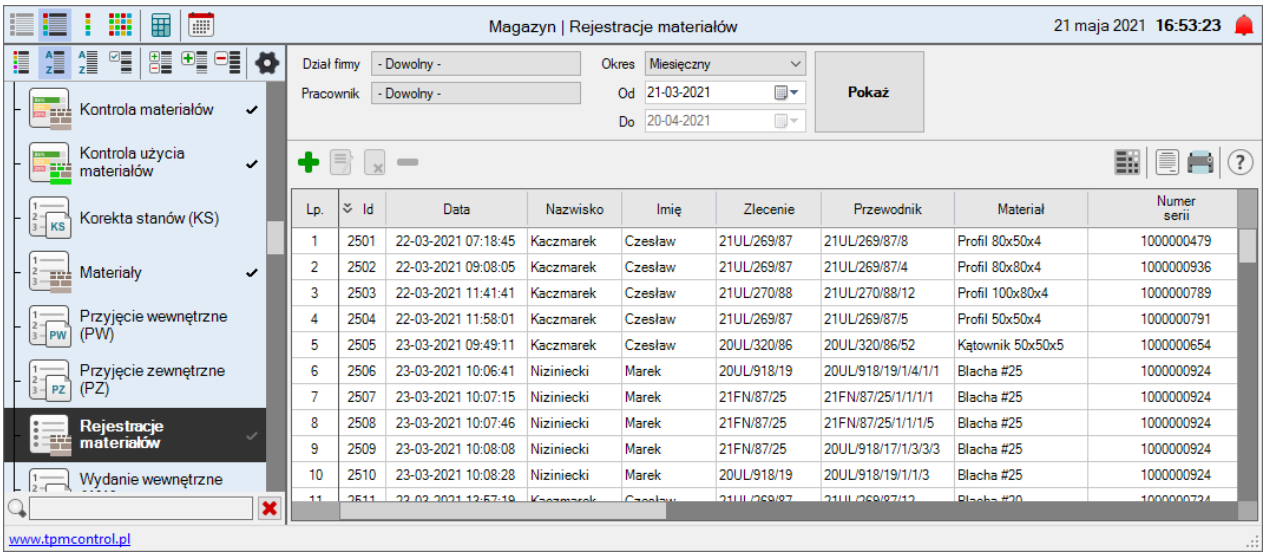
Ikona pozwala na ukrycie w oknie programu bocznej listwy z listą działów/modułów.



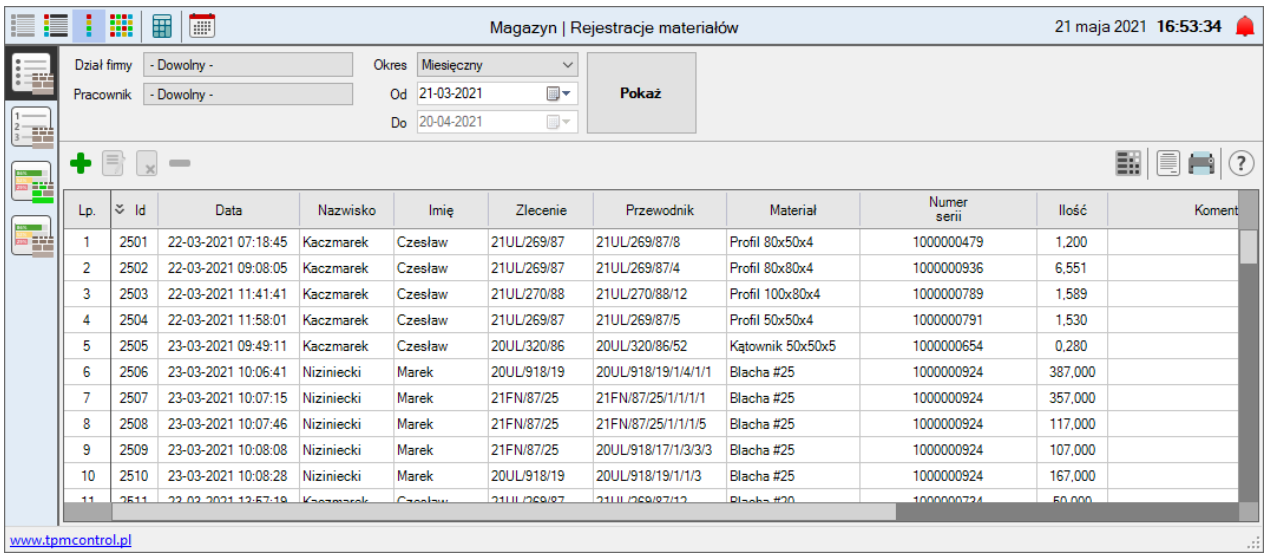
Aby odkryć boczną listwę z listą działów/modułów należy kliknąć ikonę .



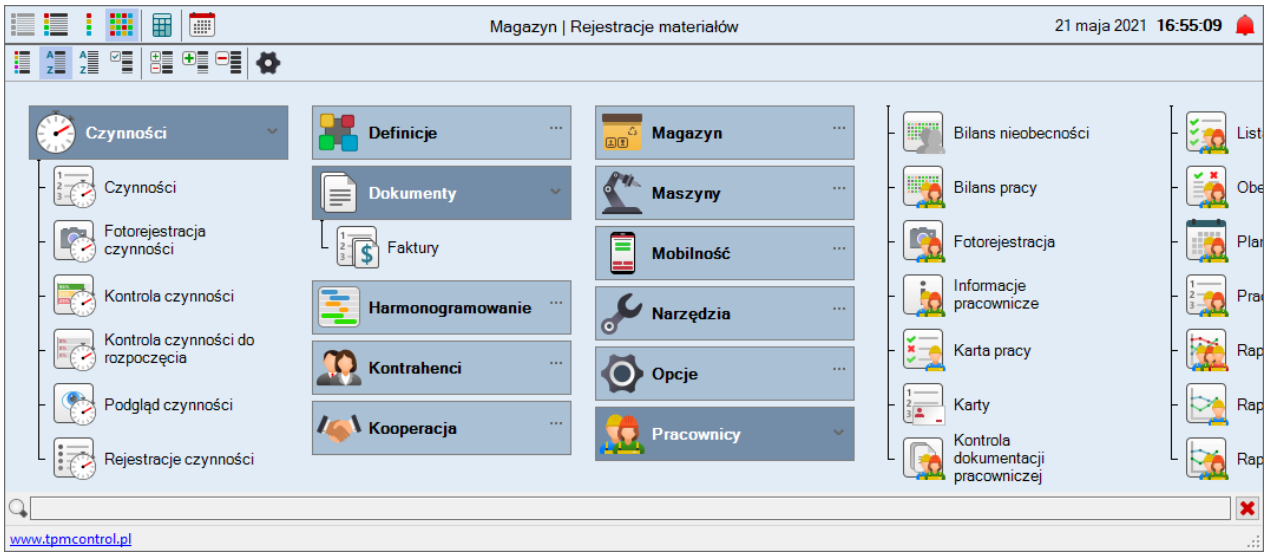
Aby wyświetlić na bocznej listwie ikony tylko wybranych przez siebie modułów należy kliknąć obok wybranego modułu fiszkę "✓" w polu z kwadratem.



a następnie kliknąć ikonę .



Klikając ikonę wybieramy widok rozszerzony wszystkich działów/modułów programu.



Edycja widoku struktury programu

Aby ustawić kolejność działów/modułów według własnych potrzeb należy najpierw kliknąć ikonę .

Następnie, aby przesunąć zaznaczony dział/moduł o jedną pozycję w górę należy kliknąć ikonę . Jeżeli chcemy przesunąć zaznaczony dział/moduł o jedną pozycję w dół należy kliknąć ikonę .

Aby wybrany dział/moduł ustawić jako nieaktywny, należy kliknąć ikonę . Ponowne kliknięcie tej ikony ustawi wybrany dział/moduł jako aktywny. Aby zakończyć edycje widoku należy ponownie kliknąć ikonę .

Wyświetlanie działów

Kliknięcie ikony spowoduje wyświetlanie modułów tylko jednego, aktualnie wybranego działu.

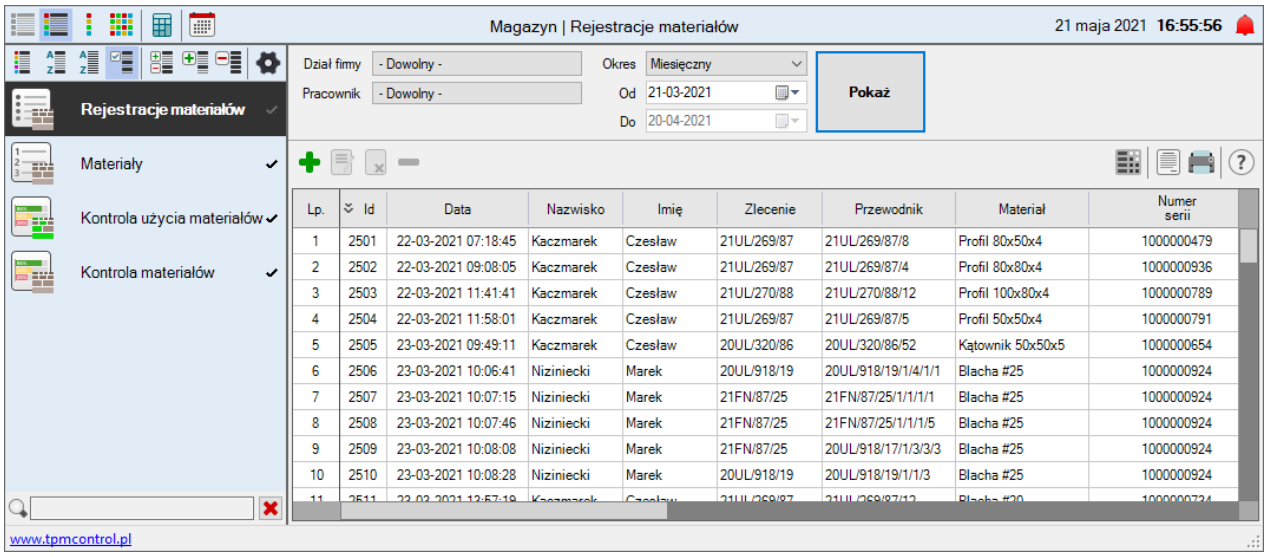
Za pomocą ikony możemy otworzyć listę modułów we wszystkich działach programu.

Ikona zamyka listy modułów wszystkich działów.

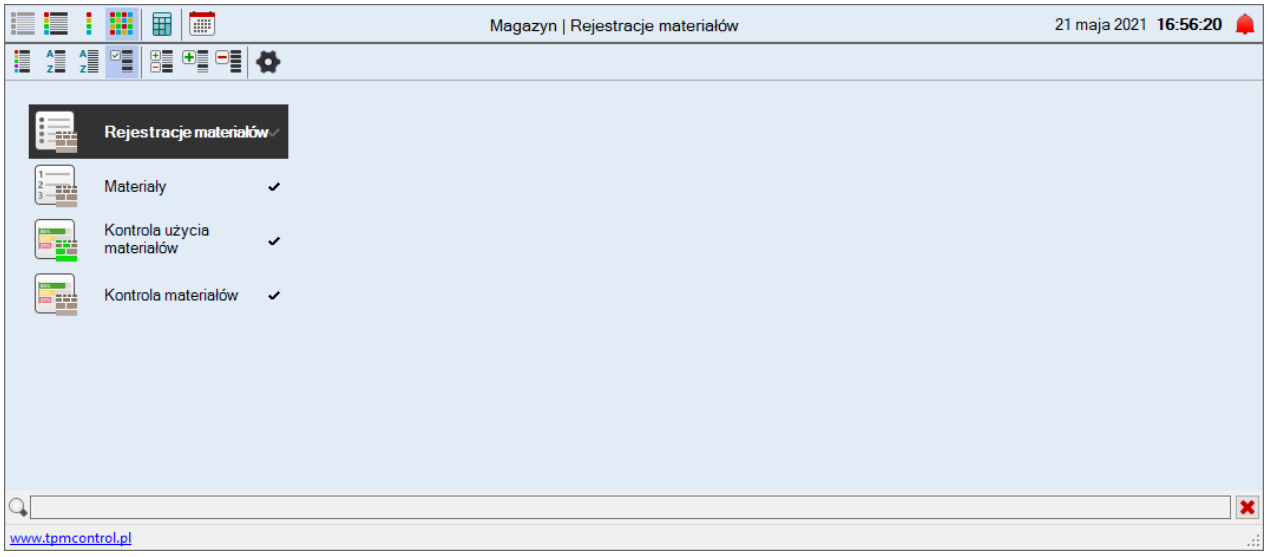
Aby wyświetlić działy w kolejności alfabetycznej należy kliknąć ikonę .

Aby wyświetlić wszystkie moduły w kolejności alfabetycznej należy kliknąć ikonę .

Ikona pozwala na wyświetlenie, po zaznaczeniu fiszki "✓" przy wybranym module, na bocznej listwie pełnej listy wybranych modułów.



Ikona pozwala na wyświetlenie, po zaznaczeniu fiszki "✓" przy wybranym module, pełnej listy wybranych modułów również w widoku rozszerzonym.



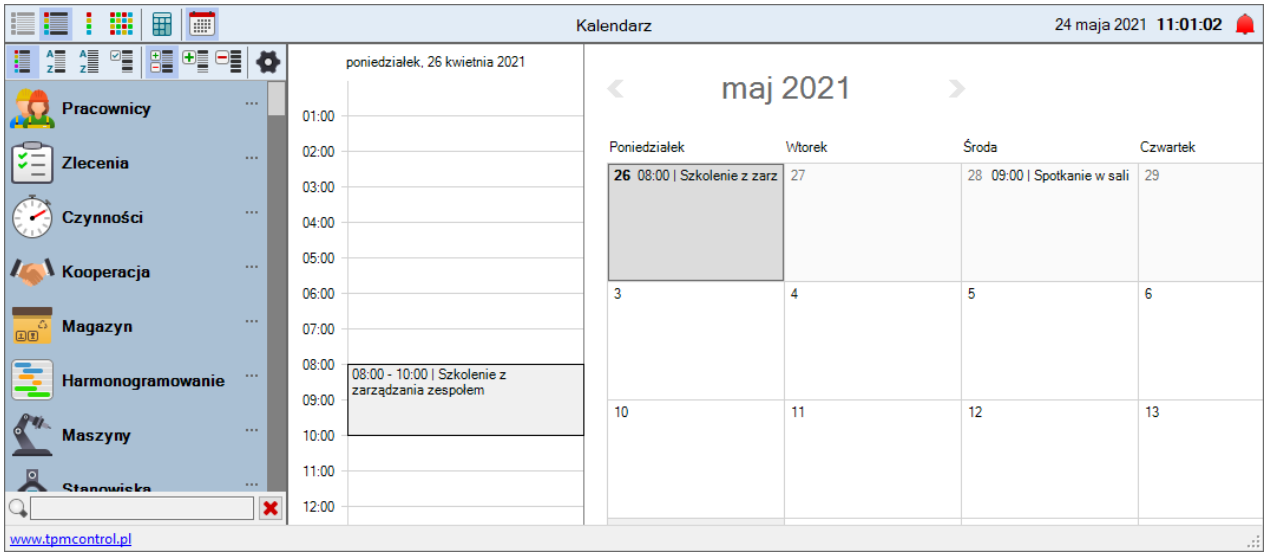
Ponowne kliknięcie przy wybranym module w polu z "✓" usuwa go z listy wybranych modułów.

Kalendarz oraz powiadomienia

Ikony **Kalendarz** oraz **Powiadomienia** umożliwiają i ułatwiają kontrolę nad

kartotekami Pracowników, Maszyn, Narzędzi czy Wyposażenia BHP oraz innymi zdefiniowanymi przez nas zdarzeniami wpisanymi do kalendarza.

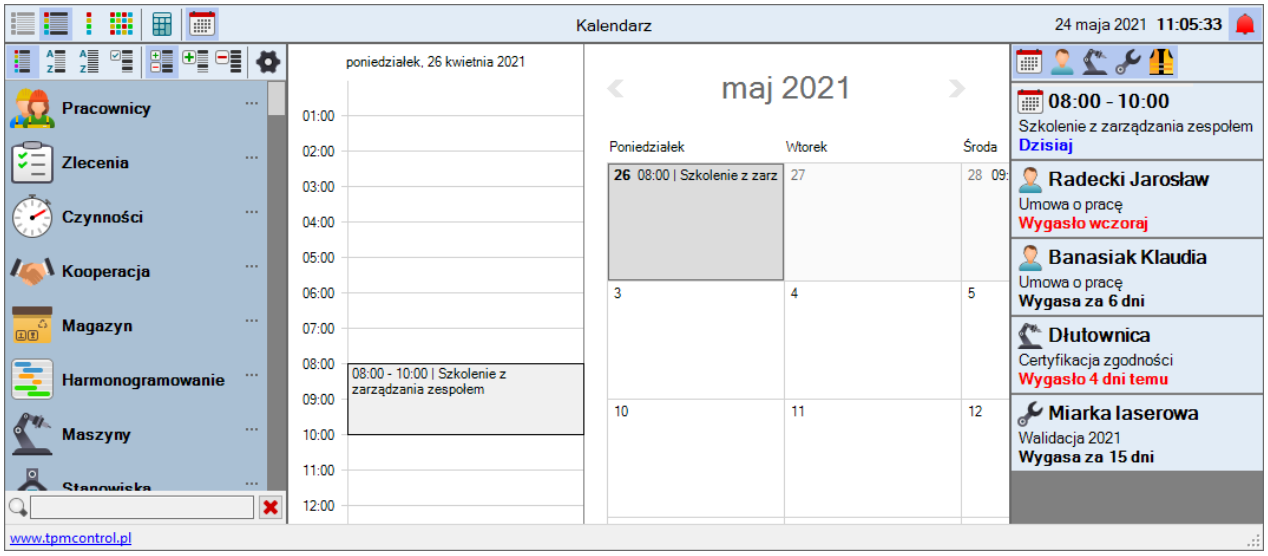
Ikona pozwala na wyświetlanie kalendarza, w którym możemy wpisywać własne zdarzenia do powiadamiania.



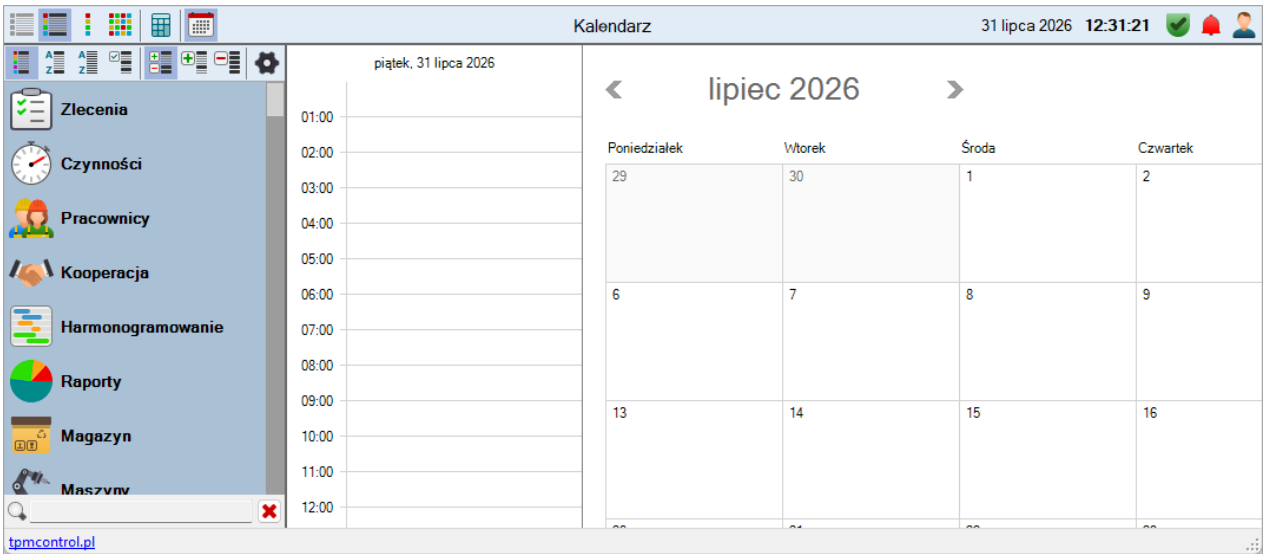
Jeżeli brak w bazie zdarzeń, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest wyszarzona .
Jeżeli są w bazie zdarzenia, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest w kolorze czerwonym .

Zdarzenia do powiadomień można również definiować w modułach Pracownicy; Maszyny; Narzędzia, Zestawy wyposażenia BHP.

Aby wyświetlić w pasku po prawej stronie okna programu powiadomienia należy kliknąć ikonę .

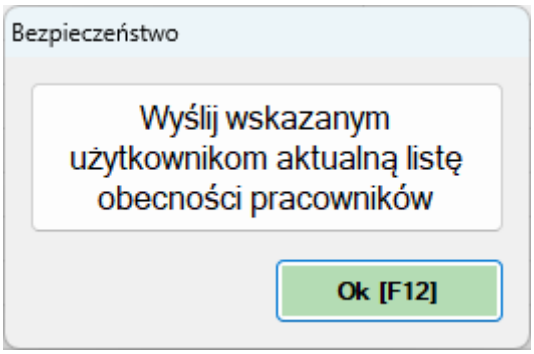


Aby "zwinąć" pasek z powiadomieniami należy ponownie kliknąć ikonę .



Ikona służy do wygenerowania i wysłania zalogowanemu Użytkownikowi na jego adres e-mail listy pracowników aktualnie obecnych w firmie (pracowników z działy lub działów do których ma nadane uprawnienie - Administrator dostanie listę pracowników z wszystkich działów).

Po kliknięciu ikony pojawi się okno **Bezpieczeństwo** z komunikatem.

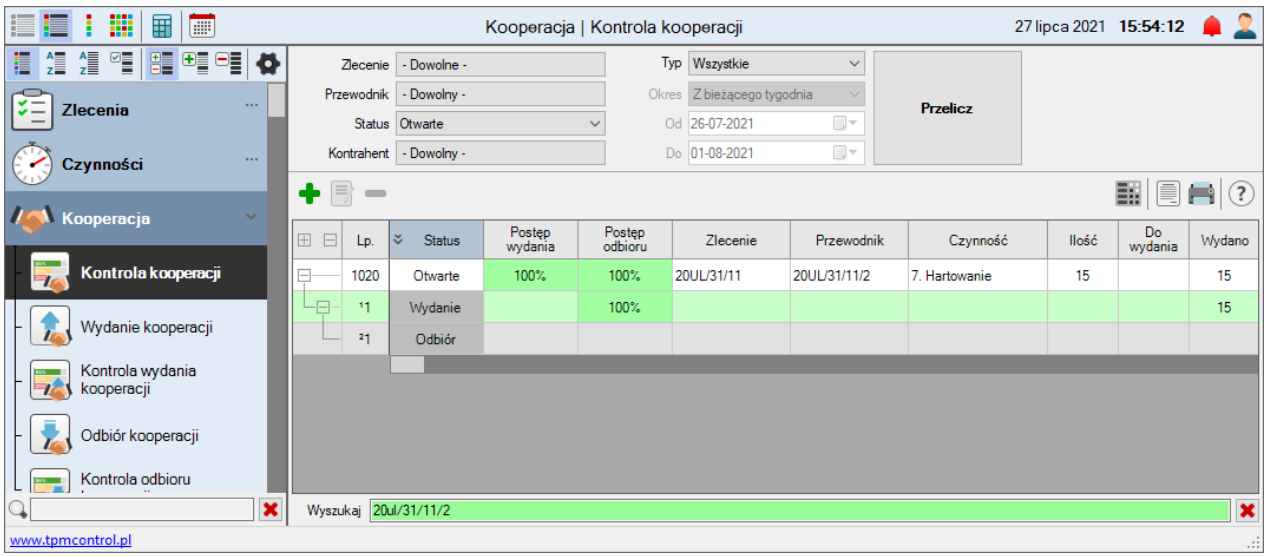


Należy kliknąć przycisk *"Wyślij wskazanym użytkownikom aktualną listę obecności pracowników"* , następnie w kolejnym oknie *"Czy na pewno chcesz wysłać wskazanym użytkownikom aktualną listę obecności pracowników?"* klikamy przycisk **"Tak"**. Po wysłaniu listy pojawi się okno z komunikatem *"Dane zostały wysłane."*, klikamy przycisk **OK**, i następnie w oknie *Bezpieczeństwo* klikamy przycisk **Ok[F12]**, aby zakończyć proces wysyłania listy.

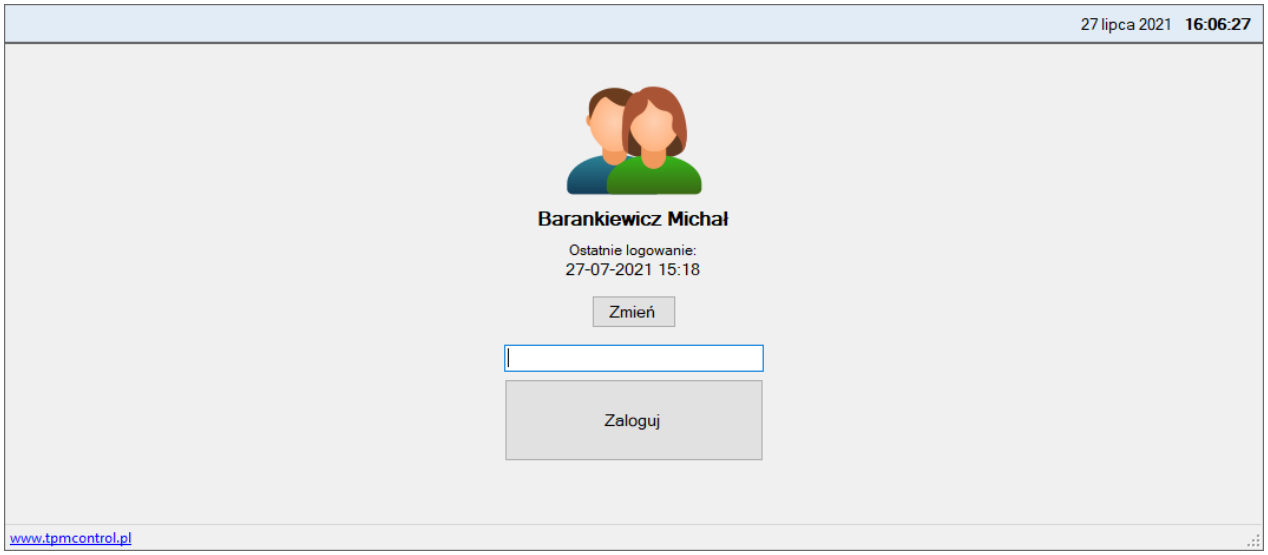
Wylogowywanie się z programu

Możemy wylogować się z programu, nie zamykając okna programu.

Aby wylogować się z programu należy kliknąć ikonę znajdującą się w prawym górnym rogu okna programu.



Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno chcesz się wylogować?"**. Jeżeli chcemy zatwierdzić wylogowywanie się z programu należy nacisnąć przycisk **"Tak"**. Przechodzimy wówczas do okna logowania się do programu.



Jeżeli chcemy zrezygnować z wylogowania się z programu w oknie komunikatu należy nacisnąć przycisk **"Nie"**.

Zlecenia

Dział **Zlecenia** służy do zakładania zleceń i definiowania elementów powiązanych ze zleceniami.

W dziale Zlecenia znajdują się następujące moduły:

- Zlecenia
  - Zlecenie z przewodnikiem
    - Dane
      - Dane
      - Statusy dodatkowe
      - Dane szczegółowe
    - Przewodniki

- Przewodniki
  - Przewodnik - dane
  - Przewodnik - statusy dodatkowe
  - Przewodnik - dane szczegółowe
  - Karta technologiczna
    - Czynności
      - Wydanie czynności do kooperacji
    - Przepływ czynności
    - Planowanie czynności
  - Przewodniki
  - Przewodniki brakowe
  - Planowanie
  - Rejestracje
    - Czynności
    - Błędy produkcyjne
    - Materiały
    - Kody
  - Materiały
  - Koszty
  - Raporty
    - Raport wykonania
    - Raport technologiczny
  - Pliki
  - Podsumowanie
    - Kwoty
    - Przewodniki
    - Materiały
    - Zapotrzebowanie materiałowe
    - Koszty
    - Zestawienie materiałów
    - Zestawienie czynności
    - Zestawienie pracowników
- Planowanie
- Rejestracje
  - Czynności
  - Błędy produkcyjne
  - Materiały
  - Kody
- Koszty
- Raporty
  - Raport wykonania
  - Raport technologiczny
- Pliki
- Produkcja
- Podsumowanie
  - Kwoty
  - Przewodniki

- ☐ Materiały
- ☐ Zapotrzebowanie materiałowe
- ☐ Koszty
- ☐ Zestawienie materiałów
- ☐ Zestawienie czynności
- ☐ Zestawienie pracowników

- Wycena
- Zlecenia cykliczne
- Produkty
- Technologia
- Rejestracje braków

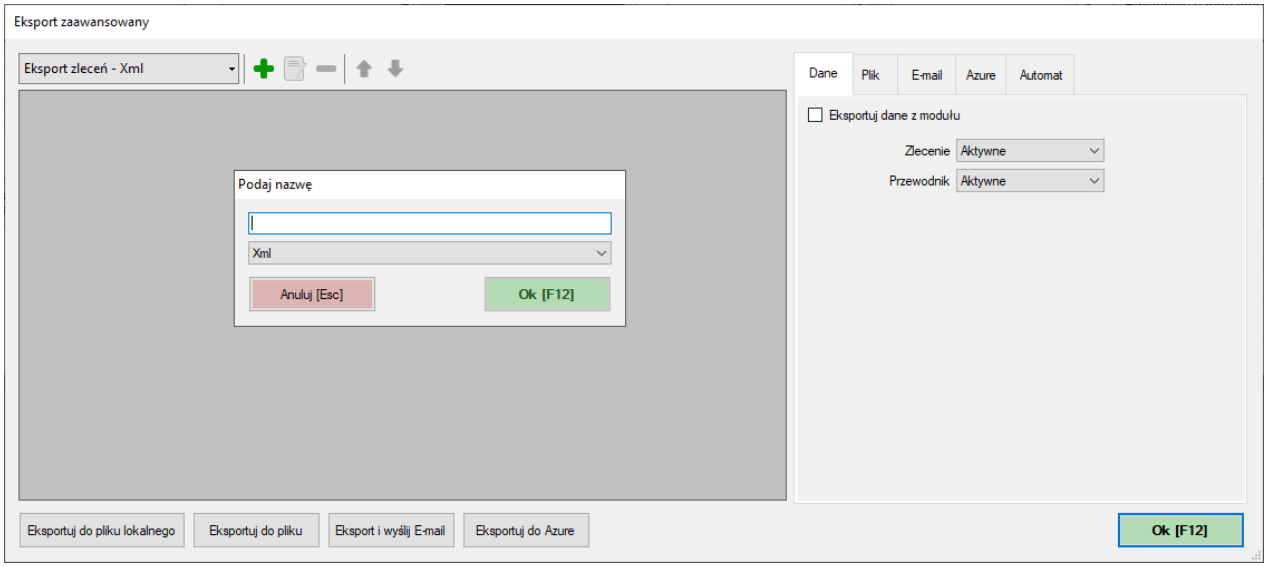
Eksport zaawansowany-xml

Eksport zaawansowany (Xml)

ⓘ *Eksport zaawansowany dotyczy tylko zleceń/przewodników, które w kolumnie "Eksport" maja zaznaczoną fiszkę "✔"*

Dodanie nowego szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby dodać nowy szablon eksportu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w dowolne miejsce w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Eksport zaawansowany (Xml)"** a następnie wybrać **"Dodaj eksport"** i następnie **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Podaj nazwę"**.

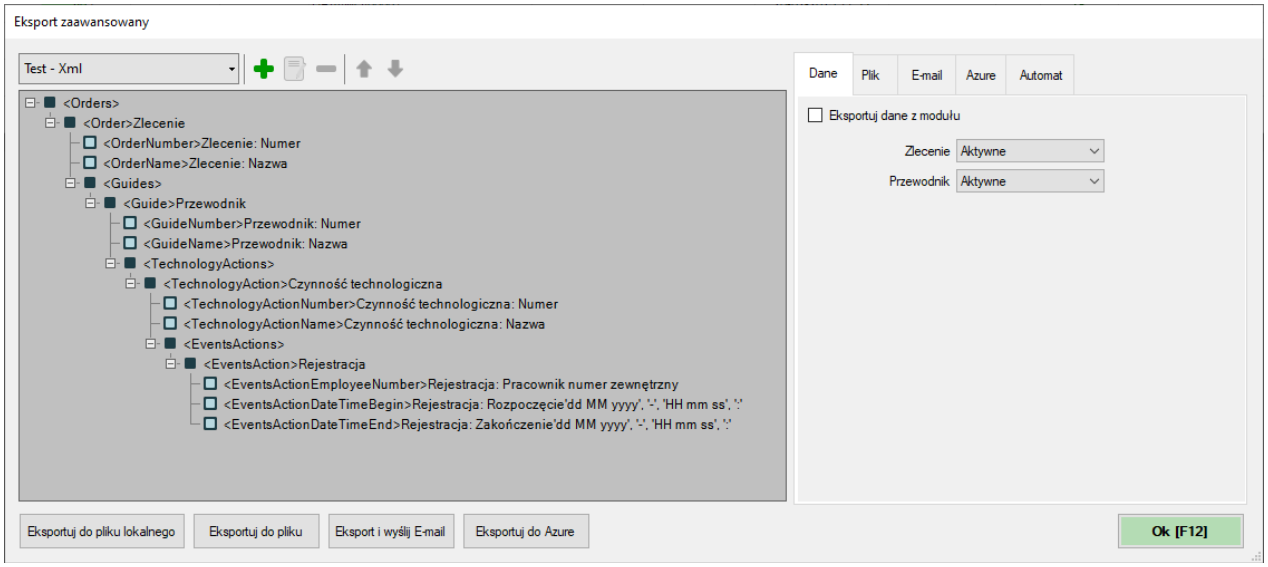


Po uzupełnieniu nazwy aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **"Ok[F12]"**. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** rezygnujemy z dodania nazwy nowego szablony eksportu. Po daniu **"Ok"** pojawi się okno szablonu eksportu do dalszej edycji.
Okno **"Eksport zaawansowany"** składa się z dwóch części. W części lewej konfigurujemy elementy, jakie za pomocą szablonu mają być eksportowane, natomiast w części prawej w odpowiednich zakładkach (*Dane; Plik; E-mail; Azure; Automat*) ustawiamy parametry dotyczące zakresu czasowego eksportowanych elementów, adresy e-mail na które ma być wysłany taki eksport oraz parametry dotyczące automatycznego eksportu danych.

Okno lewe

Następnie w lewym oknie za pomocą przycisku dodajemy wiersze ze zdefiniowanymi danymi do eksportu. Szablon może składać się z elementów dodanych w dowolnej kolejności.

Nowy element zostanie dodany listy.

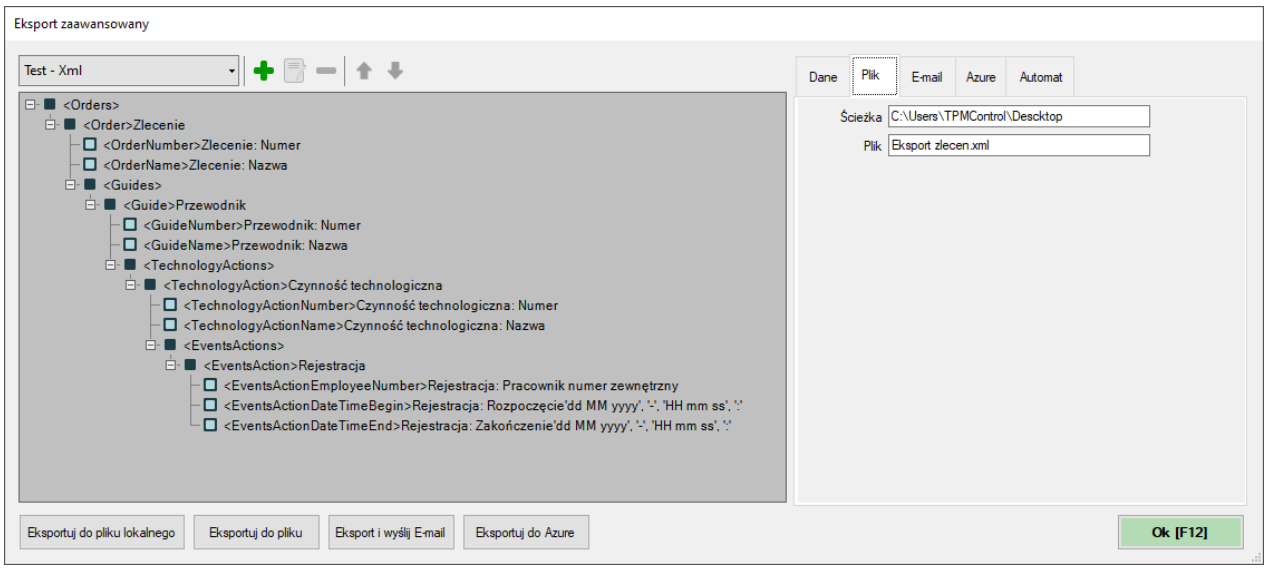


Aby przesunąć element w górę lub w dół należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki lub .
Aby edytować element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .
Aby usunąć element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .

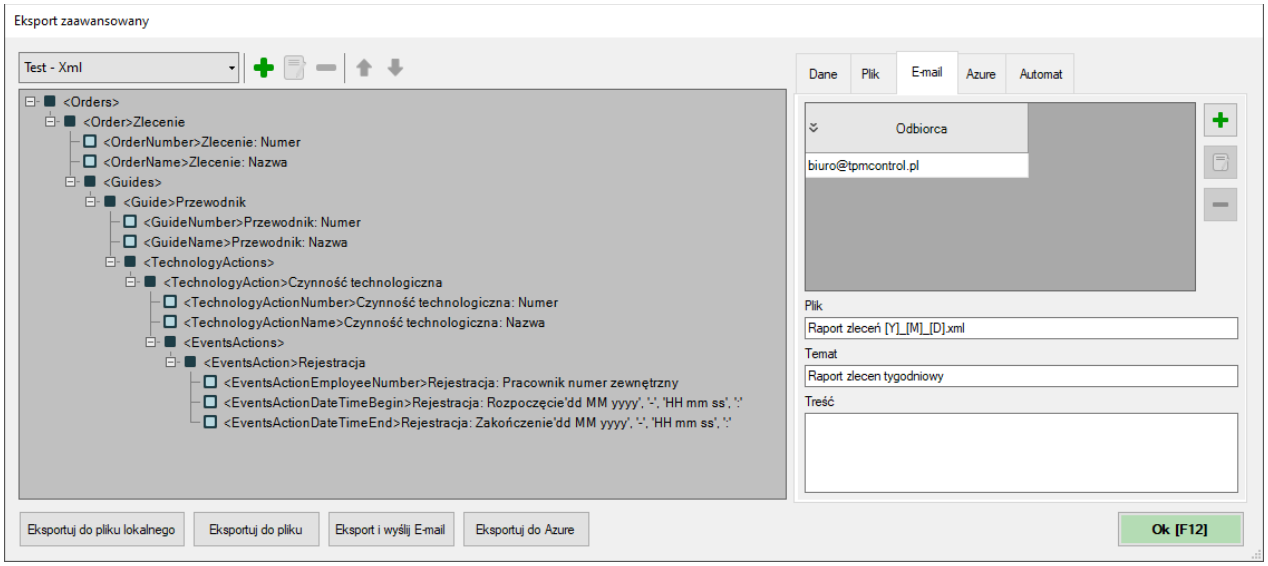
Okno prawe

1. Zakładka ***"Dane"*** - zaznaczona fiszka "✓" przy opcji **"Eksportuj dane z modułu"** oznacza, że wyeksportujemy dane z modułu "Zlecenia" według ustawionych tam parametrów. Nie zaznaczenie fiszka "✓" przy opcji **"Eksportuj dane z modułu"** umożliwia wybranie statusów Zleceń/Przewodników do eksportu .

2. Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku (dla opcji **"Eksportuj do pliku"**).

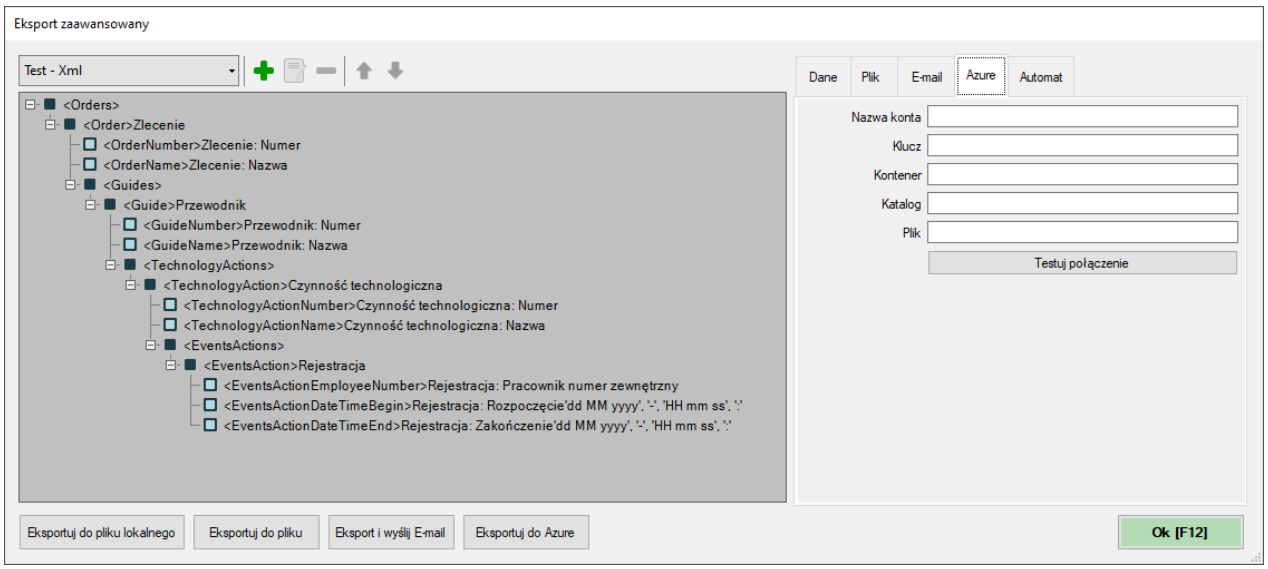


3. Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść (dla opcji **"Eksportuj i wyślij E-mail"**).



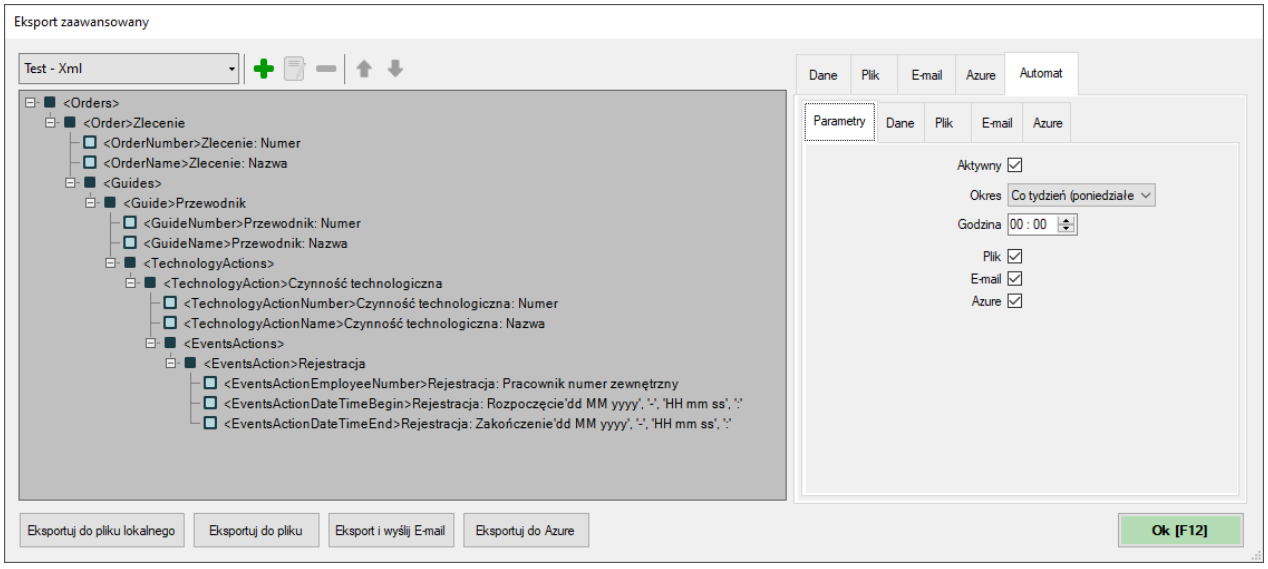
Możemy w nazwie pliku ustawić skróty dotyczące daty wykonania eksportu np.:
- Eksport zleceń [Y]_[M]_[D].xml - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport zleceń 2025_1_5.xml*
- Eksport zleceń [Y2]_[M2]_[D2].xml - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport zleceń 25_01_05.xml*

4. Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik (dla opcji **"Eksportuj do Azure"**).

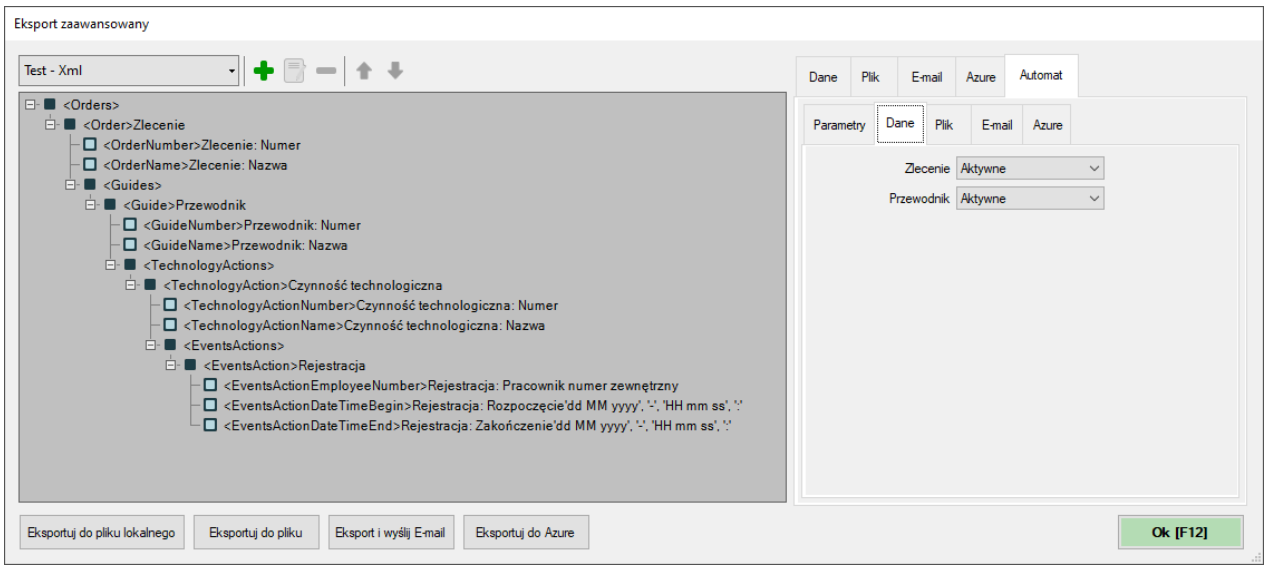


5. Zakładka ***"Automat"*** - zaznaczenie fiszki "✓" przy opcji **"Aktywny"** - informacja, że dany eksport został uaktywniony.

- Zakładka **"Parametry"** służy do określenia częstotliwości wykonywania automatycznego eksportu (*Codziennie; Co tydzień (poniedziałek); Co miesiąc*) oraz godziny wykonania tego eksportu.
Ustawiamy tu również opcję gdzie i jak taki plik automatycznie ma być utworzony (Plik; wysłanie na E-mail; wysłanie do Chmury)



- Zakładka **"Dane"** służy do określenia z jakim statusem Zlecenia/Przewodniki maja być eksportowane



- Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku.
- Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść.
- Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik.

Edycja nazwy szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby edytować nazwę szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Edytuj"**.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów szablonu.

Usunięcie szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby usunąć szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Usuń"**.

Eksportuj dane szablonu eksportu zaawansowanego xml

Eksport danych możemy wykonać na kilka sposobów:

- eksportuj do pliku lokalnego,
- eksportuj do pliku,
- eksportuj i wyślij E-mail,
- eksport automatyczny.

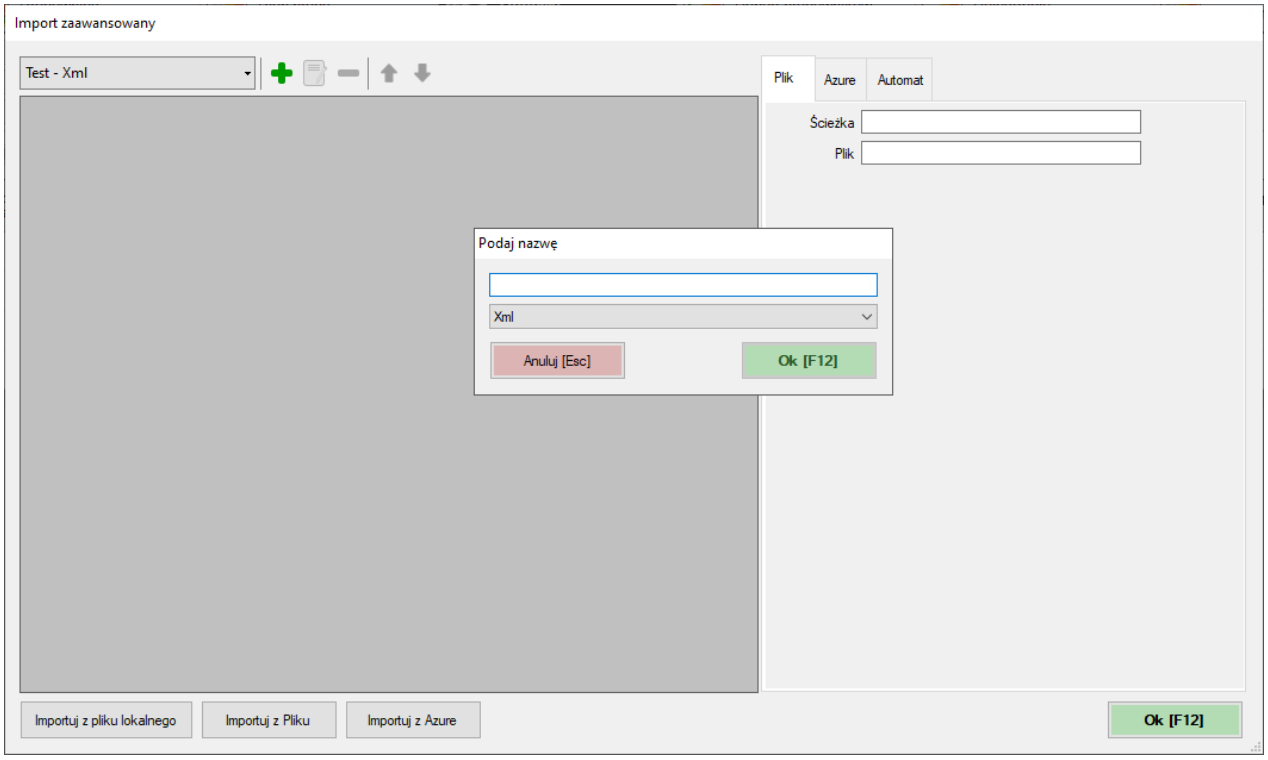
Import zaawansowany-xml

Import zaawansowany (Xml)

Dodanie nowego szablonu importu zaawansowanego xml

Aby dodać nowy szablon importu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w dowolne miejsce w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Import zaawansowany"** a następnie wybrać **"Dodaj import"** i następnie **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Podaj**

nazwę" z możliwością wybory formatu importu (xls; xml; sql).

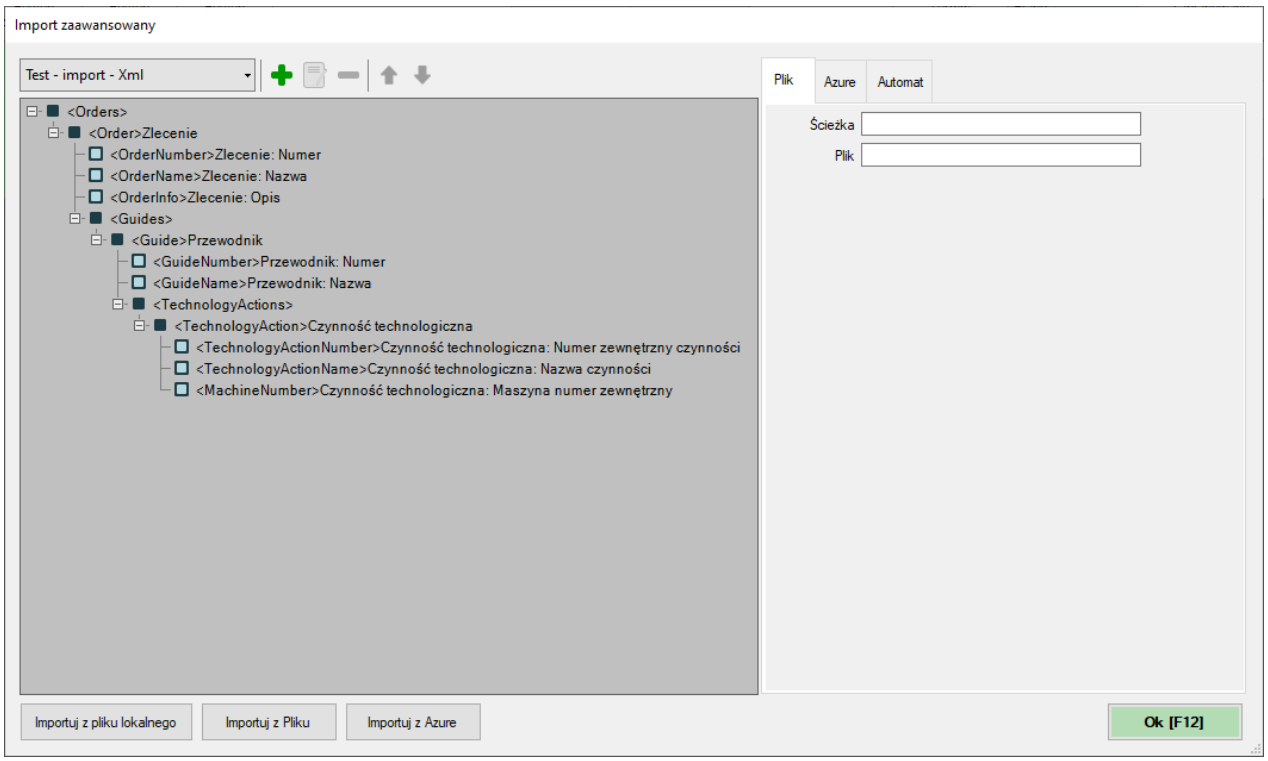


Po uzupełnieniu nazwy aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **"Ok[F12]"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nazwy nowego szablony importu. Po daniu **"Ok"** pojawi się okno szablonu importu do dalszej edycji.
Okno **"Import zaawansowany"** składa się z dwóch części. W części lewej konfigurujemy elementy, jakie za pomocą szablonu mają być importowane, natomiast w części prawej w odpowiednich zakładkach (*Plik; Azure; Automat*) ustawiamy parametry dotyczące automatycznego importu, importu z chmury.

Okno lewe

Następnie w lewym oknie za pomocą przycisku dodajemy wiersze ze zdefiniowanymi danymi do importu. Szablon może składać się z elementów dodanych w dowolnej kolejności.

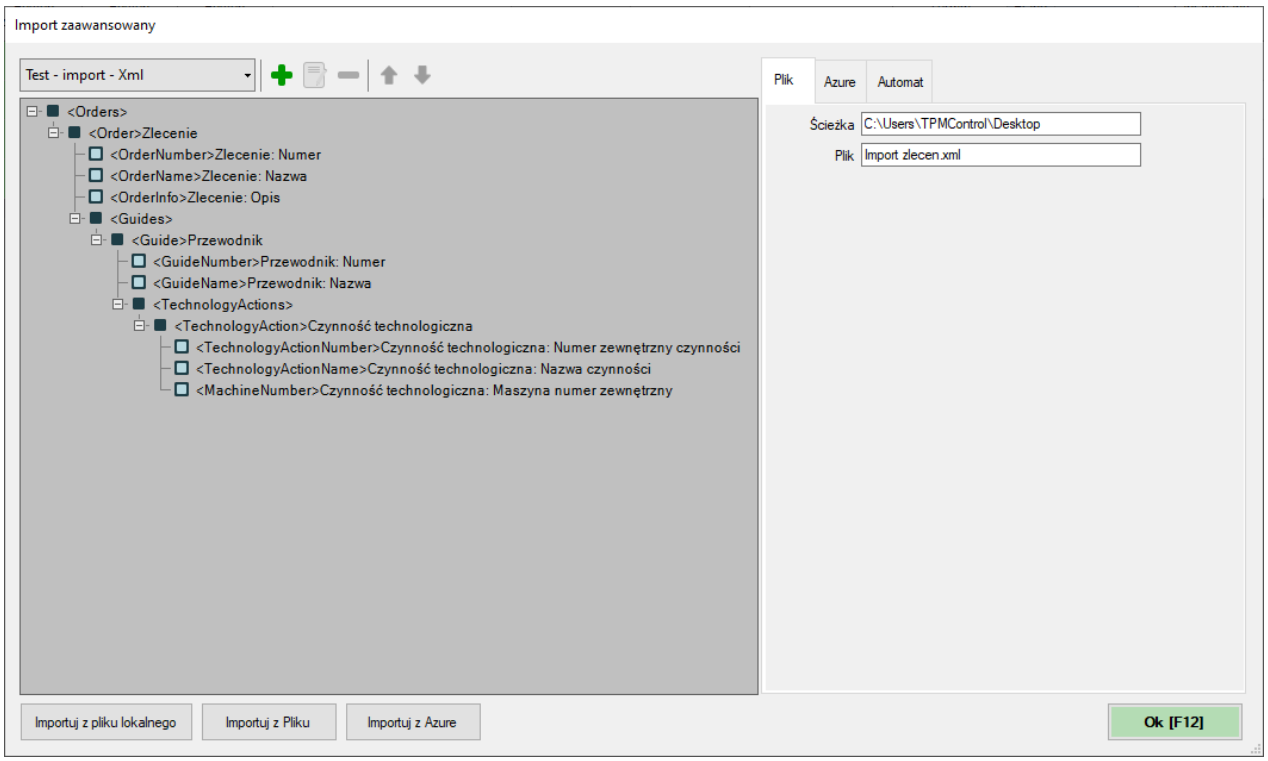
Nowy element zostanie dodany listy.



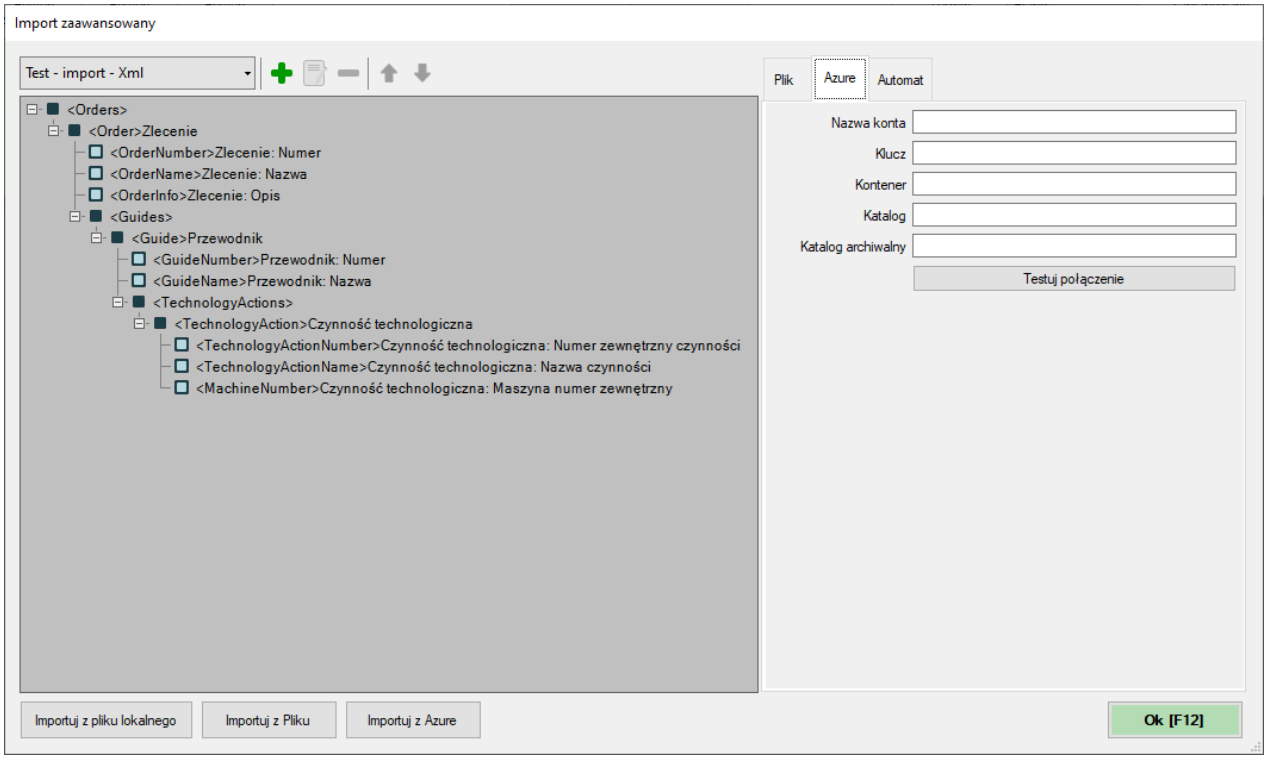
Aby przesunąć element w górę lub w dół należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki lub .
Aby edytować element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .
Aby usunąć element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .

Okno prawe

1. Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku (dla opcji **"Importuj z Pliku"**).



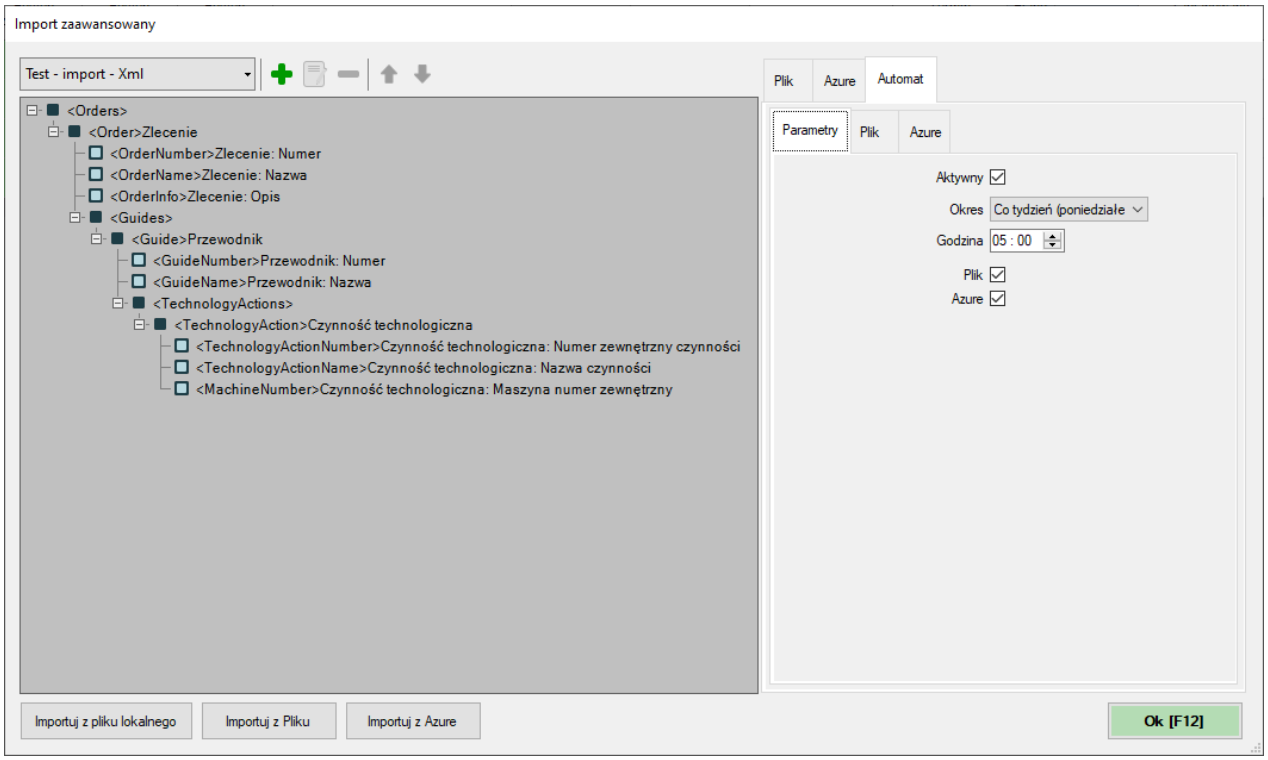
2. Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do importu z chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik (dla opcji **"Importuj z Azure"**).



3. Zakładka ***"Automat"*** - zaznaczenie fiszki "✓" przy opcji **"Aktywny"** - informacja, że dany import został uaktywniony.

- Zakładka **"Parametry"** służy do określenia częstotliwości wykonywania automatycznego importu (*Codziennie; Co tydzień (poniedziałek); Co miesiąc*) oraz godziny wykonania tego importu.

Ustawiamy tu również opcję gdzie i jak taki plik automatycznie ma być utworzony (Plik; import z Chmury)



- Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku.
- Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do importu z chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik.

Edycja nazwy szablonu importu zaawansowanego xml

Aby edytować nazwę szablonu importu należy w oknie **"Import zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Edytuj"**.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów szablonu.

Usunięcie szablonu importu zaawansowanego xml

Aby usunąć szablon importu należy w oknie **"Import zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Usuń"**.

Import danych z szablonu importu zaawansowanego xml

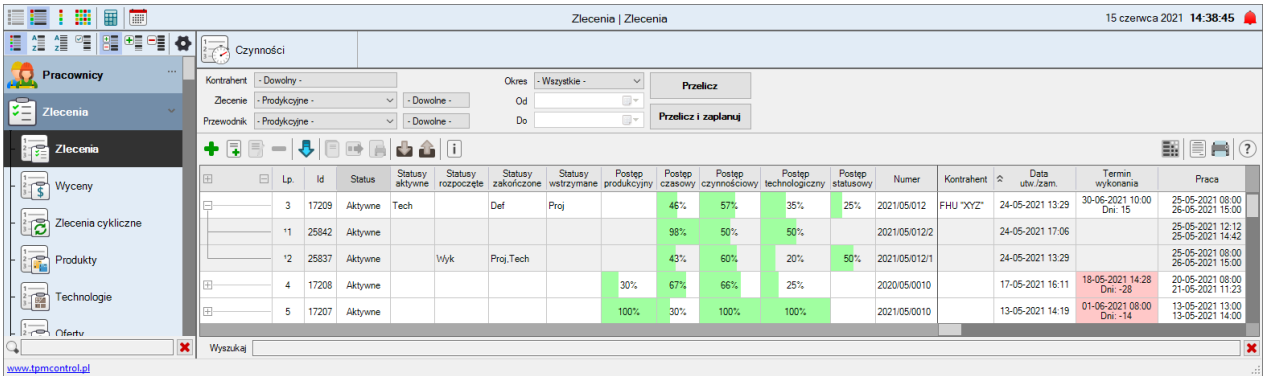
Import danych możemy wykonać na kilka sposobów:

- import z pliku lokalnego,
- import z pliku,
- import z chmury.

Zlecenia

W module **Zlecenia** możemy m.in. dodawać, edytować zlecenia oraz przeliczać i wyświetlać dane wynikające z procesu realizacji zleceń.

Dane zleceń wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Zlecenia:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz"**/**"Przelicz i zaplanuj"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

Zlecenia prezentowane są w formie "drzewka", dane w liniach głównych dotyczą zleceń, aby zobaczyć dane przewodników należy rozwinąć "drzewko" :

- **Status** - aktualny status główny zlecenia/przewodnika (Otwarte; Aktywne; Zatrzymane; Wykonane; Zamknięte; -Produkcyjne- (to Aktywne; Zatrzymane; Wykonane; -Wszystkie-
- **Statusy aktywne** - aktualny status dodatkowy w zleceniu/przewodniku z ustawionym stanem *Aktywne*
- **Statusy nieaktywowane** - statusy, które zostały dodane do listy statusów dodatkowych w zleceniu/przewodniku, ale jeszcze nie mają ustawionego żadnego stanu

- **Statusy rozpoczęte** - aktualny status dodatkowy w zleceniu/przewodniku z ustawionym stanem *Rozpoczęte*
- **Statusy wstrzymane** - aktualny status dodatkowy w zleceniu/przewodniku z ustawionym stanem *Wstrzymane*
- **Statusy zakończone** - aktualny status dodatkowy w zleceniu/przewodniku z ustawionym stanem *Zakończone*
- **Postęp produkcyjny** - prezentacja realizacji zlecenia/przewodnika ze względu na założoną ilość
- **Postęp czasowy** - prezentacja realizacji zlecenia/przewodnika ze względu na założony czas
- **Postęp czynnościowy** - prezentacja realizacji zlecenia/przewodnika ze względu na rozpoczęte czynności
- **Postęp technologiczny** - prezentacja realizacji zlecenia/przewodnika ze względu na zakończone czynności
- **Postęp statusowy** - prezentacja realizacji zlecenia/przewodnika ze względu na statusy dodatkowe
- **Numer** - numer zlecenia/przewodnika
- **Nazwa** - nazwa własna zlecenia/przewodnika
- **Data utw./zam.** - data utworzenia/zamknięcia zlece
- **Planowanie** - informacja które zlecenie/przewodnik został ustawiony do planowaniania/przewodnika
- **Termin wykonania** - termin wykonania zlecenia
- **Zaplanowany czas** - planowana data rozpoczęcia i zakończenia realizacji zlecenia/przewodnika
- **Praca** - aktualne daty rozpoczęcia i zakończenia czynności w zleceniu/przewodniku
- **Budżet czasowy** - informacja o pozostałym i założonym, nieprzekraczalnym czasie na wykonanie zlecenia/przewodnika
- **Budżet kwotowy** - informacja o pozostałym i założonym, nieprzekraczalnym budżecie kwotowym na wykonanie zlecenia/przewodnika
- **Czas prod./zał.** - rzeczywisty aktualny czas wykonania czynności w zleceniu/przewodniku i czas założony na wykonanie czynności w zleceniu/przewodniku (dotyczy sumarycznego czasu z kart technologicznych i podprzewodników)
- **Czas jednostkowy prod./zał.** -rzeczywisty aktualny czas wykonania czynności w zleceniu/przewodniku i czas założony na wykonanie czynności w zleceniu/przewodniku (dotyczy tylko czasów z kart technologicznych)
- **Wydajność** - stopień wykonania czynności przez pracowników w zleceniu/przewodniku względem założonej normy czasowej w karcie technologicznej
- **Ilość wyp./zał.** - informacja o wyprodukowanej i założonej do wyprodukowania ilości w zleceniu/przewodniku
- **Kooperacja** - informacja o założonej ilości do wykonania w kooperacji w zleceniu/przewodniku oraz informacja o ilościach wydanych i przyjętych z kooperacji
- **Produkcja** - informacja o wydanej i gotowej do wydania ilości produktów w zleceniu/przewodniku (informacja dotyczy zleceń z przewodnikami, które mają zaznaczoną opcję Produkcja)
- **Przyjęcia wewnętrzne** - informacja o ilości wystawionych dokumentów PW
- **Błędy produkcyjne** - informacja o ilości rejestracji z kodem błędu w czasie realizacji

zlecenia/przewodnika

- **Czynności** - informacja o ilości rozpoczętych czynności z karty technologicznej i założonej ilości czynności do wykonania w karcie technologicznej ( ) oraz ilości czynności rozpoczętych, a nie ujętych w karcie technologicznej [ ] w zleceniu/przewodniku
- **Pracownicy** - informacja o liczbie pracowników wykonujących czynności w zleceniu/przewodniku
- **Materiały** - informacja o liczbie zarejestrowanych materiałów w zleceniu/przewodniku
- **Proces technologiczny** - nazwa zastosowanego procesu technologicznego w karcie technologicznej przy realizacji przewodnika
- **Informacja 1, 2, 3, 4** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku, standardowo są dostępne cztery pola na informacje dodatkowe, nazwy własne pól oraz dodatkowe pola możemy definiować w module Definicje/Informacje zlecenia i przewodnika
- **Kontrahent** - nazwa firmy dla której wykonywane jest zlecenie
- Mobilna - informacja czy dane zlecenie/przewodnik będzie widoczne w mobilnej rejestracji

ⓘ ***Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka" (np. w zleceniu, przewodniku itp.)***

*Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danego np.: zlecenia należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio ⊞ lub ⊟.*

ⓘ *Podświetlona na fioletowo komórka w kolumnach **"Ilość jednostkowa wyp./zał."**; **"Ilość wyp./zał."** oraz liczby w tej komórce, oznaczają, ile zostało wykonane w stosunku do założenia (liczba w okrągłym nawiasie) oraz, że wykonano więcej niż założono.*

*Podświetlona na różowo komórka w kolumnie **"Ilość jednostkowa wyp./zał."**; **"Ilość wyp./zał."** oraz liczby w tej komórce, oznaczają, ile zostało wykonane w stosunku do założenia (liczba w okrągłym nawiasie) oraz, że wykonano mniej niż założono.*

*Podświetlona na różowo komórka w kolumnie **"Kooperacja"** oznacza, że jeszcze nie wszystko z założonej kooperacji zostało wydane i odebrane.*

*Podświetlona na różowo komórka w kolumnie **"Termin wykonania"** oznacza, że został przekroczony założony termin wykonania zlecenia, oraz o ile dni został on przekroczony.*

*Podświetlona na różowo komórka w kolumnie **"Budżet czasowy"** oznacza, że został przekroczony założony budżet czasowy zlecenia, oraz o ile został on przekroczony.*

*Podświetlona na różowo komórka w kolumnie **"Budżet kwotowy"** oznacza, że został przekroczony założony budżet kwotowy zlecenia, oraz o ile został on przekroczony.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Duplikuj
Przenieś
Archiwizuj
Przenieś z archiwizacji
Ustawienia tabeli
Importuj
Eksportuj

Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego zlecenia

Aby dodać zlecenie należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Zlecenie**" z danymi zlecenia, po ich uzupełnieniu należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać zlecenie do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania zlecenia wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Dodanie zlecenia ze zleceń cyklicznych

Aby dodać takie zlecenie należy kliknąć ikonę . Na ekranie pojawi się okno **"Wybierz zlecenie cykliczne"** z listą utworzonych i zapisanych zleceń cyklicznych. Po zaznaczeniu wybranego zlecenia cyklicznego należy dwuklikiem lub kliknięciem przycisku "**Ok[F12]**" edytować okno dodawania nowego zlecenia, które będzie zawierało elementy z wybranego zlecenia cyklicznego. Po uzupełnieniu pozostałych danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać zlecenie do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania zlecenia wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja zlecenia/przewodnika

Aby edytować zlecenie należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zlecenia. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok[F12]**".

Usunięcie zlecenia/przewodnika

Aby usunąć zlecenie/przewodnik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Duplikowanie zlecenia

Aby zduplikować zlecenie w całości należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Duplikuj**". Po potwierdzeniu działania duplikacji na ekranie pojawi się okno dodawania nowego zlecenia, które będzie zawierało elementy z duplikowanego zlecenia. Po uzupełnieniu pozostałych danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać zlecenie do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania zlecenia wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Przenoszenie przewodnika

Aby przenieść przewodnik w całości do innego zlecenia należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Przenieś**". Po potwierdzeniu działania

przeniesienia na ekranie pojawi się okno **"Wybierz zlecenie"** z listą zleceń i przewodników. Po wybraniu zlecenia lub przewodnika, do którego chcemy przenieść wybrany przewodnik należy wcisnąć przycisk "**Ok[F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Przenoszony przewodnik zostanie automatycznie wstawiony w wybrane miejsce z całą swoją zawartością, aby dodawania nowego zlecenia, które będzie zawierało elementy z przenoszonego przewodnika. Po uzupełnieniu pozostałych danych należy wcisnąć przycisk "**Ok[F12]**", aby dodać zlecenie do listy realizowanych zleceń. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania zlecenia wciskając przycisk "**Anuluj[Esc]**".

Archiwizacja zlecenia

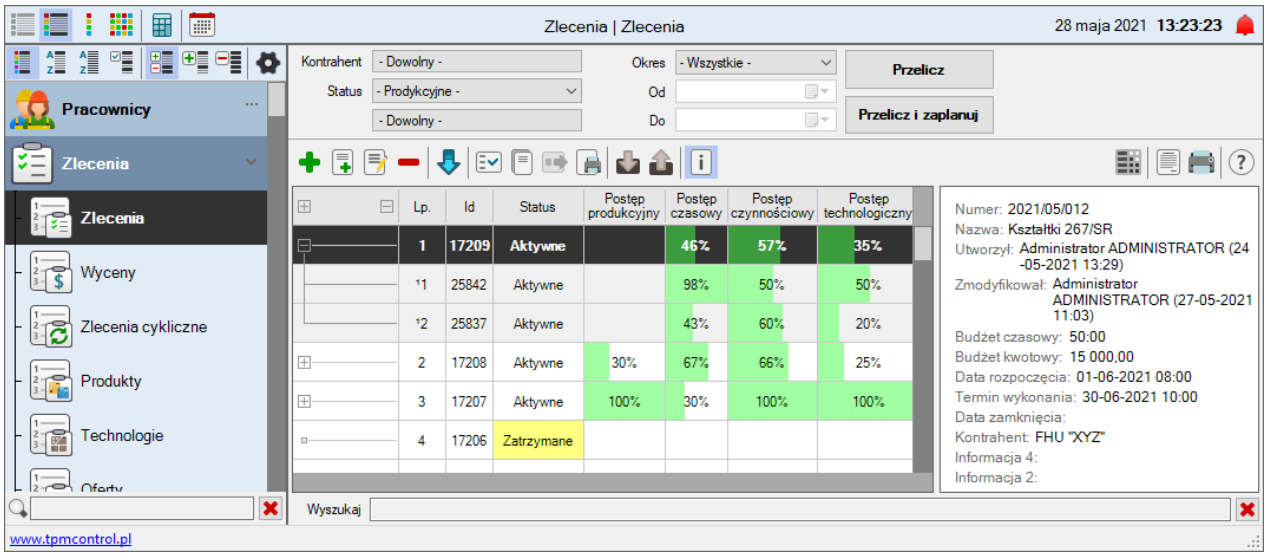
Aby zarchiwizować zlecenie w całości należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Archiwizuj**".

Przywracanie zlecenia z archiwizacji

Aby przywrócić z archiwizacji zlecenie należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Przywróć z archiwizacji**". Na ekranie pojawi się okno **"Wybierz zlecenia które zostaną przywrócone z archiwizacji".** Następnie należy zaznaczyć dane zlecenie i kliknąć przycisk **"Ok"**. W każdym momencie możemy zrezygnować z przywracania zlecenia z archiwizacji klikając przycisk **"Anuluj"**.

Szybki podgląd informacji

Aby zobaczyć szybko podstawowe informację danego zlecenia należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę .
Z prawej strony okna programu wyświetli się pasek z informacjami. Aby wyłączyć pasek z informacjami należy ponownie kliknąć ikonę .



Szybka zmiana statusu

Aby zmienić status wybranego zlecenia/przewodnika należy poprzez dwuklik w wierszy tego zlecenia/przewodnika w komórce w kolumnie **"Status"** w rozwiniętej liście kliknąć w

wybrany status.
Aby zmienić status wybranych zleceń/przewodników należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze zaznaczyć je w tabeli (w kolumnie **"Status"**) i dwukrotnie kliknąć w dowolnej zaznaczonej komórce w tej kolumnie. Następnie w rozwiniętej liście kliknąć w wybrany status.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować listę zleceń należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Import

Aby zaimportować zlecenia z danymi z zewnętrznego pliku należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Importuj"**.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować zlecenia należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

Drukowanie kart technologicznych wybranych zleceń/przewodników

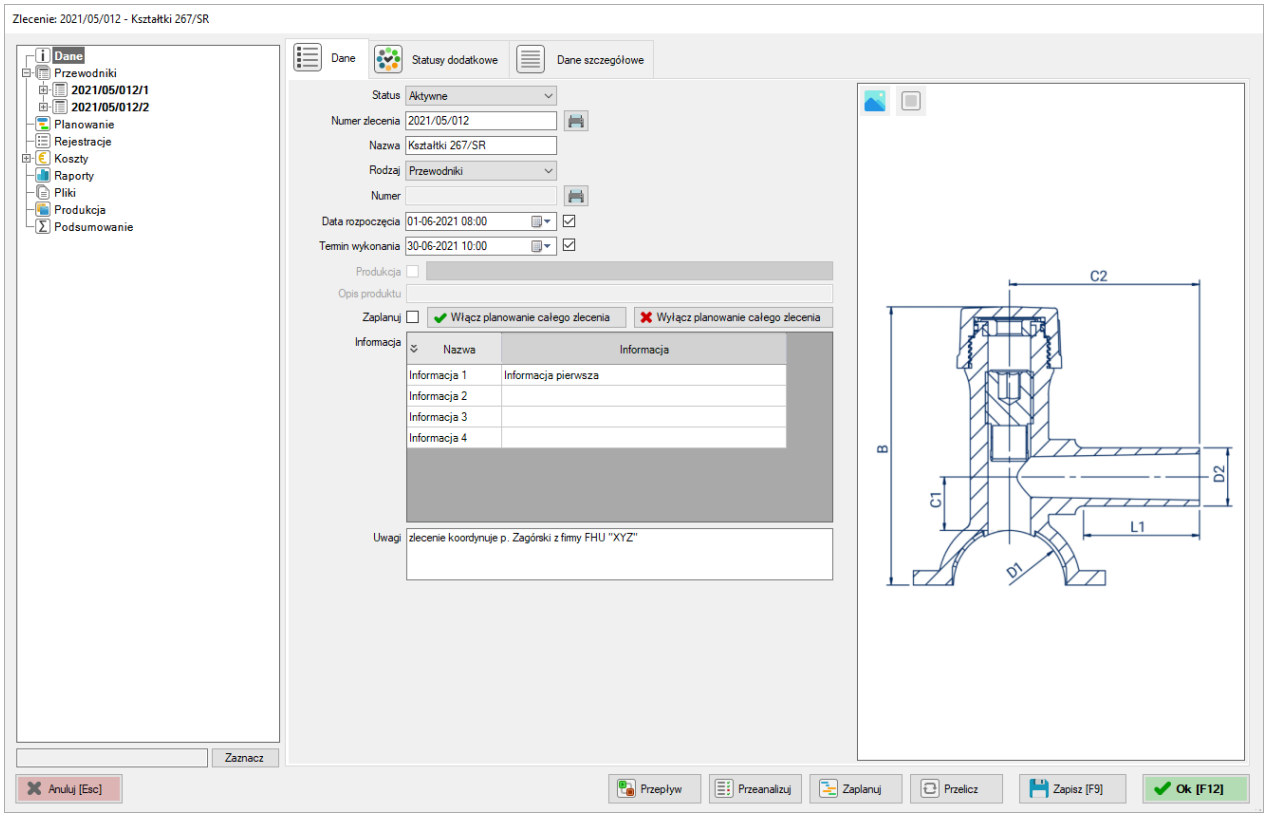
Aby wydrukować wybrane karty technologiczne należy zaznaczyć wybrane przewodniki/zlecenie lewym przyciskiem myszki z równocześnie wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze, a następnie z kliknąć ikonę .

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zlecenie z przewodnikiem

Aby dodać zlecenie należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Zlecenie**" z danymi zlecenia.

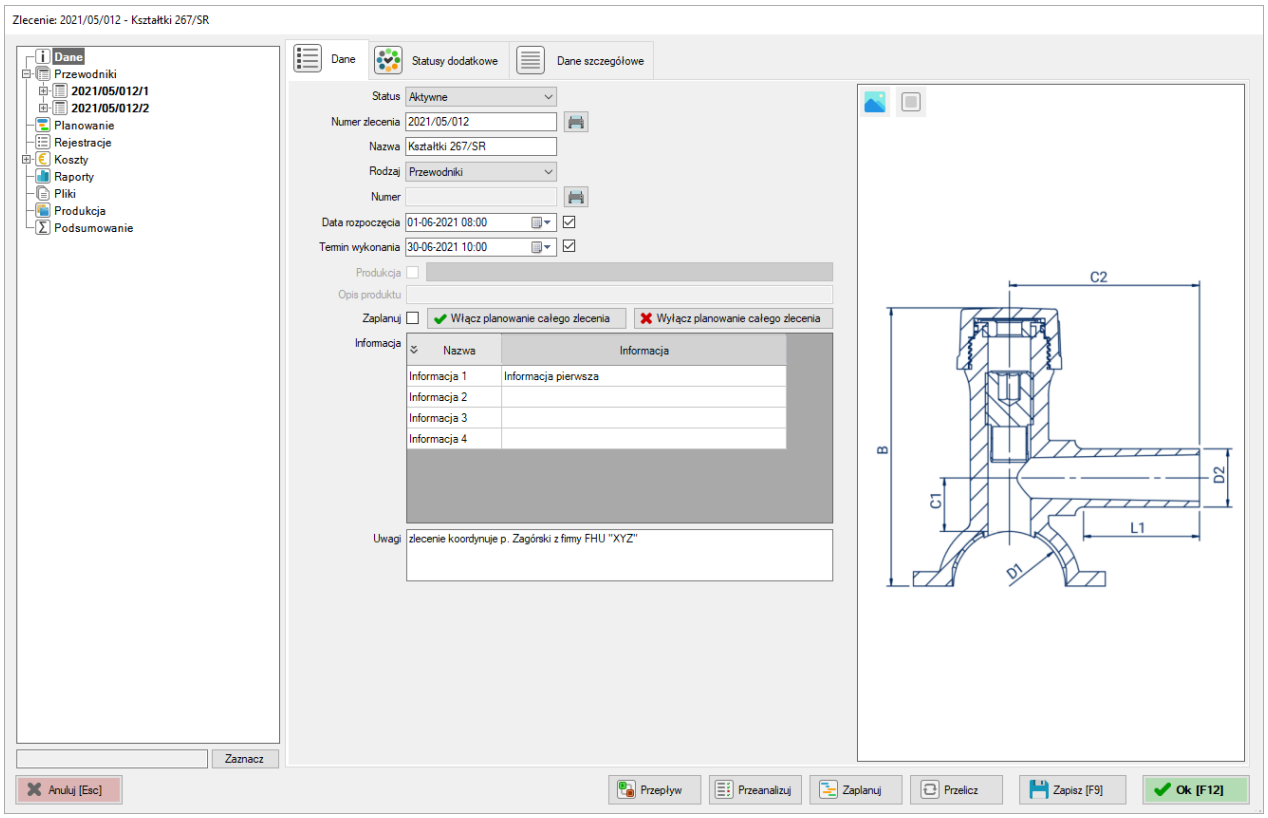


Okno **"Zlecenie"** składa się z dwóch okien: lewego z zakładkami zlecenia/przewodnika oraz prawego, w którym wyświetlają się dane z parametrami wybranej zakładki zlecenia/przewodnika.

Zakładki lewego okna "Zlecenie":

- **Dane** - podstawowe dane zlecenia
- **Przewodniki** - lista przewodników w zleceniu, zakładka ta prezentowana jest w formie rozwijanego drzewka,
- **Planowanie** -planowana data rozpoczęcia i zakończenia realizacji zlecenia/przewodnika
- **Rejestracje** - przedstawia wszystkie rejestracje czynności, błędów, materiałów oraz kodów zarejestrowane w tym zleceniu/przewodniku
- **Koszty** - zestawienie kosztów w zleceniu/przewodniku
- **Raporty** - prezentacja realizacji czynności w zleceniu/przewodniku ze względu na czas oraz ilość oraz raport czynności technologicznych
- **Pliki** - zestawienie dodanych plików zewnętrznych do zlecenia/przewodnika
- **Produkcja** - zestawienie informacji o założonym produkcie w przewodniku ze względu na jego ilość oraz utworzone dokumenty PW
- **Podsumowanie** - zestawienie danych z realizacji zlecenia/przewodnika uporządkowanych w zakładkach: "Kwoty"; "Przewodniki"; "Materiały"; "Zapotrzebowanie materiałowe"; "Zestawienie materiałów"; "Zestawienie czynności"; "Zestawienie pracowników".

Dane



W prawym oknie tej zakładki znajdują się następujące działy:

- ***Dane***
- ***Statusy dodatkowe***
- ***Dane szczegółowe***
- ***Przepływ*** - *ikona na dole okna*

Dane

W tym dziale ustawiamy podstawowe parametry i dane zlecenia jak m.in. numer, nazwę własna, kontrahenta itd.

Parametry zakładki Dane:

- **Status** - ustawienie aktualnego statusu głównego zlecenia (Otwarte; Aktywne; Zatrzymane; Wykonane; Zamknięte)
- **Numer zlecenia** - własny numer zlecenia lub nadawany przy użyciu numeracja automatycznie
- **Nazwa** - nazwa własna zlecenia
- **Rodzaj** - ustawienie rodzaju zlecenia (Czynności; Przewodniki)
- **Numer** - kod kreskowy numeru zlecenia
- **Data rozpoczęcia** - ustawienie daty rozpoczęcia zlecenia
- **Termin wykonania** - założenie terminu wykonania zlecenia
- **Data zamknięcia** - data zakończenia zlecenia
- **Kontrahent** - wybór z listy kontrahenta dla którego utworzone jest zlecenie
- **Produkcja** - *(opcja ta jest wyszarzona dla Zlecenia z wybranym Rodzajem: Przewodniki)*
- **Opis produktu** - własny opis produktu *(opcja ta jest wyszarzona dla Zlecenia z wybranym Rodzajem: Przewodniki)*
- **Zaplanuj** - jeśli opcja jest zaznaczona, zlecenie to będzie brane pod uwagę w procesie planowania zleceń i produkcji (klikając przycisk **"Włącz planowanie całego zlecenia"** automatycznie zaznaczamy całe zlecenie z wszystkimi przewodnikami i podprzewodnikami do planowania; klikając przycisk **"Wyłącz planowanie całego zlecenia"** automatycznie odznaczamy całe zlecenie z wszystkimi przewodnikami i podprzewodnikami z planowania
- **Eksportuj** - jeśli jest opcja zaznaczona to zlecenie to będzie eksportowane z Eksport zaawansowany
- **Mobilna** - jeśli jest opcja zaznaczona to zlecenie to będzie widoczne w aplikacji mobilnej TPM Control
- **Informacja** - dodatkowe informacje w zleceniu, standardowo są dostępne cztery pola na informacje dodatkowe, nazwy własne pól oraz dodatkowe pola możemy definiować w module Definicje/Informacje zlecenia i przewodnika
- **Uwagi** - uwagi własne do zlecenia

oraz

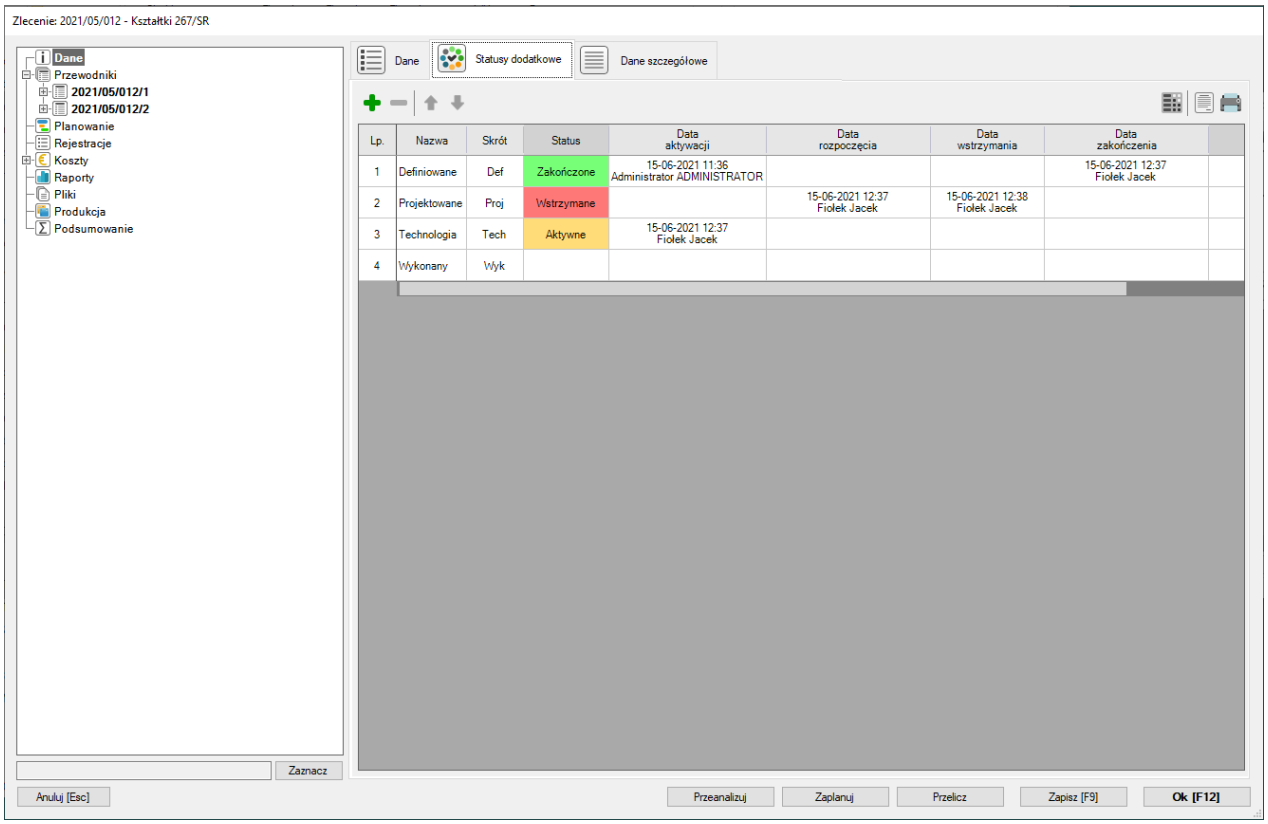
- **ikona** - klikając ikonę możemy dodać grafikę do zlecenia, np. rysunek techniczny zamawianego produktu. Aby usunąć grafikę należy kliknąć ikonę
- **Przepływ** - po wciśnięciu tego przycisku przechodzimy do okna "Przepływ zlecenia", w którym po zaznaczeniu opcji **"Edytuj"** możemy zmieniać przepływ w zleceniu/przewodniku
- **Przeanalizuj** - po wciśnięciu tego przycisku program analizuje, czy wszystkie potrzebne do planowania parametry są poprawnie uzupełnione. O wyniku analizy informuje komunikatem w oknie **"Analiza planowania"**
- **Zaplanuj** - jeżeli zlecenie zostało ustawione do planowania, wciśnięcie tego przycisku planuje czas rozpoczęcia oraz zakończenia wszystkich czynności w zleceniu

- **Przelicz** - po każdej zmianie parametrów w zleceniu należy wcisnąć przycisk "Przelicz"
- **Zapisz [F9]** - po każdej zmianie parametrów w zleceniu, aby zapisać je w bazie możemy kliknąć przycisk "Zapisz" lub klawisz **F9** na klawiaturze
- **Anuluj [Esc]** - jeżeli chcemy zrezygnować z zatwierdzenia wprowadzonych zmian w zleceniu należy wcisnąć przycisk "Anuluj" lub klawisz **Esc** na klawiaturze
- **Ok [F12]** - jeżeli chcemy zatwierdzić wprowadzone zmiany w zleceniu należy wcisnąć przycisk "Ok" lub klawisz **F12** na klawiaturze

Aby utworzyć zlecenie z przewodnikiem/przewodnikami należy w **Rodzaj** wybrać z listy *"Przewodniki"*.
Po uzupełnieniu wszystkich parametrów w zakładce **"Dane"** należy należy przejść do zakładki **"Dane szczegółowe"**.
Aby dodać zlecenie do listy realizowanych zleceń należy wcisnąć przycisk **"Ok"** lub klawisz **F12** na klawiaturze lub przycisk **"Zapisz"** lub klawisz **F9** na klawiaturze.
W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania zlecenia wciskając przycisk "**Anuluj**" lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Statusy dodatkowe

W tym dziale możemy dodać własne statusy dodatkowe, które w sposób bardziej szczegółowy pozwolą śledzić postęp realizacji zlecenia.



Narzędzia działu Statusy dodatkowe:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Dla każdego zlecenia możemy dobrać indywidualny schemat analizy postępu jego realizacji dodając statusy dodatkowe, a następnie zmieniając stany tych statusów w zleceniu.

Parametry Statusy dodatkowe:

- **Nazwa** - nazwa dodanego statusu dodatkowego z listy zdefiniowanych statusów w module Definicje/Statusy
- **Skrót** - własny skrót statusu,
- **Status** - aktualnie wybrany stan statusu dodatkowego (Aktywne; Rozpoczęte; Zatrzymane; Wykonane),
- **Data aktywacji** - data i godzina oraz imię i nazwisko osoby, która ustawiła stan *Aktywne* wybranego statusu (komórka podświetlona na pomarańczowo),
- **Data rozpoczęcia** - data i godzina oraz imię i nazwisko osoby, która zmieniła stan wybranego statusu na *Rozpoczęte* (komórka podświetlona na niebiesko),
- **Data wstrzymania** - data i godzina oraz imię i nazwisko osoby, która zmieniła stan wybranego statusu na *Wstrzymane* (komórka podświetlona na czerwono),

- **Data zakończenia** - data i godzina oraz imię i nazwisko osoby, która zmieniła stan wybranego statusu na *Zakończone* (komórka podświetlona na zielono),
- **Komentarz** - własny komentarz,

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj
Przesuń w górę
Przesuń w dół
Usuń
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie statusu dodatkowego w zleceniu

Aby dodać status dodatkowy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie wyświetli się okno "**Wybierz status**" z lista zdefiniowanych statusów dodatkowych. Aby dodać wybrany status należy zaznaczyć go w tabeli lewym przyciskiem myszki a następnie kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania statusu wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze. Możemy dodać wszystkie zdefiniowane statusy klikając przycisk **"Dodaj wszystkie"**.

Usuwanie statusu dodatkowego w zleceniu

Aby usunąć wybrany status dodatkowy należy zaznaczyć go w tabeli lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę .

Ustawianie kolejności statusów dodatkowych w zleceniu

Aby przesunąć wybrany status dodatkowy należy zaznaczyć go w tabeli lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę lub wybrać z menu opcję **"Przesuń w górę"** lub **"Przesuń w dół"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

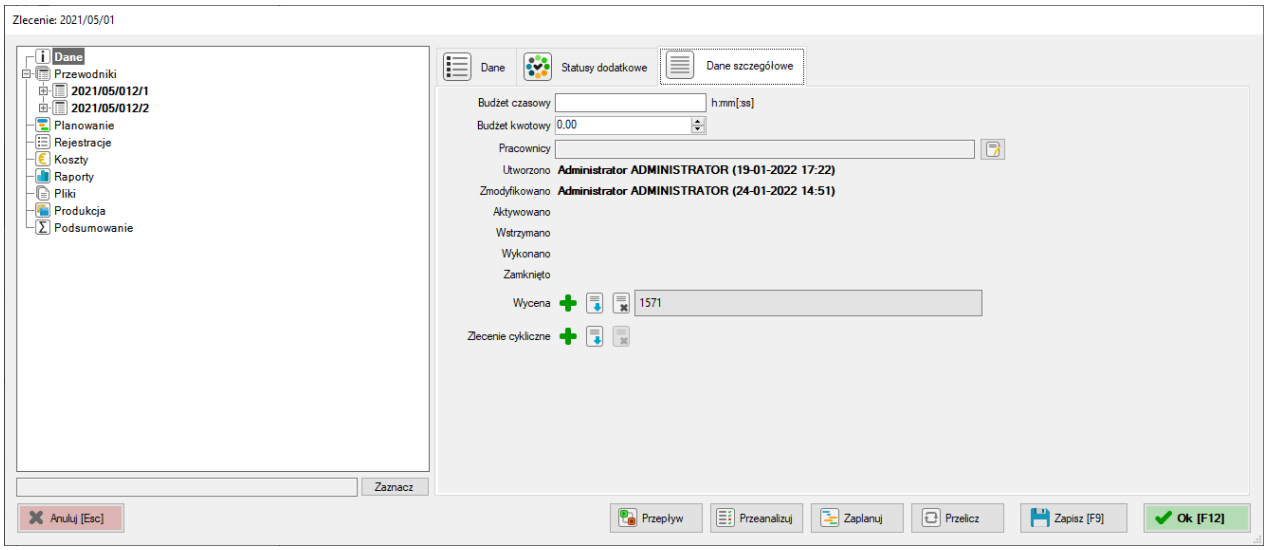
Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Dane szczegółowe

W dziale tym zebrane są informację o tym, który użytkownik i kiedy zmienił status podstawowy oraz zmodyfikował zlecenie oraz inne dane szczegółowe.



Parametry zakładki Dane szczegółowe:

- **Budżet czasowy h:mm[:ss]** - założony czas na wykonanie całego zlecenia
- **Budżet kwotowy** - założona wartość wykonania zlecenia
- **Pracownicy** - możliwość przyporządkowania zlecenia konkretnym pracownikom lub grupie produkcyjnej pracowników
- **Wycena** - klikając ikonę możemy utworzyć ze zlecenia wycenę i zapisać ją do bazy; klikając ikonę możemy przypisać wybraną wycenę do zlecenia/przewodnika; klikając ikonę możemy usunąć przypisanie wybranej wyceny do zlecenia/przewodnika
- **Zlecenie cykliczne** - klikając ikonę możemy utworzyć ze zlecenia zlecenie cykliczne i zapisać je do bazy; klikając ikonę możemy przypisać wybrane zlecenie cykliczne do zlecenia/przewodnika; klikając ikonę możemy usunąć przypisanie wybranego zlecenia cyklicznego do zlecenia/przewodnika

oraz

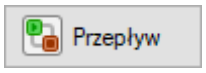
- **Przeanalizuj** - po wciśnięciu tego przycisku program analizuje, czy wszystkie potrzebne do planowania parametry są poprawnie uzupełnione. O wyniku analizy informuje komunikatem w oknie **"Analiza planowania"**
- **Przepływ** - po wciśnięciu tego przycisku przechodzimy do okna "Przepływ zlecenia", w którym po zaznaczeniu opcji **"Edytuj"** możemy zmieniać przepływ w zleceniu/przewodniku
- **Zaplanuj** - jeżeli zlecenie zostało ustawione do planowania, wciśnięcie tego przycisku planuje czas rozpoczęcia oraz zakończenia wszystkich czynności w zleceniu
- **Przelicz** - po każdej zmianie parametrów w zleceniu należy wcisnąć przycisk "Przelicz"
- **Zapisz [F9]** - po każdej zmianie parametrów w zleceniu, aby zapisać je w bazie

możemy kliknąć przycisk "Zapisz" lub klawisz **F9** na klawiaturze

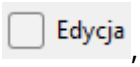
- **Anuluj [Esc]** - jeżeli chcemy zrezygnować z zatwierdzenia wprowadzonych zmian w zleceniu należy wcisnąć przycisk "Anuluj" lub klawisz **Esc** na klawiaturze
- **Ok [F12]** - jeżeli chcemy zatwierdzić wprowadzone zmiany w zleceniu należy wcisnąć przycisk "Ok" lub klawisz **F12** na klawiaturze

Po uzupełnieniu wszystkich parametrów w zakładce **"Dane szczegółowe"** należy przejść do zakładki **"Przewodniki"**.

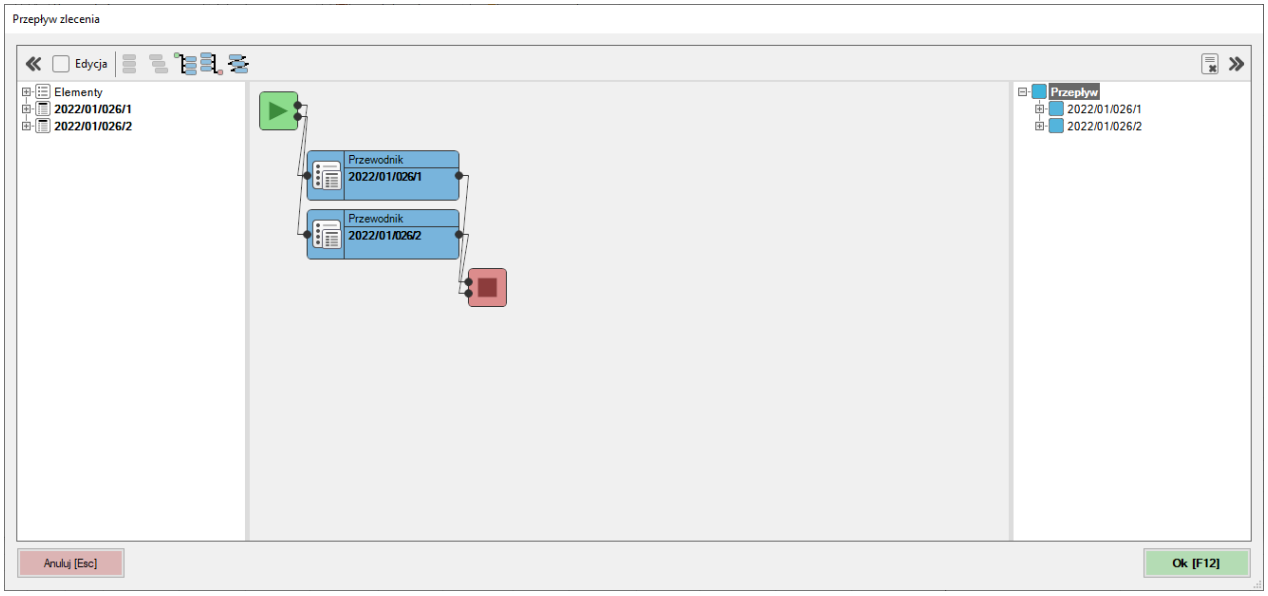
Przepływ

Klikając przycisk 

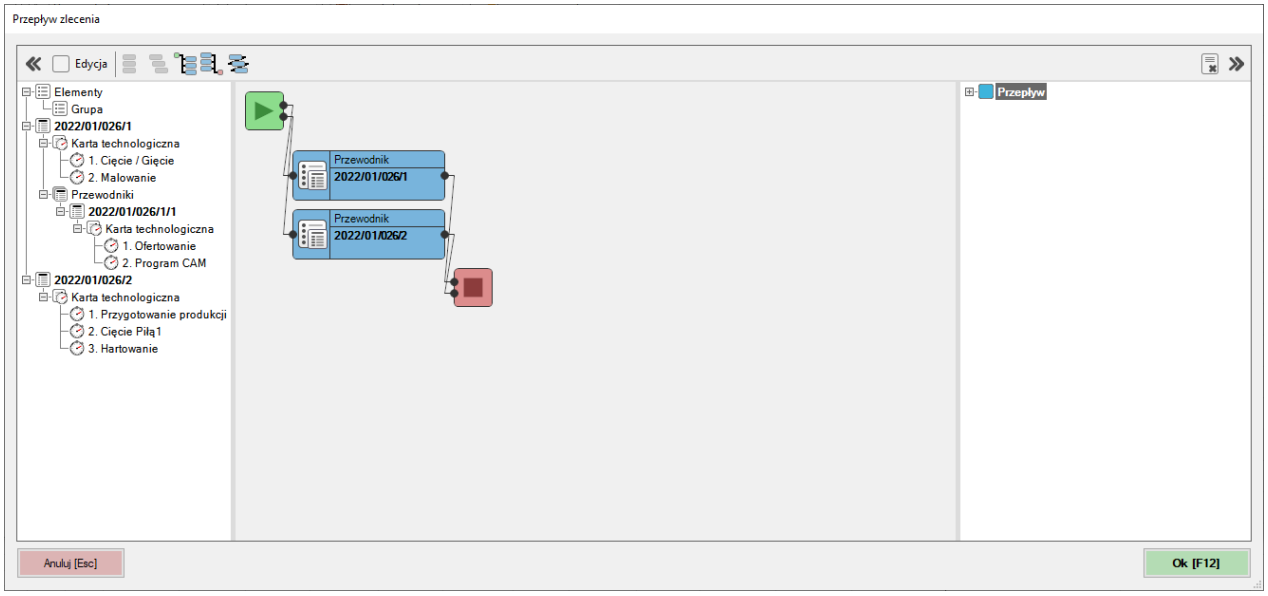
przechodzimy do okna "Przepływ zlecenia", gdzie możemy zobaczyć zależności i kolejność elementów w zleceniu oraz czynności w karcie technologicznej.

Aby zmienić zależności należy kliknąć przycisk 

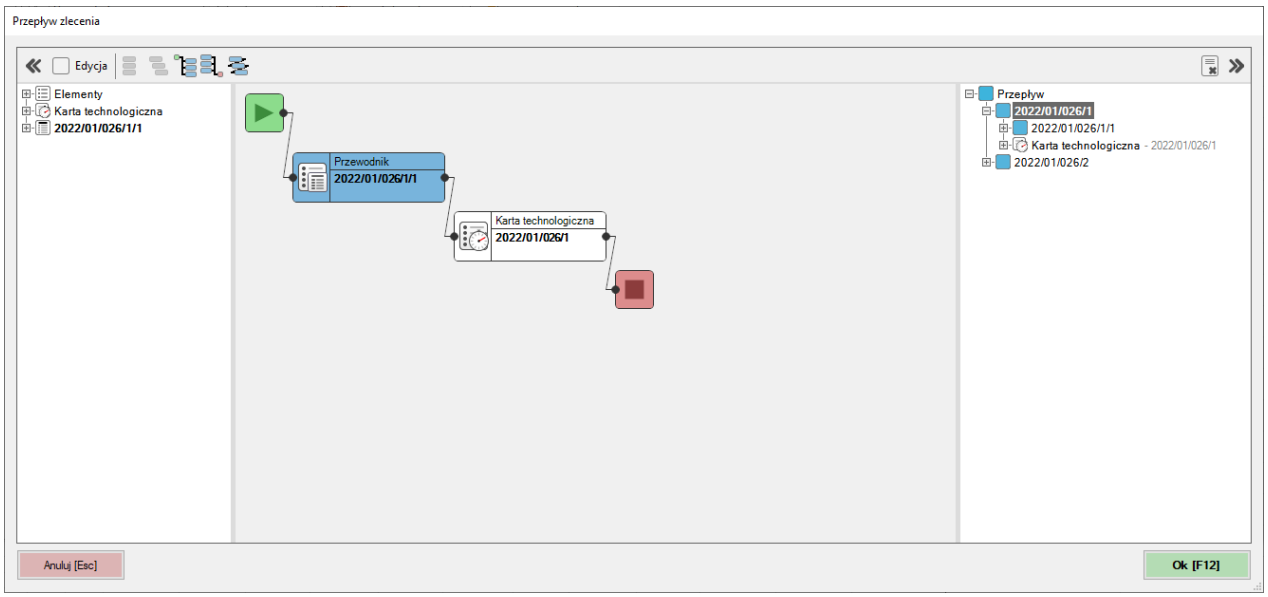
, i wówczas okno przepływy zlecenia przechodzi w tryb edycji i możemy zmieniać zależności i kolejność elementów. Prawidłowe ustawienie zależności i kolejności wykonywania niezbędne jest do harmonogramowania.

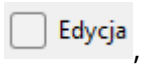


Klikając w lewym bloku **"Elementy"** w ⊞ rozwijamy drzewko, które zawiera wszystkie elementy produkcyjne w naszym zleceniu. Klikając ⊟ zwijamy drzewko.

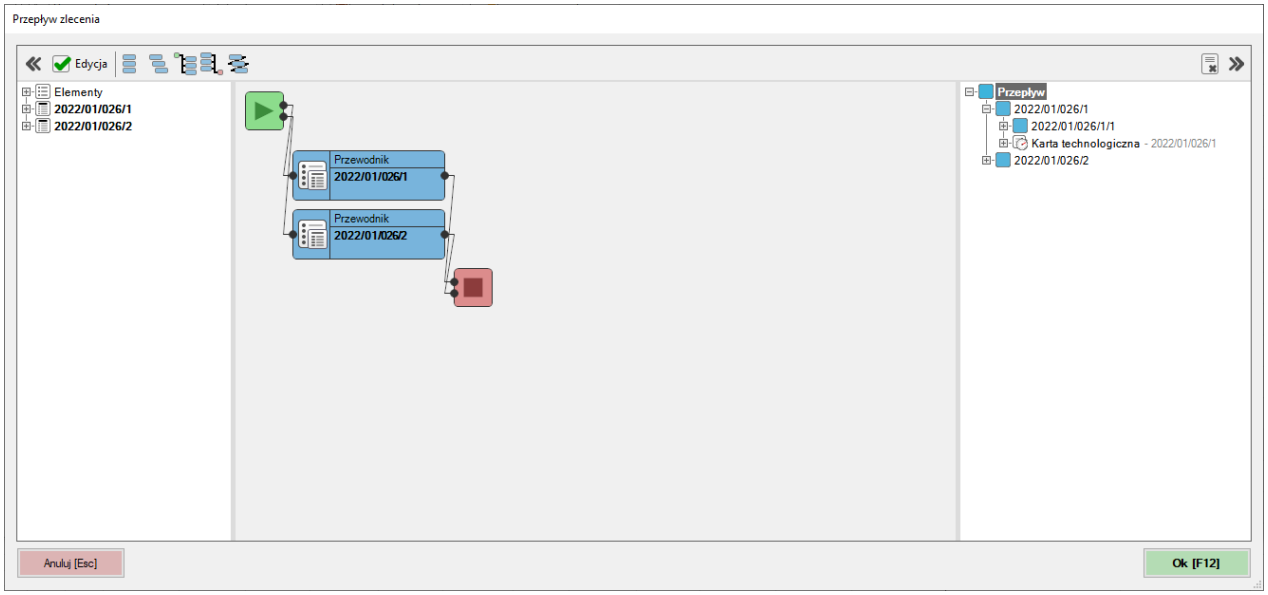


Klikając w prawym bloku **"Przepływ"** w ⊞ rozwijamy drzewko, które ilustruje aktualny przepływ w naszym zleceniu. Klikając ⊟ zwijamy drzewko. Zaznaczając wybrany element zlecenia w środkowym bloku okna **"Przepływ zlecenia"** zobaczymy wizualizacje przepływy tego elementu.



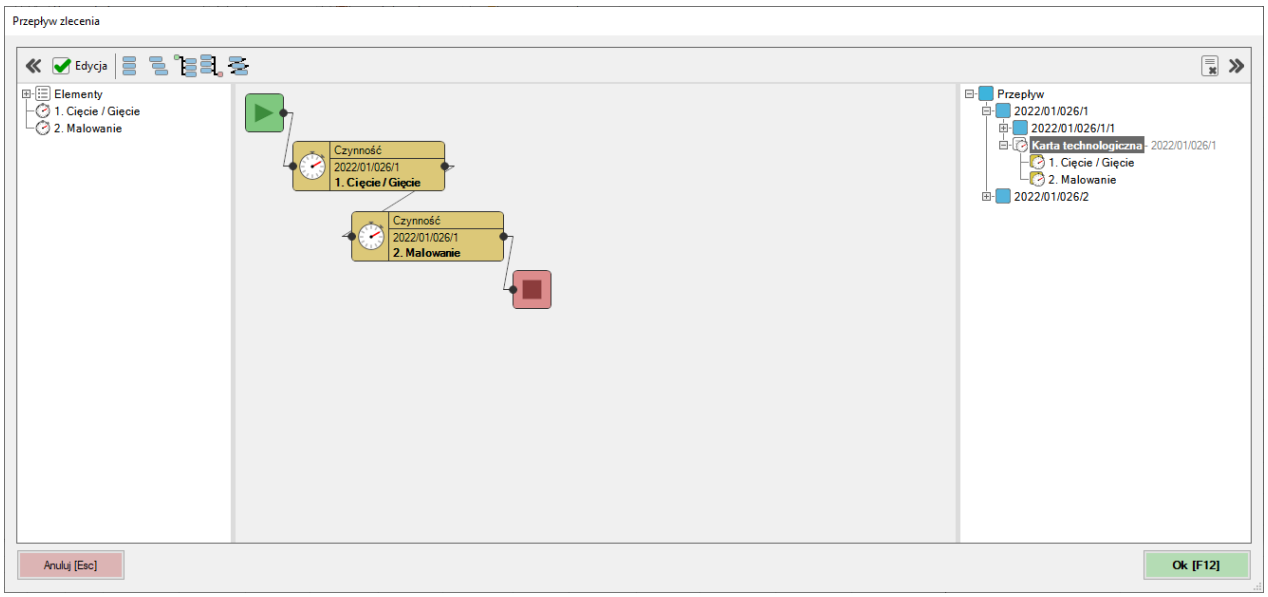
Aby zmienić zależności w przepływie elementów w zleceniu należy kliknąć przycisk 

, i wówczas okno przepływy zlecenia przechodzi w tryb edycji.

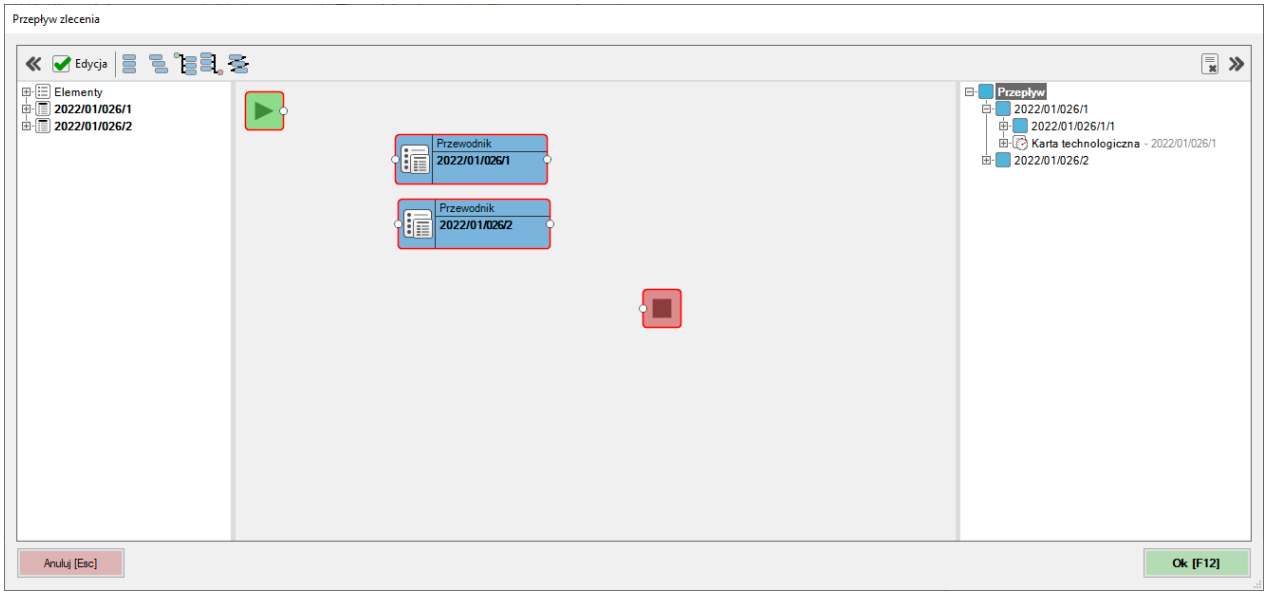


Klikając ikonę ukrywamy lewą część okna **"Przepływ zlecenia"** - Elementy.

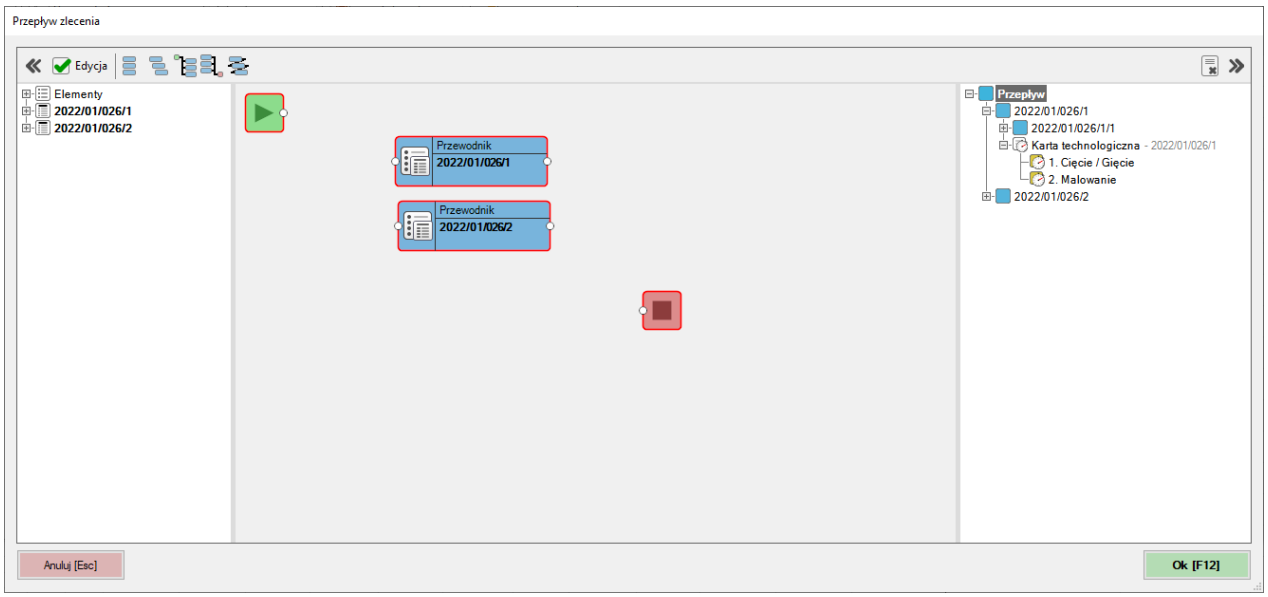
Klikając ikonę ukrywamy prawą część okna **"Przepływ zlecenia"** - Przepływ.
Aby edytować wybrany element zlecenia należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki w prawym bloku okna - **"Przepływ"**, np.:



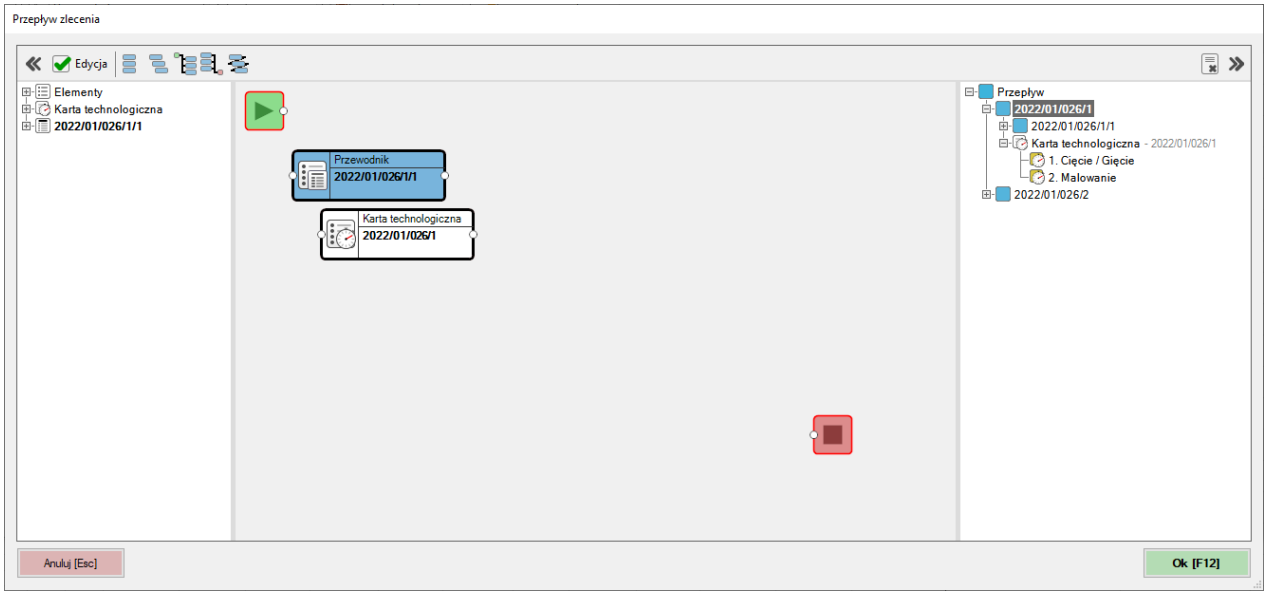
Aby wyłączyć aktualne połączenie między elementami należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Alt**, lewym przyciskiem myszki podświetlić i kliknąć to połączenie.



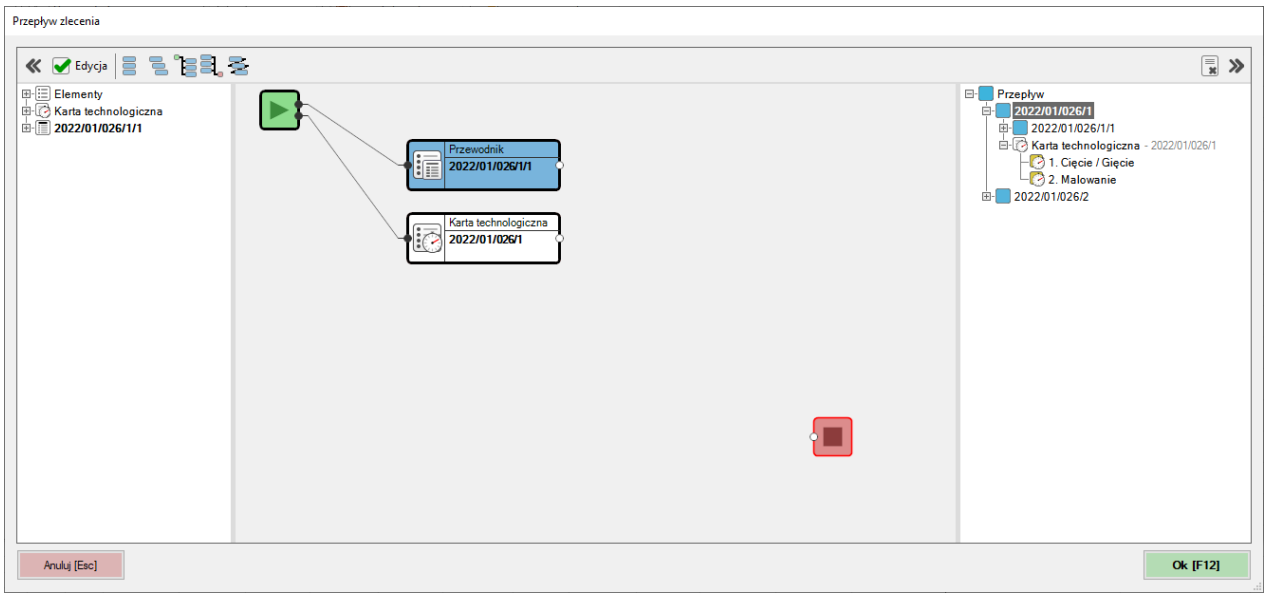
Aby ustawić wybrane elementy pionowo, jeden pod drugim, należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę .



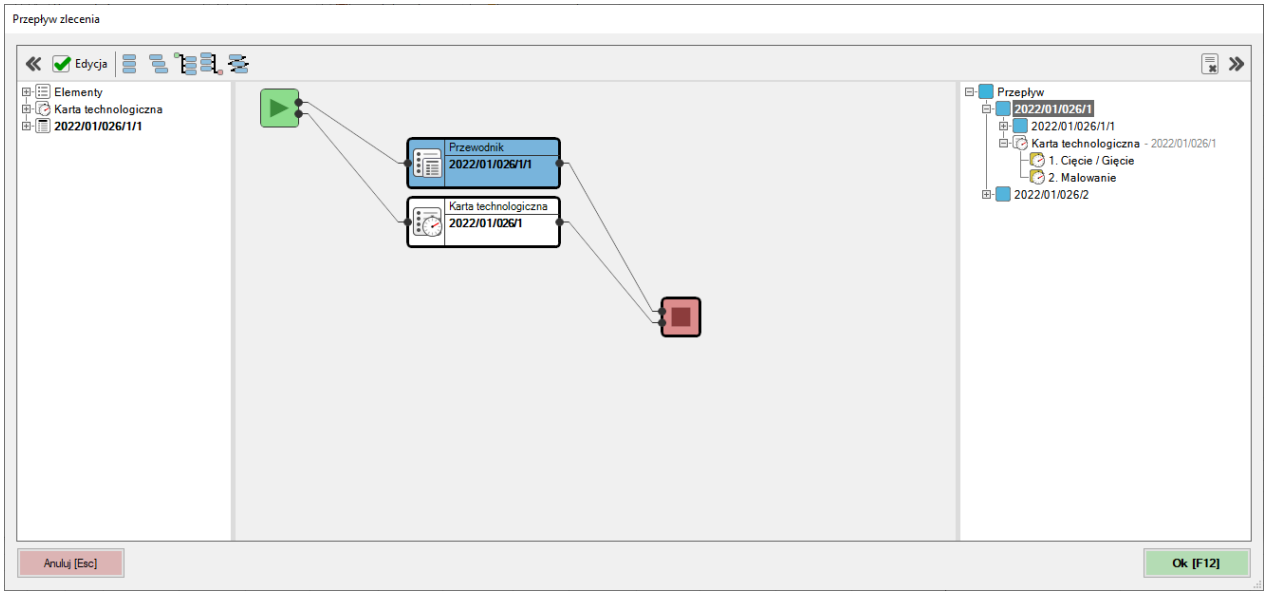
Aby ustawić wybrane elementy w pionie po skosie, należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę , np.:



Aby połączyć każdy z zaznaczonych elementów z blokiem należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar zawierający i wybrane elementy i następnie kliknąć ikonę (ustawienie takie oznacza, że wszystkie elementy w przepływie mogą być rozpoczęte równocześnie).

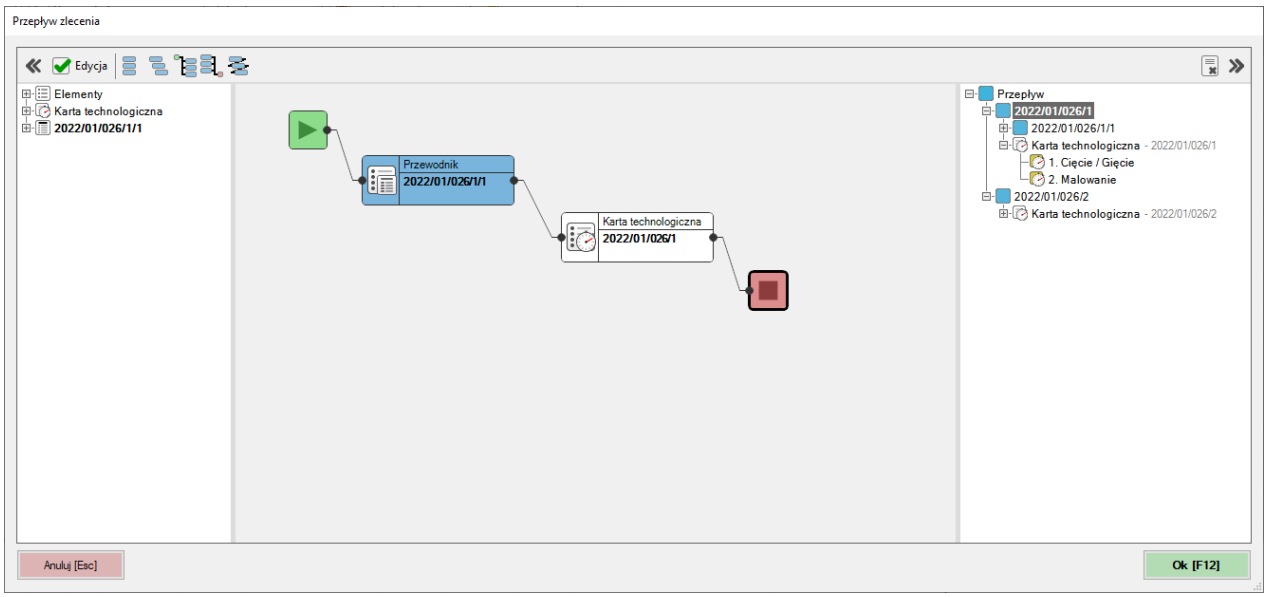


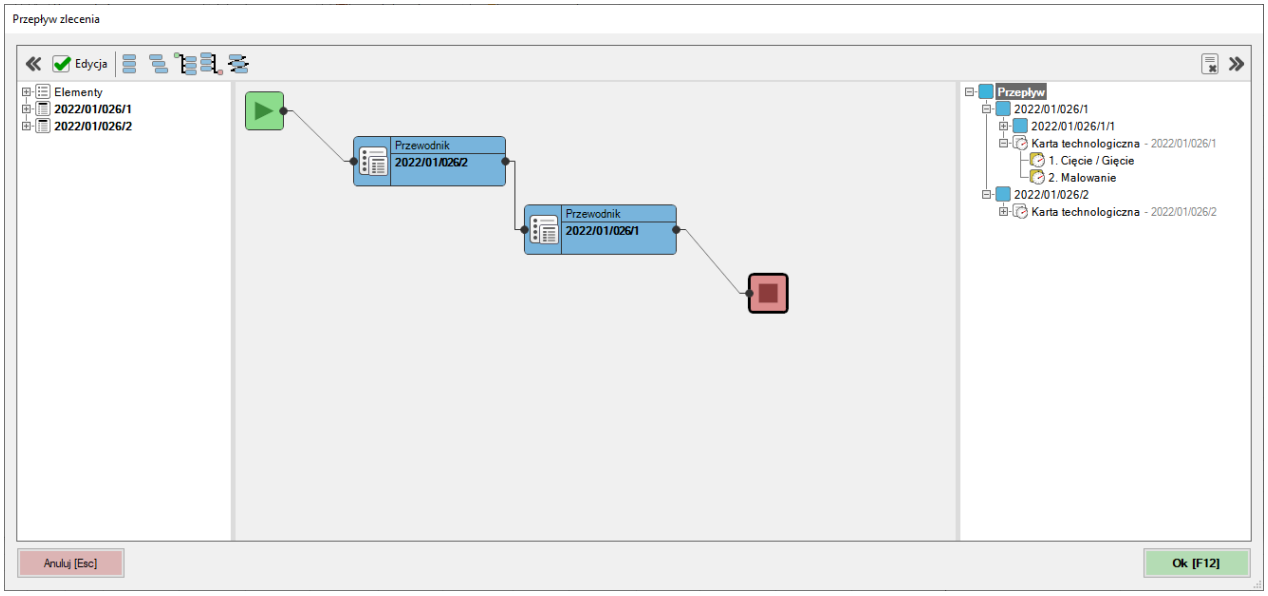
Aby połączyć każdy z zaznaczonych elementów z blokiem należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z i wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę .



Aby połączyć jeden po drugim elementy przepływu (ustalić zależność elementów) począwszy od bloku a zakończywszy na bloku należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć obszar na ekranie zawierający wszystkie te elementy i następnie kliknąć ikonę . Możemy to również wykonać wciskając na klawiaturze klawisz **Ctrl i** lewym przyciskiem myszki zaznaczając poszczególne elementy zaczynając od bloku , a kończąc na bloku

(kolejność połączenia jeden po drugim będzie taka jak kolejność zaznaczania poszczególnych elementów). Następnie należy kliknąć ikonę , np.:





Przesuwając przycisku **Scroll** na myszce możemy środkowy obszar okna **"Przepływ zlecenia"** zmniejszać lub powiększać. Z wciśniętym przyciskiem **Scroll** na myszce możemy środkowy obszar okna **"Przepływ zlecenia"** przesuwać. Aby zresetować takie skalowania lub przesunięcia należy kliknąć ikonę .

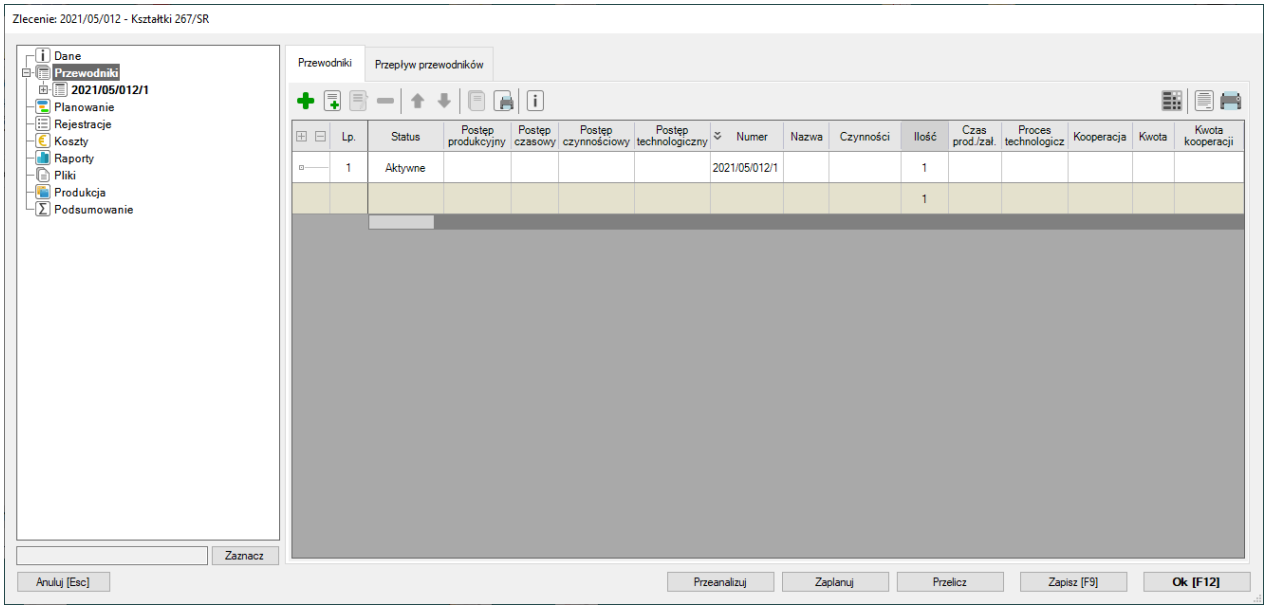
Jeżeli klikniemy w przycisk na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno chcesz wyłączyć edycję. Przepływ zostanie zastąpiony rozkładem automatycznym?"**. Aby program harmonogramował według nowych ustawień dokonanych w trybie edycji nie należy go wyłączać.

Przewodniki

Zakładka **Przewodniki** składa się z dwóch działów:

- ***Przewodniki***
- ***Przepływ przewodników***

Dane działu ***"Przewodniki"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia działu Przewodniki:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

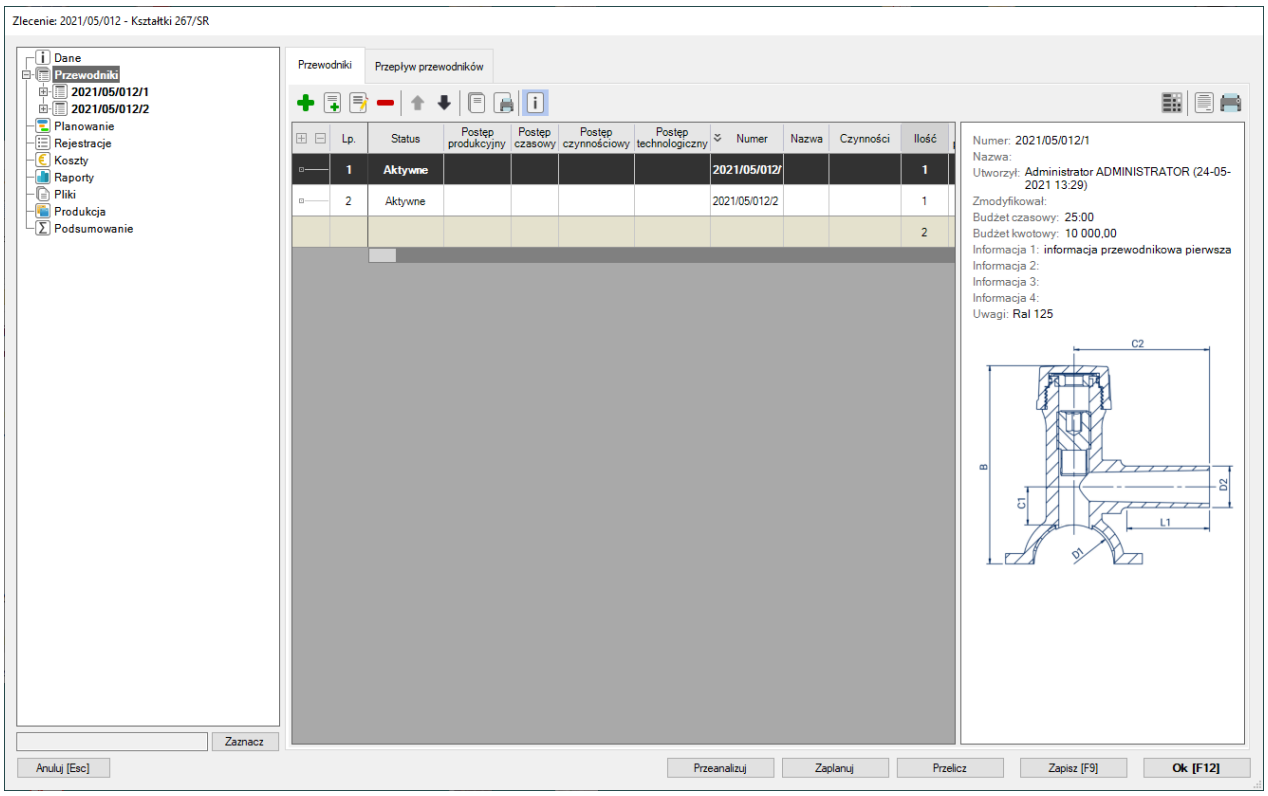
Wyświetlane kolumny tabeli Przewodniki z danymi:

- **Status** - aktualny status przewodnika (Otwarte; Projektowane; Definiowane; Kompletowane; Aktywne; Zatrzymane; Wykonane; Wydawane; Fakturowane; Zamknięte)
- **Postęp produkcyjny** - prezentacja realizacji zlecenia/przewodnika ze względu na założoną ilość
- **Postęp czasowy** - prezentacja realizacji przewodnika ze względu na założony czas
- **Postęp czynnościowy** - prezentacja realizacji przewodnika ze względu na rozpoczęte czynności
- **Postęp technologiczny** - prezentacja realizacja przewodnika ze względu na zakończone czynności
- **Numer** - numer przewodnika
- **Nazwa** - nazwa własna przewodnika

- **Czynności** - informacja o ilości rozpoczętych czynności z karty technologicznej i założonej ilości czynności do wykonania w karcie technologicznej ( ) oraz ilości czynności rozpoczętych, a nie ujętych w karcie technologicznej [ ] w zleceniu/przewodniku
- **Ilość** - informacja o ilości założonej w karcie technologicznej
- **Czas** - informacja o sumie czasów wykonania wszystkich czynności z karty technologicznej (oprócz tych czynności, które przekazaliśmy do kooperacji w całości)
- **Proces technologiczny** - informacja czy i jaki proces technologiczny został wybrany w przewodniku
- **Kooperacja** - informacja o ilości z czynności przekazanej do kooperacji oraz o postępie realizacji kooperacji [wydano do kooperacji/odebrano z kooperacji]
- **Kwota** - kwota realizacji czynności z przewodnika będąca iloczynem ilości*czasu przezbrojenia*czas wykonania*stawka
- **Kwota kooperacji** - kwota realizacji kooperacji wynikająca z iloczynu ilości przeznaczonej do kooperacji oraz założonej ceny (szt.)
- **Kwota materiałów** - koszt materiałów wynikający z iloczynu założonej ilości materiału na sztukę oraz ustalonej ceny sprzedaży danego materiału
- **Koszty** - informacja o wszystkich dodanych kosztach w przewodniku
- **Suma** - suma kosztów z kolumn Kwota; Kwota kooperacji; Kwota materiałów i Koszty
- **Cena detalu** - iloraz Sumy do ilości założonej w karcie technologicznej
- **Waga detalu** - założona wartość w karcie technologicznej
- **Waga detali** - iloczyn ilości założonej w karcie technologicznej*waga detalu założona w karcie technologicznej
- **Cena kg** - iloraz Sumy do ilości założonej w karcie technologicznej
- **Pliki** - informacja o ilości dołączonych plikach zewnętrznych w przewodniku
- **Informacja 1** - własna informacja w przewodniku
- **Informacja 2** - własna informacja w przewodniku
- **Informacja 3** - własna informacja w przewodniku
- **Informacja 4** - własna informacja w przewodniku

Szybka informacja

Klikając ikonę oraz zaznaczając lewym przyciskiem myszki wybrany przewodnik pojawia się w dodatkowym oknie po prawej stronie okna "Zlecenie:***" z podstawowymi informacjami dotyczącymi wybranego przewodnika.



Aby wyłączyć okno z informacją należy ponownie kliknąć ikonę .

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Kopiuj [**Ctrl+C**]
Wklej [**Ctrl+V**]
Duplikuj
Narzędzia →
- Przenumeruj przewodniki
- Ustaw proces technologiczny
- Ustaw czynności procesu technologicznego
- Skopiuj informacje do podprzewodników

Dodaj przewodnik brakowy
Ustaw produkt
Utwórz produkt
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Drukuj przewodniki
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego przewodnika w zleceniu

Aby dodać przewodnik należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie w oknie zakładki "**Przewodniki**" pojawi się wiersz dodanego przewodnika.

Dodanie nowego przewodnika z produktu

Aby dodać przewodnik z produktu z ustawionymi już parametrami należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj produkt**". Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz produkt/produkty"** z listą wszystkich produktów zapisanych w bazie. Aby dodać jeden produkt należy zaznaczyć go i wcisnąć przycisk **"Ok"** lub klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilka produktów równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok"** lub klawisz **F12** na klawiaturze.
Jeżeli zaznaczona jest opcja **"Kopiuj informacje"** znajdująca się na dole w tym oknie, wówczas do przewodnika ustawianego z wybranego produktu/produktów dodane zostaną również informacje wpisane w tym produkcie/produktach. W oknie z danymi przewodnika w bloku **"Ustaw produkt"** znajdzie się informacja z którego produktu ten przewodnik został utworzony.
W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania produktu/produktów wciskając przycisk **"Anuluj"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja przewodnika

Aby edytować przewodnik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego przewodnika. Automatycznie otworzy się okno zakładki **"Karta technologiczna"** edytowanego przewodnika.

Usunięcie przewodnika

Aby usunąć przewodnik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Kopiowanie/Wklejanie przewodnika

Aby skopiować przewodnik wraz ze wszystkimi ustawieniami należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Kopiuj**". Następnie zaznaczyć w tabeli zakładki "Przewodniki" dowolnego zlecenia, do którego chcemy skopiować wybrany przewodnik i z podręcznego menu wybrać opcję "**Wklej**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz nadpisać przewodnik:******?". Jeżeli chcemy zatwierdzić kopiowanie należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Duplikowanie przewodnika

Aby zduplikować przewodnik wraz ze wszystkimi ustawieniami należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Duplikuj**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zduplikować przewodnik:******?". Jeżeli chcemy zatwierdzić duplikowanie należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy

zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Przenumerowanie przewodników

Po usunięciu przewodnika z listy lub przesunięciu przewodnika w dół lub w górę na liście za pomocą ikonek należy uporządkować kolejność przewodników. Aby przenumerować przewodnik należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Narzędzia/Przenumeruj przewodniki**". Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno chcesz przenumerować przewodniki?"**. Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Ustawianie/zmiana procesu technologicznego przewodnika/przewodników

Aby szybko ustawić/zmienić proces technologiczny dla wybranego przewodnika/przewodników należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik lub z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze zaznaczyć kilka przewodników i z podręcznego menu wybrać opcję "**Narzędzia/Ustaw proces technologiczny**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz ustawić proces technologiczny dla wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**. Jeżeli wybraliśmy przycisk **"Tak"**, na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz proces technologiczny"**. Po zaznaczeniu wybranego procesu należy zatwierdzić wybór wciskając przycisk **"Ok"**. Możemy zrezygnować z dodawania procesu technologicznego wciskając przycisk **"Anuluj"**. Jeżeli chcemy ustawić dla wybranego przewodnika/przewodników brak procesu technologicznego wówczas należy w oknie **"Wybierz proces technologiczny"** wcisnąć przycisk **"Brak"**.

Ustawianie czynności procesu technologicznego w przewodniku/przewodnikach

Aby szybko wstawić czynności mające ustawiony czas wykonania dla danego proces technologiczny do karty technologicznej dla wybranego przewodnika/przewodników należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik lub z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze zaznaczyć kilka przewodników i z podręcznego menu wybrać opcję "**Narzędzia/Ustaw czynności procesu technologicznego**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz ustawić czynności procesu technologicznego dla wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**. W karcie technologicznej wybranego przewodnika/przewodników dodadzą się czynności wybranego procesu technologicznego.

Kopiowanie informacji do podprzewodników

Aby szybko skopiować informacje przewodnikowe do wszystkich jego podprzewodników należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik lub z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze zaznaczyć kilka przewodników i z podręcznego menu wybrać opcję "**Narzędzia/Skopiuj informacje do podprzewodników**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz skopiować informacje do podprzewodników dla wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Dodawanie przewodnika brakowego

Aby dodać przewodnik brakowy do wybranego przewodnika/przewodników należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik lub z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze

zaznaczyć kilka przewodników i z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj przewodnik brakowy**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz dodać braki do wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Ustawienie przewodnika z produktu

Aby utworzyć z wybranego produktu przewodnik i dodać go do bazy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie w oknie zakładki "**Przewodniki**" pojawi się wiersz dodanego przewodnika. Następnie należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik i z podręcznego menu wybrać opcję "**Ustaw produkt**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz ustawić produkt dla wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz produkt/produkty"**. Aby wybrać produkt należy go zaznaczyć w tabeli i wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby zrezygnować należy wcisnąć przycisk **"Anuluj"** w oknie **"Wybierz produkt/produkty"**. W oknie **"Wybierz produkt/produkty"** zaznaczając "✓" obok *"Kopiuj informacje"* skopiujemy do ustawianego przewodnika również informacje z wybranego produktu. W oknie z danymi przewodnika w bloku **"Ustaw produkt"** znajdzie się informacja z którego produktu ten przewodnik został utworzony.
W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"** w oknie komunikatu.

Utworzenie produktu z przewodnika

Aby utworzyć produkt z wybranego przewodnika i dodać go do bazy należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik i z podręcznego menu wybrać opcję "**Utwórz produkt**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz utworzyć produkt?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk **"Tak"**. Na ekranie wyświetli się okno **"Produkt:****"**. Aby dodać produkt do bazy należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby zrezygnować należy wcisnąć przycisk **"Anuluj"** w oknie **"Produkt"**. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"** w oknie komunikatu.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować listę zleceń należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Drukowanie przewodników

Aby wydrukować karty technologiczne wybranych przewodników należy w oknie zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze a następnie kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj przewodniki"** . Na ekranie wyświetli się komunikat **"Czy na pewno chcesz wydrukować karty technologiczne zaznaczonych przewodników?"**. Następnie należy przycisnąć przycisk **"Tak"** w tym komunikacie. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy

zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować przewodniki należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie zleceń odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

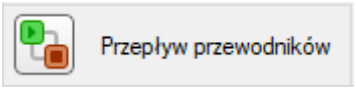
Drukowanie wybranych wierszy z okna

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie.

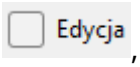
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

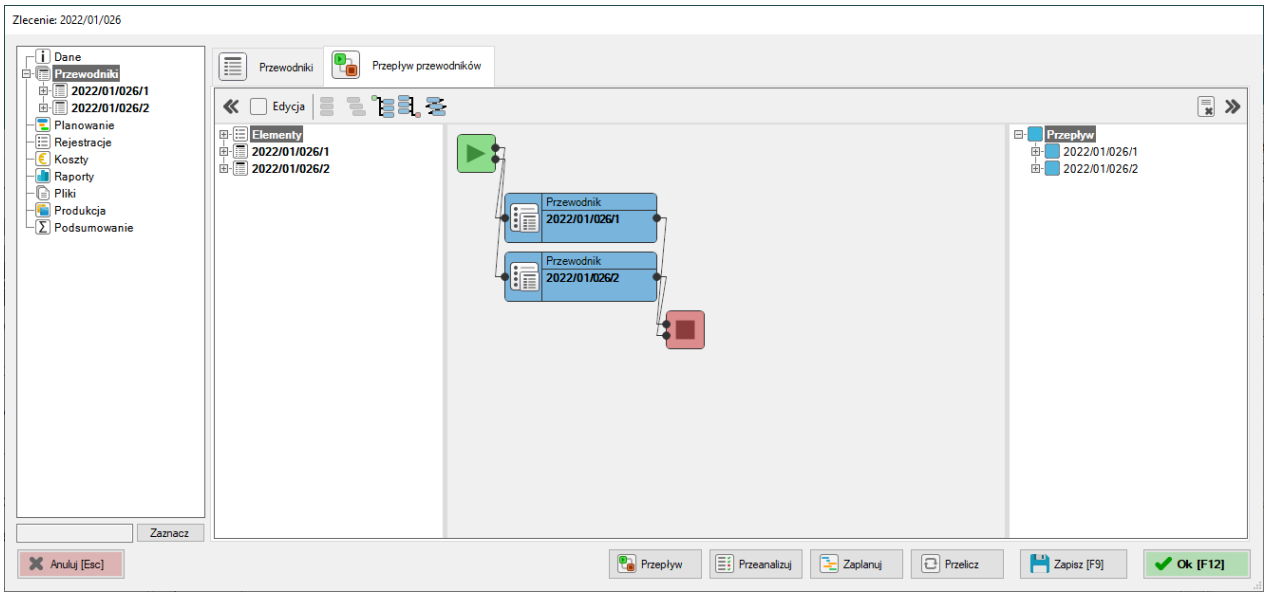
Przepływ przewodników

Klikając przycisk 

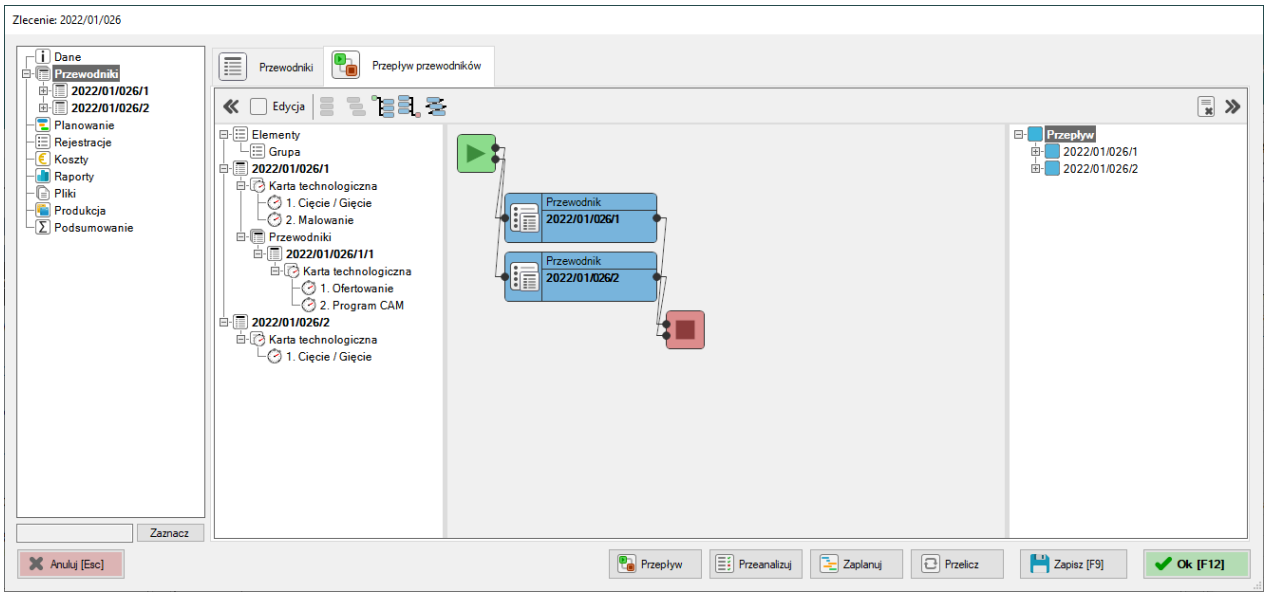
przechodzimy do okna **"Przepływ przewodników"**, gdzie możemy zobaczyć zależności i kolejność elementów w zleceniu oraz czynności w karcie technologicznej.

Aby zmienić zależności należy kliknąć przycisk 

, i wówczas okno przepływy przewodników przechodzi w tryb edycji i możemy zmieniać zależności i kolejność elementów. Prawidłowe ustawienie zależności i kolejności wykonywania niezbędne jest do harmonogramowania oraz kontroli kooperacji.

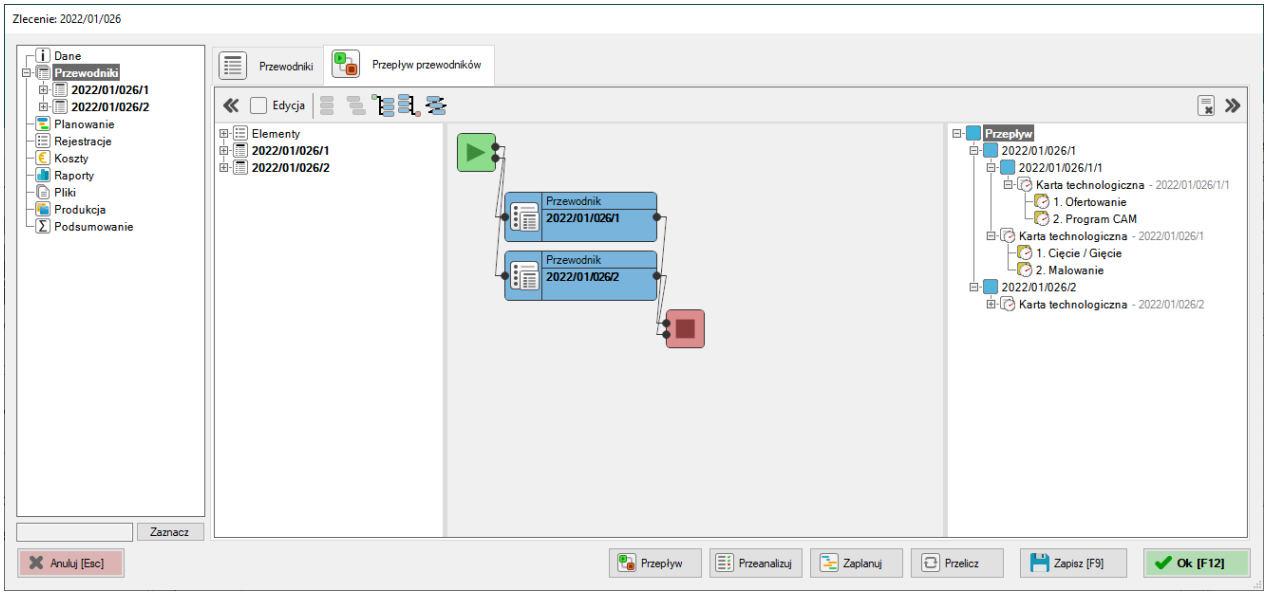


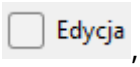
Klikając w lewym bloku **"Elementy"** w ⊞ rozwijamy drzewko, które zawiera wszystkie elementy produkcyjne w naszym zleceniu. Klikając ⊟ zwijamy drzewko.



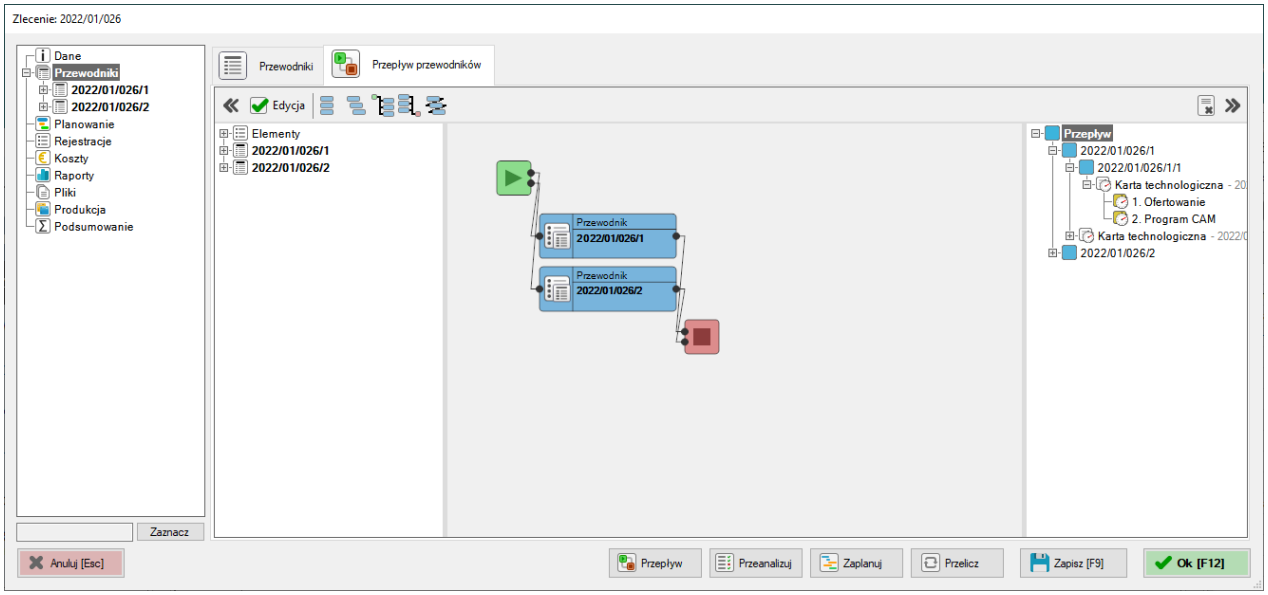
Klikając w prawym bloku **"Przepływ"** w ⊞ rozwijamy drzewko, które ilustruje aktualny przepływ w naszym zleceniu. Klikając ⊟ zwijamy drzewko. Zaznaczając wybrany element zlecenia, w środkowym bloku okna **"Przepływ przewodników"** zobaczymy wizualizacje

przepływy tego elementu.



Aby zmienić zależności w przepływie elementów w zleceniu należy kliknąć przycisk 

, i wówczas okno przepływy przewodników przechodzi w tryb edycji.

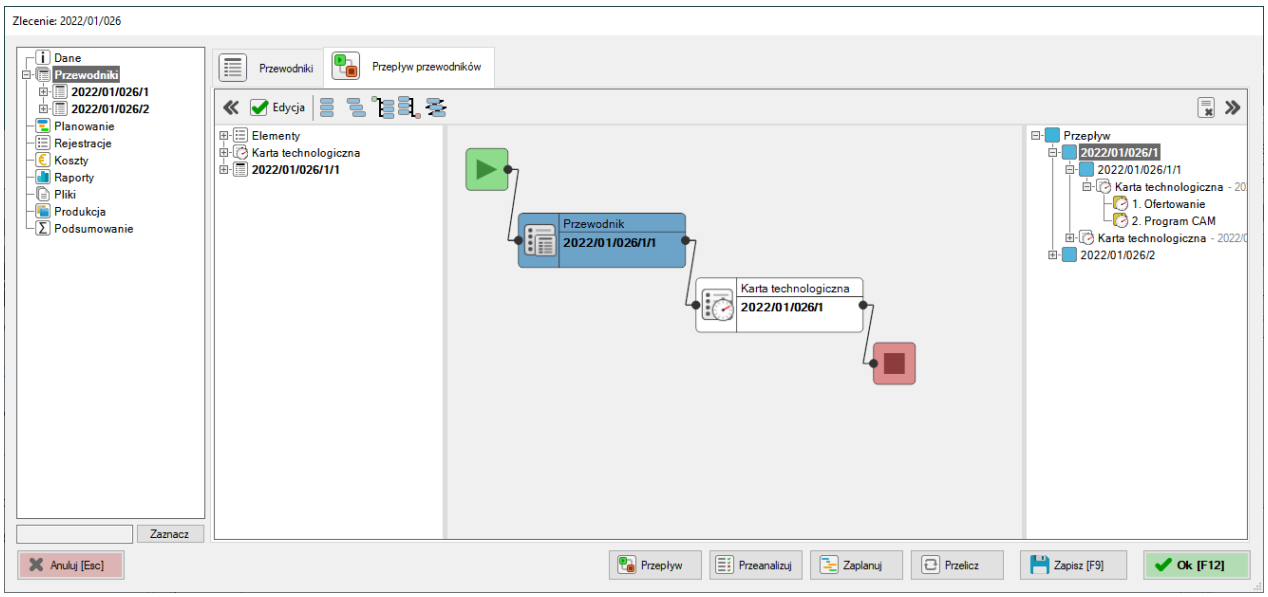


Klikając ikonę ukrywamy lewą część okna **"Przepływ przewodników"** - Elementy.

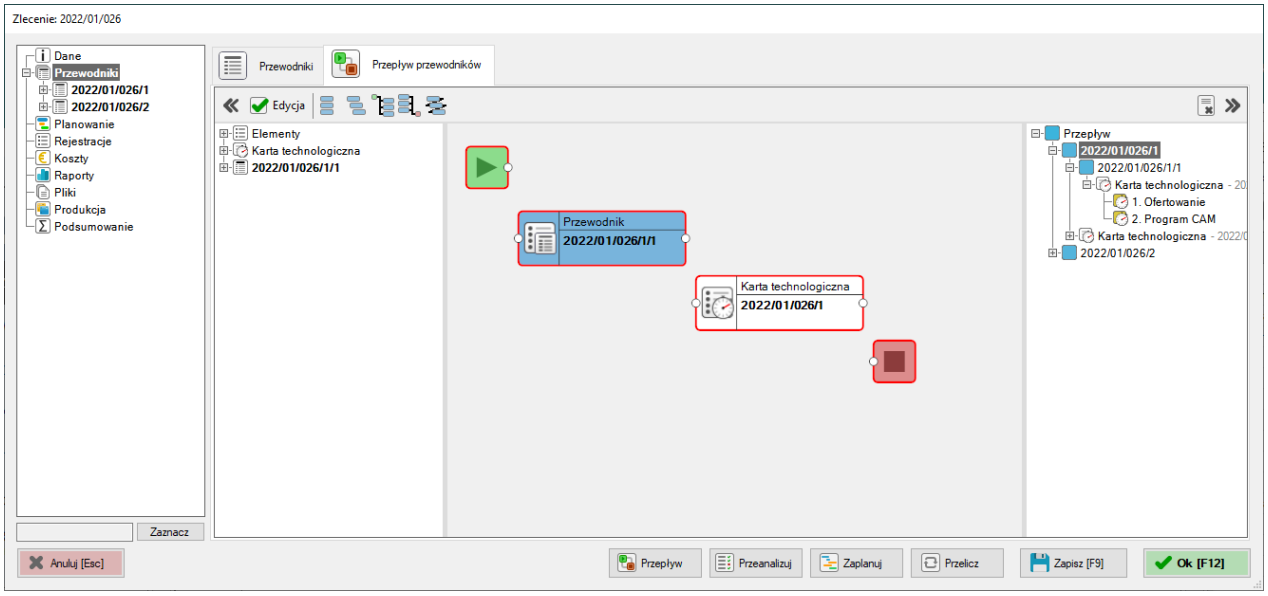
Klikając ikonę ukrywamy prawą część okna **"Przepływ przewodników"** - Przepływ.

Aby edytować wybrany element przewodnika należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki w prawym bloku okna - **"Przepływ"**, oraz należy kliknąć przycisk

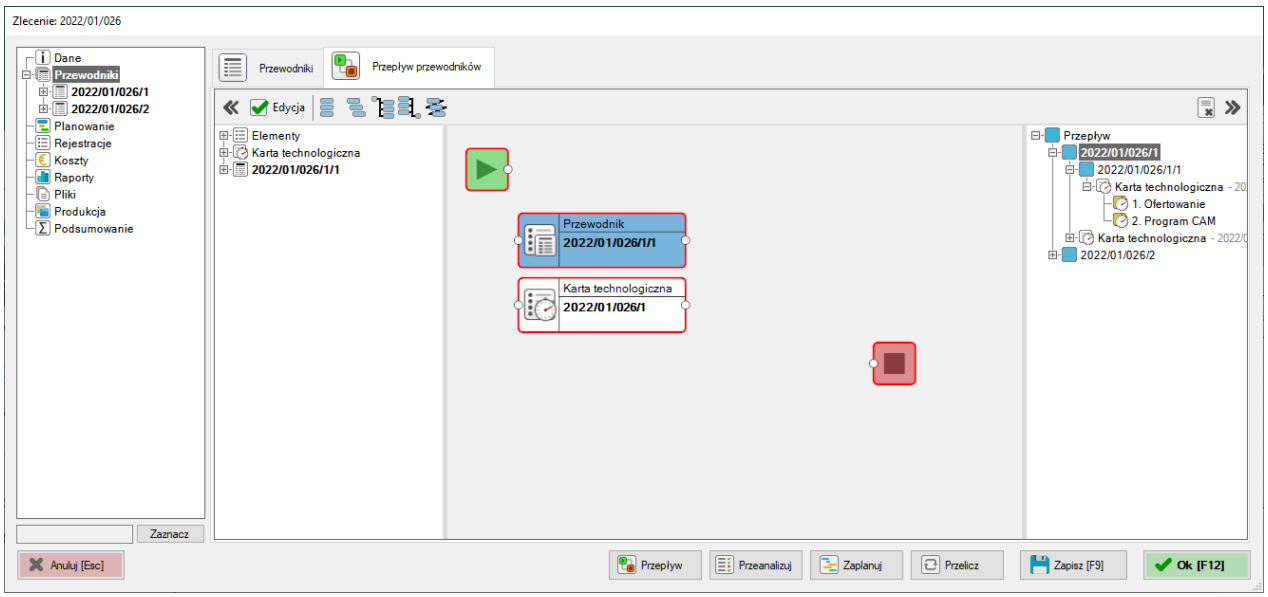
, np.:



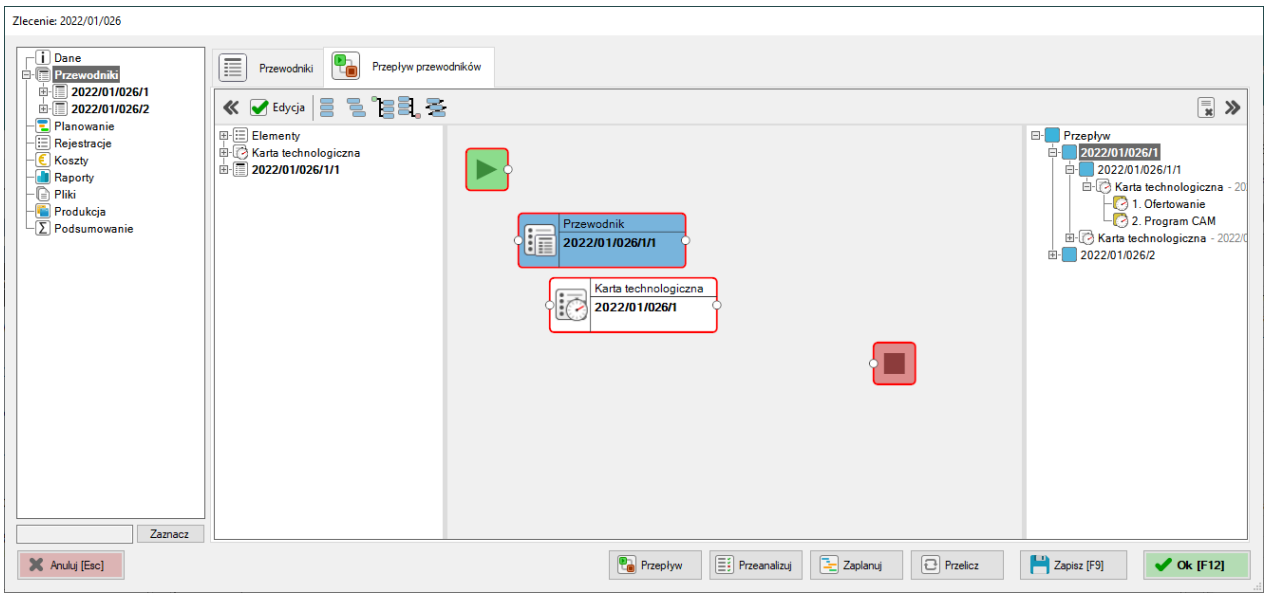
Aby wyłączyć aktualne połączenie między elementami należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Alt**, lewym przyciskiem myszki podświetlić i kliknąć to połączenie.



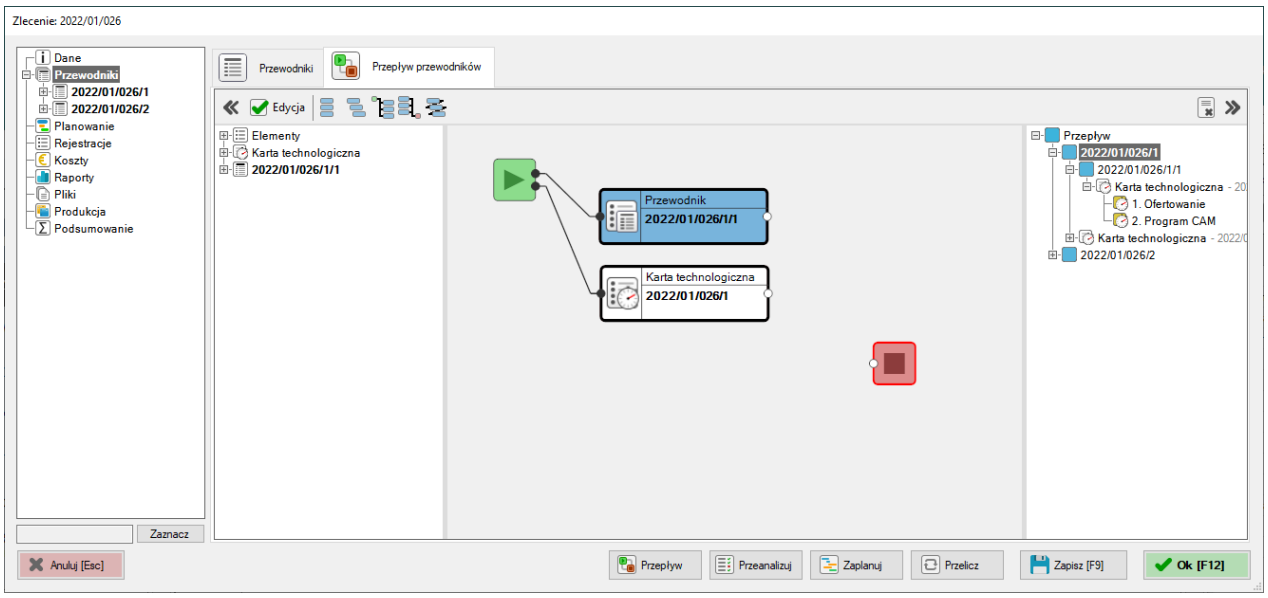
Aby ustawić wybrane elementy pionowo, jeden pod drugim, należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę .



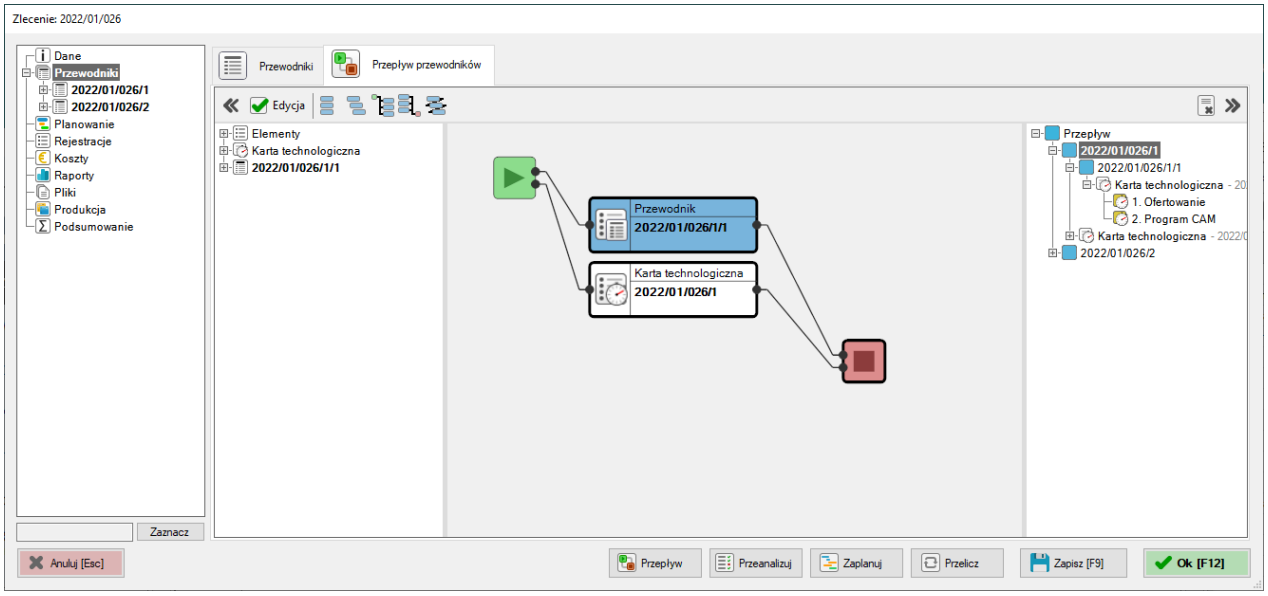
Aby ustawić wybrane elementy w pionie po skosie, należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę , np.:



Aby połączyć każdy z zaznaczonych elementów z blokiem należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar zawierający i wybrane elementy i następnie kliknąć ikonę (ustawienie takie oznacza, że wszystkie elementy w przepływie mogą być rozpoczęte równocześnie).

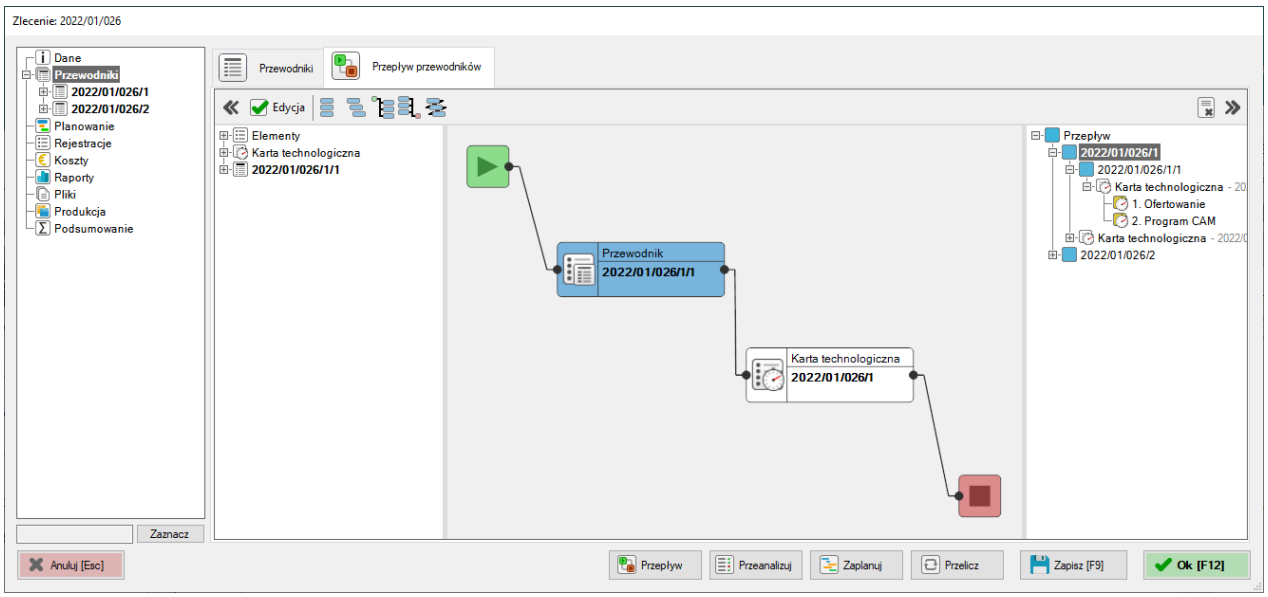


Aby połączyć każdy z zaznaczonych elementów z blokiem należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z i wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę .

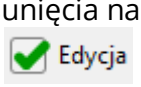


Aby połączyć jeden po drugim elementy przepływu (ustalić zależność elementów) począwszy od bloku a zakończywszy na bloku należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć obszar na ekranie zawierający wszystkie te elementy i następnie kliknąć ikonę . Możemy to również wykonać wciskając na klawiaturze klawisz **Ctrl i** lewym przyciskiem myszki zaznaczając poszczególne elementy zaczynając od bloku , a kończąc na bloku

(kolejność połączenia jeden po drugim będzie taka jak kolejność zaznaczania poszczególnych elementów). Następnie należy kliknąć ikonę , np.:

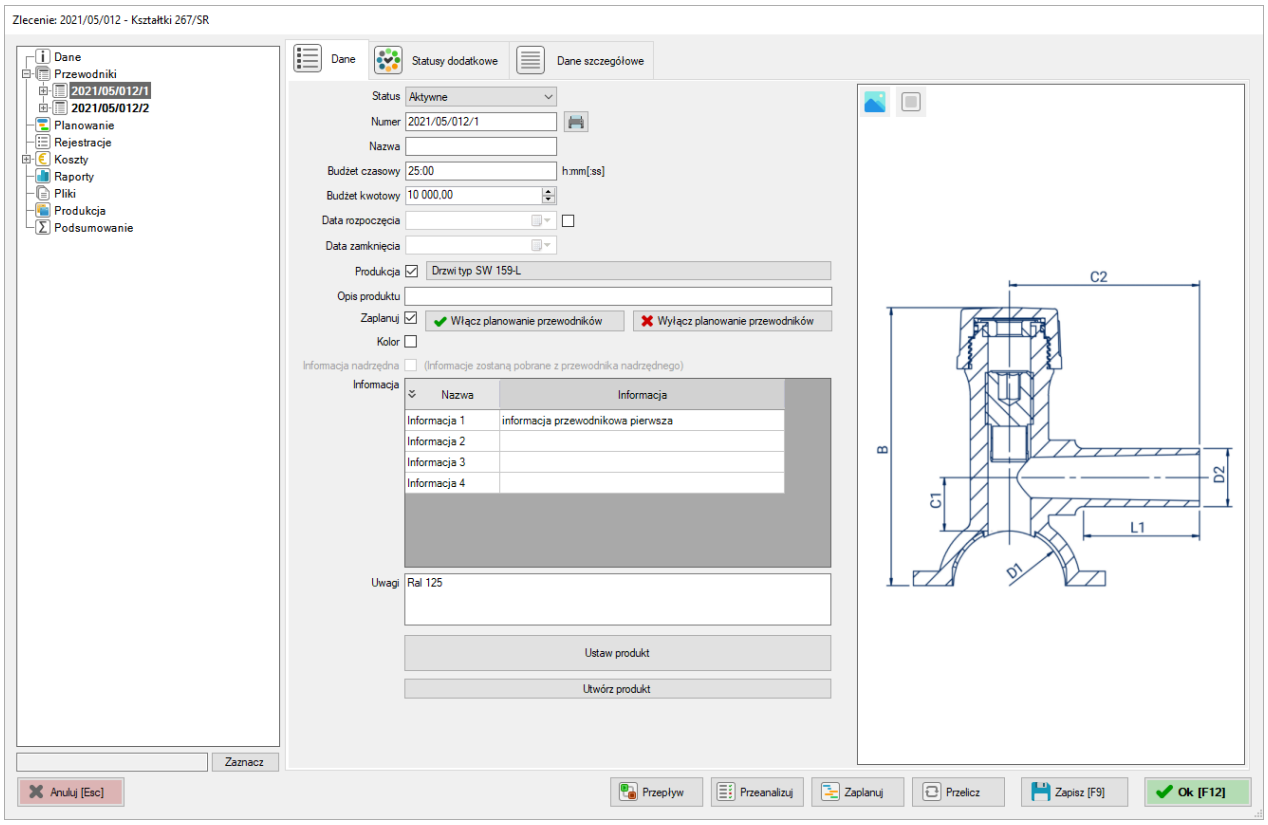


Przesuwając przycisku **Scroll** na myszce możemy środkowy obszar okna **"Przepływ przewodników"** zmniejszać lub powiększać. Z wciśniętym przyciskiem **Scroll** na myszce możemy środkowy obszar okna **"Przepływ przewodników"** przesuwać. Aby zresetować takie skalowania lub przesunięcia należy kliknąć ikonę .

Jeżeli klikniemy w przycisk  na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno chcesz wyłączyć edycję. Przepływ zostanie zastąpiony rozkładem automatycznym?"**. Aby program harmonogramował według nowych ustawień dokonanych w trybie edycji nie należy go wyłączać.

Przewodnik

Po zaznaczeniu wybranego przewodnika w drzewku zakładki ***Przewodniki*** w prawym oknie należy uzupełnić podstawowe parametry i dane przewodnika.



W prawym oknie tej zakładki znajdują się następujące działy:

- ***Dane***
- ***Statusy dodatkowe***
- ***Dane szczegółowe***

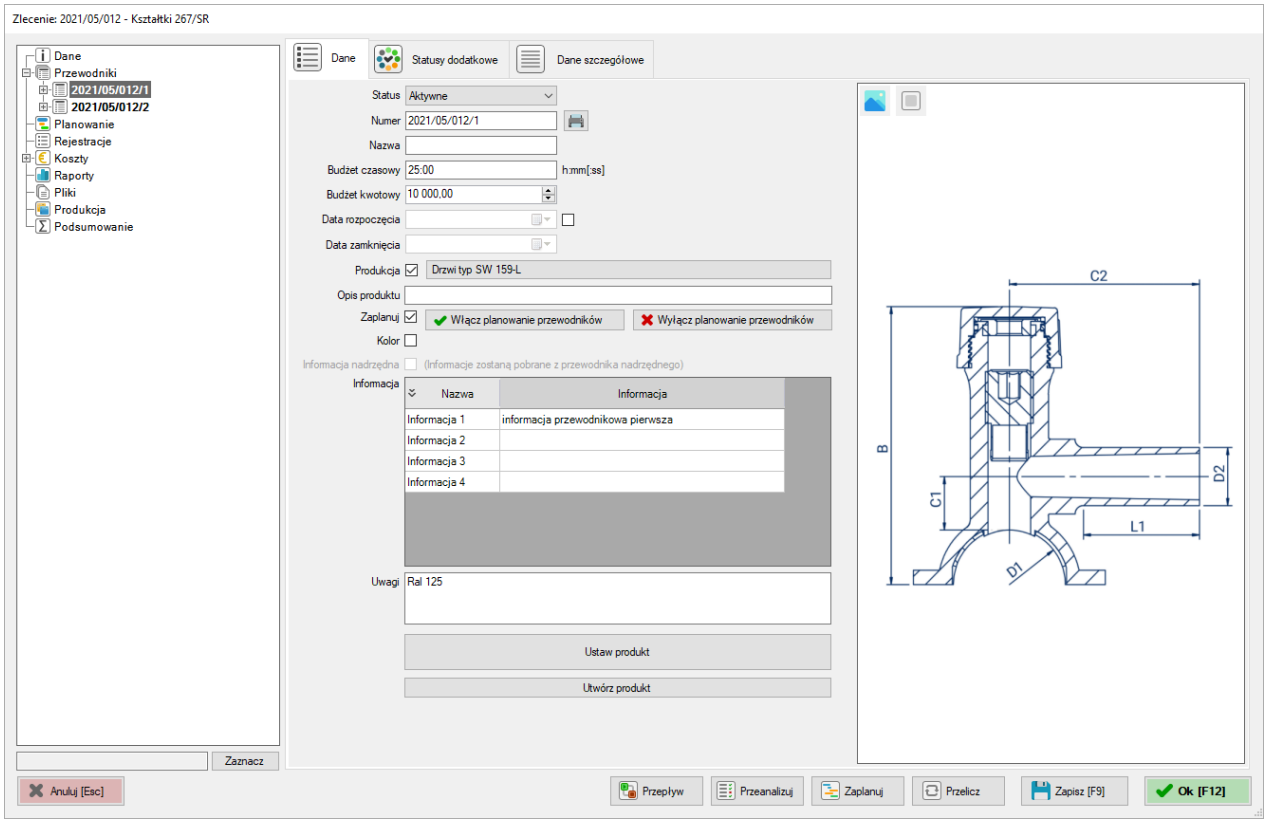
Zakładki w rozwijanym drzewku "Przewodnik":

- **Karta technologiczna** - ustawienie listy czynności w danym przewodniku oraz innych parametrów,
- **Przewodniki** - lista podprzewodników w przewodniku, zakładka ta prezentowana jest w formie rozwijanego drzewka,
- **Przewodniki brakowe** - lista przewodników brakowych w przewodniku, zakładka ta prezentowana jest w formie rozwijanego drzewka,
- **Planowanie** -planowana data rozpoczęcia i zakończenia realizacji czynności w przewodniku
- **Rejestracje** - przedstawia wszystkie rejestracje czynności, błędów, materiałów oraz kodów zarejestrowane w tym przewodniku
- **Raporty** - raport realizacji czynności w przewodniku ze względu na czas oraz ilość oraz raport czynności technologicznych
- **Materiały** - wybór materiału/materiałów i jego rezerwacja w przewodniku
- **Koszty** - zestawienie kosztów w przewodniku
- **Pliki** - zestawienie dodanych plików zewnętrznych do przewodnika
- **Podsumowanie** - zestawienie danych z realizacji przewodnika uporządkowanych w

zakładkach: "Kwoty"; "Przewodniki"; "Materiały"; "Zapotrzebowanie materiałowe"; "Zestawienie materiałów"; "Zestawienie czynności"; "Zestawienie pracowników".

Przewodnik - dane

W tym dziale ustawiamy podstawowe parametry i dane zlecenia jak m.in. numer, nazwę własna, kontrahenta itd.



Parametry działu Dane:

- **Status** - ustawienie aktualnego statusu przewodnika (Otwarte; Projektowane; Definiowane; Kompletowane; Aktywne; Zatrzymane; Wykonane; Wydawane; Fakturowane; Zamknięte),
- **Numer** - własny numer przewodnika lub nadawany przy użyciu numeracja automatycznie,
- **Nazwa** - nazwa własna przewodnika,
- **Budżet czasowy h:mm[:ss]** - założony czas na wykonanie przewodnika,
- **Budżet kwotowy** - założona wartość wykonania przewodnika,
- **Data rozpoczęcia** - ustawienie daty rozpoczęcia przewodnika,
- **Termin wykonania** - założenie terminu wykonania przewodnika,
- **Produkcja** - jeśli opcja jest zaznaczona, wówczas klikamy w pole obok i w oknie **"Wybierz materiał"** wybieramy z listy element jaki ma powstać w przewodniku; jeżeli w Magazyn/Materiały nie ma jeszcze zdefiniowanego elementu/materiału, wówczas klikamy przycisk **"Dodaj nowy materiał"**, aby go dodać do listy i następnie zaznaczamy i aby go wybrać naciskamy przycisk **"OK [F12]"** lub wciskamy klawisz **F12** na klawiaturze,
- **Zaplanuj** - jeśli opcja jest zaznaczona, przewodnik ten będzie brany pod uwagę w procesie planowania zleceń i produkcji. Dodatkowo musi być również ustawiony

status "Aktywne" dla zlecenia i wybranego przewodnika, (klikając przycisk **"Włącz planowanie przewodników"** automatycznie zaznaczamy cały przewodnik z wszystkimi jego podprzewodnikami do planowania; klikając przycisk **"Wyłącz planowanie przewodnika"** automatycznie odznaczamy cały przewodnik z wszystkimi jego podprzewodnikami z planowania

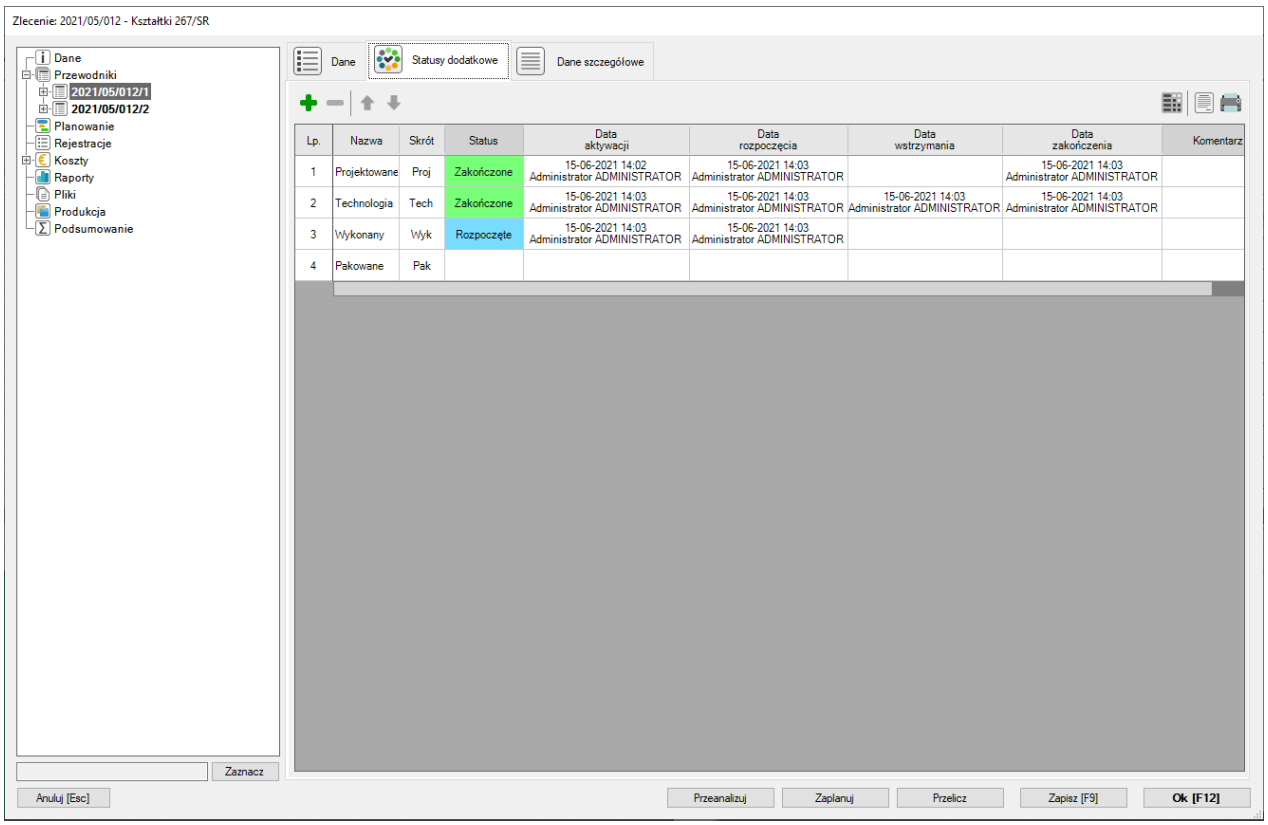
- **Eksportuj** - jeśli jest opcja zaznaczona to zlecenie to będzie eksportowane z Eksport zaawansowany
- **Mobilna** - jeśli jest opcja zaznaczona to zlecenie to będzie widoczne w aplikacji mobilnej TPM Control
- **Kolor** - wybór koloru jakim będzie oznaczony przewodnik w module Planowanie,
- **Informacja nadrzędna** - dotyczy tylko podprzewodników; jeśli opcja jest zaznaczona, wówczas informacje w podprzewodniku będą pobrane z przewodnika nadrzędnego,
- **Informacja** - dodatkowe informacje w przewodniku, standardowo są dostępne cztery pola na informacje dodatkowe, nazwy własne pól oraz dodatkowe pola możemy definiować w module Definicje/Informacje zlecenia i przewodnika,
- **Uwagi** - uwagi własne do przewodnika,
- **Produkt** - klikając ikonę możemy utworzyć z przewodnika produkt i zapisać go do bazy; klikając ikonę możemy przypisać wybrany produkt do przewodnika; klikając ikonę możemy usunąć przypisanie wybranego produktu do przewodnika

oraz

- **ikona** - klikając ikonę możemy dodać grafikę do przewodnika, np. rysunek techniczny zamawianego elementu/produktu. Aby usunąć grafikę należy kliknąć ikonę
- **Przeanalizuj** - po wciśnięciu tego przycisku program analizuje, czy wszystkie potrzebne do planowania parametry są poprawnie uzupełnione. O wyniku analizy informuje komunikatem w oknie **"Analiza planowania"**
- **Zaplanuj** - jeżeli zlecenie zostało ustawione do planowania, wciśnięcie tego przycisku planuje czas rozpoczęcia oraz zakończenia wszystkich czynności w zleceniu
- **Przelicz** - po każdej zmianie parametrów w przewodniku należy wcisnąć przycisk "Przelicz"
- **Zapisz [F9]** - po każdej zmianie parametrów w przewodniku, aby zapisać go w bazie możemy kliknąć przycisk "Zapisz" lub wcisnąć klawisz **F9** na klawiaturze
- **Anuluj [Esc]** - jeżeli chcemy zrezygnować z zatwierdzenia wprowadzonych zmian w przewodniku należy wcisnąć przycisk "Anuluj" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze
- **Ok [F12]** - jeżeli chcemy zatwierdzić wprowadzone zmiany w przewodniku należy wcisnąć przycisk "Ok" lub klawisz **F12** na klawiaturze

Przewodnik - statusy dodatkowe

W tym dziale możemy dodać własne statusy dodatkowe, które w sposób bardziej szczegółowy pozwolą śledzić postęp realizacji przewodnika.



Narzędzia działu Statusy dodatkowe:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Dla każdego przewodnika możemy dobrać indywidualny schemat analizy postępu jego realizacji dodając statusy dodatkowe, a następnie zmieniając stany tych statusów w przewodniku.

Parametry Statusy dodatkowe:

- **Nazwa** - nazwa dodanego statusu dodatkowego z listy zdefiniowanych statusów w module Definicje/Statusy
- **Skrót** - własny skrót statusu,
- **Status** - aktualnie wybrany stan statusu dodatkowego (Aktywne; Rozpoczęte; Zatrzymane; Wykonane),
- **Data aktywacji** - data i godzina oraz imię i nazwisko osoby, która ustawiła stan *Aktywne* wybranego statusu (komórka podświetlona na pomarańczowo),
- **Data rozpoczęcia** - data i godzina oraz imię i nazwisko osoby, która zmieniła stan wybranego statusu na *Rozpoczęte* (komórka podświetlona na niebiesko),
- **Data wstrzymania** - data i godzina oraz imię i nazwisko osoby, która zmieniła stan wybranego statusu na *Wstrzymane* (komórka podświetlona na czerwono),
- **Data zakończenia** - data i godzina oraz imię i nazwisko osoby, która zmieniła stan wybranego statusu na *Zakończone* (komórka podświetlona na zielono),
- **Komentarz** - własny komentarz,

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Dodaj
- Przesuń w górę
- Przesuń w dół
- Usuń
- Ustawienia tabeli
- Eksportuj
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szybkie drukowanie
- Szablony

Dodanie statusu dodatkowego w przewodniku

Aby dodać status dodatkowy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie wyświetli się okno "**Wybierz status**" z lista zdefiniowanych statusów dodatkowych. Aby dodać wybrany status należy zaznaczyć go w tabeli lewym przyciskiem myszki a następnie kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania statusu wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze. Możemy dodać wszystkie zdefiniowane statusy klikając przycisk **"Dodaj wszystkie"**.

Usuwanie statusu dodatkowego w przewodniku

Aby usunąć wybrany status dodatkowy należy zaznaczyć go w tabeli lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę .

Ustawianie kolejności statusów dodatkowych w przewodniku

Aby przesunąć wybrany status dodatkowy należy zaznaczyć go w tabeli lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę lub wybrać z menu opcję **"Przesuń w górę"** lub **"Przesuń w dół"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli"**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

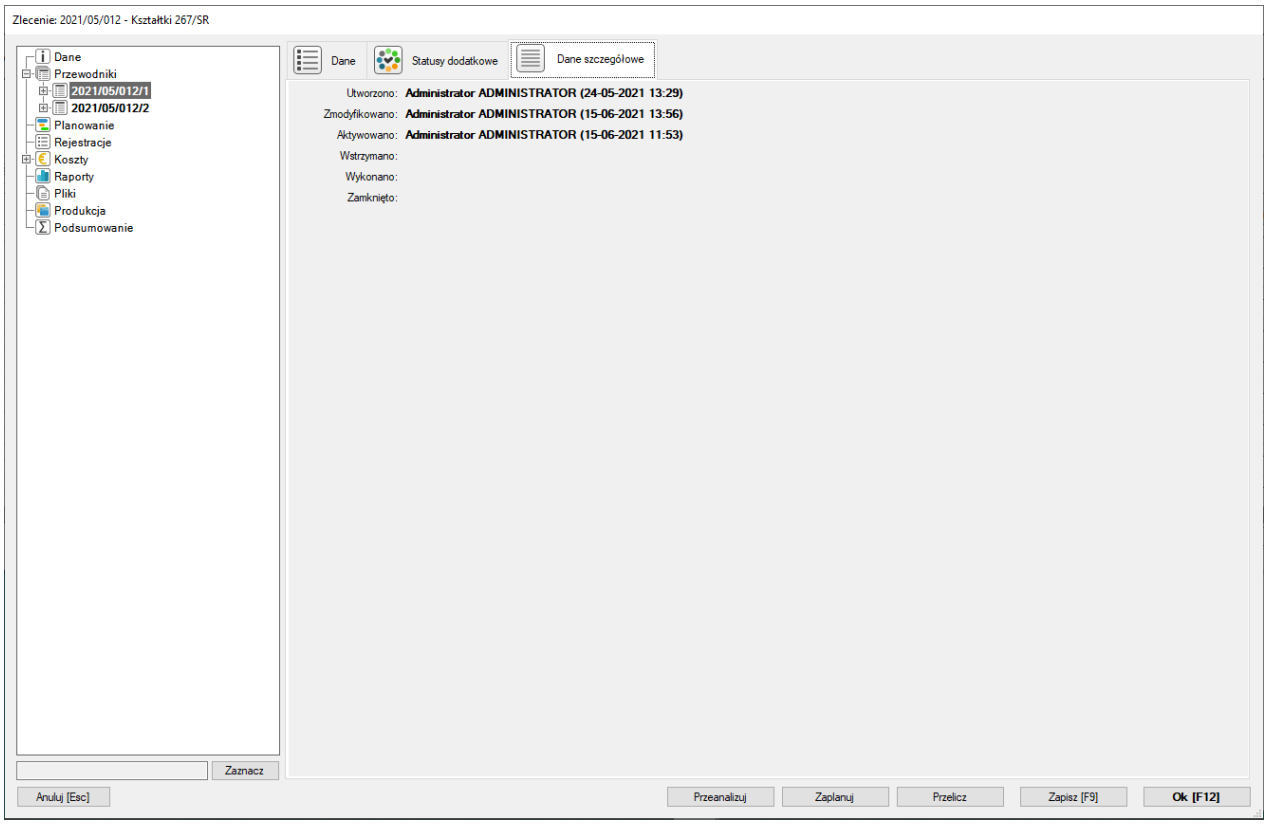
Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Przewodnik - dane szczegółowe

W dziale tym zebrane są informację o tym, który użytkownik i kiedy zmienił status podstawowy oraz zmodyfikował przewodnik.

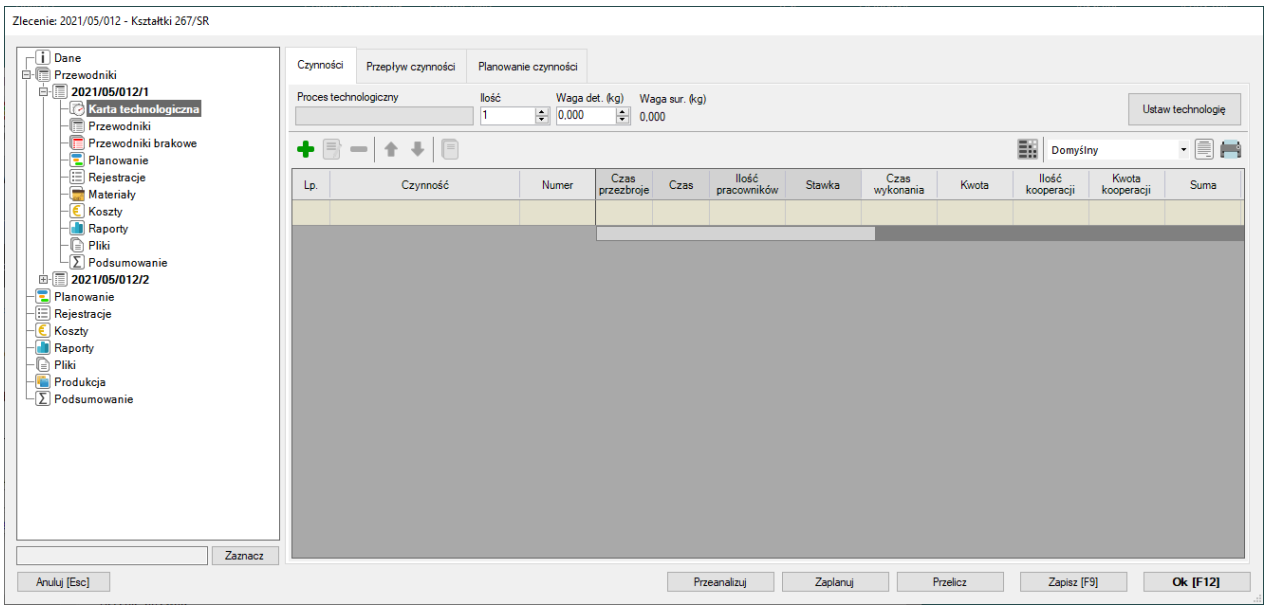


Karta technologiczna

Karta Technologiczna składa się z trzech działów:
W zakładce tej możemy zdefiniować wszystkie parametry czynności wykonywanych w danym Przewodniku oraz inne parametry i dane niezbędne do zaplanowania ich realizacji.

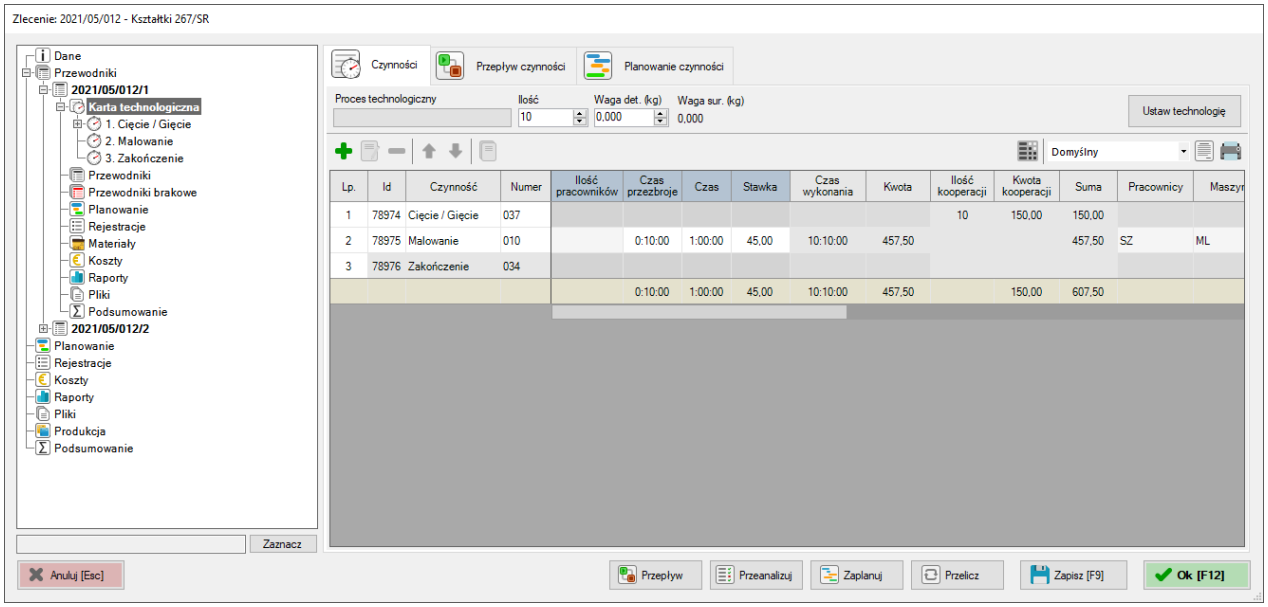
W prawym oknie tej zakładki znajdują się następujące działy:

- ***Czynności***
- ***Przepływ czynności***
- ***Planowanie czynności***



Czynności

Czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w zakładce Czynności:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Czynność** - nazwa czynności

- **Numer** - numer kodu kreskowego
- **Czas przezbrojenia** - czas przezbrojenia/przygotowania potrzebny do rozpoczęcia wykonania czynności (np.: czas przezbrojenia maszyny)
- **Czas** - norma czasu przeznaczona na wykonanie czynności
- **Ilość pracowników** - zdeklarowana ilość pracowników wykonujących daną czynność równocześnie; istotna informacja przy Harmonogramowaniu
- **Stawka** - wartość roboczogodziny dla danej czynności
- **Czas wykonania** - (iloczyn Ilość * Czas*Ilość pracowników) + Czas przezbrojenia
- **Kwota** - iloczyn Czas wykonania*Stawka
- **Ilość kooperacji** - zdeklarowana ilość przekazana do kooperacji
- **Kwota kooperacji** - wartość kooperacji (iloczyn Ilość kooperacji* zdeklarowana cena(szt.) kooperacji)
- **Suma** - suma Kwota+ Kwota kooperacji
- **Pracownicy** - wybrani pracownicy dla danej czynności zdefiniowani w zakładce Planowanie czynności lub jeżeli nie zostali wybrani to zdefiniowani pracownicy dla danej czynności
- **Grupa pracowników** - wybrane grupy produkcyjne pracowników zdefiniowane w zakładce Planowanie czynności lub jeżeli nie zostały wybrane to zdefiniowana grupa produkcyjna pracowników dla danej czynności
- **Maszyny** - wybrane maszyny dla danej czynności zdefiniowani w zakładce Planowanie czynności lub jeżeli nie zostały wybrane to zdefiniowana maszyna dla danej czynności
- **Grupa maszyn** - wybrane grupy produkcyjne maszyn zdefiniowane w zakładce Planowanie czynności lub jeżeli nie zostały wybrane to zdefiniowana grupa produkcyjna maszyn dla danej czynności
- **Stanowiska** - wybrane stanowisko dla danej czynności zdefiniowani w zakładce Planowanie czynności lub jeżeli nie zostały wybrane to zdefiniowane stanowisko dla danej czynności
- **Grupa stanowisk** - wybrane grupy produkcyjne stanowisk zdefiniowane w zakładce Planowanie czynności lub jeżeli nie zostały wybrane to zdefiniowana grupa produkcyjna stanowisk dla danej czynności
- **Opis** - dowolny opis rejestracji

Kolory wierszy w tabeli karty technologicznej:

- jeżeli komórki w kolumnach "Ilość pracowników"; " Czas przezbrojenia"; "Czas"; "Stawka"; "Czas wykonania"; "Kwota"; "Pracownicy"; "Grupa pracowników"; "Maszyny"; "Grupa maszyn"; "Stanowiska"; "Grupa stanowisk" są wyszarzone oznacza to, że cała ilość tej czynności została przeznaczona do kooperacji (tu: czynność Cięcie/Gięcie),
- jeżeli komórki w kolumnach "Id"; "Czynność"; "Numer"; "Ilość pracowników"; " Czas przezbrojenia"; "Czas"; "Stawka"; "Czas wykonania"; "Kwota"; "Pracownicy"; "Grupa pracowników"; "Maszyny"; "Grupa maszyn"; "Stanowiska"; "Grupa stanowisk" są wyszarzone oznacza to, że czynność ta ma przypisany typ (Wykonanie zlecenia; Wykonanie przewodnika; Zatrzymanie zlecenia; Zatrzymanie przewodnika; Zamknięcie zlecenia; Zamknięcie przewodnika) i po jej zarejestrowaniu przez pracownika wystąpi w programie odpowiednie zdarzenie zgodnie z wybranym typem. Czynność taka nie jest uwzględniana przy harmonogramowaniu i nie występuje w "Przepływie czynności" (tu: czynność Zakończenie)

Szybka edycja danych w karcie technologicznej

Dane w kolumnach, w których nagłówek ma kolor ciemniejszy szary można edytować bezpośrednio w niej za pomocą dwukliku lub używając klawisza **Enter** na klawiaturze. Wpisywanie czasów w kolumnach **"Czas przezbrojenia"** oraz **"Czas"** możemy sobie ułatwić wpisując np.:
- 15m to *0:15:00*
- 40s to *0:00:10*
- 1h to *1:00:00*
- d (jeżeli w module Czynności, dla wybranej czynności został wpisany tam czas (Czas przezbrojenia ; Czas), to tu w karcie technologicznej wtedy te dane zostaną właśnie z tego miejsca zaciągnięte.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

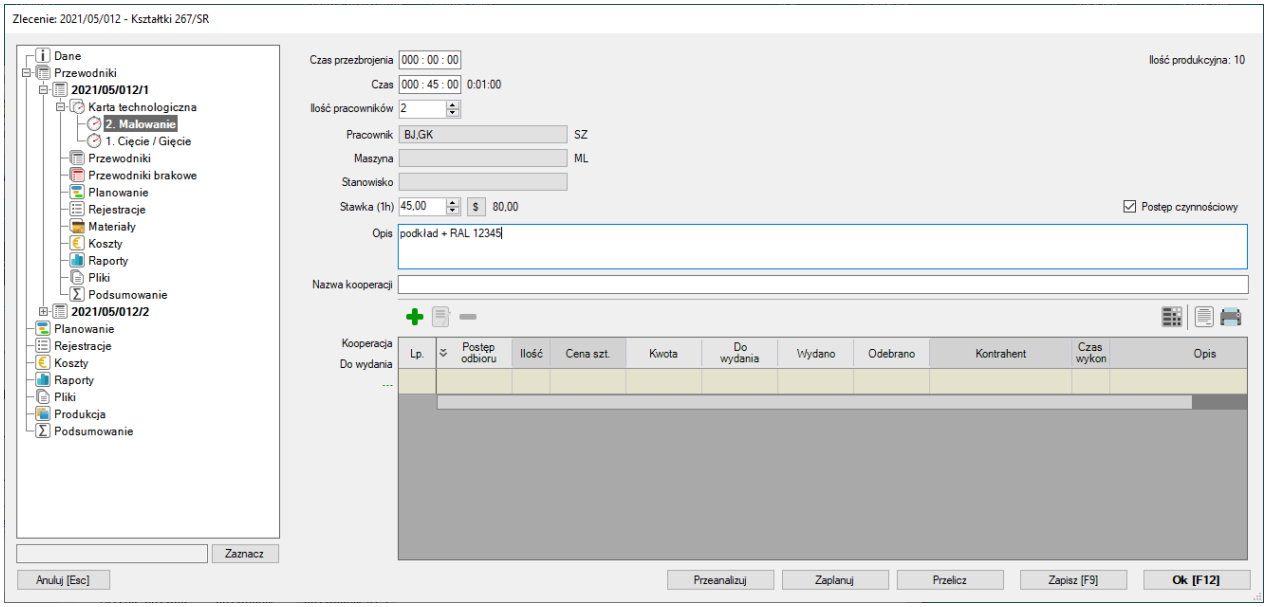
Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Przesuń w górę [**Ctrl+Up**]
Przesuń w dół [**Ctrl+Down**]
Dodaj czynności procesu technologicznego
Kopiuj [**Ctrl+C**]
Wklej [**Ctrl+V**]
Kopiuj kartę technologiczną [**Ctrl+Shift+C**]
Wklej kartę technologiczną [**Ctrl+Shift+V**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Drukuj przewodniki
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie czynności do karty technologicznej

Aby dodać czynność do karty technologicznej należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz czynność czynności"** z listą wszystkich czynności zapisanych w bazie. Aby dodać jedną czynność należy zaznaczyć ją i wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać kilka czynności równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok"**. W każdej chwili możemy zrezygnować, wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Edycja czynności w karcie technologicznej

Aby edytować daną czynność należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej czynności. Na ekranie otworzy się okno z danymi do uzupełnienia wybranej czynności.



Wyświetlane parametry czynności:

- **Czas przezbrojenia** - czas przezbrojenia/przygotowania potrzebny do rozpoczęcia wykonania czynności (np.: czas przezbrojenia maszyny)
- **Czas** - ustalona norma czasu przeznaczona na wykonanie czynności
- **Ilość pracowników** - założona ilość pracowników pracujących równocześnie potrzebna do wykonania czynności
- **Pracownik** - możliwość ustalenia pracowników do wykonania tej czynności, innych niż ci przypisani do defoultowo do czynności. Ustawienia te wykorzystywane są w procesie harmonogramowania wykonywania czynności w zleceniu
- **Maszyna** - możliwość ustalenia maszyny do wykonania tej czynności, innej niż te przypisane do defoultowo do czynności. Ustawienia te wykorzystywane są w procesie harmonogramowania wykonywania czynności w zleceniu
- **Stanowisko** - możliwość ustalenia stanowiska do wykonania tej czynności, innego niż to przypisane do defoultowo do czynności. Ustawienia te wykorzystywane są w procesie harmonogramowania wykonywania czynności w zleceniu
- **Stawka (1h)** - możliwość ustalenia stawki roboczogodziny wykonywanej czynności bądź wybór z tych podpowiadanych po kliknięciu ikonki $ w oknie **"Wybierz cenę"**.
- **Opis** - własny opis do czynności
- **Nazwa kooperacji** - własna nazwa kooperacji

  Okno **"Kooperacja"**:
  Służy do dodania kooperacji oraz śledzenia postępu jej realizacji.

Usunięcie czynności z karty technologicznej

Aby usunąć czynność z karty technologicznej należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Przesunięcie czynności na liście w karcie technologicznej

Możemy zmieniać dowolnie kolejność czynności. Zaznaczając daną czynność w tabeli w karcie technologicznej możemy przesunąć ją o jedną pozycję w górę lub w dół klikając

odpowiednio ikony .

Dodanie czynności procesu technologicznego do kart technologicznej

Aby dodać do karty technologicznej czynności z ustawionymi parametrami wybranego procesu technologicznego należy w polu "Proces technologiczny" w oknie "Wybierz proces technologiczny" zaznaczyć wybrany proces i nacisnąć przycisk **"OK [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W oknie karty technologicznej do listy dodadzą się te czynności, które miały zdefiniowane parametry czasowe dla wybranego procesu technologicznego.

Duplikowanie czynności w karcie technologicznej

Aby zduplikować czynność w karcie technologicznej należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę . Na końcu listy czynności w oknie Karta technologiczna doda się zduplikowana wybrana czynność.

Kopiowanie/wklejanie karty technologicznej

Aby skopiować kartę technologiczną z wybranego przewodnika należy w oknie Karty technologicznej tego przewodnika z menu podręcznego wybrać opcję **"Kopiuj kartę technologiczną"**, następnie należy w oknie Kart technologicznej kolejnego przewodnika, do którego chcemy skopiować kartę technologiczną, wybrać z menu podręcznego opcję **"Wklej kartę technologiczną"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli"**

Eksport

Aby wyeksportować listę czynności w karcie technologicznej należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować listę czynności w karcie technologicznej należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

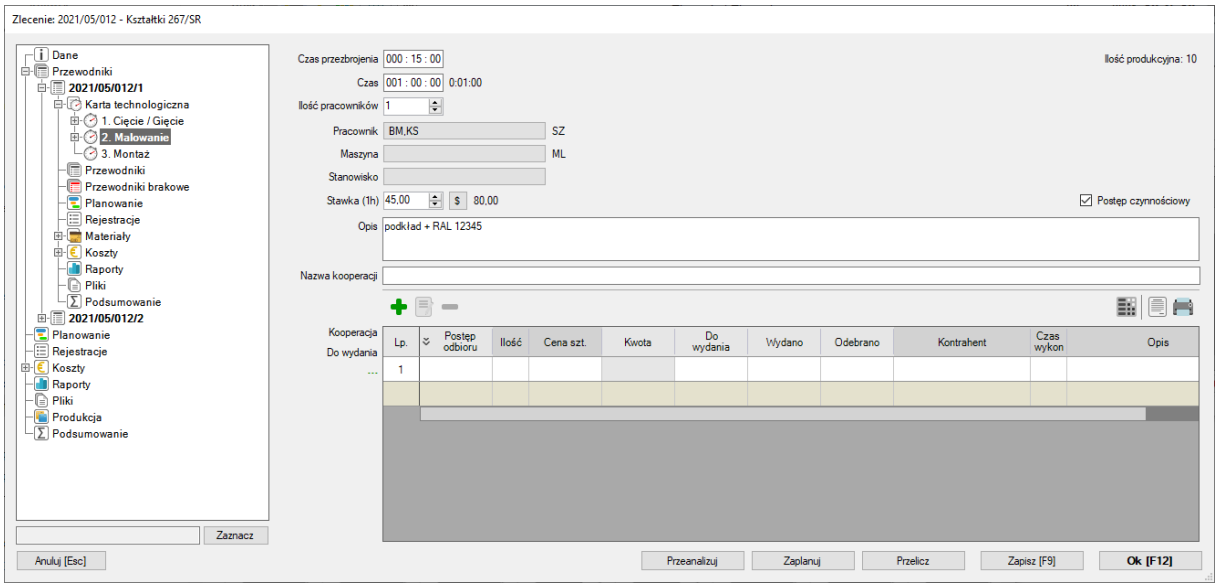
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wydanie czynności do kooperacji

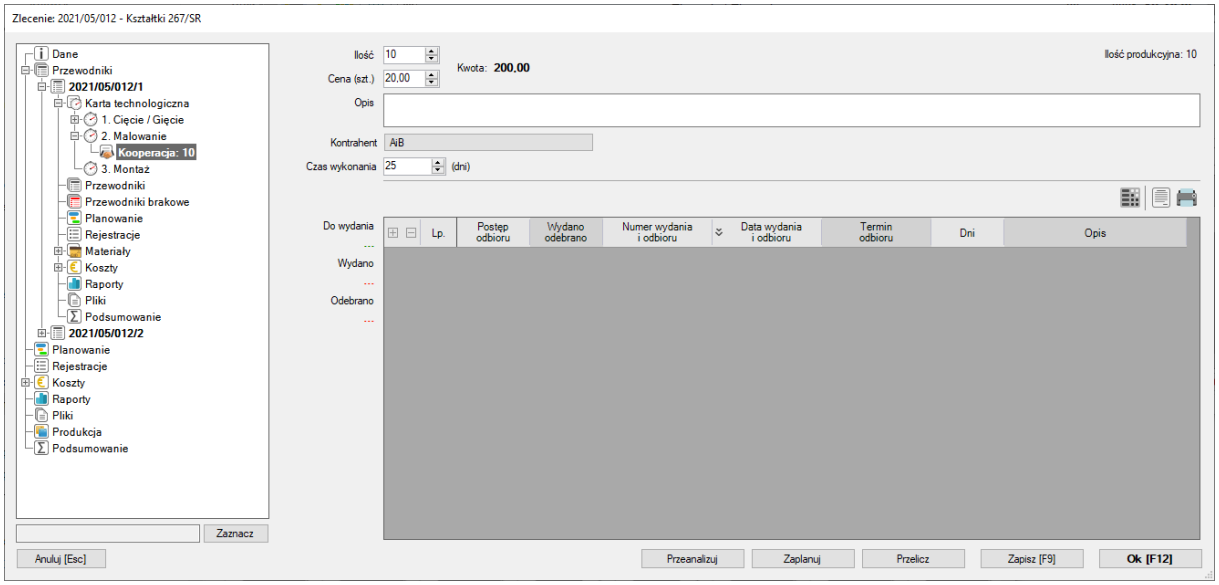
Niektóre czynności/usługi nie są realizowane w naszej firmie i zachodzi potrzeba przekazania ich do wykonania przez inną firmę (**Kooperacja**).

Aby wydać naszą czynność ustaloną w karcie technologicznej do kooperacji należy w oknie

czynności kliknąć ikonę lub z menu podręcznego wybrać opcję **"Dodaj"**.

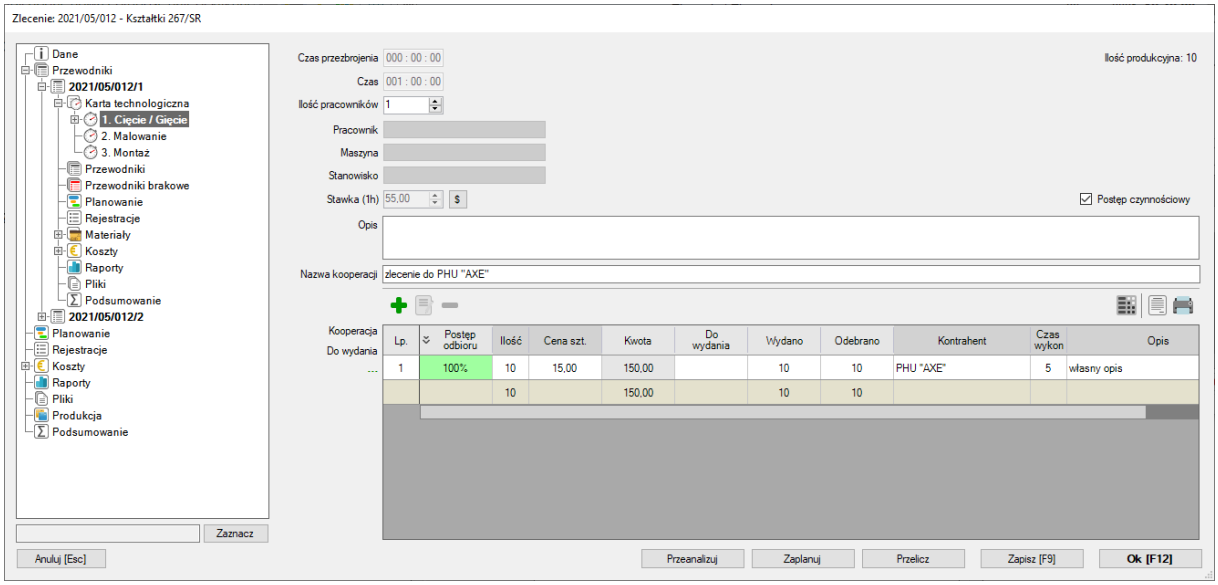


Następnie zaznaczając dowolne pole w dodanym wierszu kooperacji dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki. Przechodzimy do okna ***kooperacji***.



W oknie ***kooperacji*** czynności uzupełniamy wszystkie parametry (deklarowana ilość wydawana do kooperacji; cena za szt. kooperacji; własny opis; wybór kooperanta; ustalony czas wykonania zleconej kooperacji). W oknie kooperacji danej czynności możemy również śledź postęp realizacji kooperacji, czy powstałe opóźnienia.

ⓘ *Podświetlona na czerwono komórka w kolumnie "Dni" oraz liczba ujemna w tej komórce, oznaczają liczbę dni przekroczonych w stosunku do założonego terminu odbiory wydanej kooperacji.*

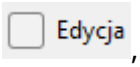


Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

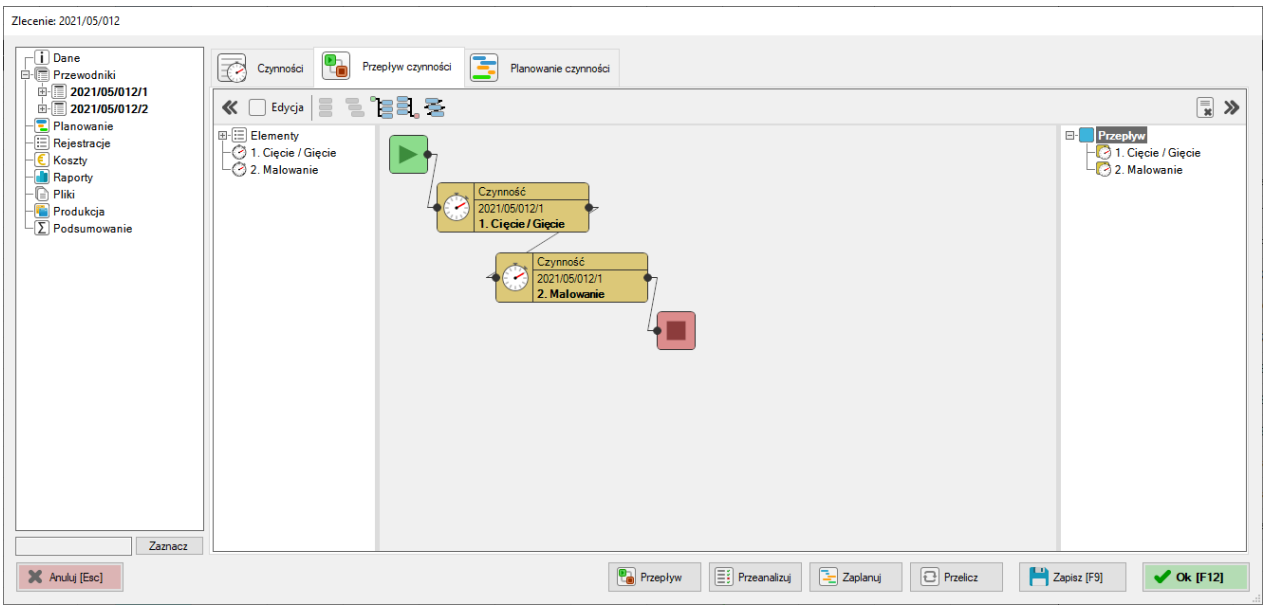
- **Postęp odbioru** - procentowa wizualizacja postępu odbioru z kooperacji
- **Ilość** - ustalona ilość do kooperacji
- **Cena za sztukę** - ustalona wartość jednostkowa kooperacji
- **Kwota** - wartość wynikająca z iloczynu Ilość*Cena za sztukę
- **Do wydania** - ilość pozostała do wydania do kooperacji
- **Wydano** - ilość wydana do kooperacji
- **Odebrano** - ilość odebrana z kooperacji
- **Kontrahent** - nazwa wybranego kooperanta
- **Czas wykonania** - ustalony czas wykonania kooperacji
- **Opis** - własny opis

Przepływ czynności

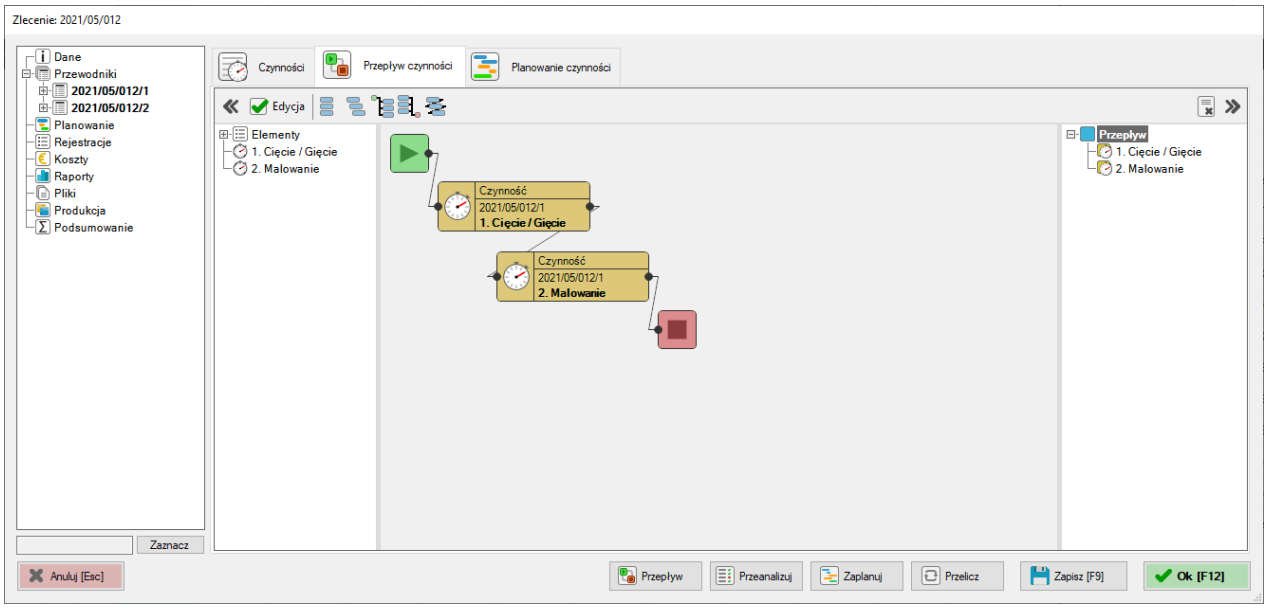
W zakładce Przepływ czynności możemy zobaczyć zależności i kolejność czynności w karcie technologicznej.

Aby zmienić zależności należy kliknąć przycisk 

, i wówczas okno przepływy czynności przechodzi w tryb edycji i możemy zmieniać zależności i kolejność czynności. Prawidłowe ustawienie zależności i kolejności wykonywania niezbędne jest do harmonogramowania.

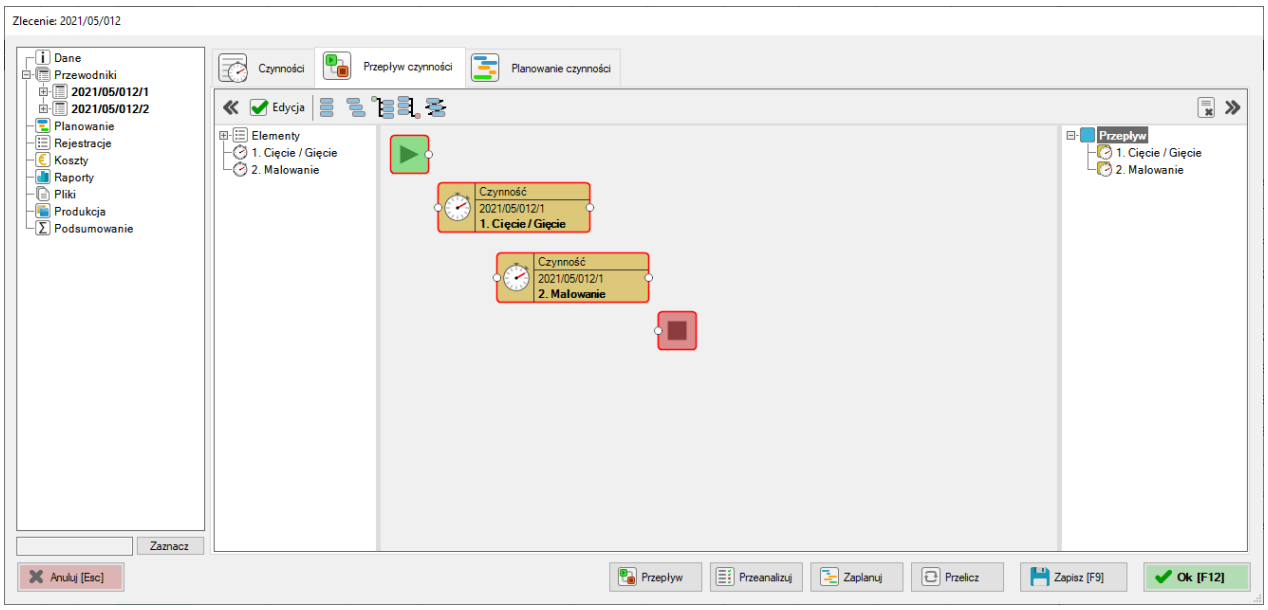


Aby zmienić zależności czynności w KT należy kliknąć przycisk Edycja, i wówczas okno przepływy czynności przechodzi w tryb edycji.

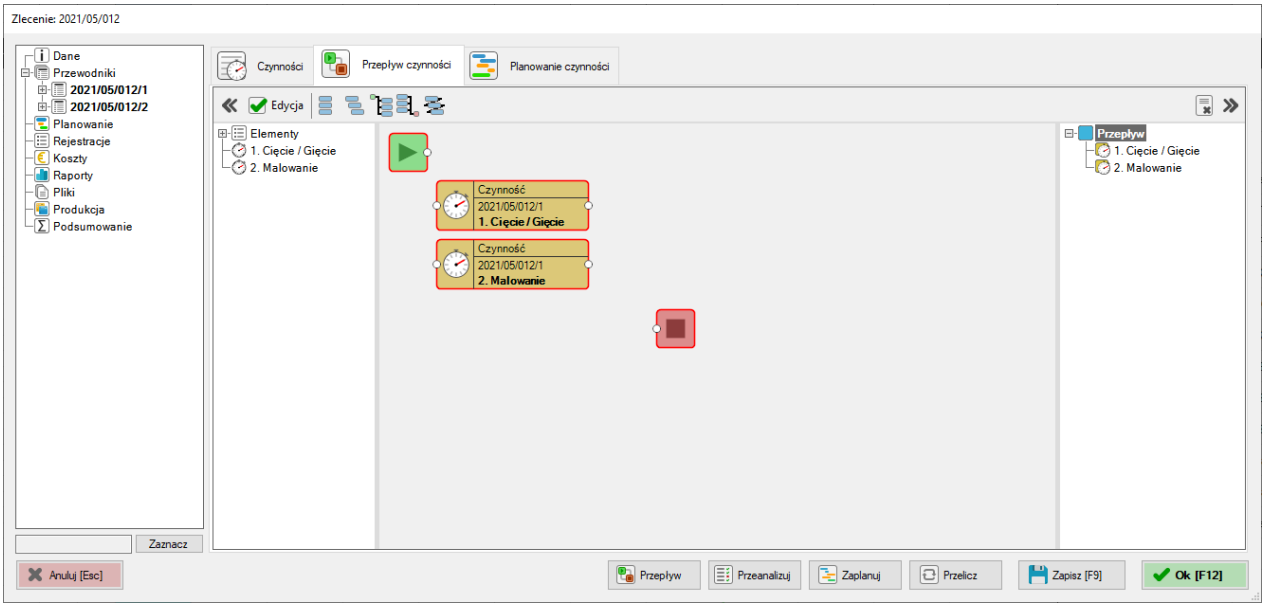


Klikając ikonę « zwijamy lewą część okna **"Przepływ czynności"** - Elementy.

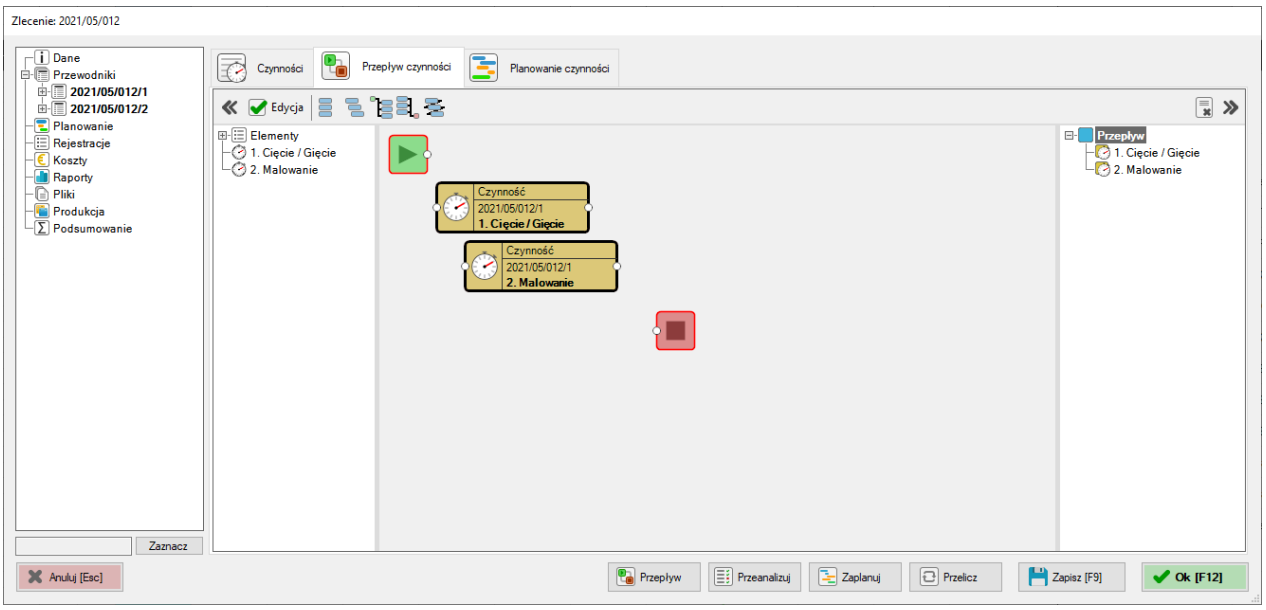
Klikając ikonę » zwijamy prawą część okna **"Przepływ czynności"** - Przepływ.
Aby wyłączyć aktualne połączenie między elementami należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Alt**, lewym przyciskiem myszki podświetlić i kliknąć to połączenie.



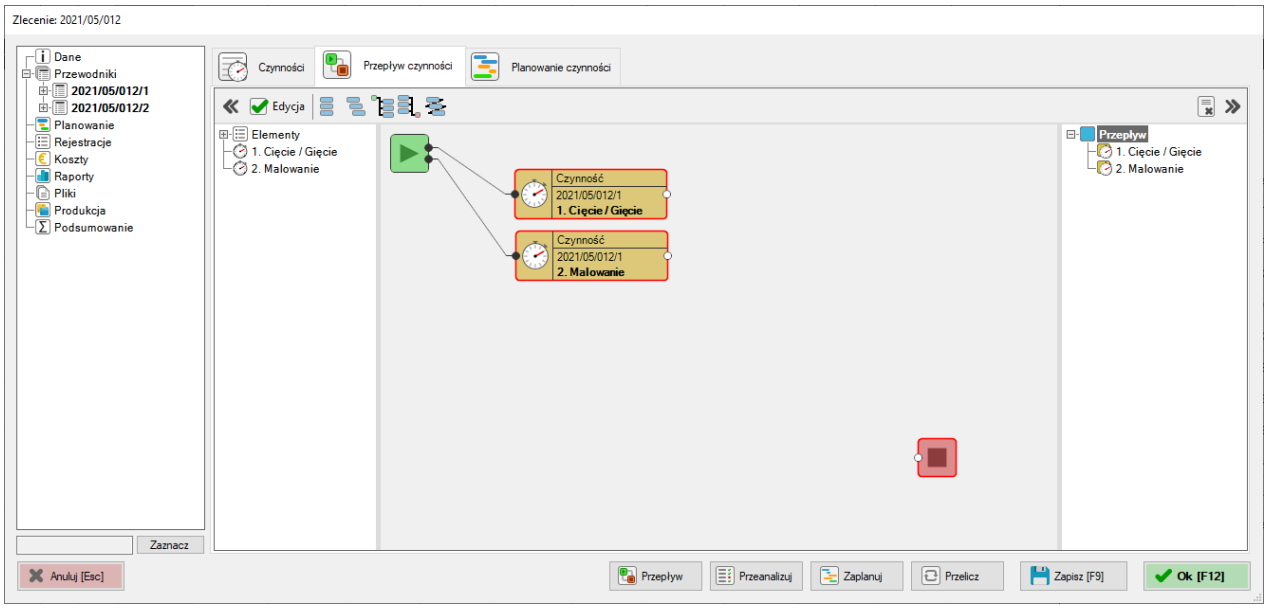
Aby ustawić wybrane elementy w linii, jeden pod drugim, należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę .



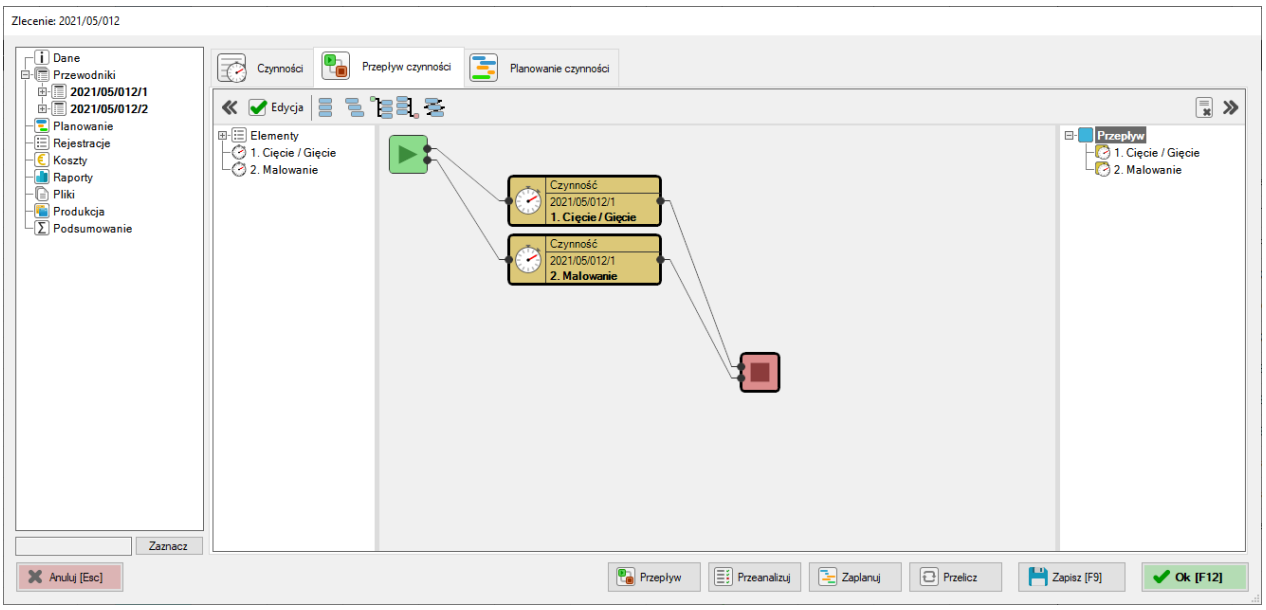
Aby ustawić wybrane elementy w pionie po skosie, należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę .

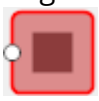


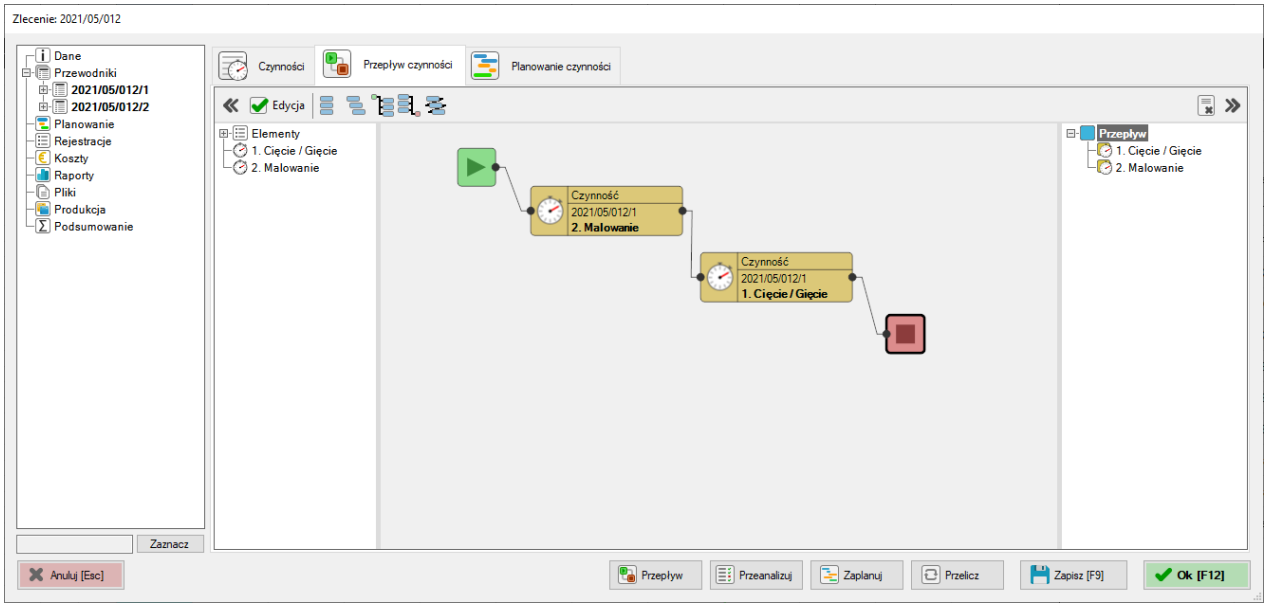
Aby połączyć każdy z zaznaczonych elementów ze blokiem należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z i wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę .



Aby połączyć każdy z zaznaczonych elementów ze blokiem należy z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Ctrl**, lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrane elementy lub wciskając lewy przycisk myszki zaznaczyć obszar z i wybranymi elementami i następnie kliknąć ikonę .



Aby połączyć jeden po drugim elementy przepływu począwszy od bloku a zakończywszy na bloku  należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć obszar na ekranie zawierający wszystkie te elementy i następnie kliknąć ikonę . Możemy to również wykonać wciskając na klawiaturze klawisz **Ctrl i** lewym przyciskiem myszki zaznaczając poszczególne elementy zaczynając od bloku , a kończąc na bloku (kolejność połączenia jeden po drugim będzie taka jak kolejność zaznaczania poszczególnych elementów). Następnie należy kliknąć ikonę .



Przesuwając przycisku **Scroll** na myszce możemy środkowy obszar okna **"Przepływ czynności"** zmniejszać lub powiększać. Z wciśniętym przyciskiem **Scroll** na myszce możemy środkowy obszar okna **"Przepływ czynności"** przesuwać. Aby zresetować takie skalowania

lub przesunięcia należy kliknąć ikonę .

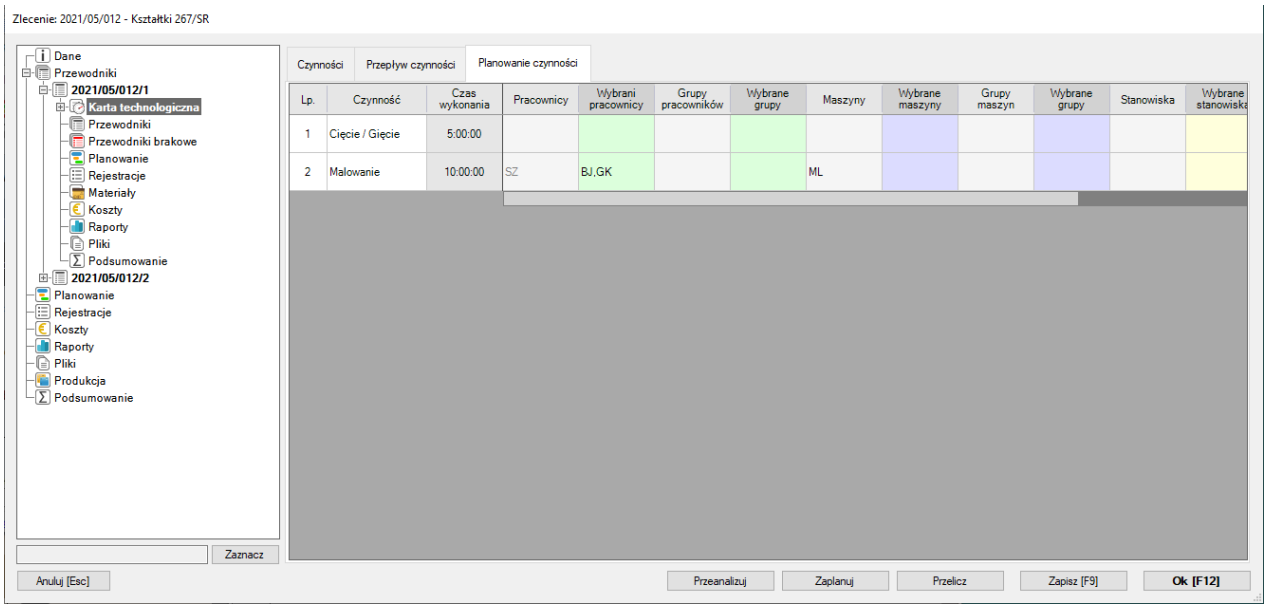
Jeżeli klikniemy w przycisk

na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno chcesz wyłączyć edycję. Przepływ zostanie zastąpiony rozkładem automatycznym?"**. Aby program harmonogramował według nowych ustawień dokonanych w trybie edycji nie należy go wyłączać.

Planowanie czynności

Planowanie czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Dane w tej zakładce mają kluczowe znaczenie przy harmonogramowaniu.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Czynność** - nazwa czynności
- **Czas wykonania** - (iloczyn Ilość * Czas) + Czas przezbrojenia
- **Pracownicy** - zdefiniowani pracownicy dla danej czynności
- **Wybrani pracownicy** - wybrani pracownicy dla danej czynności (możliwość ustawienia/zmiany za pomocą dwukliku w oknie i wyborze z listy w otwartym oknie **"Wybierz pracownika/pracowników"**)
- **Grupa pracowników** - zdefiniowana grupa produkcyjna pracowników dla danej czynności
- **Wybrane grupy** - wybrane grupy produkcyjne pracowników (możliwość ustawienia/zmiany za pomocą dwukliku w oknie i wyborze z listy w otwartym oknie **"Wybierz grupę/grupy"**)
- **Maszyny** - zdefiniowane maszyny dla danej czynności
- **Wybrane maszyny** - wybrane maszyny dla danej czynności (możliwość

ustawienia/zmiany za pomocą dwukliku w oknie i wyborze z listy w otwartym oknie **"Wybierz maszynę/maszyny"**)
- **Grupa maszyn** - zdefiniowana grupa produkcyjna maszyn dla danej czynności
- **Wybrane grupy** - wybrane grupy produkcyjne maszyn (możliwość ustawienia/zmiany za pomocą dwukliku w oknie i wyborze z listy w otwartym oknie **"Wybierz grupę/grupy"**)
- **Stanowiska** - zdefiniowane stanowiska dla danej czynności
- **Wybrane stanowiska** - wybrane stanowiska dla danej czynności (możliwość ustawienia/zmiany za pomocą dwukliku w oknie i wyborze z listy w otwartym oknie **"Wybierz stanowisko/stanowiska"**)
- **Grupa stanowisk** - zdefiniowana grupa produkcyjna stanowisk dla danej czynności
- **Wybrane grupy** - wybrane grupy produkcyjne stanowisk (możliwość ustawienia/zmiany za pomocą dwukliku w oknie i wyborze z listy w otwartym oknie **"Wybierz grupę/grupy"**)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli

Ustawienia tabeli

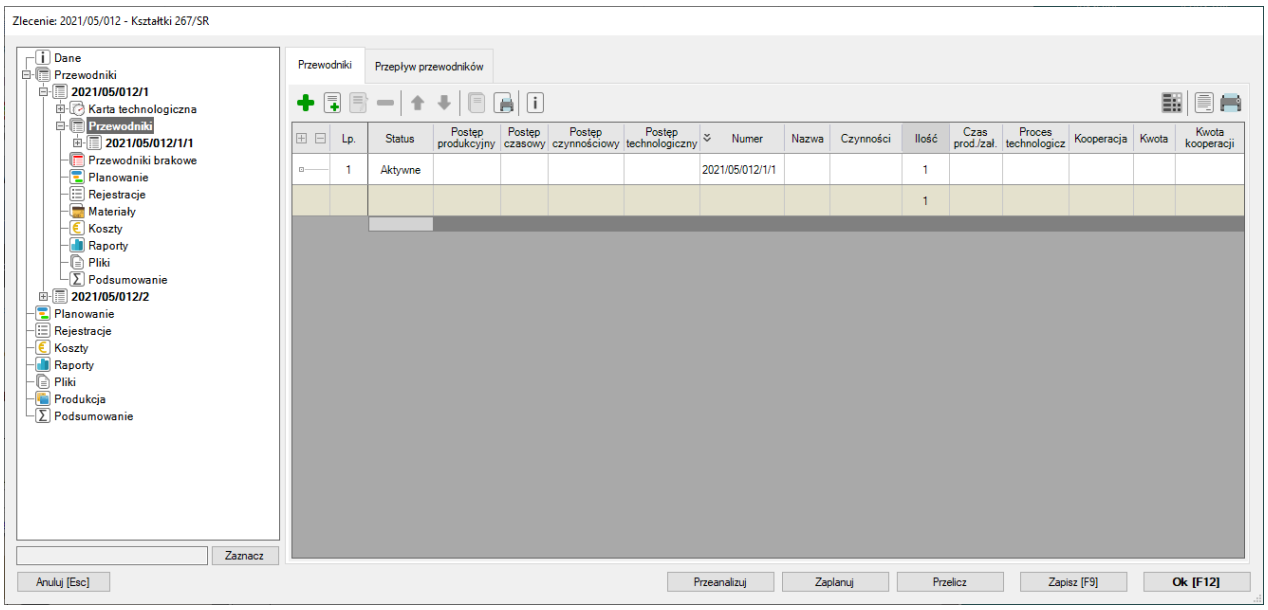
Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**

Przewodniki

Zakładka **Przewodniki** składa się z dwóch działów:

- ***Przewodniki***
- ***Przepływ przewodników***

Dane działu ***"Przewodniki"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia działu Przewodniki:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

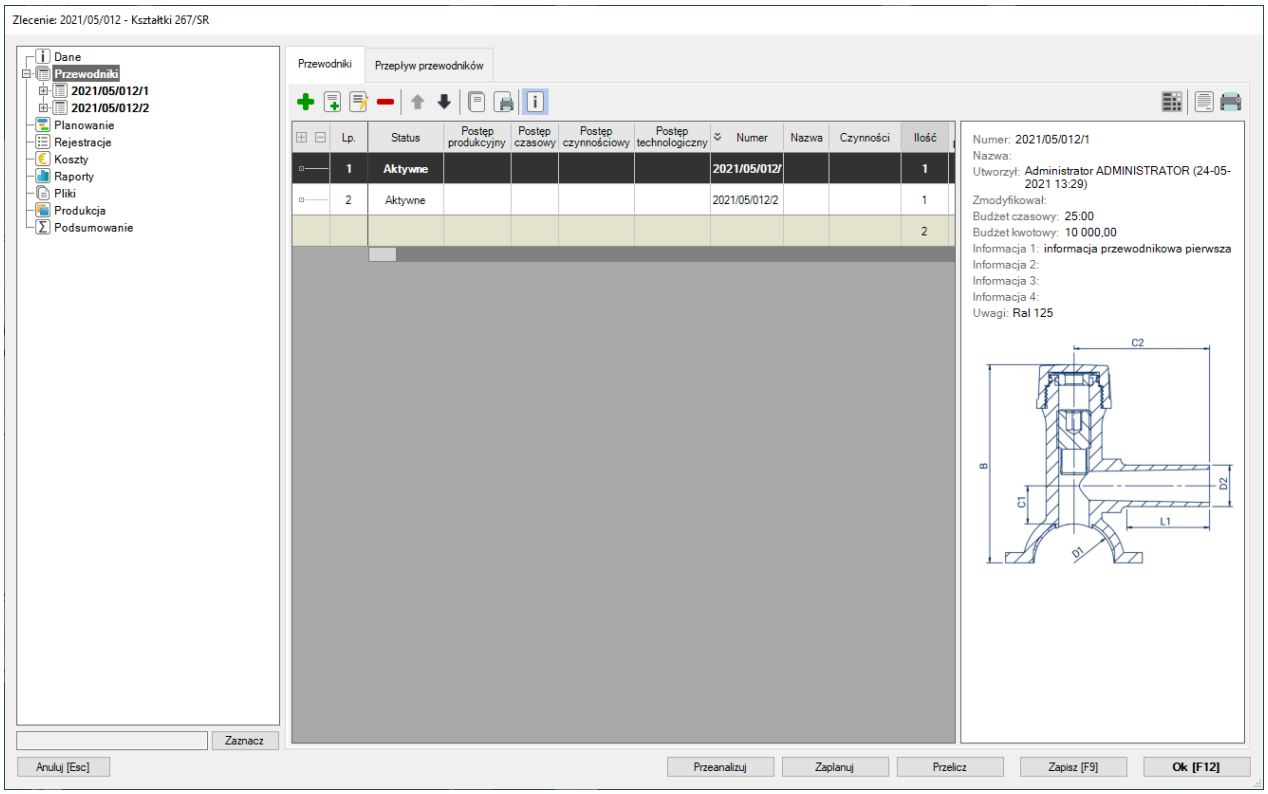
Wyświetlane kolumny tabeli Przewodniki z danymi:

- **Status** - aktualny status przewodnika (Otwarte; Projektowane; Definiowane; Kompletowane; Aktywne; Zatrzymane; Wykonane; Wydawane; Fakturowane; Zamknięte)
- **Postęp produkcyjny** - prezentacja realizacji zlecenia/przewodnika ze względu na założoną ilość
- **Postęp czasowy** - prezentacja realizacji przewodnika ze względu na założony czas
- **Postęp czynnościowy** - prezentacja realizacji przewodnika ze względu na rozpoczęte czynności
- **Postęp technologiczny** - prezentacja realizacja przewodnika ze względu na zakończone czynności
- **Numer** - numer przewodnika
- **Nazwa** - nazwa własna przewodnika
- **Czynności** - informacja o ilości rozpoczętych czynności z karty technologicznej i założonej ilości czynności do wykonania w karcie technologicznej ( ) oraz ilości czynności rozpoczętych, a nie ujętych w karcie technologicznej [ ] w zleceniu/przewodniku
- **Ilość** - informacja o ilości założonej w karcie technologicznej
- **Czas** - informacja o sumie czasów wykonania wszystkich czynności z karty technologicznej (oprócz tych czynności, które przekazaliśmy do kooperacji w całości)
- **Proces technologiczny** - informacja czy i jaki proces technologiczny został wybrany w przewodniku
- **Kooperacja** - informacja o ilości z czynności przekazanej do kooperacji oraz o postępie realizacji kooperacji [wydano do kooperacji/odebrano z kooperacji]

- **Kwota** - kwota realizacji czynności z przewodnika będąca iloczynem ilości*czasu przezbrojenia*czas wykonania*stawka
- **Kwota kooperacji** - kwota realizacji kooperacji wynikająca z iloczynu ilości przeznaczonej do kooperacji oraz założonej ceny (szt.)
- **Kwota materiałów** - koszt materiałów wynikający z iloczynu założonej ilości materiału na sztukę oraz ustalonej ceny sprzedaży danego materiału
- **Koszty** - informacja o wszystkich dodanych kosztach w przewodniku
- **Suma** - suma kosztów z kolumn Kwota; Kwota kooperacji; Kwota materiałów i Koszty
- **Cena detalu** - iloraz Sumy do ilości założonej w karcie technologicznej
- **Waga detalu** - założona wartość w karcie technologicznej
- **Waga detali** - iloczyn ilości założonej w karcie technologicznej*waga detalu założona w karcie technologicznej
- **Cena kg** - iloraz Sumy do ilości założonej w karcie technologicznej
- **Pliki** - informacja o ilości dołączonych plikach zewnętrznych w przewodniku
- **Informacja 1** - własna informacja w przewodniku
- **Informacja 2** - własna informacja w przewodniku
- **Informacja 3** - własna informacja w przewodniku
- **Informacja 4** - własna informacja w przewodniku

Szybka informacja

Klikając ikonę oraz zaznaczając lewym przyciskiem myszki wybrany przewodnik pojawia się w dodatkowym oknie po prawej stronie okna "Zlecenie:***" z podstawowymi informacjami dotyczącymi wybranego przewodnika.



Aby wyłączyć okno z informacją należy ponownie kliknąć ikonę .

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Dodaj [**Ins**]
- Edytuj
- Usuń [**Del**]
- Kopiuj [**Ctrl+C**]
- Wklej [**Ctrl+V**]
- Duplikuj
- Narzędzia →
  - Przenumeruj przewodniki
  - Ustaw proces technologiczny
  - Ustaw czynności procesu technologicznego
  - Skopiuj informacje do podprzewodników
- Dodaj przewodnik brakowy
- Ustaw produkt
- Utwórz produkt
- Ustawienia tabeli
- Eksportuj
- Drukuj przewodniki
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szybkie drukowanie
- Szablony

Dodanie nowego przewodnika w zleceniu

Aby dodać przewodnik należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie w oknie zakładki "**Przewodniki**" pojawi się wiersz dodanego przewodnika.

Dodanie nowego przewodnika z produktu

Aby dodać przewodnik z produktu z ustawionymi już parametrami należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj produkt**". Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz produkt/produkty"** z listą wszystkich produktów zapisanych w bazie. Aby dodać jeden produkt należy zaznaczyć go i wcisnąć przycisk **"Ok"** lub klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilka produktów równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok"** lub klawisz **F12** na klawiaturze.
Jeżeli zaznaczona jest opcja **"Kopiuj informacje"** znajdująca się na dole w tym oknie, wówczas do przewodnika ustawianego z wybranego produktu/produktów dodane zostaną również informacje wpisane w tym produkcie/produktach. W oknie z danymi przewodnika w bloku **"Ustaw produkt"** znajdzie się informacja z którego produktu ten przewodnik został utworzony.
W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania produktu/produktów wciskając przycisk **"Anuluj"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja przewodnika

Aby edytować przewodnik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego przewodnika. Automatycznie otworzy się okno zakładki **"Karta technologiczna"** edytowanego przewodnika.

Usunięcie przewodnika

Aby usunąć przewodnik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Kopiowanie/Wklejanie przewodnika

Aby skopiować przewodnik wraz ze wszystkimi ustawieniami należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Kopiuj**". Następnie zaznaczyć w tabeli zakładki "Przewodniki" dowolnego zlecenia, do którego chcemy skopiować wybrany przewodnik i z podręcznego menu wybrać opcję "**Wklej**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz nadpisać przewodnik:******?". Jeżeli chcemy zatwierdzić kopiowanie należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Duplikowanie przewodnika

Aby zduplikować przewodnik wraz ze wszystkimi ustawieniami należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Duplikuj**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zduplikować przewodnik:******?". Jeżeli chcemy zatwierdzić duplikowanie należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Przenumerowanie przewodników

Po usunięciu przewodnika z listy lub przesunięciu przewodnika w dół lub w górę na liście za pomocą ikonek należy uporządkować kolejność przewodników. Aby przenumerować przewodnik należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Narzędzia/Przenumeruj przewodniki**". Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno chcesz przenumerować przewodniki?"**. Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Ustawianie/zmiana procesu technologicznego przewodnika/przewodników

Aby szybko ustawić/zmienić proces technologiczny dla wybranego przewodnika/przewodników należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik lub z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze zaznaczyć kilka przewodników i z podręcznego menu wybrać opcję "**Narzędzia/Ustaw proces technologiczny**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz ustawić proces technologiczny dla wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**. Jeżeli wybraliśmy przycisk **"Tak"**, na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz proces technologiczny"**. Po zaznaczeniu wybranego procesu należy zatwierdzić wybór wciskając przycisk **"Ok"**. Możemy zrezygnować z dodawania procesu technologicznego wciskając przycisk **"Anuluj"**. Jeżeli chcemy ustawić dla wybranego przewodnika/przewodników brak procesu technologicznego wówczas należy w oknie

"Wybierz proces technologiczny" wcisnąć przycisk **"Brak"**.

Ustawianie czynności procesu technologicznego w przewodniku/przewodnikach

Aby szybko wstawić czynności mające ustawiony czas wykonania dla danego proces technologiczny do karty technologicznej dla wybranego przewodnika/przewodników należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik lub z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze zaznaczyć kilka przewodników i z podręcznego menu wybrać opcję "**Narzędzia/Ustaw czynności procesu technologicznego**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz ustawić czynności procesu technologicznego dla wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**. W karcie technologicznej wybranego przewodnika/przewodników dodadzą się czynności wybranego procesu technologicznego.

Kopiowanie informacji do podprzewodników

Aby szybko skopiować informacje przewodnikowe do wszystkich jego podprzewodników należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik lub z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze zaznaczyć kilka przewodników i z podręcznego menu wybrać opcję "**Narzędzia/Skopiuj informacje do podprzewodników**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz skopiować informacje do podprzewodników dla wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Dodawanie przewodnika brakowego

Aby dodać przewodnik brakowy do wybranego przewodnika/przewodników należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik lub z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze zaznaczyć kilka przewodników i z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj przewodnik brakowy**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz dodać braki do wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Ustawienie przewodnika z produktu

Aby utworzyć z wybranego produktu przewodnik i dodać go do bazy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie w oknie zakładki "**Przewodniki**" pojawi się wiersz dodanego przewodnika. Następnie należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik i z podręcznego menu wybrać opcję "**Ustaw produkt**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz ustawić produkt dla wybranych przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz produkt/produkty"**. Aby wybrać produkt należy go zaznaczyć w tabeli i wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby zrezygnować należy wcisnąć przycisk **"Anuluj"** w oknie **"Wybierz produkt/produkty"**. W oknie **"Wybierz produkt/produkty"** zaznaczając "✓" obok *"Kopiuj informacje"* skopiujemy do ustawianego przewodnika również informacje z wybranego produktu. W oknie z danymi przewodnika w bloku **"Ustaw produkt"** znajdzie się informacja z którego produktu ten przewodnik został utworzony.
W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"** w oknie komunikatu.

Utworzenie produktu z przewodnika

Aby utworzyć produkt z wybranego przewodnika i dodać go do bazy należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik i z podręcznego menu wybrać opcję "**Utwórz produkt**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz utworzyć produkt?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk **"Tak"**. Na ekranie wyświetli się okno **"Produkt:****"**. Aby dodać produkt do bazy należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby zrezygnować należy wcisnąć przycisk **"Anuluj"** w oknie **"Produkt"**. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"** w oknie komunikatu.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować listę zleceń należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Drukowanie przewodników

Aby wydrukować karty technologiczne wybranych przewodników należy w oknie zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze a następnie kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj przewodniki"** . Na ekranie wyświetli się komunikat **"Czy na pewno chcesz wydrukować karty technologiczne zaznaczonych przewodników?"**. Następnie należy przycisnąć przycisk **"Tak"** w tym komunikacie. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"**.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

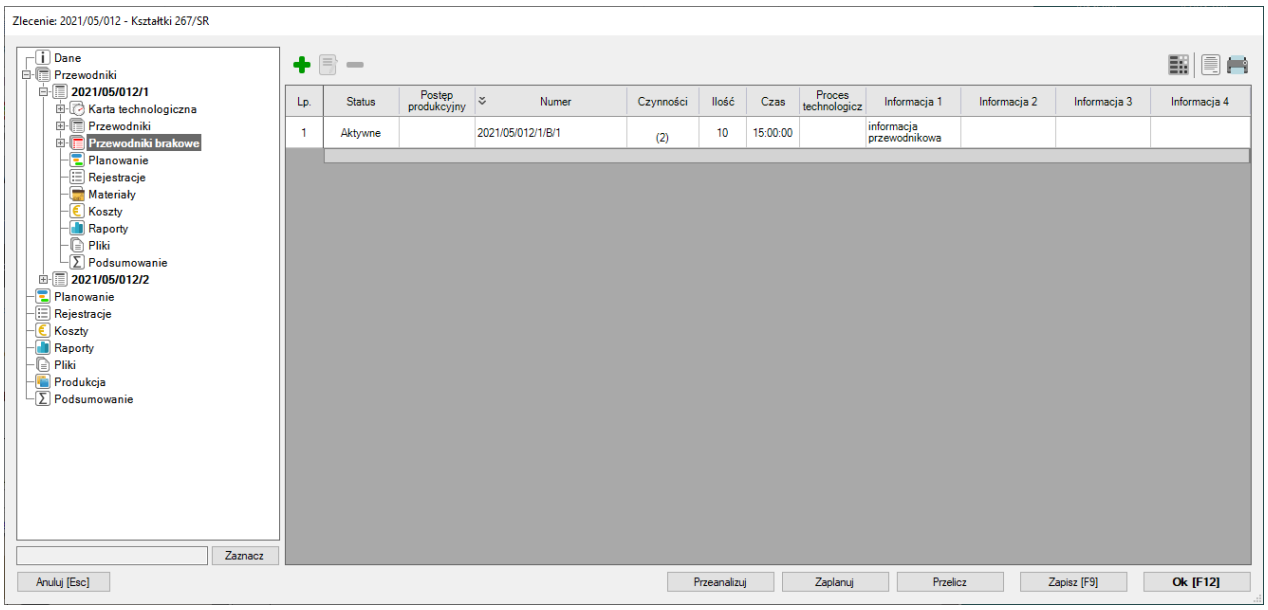
Aby wydrukować przewodniki należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Przewodniki brakowe

Dane działu ***"Przewodniki brakowe"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Wyświetlane kolumny tabeli Przewodniki brakowe z danymi:

- **Status** - aktualny status przewodnika brakowego (Otwarte; Projektowane; Definiowane; Kompletowane; Aktywne; Zatrzymane; Wykonane; Wydawane; Fakturowane; Zamknięte)
- **Postęp produkcyjny** - prezentacja realizacji przewodnika brakowego ze względu na założoną ilość
- **Numer** - numer przewodnika brakowego
- **Czynności** - informacja o ilości rozpoczętych czynności z karty technologicznej i założonej ilości czynności do wykonania w karcie technologicznej **( )** oraz ilości czynności rozpoczętych, a nie ujętych w karcie technologicznej **[ ]** w przewodniku brakowym
- **Ilość** - informacja o ilości założonej w karcie technologicznej
- **Czas** - informacja o sumie czasów wykonania wszystkich czynności z karty technologicznej (oprócz tych czynności, które przekazaliśmy do kooperacji w całości)
- **Proces technologiczny** - informacja czy i jaki proces technologiczny został wybrany w przewodniku
- **Informacja 1** - własna informacja w przewodniku
- **Informacja 2** - własna informacja w przewodniku
- **Informacja 3** - własna informacja w przewodniku
- **Informacja 4** - własna informacja w przewodniku

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustaw proces technologiczny
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj

Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego przewodnika brakowego

Aby dodać przewodnik brakowy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" . Na ekranie w oknie zakładki "**Przewodniki brakowe**" pojawi się wiersz dodanego przewodnika brakowego.

Edycja przewodnika brakowego

Aby edytować przewodnik brakowy należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Automatycznie otworzy się okno zakładki **"Karta technologiczna"** edytowanego przewodnika brakowego.

Usunięcie przewodnika brakowego

Aby usunąć przewodnik brakowy należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawianie/zmiana procesu technologicznego przewodnika brakowego

Aby szybko ustawić/zmienić proces technologiczny dla wybranego przewodnika brakowego należy zaznaczyć w tabeli ten przewodnik i z podręcznego menu wybrać opcję "**Ustaw proces technologiczny**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz ustawić proces technologiczny dla wszystkich przewodników?". Jeżeli chcemy zatwierdzić proces należy wcisnąć przycisk przycisk **"Tak"**, w każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Nie"** na klawiaturze. Jeżeli wybraliśmy przycisk **"Tak"**, na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz proces technologiczny"**. Po zaznaczeniu wybranego procesu należy zatwierdzić wybór wciskając przycisk **"Ok [F12]"** lub kliknąć klawisz **F12** na klawiaturze. Możemy zrezygnować z dodawania procesu technologicznego wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]"** lub kliknąć klawisz **Esc** na klawiaturze. Jeżeli chcemy ustawić dla wybranego przewodnika brakowego brak procesu technologicznego wówczas należy w oknie **"Wybierz proces technologiczny"** wcisnąć przycisk **"Brak"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie przewodników brakowych należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować przewodniki należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub

kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

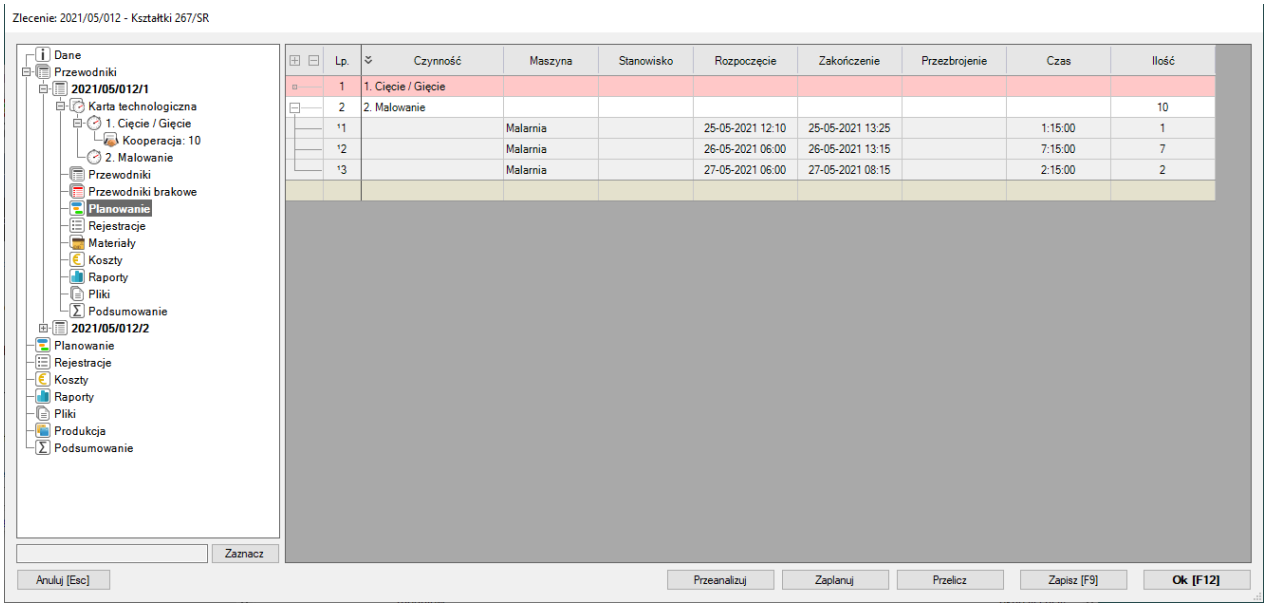
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Planowanie

Zakładka Planowanie służy do harmonogramowania wykonywania czynności w zleceniu/Przewodniku, jeżeli zlecenie/przewodnik ma status **Aktywne**, zaznaczono opcję w zleceniu/przewodniku **Zaplanuj** oraz po wciśnięciu przycisku **"Przeanalizuj"** wszystkie dane są prawidłowe.

Dane zakładki **Planowanie** w Przewodniku wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Wyświetlane kolumny tabeli Planowanie:

- **Czynność** - czynności w karcie technologicznej danego przewodnika
- **Maszyna** - nazwa maszyny jeżeli została zdefiniowana w Karta technologiczna/Planowanie czynności
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska, jeżeli zostało zdefiniowane w Karta technologiczna/Planowanie czynności
- **Rozpoczęcie** - planowana data oraz godzina rozpoczęcia czynności
- **Zakończenie** - planowana data oraz godzina zakończenia czynności
- **Przezbrojenie** - oznaczenie występowania dodatkowych przezbrojeń wynikających z planowania jeżeli czas przezbrojenia został zdefiniowany w Karcie technologicznej
- **Czas** - planowany czas realizacji czynności
- **Ilość** - planowane wykonanie ilości detali w założonym czasie

Aby zaplanować harmonogram realizacji czynności w przewodniku należy po uzupełnieniu

wszystkich wymaganych parametrów (czas wykonania czynności, zdeklarowani pracownicy, oraz ewentualnie maszyny lub stanowiska, ustalone plany pracy pracowników, odpowiedni status zlecenie/przewodnika oraz zaznaczona opcja **"Zaplanuj"** zlecenie/przewodnika) nacisnąć przycisk **"Zaplanuj".**

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować planowanie należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować planowanie należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie planowania odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

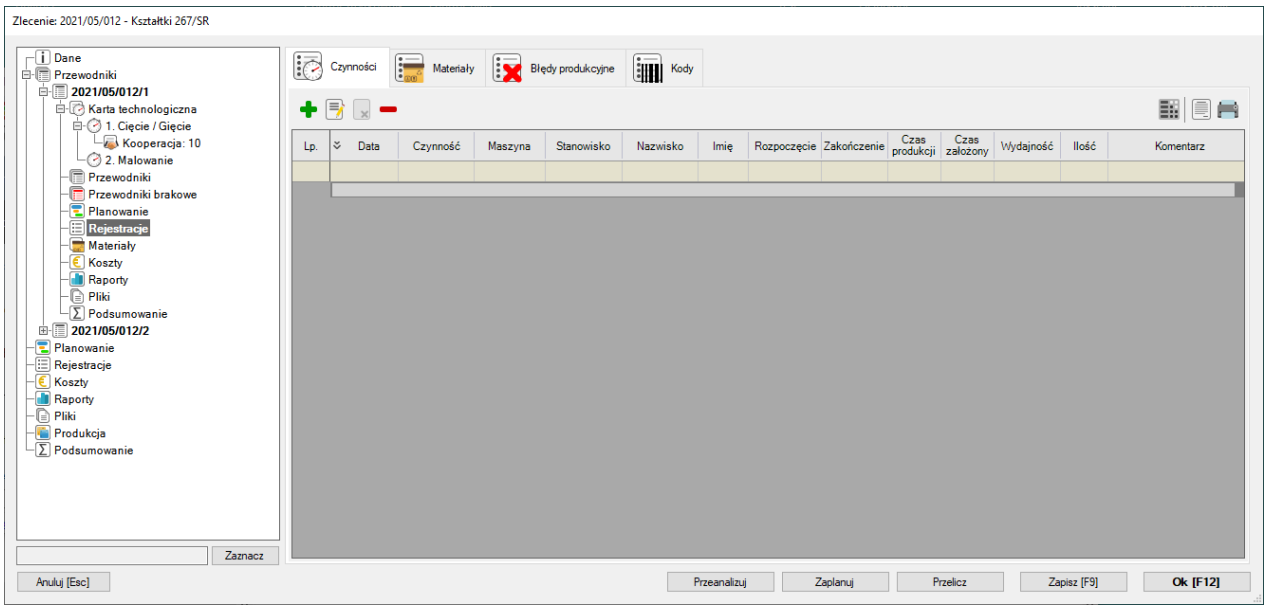
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Rejestracje

Zakładka **Rejestracje** składa się z trzech działów:
W zakładce **Rejestracje** możemy dodawać, edytować i korygować rejestracje dotyczące czynności, błędów oraz materiału wykonywanych w zleceniu.

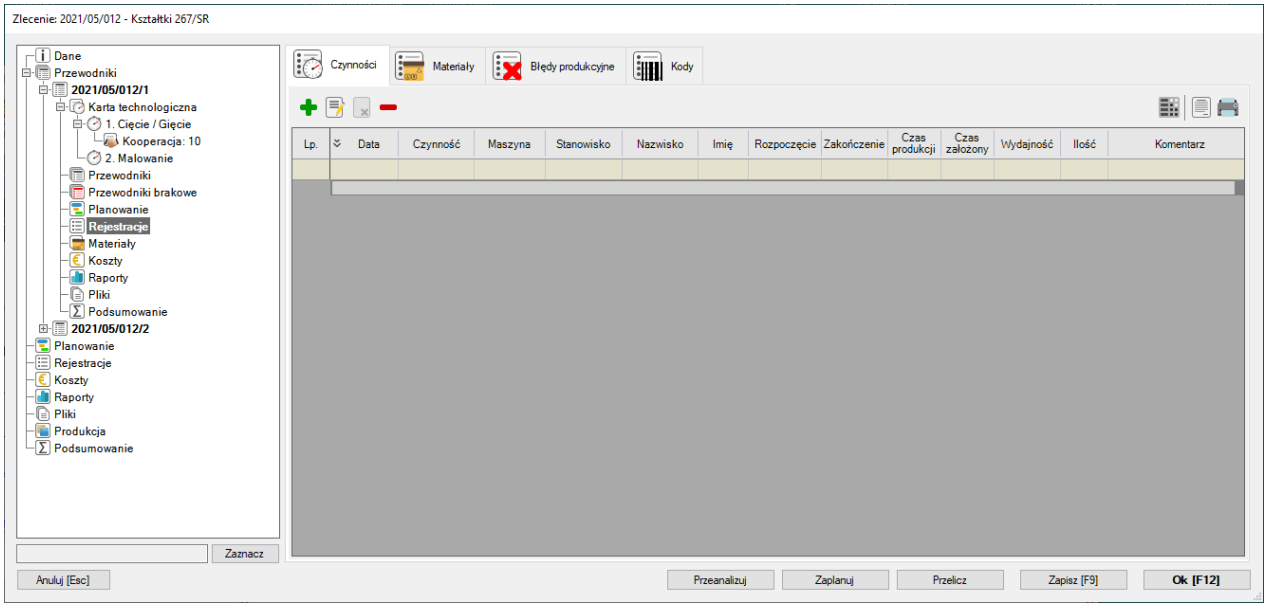
W prawym oknie tej zakładki znajdują się następujące działy:

- ***Czynności***
- ***Błędy produkcyjne***
- ***Materiały***
- ***Kody***



Czynności

Rejestracje czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w zakładce Rejestracje czynności:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data oraz godzina rozpoczęcia czynności

- **Czynność** - nazwa czynności
- **Maszyna** - nazwa maszyny zarejestrowanej wraz z czynnością
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska zarejestrowanego wraz z czynnością
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Rozpoczęcie** - data oraz godzina rozpoczęcia czynności
- **Zakończenie** - data i godzina zakończenia czynności
- **Czas produkcji** - rzeczywisty aktualny czas wykonania czynności w przewodniku
- **Czas założony** - czas założony na wykonanie czynności w przewodniku (dotyczy czasu z kart technologicznych)
- **Wydajność** - stopień wykonania czynności przez pracowników w przewodniku względem założonej normy czasowej w karcie technologicznej
- **Ilość** - zarejestrowana ilość
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji

Podręczne menu

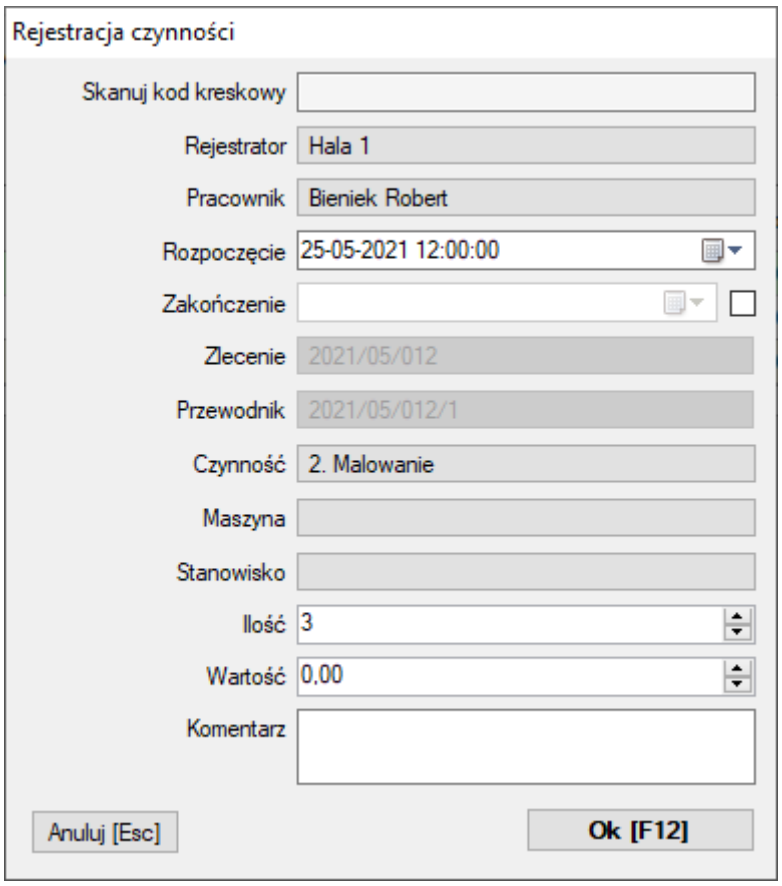
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj
Edytuj
Usuń korektę
Usuń
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji

Rozpoczęcie oraz zakończenie czynności w przewodniku zlecenia rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1/TPM-RD2** (więcej w instrukcji w dziale "Rejestracja zleceń).

Aby dodać ręcznie rejestrację czynności należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja czynności**" z parametrami rejestracji.

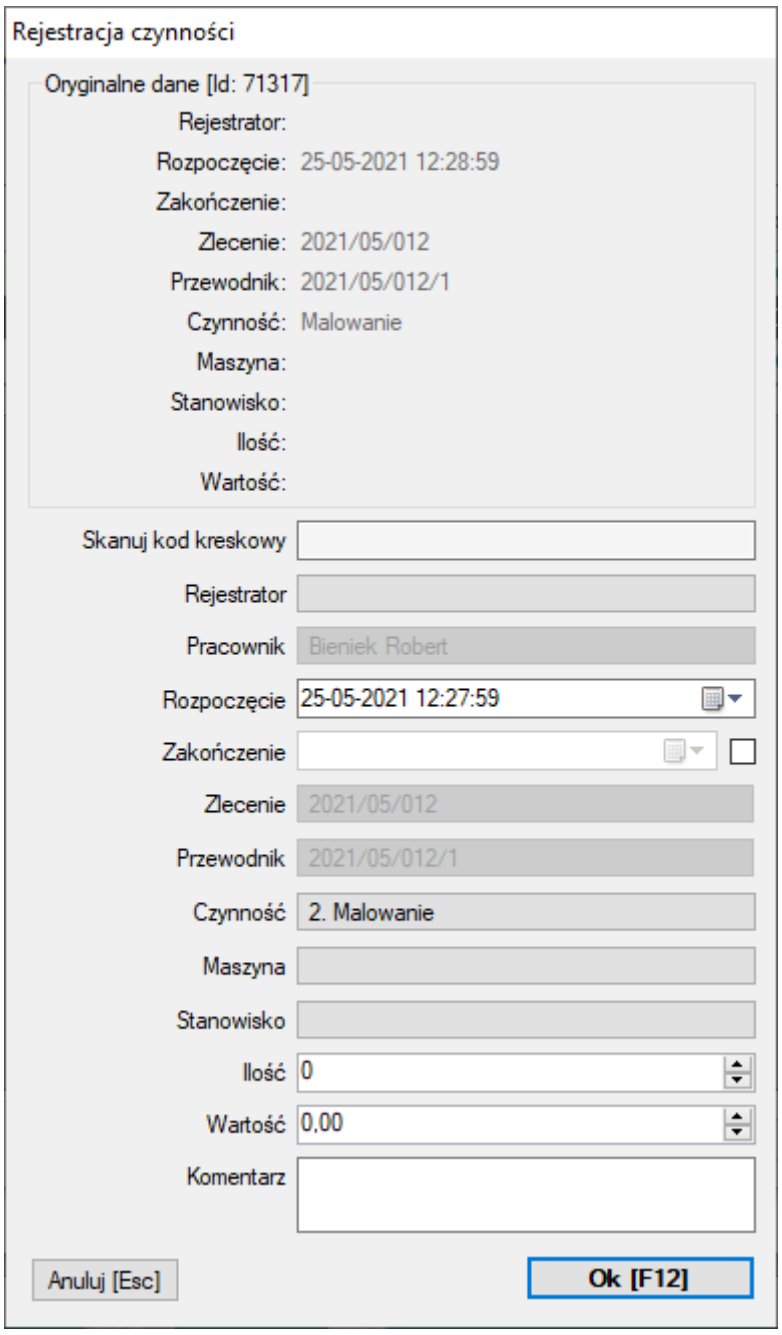


Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

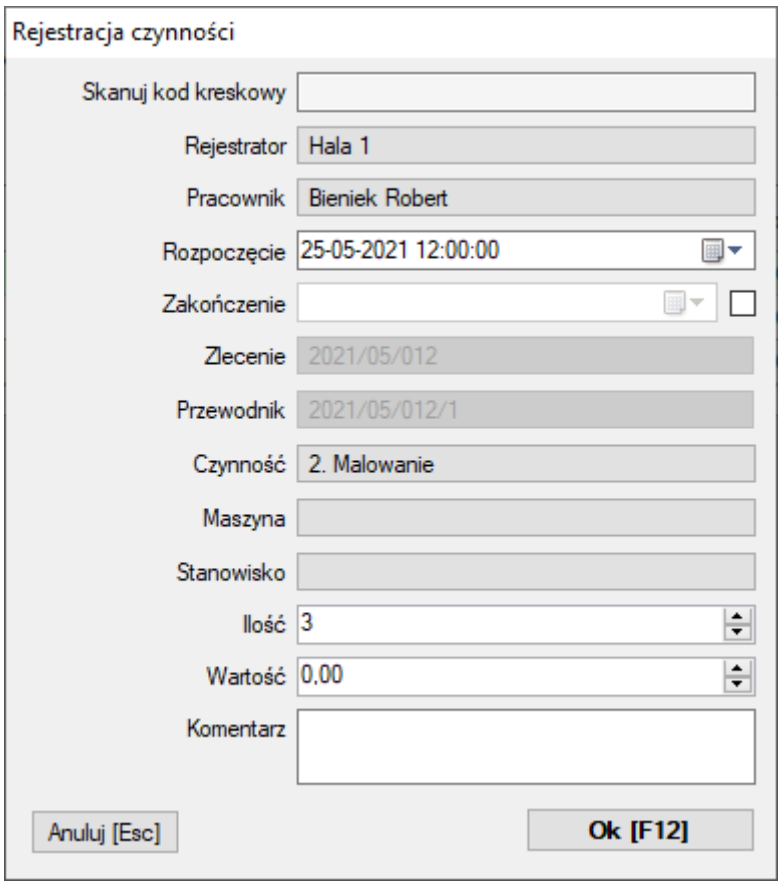
ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja czynności"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja czynności przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja czynności dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze" rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora komórki, w których zostały skorygowane dane będą podświetlone na kolor żółty.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor szary.*

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

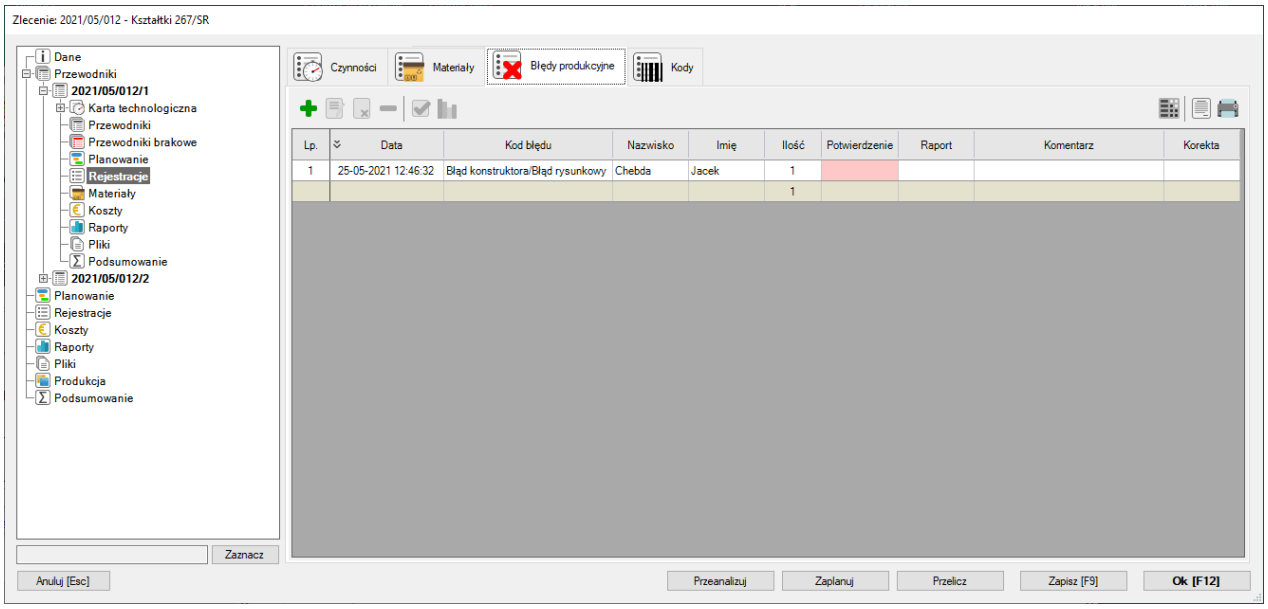
Aby wydrukować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Błędy produkcyjne

Dane rejestracji błędów produkcyjnych wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w zakładce Rejestracje błędów produkcyjnych:

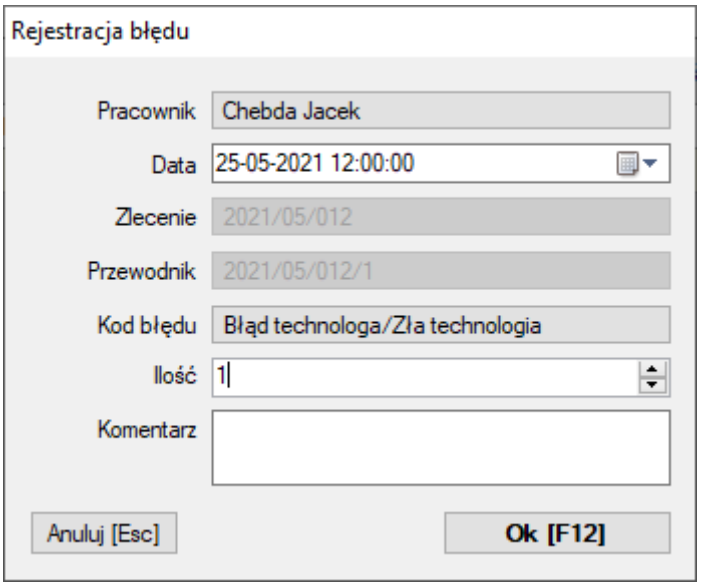
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data i godzina rejestracji zdarzenia
- **Kod błędu** - nazwa błędu zdefiniowana w Kody błędów
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Ilość** - ilość związana z danym kodem błędu
- **Potwierdzenie** - znak "✓" oznacza, że dana rejestracja braku została potwierdzona, kolor podświetlenia komórki na różowo, oznacza, że rejestracja nie została jeszcze potwierdzona przez osobę wyznaczoną w firmie
- **Raport** - numer utworzonego raportu braków
- **Komentarz** - własny komentarz do zdarzenia
- **Korekta** - informacja, kto dokonał korekty

Dodanie rejestracji ręcznej

Aby dodać rejestrację ręcznie należy kliknąć ikonę . Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja błędu**" z parametrami rejestracji.



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Usuń korektę
Usuń [**Del**]
Potwierdź
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku

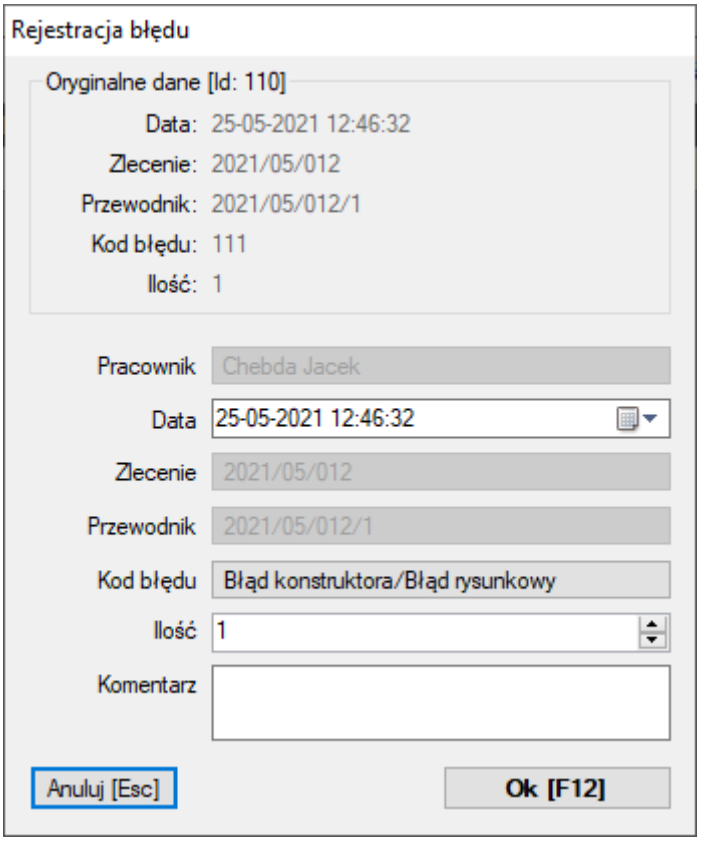
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Błąd produkcyjny w przewodniku zlecenia rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1/TPM-RD2** (więcej w instrukcji w dziale "Rejestracja braków).
Można dodać również ręcznie rejestrację w programie w module Zlecenia/Rejestracje braków.

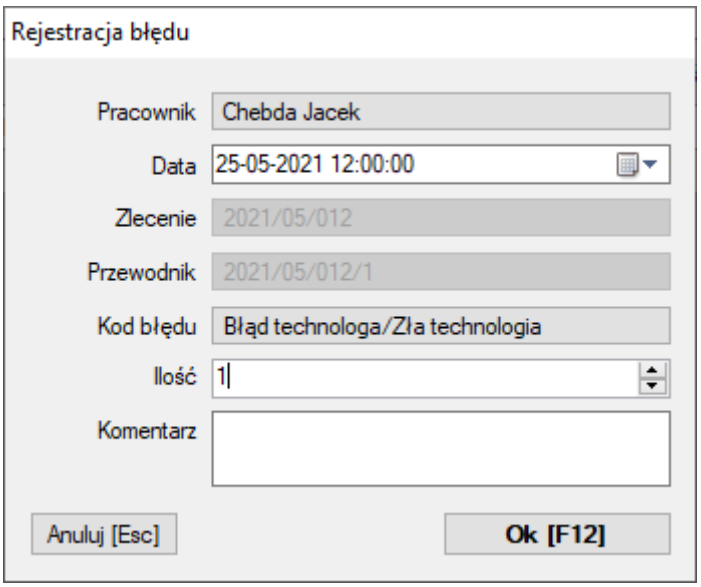
ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja braków"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja braku przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja braku dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora komórki, w których zostały skorygowane dane będą podświetlone na kolor żółty.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

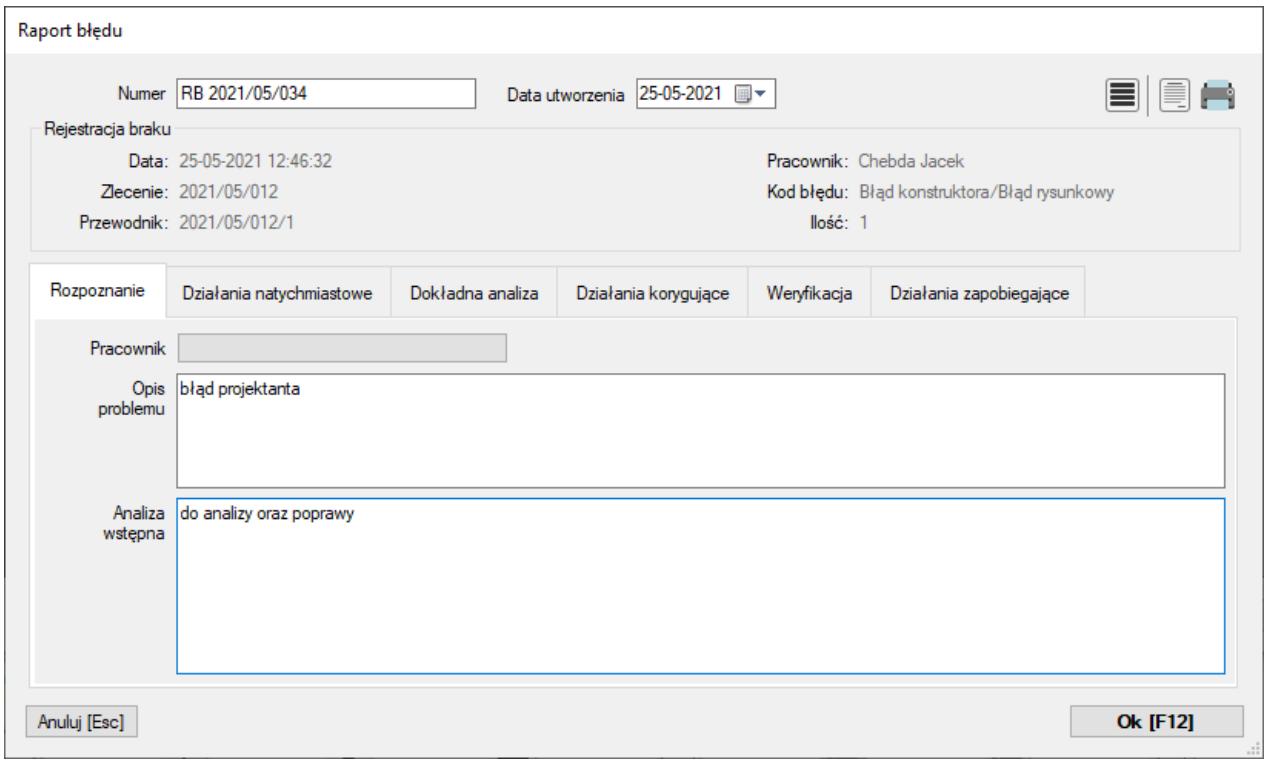
ⓘ *Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor szary.*

Potwierdzenie rejestracji

Aby zatwierdzić rejestrację błędów produkcyjnych należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę .

Raport do rejestracji błędów produkcyjnych

Aby utworzyć raport rejestracji błędów produkcyjnych należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę . Na ekranie wyświetli się okno **"Raport błędu"**.



Po uzupełnieniu danych, aby zatwierdzić raport błędu należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Możemy w każdej chwili zrezygnować z dodawania Raportu błędu klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

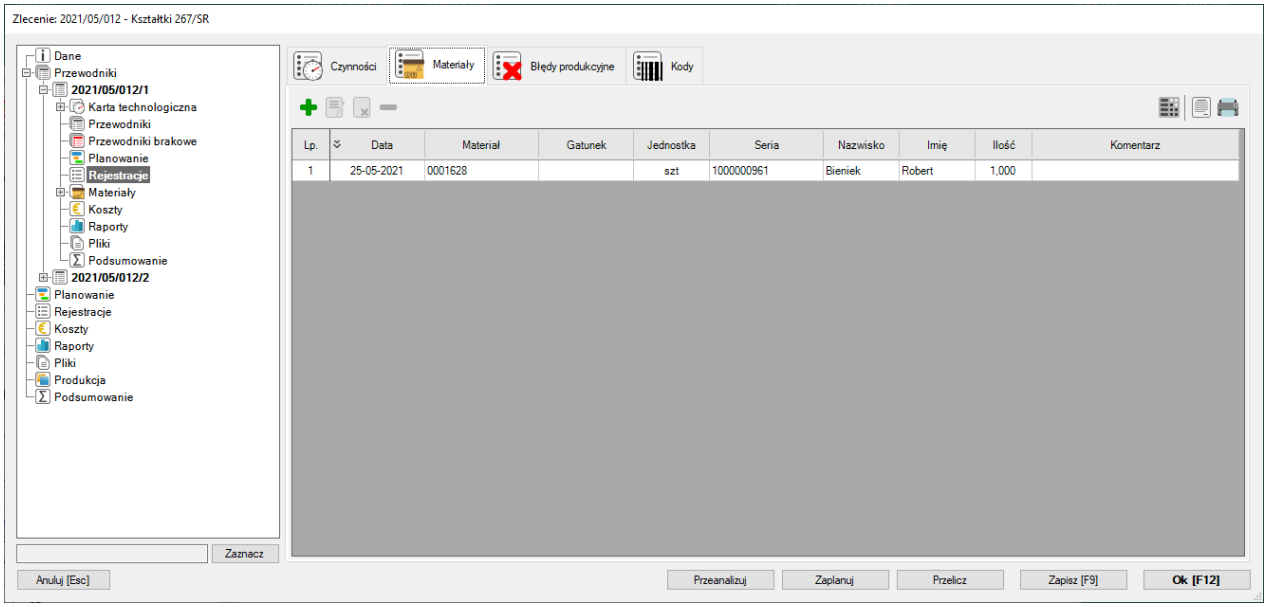
Aby wydrukować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Materiały

Rejestracje materiałów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w dziale Rejestracje materiałów:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data rejestracji użycia materiału
- **Materiał** - nazwa materiału
- **Gatunek** - nazwa gatunku materiału
- **Jednostka** - jednostka miary materiału
- **Seria** - numer serii materiału
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Ilość** - zarejestrowana ilość materiału
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji

Podręczne menu

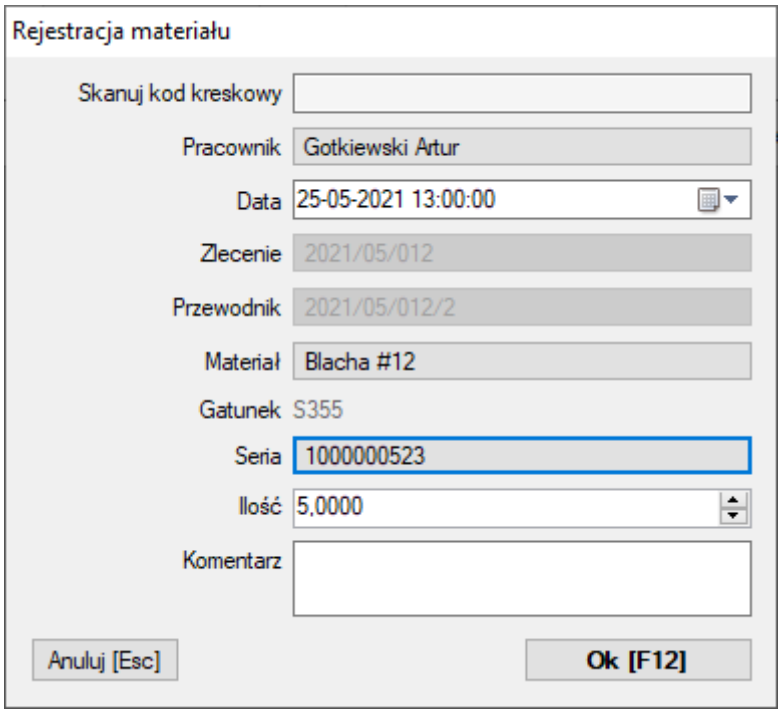
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń korektę
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji

Użycie materiału w przewodniku zlecenia rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1/TPM-RD2** (więcej w instrukcji w dziale "Rejestracja materiału").

Aby dodać rejestrację ręcznie do bazy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja materiału**" z parametrami rejestracji.

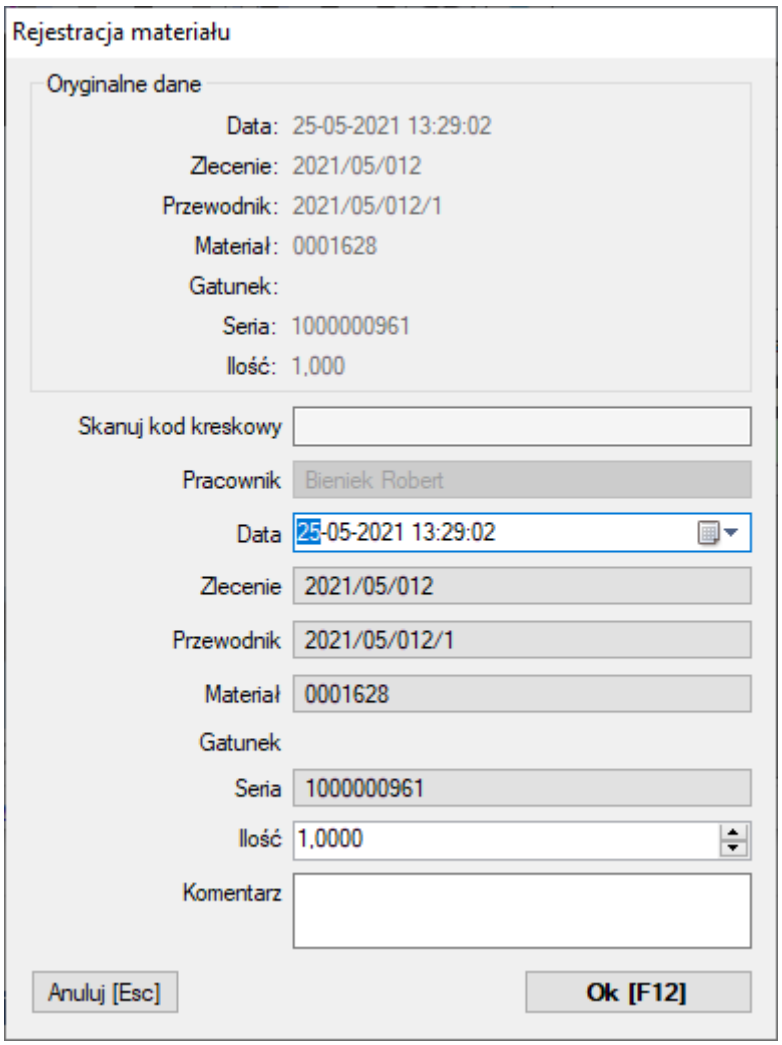


Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

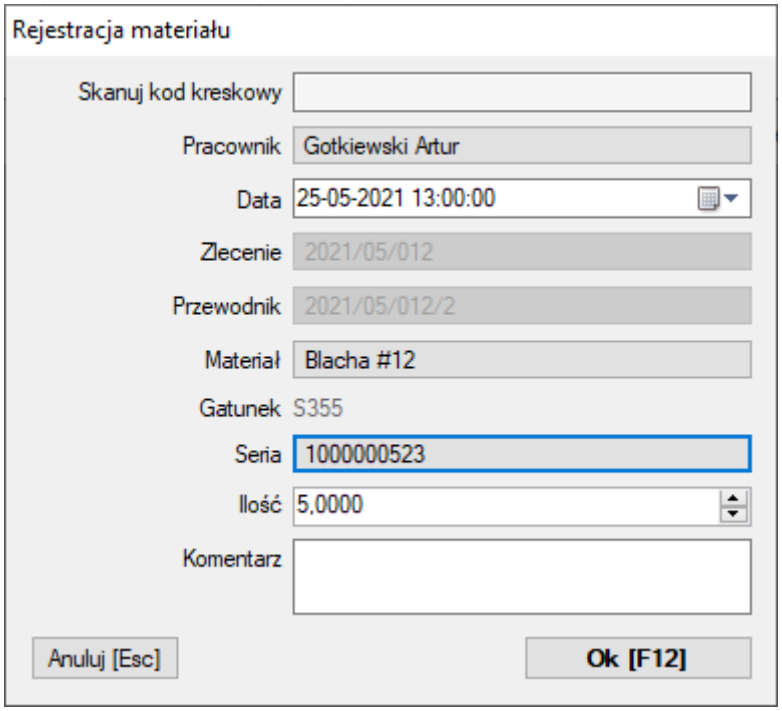
ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja materiału"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja serii materiału przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja serii materiału dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz

F12 na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora komórki, w których zostały skorygowane dane będą podświetlone na kolor żółty.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor szary.*

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

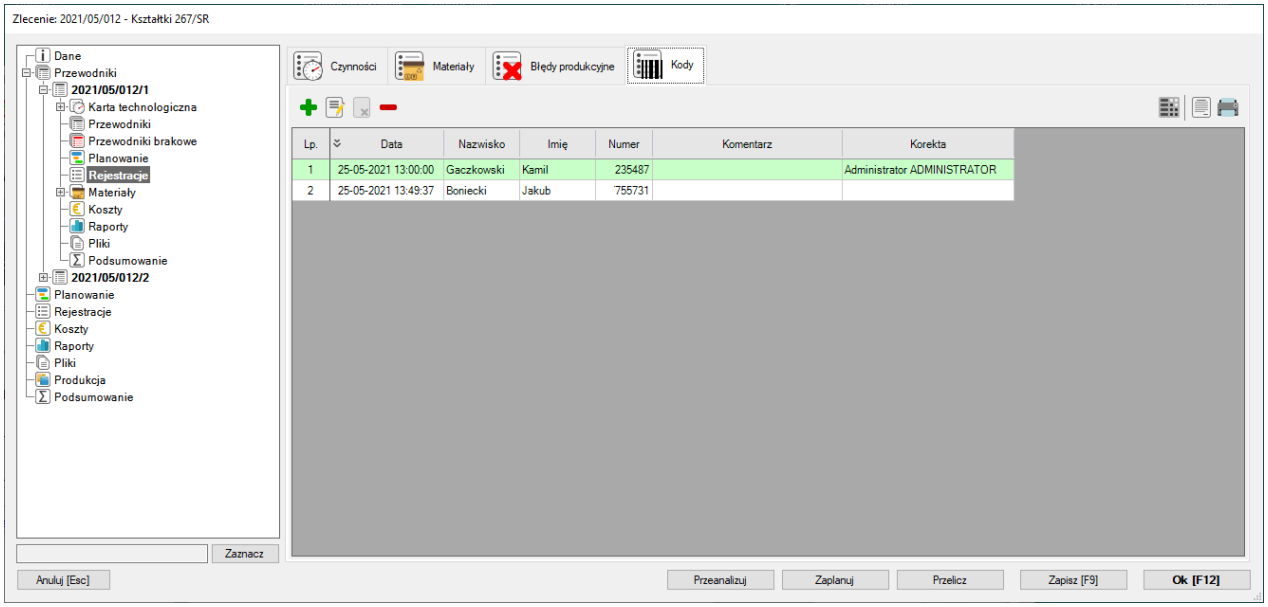
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kody

Rejestrując czynność w przewodniku/zleceniu pracownik może oprócz rejestracji przy jej zakończeniu ilości, zarejestrować również **kod kreskowy** przyporządkowujący np. dany detal z tym pracownikiem.

Rejestracje kodów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w dziale Rejestracje kodów:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data rejestracji użycia materiału
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Numer** - zarejestrowany kod kreskowy
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji
- **Korekta** - imię i nazwisko użytkownika dokonującego korekty

Podręczne menu

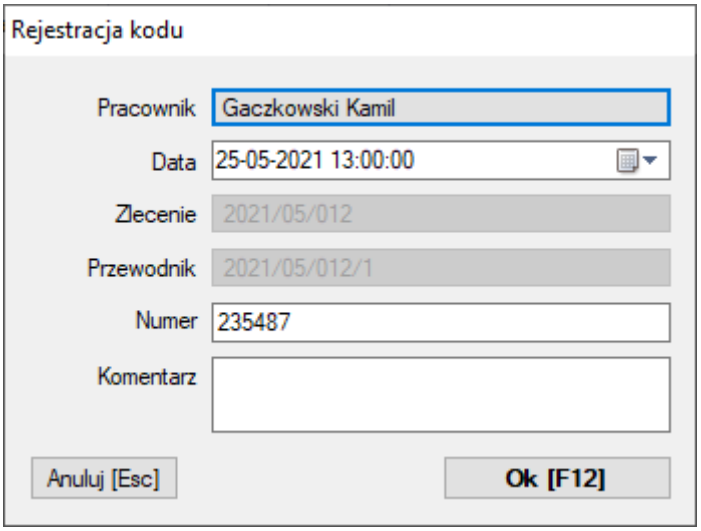
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Usuń korektę
Usuń
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji kodu

Kod w przewodniku zlecenia przy zakończeniu czynności rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1/TPM-RD2**, jeżeli taką opcję na rejestratorze włączymy.

Aby dodać rejestrację ręcznie do bazy należy kliknąć ikonę . Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja kodu**" z parametrami rejestracji.

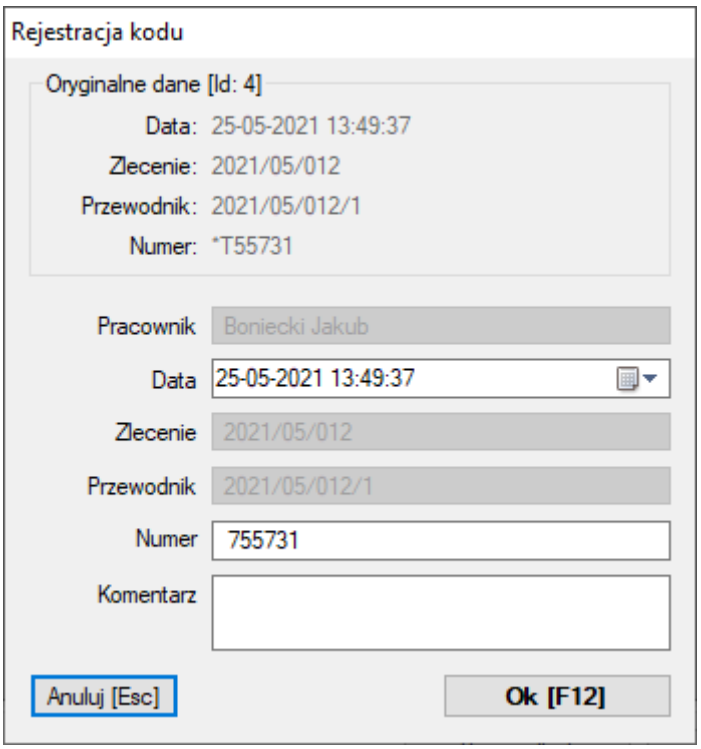


Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

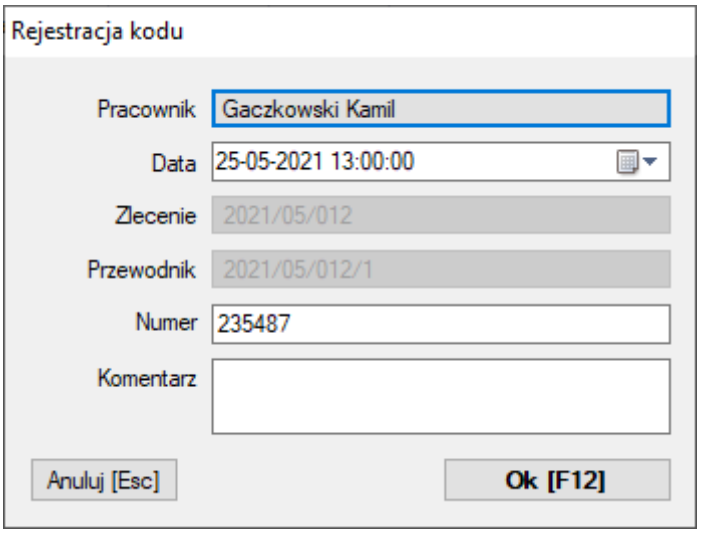
ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja kodu"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja kodu przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja kodu dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora komórki, w których zostały skorygowane dane będą podświetlone na kolor żółty.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor szary.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

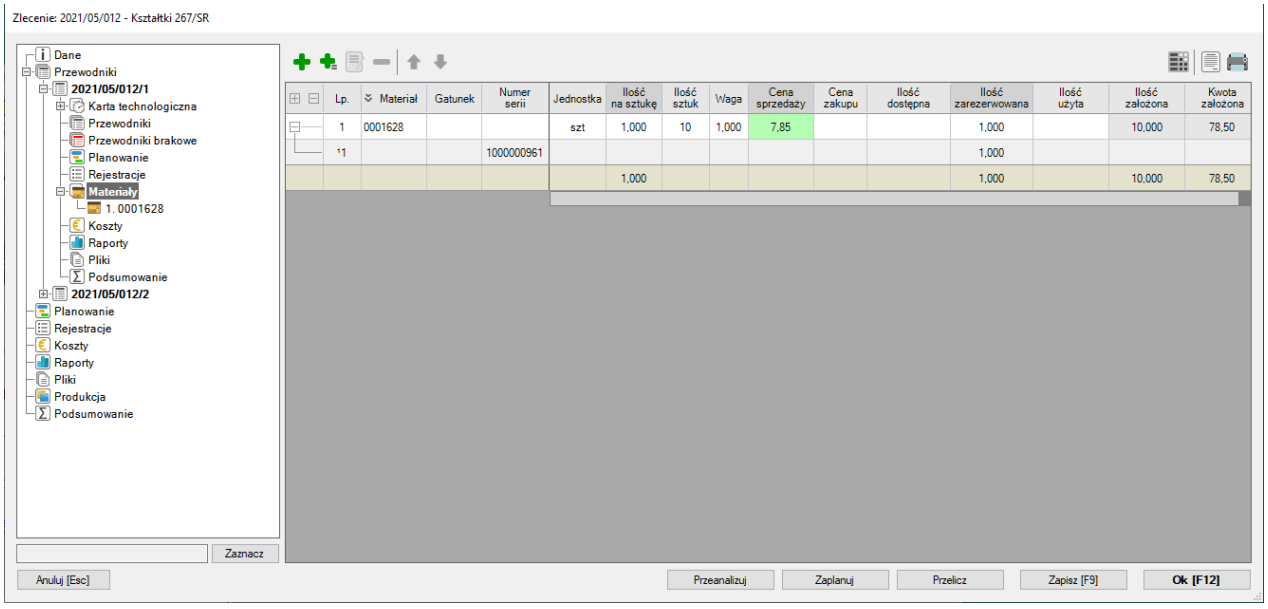
Aby wydrukować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Materiały

Dane zakładki **Materiały** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia działu Materiały:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Materiał** - nazwa materiału
- **Gatunek** - gatunek materiału
- **Numer Serii** - numer serii materiału
- **Jednostka** - jednostka miary materiału
- **Ilość na sztukę** - przyjęta ilość materiału na sztukę detalu
- **Waga** -
- **Cena sprzedaży** - wprowadzona wartość sprzedaży materiału
- **Cena zakupu** - cena zakupu serii materiału
- **Ilość dostępna** - dostępna ilość materiału na magazynie
- **Ilość zarezerwowana** - zarezerwowana ilość serii materiału w przewodniku
- **Ilość użyta** - zarejestrowana użyta ilość serii materiału w przewodniku
- **Ilość założona** - iloczyn Ilość na sztukę*ilość produkcyjna w karcie technologicznej przewodnika
- **Kwota założona** - iloczyn Ilość założona*Cena sprzedaży

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Przesuń w górę
Przesuń w dół
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Drukuj przewodniki
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

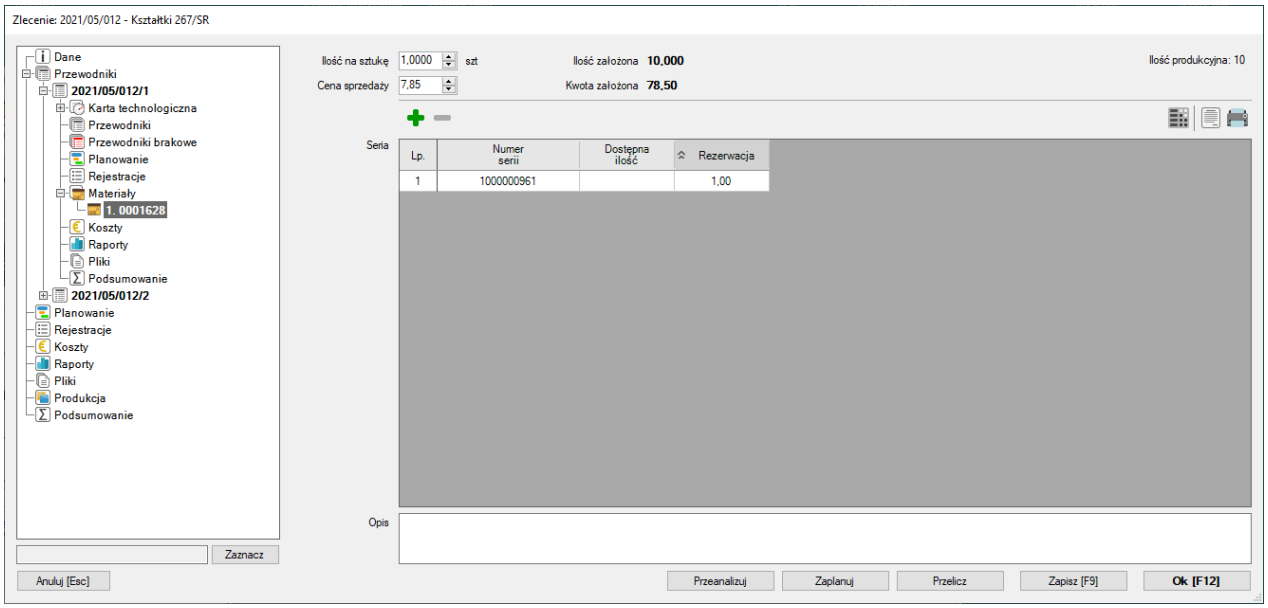
Dodanie nowego materiału w przewodniku

Aby dodać materiał należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz materiał/materiały"** z listą wszystkich materiałów zapisanych w bazie. Aby dodać jeden materiał należy zaznaczyć go i wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać kilka materiałów równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem

zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W tym oknie możemy także dodać nowy materiał, jeszcze nie zdefiniowany w bazie, aby to zrobić należy kliknąć przycisk **"Dodaj nowy materiał"** i dalej postępować zgodnie z opisem w module Materiały. W każdej chwili możemy zrezygnować, wciskając przycisk **"Anuluj"**. Aby wybrać konkretną serie dodanego materiału należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj serię**". Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz serię"** z listą wszystkich serii danego materiału. Aby dodać jedną serię należy zaznaczyć ja i wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać kilka serii równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok"**. W każdej chwili możemy zrezygnować, wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja materiału

Aby edytować dany materiał należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego materiału. Na ekranie otworzy się okno z danymi do uzupełnienia wybranego materiału. Możemy tu dodać/usunąć wybraną serię materiału, ustalić zapotrzebowanie na sztukę detalu materiału, ustalić cenę sprzedaży oraz zarezerwować odpowiednią lub dostępną ilość wybranej serii materiału oraz dodać własny opis.



Przesunięcie materiału na liście

Możemy zmieniać dowolnie kolejność materiałów. Zaznaczając dany materiał w tabeli możemy przesunąć go o jedną pozycję w górę lub w dół klikając odpowiednio ikony .

Usunięcie materiału

Aby usunąć materiał należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować listę materiałów należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować materiały należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

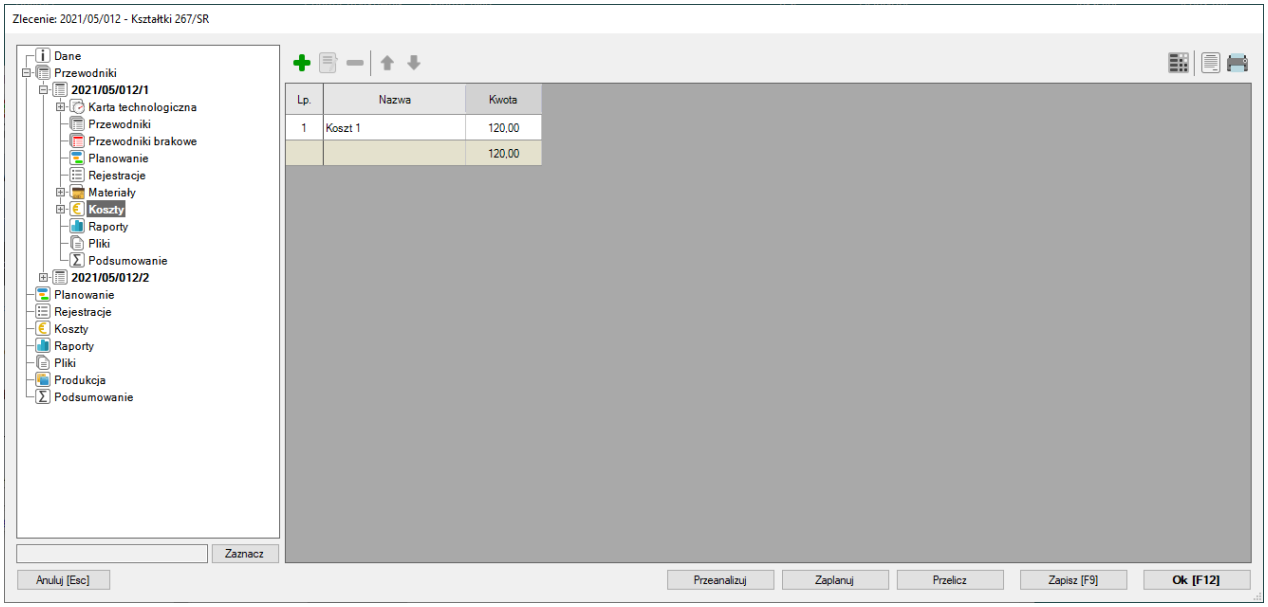
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Koszty

W zakładce **Koszty** możemy dodać dodatkowe koszty niezbędne do realizacji przewodnika.

Dane zakładki **Koszty** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia działu Koszty:

- Ustawienia tabeli

- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa własna kosztu
- **Kwota** - kwota kosztu

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Przesuń w górę
Przesuń w dół
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Drukuj przewodniki
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego kosztu w zleceniu

Aby dodać koszt należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie wyświetli się okno **"Koszt"**. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać koszty do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania kosztów wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja kosztu

Aby edytować dany koszt należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego kosztu.

Przesunięcie kosztu na liście

Możemy zmieniać dowolnie kolejność kosztów. Zaznaczając dany koszt w tabeli możemy przesunąć go o jedną pozycję w górę lub w dół klikając odpowiednio ikony .

Usunięcie kosztu

Aby usunąć koszt należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować listę kosztów zlecenia należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować listę kosztów zlecenia należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raporty

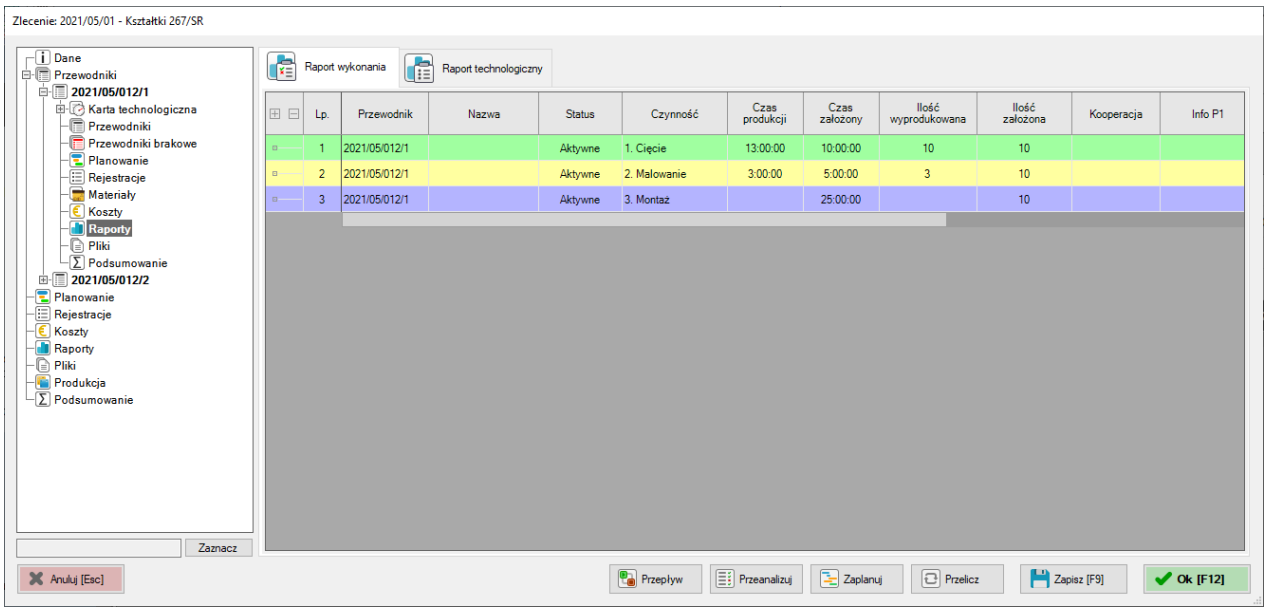
W zakładce **Raporty** przeglądać raporty dotyczące postępu realizacji czynności w zleceniu/przewodniku.

W prawym oknie tej zakładki znajdują się następujące działy:

- ***Raport wykonania***
- ***Raport technologiczny***

Raport wykonania

W **Raporcie wykonania** prezentowane są informacje o realizacji zlecenia/przewodnika/czynności ze względu na czas oraz ilość.
Dane zakładki **Raport wykonania** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa własna przewodnika
- **Status** - aktualny status główny przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Czas produkcji** - rzeczywisty czas wykonania czynności w przewodniku, dotyczy sumarycznego czasu z kart technologicznych i podprzewodników
- **Czas założony** - czas założony na wykonanie czynności w przewodniku, dotyczy sumarycznego czasu z kart technologicznych i podprzewodników
- **Ilość wyprodukowana** - informacja o wyprodukowanej ilości w przewodniku
- **Ilość założona** - informacja o założonej ilości w przewodniku
- **Kooperacja** - informacja ile/z ilu jest już odebrane z kooperacji
- **Informacje przewodnikowe** - własne informacje przewodnikowe

ⓘ *Kolory wierszy w tabeli Raport wykonania dotyczący czynności technologicznych:*
*- **biały** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku nie została jeszcze rozpoczęta,*
*- **żółty** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku jest w trakcie realizacji,*
*- **zielony jasny** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku została wykonana i wyprodukowano ilość co najmniej równą ilości produkcyjnej założonej w karcie technologicznej,*
*- **fioletowy** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku jest ostatnią czynnością technologiczną, oraz, że nie została jeszcze rozpoczęta,*
*- **zielony** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku jest ostatnią czynnością technologiczną, oraz, że została wykonana i wyprodukowano ilość co najmniej równą ilości produkcyjnej założonej w karcie technologicznej.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj

Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować raport wykonania należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować raport zlecenia należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

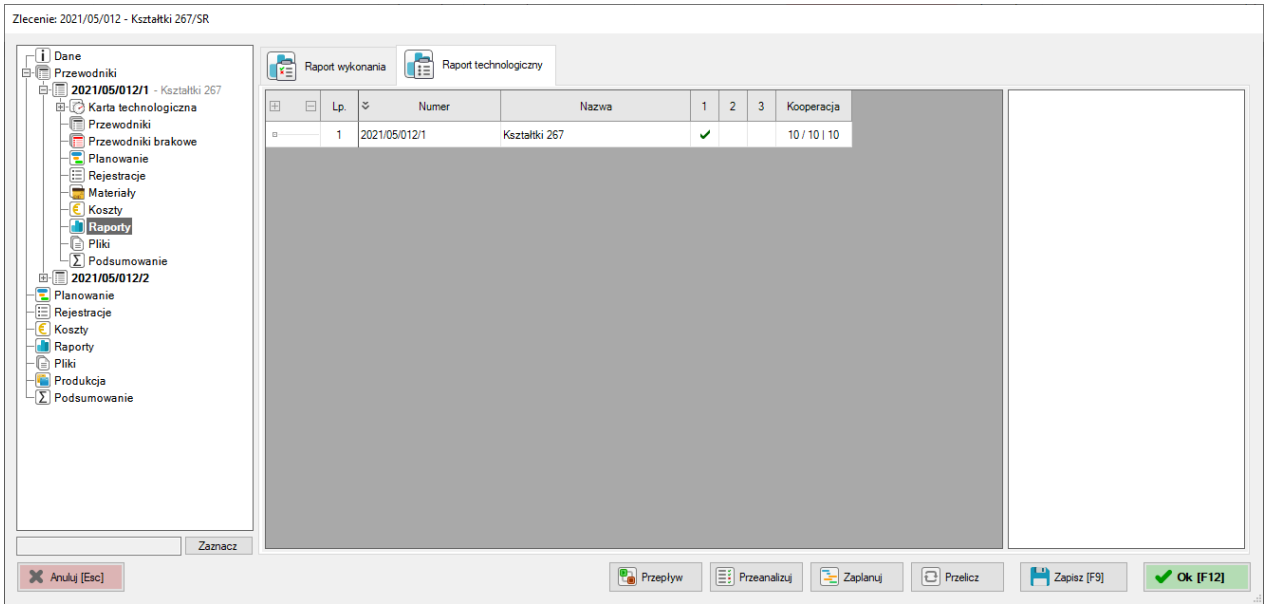
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raport technologiczny

W **Raporcie technologicznym** prezentowane są informacje dotyczące wykonania bądź nie czynności technologicznych w zleceniu/przewodniku.

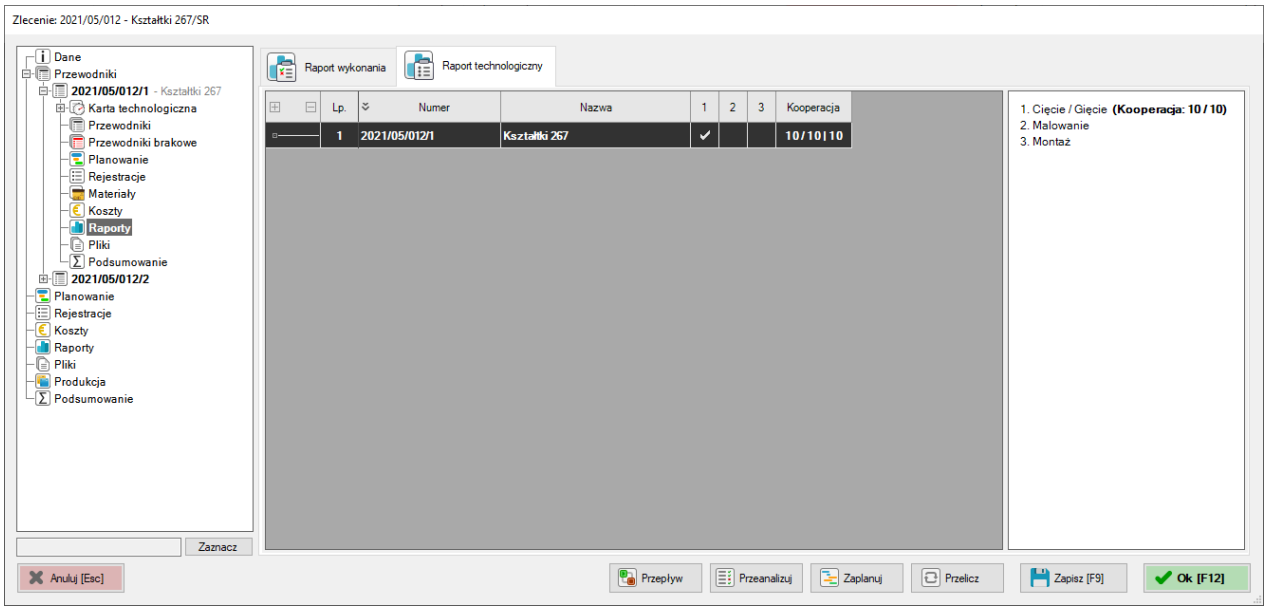
Dane zakładki **Raport technologiczny** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer** - numer przewodnika
- **Nazwa** - nazwa własna przewodnika
- **Kolejne numery czynności z KT** - numer kolejności wykonywania czynności zgodny z kartą technologiczną
- **Kooperacja** - informacja o ilości przekazanej do kooperacji/do ilości odebranej z kooperacji

ⓘ *Zaznaczając lewym przyciskiem myszki wiersz wybranego przewodnika, w prawym oknie wyświetla się lista czynności z karty technologicznej tego przewodnika.*



Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować raport wykonania należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy

zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować raport zlecenia należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

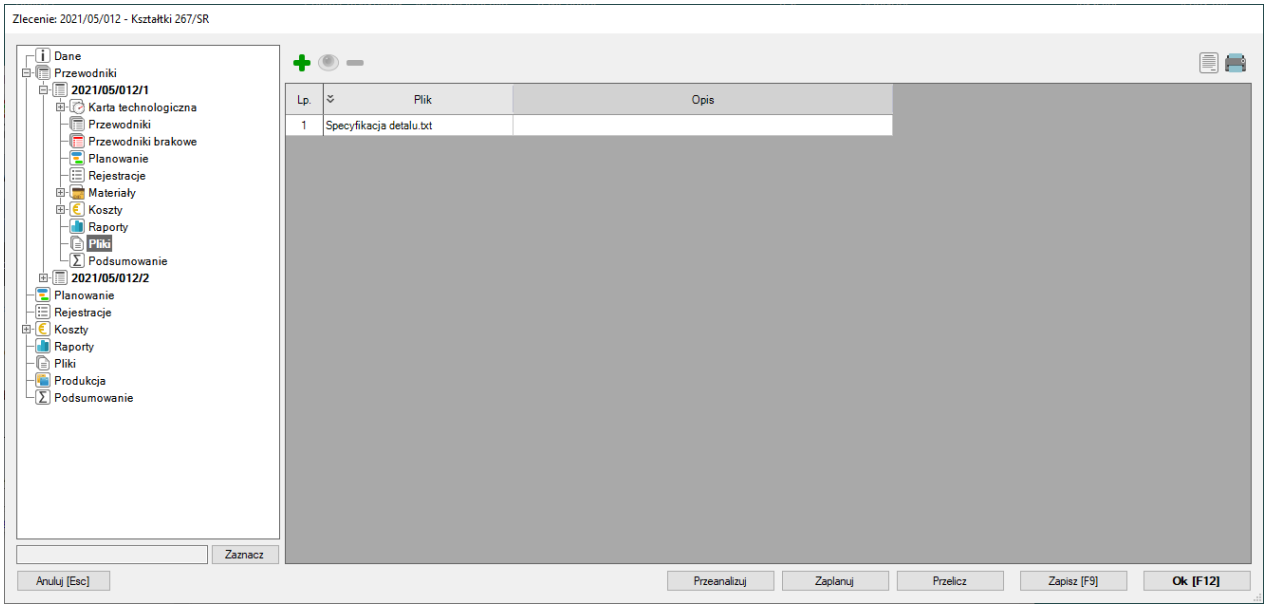
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Pliki

W zakładce **Pliki** możemy dodać zewnętrzne pliki do przewodnika.

Dane zakładki **Pliki** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia działu Pliki:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Plik** - nazwa dodanego pliku zewnętrznego
- **Opis** - własny opis

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej

pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Dodaj
- Podgląd
- Usuń
- Ustawienia tabeli
- Eksportuj
- Drukuj przewodniki
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szybkie drukowanie
- Szablony

Dodanie nowego pliku do zleceniu

Aby dodać plik należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie wyświetli się okno **"Otwieranie"**. Po znalezieniu danego pliku, aby dodać go do zlecenia, należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać go do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania pliku wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Podgląd pliku

Aby otworzyć dany plik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Podgląd**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pliku.

Usunięcie pliku

Aby usunąć plik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować listę dodanych plików do zlecenia należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować listę plików należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

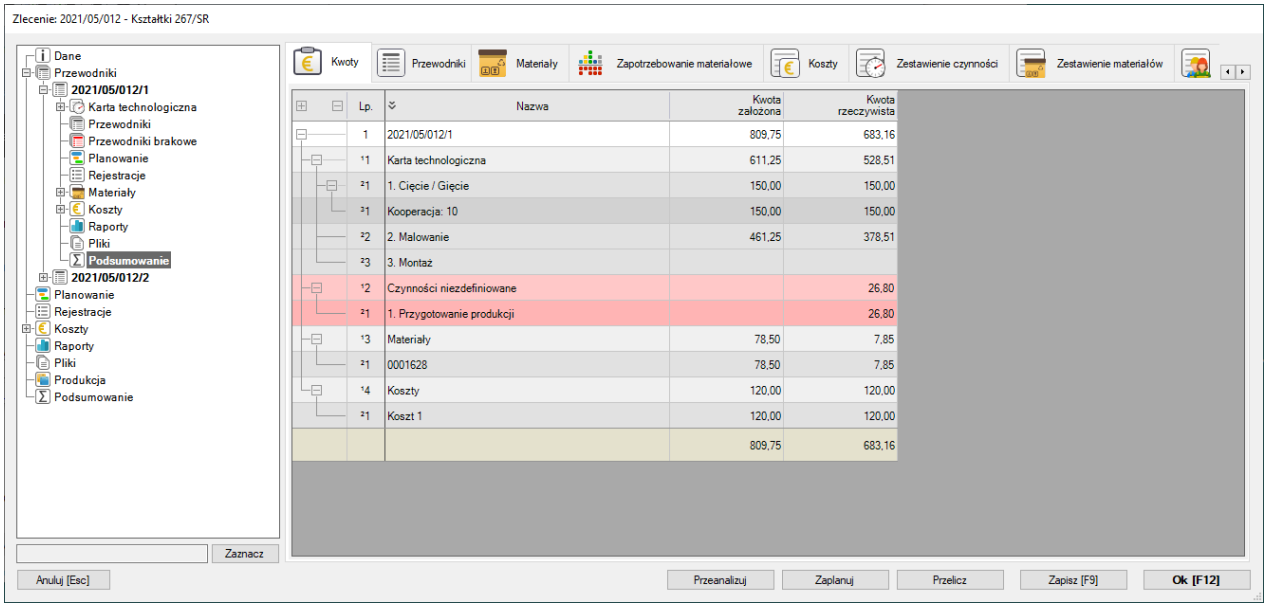
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Podsumowanie

Zakładka **Podsumowanie** składa się z sześciu działów:
W zakładce tej możemy przeglądać zestawienia dotyczące kosztów, czasu realizacji, wykonanych czynności czy użytych materiałów w przewodniku.

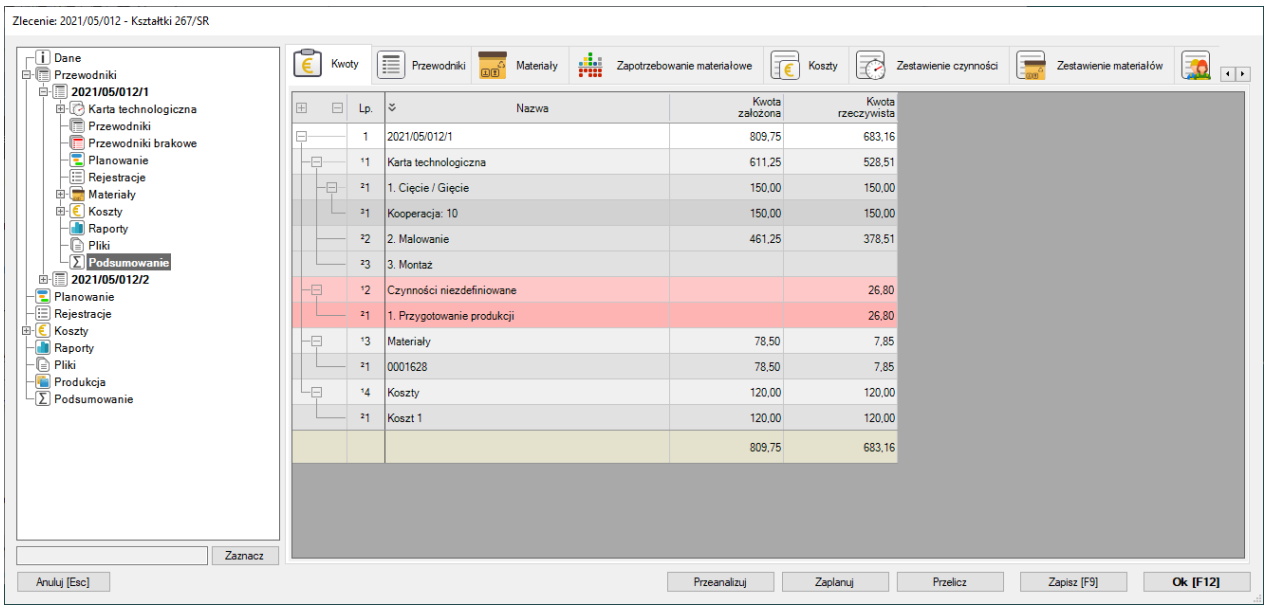
W prawym oknie tej zakładki znajdują się następujące działy:

- ***Kwoty***
- ***Przewodniki***
- ***Materiały***
- ***Zapotrzebowanie materiałowe***
- ***Koszty***
- ***Zestawienie materiałów***
- ***Zestawienie czynności***
- ***Zestawienie pracowników***



Kwoty

Dane w dziale ***"Kwoty"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - numer przewodnika/podprzewodnika; nazwy czynności z karty technologicznej; nazwy czynności niezdefiniowanych; nazwy kosztów; nazwy materiałów
- **Kwota założona** - założone kwoty wynikające z karty technologicznej oraz dodanych materiałów; kosztów; przewodników brakowych
- **Kwota rzeczywista** - rzeczywiste kwoty wynikające z rejestracji oraz dodane koszty

Kolorem różowym podświetla się w tabeli wiersz z zarejestrowaną czynnością, która nie była dodana w karcie technologicznej oraz z rejestracją materiału, który nie był zarezerwowany w przewodniku/podprzewodniku.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja kwoty

Aby edytować wybraną kwotę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej kwoty.

W zależności od wybranej kwoty przechodzimy do odpowiedniego działu/zakładki w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie kwot należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

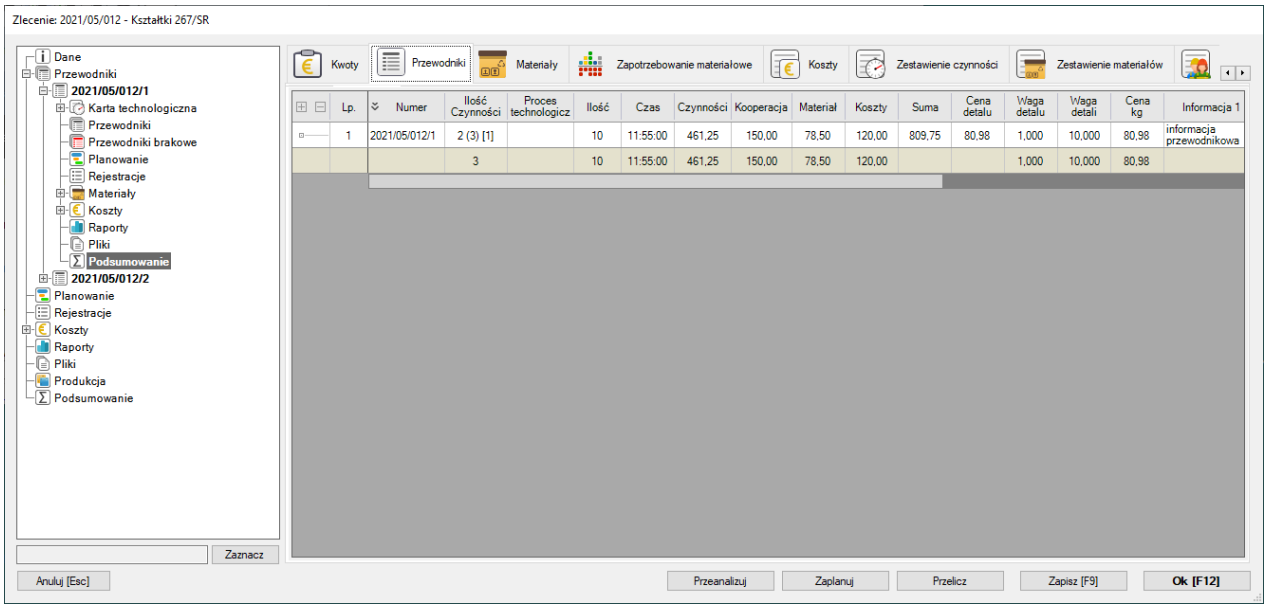
Aby wydrukować podsumowanie należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Przewodniki

Dane w dziale ***"Przewodniki"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer** - numer przewodnika/podprzewodnika
- **Ilość Czynności** - informacja o ilości rozpoczętych i zakończonych czynnościach z karty technologicznej do (wszystkich czynności w karcie technologicznej) oraz [ilości

czynności rozpoczętych i zakończonych spoza karty technologicznej] w danym przewodniku/podprzewodniku
- **Proces technologiczny** - informacja czy i jaki proces technologiczny został wybrany w danym przewodniku/podprzewodniku
- **Ilość** - ilość wynikająca z karty technologicznej w przewodniku/podprzewodniku
- **Czas** - suma czasów wykonania wszystkich czynności z karty technologicznej (oprócz tych oddanych do kooperacji)
- **Czynności** - wartość założona realizacji czynności z karty technologicznej przewodnika/podprzewodnika wynikająca z iloczynu ilość*czas przezbrojenia*czas wykonania*stawka (oprócz tych oddanych do kooperacji)
- **Kooperacja** - wartość założona realizacji kooperacji
- **Materiał** - koszt założonego materiału w danym przewodniku/podprzewodniku
- **Koszty** - wartość dodanych kosztów w danym przewodniku/podprzewodniku
- **Suma** - suma wartości czynności+kooperacji+materiałów+kosztów
- **Cena detalu**
- **Waga detalu** - ustalona waga detalu
- **Waga detali** - iloczyn waga detalu* ilość produkcyjna założona w karcie technologicznej
- **Cena kg**
- **Informacja 1, 2, 3, 4** - dodatkowe informacje w przewodniku/podprzewodniku, standardowo są dostępne cztery pola na informacje dodatkowe, nazwy własne pól oraz dodatkowe pola możemy definiować w module Definicje/Informacje zlecenia i przewodnika

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja przewodnika/podprzewodnika

Aby edytować wybrany przewodnik/podprzewodnik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego przewodnika/podprzewodnika.

W zależności od wybranego przewodnika/podprzewodnika przechodzimy do działu *Karta technologiczna* tego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie przewodników/podprzewodników należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

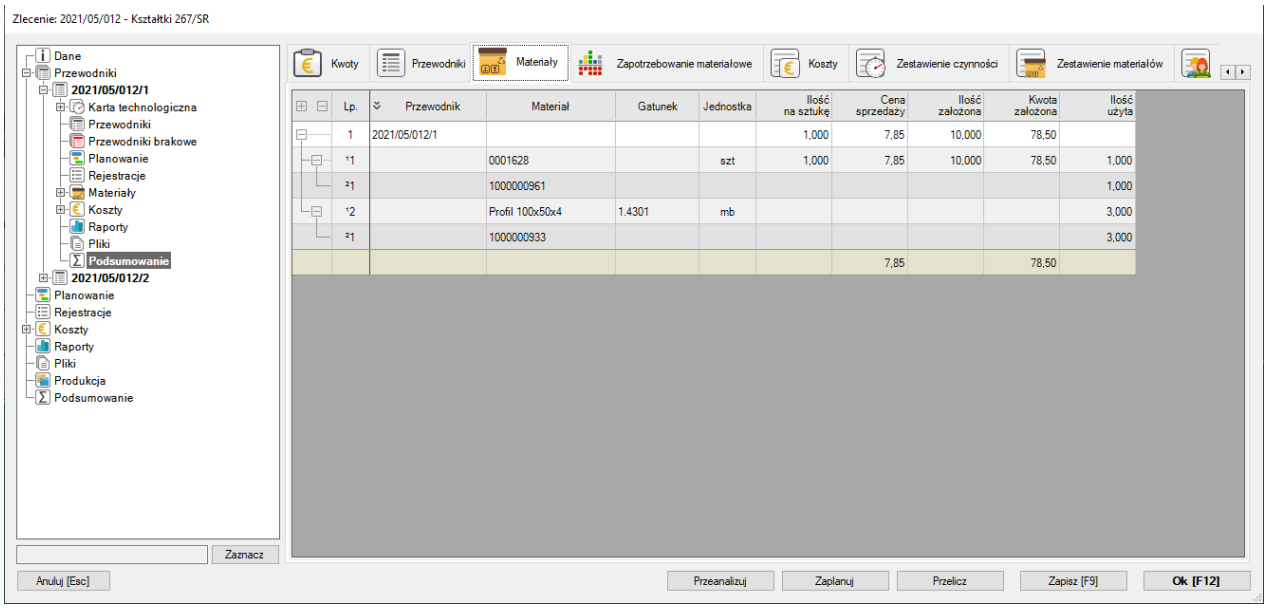
Aby wydrukować zestawienie przewodników/podprzewodników należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Materiały

Dane w dziale ***"Materiały"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Przewodnik** - numer przewodnika/podprzewodnika
- **Materiał** - nazwa dodanego materiału
- **Gatunek** - informacja czy i jaki jest gatunek dodanego materiału
- **Jednostka** - informacja o jednostce miary dodanego materiału
- **Ilość na sztukę** - założona ilość materiału na sztukę
- **Cena sprzedaży** - wartość jednostkowa materiału
- **Ilość założona** - iloczyn Ilość na sztukę* ilość produkcyjna założona w karcie

technologicznej
- **Kwota założona** - wartość materiału wynikająca z iloczynu ilość założonej*Ceny sprzedaży
- **Ilość użyta** - ilość zarejestrowana danej serii materiału w przewodniku

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja materiału

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu ***Materiały*** danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie materiałów należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

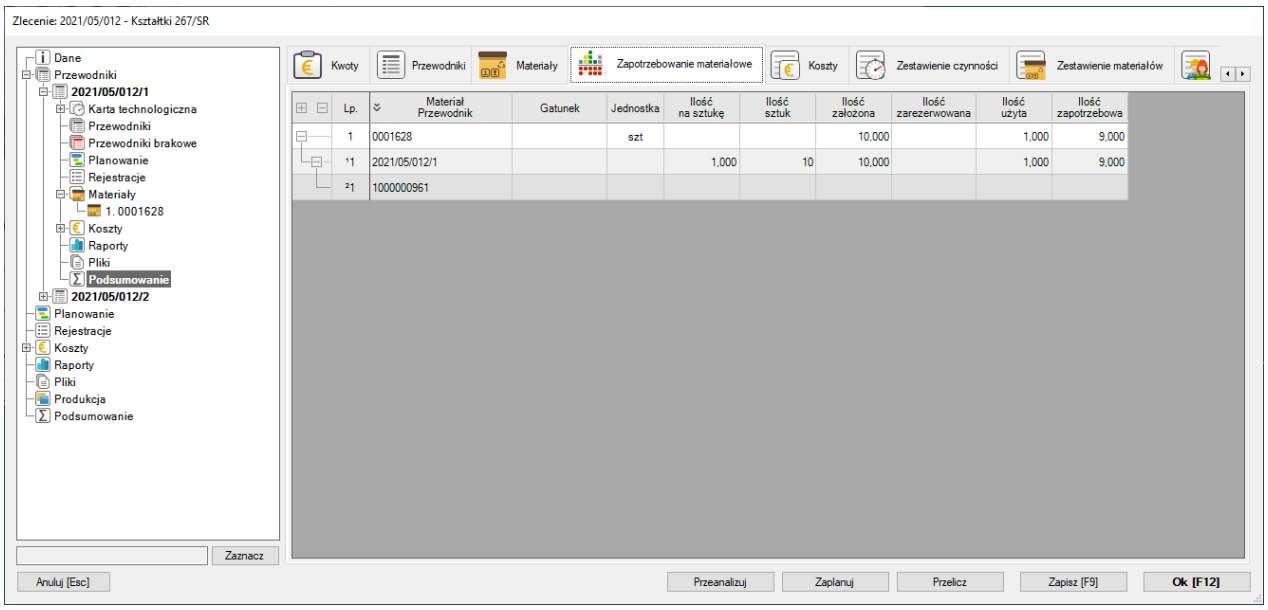
Aby wydrukować zestawienie materiałów należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zapotrzebowanie materiałowe

Dane w dziale ***"Zapotrzebowanie materiałowe"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Materiał/Przewodnik** - nazwa materiału/numer przewodnika/podprzewodnika
- **Gatunek** - informacja czy i jaki jest gatunek dodanego materiału
- **Jednostka** - informacja o jednostce miary dodanego materiału
- **Ilość na sztukę** - założona ilość materiału na sztukę
- **Ilość sztuk** - ilość produkcyjna założona w karcie technologicznej
- **Ilość założona** - iloczyn (Ilość na sztukę*Ilość sztuk)
- **Ilość zarezerwowana** - ilość wybranej serii materiału zarezerwowana w zakładce Materiały, jeszcze nie zarejestrowana przez pracownika w przewodniku
- **Ilość użyta** - ilość zarejestrowana danej serii materiału w przewodniku
- **Ilość zapotrzebowania** - różnica (Ilość założona-Ilość zarezerwowana-Ilość użyta)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja zapotrzebowania materiałowego

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Karta technolgiczna* danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

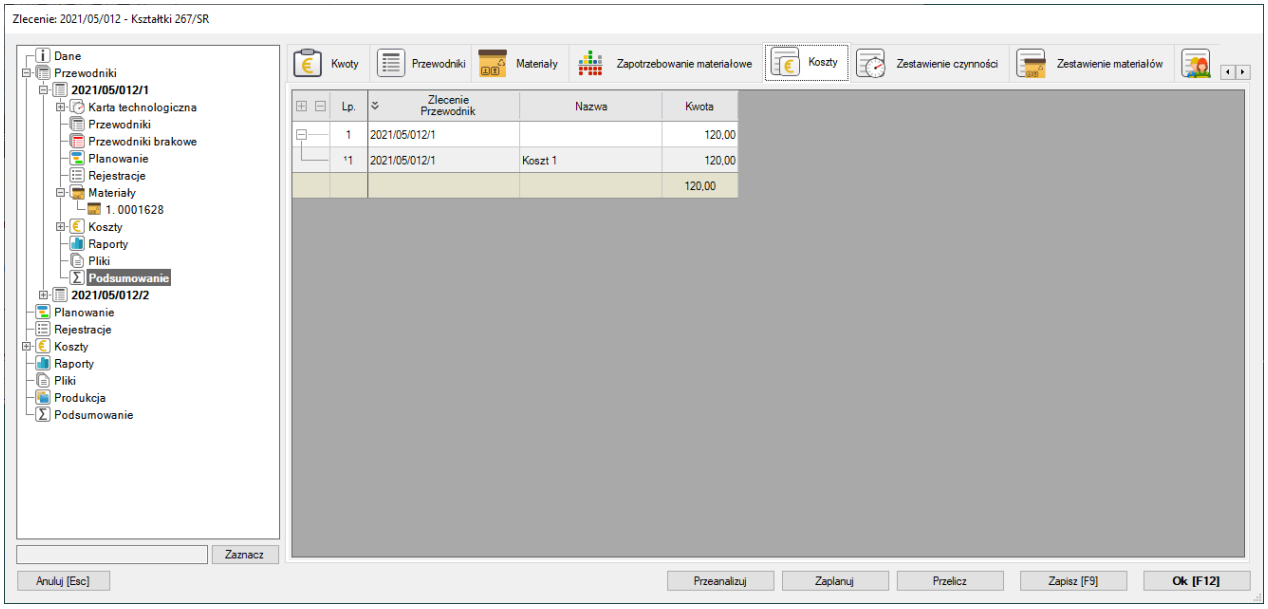
Aby wydrukować zestawienie należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Koszty

Dane w dziale ***"Koszty"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Zlecenie/Przewodnik** - numer zlecenia/przewodnika/podprzewodnika
- **Nazwa** - nazwa dodanego kosztu
- **Kwota** - kwota dodanego kosztu

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja kosztu

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Koszty* danego zlecenia/przewodnika/podprzewodnika, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie kosztów należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

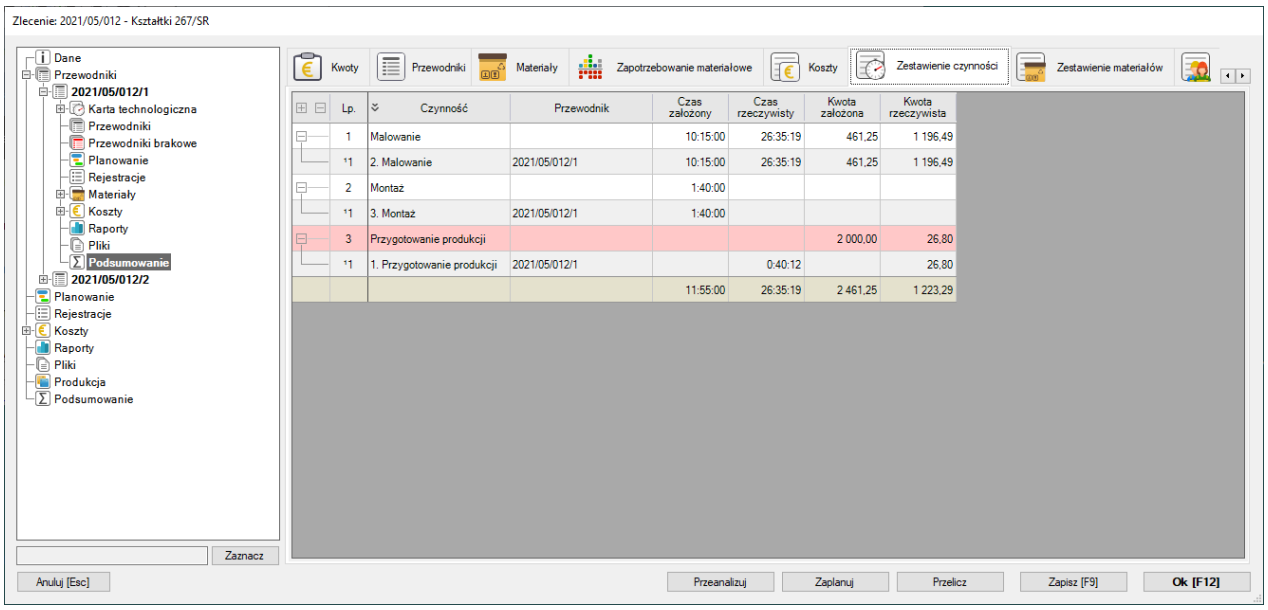
Aby wydrukować zestawienie kosztów należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zestawienie czynności

Dane w dziale ***"Zestawienie czynności"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Czynność** - nazwa czynności zarejestrowanej w przewodniku/podprzewodniku
- **Przewodnik** - numer przewodnika/podprzewodnika
- **Czas założona** - czas wykonania czynności wynikająca z iloczynu parametrów wprowadzonych w karcie technologicznej (iloczyn ilość*czas przezbrojenia*czas)
- **Czas rzeczywisty** - czas rzeczywisty wykonania czynności wynikający z rejestracji czynności przez pracowników
- **Kwota założona** - wartość założonej kwoty wykonania czynności wynikająca z iloczynu parametrów wprowadzonych w karcie technologicznej czas wykonania*stawka)
- **Kwota rzeczywista** - wartość rzeczywista wykonania czynności wynikająca z rzeczywistej rejestracji czynności (czas wykonania, ilość) przez pracowników

ⓘ *Kolorem różowym podświetla się w tabeli wiersz z zarejestrowaną czynnością, która nie była dodana w karcie technologicznej.*

Jeżeli ta czynność miała zdefiniowane defaultowo takie parametry jak Czas oraz Stawka, wówczas w tabeli zostaną wyliczone parametry takie jak Kwota założona oraz Kwota rzeczywista (jeżeli podczas rejestracji zakończenia wykonywania czynności została podana ilość)

W zestawieniu nie jest uwzględniana czynność spoza karty technologicznej, która nie miała zdefiniowanych defaultowo takich parametrów jak Czas oraz Stawka lub podczas rejestracji zakończenia wykonywania czynności nie została podana ilość.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja czynności

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Karta technologiczna* danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie czynności należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

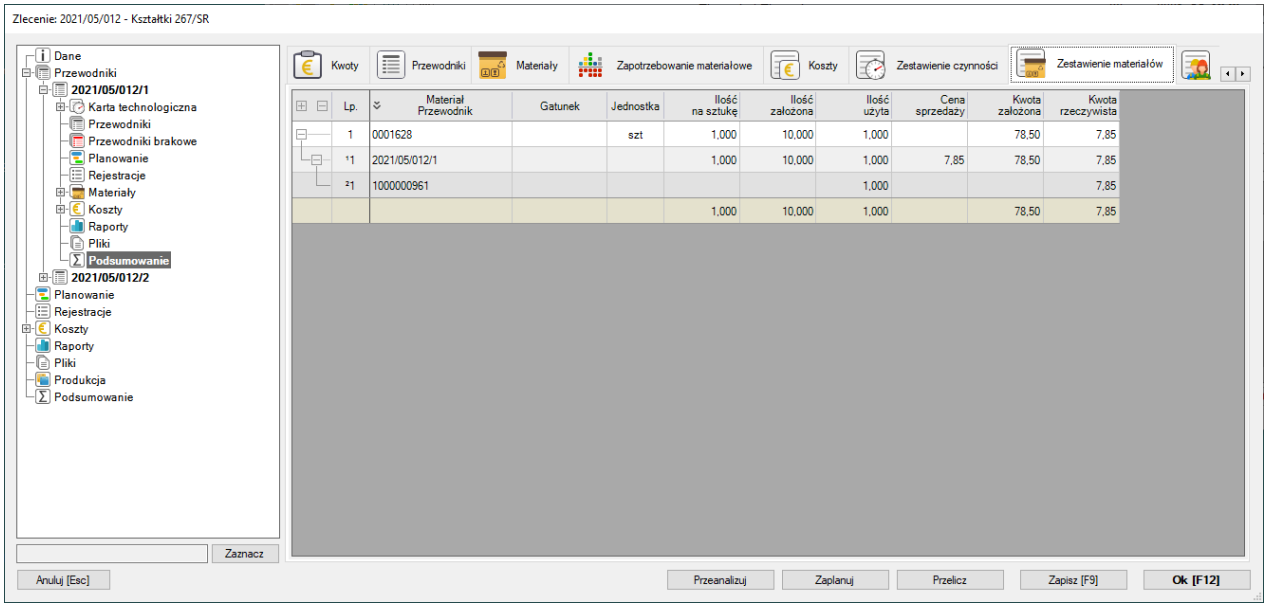
Aby wydrukować zestawienie czynności należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zestawienie materiałów

Dane w dziale ***"Zestawienie materiałów"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Materiał/Przewodnik** - nazwa dodanego materiału/(nazwa przewodnika/podprzewodnika)/seria materiału
- **Gatunek** - informacja czy i jaki jest gatunek dodanego materiału
- **Jednostka** - informacja o jednostce miary dodanego materiału
- **Ilość na sztukę** - założona ilość materiału na sztukę
- **Cena sprzedaży** - założona wartość jednostkowa materiału
- **Ilość założona** - ilość materiału wynikająca z iloczynu Ilość na sztukę*ilość produkcyjna w karcie technologicznej
- **Ilość użyta** - informacja o rzeczywistej ilości zarejestrowanej serii materiału
- **Kwota założona** - wartość założonej kwoty materiału wynikająca z iloczynu Ilość założonej*Cena sprzedaży
- **Kwota rzeczywista** - wartość rzeczywista wynikająca z parametrów rzeczywistej rejestracji materiału

ⓘ *Kolorem różowym podświetla się w tabeli wiersz z zarejestrowanym materiałem, który nie był dodany w przewodniku/podprzewodniku.*

W tabeli zostanie wyliczony parametry taki jak Kwota rzeczywista jeżeli podczas rejestracji materiału w przewodniku/podprzewodniku pracownik poda ilość.

W zestawieniu nie uwzględnia się materiału, który nie był dodany w przewodniku/podprzewodniku lub jeżeli podczas rejestracji tego materiału nie została podana ilość.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja materiału

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Materiały* danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie materiałów należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

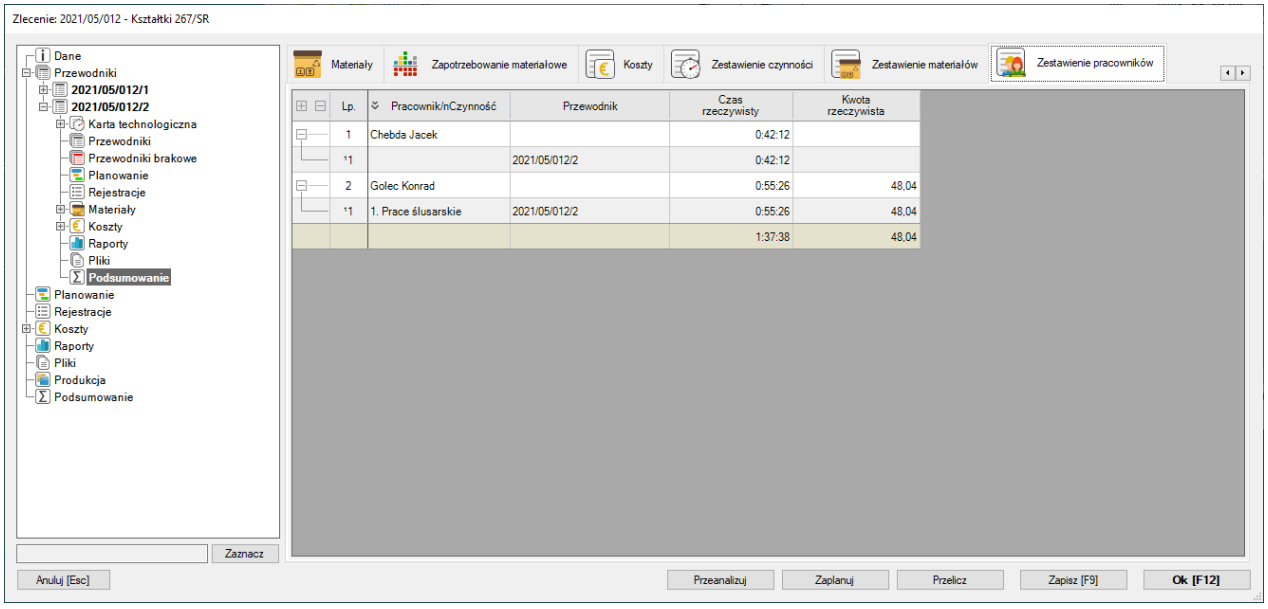
Aby wydrukować zestawienie materiałów należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zestawienie pracowników

Dane w dziale ***"Zestawienie pracowników"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Pracownik/Czynność** - imię i nazwisko pracownika/nazwa czynności zarejestrowanej w przewodniku/podprzewodniku przez tego pracownika
- **Przewodnik** - numer przewodnika/podprzewodnika
- **Czas rzeczywisty** - czas rzeczywisty wykonania czynności wynikający z rejestracji czynności przez pracowników
- **Kwota rzeczywista** - wartość rzeczywista wykonania czynności wynikająca z rzeczywistej rejestracji czynności (czas wykonania, ilość) przez pracowników oraz ustalonej stawki

ⓘ *Kolorem różowym podświetla się w tabeli wiersz z zarejestrowaną czynnością, która nie była dodana w karcie technologicznej.*

Jeżeli ta czynność miała zdefiniowane defaultowo takie parametry jak Czas oraz Stawka, wówczas w tabeli zostaną wyliczone parametry takie jak Kwota założona oraz Kwota rzeczywista

(jeżeli podczas rejestracji zakończenia wykonywania czynności została podana ilość)

W zestawieniu nie jest uwzględniana czynność spoza karty technologicznej, która nie miała zdefiniowanych defaultowo takich parametrów jak Czas oraz Stawka lub podczas rejestracji zakończenia wykonywania czynności nie została podana ilość.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja pracowników

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Karta technologiczna* danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie czynności należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować zestawienie pracowników należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

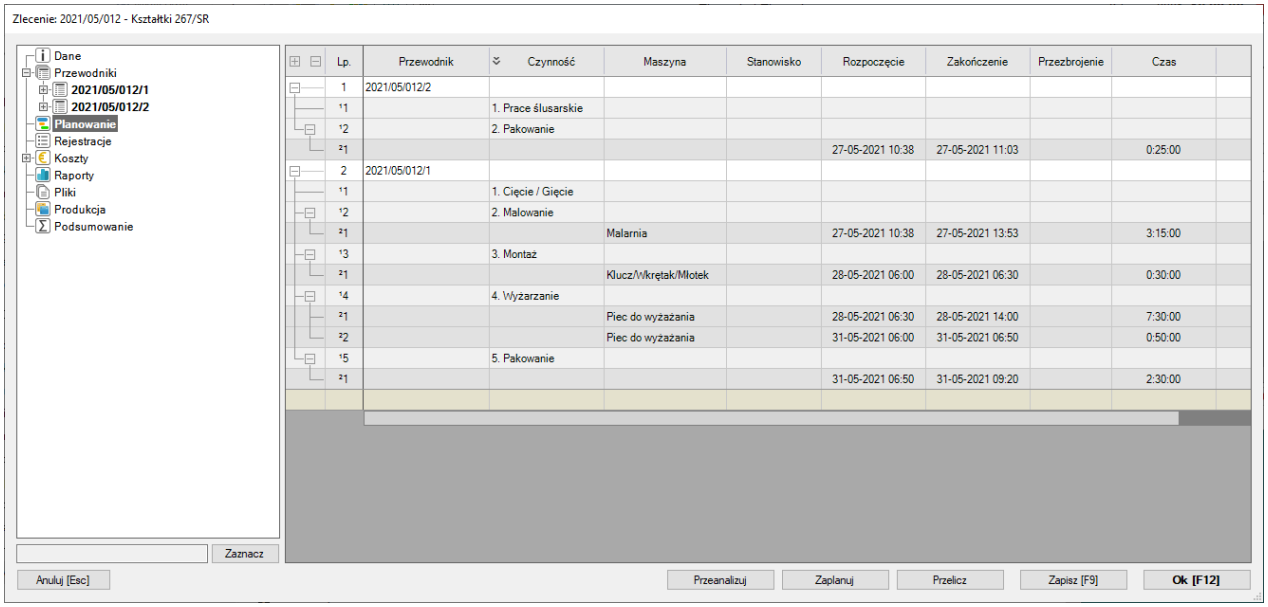
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Planowanie

Dane zakładki **Planowanie** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego

na malejący lub z malejącego na rosnący.



Lp.	Przewodnik	Czynność	Maszyna	Stanowisko	Rozpoczęcie	Zakończenie	Przezbrojenie	Czas
1	2021/05/012/2							
1 1		1. Prace ślusarskie						
1 2		2. Pakowanie						
2 1					27-05-2021 10:38	27-05-2021 11:03		0:25:00
2	2021/05/012/1							
2 1		1. Cięcie / Gięcie						
2 2		2. Malowanie						
2 1			Malarnia		27-05-2021 10:38	27-05-2021 13:53		3:15:00
2 3		3. Montaż						
2 1			Klucz/Wkrętak/Młotek		28-05-2021 06:00	28-05-2021 06:30		0:30:00
2 4		4. Wyżarzanie						
2 1			Piec do wyżarzania		28-05-2021 06:30	28-05-2021 14:00		7:30:00
2 2			Piec do wyżarzania		31-05-2021 06:00	31-05-2021 06:50		0:50:00
2 5		5. Pakowanie						
2 1					31-05-2021 06:50	31-05-2021 09:20		2:30:00

Wyświetlane kolumny tabeli zakładki Planowanie:

- **Przewodnik** - przewodniki w zleceniu
- **Czynność** - czynności w karcie technologicznej danego przewodnika
- **Maszyna** - nazwa maszyny jeżeli została zdefiniowana w Karta technologiczna/Planowanie czynności
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska,jeżeli zostało zdefiniowane w Karta technologiczna/Planowanie czynności
- **Rozpoczęcie** - planowana data oraz godzina rozpoczęcia czynności
- **Zakończenie** - planowana data oraz godzina zakończenia czynności
- **Przezbrojenie** - oznaczenie występowania dodatkowych przezbrojeń wynikających z planowania jeżeli czas przezbrojenia został zdefiniowany w Karcie technologicznej
- **Czas** - planowany czas realizacji czynności
- **Ilość** - planowane wykonanie ilości detali w założonym czasie

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować planowanie należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować planowanie należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie planowania odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

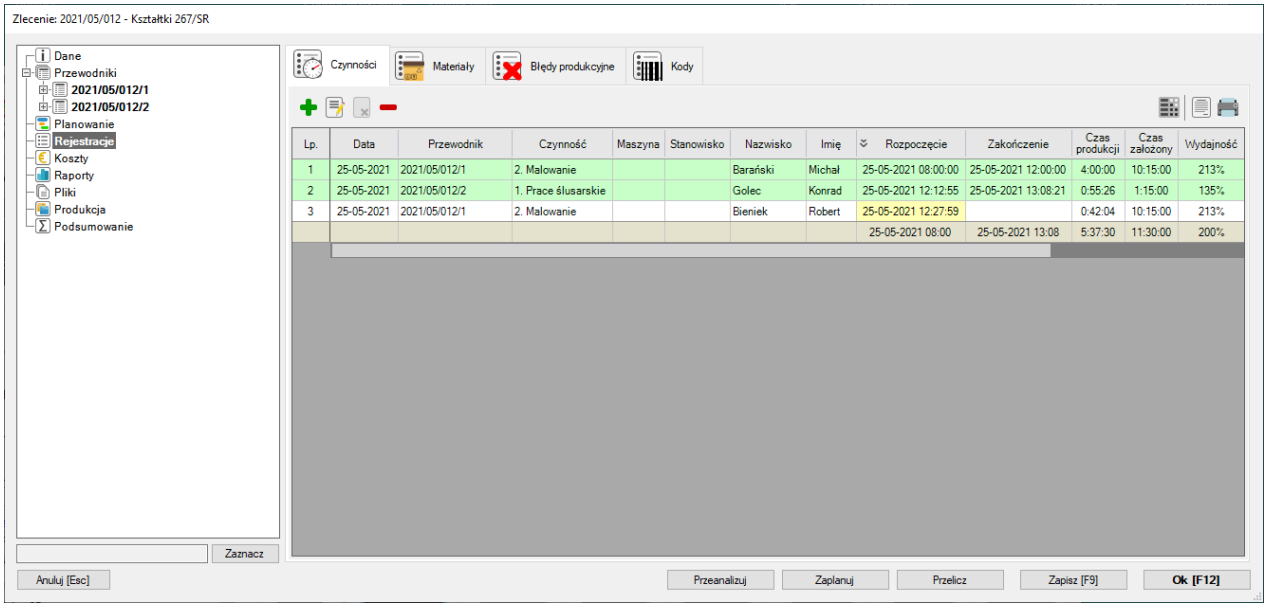
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Rejestracje

Zakładka **Rejestracje** składa się z trzech działów:
W zakładce **Rejestracje** możemy dodawać, edytować i korygować rejestracje dotyczące czynności, błędów oraz materiału wykonywanych w zleceniu.

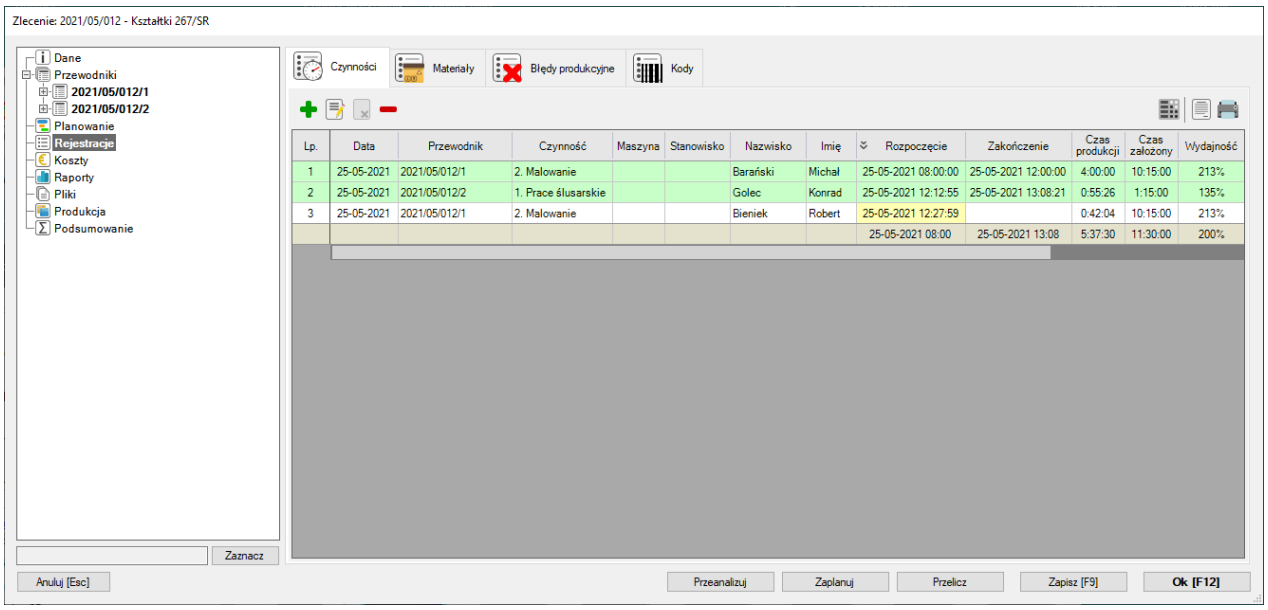
W prawym oknie tej zakładki znajdują się następujące działy:

- ***Czynności***
- ***Błędy produkcyjne***
- ***Materiały***
- ***Kody***



Czynności

Rejestracje czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w zakładce Rejestracje czynności:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data oraz godzina rozpoczęcia czynności
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Maszyna** - nazwa maszyny zarejestrowanej wraz z czynnością
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska zarejestrowanego wraz z czynnością
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Rozpoczęcie** - data oraz godzina rozpoczęcia czynności
- **Zakończenie** - data i godzina zakończenia czynności
- **Czas produkcji** - rzeczywisty aktualny czas wykonania czynności w przewodniku
- **Czas założony** - czas założony na wykonanie czynności w przewodniku (dotyczy czasu z kart technologicznych)
- **Wydajność** - stopień wykonania czynności przez pracowników w przewodniku względem założonej normy czasowej w karcie technologicznej
- **Ilość** - zarejestrowana ilość
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji

Podręczne menu

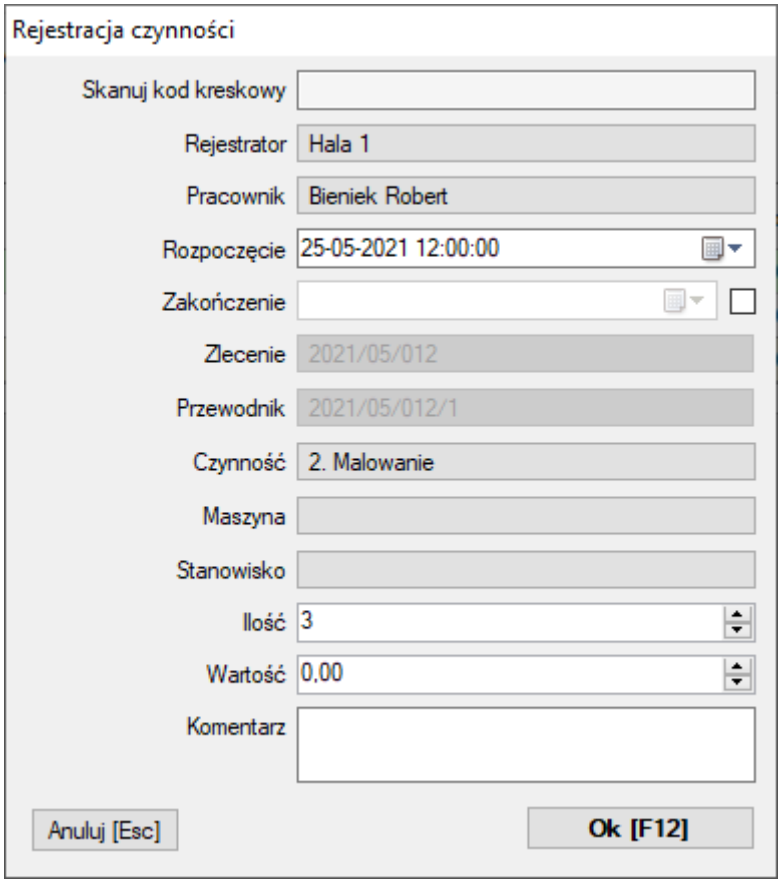
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Dodaj
- Edytuj
- Usuń korektę
- Usuń
- Ustawienia tabeli
- Eksportuj
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szybkie drukowanie
- Szablony

Dodanie rejestracji

Rozpoczęcie oraz zakończenie czynności w przewodniku zlecenia rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1** (więcej w instrukcji w dziale "Rejestracja zleceń).

Aby dodać ręcznie rejestrację czynności należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja czynności**" z parametrami rejestracji.



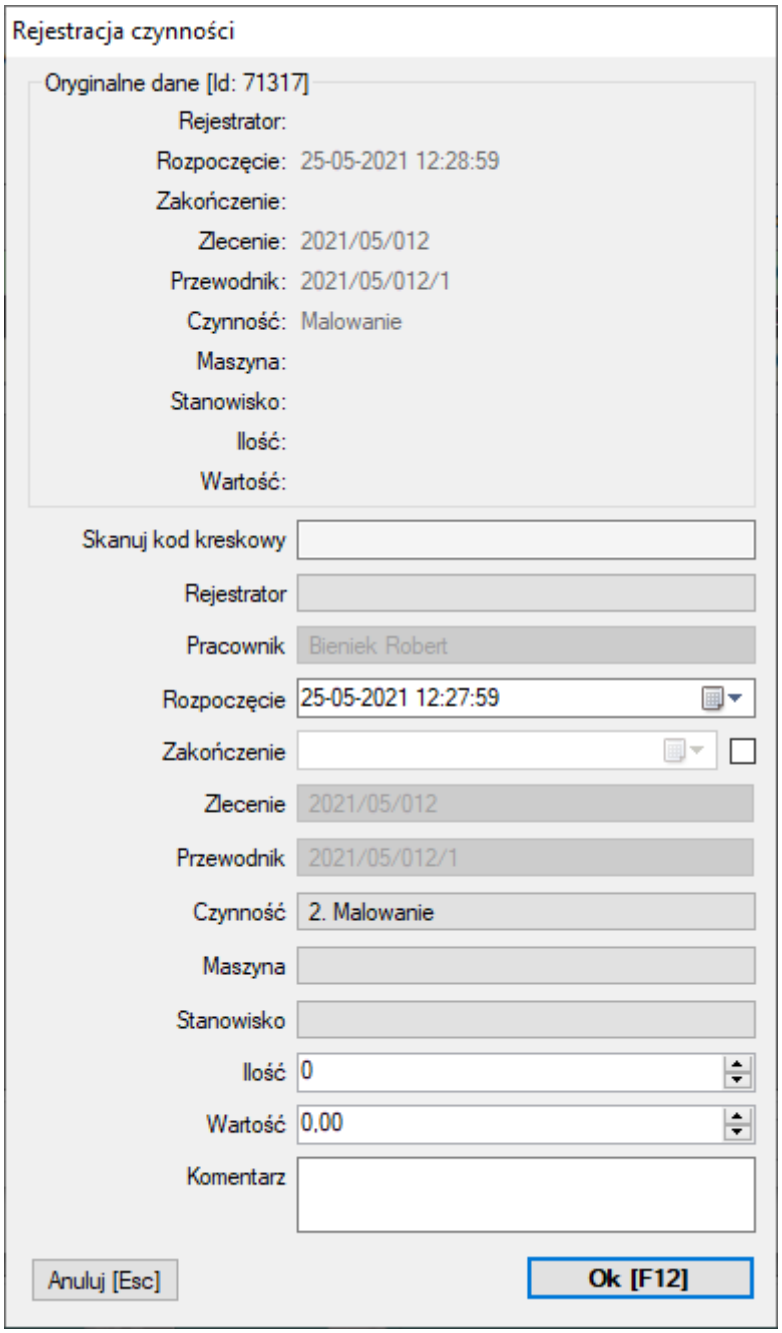
Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na

klawiaturze.

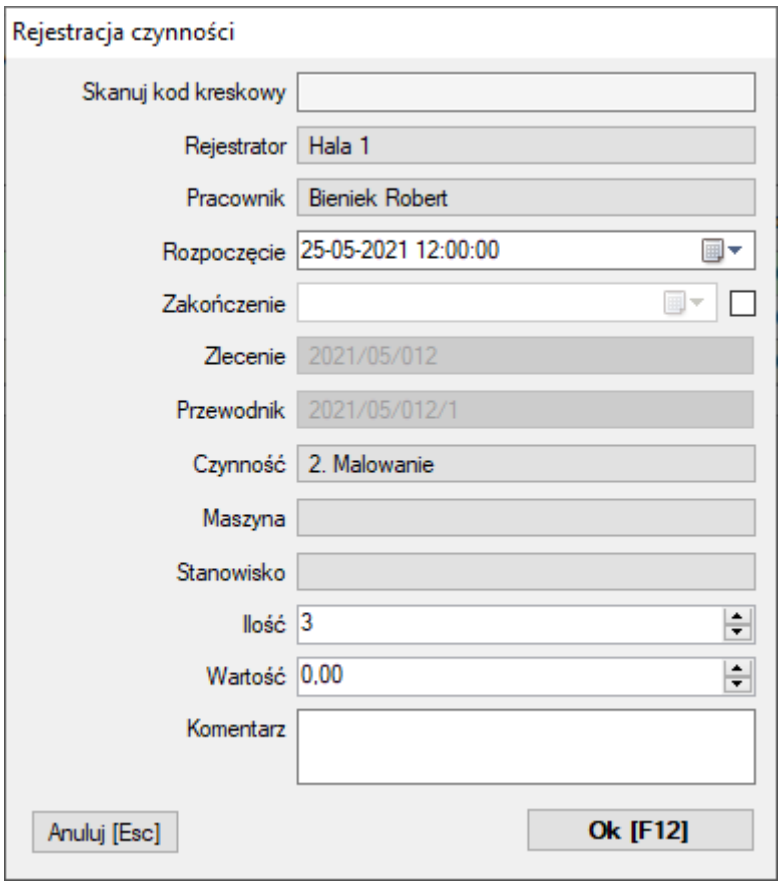
W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja czynności"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja czynności przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja czynności dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze" rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora komórki, w których zostały skorygowane dane będą podświetlone na kolor żółty.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor szary.*

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

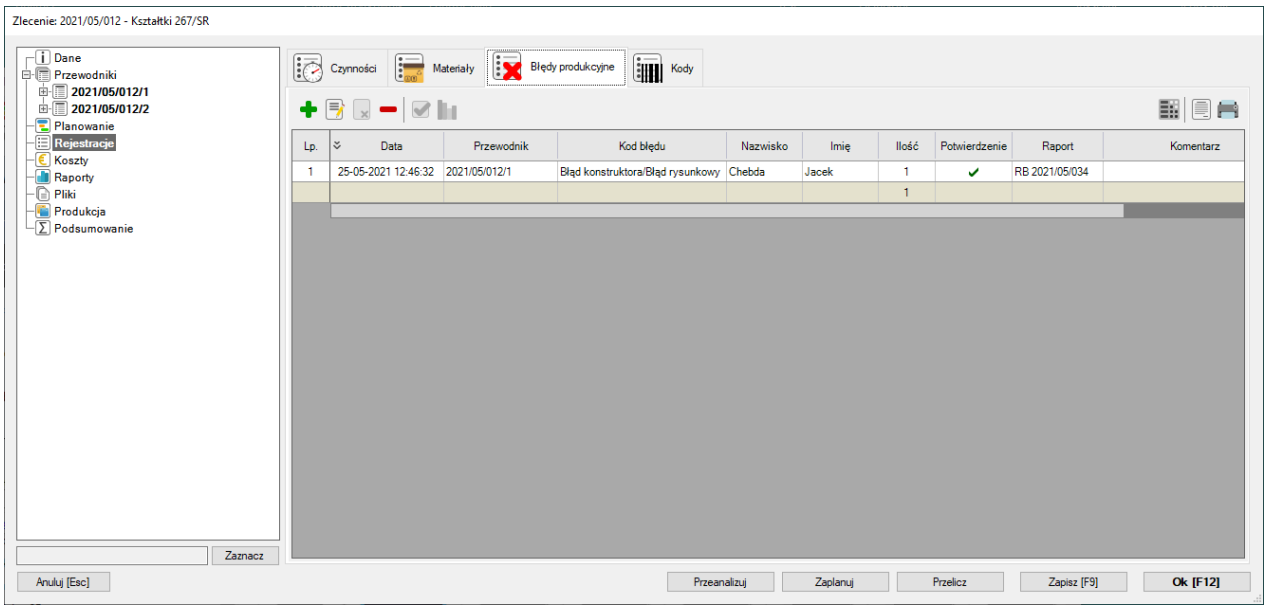
Aby wydrukować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Błędy produkcyjne

Dane rejestracji błędów produkcyjnych wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w zakładce Rejestracje błędów produkcyjnych:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

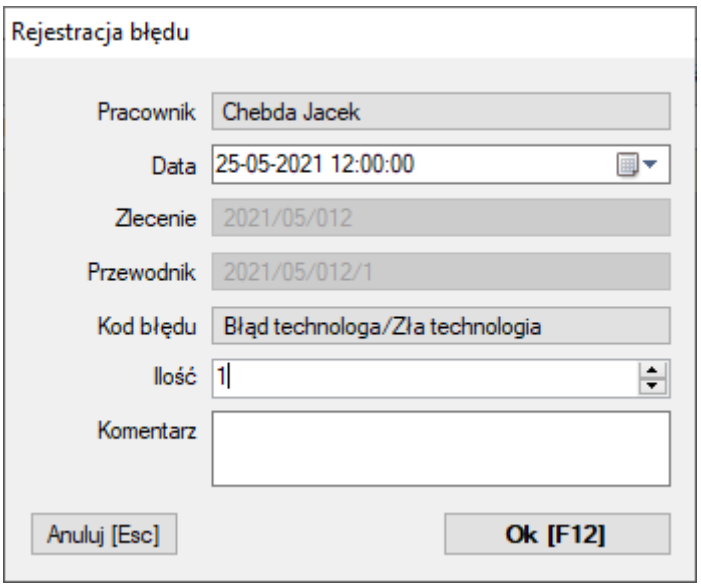
Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data i godzina rejestracji zdarzenia
- **Kod błędu** - nazwa błędu zdefiniowana w Kody błędów
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Ilość** - ilość związana z danym kodem błędu
- **Potwierdzenie** - znak "✓" oznacza, że dana rejestracja braku została potwierdzona, kolor podświetlenia komórki na różowo, oznacza, że rejestracja nie została jeszcze potwierdzona przez osobę wyznaczoną w firmie
- **Raport** - numer utworzonego raportu braków
- **Komentarz** - własny komentarz do zdarzenia
- **Korekta** - informacja, kto dokonał korekty

Dodanie rejestracji ręcznej

Aby dodać rejestrację ręcznie należy kliknąć ikonę . Na ekranie pojawi się okno

"**Rejestracja błędu**" z parametrami rejestracji.



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Edytuj
- Usuń korektę
- Usuń [**Del**]
- Potwierdź
- Ustawienia tabeli
- Eksportuj
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szybkie drukowanie
- Szablony

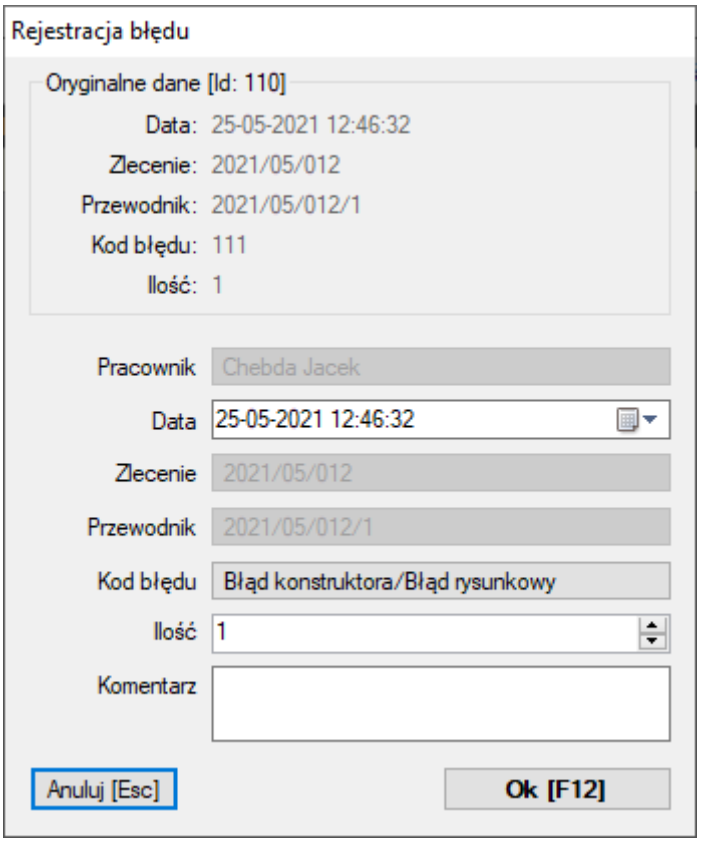
Błąd produkcyjny w przewodniku zlecenia rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1** (więcej w instrukcji w dziale "Rejestracja braków).
Można dodać również ręcznie rejestrację w programie w module Zlecenia/Rejestracje braków.

ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*

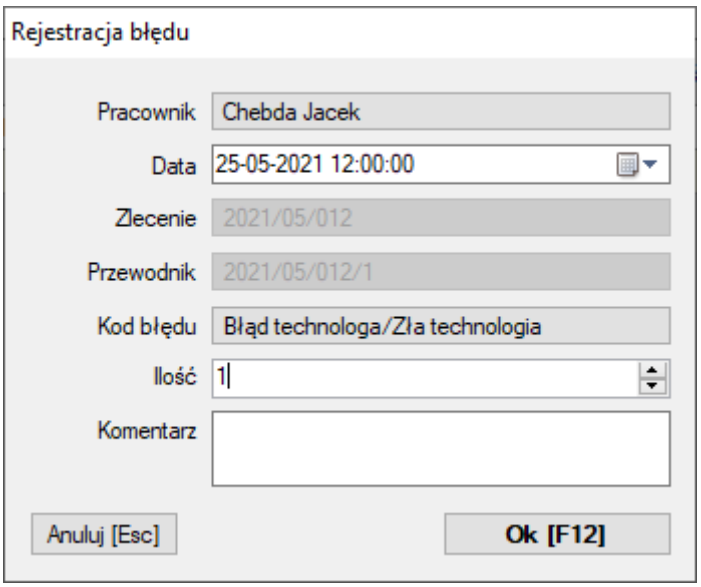
Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.

Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja braków"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja braku przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja braku dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora komórki, w których zostały skorygowane dane będą podświetlone na kolor żółty.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

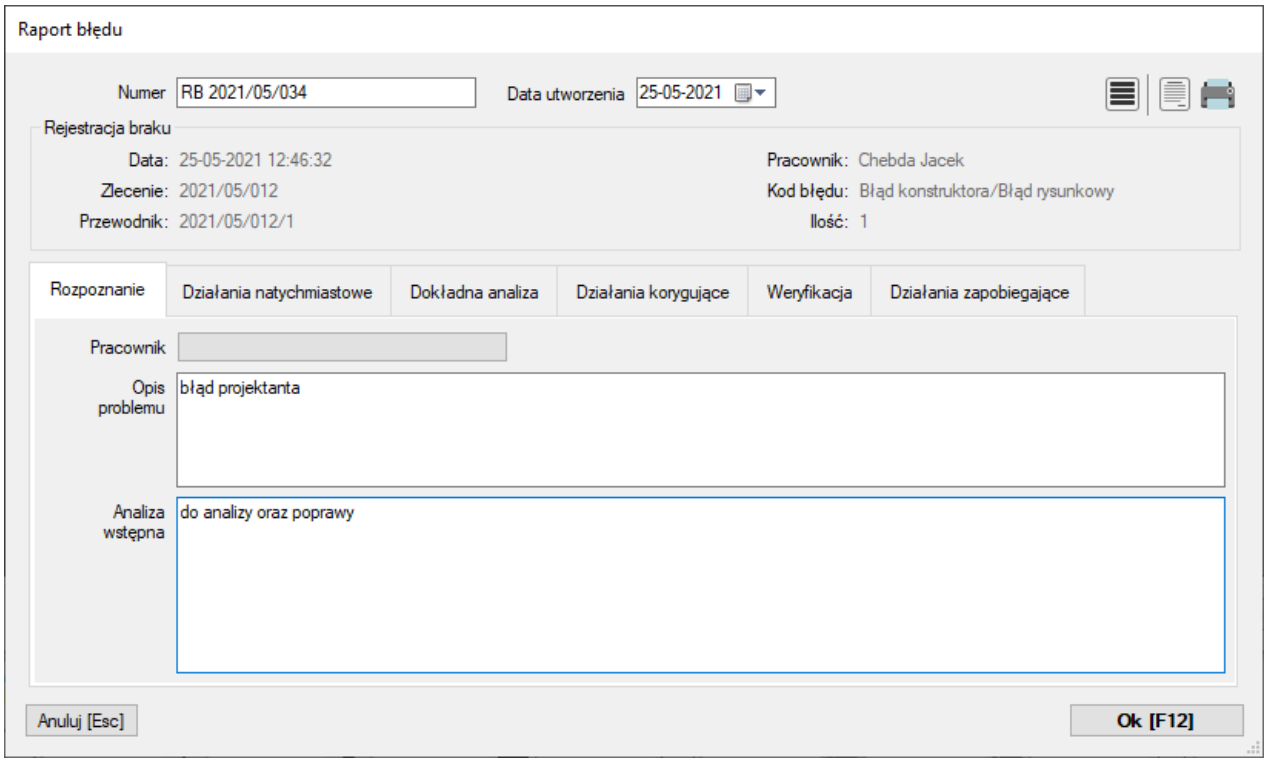
ⓘ *Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor szary.*

Potwierdzenie rejestracji

Aby zatwierdzić rejestrację błędów produkcyjnych należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę .

Raport do rejestracji błędów produkcyjnych

Aby utworzyć raport rejestracji błędów produkcyjnych należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę . Na ekranie wyświetli się okno **"Raport błędu"**.



Po uzupełnieniu danych, aby zatwierdzić raport błędu należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Możemy w każdej chwili zrezygnować z dodawania Raportu błędu klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

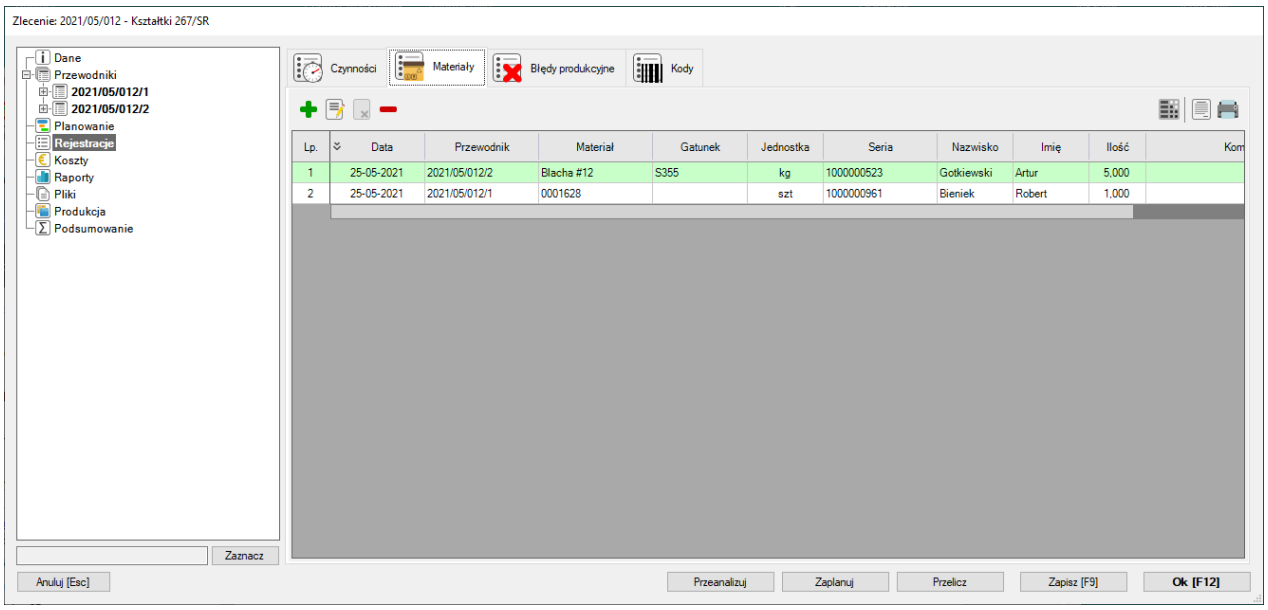
Aby wydrukować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Materiały

Rejestracje materiałów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w dziale Rejestracje materiałów:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data rejestracji użycia materiału
- **Materiał** - nazwa materiału
- **Gatunek** - nazwa gatunku materiału
- **Jednostka** - jednostka miary materiału
- **Seria** - numer serii materiału
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Ilość** - zarejestrowana ilość materiału
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

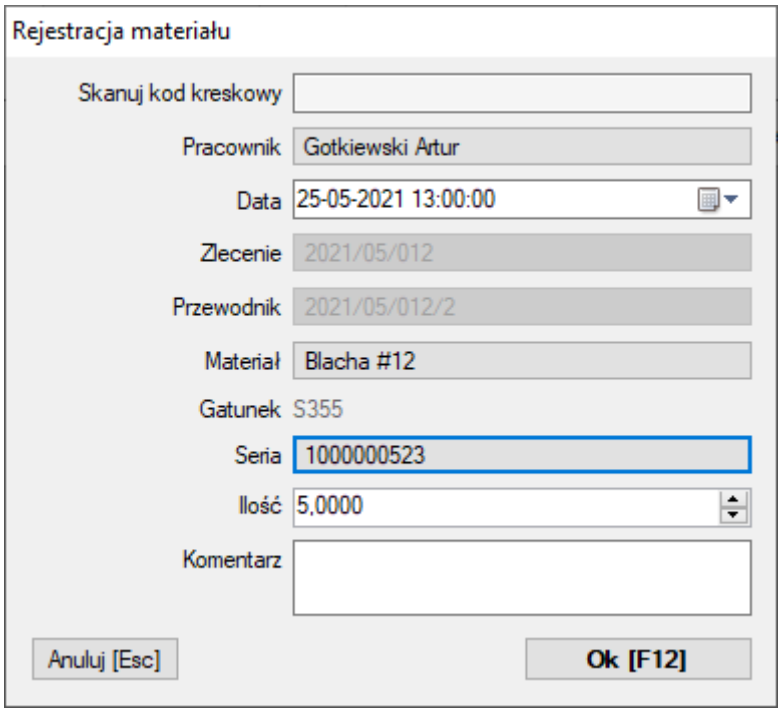
Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń korektę

Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji

Użycie materiału w przewodniku zlecenia rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1/TPM-RD2** (więcej w instrukcji w dziale "Rejestracja materiału).

Aby dodać rejestrację ręcznie do bazy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja materiału**" z parametrami rejestracji.



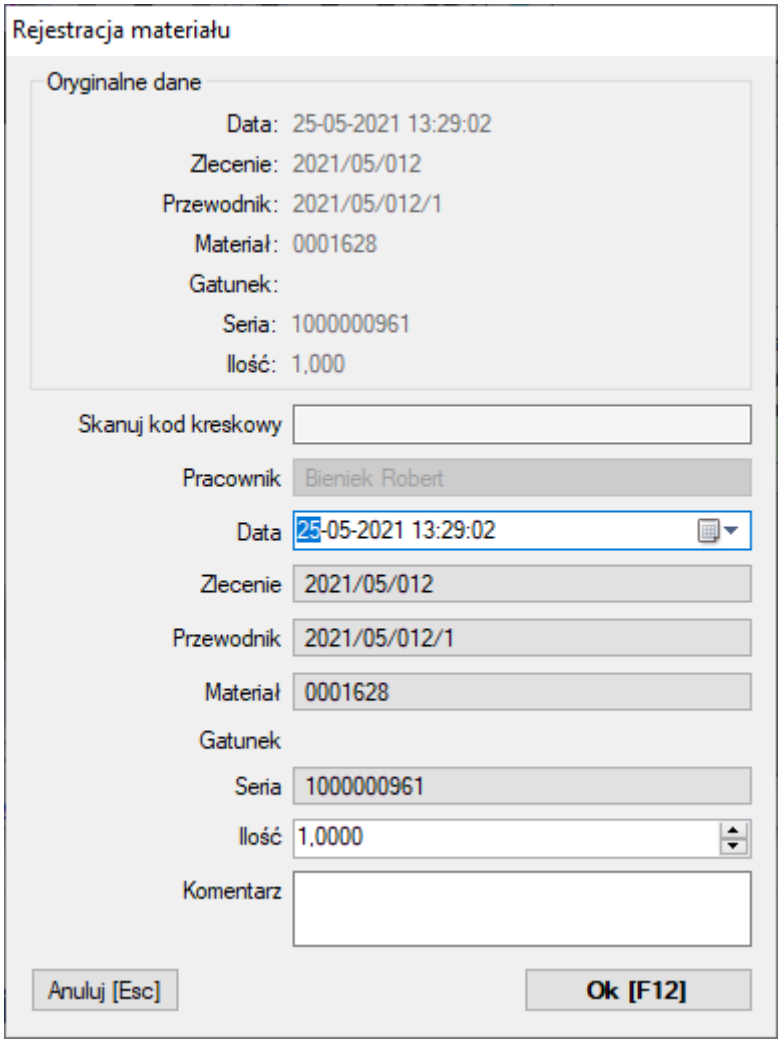
Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.

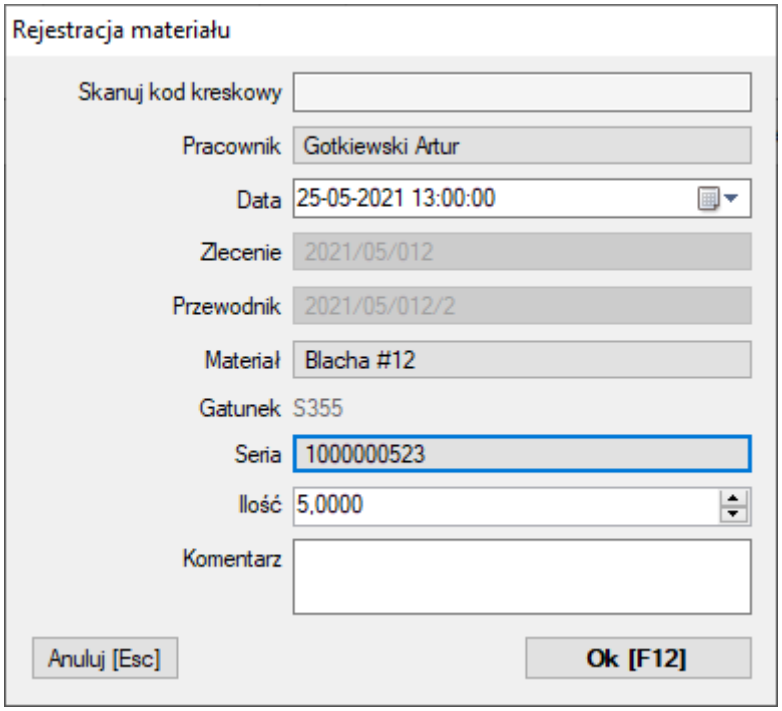
Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja materiału"**, w zależności od tego czy jest to

rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja serii materiału przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja serii materiału dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora komórki, w których zostały skorygowane dane będą podświetlone na kolor żółty.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor szary.*

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

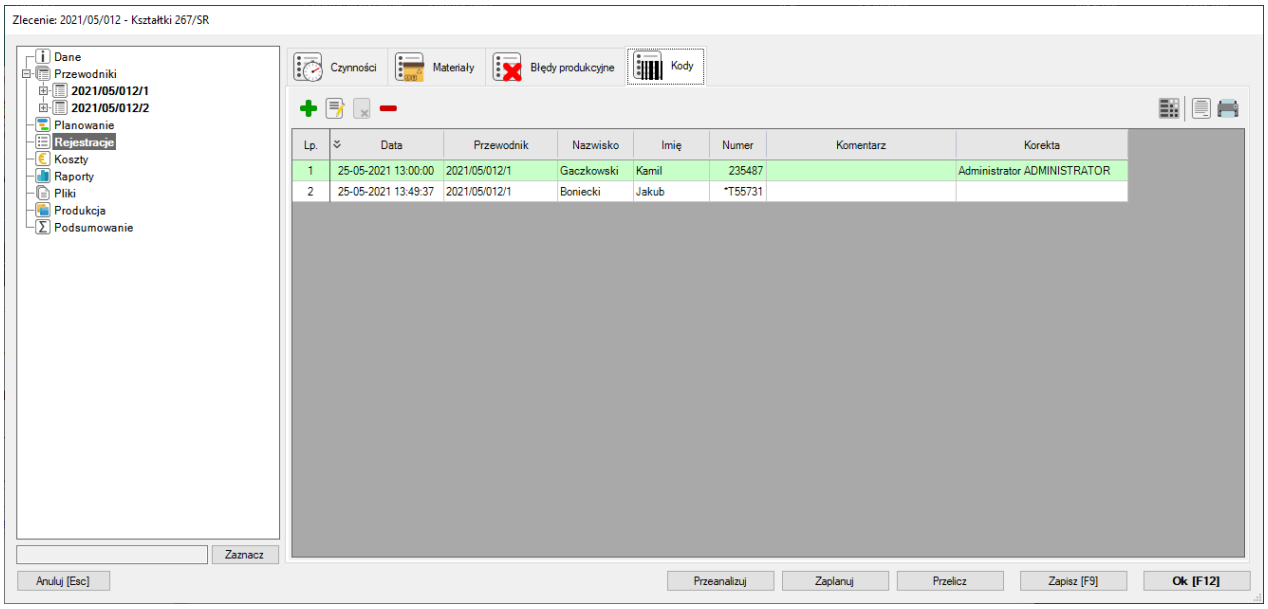
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kody

Rejestrując czynność w przewodniku/zleceniu pracownik może oprócz rejestracji przy jej zakończeniu ilości, zarejestrować również **kod kreskowy** przyporządkowujący np. dany detal z tym pracownikiem.

Rejestracje kodów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w dziale Rejestracje kodów:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data rejestracji użycia materiału
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Numer** - zarejestrowany kod kreskowy
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji
- **Korekta** - imię i nazwisko użytkownika dokonującego korekty

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

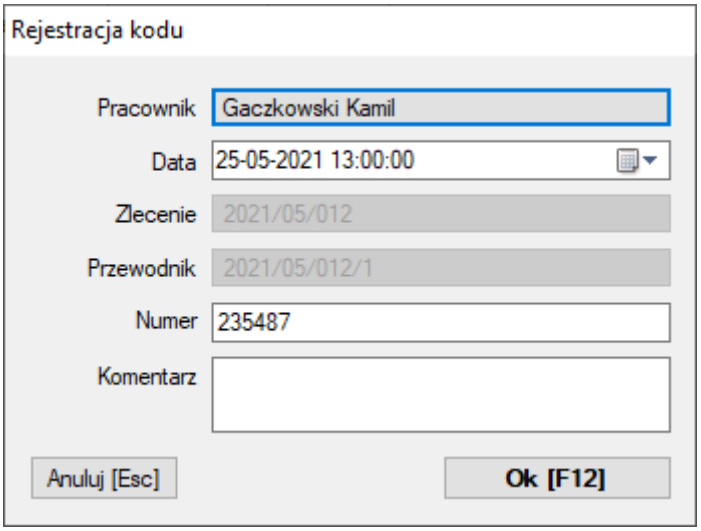
Edytuj
Usuń korektę

Usuń
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji kodu

Kod w przewodniku zlecenia przy zakończeniu czynności rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1/TPM-RD2**, jeżeli taką opcję na rejestratorze włączymy.

Aby dodać rejestrację ręcznie do bazy należy kliknąć ikonę . Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja kodu**" z parametrami rejestracji.

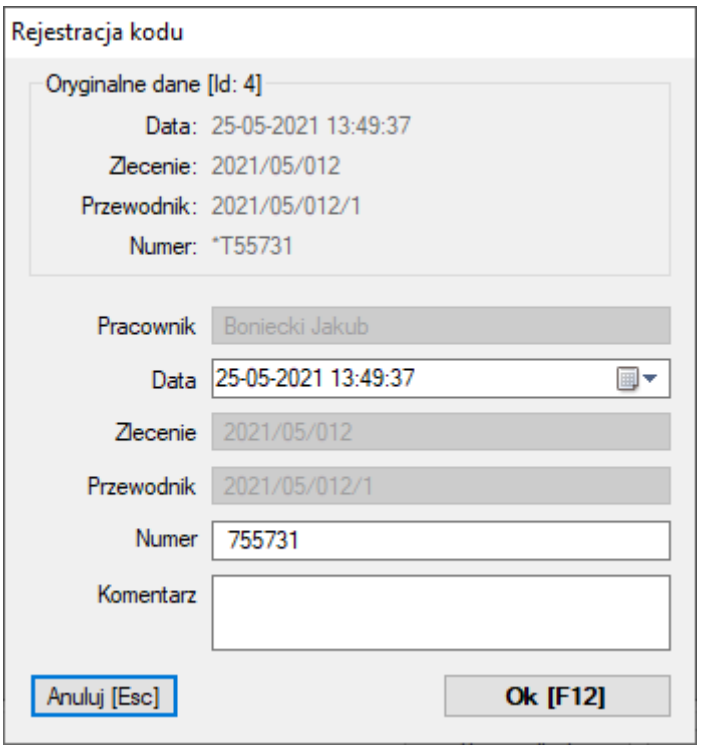


Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

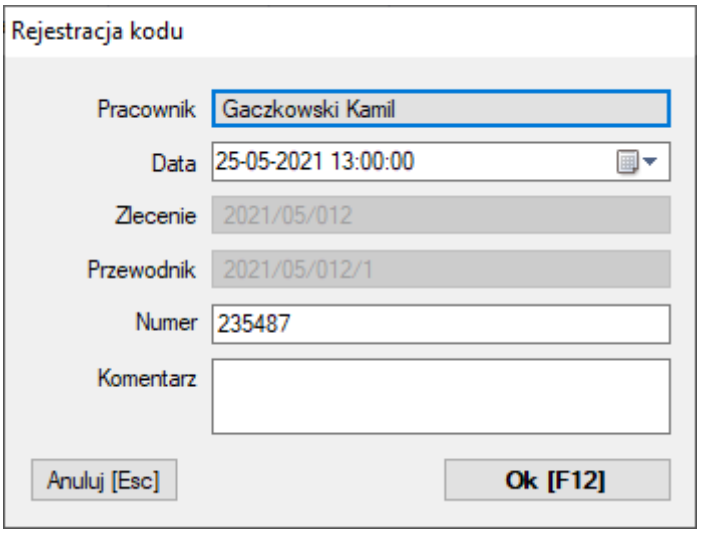
ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja kodu"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja kodu przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja kodu dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora komórki, w których zostały skorygowane dane będą podświetlone na kolor żółty.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor szary.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

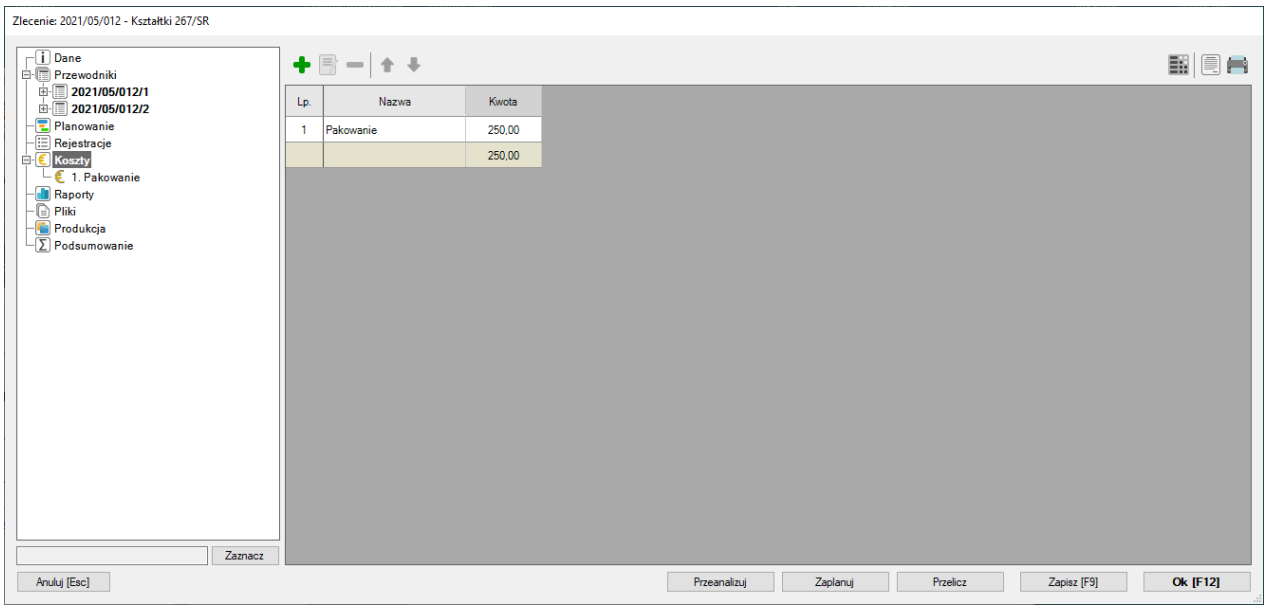
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Koszty

W zakładce **Koszty** możemy dodać dodatkowe koszty niezbędne do realizacji zlecenia.

Dane zakładki **Koszty** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia działu Koszty:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa własna kosztu
- **Kwota** - kwota kosztu

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Przesuń w górę
Przesuń w dół
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Drukuj przewodniki
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego kosztu w zleceniu

Aby dodać koszt należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie wyświetli się okno **"Koszt"**. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na

klawiaturze, aby dodać koszty do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania kosztów wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja kosztu

Aby edytować dany koszt należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego kosztu.

Przesunięcie kosztu na liście

Możemy zmieniać dowolnie kolejność kosztów. Zaznaczając dany koszt w tabeli możemy przesunąć go o jedną pozycję w górę lub w dół klikając odpowiednio ikony .

Usunięcie kosztu

Aby usunąć koszt należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować listę kosztów zlecenia należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować listę kosztów zlecenia należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

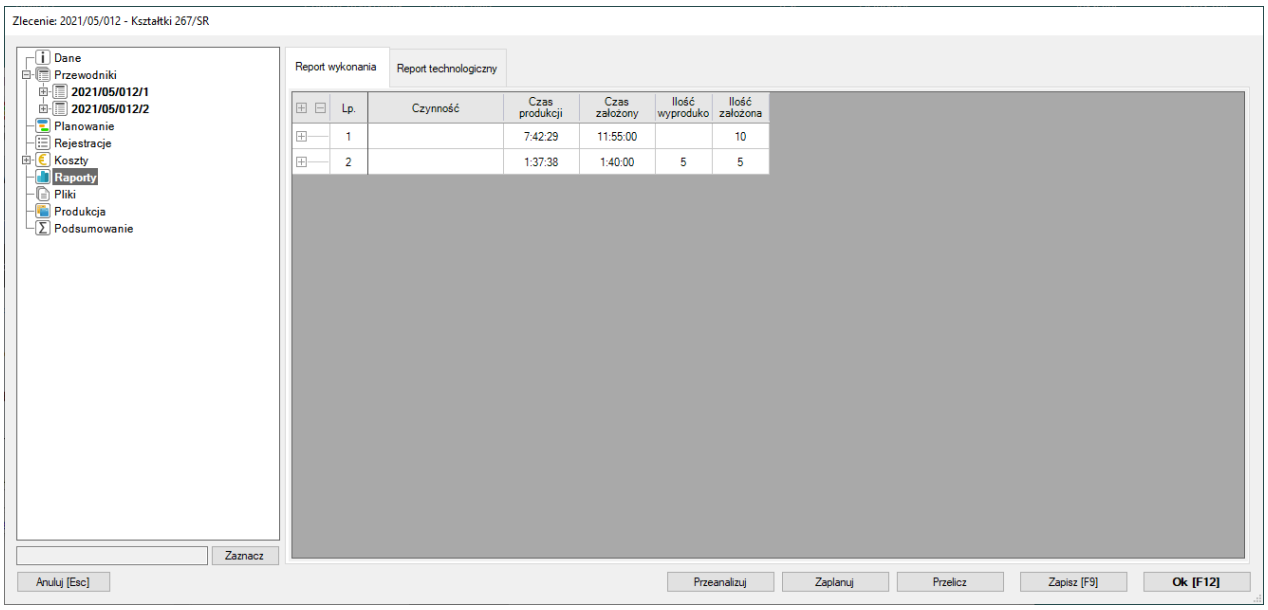
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raporty

W zakładce **Raporty** przeglądać raporty dotyczące postępu realizacji czynności w zleceniu/przewodniku.

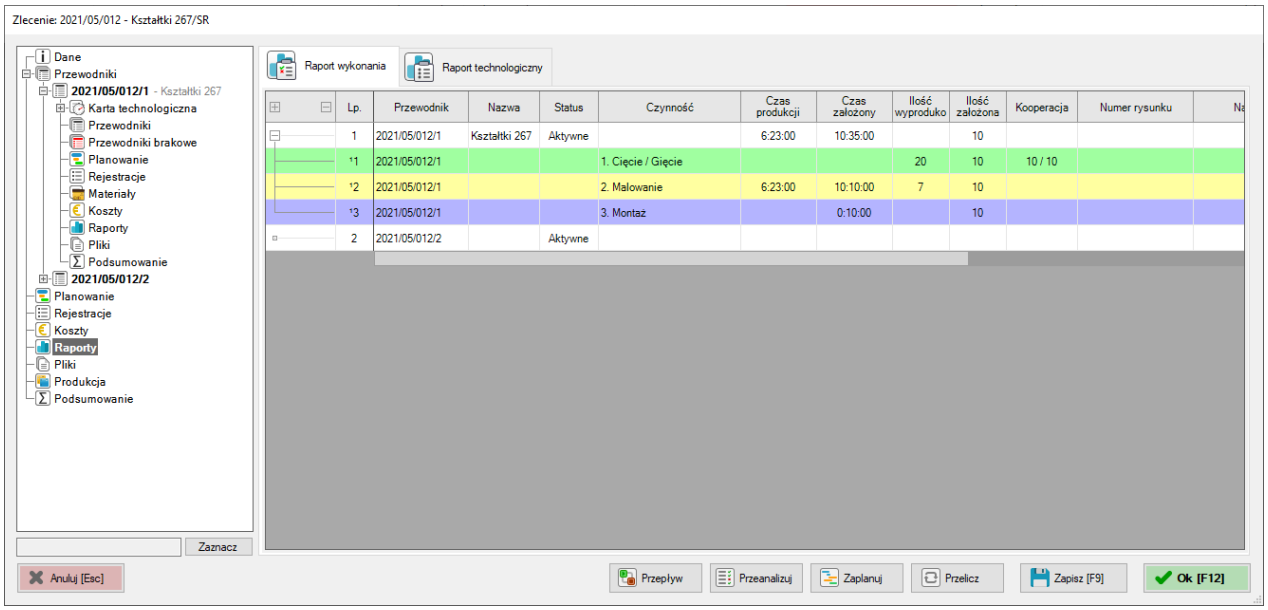
W prawym oknie tej zakładki znajdują się następujące działy:

- ***Raport wykonania***
- ***Raport technologiczny***


Zlecenie: 2021/05/012 - Kształtki 267/SR
Dane
Przewodniki
2021/05/012/1
2021/05/012/2
Planowanie
Rejestracje
Koszty
Raporty
Pliki
Produkcja
Podsumowanie
Report wykonania
Report technologiczny
Lp.
Czynność
Czas produkcji
Czas założony
Ilość wyproduko
Ilość założona
1
7:42:29
11:55:00
10
2
1:37:38
1:40:00
5
5
Zaznacz
Anuluj [Esc]
Przeanalizuj
Zaplanuj
Przelicz
Zapisz [F9]
Ok [F12]

Raport wykonania

W **Raporcie wykonania** prezentowane są informacje o realizacji zlecenia/przewodnika/czynności ze względu na czas oraz ilość.
Dane zakładki **Raport wykonania** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Nazwa** - nazwa własna przewodnika
- **Status** - aktualny status główny przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Czas produkcji** - rzeczywisty czas wykonania czynności w przewodniku, dotyczy sumarycznego czasu z kart technologicznych i podprzewodników
- **Czas założony** - czas założony na wykonanie czynności w przewodniku, dotyczy sumarycznego czasu z kart technologicznych i podprzewodników
- **Ilość wyprodukowana** - informacja o wyprodukowanej ilości w przewodniku
- **Ilość założona** - informacja o założonej ilości w przewodniku
- **Kooperacja** - informacja ile/z ilu jest już odebrane z kooperacji
- **Informacje przewodnikowe** - własne informacje przewodnikowe

ⓘ *Kolory wierszy w tabeli Raport wykonania dotyczący czynności technologicznych:*
*- **biały** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku nie została jeszcze rozpoczęta,*
*- **żółty** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku jest w trakcie realizacji,*
*- **zielony jasny** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku została wykonana i wyprodukowano ilość co najmniej równą ilości produkcyjnej założonej w karcie technologicznej,*
*- **fioletowy** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku jest ostatnią czynnością technologiczną, oraz, że nie została jeszcze rozpoczęta,*

*- **zielony** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku jest ostatnią czynnością technologiczną, oraz, że została wykonana i wyprodukowano ilość co najmniej równą ilości produkcyjnej założonej w karcie technologicznej.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować raport wykonania należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować raport zlecenia należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

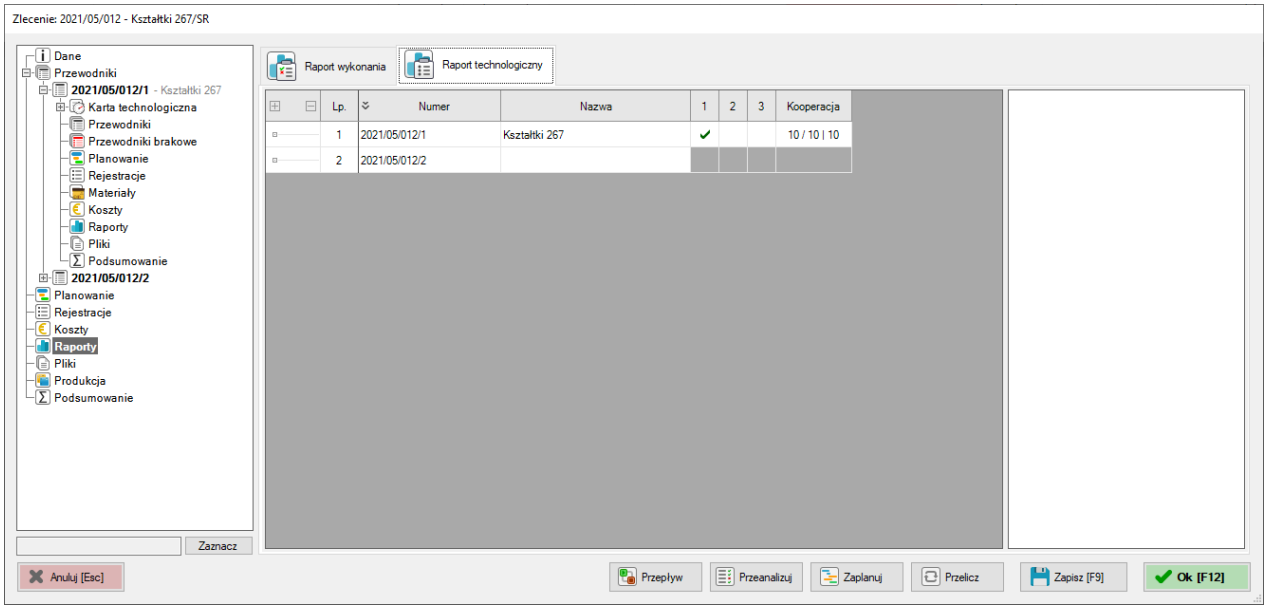
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raport technologiczny

W **Raporcie technologicznym** prezentowane są informacje dotyczące wykonania bądź nie czynności technologicznych w zleceniu/przewodniku.

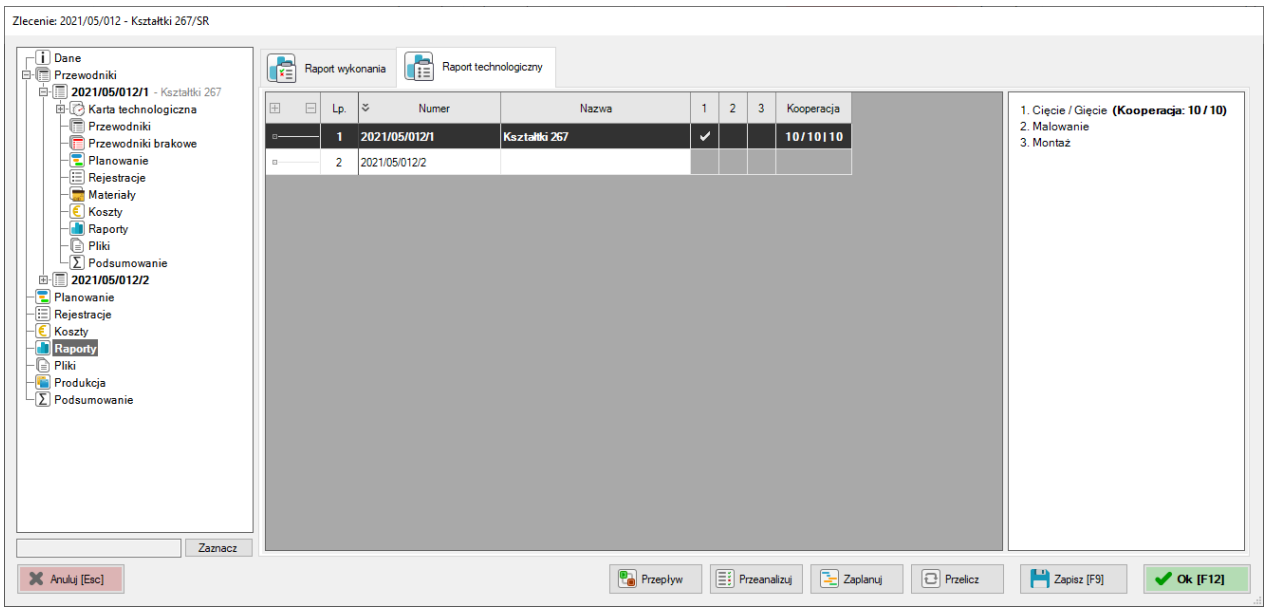
Dane zakładki **Raport wykonania** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer** - numer przewodnika
- **Nazwa** - nazwa własna przewodnika
- **Kolejne numery czynności z KT** - numer kolejności wykonywania czynności zgodny z kartą technologiczną
- **Kooperacja** - informacja o ilości przekazanej do kooperacji/do ilości odebranej z kooperacji

ⓘ *Zaznaczając lewym przyciskiem myszki wiersz wybranego przewodnika, w prawym oknie wyświetla się lista czynności z karty technologicznej tego przewodnika.*



Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować raport wykonania należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować raport zlecenia należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

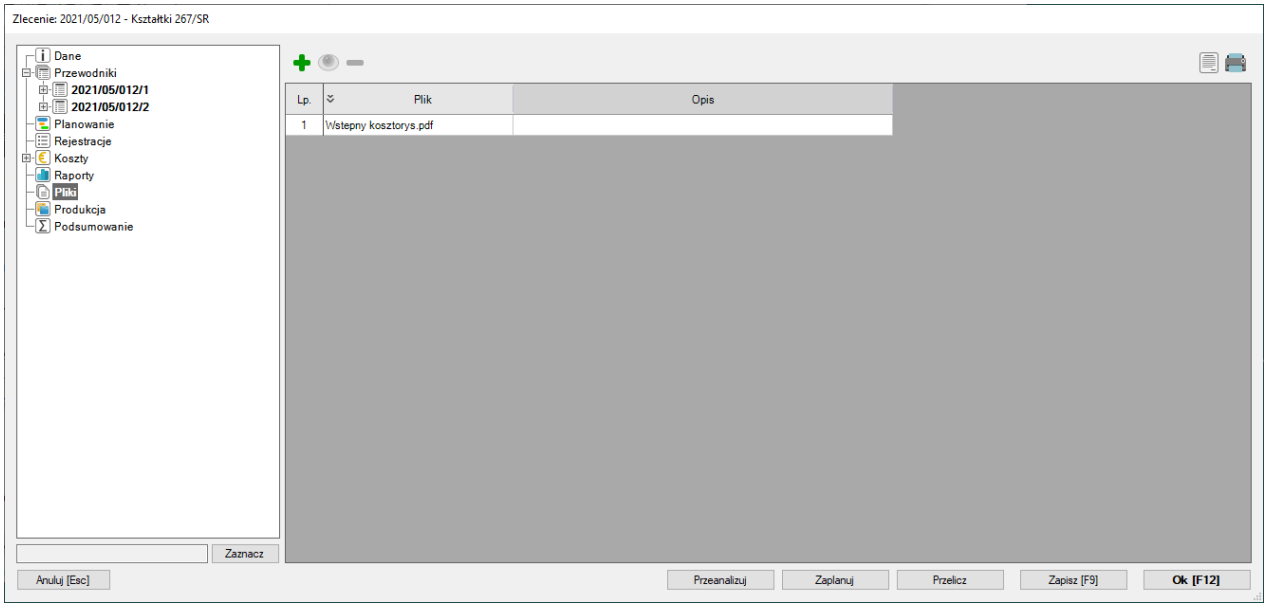
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Pliki

W zakładce **Pliki** możemy dodać zewnętrzne pliki do zlecenia.

Dane zakładki **Pliki** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia działu Pliki:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Plik** - nazwa dodanego pliku zewnętrznego
- **Opis** - własny opis

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj
Podgląd
Usuń
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Drukuj przewodniki
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego pliku do zleceniu

Aby dodać plik należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie wyświetli się okno **"Otwieranie"**. Po znalezieniu danego pliku, aby dodać go do zlecenia, należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać go do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania pliku wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Podgląd pliku

Aby otworzyć dany plik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Podgląd**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pliku.

Usunięcie pliku

Aby usunąć plik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować listę dodanych plików do zlecenia należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować listę plików należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

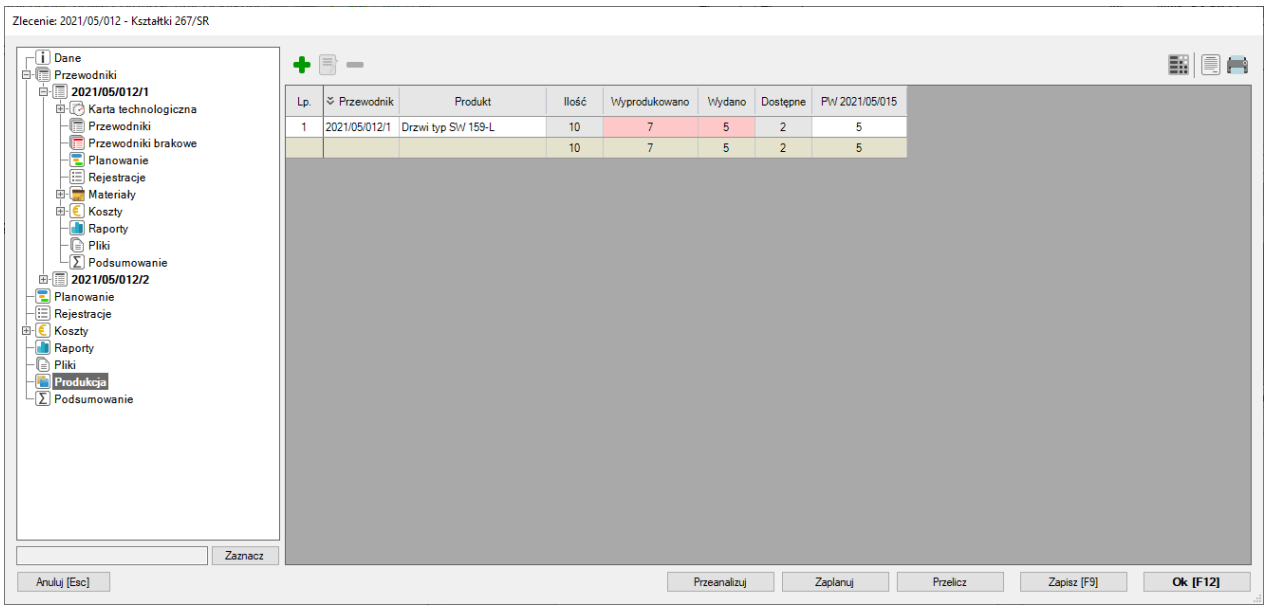
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Produkcja

W zakładce **Produkcja** możemy kontrolować proces produkcji w zleceniu oraz generować dokumenty przyjęcia detalu na magazyn.

Dane zakładki **Produkcja** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia działu Produkcja:

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Przewodnik** - przewodniki/podprzewodniki w zleceniu
- **Produkt** - przypisany produkt z magazynu dla danego przewodnika/podprzewodnika
- **Ilość** - założona ilość produkcyjna wynikająca z Karty technologicznej przewodnika/podprzewodnika
- **Wyprodukowano** - wyprodukowana ilość produktu w przewodniku/podprzewodniku
- **Wydano** - ilość produktu wydana z przewodnika/podprzewodnika dokumentami wydania zewnętrznego oraz przyjęcia wewnętrznego
- **Dostępne** - ilość produktu dostępna do wydania z przewodnika/podprzewodnika
- **PW** - przyrastająco kolumny wszystkich przyjęć na magazyn (PW) z przewodników/podprzewodników

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj przyjęcie na magazyn
Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Drukuj przewodniki
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie produktu na magazyn (PW)

Aby dodać produkt na magazyn (przyjęcie na magazyn PW) należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj przyjęcie na magazyn**". Na ekranie wyświetli się okno **"Przyjęcie wewnętrzne (PW)"**. Po nadaniu własnego numeru dokumentu lub przy użyciu numeracja automatycznie, aby dodać produkt do dokumentu należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". W oknie **"Wybierz produkt"** należy zaznaczyć wiersz z wybranym produktem z przewodnika i dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki, następnie w oknie **"Przyjęcie wewnętrzne"** należy uzupełnić ilość, dodać opcjonalnie własny opis oraz wybrać magazyn, na który ma zostać przyjęty produkt. Aby zatwierdzić należy wcisnąć przycisk **"Ok[F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby zrezygnować należy wcisnąć przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.
Następnie w oknie **"Przyjęcie wewnętrzne (PW)"**, możemy ustalić ilość do przyjęcia na magazyn klikając dwukrotnie w okno w kolumnie **"Ilość"** i edytując ten parametr.
W każdej chwili możemy usunąć wybrany produkt zaznaczając go w tabeli i klikając ikonę lub wybrać z menu podręcznego opcję **"Usuń"**.

Aby edytować parametry produktu należy zaznaczyć go i kliknąć ikonę lub wybrać z menu podręcznego opcję **"Edytuj"**. Aby dodać dokument PW do bazy należy wcisnąć przycisk **"Ok[F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby zrezygnować należy wcisnąć przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja Przyjęcia wewnętrznego (PW)

Aby edytować utworzony dokument należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub wybrać z menu podręcznego opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w pole wybranego dokumentu w tabeli.

ⓘ *Kolor różowy w komórce w kolumnach "Wyprodukowano"; "Wydano" w tabeli działu* ***Produkcja*** *oznacza, że odpowiednio proces produkcji czy wydania jeszcze nie został zakończony w odniesieniu do założonej ilości w karcie technologicznej przewodnika/podprzewodnika.*

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować dane produkcji należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane produkcji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub

kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

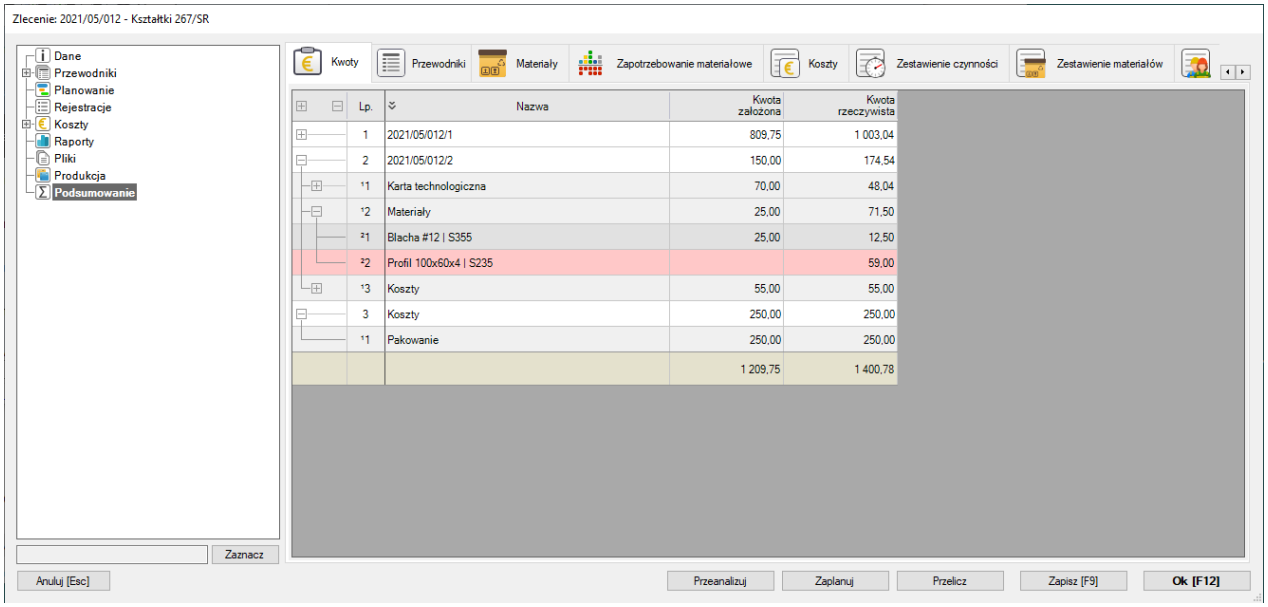
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Podsumowanie

Zakładka **Podsumowanie** składa się z sześciu działów:
W zakładce tej możemy przeglądać zestawienia dotyczące kosztów, czasu realizacji, wykonanych czynności czy użytych materiałów w zleceniu.

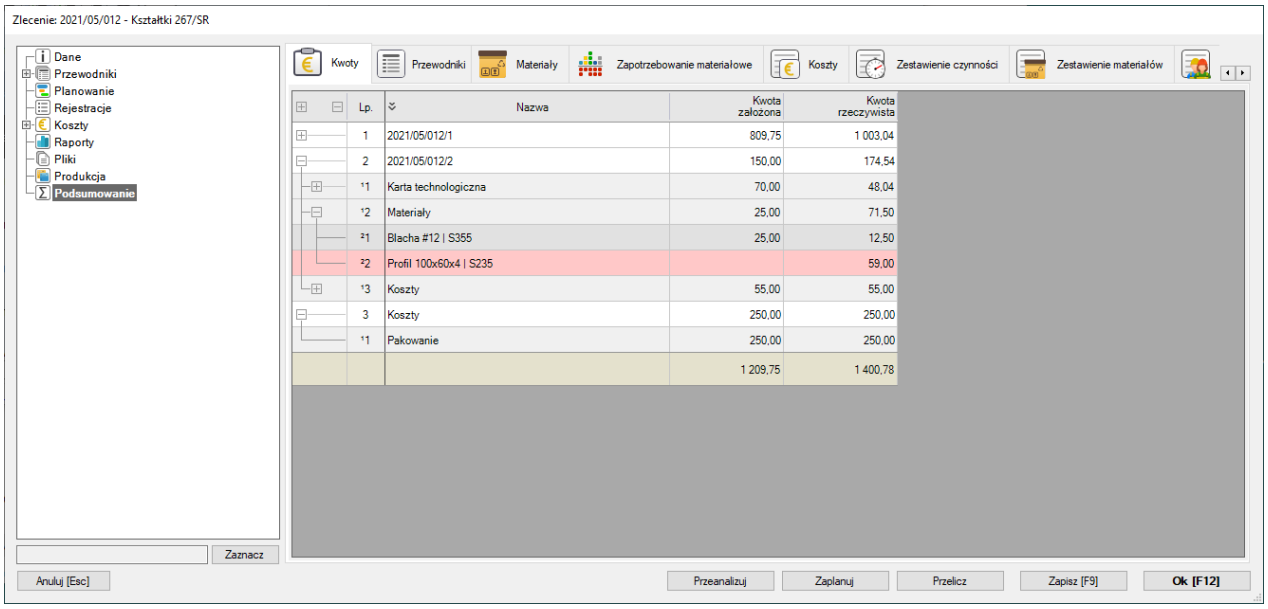
W prawym oknie tej zakładki znajdują się następujące działy:

- ***Kwoty***
- ***Przewodniki***
- ***Materiały***
- ***Zapotrzebowanie materiałowe***
- ***Koszty***
- ***Zestawienie materiałów***
- ***Zestawienie czynności***
- ***Zestawienie pracowników***



Kwoty

Dane w dziale ***"Kwoty"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - numer przewodnika/podprzewodnika; nazwy czynności z karty technologicznej; nazwy czynności niezdefiniowanych; nazwy kosztów; nazwy materiałów
- **Kwota założona** - założone kwoty wynikające z karty technologicznej oraz dodanych materiałów; kosztów; przewodników brakowych
- **Kwota rzeczywista** - rzeczywiste kwoty wynikające rejestracji oraz dodane koszty

ⓘ *Kolorem różowym podświetla się w tabeli wiersz z zarejestrowaną czynnością, która nie była dodana w karcie technologicznej oraz z rejestracja materiału, który nie był zarezerwowany w przewodniku/podprzewodniku.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja kwoty

Aby edytować wybraną kwotę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej kwoty.

W zależności od wybranej kwoty przechodzimy do odpowiedniego działu/zakładki w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie kwot należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

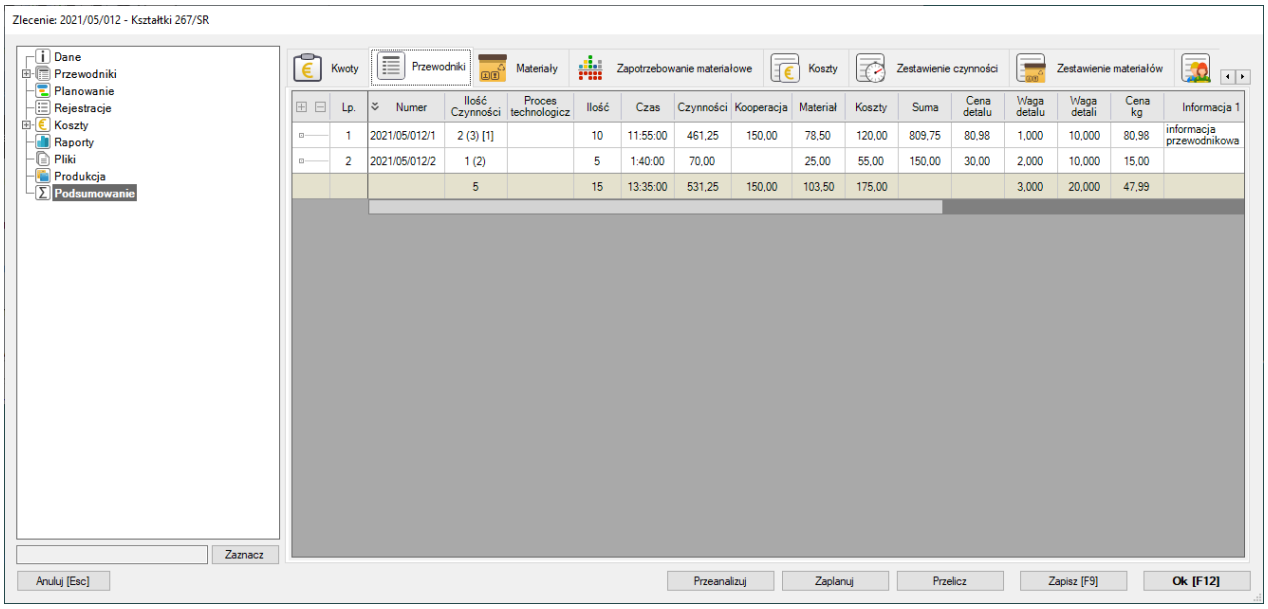
Aby wydrukować podsumowanie należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Przewodniki

Dane w dziale ***"Przewodniki"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer** - numer przewodnika/podprzewodnika
- **Ilość Czynności** - informacja o ilości rozpoczętych i zakończonych czynnościach z karty technologicznej do (wszystkich czynności w karcie technologicznej) oraz [ilości czynności rozpoczętych i zakończonych spoza karty technologicznej] w danym przewodniku/podprzewodniku
- **Proces technologiczny** - informacja czy i jaki proces technologiczny został wybrany w danym przewodniku/podprzewodniku
- **Ilość** - ilość wynikająca z karty technologicznej w przewodniku/podprzewodniku
- **Czas** - suma czasów wykonania wszystkich czynności z karty technologicznej (oprócz tych oddanych do kooperacji)
- **Czynności** - wartość założona realizacji czynności z karty technologicznej przewodnika/podprzewodnika wynikająca z iloczynu ilość*czas przezbrojenia*czas wykonania*stawka (oprócz tych oddanych do kooperacji)
- **Kooperacja** - wartość założona realizacji kooperacji
- **Materiał** - koszt założonego materiału w danym przewodniku/podprzewodniku
- **Koszty** - wartość dodanych kosztów w danym przewodniku/podprzewodniku
- **Suma** - suma wartości czynności+kooperacji+materiałów+kosztów
- **Cena detalu**
- **Waga detalu** - ustalona waga detalu
- **Waga detali** - iloczyn waga detalu* ilość produkcyjna założona w karcie technologicznej
- **Cena kg**

- **Informacja 1, 2, 3, 4** - dodatkowe informacje w przewodniku/podprzewodniku, standardowo są dostępne cztery pola na informacje dodatkowe, nazwy własne pól oraz dodatkowe pola możemy definiować w module Definicje/Informacje zlecenia i przewodnika

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja przewodnika/podprzewodnika

Aby edytować wybrany przewodnik/podprzewodnik należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego przewodnika/podprzewodnika.

W zależności od wybranego przewodnika/podprzewodnika przechodzimy do działu *Karta technologiczna* tego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie przewodników/podprzewodników należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

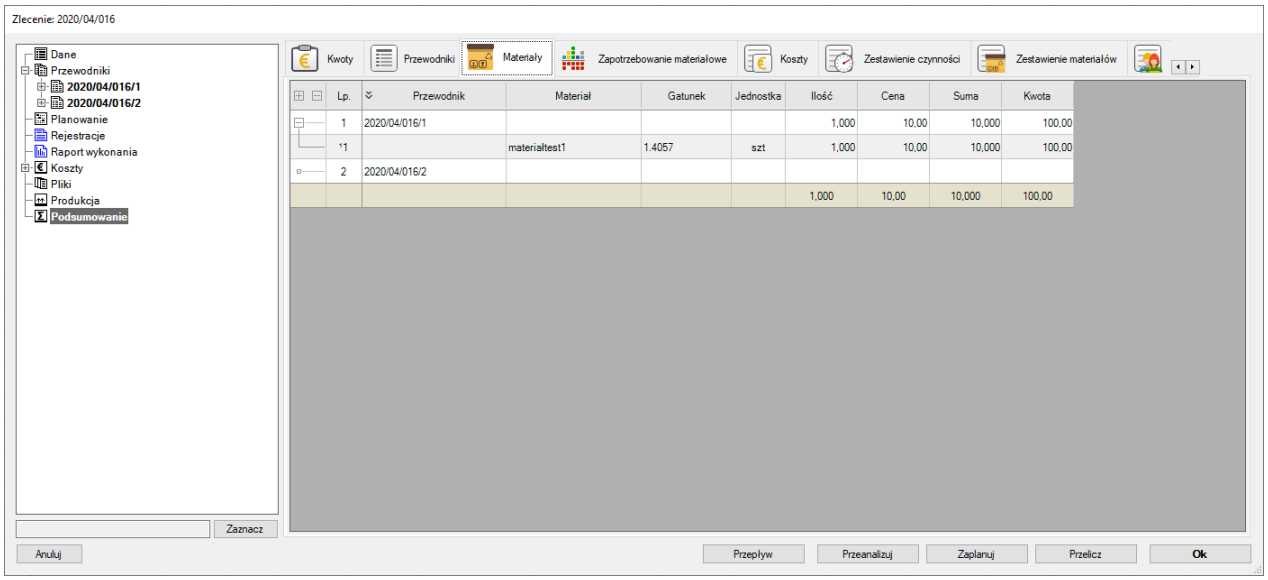
Aby wydrukować zestawienie przewodników/podprzewodników należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Materiały

Dane w dziale ***"Materiały"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Przewodnik** - numer przewodnika/podprzewodnika
- **Materiał** - nazwa dodanego materiału
- **Gatunek** - informacja czy i jaki jest gatunek dodanego materiału
- **Jednostka** - informacja o jednostce miary dodanego materiału
- **Ilość na sztukę** - założona ilość materiału na sztukę
- **Cena sprzedaży** - wartość jednostkowa materiału
- **Ilość założona** - iloczyn Ilość na sztukę* ilość produkcyjna założona w karcie technologicznej
- **Kwota założona** - wartość materiału wynikająca z iloczynu ilość założonej*Ceny sprzedaży
- **Ilość użyta** - ilość zarejestrowana danej serii materiału w przewodnikach w zleceniu

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja materiału

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Materiały* danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie materiałów należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

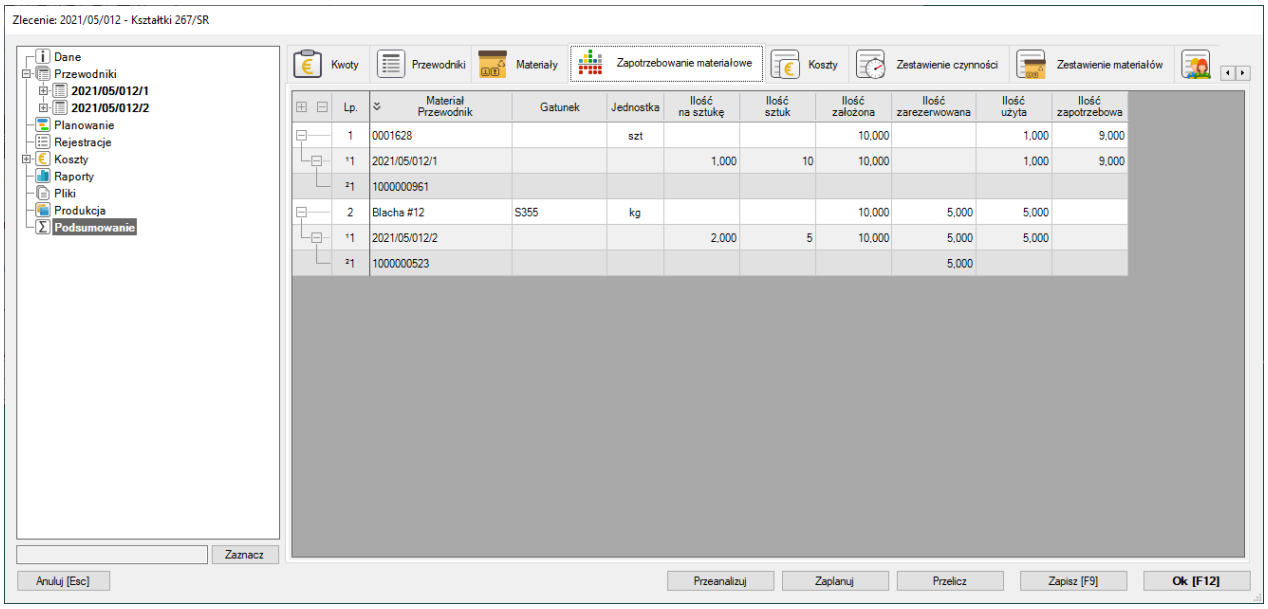
Aby wydrukować zestawienie materiałów należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zapotrzebowanie materiałowe

Dane w dziale ***"Zapotrzebowanie materiałowe"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Materiał/Przewodnik** - nazwa materiału/numer przewodnika/podprzewodnika
- **Gatunek** - informacja czy i jaki jest gatunek dodanego materiału
- **Jednostka** - informacja o jednostce miary dodanego materiału
- **Ilość na sztukę** - założona ilość materiału na sztukę
- **Ilość sztuk** - ilość produkcyjna założona w karcie technologicznej
- **Ilość założona** - iloczyn (Ilość na sztukę*Ilość sztuk)
- **Ilość zarezerwowana** - ilość wybranej serii materiału zarezerwowana w zakładce Materiały, jeszcze nie zarejestrowana przez pracownika w przewodniku
- **Ilość użyta** - ilość zarejestrowana danej serii materiału w przewodniku
- **Ilość zapotrzebowania** - różnica (Ilość założona-Ilość zarezerwowana-Ilość użyta)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja zapotrzebowania materiałowego

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Karta technolgiczna* danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

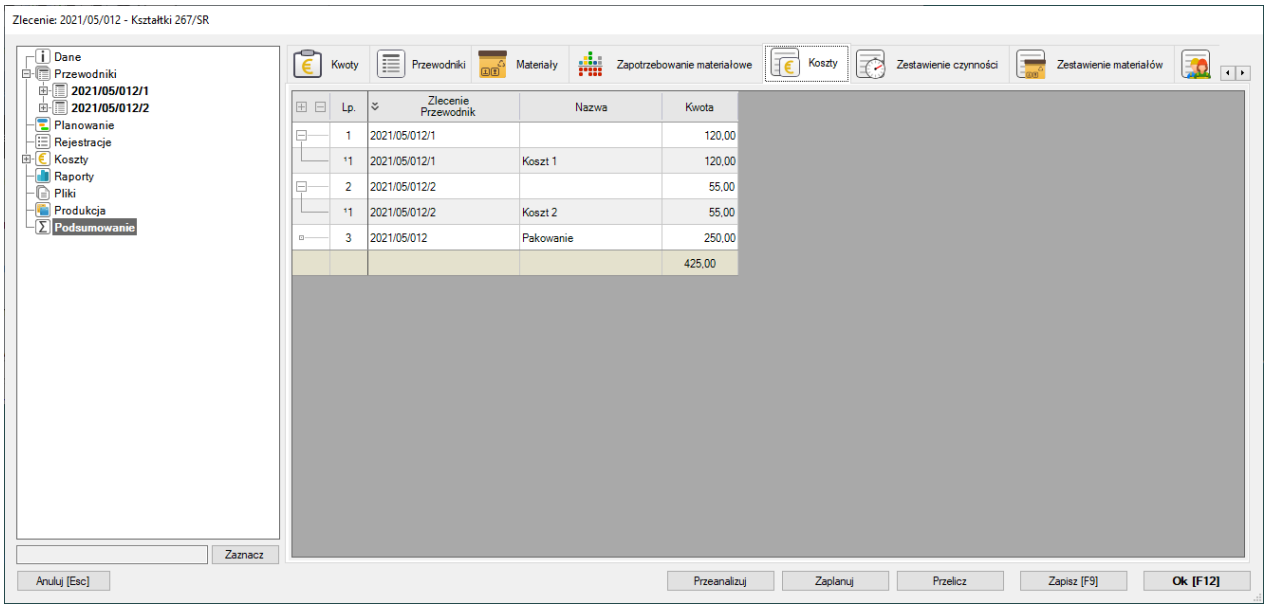
Aby wyeksportować zestawienie należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Koszty

Dane w dziale ***"Koszty"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Zlecenie/Przewodnik** - numer lecenia/przewodnika/podprzewodnika
- **Nazwa** - nazwa dodanego kosztu
- **Kwota** - kwota dodanego kosztu

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja kosztu

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Koszty* danego zlecenia/przewodnika/podprzewodnika, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie kosztów należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

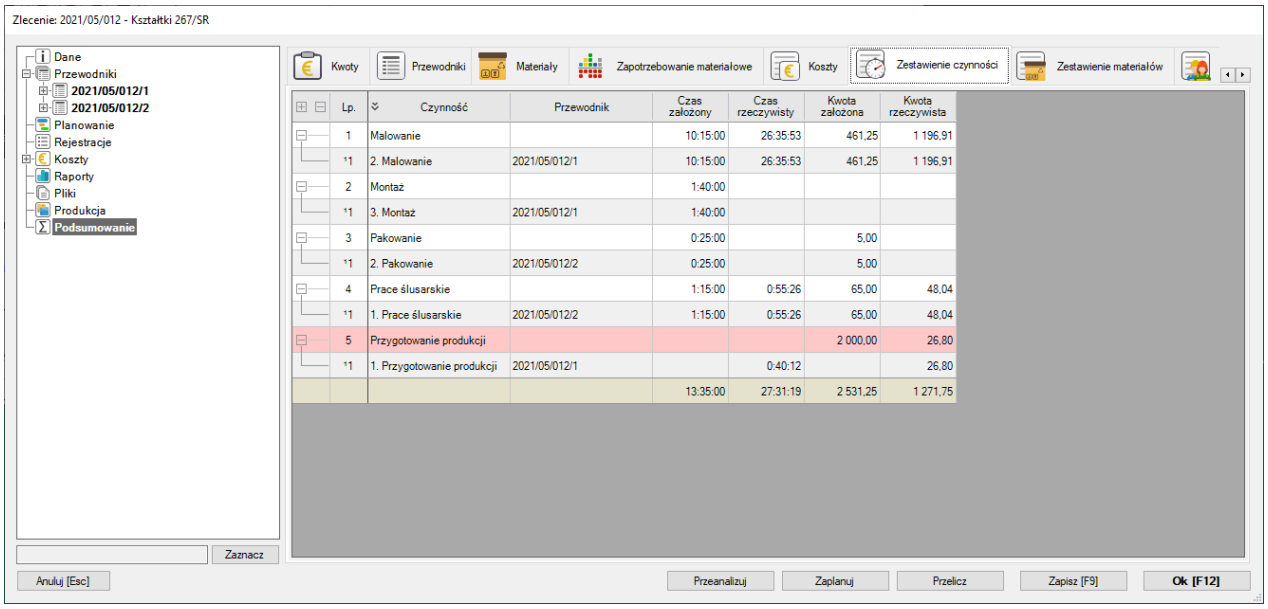
Aby wydrukować zestawienie kosztów należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zestawienie czynności

Dane w dziale ***"Zestawienie czynności"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Czynność** - nazwa czynności zarejestrowanej w przewodniku/podprzewodniku
- **Przewodnik** - numer przewodnika/podprzewodnika
- **Czas założona** - czas wykonania czynności wynikająca z iloczynu parametrów wprowadzonych w karcie technologicznej (iloczyn ilość*czas przezbrojenia*czas)
- **Czas rzeczywisty** - czas rzeczywisty wykonania czynności wynikający z rejestracji czynności przez pracowników
- **Kwota założona** - wartość założonej kwoty wykonania czynności wynikająca z iloczynu parametrów wprowadzonych w karcie technologicznej czas wykonania*stawka)
- **Kwota rzeczywista** - wartość rzeczywista wykonania czynności wynikająca z rzeczywistej rejestracji czynności (czas wykonania, ilość) przez pracowników

ⓘ *Kolorem różowym podświetla się w tabeli wiersz z zarejestrowaną czynnością, która nie była dodana w karcie technologicznej.*

Jeżeli ta czynność miała zdefiniowane defaultowo takie parametry jak Czas oraz Stawka, wówczas w tabeli zostaną wyliczone parametry takie jak Kwota założona oraz Kwota rzeczywista

(jeżeli podczas rejestracji zakończenia wykonywania czynności została podana ilość)

W zestawieniu nie jest uwzględniana czynność spoza karty technologicznej, która nie miała zdefiniowanych defaultowo takich parametrów jak Czas oraz Stawka lub podczas rejestracji zakończenia wykonywania czynności nie została podana ilość.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Ustawienia tabeli
- Eksportuj
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szybkie drukowanie
- Szablony

Edycja czynności

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Karta technologiczna* danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie czynności należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

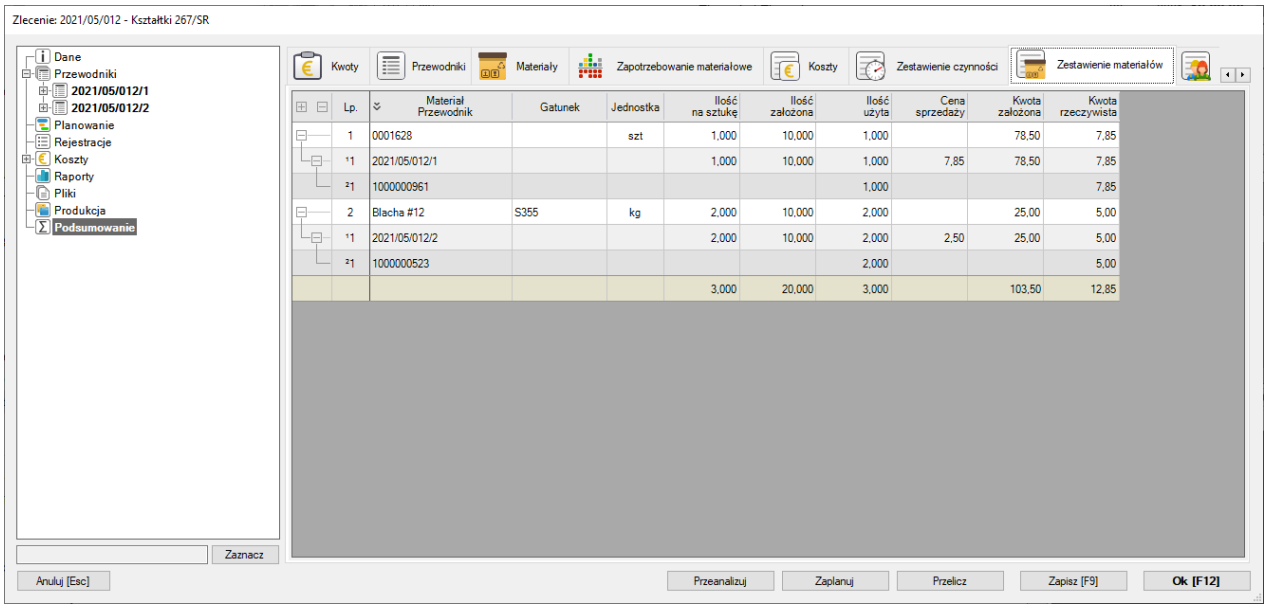
Aby wydrukować zestawienie czynności należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zestawienie materiałów

Dane w dziale ***"Zestawienie materiałów"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Lp.	Materiał Przewodnik	Gatunek	Jednostka	Ilość na sztukę	Ilość założona	Ilość użyta	Cena sprzedaży	Kwota założona	Kwota rzeczywista
1	0001628		szt	1,000	10,000	1,000		78,50	7,85
↑1	2021/05/012/1			1,000	10,000	1,000	7,85	78,50	7,85
²1	1000000961					1,000			7,85
2	Blacha #12	S355	kg	2,000	10,000	2,000		25,00	5,00
↑1	2021/05/012/2			2,000	10,000	2,000	2,50	25,00	5,00
²1	1000000523					2,000			5,00
				3,000	20,000	3,000		103,50	12,85

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Materiał/Przewodnik** - nazwa dodanego materiału/(nazwa przewodnika/podprzewodnika)/seria materiału
- **Gatunek** - informacja czy i jaki jest gatunek dodanego materiału
- **Jednostka** - informacja o jednostce miary dodanego materiału
- **Ilość na sztukę** - założona ilość materiału na sztukę
- **Cena sprzedaży** - założona wartość jednostkowa materiału
- **Ilość założona** - ilość materiału wynikająca z iloczynu Ilość na sztukę*ilość produkcyjna w karcie technologicznej
- **Ilość użyta** - informacja o rzeczywistej ilości zarejestrowanej serii materiału
- **Kwota założona** - wartość założonej kwoty materiału wynikająca z iloczynu Ilość założonej*Cena sprzedaży
- **Kwota rzeczywista** - wartość rzeczywista wynikająca z parametrów rzeczywistej rejestracji materiału

ⓘ *Kolorem różowym podświetla się w tabeli wiersz z zarejestrowanym materiałem, który nie był dodany w przewodniku/podprzewodniku.*

W tabeli zostanie wyliczony parametry taki jak Kwota rzeczywista jeżeli podczas rejestracji materiału w przewodniku/podprzewodniku pracownik poda ilość.

W zestawieniu nie uwzględnia się materiału, który nie był dodany w przewodniku/podprzewodniku lub jeżeli podczas rejestracji tego materiału nie została podana ilość.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Ustawienia tabeli
- Eksportuj
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szybkie drukowanie
- Szablony

Edycja materiału

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Materiały* danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie materiałów należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

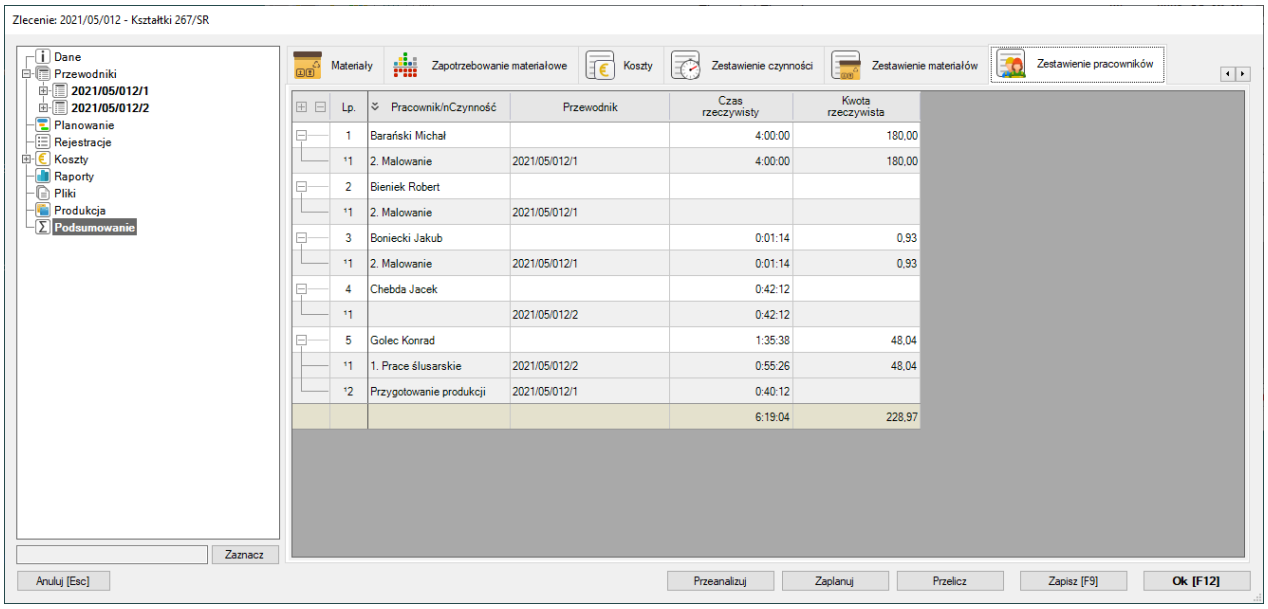
Aby wydrukować zestawienie materiałów należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zestawienie pracowników

Dane w dziale ***"Zestawienie pracowników"*** wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.
Dane prezentowane są w formie drzewka.



Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Pracownik/Czynność** - imię i nazwisko pracownika/nazwa czynności zarejestrowanej w przewodniku/podprzewodniku przez tego pracownika
- **Przewodnik** - numer przewodnika/podprzewodnika
- **Czas rzeczywisty** - czas rzeczywisty wykonania czynności wynikający z rejestracji czynności przez pracowników
- **Kwota rzeczywista** - wartość rzeczywista wykonania czynności wynikająca z rzeczywistej rejestracji czynności (czas wykonania, ilość) przez pracowników oraz ustalonej stawki

ⓘ *Kolorem różowym podświetla się w tabeli wiersz z zarejestrowaną czynnością, która nie była dodana w karcie technologicznej.*

Jeżeli ta czynność miała zdefiniowane defaultowo takie parametry jak Czas oraz Stawka, wówczas w tabeli zostaną wyliczone parametry takie jak Kwota założona oraz Kwota rzeczywista

(jeżeli podczas rejestracji zakończenia wykonywania czynności została podana ilość)

W zestawieniu nie jest uwzględniana czynność spoza karty technologicznej, która nie miała zdefiniowanych defaultowo takich parametrów jak Czas oraz Stawka lub podczas rejestracji zakończenia wykonywania czynności nie została podana ilość.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja pracowników

Aby edytować wpis należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wpisu.

Przechodzimy do działu *Karta technologiczna* danego przewodnika/podprzewodnika w zleceniu, gdzie możemy edytować wybrane parametry.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie czynności należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować zestawienie pracowników należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

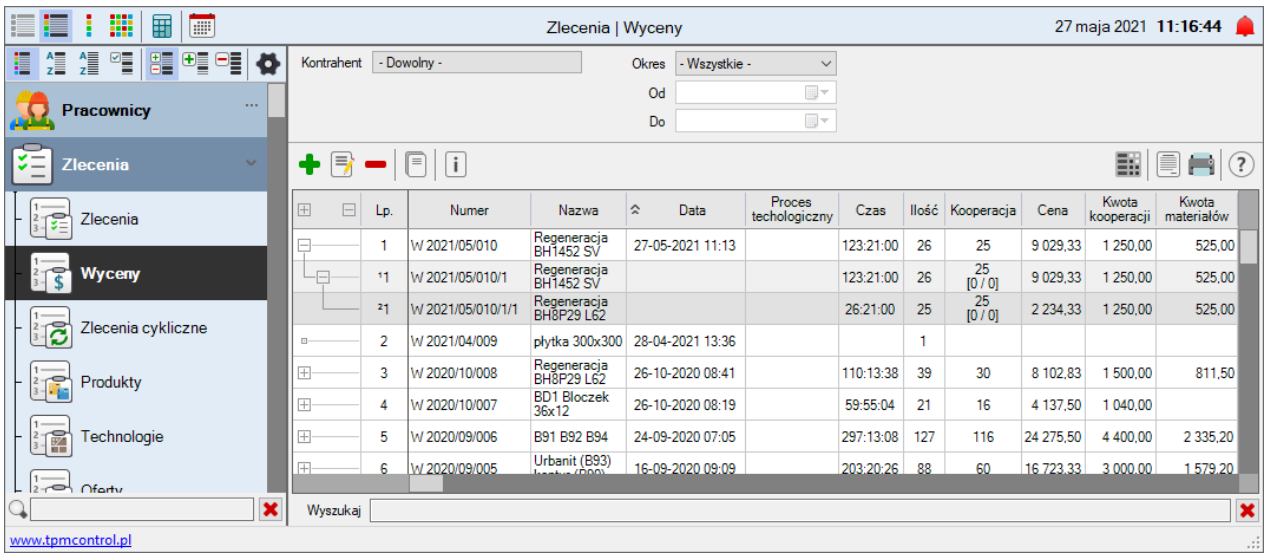
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wyceny

W module **Wyceny** możemy dodawać, edytować wyceny, które wyliczają wartość potencjalnych zleceń.

Dane z wycen wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Wyceny:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer** - numer wyceny
- **Nazwa** - nazwa własna wyceny
- **Data** - data utworzenia wyceny
- **Proces technologiczny** - zastosowany proces technologiczny w przewodniku
- **Czas** - założony czas wykonania czynności w wycenie/przewodniku
- **Ilość** - informacja o założonej ilości w wycenie/przewodniku
- **Kooperacja** - informacja o założonej ilości do wykonania w kooperacji w wycenie/przewodniku
- **Cena** - wartość wyceny/przewodnika z założonych w karcie technologicznej czynności do wykonania
- **Kwota kooperacji** - wartość kooperacji w wycenie/przewodniku
- **Kwota materiałów** - wartość założonych materiałów w wycenie/przewodniku

- **Kwota kosztów** - wartość założonych kosztów dodatkowych w wycenie/przewodniku
- **Suma** - całkowita wartość wyceny wyceny/przewodnika
- **Cena detalu** - całkowita wartość detalu w wycenie/przewodniku
- **Cena za kg** - wyliczona wartość kilograma detalu w wycenie/przewodniku
- **Informacja 1, 2, 3, 4** - dodatkowe informacje w wycenie/przewodniku, standardowo są dostępne cztery pola na informacje dodatkowe, nazwy własne pól oraz dodatkowe pola możemy definiować w dziale Definicje/Informacje wyceny i przewodnika
- **Kontrahent** - firma, dla której została przygotowana wycena

ⓘ ***Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka"***
Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danej np.: wyceny należy z wciśniętym klawiszem ***Ctrl*** *na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio ⊞ lub ⊟.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Duplikuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie wyceny

Aby dodać wycenę należy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Wycena"**. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać wycenę do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wyceny wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja wyceny

Aby edytować wycenę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej wyceny. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**".

Usunięcie wyceny

Aby usunąć wycenę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

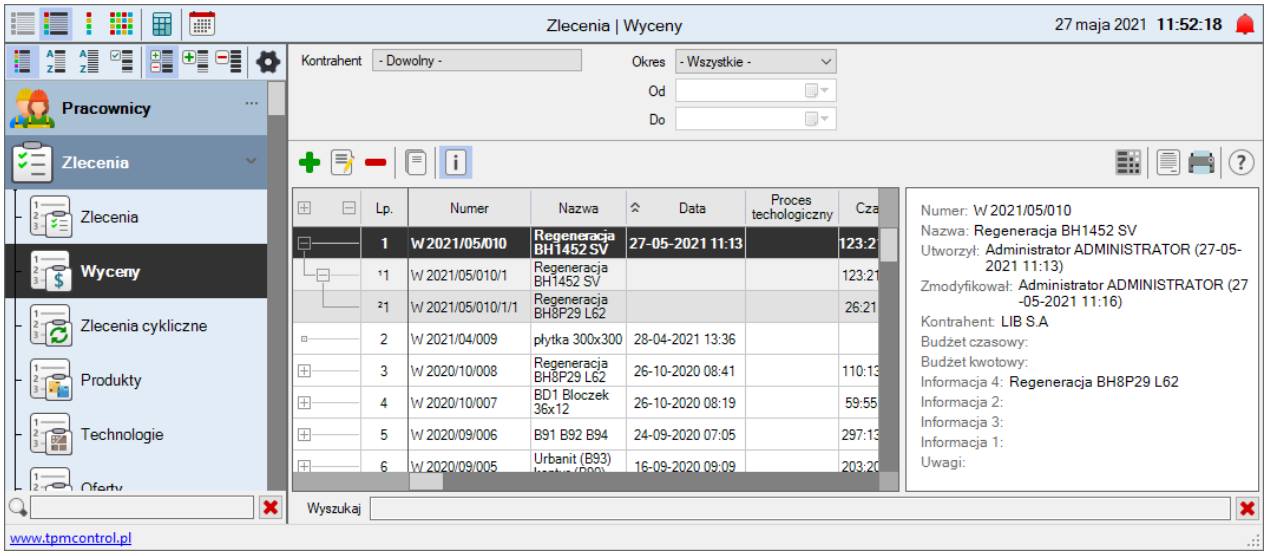
Duplikowanie wyceny

Aby duplikować wycenę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego

menu wybrać opcję "**Duplikuj**".

Szybki podgląd informacji

Aby zobaczyć szybko podstawowe informację danej wyceny należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę .
Z prawej strony okna programu wyświetli się pasek z informacjami. Aby wyłączyć pasek z informacjami należy ponownie kliknąć ikonę .



Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować wyceny należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

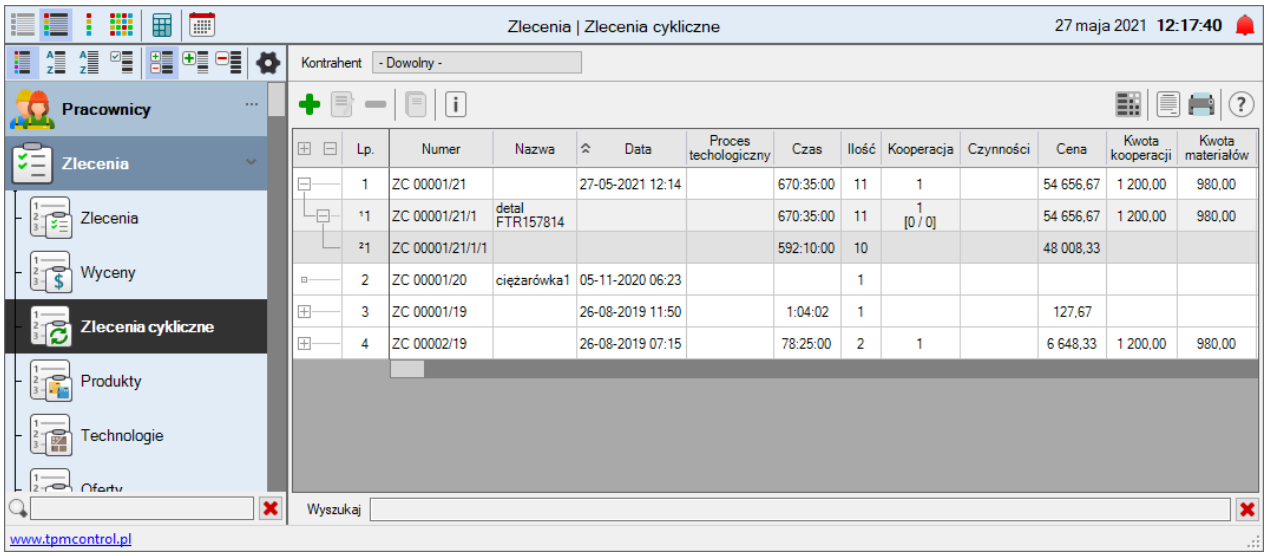
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zlecenia cykliczne

W module **Zlecenia cykliczne** możemy dodawać, edytować zlecenia.

Dane zleceń cyklicznych wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy

sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Zlecenia cykliczne:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrany parametr filtrowania należy go ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer** - numer zlecenia cyklicznego
- **Nazwa** - nazwa własna zlecenia cyklicznego
- **Data** - data utworzenia zlecenia cyklicznego
- **Proces technologiczny** - zastosowany proces technologiczny w przewodniku
- **Czas** - założony czas wykonania czynności w zleceniu/przewodniku
- **Ilość** - informacja o założonej ilości w zleceniu/przewodniku
- **Kooperacja** - informacja o założonej ilości do wykonania w kooperacji w zleceniu/przewodniku
- **Cena** - wartość zlecenia/przewodnika z założonych w karcie technologicznej czynności

do wykonania
- **Kwota kooperacji** - wartość kooperacji w zleceniu/przewodniku
- **Kwota materiałów** - wartość założonych materiałów w zleceniu/przewodniku
- **Kwota kosztów** - wartość założonych kosztów dodatkowych w zleceniu/przewodniku
- **Suma** - całkowita wartość zlecenia/przewodnika
- **Cena detalu** - całkowita wartość detalu w zleceniu/przewodniku
- **Cena za kg** - wyliczona wartość kilograma detalu w zleceniu/przewodniku
- **Informacja 1** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku
- **Informacja 2** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku
- **Informacja 3** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku
- **Informacja 4** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku
- **Kontrahent** - firma, dla której zostało przygotowane zlecenie cykliczne

Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka"

*Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danego np.: zlecenia cyklicznego należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio ⊞ lub ⊟.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Duplikuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie zlecenia cyklicznego

Aby dodać zlecenie cykliczne należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Produkt"**. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać zlecenie cykliczne do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania zlecenia wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja zlecenia cyklicznego

Aby edytować zlecenie cykliczne należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zlecenia cyklicznego. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**".

Usunięcie zlecenia cyklicznego

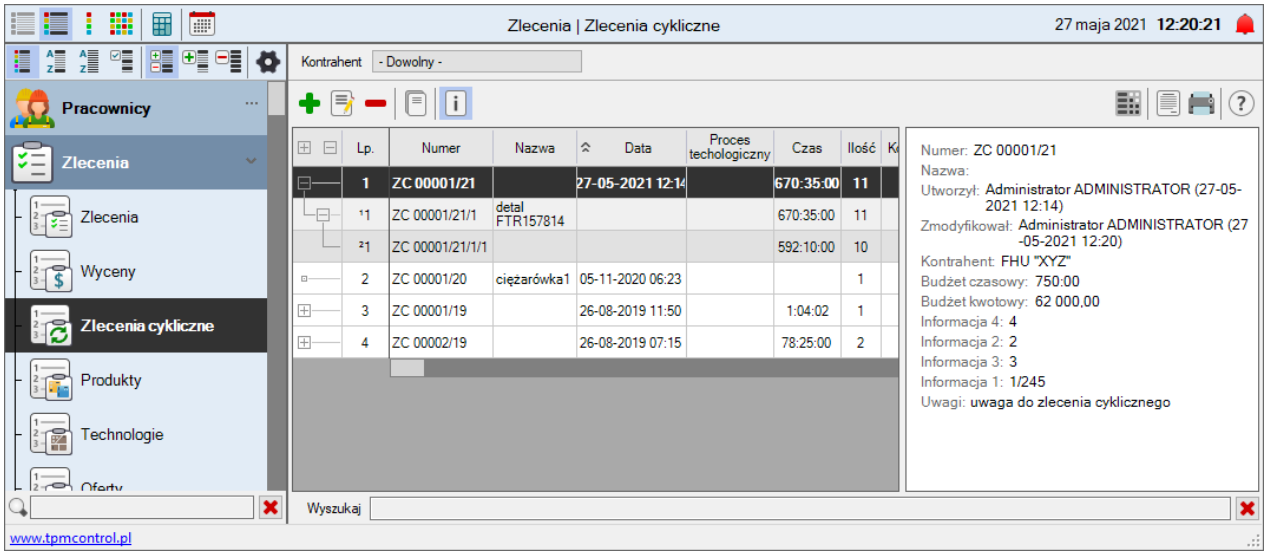
Aby usunąć zlecenie cykliczne należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Duplikowanie zlecenia cyklicznego

Aby duplikować zlecenie cykliczne należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Duplikuj**".

Szybki podgląd informacji

Aby zobaczyć szybko podstawowe informację danego zlecenia cyklicznego należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę .
Z prawej strony okna programu wyświetli się pasek z informacjami. Aby wyłączyć pasek z informacjami należy ponownie kliknąć ikonę .



Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**".

Eksport

Aby wyeksportować zlecenie cykliczne należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

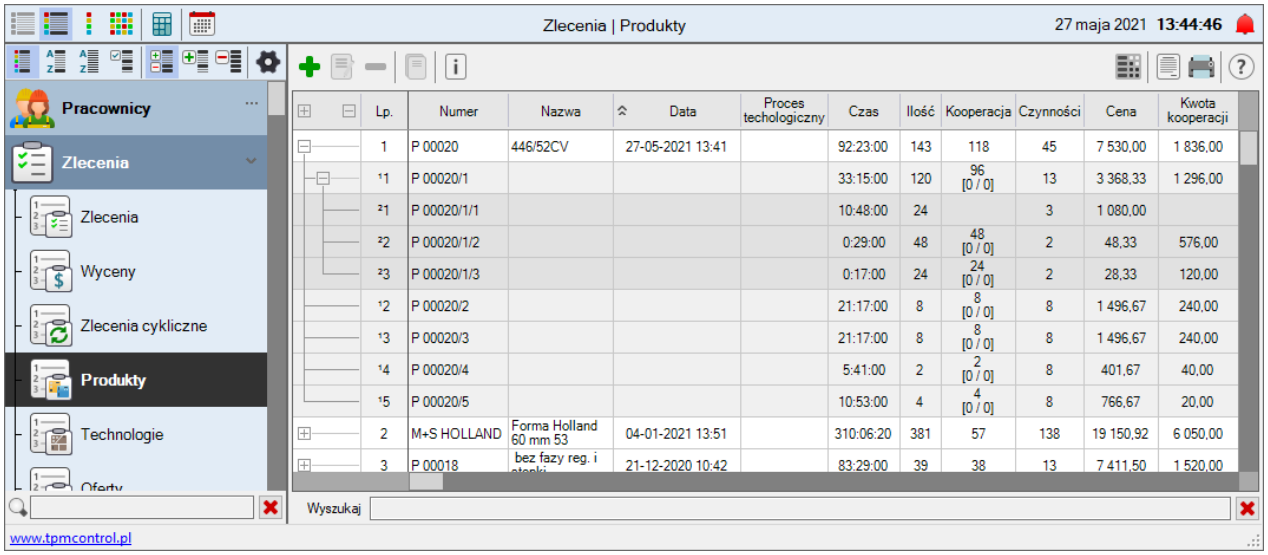
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Produkty

W module **Produkty** możemy dodawać, edytować produkty.

Dane produktów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Produkty:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer** - numer produktu
- **Nazwa** - nazwa własna produktu
- **Data** - data utworzenia produktu
- **Proces technologiczny** - zastosowany proces technologiczny w przewodniku
- **Czas** - założony czas wykonania czynności w produkcie/przewodniku

- **Ilość** - informacja o założonej ilości w produkcie/przewodniku
- **Kooperacja** - informacja o założonej ilości do wykonania w kooperacji w produkcie/przewodniku
- **Czynności** - informacja o liczbie czynności w całym produkcie
- **Cena** - wartość zlecenia/przewodnika z założonych w karcie technologicznej czynności do wykonania
- **Kwota kooperacji** - wartość kooperacji w produkcie/przewodniku
- **Kwota materiałów** - wartość założonych materiałów w produkcie/przewodniku
- **Kwota kosztów** - wartość założonych kosztów dodatkowych w produkcie/przewodniku
- **Suma** - całkowita wartość wyceny produkcie/przewodniku
- **Cena detalu** - całkowita wartość detalu w produkcie/przewodniku
- **Cena za kg** - wyliczona wartość kilograma detalu w produkcie/przewodniku
- **Informacja 1** - dodatkowe informacje w produkcie/przewodniku
- **Informacja 2** - dodatkowe informacje w produkcie/przewodniku
- **Informacja 3** - dodatkowe informacje w produkcie/przewodniku
- **Informacja 4** - dodatkowe informacje w produkcie/przewodniku
- **Kontrahent** - firma, dla której został przygotowany produkt

Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka"

*Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danego np.: produktu należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio ⊞ lub ⊟.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Duplikuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie produktu

Aby dodać produkt należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Produkt"**. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać produkt do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania produktów wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja produktu

Aby edytować produkt należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w

dowolne pole wybranego produktu. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**".

Usunięcie produktu

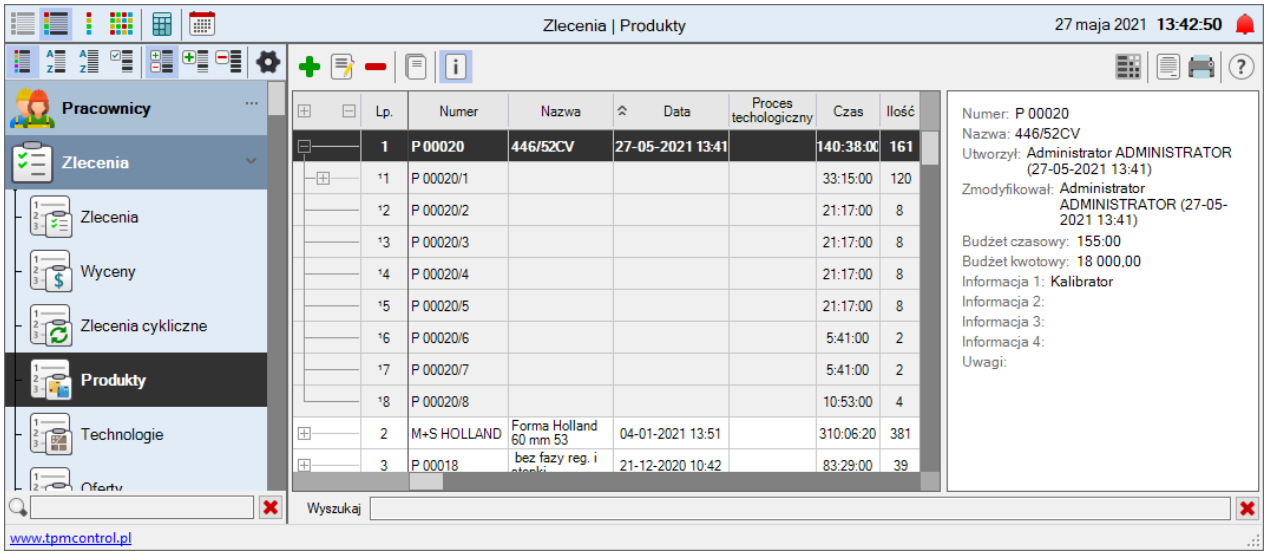
Aby usunąć produkt należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Duplikowanie produktu

Aby duplikować produkt należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Duplikuj**".

Szybki podgląd informacji

Aby zobaczyć szybko podstawowe informację danego produktu należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę .
Z prawej strony okna programu wyświetli się pasek z informacjami. Aby wyłączyć pasek z informacjami należy ponownie kliknąć ikonę .



Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować produkt należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę

. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

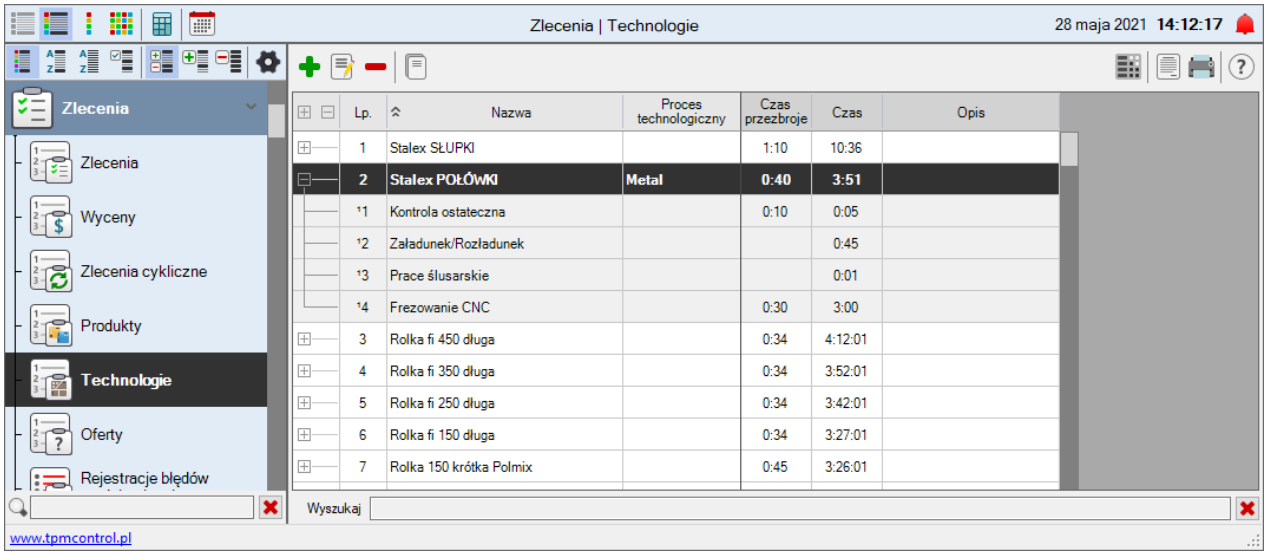
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Technologia

W module **Technologia** można utworzyć i zapisać listę powtarzających się czynności potrzebnych do wykonania zlecenia.

Dane technologii wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Technologia:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa technologii
- **Proces technologiczny** - wybrany proces technologiczny

- **Czas przezbrojenia** - czas przezbrojenia/przygotowania potrzebny do rozpoczęcia wykonania czynności (np.: czas przezbrojenia maszyny)
- **Czas** - norma czasu przeznaczona na wykonanie czynności
- **Opis** - własny opis zdarzenia

Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka"

*Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danej np.: technologii należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio ⊞ lub ⊟.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Kopiuj
Wklej
Duplikuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie technologii

Aby dodać technologię należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Technologia"** z parametrami. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać technologię do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania technologii wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja technologii

Aby edytować technologie należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej technologii. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok[F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze.

Usunięcie technologii

Aby usunąć technologie należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Kopiuj

Wartości parametrów czasowych czynności można kopiować między polami bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy zaznaczyć pole z wartością do skopiowania i z z podręcznego menu

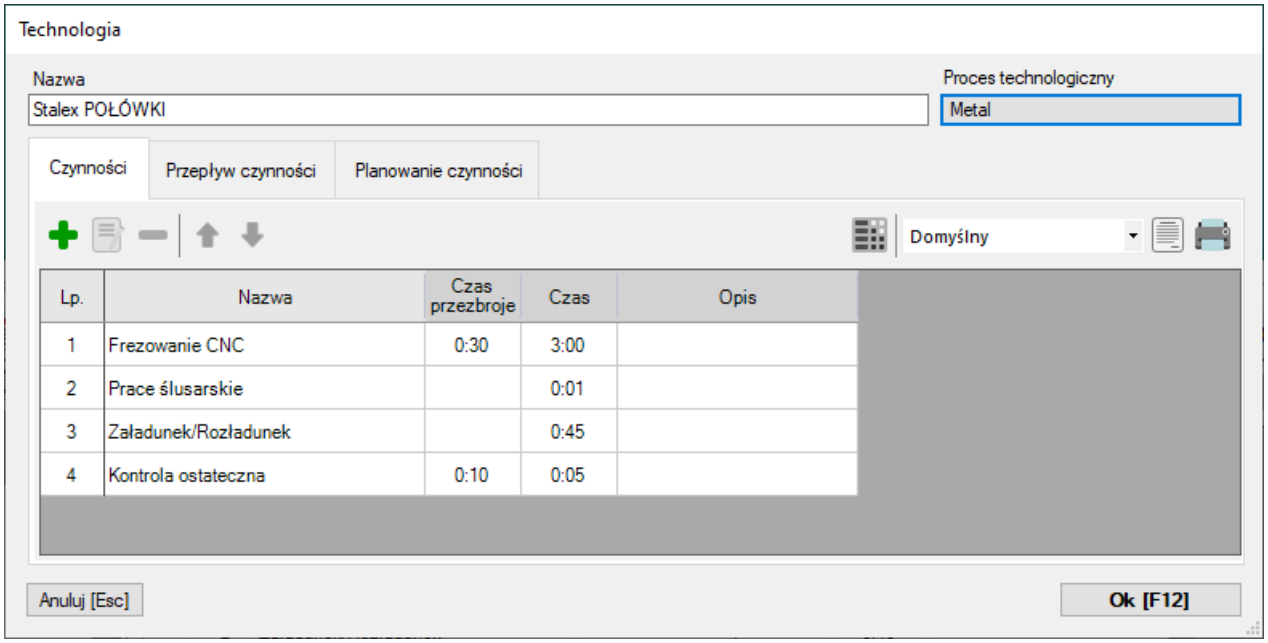
wybrać opcję **"Kopiuj"**.

Wklej

Aby wkleić kopiowaną wartość czasu w dane pole lub pola należy zaznaczyć odpowiednie pole lub zakres pól i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Duplikowanie technologii

Aby skopiować technologie w całości należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Duplikuj**". Na ekranie pojawi się okno **"Technologia"**.



Po uzupełnieniu pola **"Nazwa"** i pozostałych danych należy wcisnąć przycisk **"Ok[F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać technologie do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania technologii wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować technologię należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

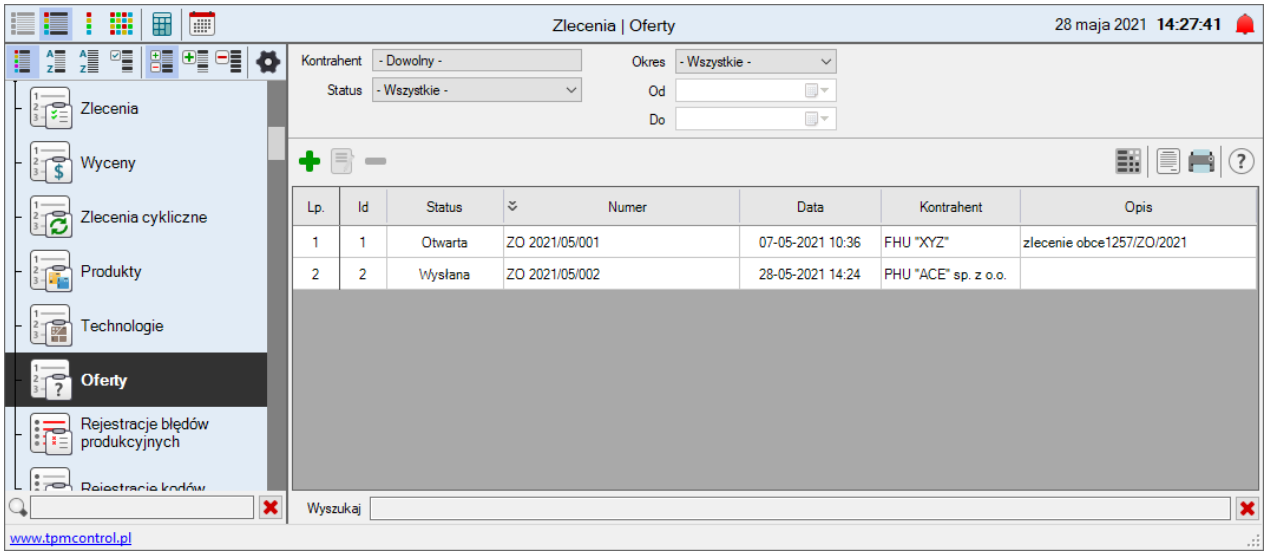
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Oferty

W module **Ofert** możemy dodawać, edytować oferty dla klientów.

Dane ofert wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Oferty:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrany parametr filtrowania należy go ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Status** - wybrany status ofert dla danego kontrahenta (Otwarta; Wysłana;

Aktualizowana; Zaakceptowana; Odmówiona)
- **Numer** - numer zestawienia ofert dla danego kontrahenta
- **Data** - data utworzenia oferty dla kontrahenta
- **Kontrahent** - nazwa kontrahenta dla którego jest dana oferta
- **Opis** - własny opis

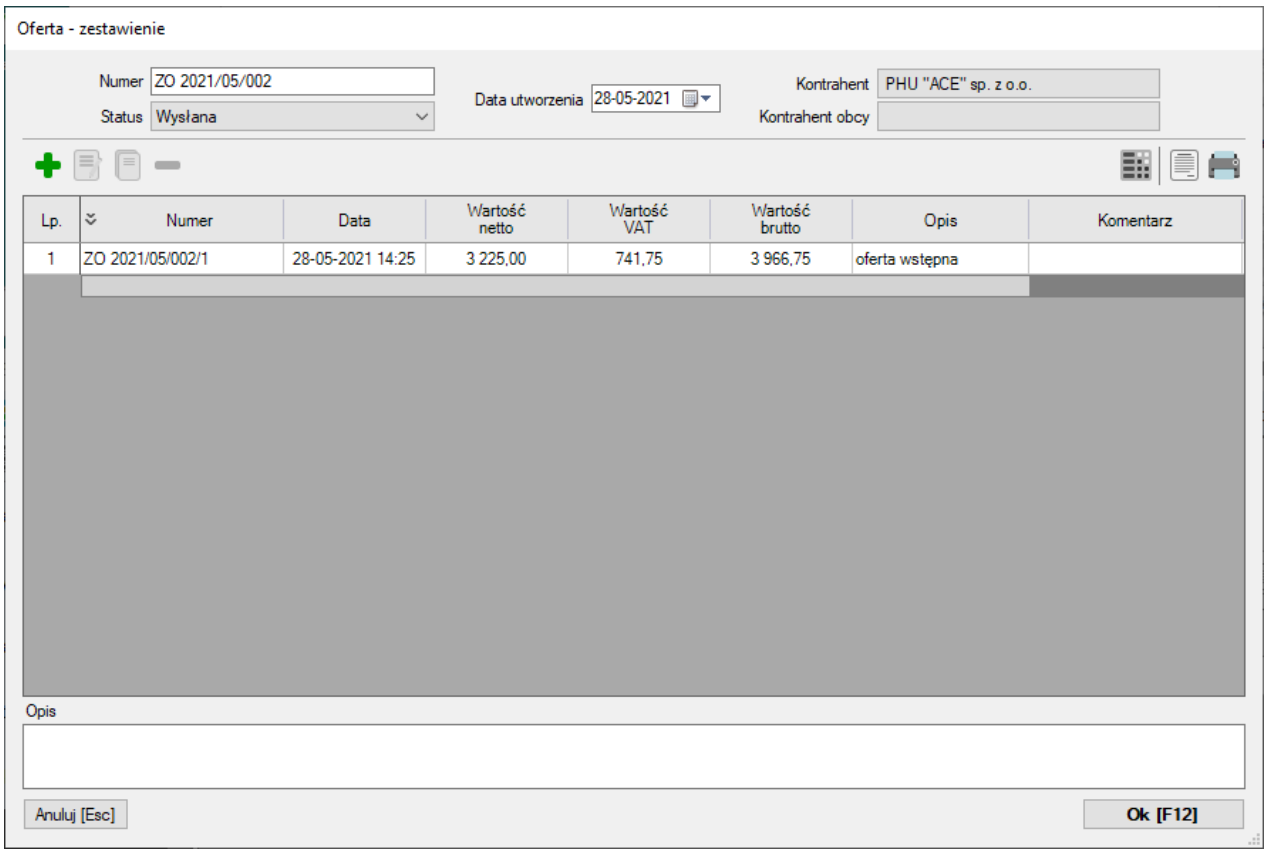
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

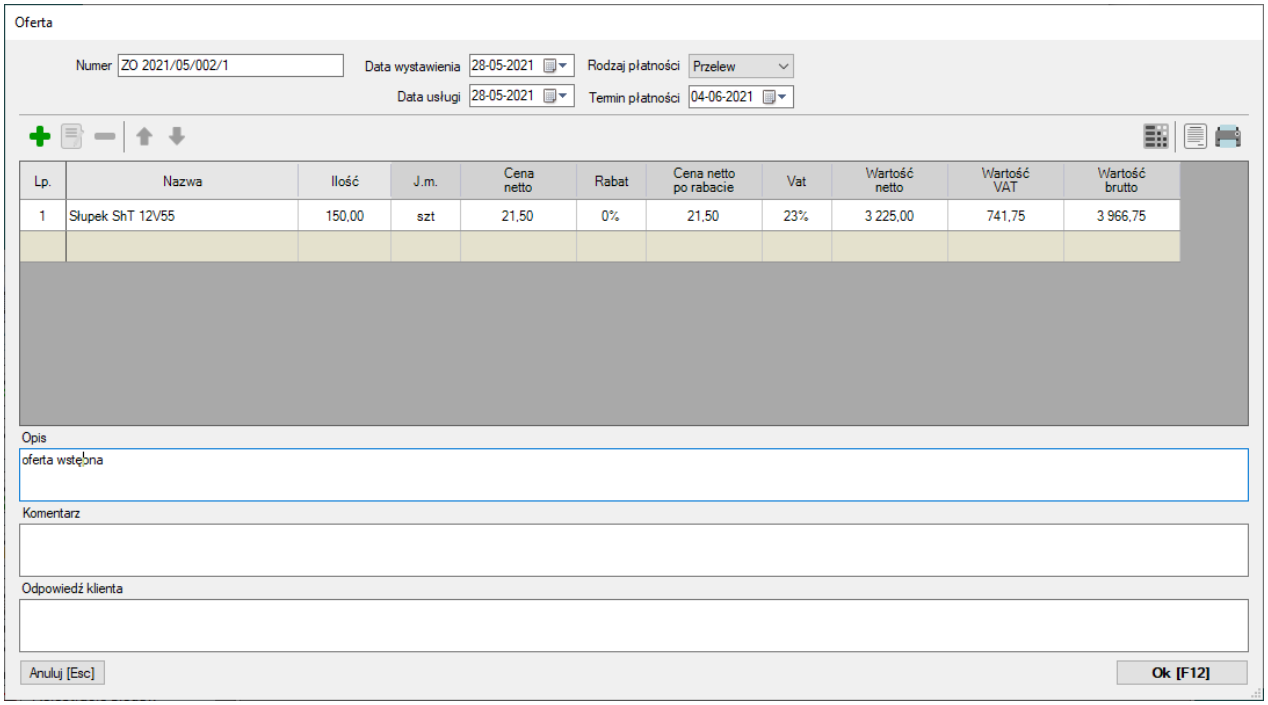
Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie oferty dla kontrahenta

Aby dodać ofertę należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Oferta - zestawienie"**.
Możemy tu utworzyć konkretną ofertę dla kontrahenta, oraz mamy podgląd na całą historię składania i uzgadniania oferty. Należy tu uzupełnić Numer zestawienia ofert; ustalić aktualny Status uzgodnień oferty oraz wybrać Kontrahenta.



Aby dodać ofertę w zestawieniu należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Oferta"**.



Po uzupełnieniu danych, dodaniu pozycji w ofercie oraz uzupełnieniu odpowiednio Opisów; Komentarzy i korespondencji z kontrahentem należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać ofertę do zestawienia. W każdej chwili możemy

zrezygnować z dodawania oferty wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.
Aby dodać zestawienie ofert dla danego kontrahenta do bazy należy w oknie **"Oferta - zestawienie"** wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania oferty - zestawienia wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja oferty

Aby edytować ofertę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej oferty. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**".

Usunięcie oferty

Aby usunąć ofertę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**".

Eksport

Aby wyeksportować oferty należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

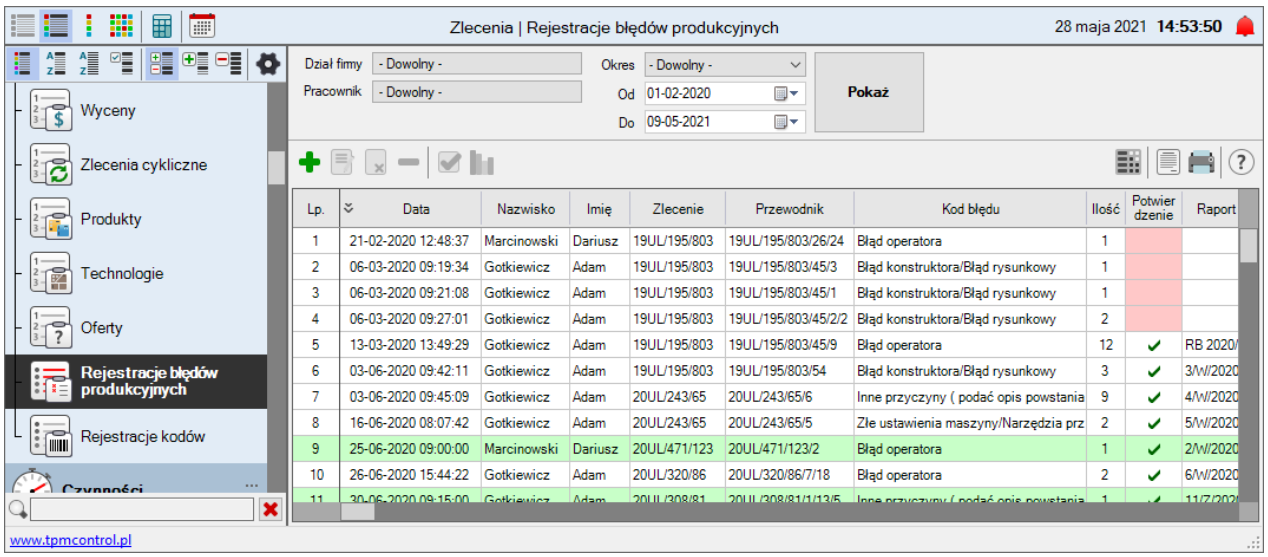
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Rejestracje błędów produkcyjnych

Rejestracje błędów produkcyjnych to moduł, w którym dodajemy, edytujemy i korygujemy rejestracje dotyczące negatywnych zdarzeń mających miejsce w trakcie realizacji zleceń.

Dane rejestracji braków wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Rejestracje błędów produkcyjnych:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data i godzina rejestracji zdarzenia
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Kod błędu** - nazwa błędu zdefiniowana w Kody błędów
- **Pracownicy** - pracownicy, którzy są przypisani/związani z wystąpieniem rejestrowanego błędu
- **Ilość** - ilość związana z danym kodem błędu
- **Potwierdzenie** - znak "✓" oznacza, że dana rejestracja braku została potwierdzona
- **Raport** - numer utworzonego raportu braków

- **Komentarz** - własny komentarz do zdarzenia
- **Korekta** - informacja, kto dokonał korekty
- **Data korekty** - data, kiedy została dokonana korekta

ⓘ *Kolor różowy w komórce kolumny **"Potwierdzenie"** informuje, że rejestracja błędu produkcyjnego nie została jeszcze potwierdzona.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń korektę
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji

Aby dodać rejestrację należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja braków**" z parametrami rejestracji. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację błędów do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

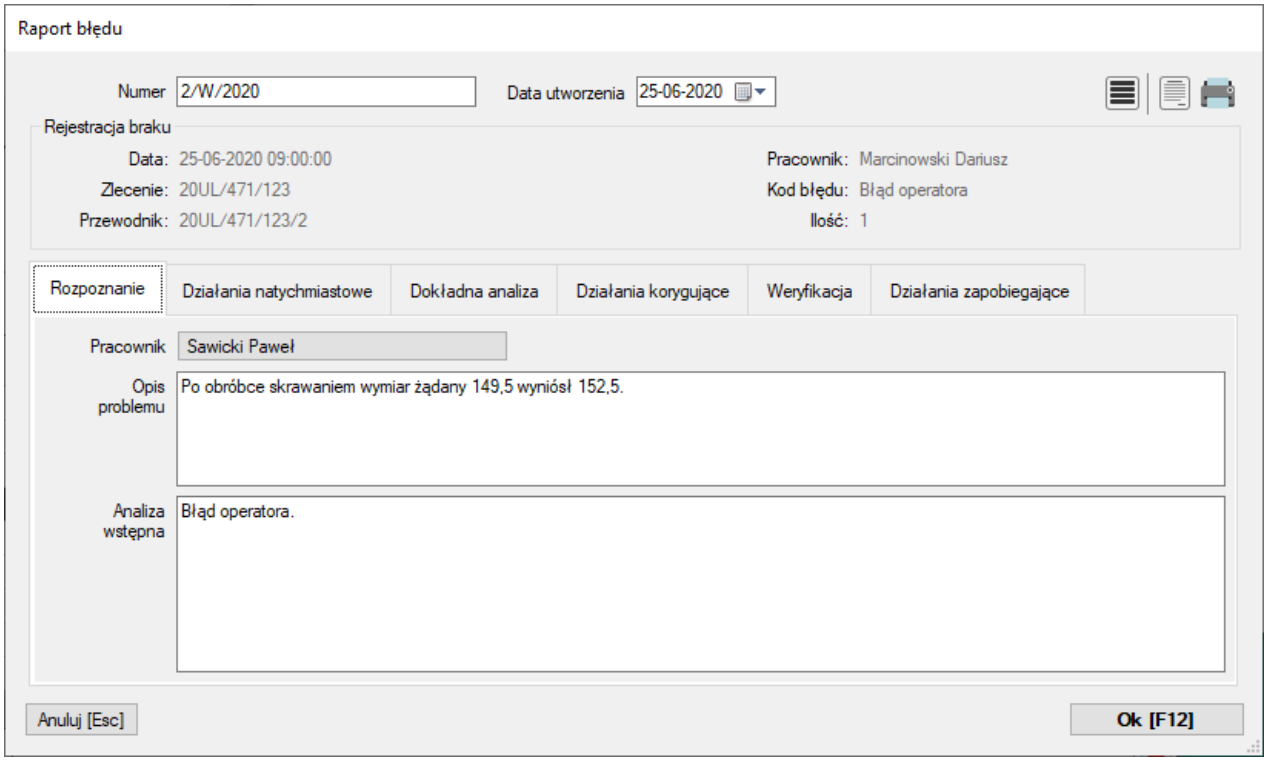
Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

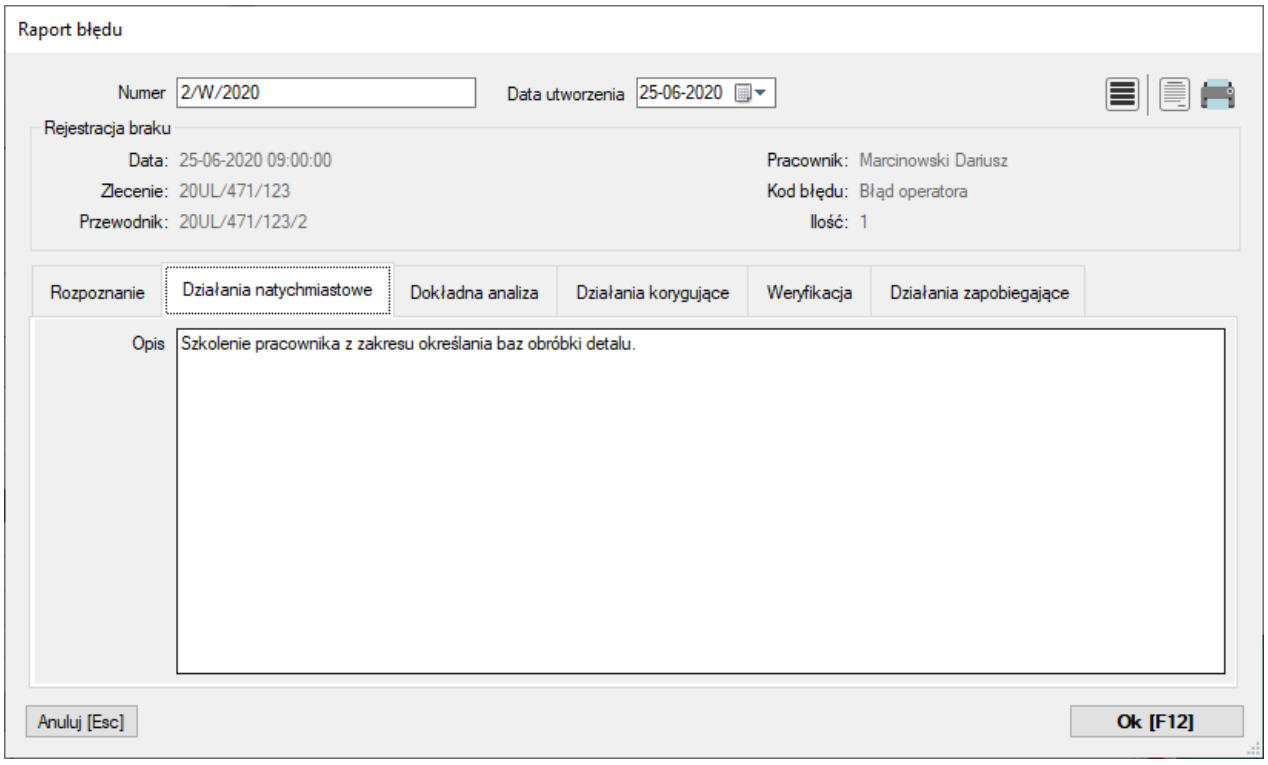
Potwierdzenie rejestracji

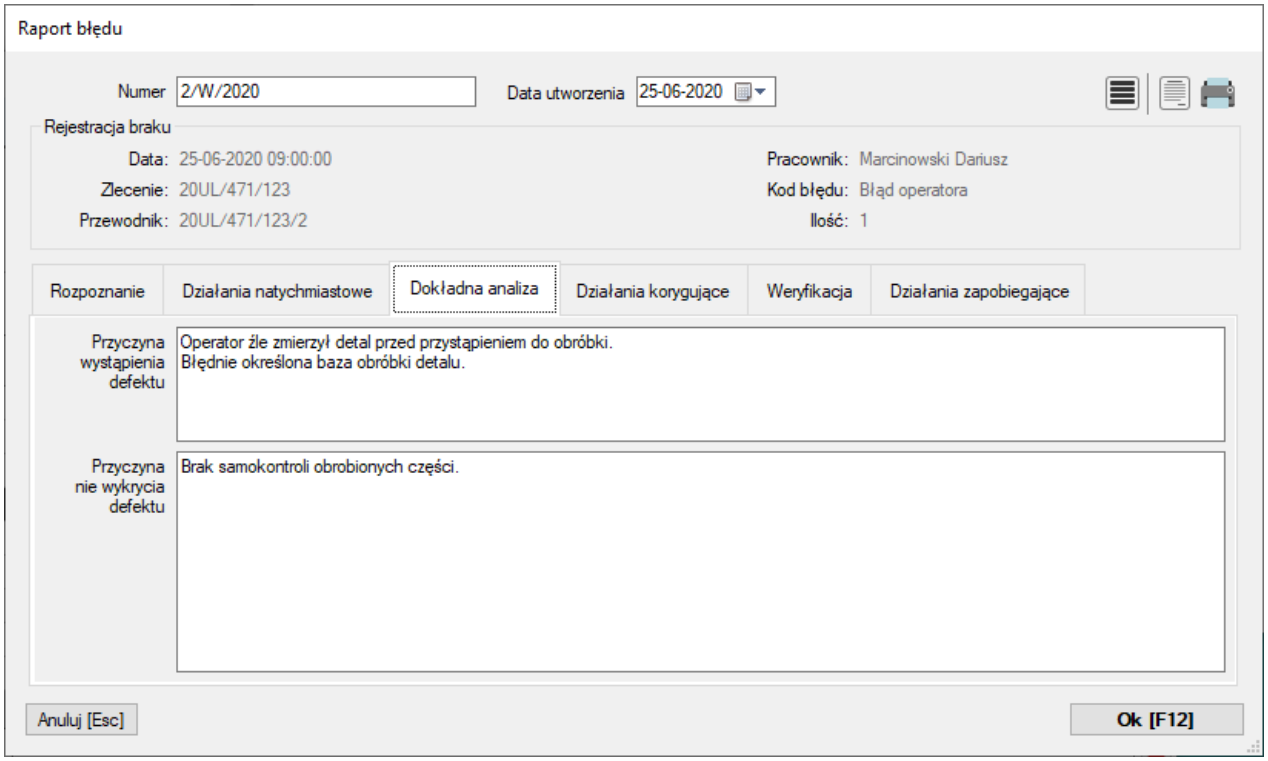
Aby zatwierdzić rejestrację błędów produkcyjnych należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę .

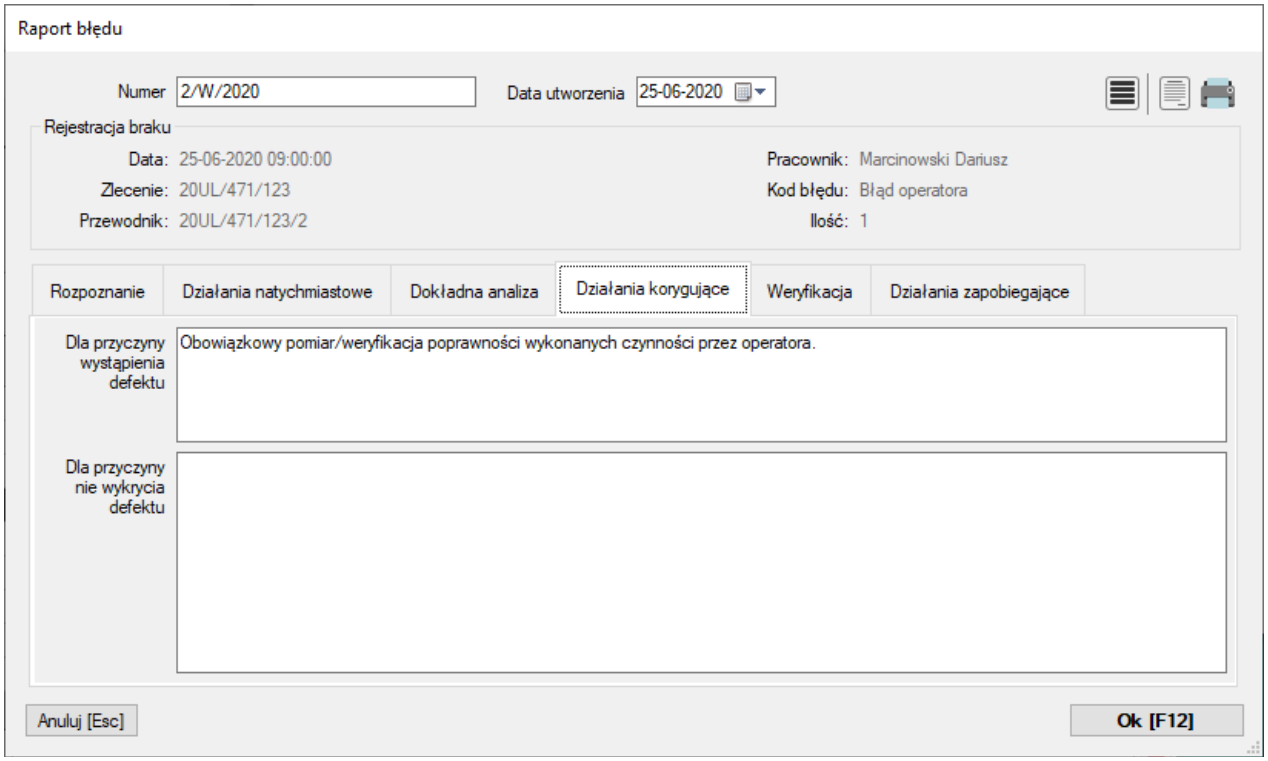
Raport do rejestracji braków

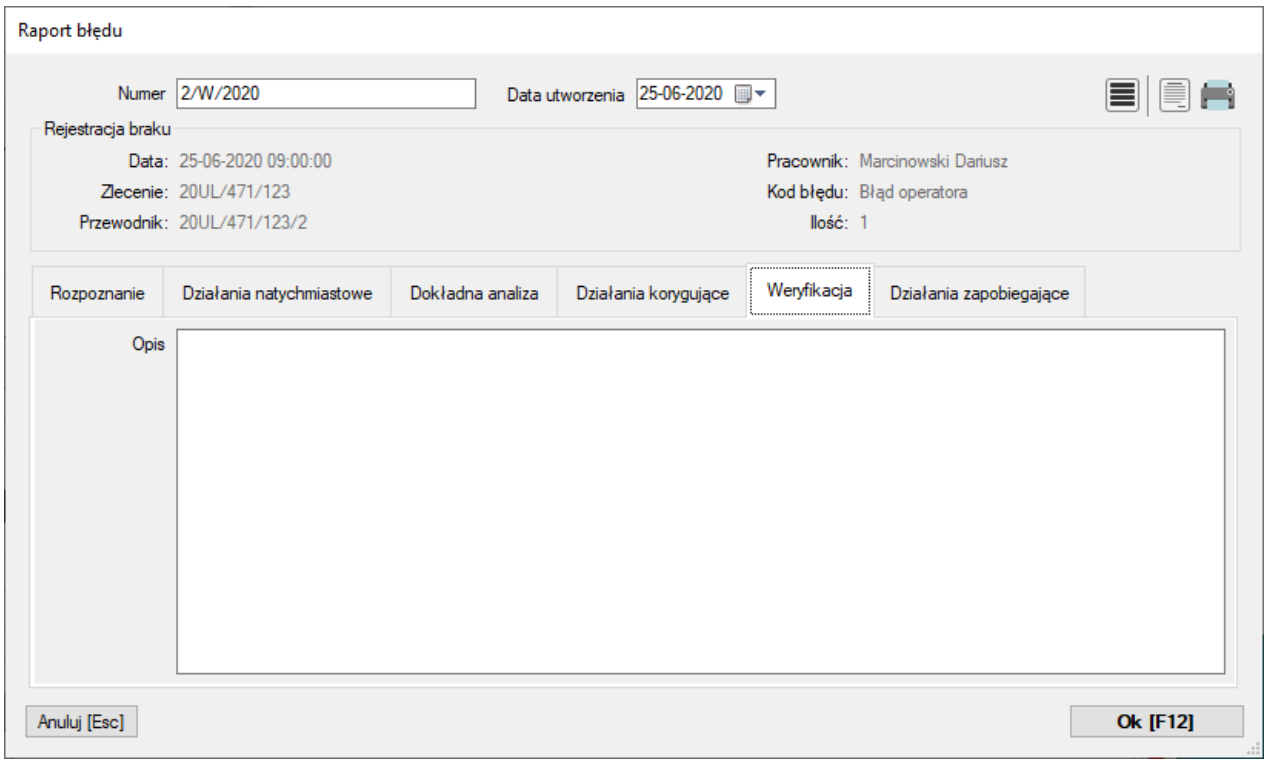
Aby utworzyć raport rejestracji braków należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę . Na ekranie wyświetli się okno **"Raport błędu"**.

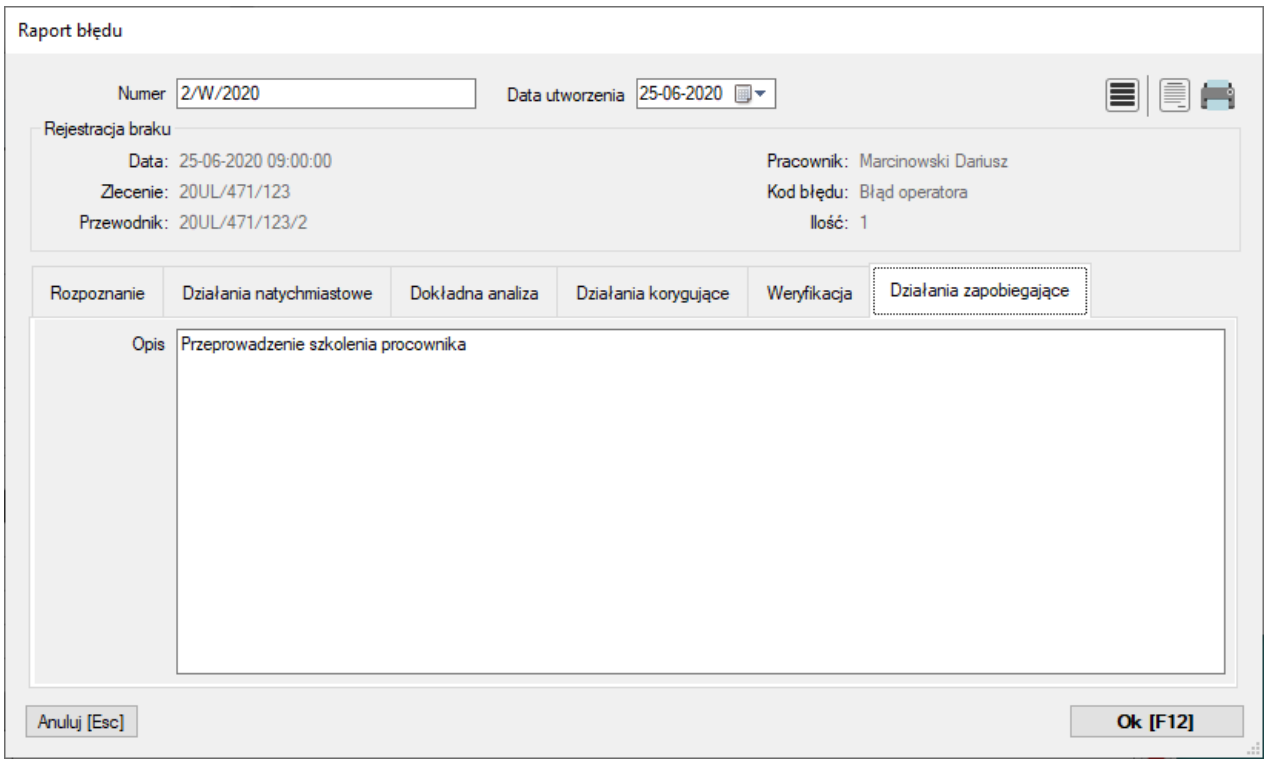





Raport błędu
Numer 2/W/2020
Data utworzenia 25-06-2020
Rejestracja braku
Data: 25-06-2020 09:00:00
Zlecenie: 20UL/471/123
Przewodnik: 20UL/471/123/2
Pracownik: Marcinowski Dariusz
Kod błędu: Błąd operatora
Ilość: 1
Rozpoznanie
Działania natychmiastowe
Dokładna analiza
Działania korygujące
Weryfikacja
Działania zapobiegające
Przyczyna wystąpienia defektu
Operator źle zmierzył detal przed przystąpieniem do obróbki.
Błędnie określona baza obróbki detalu.
Przyczyna nie wykrycia defektu
Brak samokontroli obrobionych części.
Anuluj [Esc]
Ok [F12]


Raport błędu
Numer 2/W/2020
Data utworzenia 25-06-2020
Rejestracja braku
Data: 25-06-2020 09:00:00
Zlecenie: 20UL/471/123
Przewodnik: 20UL/471/123/2
Pracownik: Marcinowski Dariusz
Kod błędu: Błąd operatora
Ilość: 1
Rozpoznanie
Działania natychmiastowe
Dokładna analiza
Działania korygujące
Weryfikacja
Działania zapobiegające
Dla przyczyny wystąpienia defektu
Obowiązkowy pomiar/weryfikacja poprawności wykonanych czynności przez operatora.
Dla przyczyny nie wykrycia defektu
Anuluj [Esc]
Ok [F12]





Po uzupełnieniu danych, aby zatwierdzić raport błędu należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Możemy w każdej chwili zrezygnować z dodawania raportu klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować listę rejestracji braków należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji

eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

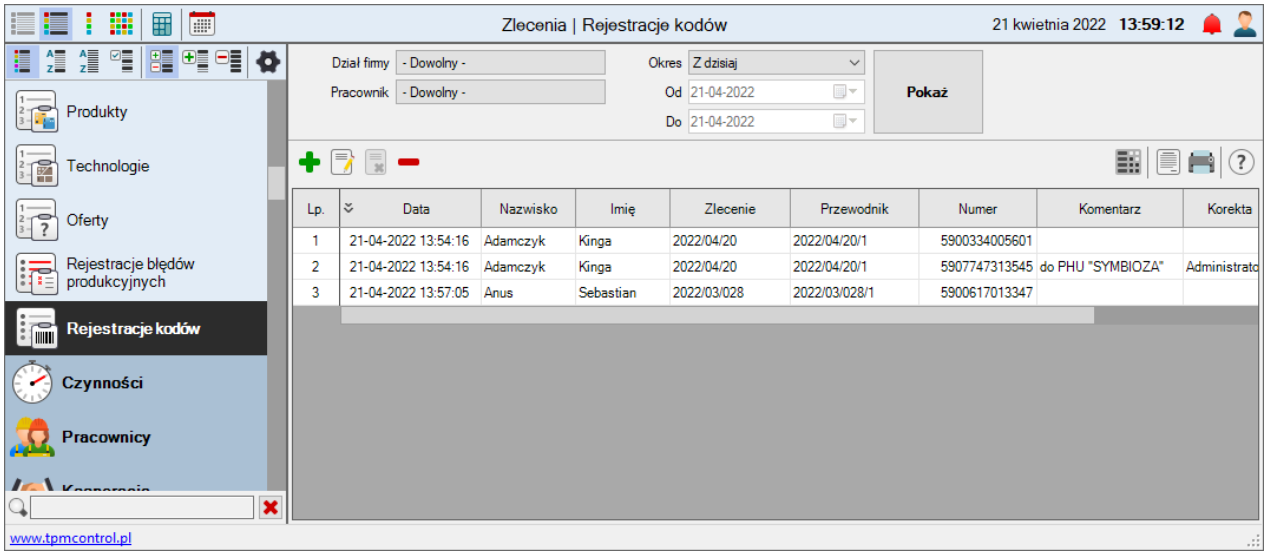
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Rejestracje kodów

Rejestracje kodów to moduł, w którym dodajemy, edytujemy i korygujemy rejestracje kodów wprowadzone w trakcie rejestracji czynności w przewodniku/zleceniu.

Dane rejestracji kodów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Rejestracje kodów:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli

- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data i godzina rejestracji zdarzenia
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Numer** - zarejestrowany kod kreskowy
- **Komentarz** - własny komentarz do zdarzenia
- **Korekta** - informacja, kto dokonał korekty
- **Data korekty** - data, kiedy została dokonana korekta

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj
Edytuj
Usuń korektę
Usuń
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji

Aby dodać rejestrację należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja kodu**" z parametrami rejestracji.
Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację kodu do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli"**

Eksport

Aby wyeksportować listę rejestracji braków należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Pracownicy

Dział **Pracownicy** służy do definiowania podstawowych elementów dotyczących pracowników, jak pracownicy, karty, raport oraz plan pracy.

W dziale Pracownicy znajdują się następujące sekcje:

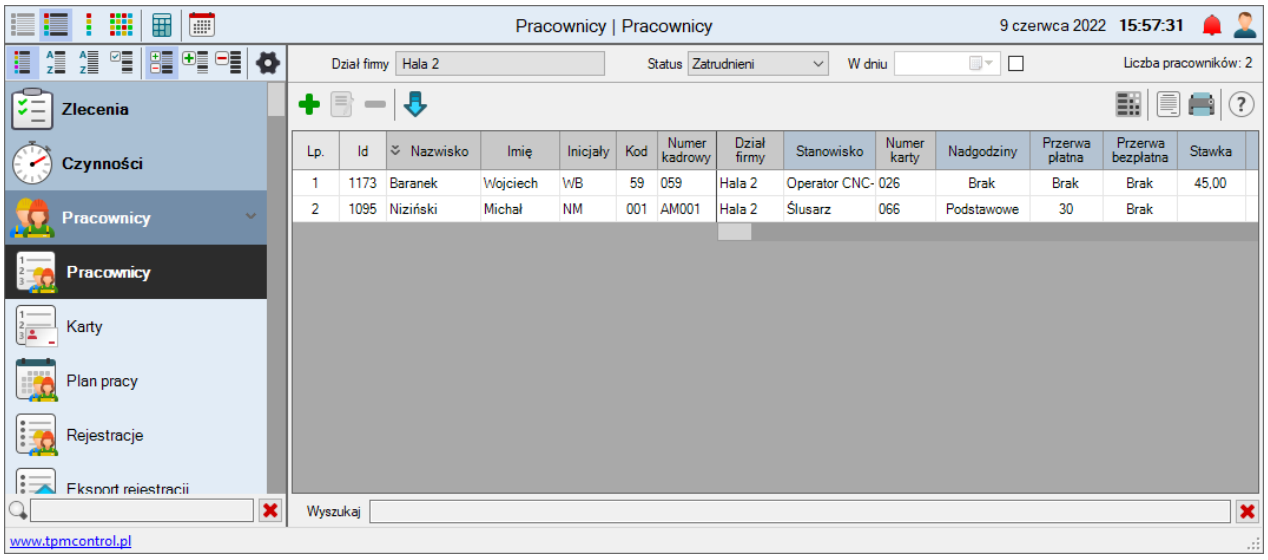
- Pracownicy
  - Dodanie pracownika
- Karty
- Plan pracy
- Rejestracje

    - Eksport zaawansowany txt
    - Eksport zaawansowany xml
- Raport pracownika
- Raporty pracowników
    - Raport - eksport zaawansowany xml
- Raport pracowników zaawansowany
- Raport grupowy
- Kontrola dokumentacji pracowniczej
- Wnioski urlopowe
- Karta pracy
- Ewidencja czasu pracy pracownika
- Ewidencja czasu pracy pracowników
- Bilans pracy
- Bilans nieobecności
- Lista obecnych
- Obecności
- Nadchodzące zadania
- Fotorejestracje
- Informacje pracownicze

Pracownicy

Pracownicy są podstawową jednostką w firmie. Większość działów rozlicza każdego zdefiniowanego pracownika według danych zebranych podczas pracy.

Pracownicy wyświetleni są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Pracownicy:

- Ustawienia widoku struktury programu

- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrany parametr filtrowania należy go ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Id** - numer ID
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Inicjały** - defaultowo ustawione pierwsze litery nazwiska i imienia pracownika do stosowania zamiast pełnego nazwiska i imienia w sytuacji konieczności anonimizacji danych (można ustawić dowolny ciąg znaków)
- **Kod** - przypisany do pracownika kod logowania zamiast karty, breloka
- **Numer kadrowy** - przypisany numer kadrowy do pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do którego przypisany został pracownik (jedne z działów zdefiniowanych w module **"Struktura firmy"**)
- **Grupy produkcyjne** - nazwa grupy/grup produkcyjnej, do której przypisany został pracownik (grupy zdefiniowanych w module **"Definicje/Grupy produkcyjne/Pracownicy"**)
- **Stanowisko** - funkcja pełniona przez pracownika(np.: magazynier; elektryk; księgowa itp.)
- **Strefa robocza** - przypisana strefa robocza pracownikowi
- **Miejsce Powstawania Kosztów** - przypisane do pracownika miejsce powstawania kosztów
- **Nr Karty** - przypisane numery kart do pracownika
- **Język** - przypisany jeden z domyślnych języków w jakim pracownik będzie się odbijał na czytniku dotykowym RD1 lub RD2 *(do wyboru: J. polski; j. angielski; j. ukraiński; j. niemiecki)*
- **Telefon** - numer kontaktowy do pracownika
- **Adres e-mail** - adres mailowy pracownika
- **Stawka** - stawka godzinowa za pracę przypisana do pracownika
- **Data urodzenia** - data urodzenia pracownika
- **Miejsce urodzenia** - miejsce urodzenia pracownika pracownika
- **Adres zamieszkania** - adres zamieszkania pracownika
- **Adres do korespondencji** - adres do korespondencji pracownika
- **Numer konta** - numer konta pracownika

- **Nazwa banku** - nazwa banku
- **Numer dowodu** - numer dowodu pracownika
- **Data ważności dowodu** - data ważności dowodu
- **Numer paszportu** - numer paszportu pracownika
- **Data ważności paszportu** - data ważności paszportu
- **Stan cywilny** - stan cywilny pracownika
- **Imię ojca** - imię ojca pracownika
- **Imię matki** - imię matki pracownika
- **Osoby do powiadomienia** - dane osoby do powiadomienia
- **Informacje dodatkowe** - własne informacje
- **Nadgodziny** - uprawnienie pracownika do nadgodzin oraz określenie czasu, po którym naliczane będą pracownikowi nadgodziny zgodnie z planem pracy (dotyczy RCP)
- **Nadgodziny zaokrąglenie** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin (dotyczy RCP)
- **Nadgodziny po upływie** - czas po upływie którego program rozlicza nadgodziny (dotyczy RCP)
- **Nadgodziny przed pracą** - uprawnienie pracownika do uznania czasu mu obecności w pracy przed ustalona normą do nadgodzin zgodnie z planem pracy (dotyczy RCP)
- **Bilansowanie nadgodzinami 50%** - uprawnienie pracownika do bilansowania w raporcie czasu pracy nadgodzinami 50%
- **Bilansowanie nadgodzinami 100%** - uprawnienie pracownika do bilansowania w raporcie czasu pracy nadgodzinami 100%
- **Przerwa płatna** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania (dotyczy RCP)
- **Przerwa płatna rozliczana w nadgodzinach** - uprawnienie pracownika do rozliczenia przyznanego wymiaru przerwy płatnej z przerwy, która została zarejestrowana przed rozpoczęciem normy zgodnie z planem pracy (dotyczy RCP)
- **Przerwa bezpłatna** -nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania (przesunięcie czasu zakończenia naliczania normy)
- **Czas dojścia** - określenie czasu dojścia do stanowiska pracy (przesunięcie czasu rozpoczęcia naliczania normy)
- **Spóźnienie** - określenie czasu dopuszczalnego spóźnienia, po przekroczeniu którego będzie ono naliczane
- **Spóźnienie zaokrąglenie** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas spóźnienia zgodnie z przyjętym planem dnia
- **Dopełnienie pracy** - określenie maksymalnego czasu, do jakiego program może dopełnić Sumę pracy zgodnie do ustalonego planu pracy w danym dniu (jeżeli ustalony parametr *Dopełnienie pracy* jest większy lub równy niż różnica w **Raporcie pracownika** *Norma - Praca* w danym dniu, wówczas program uzupełni w raporcie w kolumnie *Praca suma* czas pracy o tę różnicę)
- **Służbowe** - uprawnienie pracownika do godzin służbowych
- **Urlop wypoczynkowy** - suma wymiaru urlopu wypoczynkowego w danym roku oraz wymiaru urlopu pozostałego z poprzedniego roku (przycisk "U" wyświetla zestawienie ilości dni urlopu wypoczynkowego w poszczególnych latach) *ilość [dni]:godzin*
- **Urlop wypoczynkowy pozostały** - *ilość [dni]:godzin* urlopu pozostałego - liczba ta aktualizuje się po ustawieniu w **Planie pracy** urlopów w grafiku pracownika

- **Wiadomość** - dowolną wiadomość/informację/komunikat, którą pracownik każdorazowo odbijając się na rejestratorze **RD1** lub **RD2** będzie mógł przeczytać na jego ekranie
- **Order View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji rejestracji i kontroli czynności oraz zleceń **"Order View"**
- **Order Workplace View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli czynności na stanowiskach **"Order Workplace View"**
- **Informacja** - własna informacja
- **Zatrudnienie** - data od kiedy pracownik jest zatrudniony w firmie i data kiedy został zwolniony

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie pracownika

Aby dodać pracownika należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Pracownik**", w którym należy uzupełnić dane.

Okno "**Pracownik**" posiada następujące zakładki: **"Dane"**, **"Czas pracy"**, **"Kartoteka"**, **"Zatrudnienie"**, **"Grupy produkcyjne"**, **"Wyposażenie BHP"**, **"Informacja"** oraz **"Pliki"**.

Po uzupełnieniu danych w zakładkach okna **"Pracownik"** należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać pracownika do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania pracownika wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Edycja pracownika

Aby edytować pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów pracownika.

Szybka edycja pracownika

Parametry pracownika można także edytować bezpośrednio w tabeli. Dotyczy to parametrów w kolumnach, których nagłówek jest podświetlony na kolor ciemnoszary. Edytujemy poprzez wpisanie nowej wartości bezpośrednio w wybranym polu lub po przez

odpowiedni wybór w oknie, które pojawi się na ekranie.

Zwolnienie pracownika

Aby zwolnić pracownika należy wejść do edycji pracownika i zaznaczyć opcję "**Zwolniony**".

Usunięcie pracownika

Aby usunąć pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

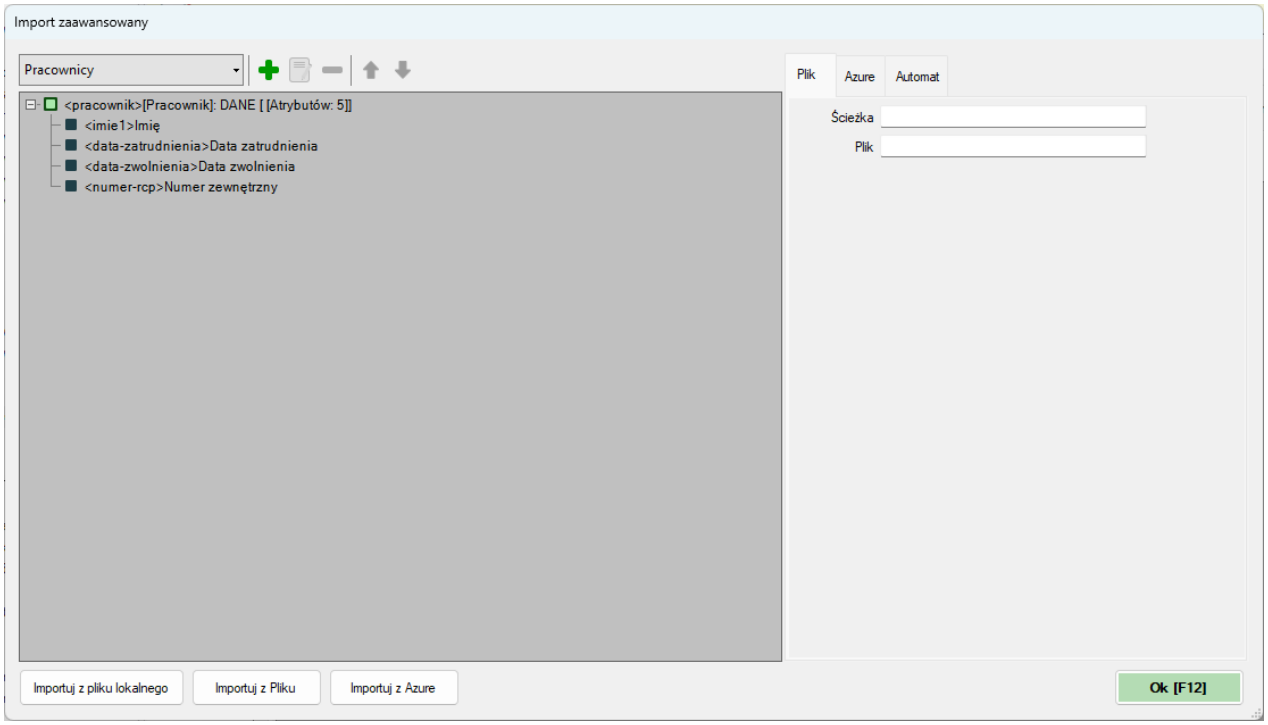
Importuj

Opcja ta pozwala zaimportować do programu listę pracowników z pliku .xml lub .xls.

Aby zaimportować pracowników należy kliknąć ikonkę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Import zaawansowany"**, na ekranie wyświetli się okno **"Import zaawansowany".** Dodajemy nazwę naszego importu, wybieramy format pliku, z którego będziemy importować dane pracowników i tworzymy szablon.

Przykładowy szablon Import z pliku .xml

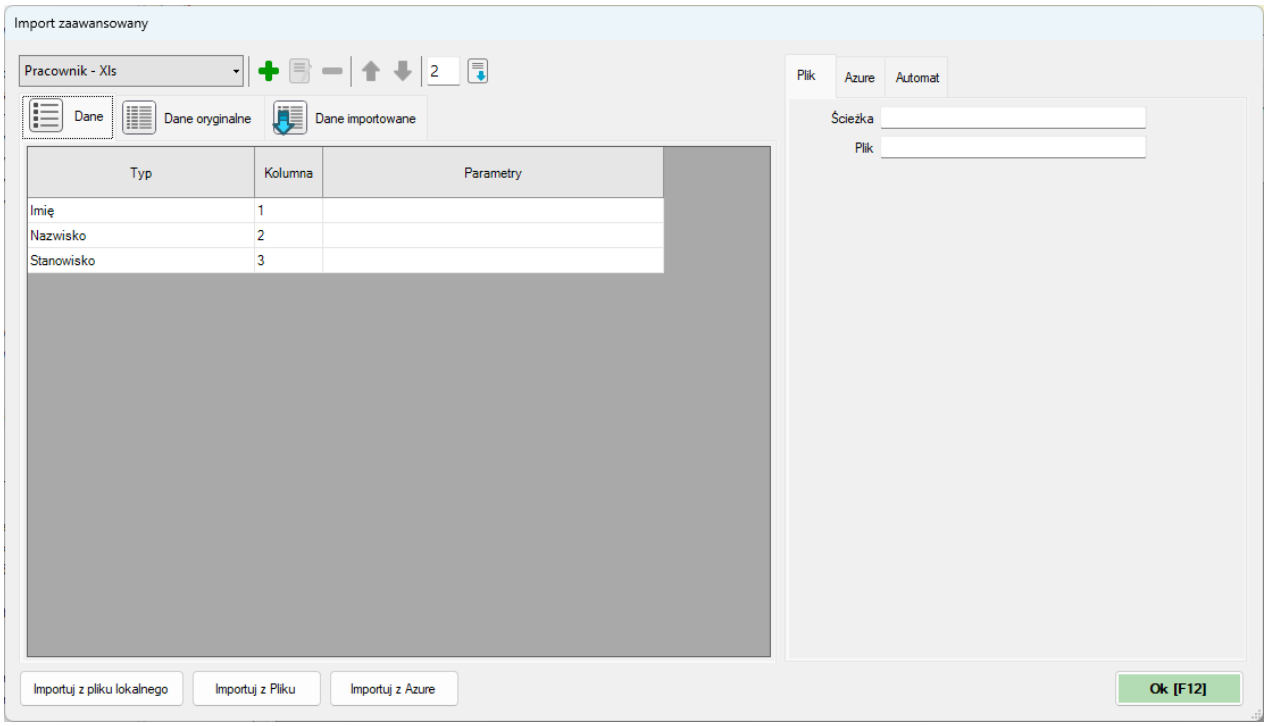
Drzewko szablonu importu tworzymy za pomocą ikony z okna "Element" zgodnie z danymi zawartymi w pliku, z którego będziemy wykonywać import.



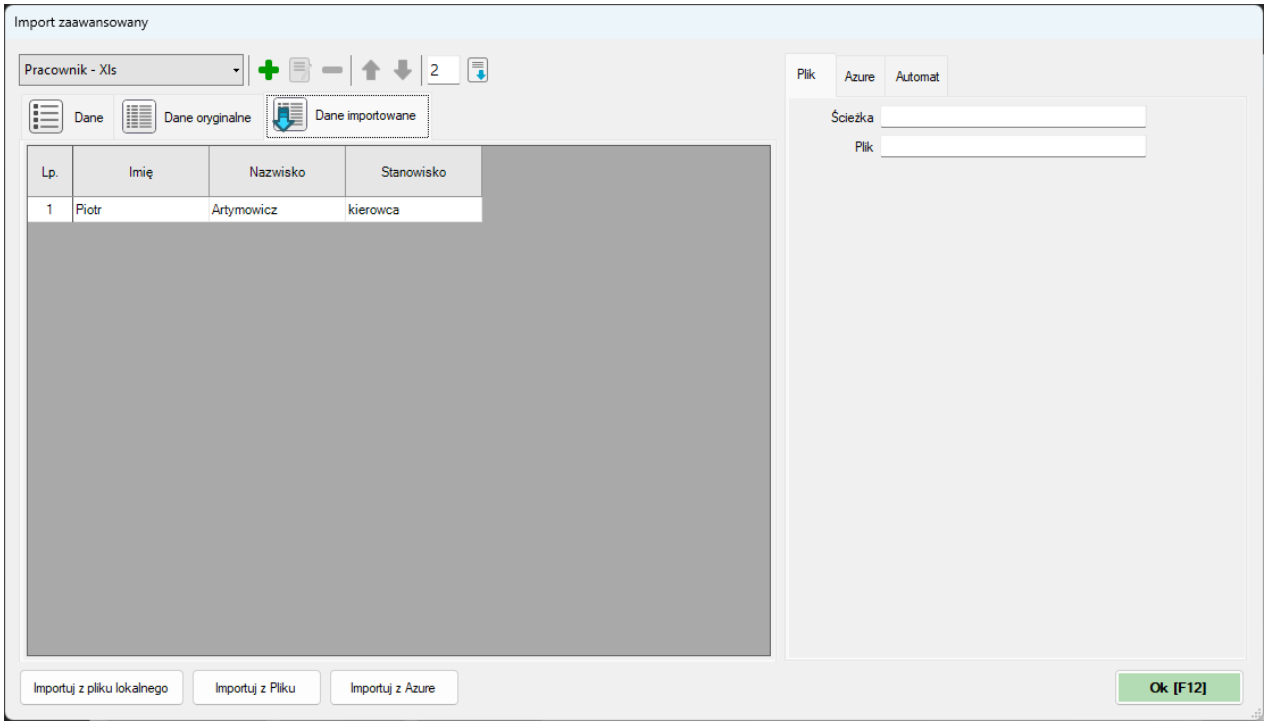
Przykładowy szablon Import z pliku .xls

Dane, jakie chcemy zaimportować budujemy za pomocą ikony z okna "Element" zgodnie z danymi zawartymi w pliku, z którego będziemy wykonywać import.

Dane w tabeli należy ustawić zgodnie z danymi w pliku, z którego będziemy importować dane pracowników.



Aby sprawdzić, czy wszystkie ustawienia są prawidłowe i zaimportujemy dane prawidłowo wskazujemy za pomocą ikonki plik xls. wskazujemy w oknie obok od którego wiersza będą importowane dane i klikamy w zakładkę **"Dane importowane"**.



W zakładce tej wyświetlą się dane w układzie jaki ustaliliśmy dla tego importu. Jeżeli wszystko się zgadza, klikamy przycisk "Importuj z pliku lokalnego", wskazujemy plik .xls i w oknie "Import z pliku lokalnego" klikamy **Ok**.

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Dodanie pracownika

Pracownika możemy dodać zarówno z poziomu programu **Control** jak i bezpośrednio w programie Systemu Kontroli Zleceń **Order.**

ⓘ *W programie **Control** dodając pracownika ustawiamy tylko podstawowe informacje takie jak: imię i nazwisko pracownika, indywidualny numer kadrowy, Dział firmy, określamy wykonywane stanowisko*
pracy, numer karty oraz określamy widoczność pracownika w programach i wizualizacjach wybranych systemów (System Rejestracji Czasu Pracy; System Planowania Produkcji i Obsługi Zleceń; System
Kontroli Dostępu.
*Aby zdefiniować dodatkowe parametry pracownika niezbędne do prawidłowego działania programu **Order** należy wyedytować go w programie **Order** i ustawić je w oknie **"Pracownik"** zgodnie z*
instrukcją poniżej.

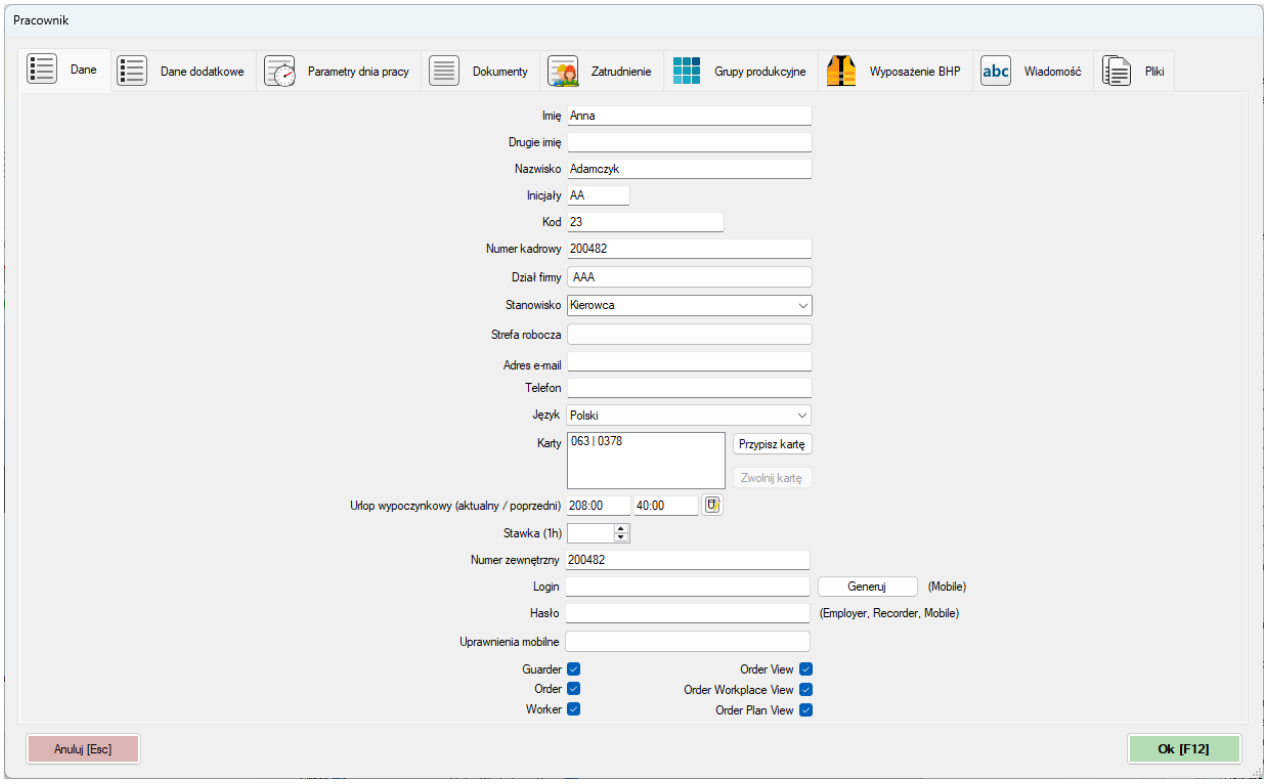
Dodanie pracownika

Aby dodać pracownika w programie **Order** należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Pracownik**", w którym należy uzupełnić dane.

Okno "**Pracownik**" posiada następujące zakładki: **"Dane"**, **"Dane dodatkowe"**, **"Parametry dnia pracy"**, **"Kartoteka"**, **"Zatrudnienie"**, **"Grupy produkcyjne"**, **"Wyposażenie BHP"**,

"Wiadomość" oraz **"Pliki"**.

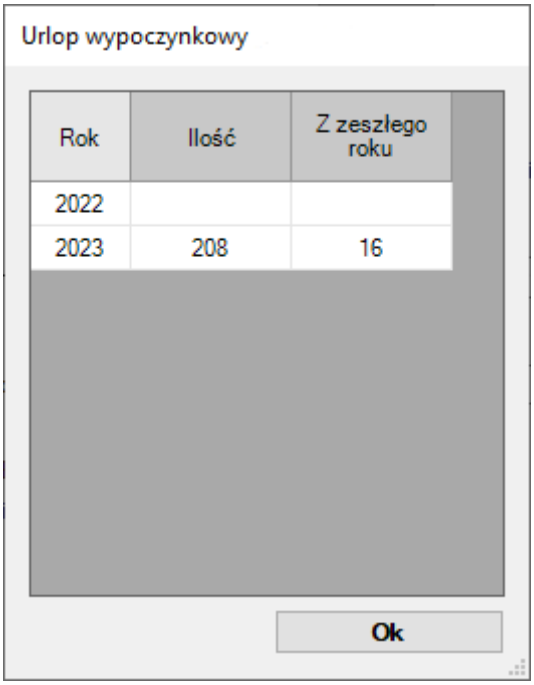
➲ Zakładka **"Dane"**



Opcje zakładki "Dane":

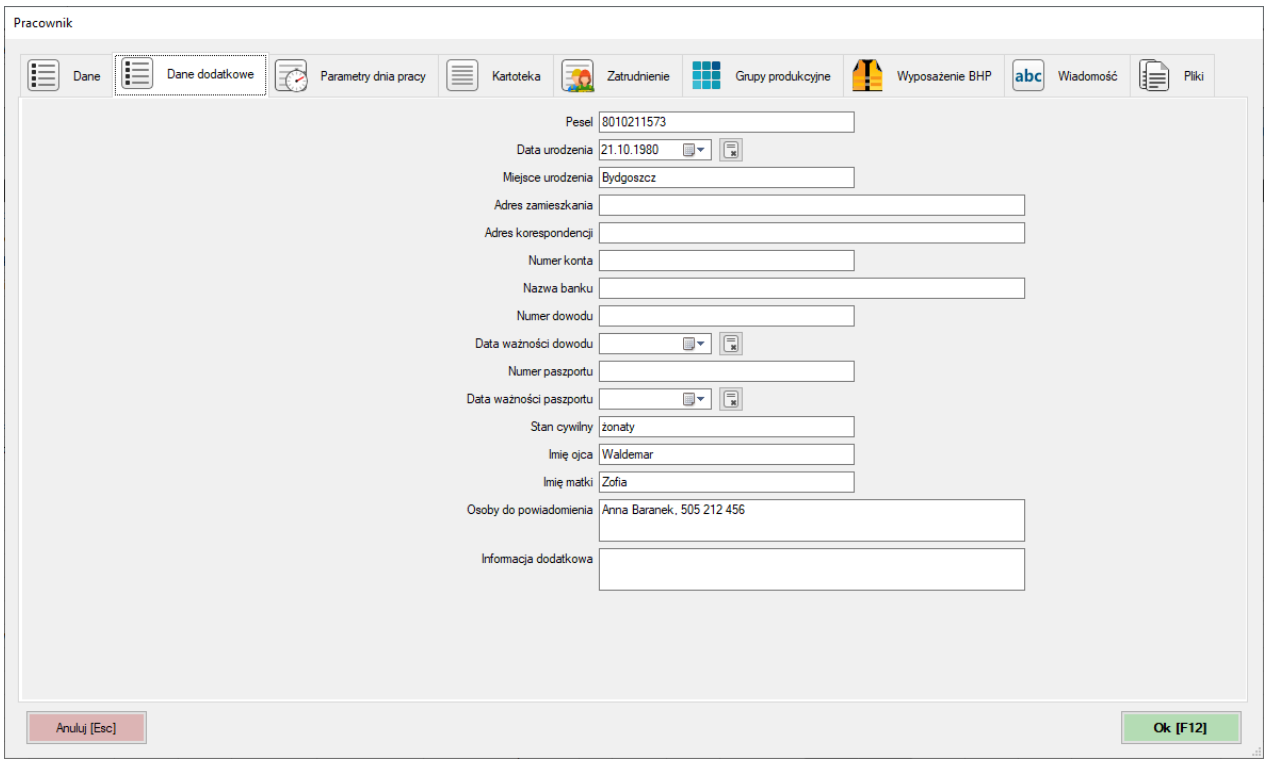
- **Imię** - imię pracownika
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Inicjały** - pierwsze litery nazwiska i imienia pracownika
- **Kod** - przypisany do pracownika kod logowania
- **Numer kadrowy** - numer kadrowy pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działy firmy, do której zostanie przypisany pracownik, (jedne z działów zdefiniowanych w module **"Struktura firmy"**)
- **Stanowisko** - nazwa własna stanowiska pracy pracownika (np. kierowca; programista itp.)
- **Strefa robocza** - nazwa strefy, do której zostanie przypisany
- **Telefon** - numer telefonu pracownika
- **Adres e-mail** - adres mailowy pracownika
- **Język** - możliwość przypisania jednego z domyślnych języków w jakim pracownikowi pojawią się komunikaty na czytniku dotykowym RD1 lub RD2 *(do wyboru: J. polski; j. angielski; j. ukraiński; j. niemiecki)*
- **Karty** - okno z numerami kart przypisanymi do pracownika. Aby przypisać kartę do pracownika, należy kliknąć przycisk "**Przypisz**", pojawi się okno **"Karta"**, w którym należy wybrać numer i zatwierdzić przyciskiem **"Ok"**. W ten sposób można przypisać pracownikowi kilka kart. Aby usunąć kartę przypisaną do pracownika należy wybrać numer karty z listy i kliknąć przycisk "**Zwolnij**", pojawi się okno potwierdzające, w którym należy zatwierdzić usunięcie karty przyciskiem **"Tak"**.
- **Urlop wypoczynkowy aktualny/poprzedni** - wymiaru urlopu wypoczynkowego w

danym roku/ wymiaru urlopu pozostałego z poprzedniego roku (przycisk "U" wyświetla zestawienie godzin urlopu wypoczynkowego w poszczególnych latach) *ilość hhh:mm*



- **Stawka (1h)** - stawka za godzinę pracy pracownika, wartość roboczogodziny można zmieniać w danym dniu przy ustalaniu planu pracy
- **Numer zewnętrzny -** przypisany numer wykorzystywany do identyfikacji Pracownika przy integracji danych z np. programami kadrowo-płacowymi
- **Login** - przypisany lub wygenerowany automatycznie login do logowania się do aplikacji mobilnej TPM Control
- **Hasło** - przypisane hasło dla pracownika do programu **Employer** i **Recorder**
- **Uprawnienia mobilne** - przypisany zestaw uprawnień mobilnych
- **Guarder** - przypisanie pracownika do programu "**Guarder"** w systemie kontroli dostępu
- **Order** - przypisanie pracownika do programu "**Order"** w systemie kontroli czynności i zleceń produkcyjnych
- **Worker** - przypisanie pracownika do programu "**Worker"** w systemie rejestracji czasu pracy
- **Order View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli wykonywanych czynności **"Order View"**
- **Order Workplace View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli pracy na stanowiskach **"Order Workplace View"**
- **Order Plan View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji planu pracy **"Order Plan View"**

➲ Zakładka **"Dane dodatkowe"**

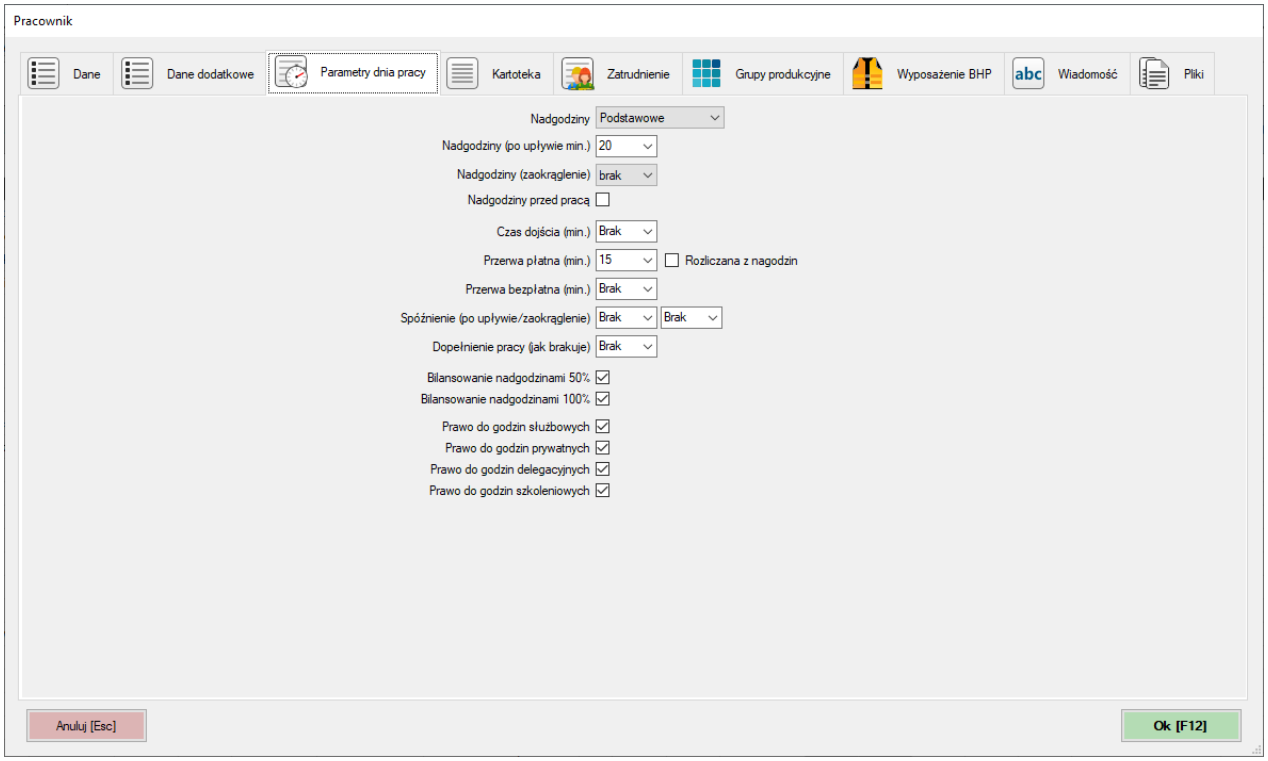


Opcje zakładki "Dane dodatkowe":

- **Pesel** - numer pesel pracownika
- **Data urodzenia** - data urodzenia pracownika
- **Miejsce urodzenia** - miejsce urodzenia pracownika pracownika
- **Adres zamieszkania** - adres zamieszkania pracownika
- **Adres do korespondencji** - adres do korespondencji pracownika
- **Numer konta** - numer konta pracownika
- **Nazwa banku** - nazwa banku
- **Numer dowodu** - numer dowodu pracownika
- **Data ważności dowodu** - data ważności dowodu
- **Numer paszportu** - numer paszportu pracownika
- **Data ważności paszportu** - data ważności paszportu
- **Stan cywilny** - stan cywilny pracownika
- **Imię ojca** - imię ojca pracownika
- **Imię matki** - imię matki pracownika
- **Osoby do powiadomienia** - dane osoby do powiadomienia
- **Informacje dodatkowe** - własne informacje
- **Miejsce powstawania kosztów** - zaznaczenie opcji powoduje, że rejestracje pracownika będą brane przy raportach z uwzględnieniem zdefiniowanych w programie Miejsc powstawania kosztów

➲ Zakładka **"Parametry dnia pracy"**

ⓘ *Zakładka ta stanowi szablon ustawień, jaki tworząc Plan pracy danego pracownika dla Typu dnia: Pracujący automatycznie wstawi się w ten dzień. Dodatkowo w każdym dniu* ***Planu pracy*** *możemy niezależnie te ustawienia zmieniać, co nie zmieni ustawień w module Pracownik w zakładce* ***Parametry dnia pracy****.*

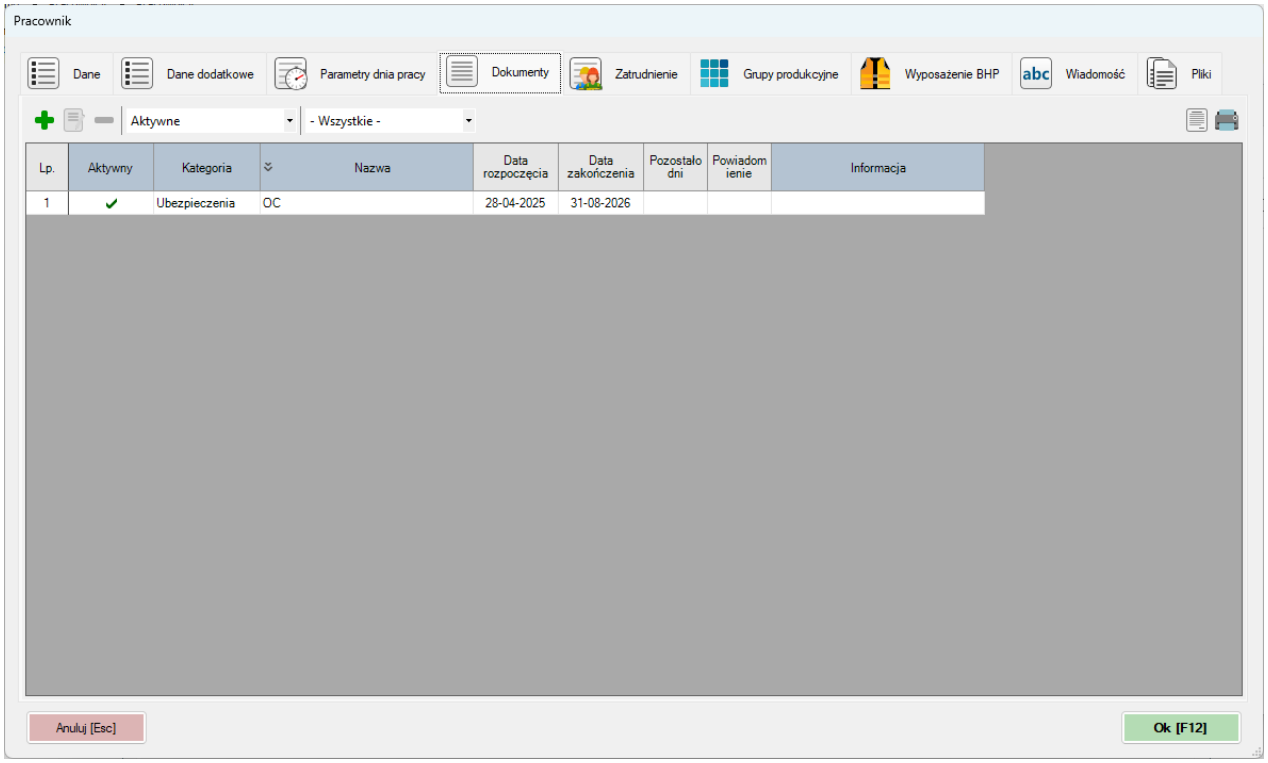


Opcje zakładki "Parametry dnia pracy":

- **Nadgodziny** - nadanie uprawnienia do rodzaju nadgodzin lub brak uprawnień
- **Nadgodziny (po upływie min.)** - nadanie uprawnienia do nadgodzin oraz określenie czasu, po którym przy braku rejestracji Wyjścia/Wyj.służ. naliczane będą pracownikowi nadgodziny zgodnie z przyjętym planem pracy
- **Nadgodziny (zaokrąglenie)** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
- Nadgodziny przed pracą - nadanie uprawnienia do uznania czasu obecności przed ustalona norma w Planie pracy do nadgodziny
- **Czas dojścia (min.)** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania
- **Przerwa płatna (min.)** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
- **Rozliczana z nadgodzin** - nadanie uprawnienia do rozliczenia przyznanego wymiary przerwy płatnej z przerw rejestrowanych w czasie obecności pracownika przed lub po ustalonej normie w planie pracy
- **Przerwa bezpłatna (min.)** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania
- **Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z przyjętym planem pracy
- **Dopełnienie pracy (jak brakuje)** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, do jakiego program może dopełnić Sumę pracy zgodnie do ustalonego planu pracy (jeżeli ustalony parametr *Dopełnienie pracy* jest większy lub równy niż różnica "*Norma*" - "*Praca*", wówczas program uzupełni w Raporcie pracownika w kolumnie "*Praca suma*" czas pracy o tę różnicę)

- **Bilansowanie nadgodzinami 50%** - uprawnienie pracownika do bilansowania w raporcie czasu pracy nadgodzinami 50%
- **Bilansowanie nadgodzinami 100%** - uprawnienie pracownika do bilansowania w raporcie czasu pracy nadgodzinami 100%
- **Prawo do godzin służbowych** - uprawnienie pracownika do godzin służbowych
- **Prawo do godzin prywatnych** - uprawnienie pracownika do godzin prywatnych
- **Prawo do godzin delegacyjnych** - uprawnienie pracownika do godzin delegacyjnych
- **Prawo do godzin szkoleniowych** - uprawnienie pracownika do godzin szkoleniowych

➲ Zakładka **"Dokumenty"**



Dane zakładki "Dokumenty":

- **Aktywny** - opcja pozwalająca ustawiać dokument/zdarzenia jako Aktywny lub nie - tylko dokumenty aktywne brane są pod uwagę w zestawieniu Nadchodzące zadania
- **Kategoria** - zdefiniowana kategoria zdarzenia/dokumentu
- **Nazwa** - nazwa zdarzenia
- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia zdarzenia
- **Data zakończenia** - data zakończenia zdarzenia
- **Pozostało dni** - liczba dni do daty zakończenia lub po dacie zakończenia
- **Przypomnienie** - ile dni wcześniej ma zostać aktywowane przypomnienie (odznaczenie w oknie **"Przypomnienia"** przy polu "Powiadomienie (dni)" opcji "✓" wyłączy zdarzenie z powiadamiania) a pole w kolumnie "Przypomnienie" będzie szare
- **Informacja** - własna informacja

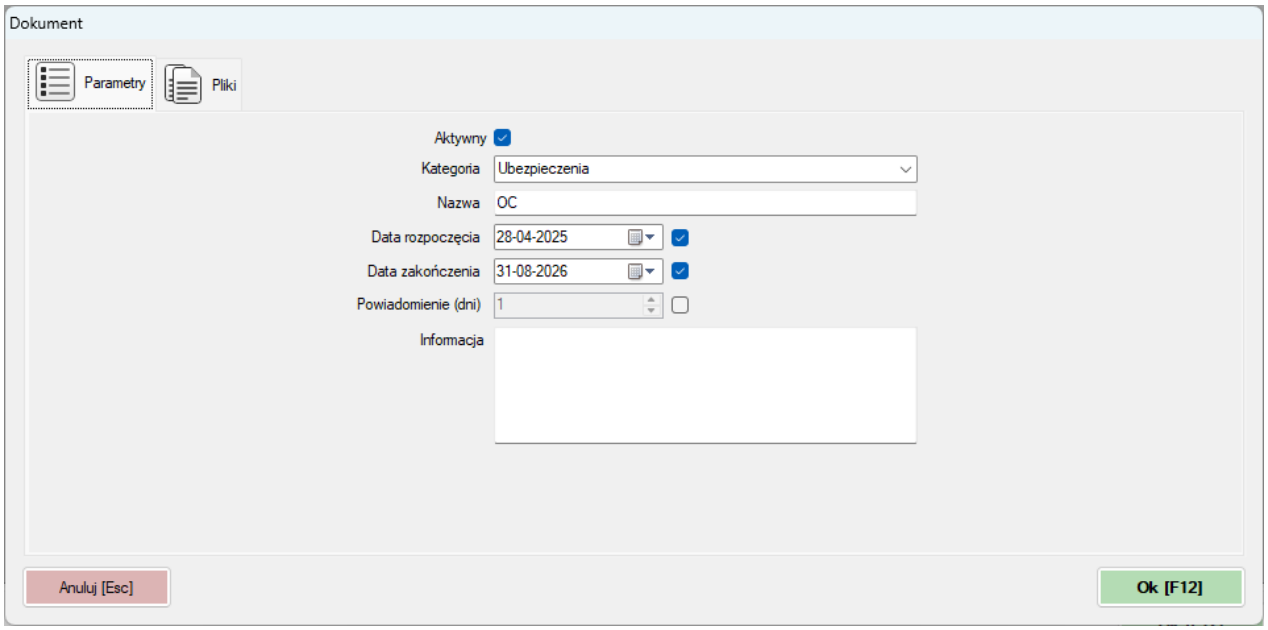
Podręczne menu

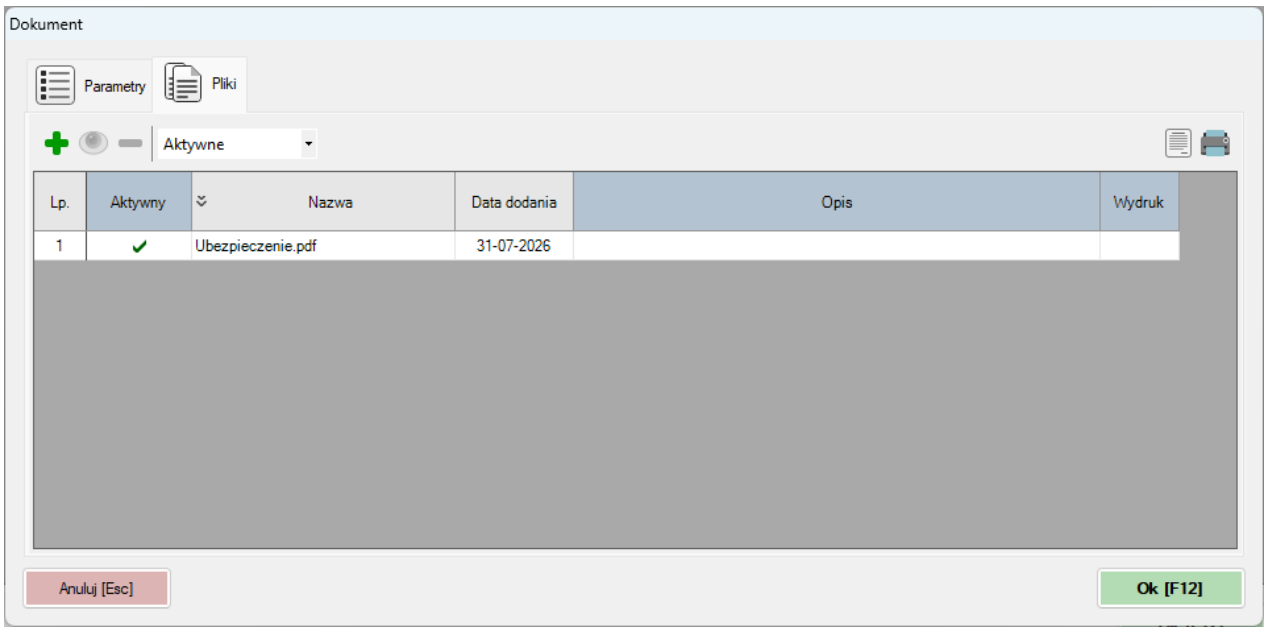
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie zdarzenia przypomnienia

Aby dodać zdarzenie należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Dokument**" z zakładkami **"Parametry"** oraz **"Pliki"**, w którym należy uzupełnić dane oraz dodać w zakładce **"Pliki"** dokumenty. Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z dodawania zdarzenia.





Edycja zdarzenia

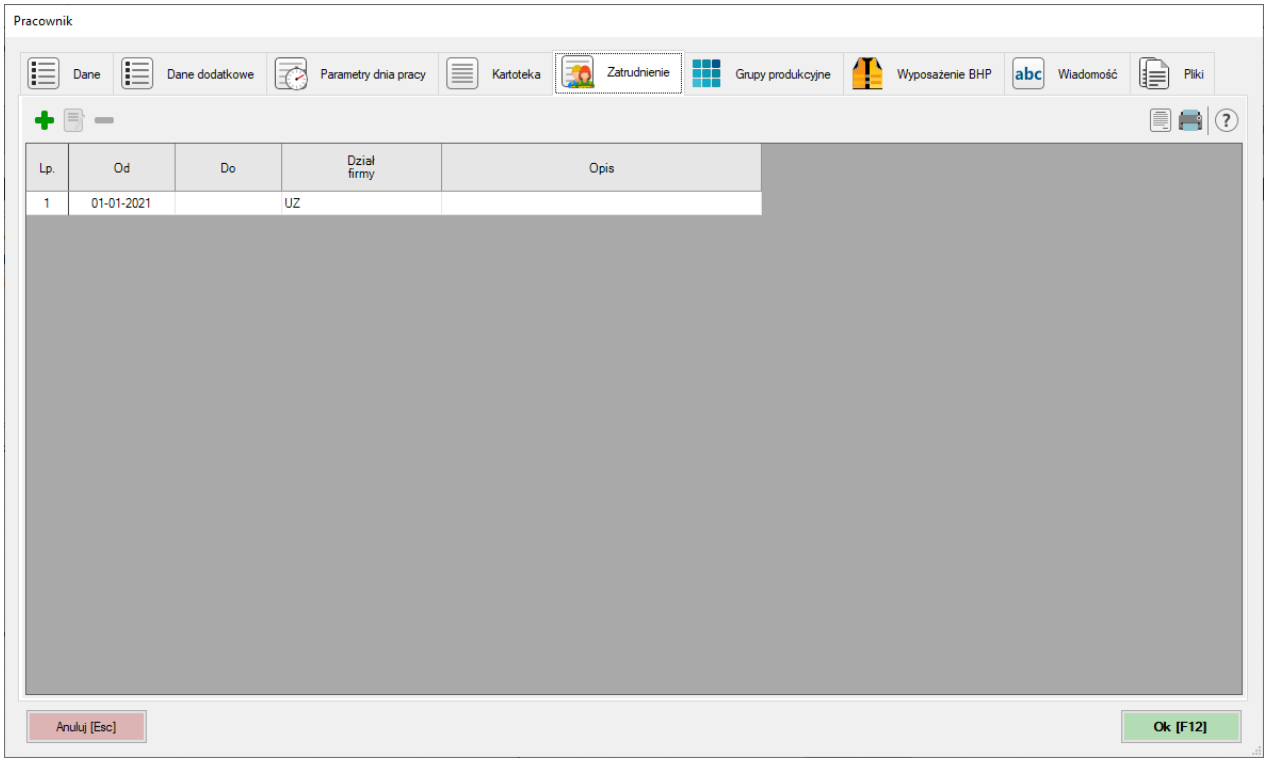
Aby edytować zdarzenie należy zaznaczyć je w oknie **"Pracownik/Kartoteka"** w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zdarzenia. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji zdarzenia.

Usunięcie zdarzenia przypomnienia

Aby usunąć zdarzenie należy zaznaczyć je w oknie **"Pracownik/Kartoteka"** w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Jeżeli są w bazie zdarzenia, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest w kolorze czerwonym* .

➲ Zakładka **"Zatrudnienie"**



Dane zakładki "Zatrudnienie":

ⓘ *Tylko uzupełnienie daty Do w oknie Zatrudnienie powoduje prawidłowe zwolnienie pracownika w programie Worker. (pozwala to zwolnic licencje dla pracowników i umożliwia wgląd do jego archiwalnych rejestracji.)*

- **Od** - data zatrudnienia
- **Do** - data zwolnienia. Pracownik, który został zwolniony zachowuje całą swoją historię rejestracji. Możemy przeglądać rejestracje pracownika zwolnionego za okres przed zwolnieniem.

- **Dział firmy** - nazwa działu firmy
- **Opis** - własna notatka

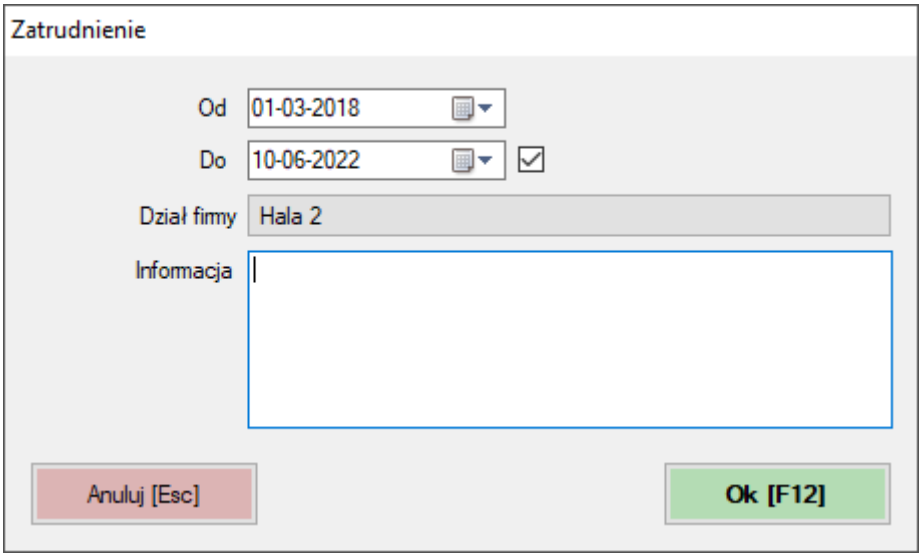
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja zatrudnienia

Aby edytować zatrudnienie należy zaznaczyć je w tabeli w oknie **"Pracownik/Zatrudnienie"** i kliknąć ikonę . Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zatrudnienia. Pojawi się okno **"Zatrudnienie"**.

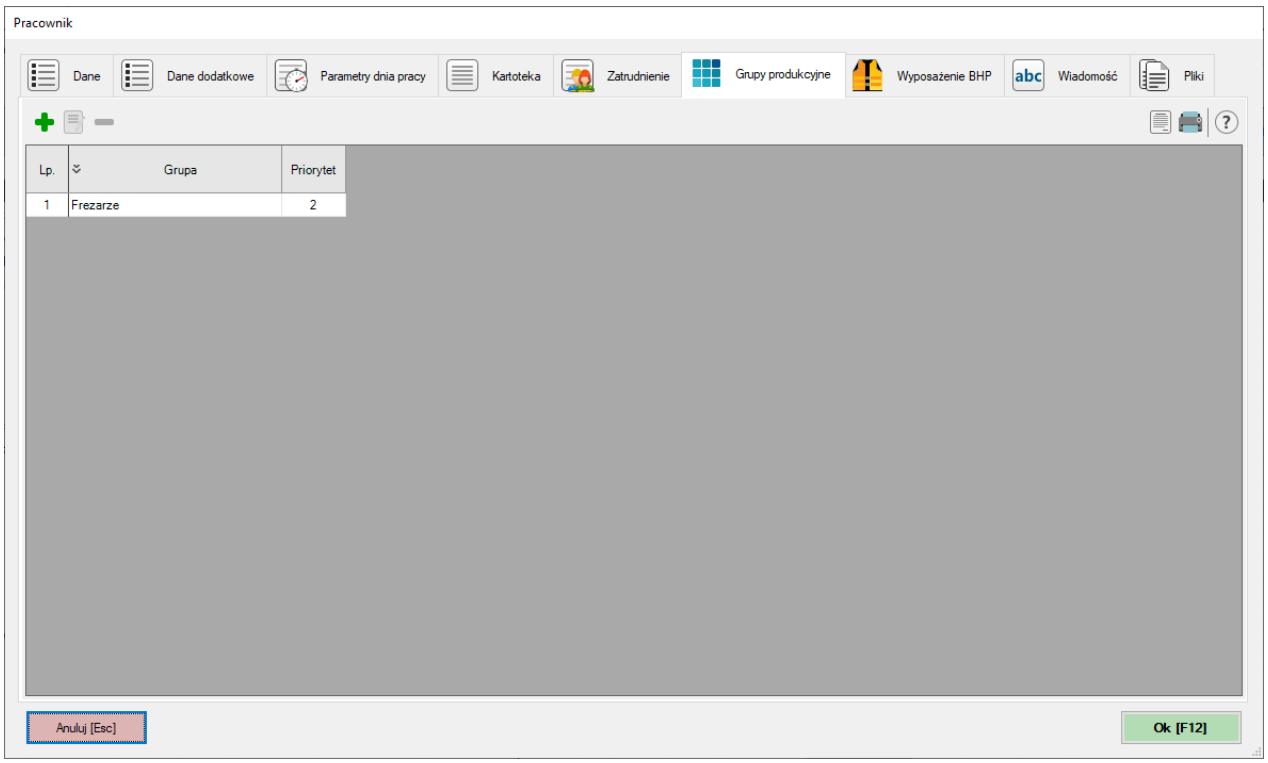


Możemy tu edytować datę zatrudnienia **"Od"**, uzupełnić datę zwolnienia **"Do"** oraz edytować/zmieniać Działy firmy pracownikowi.
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj[Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** rezygnujemy z edycji zdarzenia.

Usunięcie zatrudnienia

Aby usunąć zatrudnienie należy zaznaczyć je w oknie **"Pracownik/Zatrudnienie"** w tabeli i kliknąć ikonę .

➲ Zakładka **"Grupy produkcyjne"**



Dane zakładki "Grypy produkcyjne":

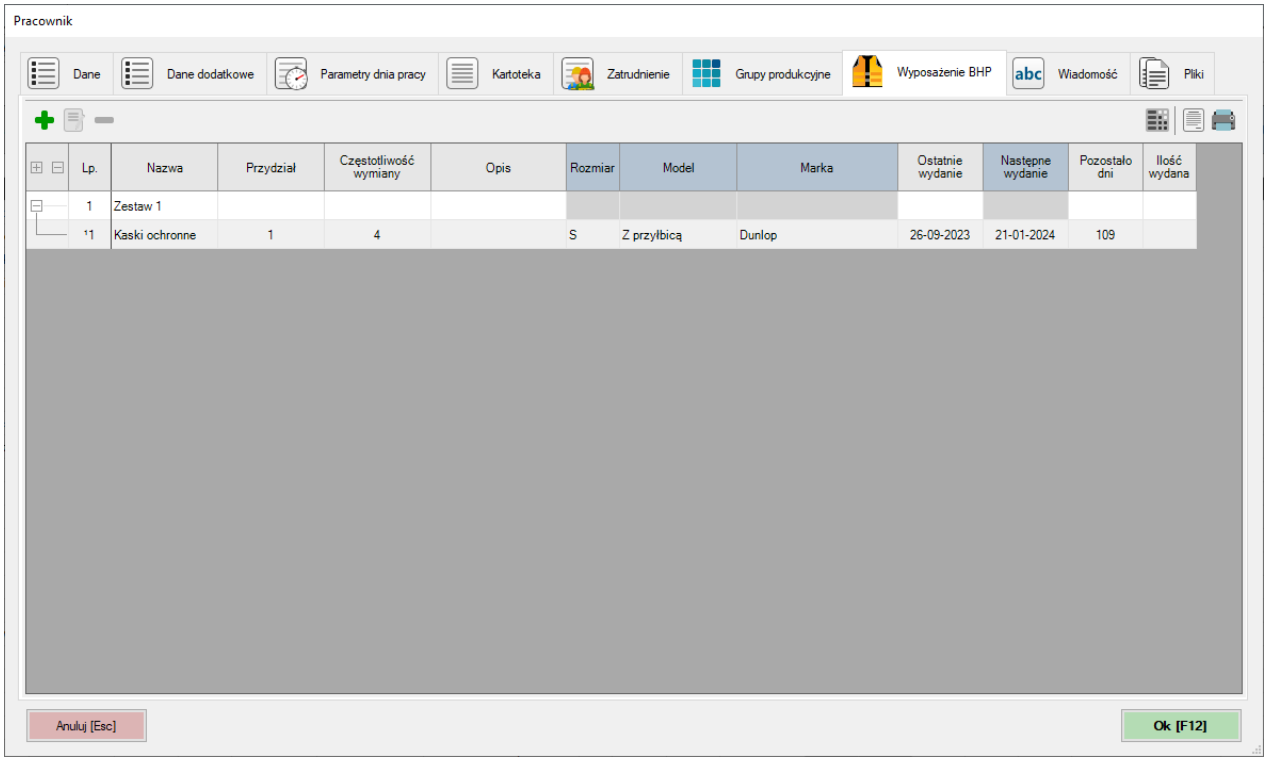
- **Grupa** - nazwy grup produkcyjnych, do których został dodany pracownik
- **Priorytet** - pozycja pracownika na liście danej grupy produkcyjnej

Możemy w tej zakładce dodać nową, zdefiniowaną w **Definicje/Grypy produkcyjne/Pracownicy** grupę w której na liście znajdzie się edytowany pracownik. W tym celu należy kliknąć ikonę i w oknie "Wybierz grupę" zaznaczyć wybrana grupę lewym przyciskiem myszki i aby zatwierdzić wybór wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby edytować w wybranej grupie produkcyjnej pracownika należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki . W otworzonym oknie "Grupa produkcyjna pracowników" możemy zmienić nazwę grupy. Aby natomiast zmienić priorytet pracownika w tej grupie należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i za pomocą ikon zmienić jego pozycję na liście.
Aby usunąć w oknie **"Grupa produkcyjna pracowników"** pracownika należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę . Aby zatwierdzić zmiany w oknie **"Grupa produkcyjna pracowników"** należy w nim wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze

Edytowanego pracownika możemy również usunąć z wybranej grupy produkcyjnej zaznaczając ją w oknie **"Pracownik/Grupy produkcyjne"** lewym przyciskiem myszki i klikając ikonę .

➲ Zakładka **"Wyposażenie BHP"**
W tej zakładce można przyporządkować pracownikowi zdefiniowany w programie zestaw wyposażenia BHP oraz określić rozmiary poszczególnych elementów oraz preferencje pracownika dotyczące modelu czy marki.



Dane zakładki "Wyposażenie BHP":

- **Nazwa** - nazwa Zestawu wyposażenia BHP przyporządkowana pracownikowi/elementów wyposażenia BHP w wybranym zestawie/nazwa grupy wyposażenia BHP
- **Przydział** - informacja o ilości do wydania jednorazowo danej grupy wyposażenia BHP przypisana do wybranego Zestawu wyposażenia BHP
- **Częstotliwość wymiany** - informacja co ile m-cy przysługuje wymiana wyposażenia BHP
- **Opis** - własny opis dodany w danym zestawie wyposażenia BHP
- **Rozmiar** - wybrany rozmiar dla pracownika danego elementu wyposażenia BHP
- **Model** - wybrany model dla pracownika danego elementu wyposażenia BHP
- **Marka** - wybrana marka dla pracownika danego elementu wyposażenia BHP
- **Ostatnie wydanie** - data ostatniego wydania
- **Następne wydanie** - data kolejnego wydania
- **Pozostało dni** - informacja o ilości dni pozostałych lub przekroczonych (na "-" podświetlone na różowo) do wydania
- **Ilość wydana** - wydana ilość w ostatnim wydaniu (przy wydaniach cząstkowych)

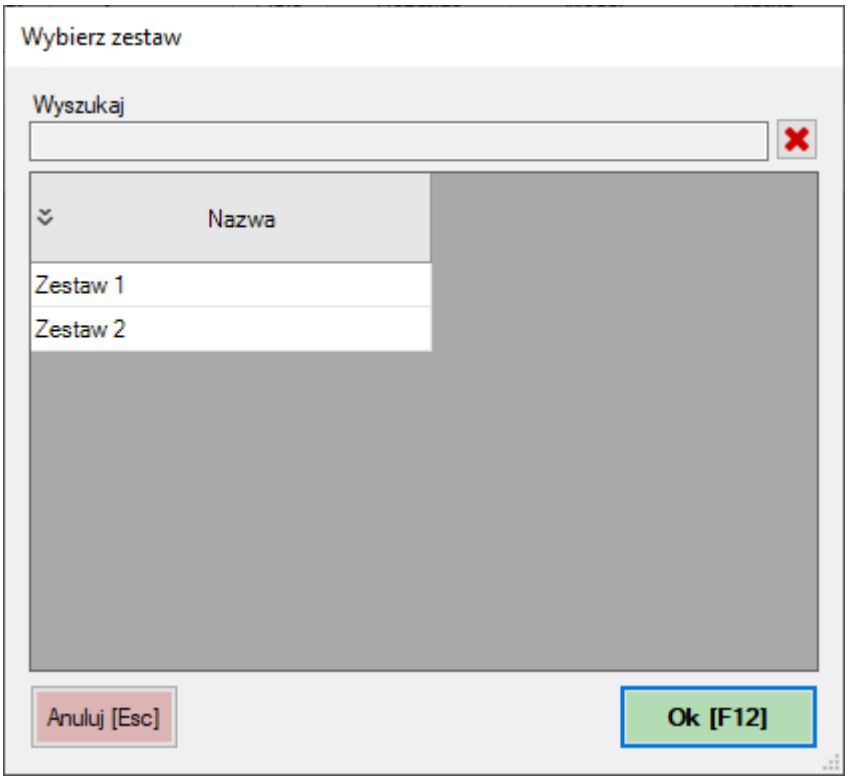
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie zestawu wyposażenia BHP

Aby dodać zestaw wyposażenie BHP należy kliknąć ikonę . Pojawi się okno **"Wybierz zestaw"**.



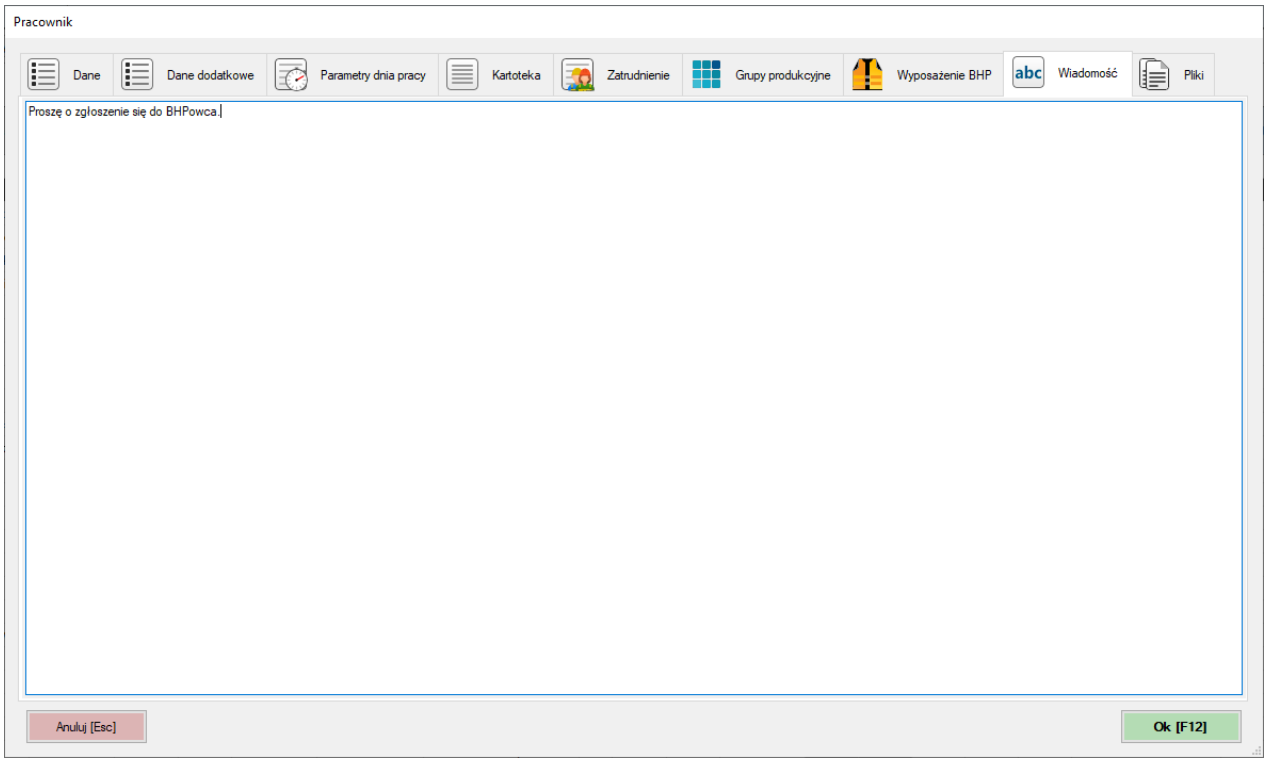
W oknie "**Wybierz zestaw**" zaznaczyć wybrany zestaw i lewym przyciskiem myszki zatwierdzić wybór wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.
Następnie należy przypisać rozmiar ewentualnie model lub markę dla wyposażenia dodanego z wybranego zestawu dla pracownika. Aby to zrobić zależy w wierszu wybranego wyposażenia BHP w kolumnie "**Rozmiar**" wyedytować ja za pomocą dwukliku lewym przyciskiem myszki i wybrać określony rozmiar (jeżeli nie na go na liście należy go wpisać). Po wybraniu odpowiedniego rozmiaru aby zatwierdzić wybór wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Podobnie postępujemy, aby przypisać wybrany model czy markę wyposażenia BHP. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Usunięcie wyposażenia BHP

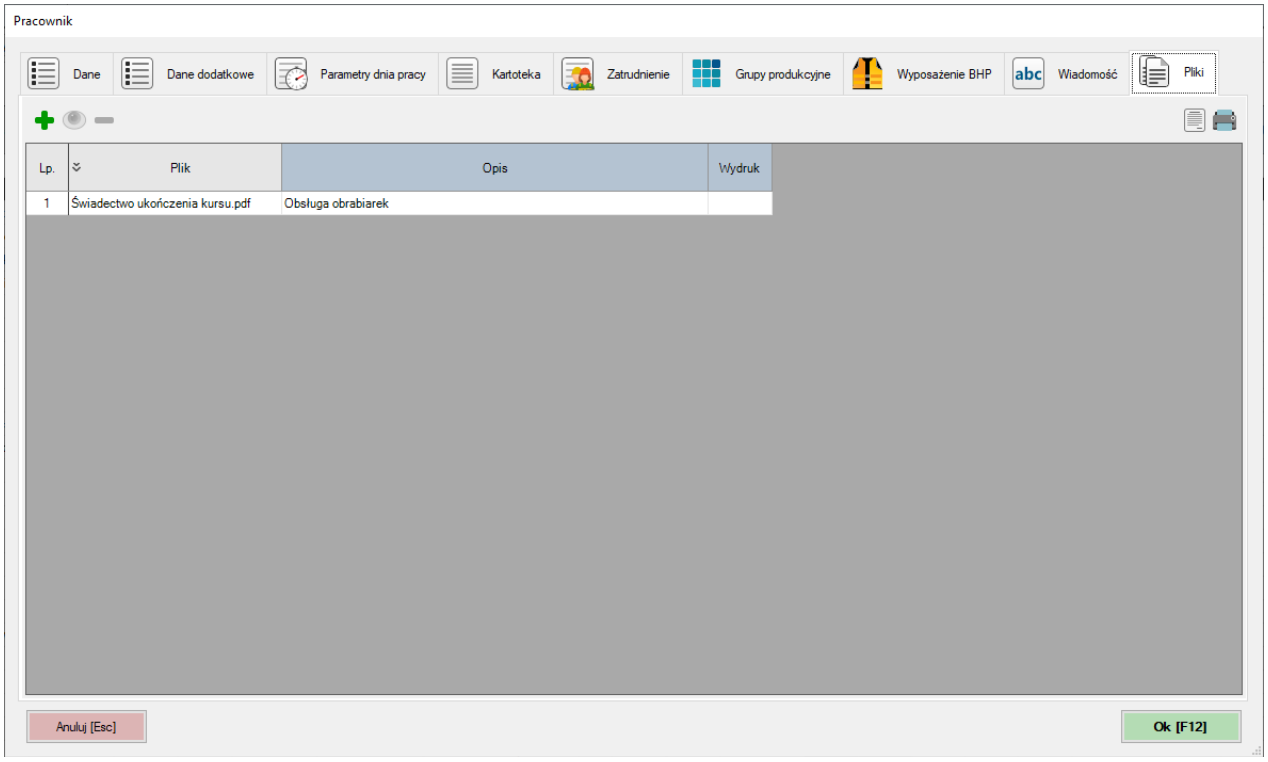
Aby usunąć wyposażenie należy zaznaczyć je w oknie **"Pracownik/Wyposażenie BHP"** w tabeli i kliknąć ikonę . Pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć wyposażenie?**". Aby zatwierdzić wybór wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub

wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

➲ Zakładka **"Wiadomość"**
W tej zakładce można wpisać dowolną wiadomość/informację/komunikat, którą pracownik każdorazowo odbijając się na rejestratorze **RD1** lub **RD2** będzie mógł przeczytać na jego ekranie.



➲ Zakładka **"Pliki"**
W tej zakładce można dodać dowolny plik w formatach: .pdf; .xls lub .txt

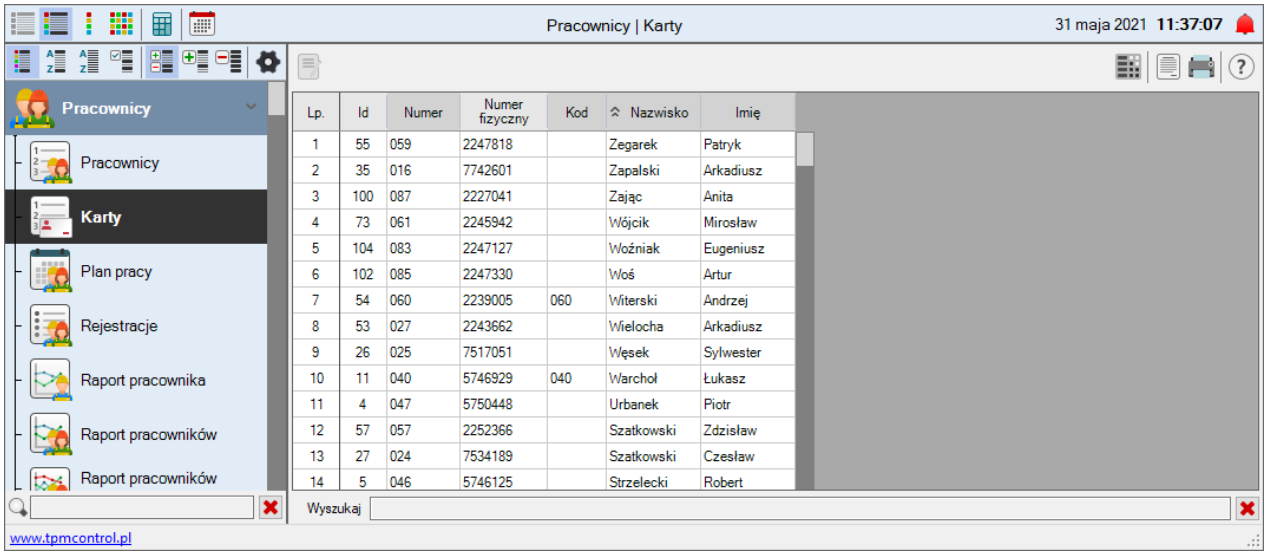


Po uzupełnieniu danych w zakładkach okna **"Pracownik"** należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać pracownika do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania pracownika wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Karty

Karty, to moduł, w którym możemy zarządzać kartami niezbędnymi do rejestracji zdarzeń. Każdy pracownik musi mieć przypisaną co najmniej jedną kartę, aby prawidłowo rejestrować swoją pracę. Dodawanie nowych kart do bazy oraz ich usuwanie odbywa się w programie **"Control"**. Szczegółowy opis znajduje się w instrukcji programu **"Control"** w dziale "Karty". Możemy również dodać nowe karty przy pomocy urządzenia USB Reader bezpośrednio w programie **Order**.

Wyświetlone karty są sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Karty:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Id** - kolejny przyporządkowany numer w bazie danych
- **Numer** - kolejny numer karty w programie
- **Numer fizyczny** - fizyczny numer karty zarejestrowany w systemie
- **Kod** - przypisany do karty kod logowania
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj (USB Reader)
Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodawanie kart (USB Reader)

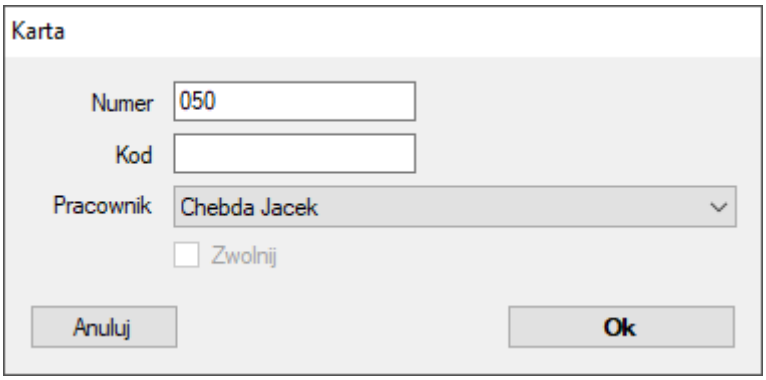
Aby dodać kartę za pomocą urządzenia USB Reader należy z menu podręcznego wybrać opcję **"Dodaj (USB Reader)"**. Na ekranie wyświetli się okno "Dodaj nowe karty".

Następnie przybliż karę do urządzenia USB Reader. W tabeli w oknie **"Dodaj (USB Reader)"** doda się wiersz z numerem dodanej karty, podświetlony na różowo.

Aby dodać kartę do bazy należy kliknąć przycisk **"Dodaj"**. W każdej chwili możemy anulować dodanie karty klikając przycisk **"Anuluj"**.

Przypisanie pracownika do karty

Aby przypisać pracownika do karty należy zaznaczyć kartę w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej karty.



Następnie z listy dostępnych pracowników należy wybrać pracownika do którego zostanie przypisana karta. Klikając przycisk "**Ok**" zatwierdzamy wprowadzone zmiany. Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów karty.

Odebranie pracownikowi karty

Aby odebrać pracownikowi kartę należy zaznaczyć kartę w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej karty.

Następnie należy zaznaczyć opcję "**Zwolnij**". Klikając przycisk "**Ok**" zatwierdzamy wprowadzone zmiany. Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów karty.

Szybka edycja karty

Parametry karty można także edytować bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Alt"** oraz kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany parametr. Parametr (pracownik) edytujemy w oknie, które pojawi się na ekranie.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

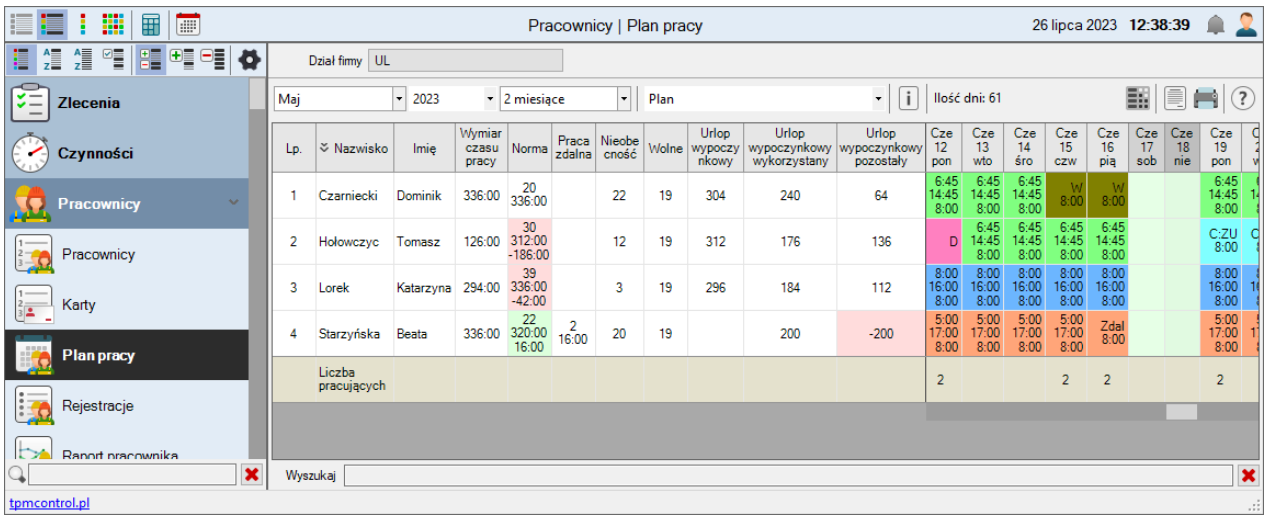
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Plan pracy

Moduł **Plan pracy** służy do rozplanowania dni pracy dla zatrudnionych w danym przedsiębiorstwie osób. Pozwala w sposób przejrzysty i intuicyjny stworzyć harmonogram pracowniczy.

Wyświetlone dane sortowane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Plan pracy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

Wyświetlanie wszystkich parametrów lub tylko wybranych - aby wyświetlić w tabeli wszystkie ustawienia planu pracy lub tylko wybrane należy wybrać z listy odpowiednie ustawienie (***Plan; Praca; Przerwa; Przerwa Stała; Spóźnienie/dopełnienie; Nadgodziny; Bilansowanie nadgodzinami; Odpracowanie; Odbiór godzin; Specjalne; Ograniczenie dostępności; Stawka; Komentarz***).

ⓘ *Jeżeli w Opcje/Czas pracy została włączona opcja "**Ostrzeżenie o za krótkiej przerwie dziennej**" wówczas czerwona ramka wokół komórki danego dnia w planie pracy informuje, że w tym dniu*

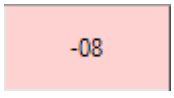
rozpoczęcie pracy zostało ustalone bez zachowania odpoczynku dobowego.

*Jeżeli w Opcje/Czas pracy została włączona opcja "**Ostrzeżenie o nadmiarowej pracy tygodniowej**" wówczas czerwone ramki wszystkich dni w danym tygodniu informują, że ustalony plan nie*

zachowuje tygodniowego wymiaru czasu pracy

Aby wyświetlić plan pracy za okres np.: kwartalny należy ustawić w pierwszym oknie wybory miesiąc, który jest pierwszym w wybranym kwartale i w trzecim oknie wybory wybrać 3 miesiące

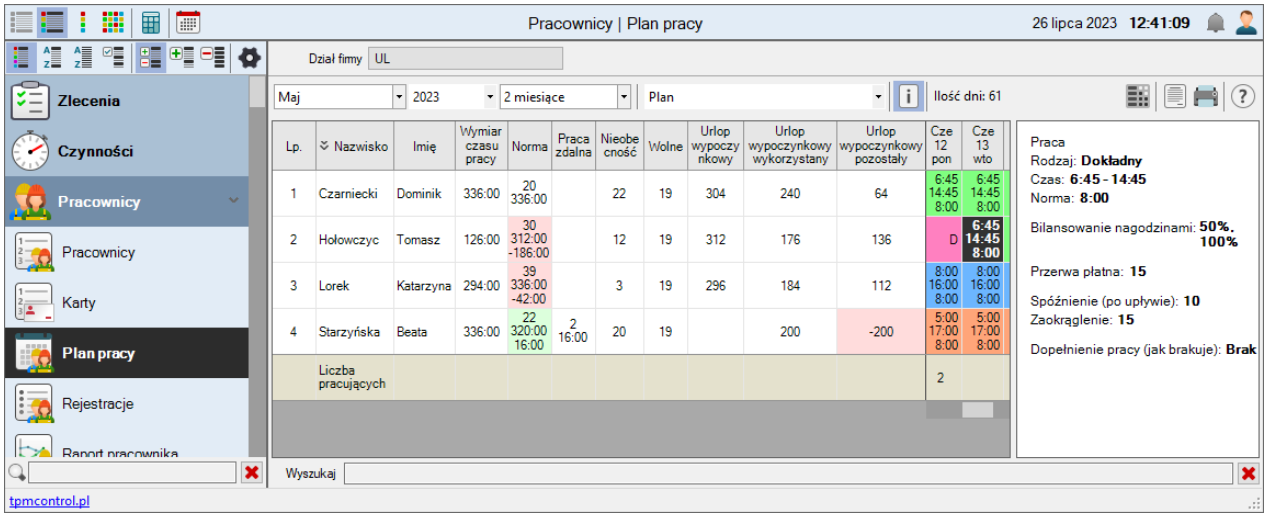
Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Inicjały** - inicjały pracownika
- **Stanowisko** - stanowisko pracy pracownika (np.: magazynier; kierowca itp.)
- **Informacja** - własna informacja zdefiniowana w module Pracownicy w oknie Pracownik
- **Nr kadrowy** - przypisany numer kadrowy pracownika
- **Wymiar czasu pracy** - możliwość zdefiniowania miesięcznego wymiaru czasu pracy dla wybranego pracownika w roboczogodzinach (tylko przy wybranej opcji *Miesiąc*). Jeżeli zdefiniujemy dane w tej kolumnie możemy wówczas porównać dane z tej kolumny do kolumny *Norma* w wybranym zakresie: miesięczny, 2 miesiące; 3 miesiące...
- **Norma** - wyświetlanie informacji o ilości zaplanowanych dni roboczych/ilość roboczogodzin/różnicy kolumn *"Wymiar czasu pracy"- "Norma"* - przy przekroczeniu normy w wybranym okresie miesięcznym czy np.: kwartalnym w stosunku do wpisanego wymiaru w kolumnie *"Wymiar czasu pracy"* komórka w kolumnie *"Norma"* podświetli się na czerwono; przy niedoborze normy w wybranym okresie miesięcznym czy np.: kwartalnym w stosunku do wpisanego wymiaru w kolumnie *"Wymiar czasu pracy"* komórka w kolumnie *"Norma"* podświetli się na zielono
- **Praca zdalna** - informacja o ilości dni w roku zdeklarowanych w Planie pracy jako Praca zdalna
- **Nieobecność** - wyświetlanie informacji o ilości dni z ustaloną nieobecnością
- **Wolne** - wyświetlanie informacji o ilości dni niepracujących
- **Informacja** - własna informacja o pracowniku wpisana w module Pracownicy
- **Urlop wypoczynkowy** - informacja o liczbie godzin urlopu wypoczynkowego w danym roku **hhh:mm**
- **Urlop wypoczynkowy wykorzystany** - wyświetlanie informacji o ilości godzin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego **hhh:mm**
- **Urlop wypoczynkowy pozostały** - wyświetlanie informacji o ilości godzin pozostałego urlopu wypoczynkowego **hhh:mm** - po przekroczeniu liczby dni urlopu wypoczynkowego w kolumnie pojawia się cyfra ujemna o ile został ten limit przekroczony a komórka podświetla się na różowo, np., np.: 

- **Urlop wypoczynkowy okres** - wyświetlanie informacji o ilości godzin zaplanowanego urlopu wypoczynkowego w wybranym okresie (np.: wybierając miesiąca ***Styczeń*** oraz ***Miesięcy:3*** program pokaże nam ilość zaplanowanego urlopu w kwartale od *1 stycznia do 31 marca*)
- **Urlop wypoczynkowy od stycznia** - wyświetlanie informacji o ilości godzin zaplanowanego urlopu wypoczynkowego w okresie od 1 stycznia do wybranego miesiąca (np.: wybierając miesiąca ***Maj*** program pokaże nam ilość zaplanowanego urlopu w okresie od *1 stycznia do 31 maja*)

Szybki podgląd informacji

Aby zobaczyć szybko zdefiniowane podstawowe parametry wybranego dnia planu pracy należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę .



Z prawej strony okna programu wyświetli się pasek z podstawowymi danymi ustawionymi w wybranym dniu planu pracy. Aby wyłączyć pasek z informacjami należy ponownie kliknąć ikonę .

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Kopiuj [**Ctrl+C**]
Wklej [**Ctrl+V**]
Ustawienia tabeli
Importuj
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja/tworzenie planu pracy

Podstawowym okresem w planach pracy jest dzień. Aby ustawić dzienny plan pracy należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybrany dzień w miesiącu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**, lub kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki. Na ekranie pojawi się okno **"Dzień"**, w którym należy ustawić odpowiednie parametry. Sposób przeliczania czasu pracy w danym dniu ustawiamy wybierając jeden z dostępnych typów: ***Wolny; Pracujący; Zmianowy; Zdalny; Delegacja; Nieobecność***.

Wolny - dzień wolny od pracy.

Typ Wolny posiada dodatkowe opcje:

- ***Typ dnia wolnego*** - możliwość wyboru wcześniej zdefiniowanego w dziale **"Dni wolne"** typu dnia wolnego, przydatne do Ewidencji Czasu Pracy
- ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu
- ***Przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin

▼ ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy

▼ ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin

▼ ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50%

▼ ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100%

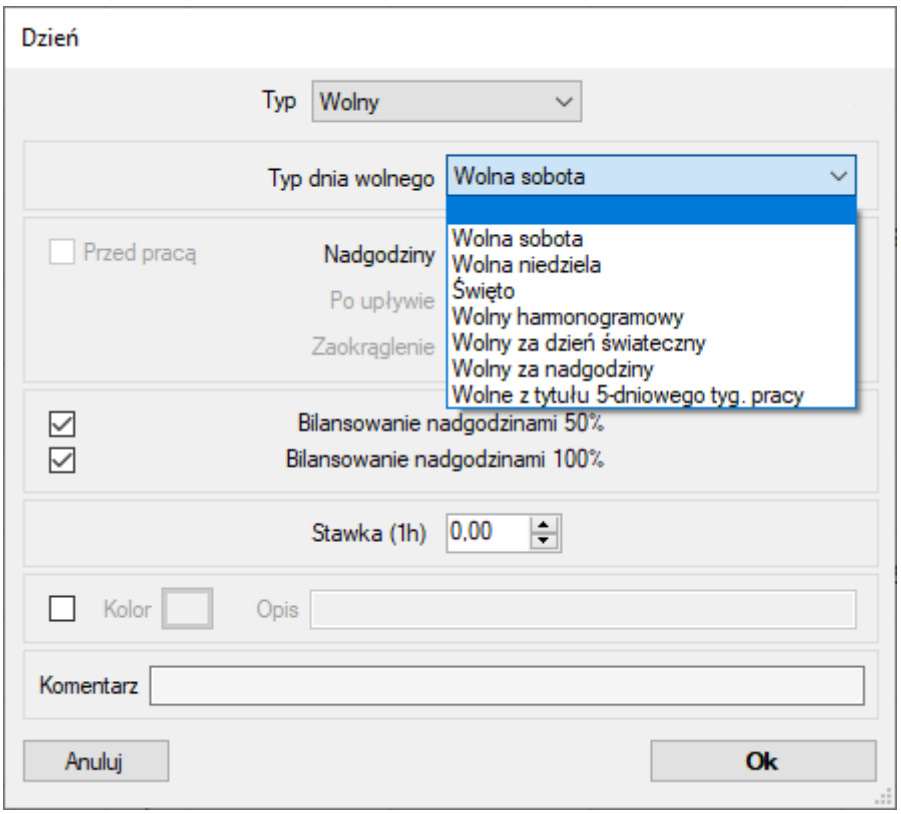
▼ ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika

▼ ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
[T] - koniec planu dnia
[N] - norma
[B] - pogrubienie i wycentrowanie
[/] - nowa linijka.

Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** - 6:00 14:00 St1; **[N]AB** - 8:00 AB; **A[/][F][T]** - A 6:00 14:00; **[B}AA[/]BB** - **AA BB**

▼ ***Komentarz*** - dowolny komentarz



- **Pracujący** - dzień pracujący, w którym dostępne są trzy sposoby przeliczania czasu pracy:
  - **Dokładny** - pracownik rozpoczyna oraz kończy pracę dokładnie według ustawionego czasu.

    Norma jest wyliczona na podstawie ustawionego czasu rozpoczęcia oraz

zakończenia.

- **Przedział** - pracownik ma przepracować określoną normę w ustalonym przedziale czasowym.
- **Norma** - pracownik ma przepracować określoną normę w konkretnym dniu.

▼ ***Automatyczne zaliczenie pracy*** - po zaznaczeniu tej opcji wybieramy sposób zaliczenia normy wynikającej z ustawionego Planu pracy do Pracy w Raporcie pracownika *(Bez rejestracji; Wymagana jedna rejestracja)*

Typ pracujący posiada dodatkowe opcje:

▼ ***Czas dojścia*** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania

▼ ***Przerwa płatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania

▼ ***Przerwa bezpłatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania

▼ ***Przerwa stała(od/do)*** - nadanie uprawnienia do przerwy stałej i określenia zakresu godzinowego jej trwania

▼ ***Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)*** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z

przyjętym planem pracy

▼ ***Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)*** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, o jaki przy wcześniejszym wyjściu z pracy program

zaokrągli do ustalonego planu pracy Sumę pracy

▼ ***Przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin

▼ ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu

▼ ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy

▼ ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin

▼ ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50%

▼ ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100%

▼ ***Odpracowanie godzin*** - ustawienie możliwości odpracowania godzin w danym dniu (gdy wcześnie wystąpiło niedopracowanie) oraz ograniczenie go do ustawionego czasu

▼ ***Odbiór godzin*** - ustawienie możliwości odbioru godzin w danym dniu (jeżeli wcześniej wystąpiło nadpracowanie) i określenie ich ilości (opcja, gdy brak jest przyznanego prawa do nadgodzin)

▼ ***Nieobecność na godziny*** - ustawienie parametrów nieobecności na godziny z określonym czasem w danym dniu oraz z możliwością określenia godziny *Od* takiej nieobecności; definiowanie nieobecności na godziny w dziale Definicje/Nieobecności

▼ **Ograniczenie dostępności początkowej** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na początku normy (np.: czas trwania odprawy) - do raport dostępności

▼ **Ograniczenie dostępności końcowej** - ustawienie czasu wyłączenia

pracownika z dostępności na końcu normy (np.: czas trwania sprzątania stanowiska po pracy) - do raport dostępności

- ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
- ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
[T] - koniec planu dnia
[N] - norma
[B] - pogrubienie i wycentrowanie
[/] - nowa linijka.

Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** -

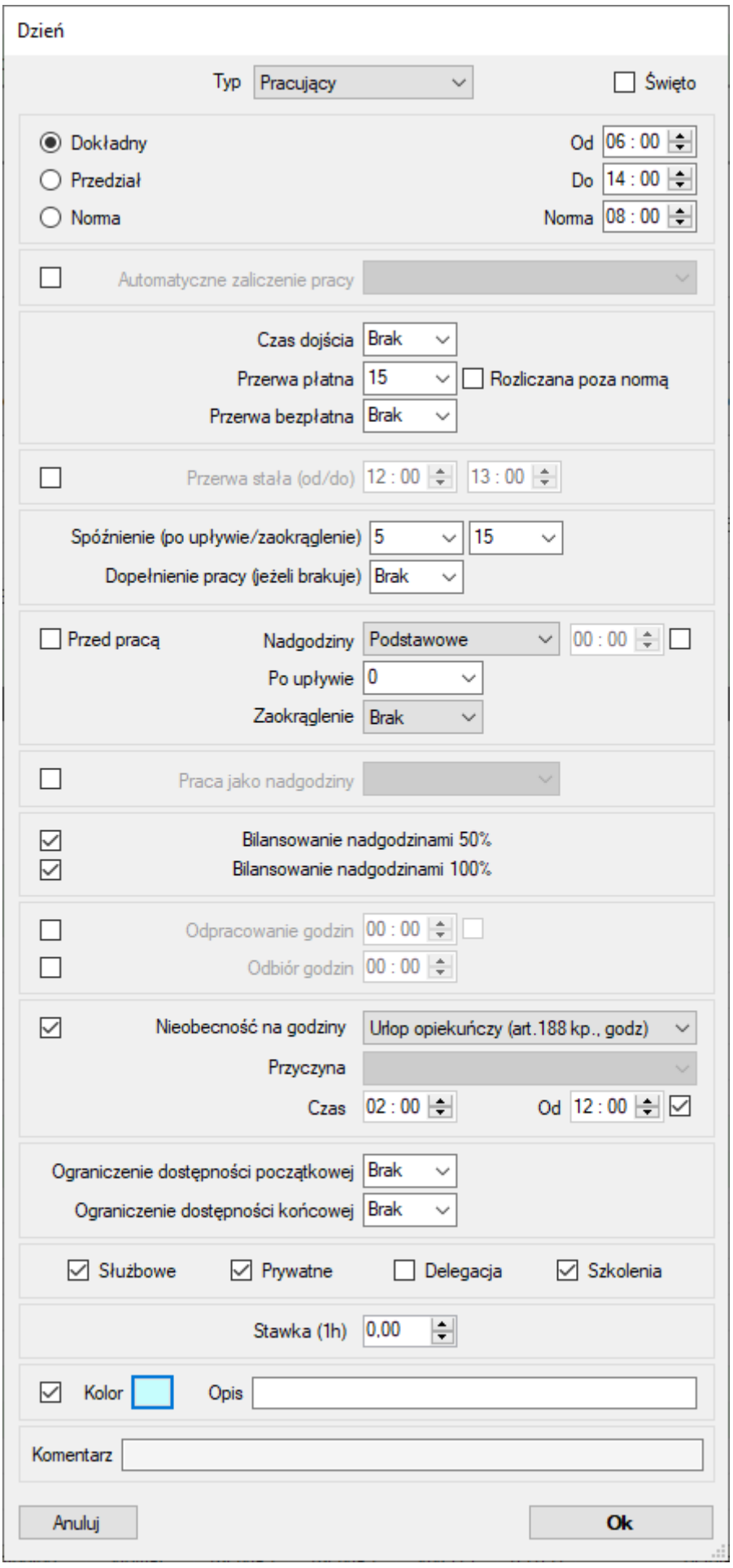
; **[N]AB** -

; **A[/][F][T]** -

; **[B}AA[/]BB** -

- ***Komentarz*** - dowolny komentarz

- ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika


Dzień
Typ
Pracujący
Święto
Dokładny
Przedział
Norma
Od
06 : 00
Do
14 : 00
Norma
08 : 00
Automatyczne zaliczenie pracy
Czas dojścia
Brak
Przerwa płatna
15
Rozliczana poza normą
Przerwa bezpłatna
Brak
Przerwa stała (od/do)
12 : 00
13 : 00
Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)
5
15
Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)
Brak
Przed pracą
Nadgodziny
Podstawowe
00 : 00
Po upływie
0
Zaokrąglenie
Brak
Praca jako nadgodziny
Bilansowanie nadgodzinami 50%
Bilansowanie nadgodzinami 100%
Odpracowanie godzin
00 : 00
Odbiór godzin
00 : 00
Nieobecność na godziny
Urlop opiekuńczy (art.188 kp., godz)
Przyczyna
Czas
02 : 00
Od
12 : 00
Ograniczenie dostępności początkowej
Brak
Ograniczenie dostępności końcowej
Brak
Służbowe
Prywatne
Delegacja
Szkolenia
Stawka (1h)
0,00
Kolor
Opis
Komentarz
Anuluj
Ok

- **Zmianowy** - dzień pracujący, w którym czas pracy przeliczany jest w oparciu o zmiany, których przedziały godzinowe ustawiane są w dziale "**Opcje/Parametry**" .
  Typ zmianowy posiada dodatkowe opcje:
  - ***Ustaw na dzień wolny, kiedy nie ma rejestracji***
  - ***Czas dojścia*** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania
  - ***Przerwa płatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
  - ***Rozliczana poza normą*** - nadanie uprawnienia do rozliczenia przyznanego wymiary przerwy płatnej z przerw rejestrowanych w czasie obecności pracownika przed lub po ustalonej normie w planie pracy
  - ***Przerwa bezpłatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania
  - ***Przerwa stała(od/do)*** - nadanie uprawnienia do przerwy stałej i określenia zakresu godzinowego jej trwania
  - ***Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)*** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z
    przyjętym planem pracy
  - ***Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)*** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, o jaki przy wcześniejszym wyjściu z pracy program
    zaokrągli do ustalonego planu pracy Sumę pracy
  - ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu
  - ***Przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin
  - ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy
  - ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
  - ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50%
  - ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100%
  - ***Odpracowanie godzin*** - ustawienie możliwości odpracowania godzin w danym dniu (gdy wcześnie wystąpiło niedopracowanie) oraz ograniczenie go do ustawionego czasu
  - ***Odbiór godzin*** - ustawienie możliwości odbioru godzin w danym dniu (jeżeli wcześniej wystąpiło nadpracowanie) i określenie ich ilości (opcja, gdy brak jest przyznanego prawa do nadgodzin)
  - ***Nieobecność na godziny*** - ustawienie parametrów nieobecności na godziny z określonym czasem w danym dniu oraz z możliwością określenia godziny *Od* takiej nieobecności; definiowanie
    nieobecności na godziny w dziale
    Definicje/Nieobecności
  - ***Ograniczenie dostępności początkowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na początku normy (np.: czas trwania odprawy) - do raport

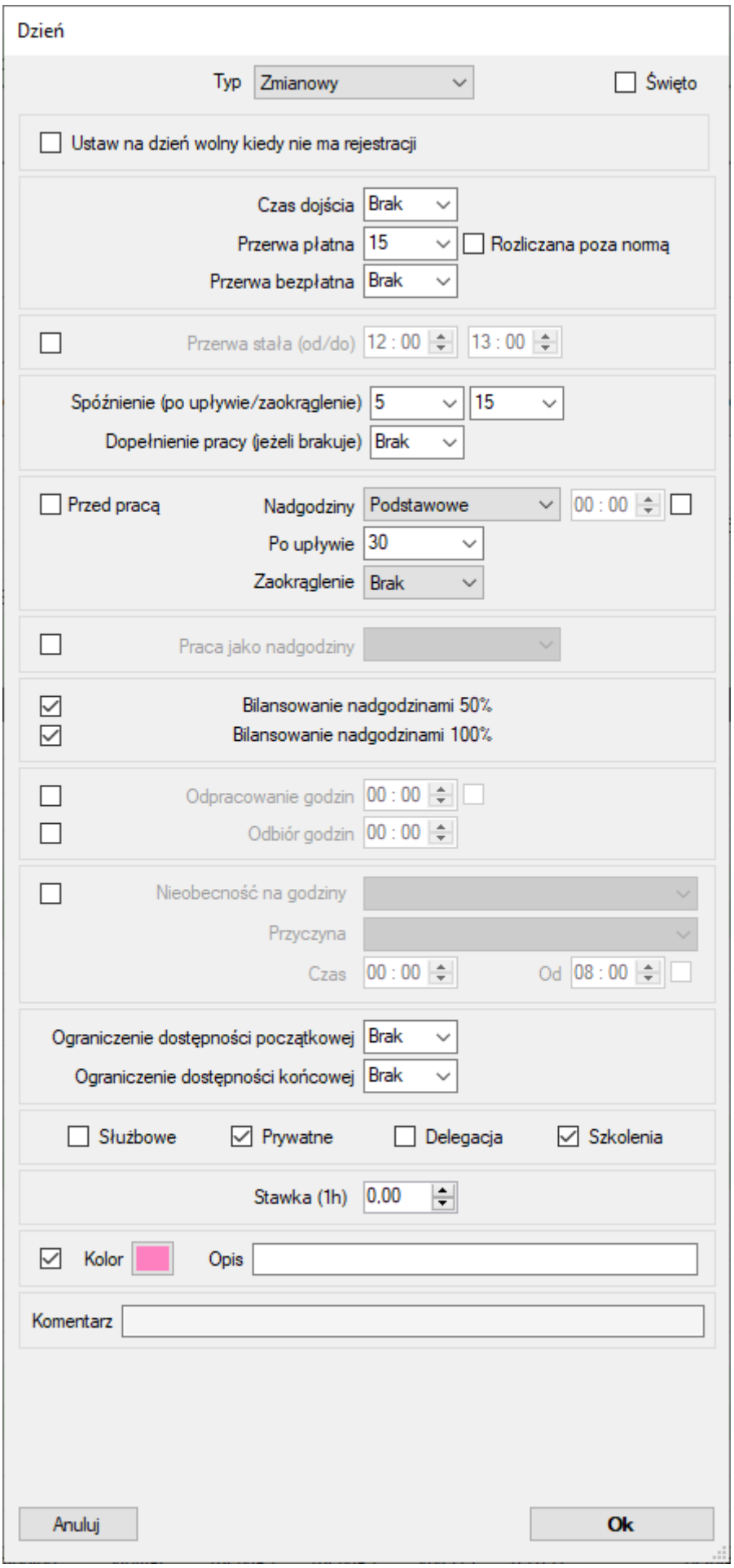
dostępności

- ***Ograniczenie dostępności końcowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na końcu normy (np.: czas trwania sprzątania stanowiska po pracy) - do raport dostępności
- ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
- ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
[T] - koniec planu dnia
[N] - norma
[B] - pogrubienie i wycentrowanie
[/] - nowa linijka.

Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** - 6:00 14:00 St1; **[N]AB** - 8:00 AB; **A[/][F][T]** - A 6:00 14:00; **[B}AA[/]BB** - **AA BB**

- ***Komentarz*** - dowolny komentarz
- ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika


Dzień
Typ
Zmianowy
Święto
Ustaw na dzień wolny kiedy nie ma rejestracji
Czas dojścia
Brak
Przerwa płatna
15
Rozliczana poza normą
Przerwa bezpłatna
Brak
Przerwa stała (od/do)
12 : 00
13 : 00
Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)
5
15
Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)
Brak
Przed pracą
Nadgodziny
Podstawowe
00 : 00
Po upływie
30
Zaokrąglenie
Brak
Praca jako nadgodziny
Bilansowanie nadgodzinami 50%
Bilansowanie nadgodzinami 100%
Odpracowanie godzin
00 : 00
Odbiór godzin
00 : 00
Nieobecność na godziny
Przyczyna
Czas
00 : 00
Od
08 : 00
Ograniczenie dostępności początkowej
Brak
Ograniczenie dostępności końcowej
Brak
Służbowe
Prywatne
Delegacja
Szkolenia
Stawka (1h)
0,00
Kolor
Opis
Komentarz
Anuluj
Ok

- **Zdalny** - dzień pracujący w formie zdalnej, w którym dostępne są trzy sposoby przeliczania czasu pracy:
    - **Dokładny** - pracownik rozpoczyna oraz kończy pracę dokładnie według ustawionego czasu.

Norma jest wyliczona na podstawie ustawionego czasu rozpoczęcia oraz zakończenia.
    - **Przedział** - pracownik ma przepracować określoną normę w ustalonym przedziale czasowym.
    - **Norma** - pracownik ma przepracować określoną normę w konkretnym dniu.
        - ***Automatyczne zaliczenie pracy*** - po zaznaczeniu tej opcji wybieramy sposób zaliczenia normy wynikającej z ustawionego Planu pracy do Pracy w Raporcie pracownika *(Bez rejestracji; Wymagana jedna rejestracja)*

Typ pracujący posiada dodatkowe opcje:
        - ***Czas dojścia*** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania
        - ***Przerwa płatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
        - ***Przerwa bezpłatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania
        - ***Przerwa stała(od/do)*** - nadanie uprawnienia do przerwy stałej i określenia zakresu godzinowego jej trwania
        - ***Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)*** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z

przyjętym planem pracy
        - ***Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)*** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, o jaki przy wcześniejszym wyjściu z pracy program

zaokrągli do ustalonego planu pracy Sumę pracy
        - ***Przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin
        - ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu
        - ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy
        - ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
        - ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50%
        - ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100%
        - ***Odpracowanie godzin*** - ustawienie możliwości odpracowania godzin w danym dniu (gdy wcześnie wystąpiło niedopracowanie) oraz ograniczenie go do ustawionego czasu
        - ***Odbiór godzin*** - ustawienie możliwości odbioru godzin w danym dniu (jeżeli wcześniej wystąpiło nadpracowanie) i określenie ich ilości (opcja, gdy brak jest przyznanego prawa do nadgodzin)
        - ***Nieobecność na godziny*** - ustawienie parametrów nieobecności na godziny z

określonym czasem w danym dniu oraz z możliwością określenia godziny *Od* takiej nieobecności; definiowanie nieobecności na godziny w dziale Definicje/Nieobecności

- ***Ograniczenie dostępności początkowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na początku normy (np.: czas trwania odprawy) - do raport dostępności
- ***Ograniczenie dostępności końcowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na końcu normy (np.: czas trwania sprzątania stanowiska po pracy) - do raport dostępności
- ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
- ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

  Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
  [T] - koniec planu dnia
  [N] - norma
  [B] - pogrubienie i wycentrowanie
  [/] - nowa linijka.

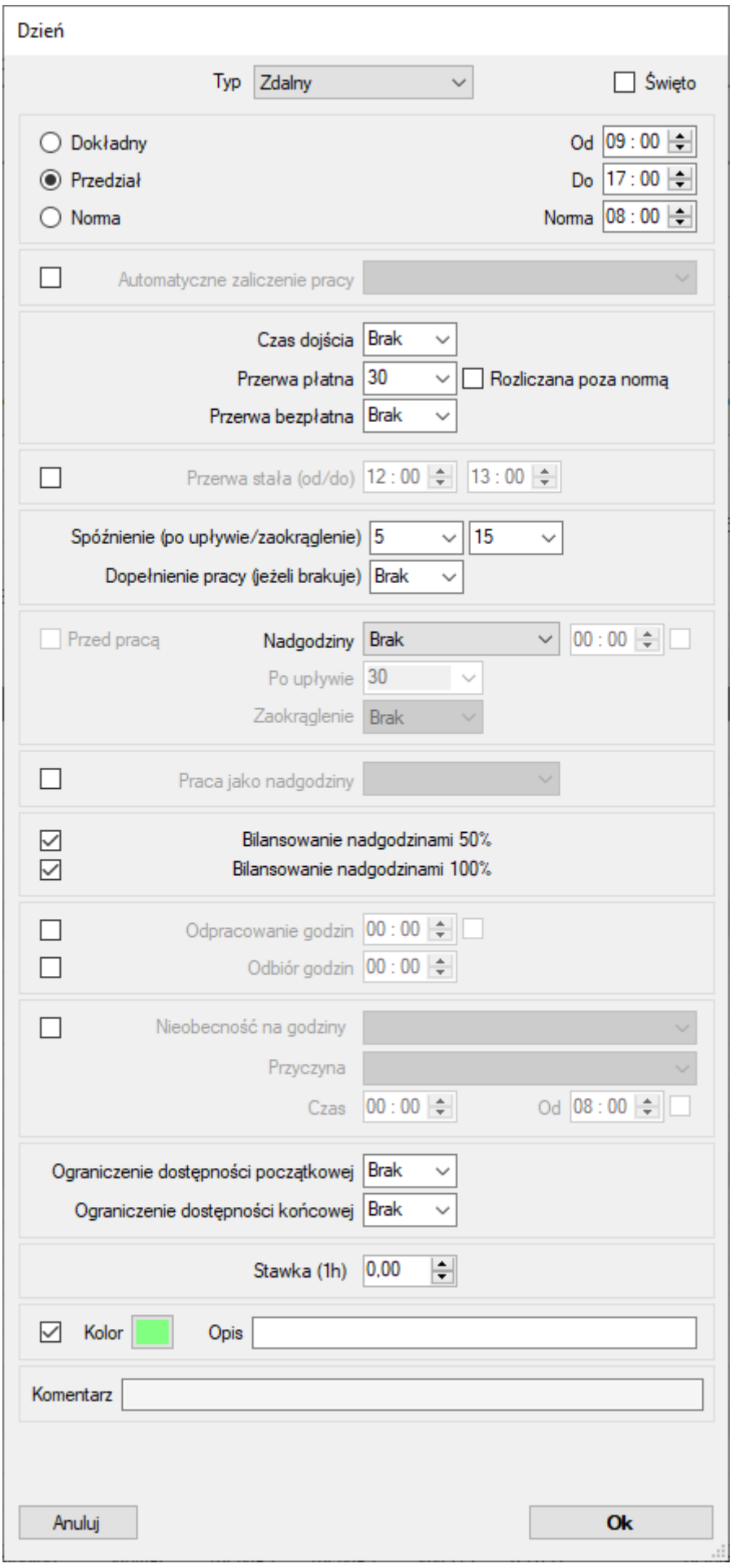
  Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** -

; **[N]AB** -

; **A[/][F][T]** -

; **[B}AA[/]BB** -

- ***Komentarz*** - dowolny komentarz
- ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika


Dzień
Typ
Zdalny
Święto
Dokładny
Przedział
Norma
Od
09 : 00
Do
17 : 00
Norma
08 : 00
Automatyczne zaliczenie pracy
Czas dojścia
Brak
Przerwa płatna
30
Rozliczana poza normą
Przerwa bezpłatna
Brak
Przerwa stała (od/do)
12 : 00
13 : 00
Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)
5
15
Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)
Brak
Przed pracą
Nadgodziny
Brak
00 : 00
Po upływie
30
Zaokrąglenie
Brak
Praca jako nadgodziny
Bilansowanie nadgodzinami 50%
Bilansowanie nadgodzinami 100%
Odpracowanie godzin
00 : 00
Odbiór godzin
00 : 00
Nieobecność na godziny
Przyczyna
Czas
00 : 00
Od
08 : 00
Ograniczenie dostępności początkowej
Brak
Ograniczenie dostępności końcowej
Brak
Stawka (1h)
0,00
Kolor
Opis
Komentarz
Anuluj
Ok

- **Delegacja** - dzień pracujący poza firmą, w którym dostępne są trzy sposoby przeliczania czasu pracy:
    - **Dokładny** - pracownik rozpoczyna oraz kończy pracę dokładnie według ustawionego czasu.

Norma jest wyliczona na podstawie ustawionego czasu rozpoczęcia oraz zakończenia.
    - **Przedział** - pracownik ma przepracować określoną normę w ustalonym przedziale czasowym.
    - **Norma** - pracownik ma przepracować określoną normę w konkretnym dniu.
        - ***Automatyczne zaliczenie pracy*** - po zaznaczeniu tej opcji wybieramy sposób zaliczenia normy wynikającej z ustawionego Planu pracy do Pracy w Raporcie pracownika *(Bez rejestracji; Wymagana jedna rejestracja)*

Typ pracujący posiada dodatkowe opcje:
        - ***Czas dojścia*** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania
        - ***Przerwa płatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
        - ***Przerwa bezpłatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania
        - ***Przerwa stała(od/do)*** - nadanie uprawnienia do przerwy stałej i określenia zakresu godzinowego jej trwania
        - ***Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)*** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z

przyjętym planem pracy
        - ***Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)*** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, o jaki przy wcześniejszym wyjściu z pracy program

zaokrągli do ustalonego planu pracy Sumę pracy
        - ***Przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin
        - ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu
        - ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy
        - ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
        - ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50%
        - ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100%
        - ***Odpracowanie godzin*** - ustawienie możliwości odpracowania godzin w danym dniu (gdy wcześnie wystąpiło niedopracowanie) oraz ograniczenie go do ustawionego czasu
        - ***Odbiór godzin*** - ustawienie możliwości odbioru godzin w danym dniu (jeżeli wcześniej wystąpiło nadpracowanie) i określenie ich ilości (opcja, gdy brak jest przyznanego prawa do nadgodzin)
        - ***Nieobecność na godziny*** - ustawienie parametrów nieobecności na godziny z

określonym czasem w danym dniu oraz z możliwością określenia godziny *Od* takiej nieobecności; definiowanie nieobecności na godziny w dziale Definicje/Nieobecności

- ***Ograniczenie dostępności początkowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na początku normy (np.: czas trwania odprawy) - do raport dostępności
- ***Ograniczenie dostępności końcowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na końcu normy (np.: czas trwania sprzątania stanowiska po pracy) - do raport dostępności
- ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
- ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

  Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
  [T] - koniec planu dnia
  [N] - norma
  [B] - pogrubienie i wycentrowanie
  [/] - nowa linijka.

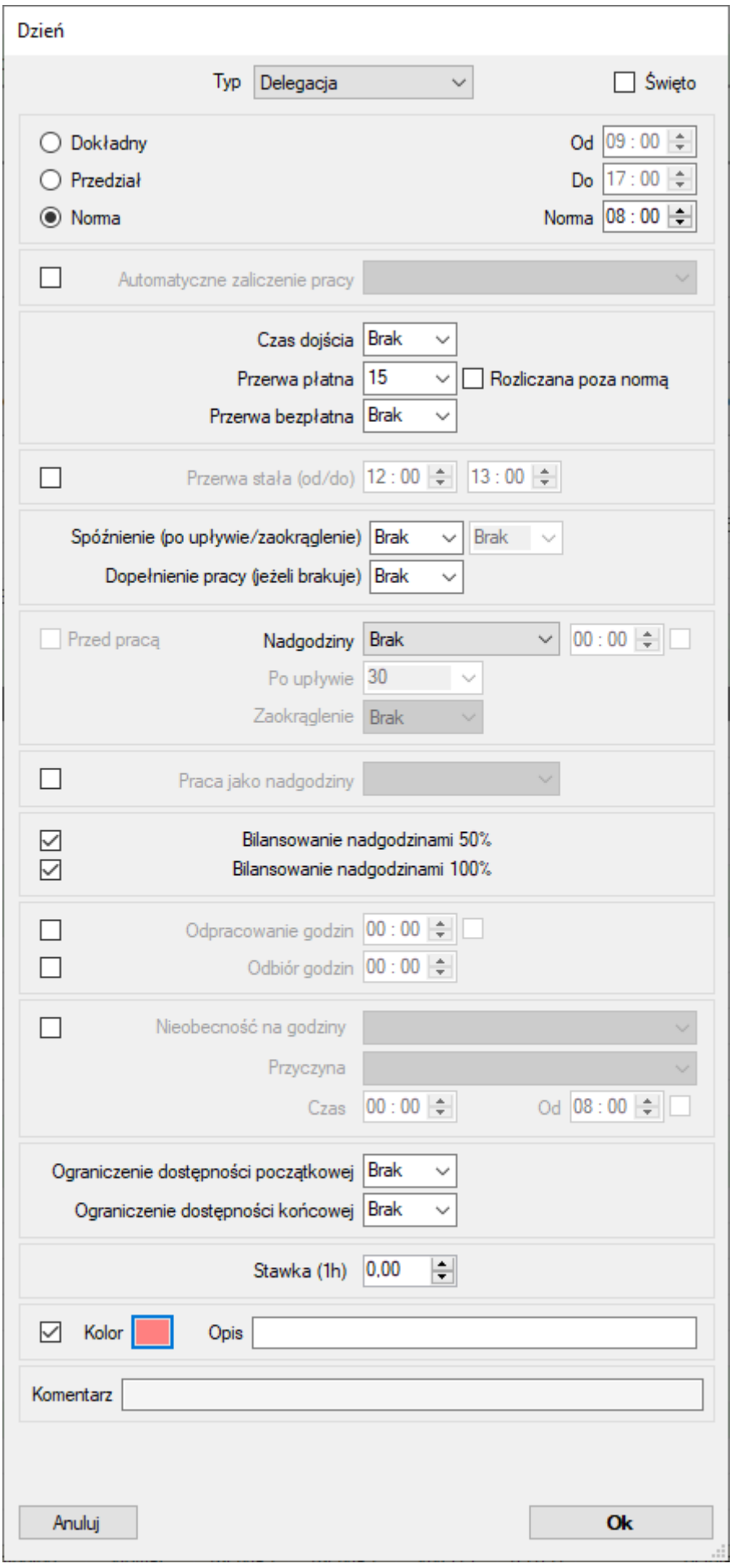
  Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** -

; **[N]AB** -

; **A[/][F][T]** -

; **[B}AA[/]BB** -

- ***Komentarz*** - dowolny komentarz
- ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika


Dzień
Typ
Delegacja
Święto
Dokładny
Przedział
Norma
Od
09 : 00
Do
17 : 00
Norma
08 : 00
Automatyczne zaliczenie pracy
Czas dojścia
Brak
Przerwa płatna
15
Rozliczana poza normą
Przerwa bezpłatna
Brak
Przerwa stała (od/do)
12 : 00
13 : 00
Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)
Brak
Brak
Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)
Brak
Przed pracą
Nadgodziny
Brak
00 : 00
Po upływie
30
Zaokrąglenie
Brak
Praca jako nadgodziny
Bilansowanie nadgodzinami 50%
Bilansowanie nadgodzinami 100%
Odpracowanie godzin
00 : 00
Odbiór godzin
00 : 00
Nieobecność na godziny
Przyczyna
Czas
00 : 00
Od
08 : 00
Ograniczenie dostępności początkowej
Brak
Ograniczenie dostępności końcowej
Brak
Stawka (1h)
0,00
Kolor
Opis
Komentarz
Anuluj
Ok

- **Nieobecność** - powód nieobecności należy wybrać z listy nieobecności, które definiowane są w dziale "**Definicje/Nieobecności**".
  Typ nieobecność posiada dodatkowe opcje:
  - ***Nieobecność*** - lista nieobecności zdefiniowanych w module **Nieobecności**
  - ***Przyczyna*** - możliwość wybory przyczyny nieobecności zdefiniowanych w module **Nieobecności**
  - ***Czas*** - określenie czasy trwania tej nieobecności w danym dniu
  - ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i ograniczanie ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu
  - ***Nadgodziny przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin
  - ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50%
  - ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100%
  - ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
  - ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

    Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
    [T] - koniec planu dnia
    [N] - norma
    [B] - pogrubienie i wycentrowanie
    [/] - nowa linijka.

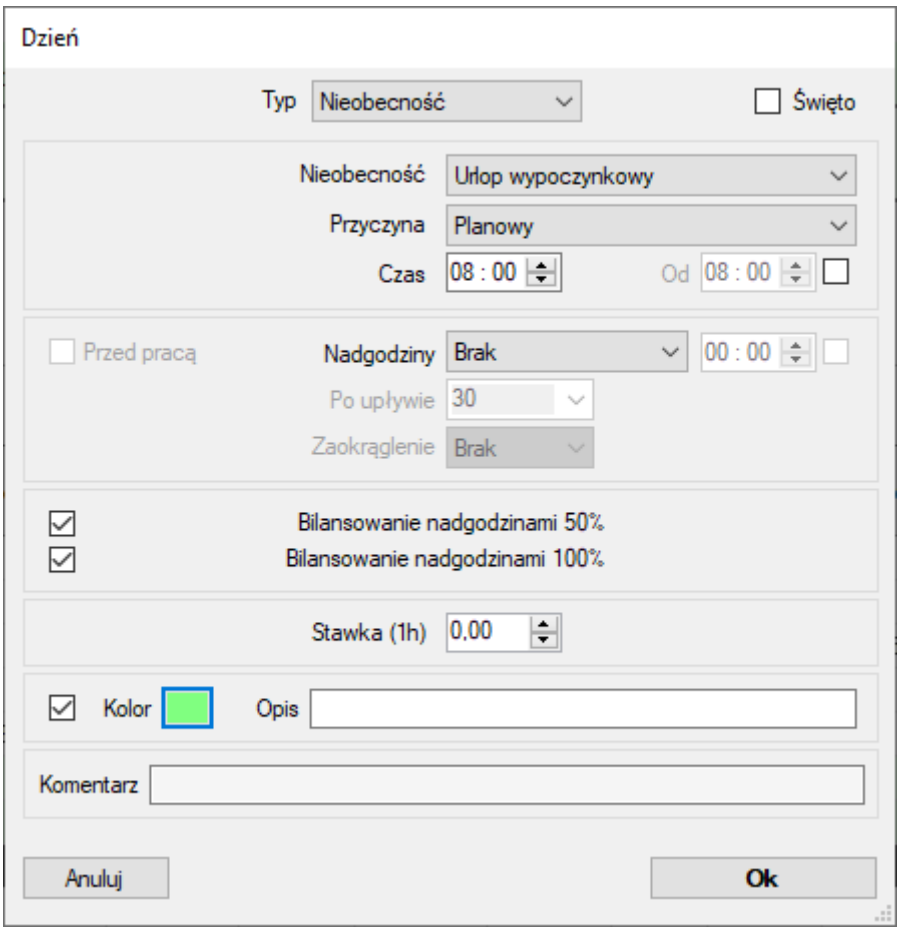
    Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** -

; **[N]AB** -

; **A[/][F][T]** -

; **[B}AA[/]BB** -

  - ***Komentarz*** - dowolny komentarz
  - ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby ustawić dzienny plan pracy. W każdej chwili możemy zrezygnować z ustawienia dziennego planu pacy wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Zaawansowana edycja planu pracy

Tworzenie planów pracy można w bardzo prosty sposób przyspieszyć wykorzystując możliwość kopiowania pojedynczych pól, kolumn lub wierszy. Operacja kopiowania polega na skopiowaniu pojedynczej wartości w dowolną ilość pól. Aby zaznaczyć kilka pól, kolumn lub wierszy w tabeli należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Ctrl"** i lewym przyciskiem myszki klikać na wybrane pola. Ponowne kliknięcie na już zaznaczone pole odznaczy go. Można także zaznaczyć grupę pól jednocześnie. W tym celu należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć pierwsze pole, a następnie z wciśniętym na klawiaturze przyciskiem **"Shift"** kliknąć lewym przyciskiem myszki ostatnie pole, które ma zostać zaznaczone. Po tej operacji zaznaczą się wszystkie pola pomiędzy zaznaczonym pierwszym i ostatnim pod warunkiem, że pola są tego samego typu.

Kopiowanie pojedynczych pól - aby skopiować pojedynczy dzień w planie pracy należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć dni, do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którymkolwiek zaznaczonym polu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie kolumn - aby skopiować kolumnę w planie pracy należy zaznaczyć ją lewym

przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze "**Ctrl+C"** lub kliknąć na niej prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć kolumny, do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którejkolwiek zaznaczonej kolumnie i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie wierszy - aby skopiować pojedynczy wiersz w planie pracy należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć wiersze do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którymkolwiek zaznaczonym wierszu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie wszystkich parametrów lub tylko wybranych - aby skopiować wszystkie ustawienia z wybranego dnia planu pracy lub tylko wybrane należy wybrać z listy odpowiednie ustawienie (*Plan; Praca; Przerwa; Przerwa Stała; Spóźnienie/dopełnienie; Nadgodziny; Bilansowanie nadgodzinami; Odpracowanie; Odbiór godzin; Specjalne; Stawka; Komentarz*) i następnie zaznaczyć wybrany dzień lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć pojedyncze pola/wiersze/kolumny do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V".**

Wyświetlanie wszystkich parametrów lub tylko wybranych - aby wyświetlić w tabeli wszystkie ustawienia planu pracy lub tylko wybrane należy wybrać z listy odpowiednie ustawienie (***Plan; Praca; Przerwa; Przerwa Stała; Spóźnienie/dopełnienie; Nadgodziny; Bilansowanie nadgodzinami; Odpracowanie; Odbiór godzin; Specjalne; Ograniczenie dostępności; Stawka; Komentarz***).

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Import

Aby zaimportować plan pracy należy z podręcznego menu wybrać opcję importu.

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je

lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

Szablony

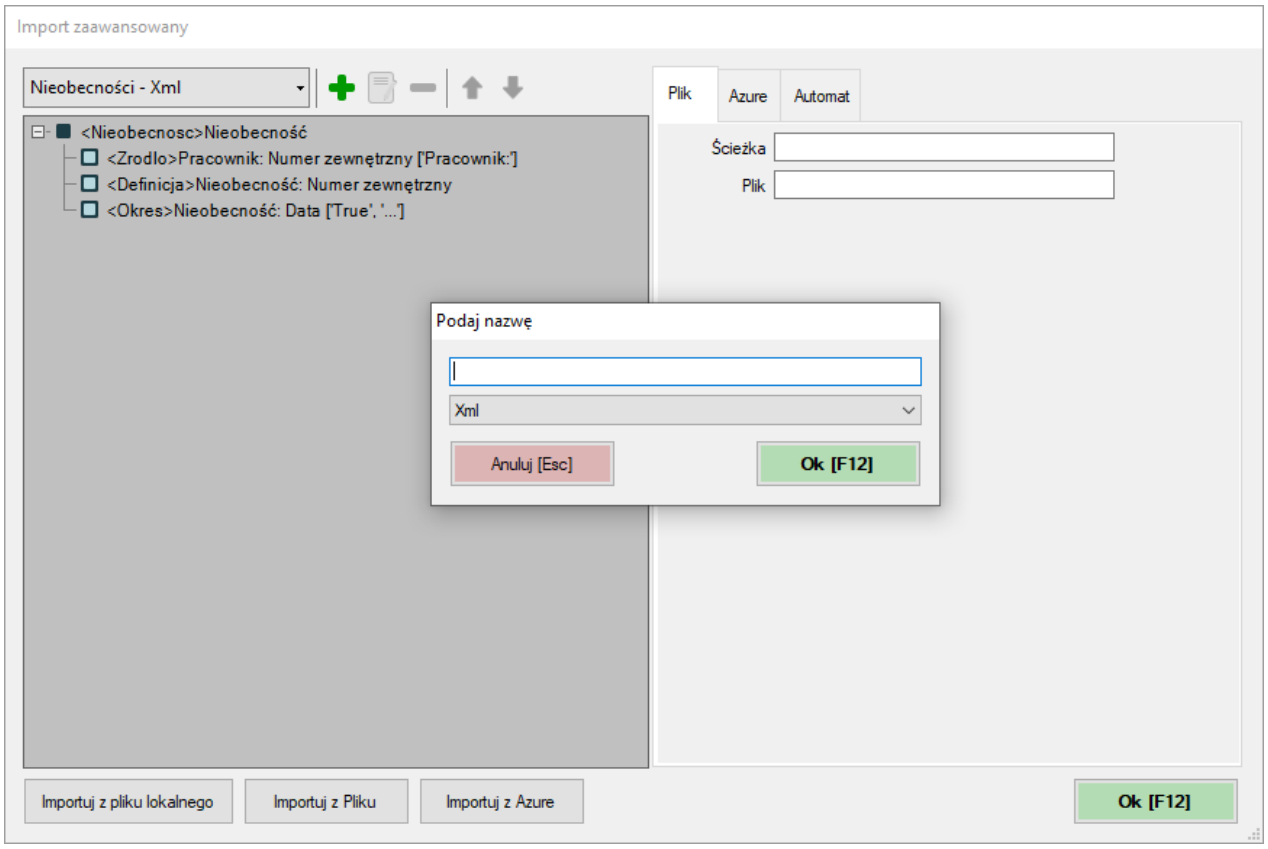
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Import zaawansowany-xml

Import zaawansowany (Xml)

Dodanie nowego szablonu importu zaawansowanego xml

Aby dodać nowy szablon importu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w dowolne miejsce w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Import zaawansowany"** a następnie wybrać **"Dodaj import"** i następnie **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Podaj nazwę"**.

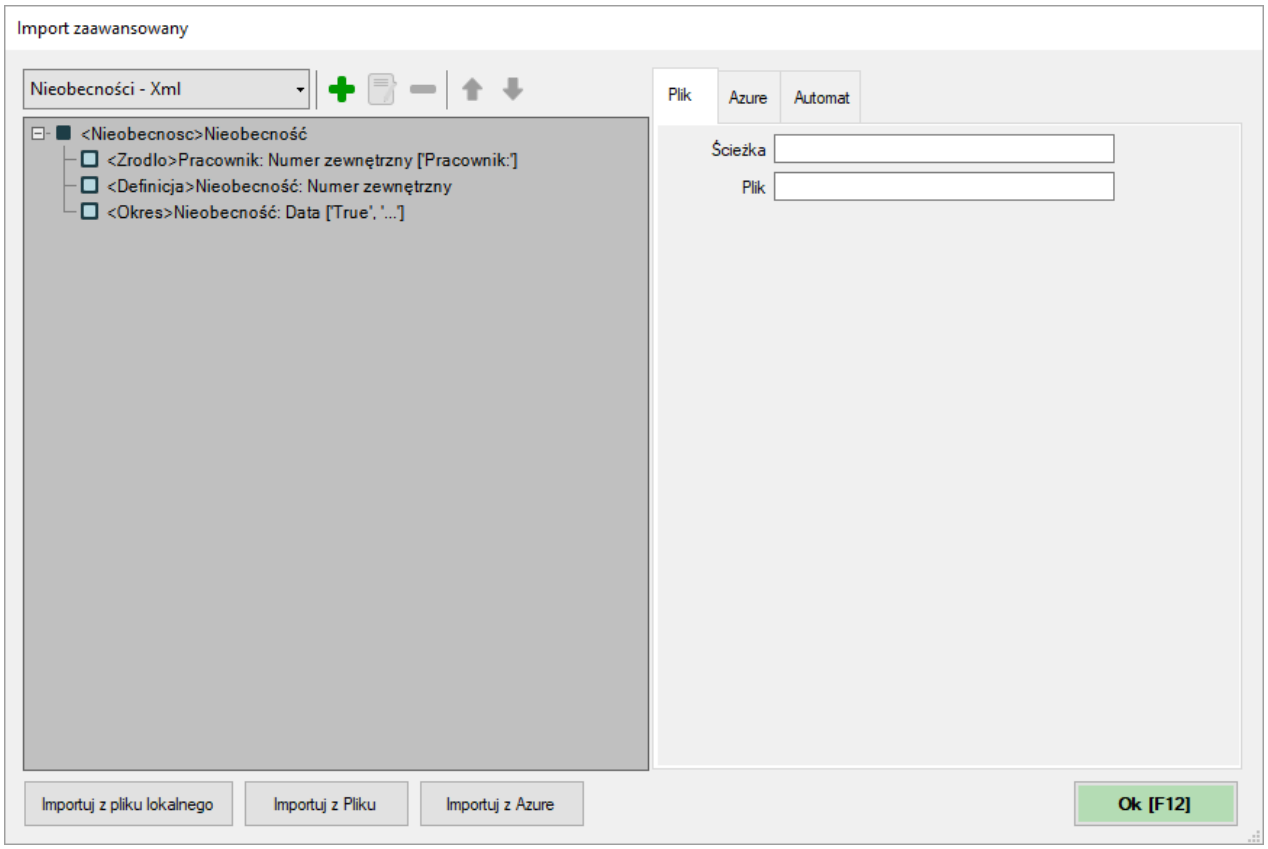


Po uzupełnieniu nazwy aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **"Ok[F12]"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nazwy nowego szablony importu. Po daniu **"Ok"** pojawi się okno szablonu importu do dalszej edycji.
Okno **"Import zaawansowany"** składa się z dwóch części. W części lewej konfigurujemy elementy, jakie za pomocą szablonu mają być importowane, natomiast w części prawej w odpowiednich zakładkach (*Plik; Azure; Automat*) ustawiamy parametry dotyczące automatycznego importu, importu z Azure.

Okno lewe

Następnie w lewym oknie za pomocą przycisku dodajemy wiersze ze zdefiniowanymi danymi do importu. Szablon może składać się z elementów dodanych w dowolnej kolejności.

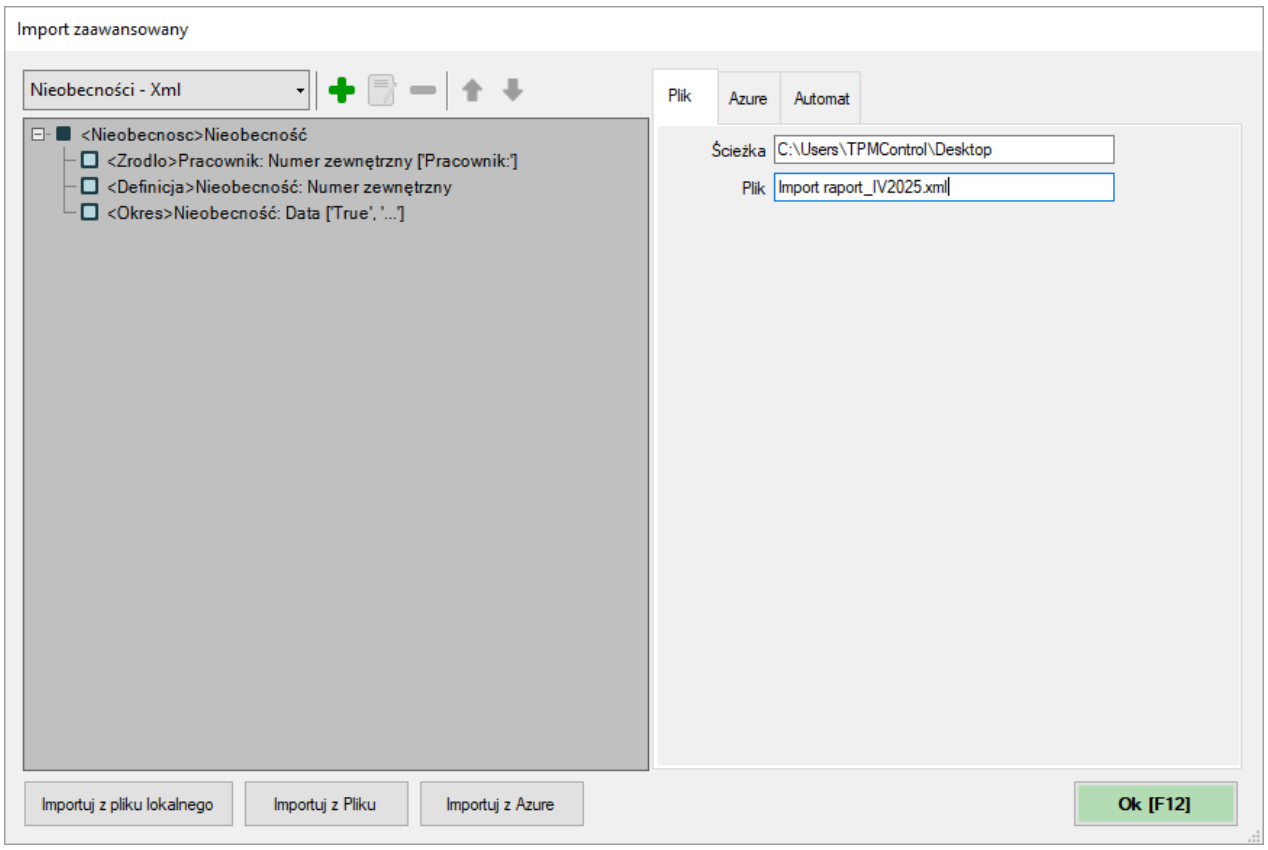
Nowy element zostanie dodany listy.



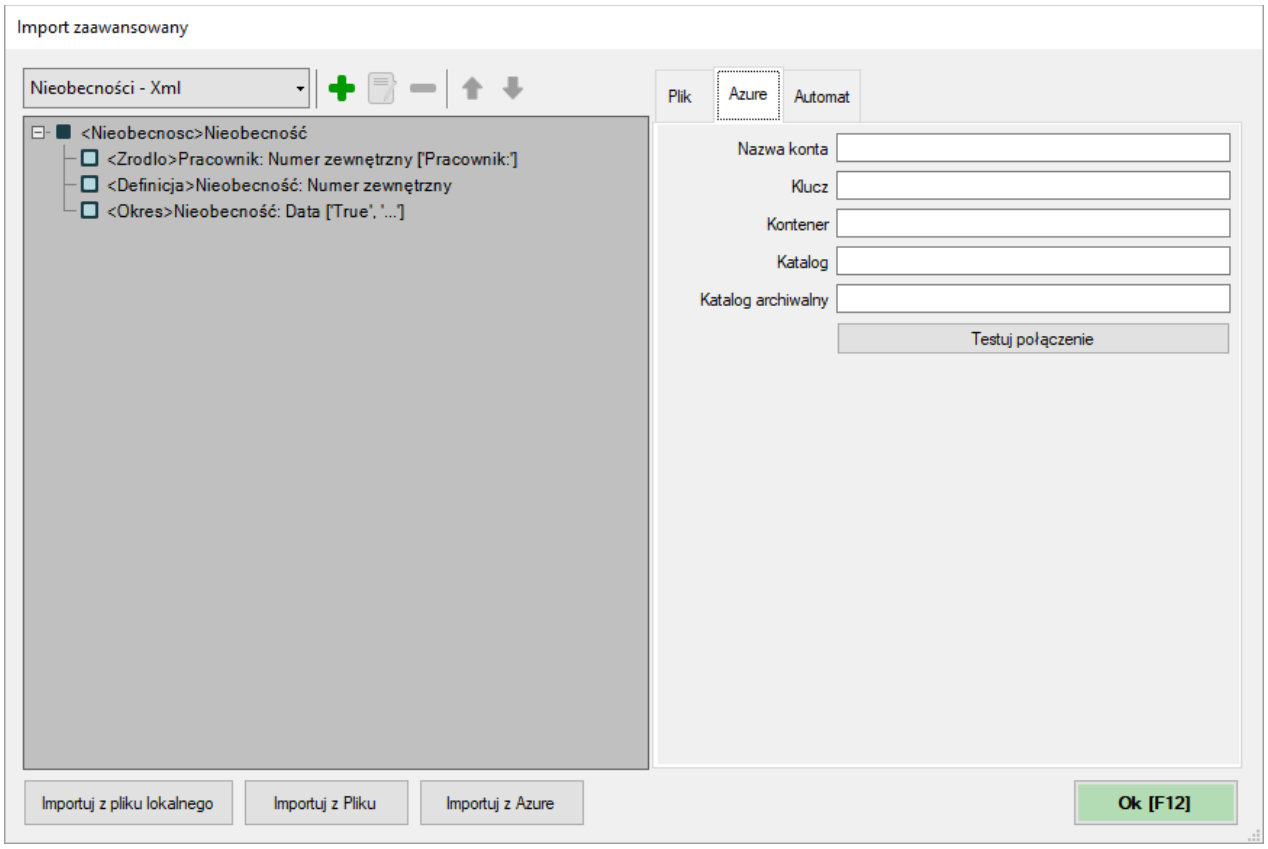
Aby przesunąć element w górę lub w dół należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki lub .
Aby edytować element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .
Aby usunąć element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .

Okno prawe

1. Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku (dla opcji **"Importuj z Pliku"**).



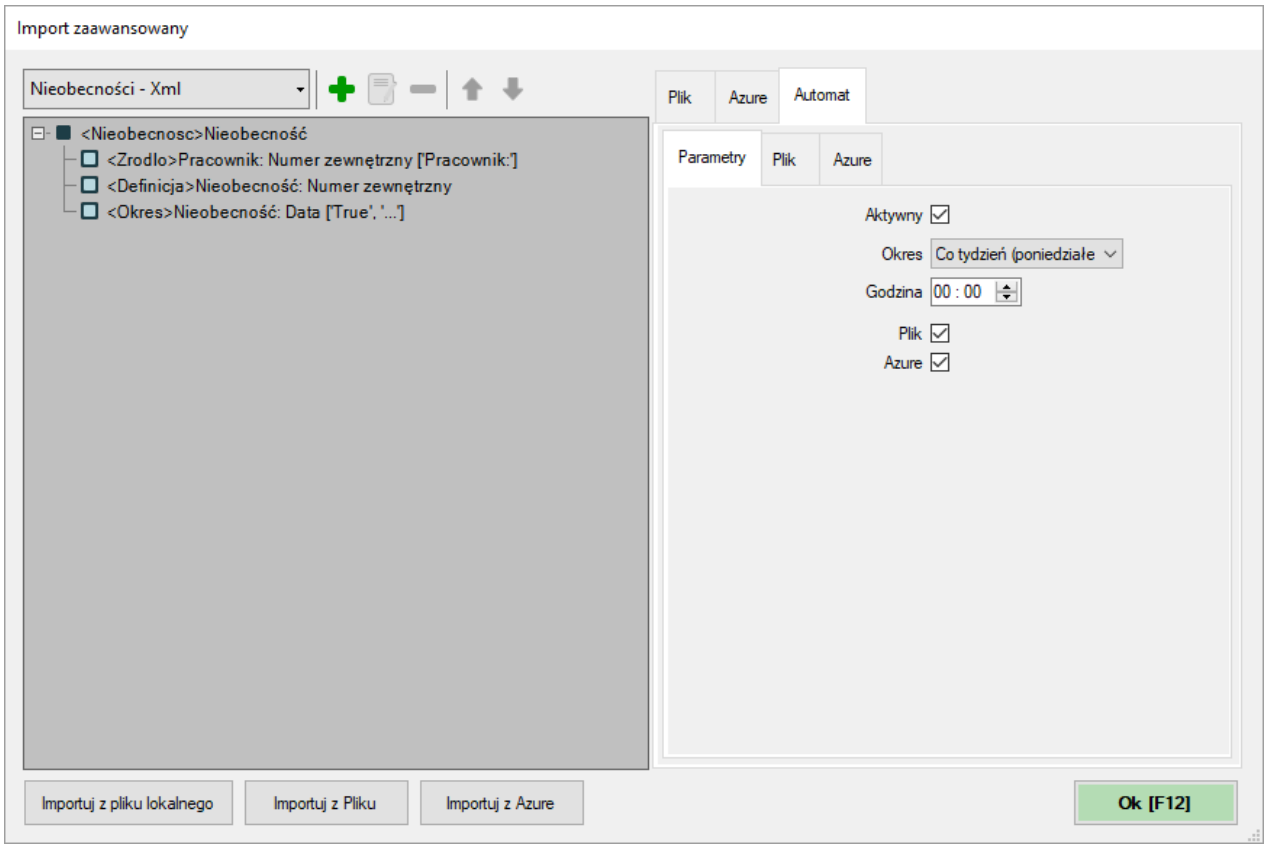
2. Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do importu z chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik (dla opcji **"Importuj z Azure"**).



3. Zakładka ***"Automat"*** - zaznaczenie fiszki "✓" przy opcji **"Aktywny"** - informacja, że dany

import został uaktywniony.

- Zakładka **"Parametry"** służy do określenia częstotliwości wykonywania automatycznego importu (*Codziennie; Co tydzień (poniedziałek); Co miesiąc*) oraz godziny wykonania tego importu.
Ustawiamy tu również opcję gdzie i jak taki plik automatycznie ma być utworzony (Plik; import z Chmury)



- Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku.
- Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do importu z chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik.

Edycja nazwy szablonu importu zaawansowanego xml

Aby edytować nazwę szablonu importu należy w oknie **"Import zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Edytuj"**.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów szablonu.

Usunięcie szablonu importu zaawansowanego xml

Aby usunąć szablon importu należy w oknie **"Import zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Usuń"**.

Import danych z szablonu importu zaawansowanego xml

Import danych możemy wykonać na kilka sposobów:

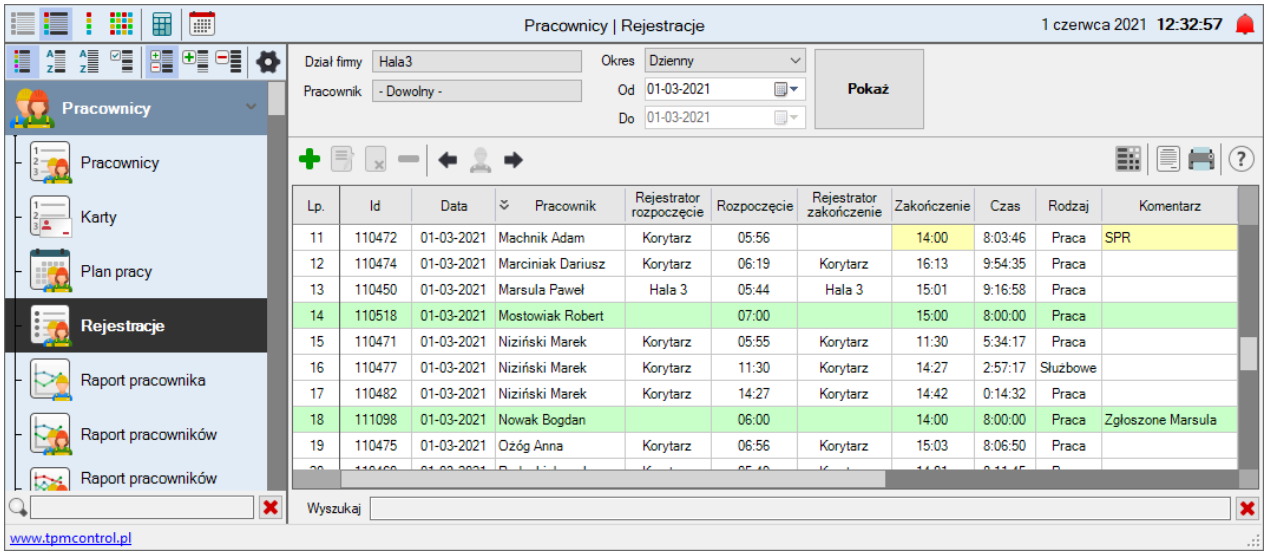
- import z pliku lokalnego,

- import z pliku,
- import z chmury.

Rejestracje

W module **Rejestracje** można zarządzać fizycznymi rejestracjami pracownika dotyczącymi czasu pracy. Moduł ten oprócz korekt umożliwia ręczne dodawanie rejestracji związanych z czasem pracy.

Wyświetlone rejestracje RCP sortowane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Rejestracje:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Id** - numer ID zdarzenia
- **Data** - data i czas pojawienia się rejestracji RCP
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Rejestrator rozpoczęcie** - nazwa rejestratora na którym zostało zarejestrowane rozpoczęcie
- **Rozpoczęcie** - zarejestrowany czas rozpoczęcia danego rodzaju zdarzenia
- **Rejestrator zakończenie** - nazwa rejestratora na którym zostało zarejestrowane zakończenie
- **Rejestrator MPK** - nazwa rejestratora do którego przypisujemy zdarzenie RCP dodane ręcznie
- **Zakończenie** - zarejestrowany czas zakończenia danego rodzaju zdarzenia
- **Czas** - czas trwania danego rodzaju zdarzenia wynikający z rejestracji rozpoczęcia i zakończenia
- **Rodzaj** - rodzaj zarejestrowanego przedziału czasowego zdarzenia (Praca; Przerwa; Służbowe)
- **Komentarz** - miejsce do opisu rejestracji RCP (np: powód korekty)
- **Korekta** - informacja o dokonanej korekcie oraz osobie (zalogowany klient), która dokonała korekty
- **Data korekty** - data wprowadzenia korekty

Podręczne menu

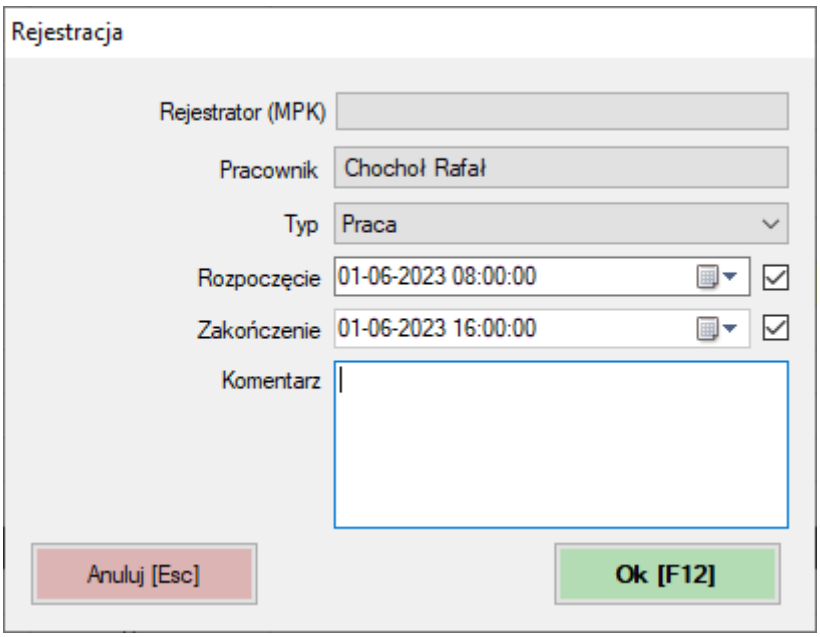
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie..

Dodaj
Edytuj
Usuń korektę
Usuń
Pokaż usunięte
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji

Zdarzenia RCP pracownik rejestruje za pomocą rejestratora **TPM-RD1/TPM-RD2** (więcej w instrukcji rejestratora TPM-RD1 w dziale "Rejestracja czasu pracy").

Aby dodać ręcznie rejestrację należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja**" z parametrami rejestracji.



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

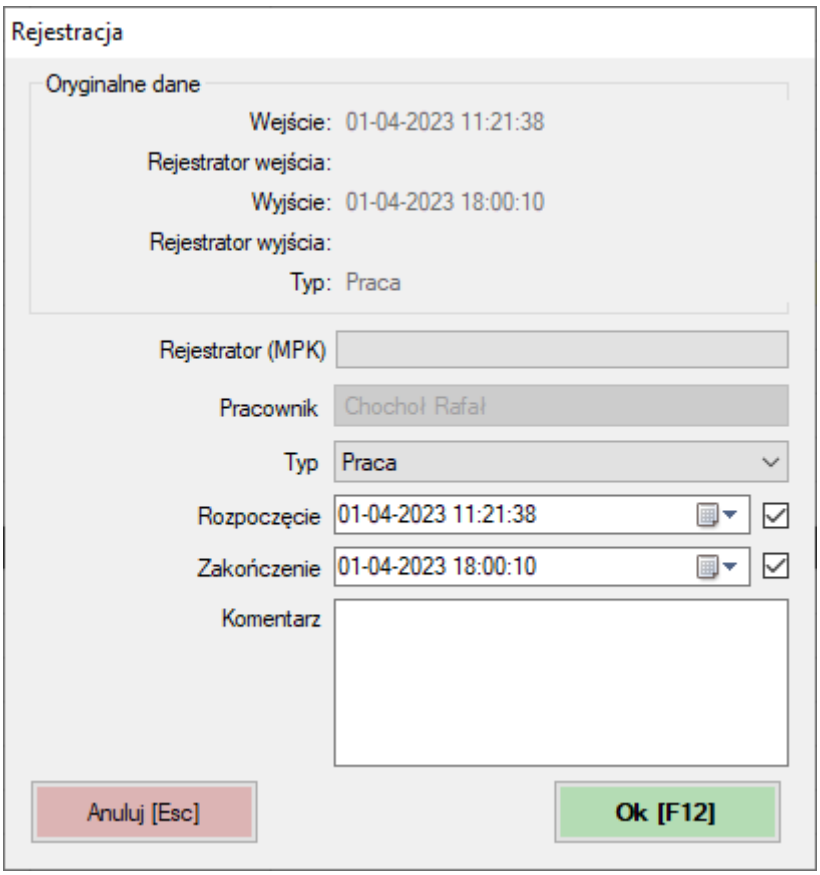
ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*

W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora na kolor żółty podświetlone są te komórki, w których zostały skorygowane dane.

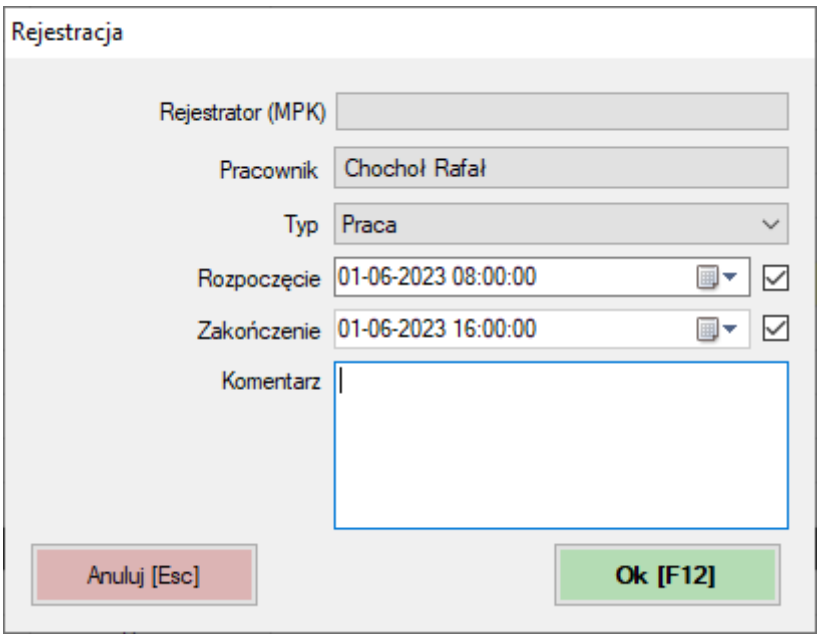
ⓘ *Oryginalne rejestracje z rejestratorów po usunięciu pozostają dalej w bazie danych programu, natomiast nie są brane pod uwagę w żadnych rozliczeniach czy raportach. Usunięte oryginalne rejestracje oznaczone są kolorem ciemno szarym. Rejestracje dodane ręcznie zostaną usunięte z bazy danych programu.*

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja czynności"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja RCP przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja RCP dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora na kolor żółty podświetlone są te komórki, w których zostały skorygowane dane.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Oryginalne rejestracje z rejestratorów po usunięciu pozostają dalej w bazie danych programu, natomiast nie są brane pod uwagę w żadnych rozliczeniach czy raportach. Usunięte oryginalne rejestracje oznaczone są kolorem ciemno szarym. Rejestracje dodane ręcznie zostaną usunięte z bazy danych programu.*

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli klikając prawym przyciskiem myszki w dowolne jej pole kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Oryginalne rejestracje z rejestratorów po usunięciu pozostają dalej w bazie danych programu, natomiast nie są brane pod uwagę w żadnych rozliczeniach pracownika. Usunięte oryginalne rejestracje oznaczone są kolorem ciemno szarym. Rejestracje dodane ręcznie zostaną usunięte z bazy danych programu.

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Eksport zaawansowany txt

Aby wyeksportować rejestracje do pliku txt według własnego szablonu należy z podręcznego menu wybrać opcję **Eksport zaawansowany (Txt)**.

Eksport zaawansowany xml

Aby wyeksportować rejestracje do pliku xml według własnego szablonu należy z podręcznego menu wybrać opcję **Eksport zaawansowany (Xml)**.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

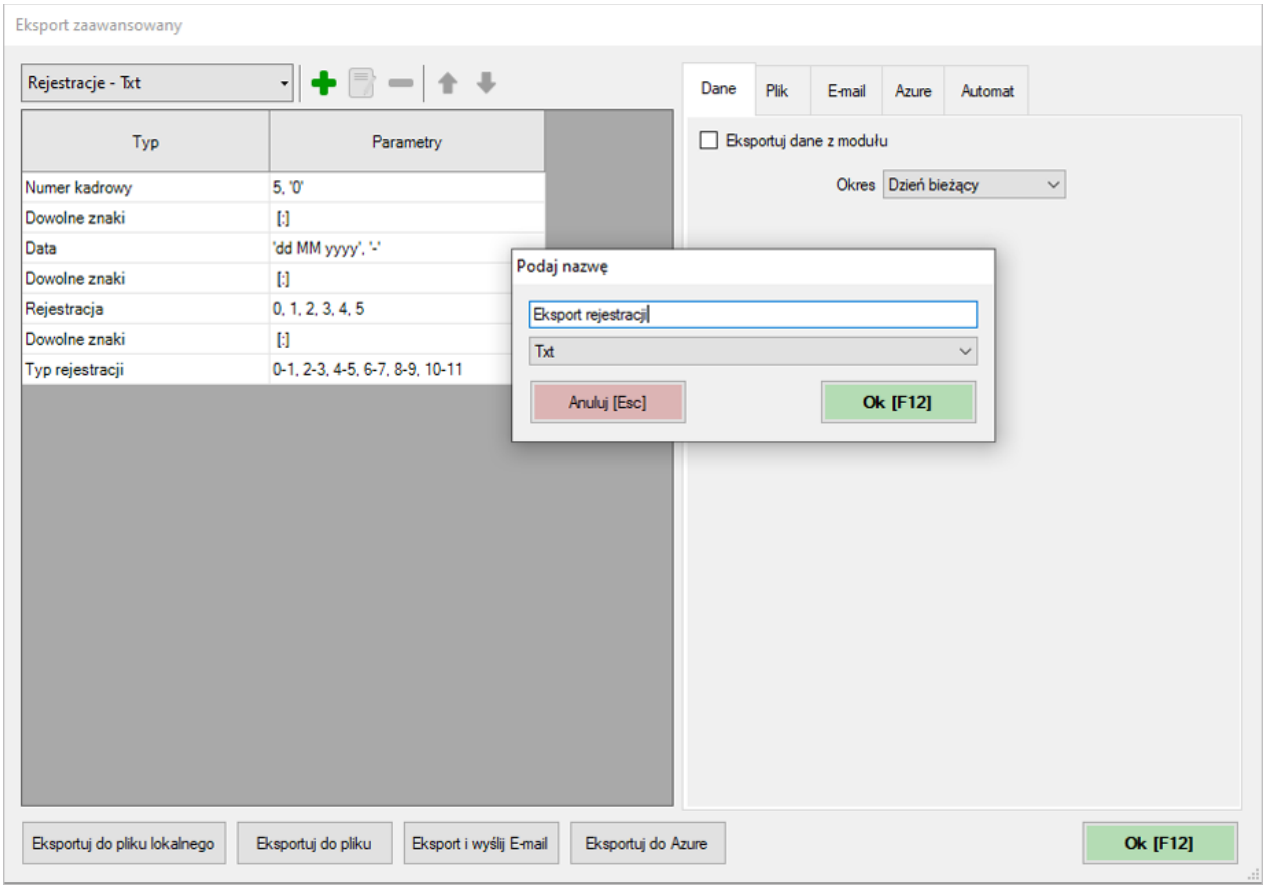
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Eksport zaawansowany txt

Eksport zaawansowany (txt)

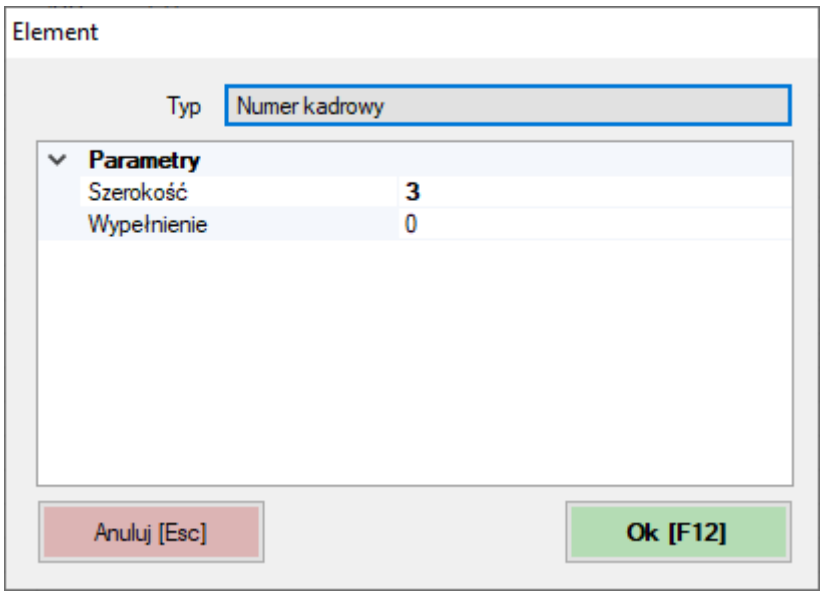
Dodanie nowego szablonu eksportu zaawansowanego txt

Aby dodać nowy szablon eksportu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w dowolne miejsce w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Eksport zaawansowany (Tekst)"** a następnie wybrać **"Dodaj eksport"** i następnie **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Podaj nazwę"**.

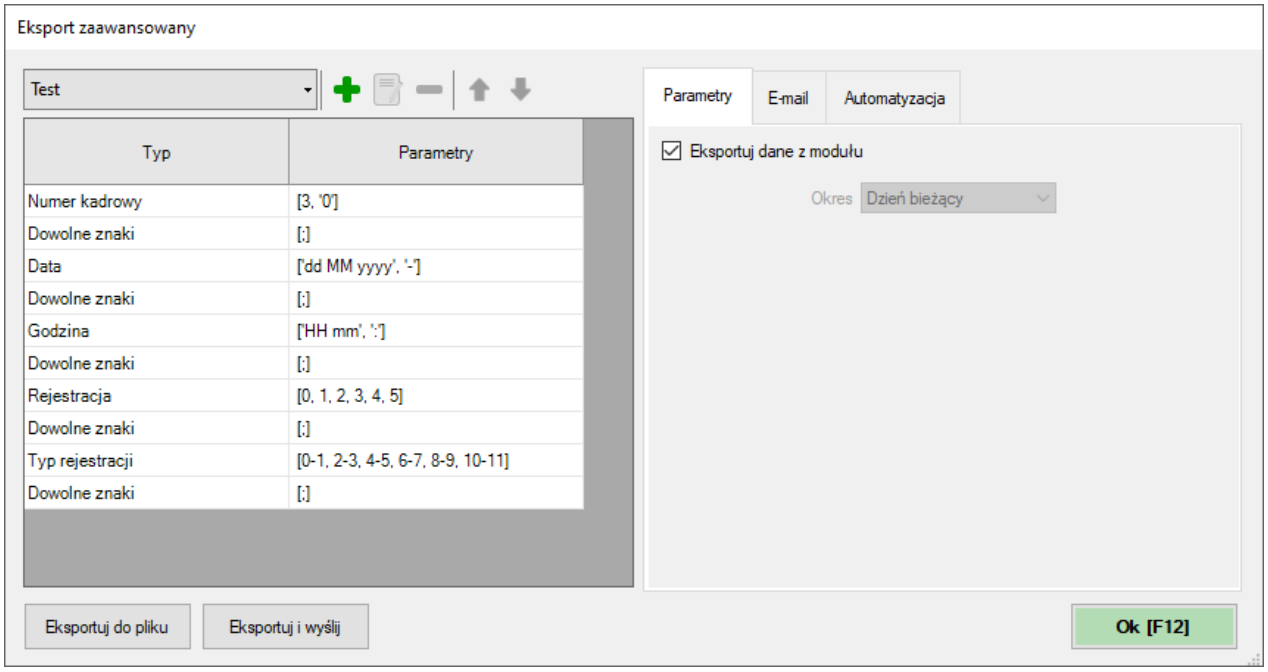


Po uzupełnieniu nazwy aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nazwy nowego szablony eksportu. Po daniu **"Ok"** pojawi się okno szablonu eksportu do dalszej edycji.

Szablon może składać się z dowolnej ilości elementów dodanych w dowolny sposób. Aby dodać element do szablonu należy kliknąć przycisk i w oknie **"Element"** wybrać typ oraz ustawić jego parametry.



Nowy element zostanie dodany listy.



- **Numer kadrowy**
  - Szerokość - ilość znaków jakie będzie zajmować numer kadrowy.
  - Wypełnienie - znak, którym zostanie wypełniony numer w zależności od ustawionej szerokości
- **Numer karty**
  - Szerokość - ilość znaków jakie będzie zajmować numer karty.
  - Wypełnienie - znak, którym zostanie wypełniony numer w zależności od ustawionej szerokości
- **Numer pełny karty**
  - Szerokość - ilość znaków jakie będzie zajmować numer karty.
  - Wypełnienie - znak, którym zostanie wypełniony numer w zależności od ustawionej szerokości

- **Data**
  - Format - format daty
  - Łącznik - znak rozdzielający poszczególne składniki daty, nie wpisanie żadnego znaku spowoduje połączenie składników daty
- **Godzina**
  - Format - format godziny
  - Łącznik - znak rozdzielający poszczególne składniki godziny, nie wpisanie żadnego znaku spowoduje połączenie składników godziny
- **Rejestracja**
  - Praca - znak pracy
  - Przerwa - znak przerwy
  - Delegacja - znak delegacji
  - Szkolenie - znak szkolenia
  - Prywatne - znak wyjścia prywatnego
  - Służbowe - znak wyjścia służbowego
- **Typ rejestracji**
  - Prac (Wejście) - znak rejestracji
  - Prac (Wyjście) - znak rejestracji
  - Przerwa (Rozpoczęcie) - znak rejestracji
  - Przerwa (Zakończenie) - znak rejestracji
  - Delegacja (Wejście) - znak rejestracji
  - Delegacja (Wyjście) - znak rejestracji

- Szkolenie (Wejście) - znak rejestracji
- Szkolenie (Wyjście) - znak rejestracji
- Prywatne (Wejście) - znak rejestracji
- Prywatne (Wyjście) - znak rejestracji
- Służbowe (Wejście) - znak rejestracji
- Służbowe (Wyjście) - znak rejestracji

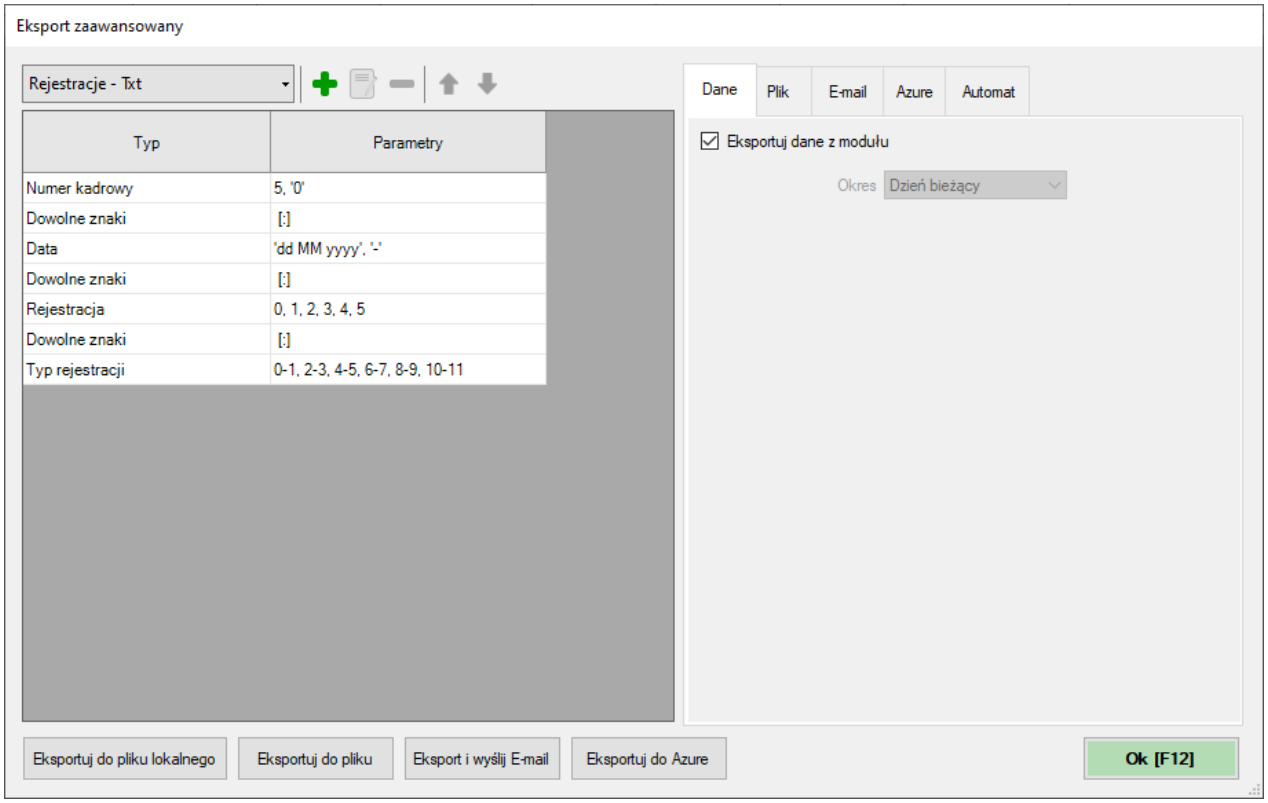
- **Dowolne znaki**
  - Znaki - dowolne znaki

Aby przesunąć element w górę lub w dół należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki lub .
Aby edytować element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .
Aby usunąć element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .

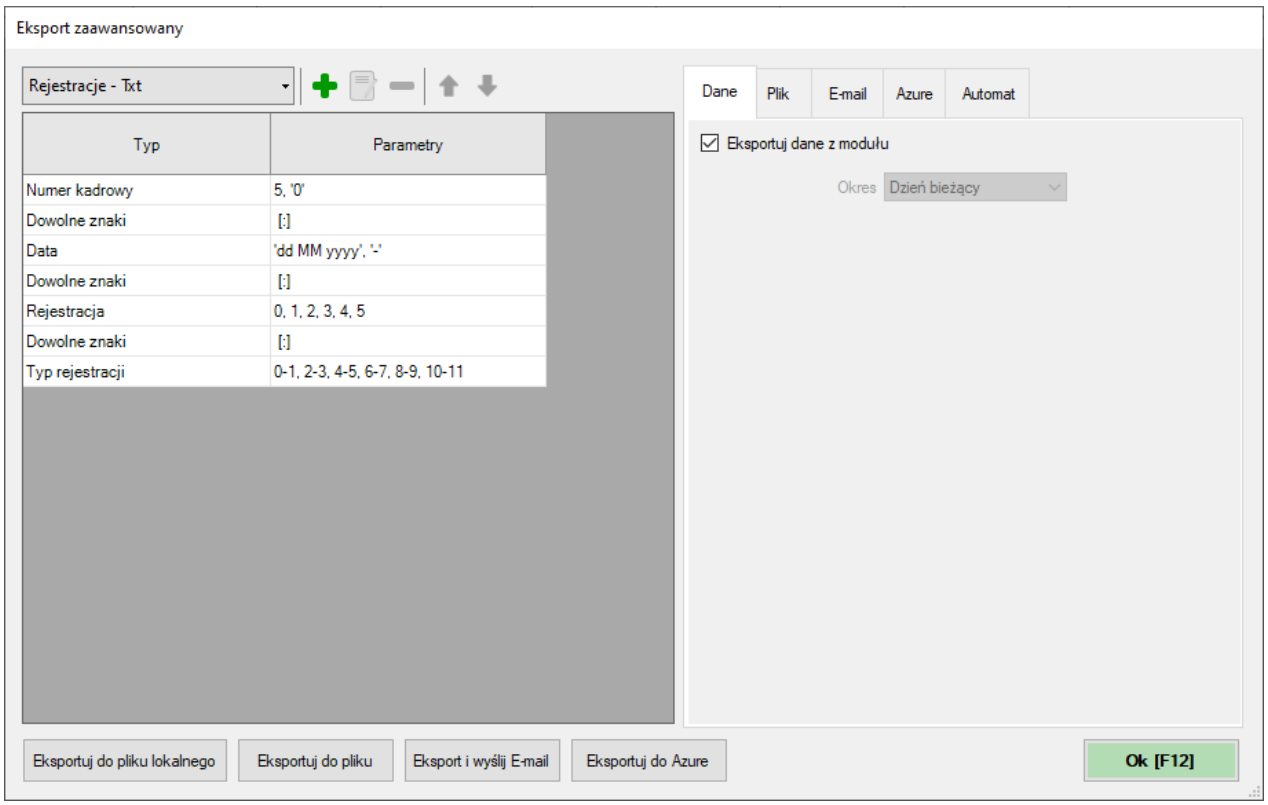
Okno prawe

Okno prawe

1. Zakładka ***"Dane"*** - zaznaczona fiszka "✓" przy opcji **"Eksportuj dane z modułu"** oznacza, że wyeksportujemy dane z moduły "Rejestracje" za ustawiony tam okres czasowy.

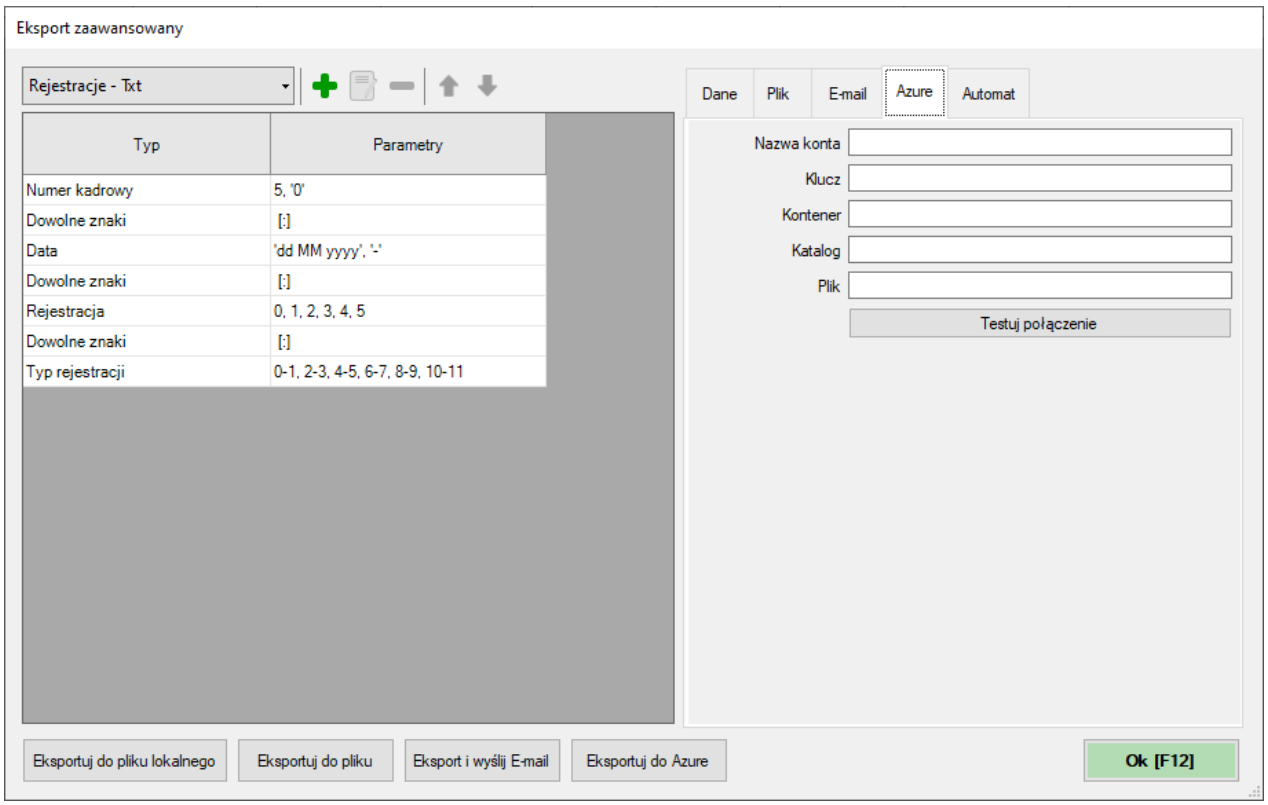


2. Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku (dla opcji **"Eksportuj do pliku"**).



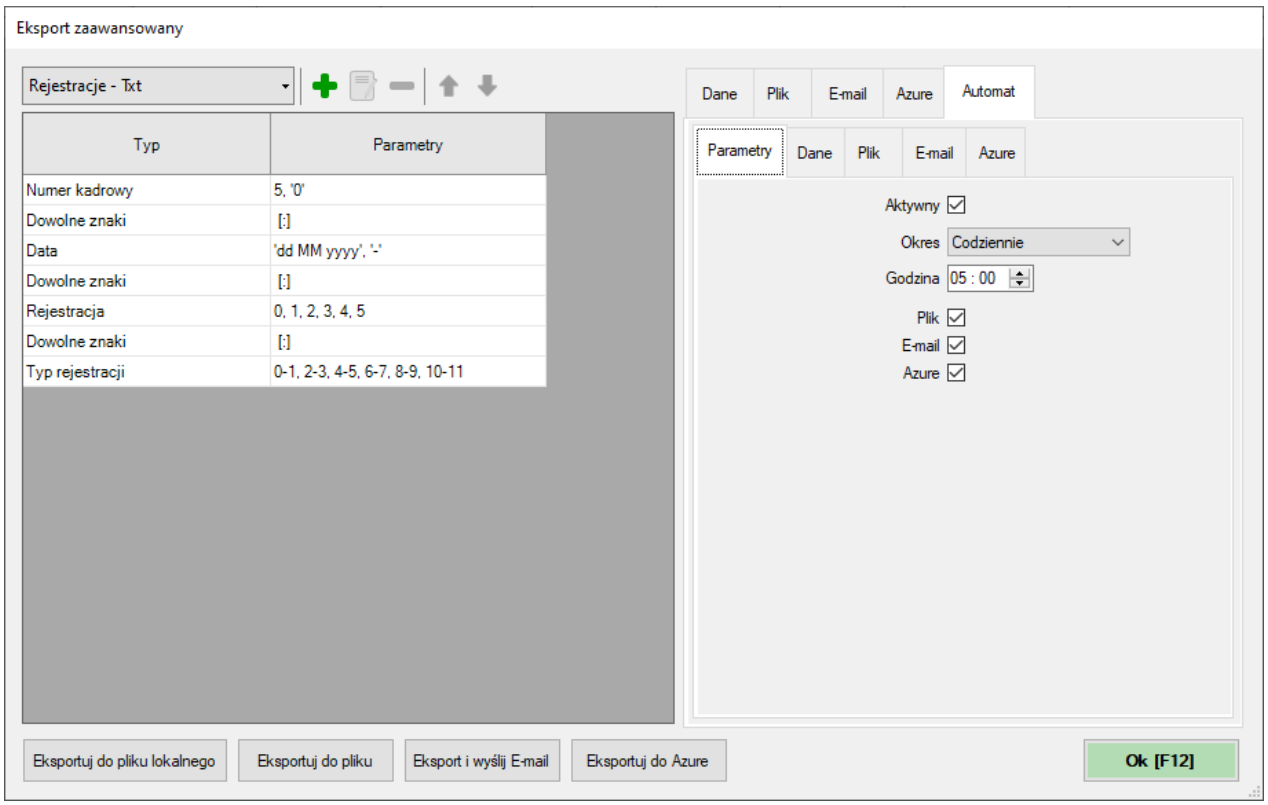
Możemy w nazwie pliku ustawić skróty dotyczące daty wykonania eksportu np.:
- Eksport rejestracji [Y]_[M]_[D].txt - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport rejestracji 2025_1_5.xml*
- Eksport rejestracji [Y2]_[M2]_[D2].txt - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport rejestracji 25_01_05.xml*

3. Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść (dla opcji **"Eksportuj i wyślij E-mail"**).
4. Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik (dla opcji **"Eksportuj do Azure"**).

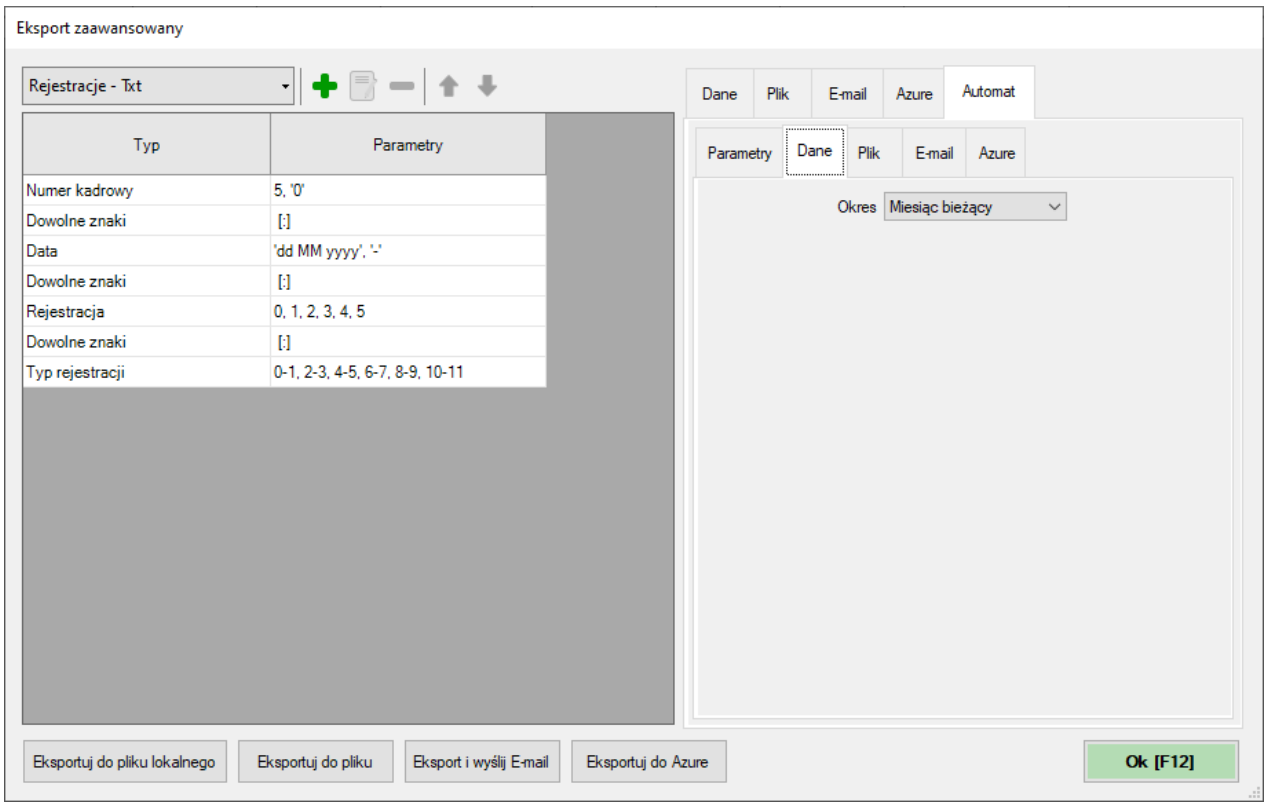


5. Zakładka ***"Automat"*** - zaznaczenie fiszki "✓" przy opcji **"Aktywny"** - informacja, że dany eksport został uaktywniony.

- Zakładka **"Parametry"** służy do określenia częstotliwości wykonywania automatycznego eksportu (*Codziennie; Co tydzień (poniedziałek); Co miesiąc*) oraz godziny wykonania tego eksportu.
Ustawiamy tu również opcję gdzie i jak taki plik automatycznie ma być utworzony (Plik; wysłanie na E-mail; wysłanie do Chmury)



- Zakładka **"Dane"** służy do określenia za jaki okres ma być wykonany eksport automatyczny (*Dzień bieżący; Dzień poprzedni*).



- Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku.
- Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść.

- Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik.

Edycja nazwy szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby edytować nazwę szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Edytuj"**.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów szablonu.

Usunięcie szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby usunąć szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Usuń"**.

Eksportuj dane szablonu eksportu zaawansowanego xml

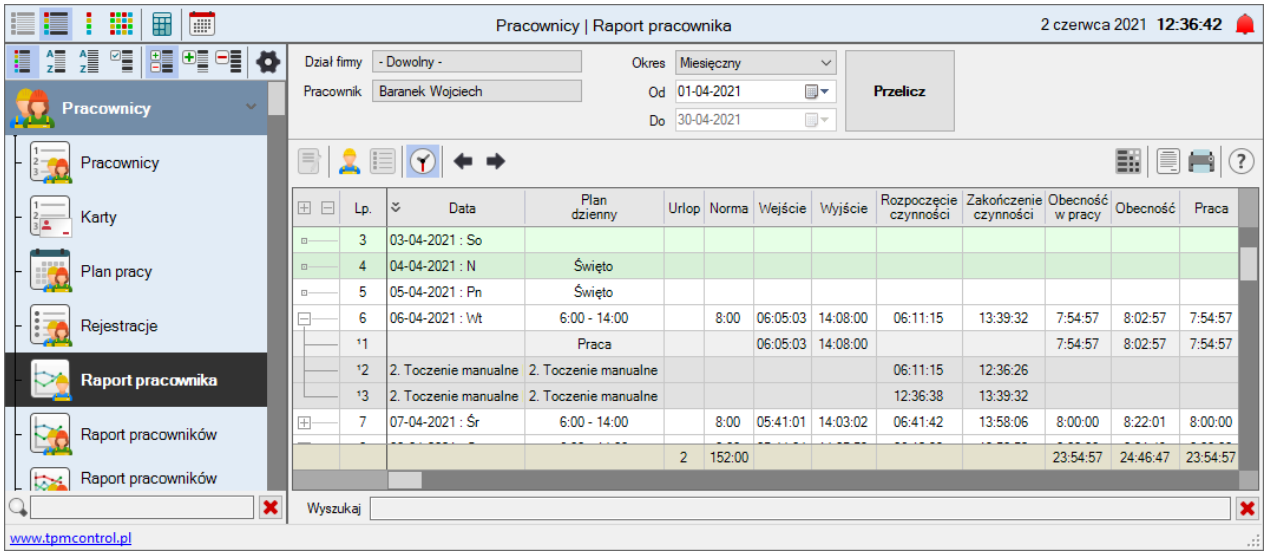
Eksport danych możemy wykonać na kilka sposobów:

- eksportuj do pliku lokalnego,
- eksportuj do pliku,
- eksportuj i wyślij E-mail,
- eksport automatyczny.

Raport pracownika

W module **Raport pracownika** wyświetlane są informacje dla konkretnego pracownika dotyczące rozliczenia czasu pracy oraz czasu wykonywania czynności w oparciu o ustawione parametry i zarejestrowane zdarzenia.

Wyświetlony raport pracownika jest sortowany w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Raport pracownika:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

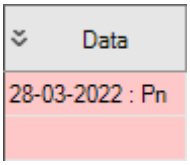
- **Data** - dzień miesiąca
- **Plan dzienny** - ustalony plan pracy dla pracownika
- **Urlop** - kolumna ta pokazuje w którym dniu pracownik ma ustawiony w Planie pracy urlop, oraz w podsumowaniu, ile łącznie było dni urlopu w wybranym przedziale czasowym
- **Urlop godziny** - informacja o liczbie godzin urlopu wypoczynkowego w wybranym okresie czasowym
- **Norma** - norma do wypracowania - w przypadku ustawionego systemu zmianowego, przy braku jeszcze rejestracji wejścia pracownika w kolumnie tej program pokazuje normę wynikającą z ustawień w Opcje/Parametry czasy pracy dla pierwszej zmiany
- **Wejście** - zarejestrowany czas rozpoczęcia pracy
- **Wyjście** - zarejestrowany czas zakończenia pracy
- **Rozpoczęcie czynności** - zarejestrowany czas rozpoczęcia wykonywania czynności
- **Zakończenie czynności** - zarejestrowany czas zakończenia wykonywania czynności
- **Obecność** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność w pracy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie w ramach ustalonego planu pracy łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność przed pracą** - czas przebywania w przedsiębiorstwie do czasu rozpoczęcia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy
- **Obecność po pracy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie po czasie zakończenia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy
- **Obecność suma** - suma całkowitego czas przebywania w przedsiębiorstwie + okresu czasu tzw. służbowego łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność bez przerw** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie

pomniejszony o łączny czas przerw
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z normą przyjętą w planie pracy oraz parametrami zaokrąglenia ustawionymi w Opcje/Parametry czasu pracy
- **Praca bez zaokrąglenia** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z normą przyjętą w planie pracy
- **Praca zaokrąglenie** - informacja o ile została zaokrąglona praca zgodnie z parametrami zaokrąglenia ustawionymi w Opcje/Parametry czasu pracy
- **Czynności** - czas wykonywania czynności przez pracownika z uwzględnieniem godzin przyjętych w planie pracy (w Normie-Przerwa Stała)
- **Czynności suma** - suma czasu wykonywania czynności przez pracownika zgodnie z ustalonym planem pracy w tym dniu (w Normie+w Nadgodzinach-Przerwa stała)
- **Czynności całkowite** - całkowity czas wykonywania czynności przez pracownika
- **Czynności wielokrotne** - czas wykonywania nakładających się czynności
- **Przerwa** - suma zarejestrowanych przerw przez pracownika
- **Przerwa płatna** - sumaryczny zarejestrowany czas przerw w wykonywaniu czynności
- **Przerwa bezpłatna** - uznany czas z sumy zarejestrowanych przerw jako przerwa bezpłatna zgodnie z ustawieniami parametrów Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy (przesunięcie czasu zakończenia naliczania normy)
- **Przerwa nierozliczona** - czas z sumy zarejestrowanych przerw nierozliczony zgodnie z ustawieniami parametrów Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Przerwa ilość** - ilość zarejestrowanych przez pracownika przerw w danym dniu
- **Przerwa stała** - czas przerwy stałej wynikający z zakresu godzinowego dla parametru przerwy stałej według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Przerwa stała czynności** - stały zakres godzinowy przerwy w czasie wykonywania czynności według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Czas dojścia** - określenie czasu dojścia (przesunięcie czasu rozpoczęcia naliczania normy)
- **Służbowe** - czas służbowego zaliczony do czasu pracy według ustawień w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Prywatne** - czas prywatnego zaliczony do czasu pracy według ustawień w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Delegacja** - czas delegacji zaliczony do czasu pracy według ustawień w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Szkolenie** - czas szkolenia zaliczony do czasu pracy według ustawień w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Spóźnienie** - czas przyjścia po ustalonym czasie z uwzględnieniem sposobu naliczania według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Spóźnienie ilość** - ilość spóźnień - w podsumowaniu raportu suma ilości spóźnień w wybranym okresie rozliczeniowym
- **Spóźnienie rozliczenie** - informacja o ile powiększone zostało spóźnienie zgodnie z ustaloną wartością zaokrąglenie (różnica kolumn **"Spóźnienie zaokrąglenie"** a **"Spóźnienie"**)
- **Spóźnienie zaokrąglenie** - spóźnienie po ustalonym czasie z uwzględnieniem

sposobu zaokrągleń spóźnienia według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy

- **Nadgodziny 50%** - suma godzin nadliczbowych liczonych w dni powszednie oraz w soboty, w których bilans tygodniowy jest ujemny
- **Nadgodziny 100%** - suma godzin nadliczbowych liczonych w niedziele, święta, okresie nocnym oraz w soboty w których bilans tygodniowy jest dodatni
- **Nadgodziny 50% nierozliczone** - wielkość wypracowanych nadgodzin 50% nie uwzględniona w bilansie według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny 100% nierozliczone** - wielkość wypracowanych nadgodzin 100% nie uwzględniona w bilansie według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% i 100% według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny nierozliczone suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% nierozlicznych i 100% nie rozliczonych według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Noce** - czas pracy w godzinach nocnych na podstawie danych ustalonych w zakładce **"Opcje/Czas pracy"**.
- **Odpracowanie** - stosujemy w danym dniu, w przypadku wystąpienia niedopracowania w dniach poprzednich - możliwość ograniczenia czasu odpracowania danego dnia,
- **Odbiór godzin** - stosujemy w danym dniu, w przypadku wystąpienia pracy ponad normę w dniach poprzednich - aby prawidłowo bilansować czas pracy w danym okresie rozliczeniowym stosujemy zamiennie, albo Odbiór godzin albo Nadgodziny,
- **Nieobecność na godziny** - wymiar czasu w ramach nieobecności na godziny
- **Praca w święta** - czas pracy w dni świąteczne
- **Praca dopełnienie** - wymiar dopełnienia czasu do ustalonej normy zgodnie z ustawieniami w Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Praca suma** - sumaryczny czas zaliczony do czasu pracy (Praca + Nadgodziny+Odpracowanie)
- **Bilans** - dzienny bilans czasu pracy (suma [Praca + 50% + 100% + Odpracowanie - Norma] oraz bilansu z dnia poprzedniego)
- **Bilans tygodniowy** - tygodniowy bilans czasu pracy (suma [Praca + 50% + 100% - Norma] oraz bilansu tygodniowego z dnia poprzedniego liczonego niezależnie dla każdego tygodnia zaczynając od poniedziałku a kończąc na niedzieli)
- **Dzienna stawka** - ustalona stawka pracownika za 1h pracy
- **Wypełnienie pracy** - stosunek czasu pracy do normy
- **Wypełnienie czynności** - stosunek czasu wykonywania czynności do normy
- **Kwota praca suma** - wartość wykonanej pracy w danym dniu w oparciu o czas pracy (Praca suma) i stawkę pracownika, w podsumowaniu jest suma kwot poszczególnych dni
- **Kwota obecność** - wartość wykonanej pracy w danym dniu w oparciu o Obecność i stawkę pracownika, w podsumowaniu jest suma kwot poszczególnych dni
- **Kwota czynności** - wartość wykonanych czynności w danym dniu w oparciu o czas wykonanych czynności i stawkę pracownika, w podsumowaniu jest suma kwot poszczególnych dni
- **Kwota czynności w normie** - wartość wykonanych czynności w danym dniu zawartych w normie w oparciu o czas wykonanych czynności i stawkę pracownika, w podsumowaniu jest suma kwot poszczególnych dni

- **Wymiar czasu dojścia** - ustawiony parametr zgodny z Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Wymiar przerwy płatnej** - ustawiony parametr zgodny z Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Wymiar przerwy bezpłatnej** - ustawiony parametr zgodny z Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Wymiar przerwy stałej** - ustawiony parametr zgodny z Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Dostępność założona** - czas wynikający z ustawień dnia w Planie pracy pomniejszony o wymiar *Przerwy płatnej* oraz parametry *Ograniczenie dostępności początkowej* oraz *Ograniczenie dostępności końcowej*
- **Dostępność rzeczywista** - czas wynikający z rejestracji pracownika w oparciu o założony w danym dniu Plan pracy pomniejszony o sumaryczny czas zarejestrowanych *Przerw*, długość *Przerwy stałej* oraz z uwzględnieniem parametrów *Ograniczenie dostępności początkowej* oraz *Ograniczenie dostępności końcowej*
- **Komentarz** - własny komentarz dodany w Planie pracy w oknie **"Dzień"** oraz własny komentarz dodany w oknie **"Rejestracja"** (RCP) oraz własny komentarz dodany w oknie **"Rejestracja czynności"**



ⓘ *W komórkach w kolumnie **"Data"** kolor czerwony oznacza, że w tym dniu pracownikowi brakuje jakiejś rejestracji.*

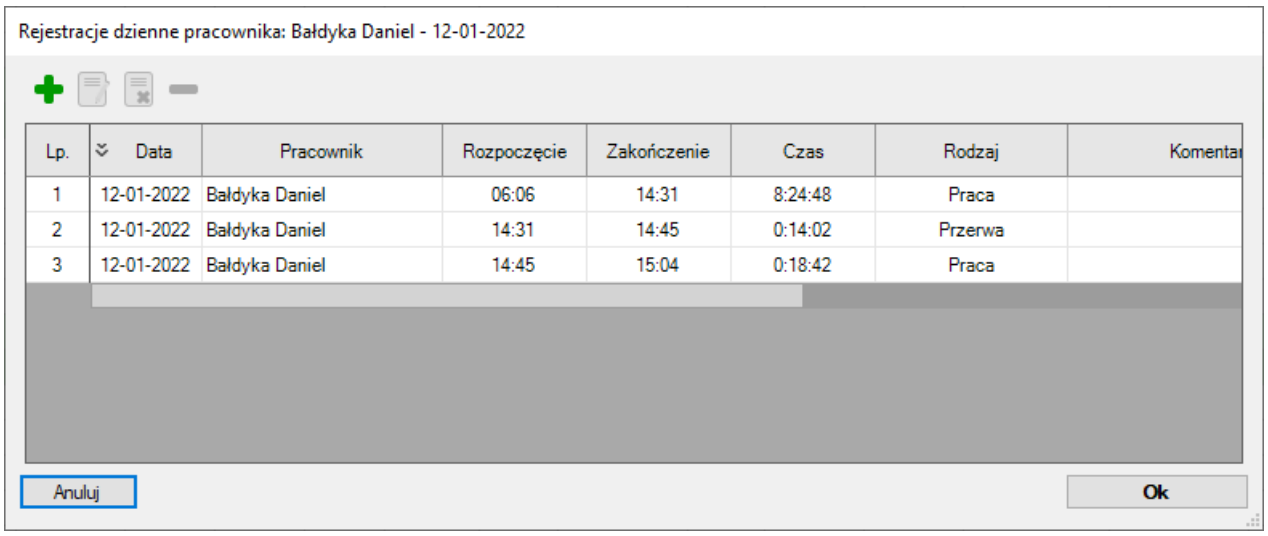
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dzienne rejestracje pracownika

Aby zobaczyć/dodać rejestracje RCP w wybranym dniu pracownika należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrany dzień i kliknąć ikonę . Otworzy się okno **"Rejestracje dzienne pracownika: Xxxx Yyyy - 11-01-2022"**.



W oknie tym możemy dodawać/usuwać i edytować rejestracje pracownika.

Edycja pracownika

Aby edytować dane pracownika należy kliknąć ikonę . Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji.

Edycja raportu

Aby edytować wybrany dzień z raportu należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego dnia. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji raportu.

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w menu podręcznym lub kliknięciu ikony w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Szybka zmiana pracownika

Aby szybko zmienić pracownika dla którego wyświetlany będzie raport należy kliknąć ikonki .

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Wyślij raport

Po wybraniu opcji jeżeli w danych pracownika zdefiniowany został jego adres mailowy zostanie wysłany wyświetlany raport

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

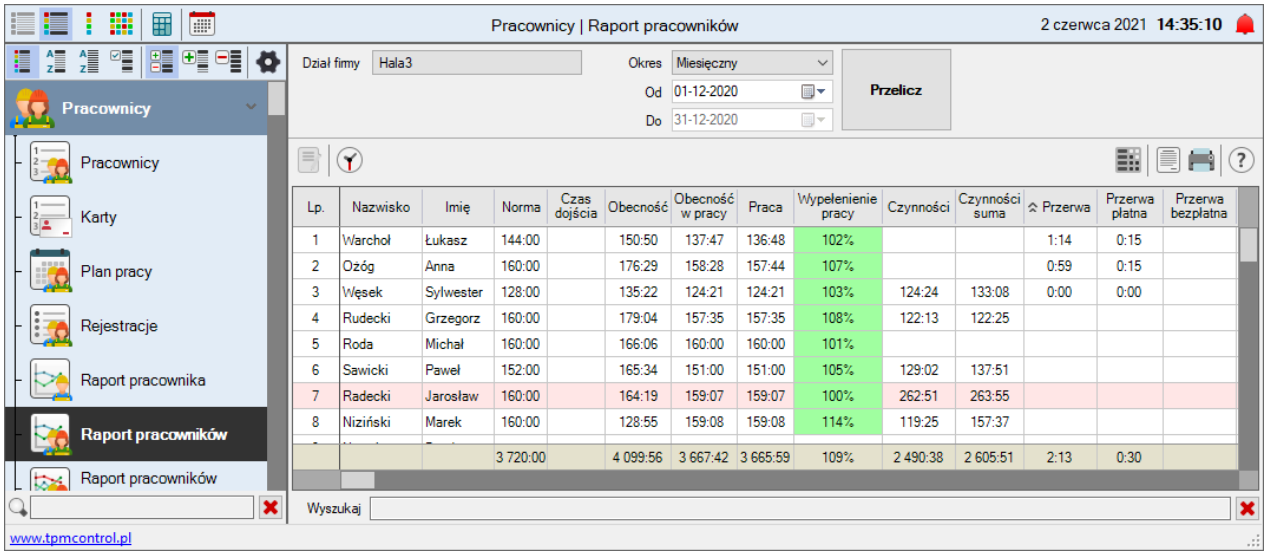
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raporty pracowników

W module **Raporty pracowników** dla każdego pracownika z wybranej grupy wyświetlane są sumaryczne informacje dotyczące rozliczenia czasu pracy oraz czasu wykonywania czynności w oparciu o wybrany okres rozliczeniowy.

Wyświetlane raporty są sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Lp.	Nazwisko	Imię	Norma	Czas dojścia	Obecność	Obecność w pracy	Praca	Wypełenienie pracy	Czynności	Czynności suma	Przerwa	Przerwa płatna	Przerwa bezpłatna
1	Warchoł	Łukasz	144:00		150:50	137:47	136:48	102%			1:14	0:15	
2	Ozóg	Anna	160:00		176:29	158:28	157:44	107%			0:59	0:15	
3	Węsek	Sylwester	128:00		135:22	124:21	124:21	103%	124:24	133:08	0:00	0:00	
4	Rudecki	Grzegorz	160:00		179:04	157:35	157:35	108%	122:13	122:25			
5	Roda	Michał	160:00		166:06	160:00	160:00	101%					
6	Sawicki	Paweł	152:00		165:34	151:00	151:00	105%	129:02	137:51			
7	Radecki	Jarosław	160:00		164:19	159:07	159:07	100%	262:51	263:55			
8	Niziński	Marek	160:00		128:55	159:08	159:08	114%	119:25	157:37			
			3 720:00		4 099:56	3 667:42	3 665:59	109%	2 490:38	2 605:51	2:13	0:30	

Narzędzia w module Raport pracowników:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku

- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do której przypisany został pracownik (jeden z działów firmy zdefiniowanych w module **"Struktura firmy"**)
- **Norma** - norma do wypracowania
- **Obecność** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność w pracy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie w ramach ustalonego planu pracy łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność przed pracą** - czas przebywania w przedsiębiorstwie do czasu rozpoczęcia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy
- **Obecność po pracy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie po czasie zakończenia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy
- **Obecność suma** - suma całkowitego czas przebywania w przedsiębiorstwie + okresu czasu tzw. służbowego łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność bez przerw** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie pomniejszony o łączny czas przerw
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z normą przyjętą w planie pracy oraz parametrami zaokrąglenia ustawionymi w Opcje/Parametry czasu pracy
- **Praca bez zaokrąglenia** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z normą przyjętą w planie pracy
- **Praca zaokrąglenie** - informacja o ile została zaokrąglona praca zgodnie z parametrami zaokrąglenia ustawionymi w Opcje/Parametry czasu pracy
- **Czynności** - czas wykonywania czynności przez pracownika z uwzględnieniem godzin przyjętych w planie pracy (w Normie-Przerwa Stała)
- **Czynności suma** - suma czasu wykonywania czynności przez pracownika zgodnie z ustalonym planem pracy w tym dniu (w Normie+w Nadgodzinach-Przerwa stała)
- **Czynności całkowite** - całkowity czas wykonywania czynności przez pracownika
- **Czynności wielokrotne** - czas wykonywania nakładających się czynności
- **Przerwa** - czas zarejestrowanych przerw przez pracownika
- **Przerwa ilość** - ilość zarejestrowanych przez pracownika przerw w danym dniu
- **Przerwa płatna** - sumaryczny zarejestrowany czas przerw w wykonywaniu czynności
- **Przerwa bezpłatna** - uznany czas z sumy zarejestrowanych przerw jako przerwa bezpłatna zgodnie z ustawieniami parametrów Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy (przesunięcie czasu zakończenia naliczania normy)

- **Przerwa nierozliczona** - czas z sumy zarejestrowanych przerw nierozliczony zgodnie z ustawieniami parametrów Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Przerwa stała** - czas przerwy stałej wynikający z zakresu godzinowego dla parametru przerwy stałej według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Czas dojścia** - określenie czasu dojścia (przesunięcie czasu rozpoczęcia naliczania normy)
- **Służbowe** - czas służbowego zaliczony do czasu pracy według ustawień w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Prywatne** - czas prywatnego zaliczony do czasu pracy według ustawień w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Delegacja** - czas delegacji zaliczony do czasu pracy według ustawień w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Szkolenie** - czas szkolenia zaliczony do czasu pracy według ustawień w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Spóźnienie** - czas przyjścia po ustalonym czasie z uwzględnieniem sposobu naliczania według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Spóźnienie ilość** - ilość spóźnień - w podsumowaniu raportu suma ilości spóźnień w wybranym okresie rozliczeniowym
- **Spóźnienie zaokrąglenie** - czas przyjścia po ustalonym czasie z uwzględnieniem sposobu zaokrągleń spóźnienia według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Spóźnienie rozliczenie** - informacja o ile powiększone zostało spóźnienie zgodnie z ustaloną wartością zaokrąglenie (różnica kolumn **"Spóźnienie zaokrąglenie"** a **"Spóźnienie"**)
- **Nadgodziny 50%** - suma godzin nadliczbowych liczonych w dni powszednie oraz w soboty, w których bilans tygodniowy jest ujemny
- **Nadgodziny 100%** - suma godzin nadliczbowych liczonych w niedziele, święta, okresie nocnym oraz w soboty w których bilans tygodniowy jest dodatni
- **Nadgodziny 50% nierozliczone** - suma wypracowanych nadgodzin 50% nie uwzględnionych w bilansie według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny 100% nierozliczone** - suma wypracowanych nadgodzin 100% nie uwzględniona w bilansie według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% i 100% według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny nierozliczone suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% nierozlicznych i 100% nie rozliczonych według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Noce** - czas pracy w godzinach nocnych na podstawie danych ustalonych w zakładce "Opcje/Czas pracy".
- **Odpracowanie** - czas rozliczony jako odpracowania,
- **Odbiór godzin** - wymiar czasu odbioru,
- **Praca w święta** - czas pracy w dni świąteczne
- **Praca dopełnienie** - wymiar dopełnienia czasu do ustalonej normy zgodnie z ustawieniami w Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy

- **Bilans** - bilans czasu pracy pracownika dla wybranego okresu
- **Praca suma** - sumaryczny czas zaliczony do czasu pracy (Praca + Odpracowanie + Nadgodziny)
- **Wypełnienie pracy** - stosunek czasu pracy do normy
- **Wypełnienie czynności** - stosunek czasu wykonywania czynności do normy
- **Kwota praca suma** - wartość wykonanej pracy w danym dniu za wybrany przedział czasowy w oparciu o czas pracy (Praca suma) i stawkę pracownika
- **Kwota obecność** - wartość wykonanej pracy w danym dniu za wybrany przedział czasowy w oparciu o obecność (Obecność) i stawkę pracownika
- **Kwota czynności** - wartość wykonanych czynności w danym dniu za wybrany przedział czasowy w oparciu o czas wykonanych czynności i stawkę pracownika
- **Kwota czynności w normie** - wartość wykonanych czynności w danym dniu za wybrany przedział czasowy zawartych w normie w oparciu o czas wykonanych czynności i stawkę pracownika
- **Dostępność założona** - czas wynikający z ustawień dnia w Planie pracy pomniejszony o wymiar *Przerwy płatnej* oraz parametry *Ograniczenie dostępności początkowej* oraz *Ograniczenie dostępności końcowej*
- **Dostępność rzeczywista** - czas wynikający z rejestracji pracownika w oparciu o założony w danym dniu Plan pracy pomniejszony o sumaryczny czas zarejestrowanych *Przerw*, długość *Przerwy stałej* oraz z uwzględnieniem parametrów *Ograniczenie dostępności początkowej* oraz *Ograniczenie dostępności końcowej*

ⓘ *Jeżeli wiersz w tabeli podświetlony jest na różowo, oznacza to, że pracownik w wybranym przedziale czasowym na ujemny bilans pracy.*

Edycja raportu

Aby przejść do edycji raportu wybranego pracownika należy w Raporcie pracowników zaznaczyć odpowiedni wiersz i przez dwuklik w dowolnym polu tego wiersza lu klikając ikonę przechodzimy do raportu tego pracownika.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Eksportuj pracowników
Eksport własny
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Drukuj pracowników
Szablony

Pokaż sekundy

Po kliknięciu ikony lub wybraniu w menu podręcznym opcji **"Pokaż sekundy"** w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Eksport pracowników

Aby wyeksportować raporty wszystkich pracowników należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu (***Excel (osobne pliki); (Excel (jeden pliki); Pdf (osobne pliki); (Pdf (jeden pliki)***).

Eksport zaawansowany (xml) - wykorzystywany np. do eksportu danych do programu kadrowego

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

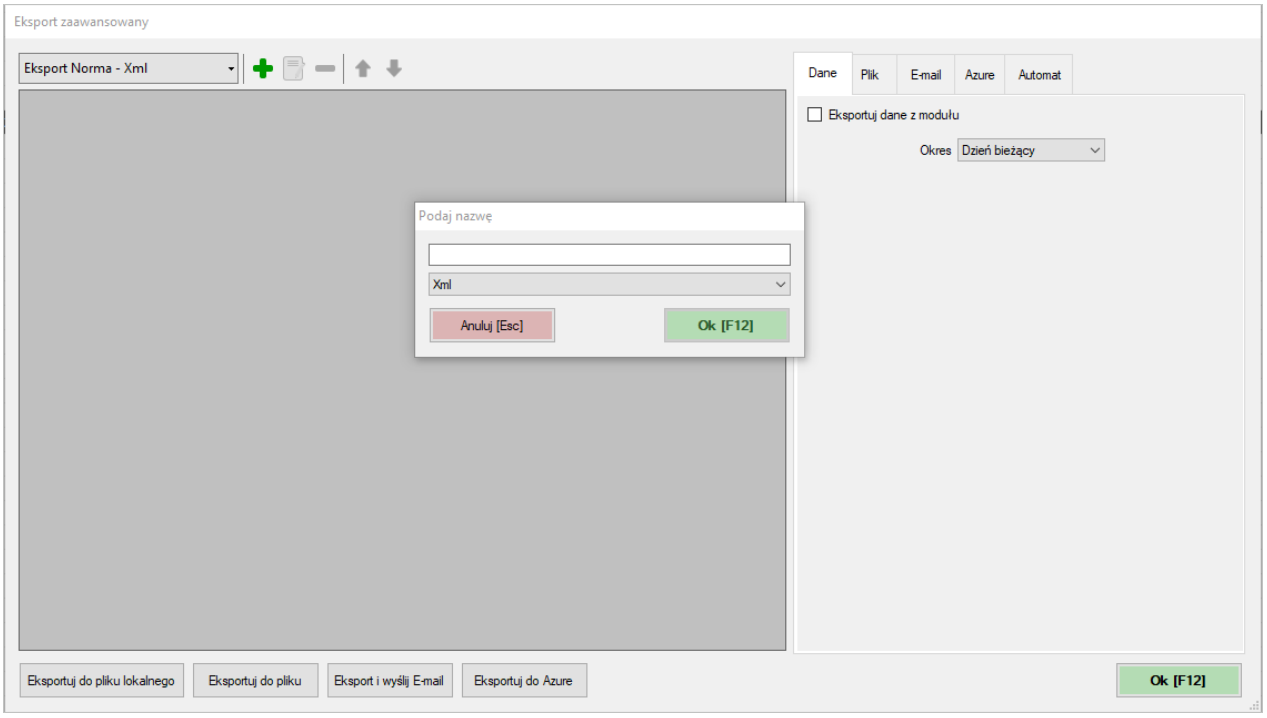
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raport - eksport zaawansowany xml

Eksport zaawansowany (Xml)

Dodanie nowego szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby dodać nowy szablon eksportu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w dowolne miejsce w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Eksport zaawansowany (Xml)"** a następnie wybrać **"Dodaj eksport"** i następnie **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Podaj nazwę"** oraz możliwość wyboru formatu pliku (.txt lub .xml).

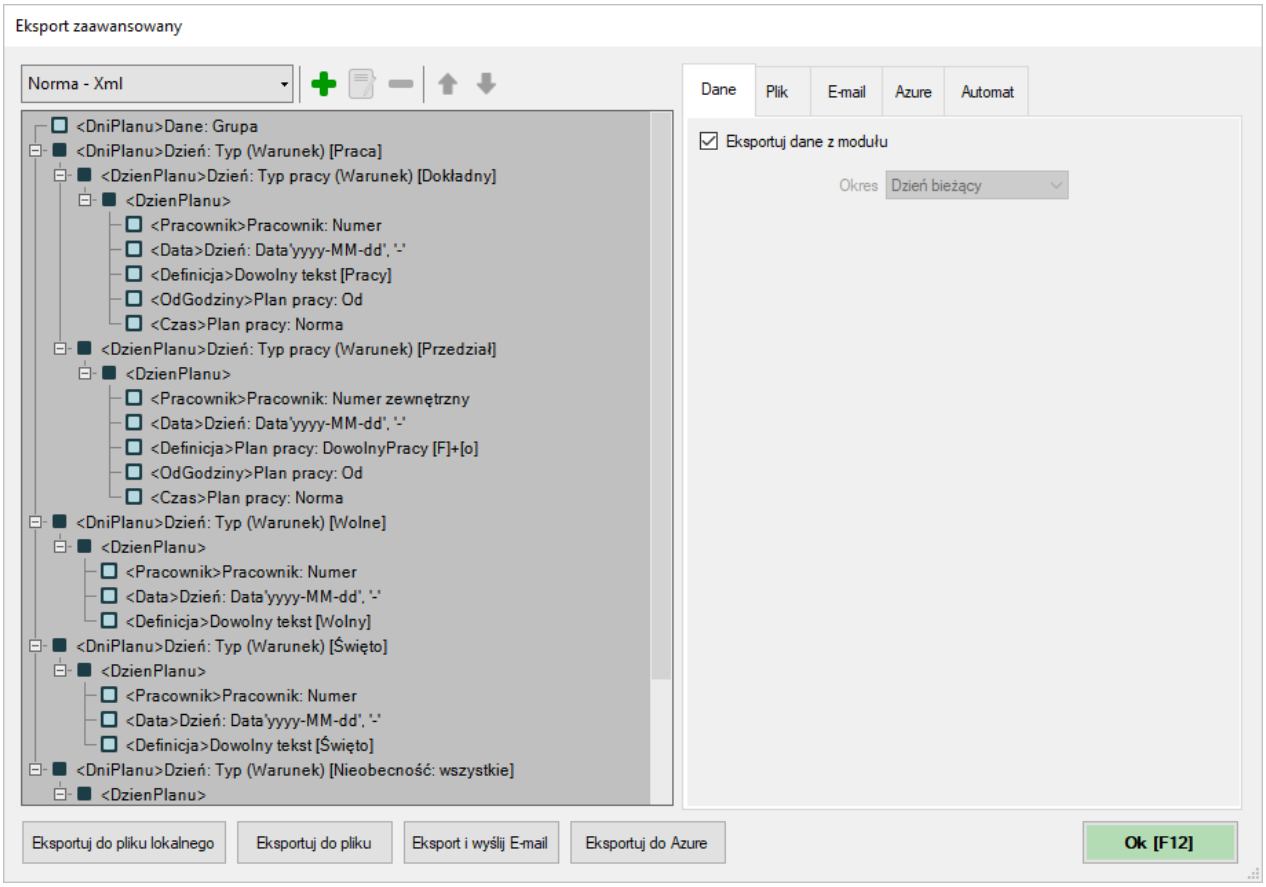


Po uzupełnieniu nazwy aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **"Ok[F12]"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nazwy nowego szablony eksportu. Po daniu **"Ok"** pojawi się okno szablonu eksportu do dalszej edycji.
Okno **"Eksport zaawansowany"** składa się z dwóch części. W części lewej konfigurujemy elementy, jakie za pomocą szablonu mają być eksportowane, natomiast w części prawej w odpowiednich zakładkach (*Dane; Plik; E-mail; Azure; Automat*) ustawiamy parametry dotyczące zakresu czasowego eksportowanych elementów, adresy e-mail na które ma być wysłany taki eksport oraz parametry dotyczące automatycznego eksportu danych.

Okno lewe

Następnie w lewym oknie za pomocą przycisku dodajemy wiersze ze zdefiniowanymi danymi do eksportu. Szablon może składać się z elementów dodanych w dowolnej kolejności.

Nowy element zostanie dodany listy.

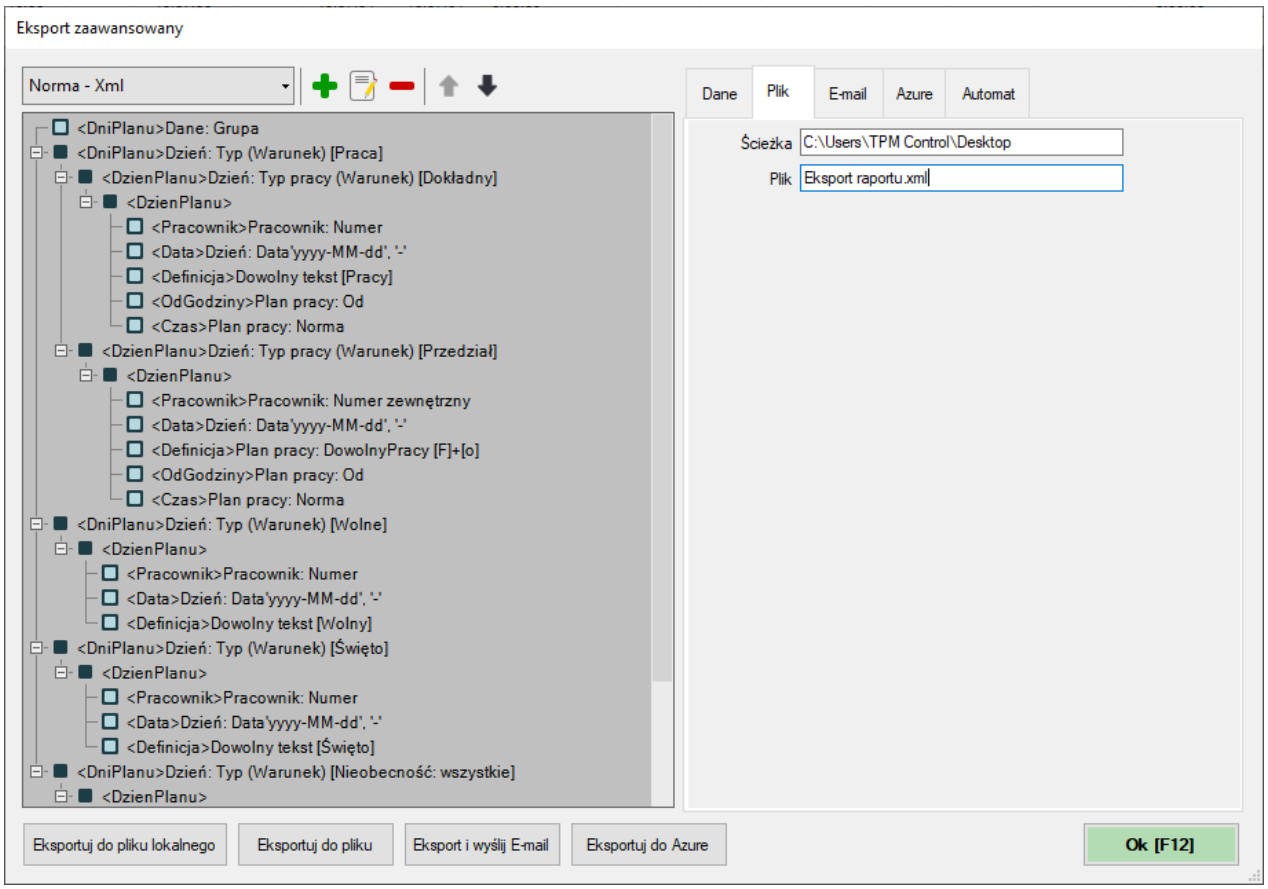


Aby przesunąć element w górę lub w dół należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki lub .
Aby edytować element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .
Aby usunąć element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .

Okno prawe

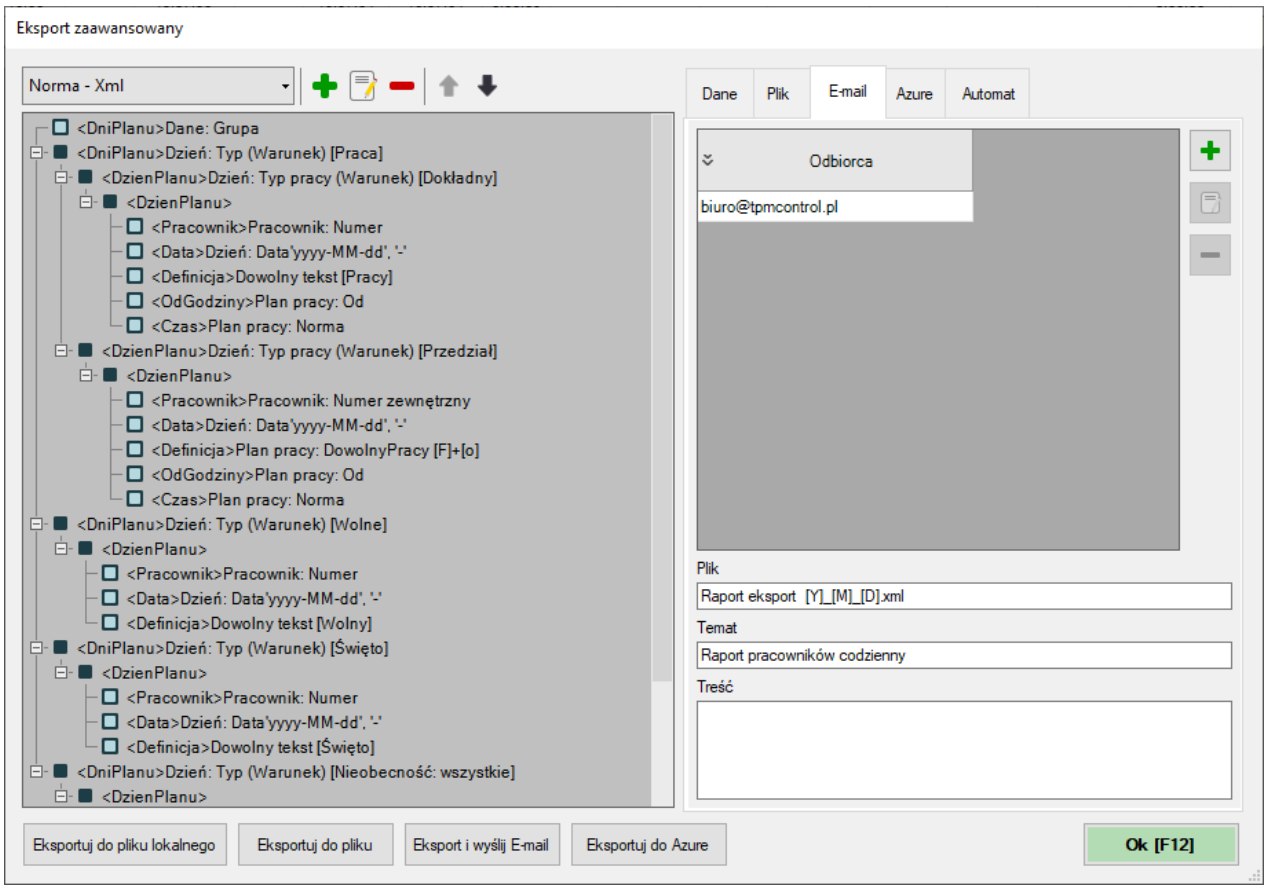
1. Zakładka ***"Dane"*** - zaznaczona fiszka "✓" przy opcji **"Eksportuj dane z modułu"** oznacza, że wyeksportujemy dane z moduły "Raport pracowników" za ustawiony tam okres czasowy.

2. Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku (dla opcji **"Eksportuj do pliku"**).

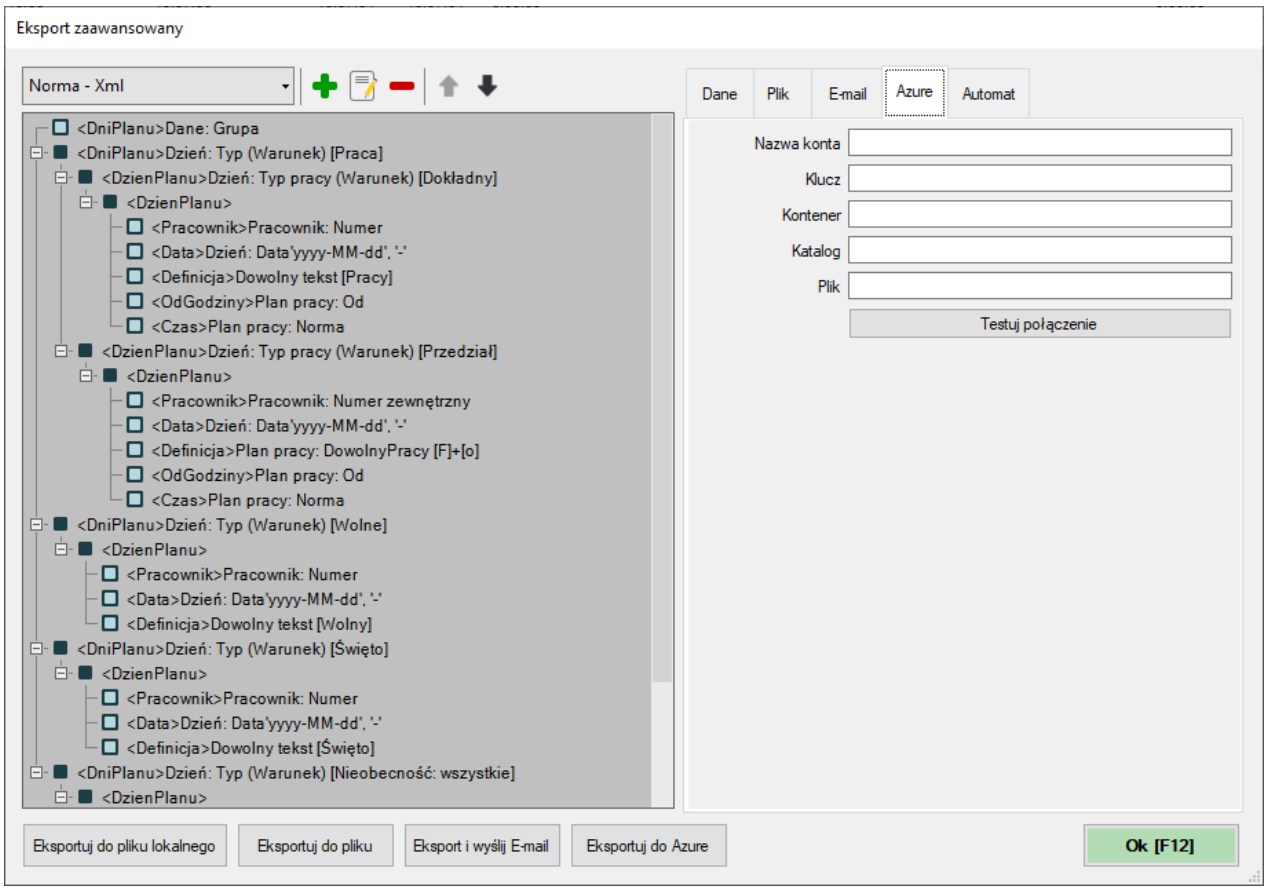


Możemy w nazwie pliku ustawić skróty dotyczące daty wykonania eksportu np.:
- Eksport raportu [Y]_[M]_[D].xml - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport raportu 2025_1_5.xml*
- Eksport raportu [Y2]_[M2]_[D2].xml - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport raportu 25_01_05.xml*

3. Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść (dla opcji **"Eksportuj i wyślij E-mail"**).

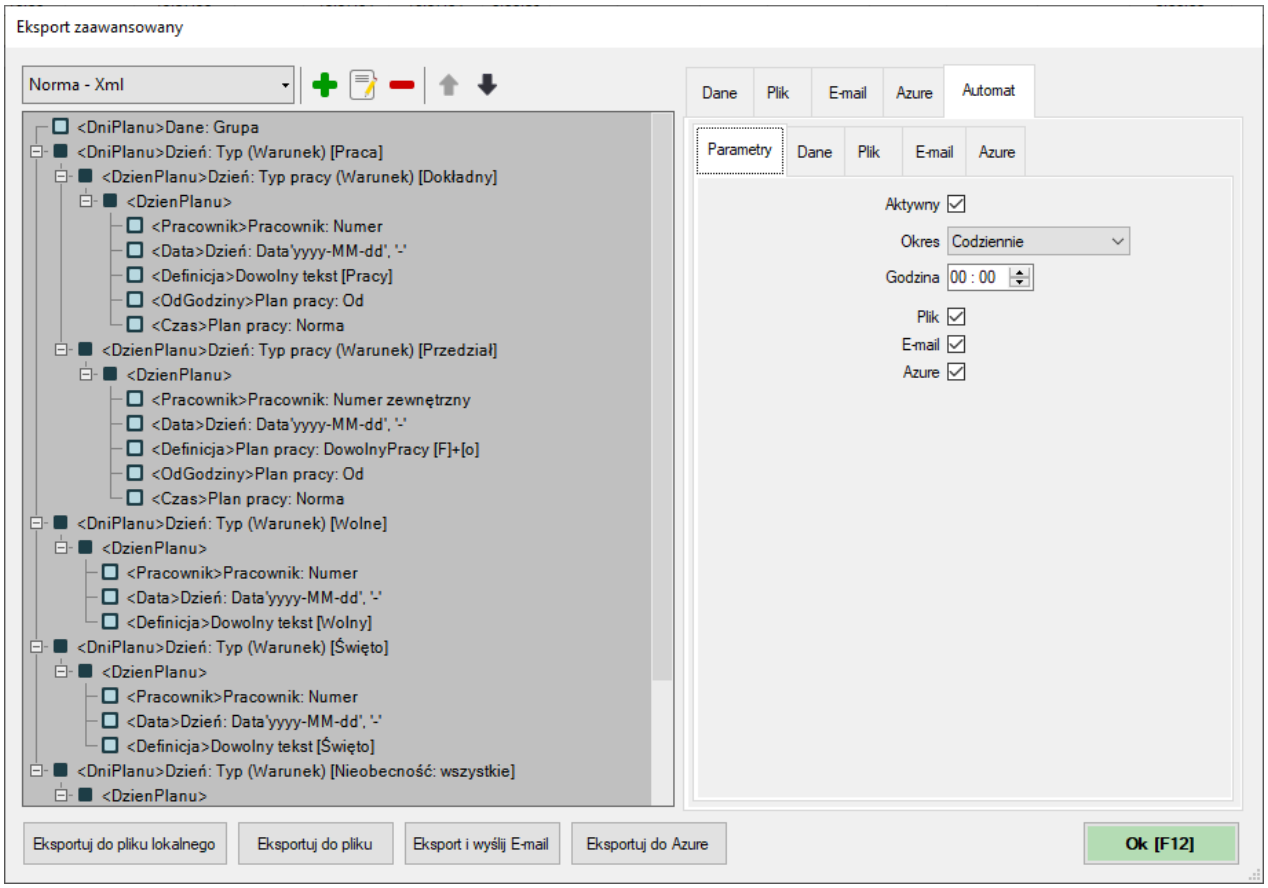


4. Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik (dla opcji **"Eksportuj do Azure"**).

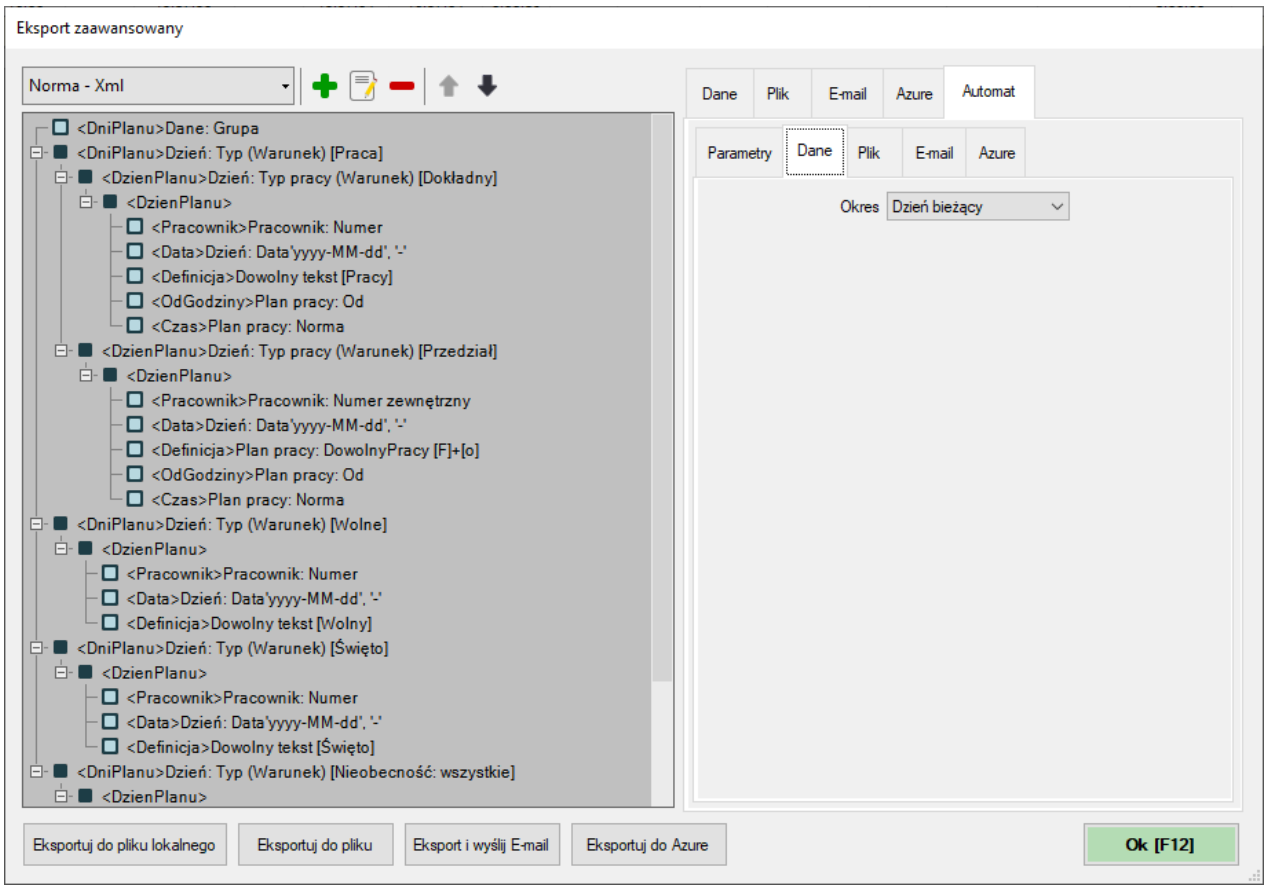


5. Zakładka ***"Automat"*** - zaznaczenie fiszki "✓" przy opcji **"Aktywny"** - informacja, że dany eksport został uaktywniony.

- Zakładka **"Parametry"** służy do określenia częstotliwości wykonywania automatycznego eksportu (*Codziennie; Co tydzień (poniedziałek); Co miesiąc*) oraz godziny wykonania tego eksportu.
Ustawiamy tu również opcję gdzie i jak taki plik automatycznie ma być utworzony (Plik; wysłanie na E-mail; wysłanie do Chmury)



- Zakładka **"Dane"** służy do określenia za jaki okres ma być wykonany eksport automatyczny (*Dzień bieżący; Dzień poprzedni*).



- Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku.
- Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść.
- Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik.

Edycja nazwy szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby edytować nazwę szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Edytuj"**.
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów szablonu.

Usunięcie szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby usunąć szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Usuń"**.

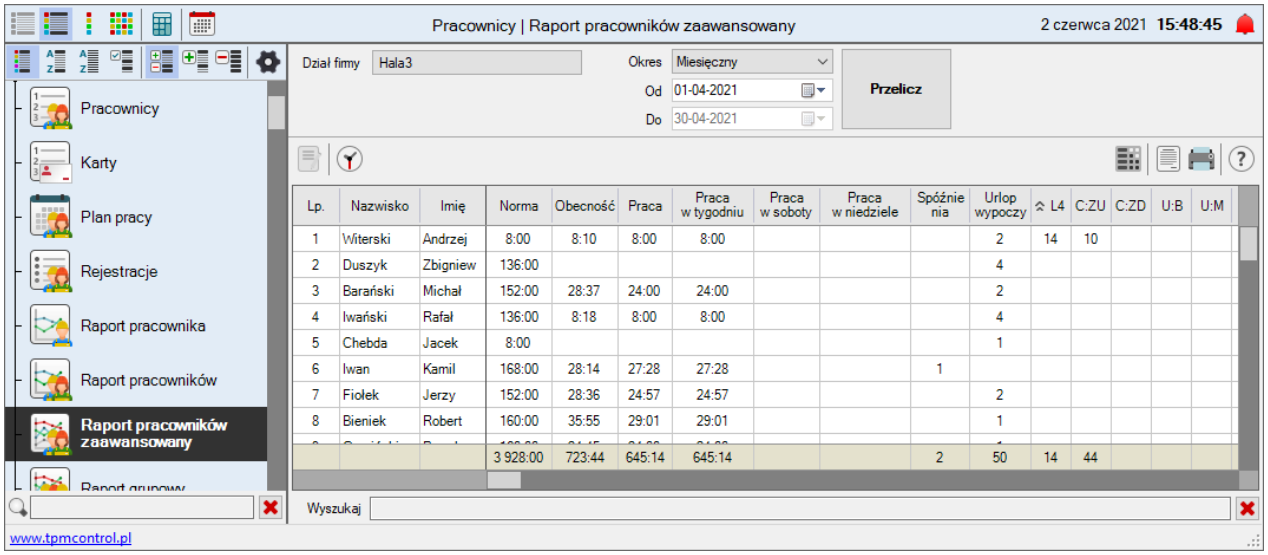
Eksportuj dane szablonu eksportu zaawansowanego xml

Eksport danych możemy wykonać na kilka sposobów:
- eksportuj do pliku lokalnego,
- eksportuj do pliku,
- eksportuj i wyślij E-mail,
- eksport automatyczny.

Raport pracowników zaawansowany

W module **Raport pracowników zaawansowanych** dla wybranego działy firmy wyświetlane są sumaryczne informacje dotyczące rozliczenia czasu pracy w oparciu o wybrany parametry w określonym okresie rozliczeniowym.

Wyświetlony raport jest sortowany w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Raport pracowników zaawansowanych:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Norma** - norma do wypracowania
- **Obecność** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie
- **Obecność bez przerw** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie pomniejszony o łączny czas przerw
- **Przerwa zarejestrowana** - suma przerw zarejestrowanych przez pracownika w wybranym okresie rozliczeniowym
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Praca w tygodniu** - czas obecności w powszednie dni tygodnia zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Praca w soboty** - czas obecności w soboty zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Praca w niedziele** - czas obecności w niedzielę zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Spóźnienia ilość** - ilość spóźnień w założonym przedziale czasowym
- **Urlop wypoczynkowy** - ilość dni urlopu wypoczynkowego w założonym przedziale czasowym zgodnie z planem pracy
- **Kody nieobecności** - ilość dni w wybranej, zdefiniowanej w programie Nieobecności zgodnie z planem pracy

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja raportu

Aby edytować raport wybranego pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji raportu.

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w menu podręcznym lub kliknięciu ikony w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Wyślij raport

Po wybraniu opcji jeżeli w danych pracownika zdefiniowany został jego adres mailowy zostanie wysłany wyświetlany raport

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

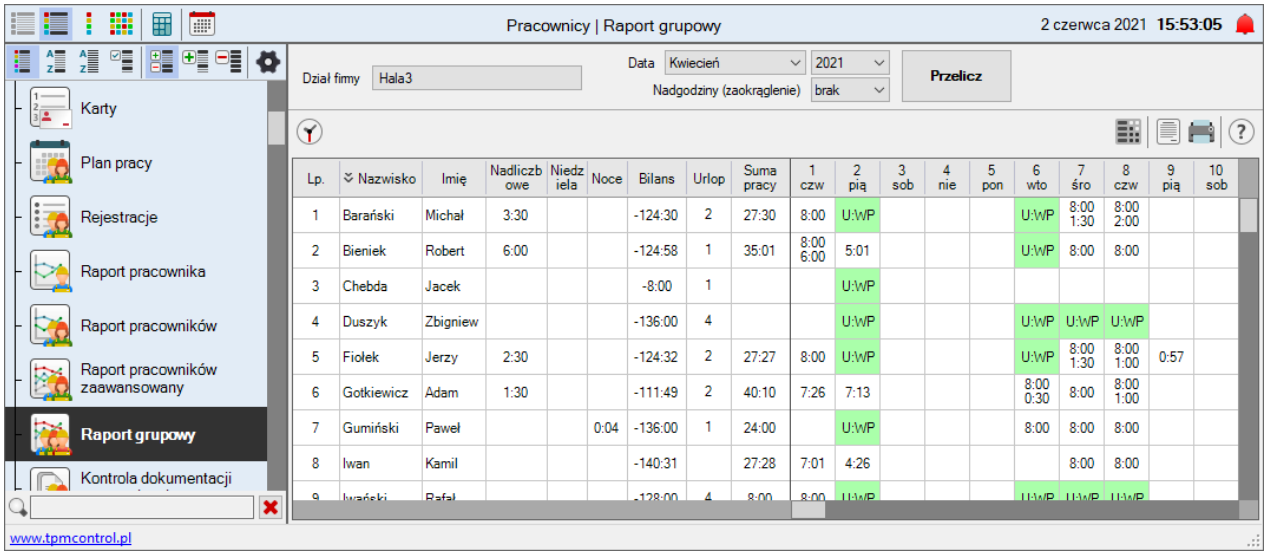
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raport grupowy

W module **Raport grupowy** znajdują się miesięczne zestawienia dotyczące czasu pracy pracowników oraz dane szczegółowe dla kolejnych dni w miesiącu.

Wyświetlony raport grupowy jest sortowany w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Raport grupowy:

- Ustawienia widoku struktury programu

- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Nadliczbowe** - suma czasu zaliczonego do nadgodzin
- **Niedziela i święta** - suma czasu pracy w niedziele i święta
- **Noce** - suma czasu pracy w godzinach nocnych
- **Bilans** - zestawienie czasu pracy dla danego miesiąca
- **Urlop** - ilość wykorzystanych dni urlopowych (w drugim wierszu ilość wykorzystanego urlopu w godzinach)
- **Praca suma** - ilość przepracowanych godzin w miesiącu łącznie z nadgodzinami i odpracowaniem
- **Kolejne dni miesiąca** - w oknach poszczególnych dni wyświetlana jest informacja o czasie Praca suma (norma) i nadgodzinach(w drugim wierszu), o dniu wolnym i nieobecności pracownika w danym dniu, w przypadku zdefiniowanej nieobecności pojawia się powód nieobecności

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Pokaz sekundy
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w menu podręcznym lub kliknięciu ikony w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport raportu grupowego

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

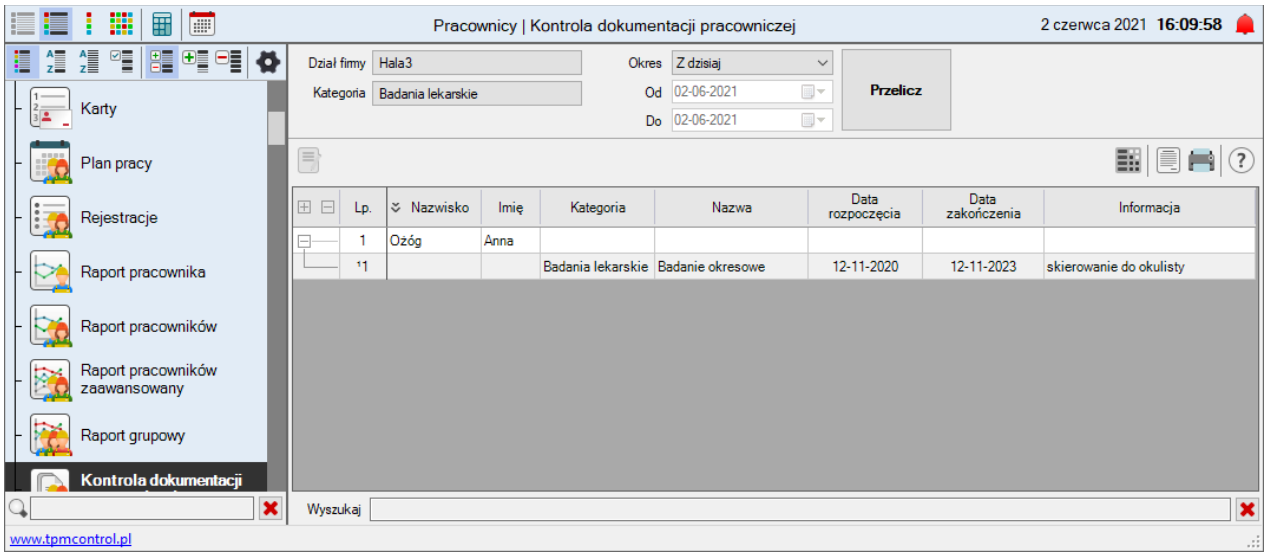
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola dokumentacji pracowniczej

W module **Kontrola dokumentacji pracowniczej** znajdują się informacje dotyczące dokumentów pracowniczych.

Wyświetlona **kontrola dokumentacji pracowniczej** jest sortowana w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Kontrola dokumentacji pracowniczej:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działy firmy, do której został przypisany pracownik (jedne z działów zdefiniowanych w module **"Struktura firmy"**)
- **Kategoria** - dodana kategoria dokumentacji pracowniczej
- **Nazwa** - nazwa dodanego dokumentu pracowniczego
- **Data rozpoczęcia** - data np.: wystawienia dodanego dokumentu
- **Data zakończenia** - data np.: ważności dodanego dokumentu
- **Informacja** - własna informacja

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja dokumentacji pracowniczej

Aby edytować dokumentację należy zaznaczyć wybrany wiersz w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wiersza dokumentacji. Wyświetli się okno

"Dokument" w którym możemy edytować parametry i dane. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów pracownika.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport kontroli dokumentacji pracowniczej

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

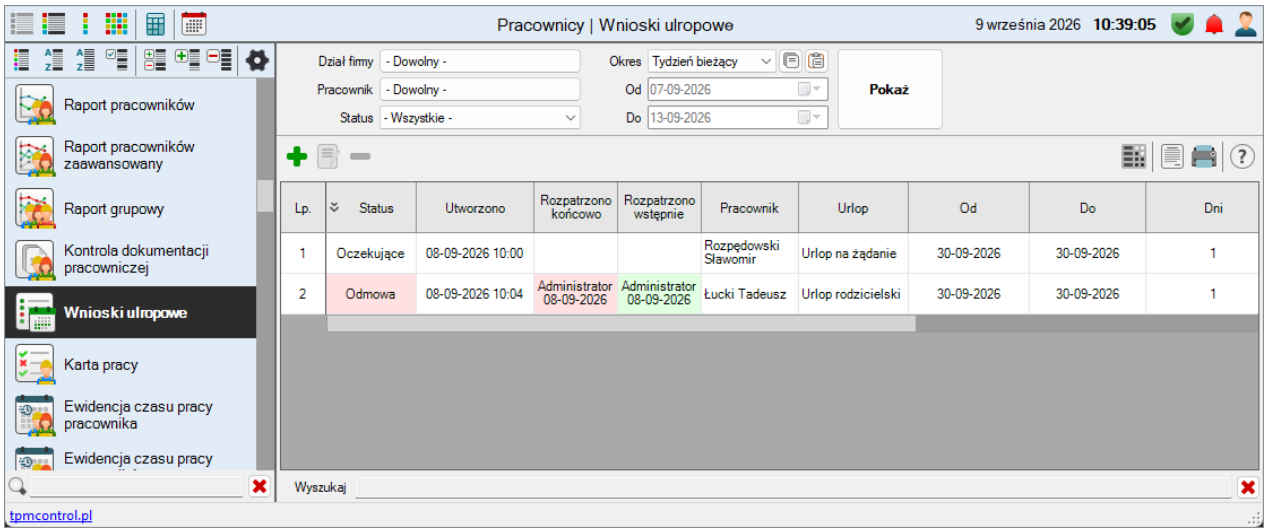
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wnioski urlopowe

Wnioski urlopowe to moduł, w którym możemy zarządzać wnioskami urlopowymi zgłoszonymi przez pracowników w programie Employer lub przez czytnik TPM-RD2.

Wyświetlone dane wniosków są sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Wnioski urlopowe:

- Ustawienia widoku struktury programu

- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Status** - wyświetlany status złożonego wniosku (kolor biały - wniosek do rozpatrzenia; kolor różowy - wniosek odrzucony; kolor zielony - wniosek zaakceptowany
- **Utworzono** - data utworzenia wniosku
- **Rozpatrzono wstępnie** - data ostatniego rozpatrzenia wstępnego wniosku i informacja kto rozpatrzył
- **Rozpatrzono końcowo** - data ostatniego rozpatrzenia końcowego wniosku i informacja kto rozpatrzył
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika składającego wniosek
- **Urlop** - rodzaj wnioskowanej nieobecności (listę wyświetlanych nieobecności ustawiamy w module Nieobecności)
- **Od**- data rozpoczęcia wnioskowanego urlopu
- **Do** - data zakończenia wnioskowanego urlopu
- **Dni** - ilość dni wnioskowanego urlopu
- **Uzasadnienie** - informacja pracownika, uzasadniająca wniosek
- **Odpowiedź** - informacja od osoby rozpatrującej wniosek

Podręczne menu

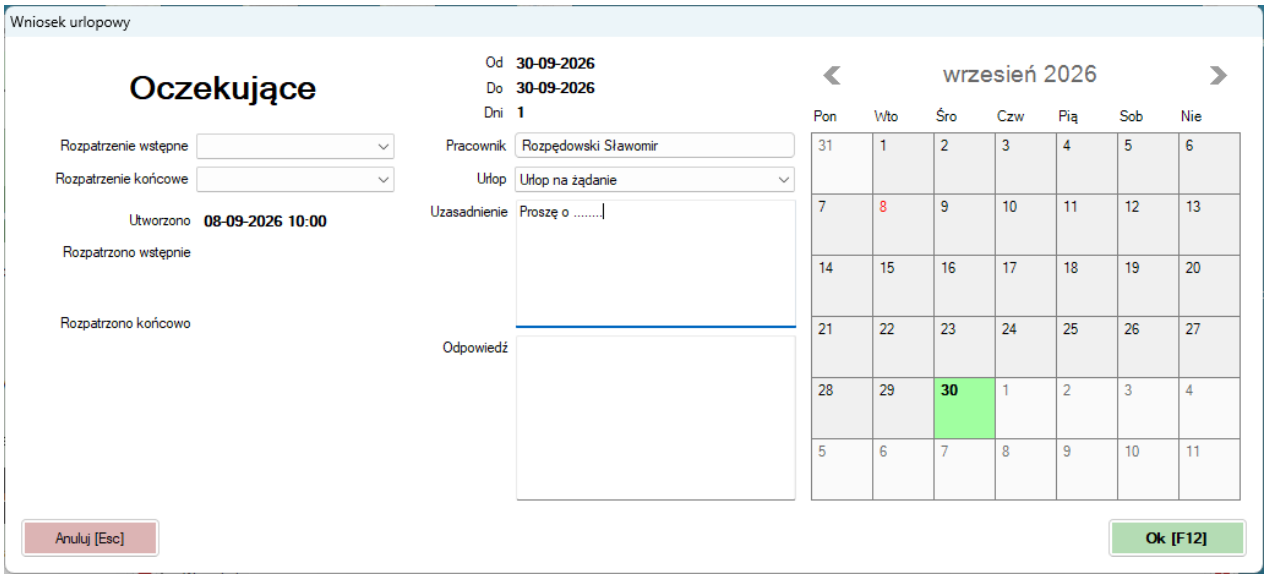
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie wniosku

Aby dodać wniosek należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**".
Na ekranie pojawi się okno "**Wniosek urlopowy**", w którym należy uzupełnić dane:

Pracownik; Rodzaj wnioskowanego urlopu; Uzasadnienie; na kalendarzu zaznaczyć dni wnioskowanego urlopu. Aby zatwierdzić klikamy przycisk **Ok[F12]**.



Aby zmienić status wniosku należy go wyedytować i w polu status zmienić status na Zgoda lub Odmowa. Jeżeli wniosek uzyska status Zgoda, wówczas w Plan pracy danemu pracownikowi zmienią się zgodnie z danymi we wniosku odpowiednie dni na wnioskowany typ nieobecności. Jeżeli z jakichś względów jako Rozpatrzenie końcowe zmienimy Zgoda na Odmowa, wówczas w Plan pracy wnioskowane dni zmienią ustawienia na takie jakie były wcześniej dla tych dni zdeklarowane.

Edycja zdarzenia dokument

Aby edytować wniosek z podręcznego menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybrany wniosek i kliknąć ikonę lub z menu podręcznego wybrać opcję **"Edytuj"**, lub kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w wybrany wniosek. . Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji zdarzenia.

Usunięcie wniosku

Aby usunąć wniosek należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Usunąć można tylko wnioski ze statusem "Oczekujące".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować wyceny należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

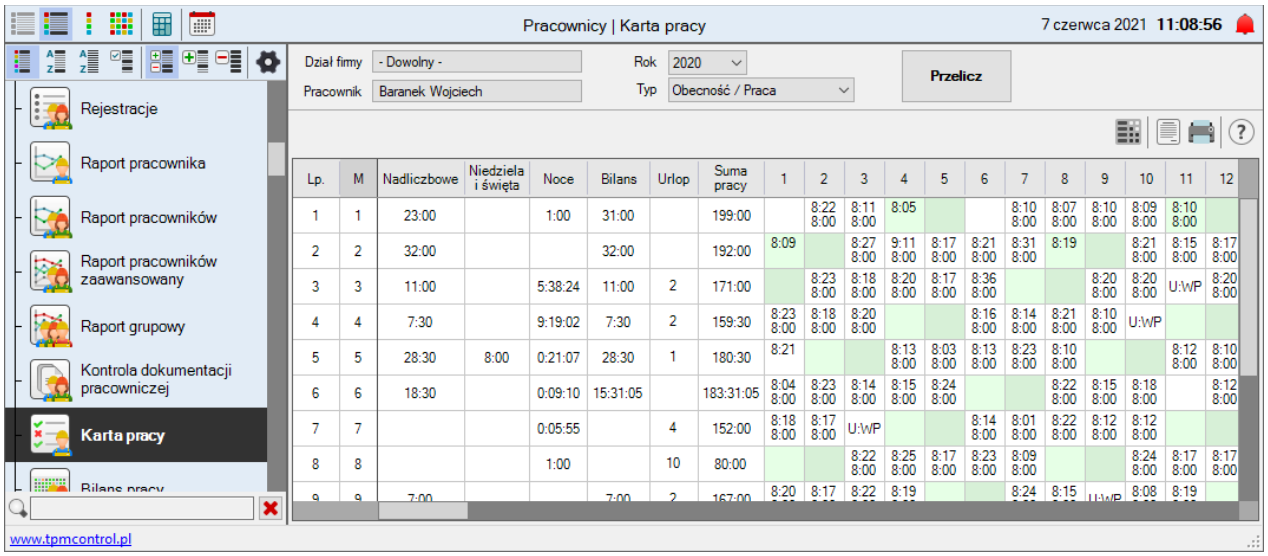
Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Karta pracy

W module **Karta pracy** dostępna jest karta ewidencji czasu pracy umożliwiająca poprawne naliczenie wynagrodzenie za wykonaną pracę. Prowadzenie karty ewidencji czasu pracy jest obowiązkiem każdego pracodawcy.



Narzędzia w module Karta pracy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Kolejne dni miesiąca** - w oknach poszczególnych dni wyświetlana jest informacja w zależności od wybranego typu sortowania
- **Nad.** - suma czasu zaliczonego do nadgodzin
- **Nie. Św.** - suma czasu pracy w niedziele i święta
- **Noce** - suma czasu pracy w godzinach nocnych
- **Bilans** - zestawienie czasu pracy dla danego miesiąca
- **Urlop** - ilość wykorzystanych dni urlopowych
- **Suma pracy** - ilość przepracowanych godzin w miesiącu
- **Kolumny Grupy powodów nieobecności** - jeżeli w module "Nieobecności" zdefiniowane mamy grupy nieobecności, to w Karcie pracy pojawią się kolumny tych grup z danymi sumarycznymi w wybranym okresie

Dostępne typy danych wyświetlanych w oknach karty pracy:

- Obecność
- Obecność/Praca
- Praca
- Praca/Norma
- Praca suma
- Praca suma/Norma

Po każdej zmianie ustawień parametrów sortowania należy kliknąć przycisk "**Przelicz**".

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

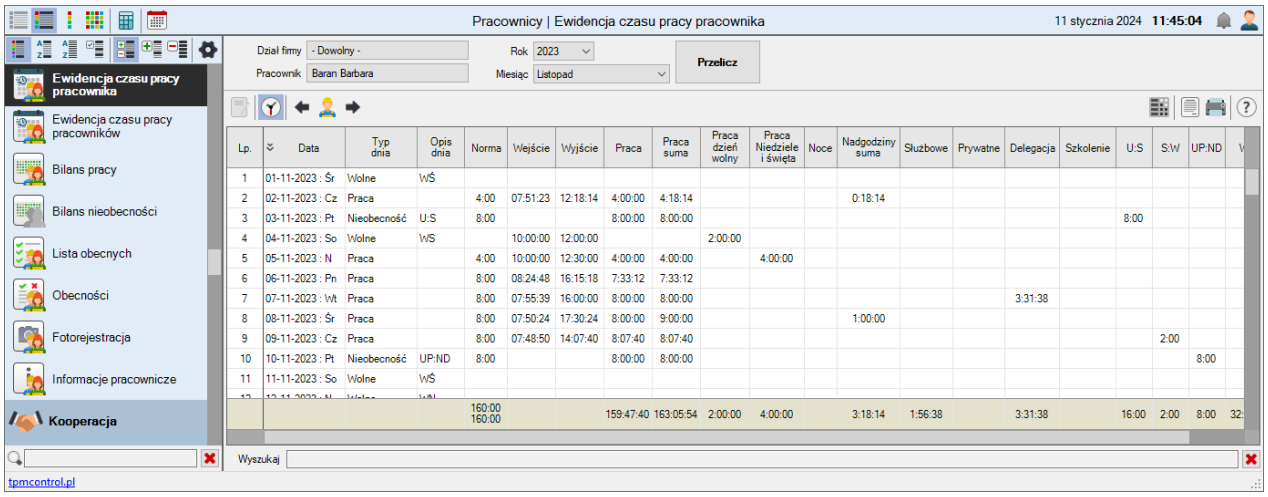
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Ewidencja czasu pracy pracownika

W module **Ewidencji czasu pracy pracownika** dla wybranego pracownika wyświetlane są sumaryczne informacje dotyczące ewidencji czasu pracy w oparciu o wybrany miesiąc rozliczeniowy.

Wyświetlony raport jest sortowany w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Ewidencja czasu pracy pracownika:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz"**.

Wyświetlane parametry:

- **Data** - data dnia
- **Typ dnia** - zdefiniowany typ dnia według ustawień w Planie pracy
- **Opis dnia** - rodzaj dnia wolnego lub nieobecności zgodnie ze zdefiniowanym nazewnictwie w modułach Nieobecności i Dni wolne
- **Wymiar czasu pracy** - ustawiony miesięczny wymiar czasu pracy w Planie pracy indywidualnie dla każdego pracownika
- **Norma** - zaplanowana norma do wypracowania zgodnie z ustawieniami w Planie pracy
- **Wejście** - godzina wejścia wynikająca z rejestracji pracownika
- **Wyjście** - godzina wyjścia wynikająca z rejestracji pracownika
- **Rozpoczęcie pracy** - godzina rozpoczęcia wynikająca z grafiku pracownika
- **Zakończenie pracy** - godzina zakończenia wynikająca z grafiku pracownika
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z ustawieniami dnia w Planie pracy
- **Praca dzień wolny** - czas obecności zaliczony do czasu pracy w dniu z ustawieniem w Planie pracy *Dzień wolny*
- **Praca Niedziele i Święta** - czas obecności zaliczony do czasu pracy w Niedziele i Święta zgodnie z ustawieniami Dnia w Planie pracy
- **Noce** - czas pracy w godzinach nocnych na podstawie danych ustalonych w zakładce **"Opcje/Parametry"**
- **Nadgodziny suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% i 100% według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Służbowe** - suma czasu służbowego według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Delegacja** - suma czasu delegacji według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Szkolenie** - suma czasu szkolenia według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Prywatne** - suma czasu prywatnego według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Spóźnienia** - czas przyjścia po ustalonym czasie normy
- **Kody nieobecności** - czas nieobecności według zdefiniowanych w programie powodów nieobecności oraz nieobecności na godziny, dodawanie powodów nieobecności opisane jest w module **"Nieobecności"**

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szablony

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować raport ewidencji należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować raporty ewidencji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie raportów odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

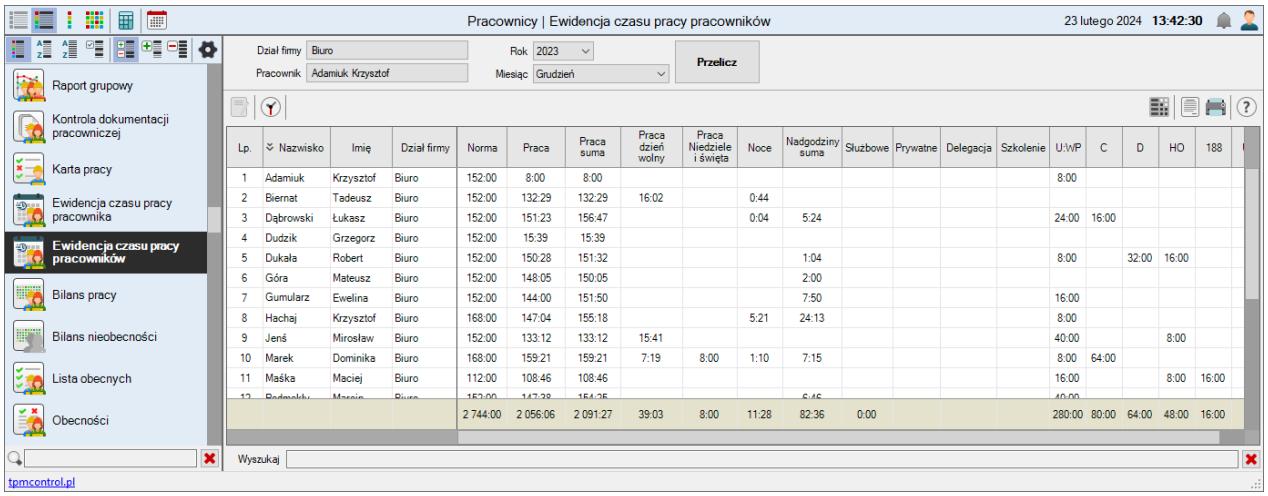
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Ewidencja czasu pracy pracowników

W module **Ewidencji czasu pracy pracowników** dla każdego pracownika z wybranego działu wyświetlane są sumaryczne informacje dotyczące ewidencji czasu pracy w oparciu o wybrany miesiąc rozliczeniowy.

Wyświetlony raport jest sortowany w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Lp.	Nazwisko	Imię	Dział firmy	Norma	Praca	Praca suma	Praca dzień wolny	Praca Niedziele i święta	Noce	Nadgodziny suma	Służbowe	Prywatne	Delegacja	Szkolenie	U:WP	C	D	HO	188
1	Adamiuk	Krzysztof	Biuro	152:00	8:00	8:00									8:00				
2	Biernat	Tadeusz	Biuro	152:00	132:29	132:29	16:02		0:44										
3	Dąbrowski	Łukasz	Biuro	152:00	151:23	156:47			0:04	5:24					24:00	16:00			
4	Dudzik	Grzegorz	Biuro	152:00	15:39	15:39													
5	Dukała	Robert	Biuro	152:00	150:28	151:32				1:04					8:00		32:00	16:00	
6	Góra	Mateusz	Biuro	152:00	148:05	150:05				2:00									
7	Gumularz	Ewelina	Biuro	152:00	144:00	151:50				7:50					16:00				
8	Hachaj	Krzysztof	Biuro	168:00	147:04	155:18			5:21	24:13					8:00				
9	Jeńś	Mirosław	Biuro	152:00	133:12	133:12	15:41								40:00			8:00	
10	Marek	Dominika	Biuro	168:00	159:21	159:21	7:19	8:00	1:10	7:15					8:00	64:00			
11	Maśka	Maciej	Biuro	112:00	108:46	108:46									16:00			8:00	16:00
				2 744:00	2 056:06	2 091:27	39:03	8:00	11:28	82:36	0:00				280:00	80:00	64:00	48:00	16:00

Narzędzia w module Ewidencja czasu pracy pracowników:

- Ustawienia widoku struktury programu

- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane parametry:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do której przypisany został pracownik (jeden z działów firmy zdefiniowanych w sekcji **"Struktura firmy"**), wyświetlany tylko w przypadku ustawienia działu jako "Dowolny"
- **Wymiar czasu pracy** - ustawiony miesięczny wymiar czasu pracy w Planie pracy indywidualnie dla każdego pracownika
- **Norma** - zaplanowana norma do wypracowania zgodnie z ustawieniami w Planie pracy
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z ustawieniami dnia w Planie pracy
- **Praca dzień wolny** - czas obecności zaliczony do czasu pracy w dniu z ustawieniem w Planie pracy *Dzień wolny*
- **Praca Niedziele i Święta** - czas obecności zaliczony do czasu pracy w Niedziele i Święta zgodnie z ustawieniami Dnia w Planie pracy
- **Noce** - czas pracy w godzinach nocnych na podstawie danych ustalonych w zakładce **"Opcje/Parametry czasu pracy"**
- **Nadgodziny suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% i 100% według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Służbowe** - suma czasu służbowego według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Delegacja** - suma czasu delegacji według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Szkolenie** - suma czasu szkolenia według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Prywatne** - suma czasu prywatnego według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Spóźnienia** - czas przyjścia po ustalonym czasie normy

- **Kody nieobecności** - czas nieobecności według zdefiniowanych w programie powodów nieobecności oraz nieobecności na godziny, dodawanie powodów nieobecności opisane jest w module **"Nieobecności"**

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport
Eksportuj
Eksportuj pracowników
Podgląd wydruku
Drukuj
Szablony

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Edycja raportu

Aby edytować raport ewidencji wybranego pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Przejdziemy wtedy do modułu **Ewidencja czasu pracy pracownika**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować raport ewidencji należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Eksport pracowników

Aby wyeksportować raporty ewidencji wszystkich pracowników należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu (***Excel (osobne pliki); (Excel (jeden pliki); Pdf (osobne pliki); (Pdf (jeden pliki)***).

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować raporty ewidencji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie raportów odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

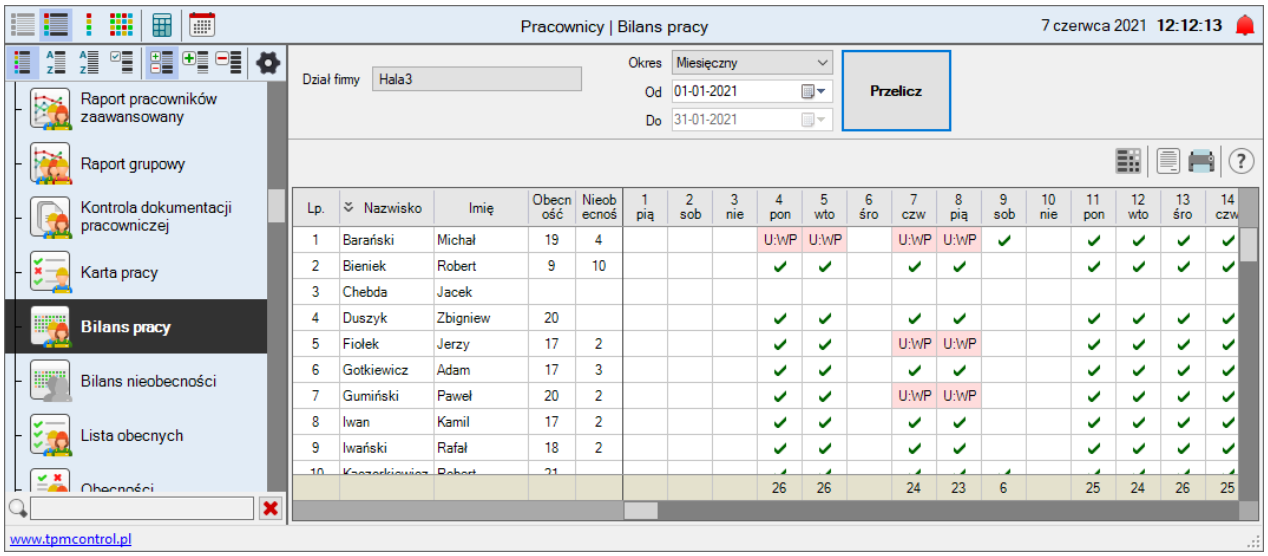
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Bilans pracy

W module **Bilans pracy** znajduje się miesięczne zestawienie ilości dni przepracowanych i nieobecnych w pracy z wyszczególnieniem powodów nieobecności w danym dniu.

Wyświetlony bilans pracy jest sortowany w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący. Bilans pracy może być sortowany ze względu na dane znajdujące się w pierwszych czterech kolumnach (Nazwisko, Imię, Obecność oraz Nieobecność).



Narzędzia w module Bilans pracy:

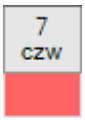
- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko -** nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Obecność** - ilość dni obecnych w pracy (dni z rejestracją RCP)
- **Praca** - ilość dni zaliczanych do pracy - rejestracja RCP lub nieobecność zaliczana do Pracy (jedna z nieobecności zdefiniowana w module **"Nieobecności"**)
- **Nieobecność** - ilość dni ze zdefiniowaną nieobecnością w pracy (jedna z nieobecności zdefiniowana w module **"Nieobecności"**)
- **Kolejne dni miesiąca** - w oknach poszczególnych dni wyświetlana jest informacja o obecności, dniu wolnym i nieobecności pracownika w danym dniu, w przypadku zdefiniowanej nieobecności pojawia się powód nieobecności

W komórkach w kolumnach kolejnych dni miesiąca kolor czerwony, bez żadnego oznaczenia literowego 

oznacza, że pracownik ma zdefiniowany plan pracy, ale nie nabił żadnej rejestracji "Wejścia" i "Wyjścia".

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

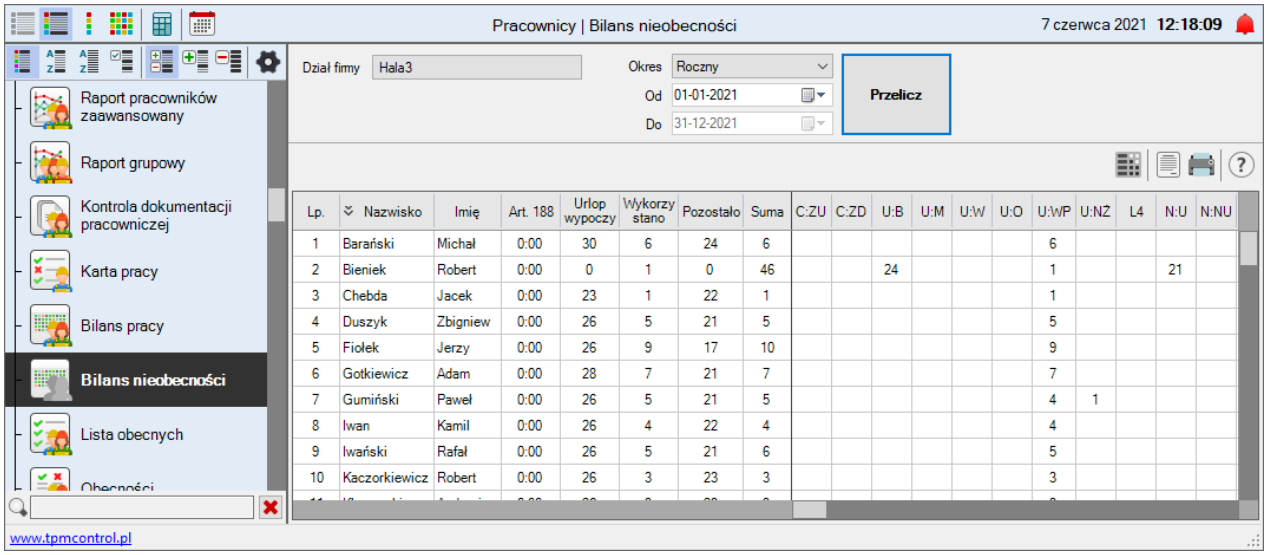
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Bilans nieobecności

W module **Bilans nieobecności** znajduje się informacja o ilości wszystkich nieobecności w

roku dla danego pracownika, wykorzystaniu przez niego ilości dni z urlopu wypoczynkowego oraz ilości poszczególnych powodów nieobecności w danym roku.

Wyświetlony bilans nieobecności jest sortowany w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Bilans nieobecności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Art. 188** - ilość godzin wykorzystanych w ramach przysługujących pracownikowi z art. 188 Kodeksu Pracy

- **Urlop wypoczynkowy** - przysługujący pracownikowi wymiar urlopu wypoczynkowego definiowany dla każdego pracownika w module **"Pracownicy"** (urlop podany w godzinach)
- **Urlop wypoczynkowy wykorzystany** - ilość wykorzystanych dni z urlopu wypoczynkowego (urlop podany w godzinach)
- **Urlop wykorzystany pozostały** - ilość dni do wykorzystania w ramach urlopu wypoczynkowego (urlop podany w godzinach)
- **Suma** - ilość wszystkich dni z nieobecnością
- **Kody nieobecności** - zdefiniowane w programie powody nieobecności, dodawanie powodów nieobecności opisane jest w module **"Nieobecności"**

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport bilansu nieobecności

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

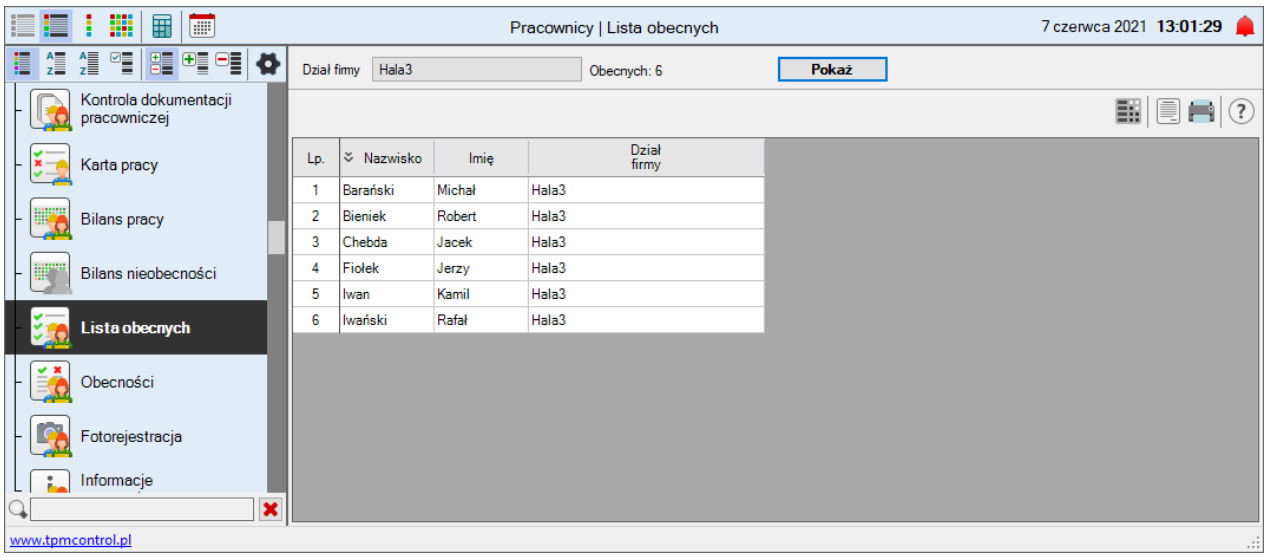
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Lista obecnych

Moduł **Lista obecnych** pozwala w szybki sposób ustalić liczbę pracowników obecnych w pracy w danej chwili. Lista ma szczególne znaczenie dla działu BHP.

Lista obecnych wyświetlana jest w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Lista obecnych:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrany parametr filtrowania należy go ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu, do którego przypisany został pracownik (jeden z działów zdefiniowanych w module **"Struktura firmy"**)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj

Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować listę obecnych należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Obecności

Moduł **Obecność** pozwala w szybki sposób zweryfikować obecność pracowników w pracy w danym dniu, a w przypadku zaplanowanej nieobecności sprawdzić powód nieobecności. Dane wyświetlane są w dwóch tabelach.

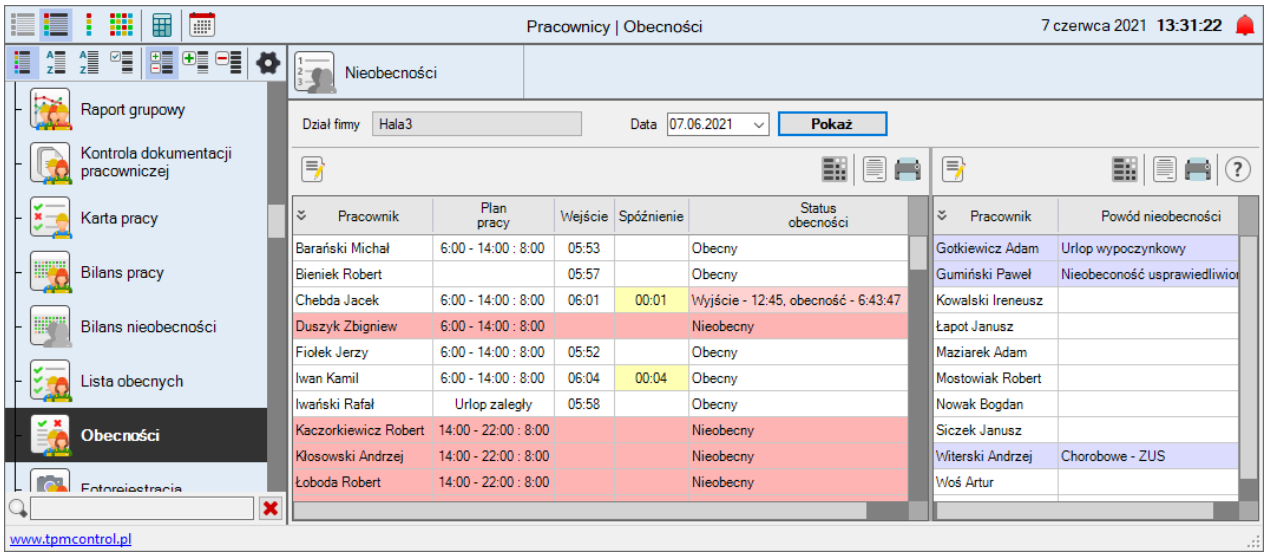
W *tabeli lewej* wyświetlane są dane i status pracowników, którzy:

- zarejestrowali **"Wejście**" mając ustalony plan pracy - brak podświetlenia wiersza, status: Obecny,
- zarejestrowali **"Wejście"** bez ustalonego planu pracy - brak podświetlenia wiersza, status: Obecny (brak wpisu w kolumnie Plan - należy ustawić pracownikowi plan pracy),
- zarejestrowali **"Wejście"** mimo zdefiniowanej nieobecności w planie pracy - brak podświetlenia wiersza, status: Obecny (należy skorygować plan pracy pracownika),
- zarejestrowali **"Wejście"** po czasie ustalonego początku pracy zgodnego z planem dnia w tym dniu, w kolumnie **"Spóźnienie"** informacja o czasie spóźnienie w tym dniu, wiersz podświetlony na żółto
- nie zarejestrowali **"Wejścia"** mając ustalony plan pracy, wiersz podświetlony jest kolorem czerwonym, status: Nieobecny,
- zarejestrowali **"Wyjście"**, wiersz w kolumnie **"Status obecności**" pokazuje zarejestrowaną godzinę **"Wyjścia"** oraz czas obecności, podświetlony jest na kolor jasno-różowy.

W *tabeli prawej* wyświetlane są dane pracowników nieobecnych, którzy:

- mają zdefiniowaną nieobecność w planie pracy i nie zarejestrowali **"Wejścia"** - w opisie podany jest powód nieobecności i wiersz podświetlony jest kolorem fioletowym
- nie mają ustalonego planu pracy i nie zarejestrowali **"Wejścia"** - brak opisu, brak podświetlenia wiersza,

Raport **Obecności** wyświetlany jest w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Obecność:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

W lewym oknie:

- **Pracownik** - Imię i nazwisko pracownika
- **Plan pracy** - ustalony **"Plan pracy"** pracownika w danym dniu
- **Wejście** - pierwsze zarejestrowane "Wejście" w danym dniu
- **Spóźnienie** - czas spóźnienia, jeżeli pracownik zarejestrował "Wejście" później niż zaplanowane rozpoczęcie pracy w danym dniu
- **Status obecności** - aktualny status pracownika:
  - Obecny - pracownik obecny w pracy
  - Wyjście - zarejestrowane "Wyjście" przez pracownika z godziną rejestracji i czasem obecności (pracownik przyszedł do pracy, aktualnie go nie ma, bo wyszedł)
  - Wyjście służbowe - zarejestrowane "Wyjście służbowe" przez pracownika z godziną rejestracji i czasem obecności (pracownik przyszedł do pracy, aktualnie go nie ma, bo wyszedł służbowo)
  - Nieobecny - pracownik nie przyszedł do pracy

W oknie prawym:

- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Powód nieobecności** - powód nieobecności w przypadku zdefiniowanej nieobecności w planie pracy, brak opisu oznacza brak planu pracy na dany dzień

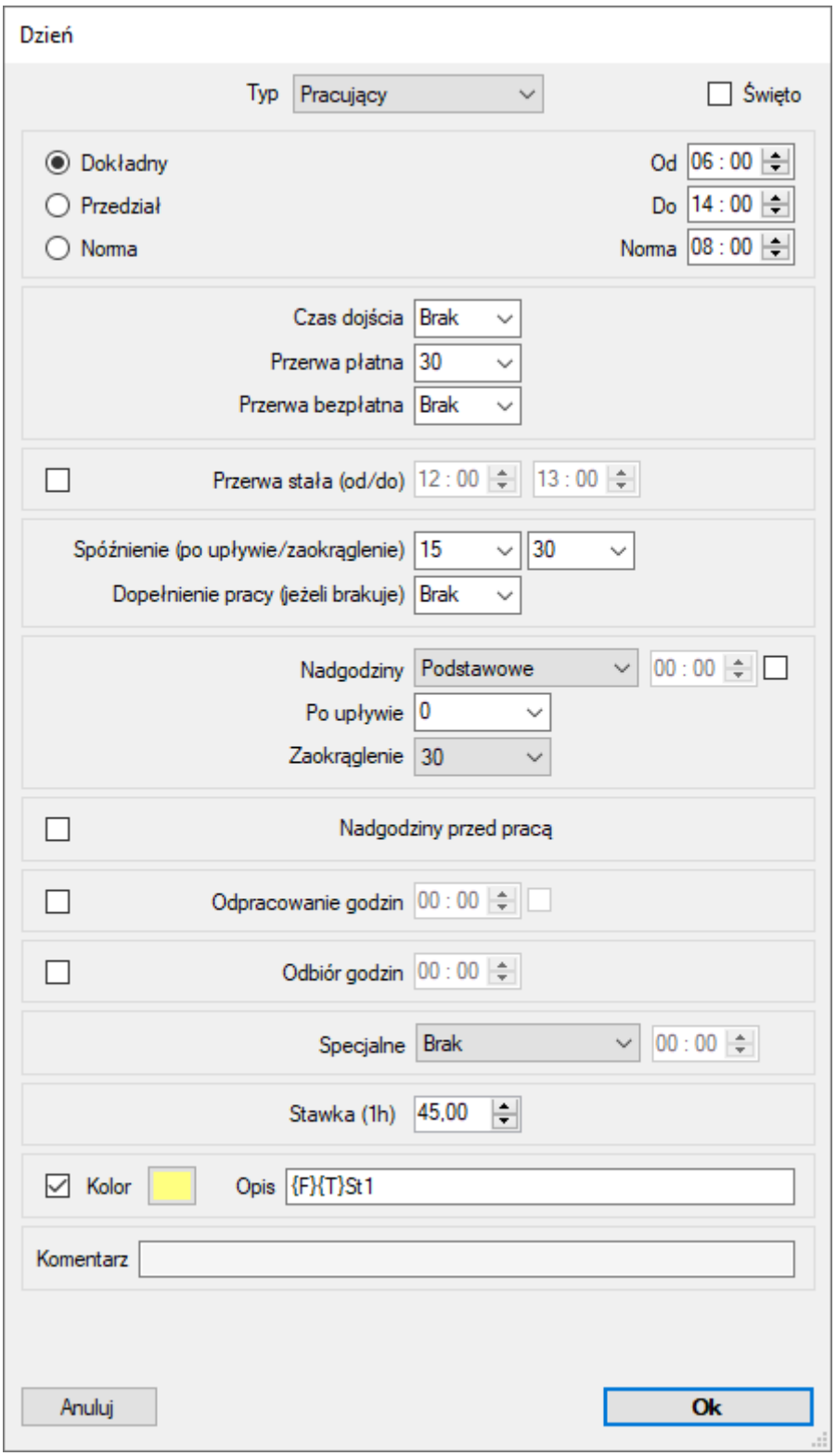
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja pracownika z okna lewego

Aby edytować ustawienia dnia pracownika należy zaznaczyć go w tabeli klikając prawym przyciskiem myszki w dowolne jego pole i z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"** lub kliknąć ikonę . Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Na ekranie pojawi się okno **"Dzień"**, w którym można wprowadzić korektę ustawień dnia pracy.

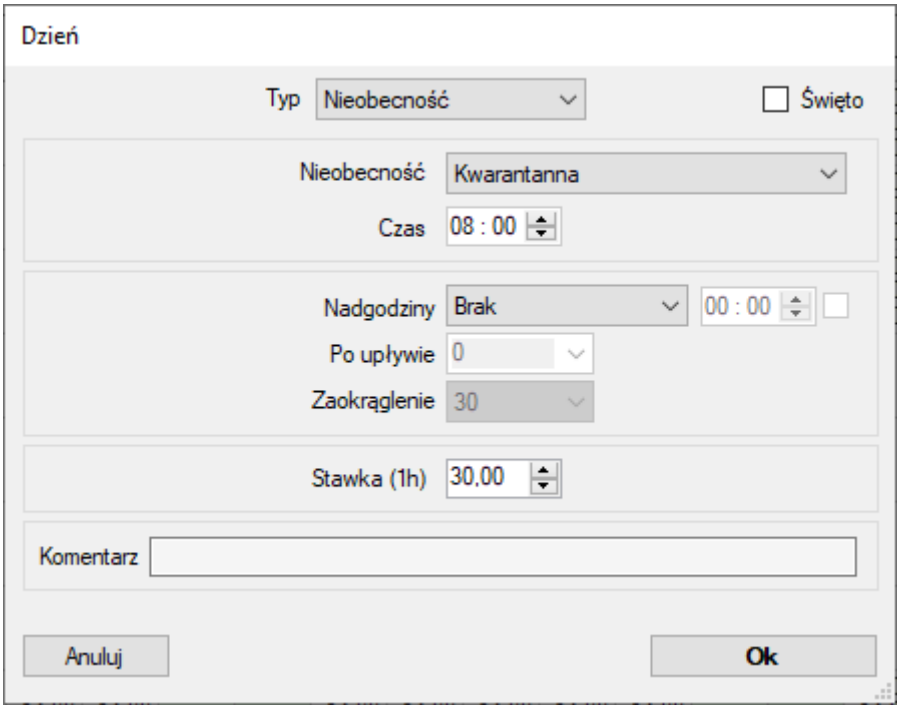


Więcej na temat ustawień dnia pracy znajduje się w dziale **"Plany pracy"** .

Edycja pracownika z okna prawego

Aby edytować ustawienia dnia pracownika należy zaznaczyć go w tabeli klikając prawym przyciskiem myszki w dowolne jego pole i z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"** lub kliknąć ikonę . Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Na ekranie pojawi się okno **"Dzień"**, w którym można

wprowadzić korektę ustawień dnia pracy.



Więcej na temat ustawień dnia pracy znajduje się w dziale **"Plany pracy"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

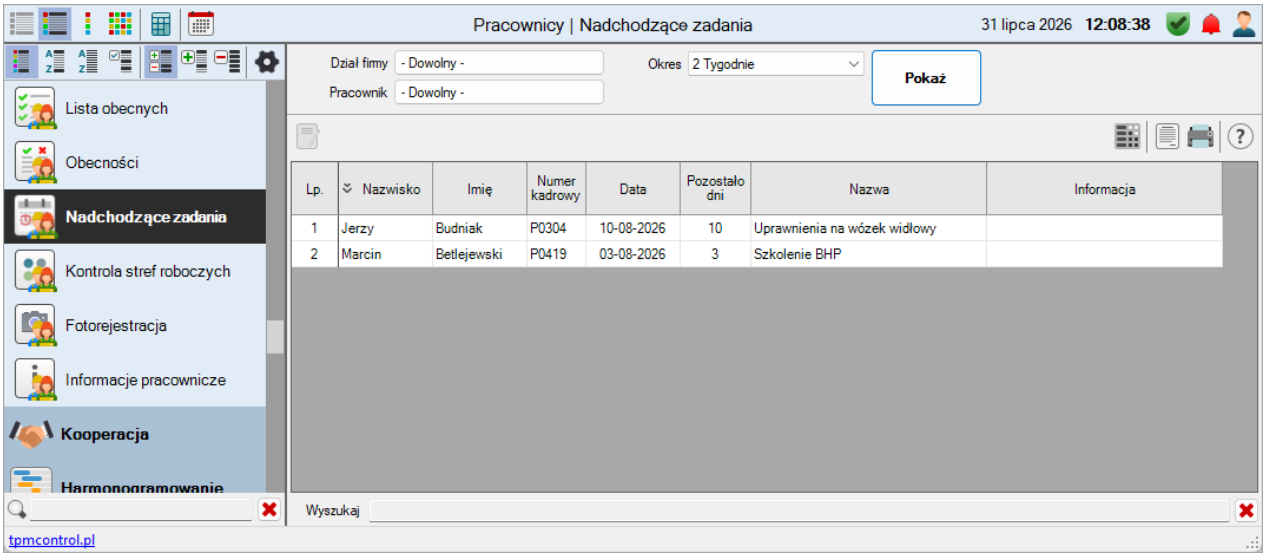
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Nadchodzące zadania

W module **Nadchodzące zadania** dla wybranego działy firmy lub pracownika wyświetlane są informacje dotyczące aktywnych nadchodzących zadań w perspektywie wybranego okresu czasowego. Parametr Aktywny dla wybranego zadania ustawiany jest w oknie **"Pracownik"** w zakładce Dokumenty.

Wyświetlone nadchodzące zadania są sortowana w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny

zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Nadchodzące zadania:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

ⓘ *Parametr "Aktywny" dla wybranego zadania ustawiany jest w oknie **"Pracownik"** w zakładce Dokumenty.*

Filtrowanie danych w tabeli modułu
Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz"**.

Wyświetlane parametry:

- **Data** - data zakończenia zadania (ustawiona w Pracownik zakładka Dokumenty okna **"Pracownik"**)
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika

- **Imię** - imię pracownika
- **Pozostało dnia** - ilość dni pozostałych do zakończenia zadania, jeżeli dla tego zadania zostało włączone Powiadomienie (ustawione w Pracownik zakładka Dokumenty okna **"Pracownik"**)
- **Numer kadrowy** - indywidualny numer kadrowy pracownika
- **Nazwa** - zdefiniowana nazwa dodawanego dokumentu w Pracownik zakładka Dokumenty okna **"Pracownik**
- **Informacja** - własny komentarz przypisany do zadania

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Import

Aby zaimportować listę należy z podręcznego menu wybrać opcję importu.

Eksport

Aby wyeksportować listę należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

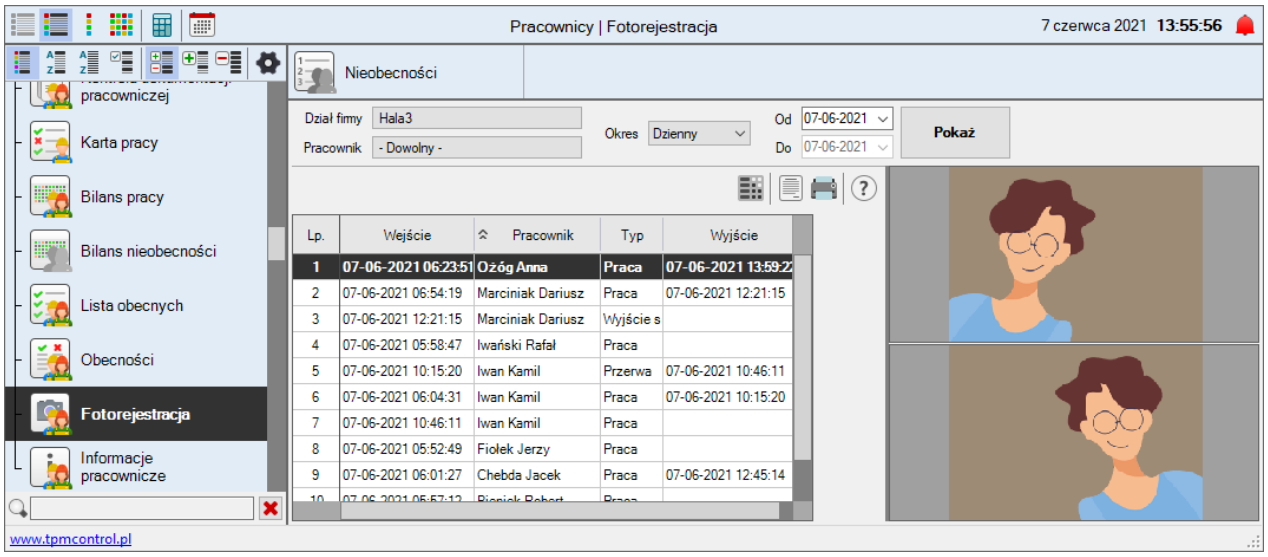
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Fotorejestracja

W module **Fotorejestracja** wyświetlane są zdjęcia wykonywane pracownikom podczas rejestracji zdarzeń RCP oraz informacje o czasie ich wykonywania. Fotorejestracja dostępna jest jako opcja, aby ją uruchomić należy zakupić odpowiedni moduł.

Dane zdjęć wyświetlane są w lewym oknie i sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej

kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Fotorejestracja:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi - okno lewe:

- **Wejście** - data i godzina rejestracji wejścia
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Typ** - typ zarejestrowanego zdarzenia (Praca; Przerwa; Wyjście służbowe)
- **Wyjście** - data i godzina rejestracji wyjścia

Okno prawe: zdjęcia pracownika wykonywane podczas rejestracji (okno górne - wejście;

okno dolne - wyjście)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Szablony

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Szablony/Podstawowy/Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Szablony/Podstawowy/Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

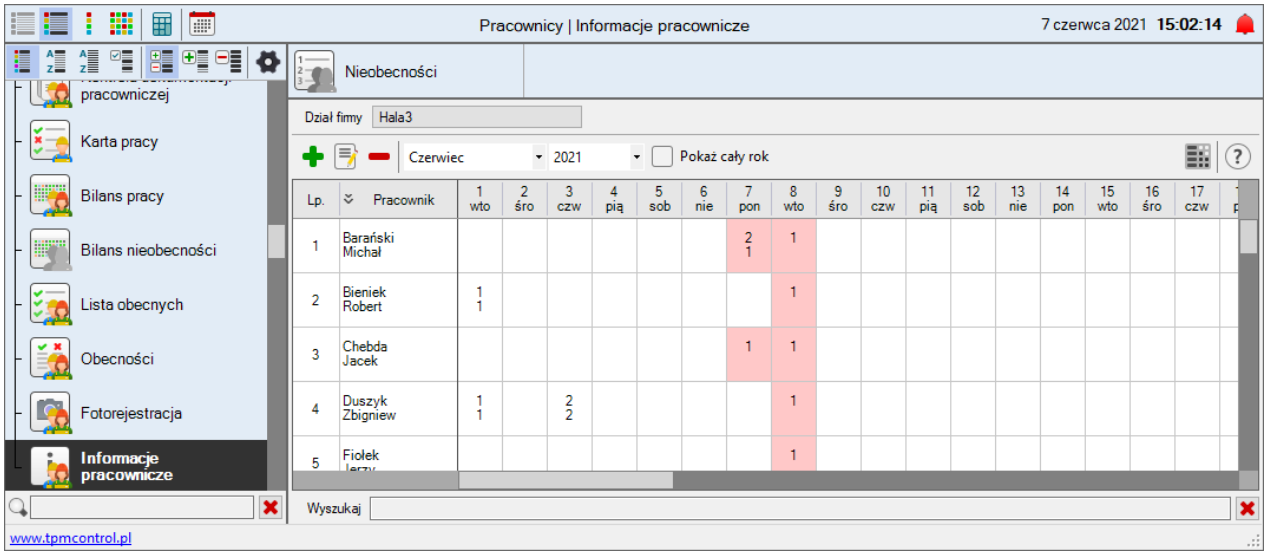
Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Informacje pracownicze

Informacje pracownicze to moduł, w którym możemy wpisywać informacje, komunikaty, uwagi dla poszczególnych pracowników w wybranym dniu. Pracownik odbijając na rejestratorze TPM-RD1 będzie mógł przeczytać takie informacje przypisane do aktualnego dnia oraz nieprzeczytane z dni wcześniejszych przed zarejestrowaniem zdarzenia.

Moduł ten wyświetla się w formie kalendarza.



*W tabeli w oknie **"Informacje pracownicze"**, kolor różowy informuje, że są jeszcze nieprzeczytanych informacje przez pracownika w danym dniu.*

Kolor biały informuje, że wszystkie informacje są przeczytane przez pracownika na rejestratorze TPM-RD1 lub TPM-RD2 z danego dnia.

Dodatkowo, w oknie danego dnia jest informacja liczbowa - liczba "górna" przedstawia ilość wprowadzonych informacji a liczba "dolna" przedstawia ilość informacji przeczytanych przez pracownika.

Narzędzia w module Informacje pracownicze:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Pracownik** - imię nazwisko pracownika

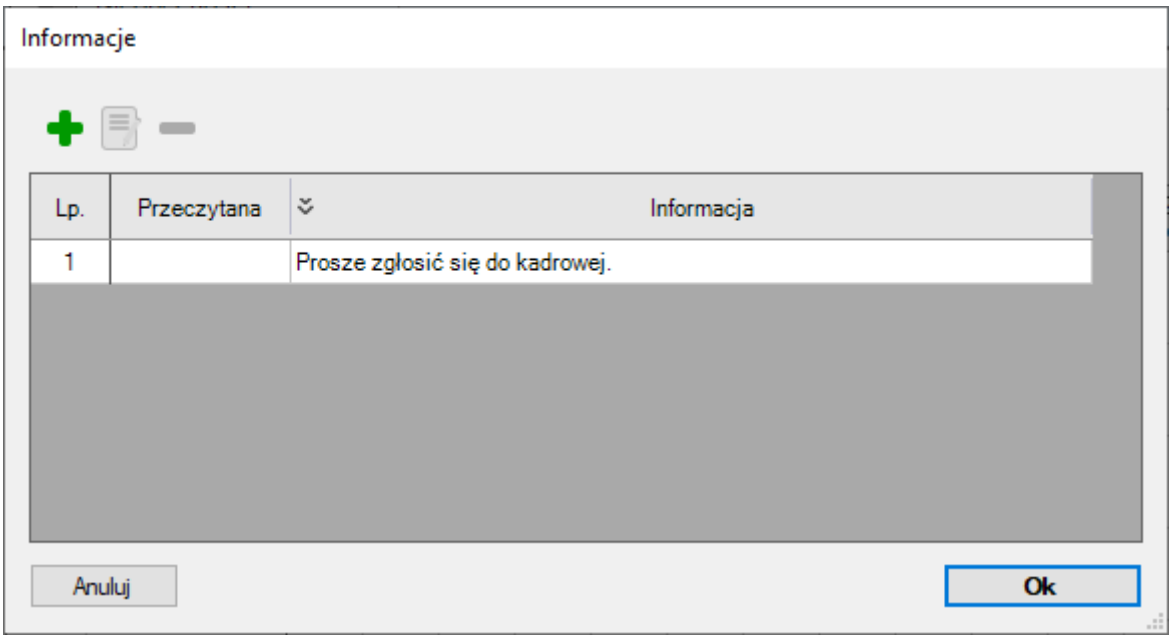
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Importuj
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja/tworzenie informacji pracowniczej

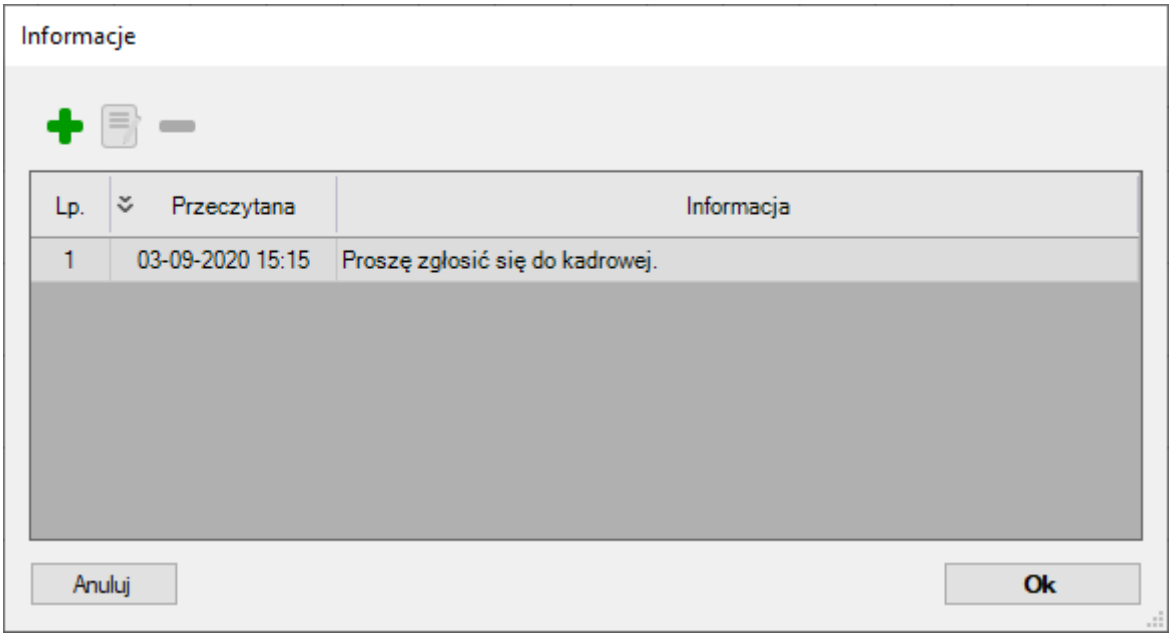
Podstawowym okresem dla informacji pracowniczej jest dzień. Aby dodać informacje w danym dniu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybrany dzień w miesiącu i kliknąć ikonę lub z menu podręcznego wybrać opcję **"Edytuj"**. Na ekranie wyświetli się okno **"Informacja"** w którym należy dodać informacje.



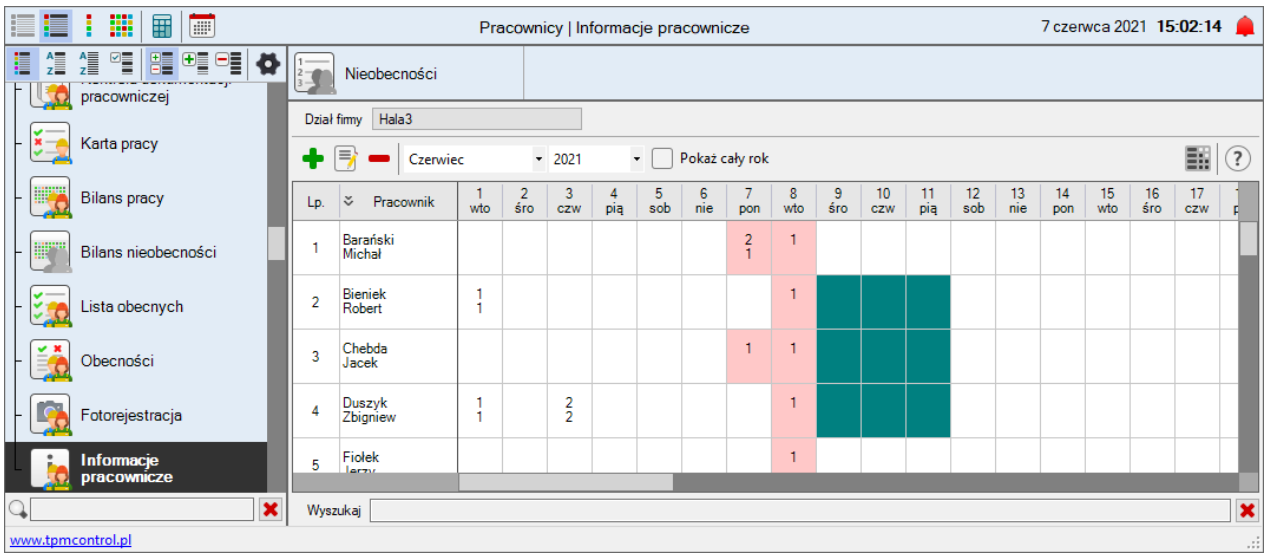
Aby edytować dzień z podręcznego menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybrany dzień w miesiącu i kliknąć ikonę lub z menu podręcznego wybrać opcję **"Edytuj"**, lub kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w wybrany dzień.

ⓘ *W tabeli w oknie* ***"Informacja"****, jeżeli została ona przeczytana przez pracownika na rejestratorze TPM-RD1/TPM-RD2 wówczas wiersz z tą informacją jest podświetlony na szaro, a w kolumnie*

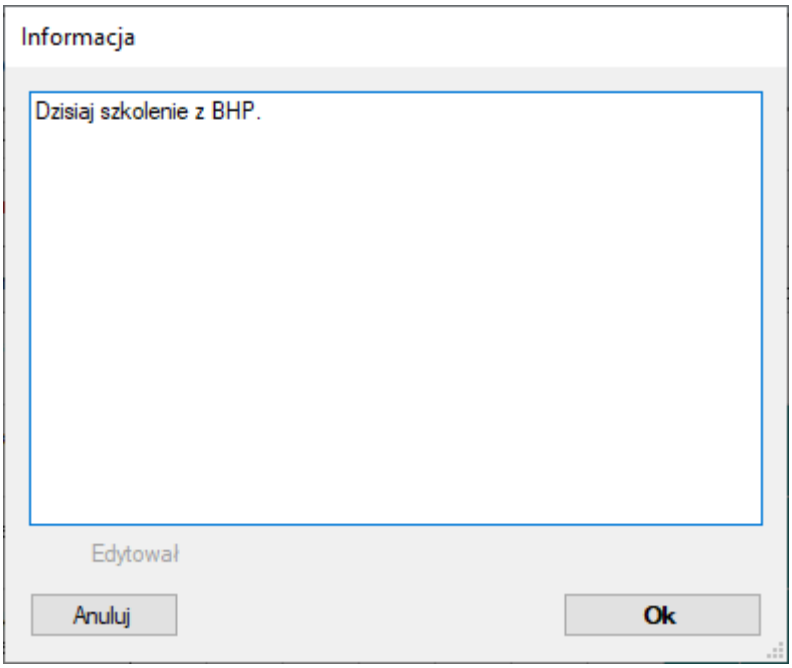
"Przeczytana" *wyświetla się data oraz godzina jej odczytania.*



Aby dodać tą samą informację do więcej niż jednego pracownika należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrany dzień, następnie z włączonym klawiszem na klawiaturze **"Shift"** zaznaczyć lewym przyciskiem myszki kolejny dzień, aby wyznaczyć zakres.



Następnie należy kliknąć ikonę , otworzy się okno **"Informacja"**.



Po wpisaniu informacji, aby dodać ją w zaznaczonym obszarze należy przycisnąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z dodania informacji.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Import

Aby zaimportować informacje pracownicze należy z podręcznego menu wybrać opcję importu.

Eksport

Aby wyeksportować tabelę informacje pracownicze należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Czynności

W modułach działu **Czynności** można definiować czynności podejmowane w celu realizacji zleceń, przypisywać im rejestracje oraz je nadzorować.

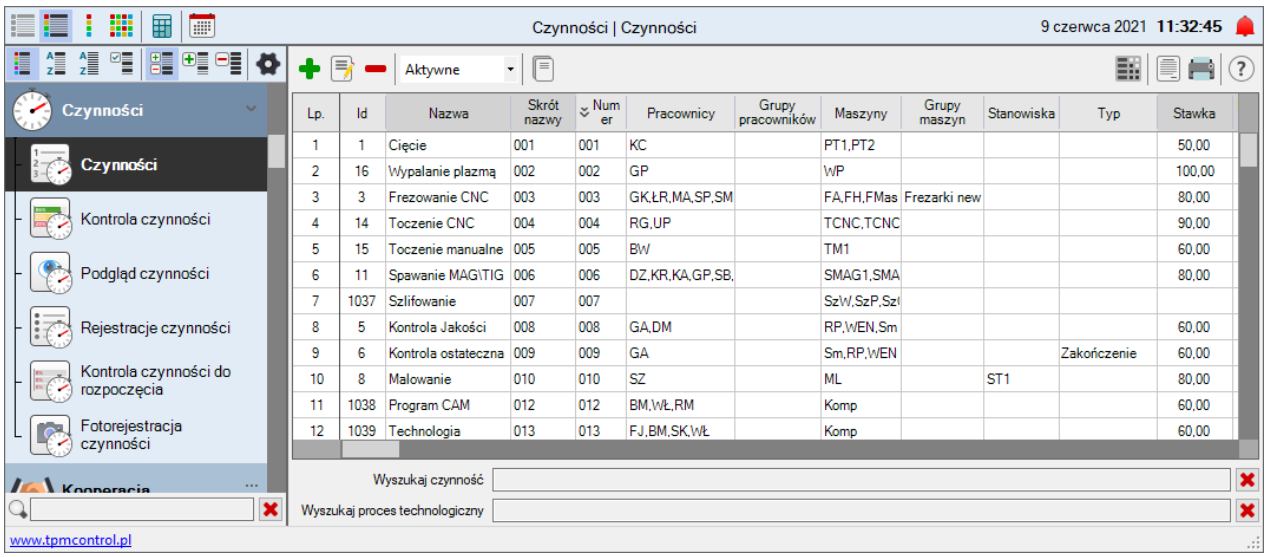
W dziale Czynności znajdują się następujące sekcje:

- Czynności
  - Dodanie czynności
- Kontrola czynności
- Podgląd czynności
- Rejestracje czynności
- Zestawienie czynności
- Kontrola czynności do rozpoczęcia
- Fotorejestracje czynności

Czynności

Moduł **Czynności** służy do definiowania czynności, które wykonywane są w celu realizacji zleceń.

Dane czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Czynności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Id** - nr ID w bazie danych
- **Nazwa** - nazwa czynności
- **Skrót nazwy** - własny skrót nazwy czynności
- **Numer** - numer kodu kreskowego
- **Pracownicy** - pracownicy przypisani do wykonywania danej czynności
- **Grupy pracowników** - grupy pracowników przypisane do wykonywania danej czynności
- **Maszyny** - maszyny przypisane do wykonywania danej czynności
- **Grupy maszyn** - grupy maszyn przypisane do wykonywania danej czynności
- **Stanowiska** - stanowiska przypisane do wykonywania danej czynności
- **Grupy stanowisk** - grupy stanowisk przypisane do wykonywania danej czynności
- **Typ** - typ czynności: *"Ogólna"; Wykonanie zlecenia; Wykonanie przewodnika; Zatrzymanie zlecenia; Zatrzymanie przewodnika; Zamknięcie zlecenia; Zamknięcie przewodnika*
- **Stawka** - wartość roboczogodziny dla danej czynności
- **Rejestracja ilości** - informacja czy rejestracja zakończenia danej czynność jest z podaniem ilości
- **Rejestracja kwot** - informacja czy rejestracja zakończenia danej czynność jest z

podaniem kwoty
- **Rejestracja wieloczynności** - informacja czy dana czynność może być wykonywana równocześnie z innymi
- **Rejestracja zleceń** - informacja czy rejestracja danej czynności wymaga podania numeru zlecenia
- **Rejestracja Tak/Nie** - informacja czy rejestracja zakończenia danej czynność jest z pytaniem czy czynność została w całości wykonana czy nie, bez podawania ilości
- **Kolor** - ustawienie wypełnienia kolorem pola z wykonywaną czynnością na wizualizacji w programie Order View
- **Kooperacja** - informacja jakiemu kooperantowi/kooperantom zlecamy wykonanie czynności i informacja o czasie wykonania
- **Czas przezbrojenia** - czas przezbrojenia/przygotowania potrzebny do rozpoczęcia wykonania czynności (np.: czas przezbrojenia maszyny)
- **Czas** - norma czasu przeznaczona na wykonanie czynności
- **Czas ostrzeżenia** - pozostały czas z normy, po przekroczeniu którego następuje zmiana koloru pola z wykonywaną czynnością na wizualizacji w programie Order View ostrzegając o zbliżającym się końcu przypisanej normy czasowej
- **Czas minimalny planowania** - parametr istotny przy korzystaniu z działu harmonogramowanie programu **Order**; wartość 00:00:00 oznacza, że czynność planowana może być tylko w całości (nie może być dzielona); wartość większa od 00:00:00 oznacza, że do planowania czas wykonania tej czynności może być dzielony, gdy dostępny jest wolny czas $\geq$ jak ustawiony w parametrze ***Czas minimalny planowania***, może być ona zaplanowana
- opcjonalnie kolumny z nazwami **Procesów technologicznych** i przypisanymi im normami czasowymi dla wybranych czynności

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Kopiuj [**Ctrl+C**]
Wklej [**Ctrl+V**]
Ustawienia tabeli
Importuj
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

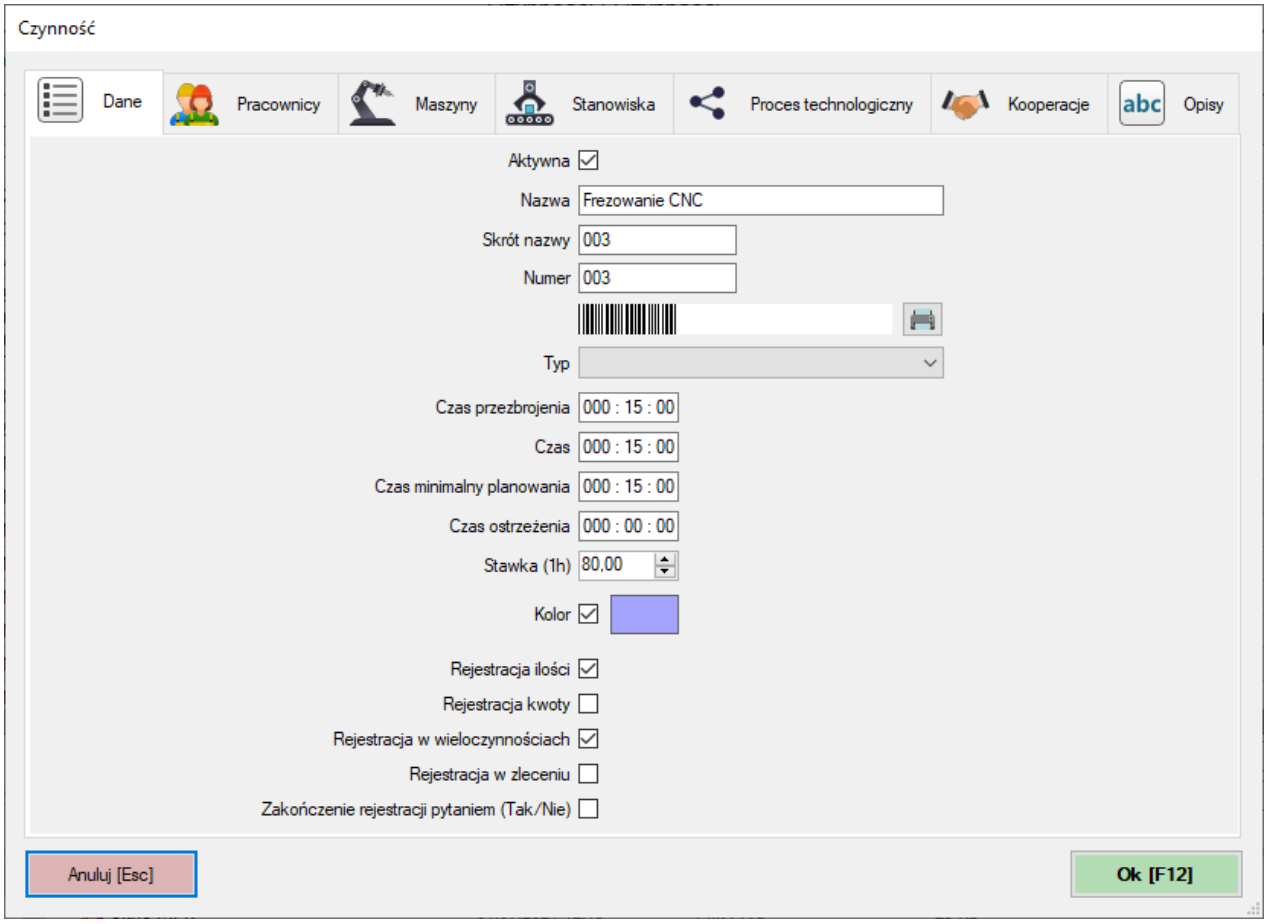
Duplikowanie czynności

Aby zduplikować czynność należy zaznaczyć ja lewym przyciskiem myszki w tabeli i następnie kliknąć ikonę . Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno chcesz zduplikować czynność: ***?"**. Jeżeli chcemy zduplikować czynność należy wcisnąć przycisk **"Tak"**. Otworzy się okno **"Czynność"** z ustawionymi parametrami duplikowanej czynności,w którym

możemy zmienić wybrane dane i parametry. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać czynność do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania czynności wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Dodanie nowej czynności

Aby dodać nową czynność należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Czynność"** z parametrami czynności.



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać czynność do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania czynności wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja czynności

Aby edytować czynność należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej czynności.
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji parametrów czynności wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Szybka edycja parametrów czynności

Parametry czynności w tabeli (oprócz przypisywania Numeru; Pracowników; Maszyn; Stanowisk i o odpowiednio Grup produkcyjnych) można także edytować bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Alt"** oraz kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany parametr. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w pole wybranej czynności.

Usunięcie czynności

Aby usunąć czynność należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Kopiuj

Wartości parametrów czasowych czynności można kopiować między polami bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy zaznaczyć pole z wartością do skopiowania i na klawiaturze wcisnąć przyciski **"Ctrl+C"** lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**.

Wklej

Aby wkleić kopiowaną wartość czasu w dane pole lub pola należy zaznaczyć odpowiednie pole lub zakres pól i na klawiaturze wcisnąć przyciski **"Ctrl+V"** lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Import

Aby zaimportować parametry czasowe czynności z zewnętrznego pliku należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Importuj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Import"**. Po uzupełnieniu i wyborze parametrów wciskamy przycisk **"Ok"** aby zaimportować dane.

Eksport

Aby wyeksportować listę czynności z widocznymi parametrami należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować listę czynności należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie listy czynności odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z

dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

Drukowanie kodów kreskowych

Aby wydrukować kody kreskowe czynności należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj->Kody kreskowe"**. Drukowanie kodów kreskowych czynności odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

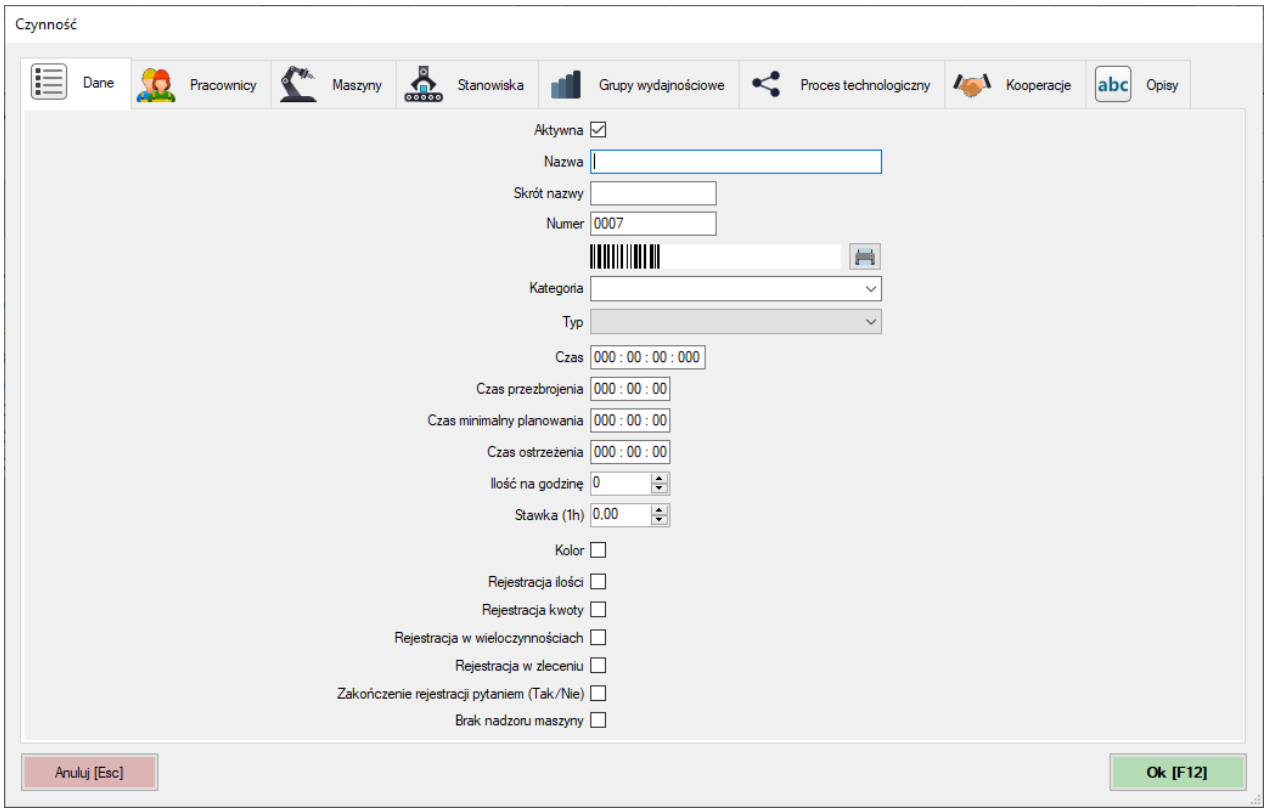
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Dodanie czynności

Dodanie nowej czynności

Aby dodać nową czynność należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Czynność"** z parametrami czynności.



Okno **"Czynność"** składa się z następujących zakładek:

- **Dane** - podstawowe parametry i dane czynności
- **Pracownicy** - możliwość przyporządkowania do czynności pracownika/pracowników lub/i grupy/grup produkcyjnych pracowników. Ustawienia te wykorzystywane są w procesie planowania wykonywania czynności w zleceniu.
- **Maszyny** - możliwość przyporządkowania do czynności maszyny/maszyn lub/i grupy/grup produkcyjnych maszyn. Ustawienia te wykorzystywane są w procesie planowania wykonywania czynności w zleceniu.

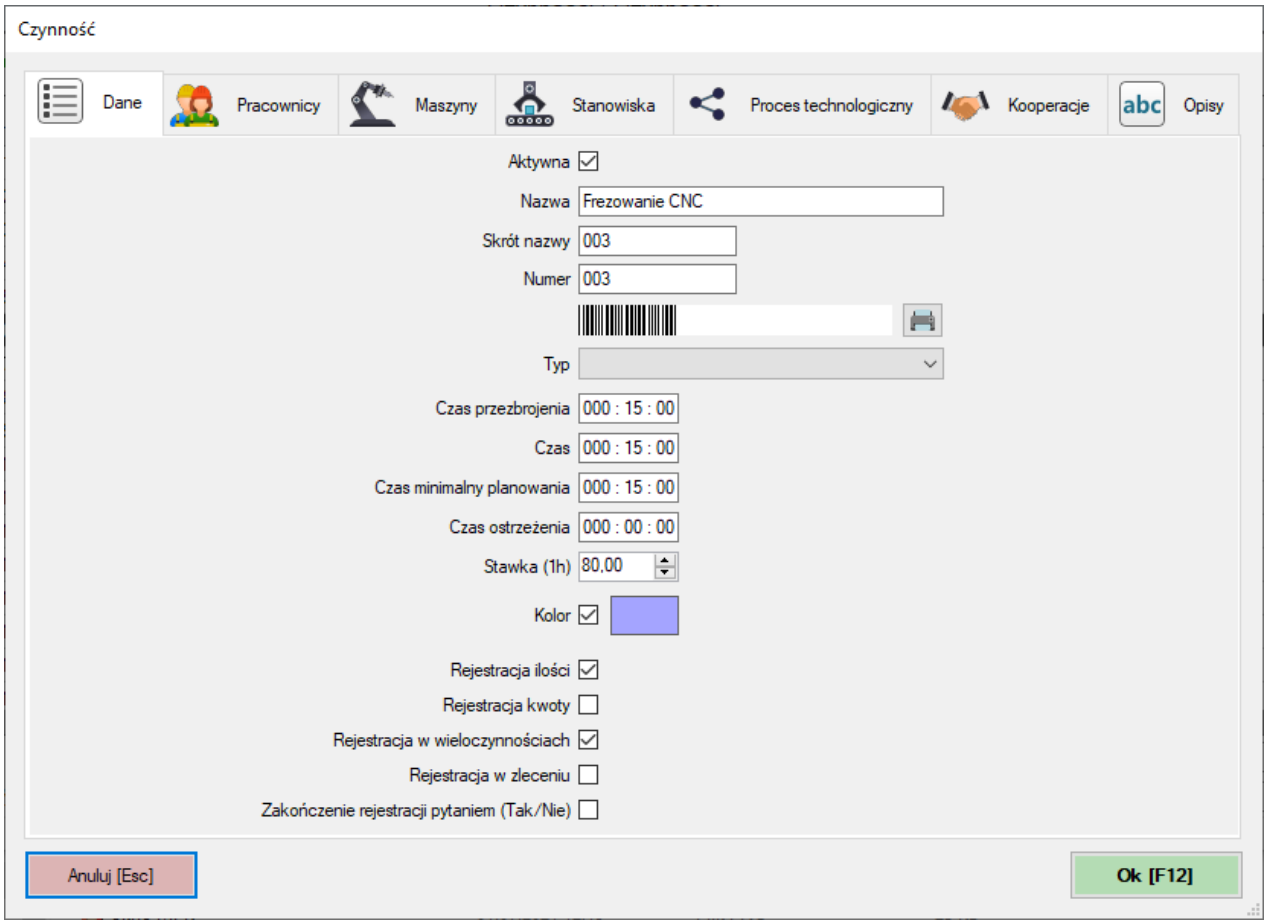
- **Stanowiska** - możliwość przyporządkowania do czynności stanowiska/stanowisk lub/i grupy/grup produkcyjnych stanowisk. Ustawienia te wykorzystywane są w procesie planowania wykonywania czynności w zleceniu.
- **Grupy wydajnościowe** - możliwość przyporządkowania do czynności grupy wydajnościowej, co ułatwi tworzenie raportów w Kontroli czynności dla w ten sposób zgrupowanych zestawów czynności.
- **Proces technologiczny** - możliwość ustawienia normy czasu przeznaczonego na wykonanie czynności dla zdefiniowanego procesu technologicznego
- **Kooperacja** - możliwość ustawienia wybranych kooperantów i czasu wykonania dla wybranej czynności
- **Opisy** - dowolny opis dla czynności

Zakładka Dane:

- **Aktywna** - informacja, czy czynność jest aktywna (aktualnie używana w procesach produkcyjnych w firmie)
- **Nazwa** - nazwa czynności
- **Skrót nazwy** - skrót nazwy czynności
- **Numer** - numer kodu kreskowego oraz możliwość wydruku tego kodu kreskowego
- **Kategoria** -
- **Typ** - typ czynności: *"Ogólna"; Wykonanie zlecenia; Wykonanie przewodnika; Zatrzymanie zlecenia; Zatrzymanie przewodnika; Zamknięcie zlecenia; Zamknięcie przewodnika*
- **Czas przezbrojenia** - czas przezbrojenia/przygotowania potrzebny do rozpoczęcia wykonania czynności (np.: czas przezbrojenia maszyny)
- **Czas** - norma czasu przeznaczona na wykonanie czynności
- **Czas minimalny planowania** - parametr istotny przy korzystaniu z działu harmonogramowanie programu **Order**; wartość 00:00:00 oznacza, że czynność planowana może być tylko w całości (nie może być dzielona); wartość większa od 00:00:00 oznacza, że do planowania czas wykonania tej czynności może być dzielony, gdy dostępny jest wolny czas $\geq$ jak ustawiony w parametrze ***Czas minimalny planowania***, może być ona zaplanowana,
- **Czas ostrzeżenia** - pozostały czas z normy, po przekroczeniu którego następuje zmiana koloru pola z wykonywaną czynnością na wizualizacji w programie Order View ostrzegając o zbliżającym się końcu przypisanej normy czasowej
- **Ilość - na godzinę** - określenie ilości wykonania czynności w ciągu 1h
- **Stawka (1h)** - wartość roboczogodziny dla danej czynności
- **Kolor** - ustawienie wypełnienia kolorem pola z wykonywaną czynnością na wizualizacji w programie Order View
- **Rejestracja ilości** - informacja czy rejestracja zakończenia czynność jest z podaniem ilości
- **Rejestracja kwoty** - informacja czy rejestracja zakończenia czynność jest z podaniem kwoty
- **Rejestracja w wieloczynnościach** - informacja czy dana czynność może być wykonywana równocześnie z innymi
- **Rejestracja w zleceniu** - informacja czy rejestracja danej czynności możliwa jest tylko w zleceniu/przewodniku
- **Zakończenie rejestracji pytaniem (Tak/Nie)** - informacja czy rejestracja zakończenia czynność jest z pytaniem czy czynność została w całości wykonana czy

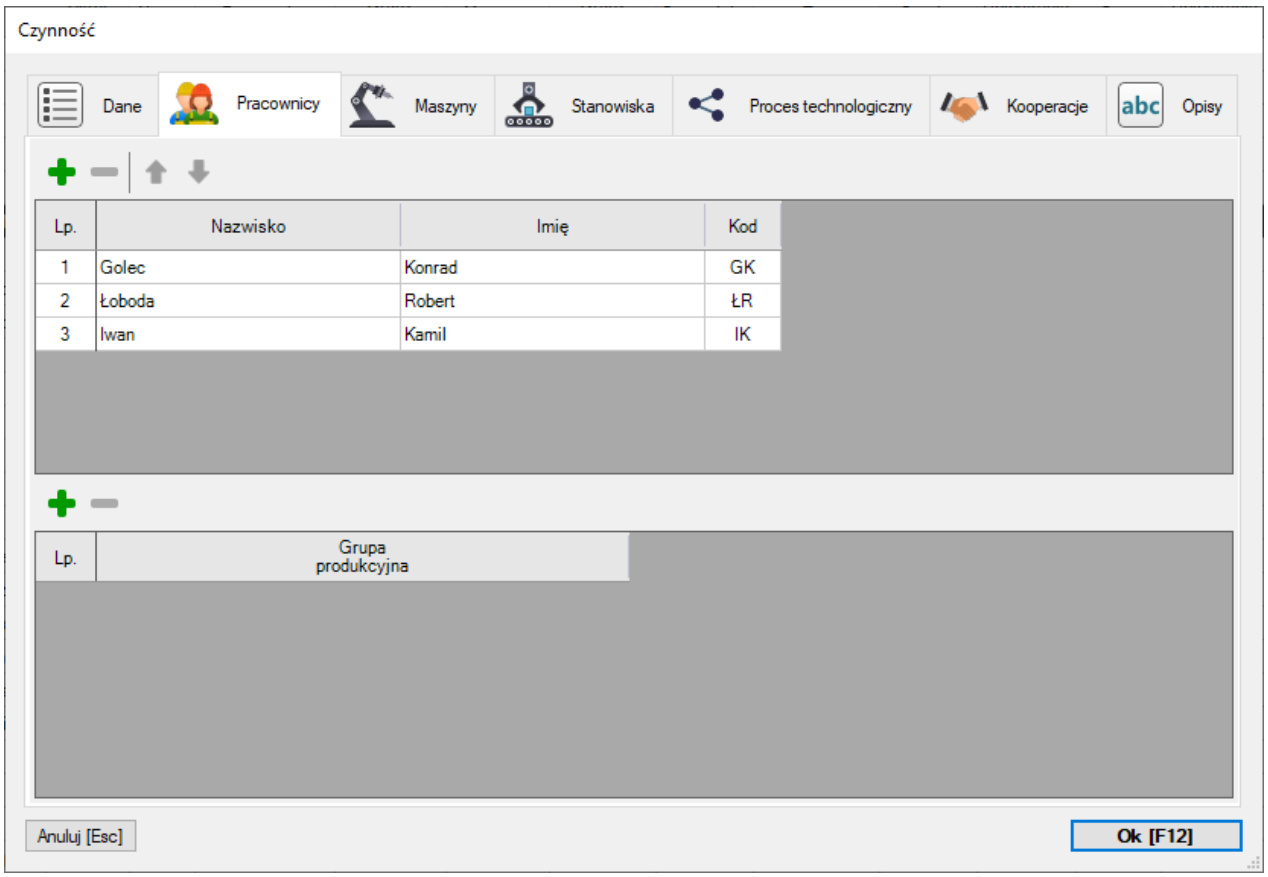
nie, bez podawania ilości

- **Brak nadzoru maszyny** - informacja czy czynność może być wykonywana na maszynie bez nadzoru bezpośredniego pracownika (informacja istotna do harmonogramowania)



Zakładka Pracownicy.

Zakładka "Pracownicy" składa się z dwóch okien. W górnym oknie możemy dodać wcześniej zdefiniowanego w programie pracownika/pracowników. W dolnym oknie możemy dodać wcześniej zdefiniowaną w programie grupę/grupy pracowników.



Aby dodać pracownika/pracowników należy kliknąć ikonę w górnym oknie zakładki. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz pracownika/pracowników"** z listą wszystkich pracowników. Aby dodać jednego pracownika należy zaznaczyć go i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilka pracowników równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć ich i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania pracownika/pracowników wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby usunąć pracownika należy zaznaczyć go i kliknąć ikonę w górnym oknie zakładki a następnie wcisnąć przycisk **"Tak"** aby potwierdzić, lub **"Nie"**, jeżeli chcemy zrezygnować z usunięcia pracownika.
Możemy zmieniać dowolnie kolejność pracowników. Zaznaczając danego pracownika możemy przesunąć go o jedną pozycję w górę lub w dół klikając odpowiednio ikony .

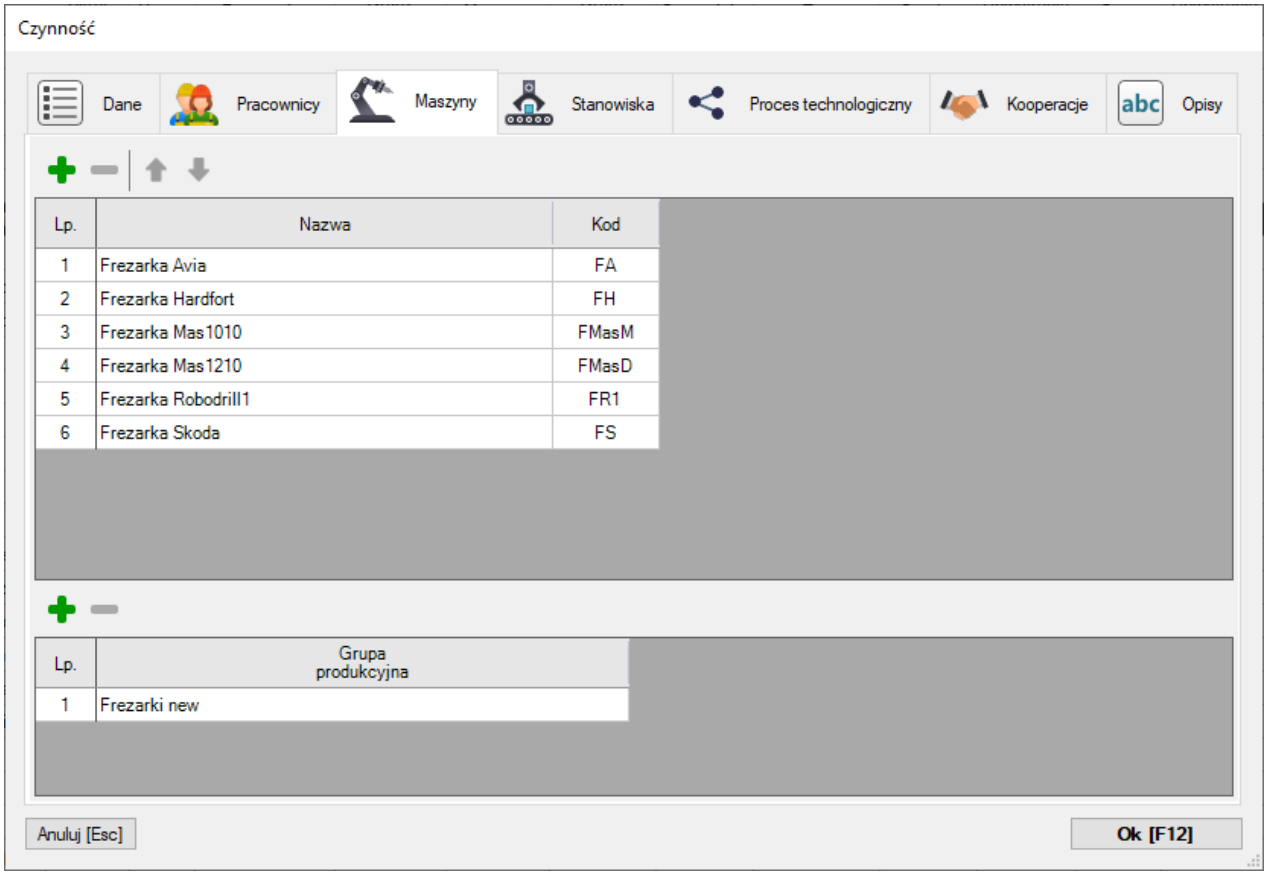
Aby dodać grupę/grupy produkcyjne pracowników należy kliknąć ikonę w dolnym oknie zakładki. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz grupę/grupy"** z listą wszystkich grup pracowników. Aby dodać jedną grupę należy zaznaczyć ją i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilka grup równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania grupy/grup wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby usunąć grupę należy zaznaczyć ją i kliknąć ikonę w dolnym oknie zakładki a następnie wcisnąć przycisk **"Tak"** aby potwierdzić, lub **"Nie"**, jeżeli chcemy zrezygnować z usunięcia grupy.

ⓘ *Jeżeli nie zostanie wybrany żaden pracownik lub/i grupa produkcyjna pracowników należy pamiętać aby uzupełnić te dane w karcie technologicznej, jeżeli chcemy aby program zaplanował wykonanie*
tej czynności w zleceniu.

Zakładka Maszyny.

Zakładka "Maszyny" składa się z dwóch okien. W górnym oknie możemy dodać wcześniej zdefiniowane w programie maszynę/maszyny. W dolnym oknie możemy dodać wcześniej zdefiniowaną w programie grupę/grupy maszyn.



Aby dodać maszynę/maszyny należy kliknąć ikonę w górnym oknie zakładki. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz maszynę/maszyny"** z listą wszystkich maszyn. Aby dodać jedną maszynę należy zaznaczyć ja i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilka maszyn równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok"**. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania maszyny/maszyn wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby usunąć maszynę należy zaznaczyć ją i kliknąć ikonę w górnym oknie zakładki a następnie wcisnąć przycisk **"Tak"** aby potwierdzić, lub **"Nie"**, jeżeli chcemy zrezygnować z

usunięcia maszyny.
Możemy zmieniać dowolnie kolejność maszyn. Zaznaczając daną maszynę możemy przesunąć ją o jedną pozycję w górę lub w dół klikając odpowiednio ikony .

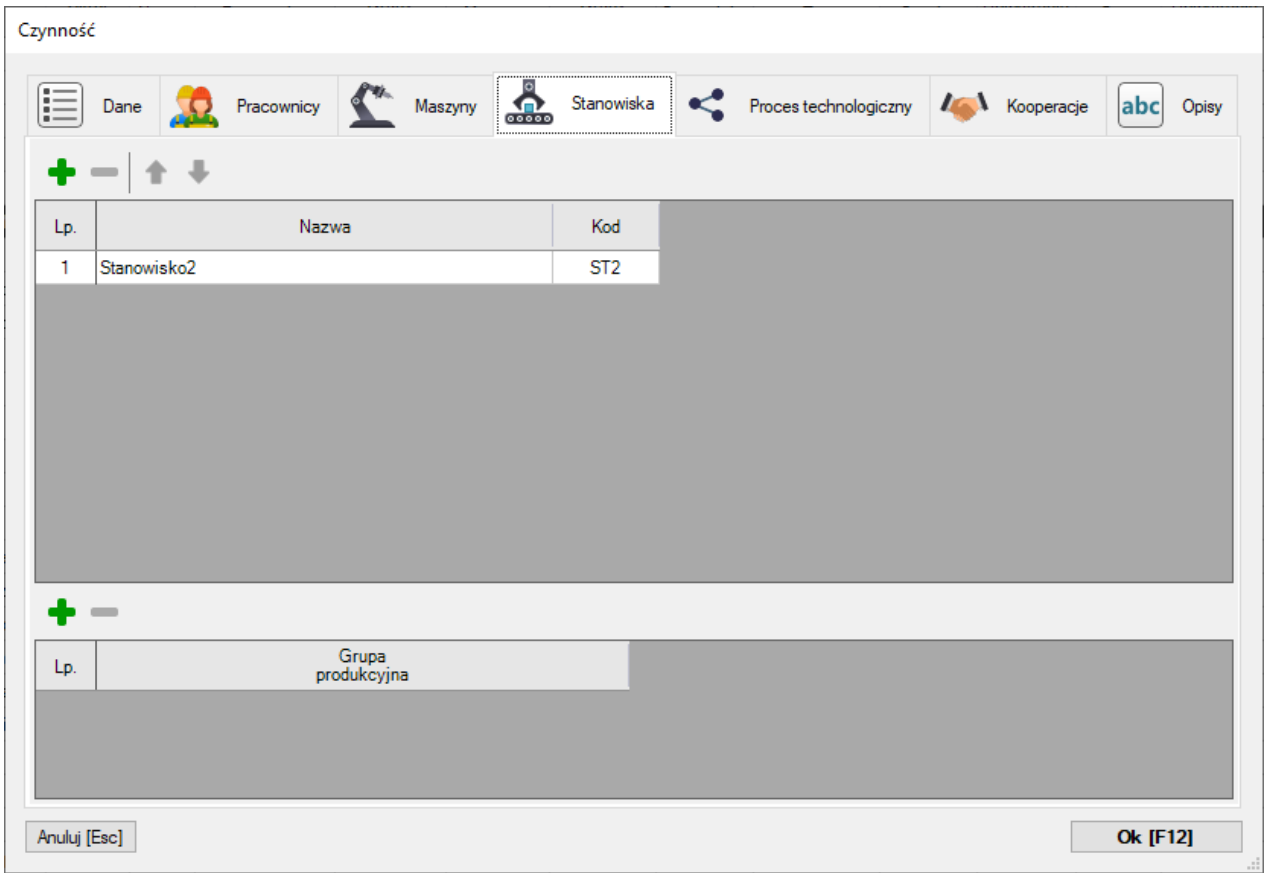
Aby dodać grupę/grupy produkcyjne maszyn należy kliknąć ikonę w dolnym oknie zakładki. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz grupę/grupy"** z listą wszystkich grup maszyn. Aby dodać jedną grupę należy zaznaczyć ją i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilka grup równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania grupy/grup wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby usunąć grupę należy zaznaczyć ją i kliknąć ikonę w dolnym oknie zakładki a następnie wcisnąć przycisk **"Tak"** aby potwierdzić, lub **"Nie"**, jeżeli chcemy zrezygnować z usunięcia grupy.

ⓘ *Jeżeli nie zostanie wybrana żadna maszyna lub/i grupa produkcyjna maszyn należy pamiętać aby uzupełnić te dane w karcie technologicznej, jeżeli chcemy aby program zaplanował wykonanie danej*
czynności w zleceniu na konkretnej maszynie/grupie maszyn.

Zakładka Stanowiska.

Zakładka "Stanowiska" składa się z dwóch okien. W górnym oknie możemy dodać stanowisko/stanowiska. W dolnym oknie możemy dodać grupę/grupy stanowisk.



Aby dodać stanowisko/stanowiska należy kliknąć ikonę w górnym oknie zakładki. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz stanowisko/stanowiska"** z listą wszystkich stanowisk. Aby dodać jedno stanowisko należy zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilka stanowisk równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania stanowiska/stanowisk wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby usunąć stanowisko należy zaznaczyć je i kliknąć ikonę w górnym oknie zakładki a następnie wcisnąć przycisk **"Tak"** aby potwierdzić, lub **"Nie"**, jeżeli chcemy zrezygnować z usunięcia stanowiska.
Możemy zmieniać dowolnie kolejność stanowisk. Zaznaczając dane stanowisko możemy przesunąć je o jedną pozycję w górę lub w dół klikając odpowiednio ikony .

Aby dodać grupę/grupy produkcyjne stanowisk należy kliknąć ikonę w dolnym oknie zakładki. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz grupę/grupy"** z listą wszystkich grup stanowisk. Aby dodać jedną grupę należy zaznaczyć ją i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilka grup równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania grupy/grup wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby usunąć grupę należy zaznaczyć ją i kliknąć ikonę w dolnym oknie zakładki a następnie wcisnąć przycisk **"Tak"** aby potwierdzić, lub **"Nie"**, jeżeli chcemy zrezygnować z usunięcia grupy.

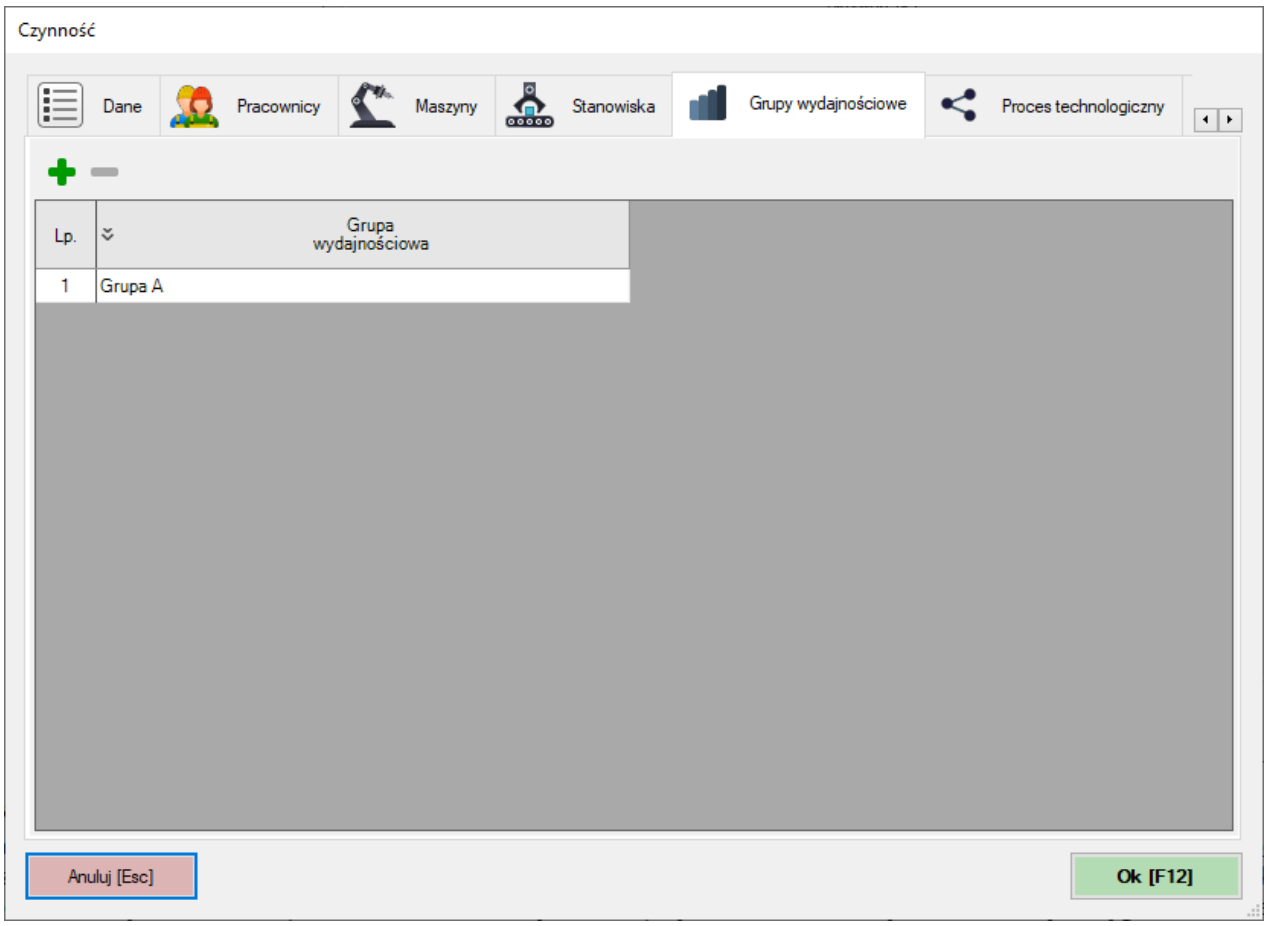
ⓘ *Jeżeli nie zostanie wybrane żadne stanowisko lub/i grupa stanowisk należy pamiętać aby uzupełnić te dane w karcie technologicznej, jeżeli chcemy aby program zaplanował wykonanie danej czynności*
w zleceniu na konkretnym stanowisku/grupie stanowisk.

Zakładka Grupy wydajnościowe.

Aby dodać grupę wydajnościową należy kliknąć ikonę w oknie zakładki. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz grupę/grupy"** z listą wszystkich zdefiniowanych grup wydajnościowych. Aby dodać jedną grupę należy zaznaczyć ją i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilku grup równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania grupy/grup wydajnościowych wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby usunąć grupę wydajnościową należy zaznaczyć ją i kliknąć ikonę w górnym oknie zakładki a następnie wcisnąć przycisk **"Tak"** aby potwierdzić, lub **"Nie"**, jeżeli chcemy

zrezygnować z usunięcia grupy.

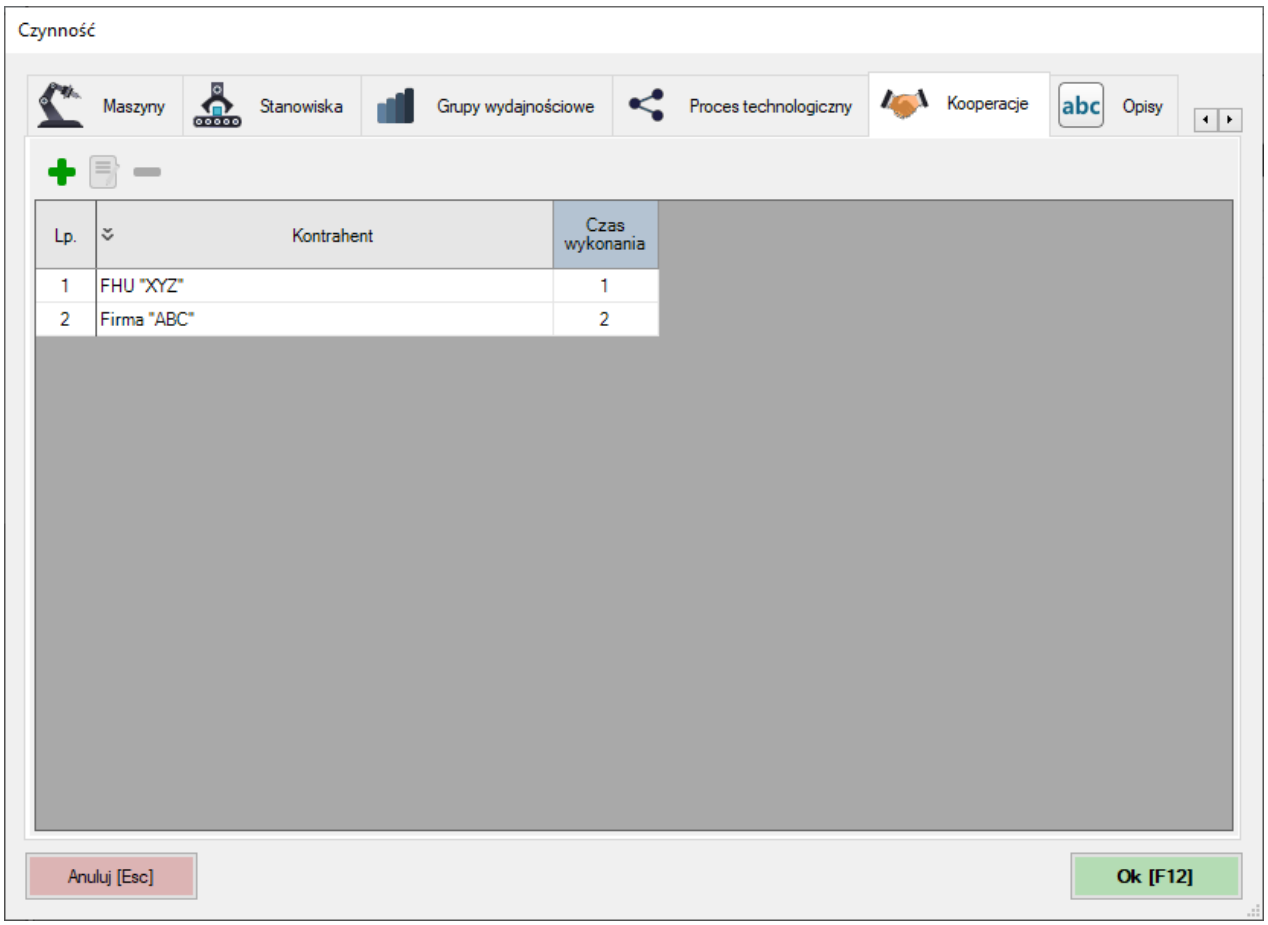


Zakładka Proces technologiczny.

W Zakładce "Proces technologiczny" możemy zdefiniować normy czasu przeznaczonego na wykonanie czynności dla procesów technologicznych.

Aby zdefiniować **Czas** dla wybranego procesu technologicznego z listy, należy zaznaczyć go i dwukrotnie kliknąć lewy przycisk myszki. Na ekranie pojawi się okno **"Wpisz czas (ggg:mm:ss)"**. Po uzupełnieniu, aby zatwierdzić wprowadzone dane należy wcisnąć przycisk **"Ok"**. W każdej chwili możemy zrezygnować z wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Zakładka Kooperacje.



Aby dodać kooperanta należy kliknąć ikonę w oknie zakładki. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz kontrahenta/kontrahentów"** z listą wszystkich kontrahentów. Możemy w tym oknie wyfiltrować sobie z listy kontrahentów tylko kooperantów, wybierając w **"Grupa"** - *Kooperant*. Aby dodać jednego kooperanta należy zaznaczyć go i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kilku kooperantów równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć ich i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania kooperanta/kooperantów wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.
Jeżeli na liście nie ma jeszcze kooperanta, którego chcemy wybrać, z tego miejsca możemy go dodać do bazy wciskając przycisk **"Dodaj nowego kontrahenta"**. Po uzupełnieniu danych i zatwierdzeniu przez wciśnięcie przycisku **"Ok [F12]**" lub wciśnięcie klawisza **F12** na klawiaturze, w oknie **"Wybierz kontrahenta/kontrahentów"** pojawi się dodany przez nas kontrahent/kooperant.
Następnie, aby edytować wartość w kolumnie "Czas wykonania", należy zaznaczyć wiersz z wybranym kooperantem i kliknąć ikonę lub dwukrotnie kliknąć w wybrane pole wiersza tego kooperanta. Na ekranie pojawi się okno **"Czas wykonania (dni)"**, w którym uzupełniamy dane. Aby zatwierdzić wprowadzone dane w tym oknie należy wcisnąć przycisk **"Ok"**. W każdej chwili możemy zrezygnować z wciskając przycisk **"Anuluj"**

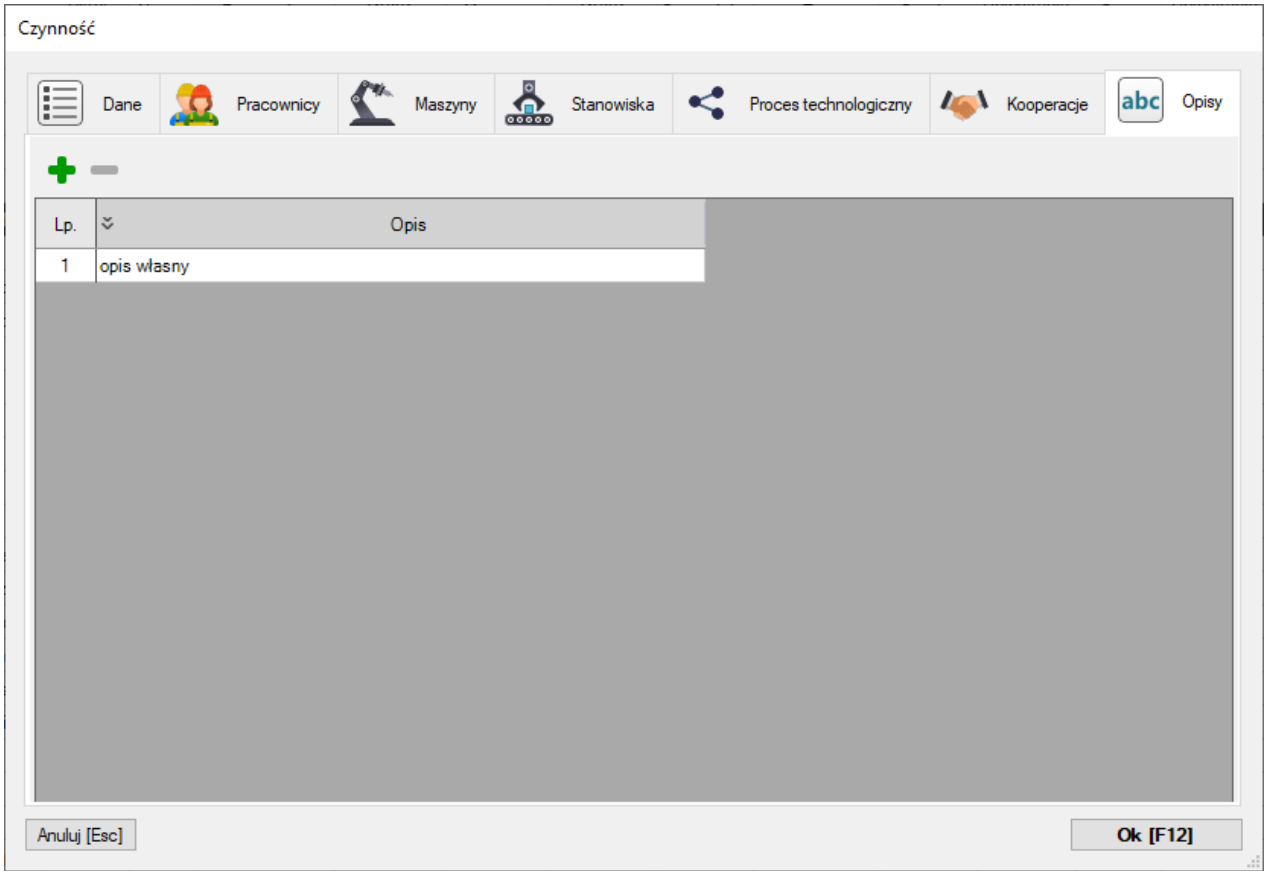
Aby usunąć kooperanta należy zaznaczyć go i kliknąć ikonę w górnym oknie zakładki a następnie wcisnąć przycisk **"Tak"** aby potwierdzić, lub **"Nie"**, jeżeli chcemy zrezygnować z

usunięcia kooperanta.

Zakładka Opisy.

Aby dodać opisy w zakładce, należy kliknąć ikonę . w oknie zakładki pojawi się nowa pozycja, aby wstawić w niej dowolny opis, należy zaznaczyć ją i dwukrotnie kliknąć lewy przycisk myszki, a następnie wpisać dowolny tekst.

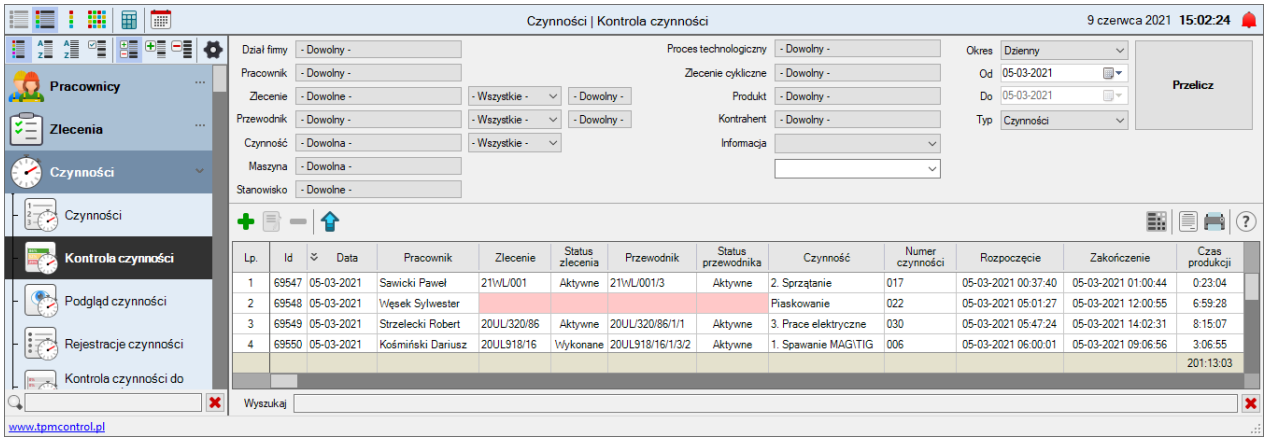
Po uzupełnieniu wszystkich danych w oknie **"Czynność"**, aby dodać ją do bazy należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać czynność do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania czynności wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.



Kontrola czynności

Kontrola czynności to moduł, w którym m.in. dodajemy, edytujemy, sortujemy i wyświetlamy rejestracje dotyczące czynności podjętych w celu realizacji zleceń według ustawionych kryteriów.

Dane czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Kontrola czynności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

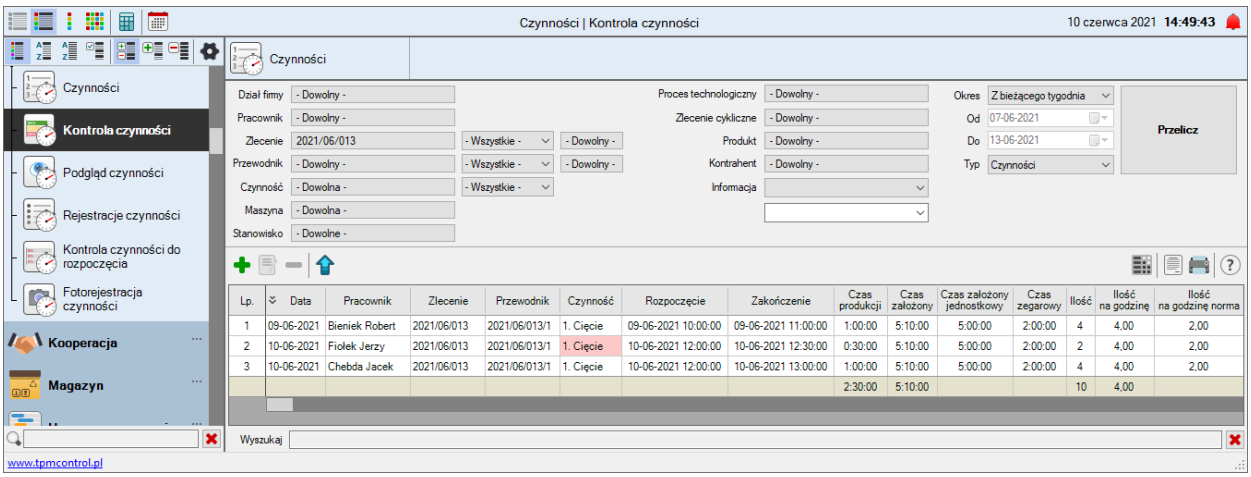
ⓘ *Czynności możemy filtrować dodatkowo wybierając ich rodzaj:* ***Technologiczna*** *- to rejestracje czynności z karty technologicznej zlecenia/przewodnika;* ***Nietechnologiczna*** *- to rejestracja czynności w*
zleceniu/przewodniku, ale innej niż te z karty technologicznej; ***Przypisana*** *- to rejestracje czynności ze zlecenia/przewodnika zarówno te z karty technologicznej jak i te dodatkowe spoza KT;*
Nieprzypisana *- to rejestracja samej czynności bez przyporządkowania jej do zlecenia/przewodnika;* ***Wszystkie*** *- to rejestracje wszystkich czynności.*

ⓘ *Zlecenia możemy dodatkowo filtrować po statusach dodatkowych, jeżeli takie zdefiniowaliśmy i zastosowaliśmy w zleceniu/przewodniku.*

ⓘ *Z wciśniętym klawiszem* ***Shift*** *na klawiaturze dwukrotnie klikając w dowolną komórkę w wierszu wybranej rejestracji otwieramy okno zlecenia na zakładce "Karta technologiczna" z wybraną czynnością.*

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Id** - numer ID zdarzenia w bazie danych
- **Data** - data rejestracji czynności przez pracownika
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Zlecenie nazwa** - własna nazwa zlecenia
- **Status zlecenia** - aktualny status główne zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Przewodnik nazwa** - własna nazwa przewodnika
- **Status przewodnika** - aktualny status główny przewodnika
- **Czynność** - nazwa zarejestrowanej czynności
- **Czynność technologiczna** - nazwa zarejestrowanej czynności technologicznej
- **Numer czynności** - numer czynności
- **Maszyna** - nazwa maszyny zarejestrowanej wraz z czynnością
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska zarejestrowanego wraz z czynnością
- **Rozpoczęcie** - godzina rozpoczęcia wykonywania czynności
- **Zakończenie** - godzina zakończenia wykonywania czynności
- **Czas wykonania** - czas wykonywania czynności
- **Czas wykonania sztuki pracownika** - czas wykonania 1 sztuki wynikający z rejestracji wykonania czynności i zarejestrowanej ilości przez danego pracownika
- **Czas założony** - norma czasowa założona do wykonania czynności w zleceniu/przewodniku
- **Czas założony sztuki** - norma czasowa założona do wykonania 1 sztuki czynności w zleceniu/przewodniku
- **Czas zegarowy** - czas od pierwszego rozpoczęcia czynności do zakończenia czynności bez przedziałów czasowych gdy czynność nie jest wykonywana oraz przedziałów czasowych, w których daną czynność wykonuje więcej niż jeden pracownik - w przykładzie poniżej nie uwzględniono przedziału pomiędzy *09.06.2021 11:00:00* a *10.06.2021 12:0:00* oraz czasu nałożenia się wykonywania czynności przez dwóch pracowników, czyli *10.06.2021 12:00:00* a *10.06.2021 12:30:00*



- **Bilans czasu pracownika** - to różnica (*Czasy wykonania sztuki pracownika* do *Czasy założonego sztuki*) pomnożona przez *Ilość*
- **Przerwa stała** - czas odliczany od czasu wykonania czynności w zadanym przedziale godzinowym zgodnie z ustawieniami przerwy stałej w danym dniu w planie pracy

- **Ilość** - rzeczywista zarejestrowana ilość przez pracownika przy rejestracji zakończenia czynności (jeżeli w danej czynności taka opcja została zaznaczona w oknie Czynność/Dane)
- **Ilość założona** - założona ilość wynikająca z ustawień w karcie technologicznej w przewodniku/zleceniu
- **Ilość na godzinę** - wyliczona produktywność wynikająca z wykonanych wszystkich rejestracji tej czynności w zleceniu/przewodniku
- **Ilość na godzinę norma** - wyliczona produktywność wynikająca z czasu założonego jednostkowego czynności do ilości ustawionych w karcie technologicznej zlecenia/przewodnika
- **Ilość na godzinę pracownika** - wyliczona produktywność pracownika wynikająca z rzeczywistych rejestracji czasu i ilości
- **Ilość na godzinę czynności** - ilość na godzinę czynności wynikająca ze średniego czasu wykonania sztuki w oparciu o 1h
- **Wartość** - rzeczywista wartość zarejestrowana przez pracownika przy rejestracji zakończenia czynności (tylko wówczas,jeżeli w danej czynności taka opcja została zaznaczona w oknie Czynność/Dane)
- **Brak nabitej ilości pracownika** - informacja, że dana rejestracja wykonywania czynności została zakończona z ilością "0"
- **Wartość na godzinę** - wyliczona wartość na godzinę wynikająca z rzeczywistych rejestracji czasu wykonywania czynności przez pracownika oraz zarejestrowanej przez niego wartości
- **Wydajność** - stopień wykonania danej czynności przez pracownika względem założonej normy czasowej
- **Wydajność grupowa** - stopień wykonania czynności założonych w przewodniku przez pracowników względem założonej normy czasowej
- **Wypełnienie czasu** - procentowy udział czasu wykonanej czynności przez pracownika do czasu założonego na wykonanie tej czynności przez wszystkich pracowników przy rejestracji zakończenia czynności (tylko wówczas,jeżeli w danej czynności taka opcja została zaznaczona w oknie Czynność/Dane)
- **Wieloczynność** - informacja, czy dana czynność była zarejestrowana jako Wieloczynność
- **Komentarz** - własny komentarz
- **Kontrahent** - nazwa firmy dla której wykonywane jest zlecenie
- **Informacje 1-4** - własne informacje z przewodnika/zlecenia

Jeżeli wiersz jest podświetlony na niebiesko , oznacza, że ta czynność nie ma zarejestrowanego zakończenia.

*Jeżeli komórka w kolumnie **"Zakończenie"** jest podświetlona na fioletowo, np.:*

*oznacza to, że ta czynność została zakończona nie przez rejestrację **Zakończenia czynności**, ale przez rejestrację RCP **Wyjścia.***

*Jeżeli puste komórki w kolumnach **"Zlecenie"** oraz **"Przewodnik"** podświetlone są na różowo oznacza to, że czynność ta została zarejestrowana bez przypisanie jej do jakiegoś zlecenia i przewodnika.*

*Jeżeli pusta komórka w kolumnie **"Maszyna"** podświetlona jest na różowo oznacza to, że*

czynność ta została zarejestrowana bez przypisanie jej do jakiejś maszyny.

*Jeżeli pusta komórka w kolumnie **"Stanowisko"** podświetlona jest na różowo oznacza to, że czynność ta została zarejestrowana bez przypisanie jej do jakiegoś stanowiska.*

*Jeżeli komórka w kolumnie **"Czas wykonania"** podświetlona jest na różowo oznacza to, że zarejestrowany czas wykonania tej czynności przekroczył 24h.*

*Jeżeli komórka w kolumnie **"Bilans czasu"** podświetlona jest na różowo oznacza to, że zarejestrowany czas wykonania tej czynności jest większy od założonego czasu wykonania tej czynności.*

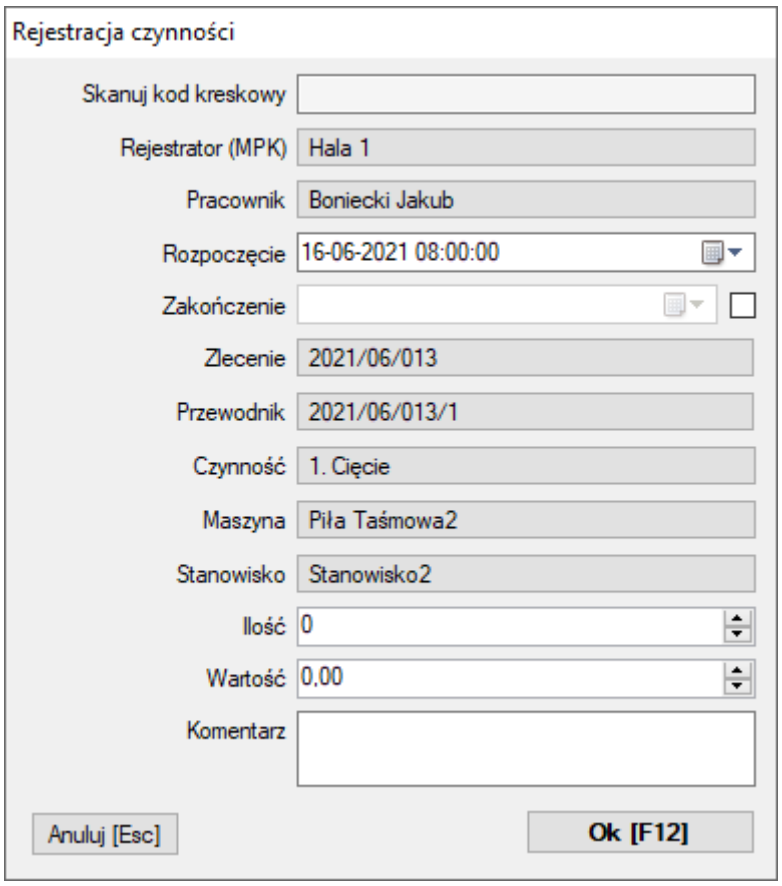
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń
Pokaż pełna datę
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Eksport zaawansowany
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji czynności

Aby dodać rejestrację czynności należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja czynności**".



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać rejestrację czynności do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji czynności wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edycja rejestracji czynności

Aby edytować rejestrację czynności należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji czynności. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji czynności.

Usunięcie rejestracji czynności

Aby usunąć rejestrację czynności należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Pokaż pełną datę

Aby wyświetlić datę oraz godzinę rejestracji rozpoczęcia oraz zakończenia czynności w tabeli należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Pokaż pełną datę**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować dane kontroli czynności należy z podręcznego menu wybrać jedną z

opcji eksportu.

Eksport zaawansowany

Aby eksportować dane w zadany sposób wykorzystując dodatkowo automatyzację wysyłania zestawień za pomocą wiadomości e-mail należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Eksport zaawansowany"** lub kliknąć ikonę .

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

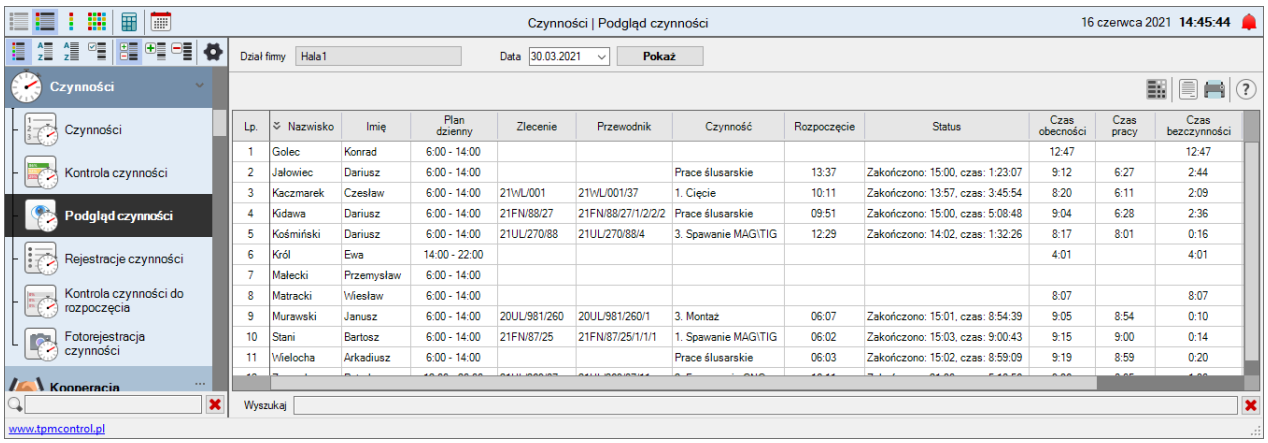
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Podgląd czynności

Moduł **Podgląd czynności** służy do bieżącej kontroli wykonywanych czynności przez pracowników w danym dniu.

Dane podglądu czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Podgląd czynności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Plan dzienny** - ustalony dla pracownika w danym dniu Plan pracy
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Zlecenie nazwa** - własna nazwa zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Przewodnik nazwa** - własna nazwa przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Maszyna** - nazwa maszyny zarejestrowanej wraz z czynnością
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska zarejestrowanego wraz z czynnością
- **Rozpoczęcie** - godzina rejestracji przez pracownika rozpoczęcia czynności
- **Status** - informacje o statusie czynności
- **Czas obecności** - zarejestrowany przedział czasowy od rejestracji wejścia do rejestracji wyjścia pracownika w tym dniu
- **Czas pracy** - suma czasu rejestracji czynności zarejestrowanych w przedziale *Czas obecności*
- **Czas bezczynności** - różnica *Czas obecności-Czas pracy*
- **Kontrahent** - nazwa zleceniodawcy

Podgląd wszystkich czynności pracownika w danym dniu

Klikając dwukrotnie w dowolną komórkę wiersza wybranego pracownika otwiera się okno **"Czynności wykonywane przez Aaaaa Bbbbbb w dniu XX-XX-XXXX"**, z listą wszystkich rejestracji czynności wybranego pracownika w danym dniu.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej

pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**".

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

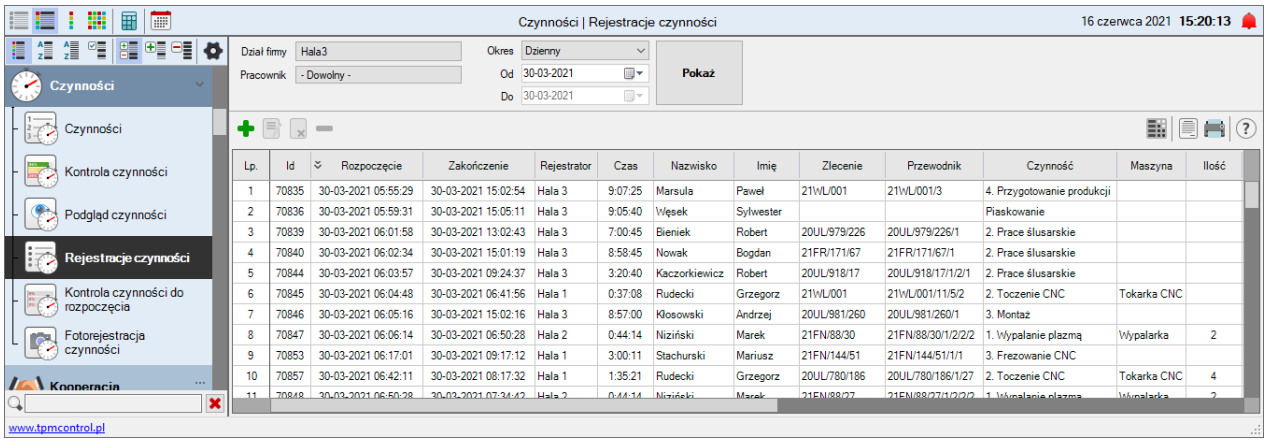
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Rejestracje czynności

Rejestracje czynności to moduł, w którym dodajemy, edytujemy i korygujemy rejestracje dotyczące czynności wykonywanych podczas realizacji zleceń.

Rejestracje czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Rejestracje czynności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Rozpoczęcie** - data oraz godzina rozpoczęcia czynności
- **Zakończenie** - data i godzina zakończenia czynności
- **Rejestrator** - nadana nazwa własna rejestratora, na którym została zarejestrowana czynność
- **Czas** - czas wykonania czynności
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Maszyna** - nazwa maszyny zarejestrowanej wraz z czynnością
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska zarejestrowanego wraz z czynnością
- **Ilość** - zarejestrowana ilość
- **Wartość** - zarejestrowana wartość
- **Zamknięte przez wyjście** - informacja, czy czynność została zakończona przez rejestrację RCP wyjścia pracownika
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji
- **Korekta** - informacja, kto dokonał korekty
- **Data korekty** - informacja o dacie dokonania korekty

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

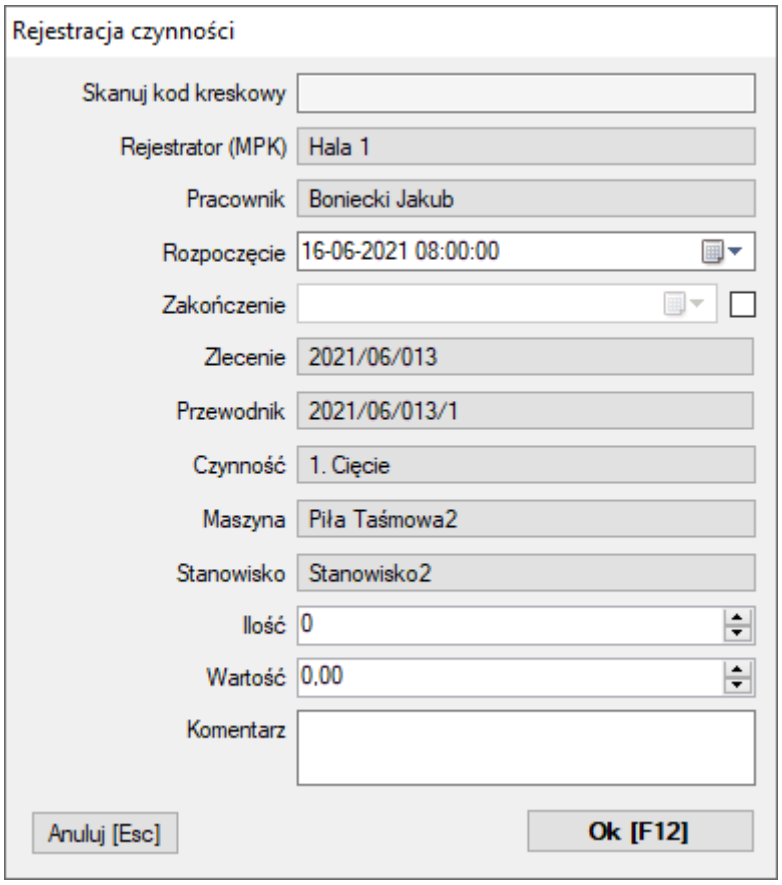
Dodaj [**Ins**]
Edytuj

Usuń korektę
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji czynności

Rozpoczęcie oraz zakończenie czynności rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1/TPM-RD2** (więcej w instrukcji rejestratora TPM-RD1 w dziale "Rejestracja zleceń").

Aby dodać ręcznie rejestrację czynności należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja czynności**" z parametrami rejestracji.



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

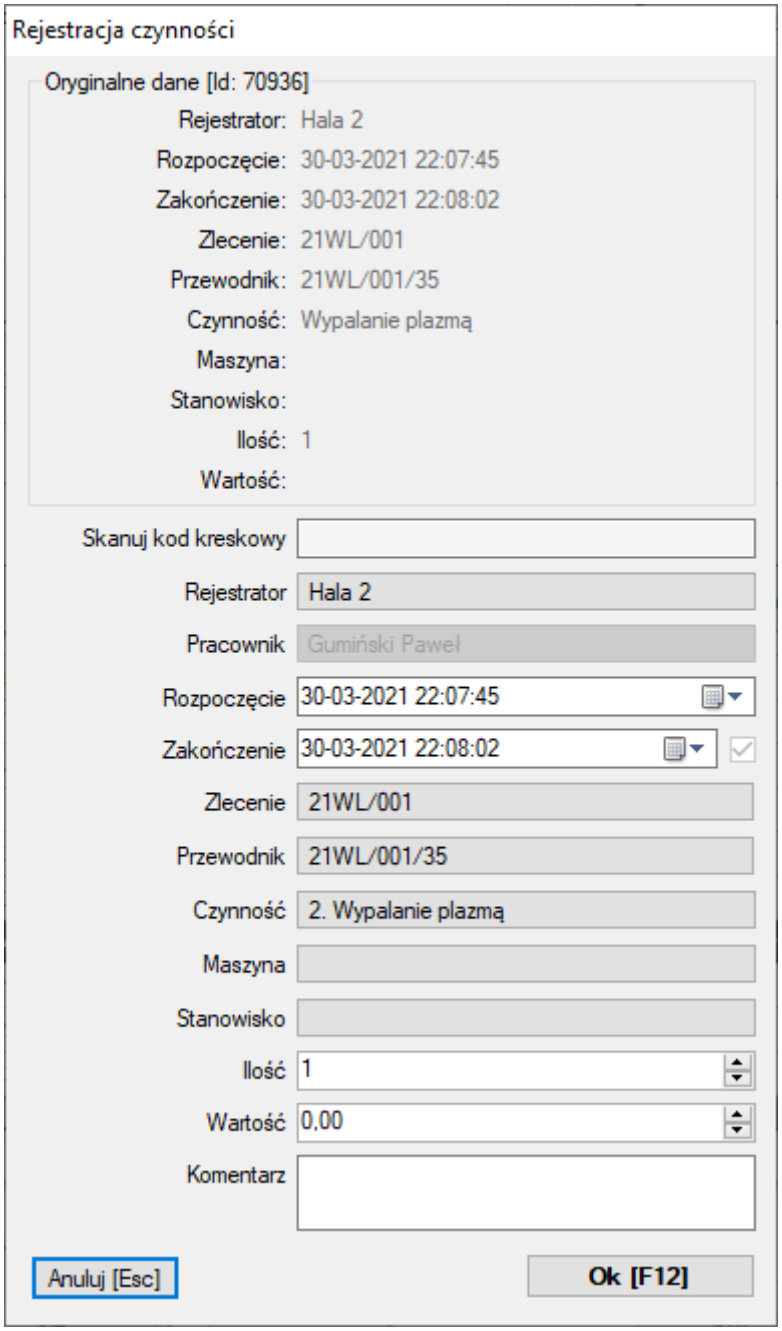
ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*

W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora na kolor żółty podświetlone są te komórki, w których zostały skorygowane dane.

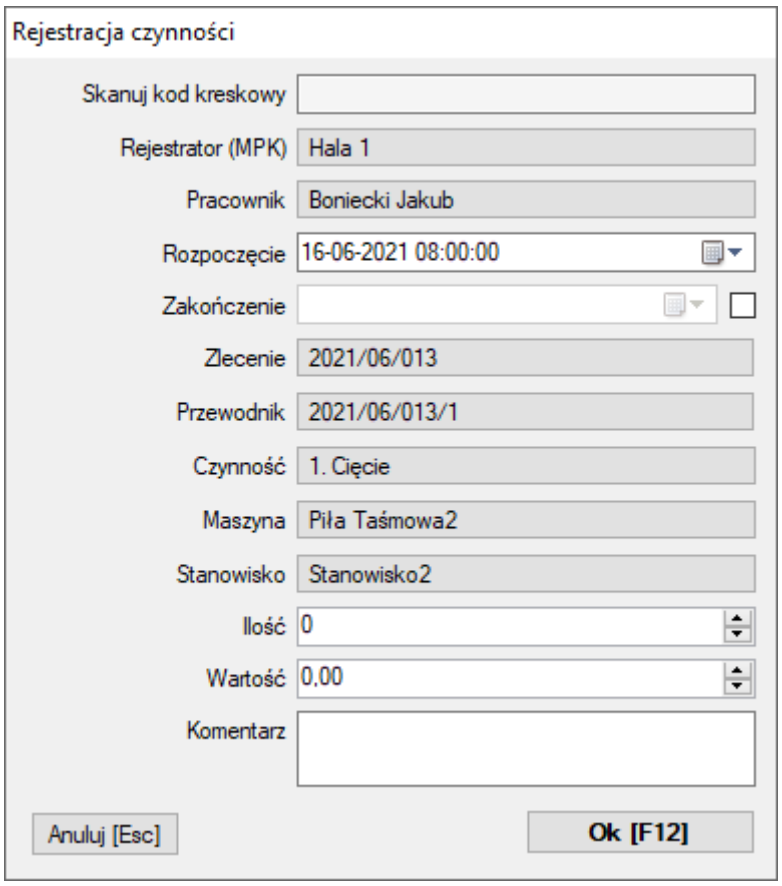
Oryginalne rejestracje z rejestratorów po usunięciu pozostają dalej w bazie danych programu, natomiast nie są brane pod uwagę w żadnych rozliczeniach czy raportach. Usunięte oryginalne rejestracje oznaczone są kolorem ciemno szarym. Rejestracje dodane ręcznie zostaną usunięte z bazy danych programu.

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja czynności"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja czynności przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja czynności dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze" rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *Oryginalne rejestracje z rejestratorów po usunięciu pozostają dalej w bazie danych programu, natomiast nie są brane pod uwagę w żadnych rozliczeniach czy raportach. Usunięte oryginalne rejestracje oznaczone są kolorem ciemno szarym. Rejestracje dodane ręcznie zostaną usunięte z bazy danych programu.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor szary.*

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**".

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

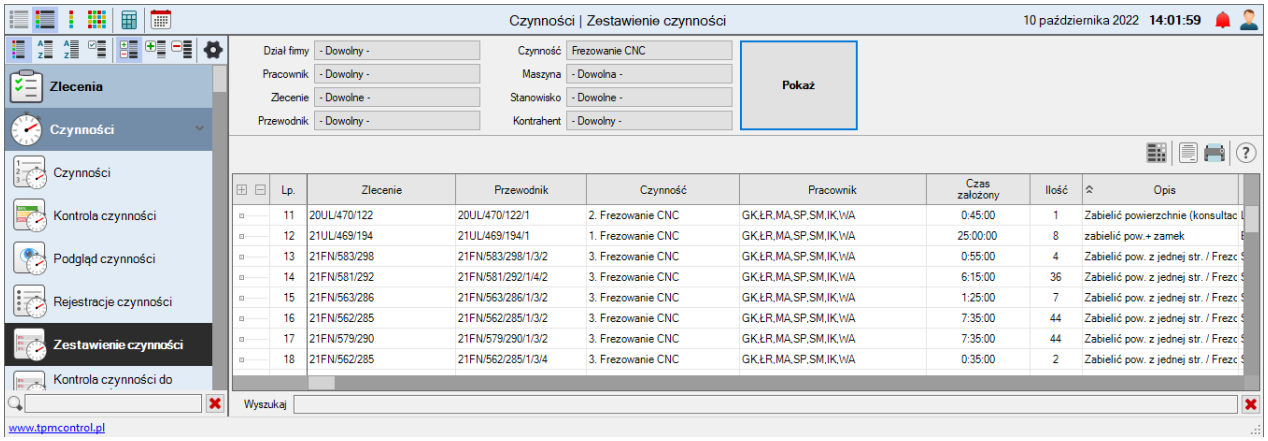
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zestawienie czynności

Moduł **Zestawienie czynności** służy do analizy i grupowania wybranej czynności z wybranego zakresu zleceń/przewodników.

Dane zestawienia czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Zestawienie czynności:

- Ustawienia widoku struktury programu

- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Zlecenie nazwa** - własna nazwa zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Przewodnik nazwa** - własna nazwa przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Numer** - kod kreskowy czynności w danym zleceniu/przewodniku
- **Pracownik** - inicjały pracownika/pracowników przypisanych do danej czynności
- **Maszyna** - nazwa maszyny przypisanych do danej czynności
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska przypisanych do danej czynności
- **Czas założony** - założony czas wykonania czynności w zleceniu/przewodniku wynikający z ustawień w KT
- **Ilość** - ilość założona czynności w zleceniu/przewodniku wynikająca z ustawień w KT
- **Opis** - własny opis
- **Kontrahent** - nazwa zleceniodawcy
- **Informacje** - informacje z danego zlecenia/przewodnika

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

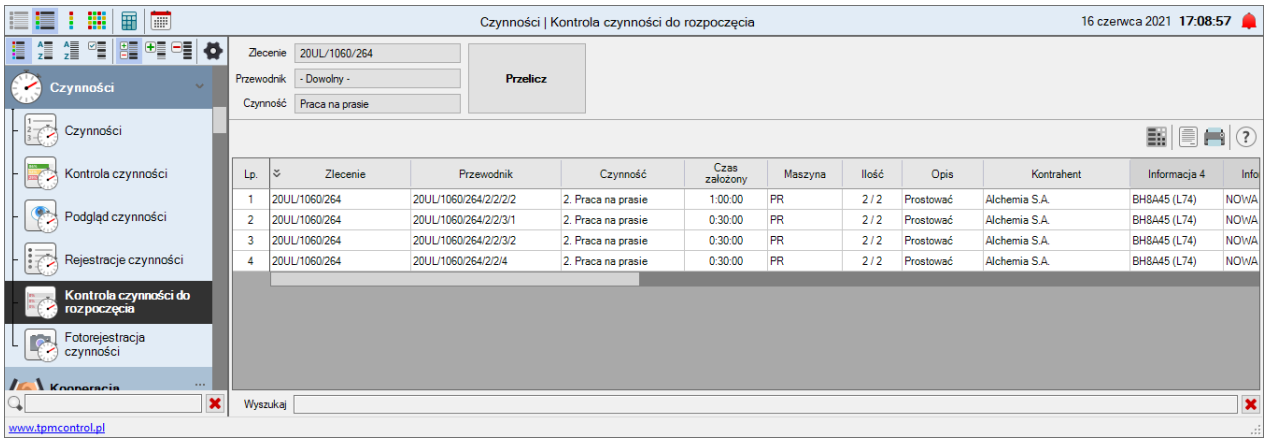
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola czynności do rozpoczęcia

Kontrola czynności do rozpoczęcia to moduł, w której wyświetlane są czynności założone w karcie technologicznej, których czynności poprzedzające zostały rozpoczęte. Wyświetlane są tu czynności tylko ze zleceń oraz przewodników, których status jest "Aktywne".

Czynności wyświetlane są według ustawionych kryteriów w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Kontrola czynności do rozpoczęcia:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku

- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Zlecenie nazwa** - własna nazwa zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Przewodnik nazwa** - własna nazwa przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności wynikająca z ustawień w karcie technologicznej
- **Pracownik** - pracownik/pracownicy powiązany wraz z czynnością wynikający z ustawień w karcie technologicznej
- **Czas założony** - norma czasowa założona do wykonania czynności
- **Maszyna** - nazwa maszyny powiązanej wraz z czynnością wynikająca z ustawień w karcie technologicznej
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska powiązanej wraz z czynnością wynikająca z ustawień w karcie technologicznej
- **Ilość** - aktualnie zarejestrowana ilość/ilości produkcyjnej w karcie technologicznej czynności poprzedzających wyświetlaną czynność do rozpoczęcia lub ilość produkcyjna z karty technologicznej czynności do rozpoczęcia
- **Opis** - dowolny opis dla danej czynności w przewodniku
- **Zlecenie (informacja 1)** - dodatkowe, własne informacje do zlecenia
- **Zlecenie (informacja 2)** - dodatkowe, własne informacje do zlecenia
- **Zlecenie (informacja 3)** - dodatkowe, własne informacje do zlecenia
- **Zlecenie (informacja 4)** - dodatkowe, własne informacje do zlecenia
- **Przewodnik (informacja 1)** - dodatkowe, własne informacje do przewodnika
- **Przewodnik (informacja 2)** - dodatkowe, własne informacje do przewodnika
- **Przewodnik (informacja 3)** - dodatkowe, własne informacje do przewodnika
- **Przewodnik (informacja 4)** - dodatkowe, własne informacje do przewodnika
- **Kontrahent** - nazwa firmy dla której wykonywane jest zlecenie

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**".

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

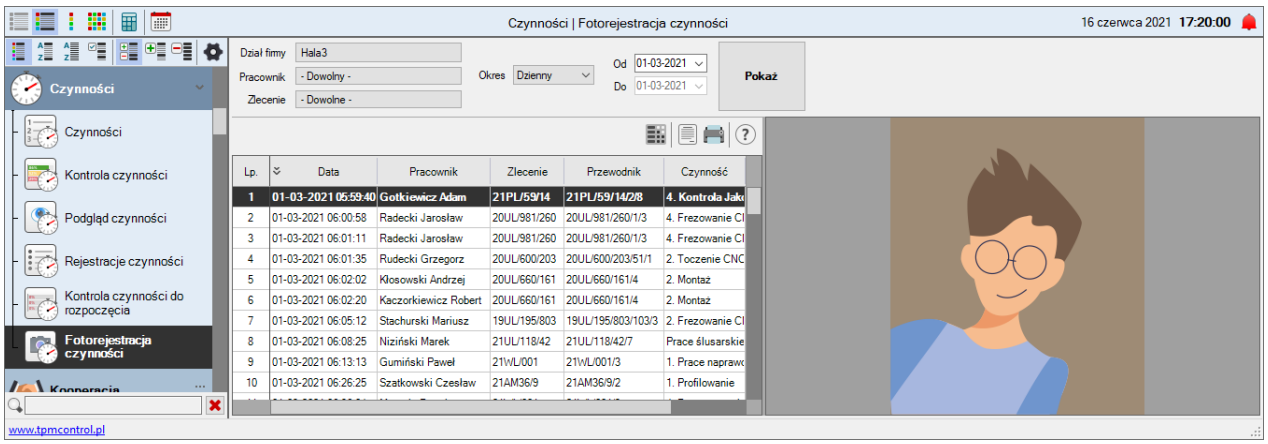
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Fotorejestracja czynności

W module **Fotorejestracja czynności** wyświetlane są zdjęcia wykonywane pracownikom podczas rejestracji czynności oraz informacje o czasie ich wykonywania. Fotorejestracja dostępna jest jako opcja, aby ją uruchomić należy zakupić odpowiedni moduł.

Dane zdjęć wyświetlane są w lewym oknie i sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Fotorejestracja czynności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi - okno lewe:

- **Data** - data oraz godzina fotorejestracji
- **Pracownik** - Imię i nazwisko pracownika
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Typ** - typ rejestracji (Rozpoczęcie; Zakończenie)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kooperacja

Dział **Kooperacja** służy do zarządzania wydaniami i przyjęciami elementów wytwarzanych w kooperacji.

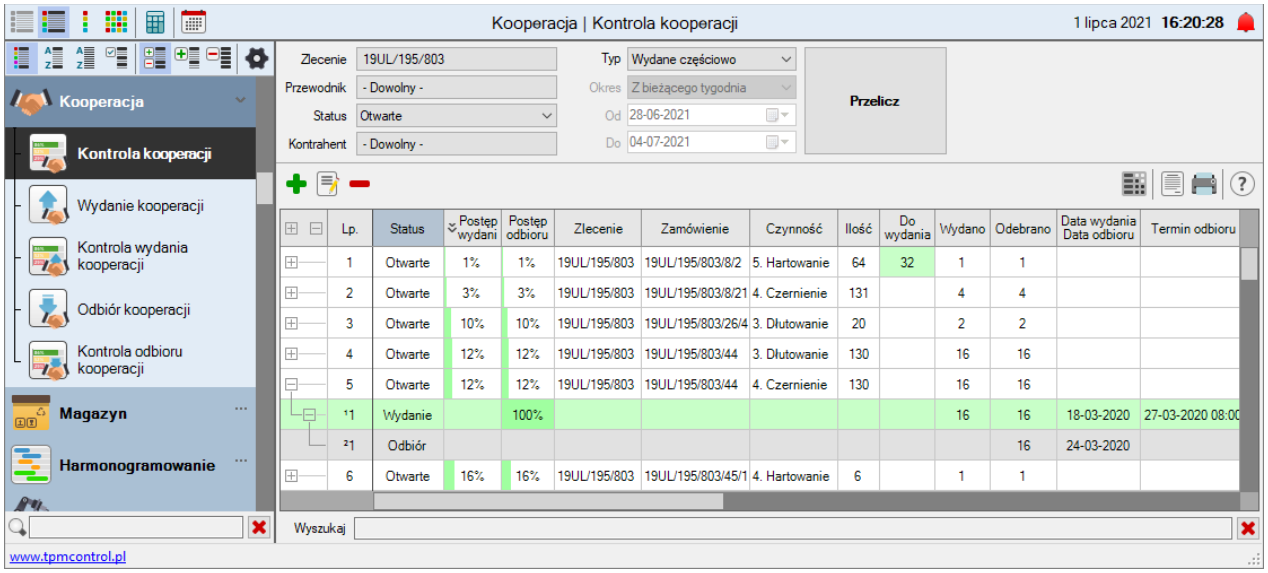
W dziale Kooperacja znajdują się następujące sekcje:

- Kontrola kooperacji
- Wydanie kooperacji
- Kontrola wydania kooperacji
- Odbiór kooperacji
- Kontrola odbioru kooperacji

Kontrola kooperacji

W module **Kontrola Kooperacji** możemy dodawać, edytować zdarzenia kooperacji podejmowanych w celu realizacji zleceń.

Dane kooperacji wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Kontrola Kooperacji:

- Ustawienia widoku struktury programu

- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

ⓘ *Kontrolę kooperacji możemy filtrować ze względu na jej typ: -Wszystkie-;*
- Do wydania - wszystkie zlecenia/przewodniki, w których zdefiniowano kooperację (ponieważ zdefiniowane tylko kooperację nie mają jeszcze wydań i odbiorów, wyłączona jest możliwość filtracji po okresie ze względu na daty wydań czy odbiorów),
- Wydane częściowo - wszystkie zlecenia/przewodniki, w których zdefiniowano kooperację oraz w których kooperacja została wydana częściowo,
- Wydane w okresie - wszystkie zlecenia/przewodniki, w których kooperacja została wydana częściowo lub w całości,
- Odebrane w okresie - wszystkie zlecenia/przewodniki, w których kooperacja została odebrana częściowo lub w całości,
- Wydane i odebrane w okresie - wszystkie zlecenia/przewodniki, w których kooperacja została wydana i odebrana częściowo lub w całości.

ⓘ *Podświetlona na czerwono komórka w kolumnie "Dni" oraz liczba ujemna w tej komórce, oznaczają liczbę dni przekroczonych w stosunku do założonego terminu odbiory wydanej kooperacji.*

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Status** - status kooperacji
- **Postęp wydania** - stopień realizacji wydania kooperacji
- **Postęp odbioru** - stopień realizacji odbioru kooperacji
- **Zlecenie** - numer zlecenia z kooperacją

- **Zlecenie nazwa** - własna nazwa zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika z kooperacją
- **Przewodnik nazwa** - własna nazwa przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności w kooperacji
- **Czynność technologiczna** - nazwa czynności technologicznej w kooperacji
- **Ilość** - ilość do kooperacji
- **Do wydania** - ilość gotowa do wydania do kooperacji
- **Wydano** - wydana ilość do kooperacji
- **Odebrano** - odebrana ilość z kooperacji
- **Data wydania/Data odbioru** - data wydania/odbioru kooperacji
- **Termin odbioru** - założona data wydania/odbioru kooperacji
- **Dni** - ilość dni kalendarzowych pozostała do odbioru z kooperacji
- **Kontrahent** - nazwa firmy kooperującej
- **Numer wydania/Numer odbioru** - numer dokumentu wydania/odbioru kooperacji w stosunku do założonego terminu odbioru
- **Opis** - dowolny opis zdarzenia

ⓘ Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka"

*Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danej np.: kooperacji należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio ⊞ lub ⊟.*

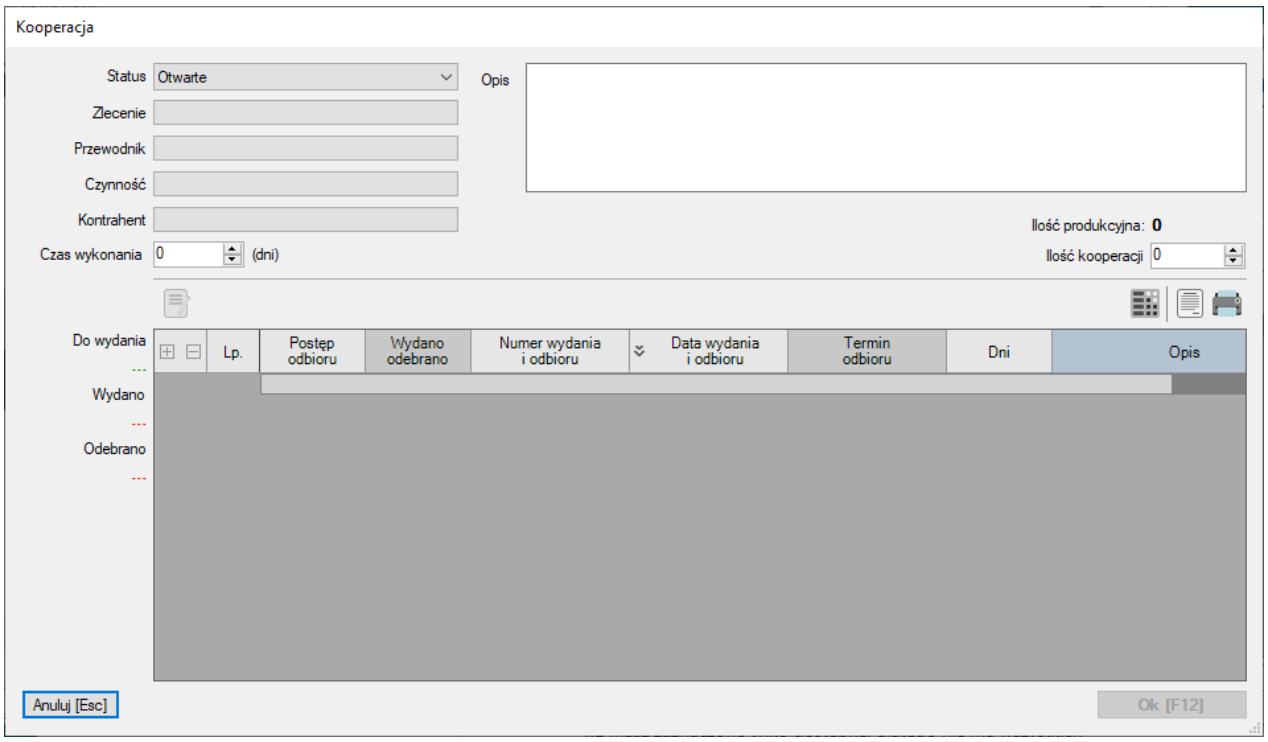
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie kooperacji

Aby dodać kooperację należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Kooperacja"** z parametrami.



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kooperację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania kooperacji wciskając przycisk "**Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja kooperacji

Aby edytować kooperację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej kooperacji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze.

Usunięcie kooperacji

Aby usunąć kooperację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę

. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

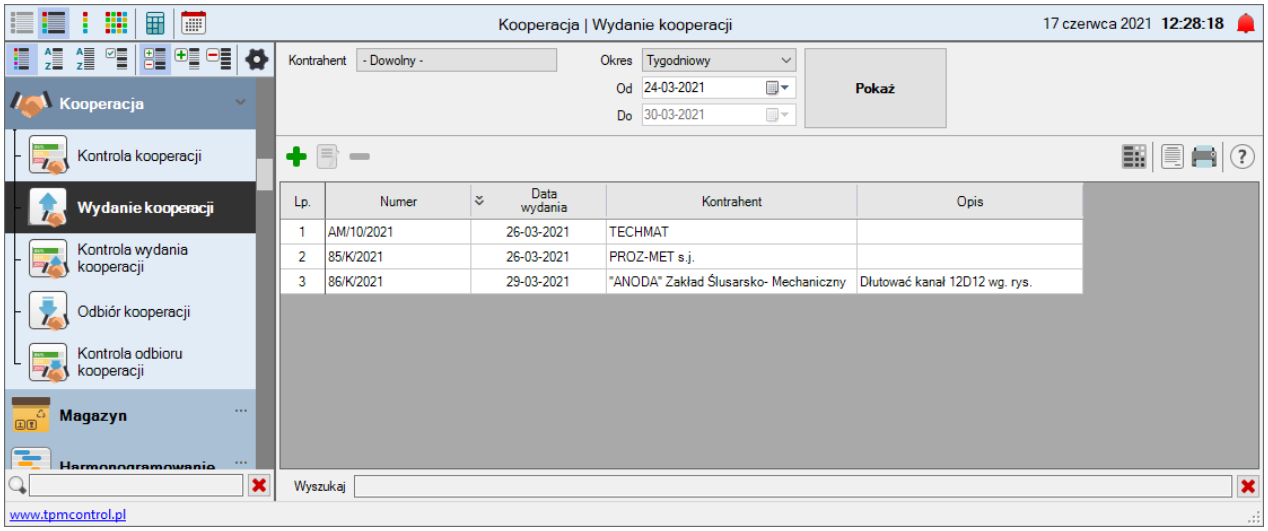
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wydanie kooperacji

Moduł **Wydanie Kooperacji**.

Dane wydania kooperacji wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Wydanie Kooperacji:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrany parametr filtrowania należy go ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer** - numer wydania kooperacji
- **Data wydania** - data wydania kooperacji do realizacji
- **Kontrahent** - nazwa firmy kooperującej
- **Opis** - dowolny opis dokumentu wydania kooperacji

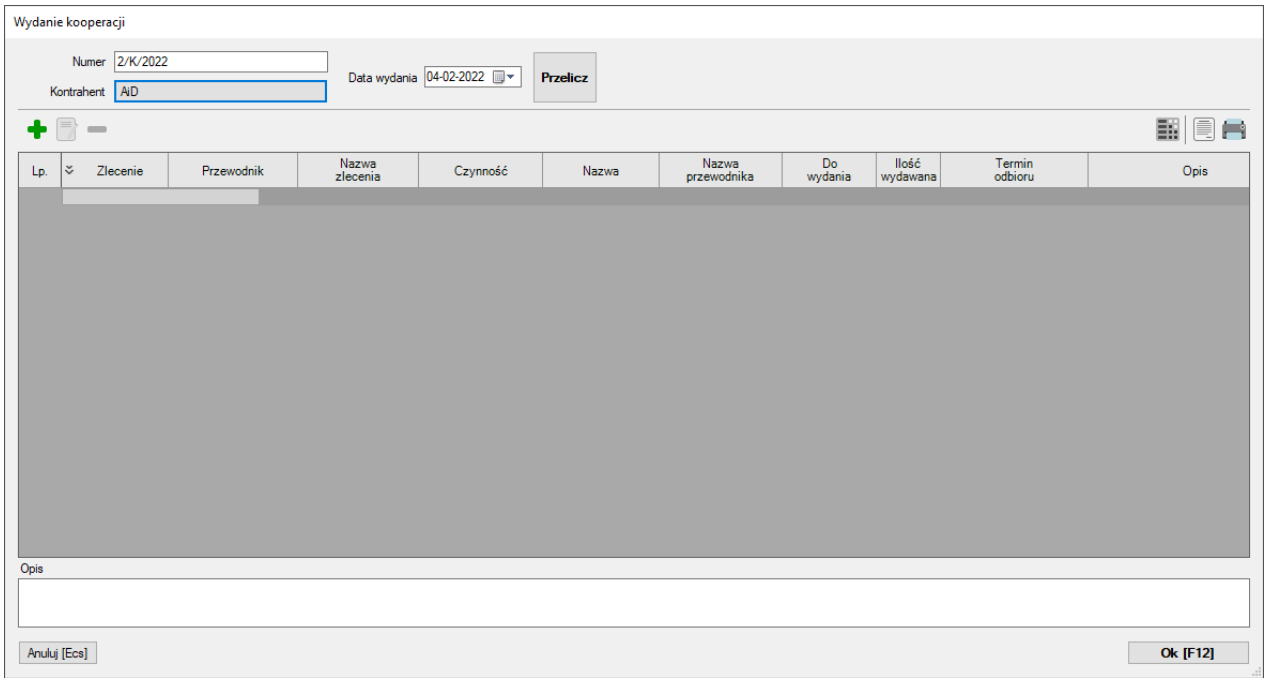
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

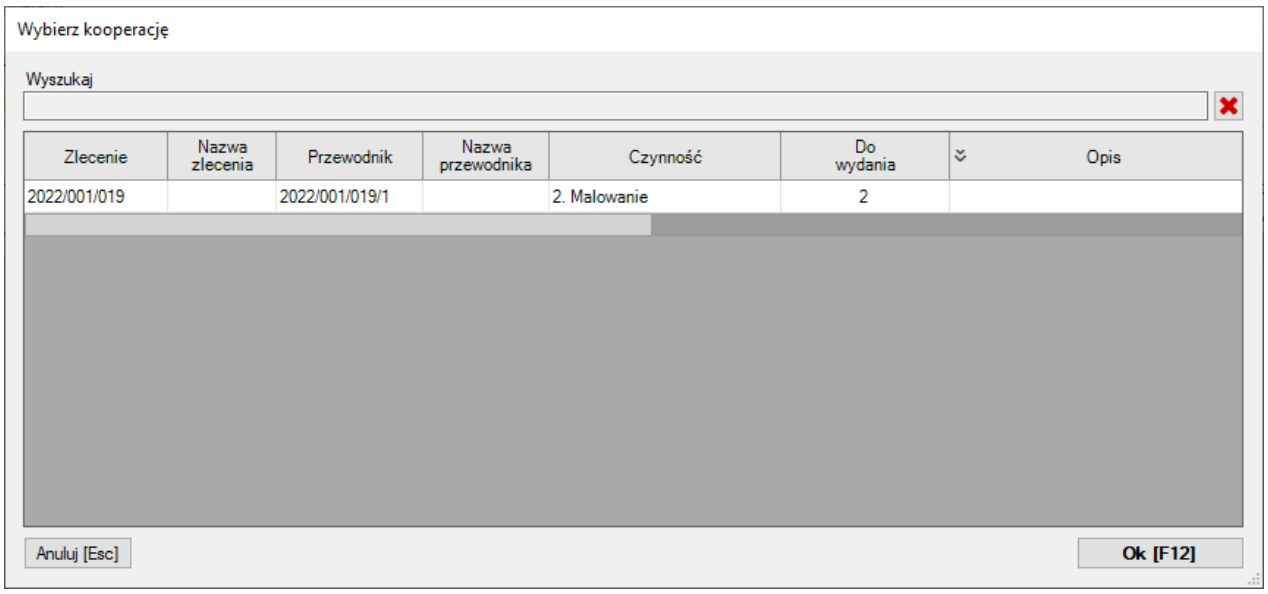
Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie wydanie kooperacji

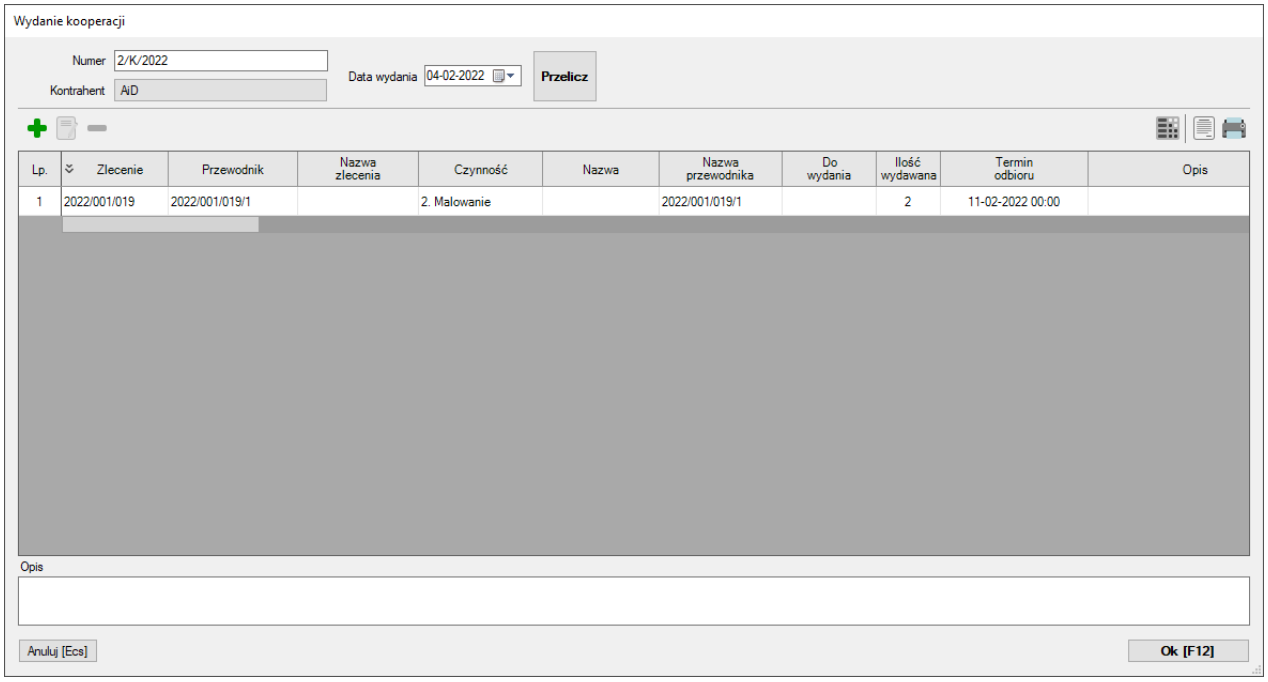
Aby dodać wydanie kooperacji należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Wydanie Kooperacji"** z parametrami.



Po uzupełnieniu pola Kontrahent należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Wybierz kooperację"** z listą kooperacji z wszystkich zleceń dla tego kontrahenta.



Należy zaznaczyć lewym przyciskiem myszki wybrane zlecenie/przewodnik z kooperacją do wydania i wcisnąć przycisk "**Ok**" aby zatwierdzić. Następnie w oknie **"Wydanie Kooperacji"** klikając dwukrotnie w wierszu kolumny **"Ilość Wydawana"** możemy ustawić ilość do wydania oraz zmienić **Termin Odbioru**. Aby zatwierdzić należy wcisnąć przycisk "**Ok**".



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać wydanie kooperacji do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edycja wydania kooperacji

Aby edytować wydanie kooperacji należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wydania kooperacji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**".

Usunięcie wydania kooperacji

Aby usunąć wybrane wydanie kooperacji należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

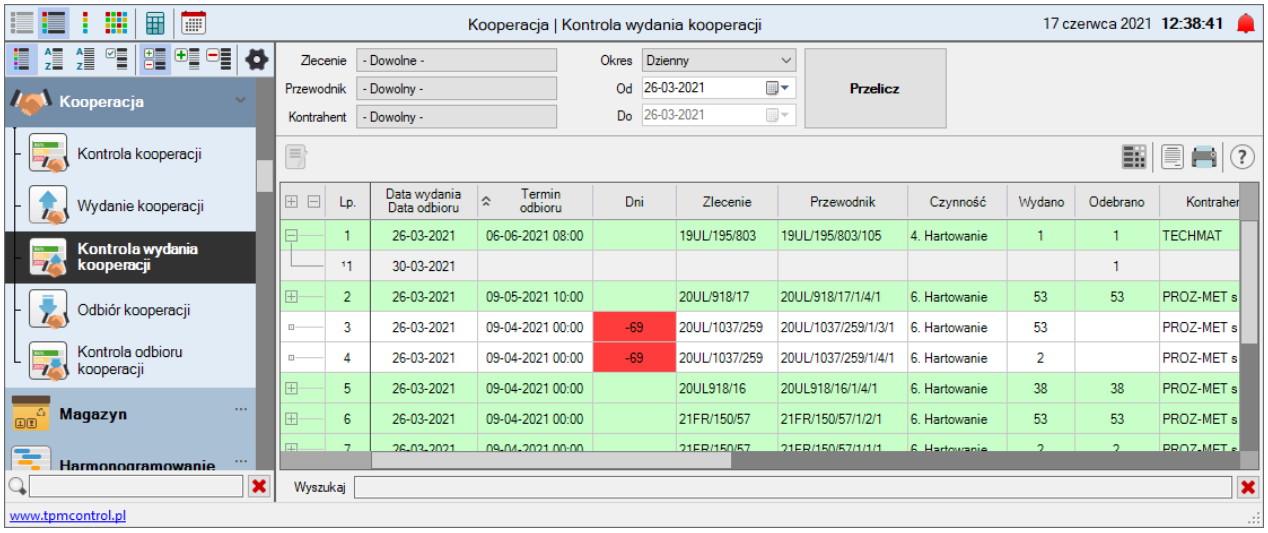
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola wydania kooperacji

Moduł **Kontrola wydania Kooperacji**.

Dane kontroli wydania kooperacji wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w czwartej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Kontrola odbioru kooperacji:

- Ustawienia widoku struktury programu

- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data wydania/Data odbioru** - data wydania/odbioru kooperacji
- **Termin odbioru** - założona data odbioru z kooperacji
- **Dni** - ilość dni pozostała do odbioru z kooperacji
- **Zlecenie** - numer zlecenia z kooperacją
- **Przewodnik** - numer przewodnika z kooperacją
- **Czynność** - nazwa czynności w kooperacji
- **Wydano** - ilość detali wydana do kooperacji
- **Odebrano** - ilość detali odebrana z kooperacji
- **Kontrahent** - nazwa firmy kooperującej
- **Numer wydania/Numer odbioru** - numer dokumentu z wydanym/odebranym detalem
- **Opis** - dowolny opis danej pozycji dokumentu wydania kooperacji
- **Opis kooperacji** - dowolny opis zdarzenia kooperacji

ⓘ *Kolor zielony podświetlenia wiersza informuje, że cała wydana ilość do kooperacji została już odebrana z kooperacji.*

*Podświetlenie komórki w kolumnie **"Dni"** na czerwono informuje, że został przekroczony założony czas wykonania kooperacji.*

ⓘ ***Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka"***

*Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danej np.: kontroli wydania kooperacji należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio ⊞ lub ⊟.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku

Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja wydania kooperacji

Aby edytować wydanie kooperacji należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej kooperacji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

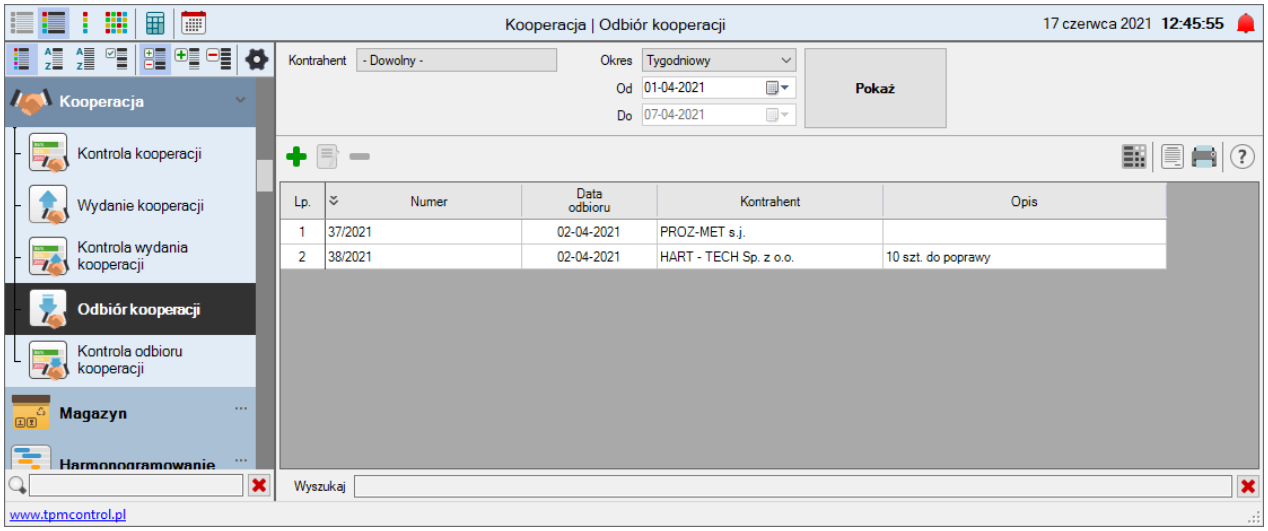
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Odbiór kooperacji

Moduł **Odbiór Kooperacji**.

Dane odbioru kooperacji wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Odbiór Kooperacji:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrany parametr filtrowania należy go ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer** - numer odbioru kooperacji
- **Data odbioru** - data odbioru kooperacji z realizacji
- **Kontrahent** - nazwa firmy kooperującej
- **Opis** - dowolny opis dokumentu odbioru kooperacji

Podręczne menu

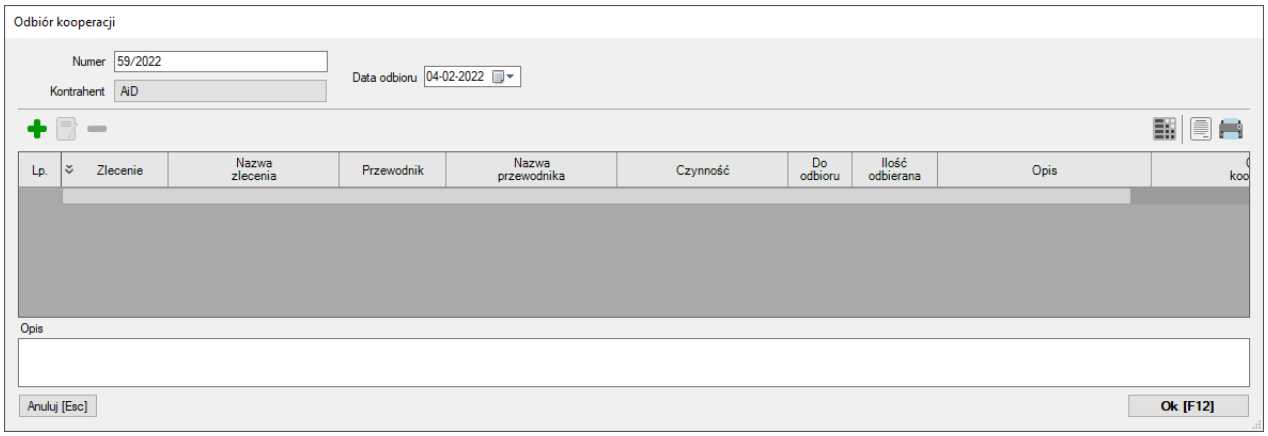
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku

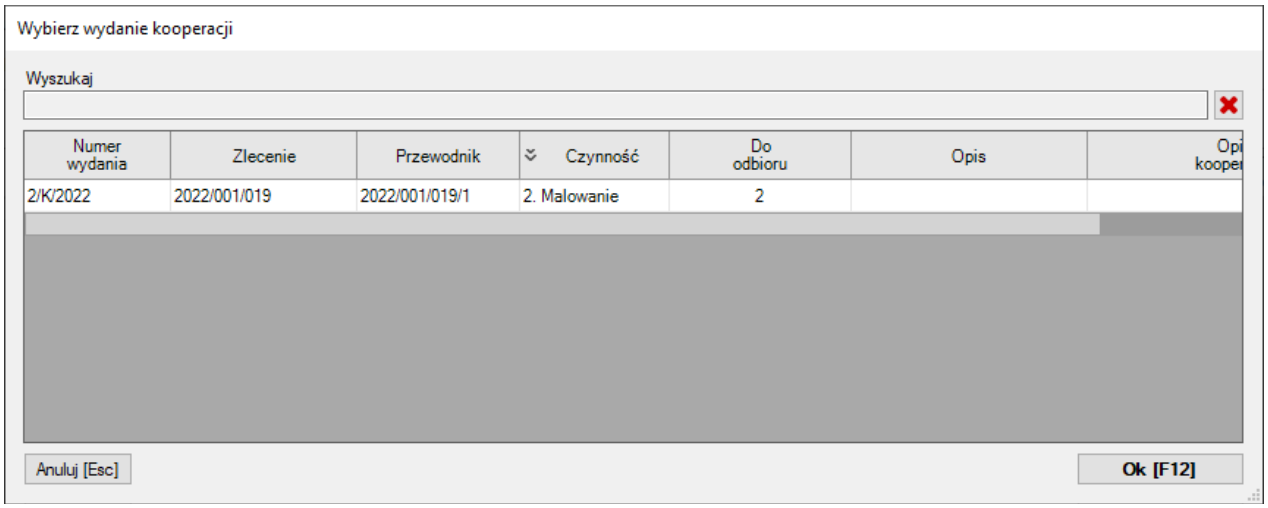
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie odbioru kooperacji

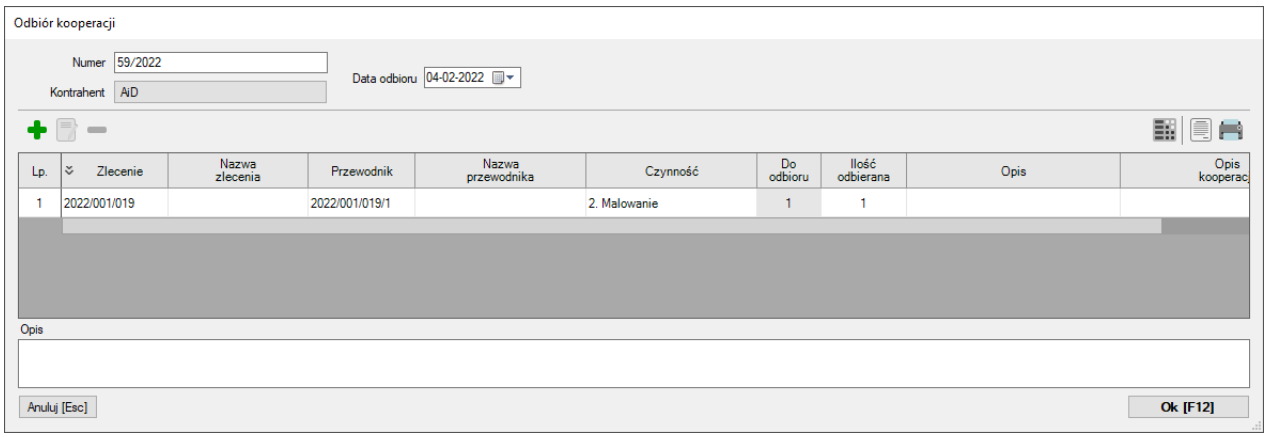
Aby dodać odbiór kooperacji należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Odbiór Kooperacji"** z parametrami.



Po uzupełnieniu pola **Kontrahent** należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Wybierz wydanie kooperacji"** z listą wydań kooperacji z wszystkich zleceń dla tego kontrahenta.



Należy zaznaczyć lewym przyciskiem myszki wybrane wydanie kooperacji i wcisnąć przycisk "**Ok**" aby zatwierdzić. Następnie w oknie **"Odbiór Kooperacji"** klikając dwukrotnie w wierszu kolumny **"Ilość odbierana"** możemy ustawić ilość odbieraną. Aby zatwierdzić należy wcisnąć przycisk "**Ok**".



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać odbiór kooperacji do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edycja odbioru kooperacji

Aby edytować odbiór kooperacji należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego odbioru kooperacji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**".

Usunięcie odbioru kooperacji

Aby usunąć wybrany odbiór kooperacji należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

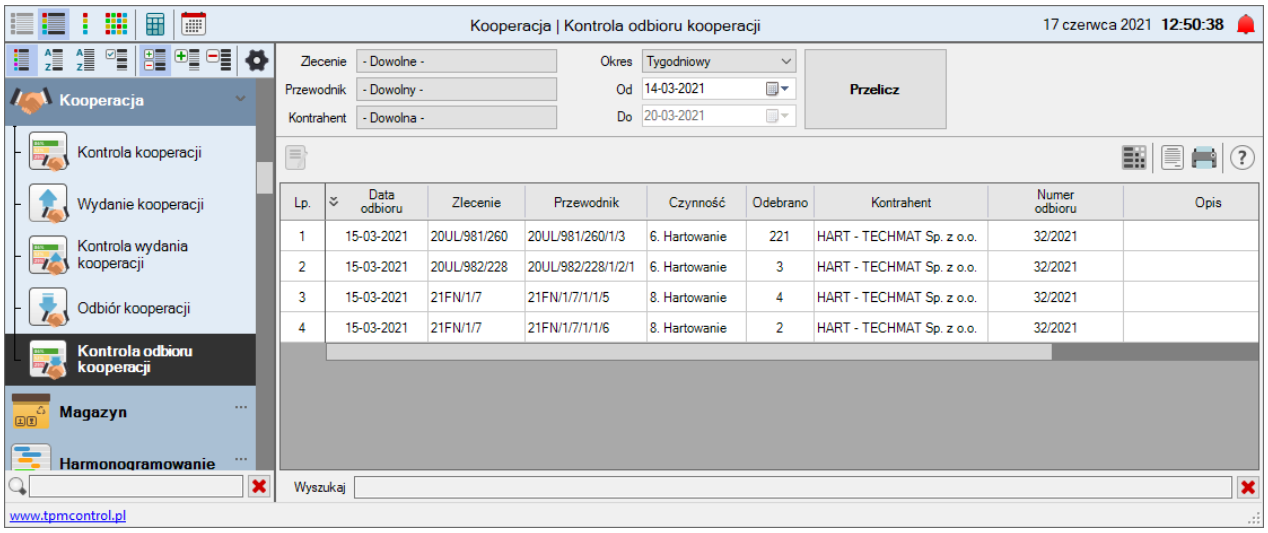
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola odbioru kooperacji

Moduł **Kontrola odbioru kooperacji**.

Dane kontroli odbioru kooperacji wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze

względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



ny

Narzędzia modułu Kontrola wydania kooperacji:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data odbioru** - data odbioru kooperacji
- **Zlecenie** - numer zlecenia z kooperacją
- **Przewodnik** - numer przewodnika z kooperacją
- **Czynność** - nazwa czynności w kooperacji
- **Odebrano** - ilość odebrana z kooperacji
- **Numer odbioru** - numer dokumentu z odebranym z kooperacji detalem
- **Kontrahent** - nazwa firmy kooperującej
- **Opis** - dowolny opis danej pozycji dokumentu odbioru kooperacji

- **Opis kooperacji** - dowolny opis zdarzenia kooperacji

Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka"

*Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danej np.: kontroli odbioru kooperacji należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio ⊞ lub ⊟.*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja odbioru kooperacji

Aby edytować odbiór kooperacji należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej kooperacji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Magazyn

W dziale **Magazyn** można definiować materiały używane do realizacji zleceń oraz nadzorować proces ich przychodu, rozchodu i rezerwacji.

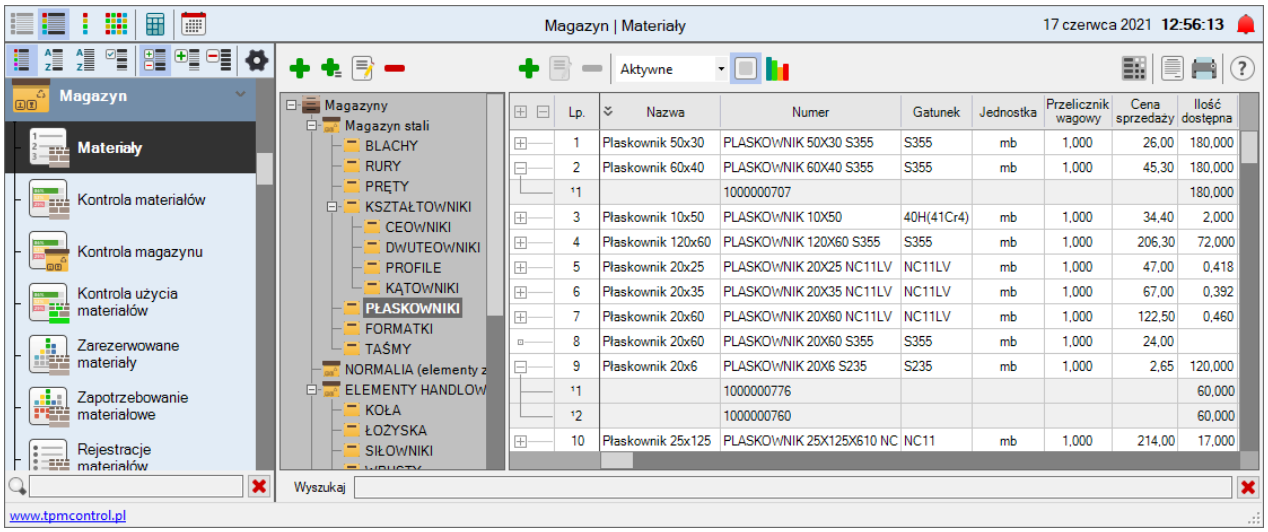
W dziale Magazyn znajdują się następujące sekcje:

- Materiały
- Kontrola materiałów
- Kontrola magazynu
- Kontrola użycia materiałów
- Zarezerwowane materiały
- Zapotrzebowanie materiałowe
- Rejestracje materiałów
- Przyjęcie zewnętrzne (PZ)
- Korekta stanów (KS)
- Wydanie zamówienia (WZ)
- Wydanie wewnętrzne (WW)
- Przyjęcie wewnętrzne (PW)

Materiały

Moduł **Materiały** służy do budowy struktury magazynowej oraz definiowania materiałów używanych do realizacji zleceń.

Dane materiałów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Materiały:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli

- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa materiału/numer serii
- **Skrót nazwy** - kod nazwy materiału
- **Numer** - numer kodu kreskowego materiału
- **Gatunek** - przypisany gatunek do materiału
- **Jednostka** - jednostka materiału
- **Przelicznik wagowy** - wielkość danej jednostki materiału na kilogram
- **Cena sprzedaży zakupu** - przyjęta cena sprzedaży i ceny zakupów poszczególnych serii
- **Data ważności** - data ważności materiału
- **Ilość dostępna** - dostępna ilość materiału (po odjęciu rezerwacji)
- **Ilość zarezerwowana** - zarezerwowana ilość materiału
- **Stan** - całkowita ilość materiału na stanie
- **Ilość zapotrzebowania** - potrzebna ilość materiału wynikająca ze zleceń
- **Ilość do zakupienia** - brakująca ilość materiału
- **Ilość wydana** - wydana ilość materiału dokumentem WZ
- **Magazyn | Dział** - magazyn|dział do którego został przypisany materiał
- **Pliki** - załączone dokumenty dotyczące materiału
- **Informacja** - własna informacja dla danego materiału/ serii materiału

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Przelicz
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego magazynu

Aby dodać magazyn należy w lewym oknie modułu (drzewku) kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj magazyn"**. Na ekranie pojawi się okno **"Wpisz nazwę magazynu"**. Po uzupełnieniu danych, aby dodać magazyn do bazy należy kliknąć przycisk **"Ok"**, aby anulować dodanie magazynu należy kliknąć przycisk **"Anuluj".**
Aby dodać dział w już dodanym magazynie należy zaznaczyć magazyn lewym przyciskiem

myszki i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział magazynu"**. Na ekranie pojawi się okno **"Wpisz nazwę działu magazynu"**. Po uzupełnieniu danych, aby dodać dział magazynu do bazy należy kliknąć przycisk **"Ok"**, aby anulować dodanie działu magazynu należy kliknąć przycisk **"Anuluj".**

Edycja magazynu

Aby zmienić nazwę magazynu należy zaznaczyć go w tabeli i w lewym oknie modułu kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Zmień nazwę"**. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji nazwy magazynu.

Usunięcie magazynu

Aby usunąć magazyn należy zaznaczyć go w tabeli i w lewym oknie modułu kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

ⓘ *Można usunąć tylko ten magazyn, do którego nie są jeszcze przypisane żadne materiały.*

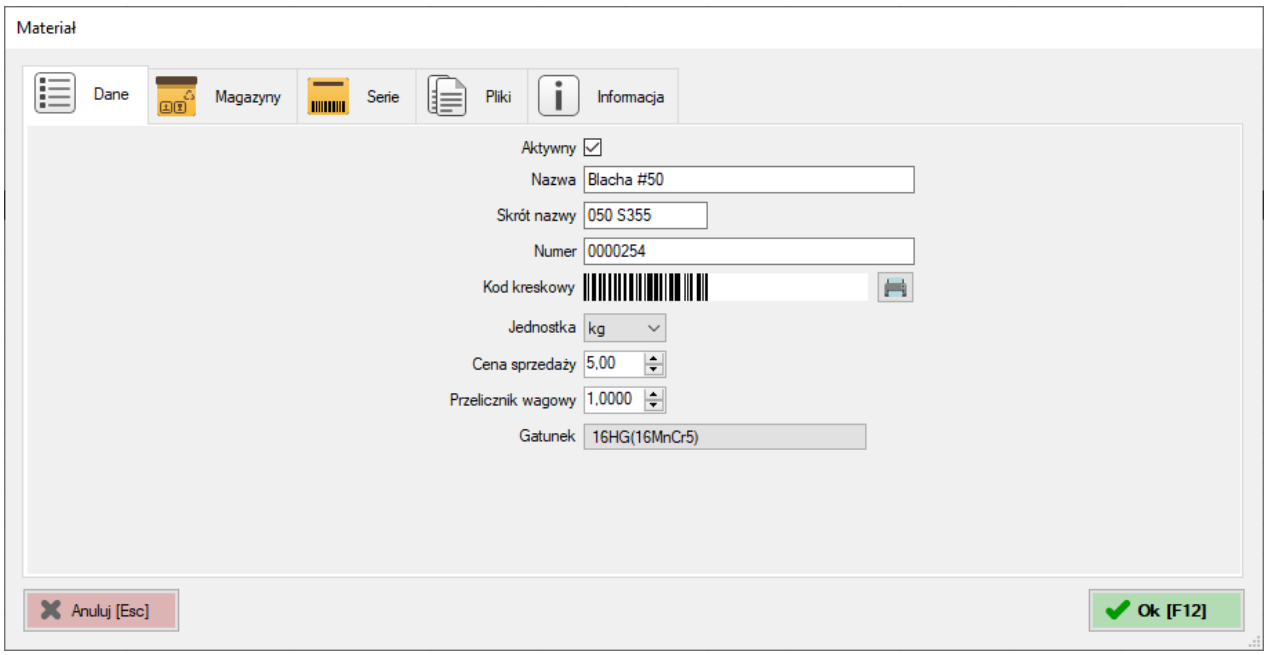
Dodanie nowego materiału

Aby dodać nowy materiał należy w prawym oknie modułu kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć na klawiaturze przycisk **"Insert"**. Na ekranie pojawi się okno **"Materiał"** z parametrami materiału.
Okno **"Materiał"** składa się z następujących zakładek:

- **Dane** - podstawowe parametry i dane materiału
- **Magazyny** - możliwość przyporządkowania do materiału magazynów|działów
- **Serie** - lista numerów serii materiału, nadająca się automatycznie w czasie tworzenia dokumentów PZ oraz PW.
- **Pliki** - dodane zewnętrzne plik własne
- **Informacja** - własna informacja

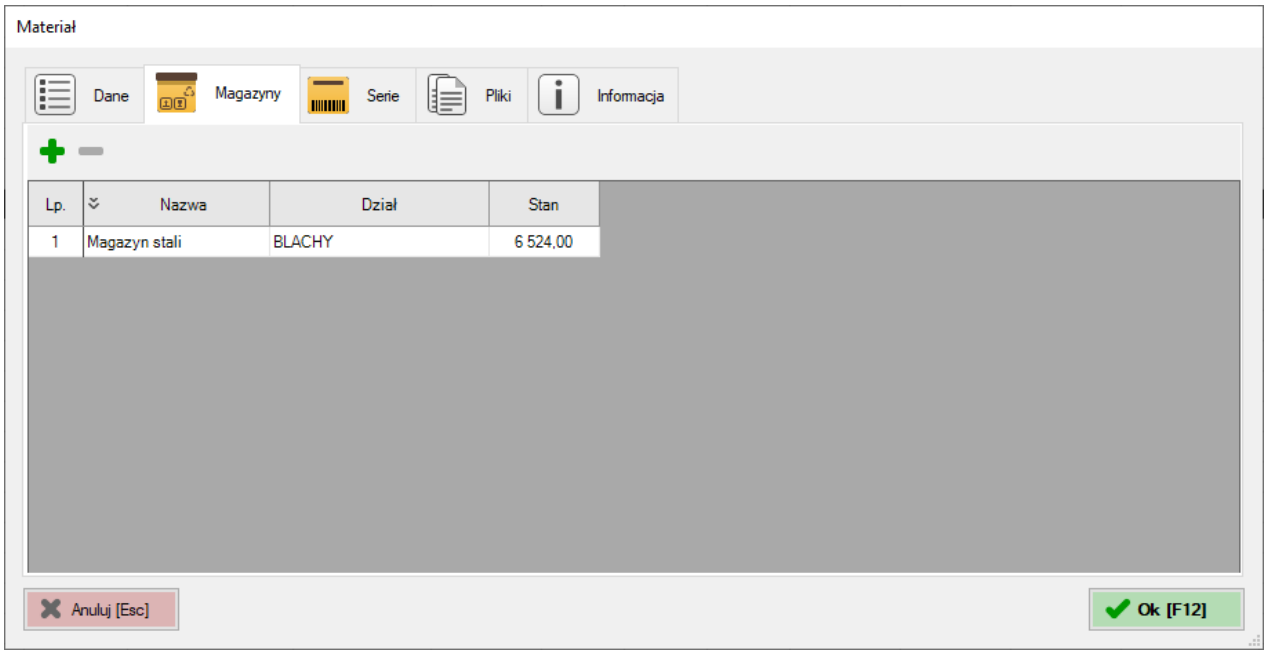
Zakładka Dane:

- **Aktywny** - informacja, czy materiał jest aktywny (aktualnie używana w procesach produkcyjnych w firmie)
- **Nazwa** - nazwa materiału
- **Skrót nazwy** - skrót nazwy materiału
- **Numer** - numer kodu kreskowego oraz możliwość wydruku tego kodu kreskowego
- **Jednostka** - jednostka miary materiału
- **Cena sprzedaży** - ustalona własna cena sprzedaży
- **Przelicznik wagowy** - ustalony własny przelicznik wagowy
- **Gatunek** - wybrany zdefiniowany wcześniej gatunek materiału



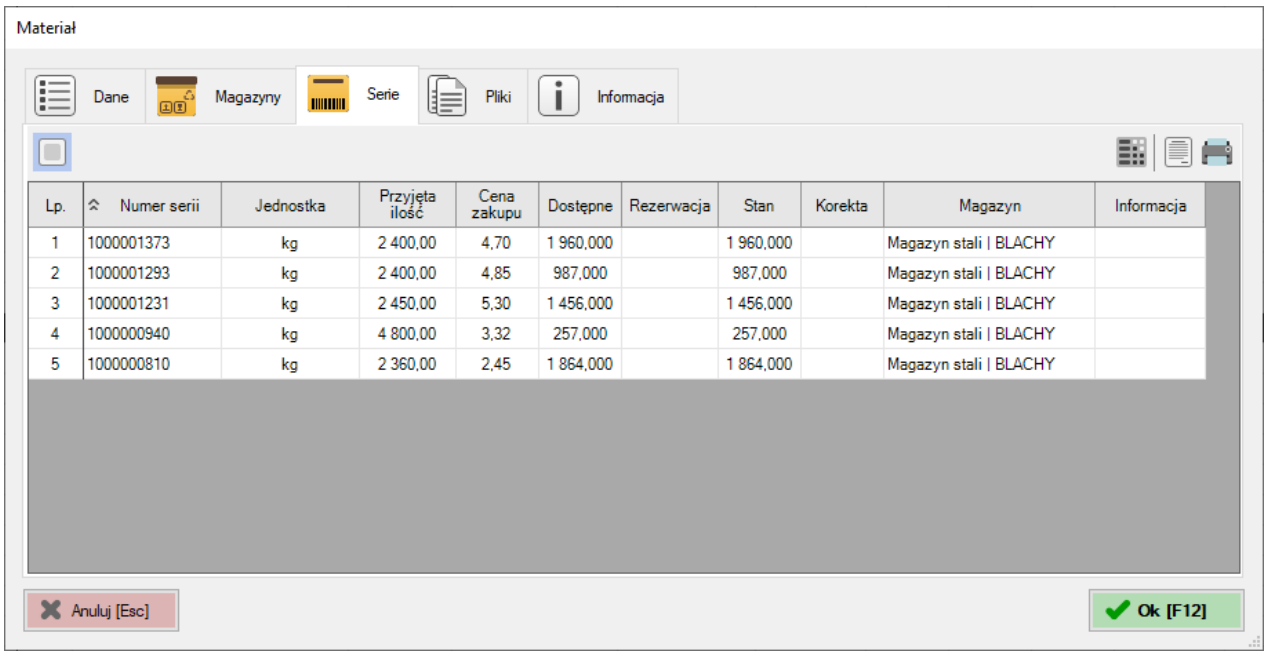
Zakładka Magazyny:

Tu możemy przyporządkować magazyny|działy dla danego materiału.



Zakładka Serie:

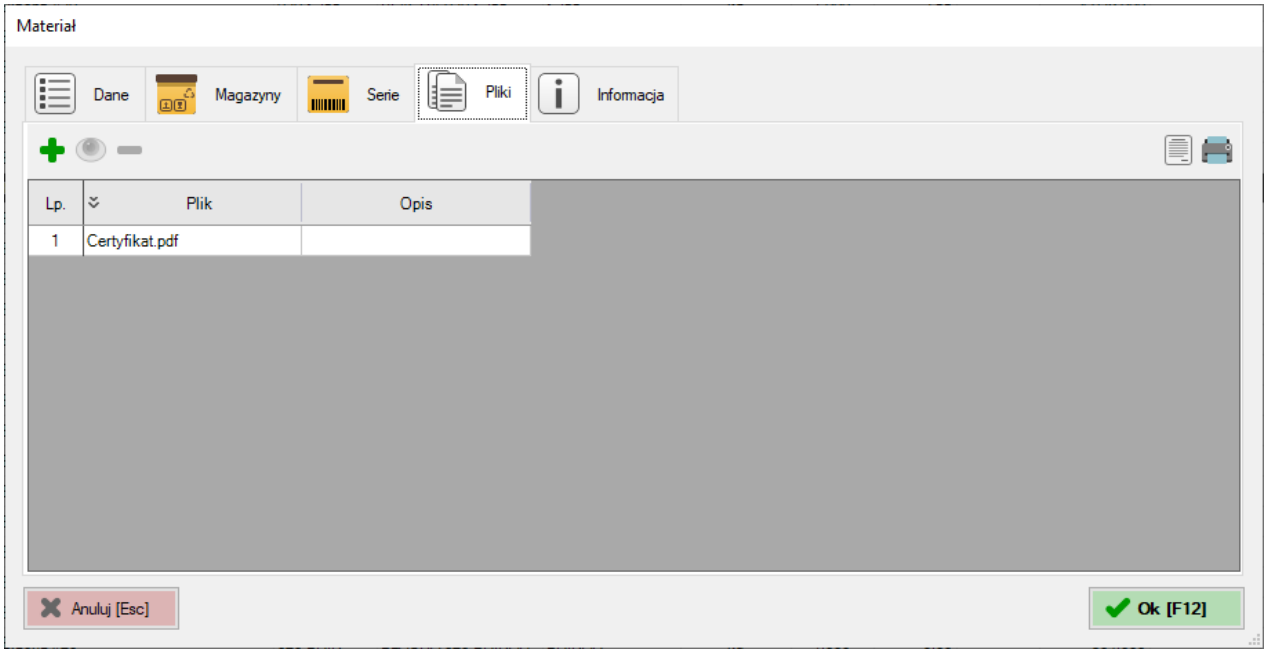
W tabeli zebrane są informacje o wszystkich seriach materiału.



ⓘ *Aby w oknie nie wyświetlały się wiersze z seriami, których stan magazynowy jest "0" należy kliknąć ikonę* .

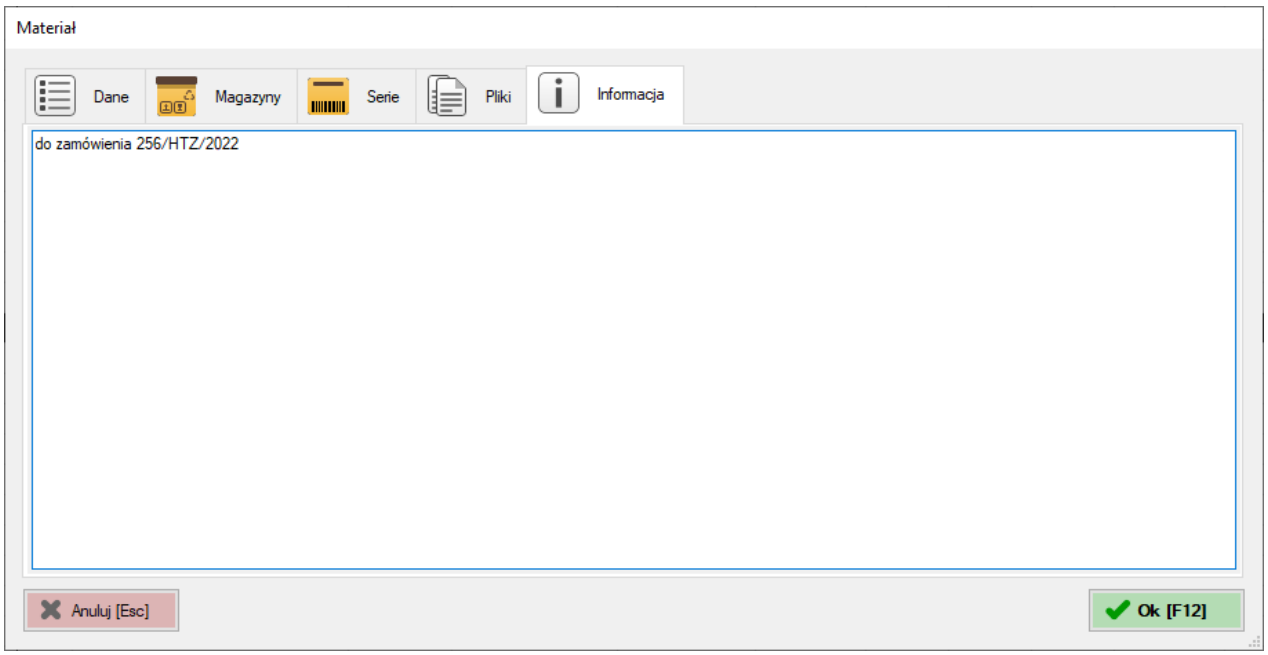
Zakładka Pliki:

Tu możemy dodać własne pliki zewnętrzne .



Zakładka Informacje:

Tu możemy dodać własny komentarz .



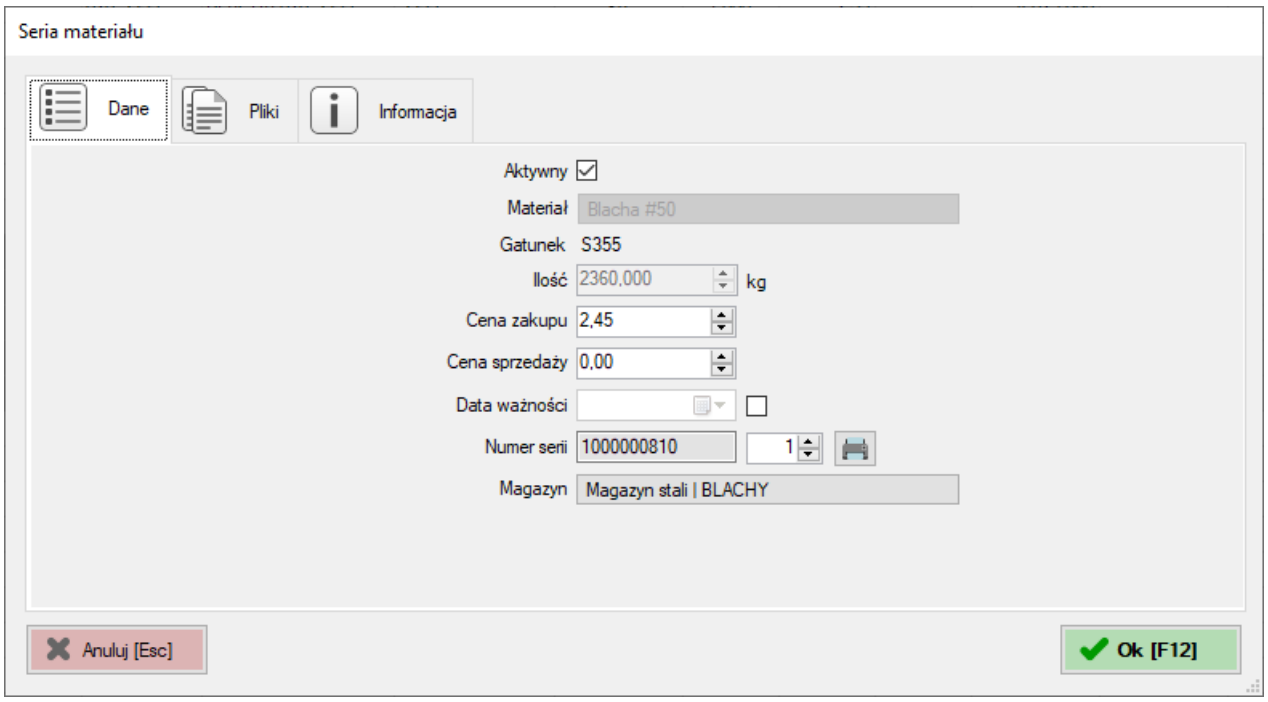
Po uzupełnieniu danych, wybraniu docelowych magazynów/działów niezbędnych przy tworzeniu dokumentów magazynowych oraz dodaniu ewentualnych plików zewnętrznych i wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania materiału wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

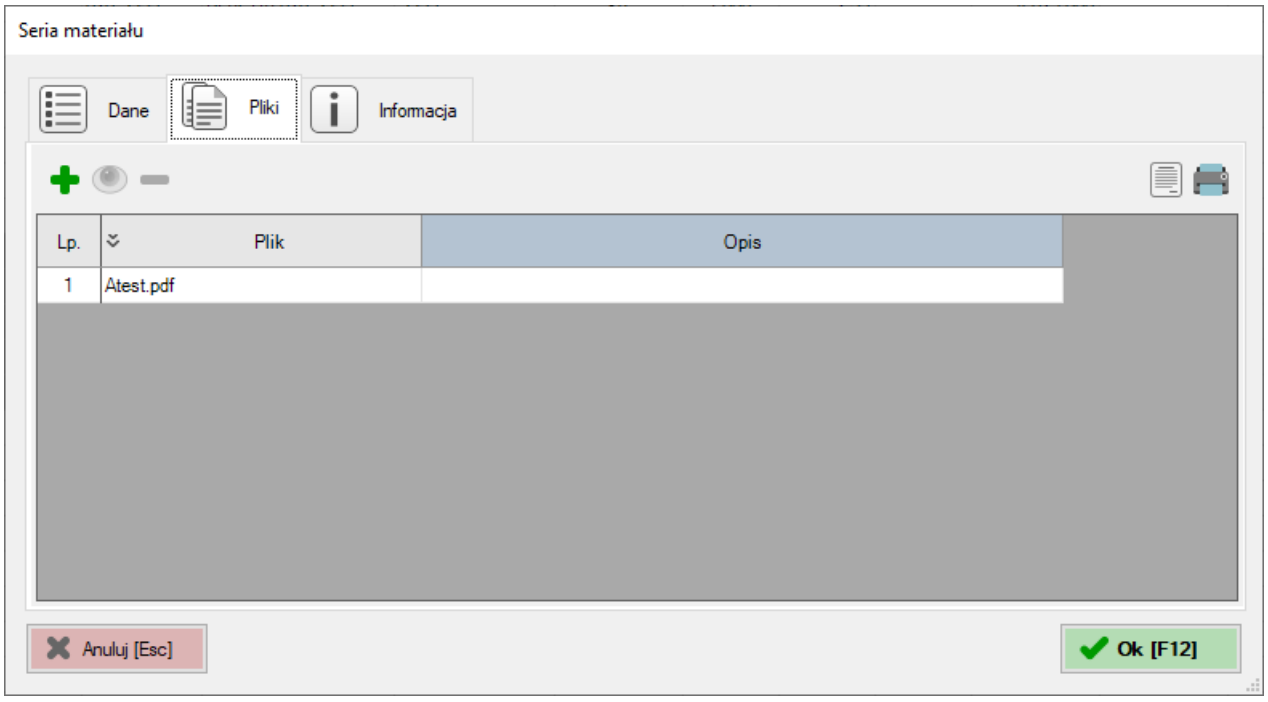
Edycja materiału

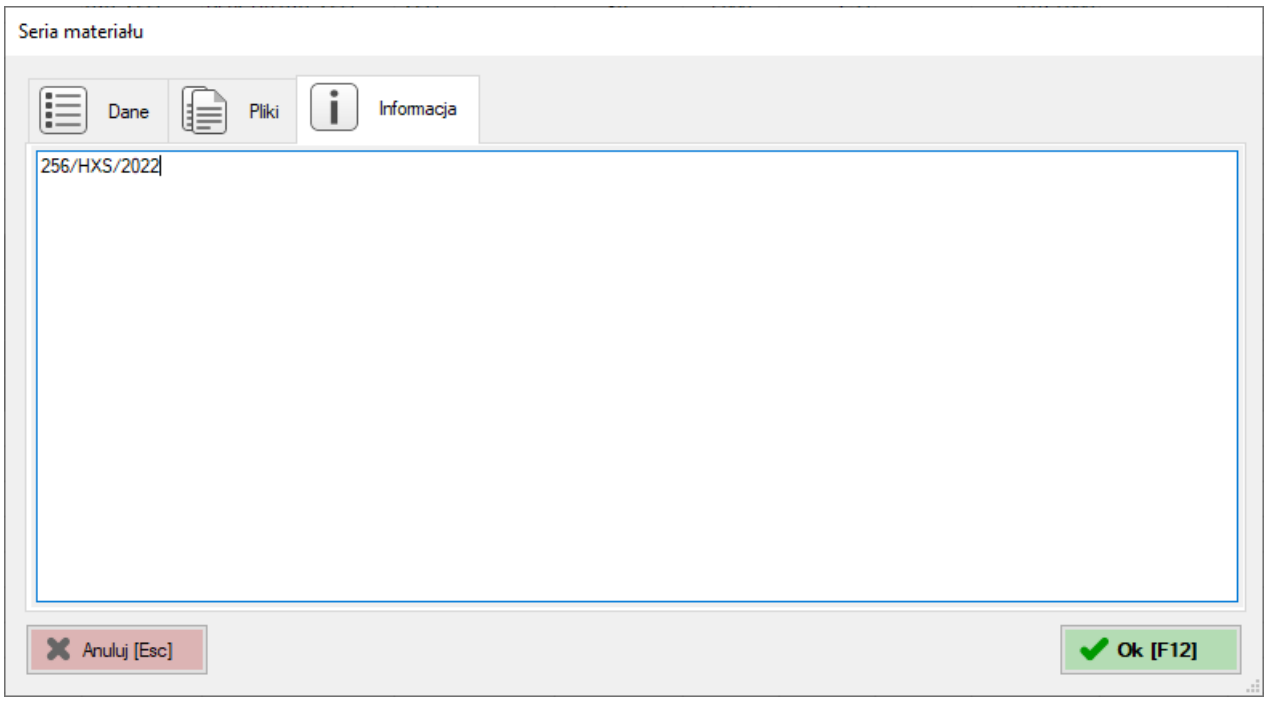
Aby edytować materiał należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego materiału. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów materiału.

Edycja serii materiału

Aby edytować serię materiał należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej serii materiału. Na ekranie wyświetli się okno "Seria materiału" z dwiema zakładkami: *Dane*, *Pliki* oraz *Informacje*.


Seria materiału
Dane
Pliki
Informacja
Aktywny
Materiał
Blacha #50
Gatunek
S355
Ilość
2360,000
kg
Cena zakupu
2,45
Cena sprzedaży
0,00
Data ważności
Numer serii
1000000810
1
Magazyn
Magazyn stali | BLACHY
Anuluj [Esc]
Ok [F12]


Seria materiału
Dane
Pliki
Informacja
Lp.
Plik
Opis
1
Atest.pdf
Anuluj [Esc]
Ok [F12]



Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów serii materiału.

Usunięcie materiału

Aby usunąć materiał należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

Wyświetlanie serii materiałów

Aby w oknie modułu nie wyświetlały się wiersze z seriami, których stan magazynowy jest "0" należy kliknąć ikonę .

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**".

Przeliczanie stanów

Aby przeliczyć stany materiałów należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Przelicz"**.

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

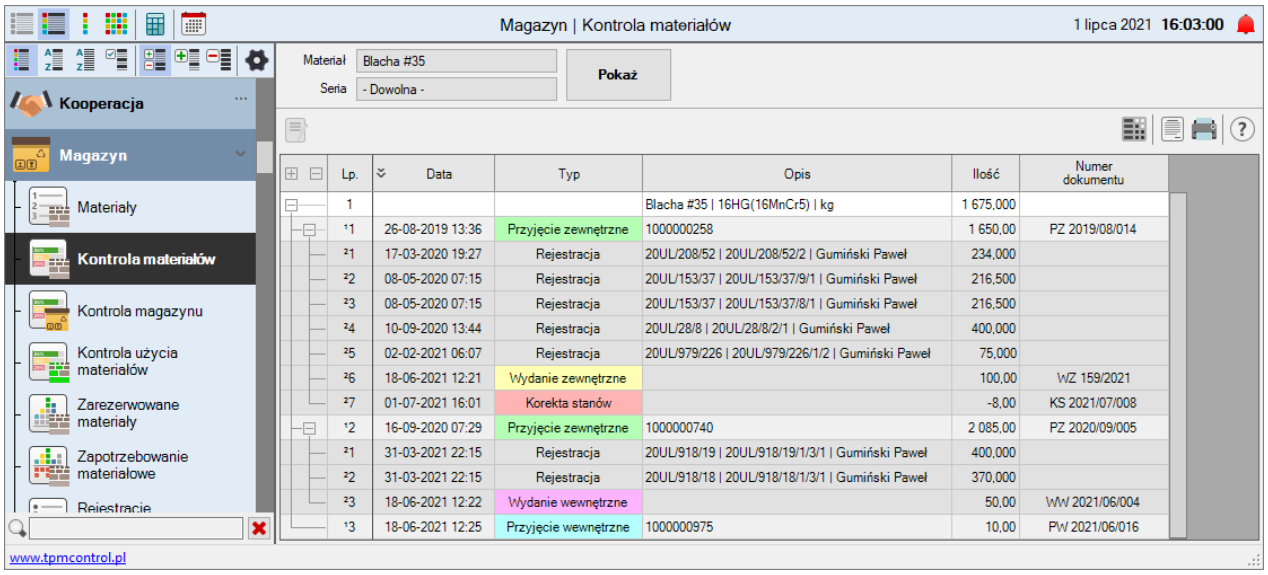
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola materiałów

Kontrola materiałów to moduł, w którym mamy zebrane informacje dotyczące przepływu materiału od przyjęcia na magazyn po przez rejestracje w zleceniach/przewodnikach do wydania materiału czy korektę sanów magazynowych.

Kontrola materiałów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Lp.	Data	Typ	Opis	Ilość	Numer dokumentu
1			Blacha #35 | 16HG(16MnCr5) | kg	1 675,000	
1	26-08-2019 13:36	Przyjęcie zewnętrzne	1000000258	1 650,00	PZ 2019/08/014
1	17-03-2020 19:27	Rejestracja	20UL/208/52 | 20UL/208/52/2 | Gumiński Paweł	234,000	
2	08-05-2020 07:15	Rejestracja	20UL/153/37 | 20UL/153/37/9/1 | Gumiński Paweł	216,500	
3	08-05-2020 07:15	Rejestracja	20UL/153/37 | 20UL/153/37/8/1 | Gumiński Paweł	216,500	
4	10-09-2020 13:44	Rejestracja	20UL/28/8 | 20UL/28/8/2/1 | Gumiński Paweł	400,000	
5	02-02-2021 06:07	Rejestracja	20UL/979/226 | 20UL/979/226/1/2 | Gumiński Paweł	75,000	
6	18-06-2021 12:21	Wydanie zewnętrzne		100,00	WZ 159/2021
7	01-07-2021 16:01	Korekta stanów		-8,00	KS 2021/07/008
2	16-09-2020 07:29	Przyjęcie zewnętrzne	1000000740	2 085,00	PZ 2020/09/005
1	31-03-2021 22:15	Rejestracja	20UL/918/19 | 20UL/918/19/1/3/1 | Gumiński Paweł	400,000	
2	31-03-2021 22:15	Rejestracja	20UL/918/18 | 20UL/918/18/1/3/1 | Gumiński Paweł	370,000	
3	18-06-2021 12:22	Wydanie wewnętrzne		50,00	WW 2021/06/004
3	18-06-2021 12:25	Przyjęcie wewnętrzne	1000000975	10,00	PW 2021/06/016

Narzędzia w module Kontrola materiałów:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia

- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data zdarzenia
- **Typ** - typ zdarzenia (Przyjęcie zewnętrzne; Przyjęcie wewnętrzne; Rejestracja; Wydanie wewnętrzne; Wydanie zewnętrzne; Korekta stanów)
- **Opis** - informacje dotycząca zdarzenia w zależności od jego typu
- **Ilość** - ilość materiału
- **Numer dokumentu** - numer dokumentu przyjęcia lub wydania

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

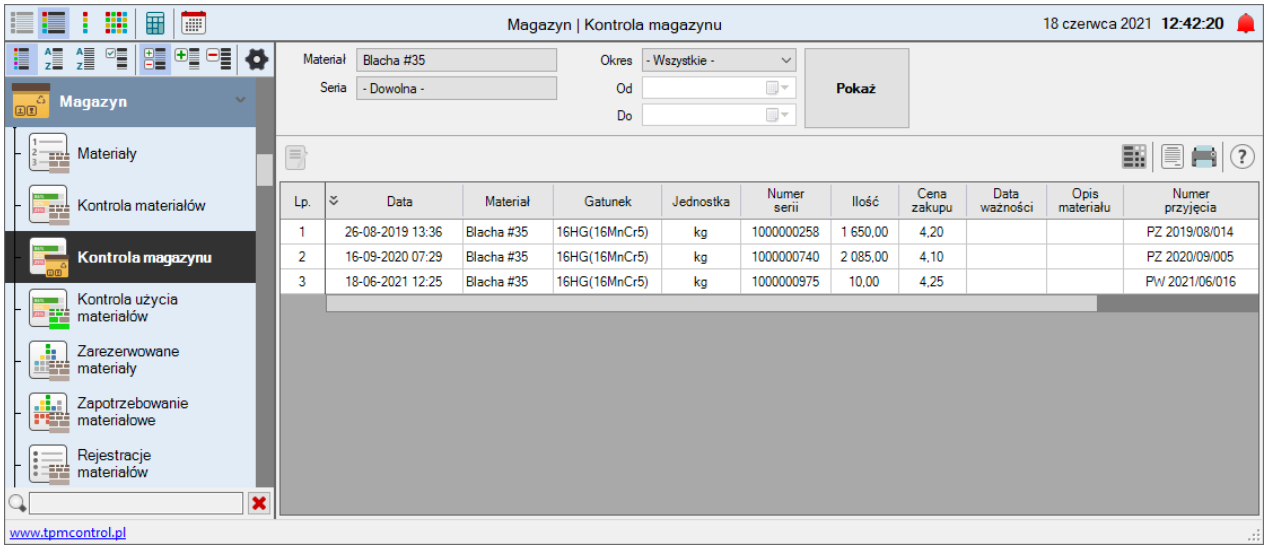
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola magazynu

Kontrola magazynu to moduł, w którym mamy zebrane informacje dotyczące przyjęć materiałów.

Rejestracje materiałów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Kontrola magazynów:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data przyjęcia materiału na magazyn
- **Materiał** - nazwa materiału

- **Gatunek** - przypisany gatunek materiału
- **Jednostka** - jednostka miary materiału
- **Numer serii** - przyporządkowany numer serii materiału
- **Ilość** - przyjęta ilość materiału
- **Cena zakupu** - jednostkowa cena zakupu materiału
- **Data ważności** - data ważności materiału
- **Opis materiału** - dowolny opis dla danej pozycji z dokumentu PZ
- **Numer przyjęcia** - numer dokumentu PZ lub PW
- **Opis przyjęcia**- opis dokumentu PZ lub PW

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja dodania materiału

Aby edytować przyjęcie materiału należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego przyjęcia materiału. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

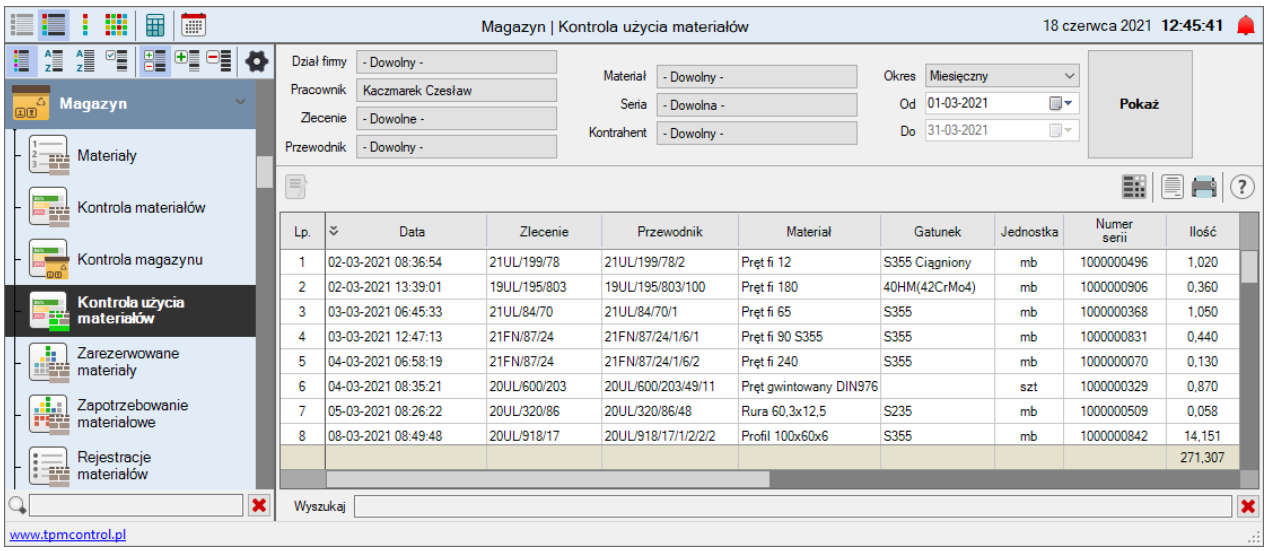
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola użycia materiałów

Kontrola użycia materiałów to moduł, w którym możemy sortować rejestracje dotyczące materiałów użytych podczas realizacji zleceń według ustawionych kryteriów. Możemy również edytować i korygować dane w istniejących rejestracjach.

Rejestracje użycia materiałów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Kontrola użycia materiałów:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data użycia materiału
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika rejestrującego materiał
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Materiał** - nazwa materiału
- **Gatunek** - gatunek materiału
- **Jednostka** - jednostka miary materiału
- **Numer serii** - numer serii materiału
- **Ilość** - ilość materiału
- **Kontrahent** - nazwa firmy zlecającej
- **Komentarz** - dowolny opis zdarzenia (pole opisu dostępne poprzez edycję rejestracji)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole rejestracji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji rejestracji materiału wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

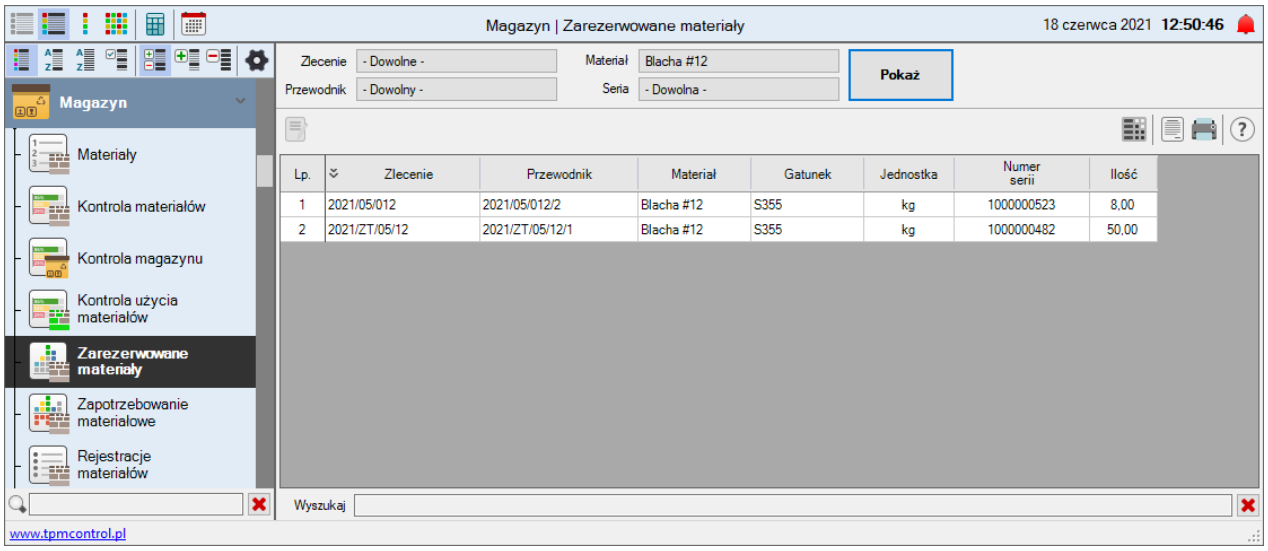
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zarezerwowane materiały

W module **Zarezerwowane materiały** znajduje się zestawienie zleceń/przewodników, w których dokonano rezerwacji materiałów.

Informacje o zarezerwowanych materiałach wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący. Klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zlecenia otworzymy okno z zestawieniem materiałów dla danego przewodnika w zleceniu.



Narzędzia w module Zarezerwowane materiały:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć

przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Materiał** - nazwa materiału
- **Gatunek** - gatunek materiału
- **Jednostka** - jednostka miary materiału
- **Numer serii** - numer serii materiału
- **Ilość** - ilość zarezerwowanego materiału

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja rezerwacji materiału

Aby edytować rezerwację materiału w zleceniu/przewodniku należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole rezerwacji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

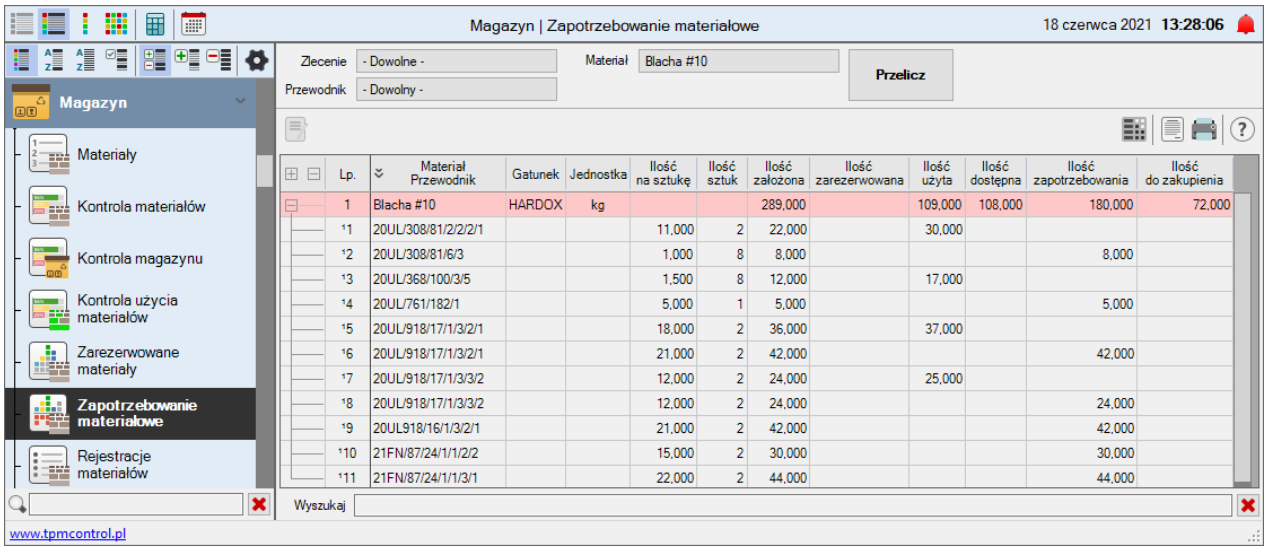
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zapotrzebowanie materiałowe

W module **Zapotrzebowanie materiałowe** znajduje się zestawienie sumarycznych i jednostkowych ilości materiałów przypisanych do zleceń/przewodników oraz ich dostępność w magazynie.

Informacje o zapotrzebowaniu materiałowym wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Zapotrzebowanie materiałowe:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Materiał/Przewodnik** - nazwa materiału/numer przewodnika
- **Gatunek** - gatunek materiału
- **Jednostka** - jednostka miary materiału
- **Ilość na sztukę** - założona ilość materiału na sztukę w zakładce Materiały
- **Ilość sztuk** - ilość produkcyjna założona w karcie technologicznej zlecenia/przewodnika
- **Ilość założona** - iloczyn (Ilość na sztukę* Ilość sztuk)
- **Ilość zarezerwowana** - ilość wybranej serii materiału zarezerwowana w zakładce Materiały, jeszcze nie zarejestrowana przez pracownika w przewodniku
- **Ilość zapotrzebowania** - różnica (Ilość założona - Ilość zarezerwowana - Ilość użyta)
- **Ilość użyta** - ilość wynikająca z rejestracji danej serii materiału
- **Ilość dostępna** - dostępna ilość serii materiału w magazynie
- **Ilość do zakupienia** - brakująca ilość materiału

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja zapotrzebowania materiału

Aby edytować rezerwację materiału w zleceniu/przewodniku należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole rezerwacji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę

. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

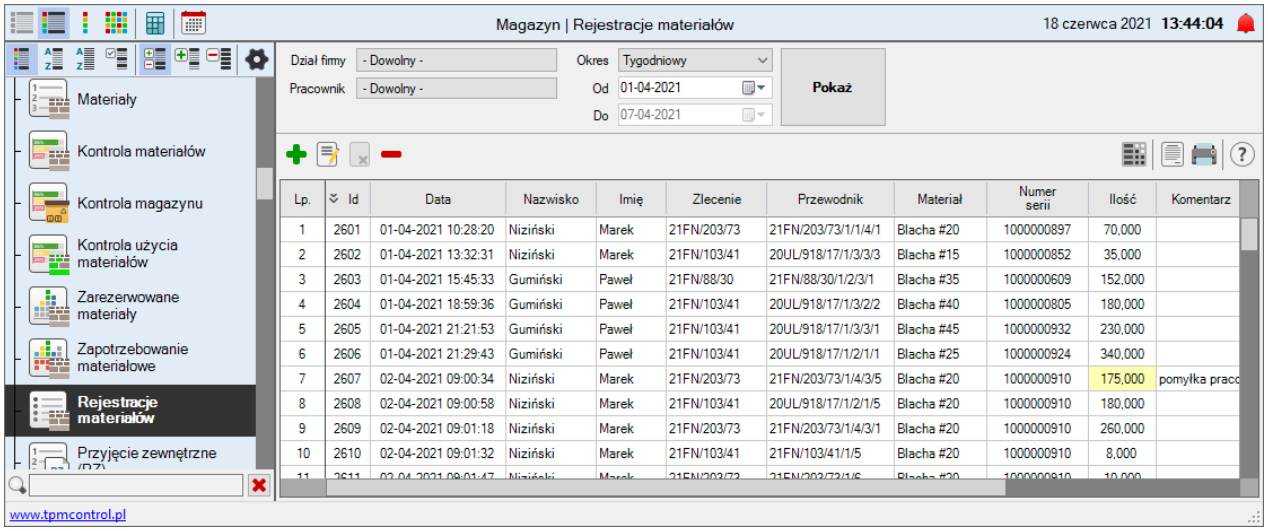
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Rejestracje materiałów

Rejestracje materiałów to moduł, w którym dodajemy, edytujemy i korygujemy rejestracje dotyczące użycia materiałów podczas realizacji zleceń.

Rejestracje materiałów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Lp.	Id	Data	Nazwisko	Imię	Zlecenie	Przewodnik	Materiał	Numer serii	Ilość	Komentarz
1	2601	01-04-2021 10:28:20	Niziński	Marek	21FN/203/73	21FN/203/73/1/1/4/1	Blacha #20	1000000897	70,000	
2	2602	01-04-2021 13:32:31	Niziński	Marek	21FN/103/41	20UL/918/17/1/3/3/3	Blacha #15	1000000852	35,000	
3	2603	01-04-2021 15:45:33	Gumiński	Paweł	21FN/88/30	21FN/88/30/1/2/3/1	Blacha #35	1000000609	152,000	
4	2604	01-04-2021 18:59:36	Gumiński	Paweł	21FN/103/41	20UL/918/17/1/3/2/2	Blacha #40	1000000805	180,000	
5	2605	01-04-2021 21:21:53	Gumiński	Paweł	21FN/103/41	20UL/918/17/1/3/3/1	Blacha #45	1000000932	230,000	
6	2606	01-04-2021 21:29:43	Gumiński	Paweł	21FN/103/41	20UL/918/17/1/2/1/1	Blacha #25	1000000924	340,000	
7	2607	02-04-2021 09:00:34	Niziński	Marek	21FN/203/73	21FN/203/73/1/4/3/5	Blacha #20	1000000910	175,000	pomyłka pracc
8	2608	02-04-2021 09:00:58	Niziński	Marek	21FN/103/41	20UL/918/17/1/2/1/5	Blacha #20	1000000910	180,000	
9	2609	02-04-2021 09:01:18	Niziński	Marek	21FN/203/73	21FN/203/73/1/4/3/1	Blacha #20	1000000910	260,000	
10	2610	02-04-2021 09:01:32	Niziński	Marek	21FN/103/41	21FN/103/41/1/5	Blacha #20	1000000910	8,000	

Narzędzia modułu Rejestracje materiałów:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć

przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Id -** numer ID zdarzenia w bazie
- **Data** - data rejestracji użycia materiału
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Materiał** - nazwa materiału
- **Numer serii** - numer serii materiału
- **Ilość** - ilość materiału
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji
- **Korekta** - informacja, kto dokonał korekty
- **Data korekty** - data, kiedy wprowadzona została korekta

Podręczne menu

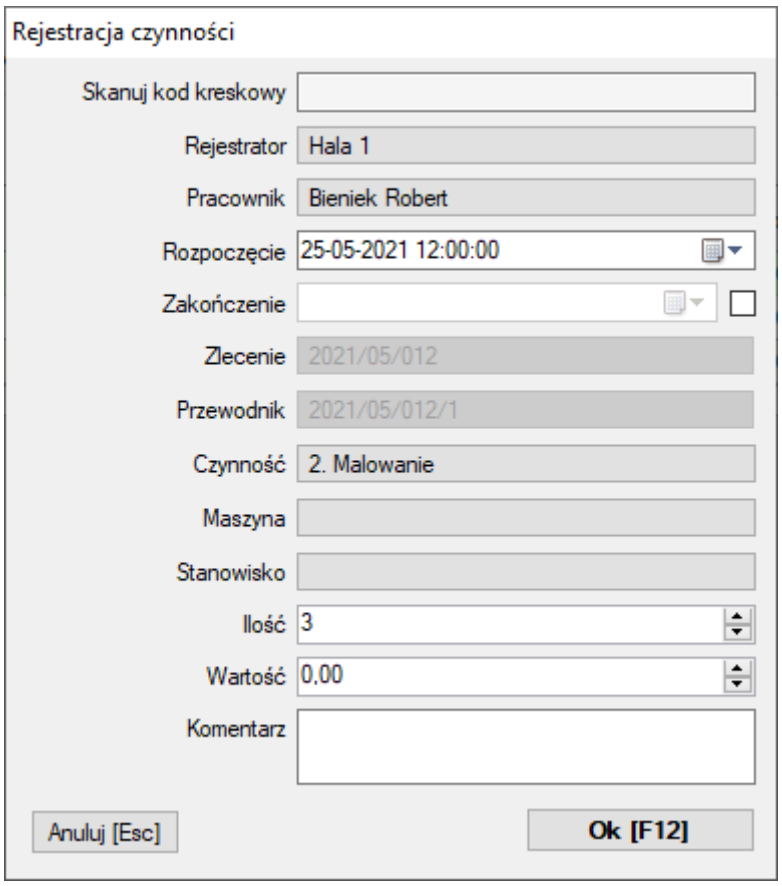
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń korektę
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji

Rozpoczęcie oraz zakończenie czynności w przewodniku zlecenia rejestruje pracownik za pomocą rejestratora **TPM-RD1** (więcej w instrukcji w dziale "Rejestracja zleceń).

Aby dodać ręcznie rejestrację czynności należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Rejestracja czynności**" z parametrami rejestracji.



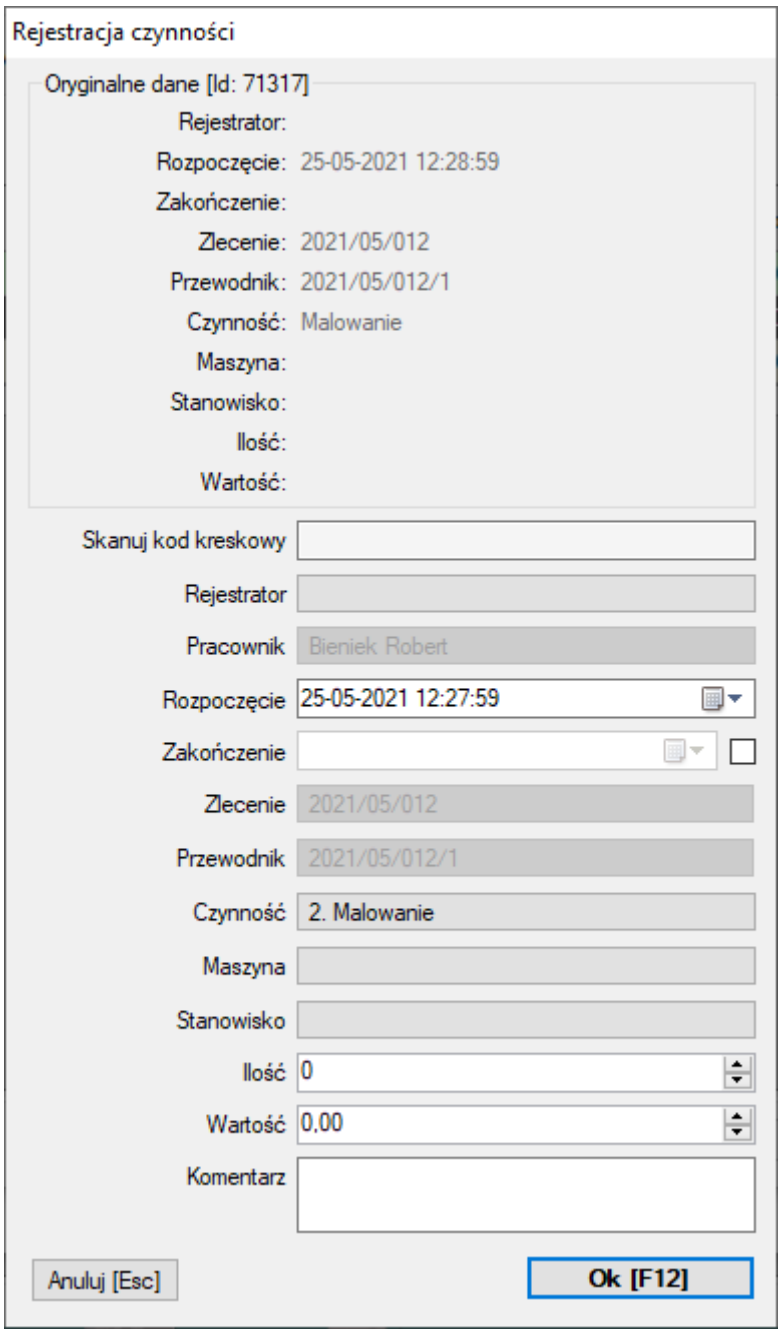
Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania rejestracji wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*

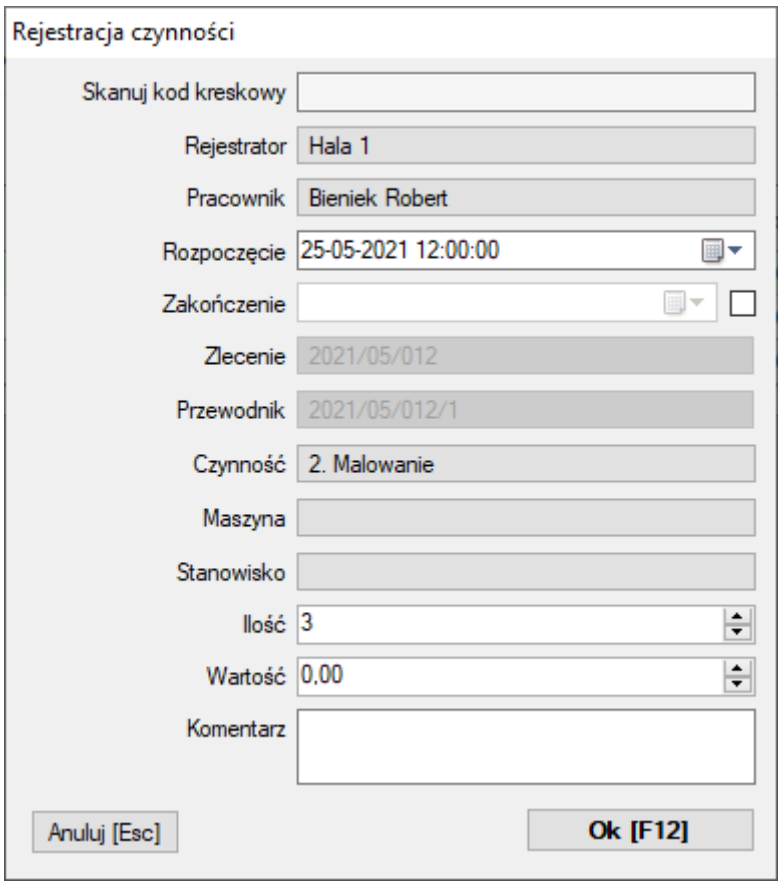
W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora na kolor żółty podświetlone są te komórki, w których zostały skorygowane dane.

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji.
Na ekranie wyświetli się okno **"Rejestracja czynności"**, w zależności od tego czy jest to rejestracja z rejestratora czy dodana ręcznie okna te różnią się wyglądem.



"Rejestracja czynności przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja czynności dodana ręcznie w programie Order"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze" rezygnujemy z edycji parametrów rejestracji.

ⓘ *W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora na kolor żółty podświetlone są te komórki, w których zostały skorygowane dane.*

Usunięcie korekty lub przywrócenie usuniętej rejestracji (dotyczy tylko rejestracji pochodzących z rejestratora)

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji, lub przywrócić usuniętą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć rejestrację należy zaznaczyć ja w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Wiersz rejestracji dodanej do bazy z rejestratora nie zostanie fizycznie usunięty z bazy (będzie ona pomijana w raportach i zestawieniach), a w programie zostanie podświetlony na kolor **szary**.*

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

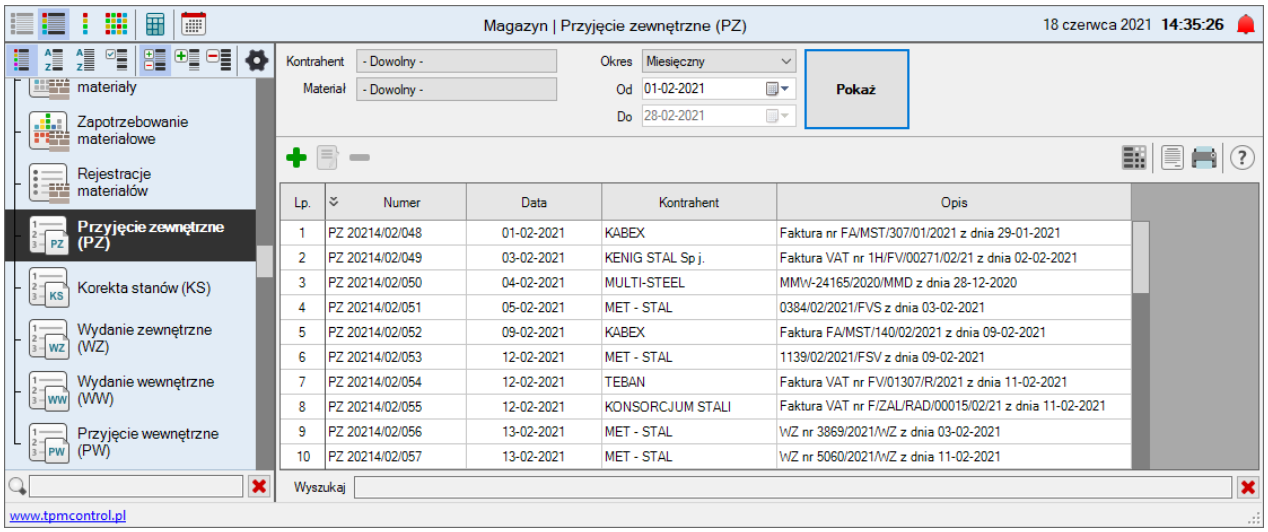
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Przyjęcie zewnętrzne (PZ)

Moduł **Przyjęcie zewnętrzne (PZ)** służy do przyjmowania materiałów na stan magazynowy.

Dane o przyjętych materiałach wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Przyjęcie zewnętrzne (PZ):

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli

- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer -** numer dokumentu PZ
- **Data** - data dodania materiału na stan magazynowy
- **Kontrahent** - nazwa dostawcy
- **Opis** - dowolny opis zdarzenia

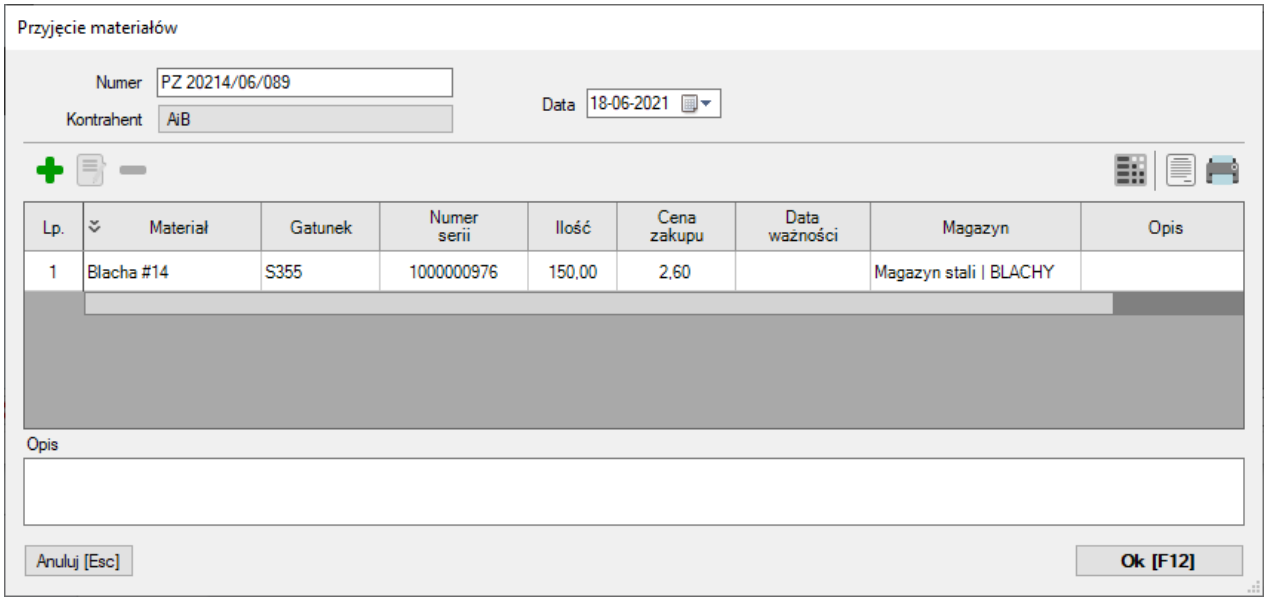
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

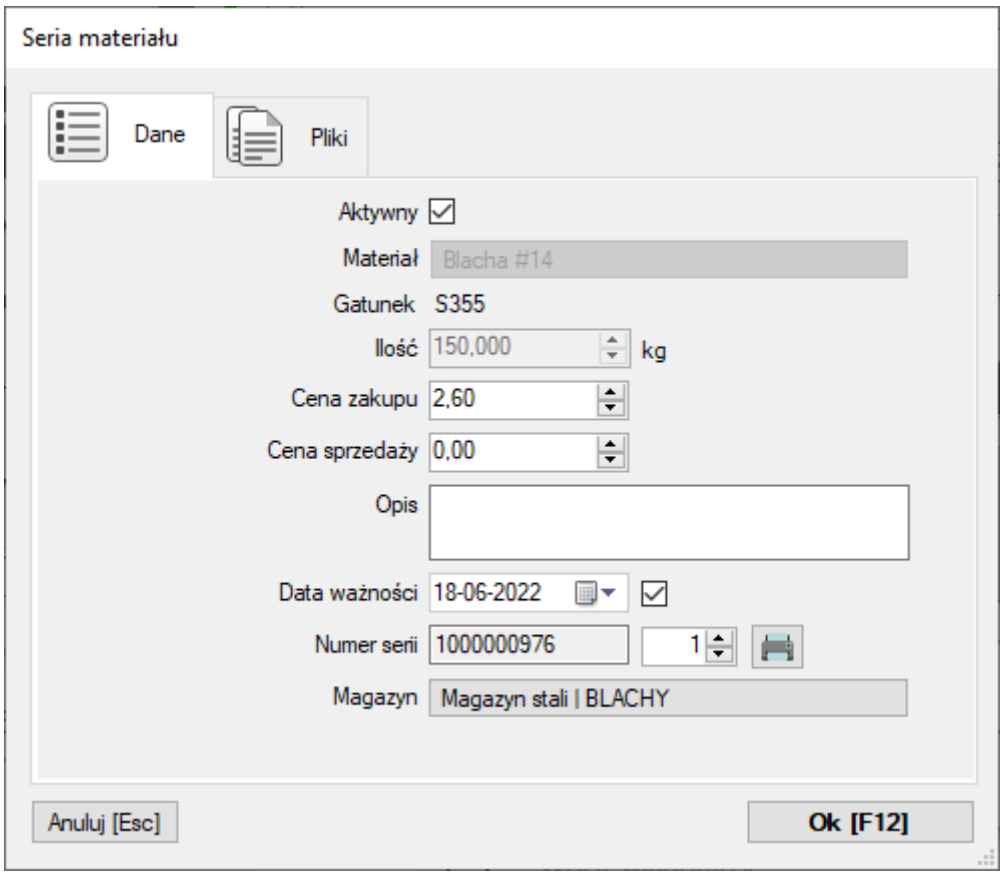
Dodanie kolejnego dokumentu PZ

Aby przyjąć materiał dokumentem PZ na stan magazynowy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno **"Przyjęcie materiałów"** z parametrami do uzupełnienia.



Po uzupełnieniu numeru PZ oraz wybraniu kontrahenta należy kliknąć ikonę , na ekranie

pojawi się okno **"Dodaj serię materiału"**.



Po uzupełnieniu danych, wyborze magazynu należy wcisnąć w oknie przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania serii materiału wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze. Aby przyjąć materiał na stan należy w oknie **"Przyjęcie materiałów"** wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja przyjęcia materiałów (PZ)

Aby edytować przyjęcie materiałów (PZ) należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego dodania materiału. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z wprowadzania zmian**.**

Usunięcie przyjęcia materiałów (PZ)

Aby usunąć przyjęcie materiałów (PZ) należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Aby zatwierdzić usunięcie należy kliknąć przycisk **"Tak"**. Klikając przycisk **"Nie"** rezygnujemy z wprowadzania zmian**.**

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

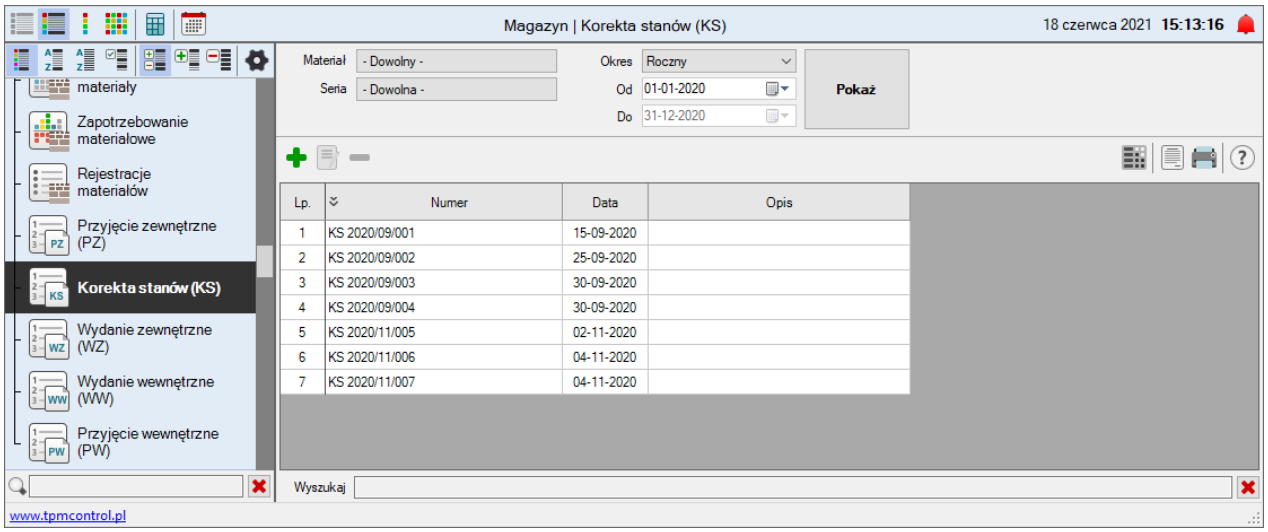
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Korekta stanów (KS)

Moduł **Korekta stanów** służy do korygowania stanów magazynowych.

Dane o korektach stanów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Korekta stanów:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli

- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer -** numer dokumentu KS
- **Data** - data utworzenia dokumentu KS
- **Opis** - dowolny opis zdarzenia

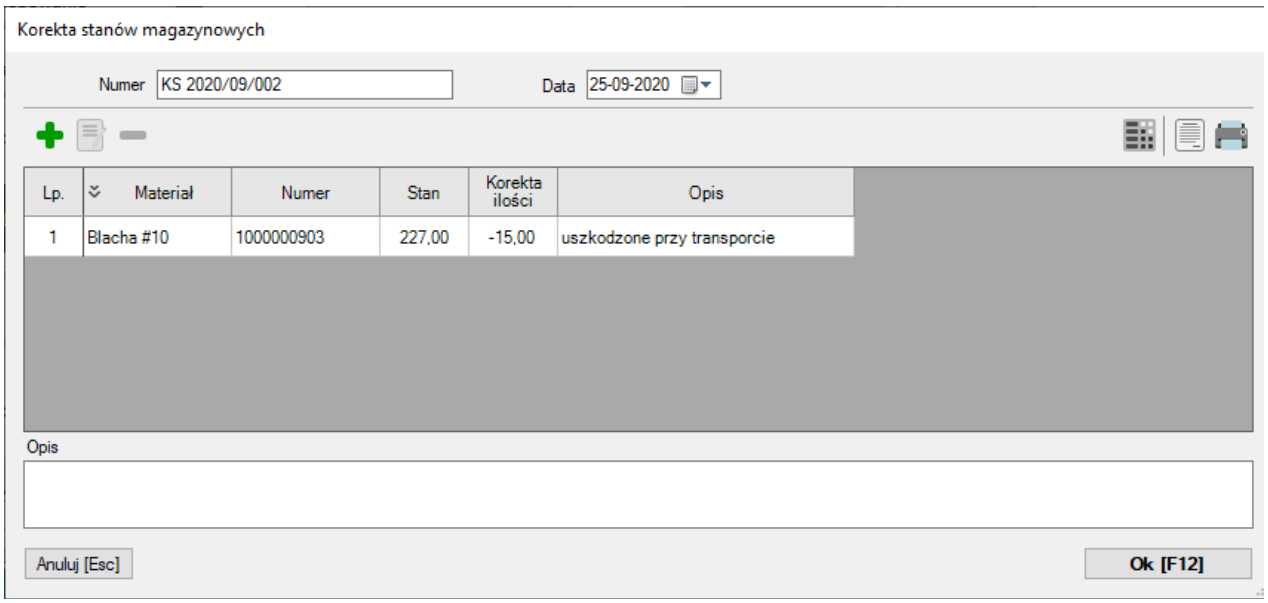
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

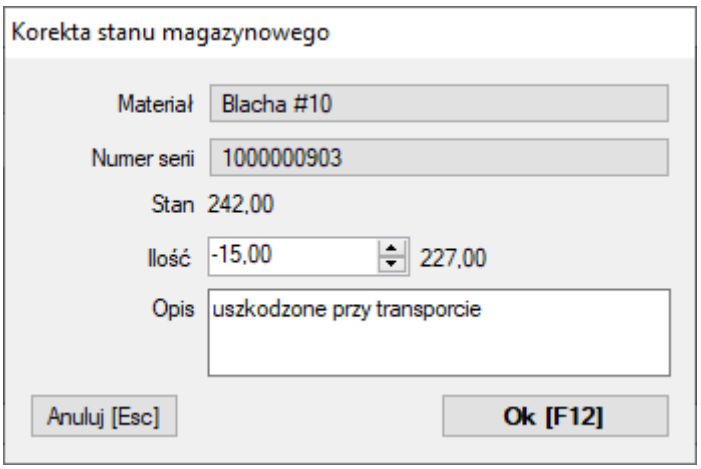
Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie kolejnego dokumentu KS

Aby dodać korektę stanów dokumentem KS na stanie magazynowym kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć klawisz **Insert** na klawiaturze. Na ekranie pojawi się okno **"Korekta stanów magazynowych"**.



Przyciskając ikonę pojawi się okno **"Korekta stanu magazynowego"**.



Wybieramy materiał, a następnie serię materiału do korekty stanu. Korektę stanu danego materiału dokonuje się poprzez wpisanie w wierszu **"Ilość"** o jaką ilość należy zmienić aktualny stan. Przy zmniejszaniu stanu należy wpisywać ujemną ilość. Na końcu wiersza podawana jest dla porządku nowa skorygowana ilość jak zostanie zapamiętana. Aby usunąć korygowany materiał z listy należy go zaznaczyć i przycisnąć ikonę .
Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby skorygować materiał na stanie magazynowym. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja korekty stanów (KS)

Aby edytować korektę stanów (KS) należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej korekty. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z wprowadzania zmian**.**

Usunięcie korekty stanów (KS)

Aby usunąć korektę stanów (KS) należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę

. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

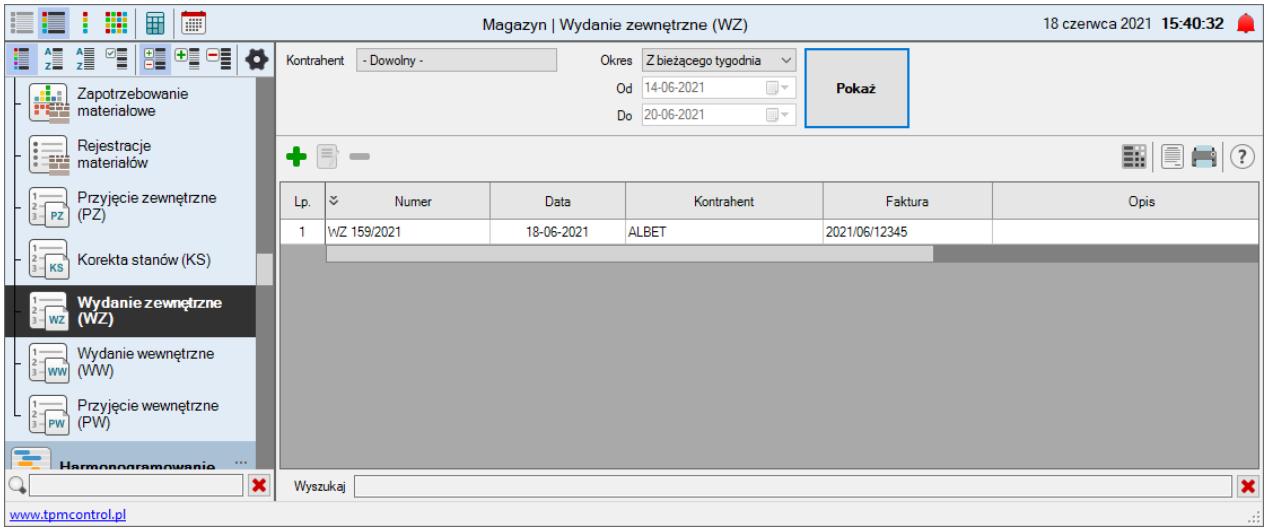
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wydanie zewnętrzne (WZ)

W dziale **Wydanie zewnętrzne (WZ)** możemy dodawać, edytować dokumenty WZ.

Dane z wycen wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia działu Wydanie zewnętrzne (WZ):

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrany parametr filtrowania należy go ustawić i nacisnąć przycisk **"Pokaż"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer -** numer dokumentu WZ
- **Data wystawienia** - data utworzenia dokumentu WZ
- **Kontrahent** - nazwa kontrahenta dla którego wystawiony został dokument WZ
- **Opis** - dowolny opis zdarzenia

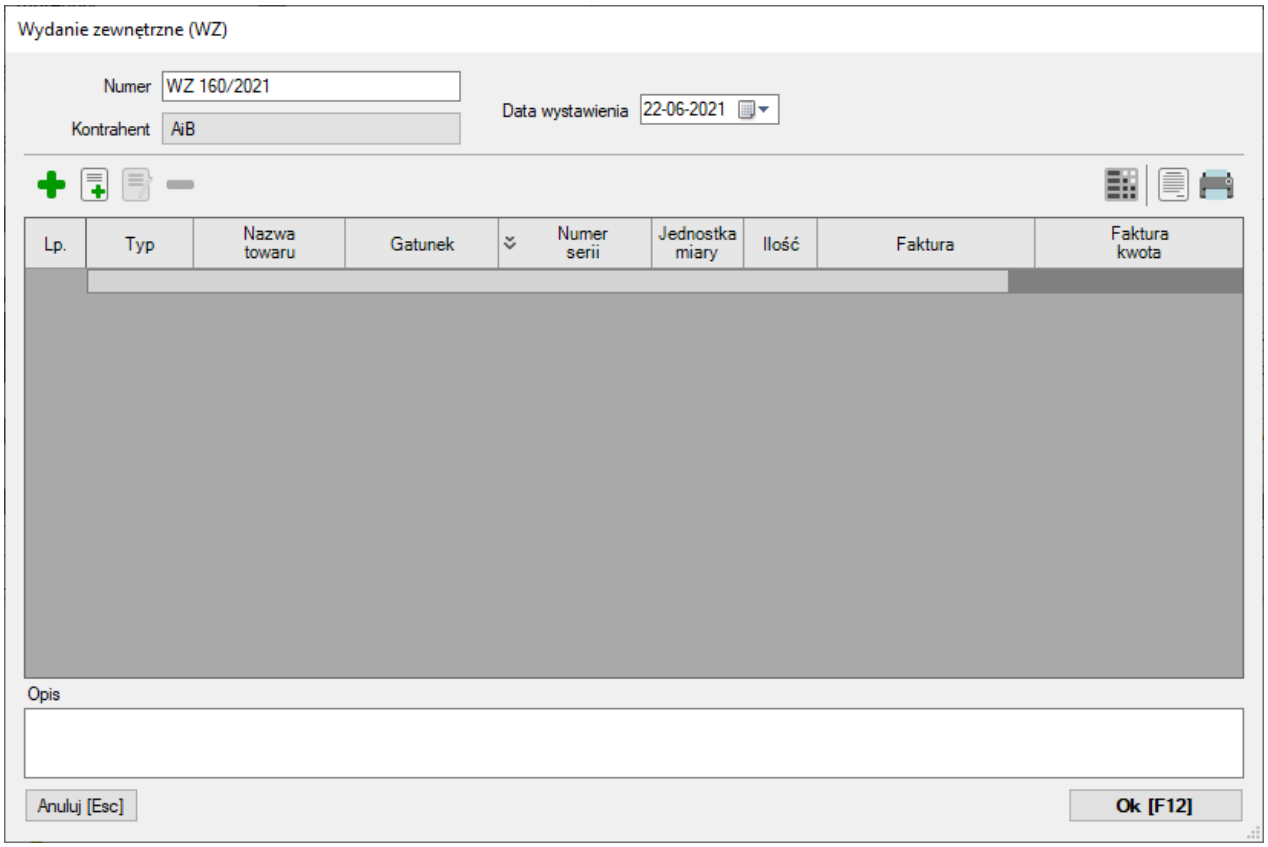
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

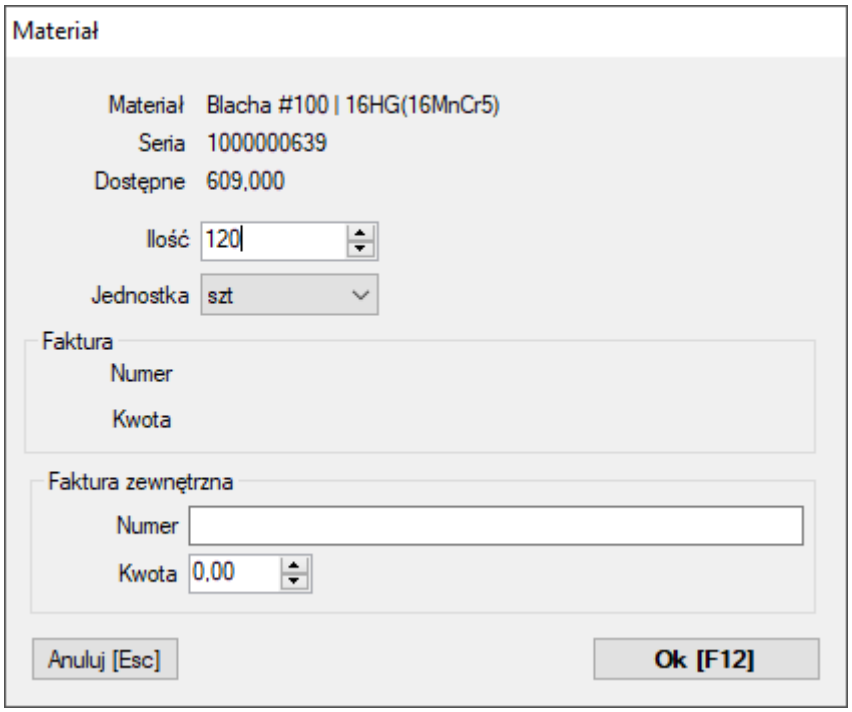
Dodanie nowego dokumentu WZ

Aby dodać nowy dokument WZ należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Wydanie zewnętrzne (WZ)"**.

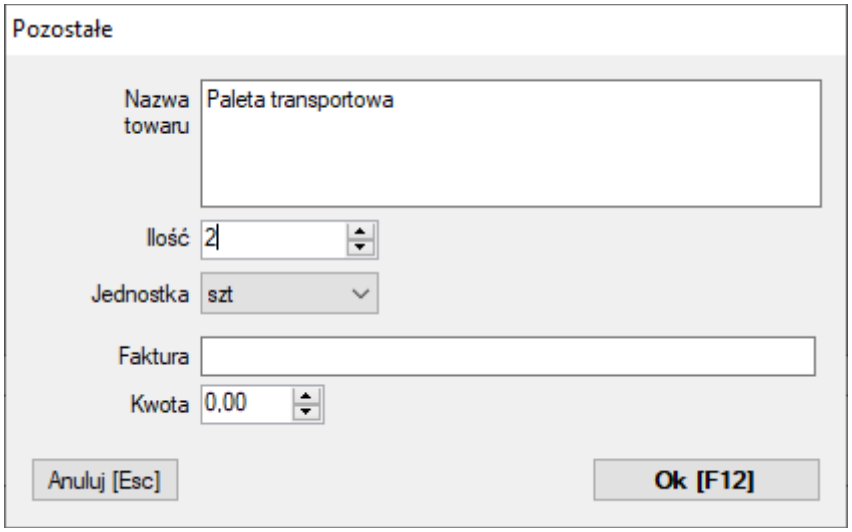


Pierwszym krokiem po nadaniu numeru dokumentu jest wybór kontrahenta. Aby do

dokumentu wstawić pozycję z serią materiału z magazynu należy kliknąć ikonkę . Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz serię"**. Po zaznaczeniu wybranej serii danego materiału należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, na ekranie wyświetli się okno **"Materiał"**, w którym po uzupełnianie danych, aby dodać pozycję do dokumentu wciskamy przycisk "**Ok [F12]**" lub klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.



Aby do dokumentu wstawić dowolną własną pozycję należy kliknąć ikonkę . Na ekranie wyświetli się okno **"Pozostałe"**.



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać własną pozycję do WZ. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby edytować pozycję w dokumencie WZ należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej pozycji dokumentu. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk " **[F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze.

Aby usunąć pozycję w dokumencie WZ należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Po uzupełnieniu danych w dokumencie WZ należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać go do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja dokumentu WZ

Aby edytować dokument WZ należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego dokumentu. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze.

Usunięcie dokumentu WZ

Aby usunąć dokument WZ należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

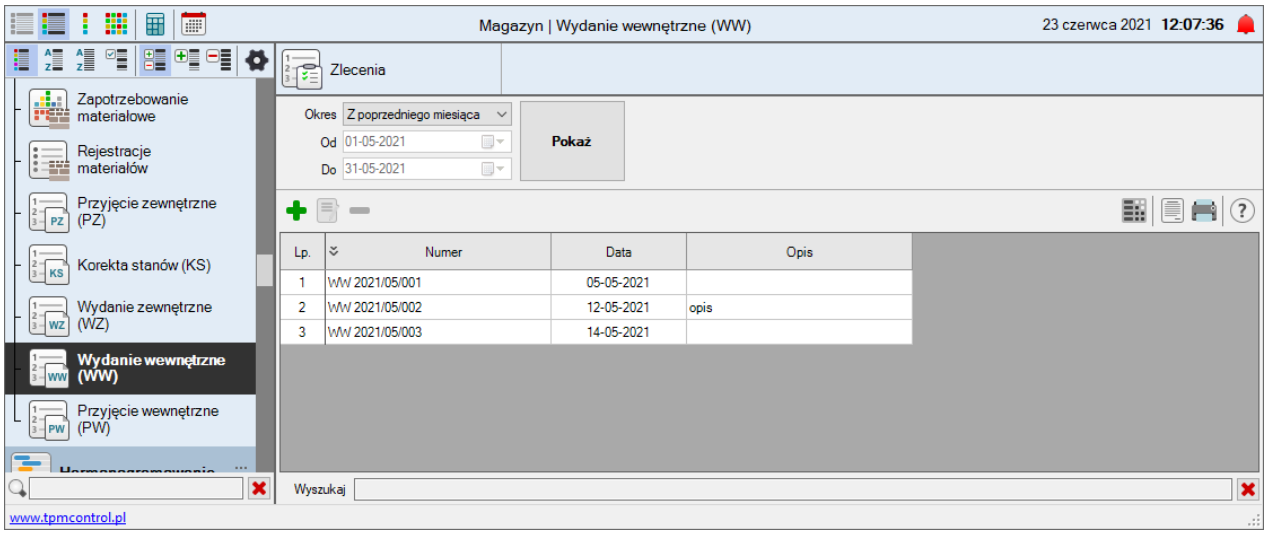
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wydanie wewnętrzne (WW)

Moduł **Wydanie wewnętrzne (WW)** służy do wewnętrznego wydania z magazynu pozycji na własne potrzeby np. do produkcji, kompletacji, zużycia w firmie.

Dane o przyjętych materiałach wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny

zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Wydanie wewnętrzne (WW):

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer -** numer dokumentu WW
- **Data** - data wydania materiału/produktu
- **Opis** - dowolny opis zdarzenia

Podręczne menu

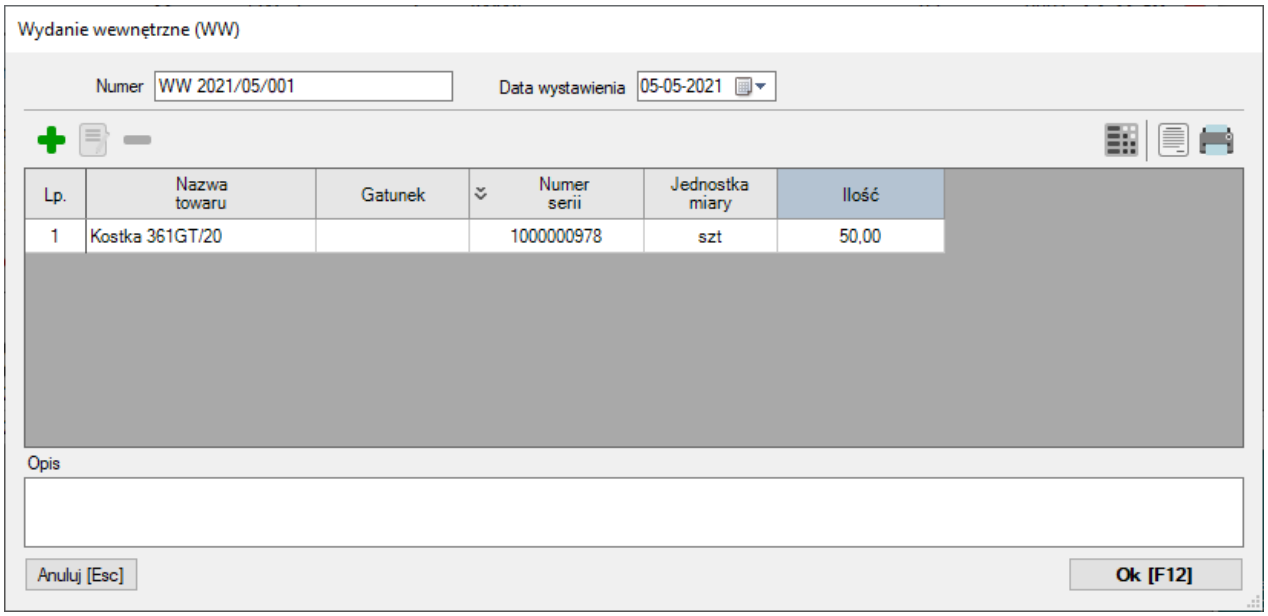
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj

Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie kolejnego dokumentu WW

Aby wydać materiał dokumentem WW na stan magazynowy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno **"Wydanie wewnętrzne (WW)"** z parametrami do uzupełnienia.



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja przyjęcia wewnętrznego (PW)

Aby edytować wydanie wewnętrzne (WW) należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wydania. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z wprowadzania zmian**.**

Usunięcie wydania wewnętrznego (WW)

Aby usunąć wydanie wewnętrzne (WW) należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Aby zatwierdzić usunięcie należy kliknąć przycisk **"Tak"**. Klikając przycisk **"Nie"** rezygnujemy z wprowadzania zmian**.**

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

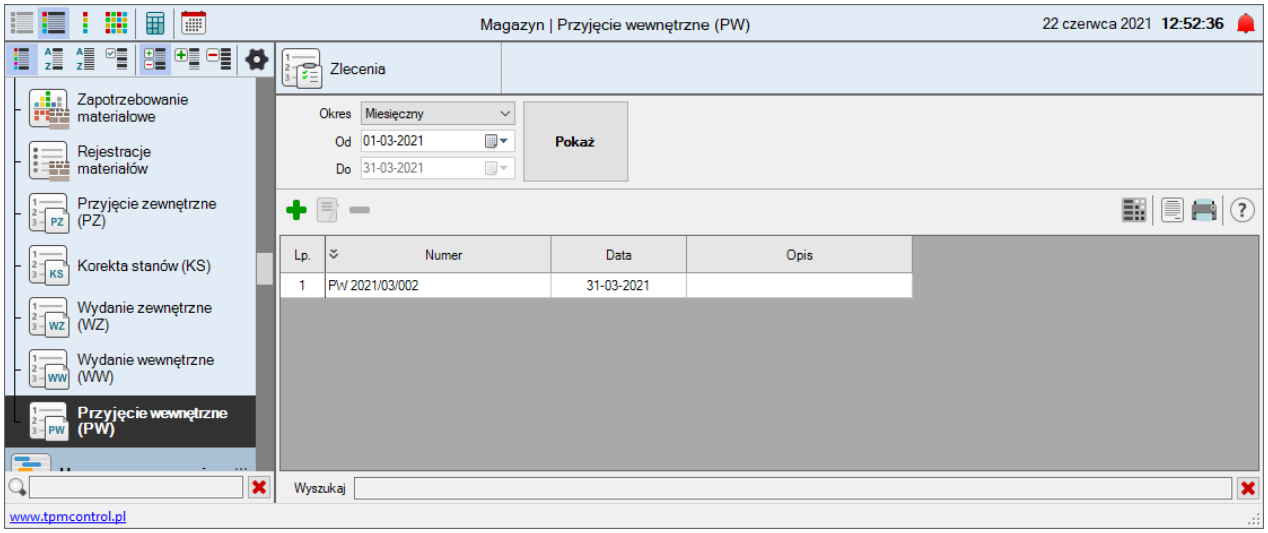
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Przyjęcie wewnętrzne (PW)

Moduł **Przyjęcie wewnętrzne (PW)** służy do przyjmowania materiałów oraz gotowych wyrobów na stan magazynowy w firmie.

Dane o przyjętych materiałach wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Przyjęcie wewnętrzne (PW):

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj

- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer -** numer dokumentu PW
- **Data przyjęcia** - data dodania materiału/produktu na stan magazynowy
- **Opis** - dowolny opis zdarzenia

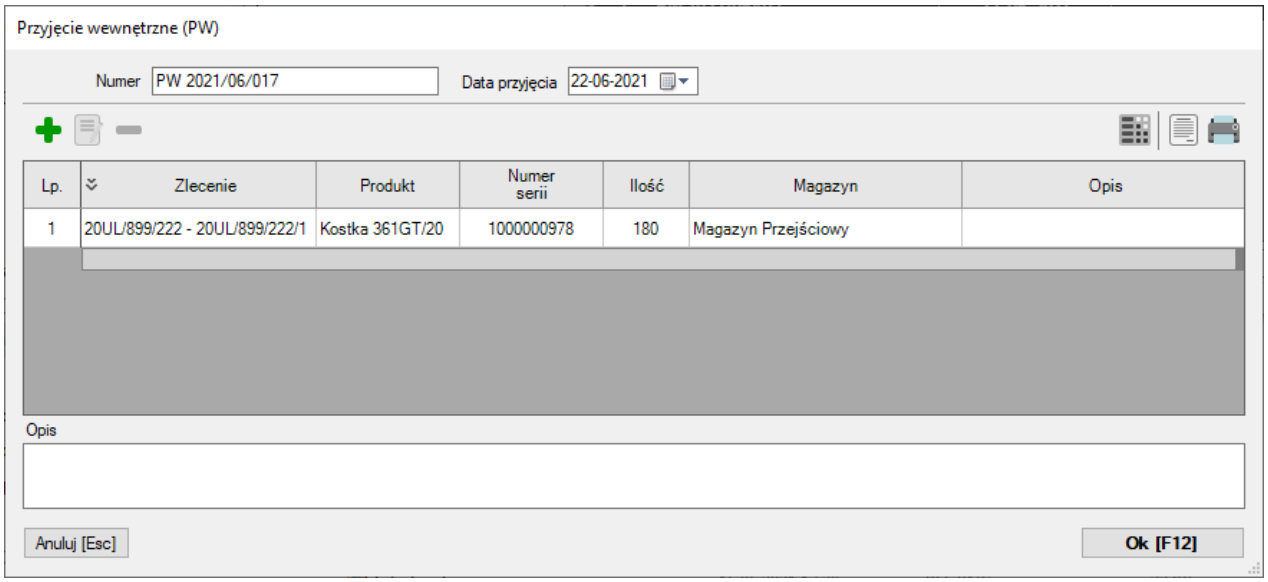
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie kolejnego dokumentu PW

Aby przyjąć materiał dokumentem PW na stan magazynowy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno **"Przyjęcie wewnętrzne"** z parametrami do uzupełnienia.



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja przyjęcia wewnętrznego (PW)

Aby edytować przyjęcie materiałów (PW) należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub

z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego dodania materiału. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z wprowadzania zmian**.**

Usunięcie przyjęcia wewnętrznego (PW)

Aby usunąć przyjęcie materiałów (PW) należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Aby zatwierdzić usunięcie należy kliknąć przycisk **"Tak"**. Klikając przycisk **"Nie"** rezygnujemy z wprowadzania zmian**.**

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Harmonogramowanie

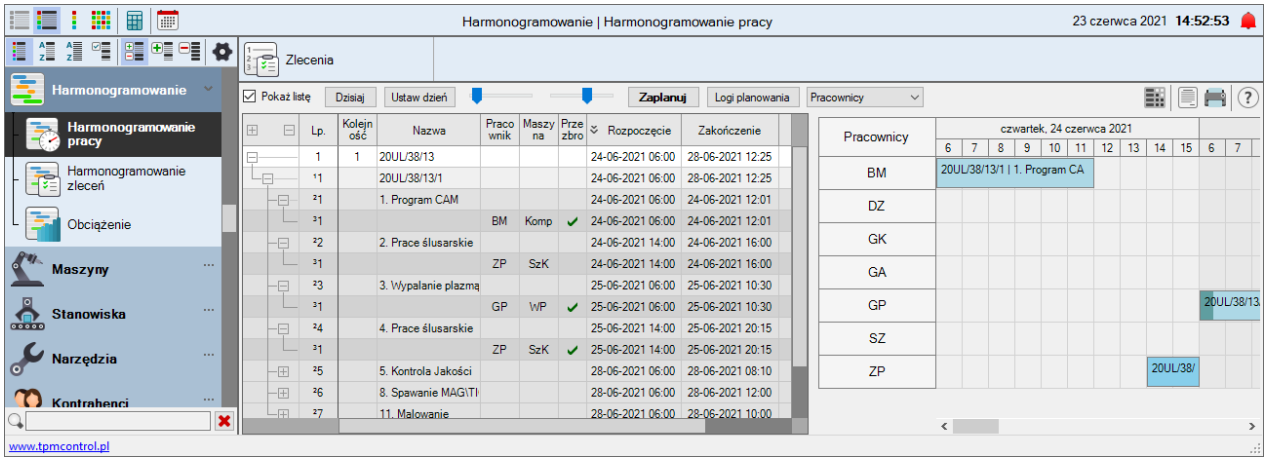
Dział **Harmonogramowanie** służy do rozplanowania wykonania czynności na bazie wykresu Gantta.

W dziale Harmonogramowanie znajdują się następujące sekcje:

- Harmonogramowanie pracy
- Harmonogramowanie zleceń
- Harmonogramowanie czynności
- Obciążenie
- Rozkład czynności

Harmonogramowanie pracy

Moduł **Harmonogramowanie pracy** przedstawia harmonogram czynności do wykonania w oparciu o ustawione dane i parametry w zleceniach.



Narzędzia modułu Harmonogramowanie pracy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

"Pokaż listę"

Wyświetlanie tylko okna z harmonogramem realizacji pracy.

"Dzisiaj"

Przycisk "Dzisiaj" ustawia graficzny harmonogram realizacji zleceń na aktualny dzień i godzinę.

"Ustaw dzień"

Przycisk "Ustaw dzień" umożliwia ustawienie graficznego harmonogramu realizacji zleceń na wybrany dzień i aktualną godzinę.

"Suwaki wymiaru"

Za pomocą suwaków można ustawić rozmiar kolumn i wierszy w graficznym harmonogramie zleceń.

*Używając przycisku **CTRl** na klawiaturze wraz z **Scroll**'em na myszce możemy zwężać/poszerzać rozmiar kolumn (w poziomie). Używając przycisku **Shift** na klawiaturze wraz z **Scroll**'em na myszce*
*możemy zwężać/poszerzać rozmiar wiersza (w pionie). Używając samego **Scroll**'a na myszce możemy przesuwać góra/dół.*

"Zaplanuj"

Przycisk "Zaplanuj" aktualizuje harmonogram realizacji zleceń.

"Logi planowania"

Wyświetlane jest okno z wszystkimi zleceniami, których zaplanowanie nie było możliwe wraz z informacją, co jest przyczyną braku rozplanowania.

"Listwa wyboru danych"

Z listwy możemy wybrać ze względu na jakie dane ma być wyświetlony graficzny harmonogram realizacji zleceń (Pracownicy; Stanowiska; Maszyny).

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Kolejność**
- **Nazwa** - nr zlecenia/nr przewodnika/nazwa czynności
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska
- **Maszyna** - nazwa maszyny
- **Przezbrojenie** - oznaczenie występowania dodatkowych przezbrojeń wynikających z planowania
- **Rozpoczęcie** - planowana data i godzina rozpoczęcia czynności
- **Zakończenie** - planowana data i godzina zakończenia czynności
- **Czas** - planowany czas realizacji zlecenia
- **Ilość** - planowane wykonanie ilości detali w założonym czasie

ⓘ ***Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka"***

Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danego np.: zlecenia należy z wciśniętym klawiszem ***Ctrl*** *na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio* ⊞ *lub* ⊟.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę

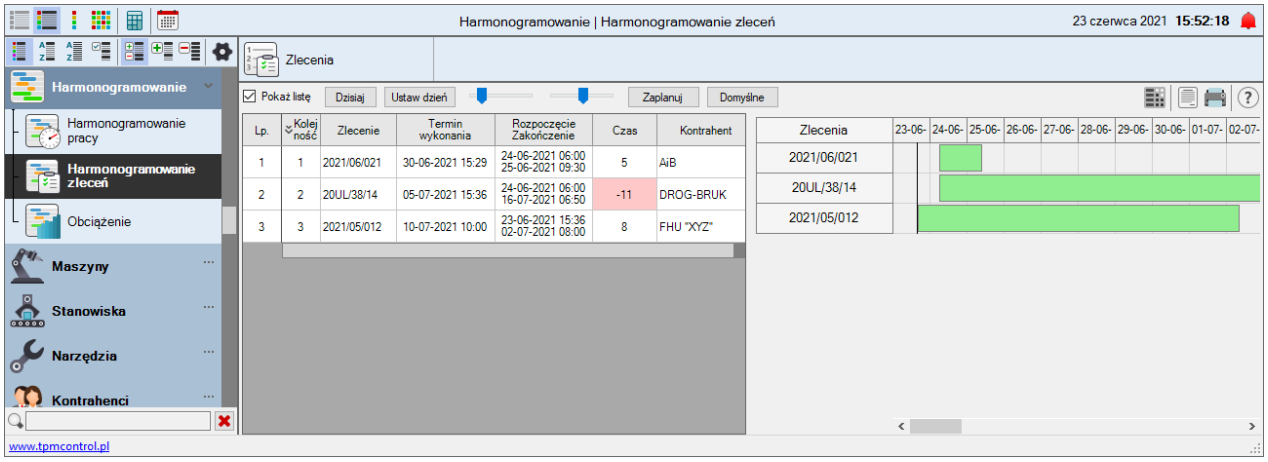
. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Harmonogramowanie zleceń

Moduł **Harmonogramowanie zleceń** pozwala przeprowadzać symulację procesu realizacji zleceń poprzez ręczną korektę kolejności ich wykonania.



Narzędzia modułu Harmonogramowanie zleceń:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

"Pokaż listę"

Wyświetlanie okna z listą i danymi zleceń.

"Dzisiaj"

Przycisk "Dzisiaj" ustawia graficzny rozkład zleceń na aktualny dzień i godzinę.

"Ustaw dzień"

Przycisk "Ustaw dzień" umożliwia ustawienie graficznego rozkładu zleceń na wybrany dzień i aktualną godzinę.

"Suwaki wymiaru"

Za pomocą suwaków można ustawić rozmiar kolumn i wierszy w oknie rozkładu zleceń.

ⓘ *Używając przycisku **CTRl** na klawiaturze wraz z **Scroll**'em na myszce możemy zwężać/poszerzać rozmiar kolumn (w poziomie). Używając przycisku **Shift** na klawiaturze wraz z **Scroll**'em na myszce*
*możemy zwężać/poszerzać rozmiar wiersza (w pionie). Używając samego **Scroll**'a na myszce możemy przesuwać góra/dół.*

"Zaplanuj"

Przycisk "Zaplanuj" aktualizuje rozkład zleceń.

"Domyślne"

Przycisk "Domyślne" przywraca zmieniony rozkład zleceń do wersji pierwotnej.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Termin wykonania** - terminu wykonania zlecenia
- **Rozpoczęcie/Zakończenie** - planowana, lub rzeczywista data i godzina rozpoczęcia/zakończenia zlecenia
- **Czas** - różnica między planowanym zakończeniem zlecenia a ustalonym terminem wykonania zlecenia
- **Kontrahent** - nazwa kontrahenta dla którego realizowane jest zlecenie

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

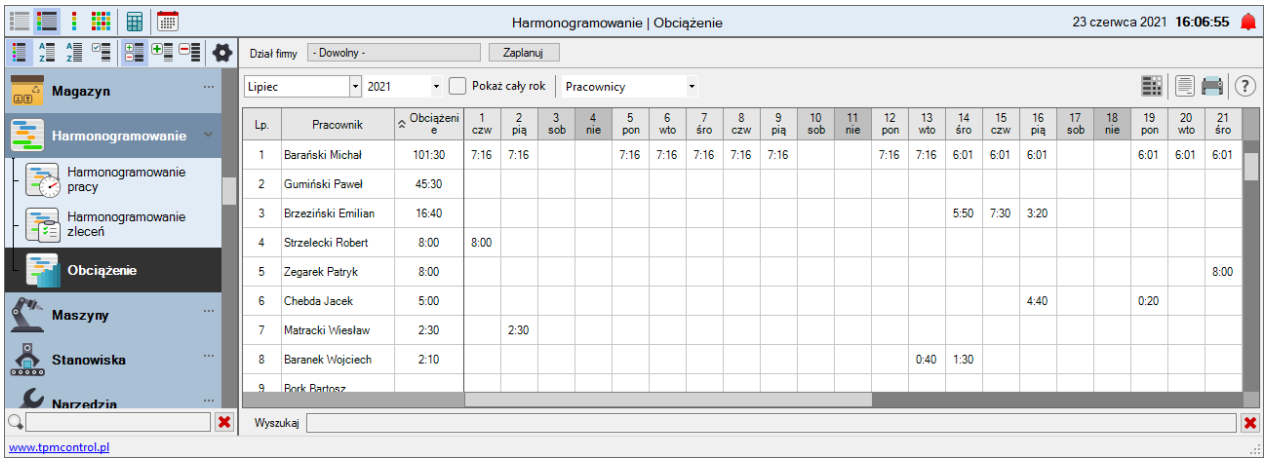
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Obciążenie

W module **Obciążenie** znajduje się dzienny rozkład planowanych sumarycznych czasów wykonywania czynności przez pracowników, planowanych sumarycznych czasów pracy maszyn oraz planowanych sumarycznych czasów zajętości stanowisk w procesie realizacji zleceń.

Wyświetlone dane obciążeń są sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Obciążenie:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Zaplanuj**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Pracownik/Maszyna/Stanowisko** - imię i nazwisko pracownika/nazwa

maszyny/nazwa stanowiska
- **Obciążenie** - sumaryczny zaplanowany czas w wybranym miesiącu/roku obciążenia Pracownika/Maszyny/Stanowiska w zleceniach
- **Kolejne dni miesiąca** - sumaryczny zaplanowany czas obciążenia w danym dniu

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Maszyny

W modułach działu **Maszyny** można definiować maszyny oraz planować pracę poszczególnych maszyn.

W dziale Maszyny znajdują się następujące moduły:

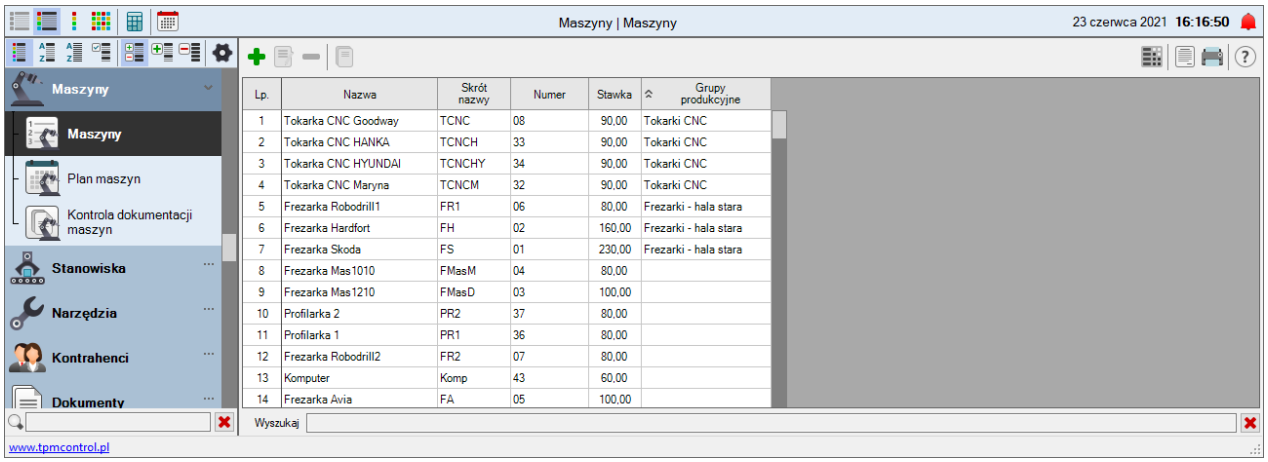
- Maszyny
- Plan maszyn
- Kontrola dokumentacji maszyn

Maszyny

Moduł **Maszyny** służy do definiowania maszyn, na których wykonywane są czynności.

Dane maszyn wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy

sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Maszyny:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa maszyny
- **Kod nazwy** - kod nazwy maszyny
- **Numer** - numer kodu kreskowego
- **Stawka** - wartość roboczo godziny dla maszyny
- **Grupa produkcyjna -** nazwa grupy produkcyjnej, do której przypisana została maszyna (jedna z grup zdefiniowanych w module **"Definicje/Grupy produkcyjne/Maszyny"**)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

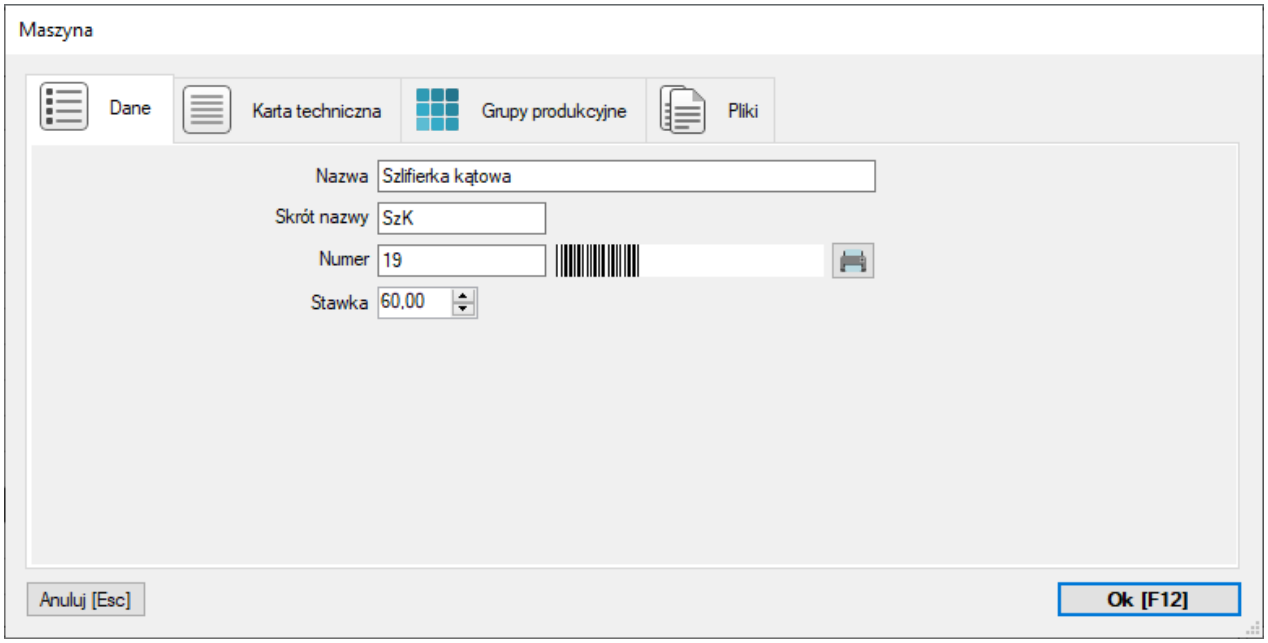
Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj

Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

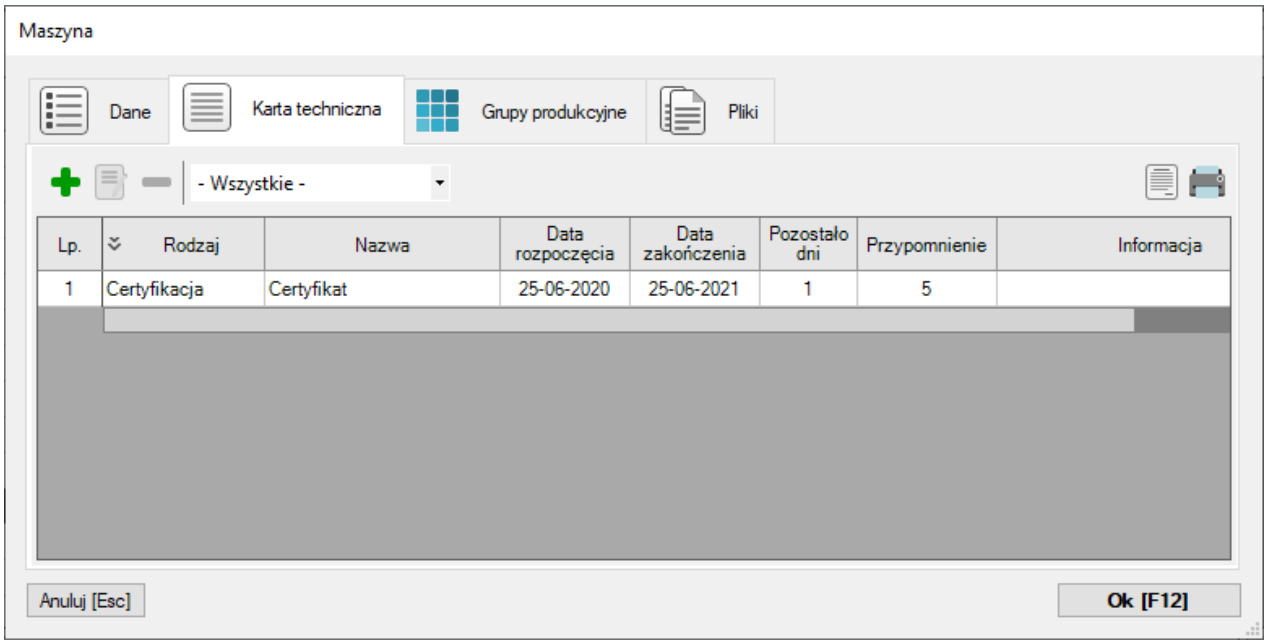
Dodanie nowej maszyny

Aby dodać nową maszynę należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Maszyna"** składające się z czterech zakładek:**"Dane"**, **"Karta techniczna" , "Grupy produkcyjne"** oraz **"Pliki"** z parametrami do uzupełnienia.

➲ Zakładka **"Dane"**



➲ Zakładka **"Karta techniczna"**



Dane zakładki "Karta techniczna":

- **Rodzaj** - zdefiniowany rodzaj zdarzenia
- **Nazwa** - nazwa zdarzenia
- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia zdarzenia
- **Data zakończenia** - data zakończenia zdarzenia
- **Pozostało dni** - liczba dni do daty zakończenia lub po dacie zakończenia
- **Przypomnienie** - ile dni wcześniej ma zostać aktywowane przypomnienie (odznaczenie w oknie **"Przypomnienia"** przy polu "Powiadomienie(dni)" opcji "✓" wyłączy zdarzenie z powiadamiania)
- **Informacja** - własna informacja

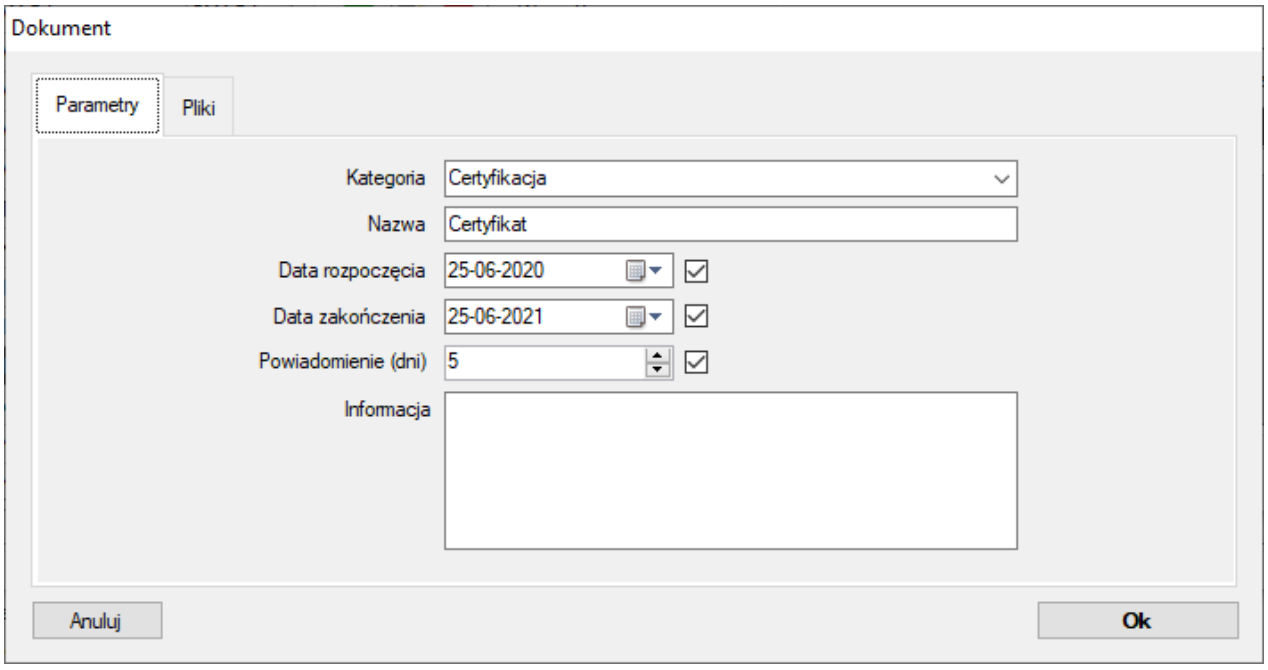
Podręczne menu zakładki "Karta techniczna".

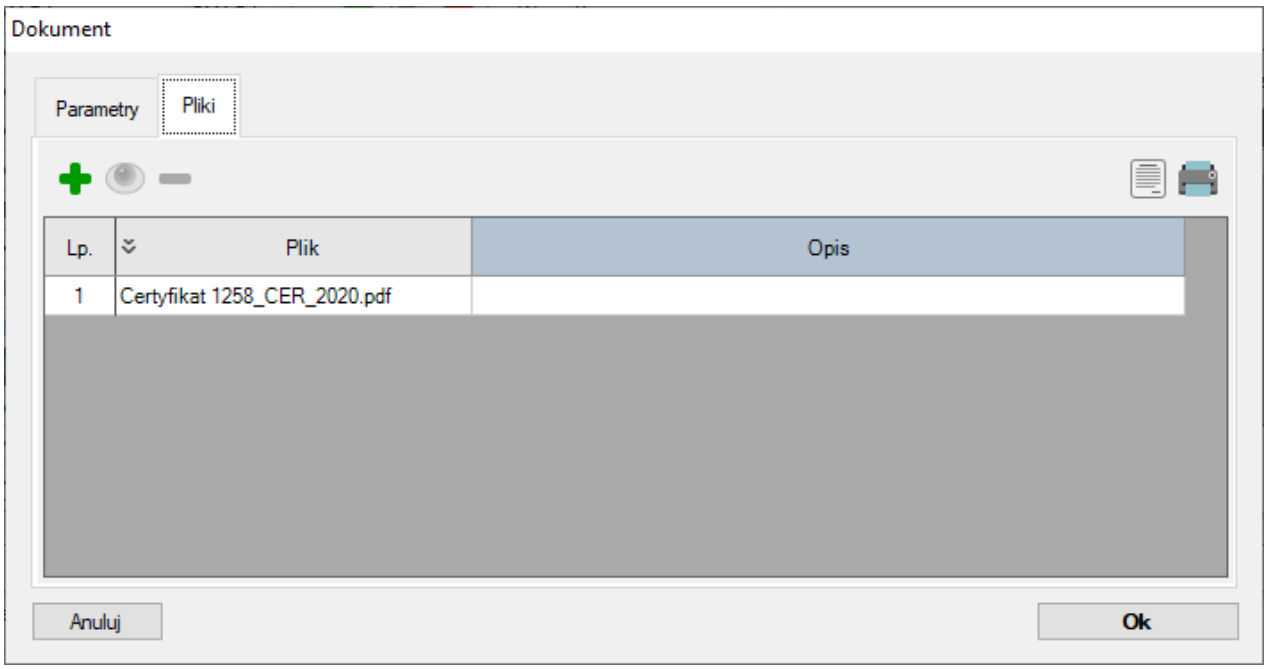
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie zdarzenia przypomnienia

Aby dodać zdarzenie należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Dokument"** z zakładkami **"Parametry"** oraz **"Pliki"**, w którym należy uzupełnić dane oraz dodać w zakładce **"Pliki"** dokumenty. Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z dodawania zdarzenia.





Edycja zdarzenia przypomnienia

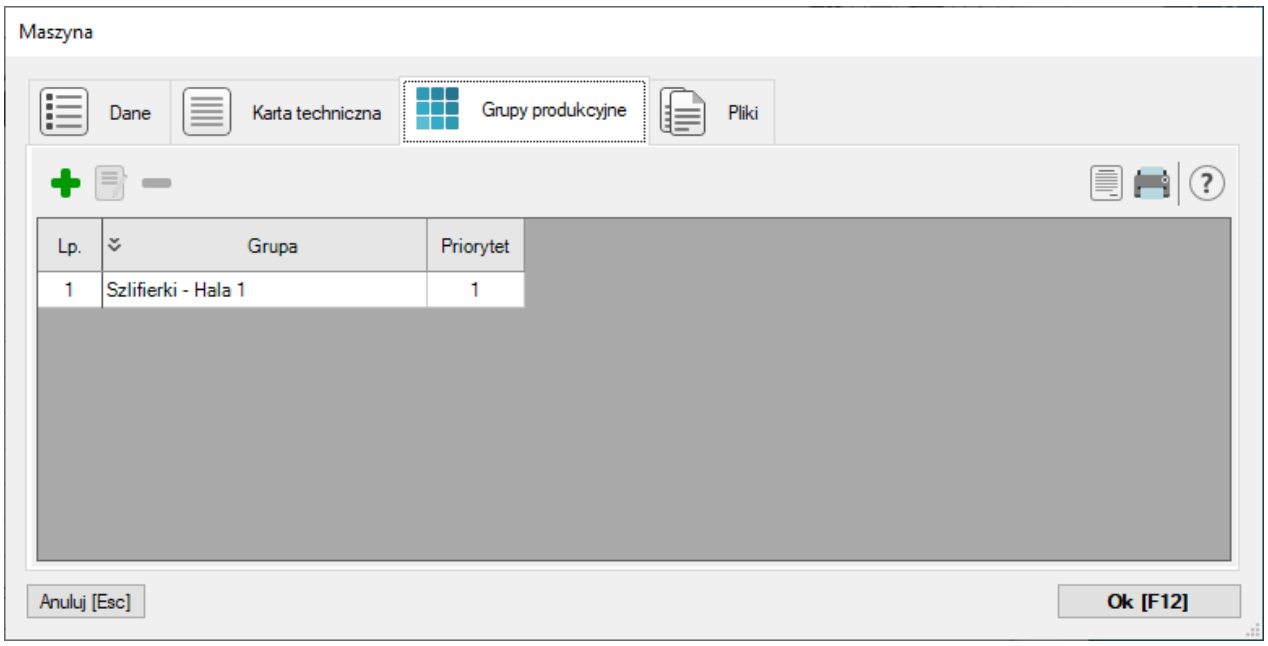
Aby edytować zdarzenie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zdarzenia. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji zdarzenia.

Usunięcie zdarzenia przypomnienia

Aby usunąć zdarzenie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ Jeżeli są w bazie zdarzenia, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest w kolorze czerwonym .

➲ Zakładka **"Grupy produkcyjne"**



Dane zakładki "Grypy produkcyjne":

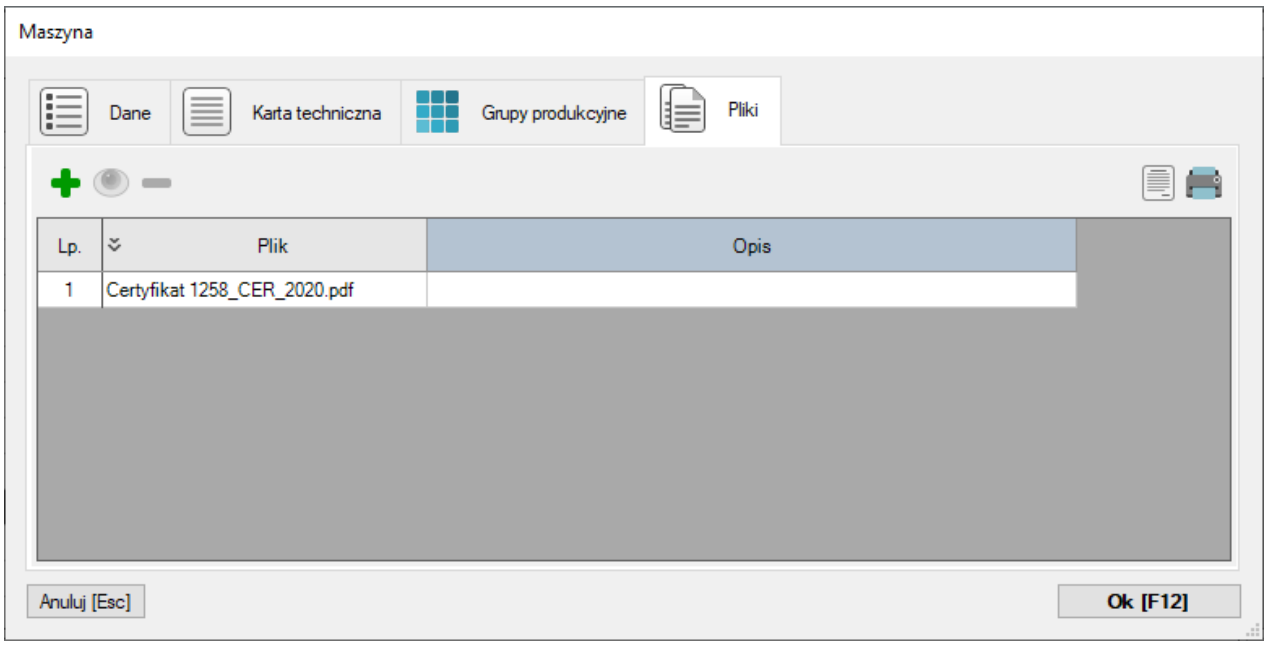
- **Grupa** - nazwy grup produkcyjnych, do których została dodana maszyna
- **Priorytet** - pozycja maszyny na liście danej grupy produkcyjnej

Możemy w tej zakładce dodać nową, zdefiniowaną w **Definicje/Grypy produkcyjne/Maszyny** grupę w której na liście znajdzie się edytowana maszyna. W tym celu należy kliknąć ikonę i w oknie "Wybierz grupę" zaznaczyć wybrana grupę lewym przyciskiem myszki i aby zatwierdzić wybór wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby edytować w wybranej grupie produkcyjnej maszynę należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki . W otworzonym oknie "Grupa produkcyjna maszyn" możemy zmienić nazwę grupy. Aby natomiast zmienić priorytet maszyny w tej grupie należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki i za pomocą ikon zmienić jej pozycję na liście.
Aby usunąć w oknie **"Grupa produkcyjna maszyn"** maszynę należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę . Aby zatwierdzić zmiany w oknie **"Grupa produkcyjna maszyn"** należy w nim wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze

Edytowaną maszynę możemy również usunąć z wybranej grupy produkcyjnej zaznaczając ją w oknie **"Maszyna/Grupy produkcyjne"** lewym przyciskiem myszki i klikając ikonę .

➲ Zakładka **"Pliki"**



Dane zakładki "Pliki":

- **Plik** - nazwa dodanego pliku zewnętrznego
- **Opis** - własny opis

Po uzupełnieniu danych w oknie **"Maszyna"** oraz dodaniu ewentualnych plików zewnętrznych, aby dodać maszynę do bazy należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania maszyny wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja maszyny

Aby edytować maszynę należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej maszyny. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów maszyny.

Usunięcie maszyny

Aby usunąć maszynę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**".

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie kodów kreskowych

Aby wydrukować kody kreskowe maszyny należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj->Kody kreskowe"**. Drukowanie kodów kreskowych maszyn odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku->Kody kreskowe"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

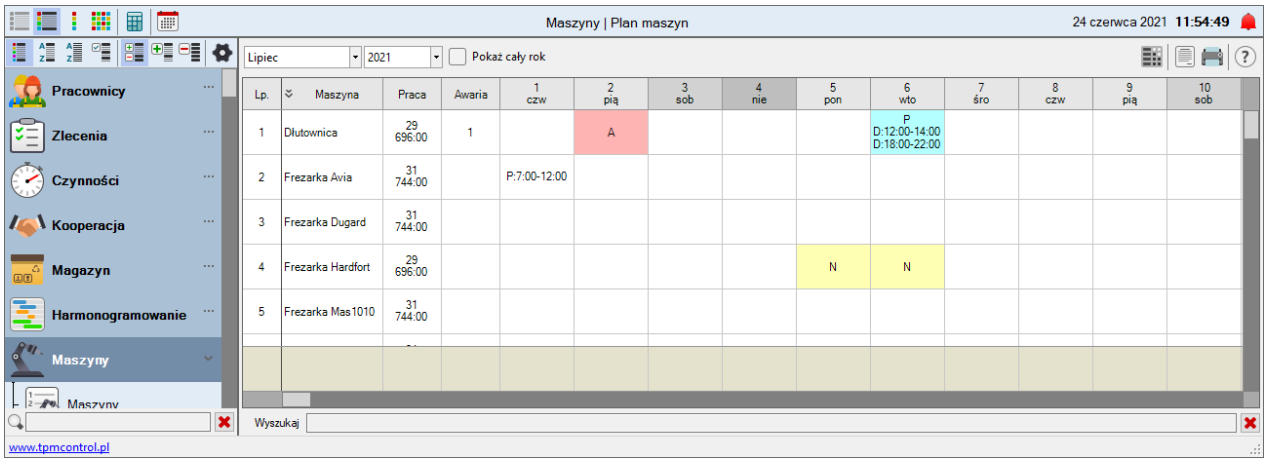
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Plan maszyn

Moduł **Plan maszyn** służy do rozplanowania pracy maszyn wykorzystywanych do realizacji zleceń. Pozwala w sposób przejrzysty i intuicyjny stworzyć harmonogram, który wykorzystywany jest do rozplanowania wykonania czynności.

Dane maszyn w planie wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Plan maszyn:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku

- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Maszyna** - nazwa maszyny
- **Praca** - liczba zaplanowanych dni i godzin pracujących
- **Awaria** - czas bezużyteczności maszyny

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Kopiuj
Wklej
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

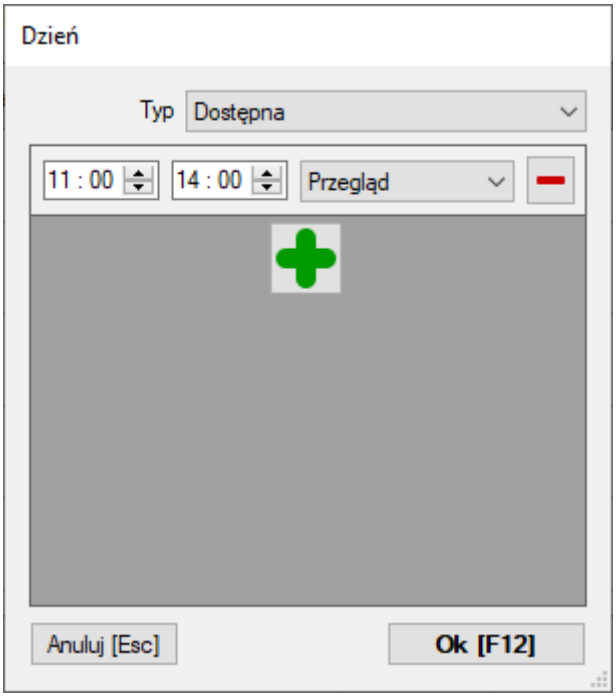
Tworzenie/Edycja planu pracy maszyn

Aby edytować dany dzień z planu maszyn należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej maszyny. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Podstawowym okresem w planach pracy jest dzień. Aby ustawić dzienny plan pracy należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybrany dzień w miesiącu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**, lub kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki. Na ekranie pojawi się okno **"Dzień"**, w którym należy ustawić odpowiednie parametry.
Sposób ustawiania zakresów dostępności maszyny w danym dniu ustawiamy wybierając jeden z dostępnych typów:

- **Dostępna** - maszyna dostępna cała dobę
- **Awaria** - awaria maszyny całą dobę
- **Naprawa** - naprawa maszyny całą dobę
- **Przegląd** - przegląd maszyny całą dobę

Dodatkowo możemy dla ustawionych Typów dostępności maszyny ustawić przedziały czasowe "wyjątków". W tym celu należy kliknąć przycisk , w oknie "Dzień" doda się wiersz z przedziałem czasowym do ustawienia oraz z listą typów do wyboru: Dostępna; Awaria; Naprawa; Przegląd.



Takie ustawienie dnia, oznacza, że maszyna dostępna jest całą dobę, za wyjątkiem Przeglądu zaplanowanego w godzinach od 11:00 do 14:00

Aby usunąć wybrany przedział ustawionego wyjątku należy kliknąć ikonę .
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany w oknie **"Dzień"** planu maszyn należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Zaawansowana edycja planu maszyn

Edycję planów maszyn można w bardzo prosty sposób przyspieszyć wykorzystując możliwość kopiowania pojedynczych pól, kolumn lub wierszy. Operacja kopiowania polega na skopiowaniu pojedynczej wartości w dowolną ilość pól. Aby zaznaczyć kilka pól, kolumn lub wierszy w tabeli należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Ctrl"** i lewym przyciskiem myszki klikać na wybrane pola. Ponowne kliknięcie na już zaznaczone pole odznaczy go. Można także zaznaczyć grupę pól jednocześnie. W tym celu należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć pierwsze pole, a następnie z wciśniętym na klawiaturze przyciskiem **"Shift"** kliknąć lewym przyciskiem myszki ostatnie pole, które ma zostać zaznaczone. Po tej operacji zaznaczą się wszystkie pola pomiędzy zaznaczonym pierwszym i ostatnim pod warunkiem, że pola są tego samego typu.

Kopiowanie pojedynczych pól - aby skopiować pojedynczy dzień w planie maszyn należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć dni, do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którymkolwiek zaznaczonym polu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie kolumn - aby skopiować kolumnę w planie maszyn należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze "**Ctrl+C"** lub kliknąć na niej prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy

zaznaczyć kolumny, do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którejkolwiek zaznaczonej kolumnie i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie wierszy - aby skopiować pojedynczy wiersz w planie maszyn należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć wiersze do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którymkolwiek zaznaczonym wierszu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

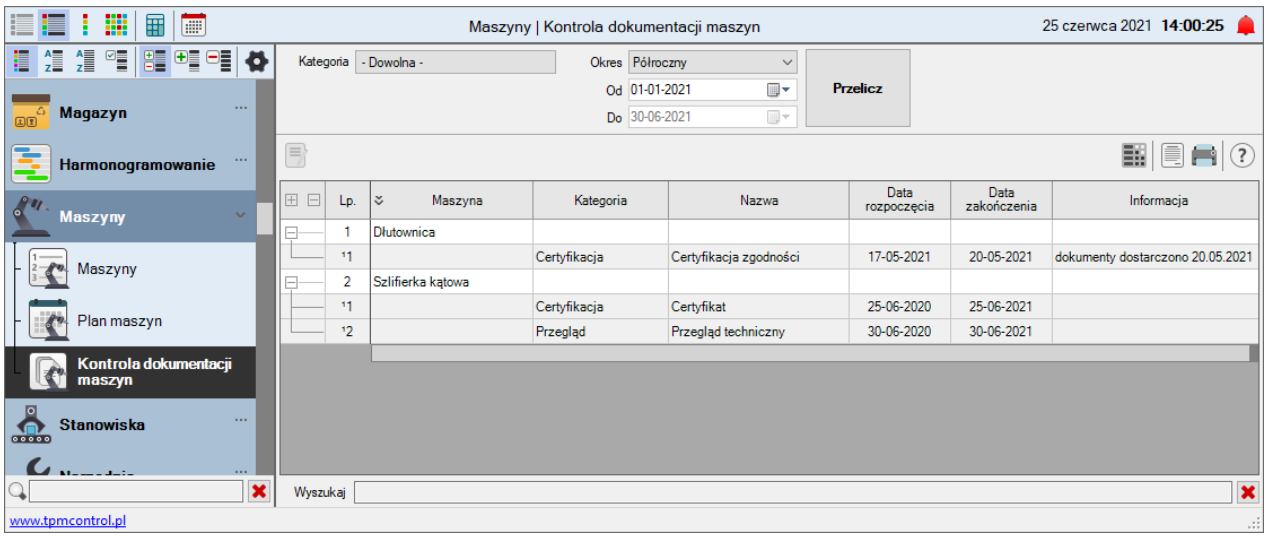
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola dokumentacji maszyn

W module **Kontrola dokumentacji maszyn** znajdują się informacje dotyczące dokumentacji technicznej maszyn.

Wyświetlona **kontrola dokumentacji maszyn** jest sortowana w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Kontrola dokumentacji maszyn:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Kategoria** - dodana kategoria dokumentacji maszyn
- **Nazwa** - nazwa dodanego dokumentu maszyn
- **Data rozpoczęcia** - data np.: wystawienia dodanego dokumentu
- **Data zakończenia** - data np.: ważności dodanego dokumentu
- **Informacja** - własna informacja

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja dokumentacji maszyn

Aby edytować dokumentację należy zaznaczyć wybrany wiersz w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wiersza dokumentacji. Wyświetli się okno **"Dokument"** w którym możemy edytować parametry i dane. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów pracownika.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport kontroli dokumentacji maszyn

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Stanowiska

W modułach działu **Stanowiska** można definiować stanowiska oraz planować pracę poszczególnych stanowisk.

W dziale Stanowiska znajdują się następujące moduły:

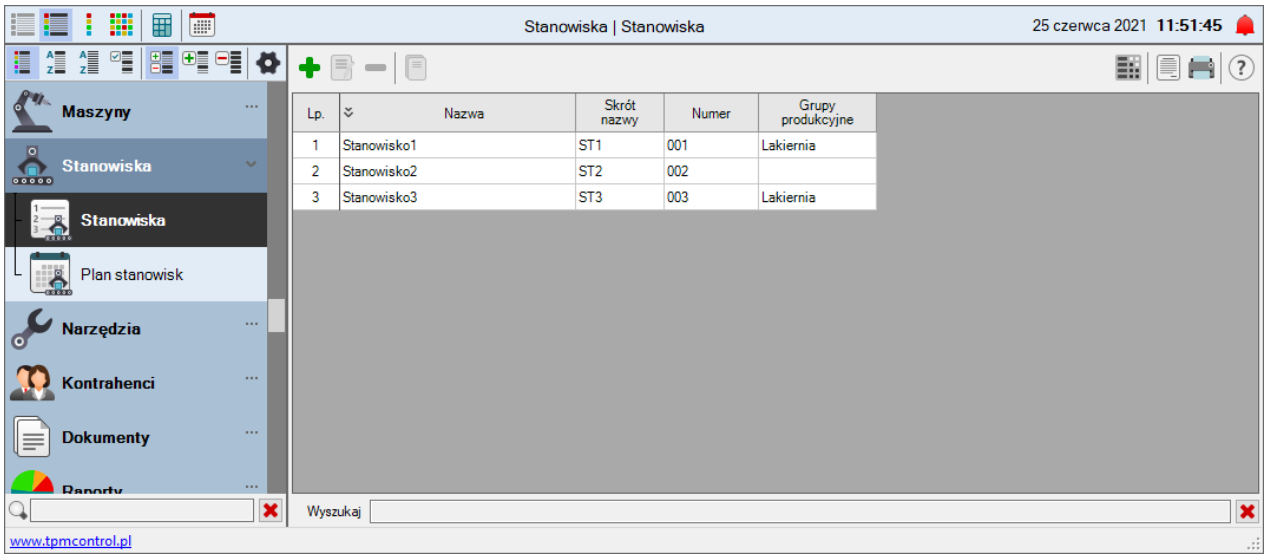
- Stanowiska
- Plan stanowisk

Stanowiska

Moduł **Stanowiska** służy do definiowania stanowisk, na których wykonywane są czynności.

Dane stanowisk wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane

znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w sekcji Stanowiska:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa stanowiska
- **Skrót nazwy** - skrót nazwy stanowiska
- **Numer** - numer kodu kreskowego
- **Grupa produkcyjna -** nazwa grupy produkcyjnej, do której przypisane zostało stanowisko (jedna z grup zdefiniowanych w module **"Definicje/Grupy produkcyjne/Stanowiska"**)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj

Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego stanowiska

Aby dodać nowe stanowisko należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Stanowisko"** z parametrami. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać stanowisko do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania stanowiska wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

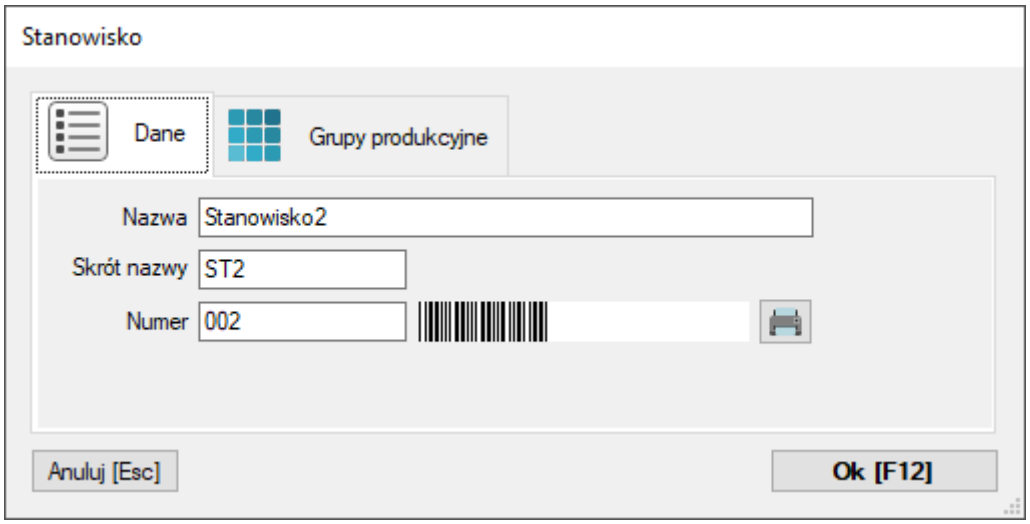
Duplikowanie stanowiska

Aby zduplikować stanowisko należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki w tabeli i następnie kliknąć ikonę . Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno chcesz zduplikować stanowisko: ***?"**. Jeżeli chcemy zduplikować stanowisko należy wcisnąć przycisk **"Tak"**. Otworzy się okno **"Stanowisko"** z ustawionymi parametrami duplikowanego stanowiska,w którym możemy zmienić wybrane dane i parametry. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać stanowisko do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania stanowiska wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja stanowiska

Aby edytować stanowisko należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Okno "Stanowisko składa się z dwóch zakładek: **Dane** oraz **Grupy produkcyjne**.

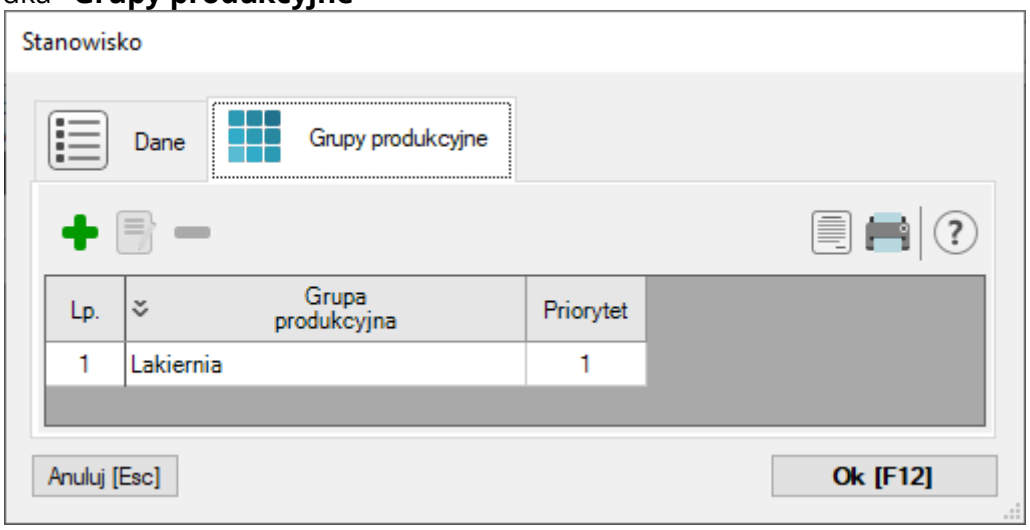
➲ Zakładka **"Dane"**



Parametry zakładki "Dane":

- **Nazwa** - nazwy stanowiska
- **Skrót nazwy** - skrót nazwy stanowiska
- **Numer** - numer stanowiska z możliwością wydruku etykiety z kodem kreskowym numeru stanowiska

➲ Zakładka **"Grupy produkcyjne"**



Dane zakładki "Grypy produkcyjne":

- **Grupa** - nazwy grup produkcyjnych, do których zostało dodane stanowisko
- **Priorytet** - pozycja stanowiska na liście danej grupy produkcyjnej

Możemy w tej zakładce dodać nową, zdefiniowaną w **Definicje/Grypy produkcyjne/Stanowiska** grupę w której na liście znajdzie się edytowane stanowisko. W tym celu należy kliknąć ikonę i w oknie "Wybierz grupę" zaznaczyć wybrana grupę lewym przyciskiem myszki i aby zatwierdzić wybór wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Aby edytować w wybranej grupie produkcyjnej stanowisko należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki . W otworzonym oknie "Grupa produkcyjna stanowisk" możemy zmienić nazwę grupy. Aby natomiast zmienić priorytet stanowiska w tej grupie należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki i za pomocą ikon zmienić jej pozycję na liście.
Aby usunąć w oknie **"Grupa produkcyjna stanowisk"** stanowisko należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę . Aby zatwierdzić zmiany w oknie **"Grupa produkcyjna stanowisk"** należy w nim wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze

Edytowane stanowisko możemy również usunąć z wybranej grupy produkcyjnej zaznaczając ją w oknie **"Stanowisko/Grupy produkcyjne"** lewym przyciskiem myszki i klikając ikonę

.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany w oknie **"Stanowisko"** należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów stanowiska.

Usunięcie stanowiska

Aby usunąć stanowisko należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie kodów kreskowych

Aby wydrukować kody kreskowe należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj->Kody kreskowe"**. Drukowanie kodów kreskowych odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku->Kody kreskowe"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

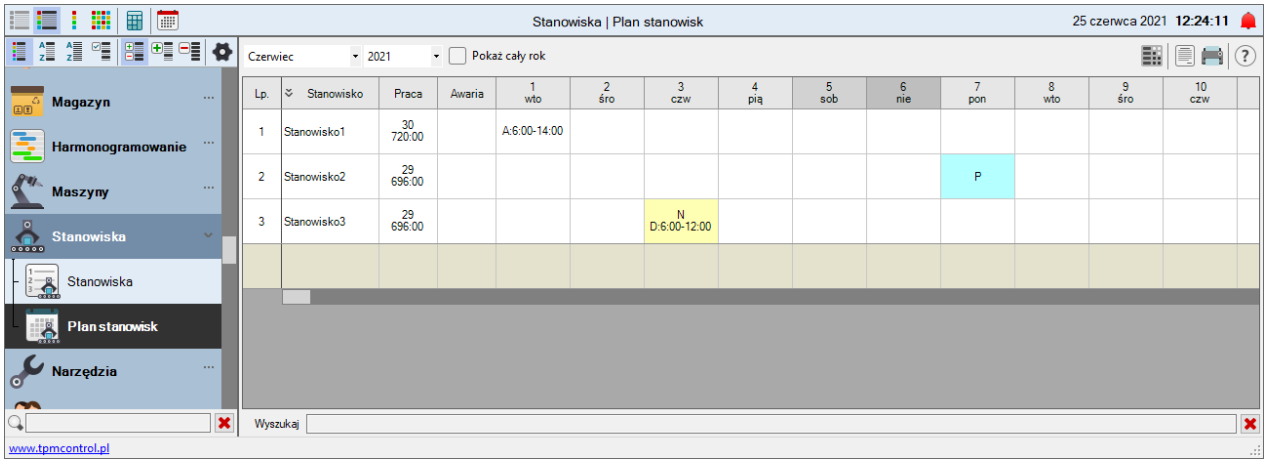
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Plan stanowisk

Moduł **Plan stanowisk** pozwala w sposób przejrzysty i intuicyjny stworzyć harmonogram dostępności stanowisk do wykonywania czynności.

Dane stanowisk w planie wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Plan stanowisk:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Stanowisko** - nazwa stanowiska
- **Praca** - liczba zaplanowanych dni i godzin pracujących
- **Awaria** - czas bezużyteczności stanowiska
- **Wolne** - czas bezczynności stanowiska

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Maszyna** - nazwa maszyny
- **Praca** - liczba zaplanowanych dni i godzin pracujących
- **Awaria** - czas bezużyteczności maszyny

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj

Kopiuj
Wklej
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

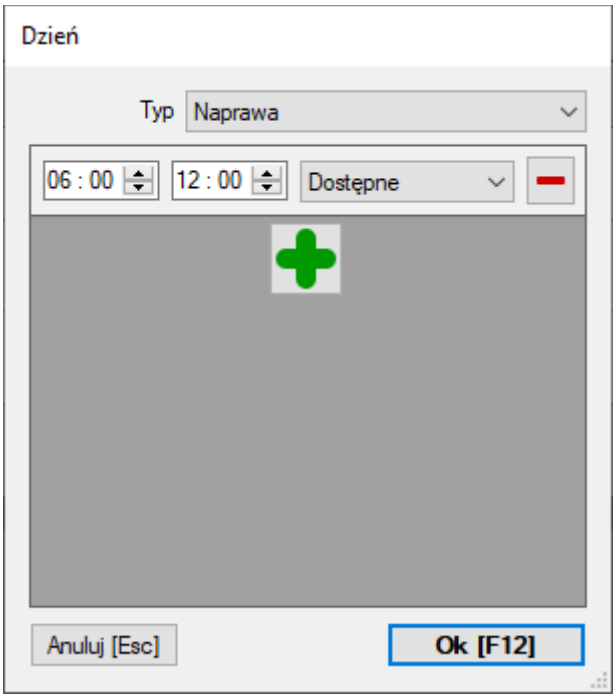
Tworzenie/Edycja planu pracy stanowisk

Aby edytować dany dzień z planu stanowisk należy zaznaczyć je w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego stanowiska. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Podstawowym okresem w planach pracy jest dzień. Aby ustawić dzienny plan pracy należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybrany dzień w miesiącu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**, lub kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki. Na ekranie pojawi się okno **"Dzień"**, w którym należy ustawić odpowiednie parametry.
Sposób ustawiania zakresów dostępności maszyny w danym dniu ustawiamy wybierając jeden z dostępnych typów:

- **Dostępne** - stanowisko dostępna cała dobę
- **Awaria** - awaria stanowiska całą dobę
- **Naprawa** - naprawa stanowiska całą dobę
- **Przegląd** - przegląd stanowiska całą dobę

Dodatkowo możemy dla ustawionych Typów dostępności stanowiska ustawić przedziały czasowe "wyjątków". W tym celu należy kliknąć przycisk , w oknie "Dzień" doda się wiersz z przedziałem czasowym do ustawienia oraz z listą typów do wyboru: *Dostępne; Awaria; Naprawa; Przegląd.*



Takie ustawienie dnia, oznacza, że na stanowisku trwa naprawa całą dobę, za wyjątkiem

dopuszczenia dostępności w godzinach od 06:00 do 12:00

Aby usunąć wybrany przedział ustawionego wyjątku należy kliknąć ikonę .
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany w oknie **"Dzień"** planu stanowisk należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Zaawansowana edycja planu stanowisk

Edycję planów stanowisk można w bardzo prosty sposób przyspieszyć wykorzystując możliwość kopiowania pojedynczych pól, kolumn lub wierszy. Operacja kopiowania polega na skopiowaniu pojedynczej wartości w dowolną ilość pól. Aby zaznaczyć kilka pól, kolumn lub wierszy w tabeli należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Ctrl"** i lewym przyciskiem myszki klikać na wybrane pola. Ponowne kliknięcie na już zaznaczone pole odznaczy go. Można także zaznaczyć grupę pól jednocześnie. W tym celu należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć pierwsze pole, a następnie z wciśniętym na klawiaturze przyciskiem **"Shift"** kliknąć lewym przyciskiem myszki ostatnie pole, które ma zostać zaznaczone. Po tej operacji zaznaczą się wszystkie pola pomiędzy zaznaczonym pierwszym i ostatnim pod warunkiem, że pola są tego samego typu.

Kopiowanie pojedynczych pól - aby skopiować pojedynczy dzień w planie stanowisk należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć dni, do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którymkolwiek zaznaczonym polu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie kolumn - aby skopiować kolumnę w planie stanowisk należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze "**Ctrl+C"** lub kliknąć na niej prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć kolumny, do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którejkolwiek zaznaczonej kolumnie i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie wierszy - aby skopiować pojedynczy wiersz w planie stanowisk należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć wiersze do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którymkolwiek zaznaczonym wierszu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Narzędzia

W modułach działu **Narzędzia** można definiować narzędzia używane do realizacji zleceń oraz nadzorować proces ich wydań i zwrotów.

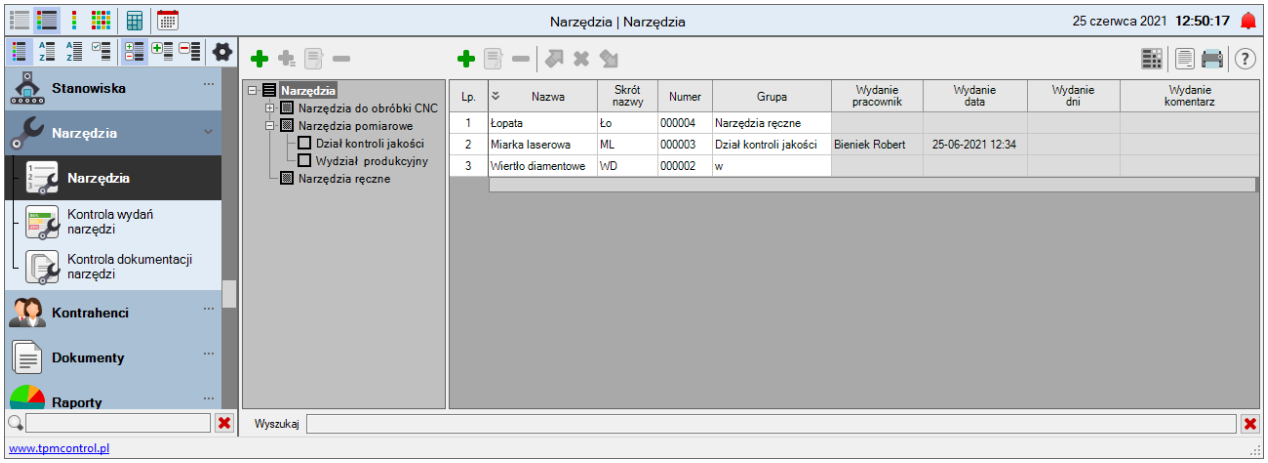
W dziale Narzędzia znajdują się następujące moduły:

- Narzędzia
- Kontrola wydań narzędzi
- Kontrola dokumentacji narzędzi

Narzędzia

Moduł **Narzędzia** służy do definiowania narzędzi używanych do realizacji zleceń.

Dane narzędzi wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Narzędzia:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa narzędzia
- **Skrót nazwy** - skrót nazwy narzędzia
- **Numer** - numer kodu kreskowego narzędzia
- **Grupa** - nazwa zdefiniowanej grupy
- **Wydanie pracownik** - nazwisko i imię pracownika, któremu wydano narzędzie
- **Wydanie data** - data wydania narzędzia
- **Wydanie dni** - liczba dni wydania narzędzia
- **Wydanie komentarz** - dowolny komentarz

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

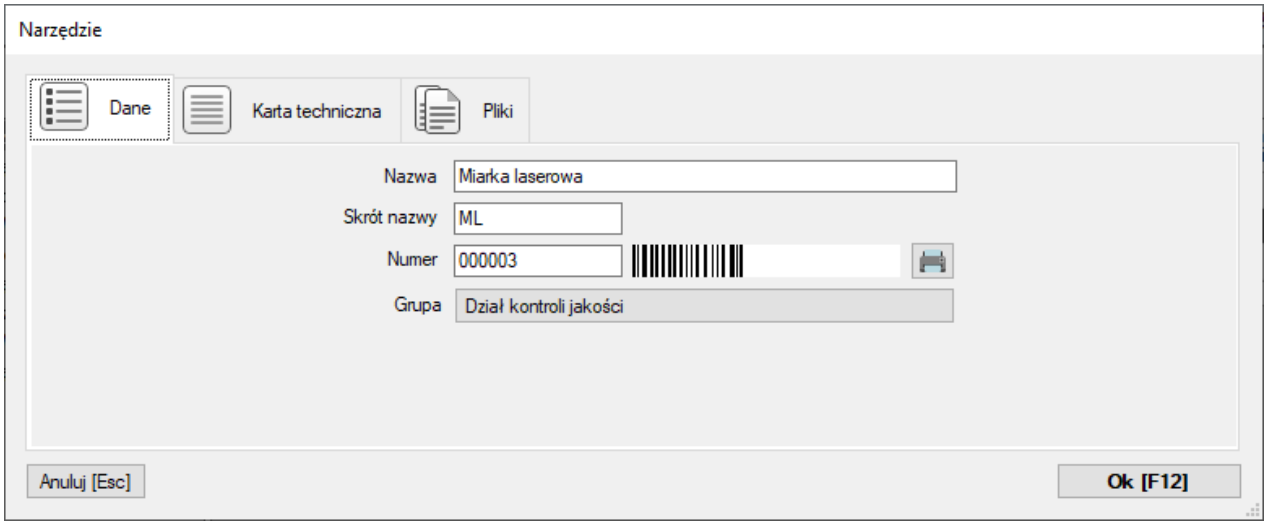
Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Wydaj narzędzie
Anuluj wydanie narzędzia
Odbierz narzędzie
Ustawienia tabeli
Eksportuj

Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

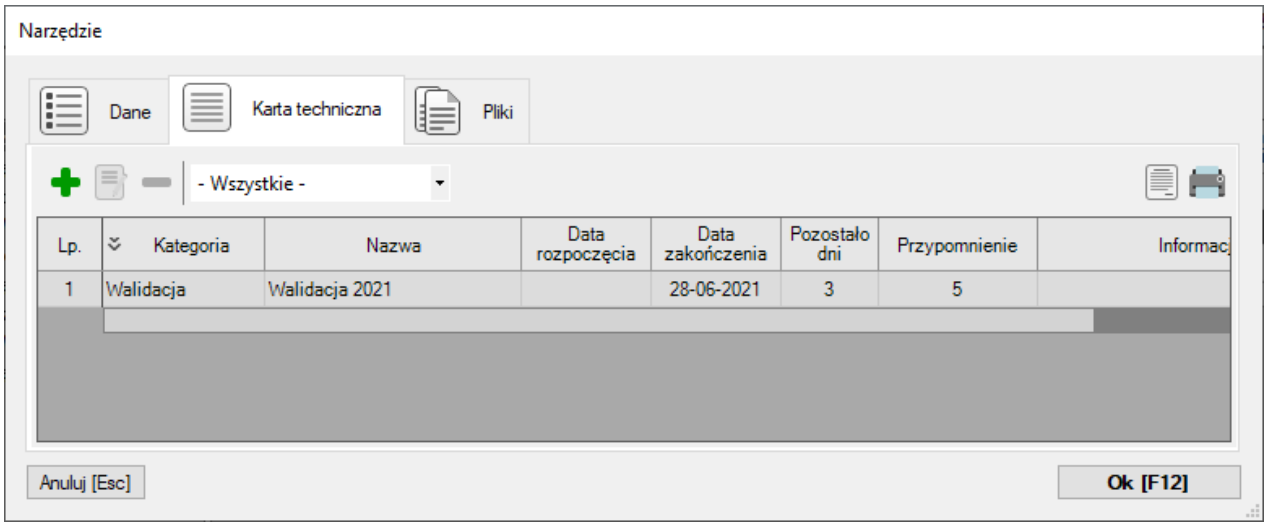
Dodanie nowego narzędzia

Aby dodać nową maszynę należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Narzędzie"** z trzema zakładkami **"Dane"**, **"Karta techniczna"** oraz **"Pliki"** z parametrami do uzupełnienia.

Zakładka **"Dane"**



Zakładka **"Karta techniczna"**



Dane zakładki "Karta techniczna":

- **Kategoria** - zdefiniowana kategoria zdarzenia
- **Nazwa** - nazwa zdarzenia
- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia zdarzenia
- **Data zakończenia** - data zakończenia zdarzenia
- **Pozostało dni** - liczba dni do daty zakończenia lub po dacie zakończenia

- **Przypomnienie** - ile dni wcześniej ma zostać aktywowane przypomnienie (odznaczenie w oknie **"Przypomnienia"** przy polu "Powiadomienie(dni)" opcji "✓" wyłączy zdarzenie z powiadamiania)
- **Informacja** - własna informacja

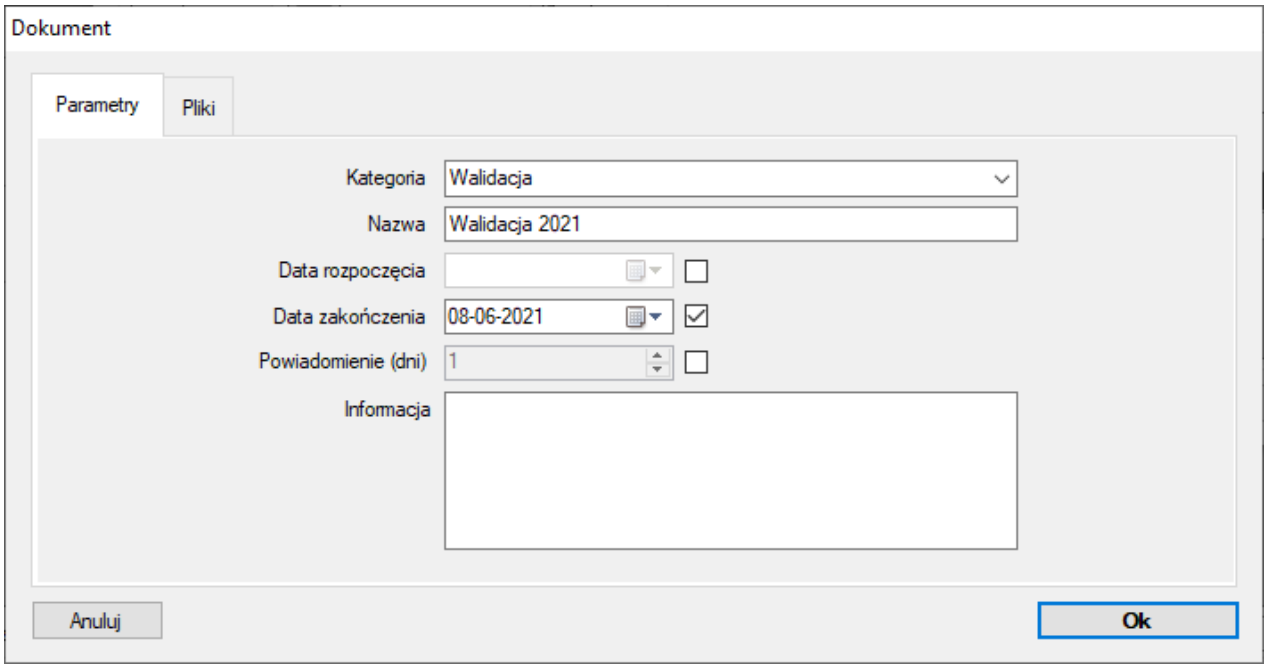
Podręczne menu

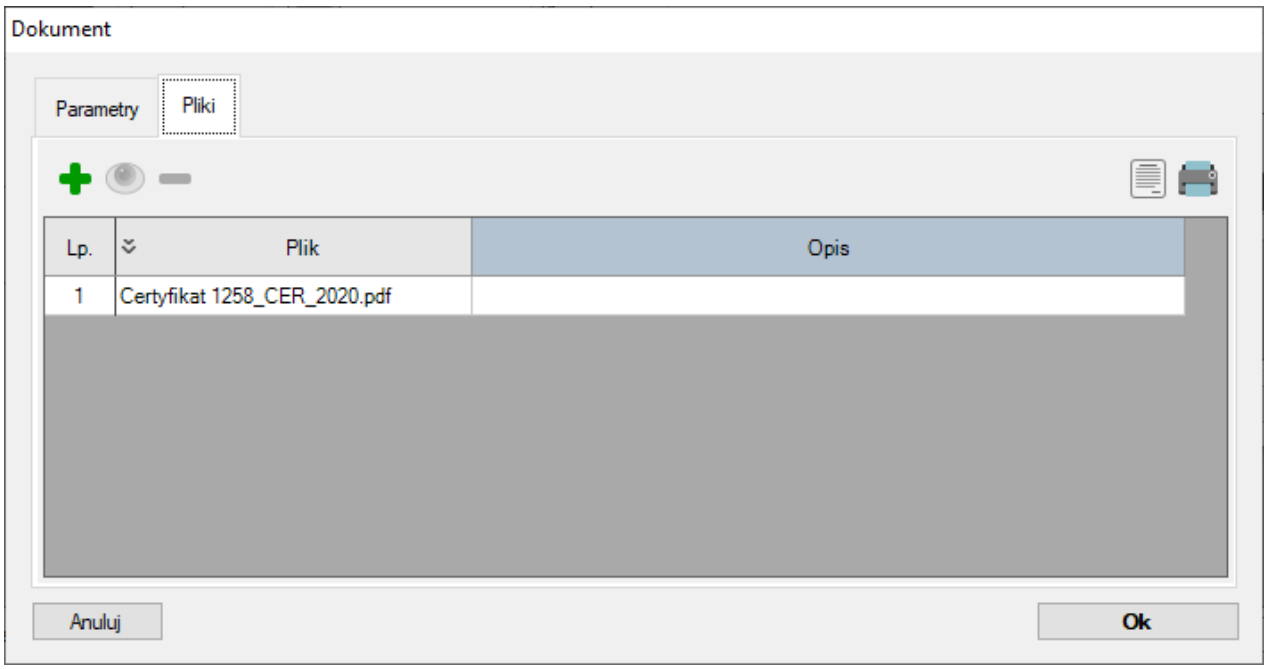
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie zdarzenia przypomnienia

Aby dodać zdarzenie należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Dokument**" z zakładkami **"Parametry"** oraz **"Pliki"**, w którym należy uzupełnić dane oraz dodać w zakładce **"Pliki"** dokumenty. Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z dodawania zdarzenia.





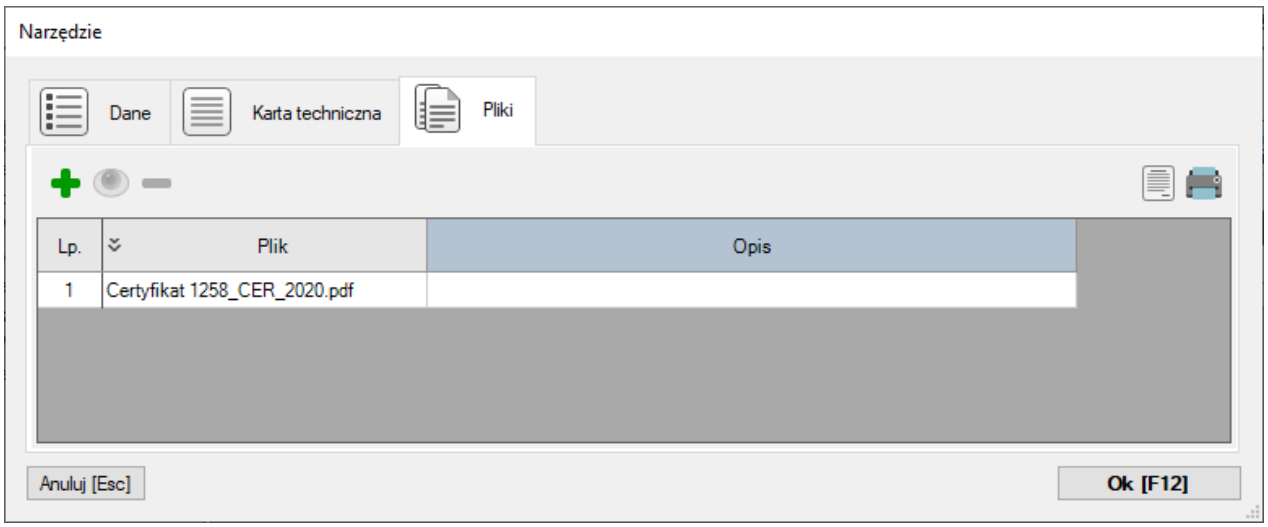
Edycja zdarzenia przypomnienia

Aby edytować zdarzenie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zdarzenia. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji zdarzenia.

Usunięcie zdarzenia przypomnienia

Aby usunąć zdarzenie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Jeżeli są w bazie zdarzenia, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest w kolorze czerwonym* .
Zakładka **"Pliki"**



Dane zakładki "Pliki":

- **Plik** - nazwa dodanego pliku
- **Opis** - własny opis

Po uzupełnieniu danych w oknie **"Narzędzie"** należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać narzędzie do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania nowego narzędzia wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja narzędzia

Aby edytować narzędzie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego narzędzia. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów.

Usunięcie narzędzia

Aby usunąć narzędzie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Wydanie narzędzia

Aby wydać narzędzie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Wydaj narzędzie**". Na ekranie pojawi się okno **"Wydanie narzędzia"** z parametrami. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby wydać narzędzie pracownikowi. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Anulowanie wydania narzędzia

Aby anulować wprowadzone wydanie narzędzia należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Anuluj wydanie narzędzia"**. Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz anulować wydanie narzędzia?". Aby potwierdzić anulowanie wydania należy kliknąć **"Tak",** klikając **"Nie"** rezygnujemy z anulowania wydania narzędzia.

Odebranie narzędzia

Aby odebrać narzędzie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Odbierz narzędzie**". Na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz odebrać narzędzie?". Aby potwierdzić odbiór należy kliknąć **"Tak",** klikając **"Nie"** rezygnujemy z odebrania narzędzia.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

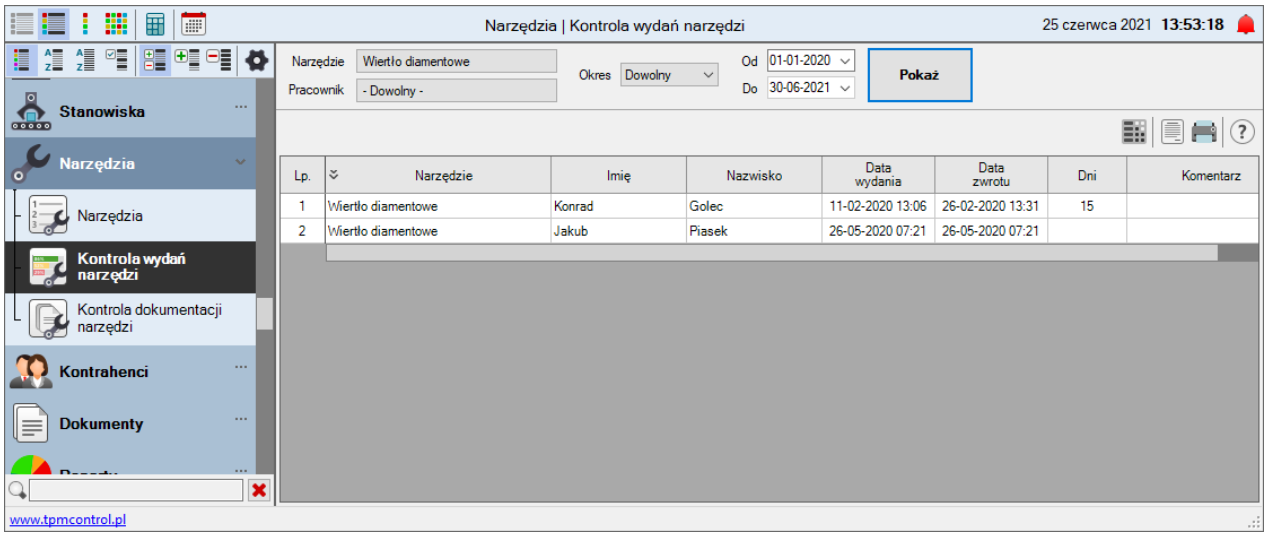
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola wydań narzędzi

Kontrola wydań narzędzi to moduł, w którym sortujemy rejestracje dotyczące wydań narzędzi według ustawionych kryteriów.

Wydania narzędzi wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Kontrola wydań narzędzi:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli

- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Narzędzie** - nazwa narzędzia
- **Imię** - imię pracownika
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Data wydania** - data wydania narzędzia
- **Data zwrotu** - data zwrotu narzędzia
- **Dni** - liczba dni wydania narzędzia
- **Komentarz** - dowolny opis zdarzenia

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

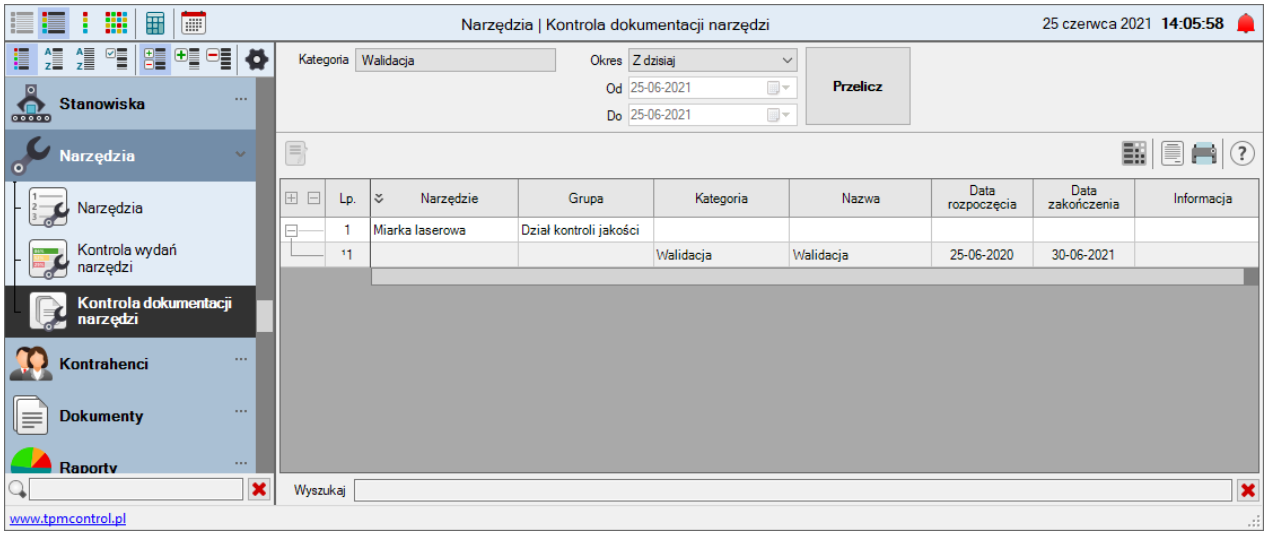
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola dokumentacji narzędzi

W module **Kontrola dokumentacji narzędzi** znajdują się informacje dotyczące dokumentacji technicznej narzędzi.

Wyświetlona **kontrola dokumentacji narzędzi** jest sortowana w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Kontrola dokumentacji narzędzi:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Grupa** - zdefiniowana grupa przypisania narzędzia
- **Kategoria** - dodana kategoria dokumentacji narzędzi
- **Nazwa** - nazwa dodanego dokumentu narzędzi
- **Data rozpoczęcia** - data np.: wystawienia dodanego dokumentu
- **Data zakończenia** - data np.: ważności dodanego dokumentu
- **Informacja** - własna informacja

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja dokumentacji narzędzi

Aby edytować dokumentację należy zaznaczyć wybrany wiersz w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego wiersza dokumentacji. Wyświetli się okno **"Dokument"** w którym możemy edytować parametry i dane. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów pracownika.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport kontroli dokumentacji narzędzi

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrahenci

Dział **Kontrahenci** służy do definiowania informacji dotyczących kontrahentów.

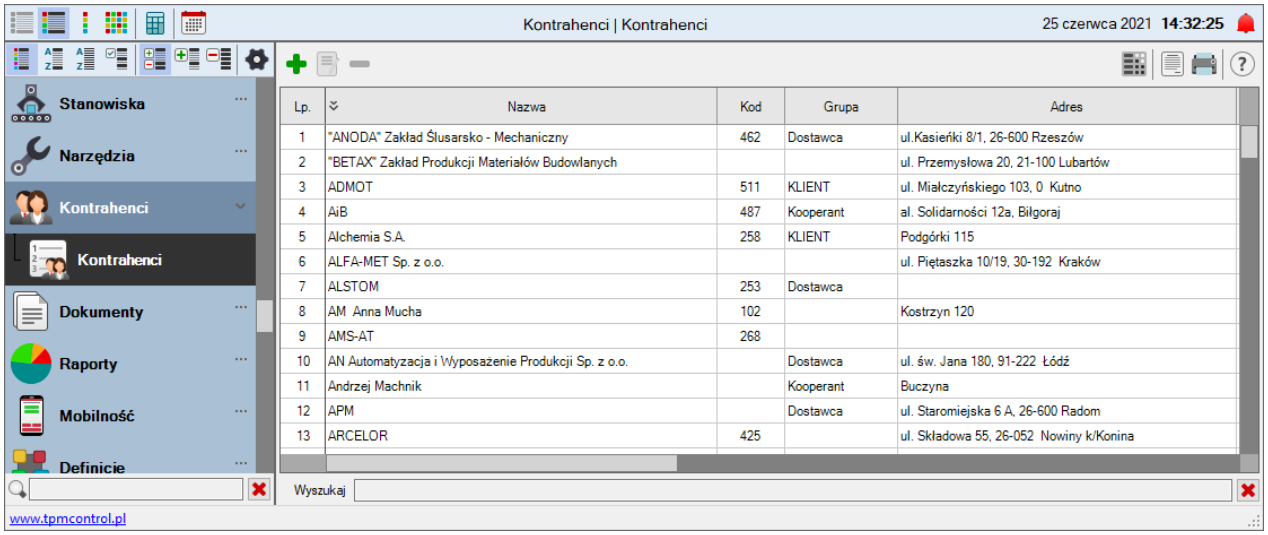
W dziale Kontrahenci znajdują się następujące moduły:

- Kontrahenci

Kontrahenci

W module **Kontrahenci** możemy dodawać i edytować klientów dla których będą realizowane zlecenia oraz dostawców usług (kooperantów).

Dane kontrahentów sortowane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Kontrahenci:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa kontrahenta
- **Kod** - kod kontrahenta
- **Adres** - adres kontrahenta
- **NIP** - numer identyfikacji podatkowej
- **Osoba kontaktowa** - osoba do kontaktów w firmie
- **Tel. stacjonarny** - numer telefonu stacjonarnego
- **Tel. komórkowy** - numer telefonu komórkowego
- **E-mail** - adres e-mail kontrahenta
- **Dostawca** - oznaczenie, czy dany kontrahent jest klientem czy dostawcą

Podręczne menu

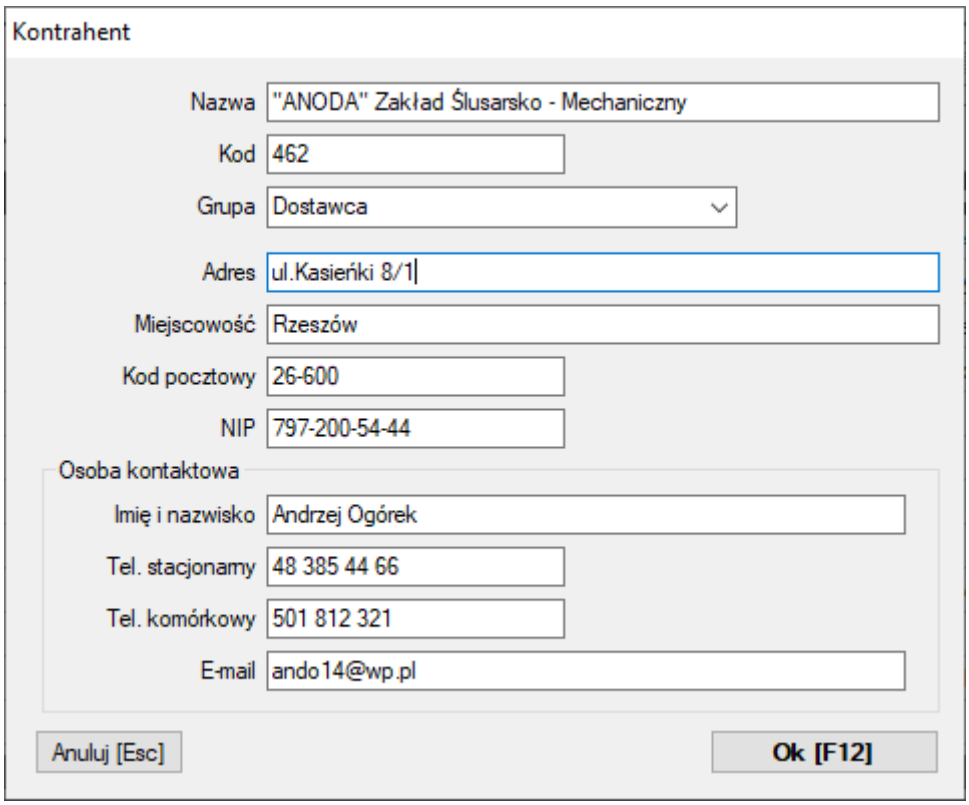
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego kontrahenta

Aby dodać nowego kontrahenta należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Kontrahent"**, w którym należy uzupełnić dane.

Okno "**Kontrahent**".



Parametry okna Kontrahent:

- **Nazwa** - nazwa kontrahenta
- **Kod** - kod kontrahenta
- **Grupa** - przypisana, zdefiniowana grupa, np.: Dostawca,; Kooperant; Klient
- **Adres** - nazwa ulicy
- **Miejscowość** - miejscowość kontrahenta
- **Kod pocztowy** - kod pocztowy kontrahenta
- **NIP** - numer NIP kontrahenta
- **Osoba kontaktowa** - dane osoby kontaktowej (imię nazwisko, numery telefonów, e-mail)

Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać kontrahenta do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja kontrahenta

Aby edytować kontrahenta należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego kontrahenta. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów.

Usunięcie kontrahenta

Aby usunąć kontrahenta należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wyposażenie BHP

W dziale **Wyposażenie BHP** można definiować elementy wyposażenia BHP oraz nadzorować proces ich przychodu, rozchodu i zapotrzebowania.

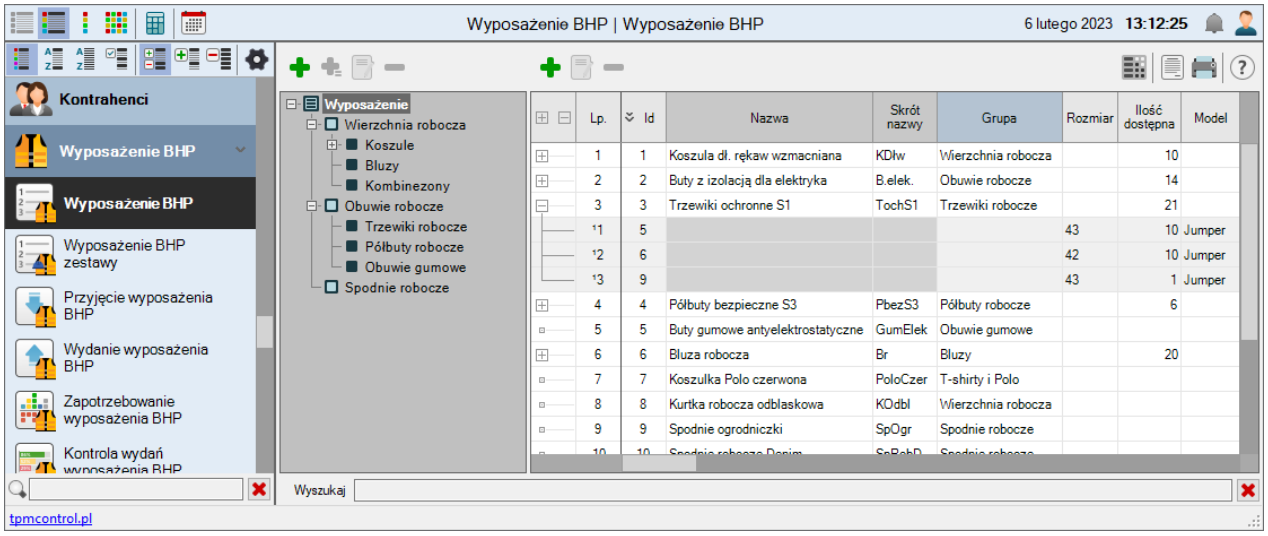
W dziale Wyposażenie BHP znajdują się następujące sekcje:

- Wyposażenie BHP
- Wyposażenie BHP zestawy
- Przyjęcie wyposażenia BHP
- Wydanie wyposażenia BHP
- Zapotrzebowanie wyposażenia BHP
- Kontrola wydań wyposażenia BHP

Wyposażenie BHP

Moduł **Wyposażenie BHP** służy do definiowania rodzaju wyposażenia BHP.

Dane wyposażenia BHP wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Wyposażenie BHP:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa wyposażenia BHP
- **Skrót nazwy** - kod nazwy wyposażenia BHP
- **Numer** - numer kodu kreskowego wyposażenia BHP
- **Grupa** - nazwa grupy wyposażenia BHP
- **Rozmiar** - rozmiar wyposażenia BHP
- **Ilość dostępna** - dostępna ilość wyposażenia BHP
- **Marka** - nazwa marki wyposażenia BHP
- **Model** - nazwa modelu wyposażenia BHP
- **Cena zakupu** - cena zakupów poszczególnych serii wyposażenia BHP
- **Data ważności** - data ważności wyposażenia BHP
- **Pliki** - załączone dokumenty dotyczące wyposażenia BHP
- **Informacja** - własna informacja dla danego wyposażenia BHP/serii wyposażenia BHP

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]

Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Przelicz
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowej grupy wyposażenia BHP

Aby dodać grupę wyposażenia BHP należy w lewym oknie modułu (drzewku) kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj grupę"**. Na ekranie pojawi się okno **"Wpisz nazwę grupy"**. Po uzupełnieniu danych, aby dodać grupę do bazy należy kliknąć przycisk **"Ok"**, aby anulować dodanie grupy należy kliknąć przycisk **"Anuluj".**
Aby dodać podgrupę w już dodanej grupie należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział grupy"**. Na ekranie pojawi się okno **"Wpisz nazwę podgrupy"**. Po uzupełnieniu danych, aby dodać podgrupę do bazy należy kliknąć przycisk **"Ok"**, aby anulować dodanie należy kliknąć przycisk **"Anuluj".**

Edycja grupy wyposażenia BHP

Aby zmienić nazwę grupy należy zaznaczyć ją w tabeli i w lewym oknie modułu kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Zmień nazwę"**. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji nazwy grupy.

Usunięcie grupy wyposażenia BHP

Aby usunąć grupę należy zaznaczyć ją w tabeli i w lewym oknie modułu kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

ⓘ *Można usunąć tylko tą grupę, do której nie są jeszcze przypisane żadne elementy wyposażenia BHP.*

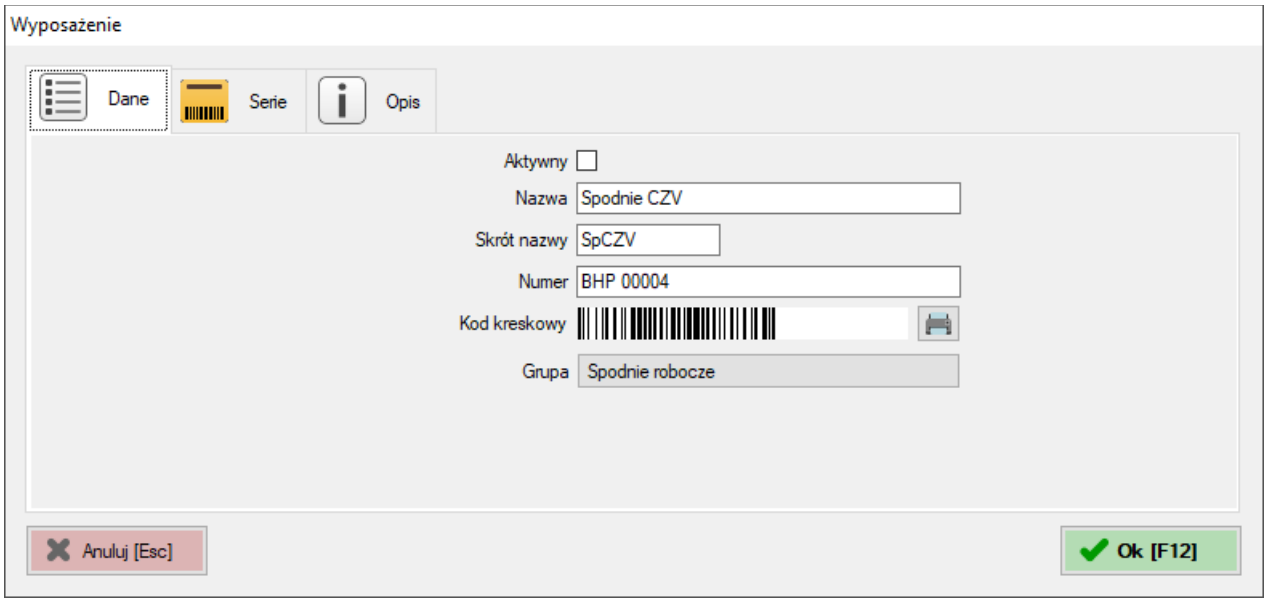
Dodanie nowego elementu wyposażenia BHP

Aby dodać nowy element wyposażenia BHP należy w prawym oknie modułu kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć na klawiaturze przycisk **"Insert"**. Na ekranie pojawi się okno **"Wyposażenia"** z parametrami materiału.
Okno **"Wyposażenie"** składa się z następujących zakładek:

- **Dane** - podstawowe parametry i dane wyposażenia
- **Serie** - lista numerów serii wyposażenia, nadająca się automatycznie w czasie tworzenia dokumentów przyjęcia wyposażenia BHP
- **Pliki** - dodane zewnętrzne plik własne

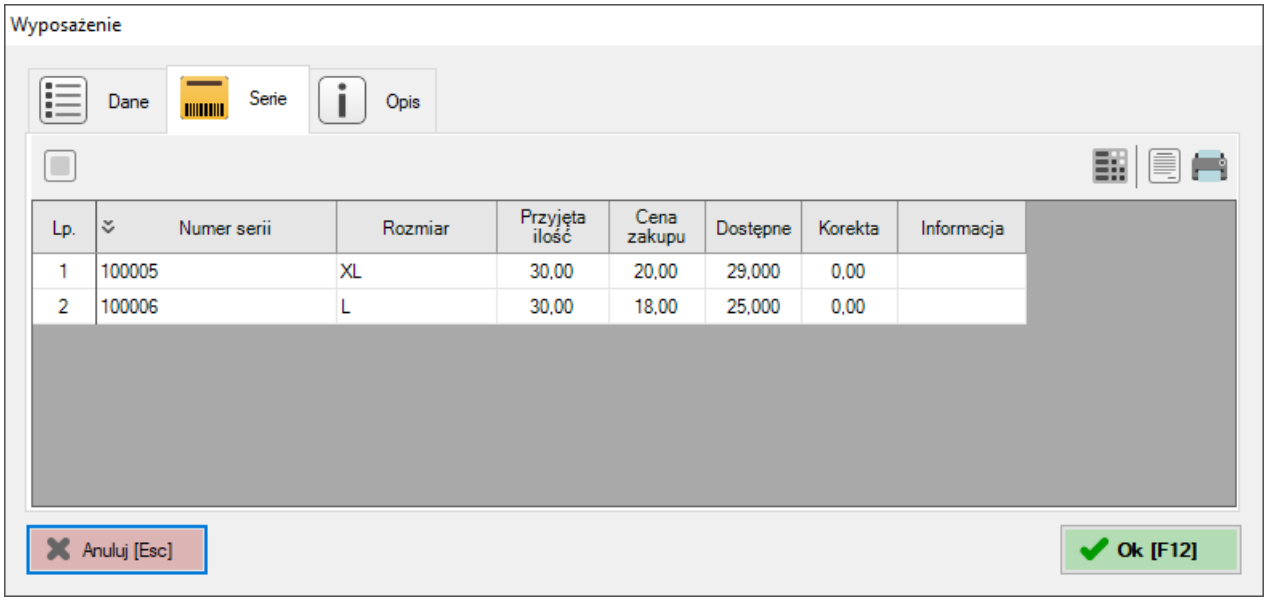
Zakładka Dane:

- **Aktywny** - informacja, czy wyposażenie jest aktywne (aktualnie używane w procesach produkcyjnych w firmie)
- **Nazwa** - nazwa wyposażenia
- **Skrót nazwy** - skrót nazwy wyposażenia
- **Numer** - numer kodu kreskowego oraz możliwość wydruku tego kodu kreskowego
- **Kod kreskowy** - kod kreskowy oraz możliwość wydruku tego kodu kreskowego
- **Grupa** - wybrana zdefiniowany wcześniej grupa wyposażenia BHP



Zakładka Serie:

W tabeli zebrane są informacje o wszystkich seriach wyposażenia.



Zakładka Opis:

Tu możemy dodać własny opis.

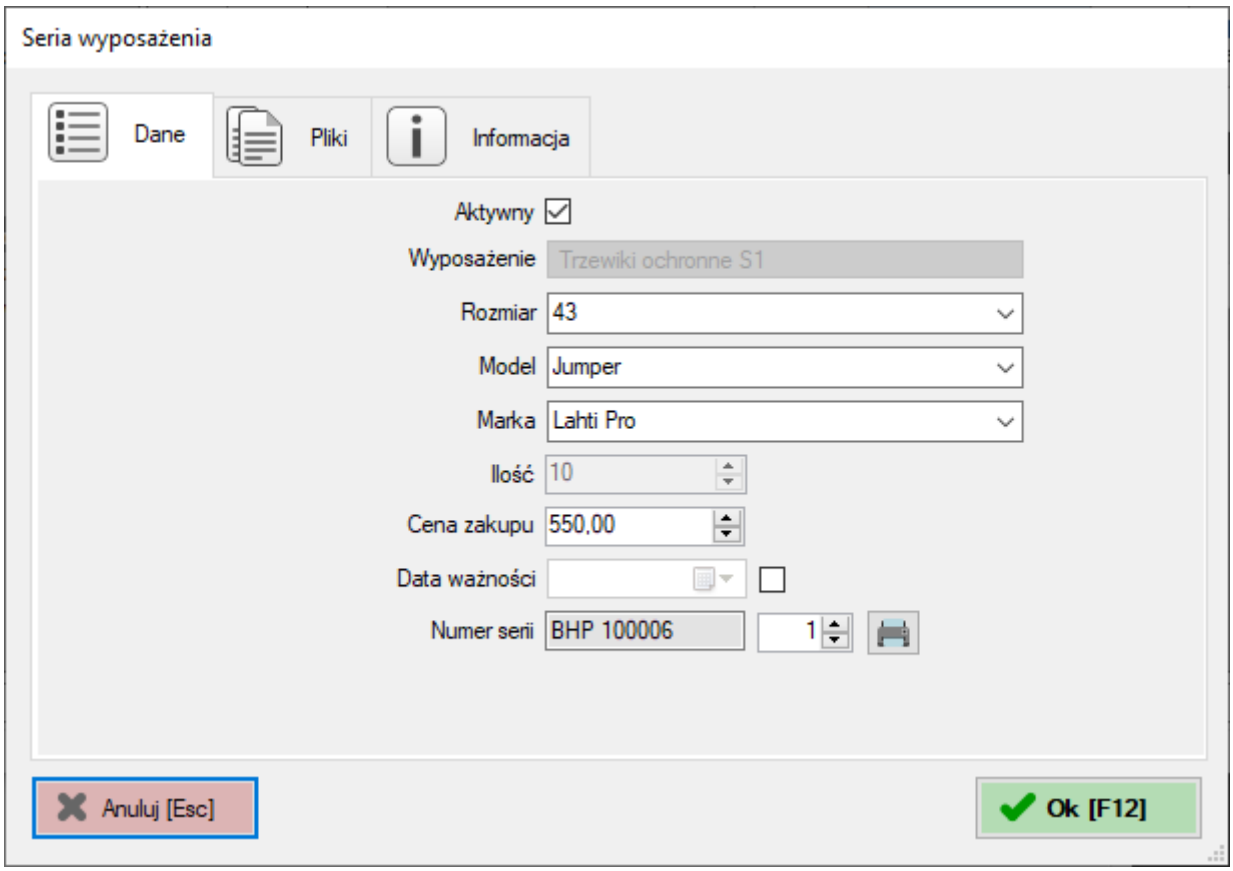
Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania elementu wyposażenia wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja elementu wyposażenia BHP

Aby edytować element wyposażenia BHP należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego elementu. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów materiału.

Edycja serii elementu wyposażenia BHP

Aby edytować serię elementu wyposażenia BHP należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej serii. Na ekranie wyświetli się okno **"Seria wyposażenia"** z trzema zakładkami: *Dane*, *Pliki* i *Informacja*.



Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów serii.

Usunięcie wyposażenia BHP

Aby usunąć wyposażenie BHP należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**".

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je

lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

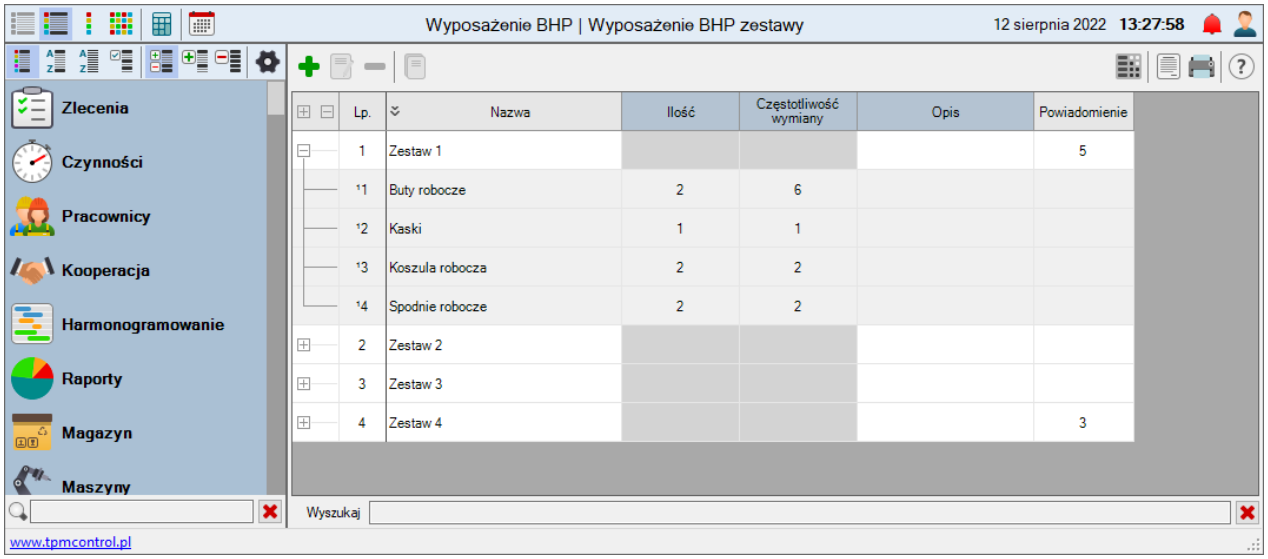
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wyposażenie BHP zestawy

W module **Wyposażenie BHP zestawy** możemy utworzyć zestawy elementów wyposażenia BHP ze względu na np.: zajmowane stanowisko pracy w firmie.

Wyposażenie BHP zestawy wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Wyposażenie BHP zestawy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa zestawy/grupy wyposażenia BHP
- **Ilość** - przypisana ilość do wydania pracownikowi elementu wyposażenia BHP z

wybranej grupy wyposażenia
- **Częstotliwość wymiany** - przypisana częstotliwość wymiany w miesiącach
- **Opis** - własny opis
- **Powiadomienie** - możliwość przypisania liczby dni do powiadomienia o terminie wydania wyposażenia

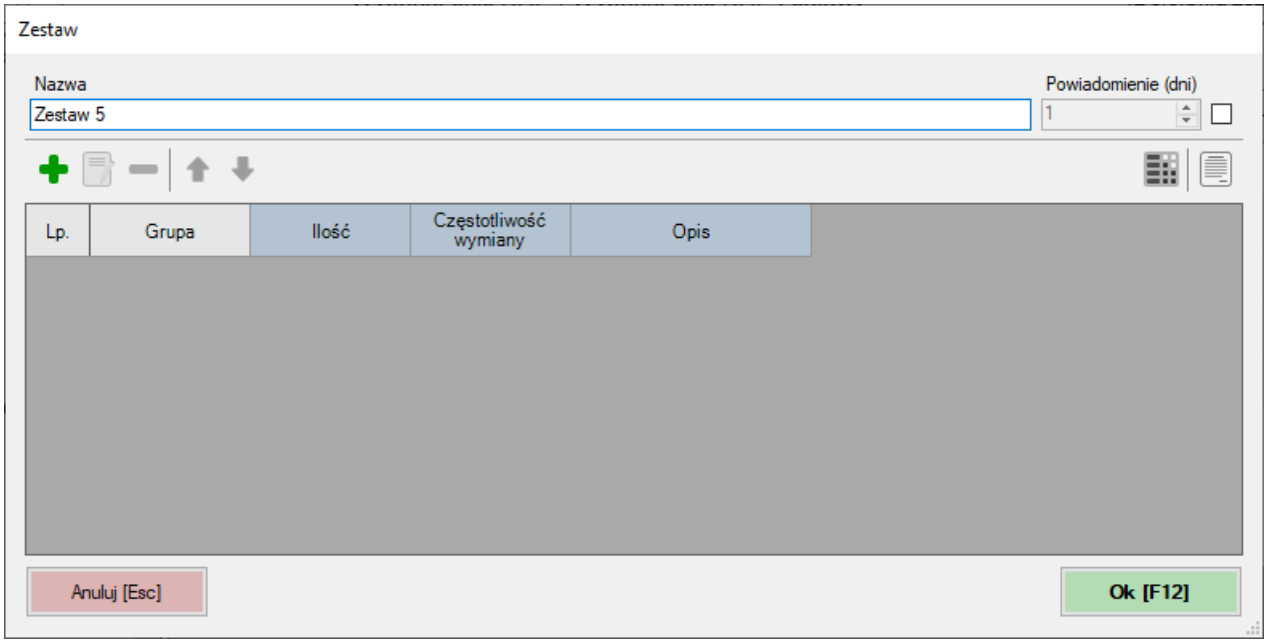
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie zestawu wyposażenia BHP

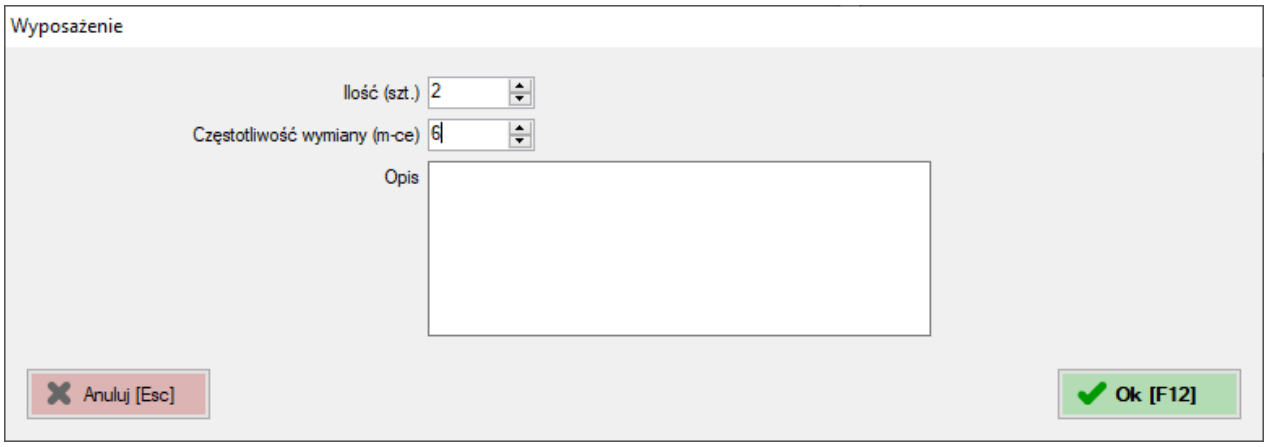
Aby dodać nowy zestaw należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Zestaw**".



Należy uzupełnić nazwę zestawu w polu **"Nazwa"**. Kolejny krok to przypisanie do zdefiniowanego zestawu odpowiednie grupy wyposażenia BHP klikając ikonę . Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz grupę"**. Aby dodać grupę wyposażenia BHP należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki i kliknąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze aby dodać ją do zestawu. Można również w oknie **"Wybierz grupę**" dodać wybrana grupę do zestawu po przez dwuklik lewym przyciskiem myszki na wybranej grupie. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.
Aby usunąć grupę wyposażenia z zestawu należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki (aby

usunąć kilku należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze zaznaczyć ich lewym przyciskiem myszki) i kliknąć ikonę .

Aby zmienić kolejność grupy w zestawie należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki i za pomocą ikon zmienić jej pozycję na liście.
Następnie trzeba zdefiniować ilość danej grupy wyposażenia do wydania jednorazowo pracownikowi oraz częstotliwość wydania w m-cach tej grupy. Aby ustawić te parametry należy zaznaczyć lewym przyciskiem myszki wiersz wybranej grupy i wyedytować ją po przez dwuklik lewym przyciskiem myszki lub po przez kliknięcie ikonki lub wybierając z menu podręcznego opcję "**Edytuj**" i w oknie **"Wyposażenie"** ustawić odpowiednie parametry.



Po uzupełnieniu wszystkich danych aby zaakceptować wprowadzone ustawienia dla grupy wyposażenia w zestawie należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Po uzupełnieniu wszystkich danych aby dodać zestaw do bazy należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania zestawu wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Możemy także aktywować i ustawić ilość dni Powiadomienia o zbliżającym się terminie wydania wyposażenia BHP dla danego Zestawu.

Edytowanie zestawu wyposażenia BHP

Aby edytować zestaw należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zestawy. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji.

Usuwanie zestawu wyposażenia BHP

Aby usunąć zestaw należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć zestaw**". Aby usunąć zestaw należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy

zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

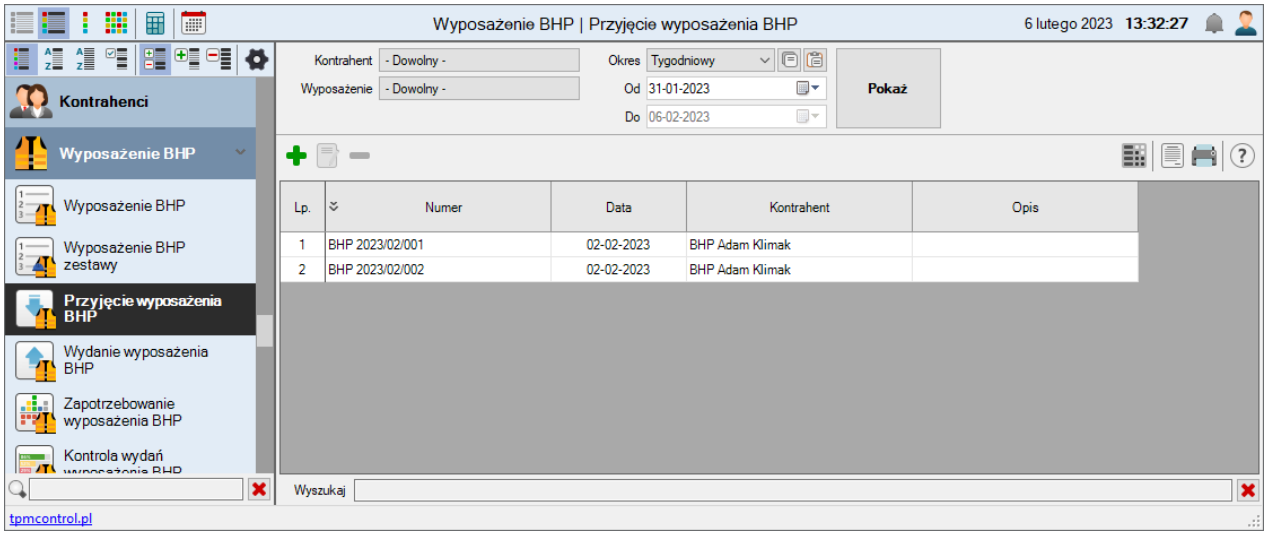
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Przyjęcie wyposażenia BHP

Moduł **Przyjęcie wyposażenia BHP** służy do przyjmowania materiałów na stan magazynowy.

Dane o przyjęciach wyposażenia BHP wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Przyjęcie wyposażenia BHP:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy

- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer -** numer dokumentu przyjęcia wyposażenia BHP
- **Data** - data dodania wyposażenia BHP na stan
- **Kontrahent** - nazwa dostawcy
- **Opis** - dowolny opis zdarzenia

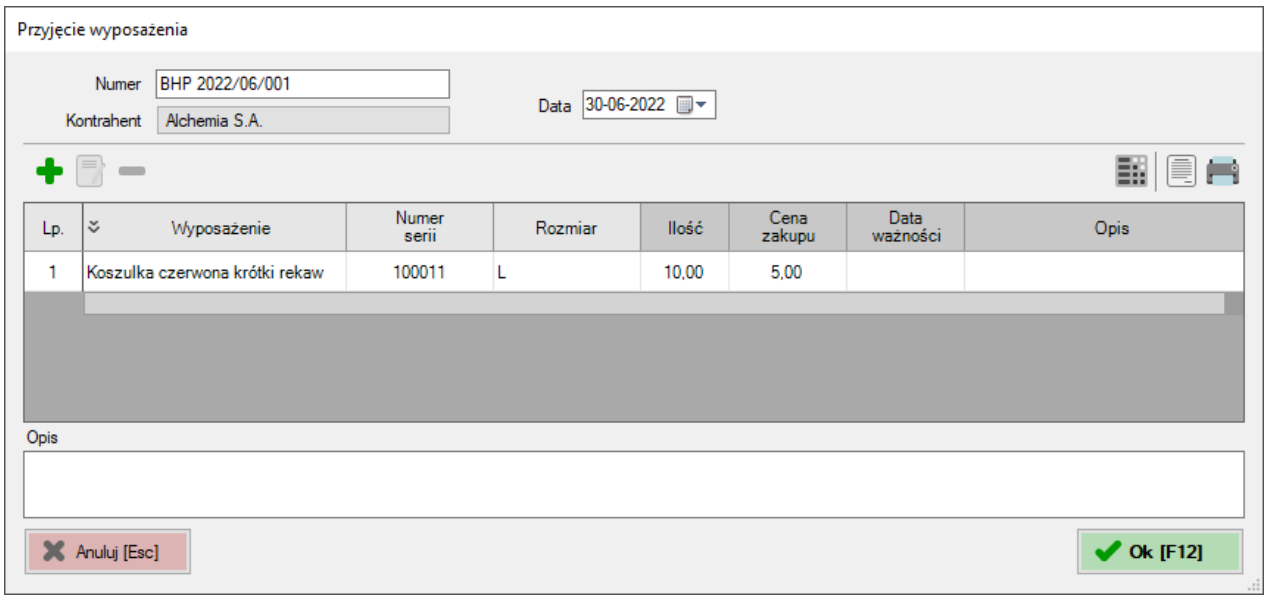
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

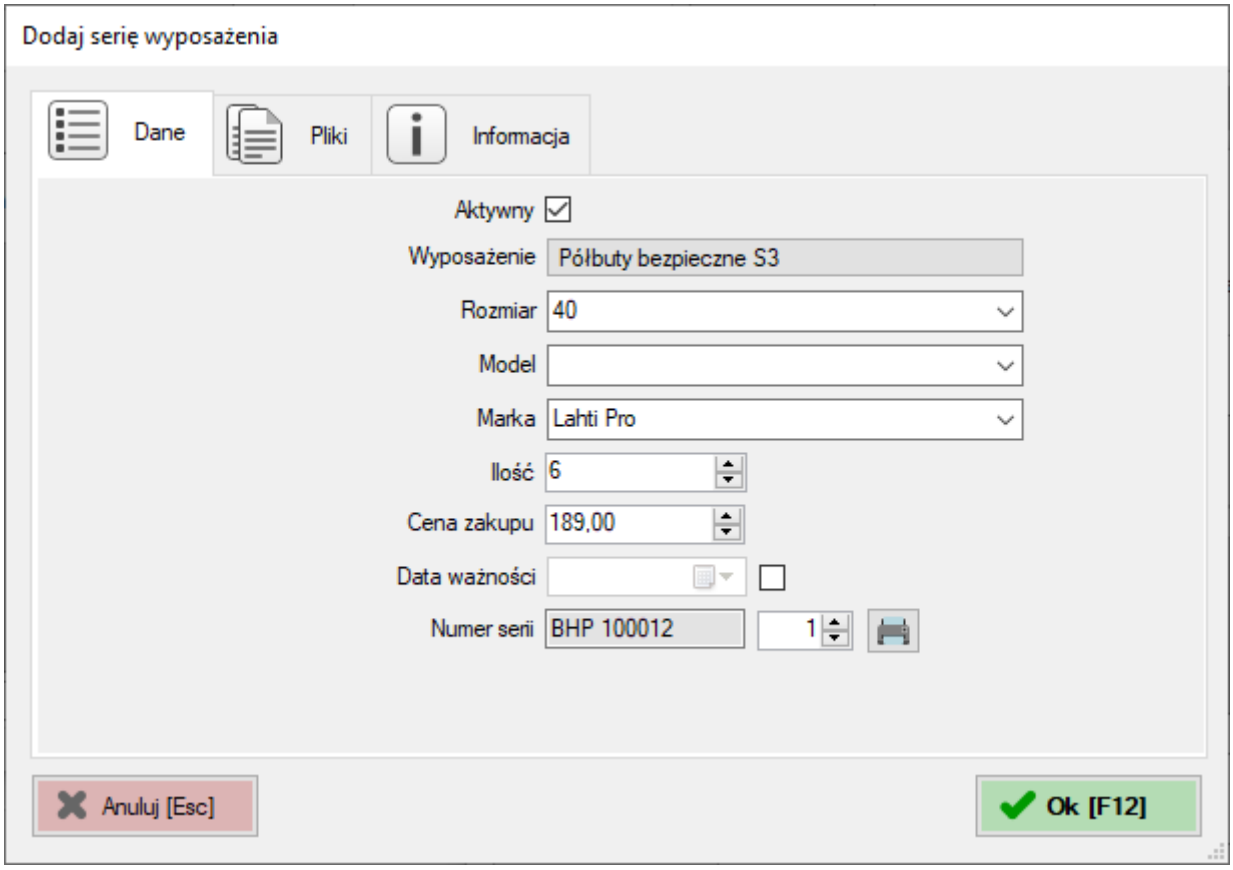
Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie kolejnego dokumentu przyjęcia wyposażenia BHP

Aby przyjąć wyposażenie BHP na stan należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno **"Przyjęcie wyposażenia"** z parametrami do uzupełnienia.



Po uzupełnieniu numeru dokumentu przyjęcia wyposażenia oraz wybraniu kontrahenta należy kliknąć ikonę , na ekranie pojawi się okno **"Dodaj serię wyposażenia"**.



Po uzupełnieniu danych, wyborze wyposażenia, rozmiaru oraz ewentualnie marki czy modelu należy wcisnąć w oknie przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania serii wyposażenia wciskając przycisk "**Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze. Aby przyjąć wyposażenie BHP na stan należy w oknie **"Przyjęcie wyposażenia"** wcisnąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edycja przyjęcia wyposażenia BHP

Aby edytować przyjęcie wyposażenia BHP należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego dodania dokumentu. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z wprowadzania zmian**.**

Usunięcie przyjęcia wyposażenia BHP

Aby usunąć przyjęcie wyposażenia BHP należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Aby zatwierdzić usunięcie należy kliknąć przycisk **"Tak"**. Klikając przycisk **"Nie"** rezygnujemy z wprowadzania zmian**.**

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

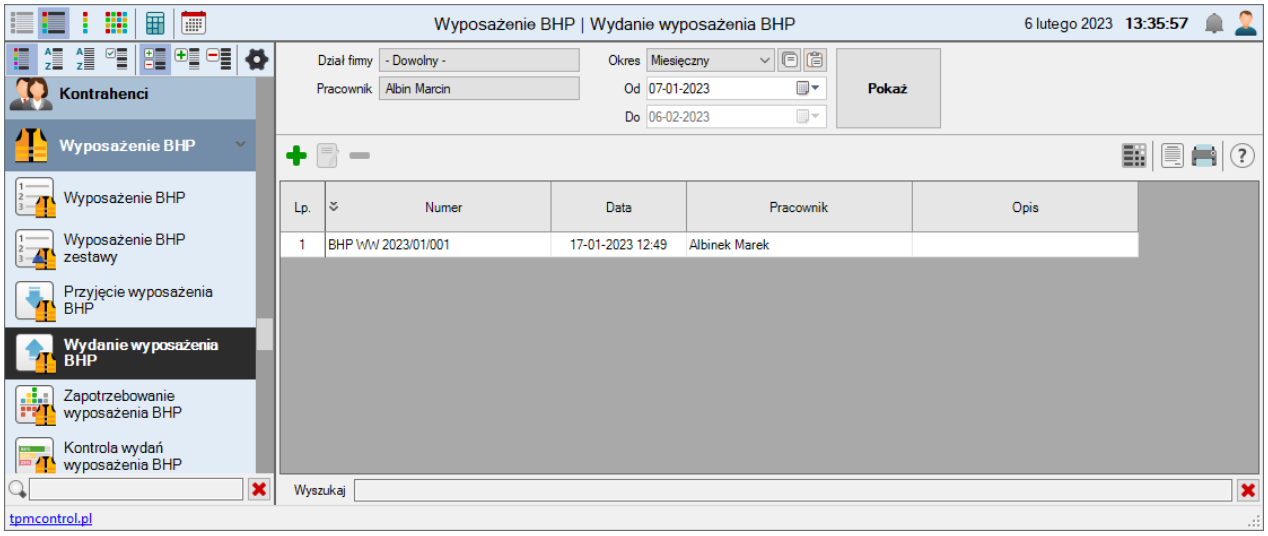
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wydanie wyposażenia BHP

W module **Wydanie wyposażenia BHP** możemy tworzyć dokumenty wydania wyposażenia BHP pracownikowi zgodnie z warunkami zestawu mu przyporządkowanego.

Dane z wydania wyposażenia BHP wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu wydanie wyposażenia BHP:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrany parametr filtrowania należy go ustawić i nacisnąć przycisk **"Pokaż"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Numer -** numer dokumentu wydania wyposażenia BHP
- **Data** - data utworzenia dokumentu wydania
- **Pracownik** - nazwa pracownika dla którego został przygotowany dokument wydania wyposażenia BHP
- **Opis** - dowolny opis

Podręczne menu

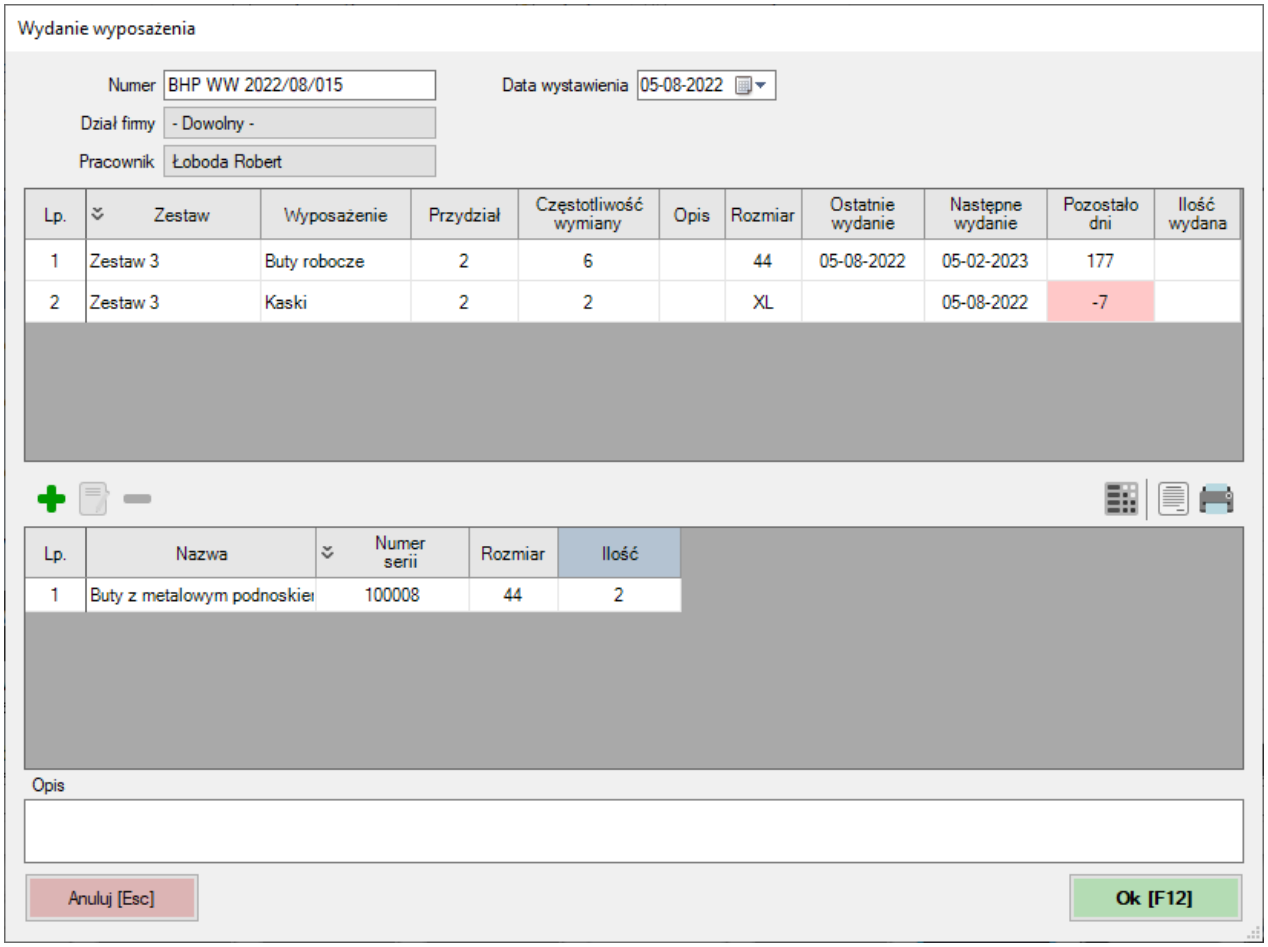
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli

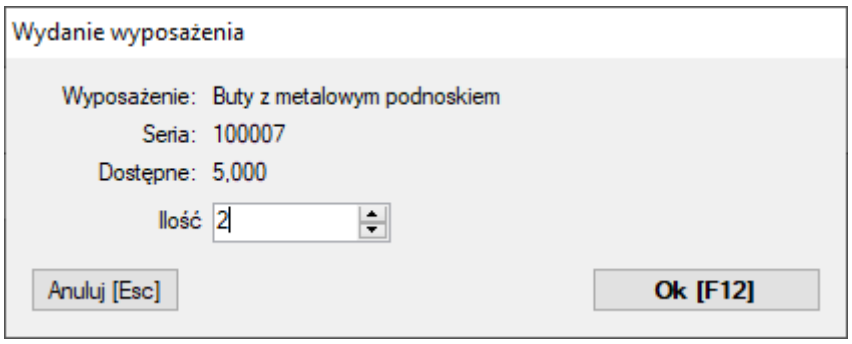
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego dokumentu wydania wyposażenia BHP

Aby dodać nowy dokument wydania BHP należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Wydanie wyposażenia"**.



Pierwszym krokiem po nadaniu numeru dokumentu jest wybór pracownika. Po wybraniu pracownika w górnym oknie pojawi się informacja o wydaniach wyposażenia z przyznanego zestawu. Aby do dokumentu wstawić pozycję z wybranej grupy wyposażenia należy zaznaczyć ją lewym przyciskiem myszki kliknąć ikonkę w dolnym oknie lub zaznaczyć lewym przyciskiem myszki w górnym oknie wybraną grupę wyposażenia BHP i dwukliem lewym przyciskiem myszki przechodzimy do kolejnego okna. Na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz serię"**. Po zaznaczeniu wybranej serii danej grupy wyposażenia (zgodnej z rozmiarem pracownika) należy wcisnąć przycisk **"Ok[F12]"** lub klawisz **F12** na klawiaturze, na ekranie wyświetli się okno **"Wydanie wyposażenia"**, w którym po uzupełnianie wydawanej ilości, aby dodać pozycję do dokumentu wybieramy przycisk "**Ok [F12]**" lub klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.



Aby edytować pozycję w dokumencie wydania należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej pozycji dokumentu. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk " **[F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze.

Aby usunąć pozycję w dokumencie wydania należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Po uzupełnieniu danych w dokumencie WZ należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać go do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować wciskając przycisk **"Anuluj [Esc]**" lub wcisnąć klawisz **Esc** na klawiaturze.

ⓘ *Kolor różowy w komórce kolumny **"Pozostało dni"** informuje o przekroczonym terminie wydania wyposażenia.*

Edycja dokumentu wydania wyposażenia BHP

Aby edytować dokument wydania BHP należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego dokumentu. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze.

Usunięcie dokumentu wydania wyposażenia BHP

Aby usunąć dokument wydania BHP należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

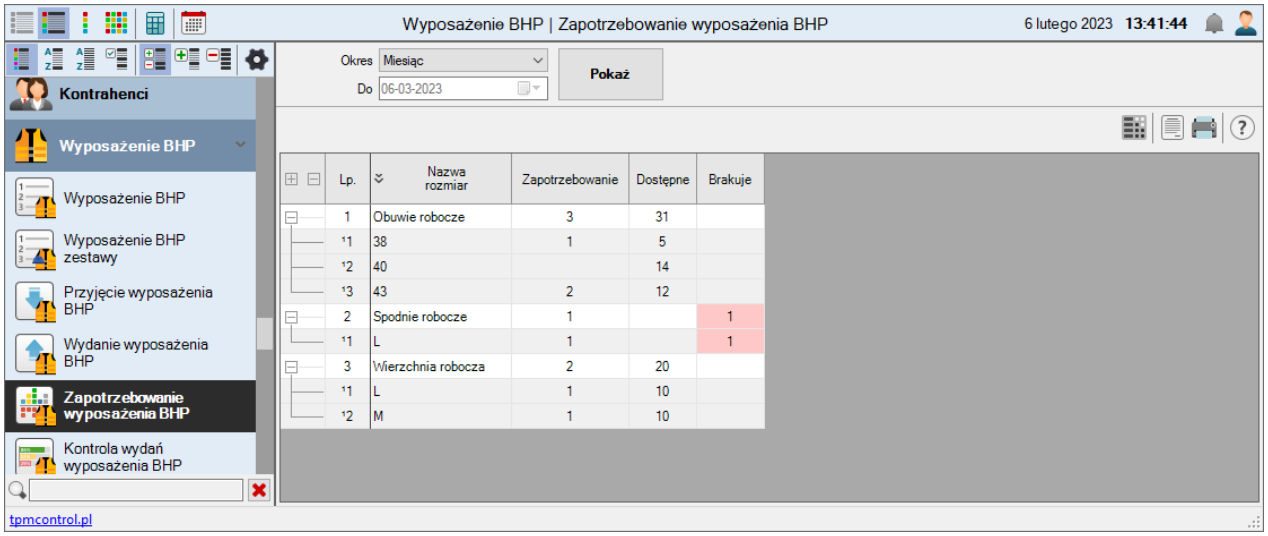
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Zapotrzebowanie wyposażenia BHP

W module **Zapotrzebowanie wyposażenia BHP** znajduje się zestawienie sumarycznych i jednostkowych ilości wyposażenia przypisanego do pracowników oraz ich dostępność.

Informacje o zapotrzebowaniu wyposażenia wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciejj kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Zapotrzebowanie wyposażenia BHP:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz

okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa/Rozmiar** - nazwa grupy wyposażenia/rozmiar wyposażenia
- **Zapotrzebowanie** - ilość zapotrzebowania danego rozmiaru grupy wyposażenia według przypisanych elementów pracownikom
- **Dostępne** - ilość elementów dostępnych
- **Brakuje** - brakująca ilość danego rozmiaru grupy wyposażenia

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

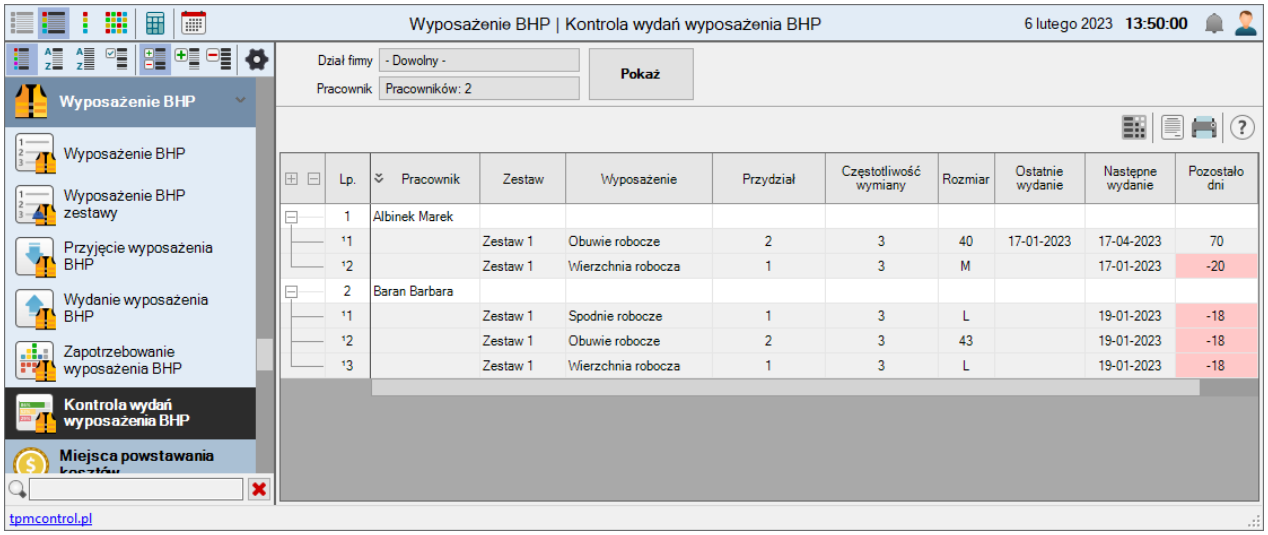
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kontrola wydań wyposażenia BHP

Kontrola wydań wyposażenia BHP to moduł, w którym możemy sprawdzać zdarzenia dotyczące wydań wyposażenia BHP.

Informacje o wydaniach wyposażenia BHP wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób

sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Lp.	Pracownik	Zestaw	Wyposażenie	Przydział	Częstotliwość wymiany	Rozmiar	Ostatnie wydanie	Następne wydanie	Pozostało dni
1	Albinek Marek								
1		Zestaw 1	Obuwie robocze	2	3	40	17-01-2023	17-04-2023	70
2		Zestaw 1	Wierzchnia robocza	1	3	M		17-01-2023	-20
2	Baran Barbara								
1		Zestaw 1	Spodnie robocze	1	3	L		19-01-2023	-18
2		Zestaw 1	Obuwie robocze	2	3	43		19-01-2023	-18
3		Zestaw 1	Wierzchnia robocza	1	3	L		19-01-2023	-18

Narzędzia modułu Kontrola wydań wyposażenia BHP:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika rejestrującego materiał
- **Zestaw** - nazwa przyznanego zestawu wyposażenia BHP
- **Wyposażenie** - nazwa grupy wyposażenia BHP
- **Przydział** - ilość przydziału danego elementu wyposażenia w wybranym zestawie wyposażenia BHP
- **Częstotliwość wymiany** - ustalona częstotliwość wymiany dla danej grupy wyposażenia w wybranym zestawie (w miesiącach)
- **Opis** - własny opis
- **Rozmiar** - ustawiony rozmiar dla danej grupy wyposażenia dla wybranego pracownika
- **Ostatnie wydanie** - data ostatniego wydania

- **Następne wydanie** - data kolejnego wydania w zależności od ustalonej częstotliwości wymiany
- **Pozostało dni** - ilość dni do kolejnego wydania
- **Ilość wydana** - w przypadku cząstkowego wydania informacja ile/z ilu zostało wydane

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raporty

Dział **Raporty** jest źródłem oceny funkcjonowania przedsiębiorstwa, zapewnia także możliwość analizy jego rozwoju.

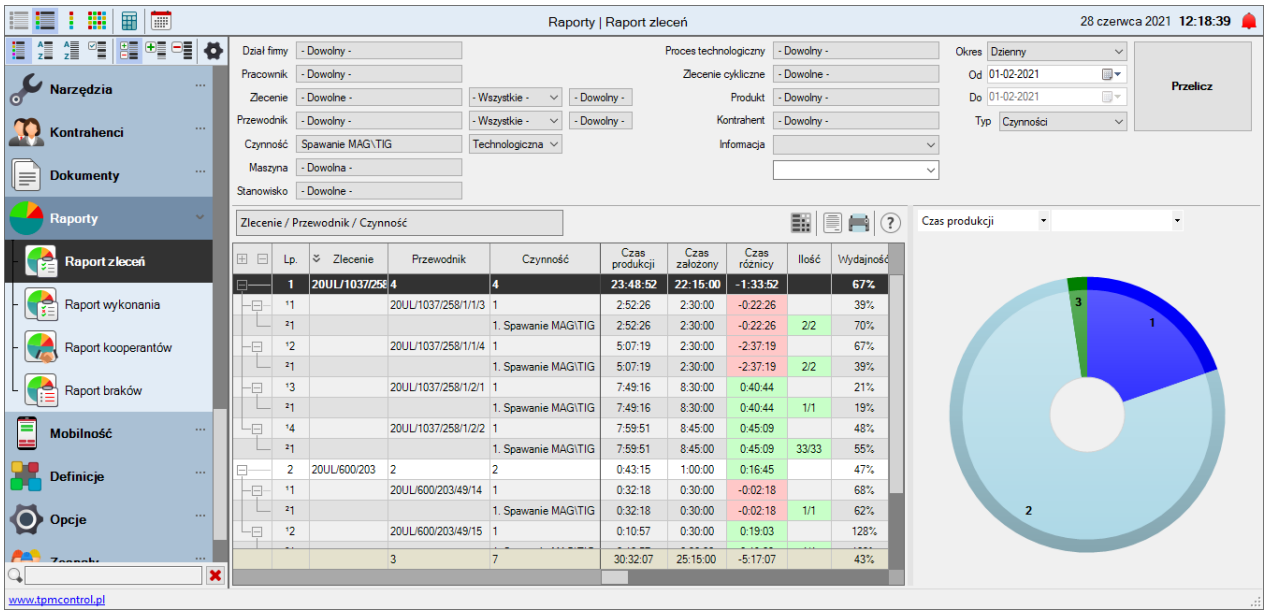
W dziale Raporty znajdują się następujące moduły:

- Raport zleceń
- Raport wykonania
- Raport dostępności
- Raport kooperantów
- Raport błędów produkcyjnych

Raport zleceń

W module **Raport zleceń** mamy szeroką możliwość edycji danych, które w sposób czytelny i uporządkowany ukazują poziom realizacji założonych norm w procesie realizacji zleceń. Otrzymane raporty są źródłem oceny funkcjonowania przedsiębiorstwa, zapewniają też możliwość analizy jego rozwoju. Raporty prezentują informacje dotyczące osiągniętych wyników, a także pozwalają na identyfikację czynników mających negatywny wpływ na realizację zleceń.

Dane wyświetlane w raportach są sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Raport zleceń:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.

Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

ⓘ *Wybierając Typ: Czynności - raport pokazuje czas produkcji tylko w wybranym okresie;*
Zlecenia zamknięte - raport pokazuje czas produkcji sumarycznie od początku ich rejestracji w zleceniu zamkniętym;
Przewodniki zamknięte - raport pokazuje czas produkcji sumarycznie od początku ich rejestracji w przewodniku zamkniętym

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Zlecenie/Przewodnik/Czynność/Maszyna/Pracownik**
- **Czas produkcji** - rzeczywisty czas wykonania czynności
- **Czas założony** - założony czas wykonania czynności
- **Czas różnicy** - różnica między czasem założonym i rzeczywistym
- **Czas średni** - średni czas wykonania danej czynności
- **Ilość** - ilość założona/ilość wykonana
- **Wydajność** - stopień wykonania danej czynności przez pracownika względem założonej normy czasowej
- **Wydajność grupowa** - stopień wykonania czynności założonych w przewodniku przez pracowników względem założonej normy czasowej
- **Wartość** - zarejestrowana wartość przy rejestracji zakończenia czynności
- **Kwota założona** - wartość założonej kwoty wykonania czynności wynikająca z iloczynu parametrów wprowadzonych w karcie technologicznej czas wykonania*stawka)
- **Kwota rzeczywista** - wartość rzeczywista wykonania czynności wynikająca z rzeczywistej rejestracji czynności (czas wykonania, ilość) przez pracowników
- **Termin wykonania** - ustalony termin wykonania zlecenia
- **Informacja 1** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku
- **Informacja 2** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku
- **Informacja 3** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku
- **Informacja 4** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku
- **Kontrahent** - nazwa firmy dla której wykonywane jest zlecenie

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Eksport zaawansowany
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

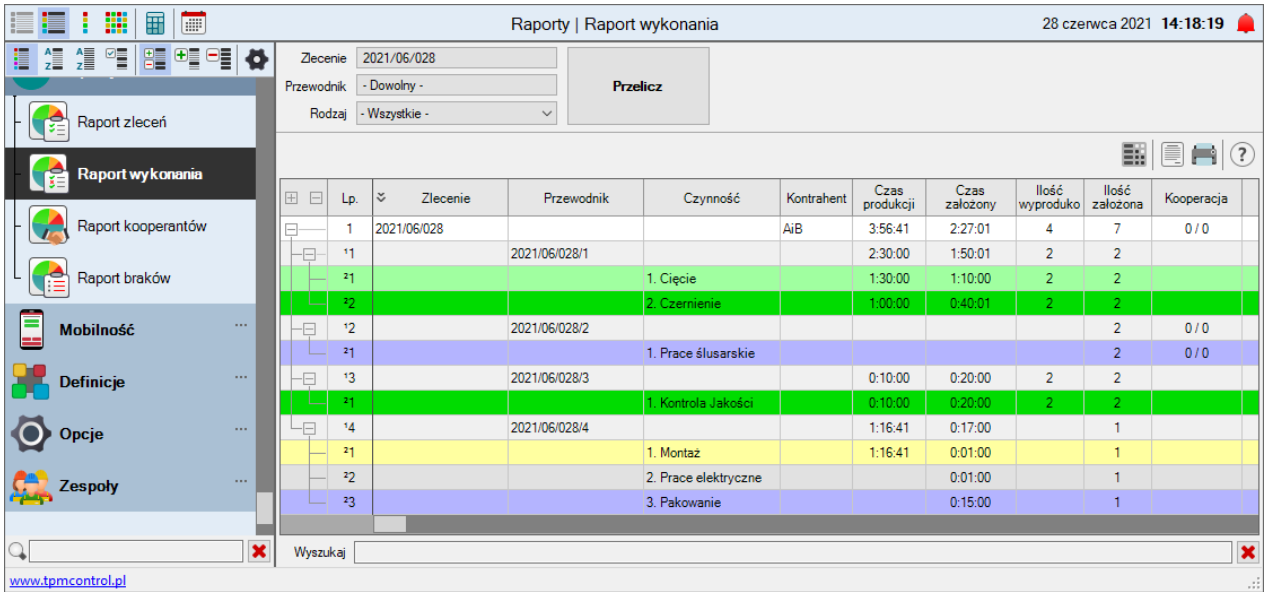
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raport wykonania

Raport wykonania to moduł, w którym prezentowane są informacje o realizacji zlecenia/przewodnika/czynności ze względu na czas oraz ilość.

Dane raportu wykonania wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Raport wykonania:

- Ustawienia widoku struktury programu

- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

ⓘ *Kolory wierszy w tabeli Raport wykonania dotyczący czynności technologicznych:*
*- **szary** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku nie została jeszcze rozpoczęta,*
*- **żółty** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku jest w trakcie realizacji,*
*- **zielony jasny** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku została wykonana i wyprodukowano ilość co najmniej równą ilości produkcyjnej założonej w karcie technologicznej,*
*- **fioletowy** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku jest ostatnią czynnością technologiczną, oraz, że nie została jeszcze rozpoczęta,*
*- **zielony** - oznacza, że ta czynność w zleceniu/przewodniku jest ostatnią czynnością technologiczną, oraz, że została wykonana i wyprodukowano ilość co najmniej równą ilości produkcyjnej założonej w karcie technologicznej.*

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Kontrahent**- firma, dla której zostało przygotowane zlecenie
- **Czas produkcji** - rzeczywisty czas wykonania czynności w zleceniu/przewodniku, dotyczy sumarycznego czasu z kart technologicznych i podprzewodników
- **Czas założony** - czas założony na wykonanie czynności w zleceniu/przewodniku, dotyczy sumarycznego czasu z kart technologicznych i podprzewodników
- **Ilość wyprodukowana** - informacja o wyprodukowanej ilości w zleceniu/przewodniku
- **Ilość założona** - informacja o założonej ilości w zleceniu/przewodniku
- **Kooperacja** - informacja o ilości wydanej/ilości odebranej z kooperacji
- **Opis** - opis własny
- **Informacja** - dodatkowe informacje w zleceniu, standardowo są dostępne cztery pola na informacje dodatkowe, nazwy własne pól oraz dodatkowe pola możemy definiować w module Definicje/Informacje zlecenia i przewodnika

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej

pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

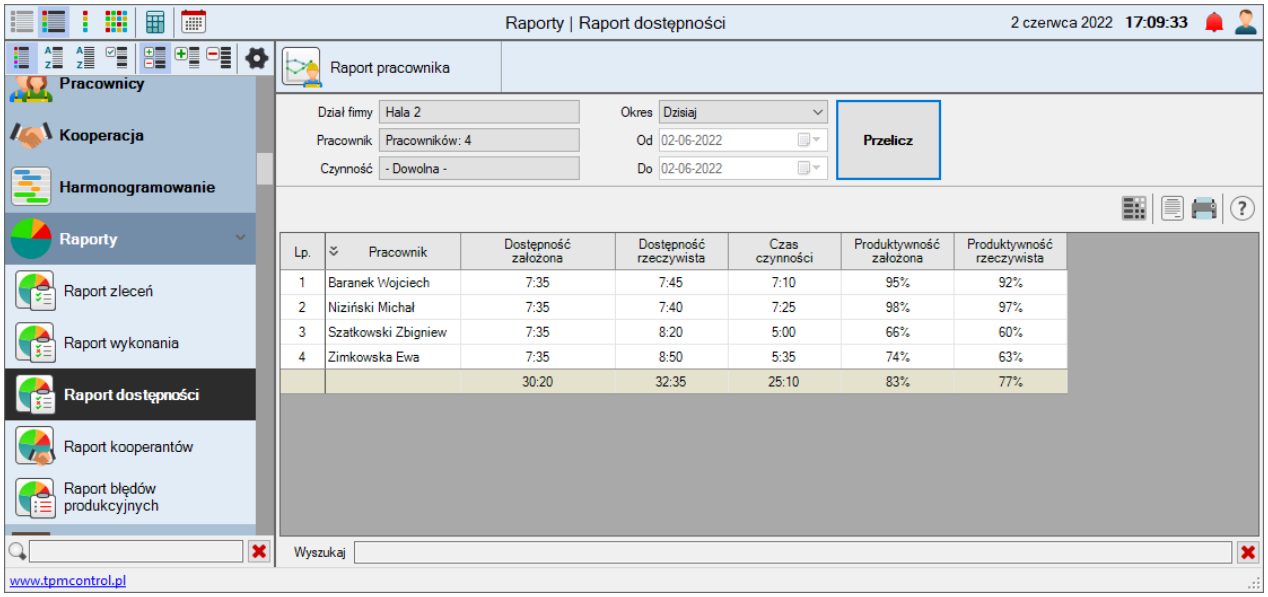
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raport dostępności

Raport dostępności to moduł, pokazuje założoną oraz rzeczywistą dostępność pracownika w wybranym okresie czasowym oraz przedstawia jego produktywność.

Dane raportu dostępności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Raport dostępności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Dostępność założona** - czas wynikający z ustawień dnia w Planie pracy pomniejszony o wymiar *Przerwy płatnej* oraz parametry *Ograniczenie dostępności początkowej* oraz *Ograniczenie dostępności końcowej*
- **Dostępność rzeczywista** - czas wynikający z rejestracji pracownika w oparciu o założony w danym dniu Plan pracy pomniejszony o sumaryczny czas zarejestrowanych *Przerw*, długość *Przerwy stałej* oraz z uwzględnieniem parametrów *Ograniczenie dostępności początkowej* oraz *Ograniczenie dostępności końcowej*
- **Czas czynności** - suma czasu wykonywania czynności w wybranym okresie przez pracownika pomniejszony o czas trwania założonej w Planie pracy *Przerwy stałej*
- **Produktywność założona** - procentowy stosunek *Czasu czynności* do *Dostępności*

założonej
- **Produktywność rzeczywista** - procentowy stosunek *Czasu czynności* do *Dostępności rzeczywistej*

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

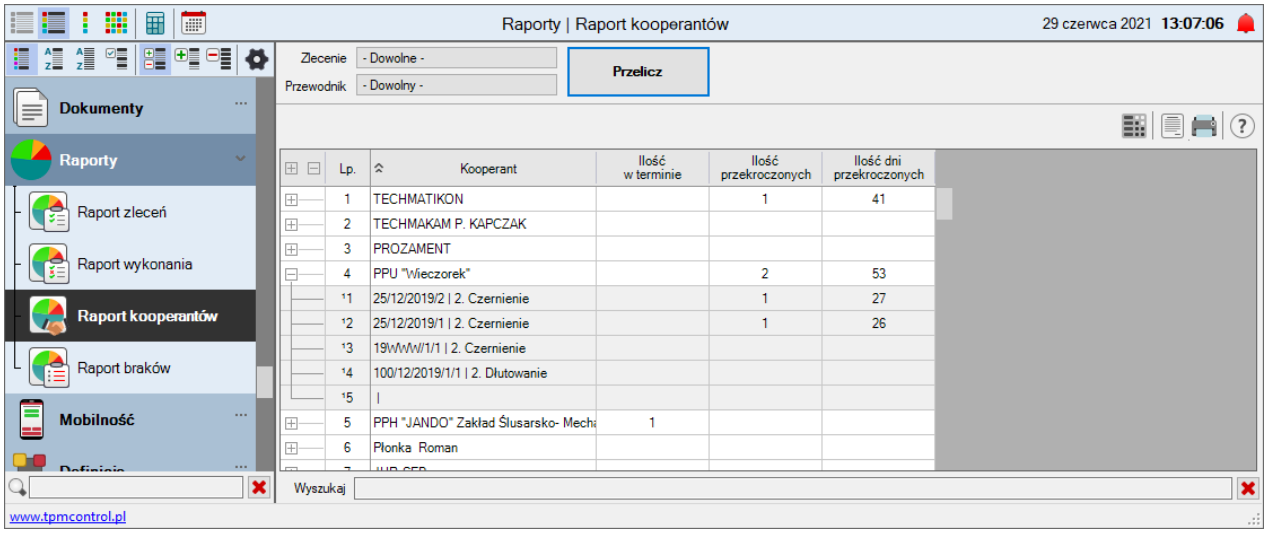
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raport kooperantów

Raport kooperantów to moduł, w którym mamy zbiorcze zestawienie realizacji procesu kooperacji w zleceniach ze względu na kooperantów.

Dane raportu wykonania wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Raport kooperantów:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Kooperant**- firma, do której została zlecona kooperacja
- **Ilość w terminie** - informacja o ilości przewodników z wykonaniem kooperacji w terminie
- **Ilość przekroczonych** - informacja o ilości przewodników z przekroczonym terminem wykonania kooperacji
- **Ilość dni przekroczonych** - informacja o ilości dni przekroczenia terminu wykonania kooperacji w przewodniku

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**".

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

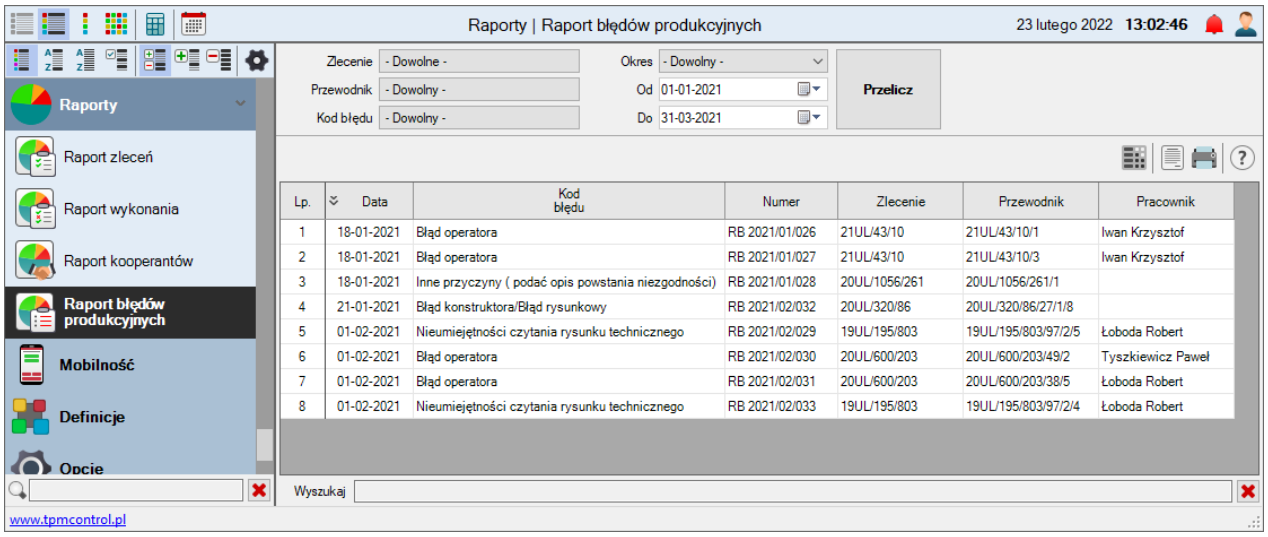
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raport błędów produkcyjnych

Raport błędów produkcyjnych to moduł, w którym mamy zbiorcze zestawienie utworzonych raportów braków w przewodnikach.

Dane raportu błędów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Raport błędów produkcyjnych:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Kod błędu** - nazwa kodu błędu produkcyjnego zdefiniowana w Definicje/Kody błędów
- **Numer** - numer utworzonego raportu do rejestracji braków
- **Zlecenie** - numer zlecenia, w którym został zarejestrowany brak
- **Przewodnik** - numer przewodnika, w którym został zarejestrowany brak
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika, który przyczynił się do powstania błędu

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Mobilność

Dział **Mobilność** służy do zarządzania i kontroli wykonywanych czynności poza firmą.

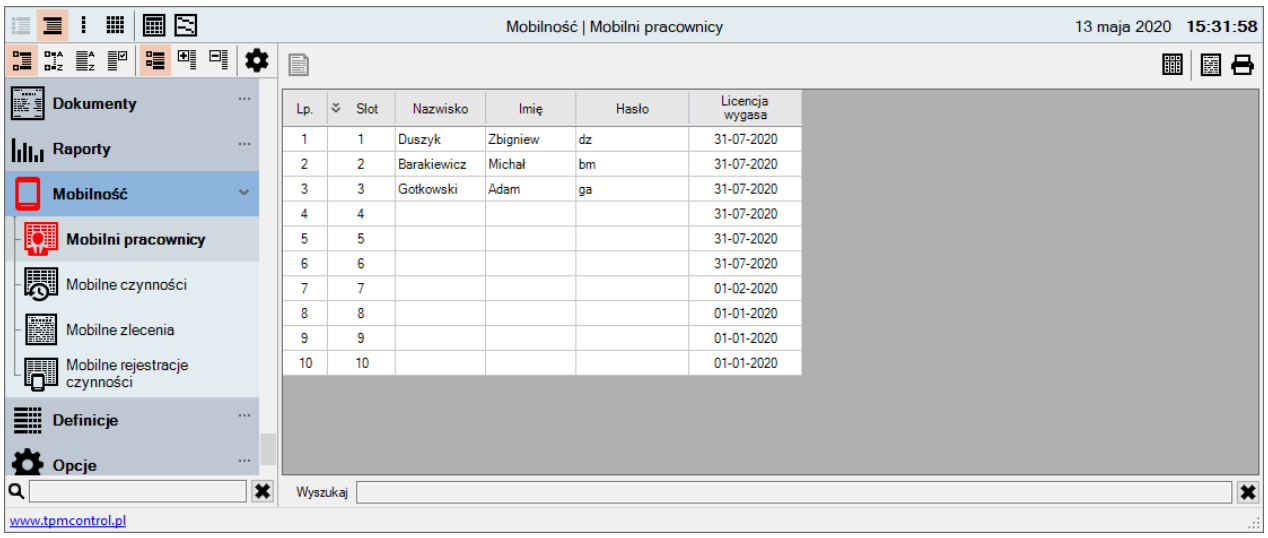
W dziale Mobilność znajdują się następujące moduły:

- Mobilni pracownicy
- Mobilne czynności
- Mobilne zlecenia
- Mobilne rejestracje czynności

Mobilni pracownicy

Mobilni pracownicy są kolejną jednostką w firmie. Większość działów rozlicza każdego zdefiniowanego pracownika według danych zebranych podczas pracy, również pracowników mobilnych.

Mobilni pracownicy wyświetleni są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Mobilni pracownicy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Slot** - kolejny numer miejsca przyznanego w bazie chmurowej
- **Nazwisko** - nazwisko mobilnego pracownika
- **Imię** - imię mobilnego pracownika
- **Hasło** - ustawione hasło służące do zalogowania się do aplikacji **"Action"**
- **Licencja wygasa** - data do kiedy ważna jest licencja na dany slot

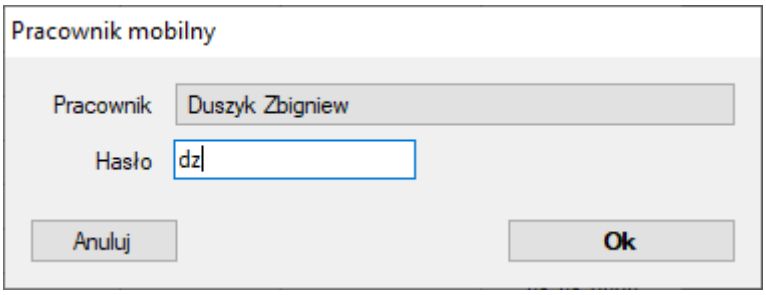
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja slotu

Aby edytować slot należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego slotu. Na ekranie pojawi się okno **"Pracownik mobilny"**.



Następnie należy wybrać pracownika z listy oraz ustawić hasło i kliknąć przycisk **"Ok"**, aby zatwierdzić wprowadzone dane.
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany w edytowanym slocie należy kliknąć przycisk "**Ok**".
Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

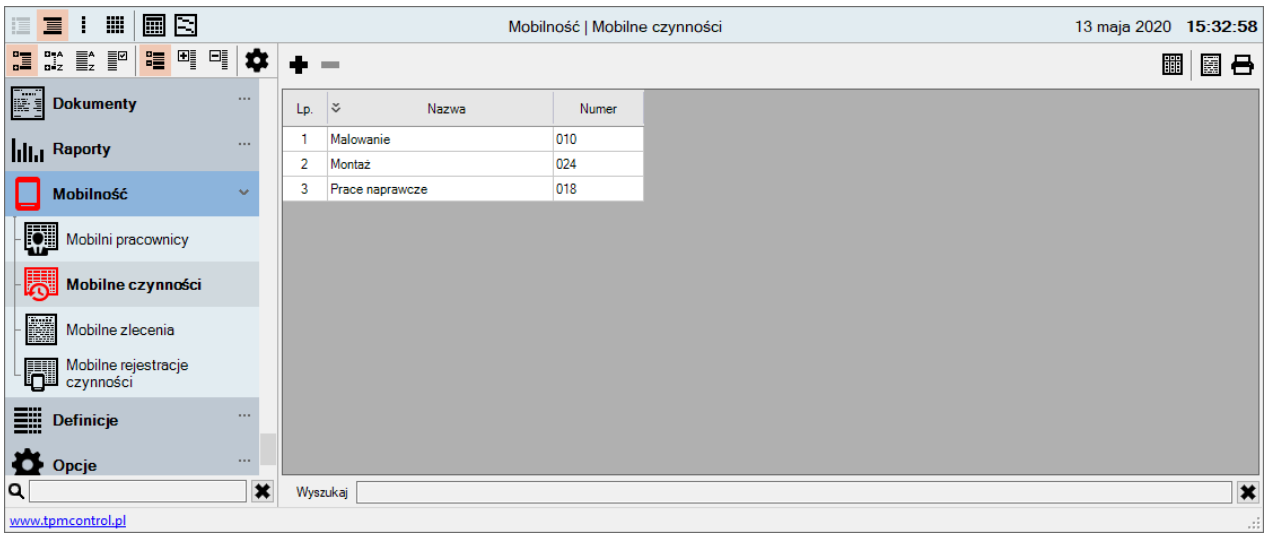
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Mobilne czynności

Moduł **Mobilne czynności** służy do definiowania czynności do rejestracji mobilnych, które mogą być wykonywane w terenie.

Dane czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Czynności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa wybranej czynności mobilnej
- **Numer** - numer kodu kreskowego

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Usuń [**Del**]
Kopiuj [**Ctrl+C**]
Wklej [**Ctrl+V**]
Ustawienia tabeli
Importuj
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowej czynności mobilnej

Aby dodać nową czynność mobilną należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno **"Wybierz czynność/ czynności"** z listą wszystkich czynności.

Aby dodać jedną czynność należy zaznaczyć ją i wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać kilka czynności równocześnie, należy z wciśniętym klawiszem **"Ctrl"** na klawiaturze, lewym przyciskiem zaznaczyć je i wcisnąć przycisk **"Ok"**. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania nowej czynności wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Usunięcie czynności

Aby usunąć czynność mobilną należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

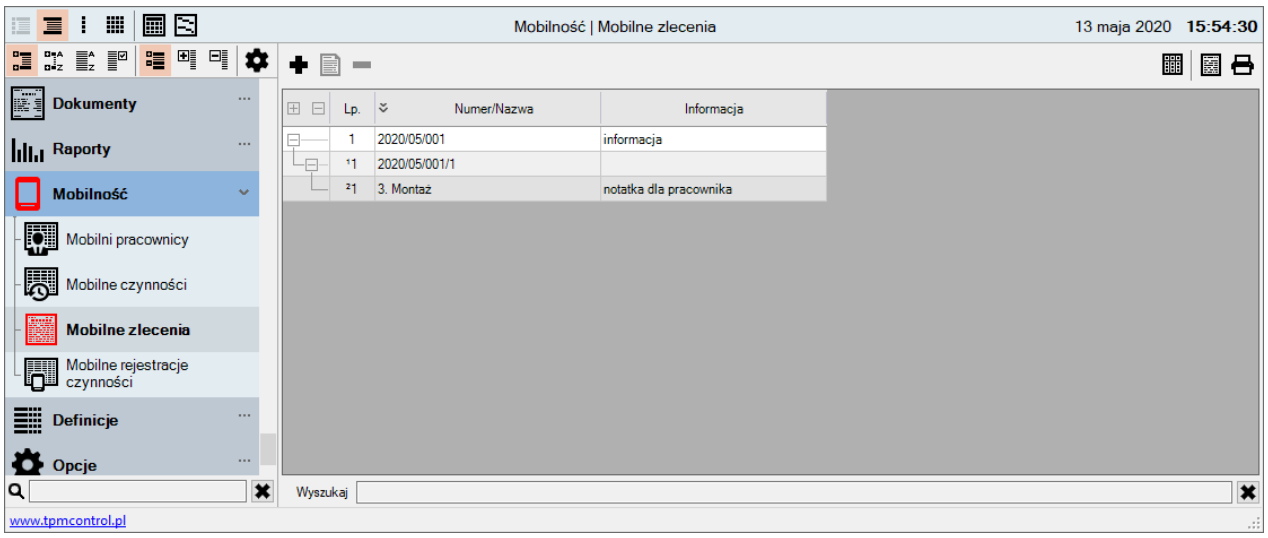
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Mobilne zlecenia

W module **Mobilne zlecenia** możemy m.in. dodawać, edytować zlecenia przeznaczone do realizacji w terenie.

Dane zleceń wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia modułu Zlecenia:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

Zlecenia prezentowane są w formie "drzewka", dane w liniach głównych dotyczą zleceń, aby zobaczyć dane przewodników należy rozwinąć "drzewko" :

- **Numer/nazwa** - numer/nazwa zlecenia/przewodnika
- **Informacja** - dodatkowe informacje w zleceniu/przewodniku,
- **Kontrahent** - nazwa firmy dla której wykonywane jest zlecenie

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Duplikuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie

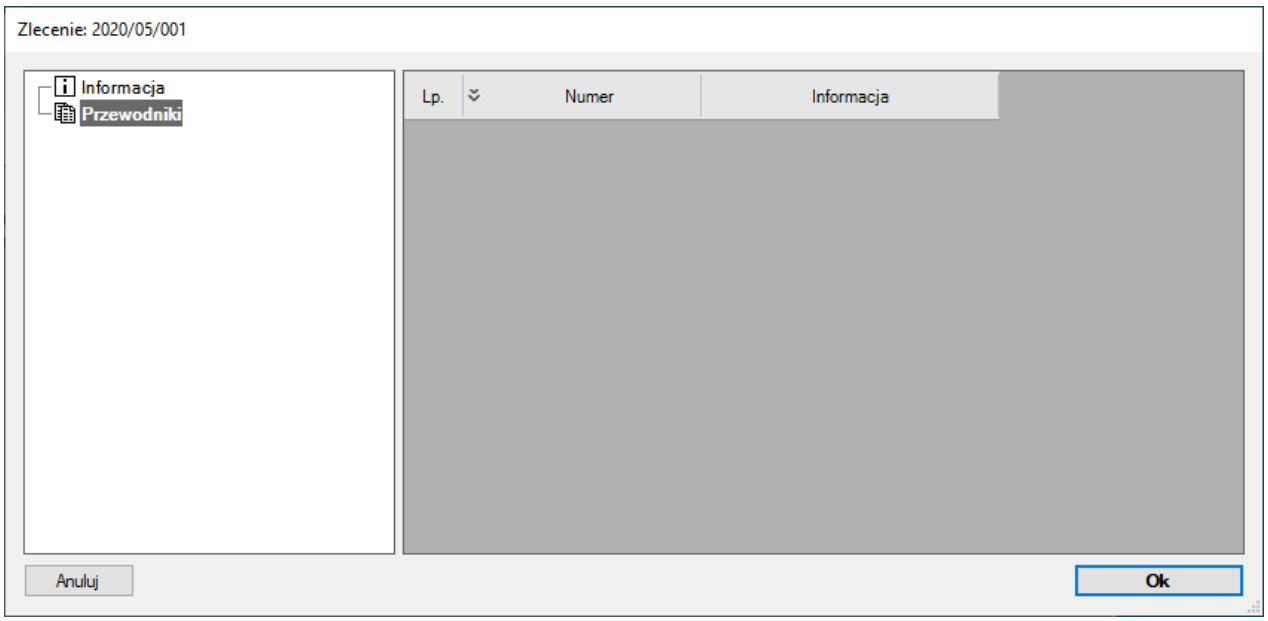
Szablony

Dodanie nowego zlecenia mobilnego

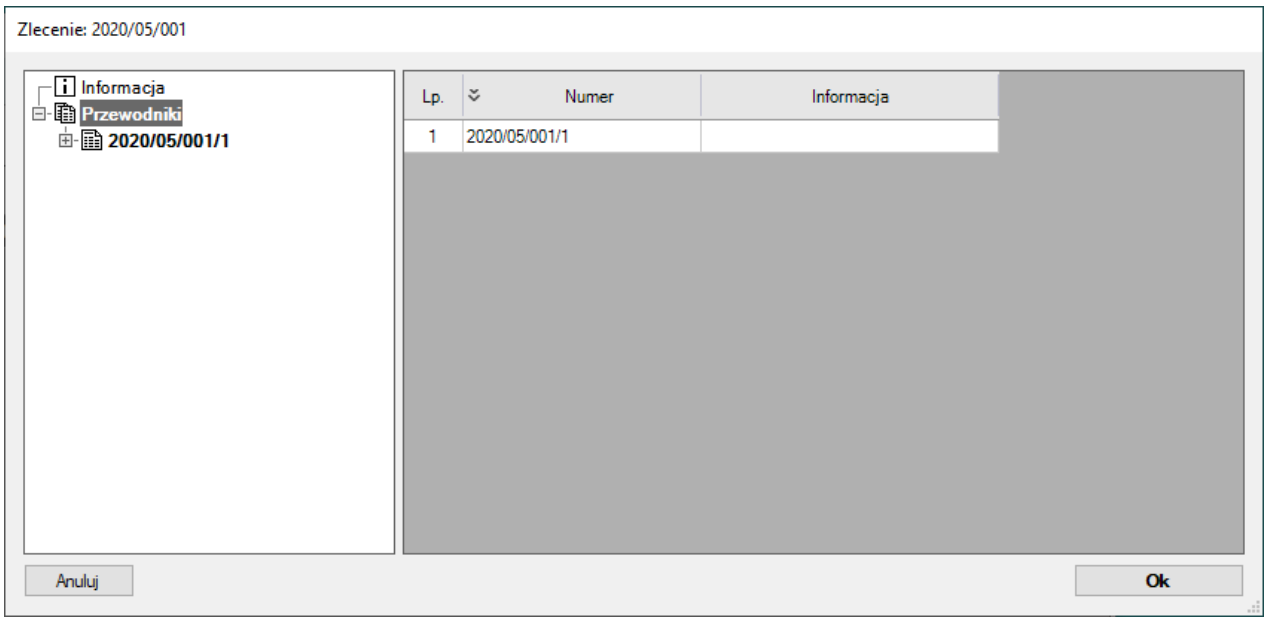
Aby dodać mobilne zlecenie należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno **"Wybierz zlecenie/zlecenia**".
Po zaznaczeniu zlecenia lub kilku zleceń (z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze) należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać zlecenie/zlecenia do listy mobilnych zleceń. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania zlecenia wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edytowanie zlecenia mobilnego

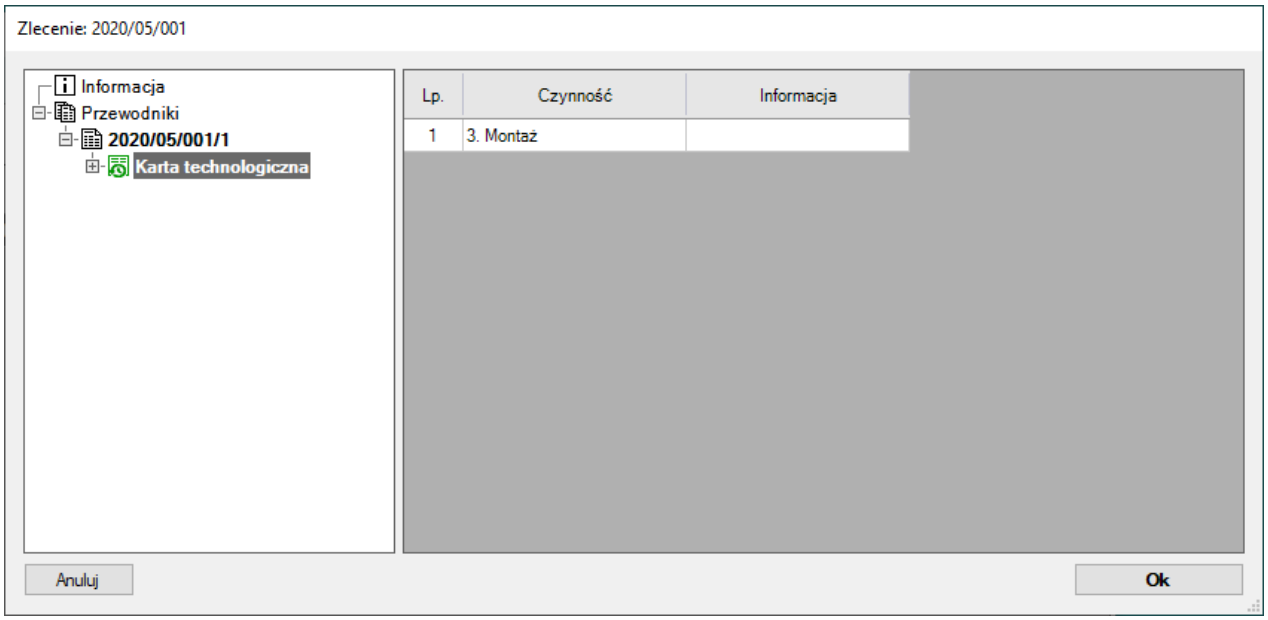
Aby dodać przewodnik do zlecenia mobilnego należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zlecenia. Na ekranie pojawi się okno wybranego zlecenia.



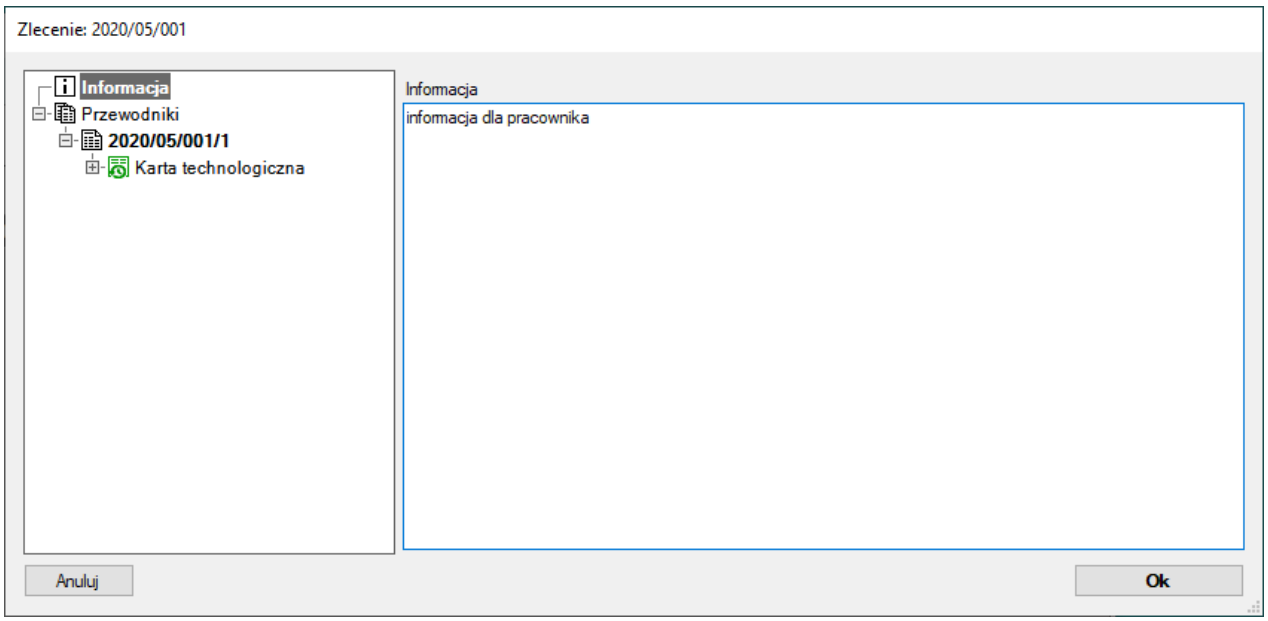
W dowolnym miejscu w prawem oknie należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**", na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz przewodniki"**. Po zaznaczeniu przewodnika lub kilku przewodników (z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze) należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać przewodnik/przewodniki do listy mobilnych mobilnych przewodników w zleceniu. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "**Anuluj**".



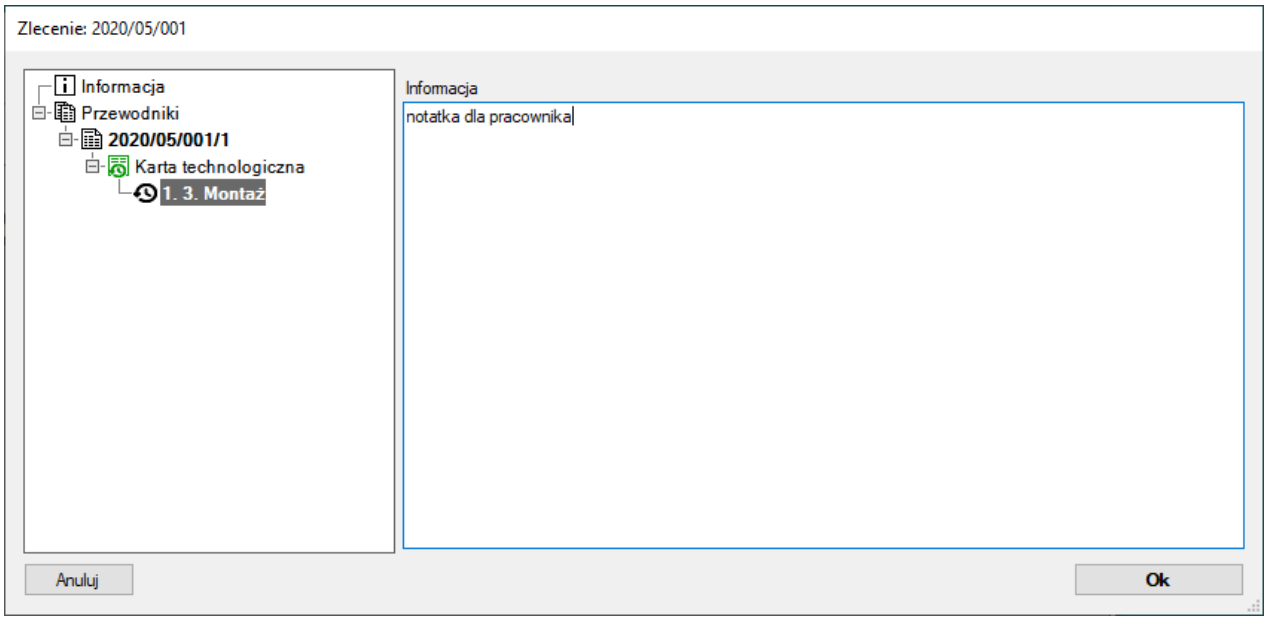
Aby dodać mobilną czynność w karcie technologicznej wybranego przewodnika należy rozwinąć "+" listę w lewym oknie i zaznaczyć "Karta technologiczna", a następnie w dowolnym miejscu w prawem oknie należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**", na ekranie wyświetli się okno **"Wybierz czynność/czynności"**. Po zaznaczeniu jednej lub kilku czynności (z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze) należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać czynności do karty technologicznej w mobilnym przewodniku. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "**Anuluj**".



Zaznaczając w lewym oknie wybranego zlecenia **"Informacja"**, w prawym oknie możemy wpisać dowolna własną informację dotyczącą tego zlecenia.

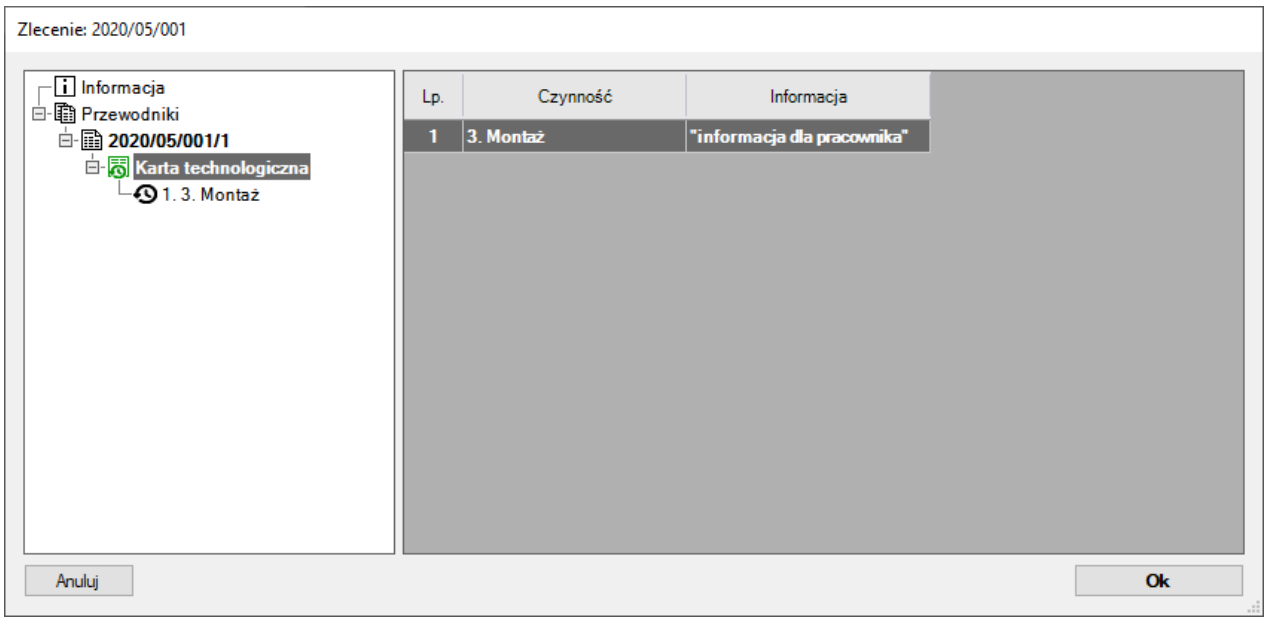


Rozwijając drzewko mobilnego zlecenia w lewym oknie, a następnie zaznaczając numer przewodnika lub wybraną czynność w prawym oknie można wpisać własny opis "Informacji".

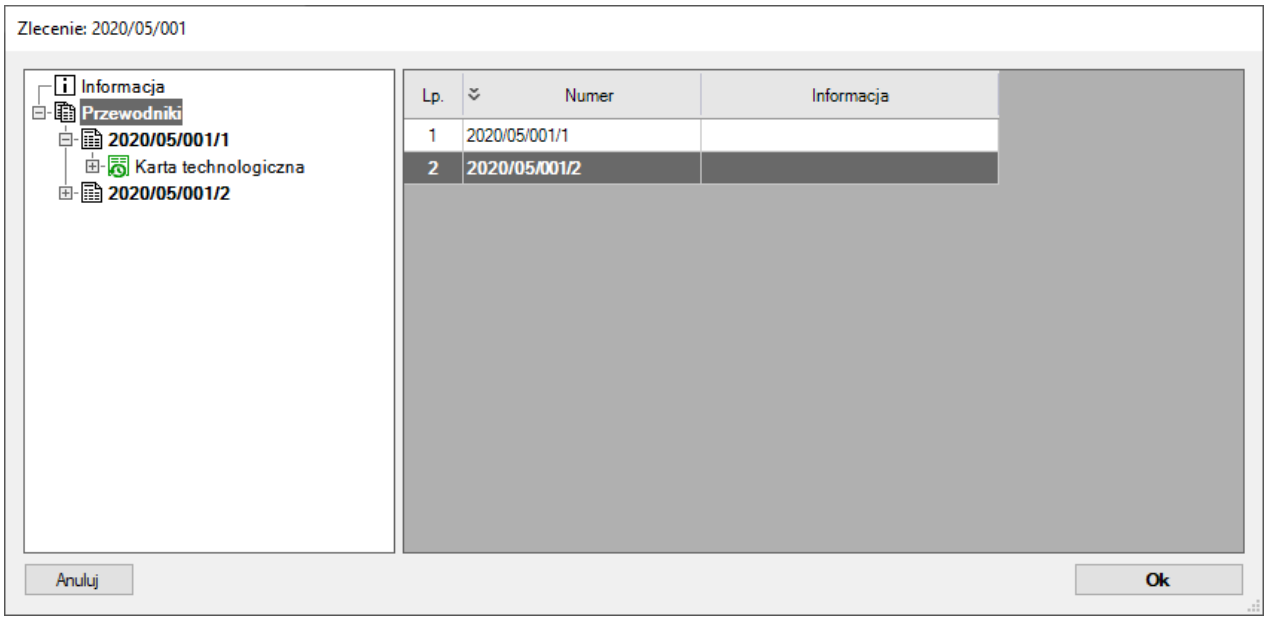


Usunięcie mobilnego zlecenia/przewodnika/czynności

Aby usunąć czynność należy zaznaczyć ją w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Aby potwierdzić wybór należy kliknąć przycisk **"Tak"**. W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania czynności klikając przycisk **"Nie"**.



Aby usunąć przewodnik należy najpierw usunąć wszystkie czynności z karty technologicznej w tym przewodniku a następnie zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Aby potwierdzić wybór należy kliknąć przycisk **"Tak"**. W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania przewodnika klikając przycisk **"Nie"**.



Aby usunąć mobilne zlecenie należy najpierw usunąć wszystkie czynności z karty technologicznej w każdym przewodniku tego zlecenia, potem wszystkie przewodniki w tym zleceniu.

Następnie należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Aby potwierdzić wybór należy kliknąć przycisk **"Tak"**. W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania przewodnika klikając przycisk **"Nie"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

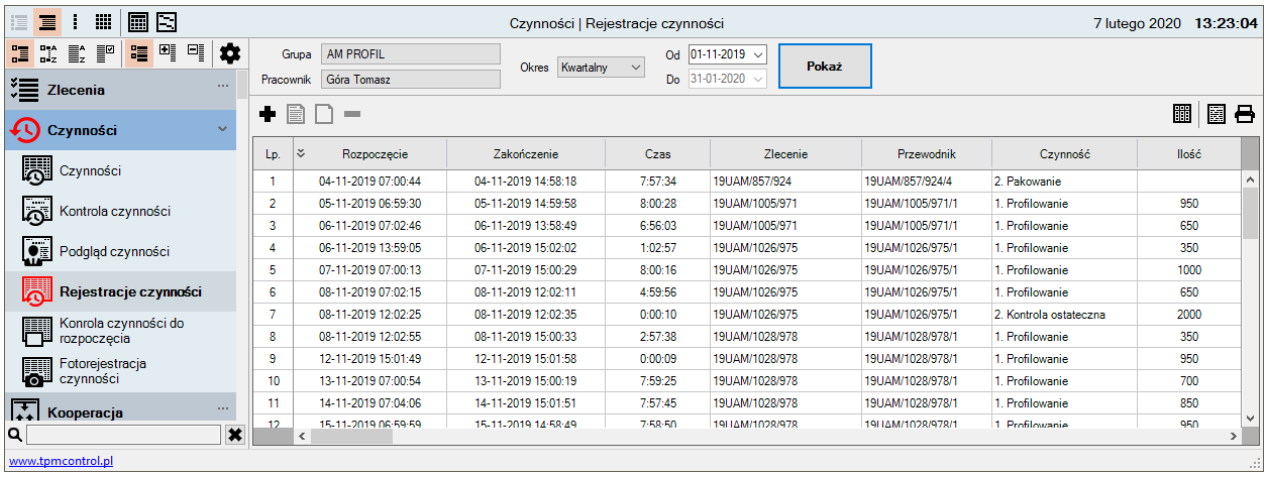
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Mobilne rejestracje czynności

Mobilne rejestracje czynności to moduł, w którym dodajemy, edytujemy i korygujemy rejestracje dotyczące czynności wykonywanych podczas realizacji zleceń.

Mobilne rejestracje czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Rejestracje czynności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku

- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - data oraz godzina rozpoczęcia czynności
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika mobilnego
- **Imię** - imię pracownika mobilnego
- **Zlecenie** - numer zlecenia mobilnego
- **Przewodnik** - numer przewodnika mobilnego
- **Czynność** - nazwa czynności mobilnej

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Definicje

W modułach działu **Definicje** można m.in. definiować podstawowe elementy dostępne w programie.
Tutaj z poziomu administratora można definiować strukturę firmy, użytkowników programu wraz z ich uprawnieniami.

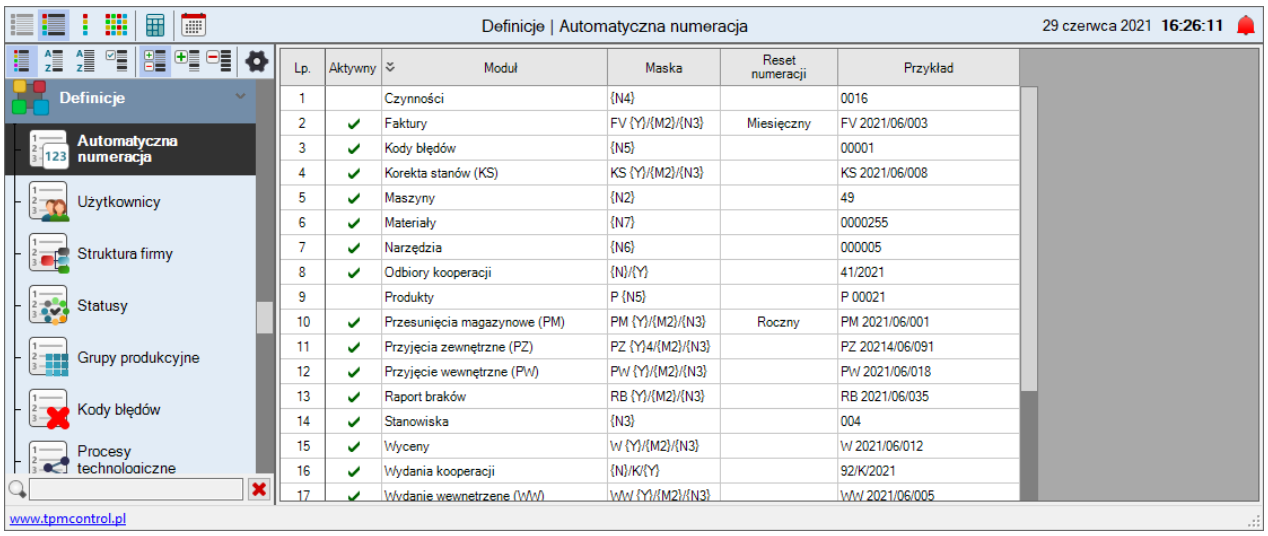
W dziale Definicje znajdują się następujące moduły:

- Automatyczna numeracja
- Użytkownicy
- Użytkownicy definicje uprawnień
- Mobilne definicje uprawnień
- Struktura firmy
- Statusy
- Strefy robocze
- Grupy produkcyjne
- Kody błędów
- Procesy technologiczne
- Wydajność
- Gatunki materiału
- Nieobecności
- Dni wolne
- Opisy
- Informacje zlecenia i przewodnika
- Szablony

Automatyczna numeracja

W module **Automatyczna numeracja** możemy ustawić automatyczny sposób numeracji i formaty numeracji poszczególnych dokumentów oraz składników w programie.

Dane wyświetlane w module Automatyczna numeracja są sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Automatyczna numeracja:

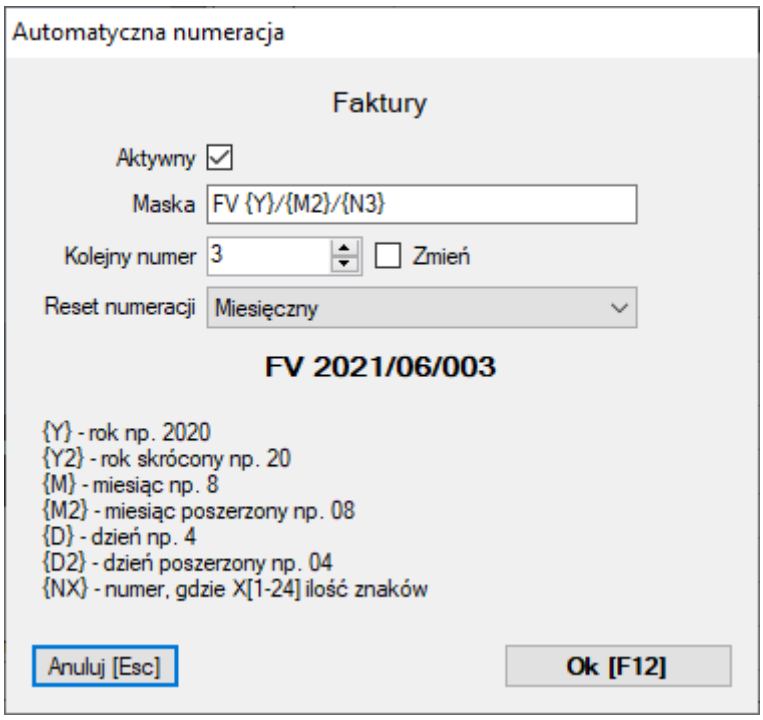
- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Aktywny** - włączona/wyłączona automatyczna numeracja
- **Moduł** - nazwa modułu
- **Maska** - ustawiony format wyświetlania automatycznej numeracji
- **Reset numeracji** - przełamanie automatycznej numeracji począwszy od numeru 1 każdego: Dnia; Miesiąca; Roku lub Brak
- **Przykład** - przykład wyświetlania wybranej maski automatycznej numeracji

Edycja sposobu numeracji

Aby edytować sposób numeracji w wybranym module programu należy zaznaczyć kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego modułu. Na ekranie wyświetli się okno **"Automatyczna numeracja"**.



Opcje okna "Automatyczna numeracja":

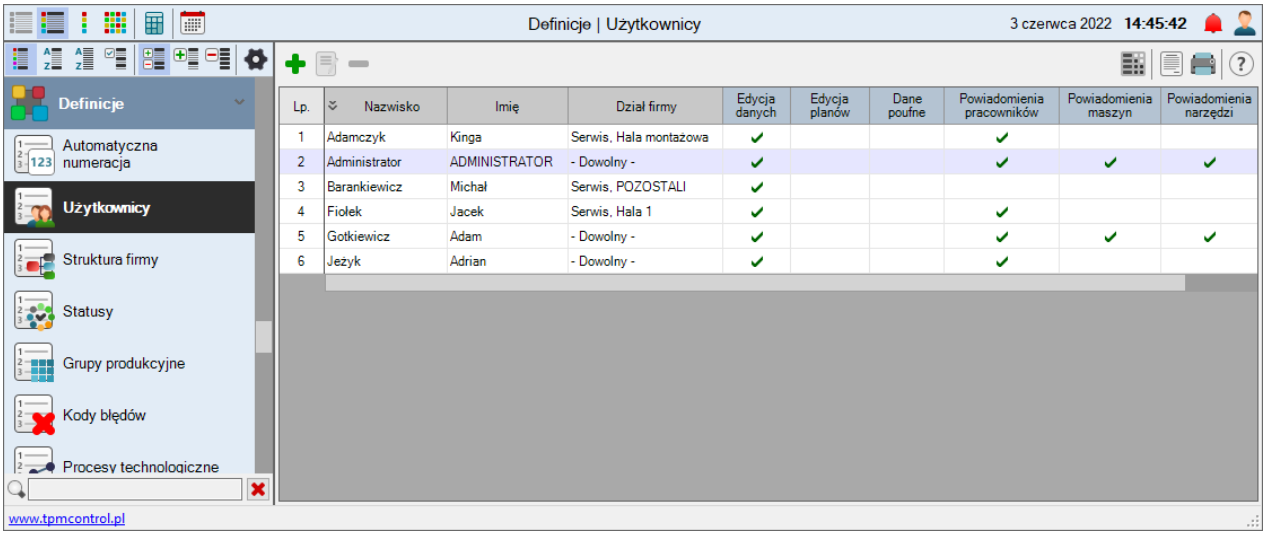
- **Aktywny** - możliwość aktywacji automatycznej numeracji
- **Maska** - ustawienie własnej maski numeru
- **Kolejny numer** - informacja o tym, jaki jest kolejny numer oraz możliwość jego zmiany na inny po zaznaczeniu "✓"obok opcji **"Zmień"**
- **Reset numeracji** - reset numeracji począwszy od nr 1 zgodnie z wyborem: *Brak; Dzienny; Miesięczny; Roczny*

Aby zatwierdzić ustawienia należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji parametrów.

Użytkownicy

Moduł **Użytkownicy** służy do dodawania osób zarządzających w przedsiębiorstwie i nadawania im uprawnień.

Użytkownicy wyświetlani są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Użytkownicy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko użytkownika
- **Imię** - imię użytkownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy przypisana do użytkownika
- **Edycja danych** - zaznaczenie pozwala na edycję danych przez użytkownika
- **Edycja planów** - zaznaczenie powoduje brak uprawnienia do bieżącej edycji kalendarza
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych
- **Powiadomienia pracowników** - zaznaczenie pozwala na wyświetlanie się na pasku **Powiadomienia** wszystkich aktywnych zdefiniowanych zdarzeń w module **Pracownicy/Kartoteka**
- **Powiadomienia maszyn** - zaznaczenie pozwala na wyświetlanie się na pasku **Powiadomienia** wszystkich aktywnych zdefiniowanych zdarzeń w module **Maszyny**
- **Powiadomienia narzędzia** - zaznaczenie pozwala na wyświetlanie się na pasku **Powiadomienia** wszystkich aktywnych zdefiniowanych zdarzeń w module **Narzędzia**
- **Powiadomienia wyposażenia BHP** - zaznaczenie pozwala na wyświetlanie się na pasku **Powiadomienia** wszystkich aktywnych zdefiniowanych zdarzeń w module **Pracownicy/Wyposażenie BHP**

- **Uprawnienia administratora** - nadanie uprawnień jakie posiada Administrator (Użytkownik z przyznanym uprawnieniem Administratora nie ma możliwości nadania uprawnień Administratora innym użytkownikom)

Administrator programu

Głównym administratorem programu jest użytkownik domyślnie nazwany *"Administrator"*, który dodatkowo wyróżniony jest w tabeli kolorem jasno-fioletowym. Zarządzanie użytkownikami, działami oraz parametrami programu odbywa się tylko z poziomu administratora. Konto Administratora ma domyślnie ustawione pełne prawa do edycji oraz przypisany dział "Dowolny". Zmiana tych parametrów jest zablokowana. pozostałe parametry można ustawić.

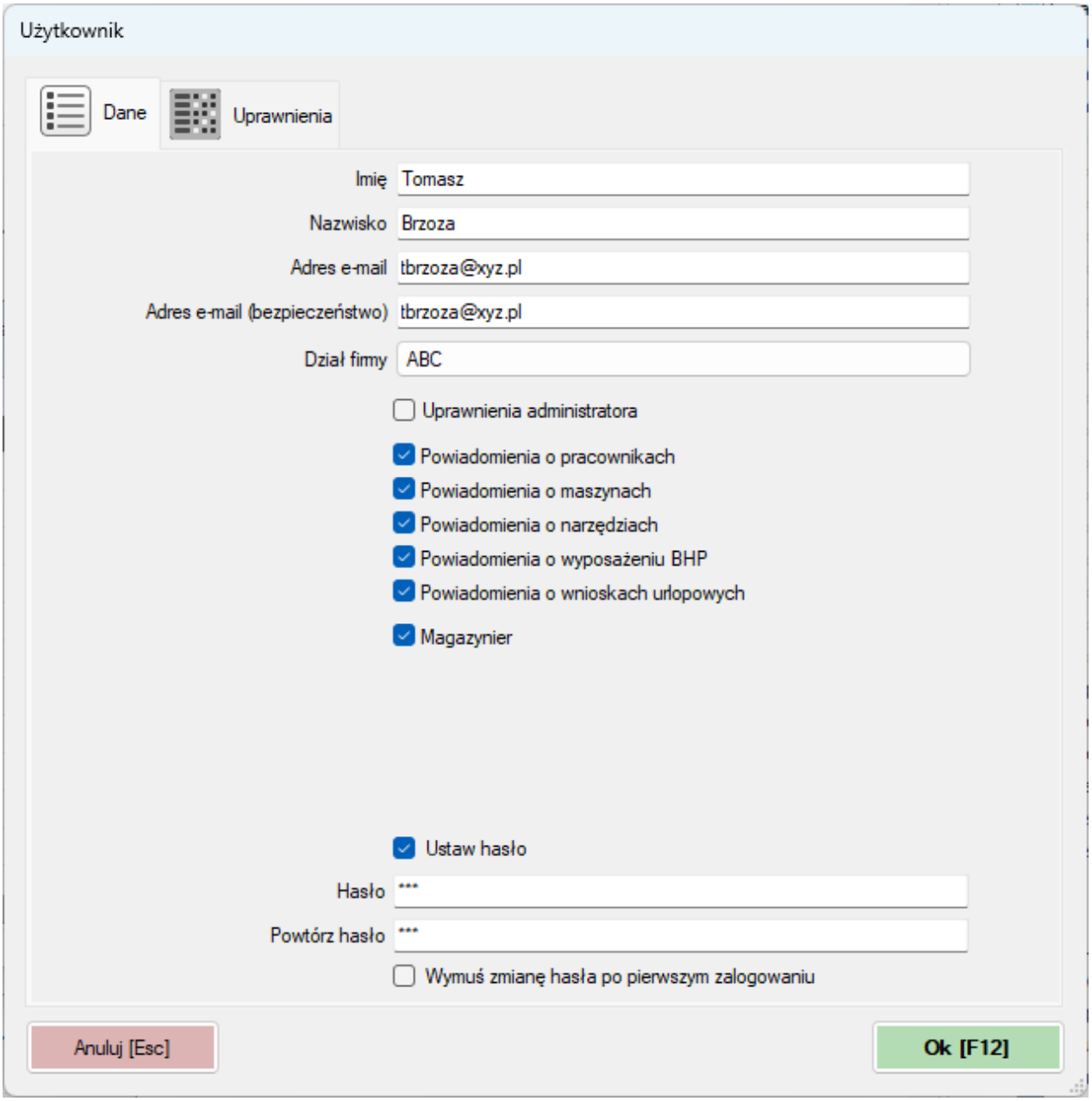
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego użytkownika

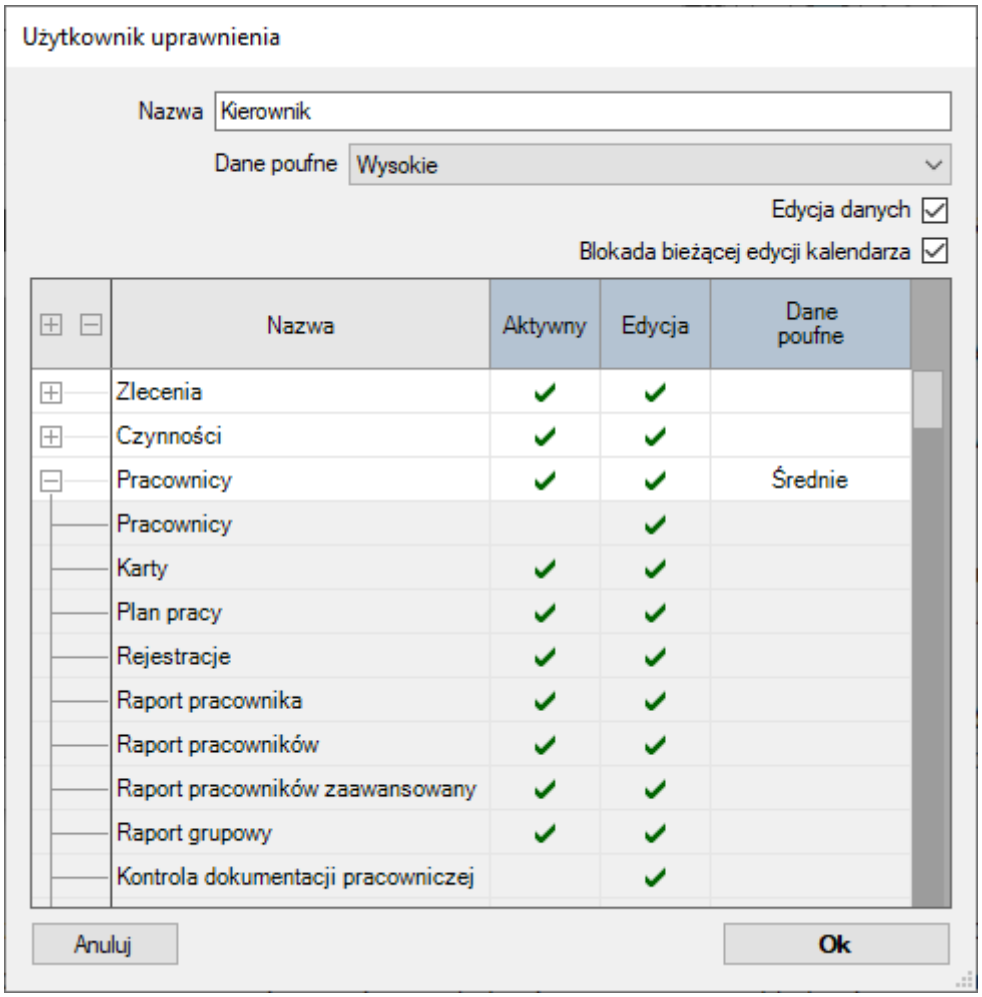
Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Użytkownik"** z zakładkami **"Dane"** oraz **"Uprawnienia"**.



Dane zakładki "Dane":

- **Imię** - imię użytkownika
- **Nazwisko** - nazwisko użytkownika
- **Adres e-mail** - adres mailowy użytkownika
- **Adres e-mail (bezpieczeństwo)** - adres mailowy, na który zostanie wysłana lista pracowników aktualnie przebywających w firmie (po kliknięciu ikonki **)**
- **Dział firmy** - nazwa działu/działów firmy, do którego administrator nadał użytkownikowi prawo
- **Blokada bieżącej edycji kalendarza** - informacja o ograniczeniu uprawnienia do bieżącej edycji kalendarza
- **Powiadomienia o pracownikach** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o pracownikach
- **Powiadomienia o maszynach** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o maszynach

- **Powiadomienia o narzędziach** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o narzędziach
- **Powiadomienia o wyposażeniu BHP** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o wyposażeniu BHP
- **Ustaw hasło** - informacja o możliwości ustanowienia hasła dostępu
- **Wymuś zmianę hasła po pierwszym logowaniu** - opcja umożliwiająca wymuszeniu zmiany przyznanego użytkownikowi hasła na swoje
- **Hasło** - hasło dostępu do programu dla użytkownika
- **Powtórz hasło**



Wyświetlane parametry zakładki Uprawnienia:

- **Nazwa -** nazwa działu/moduły programu
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych
- **Edycja danych** - informacja o przyznaniu użytkownikowi uprawnień do edycji danych
- **Blokada bieżącej edycji kalendarza** - informacja o ograniczeniu uprawnienia do bieżącej edycji kalendarza
- **Dane poufne** - informacja o nadanym poziomie poufności działu/modułu programu
- **Aktywny** - informacja o aktywności działu/modułu
- **Edycja** -informacja o możliwości edycji działu/modułu programu

Aby wyłączyć aktywność całego działu użytkownikowi należy w tabeli zakładki

Użytkownik/Uprawnienia po przez dwuklik w komórce wybranego działu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Aby wyłączyć aktywność wybranego modułu użytkownikowi należy w tabeli zakładki **Użytkownik/Uprawnienia** po przez dwuklik w komórce wybranego modułu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Aby nadać uprawnienie do edycji danych użytkownikowi należy po pierwsze zaznaczyć w zakładce **Użytkownik/Parametry** odpowiedni parametr, a następnie w tabeli zakładki **Użytkownik/Uprawnienia** przyznając prawo do edycji najpierw wybranego działu a następnie wybranego modułu/modułów po przez dwuklik w wybranej komórce kolumny **"Edycja"**.

Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać użytkownika do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowego użytkownika wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Ustawiając użytkownikowi prawo do edycji jednego z działów zezwalamy na pełną możliwość wprowadzania zmian, jak dodawanie, edytowanie i usuwanie. Brak prawa do edycji pozwala jedynie na przeglądanie danych bez możliwości jakiejkolwiek zmiany.

ⓘ *Dodatkowo Administrator w każdym module programu po przez opcję **"Ustawienia tabeli"** może nadać poziom poufności każdej kolumnie w tym module z osobna. Pozwala to na dodatkowe, oprócz przyznanych poziomów dostępu do danych poufnych użytkownika, uszczegółowienie dostępu do danych wybranych kolumn.*

Edycja użytkownika

Aby edytować użytkownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego użytkownika. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów użytkownika.

Usunięcie użytkownika

Aby usunąć użytkownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Użytkownika domyślnie nazwanego "Administrator" nie da się usunąć.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

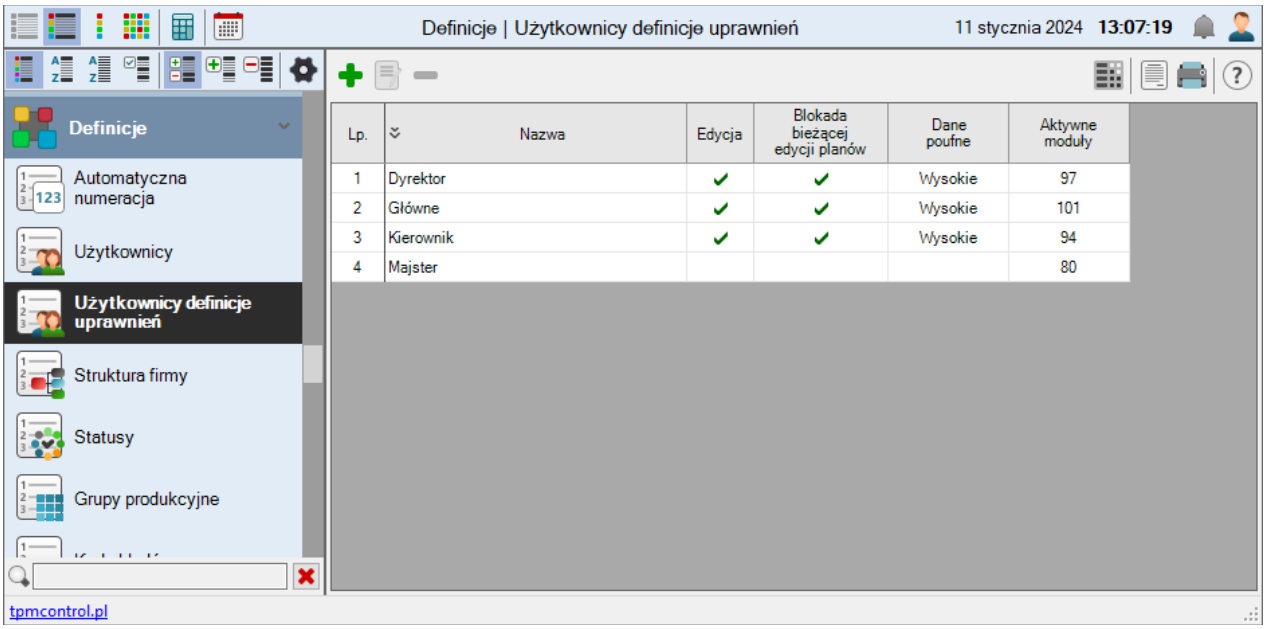
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Użytkownicy definicje uprawnień

Moduł **Użytkownicy definicje uprawnień** ułatwia definiowanie uprawnień użytkownikom dzięki możliwości stworzenia gotowych szablonów z zestawem wybranych opcji do uprawnień i edycji poszczególnych modułów w programie. Każdy z klientów może mieć przydzieloną grupę pracowników, do której ma dostęp i tylko tych pracowników może rozliczać oraz zarządzać według ustalonych uprawnień.

Definicje uprawnień wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Użytkownicy definicje uprawnień:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku

- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - własna nazwa definicji uprawnień
- **Edycja** - informacja o przyznanym uprawnieniu do edycji danych
- **Blokada bieżącej edycji planów** - informacja o ograniczeniu możliwości edycji bieżących planów pracy
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie poufności danych
- **Aktywne moduły** - informacja o ilości aktywnych modułów

Administrator programu

Głównym administratorem programu jest użytkownik domyślnie nazwany "Administrator", który dodatkowo wyróżniony jest w tabeli kolorem jasno-niebieskim. Zarządzanie użytkownikami, działami oraz parametrami programu odbywa się tylko z poziomu administratora. Konto Administratora ma domyślnie ustawione pełne prawa do edycji oraz przypisany dział firmy "Dowolny". Zmiana tych parametrów jest zablokowana.

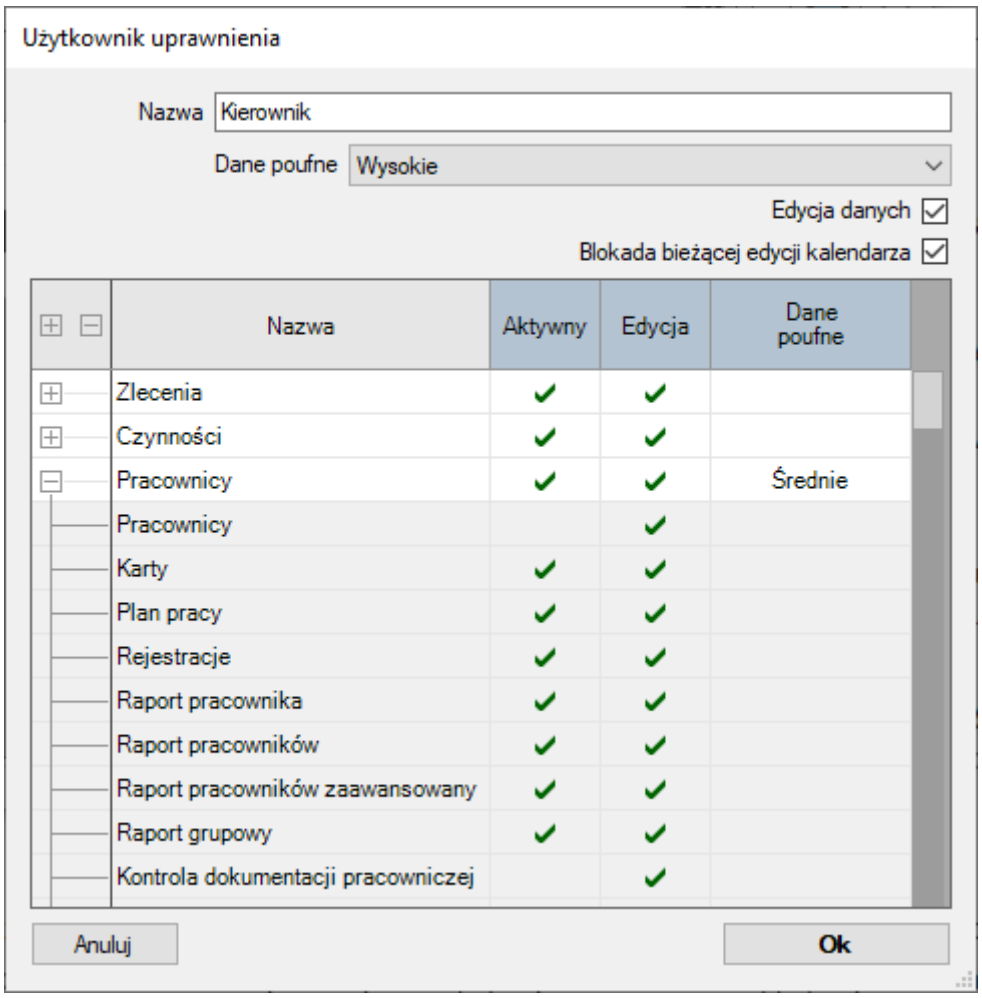
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowej definicji uprawnień użytkownika

Aby dodać nową definicję należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Insert"**. Na ekranie pojawi się okno **"Użytkownik uprawnienia"**.



Opcje okna "Uprawnienia użytkownika":

- **Nazwa** - nazwa własna definicji
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych
- **Blokada bieżącej edycji kalendarza** - informacja o ograniczeniu uprawnienia do bieżącej edycji kalendarza
- **Aktywny** - informacja o aktywności działu/modułu
- **Edycja** -informacja o możliwości edycji działu/modułu programu
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych dla kolumn wybranego działu/modułu

Aby nadać uprawnienie do edycji danych należy po pierwsze zaznaczyć odpowiedni parametr, a następnie w tabeli przyznać prawo do edycji najpierw wybranego działu a następnie wybranego modułu/modułów po przez dwuklik w wybranej komórce kolumny **"Edycja"**.

Aby wyłączyć aktywność całego działu należy w tabeli po przez dwuklik w komórce wybranego działu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Aby wyłączyć aktywność wybranego modułu należy w tabeli po przez dwuklik w komórce wybranego modułu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać definicję do bazy. W każdej

chwili możemy zrezygnować z dodawania nowej definicji wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Ustawiając prawo do edycji jednego z działów zezwalamy na pełną możliwość wprowadzania zmian, jak dodawanie, edytowanie i usuwanie. Brak prawa do edycji pozwala jedynie na przeglądanie danych bez możliwości jakiejkolwiek zmiany.

Edycja definicji

Aby edytować definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybraną definicję. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów.

Usunięcie definicja

Aby usunąć definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Del"**.

Eksport

Aby wyeksportować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

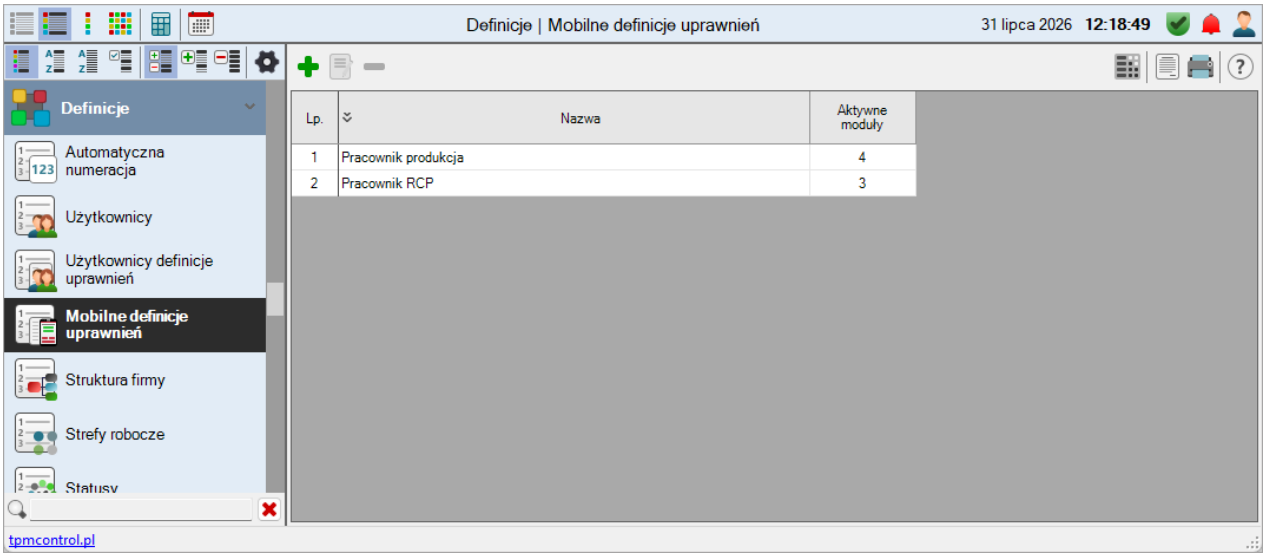
Drukowanie

Aby wydrukować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Więcej na temat szablonów znajduje się w instrukcji **"Szablony wydruku"**. Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Mobilne definicje uprawnień

Moduł **Mobilne definicje uprawnień** pozwala na definiowanie uprawnień dla pracowników, którzy będą korzystali z aplikacji mobilnej TPM Control.

Definicje uprawnień wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Mobilne definicje uprawnień:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - własna nazwa definicji uprawnień
- **Aktywne moduły** - informacja o ilości aktywnych modułów

Podręczne menu

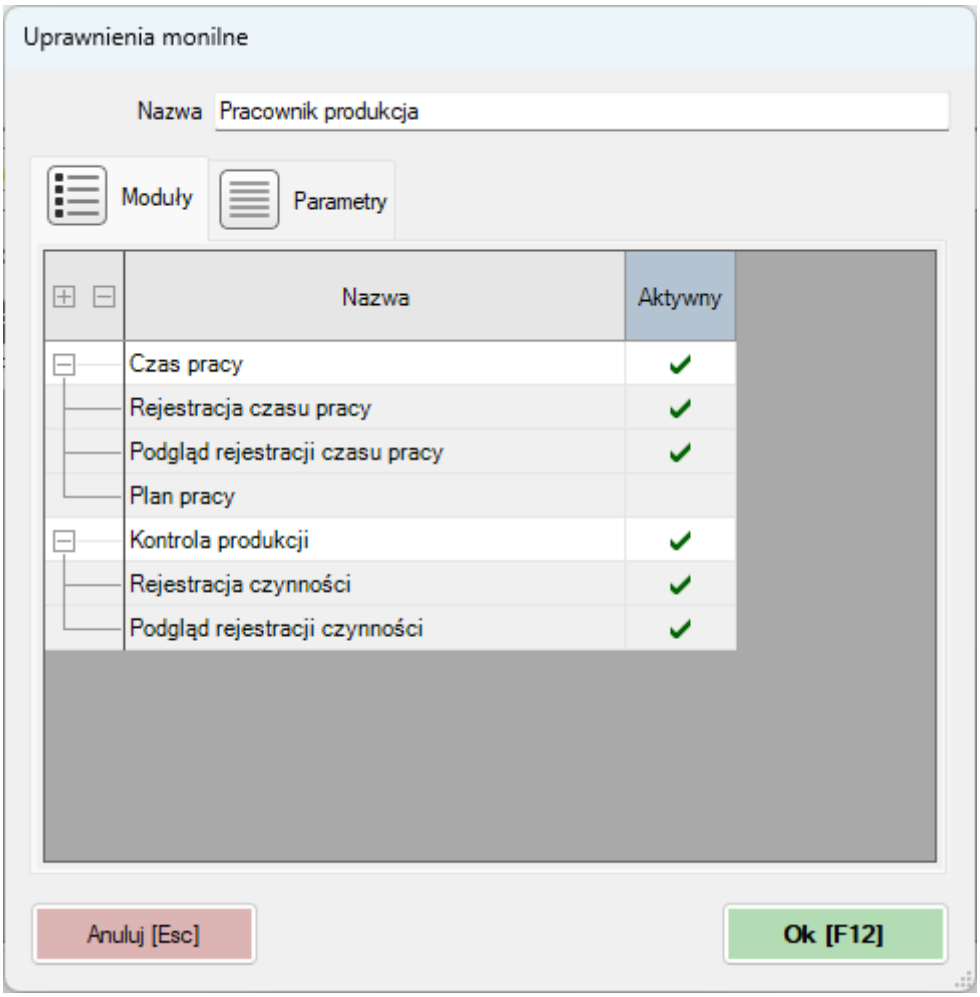
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowej definicji uprawnień mobilnych

Aby dodać nową definicję należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję

"Dodaj" lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Insert"**. Na ekranie pojawi się okno **"Użytkownik uprawnienia"**.



Opcje okna "Uprawnienia mobilne" - zakładka Moduły:

Zakładka Moduły

- **Nazwa** - nazwa własna definicji
- **Aktywny** - informacja o aktywności działu/modułu

Zakładka Parametry - opcja umożliwiająca wyswietlanie w aplikacji mobilnej tylko zleceń przypisanych do danego pracownika

- **Nazwa** - nazwa własna definicji
- **Aktywny** - informacja o aktywności działu/modułu

Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać definicję do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowej definicji wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Edycja definicji

Aby edytować definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybraną definicję. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów.

Usunięcie definicja

Aby usunąć definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Del"**.

Eksport

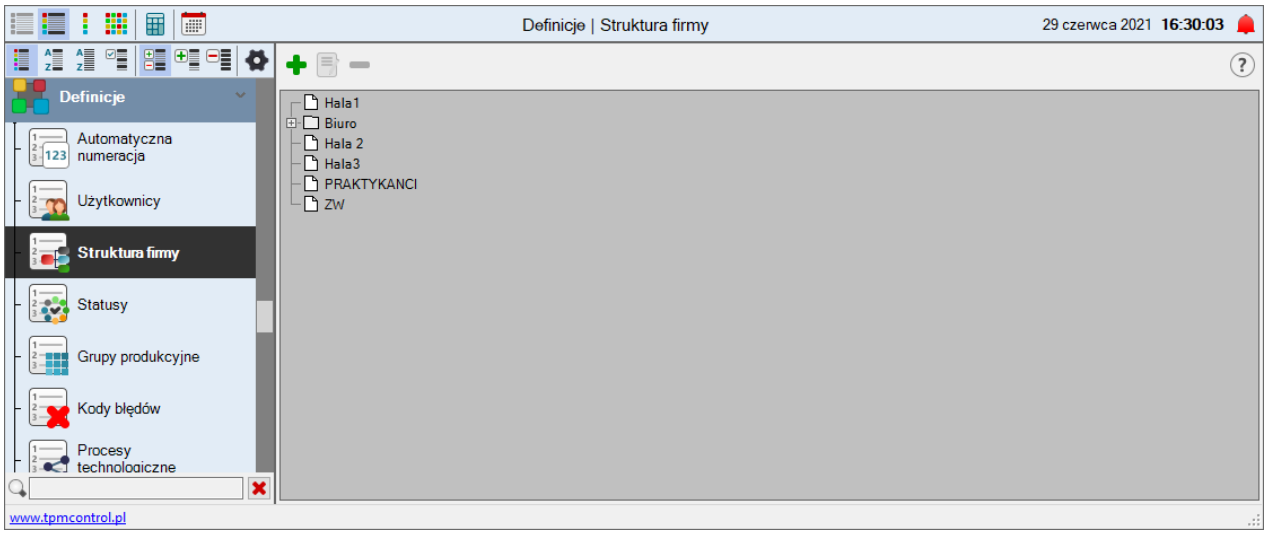
Aby wyeksportować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Drukowanie

Aby wydrukować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Więcej na temat szablonów znajduje się w instrukcji **"Szablony wydruku"**. Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Struktura firmy

W module **Struktura firmy** możemy tworzyć lub modyfikować strukturę, która jest podstawowym elementem organizującym pracowników w firmie.
Grupy w strukturze firmy można definiować bazując na faktycznej strukturze firmy lub w dowolny inny sposób w zależności od potrzeb, jak np. rozliczanie czy zarządzanie pracownikami.



Narzędzia w module Struktura firmy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Pomoc

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Dodaj dział firmy
- Zmień nazwę
- Usuń

Dodanie nowego działu firmy

Aby dodać nowy dział należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział firmy"**. Wyświetli się okno **"Nazwa"**. Po wpisaniu nazwy działu, aby zatwierdzić należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nowego działu w strukturze firmy. Na końcu listy zostanie dodany nowy dział firmy.

Aby dodać dział w już dodanym dziale firmy, należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział firmy"**.

Reorganizacja struktury

Każdy dział można przenosić w dowolne miejsce w strukturze, pod warunkiem, że nie przenosimy działu do wnętrza siebie samego. Taka próba przeniesienia działu jest automatycznie blokowana przez program. Aby przenieść dział należy zaznaczyć go w strukturze poprzez kliknięcie na nią lewym przyciskiem myszki. Następnie należy wcisnąć i przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Ctrl"** oraz kliknąć i przytrzymać na wybranym dziale lewy przycisk myszki. Cały czas trzymając wciśnięty przycisk **"Ctrl"** oraz lewy przycisk myszki przenieść dział na nowe miejsce w strukturze. Aby przenieść dział na sam koniec struktury należy przenieść wybrany dział poniżej ostatniego działu w strukturze.

Zmiana nazwy działu firmy

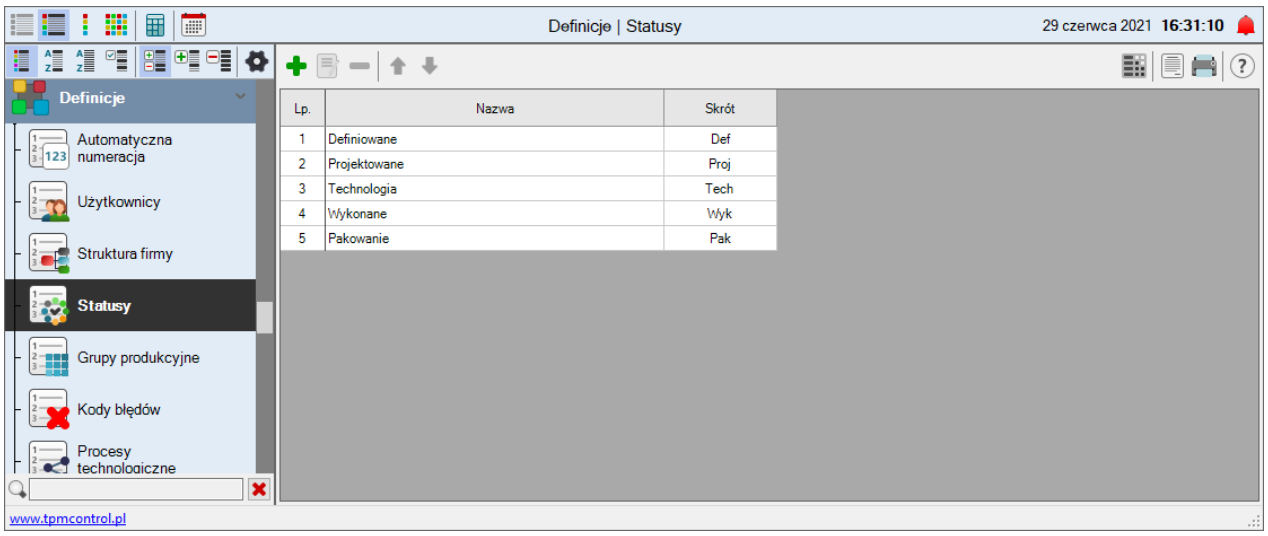
Aby zmienić nazwę działu firmy należy zaznaczyć go i dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Zmień nazwę".**

Usunięcie działu firmy

Aby usunąć wybrany dział należy zaznaczyć go i z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

Statusy

W module **Statusy** możemy utworzyć nazwy dla dodatkowych statusów, dzięki którym w sposób bardziej szczegółowy i indywidualny można śledzić postęp realizacji zlecenia/przewodnika.
Statusy wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Statusy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie statusów dodatkowych

Aby dodać nowy status dodatkowy należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Status**". Po uzupełnieniu okna należy wcisnąć przycisk "**Ok[F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze, aby dodać status dodatkowy do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "**Anuluj[Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edytowanie statusów dodatkowych

Aby edytować statusu dodatkowy należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego statusu. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok[F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj[Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji.

Usuwanie statusów dodatkowych

Aby usunąć statusu dodatkowy należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć status**". Aby usunąć status należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

Zmiana kolejności statusów dodatkowych

Aby zmienić kolejność dodanych statusów dodatkowych należy zaznaczyć wybrany status i za pomocą ikon lub wybierając z menu podręcznego opcje **"Przesuń w górę"** lub **"Przesuń w dół"** zmienić jego pozycję na liście.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

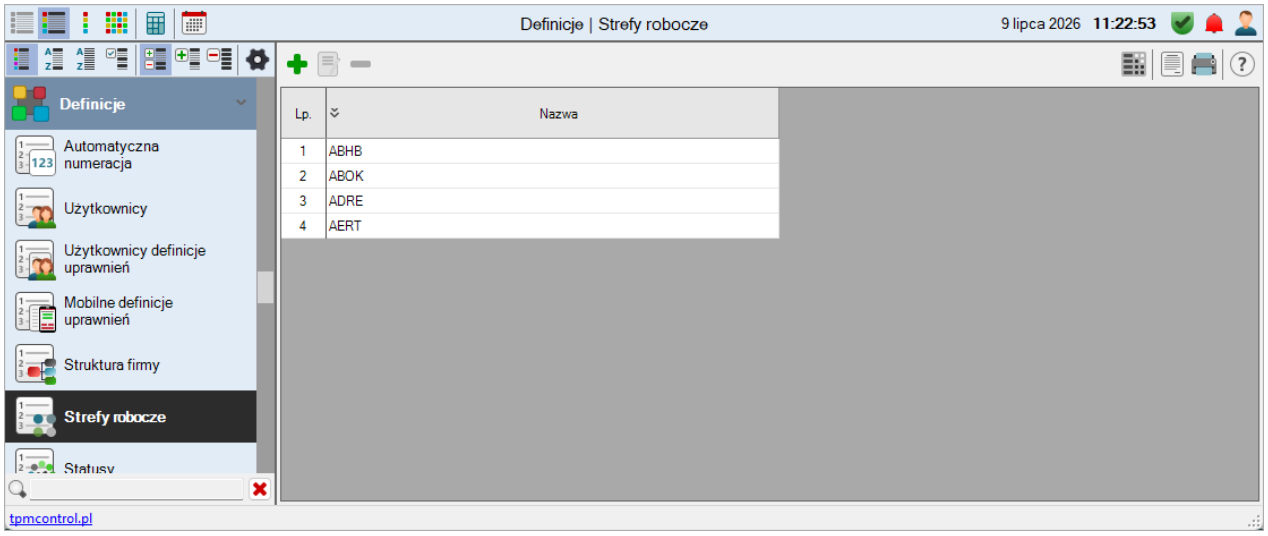
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Strefy robocze

W module **Strefy robocze** możemy zdefiniować według własnego nazewnictwa nazwy stref roboczych wykorzystywanych później przy rejestracji przez pracownika na czytniku.

Strefy robocze wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Strefy robocze:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - nazwa strefy roboczej

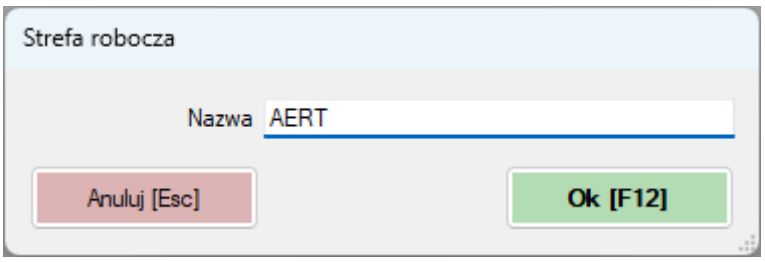
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodawanie nowej strefy roboczej

Aby dodać nową strefę roboczą należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "Dodaj" lub wcisnąć z klawiatury przycisk "Insert". Na ekranie pojawi się okno "**Strefa robocza**".



Po uzupełnieniu okna należy wcisnąć przycisk "Ok[F12]" lub wcisnąć klawisz F12 na klawiaturze, aby dodać strefę do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "Anuluj[Esc]".

Edytowanie strefy roboczej

Aby edytować strefę roboczą należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "Edytuj". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej strefy. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Ok[F12]" lub wcisnąć klawisz F12 na klawiaturze. Klikając przycisk "Anuluj[Esc]" lub wciskając klawisz Esc na klawiaturze rezygnujemy z edycji.

Usuwanie strefy roboczej

Aby usunąć strefę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć strefę roboczą**". Aby usunąć strefę należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

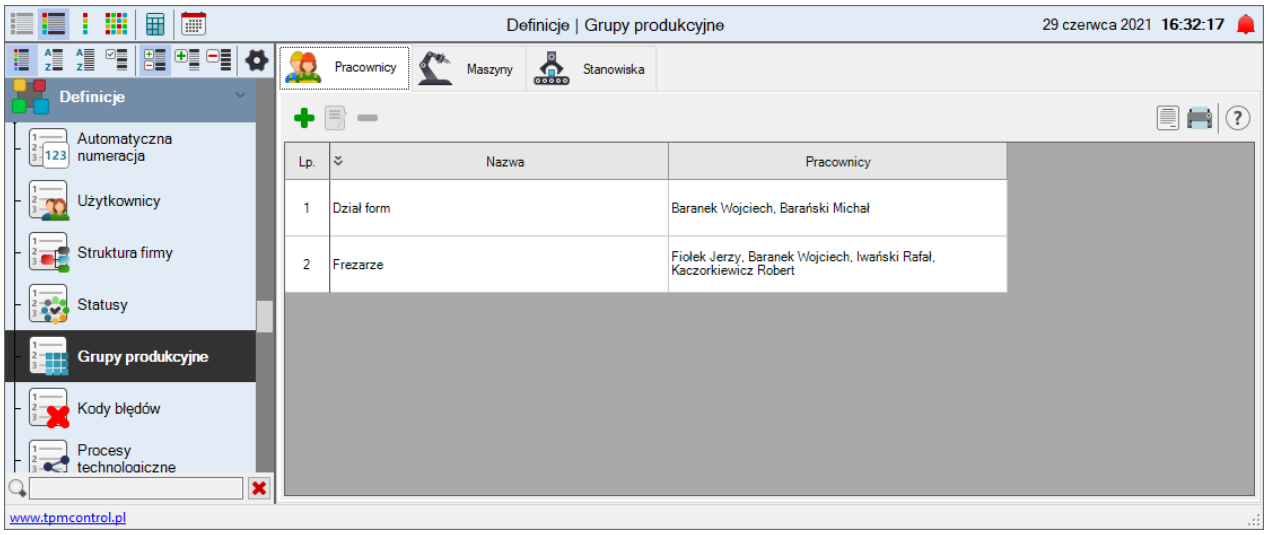
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Grupy produkcyjne

W module **Grupy produkcyjne** możemy utworzyć nazwy dla dodatkowych ustawień grup **Pracowników; Maszyn** oraz **Stanowisk**.

Grupy produkcyjne wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane

znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Grupy produkcyjne:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nazw grup produkcyjnych Pracownicy/Maszyny/Stanowiska

Aby dodać nową nazwę grupy produkcyjnej należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Grupa produkcyjna pracowników/maszyn/stanowisk**". Należy uzupełnić nazwę grupy produkcyjnej w polu "Nazwa". Kolejny krok to przypisanie do zdefiniowanej grupy

odpowiednio wybranych pracowników/maszyny/stanowiska klikając ikonę . Na ekranie wyświetli się odpowiednio okno **"Wybierz pracownika/pracowników"** lub **"Wybierz maszynę/maszyny"** lub **"Wybierz stanowisko/stanowiska"**. Aby dodać odpowiednio jednego lub kilku pracowników/maszyn/stanowisk należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki (aby dodać kilku należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze zaznaczyć ich lewym przyciskiem myszki) i kliknąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze aby dodać ich do grupy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.
Aby usunąć pracownika/maszynę/narzędzie z grupy należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki (aby usunąć kilku należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze zaznaczyć ich lewym przyciskiem myszki) i kliknąć ikonę .

Aby zmienić priorytet pracownika/maszyny/stanowiska w grupie należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i za pomocą ikon zmienić jego pozycję na liście.

Po uzupełnieniu wszystkich danych aby dodać grupę do bazy należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania grupy wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze.

Edytowanie nazw grup produkcyjnych Pracownicy/Maszyny/Stanowiska

Aby edytować grupę produkcyjną należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej grupy produkcyjnej. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji.

Usuwanie grup produkcyjnych Pracownicy/Maszyny/Stanowiska

Aby usunąć grupę produkcyjną należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć grupę**". Aby usunąć grupę należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

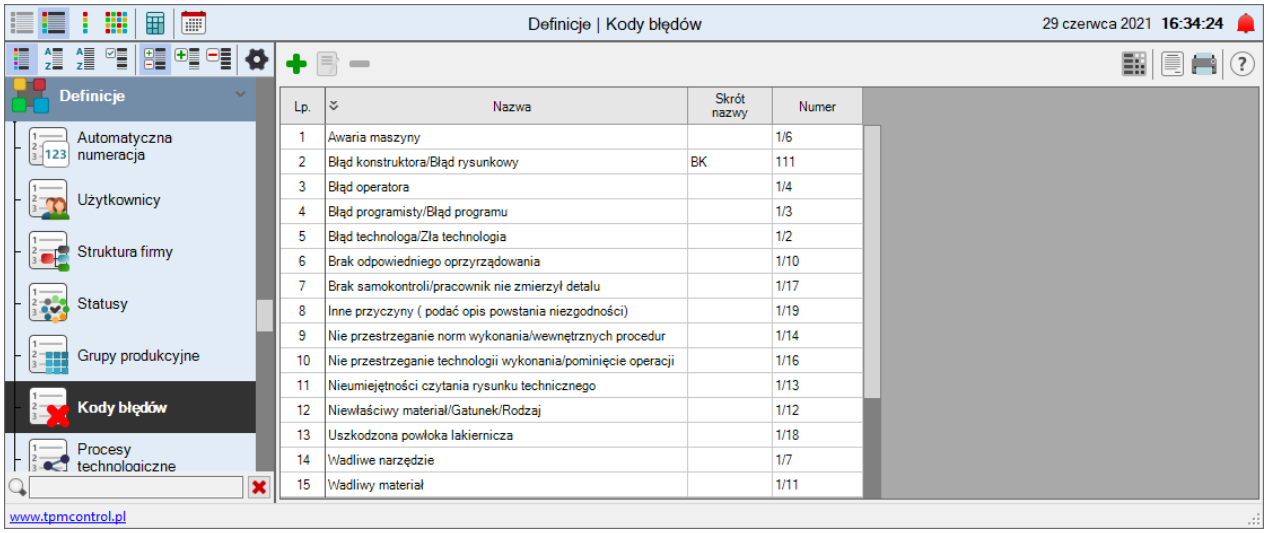
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Kody błędów

W module **Kody błędów** możemy zdefiniować kod błędu, który związany jest z procesem realizacji zlecenia. Służy do rejestracji negatywnych zdarzeń mających istotny wpływ na proces realizacji zlecenia. Zdefiniowane w tej zakładce nazwy kodów błędów będzie można rejestrować w trakcie realizacji zlecenia. Informacje o zarejestrowanych kodach błędów znajdują się w dziale Zlecenia w module Rejestracje braków oraz edytując dane zlecenie w module Rejestracje i zakładce Braki. Aktualna ilość zarejestrowanych kodów błędów w danym zleceniu wyświetlana jest w dziale Zlecenia w kolumnie Braki.

Kody błędów wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Kody błędów:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku

- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa kodu błędu
- **Skrót nazwy** - skrócona nazwa kodu błędu
- **Numer** - numer kodu kreskowego kodu błędu

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie kodów błędu

Aby dodać kod błędu należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Kod błędu**". Po uzupełnieniu danych w oknie należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać kod błędu do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania kodu błędu wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edytowanie kody błędu

Aby edytować kod błędu należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego kodu błędu. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji.

Usuwanie kodu błędu

Aby usunąć kod błędu należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć brak**". Aby usunąć brak należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania kod błędu wciskając przycisk "**Nie**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

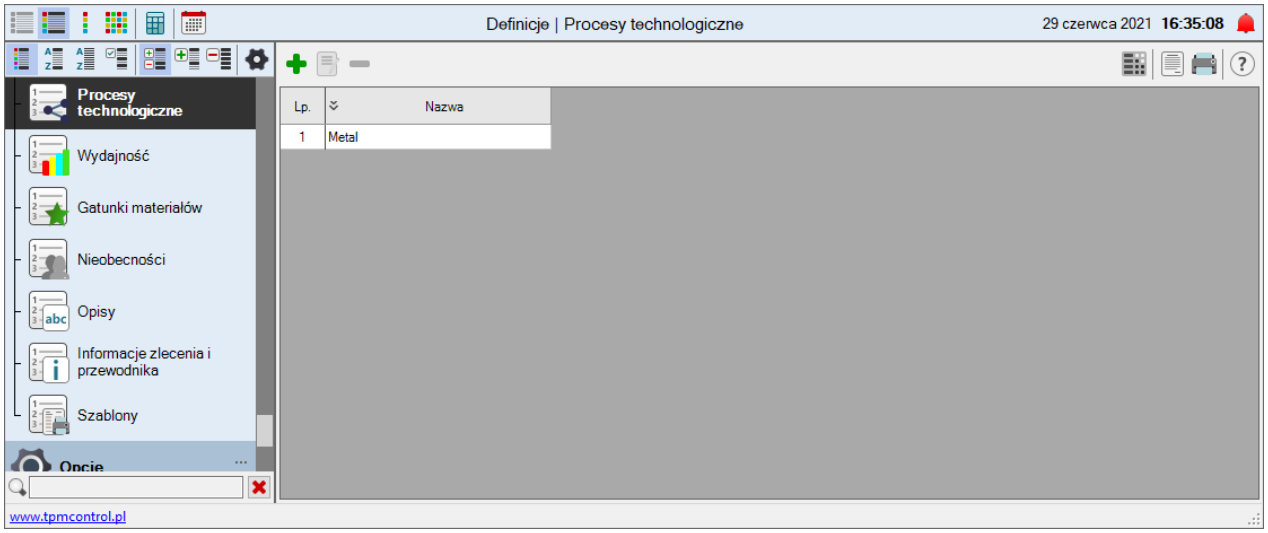
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Procesy technologiczne

W module **Proces technologiczny** możemy utworzyć nazwy dla dodatkowych ustawień czasów wykonywania czynności. Zdefiniowane w tej zakładce nazwy procesów technologicznych pojawią się jako dodatkowe kolumny w dziale Czynności. W kolumnach tych możemy definiować dodatkowe czasy wykonania czynności, charakterystyczne dla danego procesu technologicznego. Dodatkowe informacje na temat procesów technologicznych znajdują się w dziale Czynności.

Procesy technologiczne wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Procesy technologiczne:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz

- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie procesu technologicznego

Aby dodać nowy proces technologiczny należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**"**.** Na ekranie pojawi się okno "**Proces technologiczny**". Po uzupełnieniu okna należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać proces technologiczny do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edytowanie procesu technologicznego

Aby edytować proces technologiczny należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego procesu technologicznego. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji.

Usuwanie procesu technologicznego

Aby usunąć proces technologiczny należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć "**"**". Aby usunąć proces należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

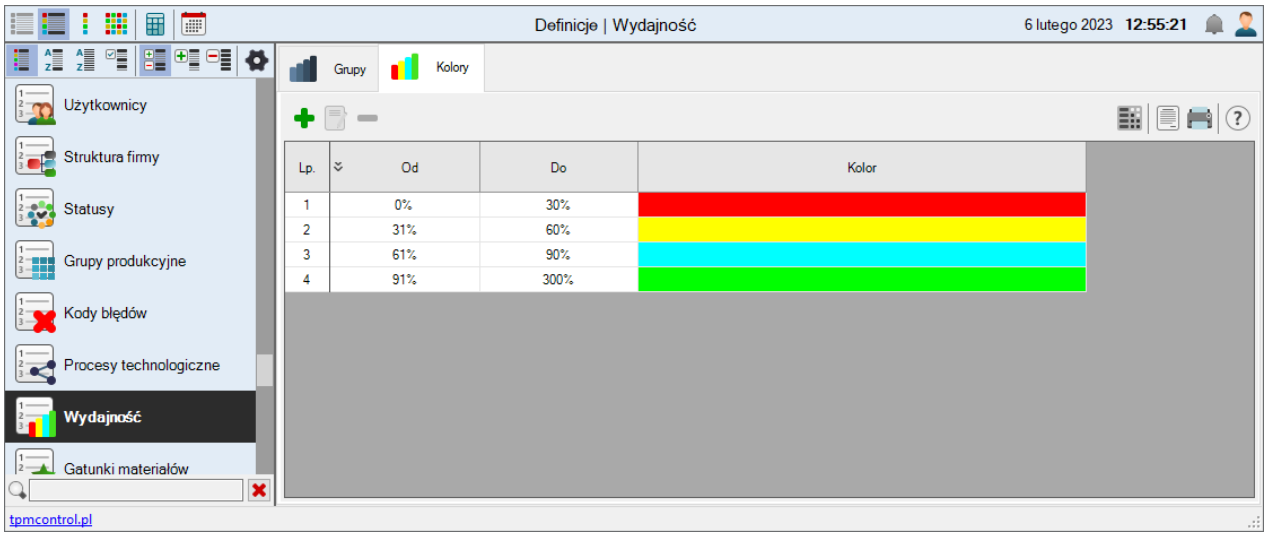
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wydajność

W module **Wydajność** możemy zdefiniować *Grupy wydajnościowe* oraz przedziały wydajności, które są pomocne podczas kontroli spełnienia warunków czasowych wykonanej czynności przez pracownika. Prezentacja obliczonej wartości wydajności oraz jej oznaczenie kolorystyczne znajduje się w dziale Czynności w sekcji Kontrola czynności kolumny "Wydajność" oraz "Wydajność grupowa".

Parametry wydajności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Wydajność:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy

- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

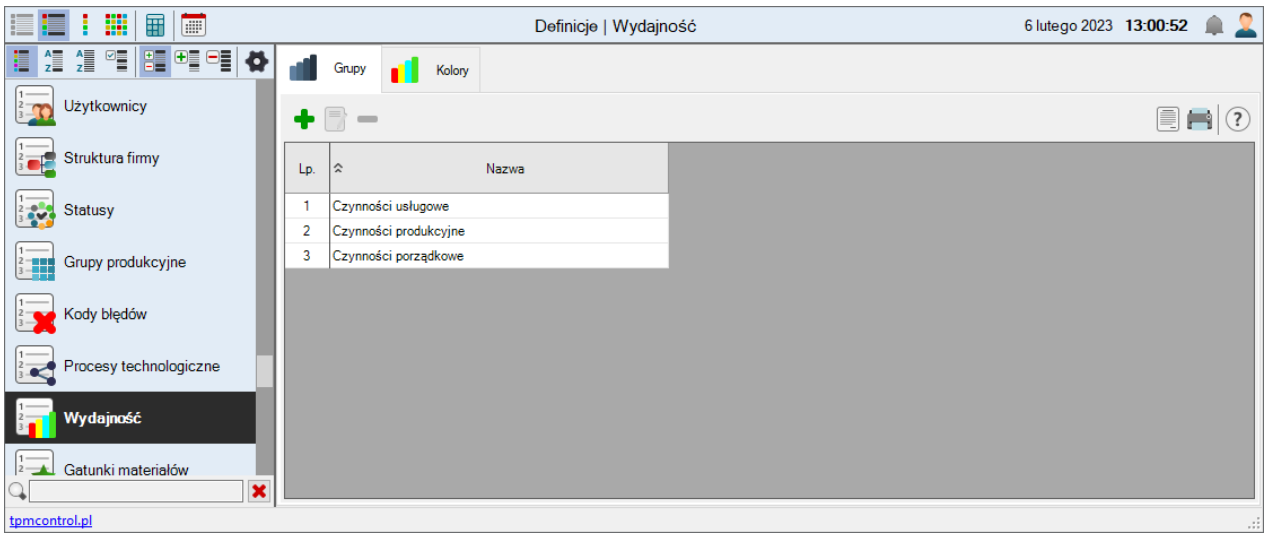
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

➲ Zakładka "Grupy"

Utworzeniu grup czynności jest pomocne podczas kontroli spełnienia warunków czasowych wykonanej wybranej grupy czynności przez pracownika.



Dodanie nazw grup wydajnościowych

Aby dodać nową nazwę grupy wydajnościowej należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Nazwa grupy**". Należy uzupełnić nazwę grupy. Aby dodać grupę do bazy należy wcisnąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania grupy wciskając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na

klawiaturze.

Edytowanie nazw grupy wydajnościowej

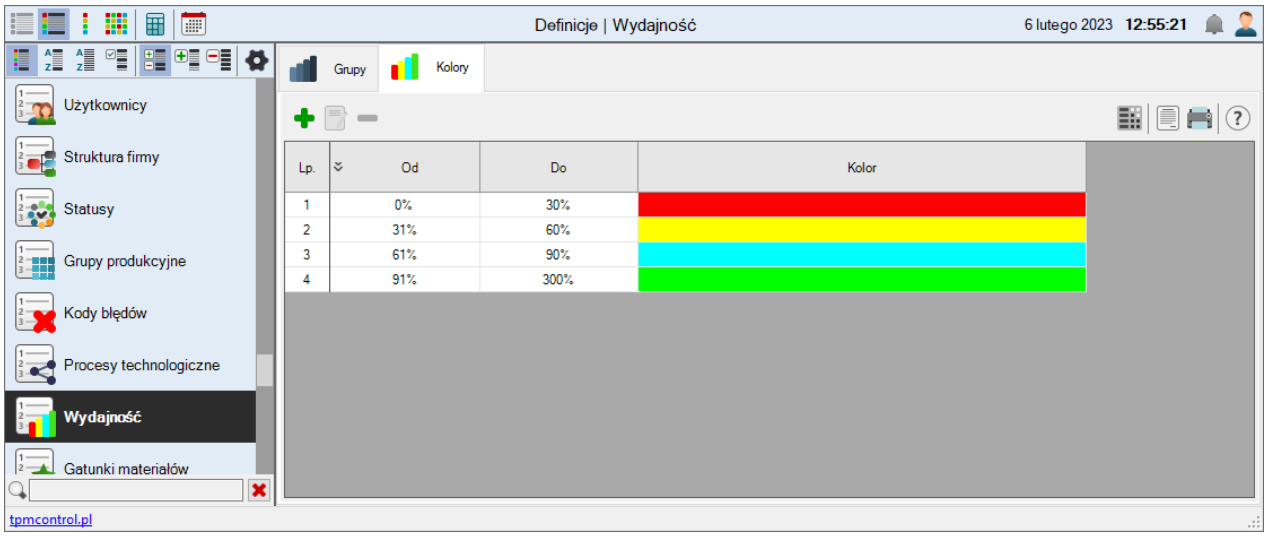
Aby edytować grupę wydajnościową należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej grupy wydajnościowej. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj[Esc]"** lub klawisz **Esc** na klawiaturze rezygnujemy z edycji.

Usuwanie grupy wydajnościowej

Aby usunąć grupę wydajnościową należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć grupę**". Aby usunąć grupę należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

➲ Zakładka "Kolor"

Utworzeniu skali kolorystycznej i procentowej ułatwia wizualnie ocenę spełnienia warunków czasowych wykonanej czynności przez pracownika.



Dodawanie zakresów wydajności

Aby dodać zakres wydajności kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Wydajność**". Po uzupełnieniu danych w oknie należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać zakres wydajności do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edytowanie zakresów wydajności

Aby edytować zakres wydajności należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zakresu wydajności. Aby zatwierdzić

wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji.

Usuwanie zakresu wydajności

Aby usunąć zakres wydajności należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć definicję**". Aby usunąć zakres wydajności należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

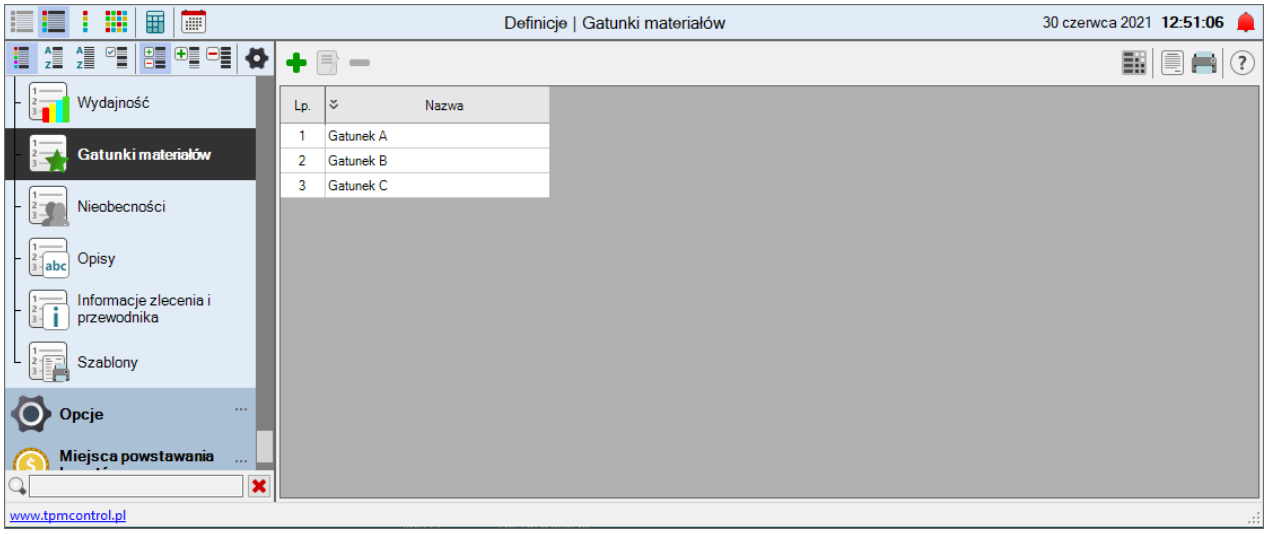
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Gatunki materiałów

W module **Gatunki materiałów** możemy zdefiniować gatunki materiałów, które są używane przy realizacji zleceń.

Gatunki materiału wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Gatunki materiałów:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodawanie gatunków materiałów

Aby dodać gatunki materiałów należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Gatunek materiału**". Po uzupełnieniu danych w oknie należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać gatunek do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edytowanie gatunku materiału

Aby edytować gatunek materiału należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego gatunku materiału. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji.

Usuwanie gatunku materiału

Aby usunąć gatunek materiału należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć "Gatunek ***"**. Aby usunąć gatunek materiału należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

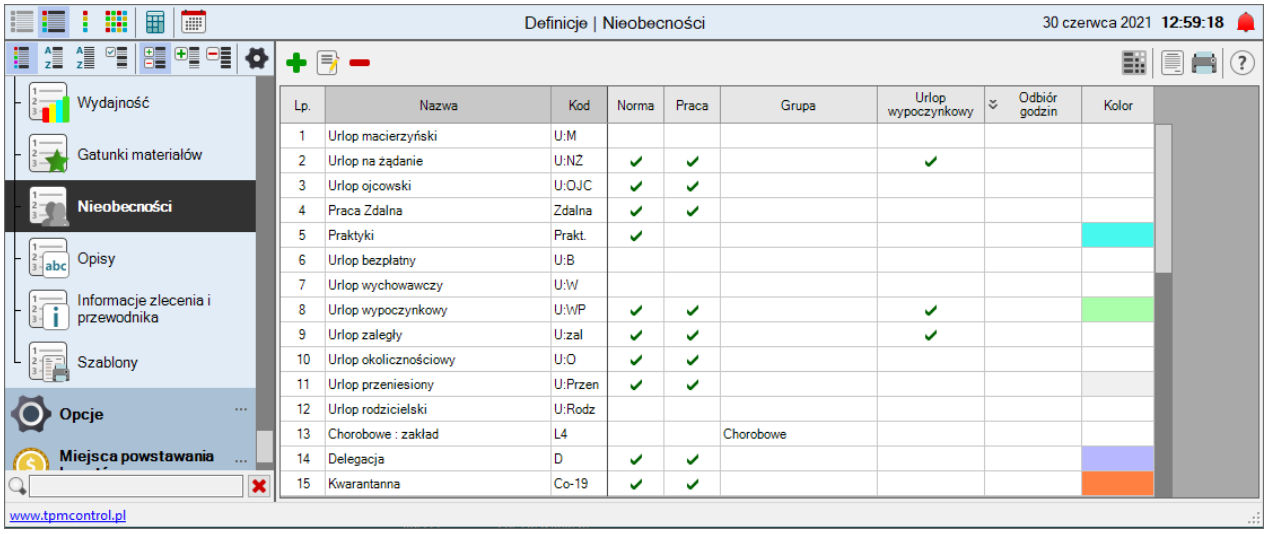
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Nieobecności

Moduł **Nieobecności** służy do definiowania powodów nieobecności występujących w przedsiębiorstwie.

Zdefiniowane powody nieobecności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Lp.	Nazwa	Kod	Norma	Praca	Grupa	Urlop wypoczynkowy	Odbiór godzin	Kolor
1	Urlop macierzyński	U:M						
2	Urlop na żądanie	U:NZ	✔	✔		✔		
3	Urlop ojcowski	U:OJC	✔	✔				
4	Praca Zdalna	Zdalna	✔	✔				
5	Praktyki	Prakt.	✔					
6	Urlop bezpłatny	U:B						
7	Urlop wychowawczy	U:W						
8	Urlop wypoczynkowy	U:WP	✔	✔		✔		
9	Urlop zaległy	U:zal	✔	✔		✔		
10	Urlop okolicznościowy	U:O	✔	✔				
11	Urlop przeniesiony	U:Przen	✔	✔				
12	Urlop rodzicielski	U:Rodz						
13	Chorobowe : zakład	L4			Chorobowe			
14	Delegacja	D	✔	✔				
15	Kwarantanna	Co-19	✔	✔				

Narzędzia w module Nieobecności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwa** - nazwa powodu nieobecności
- **Skrót nazwy** - skrócona nazwa powodu nieobecności (wyświetlana w grafikach planu pracy)
- **Norma** - oznaczenie czy dany powód nieobecności związany jest z wymiarem normy pracowniczej
- **Praca** - oznaczenie czy dany powód nieobecności związany jest z wymiarem czasu pracy
- **Grupa** - nazwa własna, umożliwiająca grupowanie powodów nieobecności
- **Na godziny** - możliwość zaznaczenia, który z powodów nieobecności będzie ustawiany przy definiowaniu dnia w Planie pracy na godziny
- **Przyczyna** - możliwość zdefiniowania przyczyn nieobecności
- **Eksport** - możliwość zaznaczenia, który z powodów nieobecności będzie eksportowany bądź nie w pliku xml
- **Urlop wypoczynkowy** - oznaczenie czy dany powód nieobecności związany jest z wymiarem należnego urlopu wypoczynkowego
- **Wniosek urlopowy** - oznaczenie czy dany powód nieobecności ma się pojawić na liście do wyboru w module Wnioski urlopowe

- **Kolor** - wybór koloru wyświetlany w module "**Raport grupowy**"
- **Numer zewnętrzny** - możliwość przypisania numeru po którym będzie identyfikowana nieobecność przy integracji np. z programami kadrowo-płacowymi.

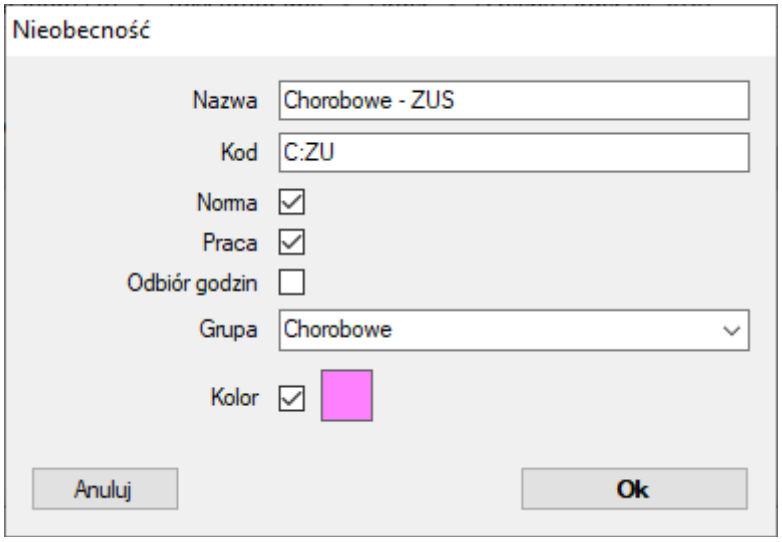
Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowej nieobecności

Aby zdefiniować nowy powód nieobecności należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno **"Nieobecność"** z parametrami nieobecności. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać powód nieobecności do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowego powodu nieobecności wciskając przycisk **"Anuluj"**.



Edycja nieobecności

Aby edytować powód nieobecności należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej nieobecności. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów nieobecności.

Szybka edycja nieobecności

Parametry nieobecności można także edytować bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy

przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Alt"** oraz kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany parametr. Parametr (Nazwa i Kod) edytujemy poprzez wpisanie nowej wartości bezpośrednio w wybranym polu, parametry do edycji poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki, natomiast parametr (Grupa) edytujemy w oknie, które pojawi się na ekranie.

Usunięcie nieobecności

Aby usunąć powód nieobecności należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

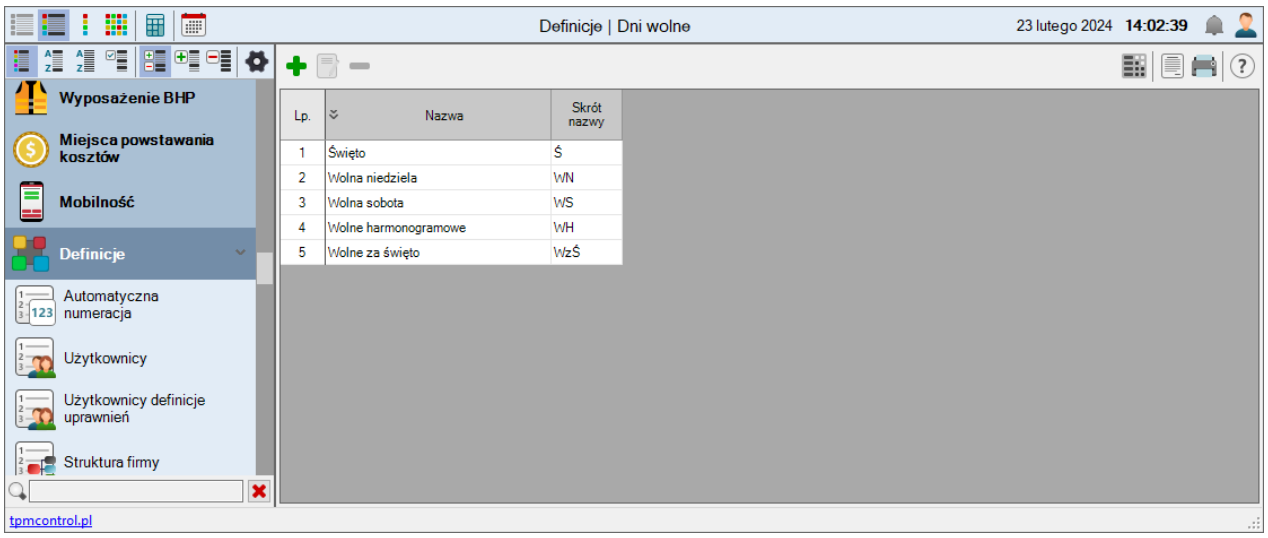
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Dni wolne

W module **Dni wolne** możemy zdefiniować według własnego nazewnictwa tytuły dnia wolnego wykorzystywane później przy Ewidencji czasu Pracy.

Dni wolne wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Dni wolne:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - nazwa tytułu dnia wolnego
- **Skrót nazwy** - skrócona nazwy tytułu dnia wolnego

Podręczne menu

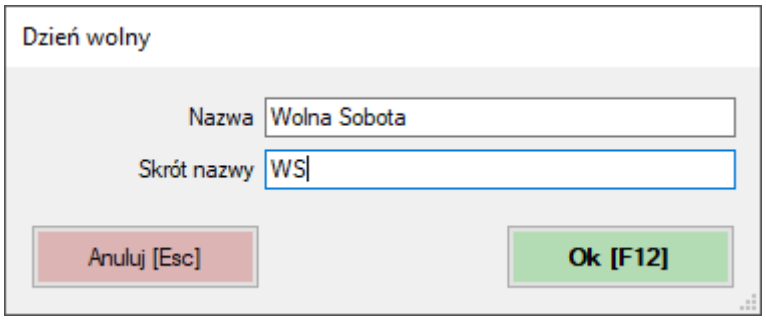
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodawanie nowego tytułu dnia wolnego

Aby dodać nowy tytuł dnia wolnego należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu

wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Dzień wolny**".



Po uzupełnieniu danych w oknie należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać nowy tytuł do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edytowanie tytułu dnia wolnego

Aby edytować tytuł dnia wolnego należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego tytułu dnia wolnego. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji.

Usuwanie tytułu dnia wolnego

Aby usunąć tytuł dnia wolnego należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć dzień wolny**". Aby usunąć tytuł dnia wolnego należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

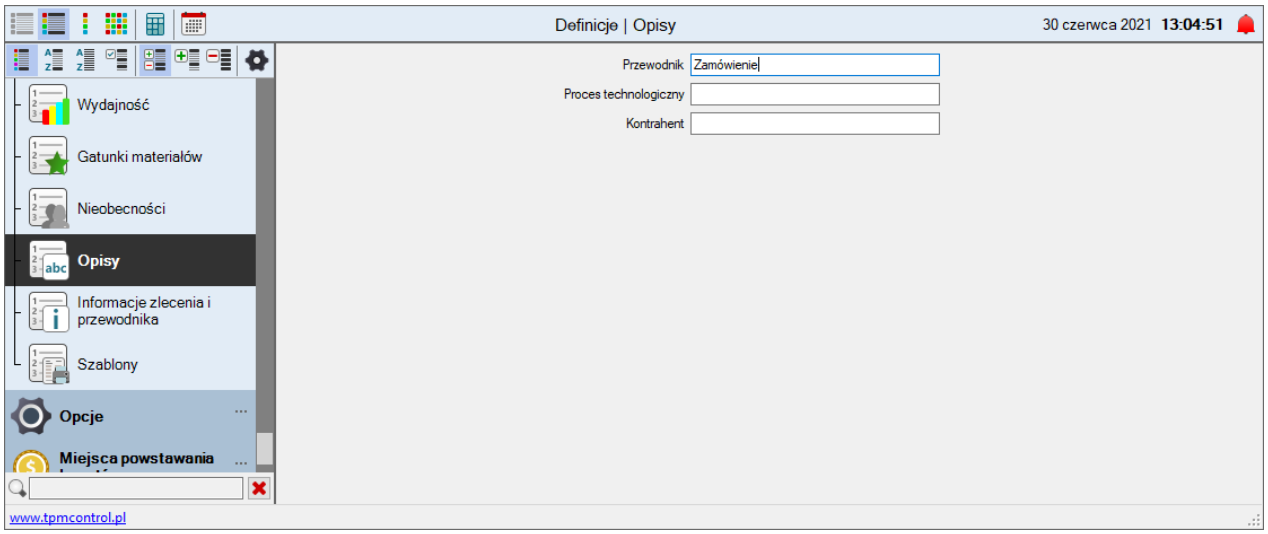
Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Opisy

W module **Opisy** możemy nadawać własne nazwy niektórym parametrom powiązanym z zleceniem lub przewodnikiem.



Narzędzia w module Opisy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia

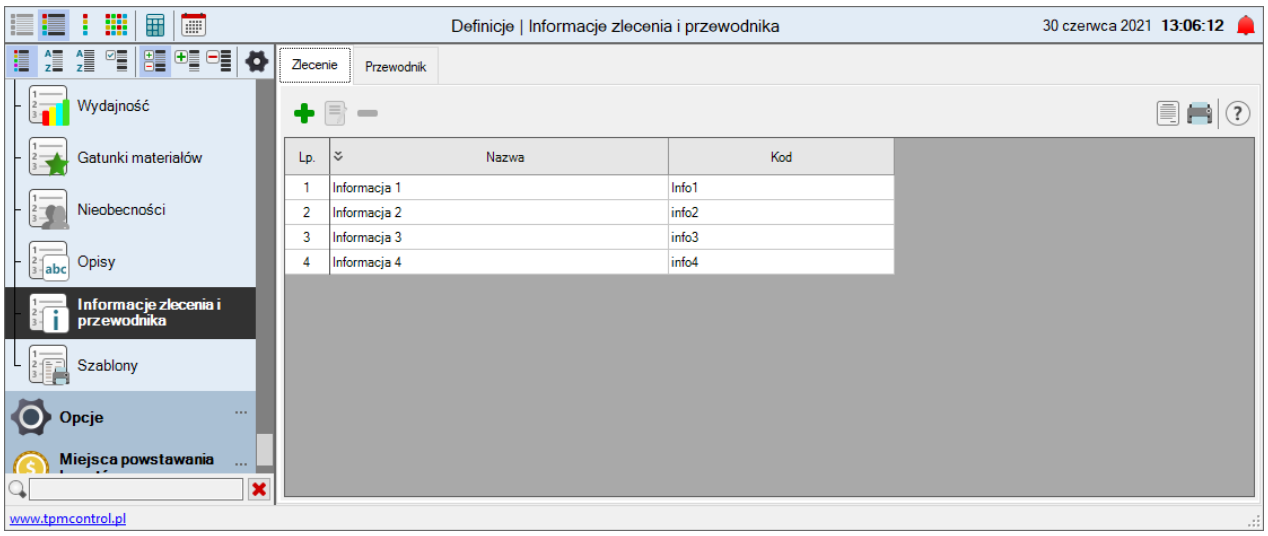
Definiowanie własnych nazw parametrów:

- Przewodnik - dowolna nazwa, która zastąpi nazwę "Przewodnik"
- Proces technologiczny - dowolna nazwa, która zastąpi nazwę "Proces technologiczny"
- Kontrahent - dowolna nazwa, która zastąpi nazwę "Kontrahent"

Informacje zlecenia i przewodnika

W module **Informacje zlecenia i przewodnika** możemy utworzyć nazwy dla dodatkowych ustawień informacji w zleceniu/przewodniku.

Informacje zlecenia i przewodnika wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Grupy Informacje zlecenia i przewodnika:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nazw informacji Zlecenia/Przewodnika

Aby dodać nową nazwę informacji Zlecenia/Przewodnika należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Po uzupełnieniu okna należy wcisnąć przycisk "**Ok**", aby dodać nazwę informacji Zlecenia/Przewodnika do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania wciskając przycisk "**Anuluj**".

Edytowanie nazw informacji Zlecenia/Przewodnika

Aby edytować nazwę nazwę informacji Zlecenia/Przewodnika należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej nazwy informacji. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji.

Usuwanie nazw nazw informacji Zlecenia/Przewodnika

Aby usunąć nazwę informacji Zlecenia/Przewodnika należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno chcesz usunąć informację**". Aby usunąć informację należy wcisnąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować z usuwania wciskając przycisk "**Nie**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

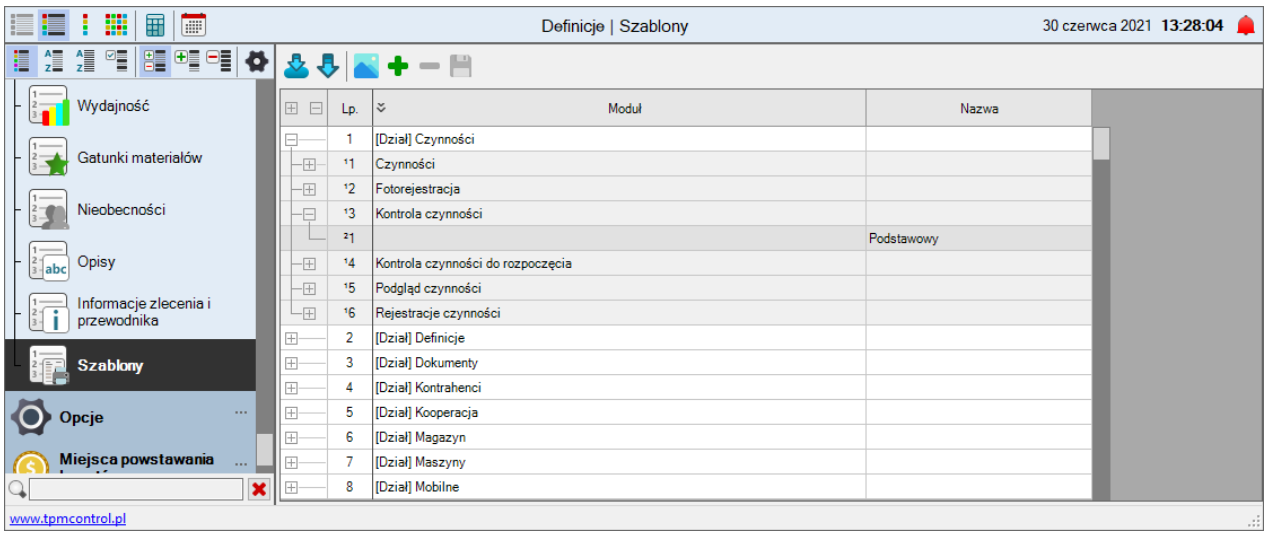
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Szablony

W module **Szablony** możemy tworzyć lub modyfikować szablony wydruków z danymi w poszczególnych działach i sekcjach.

Szablony wyświetlanie są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Szablony:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia

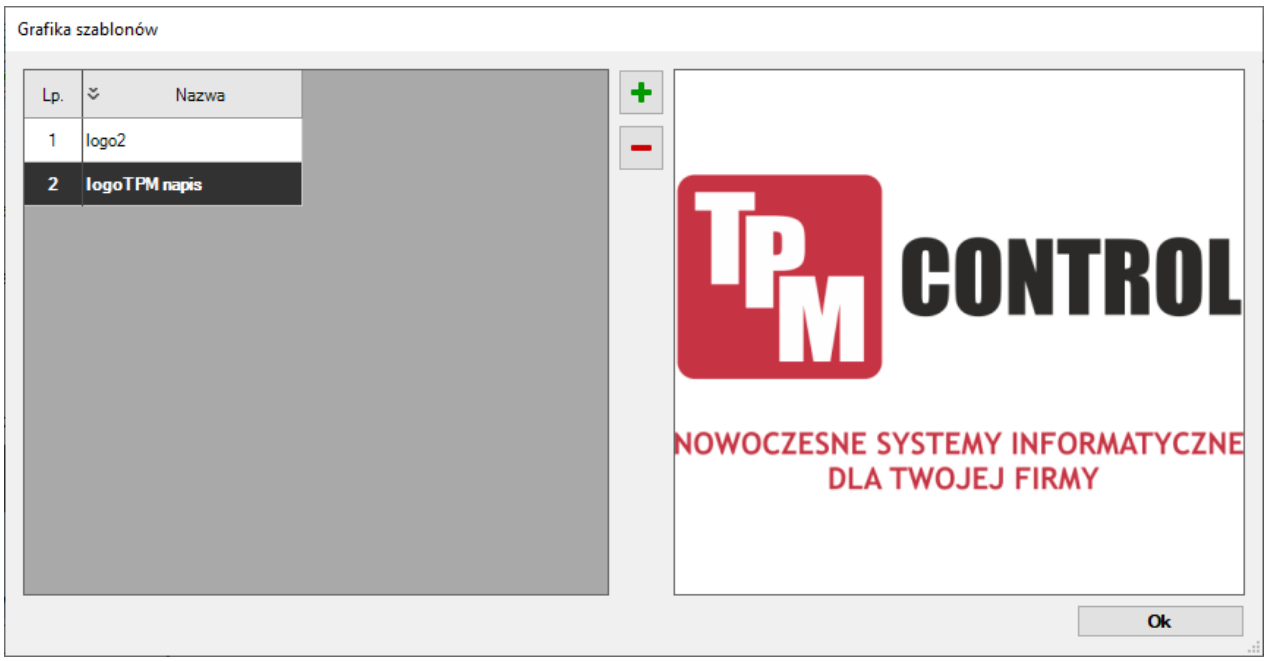
Dodawanie podstawowych szablonów systemowych

Aby dodać szablony systemowe do bazy danych należy po zainstalowaniu programu wybrać ikonę . Na ekranie pojawi się okno "**Szablony**" z pytaniem "Czy na pewno chcesz zaktualizować podstawowe szablony?". Po akceptacji przyciskiem "Tak" nastąpi pobranie podstawowych szablonów z serwera firmy TPM Control i zapisanie ich do bazy danych.

Aby dodać szablony systemowe do bazy danych z pliku należy po zainstalowaniu programu wybrać ikonę . Na ekranie pojawi się okno "**Wybierz plik z szablonami**". Po wybraniu pliku akceptujemy przyciskiem "Otwórz".

Dodawanie grafiki

Aby dodać dowolne grafiki (logo) do wydruków należy w pierwszej kolejności dodać pliki z grafiką do bazy danych. W tym celu należy wybrać ikonę , pojawi się okno "**Grafika szablonów**", korzystając z ikon w tym oknie dodajemy/usuwamy pliki z grafiką.



Dodawanie szablonów z pliku

Aby dodać szablon z pliku do bazy danych należy wybrać ikonę . Na ekranie pojawi się okno, w którym wskazujemy lokalizację pliku szablonu i zatwierdzamy przyciskiem **"Ok"**.

Usuwanie szablonu

Aby usunąć dany szablon z bazy danych należy go zaznaczyć i wybrać ikonę , na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz usunąć szablon ".."?". Aby zatwierdzić należy wcisnąć przycisk "**Tak**". Jeśli rezygnujemy z usuwania wciskamy przycisk "**Nie**".

Eksport

Aby zapisać własny dodany w programie szablon w wybranym folderze komputera należy go zaznaczyć i wybrać ikonę , na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zapisać szablon "..". Aby zatwierdzić należy wcisnąć przycisk "**Tak**" i wskazać miejsce zapisu. Jeśli rezygnujemy z eksportu wciskamy przycisk "**Nie**".

ⓘ Informacje dotyczące modyfikacji wyglądu szablonów, wstawiania grafiki do danego szablonu znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Opcje

W modułach działu **Opcje** można m.in. definiować podstawowe parametry programu oraz zarządzać licencjami, okresami wsparcia technicznego, a także sprawdzić, czy jest dostępna nowsza wersja programu.

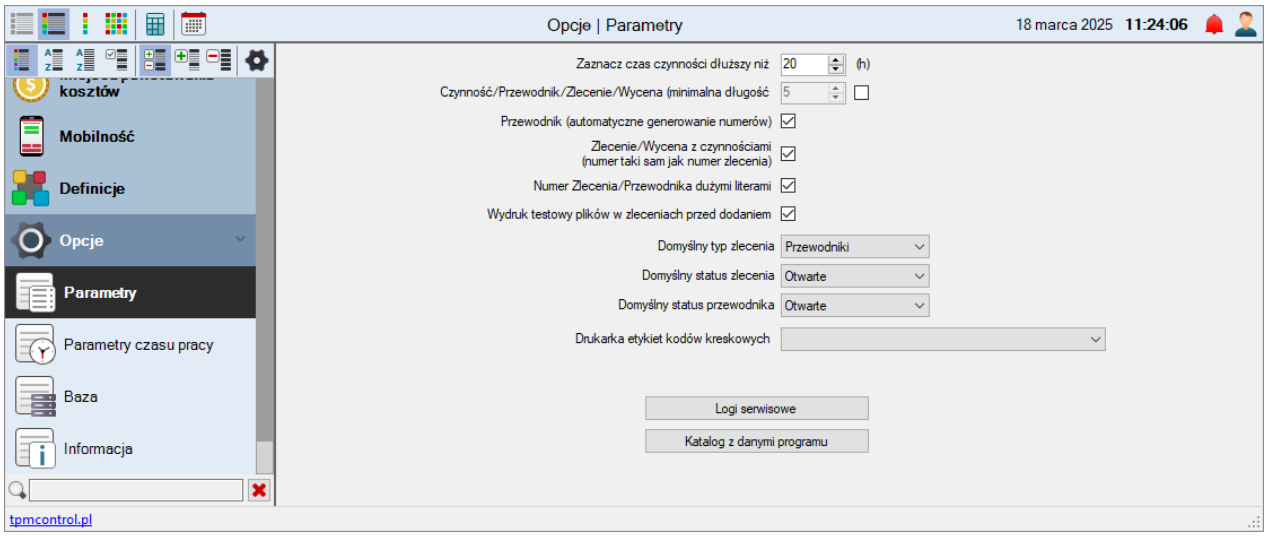
W dziale Opcje znajdują się następujące moduły:

- Parametry
- Parametry czasu pracy
- Automatyczna numeracja

- Baza
- Informacja

Parametry

W module **Parametry** możemy ustawić podstawowe parametry działania programu.



Narzędzia w module Parametry:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia

Parametry modułu Program:

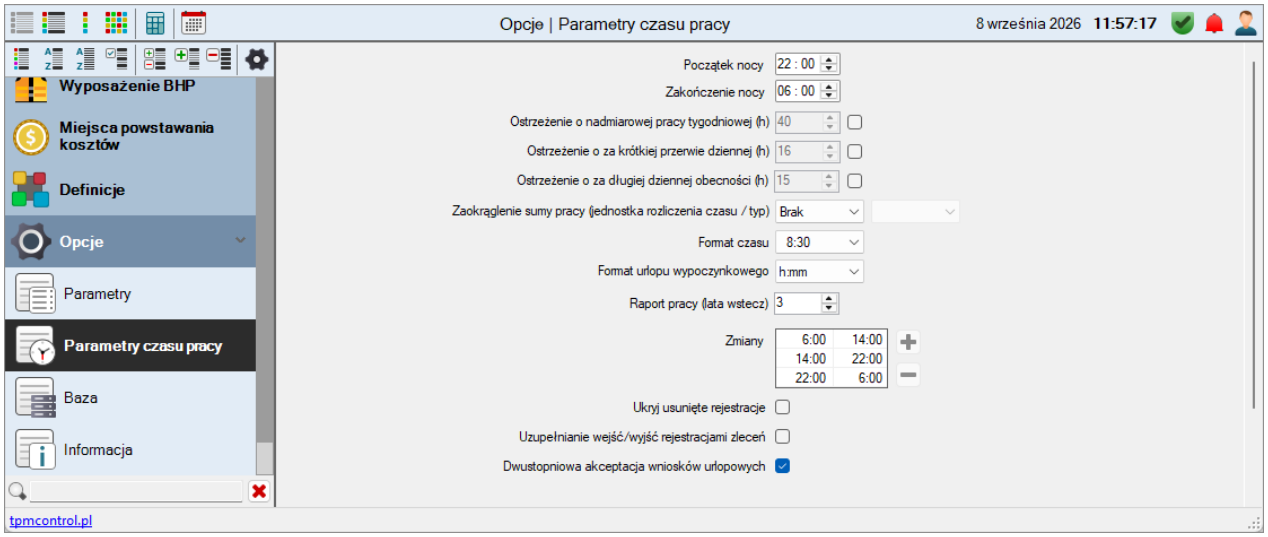
- **Zaznacz czas czynności dłuższy niż** - wyróżnienie kolorem czasu wykonania czynności, która trwa dłużej niż ustawiony czas (sekcja 'Kontrola czynności', kolumna 'Czas produkcji')
- **Przewodnik/Zlecenie/Wycena (minimalna długość numeru)** - minimalna ilość znaków w numerze przewodnika/zlecenia/wyceny, stosowany przy numeracji składającej się tylko z cyfr
- **Przewodnik (automatyczne generowanie numerów)** - jeśli opcja będzie zaznaczona, to przy tworzeniu kolejnych przewodników w zleceniu program automatycznie będzie numerował przewodniki przełamując numer zlecenia przez kolejną liczbę (nr. zlec./1 ; nr. zlec./2 ; ..)
- **Zlecenie/Wycena z czynnościami (numer taki sam jak numer zlecenia)** - jeśli opcja będzie zaznaczona, to przy tworzeniu nowego zlecenia/wyceny z czynnościami numer zlecenia/wyceny będzie również numerem kodu kreskowego
- **Numer Zlecenia/Przewodnika dużymi literami** - jeśli opcja będzie zaznaczona, to przy wpisywaniu numery zlecenia używając "małych" liter program zamieni je na "DUŻE"
- **Wydruk testowy plików w zleceniach przed dodaniem** - możliwość kontrolnego

wydruku plików

- **Domyślny typ zlecenia** - wybór domyślnego typu zlecenia przy tworzeniu nowego zlecenia (Czynności- zlecenie z czynnościami; Przewodniki- zlecenie z przewodnikami)
- **Domyślny status zlecenia** - wybór domyślnie ustawionego statusu podstawowego dla nowo tworzonego zlecenia (Otwarte; Aktywne)
- **Domyślny status przewodnika** - wybór domyślnie ustawionego statusu podstawowego dla nowo tworzonego przewodnika (Otwarte; Aktywne)
- **Drukarka etykiet kodów kreskowych** - wybór drukarki etykiet z kodami kreskowymi
- **Logi serwisowe** - otwiera okno z logami serwisowymi (informacja o logach serwisowych pojawia się na listwie informacyjnej po prawej stronie)
- **Katalog z danymi programu** - otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu

Parametry czasu pracy

W module **Parametry czasu pracy** możemy zdefiniować podstawowe parametry związane z rejestracjami czasu pracy pracowników.



Narzędzia w module Parametry czasu pracy:

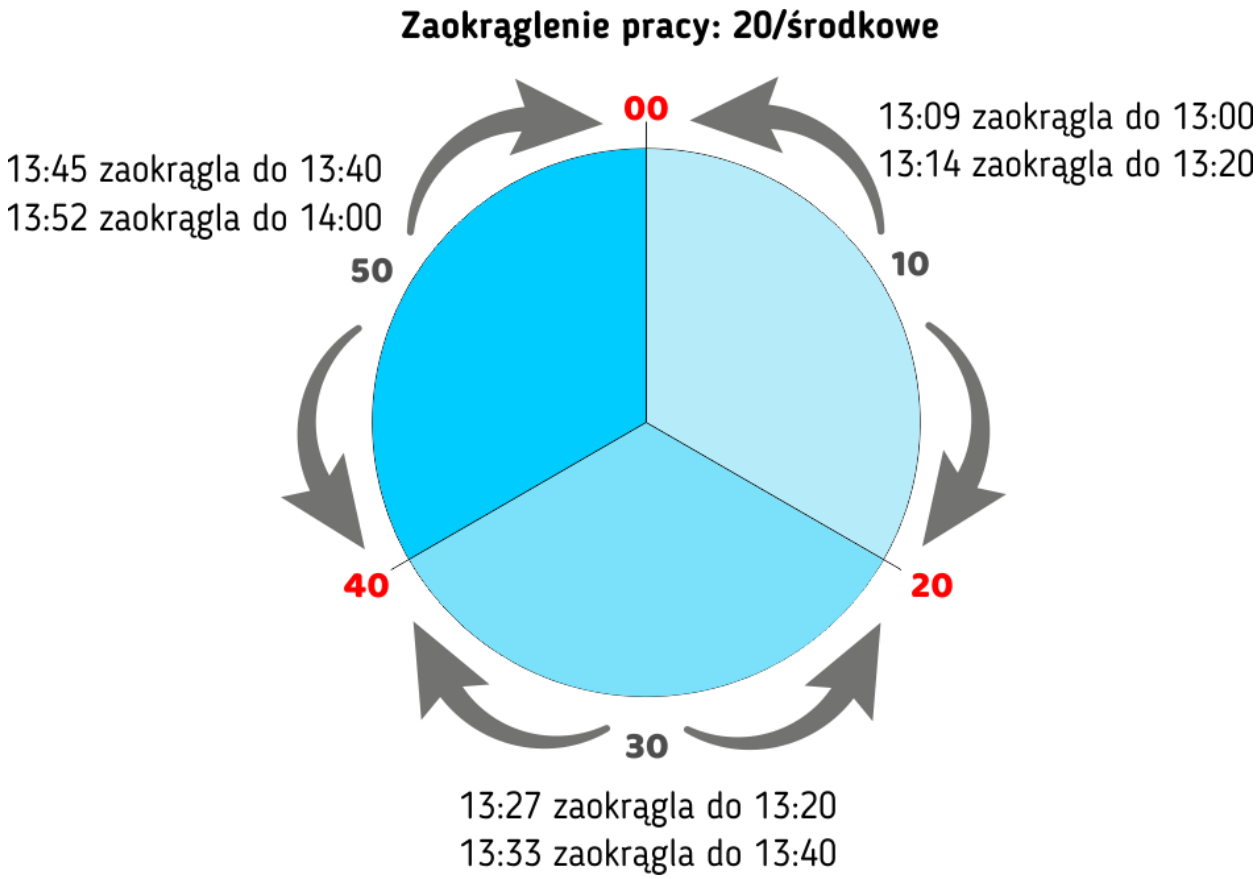
- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia

Parametry modułu Parametry czasu pracy:

- **Początek nocy** - ustawienie czasu początku nocy dla zmiany pracowniczej
- **Zakończenie nocy** - ustawienie czasu zakończenia nocy dla zmiany pracowniczej
- **Uzupełnianie wejść/wyjść rejestracjami zleceń** - po zaznaczeniu parametru rejestracje rozpoczęcia/zakończenia czynności będą uzupełniać brak rejestracji wejścia/wyjścia pracownika
- **Ostrzeżenie o nadmiarowej pracy tygodniowej** - włączona opcja w Planie pracy

pokazuje tydzień, w którym został przekroczony tygodniowy wymiar czasu pracy

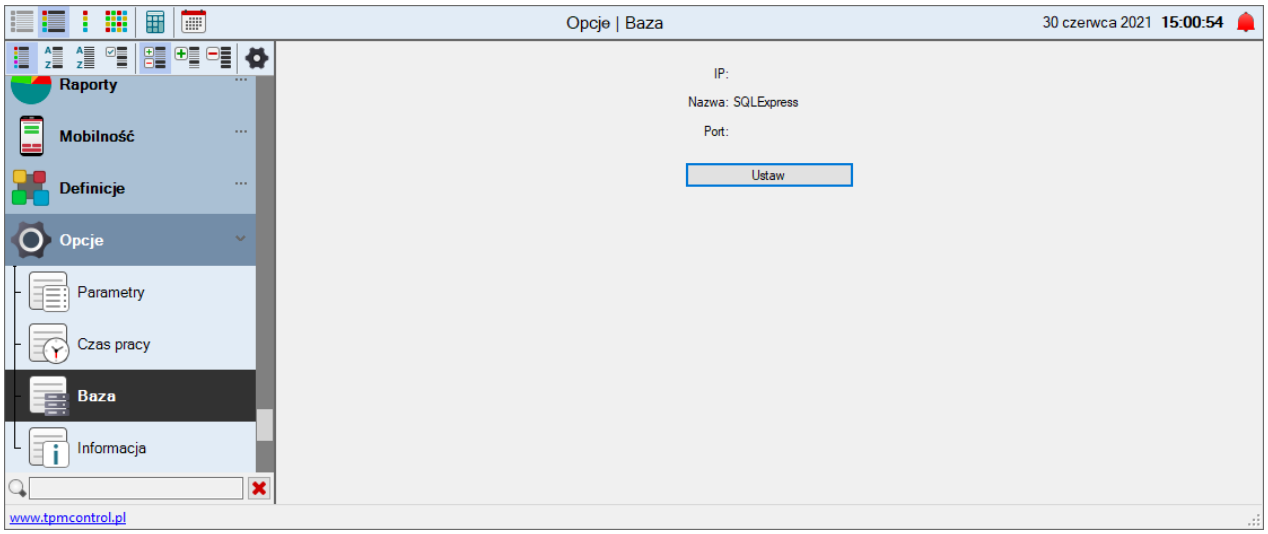
- **Ostrzeżenie o za krótkiej przerwie dziennej** - włączona opcja w Planie pracy pokazuje dzień, w którym został przekroczony wymiar dobowego odpoczynku
- **Ostrzeżenie o za długiej dziennej obecności** - włączona opcja w Raport pracownika podświetla na różowo w kolumnie *Obecność* dzień, w którym przekroczony został wymiar tu zdefiniowany
- **Zaokrąglenie pracy** - ustawienie wartości do jakiej chcemy zaokrąglić parametr Praca oraz sposób zaokrąglenia, np.: wybierając ustawienie 30/środkowe Pracę wynikającą z rejestracji pracownika wynoszącą *07:44:00* program zaokrągli do *7:30:00*, a Pracę *07:48:00* program zaokrągli do *08:00:00.*



- **Format czasu** - ustawienie formatu wyświetlania czasu
- **Format urlopu wypoczynkowego** - możliwość wybrania formatu wyświetlanego urlopu wypoczynkowego
- **Zmiany** - pole do zdefiniowania przedziałów czasowych odpowiadających pracy zmianowej
- **Ukryj usunięte rejestracje** - możliwość ukrycia usuniętych rejestracji pochodzących z czytnika
- **Dwustopniowa akceptacja wniosków urlopowych** - możliwość wyboru akceptacji wniosków urlopowych dwustopniowej
- **Uzupełnianie wejść/wyjść rejestracjami zleceń** - opcja pozwalająca przy braku rejestracji wejścia lub wyjścia uzupełnić je z pierwszej rejestracji rozpoczęcia czynności lub z ostatniej rejestracji zakończenia czynności

Baza

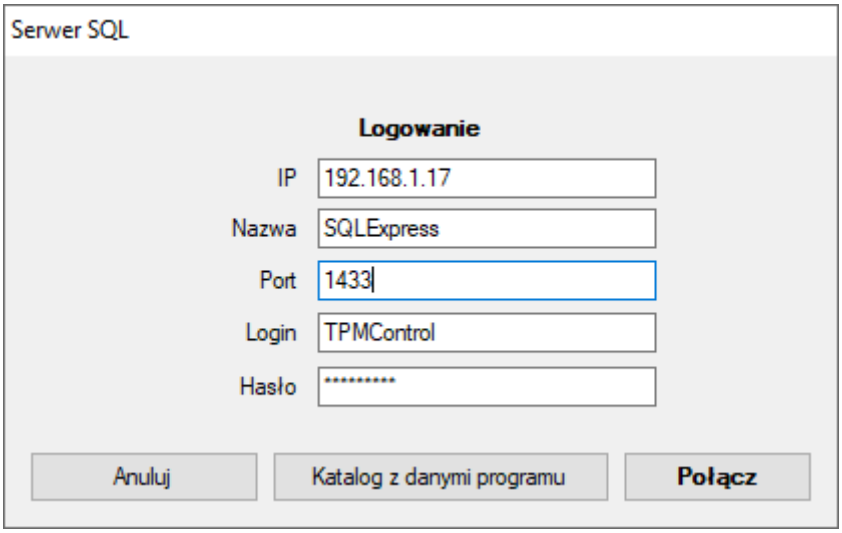
W module **Baza** wyświetlone są aktualne parametry połączenia z bazą danych SQL.
Jeśli parametry IP oraz Port są puste, oznacza to, że baza danych znajduje się na tym samym komputerze co program Order.



Narzędzia w module Baza:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia

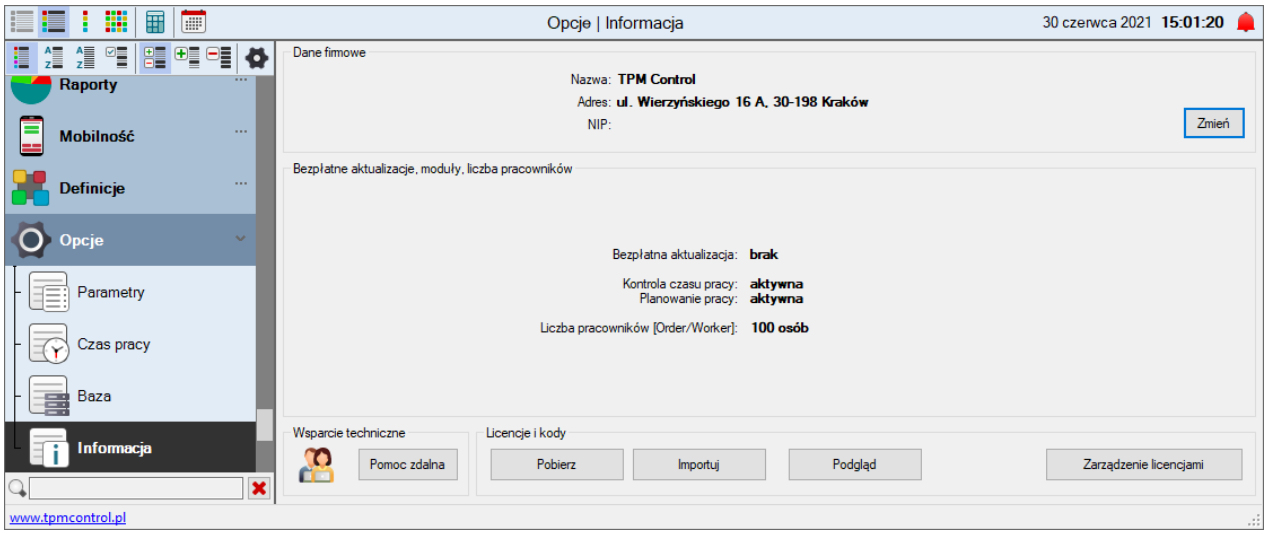
Za pomocą przycisku Ustaw możemy zmienić aktualne dane połączenia z bazą SQL.



Przycisk **Katalog z danymi programu** otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu.
Aby w programie Order znalazły się dane z aktualnej bazy po zmianie, należy zamknąć i ponownie uruchomić program.

Informacja

W module **Informacja** można zarządzać licencjami, kodami. Można także sprawdzić jaką wersję programu posiadamy.



Narzędzia w module Informacja:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalkulator materiałowy
- Kalendarz
- Powiadomienia

Dane firmowe

Jeżeli nie zostały wpisane jeszcze żadne dane firmowe można je uzupełnić klikając przycisk **"Ustaw"**. Aby zmienić aktualne dane firmowe należy kliknąć przycisk **"Zmień"**.

Bezpłatne aktualizacje, moduły i liczba pracowników

Bezpłatne aktualizacje dostępne są przez okres 1 roku od daty zakupu.

Wsparcie techniczne

Jeżeli posiada się prawo do pomocy zdalnej, to za pomocą przycisku **"Pomoc zdalna"** można uruchomić zdalne połączenie z komputerem serwisowym firmy **TPM Control**.

Licencje i kody

Informacje na temat licencji i kodów dla programów firmy TPM Control znajdują się w **"Uruchomienie programu/Licencje i kody"** oraz **"Uruchomienie programu/Autoryzacja programu"** .

Można wykupić dodatkowy okres bezpłatnych aktualizacji oraz wsparcia technicznego. W tym celu należy skontaktować się z firmą **TPM Control**.

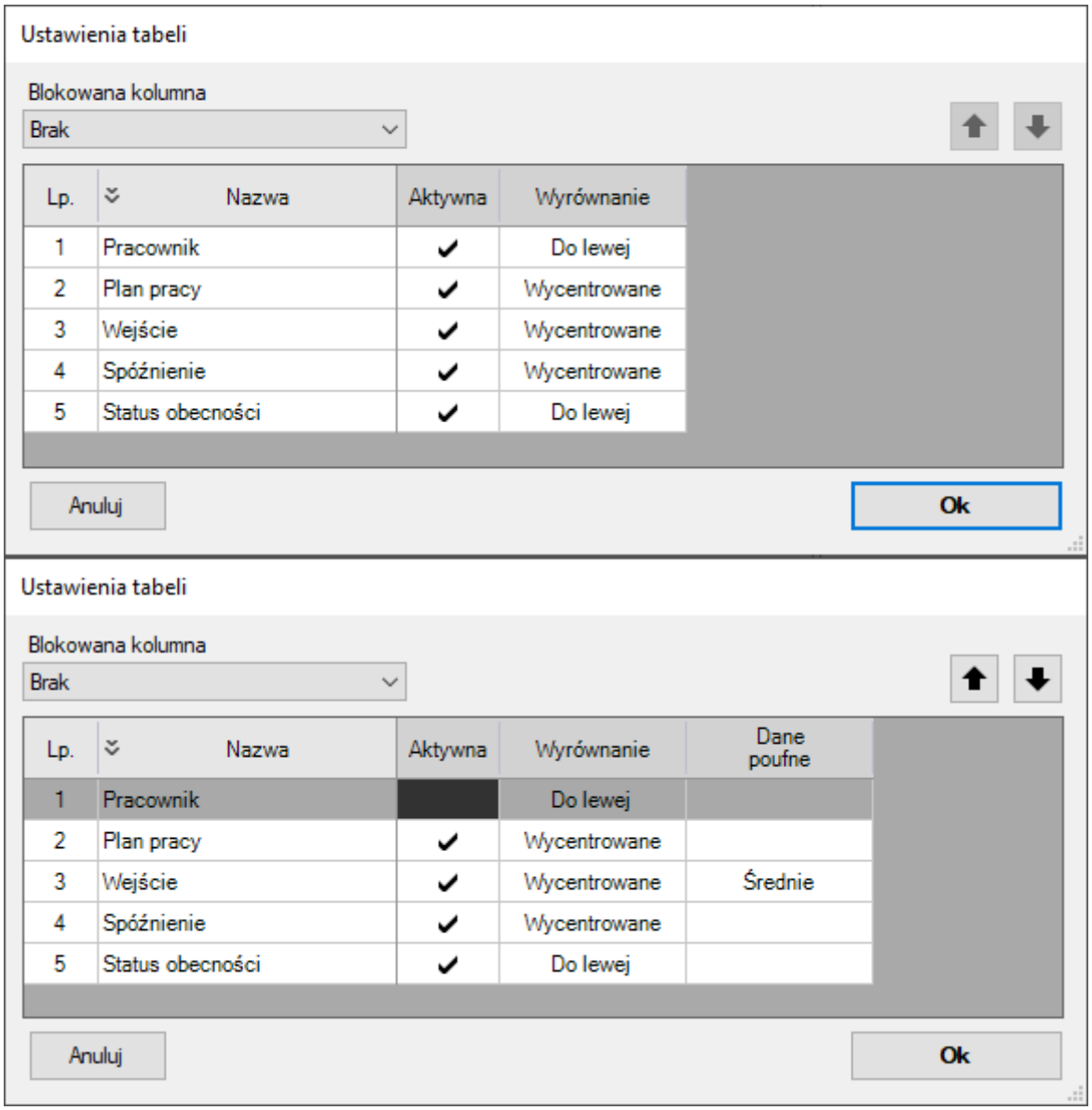
Aby przenieść program na inny komputer należy w pierwszej kolejności usunąć licencję na program przypisaną do poprzedniego komputera, następnie zainstalować program na docelowym komputerze i wygenerować dane do licencji. Sposób generowania licencji został

opisany w dziale Licencja*.*

Ustawienia tabeli

Ustawienia tabeli

Aby dostosować wygląd tabeli do potrzeb należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu w danym module wybrać opcję **"Ustawienia tabeli"**. Pojawi się okno **"Ustawienia tabeli"**.



Przykładowe okno "Ustawienia tabeli" w module "Obecność" z poziomu Użytkownika

Przykładowe okno "Ustawienia tabeli" w module "Obecność" z poziomu Administratora

Pole wyboru **"Blokowana kolumna"**.

W obszarze tym możemy "zamrozić" część kolumn, aby pozostawały widoczne podczas przewijania reszty tabeli wybranego modułu.

Aby w oknie wybranego modułu "zamrozić" część tabeli do wybranej kolumny, należy z

rozwijanego menu wybrać odpowiednio jej nazwę. W polu **"Blokowana kolumna"** zostanie wyświetlona nazwa wybranej kolumny w danym module. Aby zatwierdzić wybór należy kliknąć przycisk **"Ok"** w oknie **"Ustawienia tabeli"**.

Wyświetlane parametry okna Ustawienia tabeli:

- **Nazwa** - nazwy kolumn danego modułu
- **Aktywna** - opcja widoczności danej kolumny wybranego modułu
- **Wyrównanie** - opcja sposobu wyświetlania danych w kolumnie

W oknie tym mamy możliwość ustawienia widoczności danej kolumny wybranego modułu oraz kolejności wyświetlania się kolumn w wybranym module. Dodatkowo Administrator może dla każdej kolumny w wybranym module z osobna ustawić poziomy tajności.

Aktywność kolumn

Aby dana kolumna w wybranym module była nieaktywna, należy lewym przyciskiem myszki dwukrotnie kliknąć w wierszy nazwy w polu kolumny ***"Aktywna"***, kolor wiersza wybranej nazwy zmieni się na szary. Aby dana kolumna była aktywna, należy lewym przyciskiem myszki dwukrotnie kliknąć w wierszy nazwy w polu kolumny ***"Aktywna***, w wierszu wybranej nazwy w kolumnie ***"Aktywna"*** pojawi się symbol "✓".

Kolejność wyświetlania kolumn

Aby zmienić kolejność wyświetlania się wybranej kolumny, należy zaznaczyć lewym przyciskiem myszki jej nazwę w oknie **"Ustawienia tabeli"** (wiersz z nazwą wybranej kolumny modułu podświetli się na czarno), a następnie naciskając lewym przyciskiem myszki strzałki lub przesuwany ją w odpowiednie miejsce. Można także wcisnąć na klawiaturze ***Alt*** i przytrzymując go, "chwycić" odpowiednią nazwę kolumny i przesunąć ją w odpowiednie miejsce. Aby zatwierdzić wybór należy kliknąć przycisk **"Ok"** w oknie **"Ustawienia tabeli"**.

Poziomy tajności danych poufnych ustalany przez Administratora

Aby danej kolumnie w wybranym module nadać jeden z poziomów tajności (Niskie; Średnie: Wysokie), należy lewym przyciskiem myszki dwukrotnie kliknąć w wierszu nazwy w komórce kolumny ***"Dane poufne"***, a następnie wybrać z listy poziom tajności.

Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z wprowadzanych zmian w oknie **"Ustawienia tabeli"**.

Jak szybciej poruszać się w programie

W programie **Order** zastosowaliśmy wiele rozwiązań ułatwiających poruszanie się w nim.

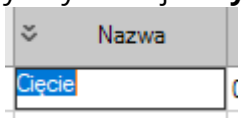
Poruszanie się po komórkach

Po komórkach w tabelach modułów możemy poruszać się za pomocą klawiszy kierunkowych na klawiaturze ←↑↓→ lub używając lewego przycisku myszki.
Używając klawisza **Enter** na klawiaturze lub za pomocą dwukliku lewym przyciskiem myszki komórkę możemy edytować. W zależności od koloru nagłówka kolumny, w której znajduje się edytowana komórka.

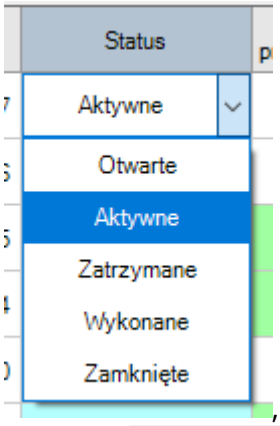
Edycja bezpośrednio w komórce

Używając klawisza **Enter** na klawiaturze w komórce lub za pomocą dwukliku lewym przyciskiem myszki w komórkę możemy ja edytować. W zależności od koloru nagłówka kolumny, w której znajduje się edytowana komórka:
- kolor jasnoszary - dane w komórkach tej kolumny nie da się bezpośrednio edytować za pomocą dwukliku lub używając klawisza **Enter** na klawiaturze. Edycja danych z tej komórki jest możliwa w otwieranym się do edycji oknie danego modułu,
- kolor ciemniejszy szary - dane w komórkach tej kolumny można edytować bezpośrednio w niej za pomocą dwukliku lub używając klawisza **Enter** na klawiaturze; możliwa jest edycja tylko pojedynczej komórki.
- kolor niebiesko szary - dane w komórkach tej kolumny można edytować bezpośrednio w niej za pomocą dwukliku lub używając klawisza **Enter** na klawiaturze; możliwa jest tu multiedycja, tzn.: aby np. wpisać ten sam tekst do kilku komórek w takiej kolumnie należy zaznaczyć z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Shift** zakres komórek od - do lub z klawiszem **Ctrl** tylko wybrane komórki w tej kolumnie, a następnie dalej z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Shift** (lub odpowiednia **Ctrl**) edytować po przez dwuklik jedną z zaznaczonych komórek i wpisać swoje dane. Następnie wcisnąć klawisz **Enter** na klawiaturze. Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy chcesz wprowadzić zmiany dla wybranych komórek?"**. Aby potwierdzić należy kliknąć przycisk **"Tak"**. Możemy także kopiując dane z jednej komórki (**Ctrl+C**) wkleić je (**Ctrl+V**) do wielu komórek (zaznaczając w tej kolumnie z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Shift** (aby zaznaczyć zakres komórek od - do) lub **Ctrl** (aby zaznaczyć wybrane komórki)).

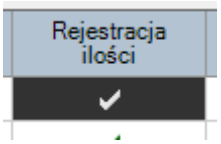
W programie mamy trzy rodzaje **edycji** bezpośrednio w komórce:

- Edycja tekstowa - 

,

- Edycja typu Checbox - 

,

- Edycja typu włącz-wyłącz **"✓"** - 

Kopiowanie zawartości komórki (np. numeru zlecenia

Aby skopiować dane z komórki należy zaznaczyć ja i użyć klawiszy na klawiaturze **Ctrl+Shift+C**. (ułatwia to np. wyszukiwanie jakiegoś zlecenia, wystarczy potem skopiować tą zawartość do linii **Wyszukaj** w oknie modułu przy użyciu klawiszy **Ctrl+V** na klawiaturze)

Szybkie ustawienie wybranego przedziału czasowego

Po ustawieniu w jakimś module programu wybranego przedziału czasowego po kliknięciu w ikonkę , jeżeli potem w innym module chcemy sprawdzić dane za ten sam wybrany okres czasowy po kliknięciu w innym module przy wierszach wyboru przedziału czasowego ikonki ustawi się automatycznie skopiowany przedział.

Usuwanie kilku wierszy w oknie modułu

Aby usunąć np. kilka wierszy w tabeli na raz należy w wybranym module zaznaczyć lewym przyciskiem myszki z wciśniętymi klawiszami **Ctrl+Z** wybrane wiersze i następnie kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć klawisz **Delete** na klawiaturze.

Rozwijanie/zwijanie całego "drzewka" (np. w zleceniu, harmonogramowaniu...)

Aby rozwinąć/zwinąć od razu całe drzewko danego np.: zlecenia należy z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze lewym przyciskiem myszki kliknąć odpowiednio ⊞ lub ⊟.

Aby podświetlić cały wiersz w tabeli modułu należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w polu tego wiersza w kolumnie **"Lp."** lub z wciśniętym klawiszem **Alt** na klawiaturze w dowolne pole tego wiersza.