




cti
centrum technologii
informatycznej



System Zarządzania Czasem Pracy na Produkcji by CTI

Instrukcja

Spis treści

1.	O programie.....	4
2.	Konfiguracja programu.....	5
3.	Logowanie	6
3.1.	Logowanie do programu	6
3.2.	Wylogowanie z programu	7
4.	Podstawowe elementy systemu	7
4.1.	Okno główne	7
4.2.	Operacje na listach	8
4.2.1.	Sortowanie	8
4.2.2.	Filtrowanie.....	8
5.	Pracownicy	9
5.1.	Rejestracja	9
5.2.	Podgląd/Edycja.....	11
5.2.1.	Edycja użytkownika	13
5.2.2.	Przypisanie karty RCP	14
5.2.3.	Pokaż czynności	15
5.2.4.	Domyślne czynności	16
5.2.5.	Dopisz obecność	16
5.3.	Lista obecności	17
5.4.	Karty RCP	19
6.	Zlecenia/Czynności	20
6.1.	Nowe zlecenie	20
6.2.	Edycja zlecenia.....	22
6.2.1.	Lista czynności	24
6.2.2.	Lista pracowników.....	25
6.2.3.	Edytuj zlecenie.....	28
6.3.	Czynności w toku	29
6.4.	Zgłoszone błędy	30
7.	Użytkownicy	31
8.	Słowniki	32



cti

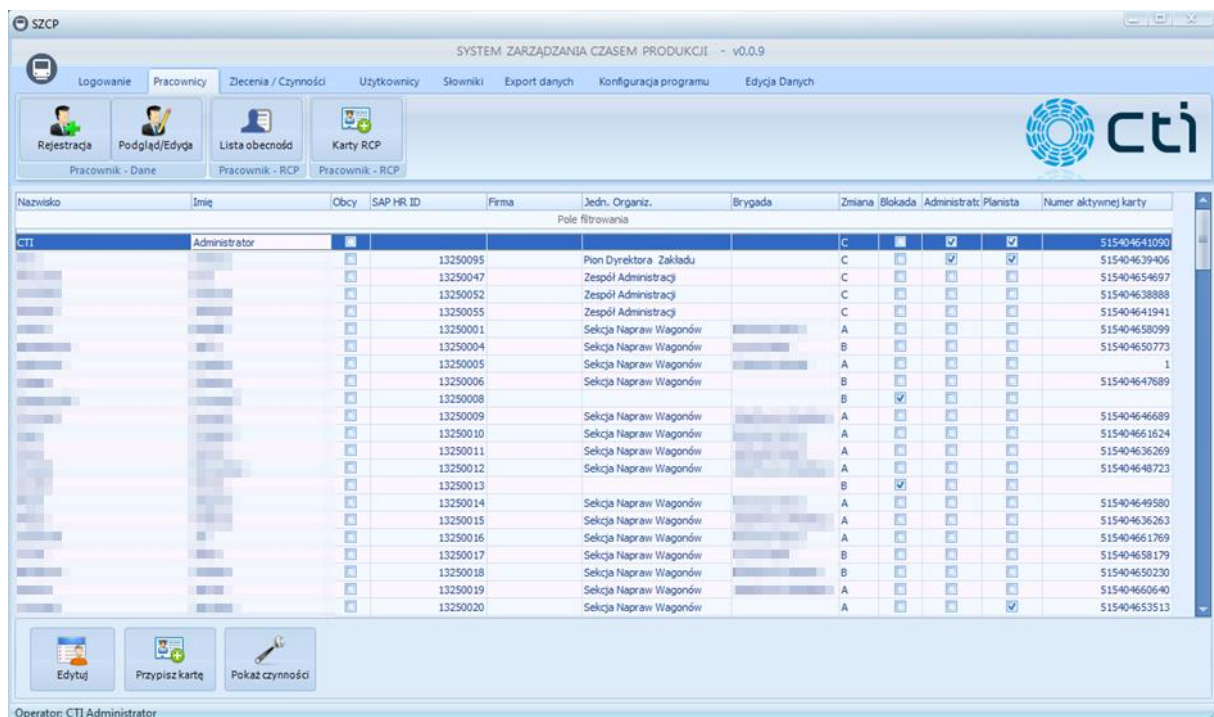
centrum technologii
informatycznej

8.1. Rodzaj zlecenia	34
9. Edycja Danych.....	35
9.1. Lista obecności	36
9.2. Praca czynności.....	37
10. Eksport danych	40

1. O programie

System Zarządzania Czasem Pracy na Produkcji by CTI to program, dzięki któremu mamy pełną kontrolę nad czynnościami wykonywanymi w firmie. Posiada on bazę wszystkich pracowników, którzy dzięki dodatkowym współpracującym programom rejestrują swój czas pracy, oraz to, co w czasie pracy realizowali. Każdy pracownik dzięki swojej indywidualnej karcie może zalogować się do systemu w celu zarejestrowania godziny wejścia oraz wyjścia z pracy i co za tym idzie całkowitego czasu pracy.

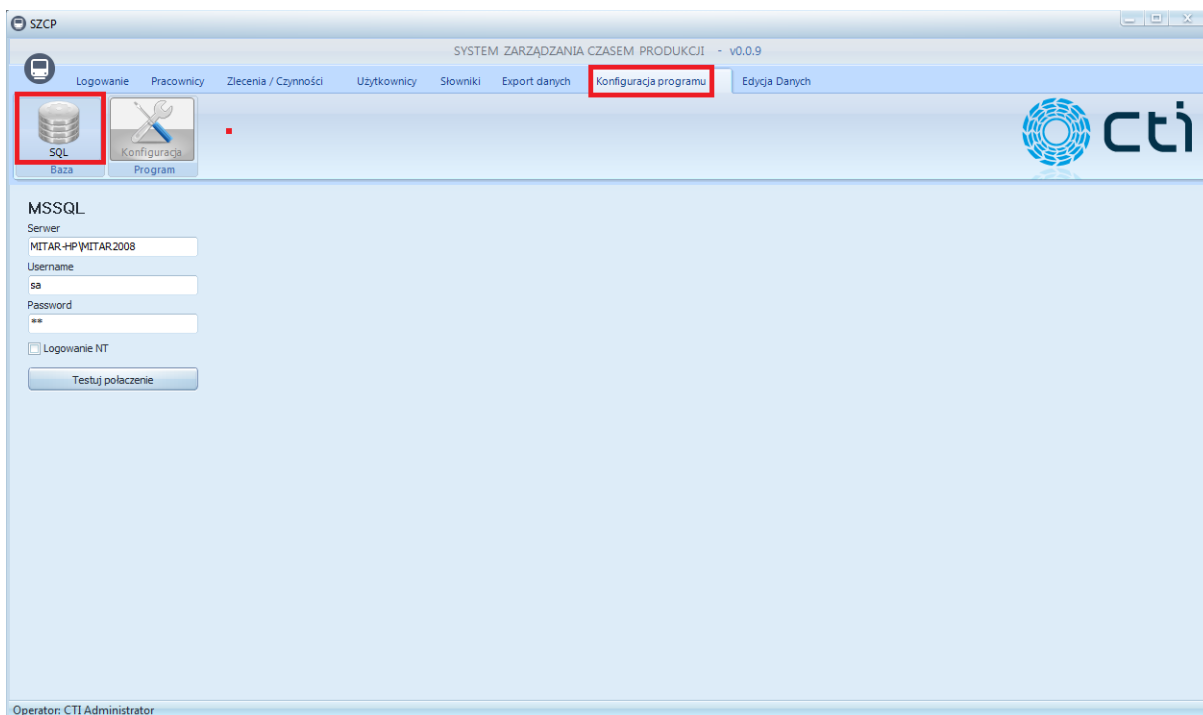
Do programu **System Zarządzania Czasem Pracy na Produkcji by CTI** mogą zalogować się pracownicy, którzy posiadają uprawnienia administratora i/lub planisty.



Nazwisko	Imię	Obcy	SAP HR ID	Firma	Jedn. Organiz.	Brygada	Zmiana	Blokada	Administratc	Planista	Numer aktywnej karty
CTI	Administrator	<input type="checkbox"/>					C	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	515404641090
		<input type="checkbox"/>	13250095	Pion Dyrektora Zakładu		C	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	515404639406
		<input type="checkbox"/>	13250047	Zespół Administracji		C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404654697
		<input type="checkbox"/>	13250052	Zespół Administracji		C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404638888
		<input type="checkbox"/>	13250055	Zespół Administracji		C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404641941
		<input type="checkbox"/>	13250001	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404658099
		<input type="checkbox"/>	13250004	Sekcja Napraw Wagonów		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404650773
		<input type="checkbox"/>	13250005	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
		<input type="checkbox"/>	13250006	Sekcja Napraw Wagonów		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404647689
		<input type="checkbox"/>	13250008			B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	13250009	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404646689
		<input type="checkbox"/>	13250010	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404661624
		<input type="checkbox"/>	13250011	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404636269
		<input type="checkbox"/>	13250012	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404648723
		<input type="checkbox"/>	13250013			B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	13250014	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404649580
		<input type="checkbox"/>	13250015	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404636263
		<input type="checkbox"/>	13250016	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404661769
		<input type="checkbox"/>	13250017	Sekcja Napraw Wagonów		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404658179
		<input type="checkbox"/>	13250018	Sekcja Napraw Wagonów		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404650230
		<input type="checkbox"/>	13250019	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404660640
		<input type="checkbox"/>	13250020	Sekcja Napraw Wagonów		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404653513

2. Konfiguracja programu

Przed rozpoczęciem pracy z programem, należy nawiązać połączenie z serwerem MS SQL. W tym celu należy wybrać z górnego menu zakładkę **Konfiguracja programu** i kliknąć ikonę **SQL**:



Aby nawiązać połączenie należy uzupełnić pola:

- **Serwer** – nazwa serwera MS SQL,
- **Username** – nazwa użytkownika,
- **Password** – hasło użytkownika.

W przypadku logowania z autentykacją Windows należy zaznaczyć opcję **Logowanie NT**.

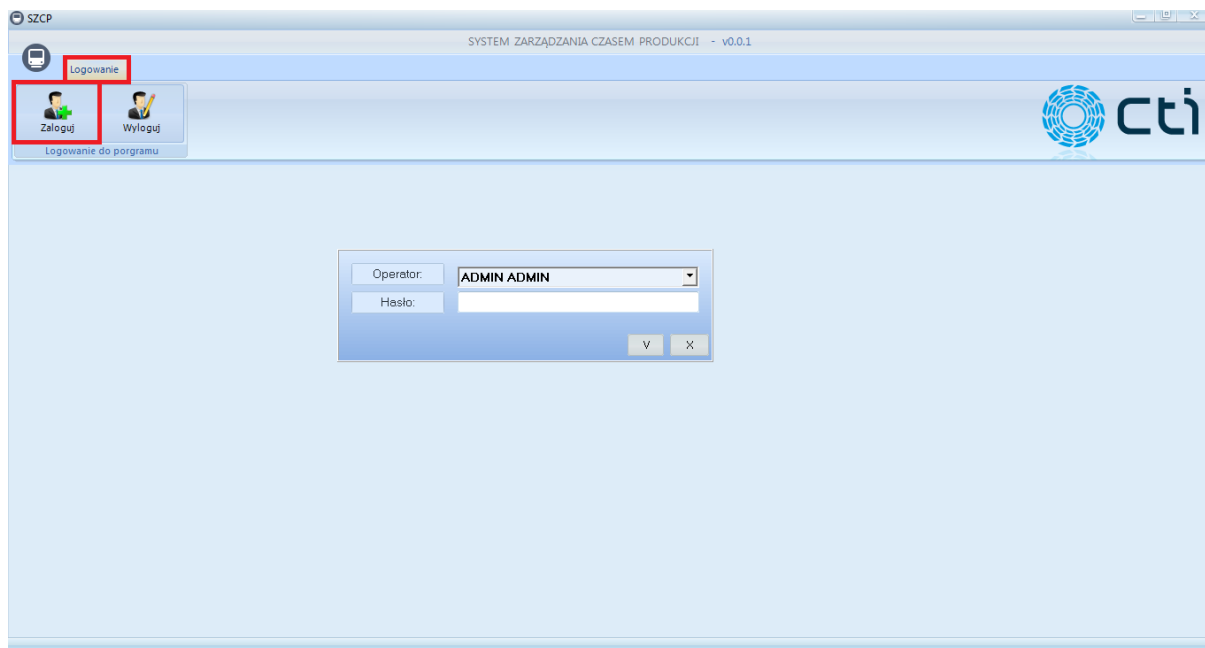
Po uzupełnieniu danych należy sprawdzić poprawność połączenia klikając **Testuj połączenie**.

Dane do serwera zostają automatycznie zapisane w pliku *settings.ini* i przy każdym następnym uruchomieniu nie trzeba ich podawać.

3. Logowanie

3.1. Logowanie do programu

Po poprawnym połączeniu z serwerem można zalogować się do programu. W tym celu należy wybrać z górnego menu zakładkę **Logowanie** i kliknąć **Zaloguj**:

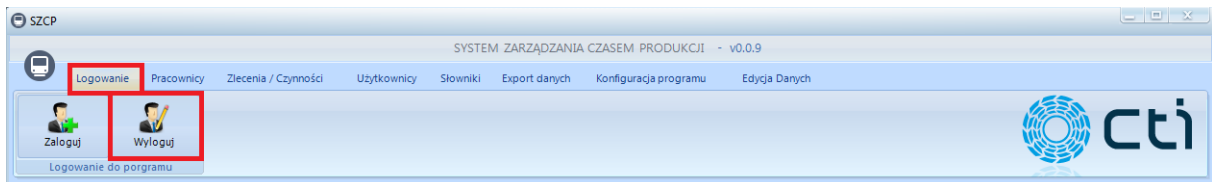


W okienku, które się pojawiło należy z listy rozwijanej wybrać operatora. Są tam widoczni tylko Ci pracownicy, którzy mają uprawnienia administratora i/lub planisty. Zwykły pracownik nie może zalogować się do systemu.

Po kliknięciu **V** wybrany operator zostanie zalogowany do programu.

3.2. Wylogowanie z programu

Po zakończonej pracy, w celu wylogowania się należy z górnego menu wybrać zakładkę **Logowanie** oraz kliknąć **Wyloguj**:

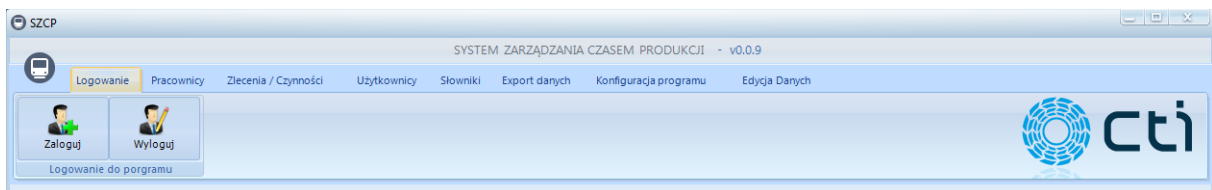


Operator zostanie wylogowany.

4. Podstawowe elementy systemu

4.1. Okno główne

Okno główne programu podzielone jest na siedem zakładek. Pracownik z uprawnieniami administratora ma dostęp do wszystkich funkcji programu:



- **Logowanie** – logowanie oraz wylogowanie z systemu
- **Pracownicy** – dodawanie nowych oraz modyfikowanie pracowników
- **Zlecenia/Czynności** – dodawanie nowych oraz modyfikowanie zleceń
- **Użytkownicy** – zmiana hasła użytkownika
- **Słowniki** – listy wagonów, firm, brygad itp.
- **Export danych** – eksport danych do plików zewnętrznych
- **Konfiguracja programu** – nawiązanie połączenia z serwerem i bazą danych

- **Edycja Danych** – możliwość ręcznego wprowadzenia obecności pracownika i wykonywanych przez niego czynności.

Pracownik z uprawnieniami planisty ma okrojony dostęp do programu. Nie ma dostępu do zakładki *słowniki, eksport, konfiguracja* oraz *edycja danych*. Ponadto nie może rejestrować pracowników ani ich modyfikować.

4.2. Operacje na listach

Program daje możliwość dokładnego wyszukiwania oraz filtrowania wyników we wszystkich tabelach.

4.2.1. Sortowanie

Poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny wyniki są sortowane po wartościach z tej kolumny malejąco/rosnąco:

Numer karty	Nazwisko	Imię	/	Status	Wazna od	Wazna do	Opis
Pole filtrowania							
1234567890				Aktywna	2015-01-19 10:12:53		
987654321				Aktywna	2015-01-19 12:36:18		
281757836424293				Aktywna	2008-02-25 08:25:20	2015-01-31	
510758760587358				Aktywna	2008-07-01 10:32:48	2015-01-31	
111				Aktywna	2015-01-19 10:08:01		
224508375488415				Zniszczona	2008-01-10 01:57:43	2015-01-31	
115566731348153				Aktywna	2008-12-04 09:31:09		
123456789				Aktywna	2015-01-19 12:36:10		
12345				Aktywna	2015-01-19 13:44:52		

4.2.2. Filtrowanie

Pierwszym sposobem filtrowania wyników jest wyszukiwanie określonej frazy. Frazę tą należy wpisać w polu pomiędzy nagłówkiem, a pierwszą wartością w kolumnie:

Numer karty	Nazwisko	Imię	/	Status	Wazna od	Wazna do	Opis
		jan					
55555	Testowy	Jan		Zgubiona	2015-01-21 10:08:20	2015-01-20 10:23:41	Karta się straciła
5555511111122222	Testowy	Jan		Aktywna	2015-01-21 10:12:02	2015-01-06	
11111111111	Testowy	Jan		Aktywna	2015-01-19 10:12:13		
666666666	Testowy	Jan		Aktywna	2015-01-19 10:12:29		
1234567890	Testowy	Jan		Aktywna	2015-01-19 10:12:53		
987654321	Pracujący	Jan		Aktywna	2015-01-19 12:36:18		

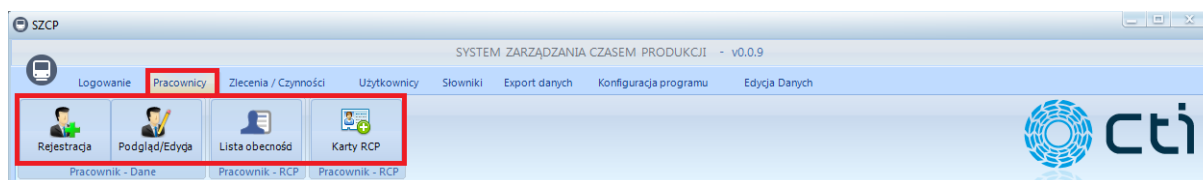
Drugim sposobem filtrowania wyników jest wybór z listy tych wyników, które mają być wyświetlone. Po kliknięciu w prawą część nagłówka kolumny zostanie wyświetlona lista wszystkich wartości w kolumnie, z której można wybrać tylko te, które mają zostać wyświetlane:

Numer karty	Nazwisko	Status	Wazna od	Wazna do	Opis
566215352363135		Zniszczona	2008-09-05 18:13:47	2015-01-19 12:20:15	bbb
376628034406544		Aktywna	2008-09-12 23:13:36	2015-01-31	
596552968872872		Zgubiona	2008-01-29 16:33:28	2015-01-31	
871436383740159		Zgubiona	2008-03-20 17:03:56	2015-01-19 10:37:00	zgubiona test

Po kliknięciu *All* zostaną przywrócone wszystkie wyniki.

5. Pracownicy

W celu zarządzania pracownikami z górnego menu należy wybrać zakładkę **Pracownicy**:

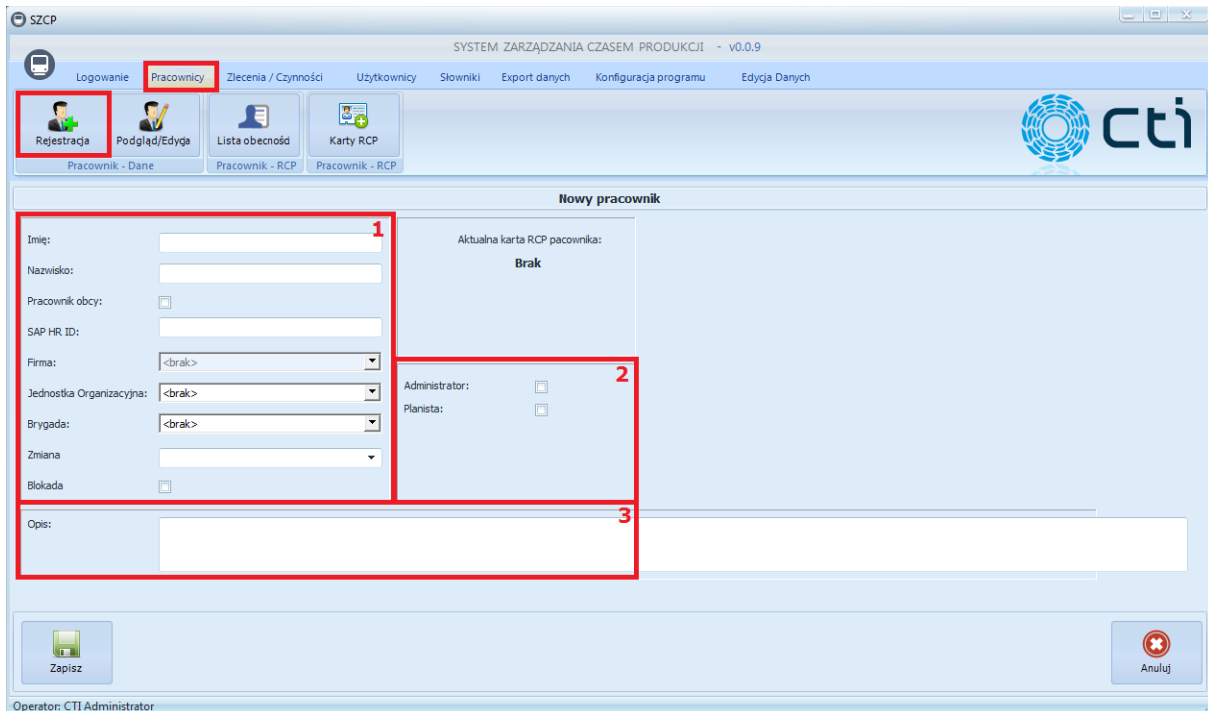


Na zakładce znajdują się następujące ikony:

- **Rejestracja** – rejestracja nowego pracownika
- **Podgląd/Edycja** – przeglądanie oraz modyfikacja danych pracownika
- **Lista obecności** – wyświetlenie listy obecności pracowników
- **Karty RCP** – wyświetlenie listy kart RCP pracowników

5.1. Rejestracja

W celu dodania nowego pracownika należy kliknąć **Rejestracja**. Zostanie wyświetlony formularz, który jest podzielony na trzy części:



SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v0.0.9

Logowanie Pracownicy Zlecenia / Czynności Użytkownicy Słowniki Export danych Konfiguracja programu Edycja Danych

Rejestracja Podgląd/Edycja Lista obecności Karty RCP

Pracownik - Dane Pracownik - RCP Pracownik - RCP

Nowy pracownik

Imię: 1

Nazwisko:

Pracownik obcy:

SAP HR ID:

Firma:

Jednostka Organizacyjna:

Brygada:

Zmiana:

Blokada:

Aktualna karta RCP pacownika:
Brak

Administrator: 2

Planista:

Opis: 3

Zapisz Anuluj

Operator: CTI Administrator

W pierwszej należy podać podstawowe dane nowo dodawanego pracownika:



- **Imię** – imię pracownika
- **Nazwisko** – nazwisko pracownika
- **Pracownik obcy** – jeżeli pracownik jest z zewnętrznej firmy, należy zaznaczyć przycisk wyboru
- **SAP HR ID** – numer identyfikacyjny
- **Firma** – jeżeli pole **pracownik obcy** zostało zaznaczone należy z listy rozwijanej wybrać firmę, w której pracuje (zdefiniowana w polach słownikowych, patrz punkt 0)
- **Jednostka organizacyjna** – do wyboru z listy rozwijanej (zdefiniowana w polach słownikowych, patrz punkt 0)
- **Brygada** - do wyboru z listy rozwijanej (zdefiniowana w polach słownikowych, patrz punkt 0)
- **Zmiana** – zmiana, na której pracuje pracownik, do wyboru z listy rozwijanej
- **Blokada** – przycisk wyboru należy zaznaczyć, jeżeli pracownik ma blokadę czasową (np. urlop)

W drugiej części znajdują się dwa przyciski wyboru:

- **Administrator**
- **Planista**

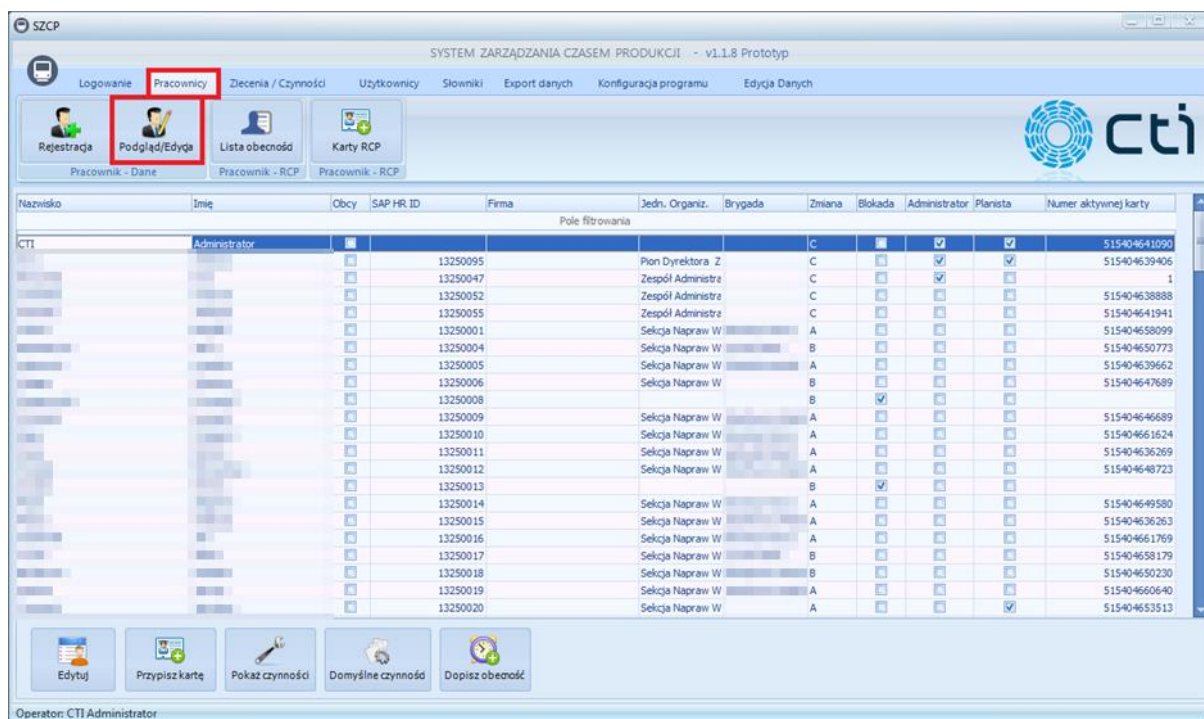
Jeżeli dodawany pracownik ma być administratorem i/lub planistą należy zaznaczyć odpowiedni przycisk wyboru. Administrator ma dostęp do wszystkich funkcji w programie, planista nie ma dostępu do słowników, eksportu, konfiguracji oraz edycji danych. Ponadto nie może tworzyć i modyfikować pracowników.

W trzeciej części znajduje się pole tekstowe **Opis**, które służy do wpisania dodatkowych informacji na temat pracownika.

Po uzupełnieniu wszystkich pól, w celu dodania pracownika do bazy należy kliknąć  **Zapisz**. Przycisk  **Anuluj** odrzuci wszystkie zmiany.

5.2. Podgląd/Edycja

Po kliknięciu w ikonę **Podgląd/Edycja** zostanie wyświetlona lista użytkowników:



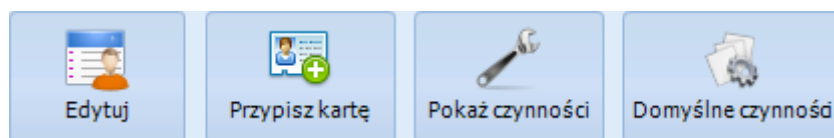
Nazwisko	Imię	Obcy	SAP HR ID	Firma	Jedn. Organiz.	Brygada	Zmiana	Blokada	Administrator	Planista	Numer aktywnej karty
CTI	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	515404641090
		<input type="checkbox"/>	13250095		Pion Dyrektora Z		C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404639406
		<input type="checkbox"/>	13250047		Zespół Administre		C	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
		<input type="checkbox"/>	13250052		Zespół Administre		C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404638888
		<input type="checkbox"/>	13250055		Zespół Administre		C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404641941
		<input type="checkbox"/>	13250001		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404658099
		<input type="checkbox"/>	13250004		Sekcja Napraw W		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404650773
		<input type="checkbox"/>	13250005		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404639662
		<input type="checkbox"/>	13250006		Sekcja Napraw W		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404647689
		<input type="checkbox"/>	13250008		Sekcja Napraw W		B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	13250009		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404646689
		<input type="checkbox"/>	13250010		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404661624
		<input type="checkbox"/>	13250011		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404636263
		<input type="checkbox"/>	13250012		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404648723
		<input type="checkbox"/>	13250013		Sekcja Napraw W		B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	13250014		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404649580
		<input type="checkbox"/>	13250015		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404636263
		<input type="checkbox"/>	13250016		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404661769
		<input type="checkbox"/>	13250017		Sekcja Napraw W		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404658179
		<input type="checkbox"/>	13250018		Sekcja Napraw W		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404650230
		<input type="checkbox"/>	13250019		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	515404660640
		<input type="checkbox"/>	13250020		Sekcja Napraw W		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	515404653513

Lista zawiera następujące dane pracowników:

- **Nazwisko** – nazwisko pracownika
- **Imię** – imię pracownika
- **Obcy** – jeżeli przycisk jest zaznaczony, oznacza to, że pracownik jest z firmy zewnętrznej

- **SAP HR ID** – numer identyfikacyjny pracownika
- **Firma** – firma, w której pracuje pracownik
- **Jedn. Organiz.** – jednostka organizacyjna, do której pracownik należy
- **Brygada** – brygada, do której pracownik należy
- **Zmiana** – zmiana, do której pracownik jest przypisany
- **Blokada** – przycisk jest zaznaczony, jeżeli pracownik ma czasową absencję
- **Administrator** – przycisk jest zaznaczony, jeżeli pracownik posiada uprawnienia administratora
- **Planista** – przycisk jest zaznaczony, jeżeli pracownik jest planistą
- **Numer aktywnej karty** – numer karty RCP pracownika

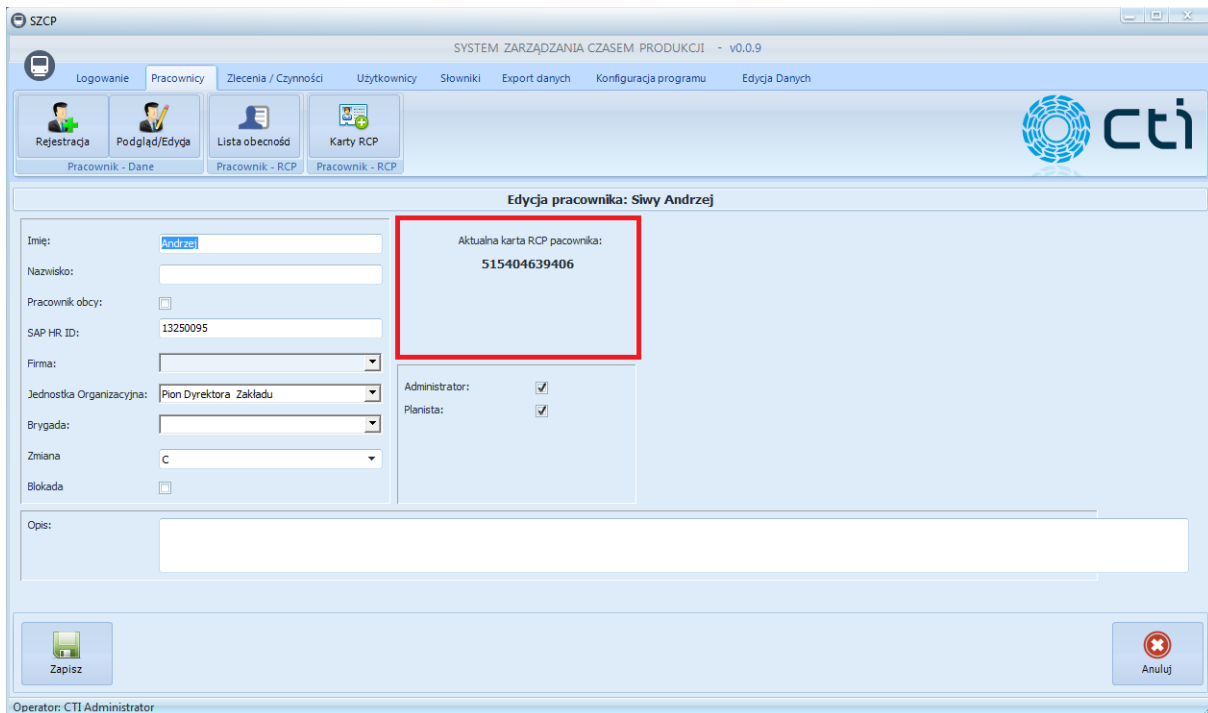
W dolnej części znajduje się pięć przycisków:



- **Edytuj** – przycisk służy do modyfikacji danych pracownika
- **Przypisz kartę** – przycisk służy do przypisania pracownikowi karty RCP
- **Pokaż czynności** – przycisk służy do pokazania czynności wykonywanych przez pracownika
- **Domyślne czynności** – przycisk służy do wyświetlenia oraz przypisania domyślnych czynności pracownika
- **Dopisz obecność** – przycisk służy do ręcznego dodania wejścia/wyjścia pracownika

5.2.1. Edycja użytkownika

W celu modyfikacji pracownika należy zaznaczyć go na liście i kliknąć **Edytuj**. Otworzy się taki sam formularz, jak w przypadku dodawania nowego pracownika:



SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v0.0.9

Logowanie Pracownicy Zlecenia / Czynności Użytkownicy Słowniki Export danych Konfiguracja programu Edycja Danych

Rejestracja Podgląd/Edycja Lista obecności Karty RCP

Pracownik - Dane Pracownik - RCP Pracownik - RCP

Edycja pracownika: Siwy Andrzej

Imię:

Nazwisko:

Pracownik obcy:

SAP HR ID:

Firma:

Jednostka Organizacyjna:

Brygada:

Zmiana:

Blokada:

Opis:

Aktualna karta RCP pacownika:
515404639406



Administrator:

Planista:

Zapisz Anuluj

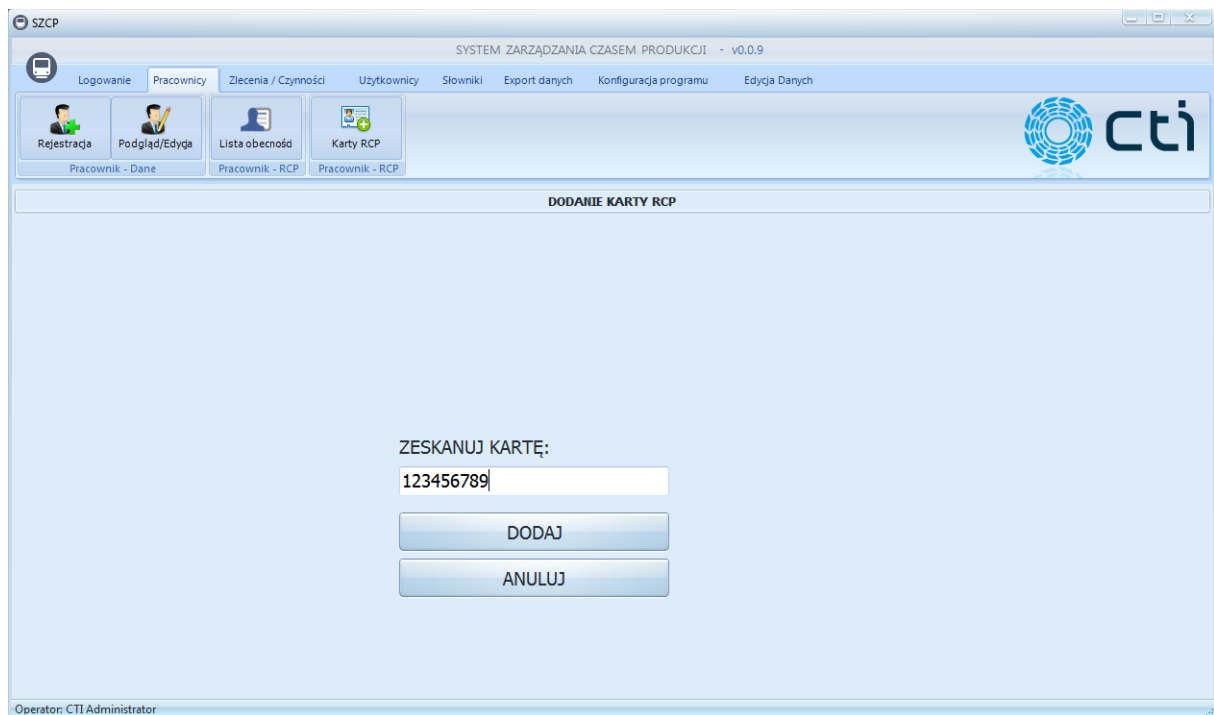
Operator: CTI Administrator

Można modyfikować wszystkie dane za wyjątkiem numeru **karty RCP** (na powyższym zrzucie na czerwono).

Po modyfikacji danych, w celu zachowania zmian należy kliknąć . Przycisk  odrzuci wszystkie zmiany.

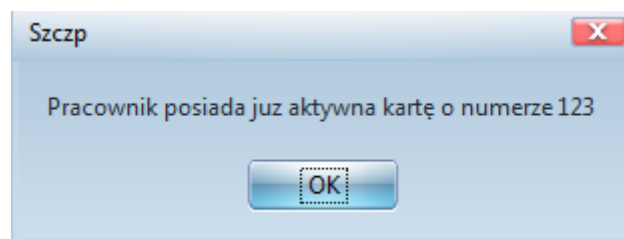
5.2.2. Przypisanie karty RCP

W celu przypisania pracownikowi karty RCP należy zaznaczyć go na liście i kliknąć **Przypisz kartę**.
Otworzy się zakładka:



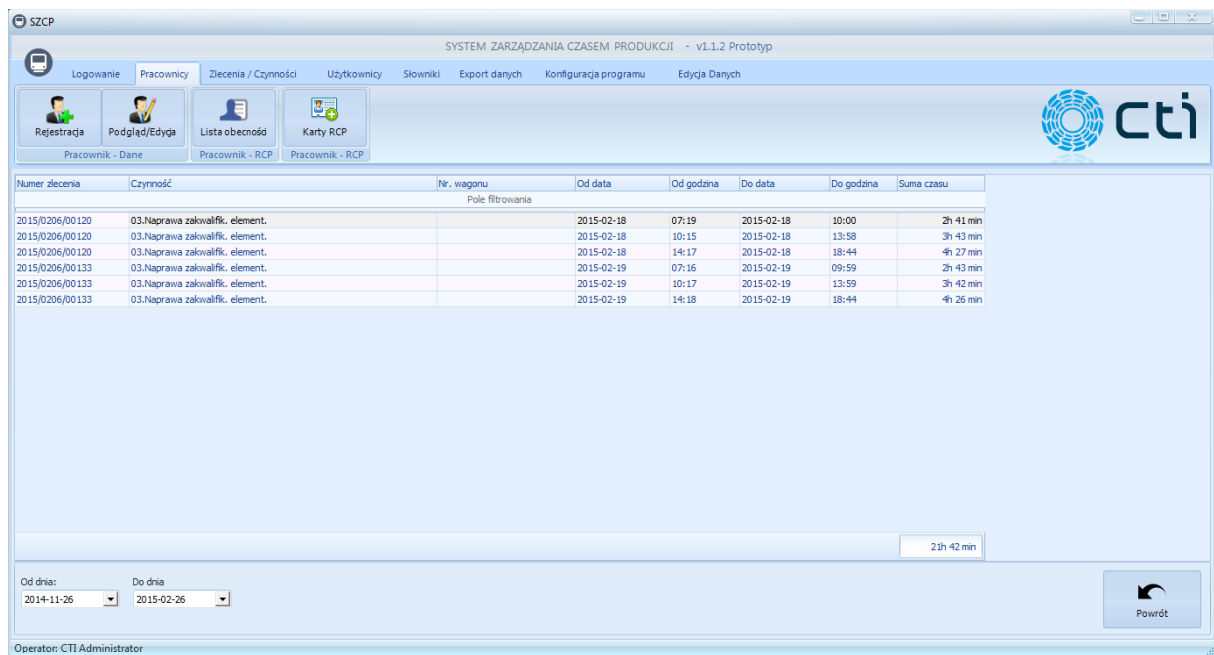
W tym miejscu należy podać numer karty RCP. Po kliknięciu **Dodaj** numer karty RCP zostanie przypisany do pracownika. Przycisk **Anuluj** odrzuci wprowadzany numer karty.

W przypadku próby przypisania numeru karcie która już posiada numer wyświetli się komunikat:



5.2.3. Pokaż czynności

W celu wyświetlenia listy czynności pracownika należy zaznaczyć go na liście i kliknąć **Pokaż czynności**. Otworzy się zakładka:



Numer zlecenia	Czynność	Nr. wagonu	Od data	Od godzina	Do data	Do godzina	Suma czasu
2015/0206/00120	03.Naprawa zakwalifik. element.		2015-02-18	07:19	2015-02-18	10:00	2h 41 min
2015/0206/00120	03.Naprawa zakwalifik. element.		2015-02-18	10:15	2015-02-18	13:58	3h 43 min
2015/0206/00120	03.Naprawa zakwalifik. element.		2015-02-18	14:17	2015-02-18	18:44	4h 27 min
2015/0206/00133	03.Naprawa zakwalifik. element.		2015-02-19	07:16	2015-02-19	09:59	2h 43 min
2015/0206/00133	03.Naprawa zakwalifik. element.		2015-02-19	10:17	2015-02-19	13:59	3h 42 min
2015/0206/00133	03.Naprawa zakwalifik. element.		2015-02-19	14:18	2015-02-19	18:44	4h 26 min

Na nowo otwartej zakładce każda czynność jest opisana następującymi informacjami:

Numer zlecenia	Czynność	Nr. wagonu	Od data	Od godzina	Do data	Do godzina	Suma czasu
2015/0206/00120	03.Naprawa zakwalifik. element.		2015-02-18	07:19	2015-02-18	10:00	2h 41 min
2015/0206/00120	03.Naprawa zakwalifik. element.		2015-02-18	10:15	2015-02-18	13:58	3h 43 min

- **Numer zlecenia** – numer zlecenia, do którego przypisana jest czynność
- **Czynność** – czynność jaką wykonywał pracownik
- **Nr wagonu**
- **Od data** – data, od której czynność była wykonywana
- **Od godzina** – godzina, od której czynność była wykonywana
- **Do data** – data, do której czynność była wykonywana
- **Do godzina** – godzina, do której czynność była wykonywana
- **Suma czasu** – suma czasu jaką pracownik poświęcił na wykonywaniu czynności

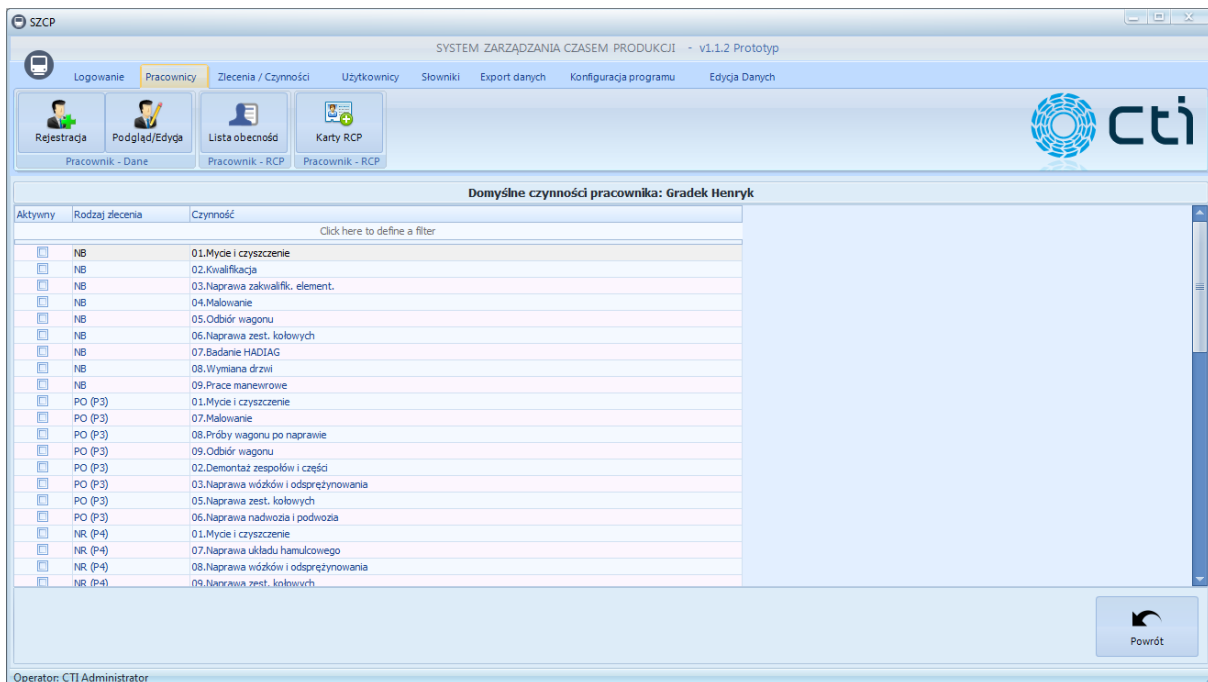
U dołu ekranu są dwa pola z datami, za pomocą których można ograniczyć odcinek czasowy wyświetlanych czynności:

Od dnia:	Do dnia
2015-02-03	2015-02-03

Ponadto pod listą znajduje się łączna ilość czasu.

5.2.4. Domyślne czynności

W celu wyświetlenia/przypisania domyślnych czynności pracownika należy kliknąć **Domyślne czynności**. Otworzy się zakładka:



SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v1.1.2 Prototyp

Logowanie Pracownicy Zlecenia / Czynności Użytkownicy Słowniki Export danych Konfiguracja programu Edycja Danych

Rejestracja Podgląd/Edycja Lista obecności Karty RCP

Pracownik - Dane Pracownik - RCP Pracownik - RCP

Domyślne czynności pracownika: Gradek Henryk

Aktywny	Rodzaj zlecenia	Czynność
<input type="checkbox"/>	NB	01.Mycie i czyszczenie
<input type="checkbox"/>	NB	02.Kwalifikacja
<input type="checkbox"/>	NB	03.Naprawa zakwalifik. element.
<input type="checkbox"/>	NB	04.Malowanie
<input type="checkbox"/>	NB	05.Odbiór wagonu
<input type="checkbox"/>	NB	06.Naprawa zest. kołowych
<input type="checkbox"/>	NB	07.Badanie HADIAG
<input type="checkbox"/>	NB	08.Wymiana drzewi
<input type="checkbox"/>	NB	09.Prace manewrowe
<input type="checkbox"/>	PO (P-3)	01.Mycie i czyszczenie
<input type="checkbox"/>	PO (P-3)	07.Malowanie
<input type="checkbox"/>	PO (P-3)	08.Próby wagonu po naprawie
<input type="checkbox"/>	PO (P-3)	09.Odbiór wagonu
<input type="checkbox"/>	PO (P-3)	02.Demontaż zespołów i części
<input type="checkbox"/>	PO (P-3)	03.Naprawa wózków i odsprężynowania
<input type="checkbox"/>	PO (P-3)	05.Naprawa zest. kołowych
<input type="checkbox"/>	PO (P-3)	06.Naprawa nadwozia i podwozia
<input type="checkbox"/>	NR (P-4)	01.Mycie i czyszczenie
<input type="checkbox"/>	NR (P-4)	07.Naprawa układu hamulcowego
<input type="checkbox"/>	NR (P-4)	08.Naprawa wózków i odsprężynowania
<input type="checkbox"/>	NR (P-4)	09.Naprawa zest. kołowych

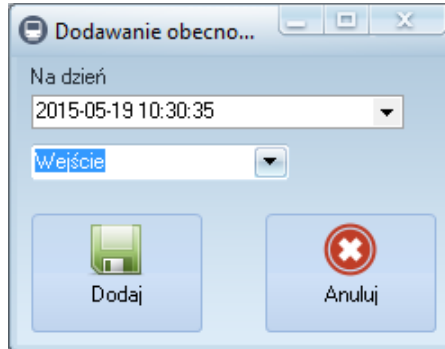
Operator: CTI Administrator

Lista czynności jest opisana następującymi informacjami:

- **Aktywny** – jeżeli przycisk jest zaznaczony, oznacza to, że dana czynność jest domyślna dla pracownika
- **Rodzaj zlecenia**
- **Czynność**

5.2.5. Dopisz obecność

W celu ręcznego dodania wejścia/wyjścia pracownika z pracy należy zaznaczyć go na liście, a następnie kliknąć **Dopisz obecność**. Otworzy się nowe okienko, służące do dodania stempla czasowego wejścia/wyjścia z pracy:

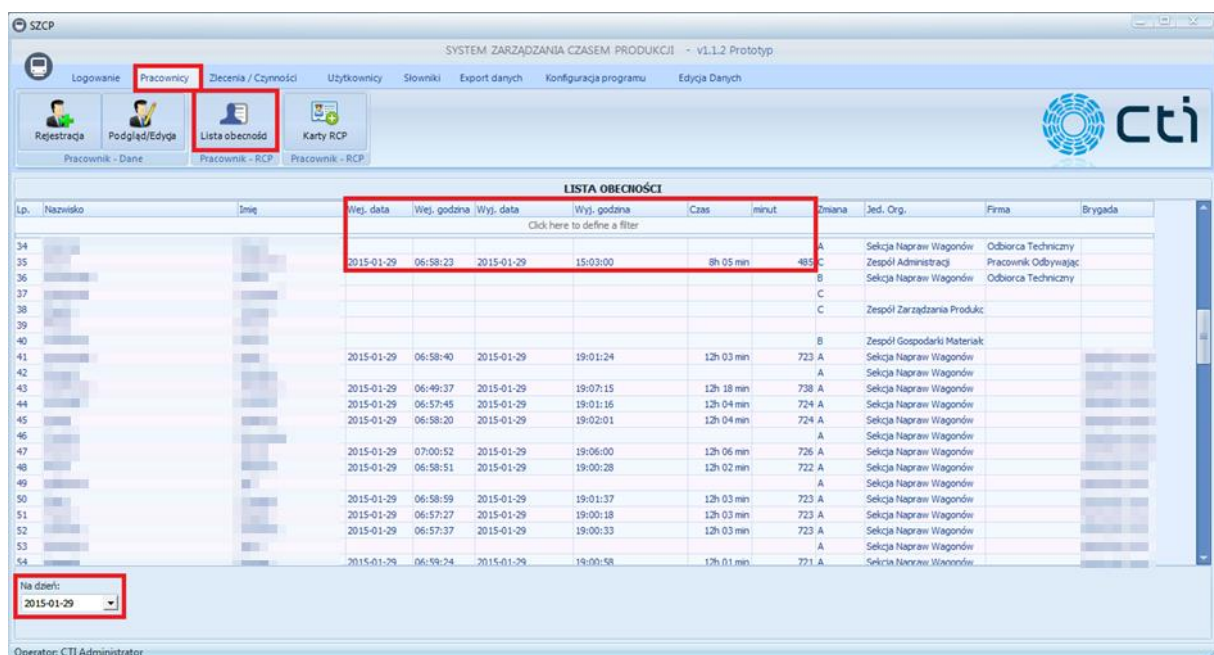


W polu **Na dzień** należy podać datę oraz godzinę, a następnie wybrać z listy rozwijanej czy ma być to wejście czy wyjście.

Po kliknięciu **Dodaj** stempel czasowy wejścia/wyjścia z pracy zostanie dodany.

5.3. Lista obecności


Po kliknięciu w ikonę **Lista obecności** zostanie wyświetlona lista zawierająca informacje na temat czasu pracy pracowników:

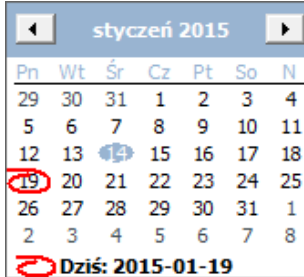


Lp.	Nazwisko	Imię	Wej. data	Wej. godzina	Wyj. data	Wyj. godzina	Czas	minut	Zmiana	Jed. Org.	Firma	Brygada
34												
35			2015-01-29	06:58:23	2015-01-29	15:03:00	8h 05 min		485	A	Sekcja Napraw Wagonów	Odbiorca Techniczny
36												
37												
38												
39												
40												
41			2015-01-29	06:58:40	2015-01-29	19:01:24	12h 03 min		723	A	Sekcja Napraw Wagonów	
42												
43			2015-01-29	06:49:37	2015-01-29	19:07:15	12h 18 min		738	A	Sekcja Napraw Wagonów	
44			2015-01-29	06:57:45	2015-01-29	19:01:16	12h 04 min		724	A	Sekcja Napraw Wagonów	
45			2015-01-29	06:58:20	2015-01-29	19:02:01	12h 04 min		724	A	Sekcja Napraw Wagonów	
46												
47			2015-01-29	07:00:52	2015-01-29	19:06:00	12h 06 min		726	A	Sekcja Napraw Wagonów	
48			2015-01-29	06:58:51	2015-01-29	19:00:28	12h 02 min		722	A	Sekcja Napraw Wagonów	
49												
50			2015-01-29	06:58:59	2015-01-29	19:01:37	12h 03 min		723	A	Sekcja Napraw Wagonów	
51			2015-01-29	06:57:27	2015-01-29	19:00:18	12h 03 min		723	A	Sekcja Napraw Wagonów	
52			2015-01-29	06:57:37	2015-01-29	19:00:33	12h 03 min		723	A	Sekcja Napraw Wagonów	
53												
54			2015-01-29	06:59:24	2015-01-29	19:00:58	12h 01 min		721	A	Sekcja Napraw Wagonów	


Lista, oprócz podstawowych danych pracownika zawiera:

- **Wej. Data** – data rozpoczęcia pracy
- **Wej. Godzina** – godzina rozpoczęcia pracy
- **Wyj. Data** – data zakończenia pracy
- **Wyj. Godzina** – godzina zakończenia pracy
- **Czas** – czas pracy z podziałem na godziny i minuty
- **Minut** – czas pracy w minutach

W dolnej części okna znajduje się data wyświetlonej listy. Domyślna jest data bieżąca. Aby ją zmienić, należy kliknąć na . Otworzy się kalendarz, za pomocą którego można wybrać datę, dla której zostanie wyświetlona lista obecności pracowników:

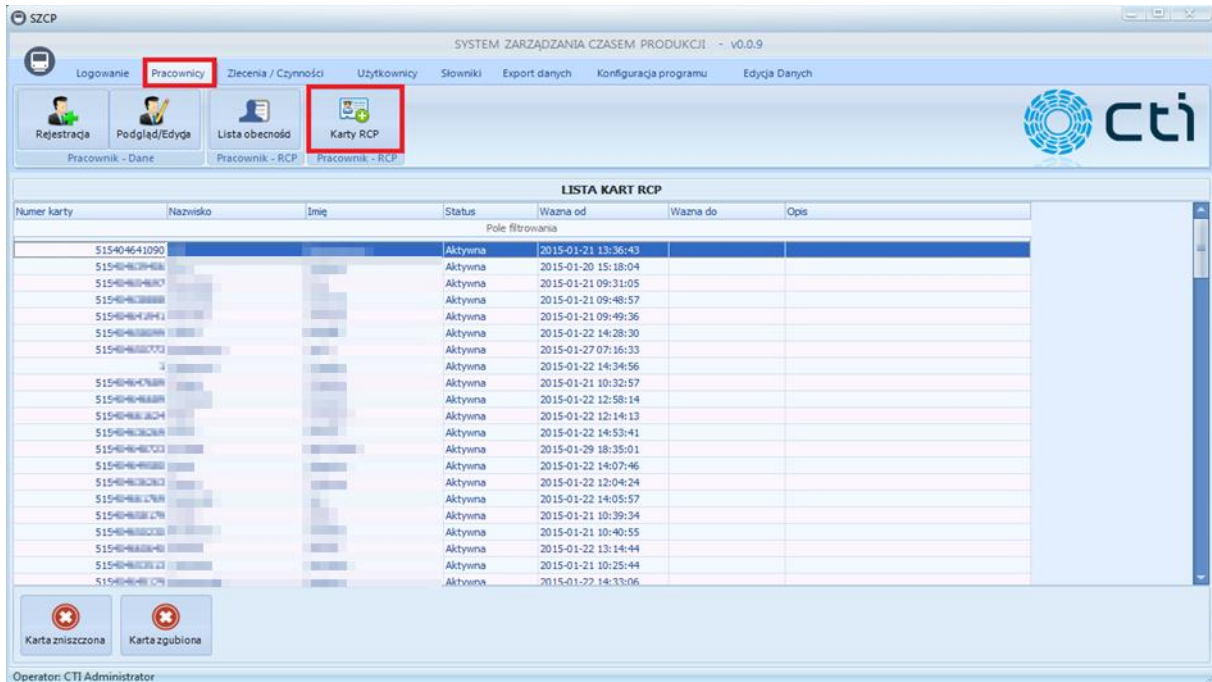


styczeń 2015						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

 **Dziś: 2015-01-19**

5.4. Karty RCP

Po kliknięciu w ikonę **Karty RCP** zostanie wyświetlona lista kart RCP użytkowników:



SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v.0.0.9

Logowanie Pracownicy Zlecenia / Czynności Użytkownicy Słowniki Export danych Konfiguracja programu Edycja Danych

Rejestracja Podgląd/Edycja Lista obecności **Karty RCP**

Pracownik - Dane Pracownik - RCP Pracownik - RCP

LISTA KART RCP

Numer karty	Nazwisko	Imię	Status	Ważna od	Ważna do	Opis
515404641090			Aktywna	2015-01-21 13:36:43		
515404641091			Aktywna	2015-01-20 15:18:04		
515404641092			Aktywna	2015-01-21 09:31:05		
515404641093			Aktywna	2015-01-21 09:48:57		
515404641094			Aktywna	2015-01-21 09:49:36		
515404641095			Aktywna	2015-01-22 14:28:30		
515404641096			Aktywna	2015-01-27 07:16:33		
515404641097			Aktywna	2015-01-22 14:34:56		
515404641098			Aktywna	2015-01-21 10:32:57		
515404641099			Aktywna	2015-01-22 12:58:14		
515404641100			Aktywna	2015-01-22 12:14:13		
515404641101			Aktywna	2015-01-22 14:53:41		
515404641102			Aktywna	2015-01-29 18:35:01		
515404641103			Aktywna	2015-01-22 14:07:46		
515404641104			Aktywna	2015-01-22 12:04:24		
515404641105			Aktywna	2015-01-22 14:05:57		
515404641106			Aktywna	2015-01-21 10:39:34		
515404641107			Aktywna	2015-01-21 10:40:55		
515404641108			Aktywna	2015-01-22 13:14:44		
515404641109			Aktywna	2015-01-21 10:25:44		
515404641110			Aktywna	2015-01-22 14:33:06		

Karta zniszczona Karta zgubiona

Operator: CTI Administrator

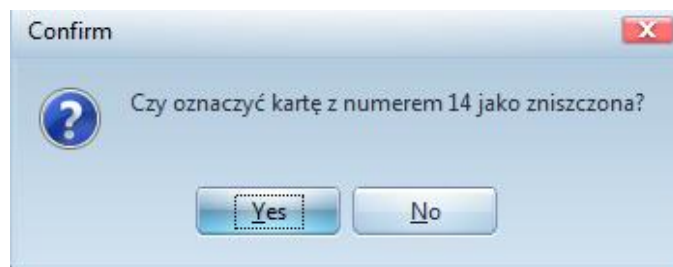
Lista zawiera następujące informacje:

- **Numer karty** – numer karty RCP
- **Nazwisko** – nazwisko pracownika
- **Imię** – imię pracownika
- **Status** – status karty, może być: *Aktywna*, *Zniszczona*, *Zgubiona*
- **Ważna od** – data, od której karta jest ważna
- **Ważna do** – data, do której karta jest ważna
- **Opis** – w przypadku zniszczenia lub zgubienia karty w tym polu znajduje się powód

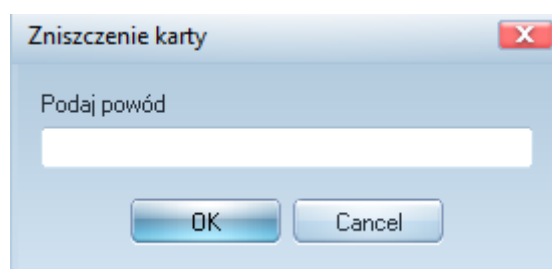
W dolnej części okna znajdują się dwa przyciski:



Po kliknięciu w jeden z dwóch przycisków program poprosi o potwierdzenie operacji:

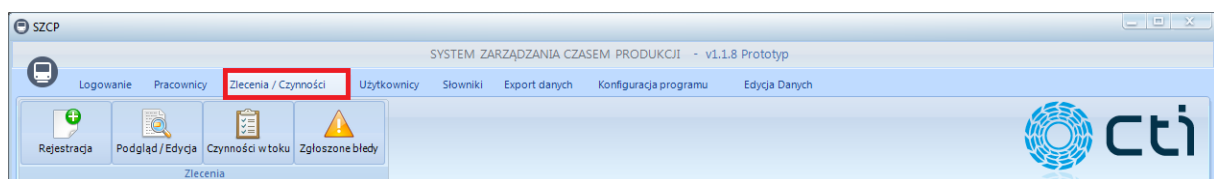


Po wybraniu **Yes** zostanie wyświetlone okienko do podania powodu zniszczenia/zgubienia karty:



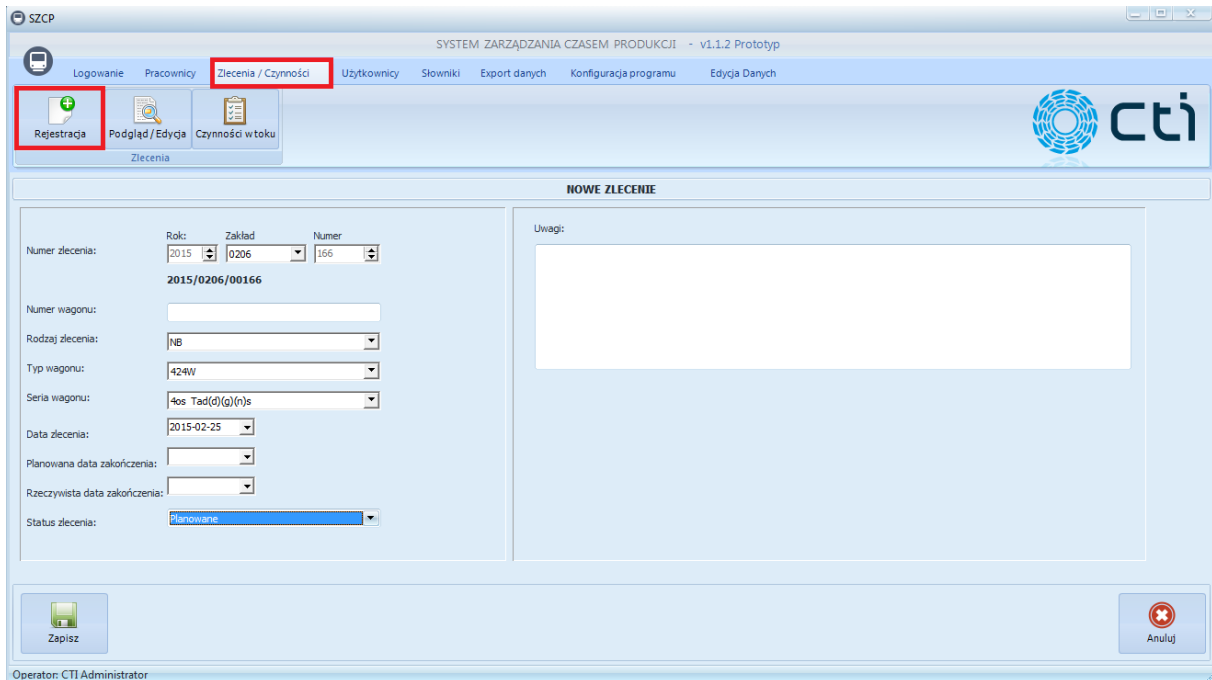
6. Zlecenia/Czynności

Po wybraniu z górnego menu zakładki **Zlecenia/Czynności** można zarządzać zleceniami i czynnościami, które mają zostać wykonane:




6.1. Nowe zlecenie

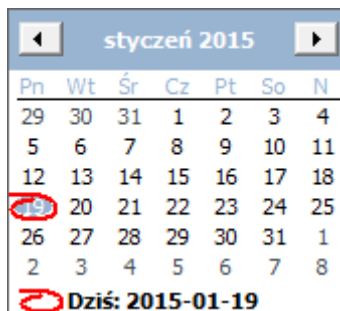
W celu rejestracji nowego zlecenia należy kliknąć ikonę **Rejestracja**. Otworzy się formularz służący do utworzenia nowego zlecenia:



W formularzu należy podać następujące dane:

- **Numer Zlecenia** – numer zlecenia ma następującą postać: numer/rok/seria. *Numer* oraz *rok* zostają nadawane automatycznie kolejnym numerem oraz bieżącym rokiem. *Serię* należy wybrać z listy rozwijanej
- **Numer wagonu** – numer do wpisania ręcznie
- **Rodzaj zlecenia** – rodzaj do wyboru z listy rozwijanej
- **Seria wagonu** – seria wyboru z listy rozwijanej
- **Data zlecenia** – data rozpoczęcia zlecenia
- **Planowana data zakończenia**
- **Status zlecenia** – do wyboru z listy rozwijanej

W przypadku dat, po kliknięciu na grot  zostanie wyświetlony kalendarz, za pomocą którego można wprowadzić datę:



Po prawej stronie znajduje się pole tekstowe **Uwagi**. Można tam wpisać dodatkowe informacje na temat zlecenia.



W celu zapisania zlecenia należy kliknąć **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** odrzuci wszystkie zmiany.

6.2. Edycja zlecenia

W celu edycji danego zlecenia, należy kliknąć w ikonę **Podgląd/edycja**. Zostanie wyświetlona lista wszystkich zleceń:

SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v1.1.2 Prototyp

Logowanie Pracownicy Zlecenia / Czynności Użytkownicy Słowniki Export danych Konfiguracja programu Edycja Danych

Rejestracja Podgląd / Edycja Czynności w toku

Zlecenia

Lista zleceń

Numer zlecenia	Status	Numer wagonu	Rodzaj zlecenia	Typ wagonu	Seria wagonu	Prac. przypisanych	Prac. realiz.	Prac. pracuj.	Data zlecenia	Planowana data zak.	Data zakończenia	Uwagi
2015/0206/00165	Planowane		NB	424W	4os Tad(d)(g)(r)s	0	0	0	2015-02-25	2015-02-25		
2015/0206/00010	Zamknięte		Zlecenie zewnętrzne	424W	4os Tad(d)(g)(r)s	48	1	0	2015-01-28	2015-01-28	2015-01-28	zlecenie testowe
2015/0206/00013	Zamknięte	31516634356-8	PO (P3)	440V	4os Tad(d)(g)(r)s	136	7	0	2015-02-02	2015-02-02	2015-02-02	
2015/0206/00151	Aktywne	315139087078	PO (P3)		4os R(b)(e)s	20	8	0	2015-02-22	2015-02-22	2015-02-22	
2015/0206/00129	Aktywne	315139034112	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	15	4	0	2015-02-18	2015-02-24		
2015/0206/00130	Aktywne	315139041273	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	11	2	1	2015-02-18	2015-02-24		
2015/0206/00131	Aktywne	315139071726	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	17	6	1	2015-02-18	2015-02-24	2015-02-18	
2015/0206/00132	Aktywne	315139015509	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	17	3	0	2015-02-18	2015-02-18	2015-02-18	
2015/0206/00098	Zamknięte	315139061438	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	118	11	0	2015-02-13	2015-02-18	2015-02-16	
2015/0206/00099	Zamknięte	315139060315	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	118	7	0	2015-02-13	2015-02-18	2015-02-16	
2015/0206/00100	Zamknięte	315139080503	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	118	9	0	2015-02-13	2015-02-18	2015-02-16	
2015/0206/00101	Zamknięte	315139062923	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	118	9	0	2015-02-13	2015-02-18	2015-02-16	
2015/0206/00102	Zamknięte	315139048336	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	118	13	0	2015-02-13	2015-02-18	2015-02-16	
2015/0206/00103	Zamknięte	315139084380	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	118	14	0	2015-02-13	2015-02-18	2015-02-16	
2015/0206/00104	Zamknięte	315139079810	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	118	13	0	2015-02-13	2015-02-18	2015-02-16	
2015/0206/00092	Zamknięte	315139046942	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	118	8	0	2015-02-12	2015-02-18	2015-02-16	
2015/0206/00143	Aktywne	315139064556	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	13	2	0	2015-02-20	2015-02-20	2015-02-20	
2015/0206/00144	Aktywne	315139082939	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	11	1	0	2015-02-20	2015-02-20	2015-02-20	
2015/0206/00145	Aktywne	315139055166	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	10	1	0	2015-02-20	2015-02-24	2015-02-24	
2015/0206/00146	Aktywne	315139033585	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	13	2	0	2015-02-20	2015-02-24	2015-02-24	
2015/0206/00154	Aktywne	315139071031	PO (P3)	4122a	4os R(b)(e)s	0	0	0	2015-02-23	2015-02-27	2015-02-27	

Pole filtrowania

Lista czynności Lista pracowników Edytuj zlecenie

Operator: CTI Administrator

Każde zlecenie jest opisane następującymi informacjami:

- **Numer zlecenia**
- **Status** – aktualny status zlecenia,
- **Numer wagonu**
- **Rodzaj zlecenia**
- **Typ wagonu**
- **Seria wagonu**
- **Prac. Przypisanych** – ilość pracowników przypisanych do zlecenia
- **Prac. Realiz** – ilość pracowników z zakończoną grupą czynności
- **Prac. Pracuj.** – ilość pracowników z rozpoczętą grupą czynności
- **Data zlecenia** – data dodania zlecenia
- **Planowana data zak.** – planowana data zakończenia zlecenia
- **Data zakończenia** – data zakończenia zlecenia
- **Uwagi** – dodatkowe informacje o zleceniu

Listę można ograniczyć według daty utworzenia zlecenia:

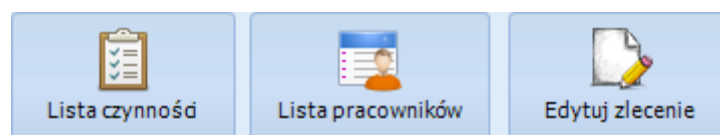
Pokażuj sumy czasów

Od dnia: 2015-02-19 Do dnia: 2015-02-26

W polach *Od dnia* – *Do dnia* należy ustalić odcinek czasu, w którym utworzono zlecenie.

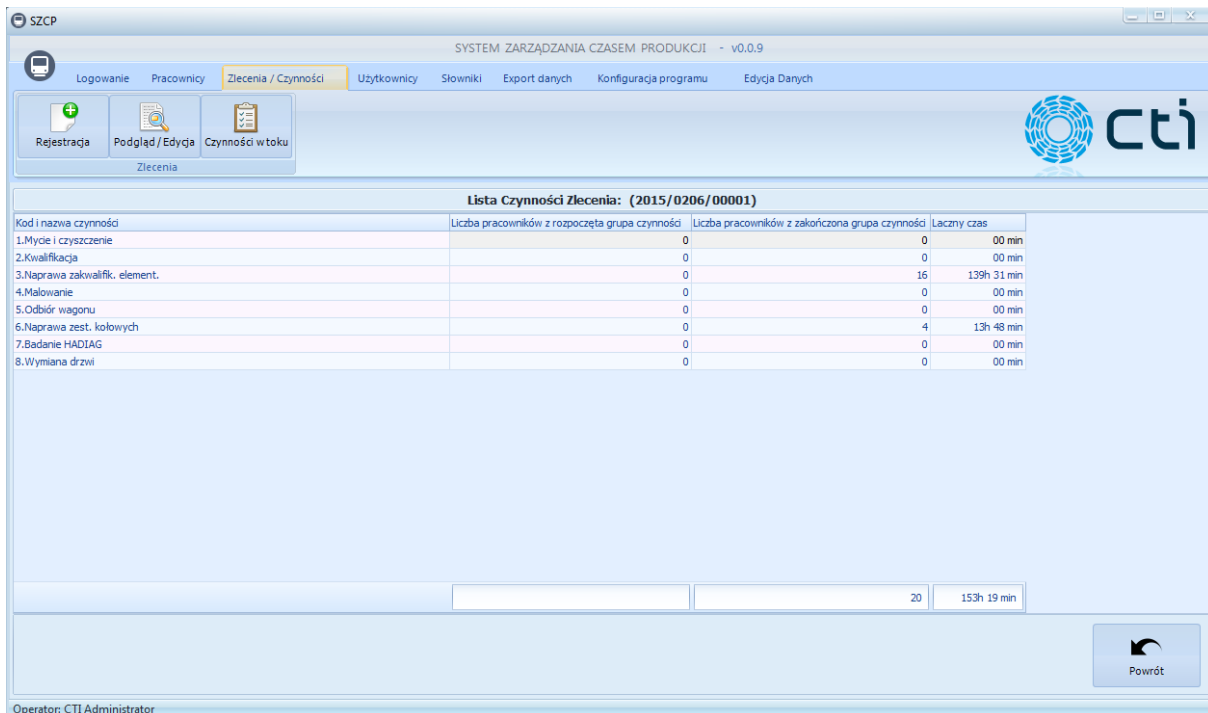
Zaznaczając przycisk **Pokażuj sumy czasów** do tabeli zostanie dodana dodatkowa kolumna *Suma czasu* przedstawiająca sumaryczną ilość czasu poświęconą danemu zleceniu.

W dolnej części okna znajdują się trzy przyciski:



6.2.1. Lista czynności

Po kliknięciu w **Lista czynności** zostanie wyświetlona lista szczegółowych czynności, które należy wykonać w danym zleceniu:



SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v0.0.9

Logowanie Pracownicy **Zlecenia / Czynności** Użytkownicy Słowniki Export danych Konfiguracja programu Edycja Danych

Rejestracja Podgląd / Edycja Czynności w toku

Lista Czynności Zlecenia: (2015/0206/00001)

Kod i nazwa czynności	Liczba pracowników z rozpoczętą grupą czynności	Liczba pracowników z zakończoną grupą czynności	Łączny czas
1. Mycie i czyszczenie	0	0	00 min
2. Kwalifikacja	0	0	00 min
3. Naprawa zakwalifik. element.	0	16	139h 31 min
4. Malowanie	0	0	00 min
5. Odbiór wagonu	0	0	00 min
6. Naprawa zest. kołowych	0	4	13h 48 min
7. Badanie HADIAG	0	0	00 min
8. Wymiana drzwi	0	0	00 min

Operator: CTI Administrator

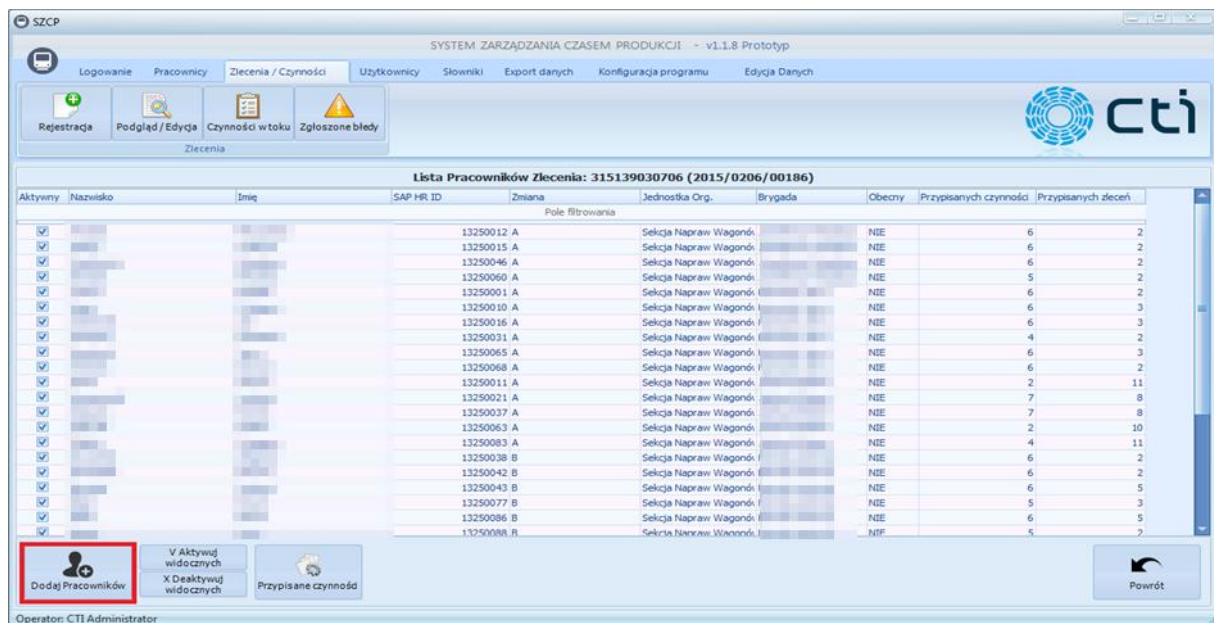
Lista jest opisana następującymi informacjami:

- **Kod i nazwa czynności**
- **Liczba pracowników z rozpoczętą grupą czynności**
- **Liczba pracowników z zakończoną grupą czynności**
- **Łączny czas** – łączny czas poświęcony na daną czynność

Pod listą znajdują się pola z podsumowaniem danych z listy.

6.2.2. Lista pracowników

Do każdego zlecenia można przypisać pracowników. W tym celu po wybraniu danego zlecenia należy kliknąć **Lista pracowników**:




Operator: CTI Administrator

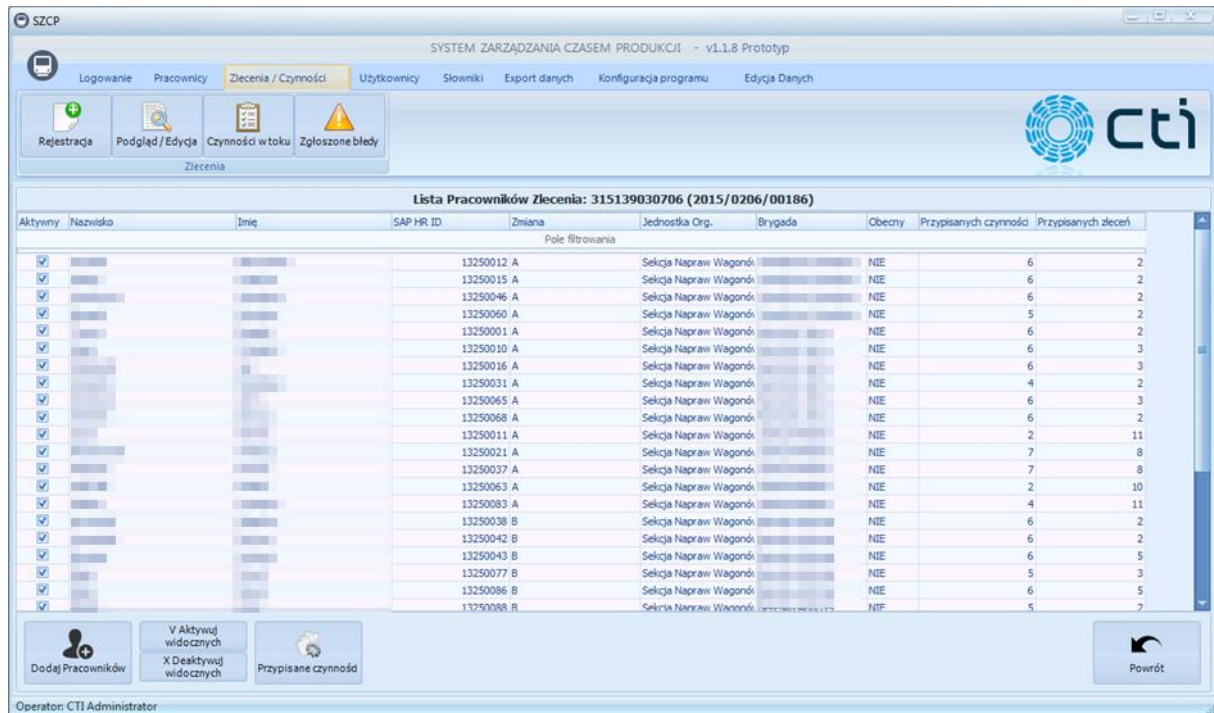
W przypadku nowo utworzonego zlecenia, lista ta jest pusta. Aby dodać pracowników do zlecenia, należy kliknąć **Dodaj Pracowników** (na powyższym zrzucie zaznaczone na czerwono). Otworzy się nowe okno z wszystkimi pracownikami:



Można wybrać kilku pracowników na raz, w tym celu należy zaznaczyć ich w kolumnie **Wybór**. Można również zaznaczyć wszystkich klikając **Zaznacz** wszystko, lub odznaczyć wszystkich (**Odznacz** wszystko).



Po kliknięciu **Dodaj** zaznaczeni pracownicy zostaną dodani do zlecenia. Przycisk  spowoduje zamknięcie listy bez dodania pracowników do zlecenia.



SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v1.1.8 Prototyp

Logowanie Pracownicy Zlecenia / Czynności Użytkownicy Słowniki Export danych Konfiguracja programu Edycja Danych

Rejestracja Podgląd / Edycja Czynności w toku Zgłoszone błędy

Zlecenia

Lista Pracowników Zlecenia: 315139030706 (2015/0206/00186)

Aktywny	Nazwisko	Imię	SAP HR ID	Zmiana	Jednostka Org.	Brygada	Obecny	Przypisanych czynności	Przypisanych zleceń
<input checked="" type="checkbox"/>			13250012 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	2
<input checked="" type="checkbox"/>			13250015 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	2
<input checked="" type="checkbox"/>			13250046 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	2
<input checked="" type="checkbox"/>			13250060 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	5	2
<input checked="" type="checkbox"/>			13250001 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	2
<input checked="" type="checkbox"/>			13250010 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	3
<input checked="" type="checkbox"/>			13250016 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	3
<input checked="" type="checkbox"/>			13250031 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	4	2
<input checked="" type="checkbox"/>			13250065 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	3
<input checked="" type="checkbox"/>			13250068 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	2
<input checked="" type="checkbox"/>			13250011 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	2	11
<input checked="" type="checkbox"/>			13250021 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	7	8
<input checked="" type="checkbox"/>			13250037 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	7	8
<input checked="" type="checkbox"/>			13250063 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	2	10
<input checked="" type="checkbox"/>			13250083 A		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	4	11
<input checked="" type="checkbox"/>			13250038 B		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	2
<input checked="" type="checkbox"/>			13250042 B		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	2
<input checked="" type="checkbox"/>			13250043 B		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	5
<input checked="" type="checkbox"/>			13250077 B		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	5	3
<input checked="" type="checkbox"/>			13250086 B		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	6	5
<input checked="" type="checkbox"/>			13250088 B		Sekcja Napraw Wagonów		NIE	5	7

Pole filtrowania

Dodaj Pracowników V Aktywny widocznych X Deaktywny widocznych Przypisane czynności Powrót

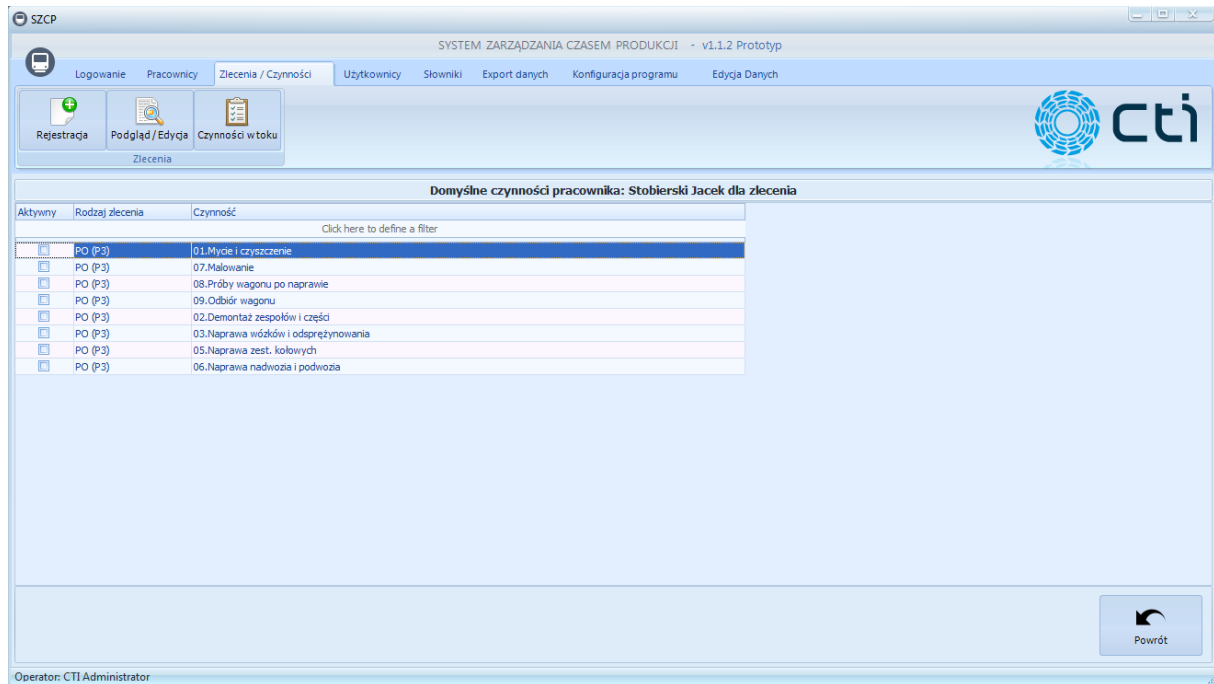
Operator: CTI Administrator

Lista pracowników jest opisana następującymi informacjami:

- **Aktywny**
- **Nazwisko**
- **Imię**
- **SAP HR ID**
- **Zmiana**
- **Jednostka Org.**
- **Brygada**
- **Obecny**
- **Przypisanych czynności**
- **Przypisanych zleceń**

W celu zaznaczenia wszystkich pracowników na liście należy kliknąć **V Aktywuj widocznych**. W celu odznaczenia zaznaczonych pracowników należy kliknąć **X Deaktywuj widocznych**.

Po wybraniu pracownika na liście i kliknięciu **Przypisane czynności** można podejrzeć czynności, które są przypisane jako domyślne do danego pracownika:

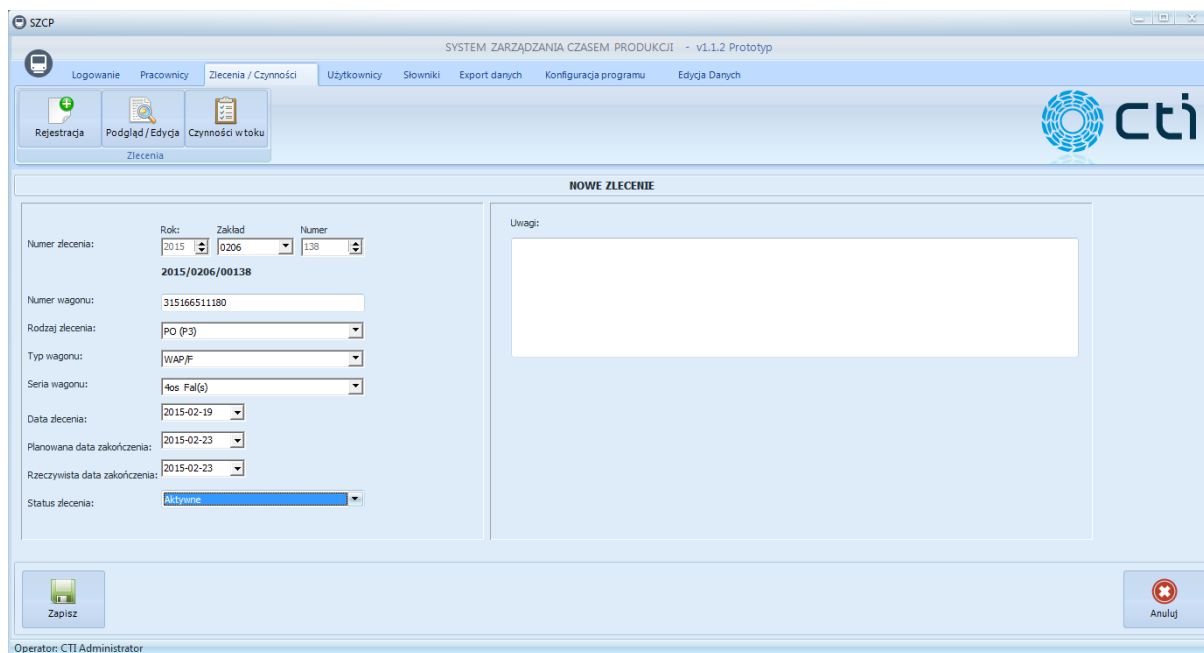


The screenshot shows the 'SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v1.1.2 Prototyp' interface. The main menu includes 'Logowanie', 'Pracownicy', 'Zlecenia / Czynności', 'Użytkownicy', 'Słowniki', 'Export danych', 'Konfiguracja programu', and 'Edycja Danych'. The 'Zlecenia' section is active, showing a table of default tasks for 'Stobierski Jacek dla zlecenia'. The table has columns for 'Aktywne', 'Rodzaj zlecenia', and 'Czynność'. A 'Powrót' button is located at the bottom right.

Aktywne	Rodzaj zlecenia	Czynność
<input type="checkbox"/>	PO (P3)	01.Mycie i czyszczenie
<input type="checkbox"/>	PO (P3)	07.Malowanie
<input type="checkbox"/>	PO (P3)	08.Próby wagonu po naprawie
<input type="checkbox"/>	PO (P3)	09.Odbiór wagonu
<input type="checkbox"/>	PO (P3)	02.Demontaż zespołów i części
<input type="checkbox"/>	PO (P3)	03.Naprawa wózków i odsprężynowania
<input type="checkbox"/>	PO (P3)	05.Naprawa zest. kołowych
<input type="checkbox"/>	PO (P3)	06.Naprawa nadwozia i podwozia

6.2.3. Edytuj zlecenie

Po kliknięciu **Edytuj zlecenie** zostanie wyświetlony formularz, taki sam jak w przypadku dodawania nowego zlecenia.





The screenshot shows a web application window titled 'SZCP' with the subtitle 'SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v1.1.2 Prototyp'. The main content area is titled 'NOWE ZLECENIE'. It features a form with the following fields and values:

- Numer zlecenia: 2015/0206/00138 (displayed as 2015/0206/00138)
- Rok: 2015
- Zakład: 0206
- Numer: 138
- Numer wagonu: 31516651180
- Rodzaj zlecenia: PO (P-3)
- Typ wagonu: WAP/F
- Seria wagonu: Ros Fal(s)
- Data zlecenia: 2015-02-19
- Planowana data zakończenia: 2015-02-23
- Rzeczywista data zakończenia: 2015-02-23
- Status zlecenia: Aktywne

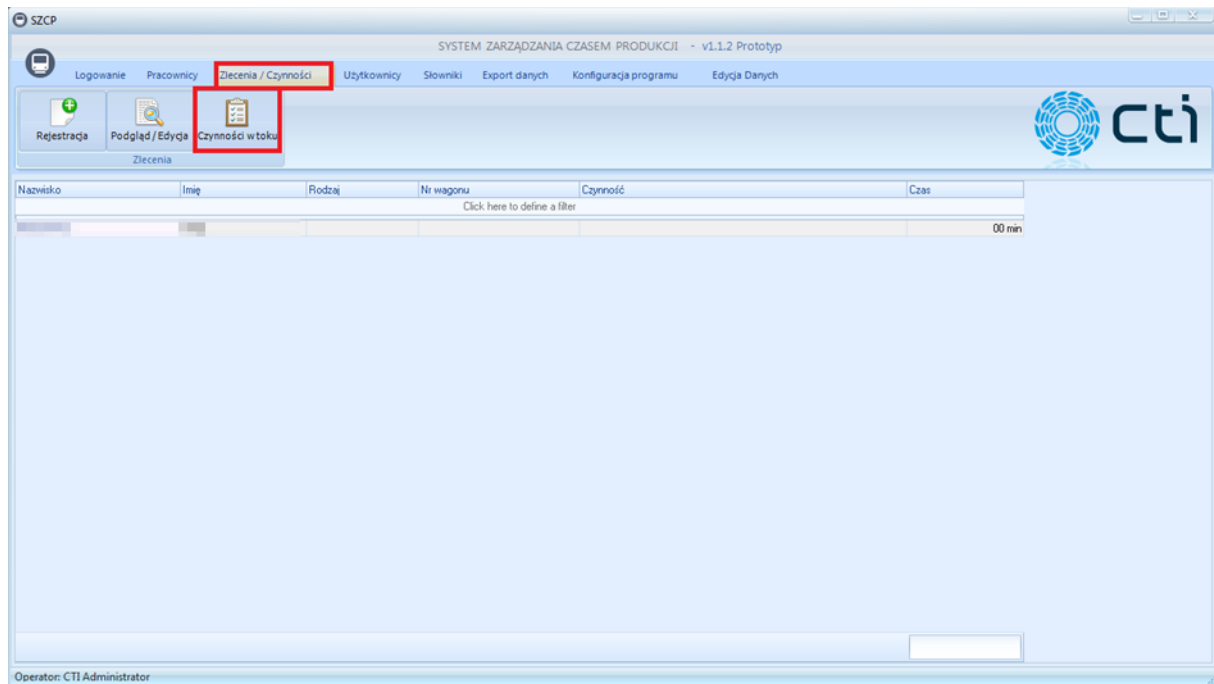
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel). The status bar at the bottom indicates 'Operator: CTI Administrator'.

Z tego miejsca można zmodyfikować wszystkie dane zlecenia, przede wszystkim w przypadku zakończenia zlecenia można zmienić datę zakończenia (**Rzeczywista data zakończenia**). Ponadto, można zmieniać status zlecenia (wybór z listy rozwijanej), w zależności od tego, na jakim etapie zlecenie się znajduje.

Po modyfikacji danych, w celu zachowania zmian należy kliknąć . Przycisk  odrzuci wszystkie zmiany.

6.3. Czynności w toku

Na zakładce **Czynności w toku** znajdują się czynności, które są aktualnie wykonywane przez pracowników:



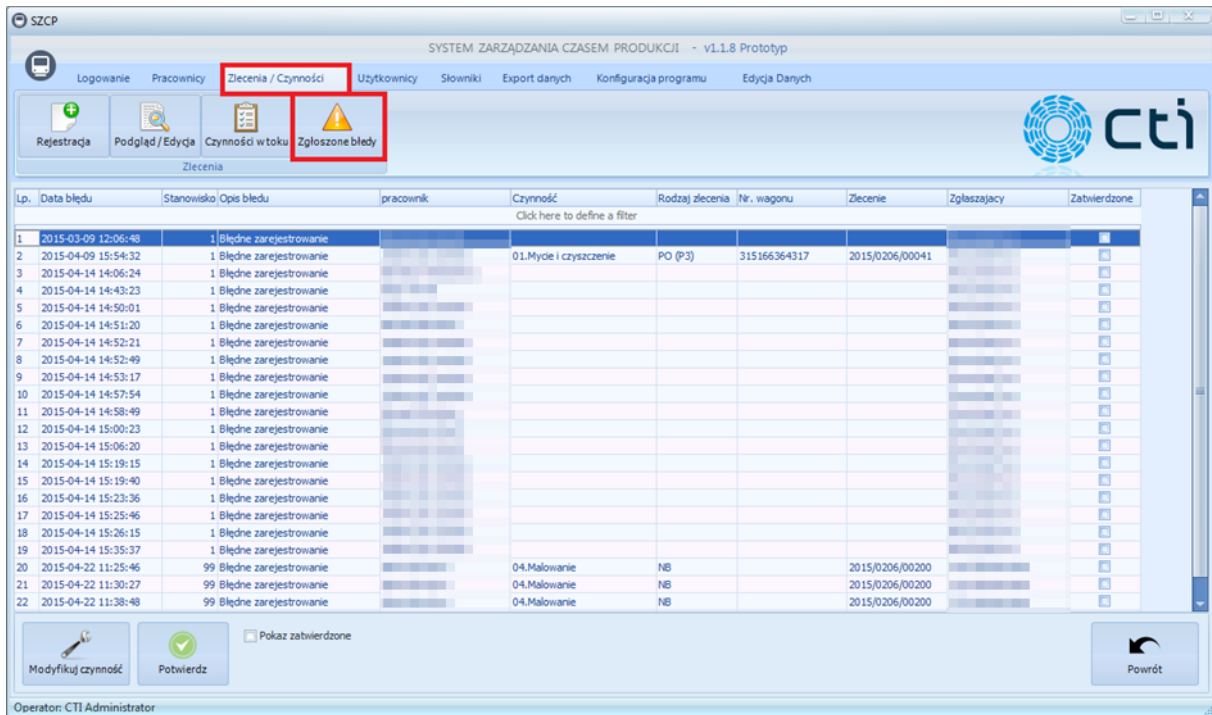
Każda czynność jest opisana następującymi informacjami:

- **Nazwisko** – nazwisko pracownika wykonującego czynność
- **Imię** – imię pracownika wykonującego czynność
- **Rodzaj** – rodzaj wykonywanej czynności
- **Nr wagonu** – numer wagonu
- **Czynność** – nazwa wykonywanej czynności
- **Czas** – czas wykonywania czynności

Pod listą w polu tekstowym znajduje się sumaryczna ilość czasu.

6.4. Zgłoszone błędy

Na zakładce **Zgłoszone błędy** znajduje się lista zgłoszonych błędów:



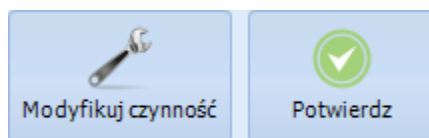
Lp.	Data błędu	Stanowisko	Opis błędu	pracownik	Czynność	Rodzaj zlecenia	Nr. wagonu	Zlecenie	Zgłaszający	Zatwierdzone
1	2015-03-09 12:06:48	1	Błędne zarejestrowanie							
2	2015-04-09 15:54:32	1	Błędne zarejestrowanie		01.Mycie i czyszczenie	PO (P3)	315166364317	2015/0206/00041		
3	2015-04-14 14:06:24	1	Błędne zarejestrowanie							
4	2015-04-14 14:43:23	1	Błędne zarejestrowanie							
5	2015-04-14 14:50:01	1	Błędne zarejestrowanie							
6	2015-04-14 14:51:20	1	Błędne zarejestrowanie							
7	2015-04-14 14:52:21	1	Błędne zarejestrowanie							
8	2015-04-14 14:52:49	1	Błędne zarejestrowanie							
9	2015-04-14 14:53:17	1	Błędne zarejestrowanie							
10	2015-04-14 14:57:54	1	Błędne zarejestrowanie							
11	2015-04-14 14:58:49	1	Błędne zarejestrowanie							
12	2015-04-14 15:00:23	1	Błędne zarejestrowanie							
13	2015-04-14 15:06:20	1	Błędne zarejestrowanie							
14	2015-04-14 15:19:15	1	Błędne zarejestrowanie							
15	2015-04-14 15:19:40	1	Błędne zarejestrowanie							
16	2015-04-14 15:23:36	1	Błędne zarejestrowanie							
17	2015-04-14 15:25:46	1	Błędne zarejestrowanie							
18	2015-04-14 15:26:15	1	Błędne zarejestrowanie							
19	2015-04-14 15:35:37	1	Błędne zarejestrowanie							
20	2015-04-22 11:25:46	99	Błędne zarejestrowanie		04.Malowanie	NB		2015/0206/00200		
21	2015-04-22 11:30:27	99	Błędne zarejestrowanie		04.Malowanie	NB		2015/0206/00200		
22	2015-04-22 11:38:48	99	Błędne zarejestrowanie		04.Malowanie	NB		2015/0206/00200		

Każdy błąd jest opisany następującymi informacjami:

- **Lp.**
- **Data błędu** – data zarejestrowania błędu
- **Stanowisko** – stanowisko, z którego zarejestrowano błąd
- **Opis błędu** – opis błędu (pole słownikowe)
- **Pracownik** – pracownik wykonujący czynność
- **Czynność** – czynność, przy wykonywaniu, której zarejestrowano błąd
- **Rodzaj zlecenia** – rodzaj zlecenia, przy którym zarejestrowano błąd
- **Nr. wagonu** – numer wagonu, przy którym zarejestrowano błąd
- **Zlecenie** – zlecenie, przy którym zarejestrowano błąd
- **Zgłaszający** – pracownik zgłaszający błąd
- **Zatwierdzone** – przycisk wyboru określający, czy błąd jest zatwierdzony

W dolnej części okna znajduje się przycisk wyboru **Pokaż zatwierdzone**, który służy do wyświetlenia na liście tylko tych błędów, które zostały zatwierdzone.

Ponadto znajdują się tam dwa przyciski:

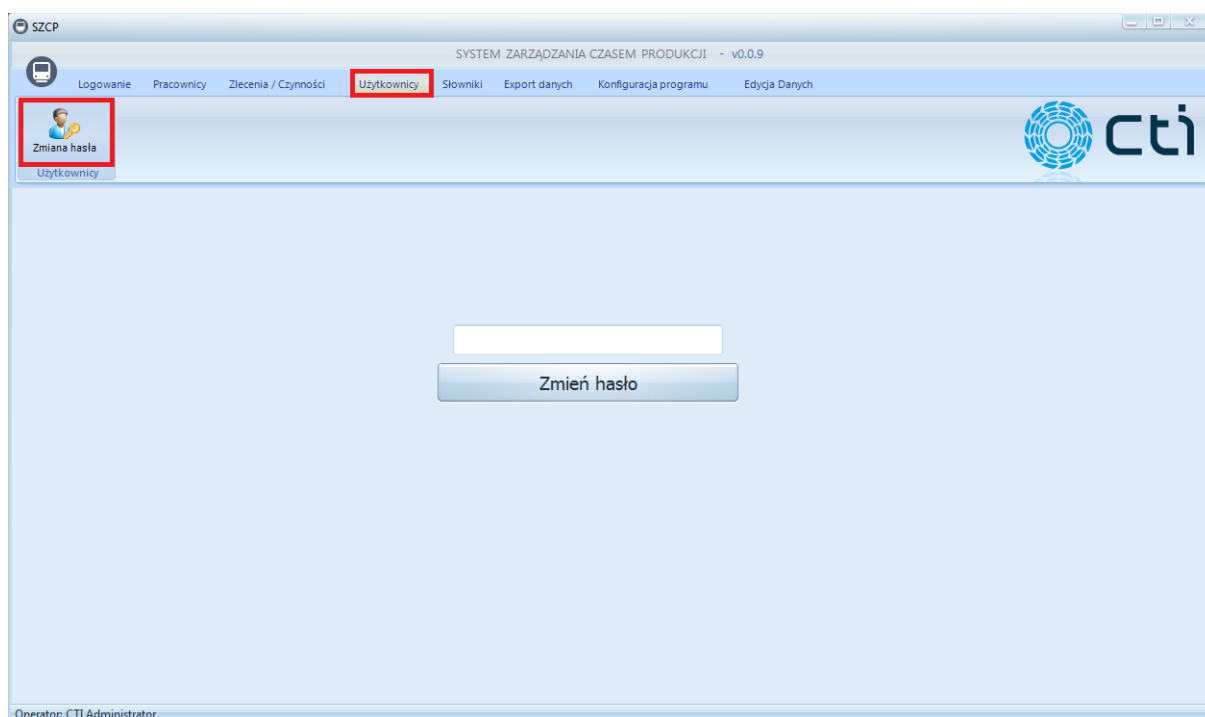


Po kliknięciu **Modyfikuj czynność** otworzy się zakładka, służąca do modyfikacji czynności, przy której został zgłoszony błąd.

Potwierdź służy do zatwierdzenia błędu.

7. Użytkownicy

Wybierając z górnego menu zakładkę **Użytkownicy** można dokonać zmiany hasła. W tym celu należy kliknąć ikonę **Zmiana hasła**:

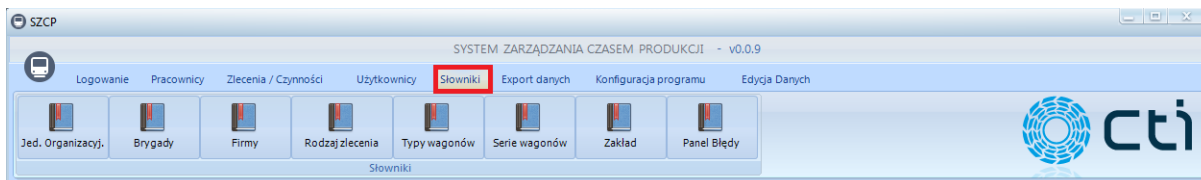


W polu tekstowym należy wpisać nowe hasło. Aby hasło zostało zmienione należy kliknąć **Zmień hasło**.

Hasło zostanie zmienione, a użytkownik zostanie wylogowany. Należy się zalogować z nowo ustawionym hasłem.

8. Słowniki

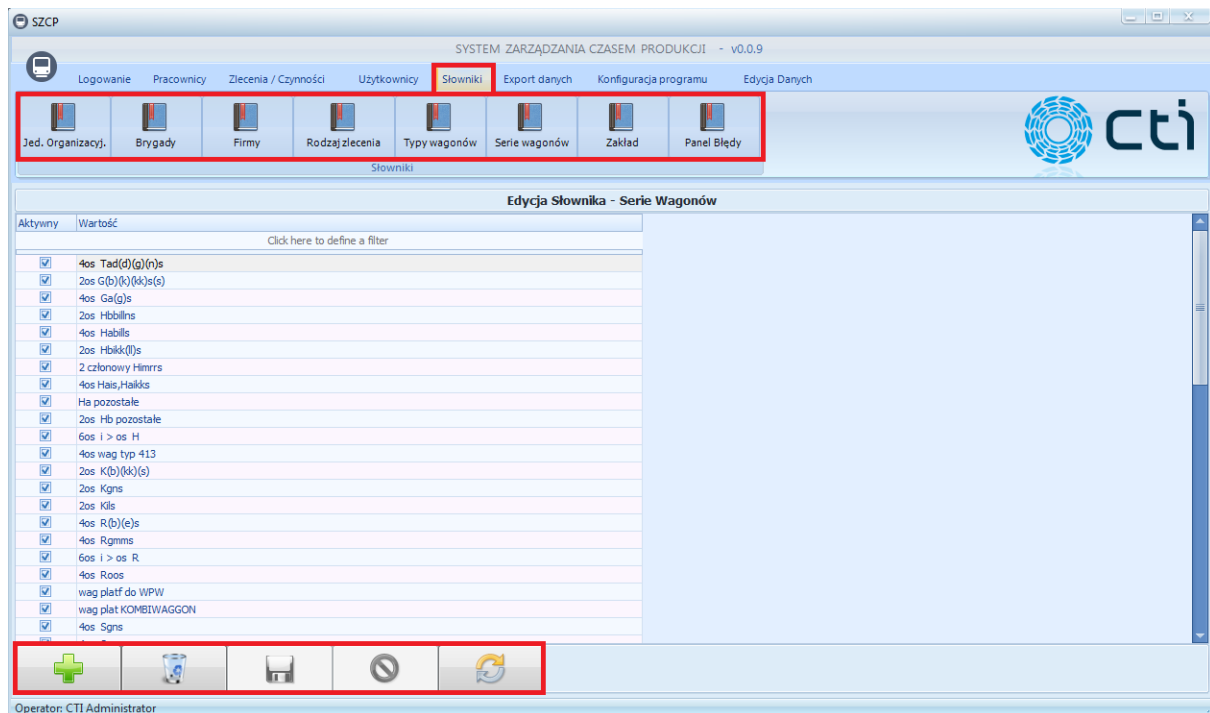
Wybierając z górnego menu **Słowniki** operator może zarządzać wszystkimi danymi:



Operator może dodawać, edytować lub usuwać:

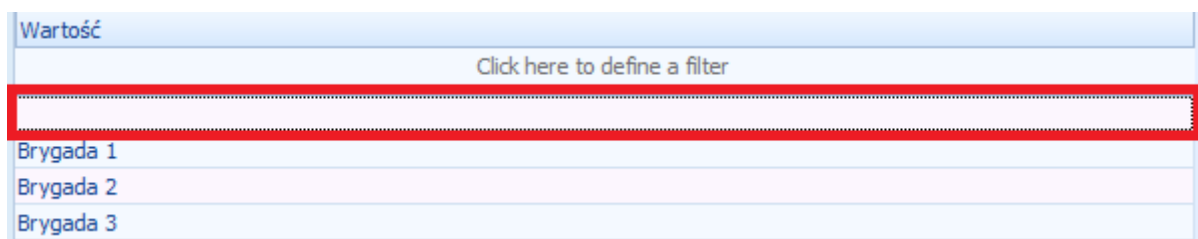
- **Jednostki organizacyjne**
- **Brygady**
- **Firmy**
- **Rodzaje zlecenia**
- **Typy wagonów**
- **Serie wagonów**
- **Zakład**
- **Panel Błędy**

Po kliknięciu na jeden z powyższych słowników wyświetli się lista jego wartości:




Do zarządzania wartościami na danej liście służy pięć przycisków (na powyższym zrzucie zaznaczone na czerwono w dolnej części okna).

W celu dodania nowej wartości należy kliknąć . Do tabeli zostanie dodany nowy rekord:



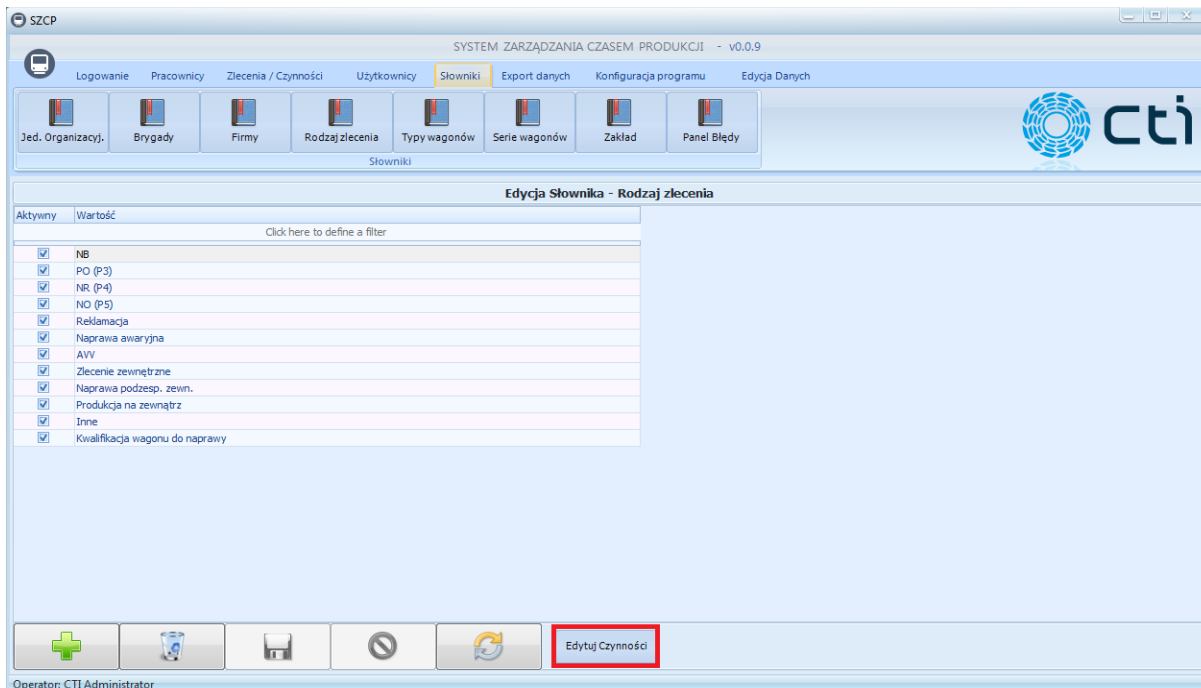
Należy nazwać nowo dodaną wartość, a następnie kliknąć ikonę  w celu zapisania. Aby anulować dodawanie nowej wartości należy kliknąć .

Każdą wartość można z tabeli usunąć. W tym celu należy zaznaczyć rekord w tabeli, który ma zostać usunięty i kliknąć . Wartość może zostać usunięta pod warunkiem, że nie została już przypisana to pracownika lub zlecenia.

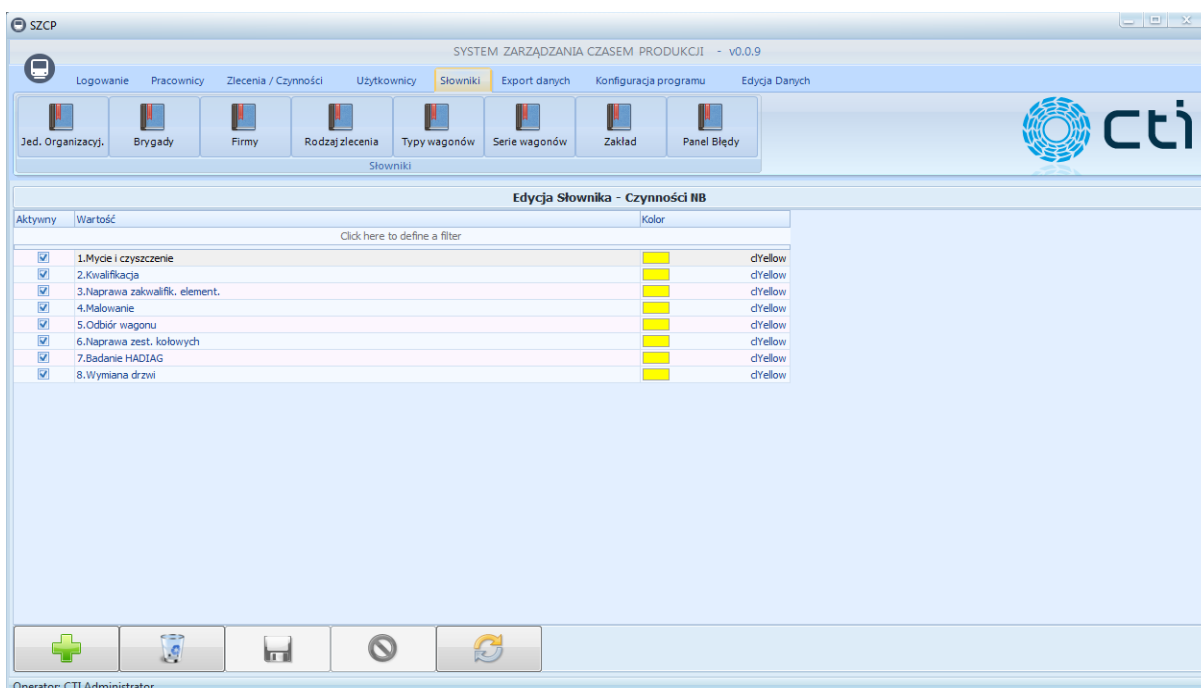
Do odświeżenia listy wartości służy przycisk .

8.1. Rodzaj zlecenia

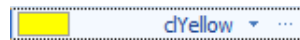
W słowniku **Rodzaj zlecenia** można przypisać czynności dany rodzaj zlecenia:



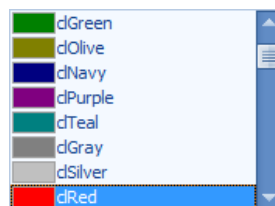
W celu edycji czynności należy wybrać na liście rodzaj zlecenia, a następnie kliknąć **Edytuj Czynności**. Zostanie wyświetlona lista czynności:



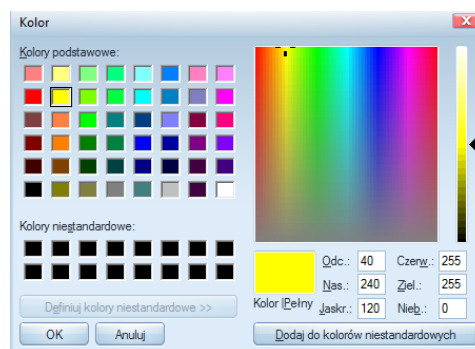
Operacje na liście wartości wykonuje się tak samo jak na listach głównych wartości w słownikach. Ponadto, dla każdej wartości można ustawić kolor. Po kliknięciu na kolor pojawią się dwie możliwości jego zmiany:



Po wyborze grotu ▾ pojawi się lista z najpopularniejszymi kolorami do wyboru:

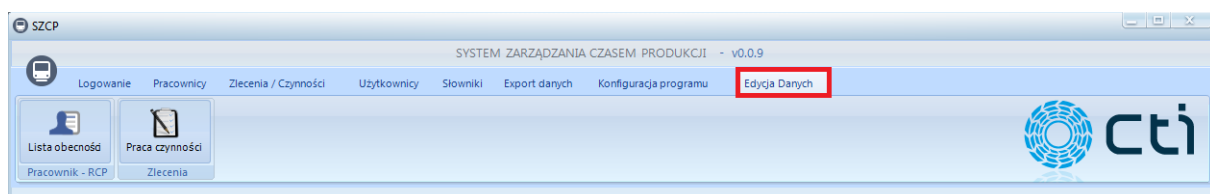


Po wyborze wielokropka ⋮ pojawi się edytor do zdefiniowania dowolnego koloru:



9. Edycja Danych

Zakładka **Edycja Danych** służy do ręcznego wprowadzania obecności lub czynności wykonywanych przez pracowników.



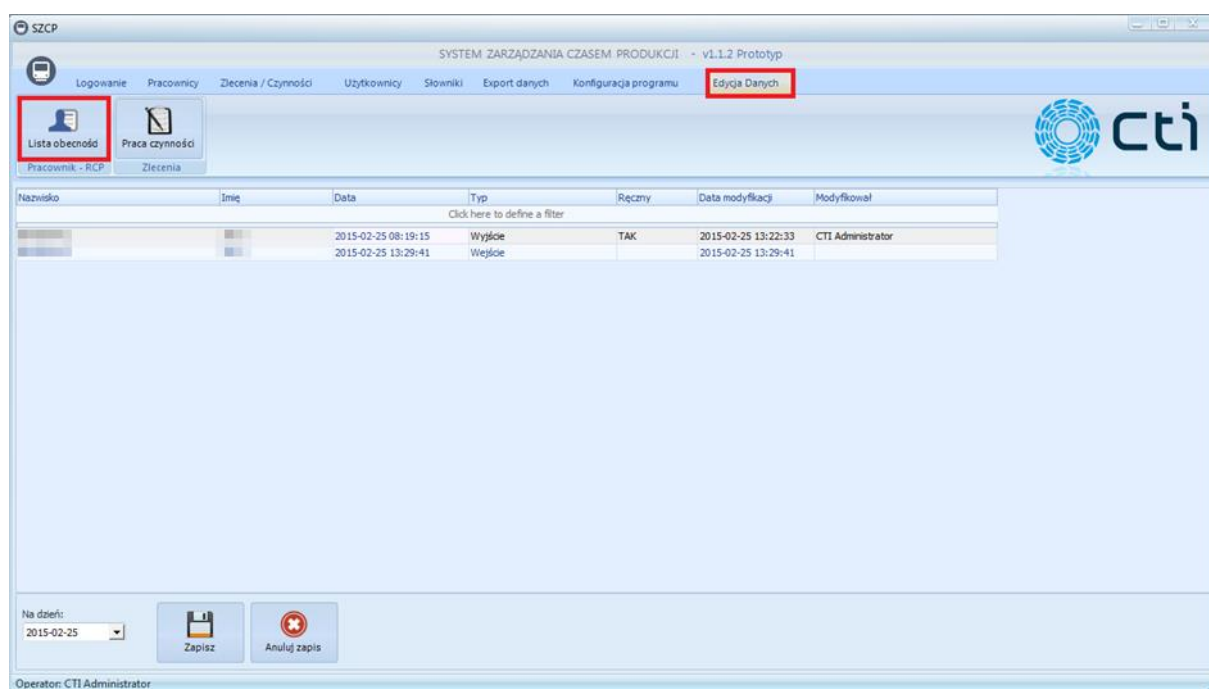
Zakładka jest podzielona na dwie części:

- **Lista obecności** – lista obecności pracowników

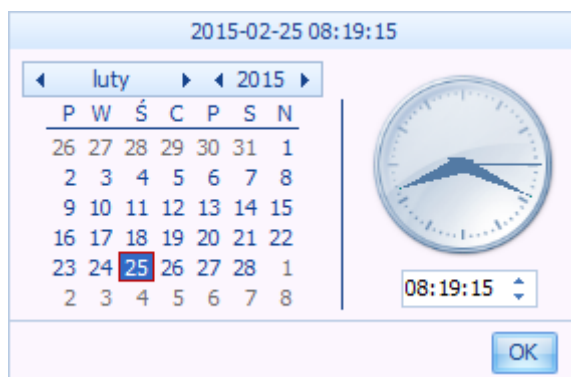
- **Praca czynności** – czynności wykonywane przez pracowników

9.1. Lista obecności

Na zakładce **Lista obecności** można zmienić datę i/lub godzinę wejścia/wyjścia z pracy danego pracownika lub usunąć stempel czasowy wejścia/wyjścia z pracy:



W celu zmiany daty/godziny wejścia/wyjścia z pracy należy w wybranym na liście wierszu kliknąć w pole w kolumnie *Data*. Otworzy się kalendarz i zegar do zmiany daty/godziny:



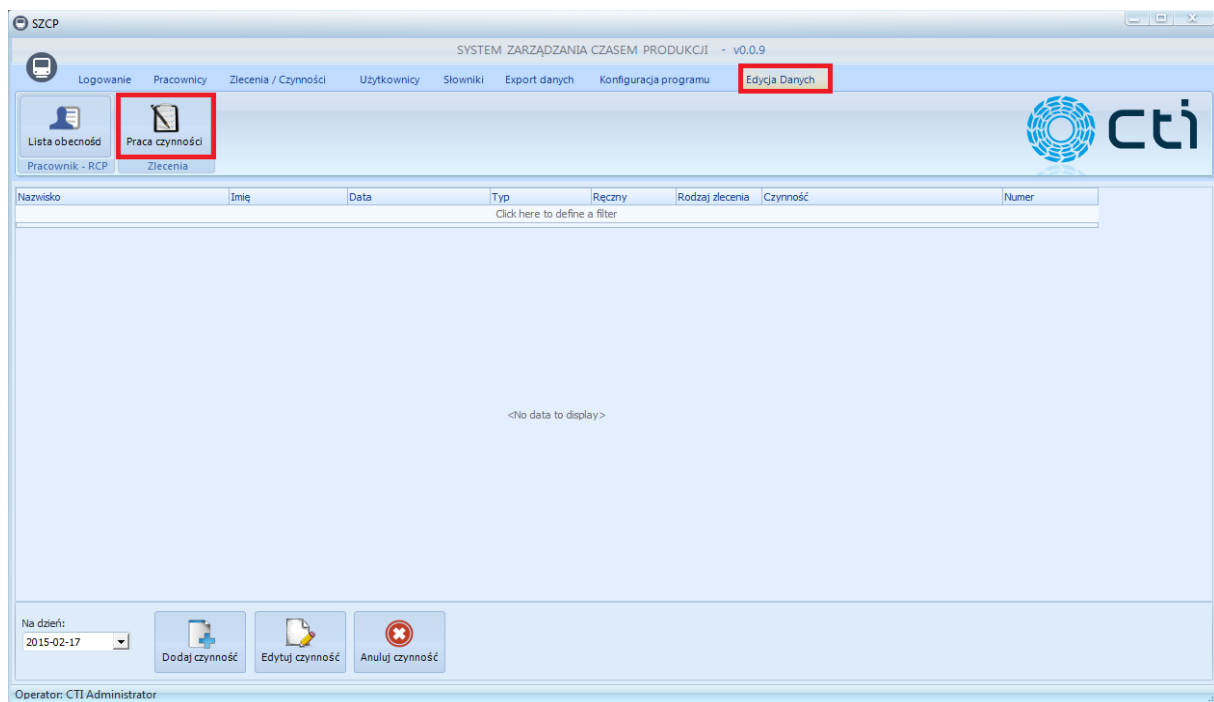
Po ustawieniu nowej daty/godziny należy kliknąć **OK**.

Aby zachować zmiany należy kliknąć **Zapisz**. W zmodyfikowanym wierszu w tabeli w polu *Ręczny* pojawi się wpis *TAK*, w polu *Data modyfikacji* pojawi się data i godzina modyfikacji stempla czasowego, natomiast w polu *Modyfikował* pojawi się nazwa operatora, który dokonał modyfikacji.

W celu usunięcia wpisu z wejście/wyjściem z pracy należy kliknąć **Anuluj zapis**. Program poprosi o potwierdzenie tej operacji.

9.2. Praca czynności

Na zakładce **Praca czynności** można przypisać ręcznie pracownikowi czynność którą wykonał:



U dołu okna znajdują się trzy przyciski:

- **Dodaj czynność**
- **Edytuj czynność**
- **Anuluj czynność**

Po kliknięciu **Dodaj czynność** otworzy się okienko:

Edycja wykonywanych czynności

Pracownik
[...]

Zlecenie
31516637137-9

Czynność
1.Mycie i czyszczenie

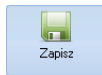
Data
2015-02-17 13:13:35

Typ
Rozpoczęcie

Zapisz Anuluj

Należy uzupełnić następujące pola (wybór z listy rozwijanej):

- **Pracownik** – nazwisko i imię pracownika
- **Zlecenie** – numer zlecenia
- **Czynność** – czynność (czynności wyświetlają się w zależności od wybranego zlecenia)
- **Data**
- **Typ** – określenie typu czynności (rozpoczęcie/zakończenie/anulowanie)



Po kliknięciu **Zapisz** czynność zostanie dodana do listy:

SZCP SYSTEM ZARZĄDZANIA CZASEM PRODUKCJI - v0.0.9

Logowanie Pracownicy Zlecenia / Czynności Użytkownicy Słowniki Export danych Konfiguracja programu Edycja Danych

Lista obecność Praca czynności

Pracownik - RCP Zlecenia

Nazwisko	Imię	Data	Typ	Ręczny	Rodzaj zlecenia	Czynność	Numer
		2015-02-17 13:13:35	Anulowano	TAK	PO (P-3)	9.Odbiór wagonu	2015/0206/00045
		2015-02-17 13:21:03	Zakończenie	TAK	PO (P-3)	9.Odbiór wagonu	2015/0206/00045
		2015-02-17 13:20:35	Rozpoczęcie	TAK	PO (P-3)	9.Odbiór wagonu	2015/0206/00045
		2015-02-17 13:20:40	Rozpoczęcie	TAK	PO (P-3)	9.Odbiór wagonu	2015/0206/00045

Na dzień: 2015-02-17

Dodaj czynność Edytuj czynność Anuluj czynność

Operator: CTI Administrator

Lista jest opisana następującymi informacjami:

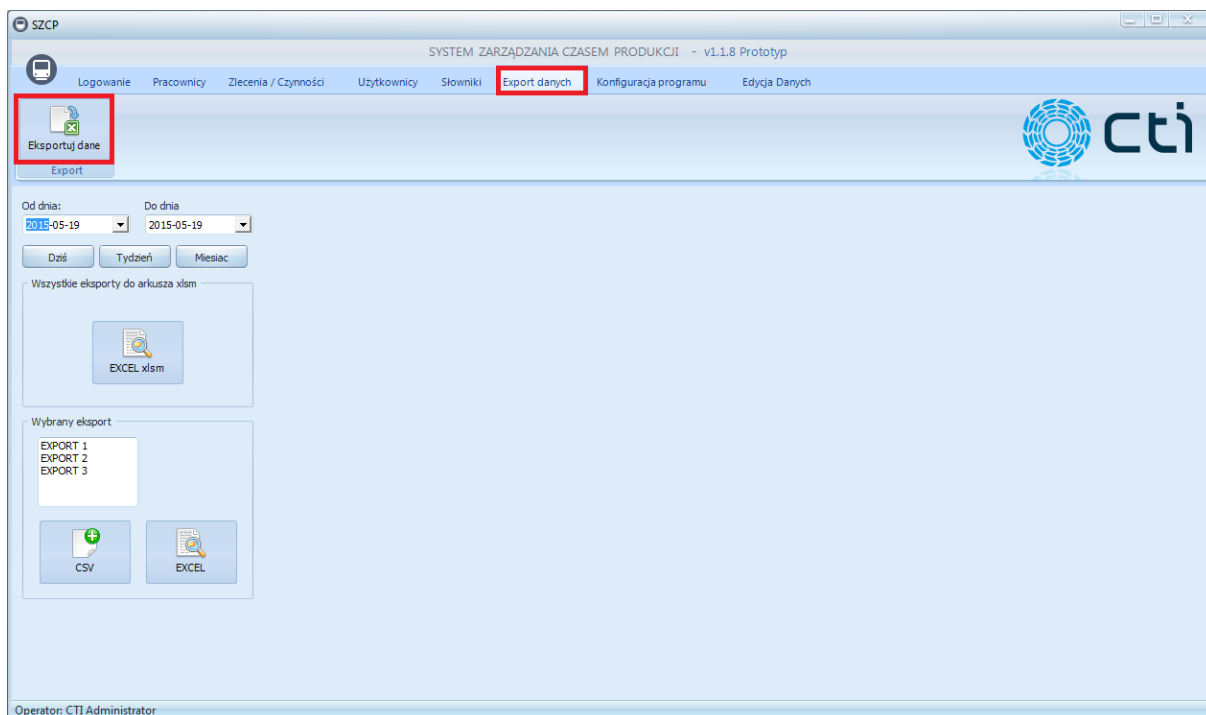
- **Nazwisko** – nazwisko pracownika
- **Imię** – imię pracownika
- **Data** – data rozpoczęcia/zakończenia/anulowania czynności
- **Typ** – status czynności (rozpoczęcie/zakończenie/anulowanie)
- **Ręczny** – TAK oznacza czynność wprowadzaną ręcznie
- **Rodzaj zlecenia** – rodzaj zlecenia
- **Czynność** – wykonywana czynność
- **Numer** – numer zlecenia

W celu edycji zlecenia należy wybrać go na liście i kliknąć **Edytuj czynność**. Otworzy się takie samo okno, jak w przypadku dodawania nowej czynności.

W celu anulowania czynności należy kliknąć **Anuluj czynność**, której typ zostanie zmieniony na anulowano.

10. Eksport danych

Wybierając z górnego menu zakładkę **Export danych** można dokonać eksportu listy do pliku CSV lub MS EXCEL:



W pierwszej kolejności należy określić odcinek czasu, z którego zostaną wyeksportowane dane:

Od dnia:	Do dnia
2015-02-17	2015-02-17

Można skorzystać z przycisków **Dzisiaj**, **Tydzień**, **Miesiąc** za pomocą, których pod uwagę będą brane dane z dnia dzisiejszego, z obecnego tygodnia lub z obecnego miesiąca.

Następnie należy wybrać jedną z dwóch opcji:

- **Wszystkie eksporty do arkusza xlsx**

Po kliknięciu  zostaną wyeksportowane wszystkie eksporty do pliki xlsx.

- **Wybrany eksport**

W tej opcji należy na liście wybrać, który eksport ma być brany pod uwagę.

W celu eksportu do pliku *.csv należy kliknąć



W celu eksportu do pliku *.xls (MS Excel) należy kliknąć

