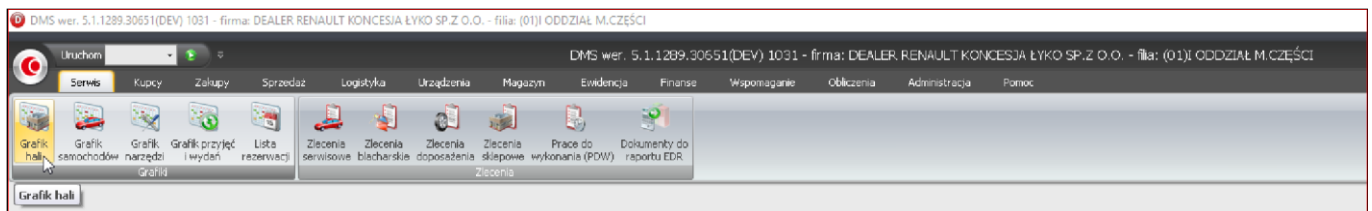


TYTUŁ: Grafik Hali

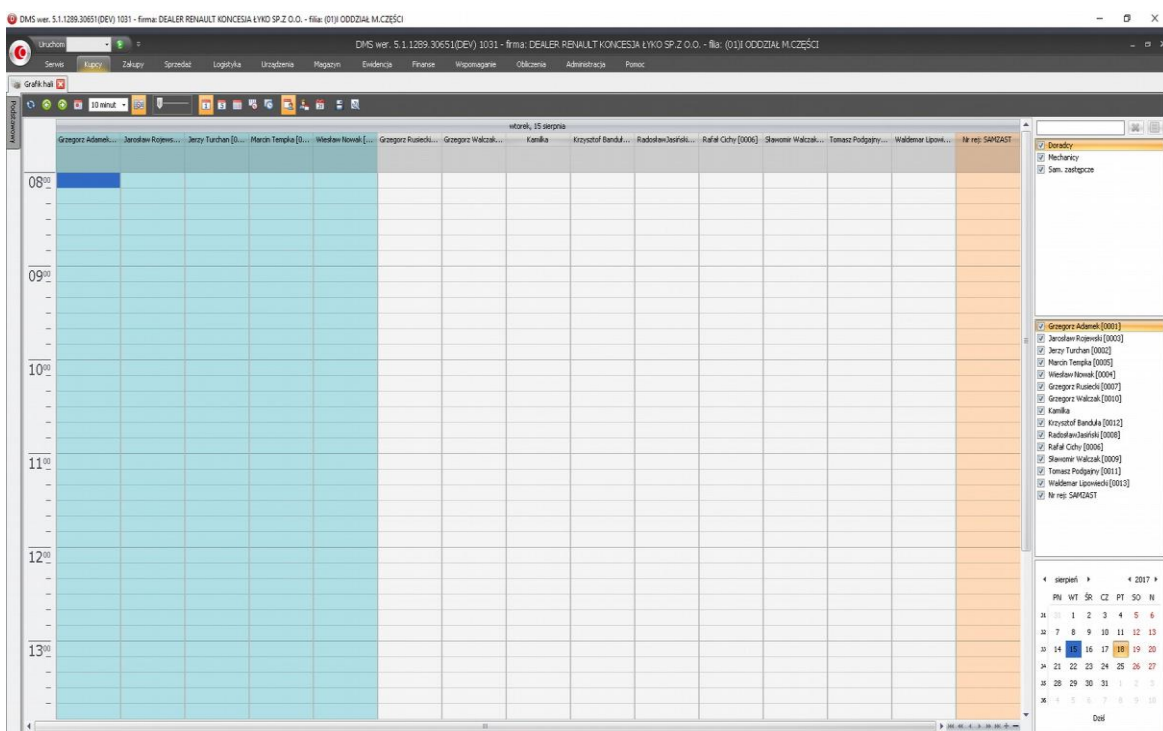
Informacje dla Operatora:

Wejście do opcji Serwis -Grafik-Grafik Hali

Grafik hali służy do zaplanowania pracy w serwisie.



Widok okna Grafik Hali po wejściu do opcji:



Widzimy wybrany dzień tygodnia z podziałem poziomym na godziny i pionowym na wszystkich pracowników np.

- Na niebiesko - doradcy
- Na białą - mechanicy
- Na pomarańczowo - samochody zastępcze.

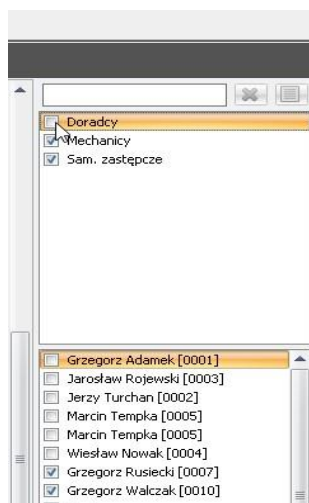
Ikony na górnym pasku pozwalają na dokonanie zmian w układzie i widoku grafiku w zależności od potrzeb operatora.



W prawej części ekranu widzimy zasoby ludzkie.

Zasoby ludzkie ustalane są w opcji **Administracja - Grafiki- Zarządzanie zasobami grafików**.

W pierwszym oknie widzimy grupy zasobów, w kolejnym listę wszystkich pracowników oraz kalendarz.



Klikając w poszczególne okienka możemy wyłączyć z widoku np. doradców lub inną grupę zasobów, bądź też poszczególnych pracowników.

Na białym tle widzimy mechaników którzy są wolni, nie mają zaplanowanej żadnej pracy.

Aby zaplanować pracę mechanikowi ustawiamy się na wybranym pracowniku i na wybranej godzinie.

Godziny pracy możemy określić z dokładnością do 10 minut na górnym pasku ikon.

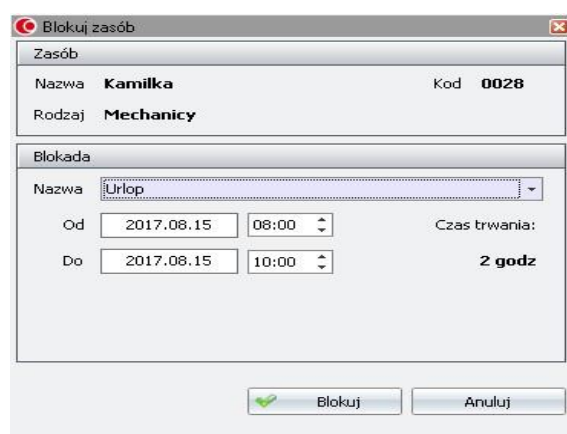
Utworzone rezerwacje i blokady o których mowa w dalszej części instrukcji możemy dowolnie przenosić prawym przyciskiem myszy przeciągając je na kalendarz:



Rezerwacja czasu pracowników.

Lewym przyciskiem myszy zaznaczamy zakres czasu zaplanowany dla np. mechanika na wykonanie pracy, prawym przyciskiem zaznaczamy **Utwórz rezerwację**.

W tej opcji można również wybrać **Blokuj zasób**, otworzy się wówczas okno z danymi pracownika oraz czasem jaki chcemy zablokować:



Blokuj zasób

Zasób

Nazwa **Kamila** Kod **0028**

Rodzaj **Mechanicy**

Blokada

Nazwa **Urlop**

Od **2017.08.15** **08:00** Czas trwania:

Do **2017.08.15** **10:00** **2 godz**

Nazwa blokady to rozwijalna lista określana w opcji **Administracja-Grafiki-Zarządzanie Zasobami Grafików-Blokady zasobów**



Blokada

Nazwa **Urlop**

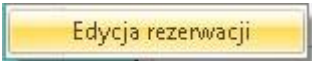
Od **Urlop NŻ**

Do **L4**

Szkolenie

Wybranie z listy opcji zostanie wyświetlone na grafiku, z określonego czasu pracownik zostanie wyłączony przy planowaniu prac.

Utworzone na grafiku rezerwacje można edytować klikając na rezerwacji prawym przyciskiem myszy.



Edycja rezerwacji

Utworzona blokadę zasobów można usunąć.



Usuń

Przeciągając prawym przyciskiem myszy rezerwację lub blokadę możemy przenieść ją na inny dzień lub innego pracownika.

Wyszukiwanie rezerwacji.



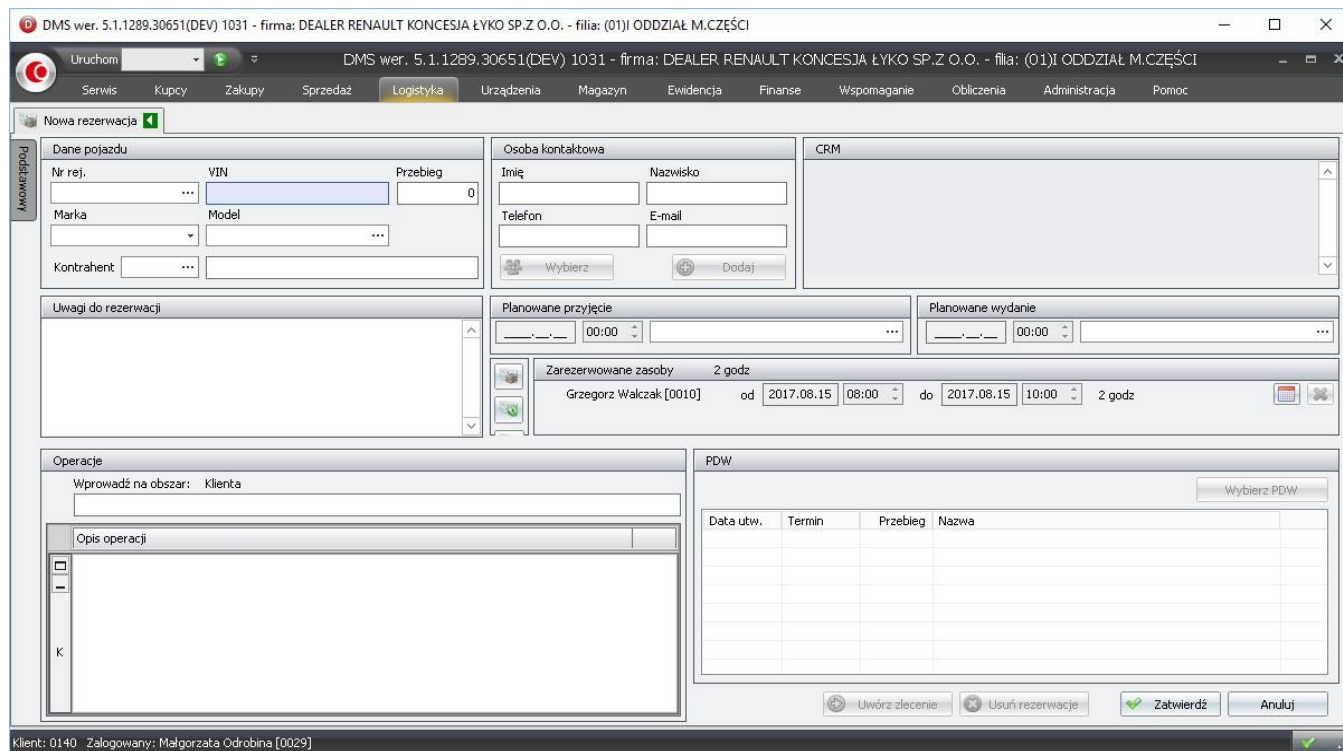
W prawym rogu operator może wyszukać rezerwację, która została założona na wybrany samochód.

Wyszukiwanie po nr rej. VIN, nr tel, nazwie klienta.

Po wyszukaniu rezerwacji operator na grafiku zobaczy tylko szukaną rezerwację.

Tworzenie nowej rezerwacji

Zatwierdzenie rezerwacji dla mechanika otwiera okno **Nowa rezerwacja:**



W oknie tym wypisujemy podstawowe dane dotyczące samochodu, jego właściciela oraz zaplanowanych prac.

Dostępne zakładki:

Dane pojazdu

Wszystkie dane możemy wprowadzić ręcznie, ale jeśli samochód istnieje już w bazie przy wpisywaniu numeru rejestracyjnego otworzy się ewidencja dostępnych samochodów.

Wybierając samochód z listy i zatwierdzając wybór uzupełnimy wszystkie dostępne dane dotyczące samochodu.

Możemy wprowadzić przebieg samochodu.

Osoba kontaktowa

Dane osoby kontaktowej można wprowadzić ręcznie, ale jeśli była ona już wprowadzona wcześniej i zapisana na Liście osób kontaktowych można ją znaleźć wybierając przycisk:



lub klawisz [Alt O]

otworzy się okno osób kontaktowych, przypisanych do właściciela samochodu.

CRM

Uwagi zapisane w zakładce CRM, na Właścicielu samochodu będą widoczne w zakładce CRM, w oknie nowej rejestracji.

Uwagi do Rezerwacji

Operator może wpisać dowolne uwagi np. prace jakie będą wykonywane .

Planowane przyjęcie/wydanie

W oknie Nowej rezerwacji widzimy również przewidziany czas rezerwacji mechanika jak i osób (doradców), którzy przyjmą samochód od klienta i po zakończeniu prac samochód wydadzą. Z tego poziomu dostępne są następujące ikony:



Uruchom grafik hali [Alt 1]-podgląd grafiku



Uruchom grafik przyjęć i wydań [Alt 2] -podgląd grafiku doradców



Uruchom grafik narzędzi [Alt 3] -podgląd grafiku narzędzi



Uruchom grafik samochodów zastępczych [Alt 4] -podgląd grafiku samochodów zastępczych

Poszczególne rezerwacje usuwamy klikając w czerwony X -Usuń rezerwację zasobu

Planowane przyjęcie				Planowane wydanie			
2017.08.15	08:00	Jarosław Rojewski	...	2017.08.15	12:00	Jarosław Rojewski	

Zarezerwowane zasoby				11 godz 30 min	
Grzegorz Walczak [0010]	od	2017.08.15 08:15	do	2017.08.15 12:00	3 godz 45 min
Nr rej: SAMZA5T	od	2017.08.15 08:15	do	2017.08.15 16:00	7 godz 45 min







Usuń rezerwację zasobu

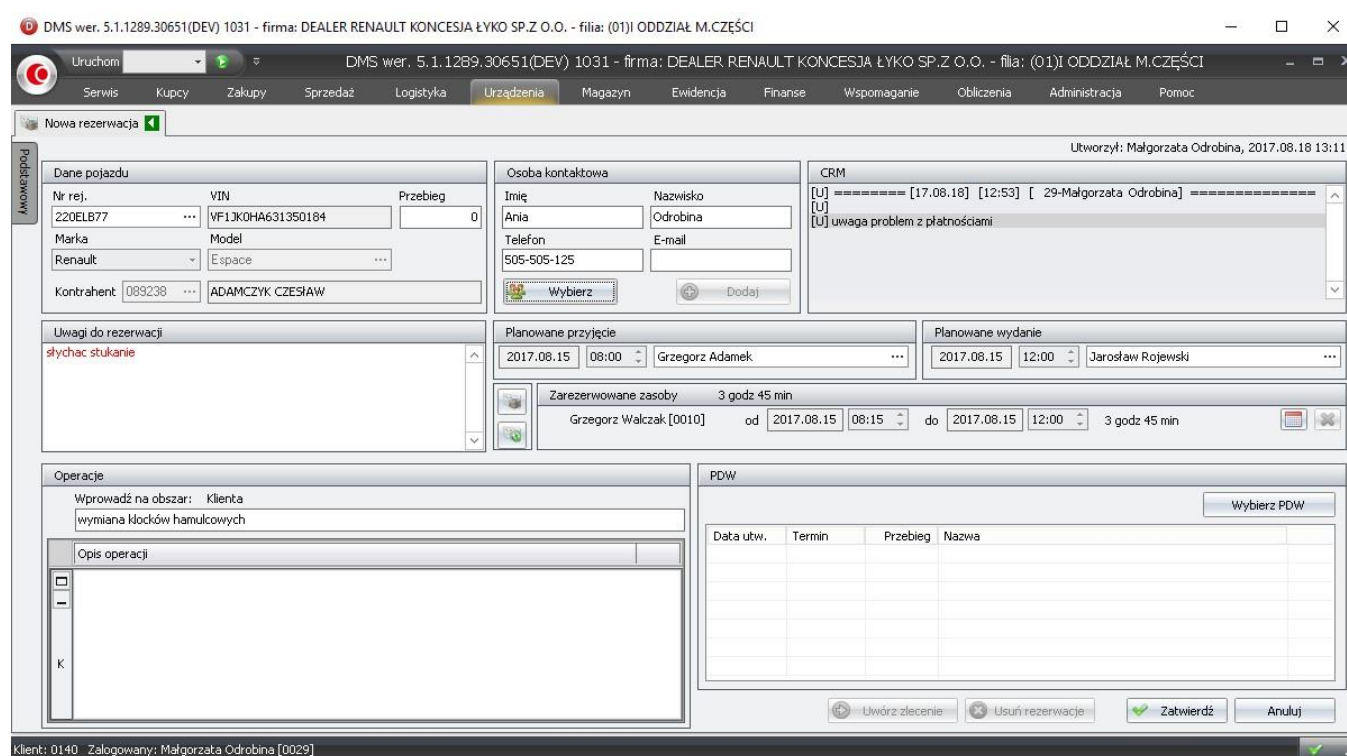
Operacje

Wpisujemy, co będzie wykonywane w ramach prac, potwierdzamy ENTER.

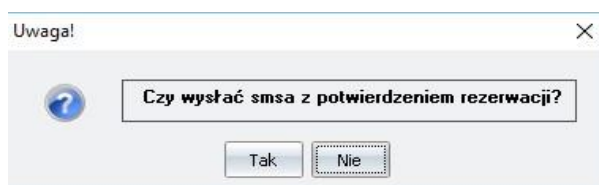
PDW- Prace do wykonania

Przy wykonywaniu prac zleconych, mechanik może zauważyć inne usterki w samochodzie, które powinny być naprawione i o których powinien poinformować klienta, zapisuje je w tym oknie.

Po uzupełnieniu wszystkich danych zatwierdzamy rezerwację.



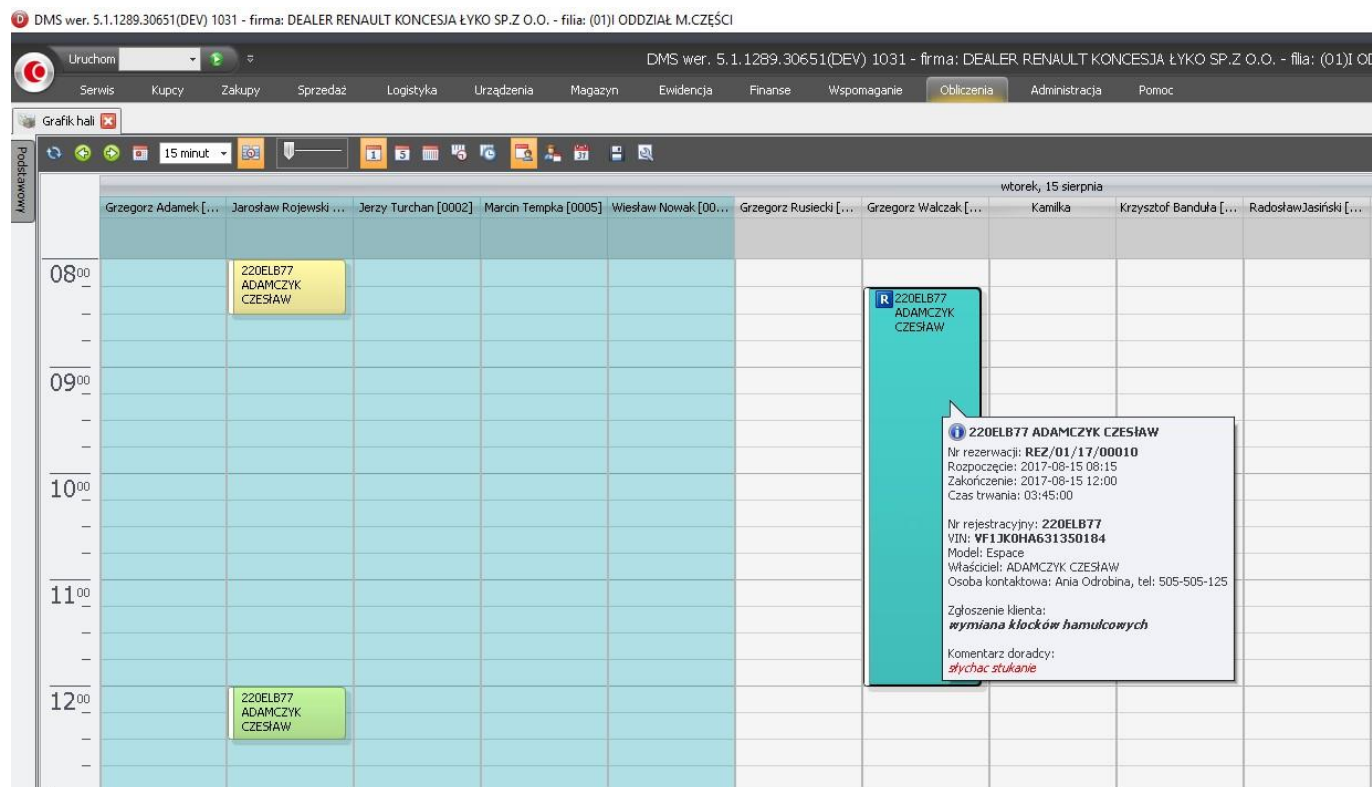
Program zapyta jeszcze:



Potwierdzenie pytania wyśle dwa SMS-y - jeden klient dostanie od razu, drugi w określonym wg parametru terminie. (PPD_SMS)

Treść SMS-a ustawiamy w opcji **Ewidencja -Inne słowniki-Szablony wiadomości**.

Utworzoną rezerwację widzimy w oknie głównym grafiku z zarezerwowanym czasem dla Doradców, ewentualnie narzędzi i samochodem zastępczym. Najechnanie na rezerwację myszką wyświetla podstawowe dane dotyczące rezerwacji.



Zmiana istniejącej rezerwacji klawisz [Alt Z] ponownie otwiera okno rezerwacji z możliwością wprowadzenia zmian.

Z poziomu edycji można również usunąć rezerwację [Delete] program zapyta o przyczynę anulacji rezerwacji otwierając listę wyboru.

Lista przyczyn anulacji rezerwacji ustalana jest w opcji:

Administracja-Grafiki-Zarządzanie Zasobami Grafików-Słownik przyczyn anulacji rezerwacji [Ctrl S]

Opcja Administracja-Grafiki-Zarządzanie Zasobami Grafików

Dodanie kolejnego użytkownika.

W celu dodania kolejnego użytkownika do Zasobów, w pierwszej kolejności nowy użytkownik musi być założony w opcji: **Administracja-Administracja systemu-Użytkownicy**.

Dodajemy użytkownika przez **[Insert]** uzupełniamy dane, wybieramy typ użytkownika z rozwijalnej listy zasobów.

Dodawanie/edycja użytkownika

Numer: 0032

Pełna nazwa: Filip Kowalski

Login: FK

Firma: Tema

Dział: [v]

Komórka: [v]

Typ: [v]

Telefon: [x] [M] Mechanik

Tel. osobisty: [] [B] Blacharz-Lakiernik

Data zm. hasła: [] [D] Doradca

E-mail: [] [H] Handlowiec

Kody grup: [] [A] Agent

Stanowisko:

OK **Zmień hasło** **Dodaj zdjęcie**

Po dodaniu użytkownika w administratorze przechodzimy do opcji **Administracja-Grafiki-Zarządzanie Zasobami Grafików** i również klawiszem **[Insert]** dodajemy kolejnego użytkownika, w pierwszej kolejności wybierając Rodzaj:

Dodaj zasób

Zasób:

Rodzaj: Mechanicy

Zasób: Doradcy
Mechanicy
Narzędzia

Nazwa: Sam. zastępcze

Aktywność: Sala konferencyjna
Projektor
rak

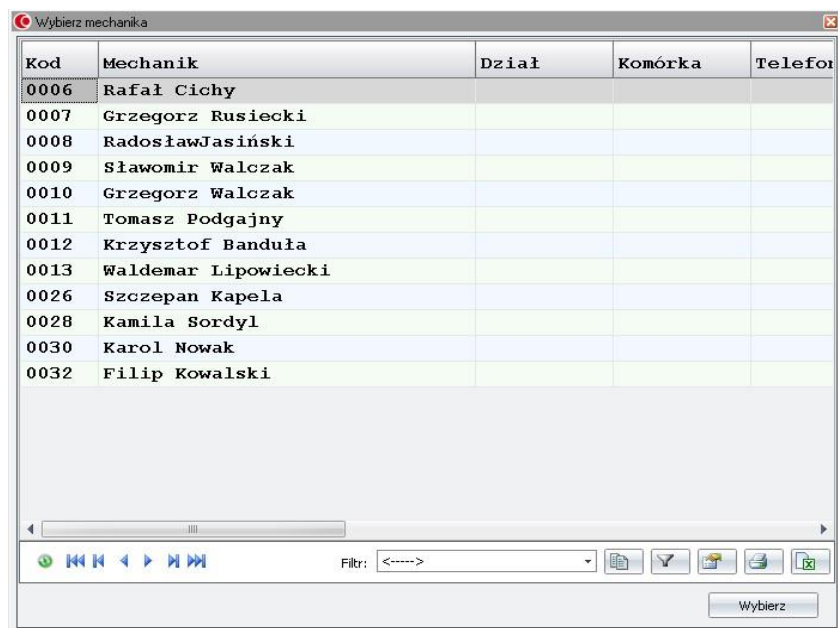
Dopuszczalne konflikty terminów:

Lista fili: ...

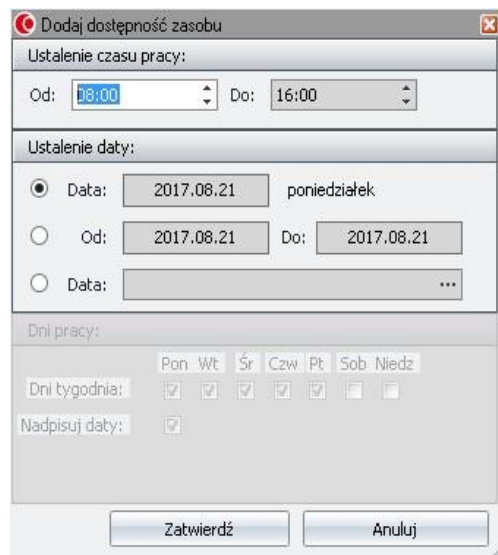
Kolor indywidualny: ☐

Zatwierdź Anuluj

Jeśli w administratorze oznaczyliśmy użytkownika jako np. Mechanika, wybierając z listy rodzaj Mechanicy, po wejściu na formatkę Zasób otworzy się okno z listą Mechaników:



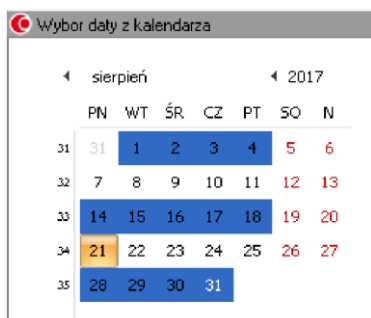
W celu ustalenia dostępności pracownika na grafiku ustawiamy się w dolnym oknie i przez [Insert] dodajemy dostępność pracownika:



Możemy ustalić dostępność pracownika w wybranych godzinach dnia, w wybranym dniu tygodnia, za okres oraz zaznaczyć dni na kalendarzu. Na kalendarzu zaznaczamy dni tygodnia przesuwając kursor myszką i przytrzymując [Shift].

W ten sposób ustalamy godziny pracy pracowników np. na cały miesiąc.

Można również ustalić godziny pracy w systemie zmianowym, w tym celu ustalamy czas pracy, następnie na kalendarzu z klawiszem Shift zaznaczamy dni, w których pracownik będzie pracował na np. rannej zmianie i po zatwierdzeniu powtarzamy sytuację ustalając w pozostałe dni miesiąca np. drugą zmianę.



Konfiguracja grafika				
Podstawy	Zasoby			
	A	Nazwa	Rodzaj	Dopusć konflikty
		Kamilka	Mechanicy	N
		Marcin Tempka [0005]	Doradcy	
		Karol Nowak [0030]	Mechanicy	01
		Zast wg MW	Sam. zastępcze	01, 02
		Filip Kowalski [0032]	Mechanicy	
Dostępność zasobu				
ZN	Data	Dzień	Godziny robocze	
☐	2017.08.01	Wt	8:00-16:00	
☐	2017.08.02	Śr	8:00-16:00	
☐	2017.08.03	Cz	8:00-16:00	
☐	2017.08.04	Pt	8:00-16:00	
☐	2017.08.07	Pn	14:00-22:00	
☐	2017.08.08	Wt	14:00-22:00	
☐	2017.08.09	Śr	14:00-22:00	
☐	2017.08.10	Cz	14:00-22:00	
☐	2017.08.11	Pt	14:00-22:00	

Harmonogram pracy ustalony dla wybranego pracownika można skopiować i przypisać innemu pracownikowi, w tym celu zaznaczamy [Ctrl+Enter] wszystkie pozycje, kopiujemy [Ctrl+C] i wklejamy innemu użytkownikowi [Ctrl+V].