

HERMES

Uporabniški priročnik



Procesni MANAGER



1. Opis	3
1.1 Procesni manager	3
1.2 Odklepanje in nastavitve	3
2. Uporaba	4
2.1 Osnovno okno - pregled pozicij faktur	4
2.2 Osnovno urejanje	4
2.3 Paketne obdelave	11
2.4 Planiranje – Terminiranje	11
2.5 Izpisi	13



1 Opis

1.1 Procesni manager

Razširitveni modul **Procesni manager** je implementiran v modulu **Fakturiranje** (pozicije faktur in predračunov) programskih paketov **3.0 Hermes**.

Procesni manager omogoča:

Osnovno urejanje:

- vstavljanje delovnega naloga (preko obrazca dodamo nov delovni nalog),
- spreminjanje delovnega naloga,
- brisanje delovnega naloga,
- kopiranje enega ali več delovnih nalogov,
- dodajanje faz in postopkov.

Paketne obdelave – dodelitev statusa delovnim nalogom:

- gumbi: odpri delovni nalog, kosovnica, lansiranje, razpis, izdaja, prejem, zaključ

Terminiranje:

- terminiranje nam omogoča avtomatsko postavitev delovnih nalogov in njihovih postopkov glede na proste vire, delovne dni, praznike in smene. Izberemo lahko možnost "deadlines" oz. "do roka" katera nam postavi delovne naloge na zadnji čas, ko se lahko še izvedejo do predvidenega konca ali možnost "terminiraj" katera postavi delovne naloge in postopke glede na njihovo prioriteto tako, da se čim prej končajo.

Planiranje:

- planiranje pokaže delovne naloge po planiranem datumu in po terminiranem datumu.

Za vsak delovni nalog lahko:

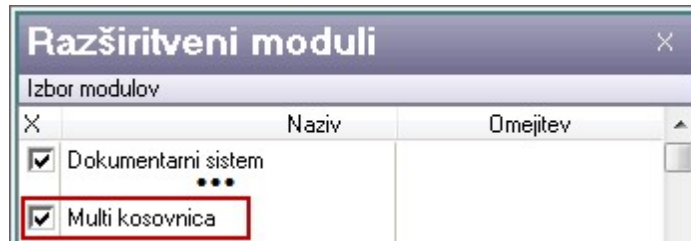
- tiskamo podatke o delovnem nalogi,
- dobimo izpisek materialov glede na delovni nalog,
- stanje delovnega naloga,
- terminirane postopke delovnega naloga

1.2 Odklepanje in nastavitve

Vstopni modul Hermes


Odklepanje

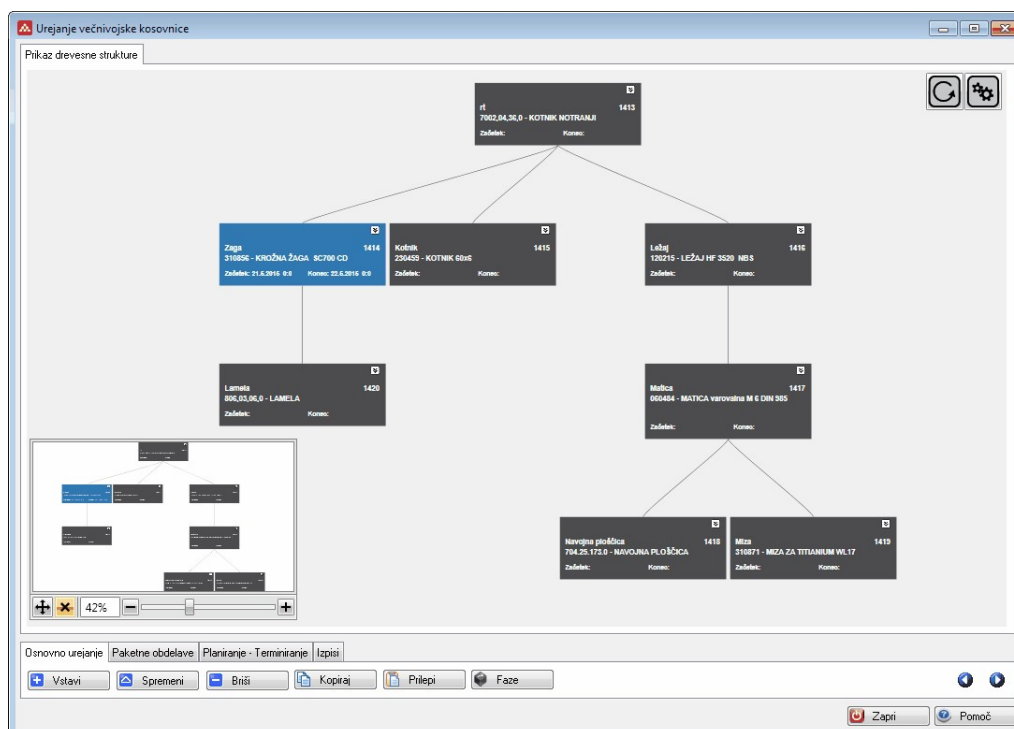
Za uporabo je potreben odklep razširitvenega modula **Multi kosovnica** (Okna -> Razširitveni moduli) preko ključavnice:



2 Uporaba

2.1 Osnovno okno - pregled pozicij faktur

Dostop preko gumba  Multi kos.



2.2 Osnovno urejanje

Zavihek *Osnovno urejanje*



V zavihku **Osnovno urejanje** imamo gumbe za manipulacijo delovnega naloga v drevesni strukturi in platno na katerem so vizualizirani delovni nalogi.



Gumb **Vstavi** oz. **Spremeni** odpre okno z obrazcom za vnos novega delovnega naloga oz. za spremembo trenutnega delovnega naloga. Med vstavljanjem ali spreminjanjem lahko določimo delovnemu nalogu naslednje podatke:

- prioriteta izvajanja,
- obvezen dogodek (pomeni, da se naslednji za njim ne sme zgoditi preden se ta konča),
- oznaka,
- naziv,
- opis,
- status,
- planiran datum začetka,
- planiran datum konca,
- šifra materiala,
- količina,
- cena,
- prodajna cena,
- vrsto delovnega naloga (Proizvodni ali Storitveni),
- fazo,
- pozicijo naročila in
- ident delovnega naloga.



Urejanje večnivojske kosovnice

Večnivojska kosovnica Večnivojska kosovnica (2)

ID:

Parent ID:

Sfa ID:

NarPK ID:

PredRP ID:

MBla ID:

Prioriteta: ▾

Obvezen dogodek

Oznaka:

Naziv:

Opis:

Status:

Datum začetka: 📅

Datum konca: 📅

Šifra izdelka: 🔍

Količina:

Cena:

Prodajna cena:

Vrsta delovnega naloga

Proizvodni Storitveni

Shrani Prekliči Pomoč

Urejanje večnivojske kosovnice

Večnivojska kosovnica Večnivojska kosovnica (2)

Faza ID:

Poz. nar. ID:

DN ID:

Dat. kreiranja: Kreator:

Dat. spremembe: Zad. uporabnik:

Shrani Prekliči Pomoč

Gumb **Briši** izbriše trenutno izbrani delovni nalog. Delovnega naloga ni mogoče izbrisati, če je le-ta odprt ali zaključen.

Gumb **Kopiraj** kopira od izbranega delovnega naloga celo poddrevo in nam omogoča lepljenje tega poddrevesa na nek drug delovni nalog (primer: izberemo delovni nalog, ga kopiramo (gumb **Kopiraj**) in nato izberemo nek drug delovni nalog ter



izberemo gumb **Prilepi**). Pri kopiranju strukture je potrebno ponovno vnesti podatke kot so:

- šifra materiala,
- ID delovnega naloga,
- Faze in
- Pozicija naročila.

Gumb **Faze** nam odpre obrazec s katerim lahko delovnemu nalogu:

- dodamo material,
- dodamo postopke ali
- dodamo storitve.

* Zap Št	Opis izdelavne faze	Delovno mesto			Trajanje Ur
		IDDm	Oznaka	Naziv	
1		0			

- Gumb **Material**

* Št. poz.	PP	Skl	Šifra	Naziv	Material ali Izdelek	Em	Količina/enota	Št Kosov	Standard/Sarža	Kreirano	Spremenjeno	Razre
1		1	7002.04.03.0	KOTNIK		KOM	1.000000	0.00		20.05.2015		



Ažuriranje kosovnice

Kosovnica

Izdelek:

Faza: 🔍

Številka pozicije:

Skladišče: 🔍

Šifra materiala/PP: 🔍

Količina:

Kalkulativne mere:

Standard/Sarža:

Material:

Masa [Kg]:

Alternativa: 🔍

Razrezna mera:

Število kosov:

Načrt: 📄

OK Prekliči Pomoč

- Gumb **Postopki**

Urejanje postopkov za izdelavo izdelka

Postopek za izdelavo izdelka

Faza:

* Pozicija	Delovni postopek		Delovni normativ			
	Šifra	Opis postopka	Šifra	Naziv Vira	Normativ [Ur]	Šifra
▶ 14	0005	Razrez	7	Zaga		

Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč



Vstavljanje zapisa

Izdelek

Šifra:

Pozicija:

Postopek:

Delo Vir:

Delo Norma: [Ur]

Stroj Vir:

Stroj Norma: [Ur]

Priprava: [Ur]

Program:

Opis:

OK Prekliči Pomoč

- Gumb **Storitve**

Tabela storitev na kosovnici

Faza izvedbe

ID Zapisa	Opis dela	Kolicina	Cena	Vrednost
1904	Storitev delo ...	1,00	0,00	0,00

Pogled Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč



Vstavljanje zapisa

Storitev na kosovnici

ID Zapisa: 0

Faza ID: 23728

Opis storitve:

Količina: 0,00

Cena: 0,00

Vrednost: 0,00

Rabat: 0,00%

OK Prekliči Pomoč

Drevesna struktura

Sestavljena je iz dveh gumbov (osveži in nastavitve), platna na katerem so delovni nalogi in navigacijska mapa.

Gumb **Osveži** - ponovno pridobi podatke iz podatkovne baze in osveži platno na katerem so delovni nalogi.



Gumb **Nastavitve** - odpre okno na katerem so potrditvena polja. Če je polje obkljukano, pomeni, da bo informacija prikazana na delovnem nalogu, v nasprotnem primeru informacije ne bo.



Izbira prikaza podatkov

<input checked="" type="checkbox"/> Opis	<input type="checkbox"/> Količina
<input checked="" type="checkbox"/> Oznaka	<input type="checkbox"/> Cena
<input checked="" type="checkbox"/> Prioriteta	<input type="checkbox"/> Prodajna cena
<input type="checkbox"/> Obvezno	<input type="checkbox"/> Faze
<input type="checkbox"/> Pozicija računa	<input type="checkbox"/> ID pozicije naročila
<input type="checkbox"/> ID pozicije naročila kupca	<input type="checkbox"/> Delovni nalog
<input type="checkbox"/> Pozicija predračuna	<input type="checkbox"/> Datum nastanka
<input type="checkbox"/> Naziv blaga	<input type="checkbox"/> Datum spremembe
<input checked="" type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Ustvaril
<input type="checkbox"/> Tip delovnega naloga	<input type="checkbox"/> Zadnji uporabnik

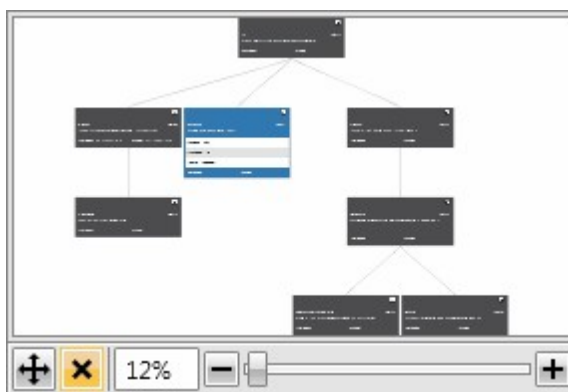


Navigacijska mapa

S pomočjo navigacijske mape se lahko premikamo po platnu. Mapa vsebuje naslednje dodatne funkcionalnosti:

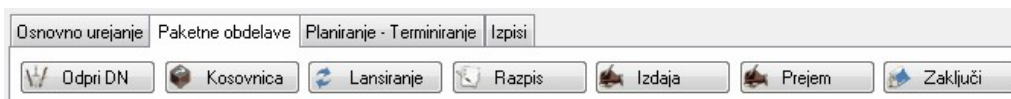
- prvi gumb iz leve samodejno prilagodi platno (postavi drevo na sredino in avtomatsko poveča/pomanjša tako, da je večina drevesa vidnega),
- drugi gumb iz leve minimizira navigacijsko mapo in
- drsnik; ki poveča/pomanjša pogled.

Po platnu se lahko premikamo tudi s kombinacijo tipk CTRL + levi miškin klik in medtem ko držimo miškin klik, se lahko premikamo.



2.3 Paketne obdelave

Zavihek *Paketne obdelave*



Vsebuje gumbe za obdelavo delovnega naloga:

- Odpri DN – odpre delovni nalog, spremeni se status,
- Kosovnica - odpre kosovnico materiala za izdelke na delovnem nalogu,
- Lansiranje - lansira količine v proizvodnjo, spremeni se status,
- Razpis - razpiše potrebni material za izdelke,
- Izdaja - izdamo porabljen material po delovnem nalogu,
- Prejem - prevzamemo izdelke iz delovnega naloga in
- Zaključí - zaključimo delovni nalog, spremeni se status.

2.4 Planiranje – Terminiranje

Zavihek *Planiranje – Terminiranje*

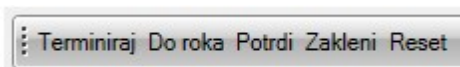




• Terminiranje

Sestavljeno je iz orodne vrstice, pregleda delovnih nalogov in postopkov in časovnice. Terminiranje upošteva proste vire, smene in praznike. Če ima delovni nalog obkljukano polje obvezno, pomeni, da se bodo delovni nalogi, ki so postavljeni za njim, izvedli takoj, ko se ta konča (primer: delovni nalog v drevesni strukturi, ki se nahaja levo od drugega delovnega naloga se mora dokončati preden se lahko drugi delovni nalog začne). Da lahko program terminira delovne naloge, morajo ti imeti nastavljene vsaj datum začetka, postopke in biti označeni kot odprti delovni nalog.

Orodna vrstica z gumbi



Gumbe uporabljamo za manipulacijo in shranjevanje delovnih nalogov ter njihovih postopkov. Imamo naslednje gumbe:

- **Terminiraj:** avtomatsko postavi postopke na začetke delovnih nalogov tako, da se končajo čim prej,
- **Do roka:** da se to zgodi je potrebno nastavit delovnim nalogom še datum konca. Avtomatsko postavi postopke na konec delovnega naloga,
- **Potrdi:** shrani vse trenutne spremembe,
- **Zakleni:** označimo enega ali več delovnih nalogov (Da označimo delovni nalog kliknemo na številko/leto delovnega naloga v pregledu delovnih nalogov in postopkov. Za več držimo tipko levi CTRL) in
- **Reset:** resetira datume delovnih nalogov na planirane datume (nastavljene ob začetku delovnega naloga v drevesni strukturi).

Pregled delovnih nalogov in postopkov

Številka/Leto - Sifra materiala	Od	Do	Kupec	Trajanje (Dan:Ura:Min:Sek)	ID postopka
806.03.06.0 (ID: 1420)	22.5.2015 0:00:00	22.5.2015 0:00:00		000.00:00:00	
230459 (ID: 1415)	21.5.2015 0:00:00	21.5.2015 0:00:00		000.00:00:00	
704.25.173.0 (ID: 1418)	24.5.2015 0:00:00	24.5.2015 0:00:00		000.00:00:00	
310871 (ID: 1419)	20.5.2015 0:00:00	20.5.2015 0:00:00		000.00:00:00	

Vsak delovni nalog, ki ima postopke, ima v prvem stolpcu možnost skrivanja postopkov in razširitev postopkov (če skrijemo postopke vidimo samo podatke o delovnem nalogu in na časovnici vidimo samo rumeno črto če delovni nalog ima postopke). Pregled vsebuje več stolpcev in sicer:

- **Številka/Leto:** v vrstici delovnega naloga pomeni številka delovnega naloga, pred postopkom pa opis postopka;
- **Od:** od kdaj traja delovni nalog oz. postopek;
- **Do:** do kdaj traja delovni nalog oz. postopek;



- Kupec: piše samo pred postopki, kdo je naročnik tega postopka oz. delovnega naloga in
- Trajanje: trajanje delovnega naloga oz. postopka v formatu 'dan.ura:minuta:sekunda'.

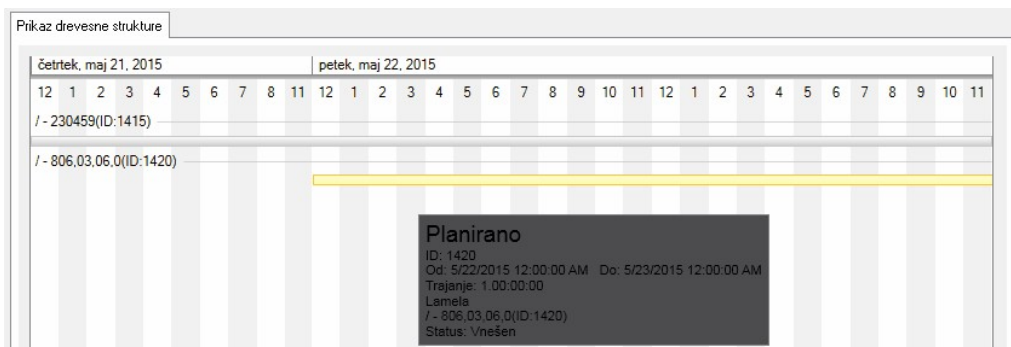
Časovnica

V časovnici so delovni nalogi. Če imajo postopke, so obarvani z oranžno črto, če nimajo postopkov in imajo nek začetni in končni datum pa so obarvani isto kot postopki. Če delovni nalog nima določenega končnega datuma in nima postopkov je v obliki romba in črne barve. Rdeča črta v delovnem nalogu pomeni, da je postopek šel čez predviden rok (za to je potrebno nastaviti datum konca v delovnem nalogu).

Navigacija in ročno spreminjanje po časovnici

- za povečanje/pomanjšanje se postavimo z miško na belo polje (tam kjer ni postopkov in delovnih nalogov) in s kolesčkom povečamo in pomanjšamo časovno ravnilo, za pomanjšanje časovnice se lahko uporabi tudi klik kolesčka na belem polju in
- ročno spreminjanje delovnih nalogov in postopkov je možno, dokler delovni nalog ni zaklenjen. Datume spremenimo tako, da se postavimo z miško na začetek/konec delovnega naloga (pokazati se nam mora ikona puščica v levo in desno). Lahko pa tudi prestavimo datume v istem intervalu. To naredimo tako, da z levim klikom kliknemo nekje na sredini delovnega naloga ali postopka in povlečemo v levo ali desno.

• Planiranje



Služi za vizualni prikaz planiranih datumov (datum začetka in konca katerega nastavimo v drevesni strukturi pri vstavljanju ali spreminjanju delovnega naloga) in terminiranih datumov (datumi, ki jih avtomatizacija kreira oz. ki jih nastavimo s premikanjem delovnih nalogov in postopkov po časovnici terminiranja). Za vsak delovni nalog lahko obstajajo dve časovnici v časovnem ravnilu (zgornja kaže terminiran datum, spodnja pa planiran datum).

2.5 Izpisi

Zavihek **izpisi**



V zavihku **Izpisi** se nahajajo gumbi za izpis:

- Tiskaj DN - poročilo enega ali serije delovnih nalogov, da dobimo podatke o delovnem nalogu ga moramo odpreti,
- Material - seznam potrebnih materialov glede na lansirano količino po delovnem nalogu,
- Stanje - poročilo o stanju posameznega objekta v prikazu in
- Terminiranje - poročilo o časovnem razporedu delovnih nalogov.