

ViðhaldsStjóri 5.0

cMaintenance

Handbók

Tero ehf.

Gert er ráð fyrir því að þú hafir grundvallarþekkingu í tölvunotkun.

Bók þessa ásamt forritinu sem fjallað er um í bókinni, má ekki afrita með neinum hætti, svo sem ljómyndun, prentun, hljóðritnun eða á annan sambærilegan hátt, að hluta til eða í heild, án skriflegs leyfis Tero ehf. Tero ehf. er ekki ábyrgt fyrir villum eða ónákvæmni sem kunna að birtast í þessari bók.

Vinsamlegast sendið athugasemdir til tero@tero.is

Vefsíða: <http://www.tero.is>

Þessi útgáfa af handbókinni var uppfærð í ágúst 2014.

Efnisyfirlit

Kynning.....	5
Hvað er ViðhaldsStjóri.....	5
Kröfur til vélbúnaðar	5
Uppsetning	5
Ræsing á ViðhaldsStjóra	6
Aðgangsstýring	7
Bæta við nýjum notanda	7
Breyta aðgangi.....	8
Tækjaskrá	9
Bæta við tæki.....	9
Breyta tengingum.....	10
Til að fara á milli þrepa.....	10
Raða listum.....	10
Leit.....	10
Hnappar í hausnum	11
Verklýsingar.....	12
Dæmi um skráningu á nýju verki.....	12
Verk unnið með reglulegu millibili í dögum talið	13
Verkefni sem ekki eru endurtekin	14
Uppsetning á teljurum	15
Verkefni unnið með reglulegu millibili í teljaraeiningum.....	16
Verkefni unnið ýmist eftir teljara eða dagtali	17
Fresta verki	17
Hefja verk	18
Kvittað fyrir verk.....	18
Aðgerðir í haus	22
Búa til fyrirspurn og tengja hana við hnapp.....	23
Viðhaldssaga.....	25
Þjónusta.....	28
Skráning í þjónustuskrána	28
Varahlutir.....	29

Skráning á varahlut.....	29
Skilgreina flokka	30
Varahlutur tengdur við tæki	30
Varahlutur tengdur við söluaðila.....	31
Fliparnir Pantanir, Ýmislegt og Viðhengi	32
Varahlutalistinn	32
Taka út	33
Leggja inn	34
Pantanir	35
Ný pöntun stofnuð og fyllt út.....	35
Prenta pöntun	37
Pöntun afgreidd.....	38
Stillingar.....	39
Stillingagluggi - Viðhengi	39
Stillingagluggi - Útflutningur.....	39
Stillingagluggi - Aðgangsstýring.....	40
Stillingagluggi - Skjátæxti.....	40

Hvað er ViðhaldsStjóri

ViðhaldsStjóri er hugbúnaður ætlaður til að auðvelda skipulag og stjórnun á viðhaldsvinnu. ViðhaldsStjóri er einfaldur í notkun og er hannaður fyrir þá sem þurfa að sjá um skipulag og stjórnun á flóknum og dýrum vélbúnaði um borð í skipi eða í verksmiðju.

Kröfur til vélbúnaðar

Hægt er að keyra ViðhaldsStjóra á Windows 7 eða á nýrri útgáfum. Lágmarkskröfur fyrir Windows 7 eru:

- CPU: 1 GHz or faster
- RAM: 1 GB
- DirectX 9 graphics device with WDDM 1.0 or higher driver

Einning má keyra ViðhaldsStjóra á Mac OS X v10.6 stýrikerfinu og þá eru lágmarkskröfur:

- CPU: Intel-based Mac
- RAM: 1 GB

Hafðu samband við Tero ehf. til að fá Mac útgáfu.

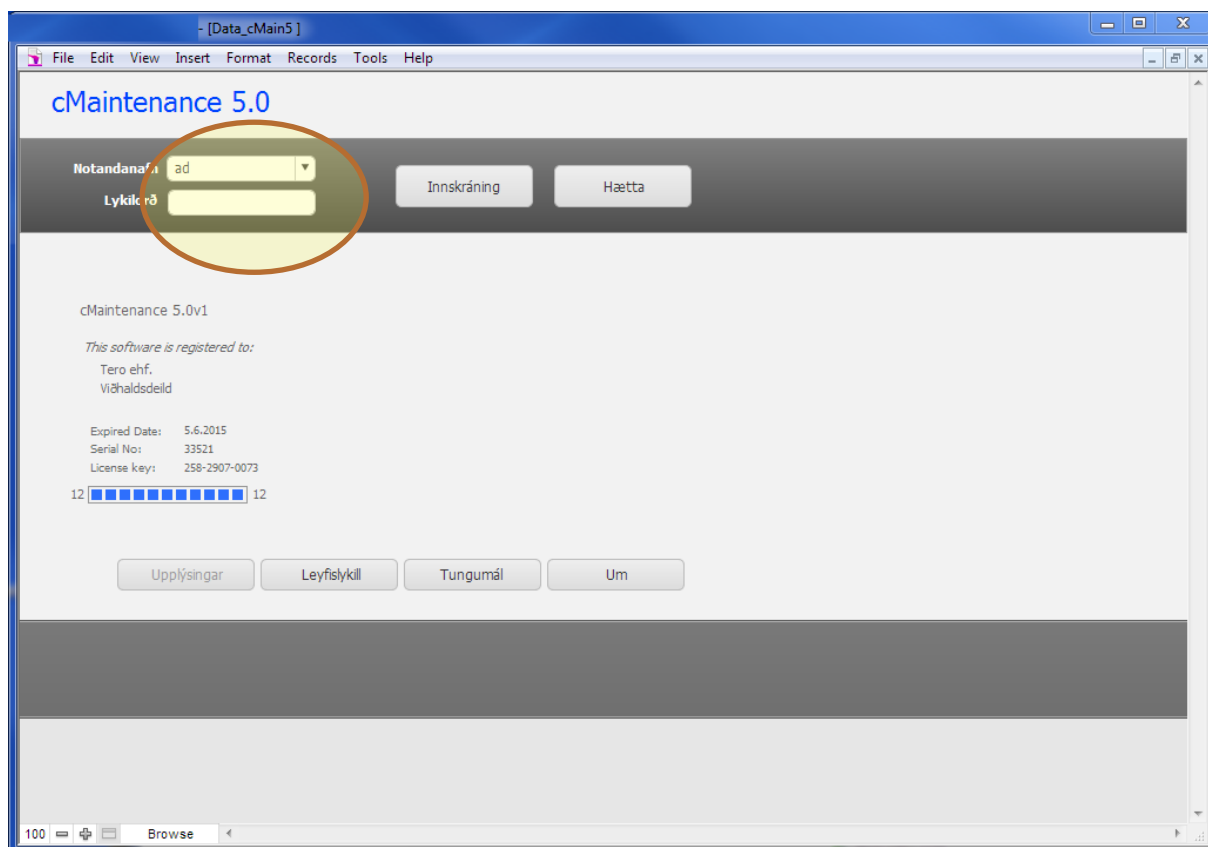
Uppsetning

ViðhaldsStjóri kemur sem setup-skrá á geisladiski eða af netinu. Til að setja ViðhaldsStjóra upp á tölvuna þarf að keyra þessa skrá. Í uppsetningarferlinu er boðið upp á að staðsetja ViðhaldsStjóra á harða disknum. Sjálfgefin staðsetning er „C:\Maintenance“ en þú getur valið hvaða staðsetningu sem er. Tero varar þó eindregið við að staðsetja ViðhaldsStóra í „Program Files“ möppunni.

RÆSING Á VIÐHALDSSTJÓRA

Til að ræsa ViðhaldsStjóra er tvísmellt á flýtvísun á skjáborðinu eða með því að tvísmella á cMain5.exe skrána sem er staðsett í „C:\cMaintenance“ möppunni eða í þeirri möppu sem valin var í upphafi.

Þegar ViðhaldsStjóri opnast birtist þessi gluggi.



Þú velur notandanafn og færir inn lykilorð. Síðan smellir þú á hnappinn [Innskráning] eða ýtir á ENTER á lykilaði. ViðhaldsStjóri opnar gluggann Verk og birtir lista með verkefnum. Þegar þú opnar ViðhaldsStjórann í fyrsta sinn þarft þú að nota lykilorð sem þú fékkst uppgafið frá seljanda. Byrjaðu á því að bæta við öðrum notendum þannig að allir notendur ViðhaldsStjórans hafi sín eigin notendanöfn og lykilorð.

Bæta við nýjum notanda

Til bæta við notendum að ViðhaldsStjóranum.

- Smelltu á stillingar [tannhjólíð] hægra megin í hausnum.
- Smelltu á flipann [Aðgangsstýring].
- Smelltu á hnappinn [Nýr notandi ...]. og skráðu fullt nafn notanda, notandanafn og ef þú vilt lykilorð.



Fullt nafn	Notandanafn
Administrator	ad
Demo	Demo

Fullt nafn Demo
Notandanafn Demo
Virkur
Fullur aðgangur

Breyta... Nýr notandi ...

Sjá alla Sjá virka

Reglur um skráningu notenda:

1. Lykilorð geta verið blanda af tölum, bókstöfum og táknum.
2. Lengd lykilorðs getur verið hver sem er.
3. Engir tveir geta haft sama notandanafn.
4. Hægt er að breyta lykilorði og fullu nafni hvenær sem er.
5. Ekki er hægt að breyta notandanafni eftir að búið er að skrá það.
6. Ekki er hægt að eyða notanda en þú getur merkt hann sem óvirkann.

Fullt nafn Jón Jónsson
Notandanafn JJ
Lykilorð 123

Hætta við Stofna

- Engin takmörk eru hversu margir notendur eru skráðir.
- Mælt er með því að skrá notendur einnig í þjónustuskrána og gefa þeim sömu skammstafanir eins og notendanöfnin eru.

Breyta aðgangi

Þegar nýr notandi er stofnaður fær hann sjálfkrafa fullan og ótakmarkaðan aðgang að kerfinu. Til að takmarka eða breyta aðgangi notanda að ViðhaldsStjóranum þarf að gera eftirfarandi.

- Undir flípanum Aðgangsstýring velur þú notanda.
- Smelltu á hnappinn [Breyta] en þá opnast upplýsingar um notandann.

Tæki	Verk	Saga
Nýtt Verk	Eyða verki	Eyða Sögu
Ný Saga	Nýtt verk	Ný Saga
Nýr Varahlutur	Fresta verki	Þjónusta
Tré	Hefja verk	Varahlutir
Þjónusta	Kvitta	Flokkar
Varahlutir	Flokkar	Tæki
	Stillingar	
	Tæki	

Hér er hægt að breyta lykilorði, fullu nafni, hvort notandinn sé virkur eða óvirkur og síðan velja hvað notandinn getur gert í ViðhaldsStjóranum.

- Til að virkja breytingu á aðgangi verður að skrá sig út og inn aftur.
- Að minnsta kosti einn notandi verður að vera með fullann aðgang.

Bæta við tæki

Hér verður tekið dæmi um skráningu véla eða tækja. Um er að ræða tvær vélasamstæður í vélasal. Undir vélasamstæðunum eru annars vegar 3 tæki og hins vegar 2 tæki. Tækin verða skráð og þeim raðað upp í tré.

- Vélasalur 1
 - Vélasamstæða 1
 - Tæki 1
 - Tæki 2
 - Tæki 3
 - Vélasamstæða 2
 - Tæki 1
 - Tæki 2

- Smelltu á hnappinn [Tré] 
- Smelltu á hnappinn [Nýr Aðalflokkur] og ný lína verður til.

Nýr Aðalflokkur
Nýr Systurflokkur
Nýr Undirflokkur

Eyða völdu atriði?

Skráðu nafn svæðis „Vélasalur 1“ í reitinn „Nafn“.

- Á meðan línan er valin smellir þú á hnappinn [Nýr Undirflokkur]

Skráðu „Vélasamstæða 1“ í reitinn „Nafn“ í nýju línuna.

- Smelltu á hnappinn [Nýr Undirflokkur] og skráðu Tæki 1.
- Smelltu á hnappinn [Nýr Systurflokkur] og skráðu Tæki 2.
- Smelltu á hnappinn [Nýr Systurflokkur] og skráðu Tæki 3.

Til að skrá Vélasamstæðu 2 getur þú annað hvort verið með atriðið Vélasalur 1 valið og smellt á hnappinn [Nýr Undirflokkur] eða verið með atriðið Vélasamstæða 1 valið og smellt á hnappinn [Nýr Systurflokkur].


Veldu í listanum Vélasamstæða 2.


- Smelltu á hnappinn [Nýr Undirflokkur] og skráðu Tæki 1.
- Smelltu á hnappinn [Nýr Systurflokkur] og skráðu Tæki 2.

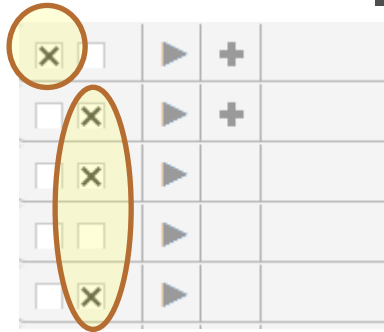
Þegar flokkur hefur fengið undirflokk birtist [+] í viðkomandi línu.

- Smelltu á hnappinn [+] til að birta undirflokka.

Breyta tengingum

Til að breyta tengingum á milli flokka er smeltt á hnappinn [Tré] 


- Veldu eina færslu með því að haka við reitinn vinstra megin.
- Veldu eina eða fleirri færslur með því að haka við reitina hægra megin.
- Smelltu á hnappinn [kló] 



Nú tengjast tækin saman þannig að það sem er merkt hægra megin lendir undir því sem merkt er vinstra megin.



Smelltu á hnappinn [Tré] til að fara út úr tengiumhverfinu.

Form

Til að opna form með ýtarupplýsingum um tækið er smeltt á hnappinn 

Á formið er hægt að skrá ýtarlegar upplýsingar um viðkomandi svæði eða tæki og einnig er hægt að tengja upplýsingar frá örðum þáttum forritsins

Til að fara á milli þrepa.

- Smelltu á hnappinn  í dálkahaussnum til að fara eitt þrep til baka.
- Smelltu á hnappinn  í dálkahaussnum til að fara á upp á efsta þrep.

Raða listum





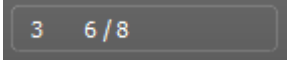
- Smelltu á dálkahauss til að raða listanum eftir þeim dálki.

Leit

Hægt er að nota nokkrar aðferðir til að leita í ViðhaldsStjóranum.

- Með því að skrifa inn í reitinn hægra megin í hausnum leitar ViðhaldsStjóri jafnóðun og þú skrifar.
- Með því að velja Ctrl F opnast leitarhamur. Þú getur skrifað inn í einhvern reit og ýtt á enter til að hefja leit.

Hnappar í hausnum

-  Hnappurinn [listi] opnar lista.
-  Hnappurinn [form] opnar form eða spjald með ýtarupplýsingum um viðkomandi atriði.
-  Hnappurinn sýnir næsta þrep fyrir ofan.
-  Hnappurinn sýnir efsta þrep.
-  Hnappurinn sýnir hvar þú ert staddur í listanum. Fyrsta talan sýnir hvaða lína er valin. Næstu tvær tölur sýna hversu margar færslur eru sýnilegar af heildarfjölda færslna í skránni. Hér eru 6 færslur af 8 sýnilegar en 2 er faldar. Ef smellt er á hnappinn sýnir ViðhaldsStjóri þær færslur sem voru faldar þ.e. 2/8.



- Smelltu á hnappinn [prentari] til að opna prentaðgerðir fyrir viðkomandi lista.
- Smelltu á hnappinn [Tannhjól] til að opna stillingar.
- Smelltu á [Skrá út] til að skrá þig út úr ViðhaldsStjóranum.
- Smelltu á hnappinn [Leit...] til að opna glugga þar sem hægt er að búa til leit og geyma hana sem hnapp.
- Smelltu á hnappinn [Sýna öll tæki] til að sýna allar skráðar færslur.
- Smelltu á hnappinn [Sýna efsta þrep] til að sýna eingöngu efsta þrep.


Verklýsing eða verk í ViðhaldsStjóranum er einskona verkbeiðni sem notuð er aftur og aftur með reglulegu millibili. Hægt er að tengja varahluti við verk þ.e.a.s. þá varahluti sem nota á við ákveðið verk og áætlað magn þeirra. Þegar verk er komið á tíma er boðið upp á að hefja verkið þ.e. merkja verkið sem “hafið verk”. Þegar verkinu lýkur er boðið upp á að skrifa skýrslu (viðhaldssögu) um verkið og færa inn á skýrsluna hverjir unnu við verkið, hvaða varahlutir voru notaðir og hvað var framkvæmt.

Í ViðhaldsStjóra er boðið upp á að stjórna verkum á fjóra mismunandi vegu:

- Verk er unnið samkvæmt dagatali þar sem verk hefur ákveðið bil í dögum.
- Verk er unnið samkvæmt teljara þar sem verk hefur ákveðið bil í teljaraeiningum, oftast í klst.
- Verk er unnið ýmist eftir teljara eða dagatali og ræður það sem kemur á undan.
- Verk er aðeins unnið einu sinni og ekki endurtekið.

Dæmi um skráningu á nýju verki

Hér er tekið dæmi um skráningu á eftirfarandi verki. Skipta skal um smurolíu á loftpressu.

- Smelltu á hnappinn [Nýtt verk] til að búa til nýtt form til útfyllingar.
-  Smelltu á hnappinn [...] og veldu tæki eða svæði sem tengja á við verkið. Hér Loftpressa.
- Í reitinn [Verktitill] færir þú textann “Skipta um smurolíu.”
- Undir flípanum [Lýsing] skrifar þú ýtarlega lýsingu á verkinu. Í lýsingunni getur komið fram hvaða olíutegund á að nota og hversu mikið af henni, hvaða verkfæri þarf að nota og annað það sem þú telur að þurfi að koma fram. Ágætt er að miða upplýsingarnar við að óvanur maður vinni verkið.

Hægt er að velja ýmsar merkingar fyrir verkefnið og er það gert með val-listunum sem merktir eru [Flokkar].

Þú getur breytt og bætt við atriðum í listunum með því að smella á hnappinn fyrir ofan listana. [...] Flokkar.



Verk unnið með reglulegu millibili í dögum talið

Í dæminu hér fyrir neðan er gert ráð fyrir að búið sé að færa inn grunnupplýsingarnar hér fyrir ofan. Framkvæma á verkið á 180 daga fresti.

- Smelltu á flipann [Stillingar 1].
- Merktu við [Dagar]. Færðu inn í reitinn [Bil] töluna 180 þar sem þetta verk á að vinnast á 180 daga fresti.
- Færðu inn í reitinn [Næst dags] þá dagsetningu sem þetta verk á að vinnast á næst. Þú getur líka valið dagsetningu úr dagatali með því að smella á hnappinn hægra megin við reitinn.
- Smelltu á flipann [Stillingar 2] til að færa inn upplýsingar um kostnað o. fl.
- Í reitinn [Bókh. lykill] færist sjálfkrafa um leið og tækið er valið fyrir þetta verk. Ef ekki hefur verið fært inn í sambærilegan reit í tækjaskránni, birtist ekkert í þessum reit heldur.
- Í reitinn [Vinnustundir] færir þú áætlaðar vinnustundir fyrir verkið.
- Í reitinn [Vinnukostnaður] færir þú áætlaðan vinnukostnað.
- Í reitinn [Varahlutakost.] færir þú áætlaðan varahlutakostnað. Athugaðu að þessum upplýsingum má breyta um leið og kvittað er fyrir verkið.
- Ef verkið er “minni háttar” getur verið gott að merkja við [Leyfa kvittun án athugasemda] en það gerir það að verkum að þegar kvittað er fyrir þetta verk verður ekki boðið upp á að búa til viðgerðarskýrslu um verkið. Það eina sem gerist er að verkið endurstillist.
- Í reitina [Hófst dags] og [Verk flutt um] færist ekkert núna.

Lýsing	Stillingar 1	Stillingar 2
Bókh. lykill	<input type="text" value="36"/>	
Vinnustundir	<input type="text" value="2"/>	Klst.
Vinnukostnaður	<input type="text" value="8.900,00"/>	IKR
Varahlutakost.	<input type="text" value="5.300,00"/>	IKR

... **Tæki 2**
Vélasalur 1 / Vélasamstæða 2

Verktitill Skipta um olíu

Næst dags 1.9.2014 **Telja**

Staða 91 Dagar **Núverandi**

Lýsing Stillingar 1 Stillingar 2 S

Dagar Ekki endurtekið

Bil 180 Dagar

Næst dags 1.9.2014

Unnið síðast

Nú er búið að færa inn þær upplýsingar sem ViðhaldsStjóri þarf til að geta stjórnað verkinu. Í listanum [listi] má sjá hvenær verkið fellur næst og í reitnum [Staða] má sjá hversu margir dagar eru þangað til. Talan í reitnum [Staða] lækkar um einn fyrir hvern dag sem líður.

Verkefni sem ekki eru endurtekin

Þessi verkefni eru stundum kölluð stök verk en þetta eru verk sem aðeins þarf að vinna einu sinni. Þau er búið til eins og verkið hér að ofan (sjá lýsingu um skráningu á nýju verki) nema merkja þarf við „Ekki endurtekið“.

Dagar Ekki endurtekið

Bil Dagar

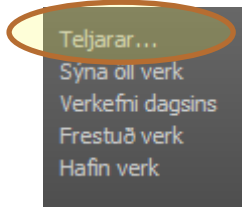
Næst dags 1.9.2014

Unnið síðast

Uppsetning á teljurum

Til að hægt sé að láta verkið stjórnast af teljara verður fyrst að skrá teljara. Hér verður sýnt hvernig á að skrásetja teljara fyrir loftpressu sem búið er að keyra í 12.300 klst.

- Smelltu á hnappinn [Teljarar...] til að opna teljaragluggan.



- Í teljaraglugganum sem nú er opinn smellir þú á hnappinn [Nýr teljari] til að búa til nýjan teljara.
Í reitinn [Nr.] færir þú sjálfkrafa númer fyrir teljarann. Hægt er að breyta þessu númeri eftir að búið er að stofna teljarann.
- Í reitinn [Nafn] færir þú nafn teljarans, hér er nafnið „Loftpressa“.
- Í reitinn [Dags] færir þú dagsetningu sem tilheyrir stöðunni þ.e.a.s. ef þú hefur lesið af viðkomandi teljara í dag þá færir þú dagsetninguna í dag í reitinn. Ef þú hefur lesið af teljaranum fyrir 4 dögum síðan, þá færir þú inn þá dagsetningu. Það er mikilvægt að þessar tölur séu réttar og í samræmi hvor við aðra.
- Í reitinn [Staða] færir þú núverandi stöðu teljarans, hér er hún 12.300 klst.
- Í reitinn [Áætluð notkun á dag] færir þú áætlaða notkun (keyrslutíma) tækisins á dag. Þetta er gert til að ViðhaldsStjóri geti reiknað út á hvaða degi verkið fellur. Ef ekkert er sett inn í þennan reit kemur spurningarmerki í verkefnalistann við viðkomandi verk. Þessi reitur er líka notaður í sambandi við sjálfvirka uppfærslu á teljurum.

Sjálfvirk uppfærsla á teljurum: Hægt er að láta ViðhaldsStjóra uppfæra teljara á sjálfvirkan hátt út frá áætlaðri notkun. Ef óskað er eftir þessu þarf að merkja við reitinn [Sjálfvirk uppfærsla].

- Gert er ráð fyrir að búið sé að færa inn í reitinn [Áætluð notkun á dag]. Þessi tala ásamt því að merkja við „Sjálfvirk uppfærsla“ er færð inn til að gera teljarann hálf-sjálfvirkan. Það sem gerist er að þessari tölu er bætt við stöðu teljarans einu sinni á sólahring og dagsetningunni breytt um leið. Þetta er síðan framkvæmt á öllum skráðum teljurum sem hefur síðan í för með sér að öll verk sem stjórnast af teljurum uppfærast samkvæmt nýrri stöðu teljara.
- Í reitinn [Stöðva sjálfvirka uppfærslu] getur þú fært inn dagafjölda sem þú vilt stöðva teljarann um. Ef einhver tala er sett inn í þennan reit t.d. talan 4 þá mun þessi teljari ekki uppfærast næstu 4 daga en eftir það fer hann að vinna eðlilega.

Teljarar
X

Nr.	Nafn
1	Loftpressa

Nr.

Nafn

Dags

Staða

Áætluð notkun á dag

Stöðva sjálfvirka uppfærslu Dagar

Nýr teljari

Sjálfvirk uppfærsla

Verkefni unnið með reglulegu millibili í teljaraeiningum

Ef stilla á verk þannig að það stjórnist af teljara er byrjað á að skrá verkið eins og hér að ofan (sjá lýsingu um skráningu á nýju verki) nema verkið er merkt Teljari. Einnig þarf að framkvæma eftirfarandi stillingar.

- Smelltu á flipann [Stillingar 1]
- Merktu við [Teljari]
- Veldu teljara úr listanum. Um leið og viðkomandi teljari er valinn sést staða hans.
- Skráðu inn í [bil] í teljaraeiningar(oftast er einingin klst.).
- Skráðu inn í [teljari næst] hvenær þú vilt láta vinna verkið næst þ.e. við hvaða stöðu á teljara.

ViðhaldsStjóri reiknar út, um leið og búið er að setja inn þessar tölur, hversu margir dagar eru í næsta verk og gefur upp dagsetningu í samræmi við það.

The image shows a user interface with two radio buttons at the top: 'Teljari' (unselected) and 'Teljari / Dagar' (selected and highlighted with a yellow circle). Below the radio buttons are three input fields: 'Loftpressa' with the value '12.300,0', 'Bil' with the value '5.000,0 Klst.', and 'Teljari næst' with the value '15.000,0 Klst.'. There is also a dropdown menu with the number '1'.

Verkefni unnið ýmist eftir teljara eða dagtali

ViðhaldsStjóri býður upp á þann möguleika að hafa bil milli verkefna ýmist í dögum talið eða teljaraeiningum. Algengast er að teljarinn telji vinnustundir þ.e. þann tíma sem viðkomandi vél er í gangi. Hægt er að blanda þessu tvennu saman þannig að það sem kemur á undan ræður. T.d. gæti þurft að framkvæma eitthvert viðhaldsverkefni á vél á 2.400 klst. fresti samkvæmt teljara eða á 6 mánaða fresti og þá ræður það sem kemur á undan. Ef þessi vél er keyrð reglulega 24 tíma á sólahring, þá þarf að vinna þetta verk á 100 daga fresti ($2400/24=100$), sem eru rúmir 3 mánuðir. Ef vélin er aftur á móti aðeins keyrð 6 klst. á sólahring að meðaltali þá þarf að keyra hana í 400 daga, sem eru rúmir 13 mán., til að ná 2.400 klst. keyrslu. Í þessu tilviki er verkið unnið á 6 mánaða fresti vegna þess að það kemur á undan.

Til þess að stjórna verkinu á þennan hátt er formið fyllt út á sama hátt eins og “Verkefni unnið með reglulegu millibili í dögum talið”.

Síðan þarf að merkja við atriðið [Teljari/Dagar].

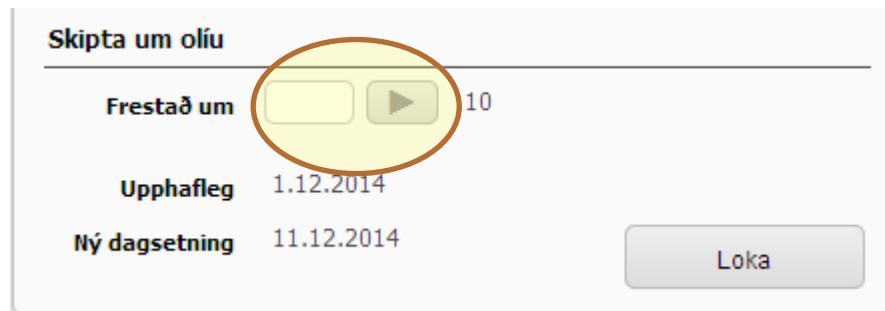
- Merktu við [Teljari/Dagar]
- Veldu viðkomandi teljara úr lista.
- Færðu inn í reitinn [Bil] klukkustundir á milli verkefna.
- Færðu inn í reitinn [Teljari næst] hvenær á að framkvæma verkið næst þ.e.a.s. hver á staðan á teljara að vera þegar verkið verður unnið næst.

Ef verkefni sem er merkt [Teljari/Dagar] er komið á tíma mun ViðhaldsStjóri gera dagsetninguna rauða ef það kemur á undan annars breytist tejarastaðan í rautt ef það kemur á tíma án undan.

Fresta verki

Hægt er að merkja verk sem „Frestað verk“ hvenær sem er. Það er gert með því að velja viðkomandi verk og smella síðan á hnappinn [Fresta verki]. Í glugganum sem birtist færir þú inn þann fjölda daga sem þú vilt fersta verkinu um. Verki sem hefur

verið frestað er merkt með bókstafnum F í listanum. Hægt er að finn öll verk sem eru merkt frestuð með því að smella á hnappinn [Frestuð verk].



Skipta um olíu

Frestað um 10

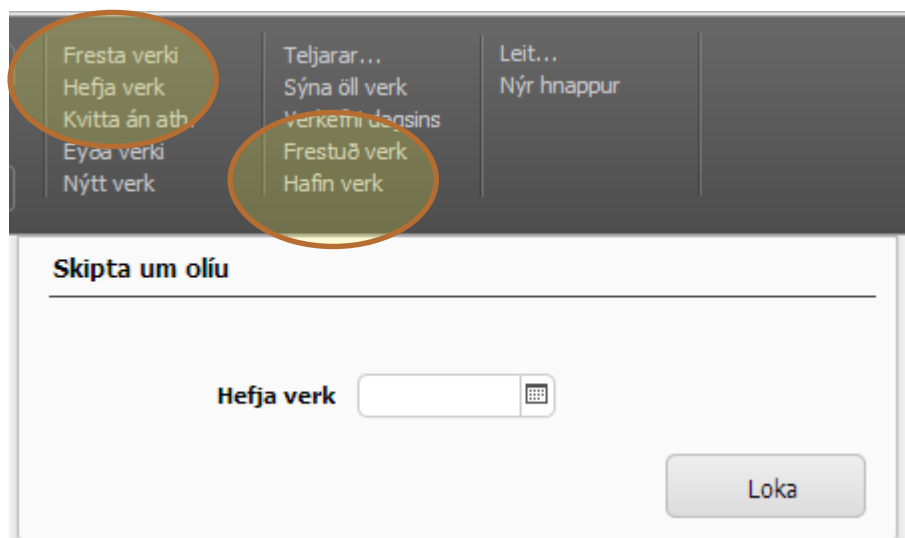
Upphafleg 1.12.2014

Ný dagsetning 11.12.2014

Loka

Hefja verk

Hægt er að merkja verk sem hafið verk hvenær sem er. Það er gert með því að velja viðkomandi verk og smella síðan á hnappinn [Hefja verk]. Í glugganum sem birtist er valinn dagurinn í dag eða sá dagur sem verkið hófst á og smellt á [Loka] hnappinn. Verk sem eru hafin eru merkt með bókstafnum H í listanum. Hægt er að finn öll verk sem eru hafin með því að smella á hnappinn [Hafin verk].



Fresta verki
Hefja verk
Kvitta án ath.
Eyða verki
Nýtt verk

Teljarar...
Sýna öll verk
Verkefni dagsins
Frestuð verk
Hafin verk

Leit...
Nýr hnappur

Skipta um olíu

Hefja verk

Loka

Kvittað fyrir verk

Þegar verk er komið á tíma er hægt að kvitta fyrir það. Við það verður til viðgerðarskýrsla og verkið endurstillt um leið. Hér á eftir verður útskýrt hvernig kvittað er fyrir verk.

Þegar kvittað er fyrir verk gerist tvennt:

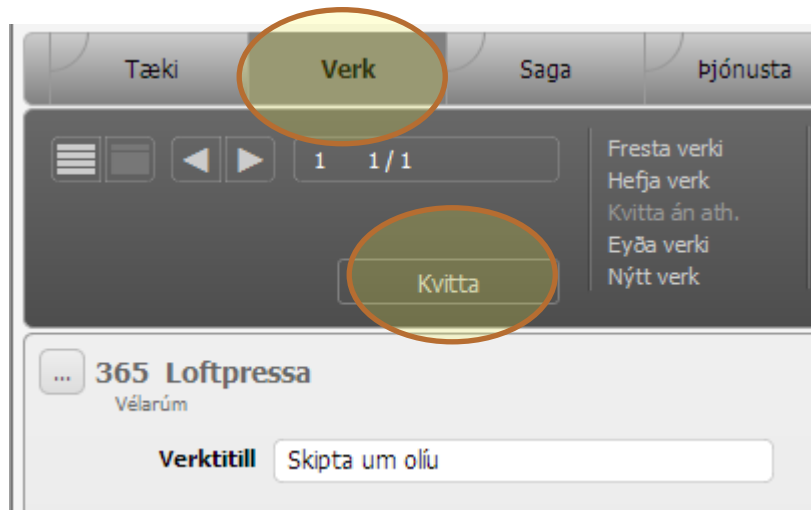
- Verkið verður endurstillt.

- Til verður viðgerðarskýrsla um verkið og hún geymd í Söguskránni.

Þær upplýsingar sem færðar eru inn á viðgerðarskýrsluna eru:

- Hvað gert var.
- Hverjir unnu verkið.
- Hvaða varahlutir voru notaðir og hversu mikið af þeim.
- Hvenær verkið var unnið, upphafsdagsetning og lokadagsetning.
- Staða á teljara ef við á.
- Vinnukostnaður
- Varahlutakostnaður

Smelltu á hnappinn [Verk] til að opna Verklýsingarnar, veldu það verk sem kvitta á fyrir og smelltu síðan á hnappinn [Kvitta]. Hægt er að kvitta fyrir verk hvort sem er í lista eða á formi.



- Í glugganum sem birtist er viðgerðarskýrslan skrifuð.

Söguskýrsla fyrir verk: Skipta um olíu

365 Loftpressa
Vélarúm

Skýrsla Unnið af Valdir varahlutir Allir varahlutir Viðhengi

Verktitill
Skipta um olíu

Verklýsing
Skipta um olíu. Magn: 3 lítrar Tegund: M56

Vinnustundir Klst.

Vinnukostnaður IKR

Varahlutakost. IKR

Ganghlé Klst.

Hófst dags

Lauk dags *

Staða teljara Klst.

Verktitill
 *

Texti fyrir sögu
 *

Vista og loka Ljúka verki

- Í reitinn [Texti fyrir sögu] færir þú þær athugasemdir sem þú vilt að komi fram á viðgerðarskýrslunni.
- Aðrir reitir eru fylltir út eftir þörfum.
- Núna má smella á hnappinn [Ljúka verki] til að ljúka kvittuninni eða smella á hnappinn [Unnið af] til að færa inn þá aðila sem unnu verkið.

Skýrsla Unnið af Valdir varahlutir

Starfsmaður ▼

HA	Hannes Ari Sigurðsson	
JO	Jóhann Ólafsson	
KA	Kári Björnsson	

- Úr uppskots-listanum er t.d. valið „Starfsmaður“ og allir skráðir starfsmenn birtist fyrir neðan. Síðan er smellt á hnappinn [>] til að færa viðkomandi inn á skýrsluna. Þetta er endurtekið eins oft og þörf er á.
- Núna má smella á hnappinn [Ljúka verki] til að ljúka kvittuninni eða smella á hnappinn [Valdir varahlutir] til að færa inn á viðgerðarskýrsluna þá varahluti sem notaðir voru. Þú þarft að færa inn það magn sem þú notaðir fyrir hvern varahlut.

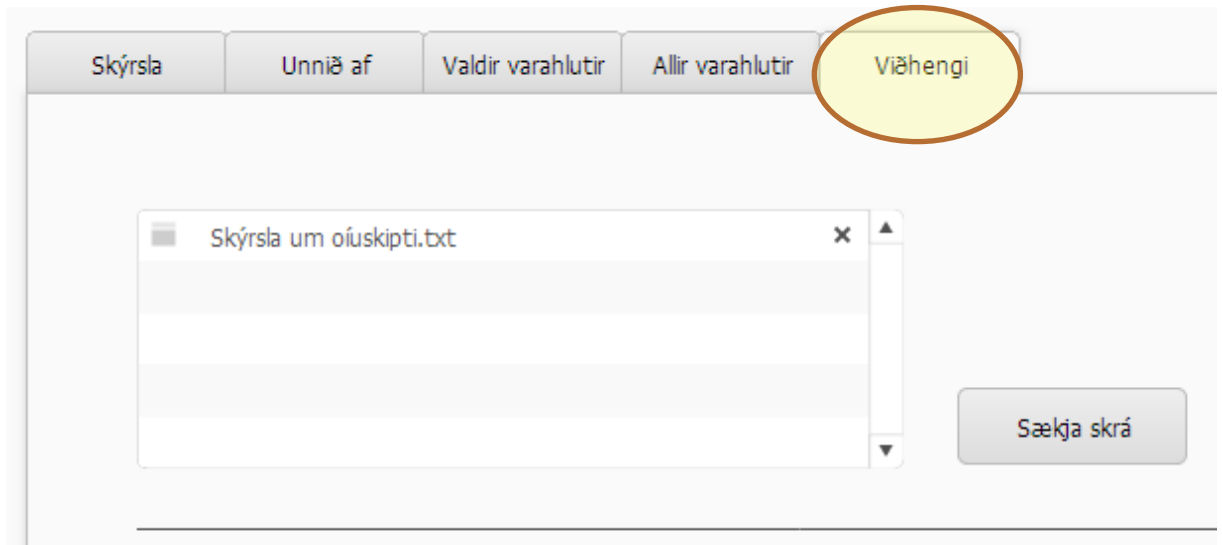
Framl. nr.	Birgðanúmer	Geymsla	Nafn	Magn
HP25W45	B1001	A01	Smurolía	3

- Athugaðu að undir [Valdir varahlutir] eru varahlutir sem þú ert búinn að velja fyrirfram fyrir þetta verk eða eins konar óskalisti. Síðar verður útskýrt hvernig þetta er framkvæmt.
- Smelltu á hnappinn [Allir varahlutir] og birtist þá glugginn sem hér er sýndur.

Númer	Geymsla	Nafn	Magn
23412-54	Skápur 01	O-hringur	2
23406-35	Skápur 01	O-hringur	3
3632-00	Skápur 01	O-hringur	2

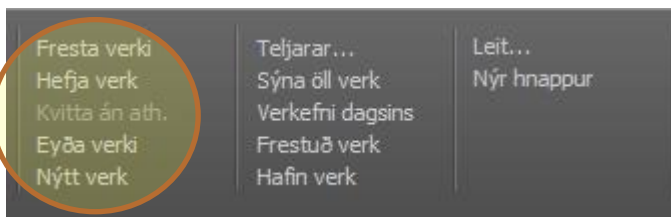
- Byrja þarf á því að finna varahlutinn en hægt er að leita að honum ýmist eftir framleiðslunúmeri, birgðanúmeri, geymslustað eða nafni.
- ViðhaldsStjóri leitar jafn óðum og þú skrifar. Þú leitar að réttum varahlut í listanum og smellir á táknið lengst til hægri. Varahluturinn færir þá yfir í óskalistann og þú færir inn það magn sem notað var.
- Þetta er síðan endurtekið eins oft og þörf er á.

- Smelltu á ómerkta hnappinn til að sjá þá varahluti sem tengdir eru viðkomandi tæki.
- Hægt er að tengja viðhengi við skýrsluna og er þá flipinn [Viðhengi] opnaður.

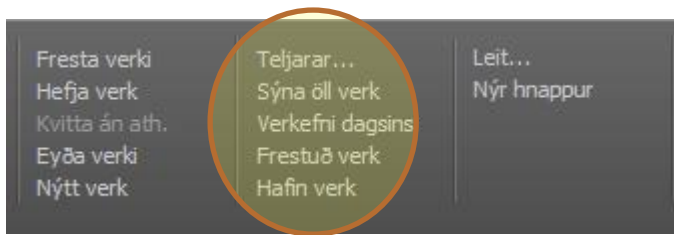


- Þú smellir á hnappinn [Sækja skrá] til að sækja skrá sem þú vilt hengja við skýrsluna.
- Nú er búið að færa inn þær upplýsingar sem hægt er að færa inn á skýrsluna og þá er smeltt á hnappinn [Ljúka verki] en við það verður til færsla í Sögunni með öllum þessum upplýsingum.

Aðgerðir í haus



- [Fresta verki] opnar glugga til að fresta verki um x marga daga.
- [Hefja verk] merkir verk sem hafið verk.
- [Kvitta án ath.] til að ljúka verki án þessa að skrifa skýrslu.
- [Eyða verki] eyðir völdu verki.
- [Nýtt verk] býr til tómt form til að skrá nýtt verk.



- [Teljarar...] opnar teljaraglugga til að uppfæra teljara.
- [Sýna öll verk] finnur öll verk sem hafa verið búin til.
- [Verkefni dagsins] finnur öll verk sem komin eru á tíma.
- [Frestuð verk] finnur öll verk sem búíð er að fresta.
- [Hafin verk] finnur öll verk sem búíð er að merkja sem hafin.



- [Leit...] opnar glugga til að búa til fyrirspurn sem festa má við hnapp.

Búa til fyrirspurn og tengja hana við hnapp

Hægt er að búa til fyrirspurn eða leit og geyma hana þannig að hægt sé að nota hana aftur og aftur. Fyrirspurnin er tengd við hnapp sem birtist í hausnum. Þetta er hægt að gera í öllum listum nema Pöntunum.

- Smelltu á hnappinn [Leit...] og þá opnast gluggi eins og sést á myndinni.
- Smelltu á hnappin [+] til að búa til nýja fyrirspurn.
- Færðu inn nafn á hnappinum í reitinn [Hnappur].
- Færðu inn lýsingu á því hvað þessi fyrirspurn gerir fyrir þig í reitinn [Hjálp].
- Í reitinn [Staða] er hægt að færa inn stöðu þeirra verka sem finna á. Hér hefur verið valið að setja inn ...14 sem þýðir að finn á öll verk sem falla á næstu 14 dögum.
- Smelltu á hnappinn [Loka] til að loka glugganum.
- Hnappurinn birtist nú í hausnum á verklýsingaglugganum.
- Til að eyða fyrirspurn er smellt á [x] í listanum.

X

Leit Verk

Leitarhnappar

Tejaraverkefni	×	▲
Öll verk +14	×	

+

Hnappur

Hjálp

Staða ▼

Teljari

Dagar

Teljari

Stakt

Flokkar

	▼
	▼
	▼
	▼
	▼
	▼

Viðhaldssaga geymir viðhaldsskýrslur eða upplýsingar um viðhaldsverkefni, sem þegar hafa verið framkvæmd. Hægt er að búa til viðhaldsskýrslu á þrennan hátt:

- Með því að kvitta fyrir skipulagt verk í verklýsingaskránni.
- Með því að búa til nýja skýrslu úr tækjaskránni.
- Með því að búa til nýja skýrslu í söguskránni.

Hér verður eingöngu útskýrt hvernig búa á til nýja skýrslu í söguskránni. Þetta er venjulega gert ef upp kemur skyndileg bilun.



- Opnaðu söguskrána með því að smella á hnappinn [Saga] og síðan á [Form].
- Smelltu nú á hnappinn [Ný Saga] og þá verður til tómt form eins og sést á myndinni hér fyrir neðan.
- Smelltu á ómerkta hnappinn til að velja tæki og veldu tæki með því að rekja þig niður í gegnum tréð. Smelltu síðan á [Í lagi] hnappinn. Nú er búið að tengja viðkomandi tæki við skýrsluna.
- Færðu inn í reitinn [Verktitill] stutta lýsingu á því sem gerðist.
- Notandanafnið þitt ætti að sjást neðarlega til hægri ásamt dagsetningu.
- Í reitinn [Lýsing] er færð nákvæm lýsing á atburðinum og í hverju viðgerðin var fólgin.

Spilkerfi
Tugbilfar

Verktitill

Hófst dags

Lauk dags

Staða teljara klst

Lýsing Þjónusta Varahlutir Kostnaður

- Í reitinn [Hófst dags.] velur þú dagsetningu.
- Í reitinn [Lokið dags.] velur þú dagsetningu. Ef verkið hefst og því lýkur á sama degi, er samt góð regla að færa inn í báða reitina sömu dagsetninguna.
- Hægt er að sjá stöðu á viðkomandi teljara með því að opna flipann [Ýmislegt] og velja þar teljara.
- Í reitinn [Staða teljara] kemur staða viðkomandi teljara eins og hún er í dag. Nú er þessi tala færð handvirkt inn í reitinn [Staða teljara] á Söguforminu.
- Hægt er færa inn á skýrsluna hver eða hverjir unnu verkið. Með því að smella á flipann [Þjónusta] og síðan á hnappinn [Breyta] opnast listi þar sem hægt er að velja þá starfsmenn sem unnu verkið.
- Ef varahlutir eru notaðir við verkið er smellt á flipann [Varahlutir] og síðan á hnappinn [Breyta] til að velja þá varahluti sem notaðir voru.
- Ómerkti hnappurinn finnur alla varahluti sem eru tengdir við viðkomandi tæki.
- Hægt er að færa inn kostnaðarupplýsingar með því að smella á flipann [Kostnaður]. Þar eru færðar inn upplýsingar eftir því sem við á.
- Hægt er að merkja skýrsluna með 6 mismunandi merkingum undir [Flokkar]. Smellt er á einhverja merkingu og kemur þá upp uppskotsvalmynd þar sem hægt er að velja þá merkingu sem við á.
- Hægt er að hengja skjal við skýrsluna. Smelltu á flipann [Viðhengi] og síðan hnappinn [Sækja] til að sækja skjal sem hengja á við skýrsluna.

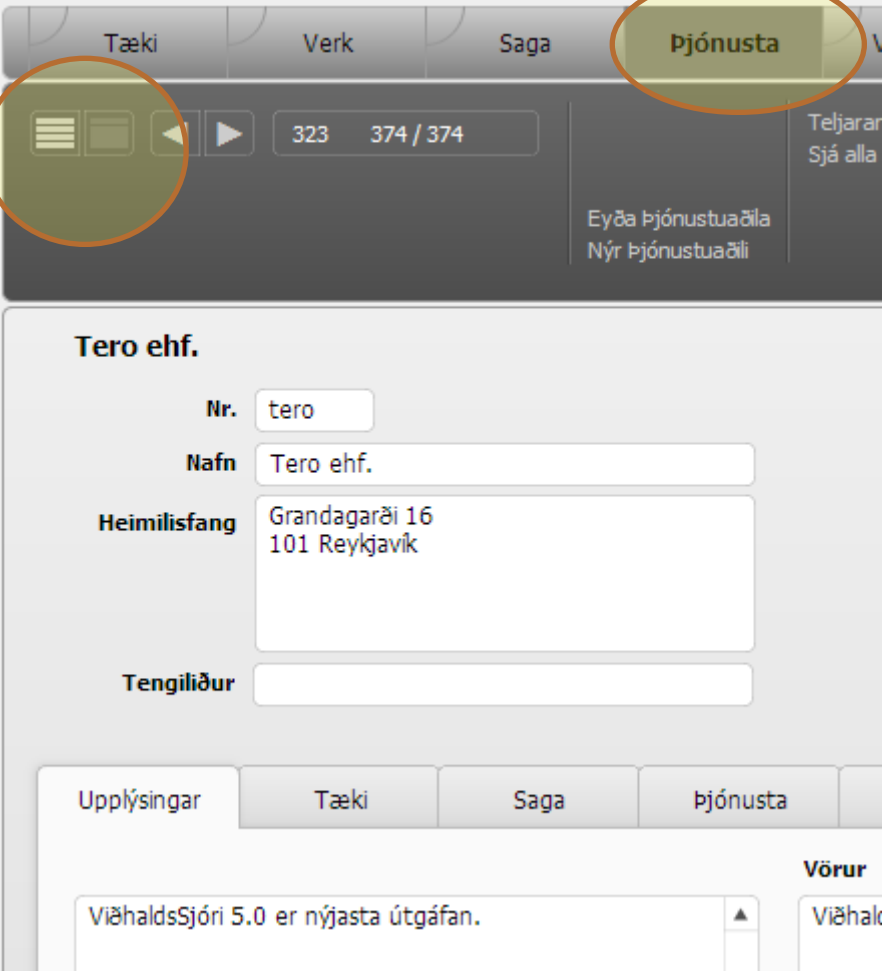
Varahlutir X

Birgðanúmer	Framl. nr.	Nafn	Geymsla	Magn
200-178-LE	UCP 207N AV2S	Legubúkki UCP 207 N AV2S	Lager Bb	2
464-450-14	SKB 50/16 A3	Díóðubrú	Skúffa spilmótor	1
464-450-22	8D532-032 297	Loftloki fyri segulspólu Comp	Skúffa spilmótor	1
464-450-48	BBC AE 6004	Týristorbretti	Skúffa spilmótor	1
464-450-50	BBC AE 6004	Tyristorar	Skúffa spilmótor	2
464-450-54	C 011 A	Hitaskynjarar	Skúffa spilmótor	5
467-160-GM	AISI 316	Kúlulokar	Fittings rekki Bb	3

Þjónustuskráin er hugsuð fyrir skráningu á umboðum, framleiðendum, þjónustuaðilum og starfsmönnum. Hægt er að ská bæði fyrirtæki og einstaklinga.

Skráning í þjónustuskrána

Opnaðu þjónustuskrána með því að smella á hnappinn [Þjónusta]. Ef skráin opnar á lista, skaltu smella á [Form].



The screenshot shows a navigation menu at the top with items: Tæki, Verk, Saga, and Þjónusta. The 'Þjónusta' item is highlighted with a yellow circle. Below the menu, there are navigation controls including a list icon (also highlighted with a yellow circle), a search bar containing '323 374 / 374', and buttons for 'Teljarar' and 'Sjá alla'. Below these are links for 'Eyða þjónustuaðila' and 'Nýr þjónustuaðili'. The main content area shows a form for 'Tero ehf.' with the following fields: 'Nr.' (tero), 'Nafn' (Tero ehf.), 'Heimilisfang' (Grandagarði 16, 101 Reykjavík), and 'Tengiliður'. At the bottom, there are tabs for 'Upplýsingar', 'Tæki', 'Saga', and 'Þjónusta'. Below the tabs, there is a section for 'Vörur' with a dropdown menu showing 'ViðhaldsStjóri 5.0 er nýjasta útgáfan.' and a 'Viðhalk' button.

Skráning á nýjum þjónustuaðila:

Á forminu skaltu smella á hnappinn [Nýr þjónustuaðili] til að kalla fram nýtt tómt form. Skráðu inn í reitinn [Nafn], fullt nafn einstaklings eða fyrirtækis og í reitinn [Nr.] skaltu skrá einkenni hans t.d. upphafsstafina. Merkingin “Þjónusta” valin úr [Flokkur]. Aðrir reitir á forminu eru fylltir út eftir þörfum.

Í sambandi við pantanir á vörum í pantanakerfinu er gott að skrá í þjónustuskrána þann sem á að borga reikninga og þann sem á að fá þær vörur sem verið er panta.

Varahlutaskráin geymir upplýsingar um varahluti. Hægt er að tengja varahlut við tæki, við umboð og við viðhaldsverk. Hægt er að flokka varahlutina á ýmsa vegu, ákveða hámark og lágmark hvers hlutar o.fl. Hér á eftir verður útskýrt hvernig varahlutur er skráður og hvernig unnið er með varahlutaskrána.

Skráning á varahlut

Smelltu á hnappinn [Varahlutir] til að opna varahlutaskrána og síðan á hnappinn [Form], en þá ætti varahlutaform eins og sýnt er myndinni hér fyrir neðan að birtast.

The screenshot shows a software interface for inventory management. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Tæki', 'Verk', 'Saga', 'Þjónusta', and 'Varahlutir'. The 'Varahlutir' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a sidebar with buttons for 'Taka út...', 'Leggja inn...', 'Eyða varahlut', and 'Nýr Varahlutur'. The 'Nýr Varahlutur' button is highlighted. The main area displays a form for '731-115 Loftpressa neðri' with fields for 'Nafn', 'Nafn 2', 'Umboð', 'Í pöntun', and 'Magn'. The 'Nafn' field contains 'Lofttöki fyrir segulspólu Comp Air'. The 'Magn' field contains '1,0'. The bottom navigation bar includes 'Upplýsingar', 'Tæki', 'Verk', 'Þjónusta', and 'Pantanir'.

- Smelltu á hnappinn [Nýr Varahlutur] til að kalla fram nýtt tómt form.
- Í reitinn [Nafn] skráir þú nafn varahlutarins.
- Í reitinn [Nafn 2] skráir þú erlent heiti varahlutarins t.d. á ensku eða þýsku.
- Í reitinn [Geymsla] skráir þú nafn á geymslustað eða velur hann úr lista.
- Í reitinn [Flokkur] skráir þú þann flokk sem varahluturinn tilheyrir.
- Í reitinn [Deild] skráir þú þá deild sem viðkomandi varahlutur tilheyrir þ.e.a.s. ef fyrirtækið er deildaskipt t.d. rafmagnsdeild og véladeild.
- Í reitinn [Birgðanúmer] skráir þú inn númer varahlutarins. Þetta númer ákveður þú sjálfur.

- Í reitinn [Framl.nr.] skráir þú inn framleiðslunúmer varahlutarins. Þetta númer er það sem pantað er eftir og er stundum kallað pöntunarnúmer eða part no.
- Í reitinn [Teikning] skráir þú tilvísun í teikningu.
- Í reitinn [Upplýsingar] skráir þú almenna lýsingu á varahlutnum.
- Í reitinn [Hámark] skráir þú hámarks magn varahlutarins.
- Í reitinn [Lágmark] skráir þú lágmarks magn varahlutarins.
- Í reitinn [Pantað magn] skráir þú það magn sem venjulega er pantað af viðkomandi varahlut.
- Í reitinn [Ein. verð] færir þú einingaverðið á viðkomandi varahlut.
- Ef varahluturinn sem verið er að skrá er til á lager er settur kross í reitinn [Lagervara]. Ef varahluturinn á ekki að vera til á lager er krossinn tekinn út.

Skilgreina flokka

Til að breyta/bæta við geymslum eða einingum fyrir varahlut er smellt á hnappinn við reitinn [Geymsla].

Í þessum glugga getur þú sett upp þína geymslustaði, flokka, deildir og einingar fyrir varahluti. Gættu að því að hver lína sé eins stutt og hægt er. Þegar þú er búinn að færa inn þessar upplýsingar smellir þú á hnappinn [Loka].

Varahlutur tengdur við tæki

Til að tengja varahlutinn við tæki er smellt á flipann [Tæki] og síðan á hnappinn [Breyta]. Úr listanum velur þú það tæki sem við á. Hægt er að endurtaka þetta ferli ef fleiri en eitt tæki notar þennan varahlut. Smelltu síðan á [Í lagi] hnappinn.

Tengja tæki við Varahlut

Valið tæki: Vélarúm / Ræsiloftskerfi / Loftpressa 2

<<	+	Vélarúm	▶
		Brú	▶
		Brúarþak	▶
		Íbúðir	▶
		Millidekk	▶

Ef fleiri en eitt tæki notar sama varahlutinn er gott að velja eitt af þeim sem aðaltæki fyrir viðkomandi varahlut en það er gert með því að smella á hnappinn [1] (sjá mynd).

Upplýsingar	Tæki	Verk	Þjónusta	Pantanir	Ýmis
	Hlutanúmer	Tæki			
	731-100	Loftpressa 1			1
	731-200	Loftpressa 2			1

Ástæðan fyrir því að velja eitt tæki á þennan hátt er sú að þegar pöntun er gerð á þennan varahlut fylgja með henni upplýsingar um viðkomandi tæki þ.e. tegund og reikningsnúmer.

Varahlutur tengdur við söluaðila

- Smelltu á flipann [Þjónusta] og síðan á hnappinn [Breyta] til að sjá lista með þjónustuaðilum.



- Veldu [Umboð] úr uppskotslistanum og finndu síðan söluaðila í listanum fyrir neðan. Veldu söluaðila með því að smella á viðkomandi línu.
- Ef margir söluaðilar hafa verið valdir fyrir þennan varahlut þarf að velja einn sem aðal-söluaðila. Veldu þann aðila með því að smella á hnappinn [1] í listanum.

Fliparnir Pantanir, Ýmislegt og Viðhengi

Með því að smella á flipann [Pantanir] má sjá allar pantanir sem gerðar hafa verið á viðkomandi varahlut.

Með því að smella á flipann [Ýmislegt] má sjá allar hreyfingar á viðkomandi varahlut ásamt upplýsingum um breytingar á viðkomandi færslu.

Undir flipanum [Viðhengi] má tengja skjöl við viðkomandi færslu. Smellt er á hnappinn [Sækja skrá] til að finna skrá til að hengja við færsluna.

Varahlutalistinn

Í varahlutalistanum er hægt að merkja færslur með því að setja kross í reit, sem er lengst til hægri í listanum. Ef smellt er á hnappinn fyrir ofan þessa reiti leitar ViðhaldsStjóri að merktum færslum. Hægt er að fjarlægja öll merki í einu með því að halda niðri Ctrl takkanum og smella á sama hnapp.

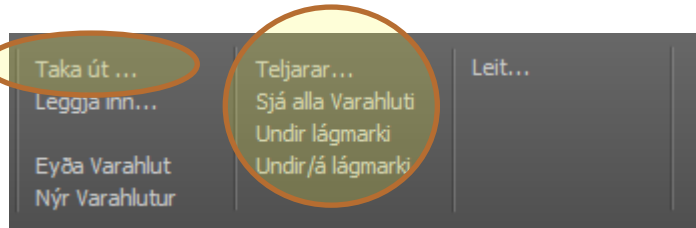
- Smellt er á hnappinn [Sjá alla Varahluti] til að sjá alla varahluti í listanum.
- Smellt er á hnappinn [Undir lágmarki] til að sjá alla varahluti þar sem magn á lager er komið niður fyrir lágmark.
- Smellt er á hnappinn [Undir/á lágmarki] til að sjá alla varahluti þar sem magn á lager er komið niður að lágmarki eða niður fyrir það.

Í pöntun	Pantað m.	<input type="checkbox"/>
0,0	4,0	<input type="checkbox"/>
0,0	1,0	<input type="checkbox"/>
0,0	2,0	<input type="checkbox"/>
0,0	8,0	<input type="checkbox"/>
0,0	2,0	<input type="checkbox"/>

Taka út ...

Smellt er á hnappinn [Taka út...] til að taka út varahlut. Í glugganum sem birtist er fært inn í reitinn [Notað magn] það magn sem taka á út.

Hægt er að velja úr listanum það tæki sem varahluturinn var notaður í. Í listanum er þau tæki sem búið er að tengja við varahlutinn.



Ef varahluturinn var notaður í tæki sem ekki er búið að tengja við varahlutinn má smella á hnappinn [Meira val] til að sjá öll tæki.

Hægt er að færa inn athugasemdir með úttekinni.

Að lokum er smellt á hnappinn [Taka út].

Valinn varahlutur : ALS46563-01 - 546563-01 - O-hringur

Athugasemdir

Magn

Notað magn

Notaður í:

Hlutanúmer	Slóð
702-010	Vélarúm / Skivindur / Brennsluolíu kilvinda 1
712-050	Vélarúm / Skivindur / Smurolíuskilvinda

Taka út

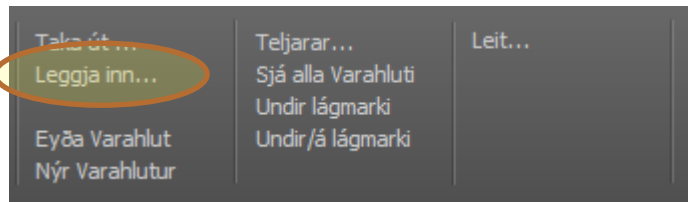
Hætta við

Meira val...

ad

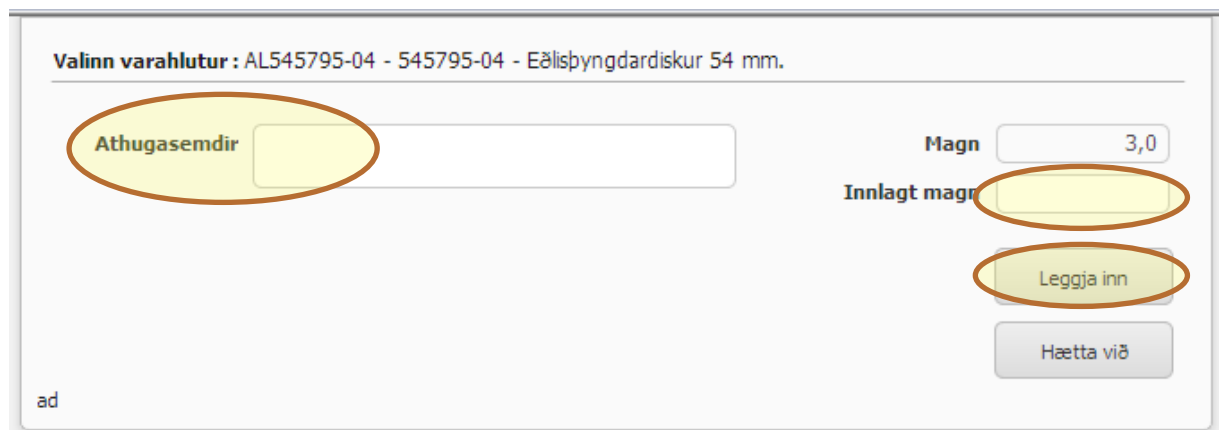
Leggja inn ...

Smelltu á hnappinn [Leggja inn...] til að leggja inn varahlut. Í glugganum sem birtist er



fært inn í reitinn [Innlagt magn] það magn sem leggja á inn.

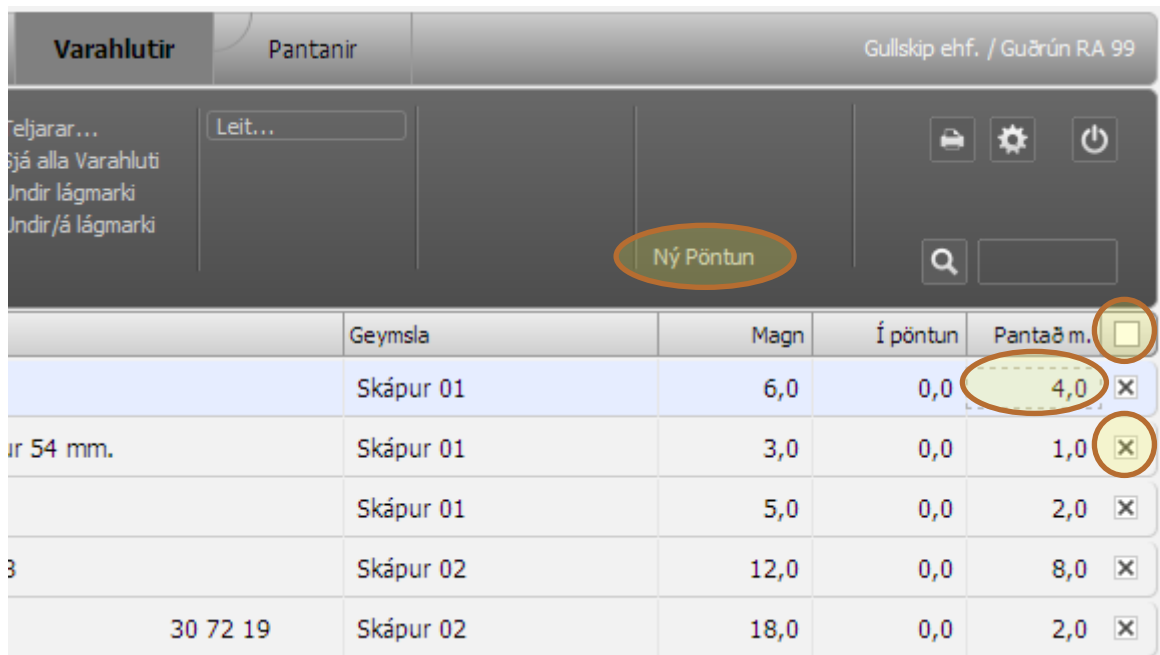
Færðu inn athugasemdir og smelltu á hnappinn [Leggja inn].

A screenshot of a software dialog box with a light gray background. At the top, it says 'Valinn varahlutur : AL545795-04 - 545795-04 - Eðlisþyngdardiskur 54 mm.' Below this is a text input field labeled 'Athugasemdir' with a yellow oval around it. To the right, there is a 'Magn' field with the value '3,0' and an 'Innlagt magn' field with a yellow oval around it. Below these are two buttons: 'Leggja inn' (highlighted with a yellow oval) and 'Hætta við'. In the bottom left corner, there is a small 'ad' label.

Hægt er að gera pantanir á varahluti sem skráðir hafa verið í varahlutaskrána. Hér á eftir er útskýrt hvernig pöntun er búin til og hún prentuð.

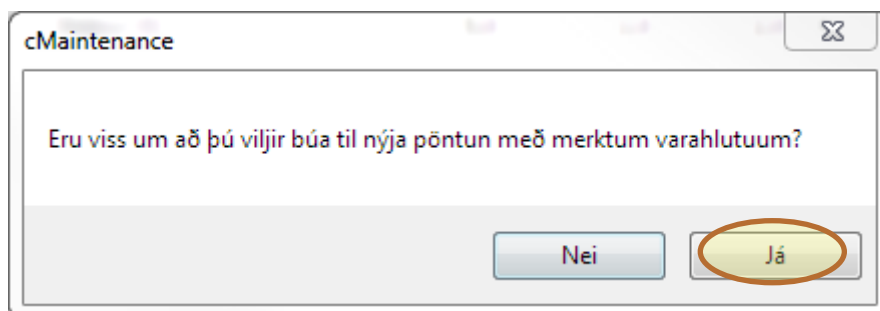
Ný pöntun stofnuð og fyllt út

- Í varahlutalistanum eru valdir þeir varahlutir sem panta á með því að merkja þá og smella á hnappinn fyrir ofan dálkinn.



	Geymsla	Magn	Í pöntun	Pantað m.
	Skápur 01	6,0	0,0	4,0
ur 54 mm.	Skápur 01	3,0	0,0	1,0
	Skápur 01	5,0	0,0	2,0
3	Skápur 02	12,0	0,0	8,0
30 72 19	Skápur 02	18,0	0,0	2,0

- Færðu inn það magn sem panta á fyrir hvern varahlut í reitinn [Pantað m.]
- Smelltu á hnappinn [Ný Pöntun] og í glugganum sem birtist smellir þú á hnappinn [Já].



Tæki Verk Saga Þjónusta Varahlutir **Pantanir** Gullskip ehf. / Guðrún RA 99

Stillingar Teljarar... Sýna allar

Eyða Pöntun Ný Pöntun

RE-991001 | 25.7.2014 |

Birgir

Senda reikn. á

Senda vörur á

Pantað af

Pantað dags 25.7.2014

Afgreitt dags

Athugasemdir

Staða pöntunar

- Opin
- Lokuð
- Afgr. að hluta
- Full-afgreidd

Merka sem full-afgreidd

Vörumóttaka

Breyta pöntunarlinum

Línur	M. verði	Meira ...	Ýmislegt
Framl. nr.	Nafn	Móttekið	Pantað
6306-2Z	Lega 6306-2Z	30 72 19	2,0 Stk.
12x25x8	Pakkdós 12x25x8		8,0 Stk.
125-01-60130	Gormur		2,0 Stk.
545795-04	Eðlisþyngdardiskur 54 mm.		1,0 Stk.
546563-01	O-hringur		4,0 Stk.

cMaintenance 5.0.0 ad 25.7.2014

- Nú opnast pantanaskráin og þú sérð pöntunina sem þú varst að búa til.
- Færðu inn upplýsingar í þessa reiti: [Birgir], [Senda reikn. á], [Senda vörur á] og [Pantað af]. Hér er hægt að velja úr lista með því að smella á hnappinn við reitinn.
- Hægt er að gera breytingar á pöntunarlinum með því að smella á hnappinn breyta pöntunarlinum. Í glugganum sem birtist er hægt að bæta við nýjum pöntunarlinum, breyta eða eyða þeim sem fyrir eru. Hægt er að velja í efri listanum varahluti með því að smella á hnappana [Geymsla], [Flokkur] og [Merkt] til að kalla fram þá varahluti sem eru á ákveðnum geymslustað, tilheyra ákveðnum flokki eða eru merktir í varahlutalistanum. Þegar búið er að ákveða magnið er smellt er á [+] til að bæta varahlutnum á pöntunina.

Pöntun

Breyta pöntunarlinum

Skápur 01

Geymsla	Birgðanúmer	Framl. nr.	Nafn
Skápur 01	AL	1 762 237-01	3 Vay skiptiloki
Skápur 01	AV507-0??	507-0??	Afgasnemj/Autronica
Skápur 01	AV165-060	165-060	Afloftunarskrúfa á e.o. dæ
Skápur 01	AV471-206	471-206	Afloftunarskrúfa.

Pöntun ✕

Breyta pöntunarlínum

☰ Skápur 01 Geymsla Flokkur Merkt

Geymsla	Birgðanúmer	Framl. nr.	Nafn	Magn	Pantað magn
Skápur 01	AL	1 762 237-01	3 Vay skiptiloki	1	2 +
Skápur 01	AV507-0??	507-0??	Afgasnemj/Autronica	1	+ -
Skápur 01	AV165-060	165-060	Afloftunarskrúfa á e.o. dælur AV	2	+ -
Skápur 01	AV471-206	471-206	Afloftunarskrúfa.	2	+ -
Skápur 01	LV37145-06200	37145-06200	Áspétti	1	+ -
Skápur 01	???	2-3/8T109B/WO	Áspétti 2 3/8"		+ -
Skápur 01	DÆ30mmT2/BR3C	30mmT2/BR3C1	Áspétti 30mm	2	+ -

Pöntun : RE-991001 25.7.2014

Framl. nr.	Nafn	Einingaverð	Pantað magn
6306-2Z	Lega 6306-2Z	30 72 19	4.500,00 2 ✕
12x25x8	Pakkdós 12x25x8		2.300,00 8 ✕
125-01-60130	Gormur		2.460,00 2 ✕
545795-04	Eðlisþyngdardiskur 54 mm.		8.900,00 1 ✕
546563-01	O-hringur		1.500,00 4 ✕


Loka

- Til að fjarlægja pöntunarlínu úr pöntuninni er smeltt á [X] í viðkomandi línu.
- Smelltu á hnappinn [Loka] til að fara aftur á pöntunarformið.
- Undir flípanum [M. verði] má breyta einingaverði varahlutanna.
- Undir flípanum [Meira...] er hægt að færa inn ýmsar upplýsingar sem tengjast pöntuninni.

Línur M. verði Meira ... Ýmislegt

Framl. nr.	Nafn	
6306-2Z	Lega 6306-2Z	30 72 19
12x25x8	Pakkdós 12x25x8	

Prenta pöntun

Þú getur prentað út pöntun eða sent með tölvupósti. Til að gera þetta er smeltt á hnappinn [Prenta]. 

Ef smeltt er á einn að hnöppunum (sjá myndina hér fyrir neðan) verður til pöntun á HTML formi og opnast í netvafra.

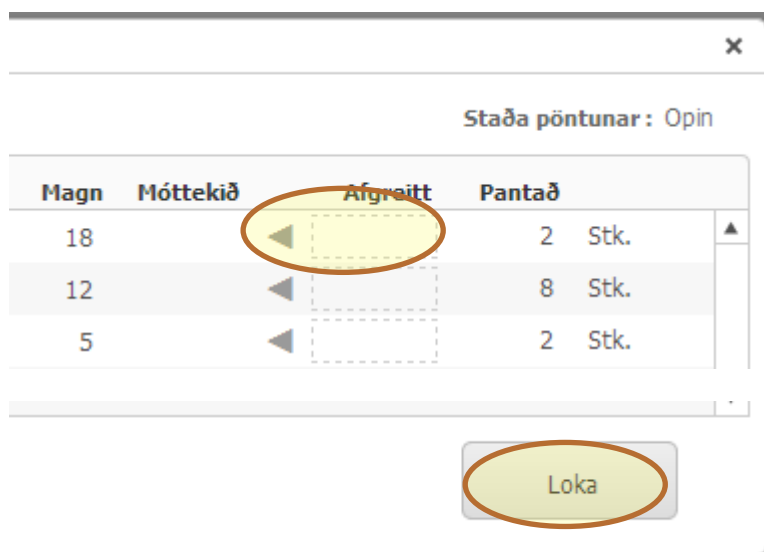
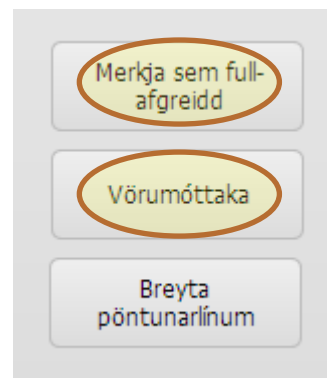
Þegar pöntunin hefur opnast í vafranum getur þú valið um að prenta hana út eða senda hana sem viðhengi í tölvupósti.



Pöntun afgreidd

Þegar vörur sem þú hefur pantað eru komnar til þín getur þú afgreitt vörurnar inn á lager.

- Smelltu á hnappinn [Vörumóttaka].
- Í glugganum sem birtist er ýmist hægt að smella á hnappinn [◀] til að afgreiða það magn sem pantað var eða færa inn það magn sem kom og smella síðan á [▶] hnappinn.
- Þegar þessu er lokið er smeltt á hnappinn [Loka].
- Ef búðið er að afgreiða allar vörur inn á lager er rétt að merkja pöntunina sem fullafgreidda og er það gert með því að smella á hnappinn [Merkja sem fullafgreidd].

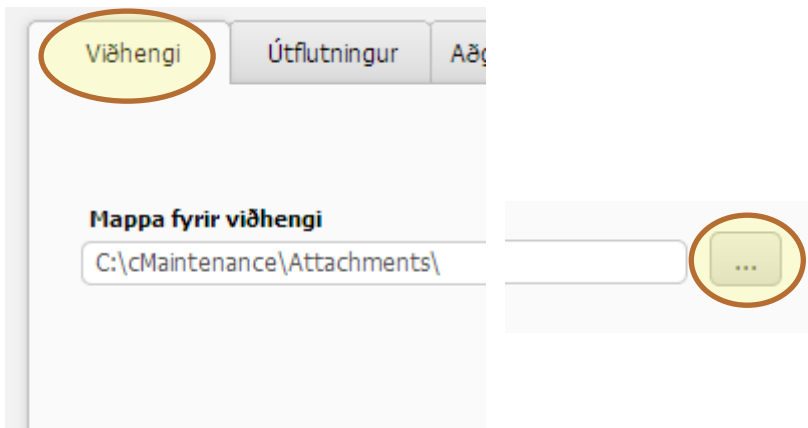


Smellt er á hnappinn [Stillingar] til að opna stillingagluggann. Í þessum glugga er hægt að velja möppu fyrir viðhengi, flytja gögn út úr forritinu, stjórna aðgangi að kerfinu og skipta um tungumál á öllum sjámyndum.



Stillingagluggi - Viðhengi

Hægt er að tengja skjöl við færslur í ViðhaldsStjóra. Þegar þetta er gert tekur ViðhaldsStjóri afrit af skjölunum og setur í möppu. Undir flipanum [Viðhengi] er hægt að skilgreina hvaða mappa verður notuð í þessum tilgangi. Smellt er á hnappinn til hægri á myndinni til að velja og eða búa til nýja möppu. Slóð að möppunni sést í reitnum [Mappa fyrir viðhengi]. Ef af einhverjum ástæðum þarf að flytja möppuna annað t.d. setja hana á netdrif, þarf að velja möppuna aftur hér.



Stillingagluggi - Útflutningur

Hægt er að flytja gögn út úr ViðhaldsStjóra með því að opna flipann [Útflutningur]. Hér er boðið upp á að flytja gögn út úr einstakri skrá eins og t.d. úr Tækjaskránni og er það gert með því að smella á hnappinn [Tæki]. Gögnin verða flutt út og þeim komið fyrir á skjáboðinu. Einnig er hægt að smella á hnappinn [Flytja öll gögn út] en þá verða öll gögn ViðhaldsStjórans flutt út í þá möppu sem búið er að skilgreina í reitnum [Mappa fyrir öryggisafrit]. Hægt er að opna afritunarmöppuna með því að smella á hnappinn [Opna afritunar-möppu].

Stillingagluggi - Aðgangsstýring

Þetta atriði er útskýrt annars staðar í handbókinni sjá kaflann [Aðgangsstýring](#).

Stillingagluggi - Skjátexti

Undir flípanum [Skjátexti] er hægt að gera breytingar á hluta af þeim skjátexta sem birtist á mismunandi stöðum í ViðhaldsStjóra. Ef til dæmis breyta á skjátexta í Tækjaskrá er fyrst smeltt á hnappinn [Tæki] og síðan á viðkomandi texta í listanum. Þegar búið er að breyta textanum er smeltt á hnappinn [Uppfæra].

Hér er einnig hægt að skipta um tungumál og er það gert með því að smella á viðkomandi fána.

