Maintsoft ehf |www.maintx.is | info@maintx.is | Sími 533 1050

Maintx viðhaldsstjórnunarkerfi

NOTENDAHANDBÓK

maintx

Betri og hagkvæmari viðhaldsstjórnun

Efnisyfirlit

KYNNING **4**

UM MAINTX **4**

KOSTIR VIÐ NOTKUN MAINTX – EIGNA- OG VIÐHALDSSTJÓRN 5

AÐ KOMA SÉR AF STAÐ. **6**

NAUÐSYNLEGUR BÚNAÐUR 6

NOTENDA VIÐMÓT. **7**

UM AÐGERÐARLYKLA OG MÚS. 7
Aðgerðalyklar (Function keys) *7*
LISTABOX (Í TÖLVUPÓSTI EÐA SKRÁM) 8
SÍUN Í LISTABOXI 9

SKÝRSLUR **16**

UPPSETNING 16
PRENTSKOÐUN 17
Merki fyrirtækis *20*
NETFÖNG SENDANDA OG MÓTTAKENDA 22
SENDA SKÝRSLU MEÐ VEFPÓSTI 23
UPPSETNING KERFIS 27

SKRÁ **28**

Í „SKRÁ“ FELLIVALMYNDINNI ER EFTIRFARANDI: NOTANDI 28
UPPSETNING PRENTUNAR 29
FASTAR ÚTPRENTANIR 29
TUNGUMÁL 30
UPPSETNING KERFIS 31
LÆSINGAR OG NOTENDUR 34
SAMÞYKKTARKERFI PANTANA 35
Hlutverk samþykktarkerfis *36*
SKRÁ FORRITSLYKIL 38
HÆTTA 38

VIÐHALDSKERFI **39**

MÍN VERK 39
Verk (flipi) *40*
Dagbók (flipi) *41*
ÁSTAND (FLIPI) 41
Notkun (Flipi) *43*
Staðfesting pantana (Flipi) *44*
VERK 44
FLÝTIVERK 47
VERKFLOKKAR 48
VERKÁÆTLUN 50
Skráning notkunar (sjá einnig keyrsluskráningu í Mín Verk) *53*
Skoða athugasemdir *53*
Útskrift stöðulista *54*
VIÐHALDSSAGA 56
KOSTNAÐARLIÐIR 59
YFIRLIT 60
SÝNA/FELA SKIPULAGT 61

SVÆÐI 63
DEILD 64
TÆKI 65
HLUTIR 66

VÖRUR 67

BIRGÐASKRÁNING 67
Taka út 70
LAGERAR/VÖRUGEYMSLUR 71
HREYFINGALISTI 74
PANTANIR 75
VÖRUR Í PÖNTUN 76
VÖRUR UNDIR LÁGMARKI 76
STAÐA PÖNTUNAR 77
PANTANATILLÖGUR 77
BIRGÐATALNING 78
VERÐHÆKKUN 78

ANNAÐ 79

STARFSMENN 79
STARFSSVIÐ 81
TAXTAR 82
FYRIRTÆKI 83
REIKNINGAR 85
SKJÖL 87
MYNDIR 87
FLOKKUNARKERFI 88
NOTKUN 90
MÆLIEININGAR 92
VERKLÝSINGAR 94
VÖRUFLOKKAR 95
ÁLAGNINGARFLOKKAR 96
VIRÐISAUKASKATTUR 97
GENGI 98
PÓSTNÚMER 99

TEXTI 101

KLIPPA 101
AFRITA 101
LÍMA 101

GLUGGAR 101

SPJALDARAÐA (F11) 101
FORMA (F12) 101
3D VIEW 101
HJÁLPARINNSKOT 101
GLUGGALISTI (F9) 101

Kynning

Um Maintx

Maintx er fyrirbyggjandi viðhaldsforrit sem náð hefur miklum vinsældum meðal notenda þess. **Maintx** sér um viðhaldsstjórn á tækjum og fasteignum fyrirtækja eða sveitarfélaga, jafnt innan sem utan húss.

Maintx er auðvelt og þægilegt í notkun og sveigjanlegt að þörfum hvers og eins.

Eftir uppsetningu er kerfið tilbúið til notkunar án mikillar fyrirhafnar eða kostnaðar.

Lykillinn að vinsældum forritsins er einmitt aukin hagkvæmni, vegna betra skipulags á viðhaldi, mun lægri viðhaldskostnaðar, minni bilanatíðni tækja,minni hættu á rekstrar stöðvun vegna bilana og betra skipulags á lagerhaldi og vinnutíma.

Í sinni einföldustu mynd listar forritið allar eignir, tæki og tól viðkomandi fyrirtækis og skráir viðhald þeirra.

Kerfið sér um að minna á að láta framkvæma allar aðgerðir sem heyra undir viðhald, svo sem skipti á síum og legum og annars reglubundins eftirlits.

Maintx sér um útskriftir vinnuseðla og pantana til viðskiptavina og sendir á réttum tíma.

Þú getur látið innbyggt lagerbókhald sjá um að alltaf séu til varahlutir fyrir umrætt viðhald og að þeir séu pantaðir í tæka tíð.

Kerfinu má svo skipta niður í deildir, svæði, tæki, tækjahluti og varahluti auk þess sem það geymir myndir og teikningar sem tengst geta viðhaldi einstakra tækja.

Viðhaldsdeildin verður mun áhrifaríkari með öflugu fyrirbyggjandi viðhaldskerfi. Niðurstaðan verður betri þjónusta, lægri kostnaður og öll tæki og tól vinna betur.

Stjórnað viðhald á við í flestum þáttum fyrirtækja reksturs. Hugbúnaður af þessari stærðargráðu þarf því að vera mjög vel þróaður. Nákvæm skráning er mjög mikilvæg í öllum þáttum starfseminnar.

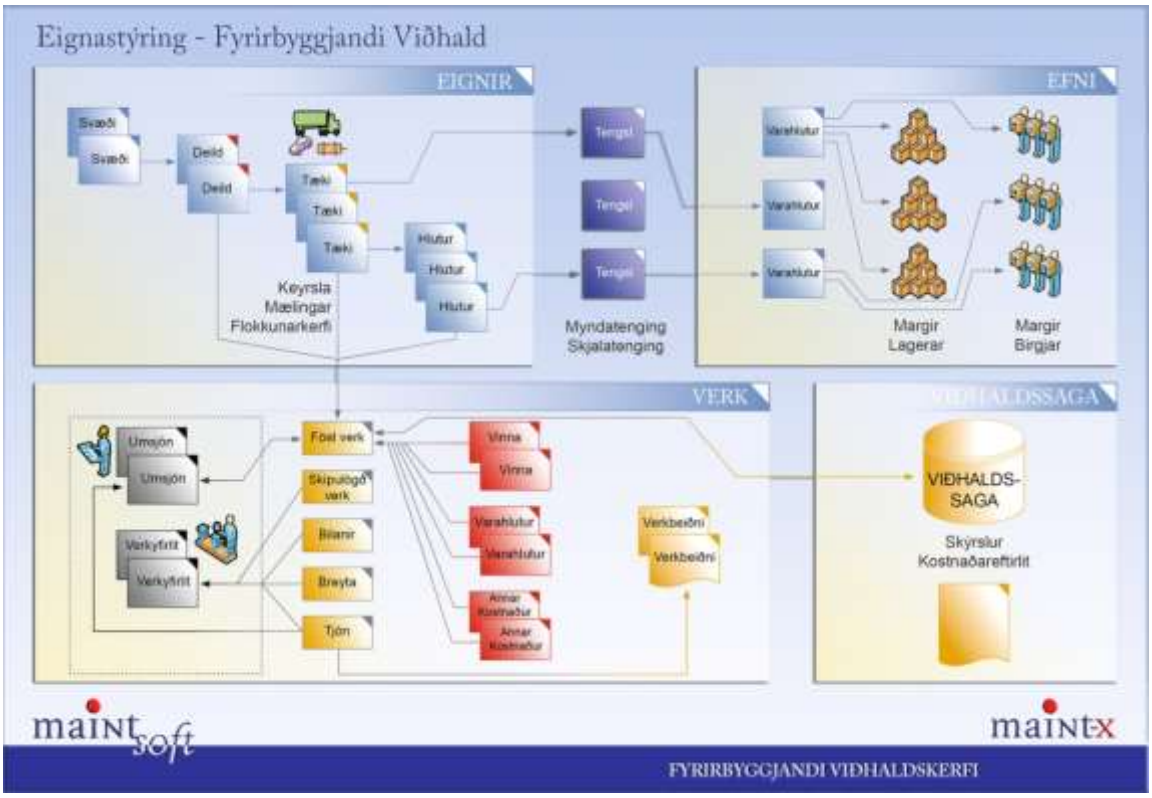
Við þróun **Maintx** var notuð reynsla frá fyrirtækjum og öðrum notendum í daglegum rekstri. Við höldum góðu sambandi við okkar viðskiptavini og nýtum okkur viðbrögð þeirra við áframhaldandi þróun forritsins.

Framleiðsla okkar er því ekki bara þúsundir af forritunar línum, heldur er hún unninn útfrá hugmyndum og reynslu reyndra tæknimanna og sérfræðinga á sínu sviði. Við höfum búið til lausnir sem uppfylla þessar kröfur og eru einfaldar og þægilegar í notkun.

Kostir við notkun Maintx – Eigna- og viðhaldsstjórn.

* **Minni kostnaður**
* **Enginn tvíverknaður**
* **Betri upplýsingar**
* **Auðveld áætlunargerð**
* **Betri nýting mannafla**
* **Minna lagerhald**
* **Einfaldara eftirlit**
* **Aukið rekstraröryggi**
* **Lengri líftími búnaðar**

Sparar fjármuni: **Maintx** hefur getu til að halda utanum allar tegundir tækja, verkefna, búnaðar eða bygginga sem verið er að hugsa um. **Maintx** minnkar tíman sem nota þarf til að hafa eftirlit með öllum hlutum viðhaldslega eða kostnaðarlega. **Maintx** skilar einnig mismunandi skýrslum með kritiskum upplýsingum sem er illmögulegt að gera í handvirku stjórnunarkerfi.
Viðhaldssparnaður: Notendur **Maintx** hafa getað sparað í sinni viðhaldsvinnu. Þetta gerist vegna betri stjórnunar viðhaldsmálanna, og að sjálfsögðu fyrirbyggjandi viðhaldinu sem minnkar öll ófyrirséð stopp.
Lágmörkun stoppa: Rétt notkun viðhaldskerfisins **Maintx** mun lágmarka bilanastopp í tækjum og búnaði. Fyrirbyggjandi viðhaldið, þar sem skipulögð eru verk með réttum millitíma er besta trygging gegn bilanastoppi sem hægt er að fá.
Lágmörkun bilana: Stórfelldar bilanir gerast ekki óvænt. Þær eru oftast afleiðing vanrækslu. Í raun mun fyrirbyggjandi viðhaldskerfið minnka mjög allar bilanir.



Að koma sér af stað.

Nauðsynlegur búnaður

Tölva / örgjörvi.

- PC-tölva.
- 8 GB RAM
- 100 MB laust diskapláss.

Stýrikerfi.

- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7/8

Skjár.

- VGA, Digital VGA.

Gagnagrunnar.

- Microsoft SQL Server / MSsql-express / Oracle

Jaðartæki.

- Mús.
- Prentarar.

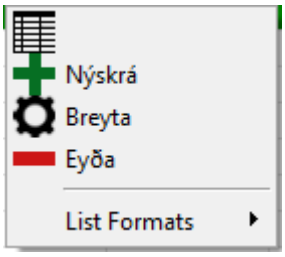
Net (Val)

- Microsoft TCP/IP

Notenda viðmót.

Um aðgerðarlykla og mús.

Í **Maintx**, eins og í öðrum Windows forritum, er músin ávallt virk. Með því að smella á valmyndina í **Maintx** opnast viðkomandi gluggi. Með því að smella á hægri músarhnappinn birtist lítill fellivalgluggi með t.d. **Bæta við verki, breyta** og **eyða**.



Með því að smella einu sinni er hægt að nýskrá, breyta eða eyða út færslu. Einnig má eyða út eða bæta við færslu með því að nota **„Eyða"** eða **„Bæta við"** hnappinn á lyklaborðinu.

Skrunstikurnar lengst til hægri má nota til að skruna upp og niður skjámyndina eða nota lyklana ”**síða upp/page up”** og ”**síða niður/page down”** til að fletta gegnum síðurnar.

Örvalyklarnir upp, niður, vinstri og hægri eru notaðir til að fara í gegnum síðurnar.

”**Heima/Home”** takkinn á lyklaborðinu er notaður til að komast í fyrstu línu á fyrstu síðu (byrjunarreit). “**Lok/End**” takkinn flytur mann á lokastað síðunnar (endareit).

Aðgerðalyklar (Function keys)

Flestir aðgerðarlyklar eru staðlaðir fyrir alla venjulega skjái.

F1 lykillinn kallar á hjálp fyrir þann glugga sem verið er að vinna í.

F2 lykillinn opnar gluggann **“svæði”**. Hægt er að opna gluggan hvar sem er í forritinu óháð þeim glugga sem verið er að vinna í.

F3 er notaður til að fara beint í skjámynd fyrir allar **"Deildir"**. **F3** getur verið notaður allsstaðar í forritinu.

F5 (eða hægri smella á músinni) Sýnir valmöguleika á valsvæðum.

F6 opnar glugga fyrir öll **"Tæki".**

F7 opnar glugga í "**Fyrirtæki".**

F8 opnar glugga fyrir **"Starfsmenn".**

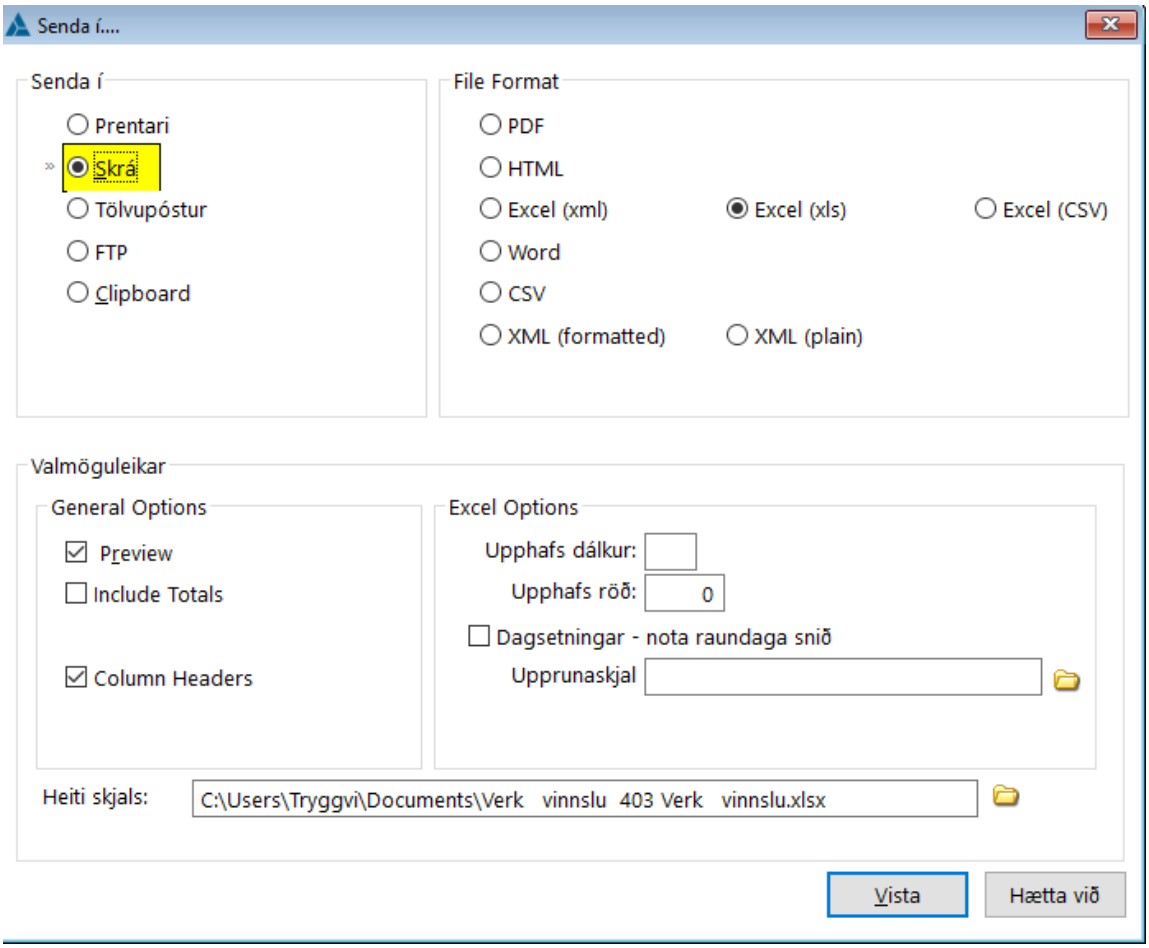
F9 sýnir alla opna glugga og þar er hægt að velja þann glugga sem viðkomandi vill vinna í.

F11 opnar liðinn **"Spjaldarað"** (Cascade) allir opnir gluggar raðast upp eins og spjaldskrá.

F12 opnar liðinn **"Forma".**
CTRL - R saman opna gluggann **"Öll verk".**
CTRL - Y saman opna gluggann **"Verkyfirlit"**.

ALT - X saman lokar **Maintx** sama og **"Hætta"** í skráar valmyndinni.

Listabox (í tölvupósti eða skrám)



Í þeim skjá-myndum sem innihalda hnappinn, er hægt að smella á hann til að opna skjámyndina hér að ofan.

En hér er hægt að velja að senda viðkomandi "listabox" samkvæmt vali.
T.d. beint í prentara/printer, sem skjal/file (PDF, Excel, Word..), Tölvupóst/Email o.s.frv.

Síun í Listaboxi

Í "Listaboxi" eða "Lista" er hægt að raða dálkum með því að smella á heiti dálksins (þá raðast hann í stafrófsröð eða númeraröð eftir því hvað hann inniheldur). (Rauður hringur)

Að auki getum við valið að hann raði næst eftir öðrum dálki. Við gerum það með því að halda inni **Ctrl** takkanum og smella á heiti annars dálks. (gulur hringur)

Einnig er hægt að slá inn leitarstreng samhvæmt vali á röðum. (Við getum t.d. smellt á „heiti" dálksins og skrifað „motor", þá koma upp allir liðir með „motor" í nafninu).

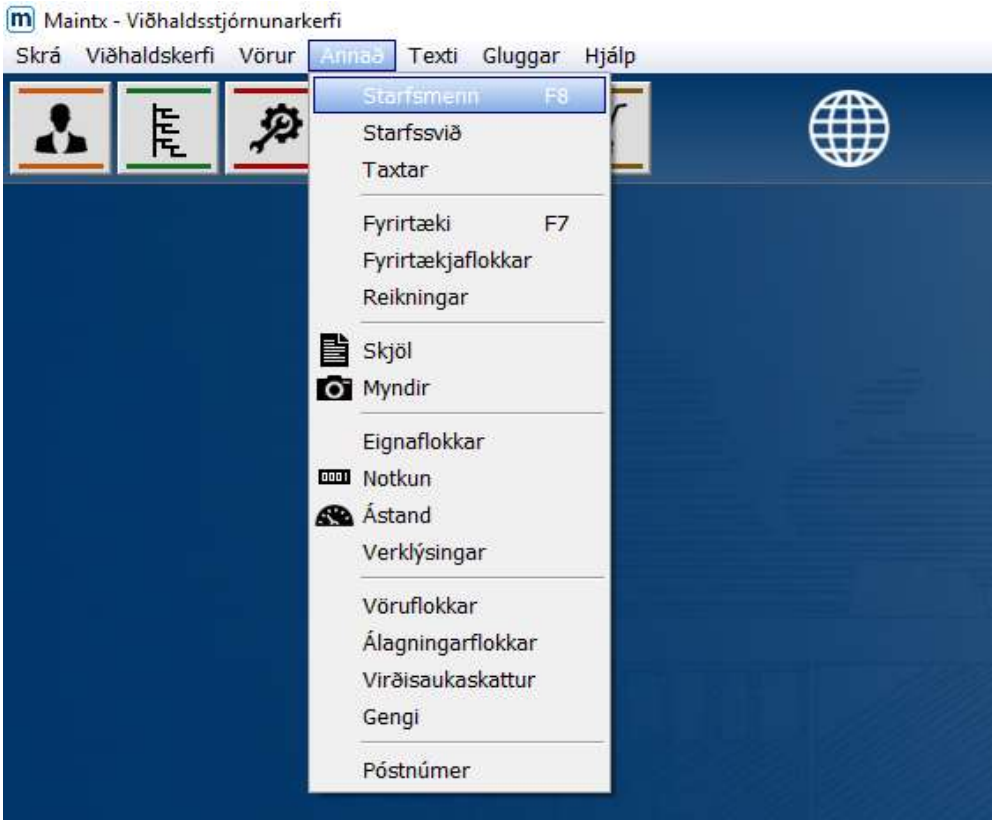
Starfsmenn

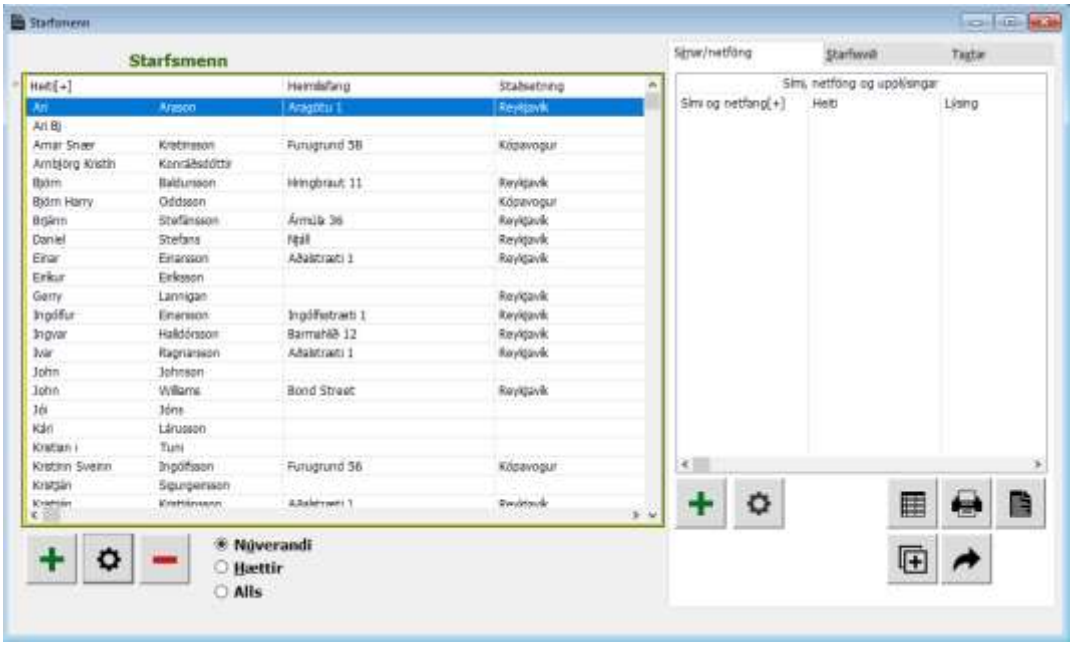
(**Annað => Starfsmenn**) (**F8**)

Til að bæta við starfsmönnum, förum við í valmyndarröndina:

Smellum á „**Annað**" og veljum „**Starfsmenn**".

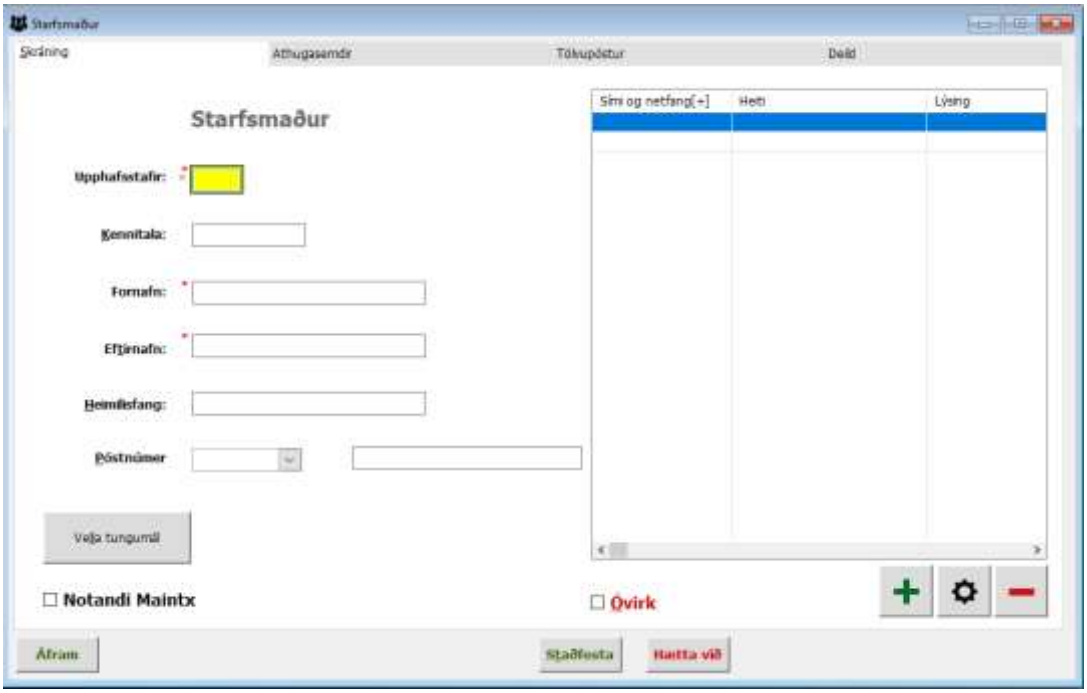
Einnig er einfaldlega hægt að ýta á „**F8**" á lyklaborðinu.





Úr þessum glugga er hægt að bæta við starfsmönnum eða breyta upplýsingum svo sem „**Aðgengi**", „**Tengiliðaupplýsingum**", „**Taxta**" og fleira.

Til að bæta við nýjum starfsmanni, smellum við á + niðri í vinstra horninu.



Hér fyllum við svo inn almennar upplýsingar svo sem: Upphafsstafi (notar þá við innskráningu í **Maintx**), Kennitölu, Nafn , heimilisfang o.s.fr.

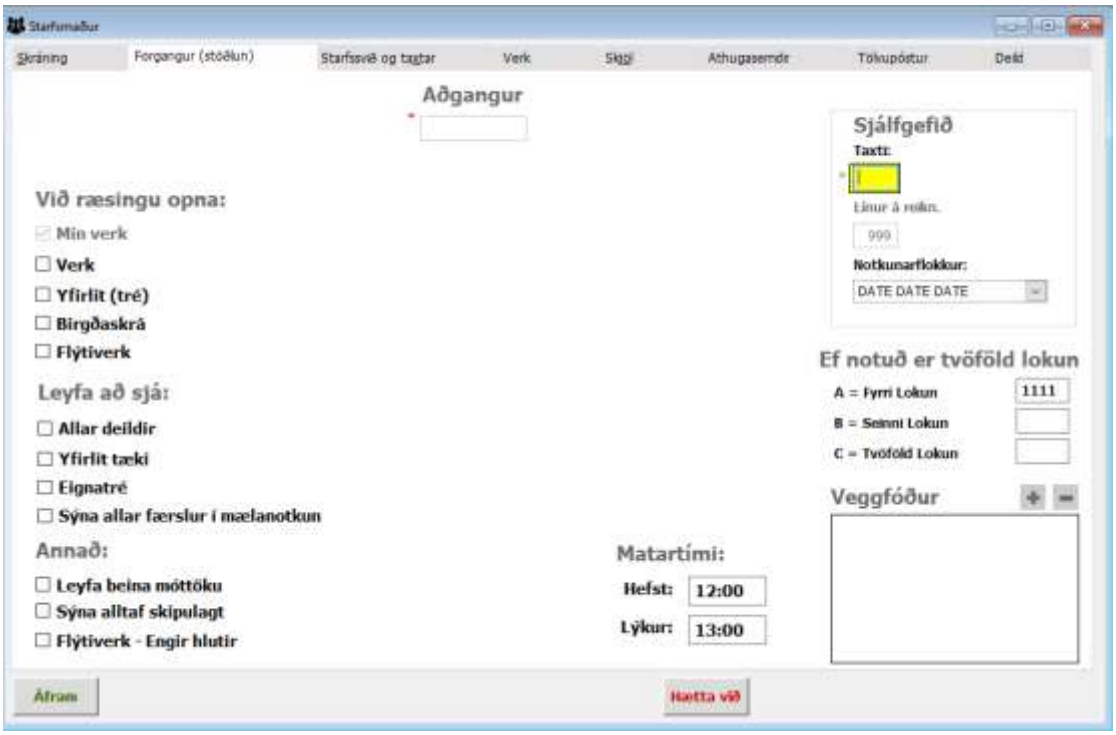
Að því loknu smellum við á **Áfram**

Til að bæta við upplýsingum er nóg að tví-smella á nafn starfsmansins.

Nú hafa bæst við nokkrir nýir flipar efst í gluggann.

Til að setja inn símanúmer smellum við á niðri í hægra horni.
Skráum símanúmer og eða netfang.

Því næst hökum við í boxið „**Notandi Maintx**" og förum í „**Forgangur (stöðlun)**" flipann.



Við veljum „**Aðgangsorð**" (Login) Það er notað til að skrá sig inn á **Maintx**.

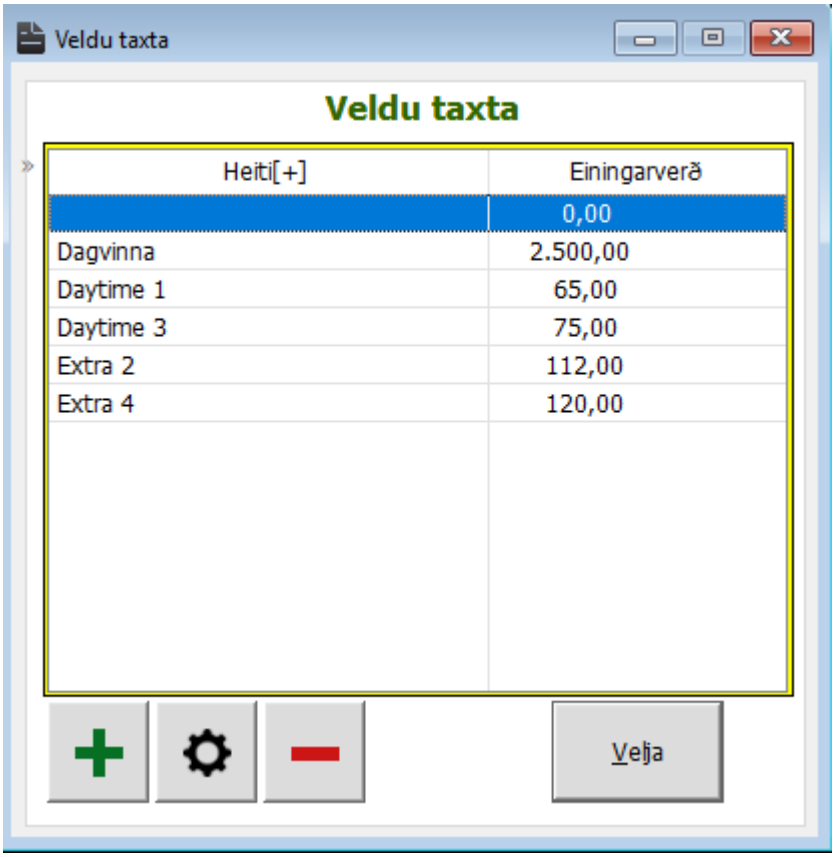
Við getum valið hvaða gluggi opnast sjálfkrafa þegar **Maintx** er opnaður:

Mín Verk	**Verk**
Yfirlit (tré)	**Birgðaskrá**
Flýtiverk	

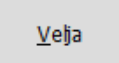
Flýtiverk = Í flýtiverki birtist "tréð" við opnun **Maintx**. Við veljum þar tæki/hlut og förum þá beint inn á bilanalýsingu verks. Setjum inn lýsingu og smellum á **Áfram** og verkið er virkt í forgangi 1. Við snúum sjálfkrafa aftur í „Tréð" viðbúnir að skrá inn næstu bilun.
Við getum líka valið hvort við sjáum „tækja-hluti" þegar við erum skráðir inn í Flýtiverk eða ekki.
Einnig getum við valið hvað starfsmaður með takmörkuð réttindi á deildir hefur leyfi til að sjá:

- Sjá allar Deildir
- Sjá Yfirlit tæki
- Sjá Eignatré
  Og
- Leyfa beina móttöku (í pantanakerfi)

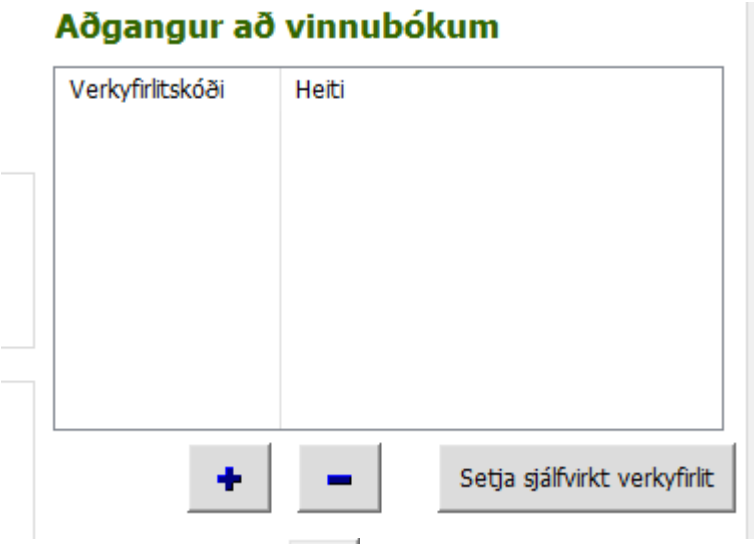
Bætum inn „**taxta**" með því að hægri-smella í „**Taxta**" boxið. Hér getum við valið tilbúin taxta eða bætt við nýjum.



Við bætum við nýjum taxta með því að smella á

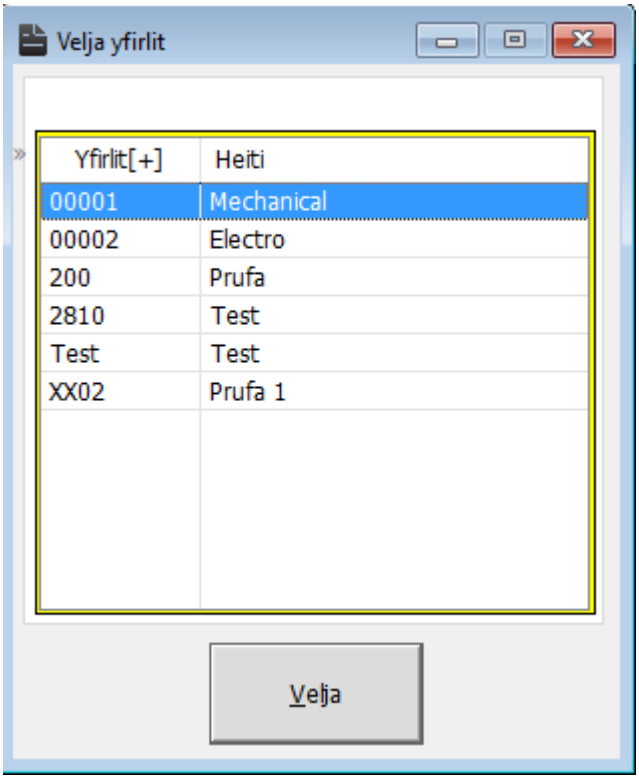
Setjum inn upplýsingarnar og smellum svo á 

Við getum valið „**Vinnubók**"



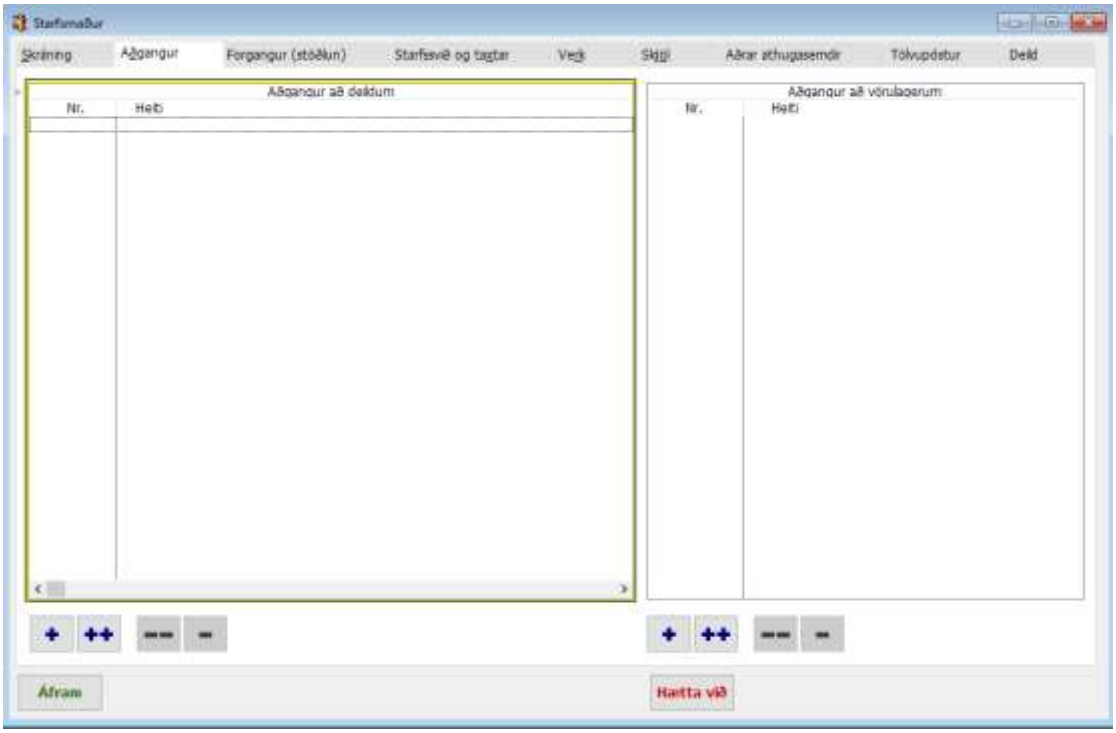
Með því að smella á takkann

(Eins er hægt að fjarlægja vinnubók með takkanum.)



Veljum rétta vinnubók og smellum á Velja. Þegar allt hefur verið fyllt inn, smellum við á Áfram. (Að búa til nýjan Lager sjá neðar)

Til að veita starfsmanni aðgang að svæðum, deildum, tækjum og/eða lagerum, förum við í flipann merktur „**Aðgangur**"



Hér getum við valið hvaða deildum starfsmaðurinn hefur aðgang að. Með því að smella á ++ takkann veljum við öll svæði og deildir. Síðan getum við fiskað út þær deildir sem hann hefur ekki aðgang að með því að nota − takkann.

Eða

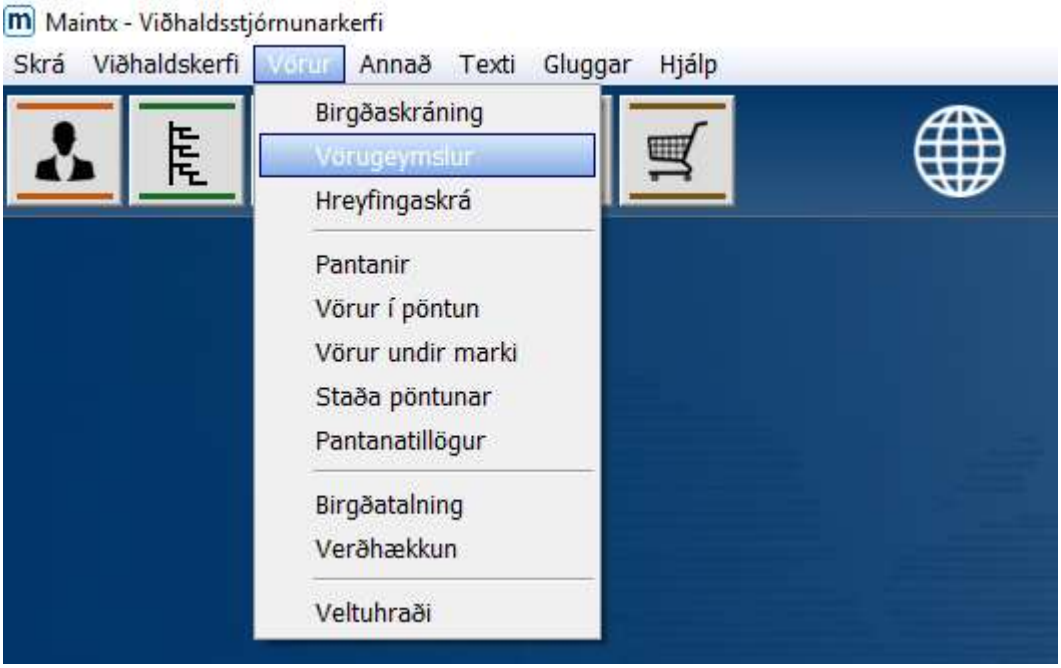
Smellum á + takkann og veljum þá deild eða þær deildir sem hann hefur aðgang að. Ef svæði er valið, bætast við allar deildir í því svæði.

+	= Bæta við einni deild	++	= Bæta við öllum deildum
−	= Fjarlægja eina deild	−−	= Fjarlægja allar deildir

Og það sama á við um „**Vörulagerinn**"

Að lokum smellum við á Áfram.

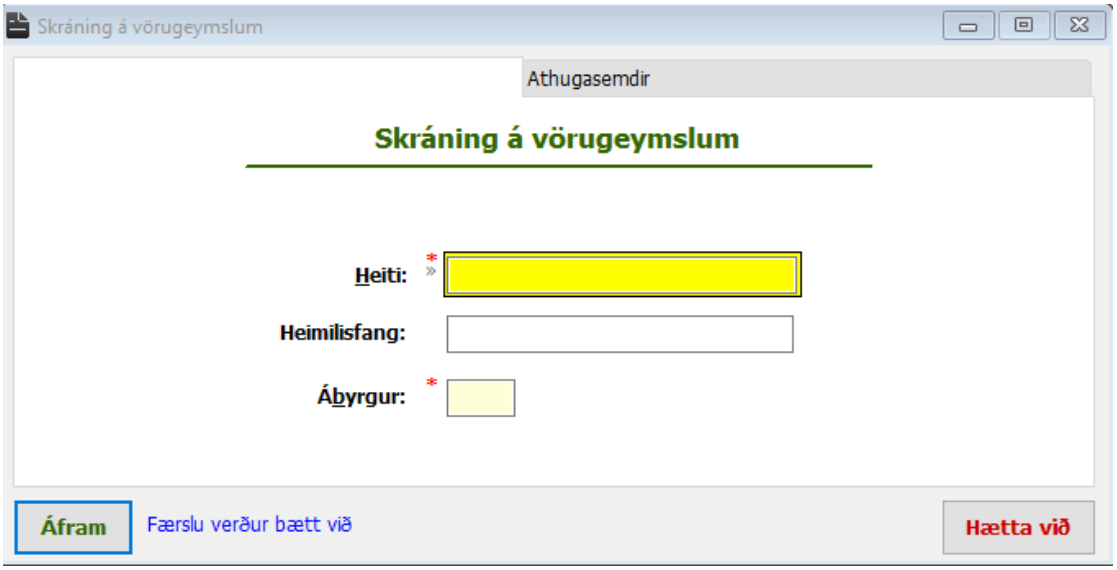
Til að búa til nýjan lager, förum við í **valmyndarröndina**.



Smellum á „ **Vörur**" og veljum „**Vörugeymslur**".

Þá fáum við upp glugga með þeim vörulagerum sem til eru (ef einhverjir eru til).

Til að bæta við nýrri vörugeymslu smellum við á .



Skráum **Heiti** lagers, **Staðsetningu** hans.
Næst hægri smellum við í boxið merkt „**Ábyrgur**" þá birtist listi yfir starfsmenn, þar veljum við þann sem á að vera **Ábyrgðarmaður.**

Skýrslur

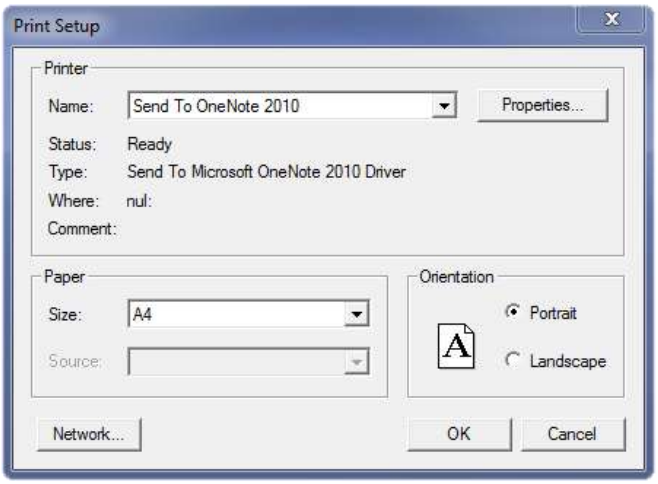
Skýrslur eru útprentun á uppsöfnuðum færslum. Auðvelt er að skilgreina og prenta hinar ýmsu skýrslur í kerfinu. Ýmis hjálparforrit eru til staðar til að útbúa skýrslur (lit, stærð, spássíur, gröf, ,..), útlit (haus, fótur, ...).

Uppsetning

Prentarauppsetningar eru útbúnar til að hjálpa notendum að skilgreina þá eiginleika sem þarf til útprentunar. Uppsetningin tekur til ýmissa atriða svo sem:

- Velja prentara af prentaralista eða nota sjálfgefin prentara (Name:)
- Velja pappírsstærð (Size:)
- Velja staðsetningu prentunar (Source:)

Notandinn getur valið prentarann annað hvort af hinum sjálfgefna prentaralista eða smellt á Network... hnappinn og er þá hægt að velja af öllum þeim prenturum sem tengdir eru netinu.



Pappírsstærð og gerð eru annaðhvort valin af vallista (fellivalmynd (**Size**:)) eða með því að smella á Properties... hnappinn. Þar gefst möguleiki á að velja t.d. pappírsstærð og gerð.

Notandinn getur valið útlit prentunar svo sem "**Standandi/Portrait**" eða "**Liggjandi/Landscape**" útskrift með því að smella á "**Eiginleikar/Properties**" hnappinn og komast þar með í "**Eiginleikar/Properties**" valgluggann.

Síðan er smellt á "**Í lagi/OK**" hnappinn. Prentarinn er þar með tilbúinn til notkunar.

Ef smellt er á "**Hætta/Cancel**" hnappinn er hætt við allar breytingar í prentarauppsetningunni og "**Eiginleikar/Properties**" glugganum lokað.

Prentskoðun

Prentskoðunarglugginn sýnir útlit skýrslunnar sem skrifa skal. Þar getur notandinn litið yfir skýrsluna og gert lagfæringar ef vill. Prentskoðunarglugginn hefur ýmsa möguleika, svo sem:

= Skoðun í fullri breidd

= Skoðun í fullri hæð

242 = Aðdráttur/Skölun (Zoom)

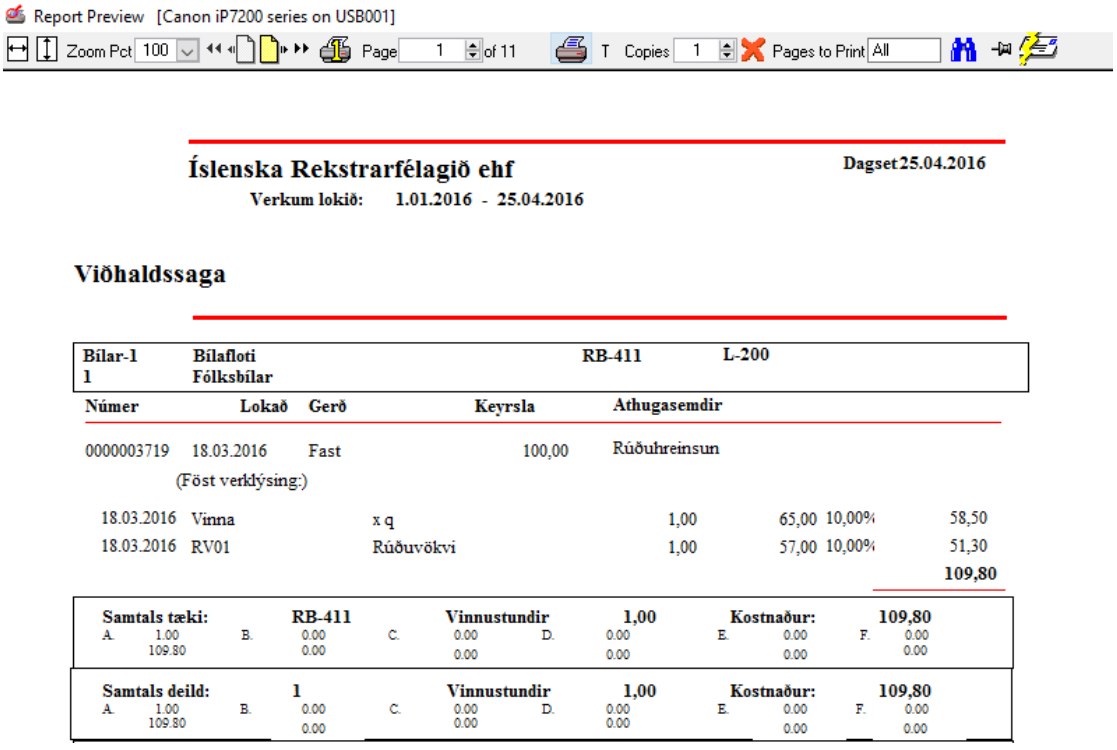
= Útprentun

= Prentval; stilla hvaða prentara, hverskonar pappír og svo framvegis.

= Leitartákn

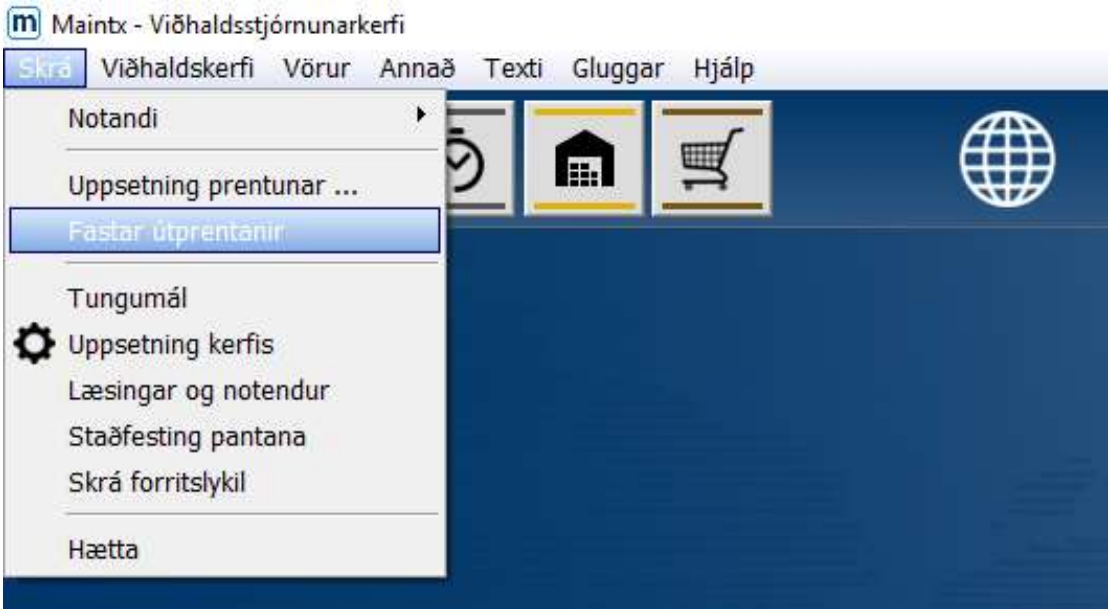
= Heldur skjalinu uppi eftir prentun

= Senda á vefpósti/e-mail



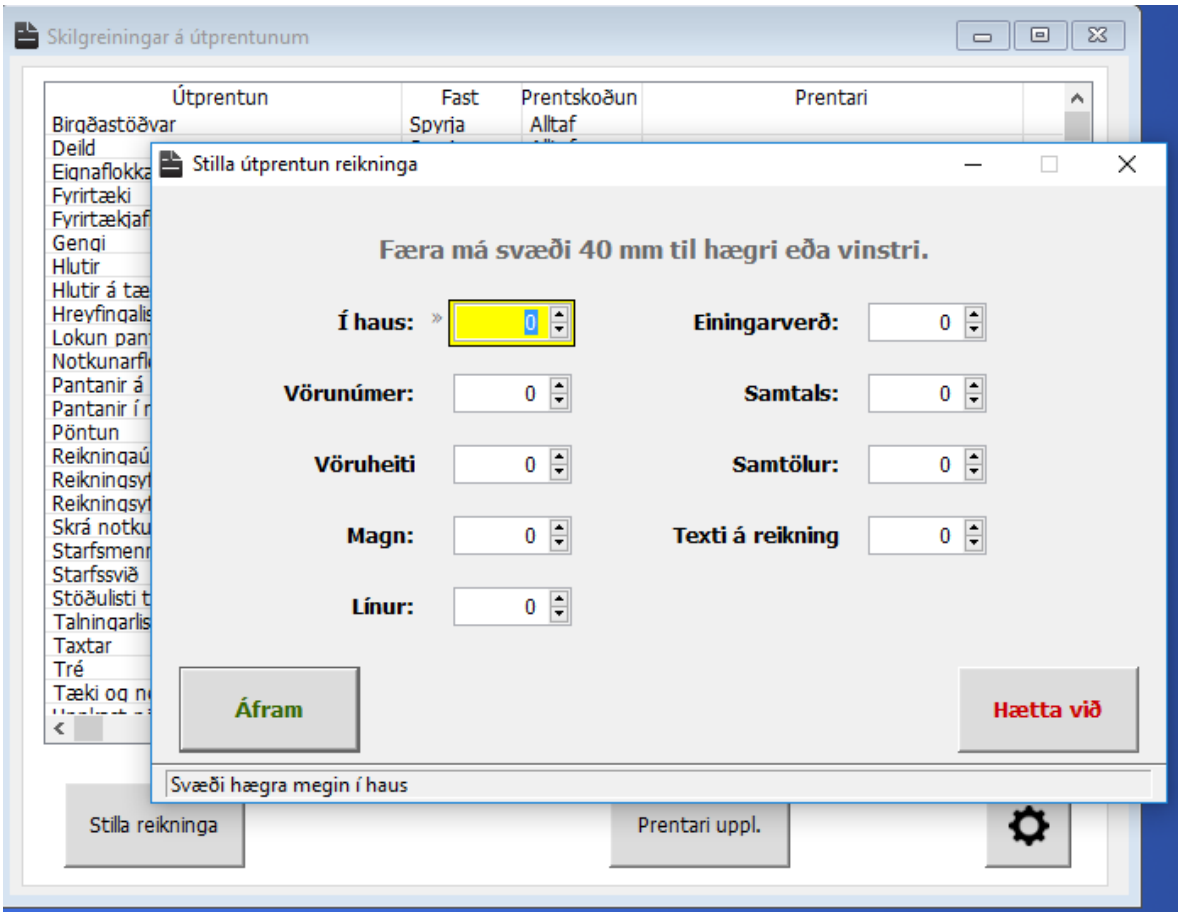
Fyrir utan þá möguleika sem eru í "**Prentskoðun**" getur notandinn breytt útliti og staðsetningu svæða í nótuútprentun.

Farið er í þennan glugga með því að fara í „**Skrá**" og velja „**Fastar útprentanir**"



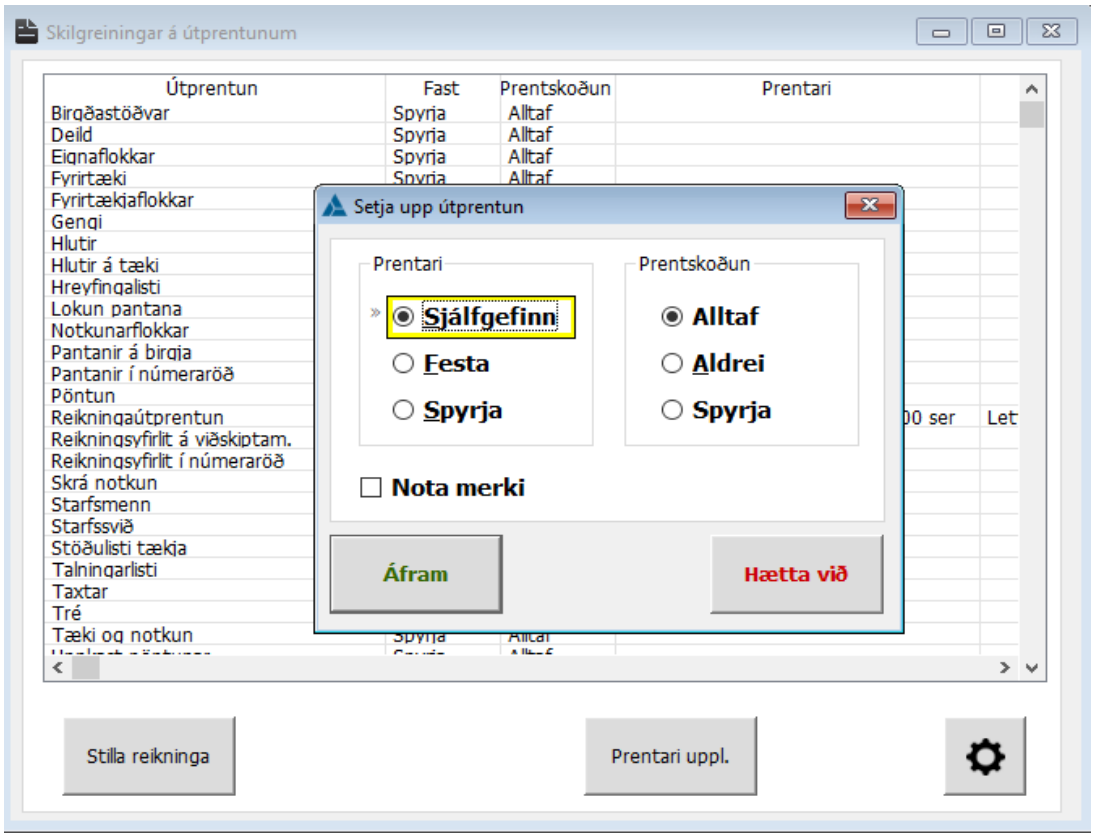
Þar getum við smellt á

hnappinn. Hér getur notandinn aðlagað staðsetningu með því að breyta lengd viðkomandi svæðis. Notandinn getur breytt svæðum svo sem: Haus, vörunúmeri, vöruheiti, magni, verði, samtölu og texta á nótu. Öll svæði má færa um það bil 40 mm til hægri eða vinstri.



Ekki er nauðsynlegt að fara ávallt í prentskoðun áður en prentað er út. Það er þó ráðlegt því þar má leiðrétta villur ef einhverjar eru.

Í glugganum "**Skilgreiningar á útprentunum**" smellum við á (eða tví-smellum á valda skýrslu) hnappinn og fáum þá upp valmynd "**Setja upp útprentun**"



Ef notandinn vill ekki fara í prentskoðun fyrir hverja útprentun má merkja við "spyrja". Ef það er gert er notandinn spurður hvort hann vilji fara í prentskoðun.

Ef hakað er við "Aldrei" er notandinn ekki spurður hvort hann vilji fara í prentskoðun áður en prentað er út.

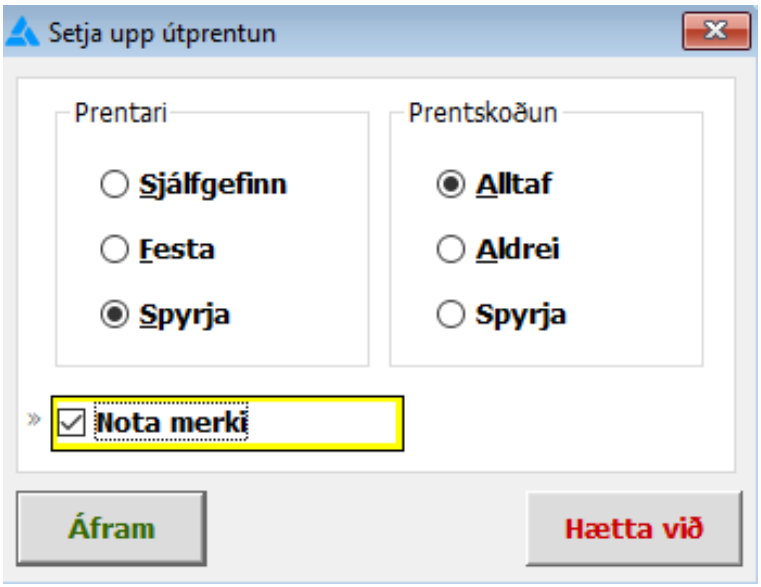
Glugginn "Skilgreining á útprentun" geymir allar þær skýrslur sem til eru í forritinu. Notandinn getur aðeins breytt uppsetningu skýrslunnar til að lagfæra útlit reikningsins og upplýsingar um prentarann sem slíkan.

Prentaraupplýsingar svo sem val á prentara, pappírsgerð, útlit, stærð og hvaðan pappírinn er tekinn er hægt að fá með því að slá á Prentari uppl. hnappinn.

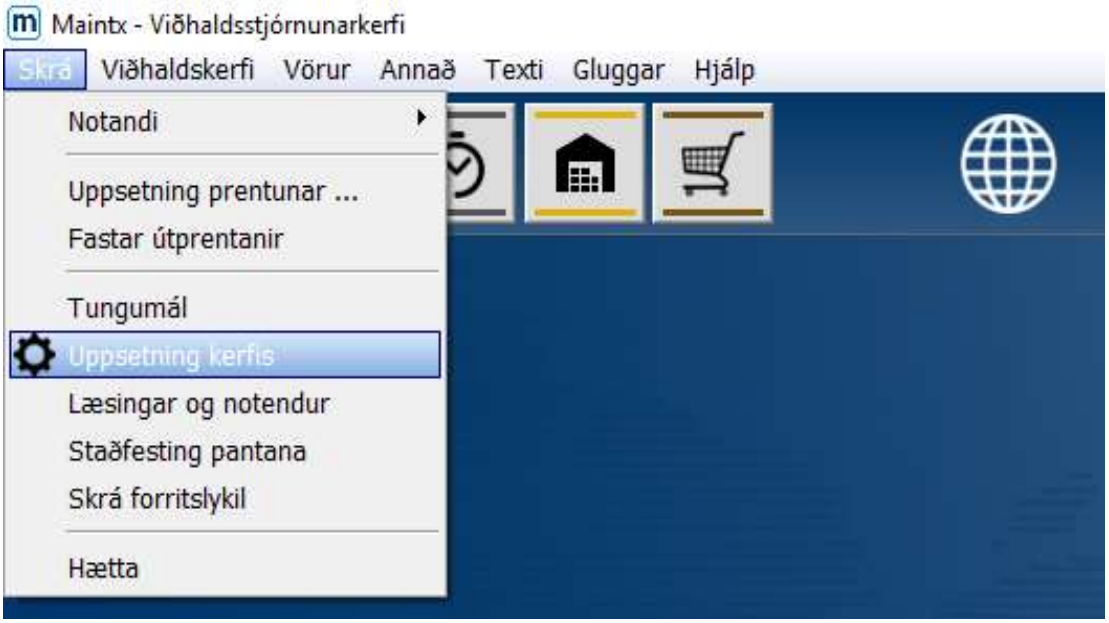
Notandinn getur þannig útbúið model-útprentun í prentskoðunarham. Prentskoðun er samt val, "Uppsetning útprentunar" glugginn sýnir stöðu skýrslna í forritinu, hvaða prentari er notaður, sjálfgefið, val eða spurt. Sjálfgefni prentarinn er sá sem valinn er. Ef notandinn vill nota einhvern sérstakan prentara skal haka við "Breyta". Ef hakað er við "Spurt" er notandinn spurður í hvert sinn hvaða prentara hann vill nota.

Merki fyrirtækis

Merki notandans eða fyrirtækisins er einnig hægt að hafa í prentskoðun ef hakað er við "Nota merki" í



Hér veljum við hvort við notum merki/logo fyrirtækisins eða ekki.
Til að velja hvaða merki/logo er notað, verðum við að fara í **„Skrá"** og þaðan í **"Uppsetning kerfis"**

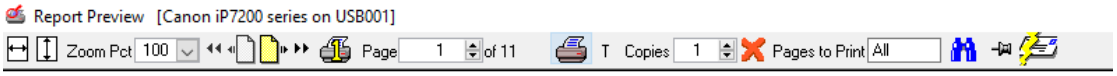


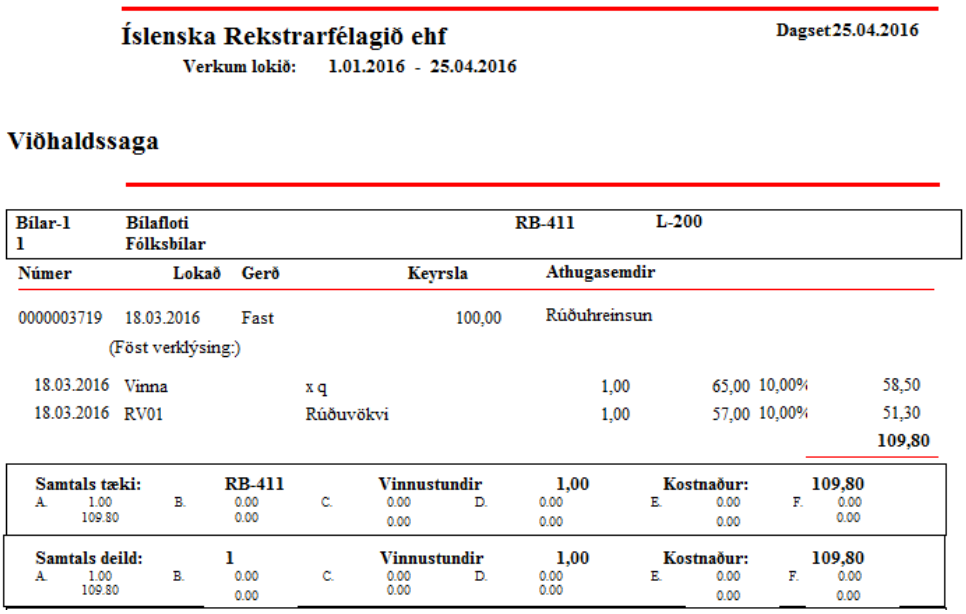
Og fáum þá upp gluggann „**Uppsetning Maintx**"

Smellum hér á táknmyndina fyrir framan „**Merki Fyrirtækis**" veljum þar þá mynd sem við viljum að birtist í útprentun.

Og smellum að lokum á Ljúka.

Næst þegar forritið er ræst mun merkið/logoið vera komið inn í „**Prentskoðun**"





Íslenska Rekstrarfélagið ehf Dagset 25.04.2016

Verkum lokið: 1.01.2016 - 25.04.2016

Viðhaldssaga

Bílar-1 1	Bílafloti Fólksbílar		RB-411	L-200

Númer	Lokað	Gerð	Keyrsla	Athugasemdir
0000003719	18.03.2016	Fast	100,00	Rúðuhreinsun
	(Föst verklýsing:)			

18.03.2016	Vinna	x q	1,00	65,00	10,00%	58,50
18.03.2016	RV01	Rúðuvökvi	1,00	57,00	10,00%	51,30
						109,80

Samtals tæki:		RB-411		Vinnustundir		1,00		Kostnaður:		109,80	
A. 1.00 109.80	B.	0.00 0.00	C.	0.00 0.00	D.	0.00 0.00	E.	0.00 0.00	F.	0.00 0.00	
Samtals deild:		1		Vinnustundir		1,00		Kostnaður:		109,80	
A. 1.00 109.80	B.	0.00 0.00	C.	0.00 0.00	D.	0.00 0.00	E.	0.00 0.00	F.	0.00 0.00	

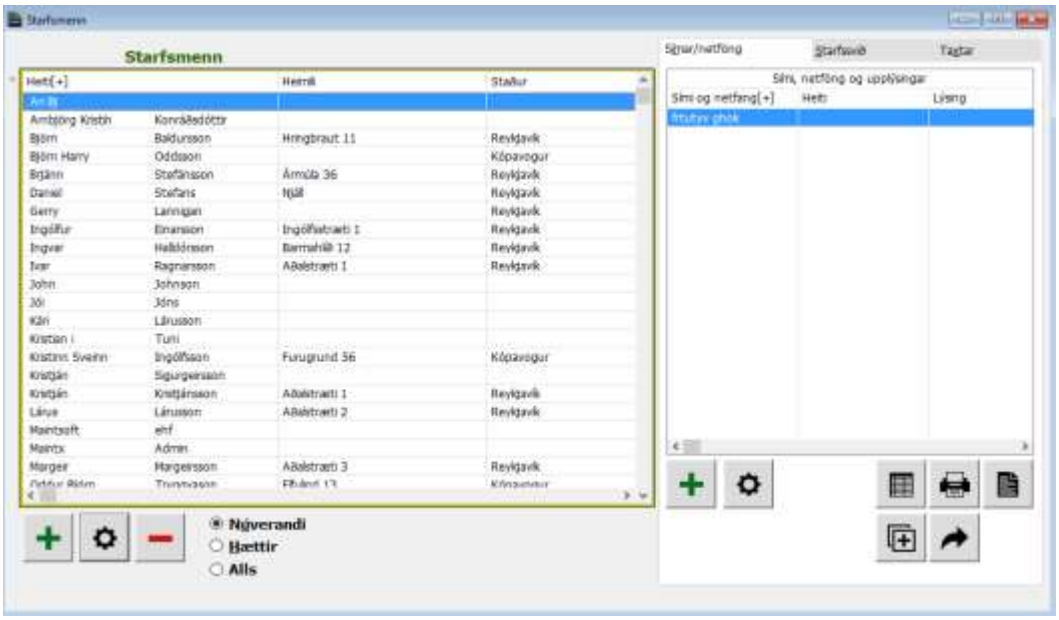
Skýrslur sendar með vefpósti

Hægt er að senda skýrslur til viðskiptavina með **vefpósti/email** beint úr **Maintx**

Netföng sendanda og móttakenda

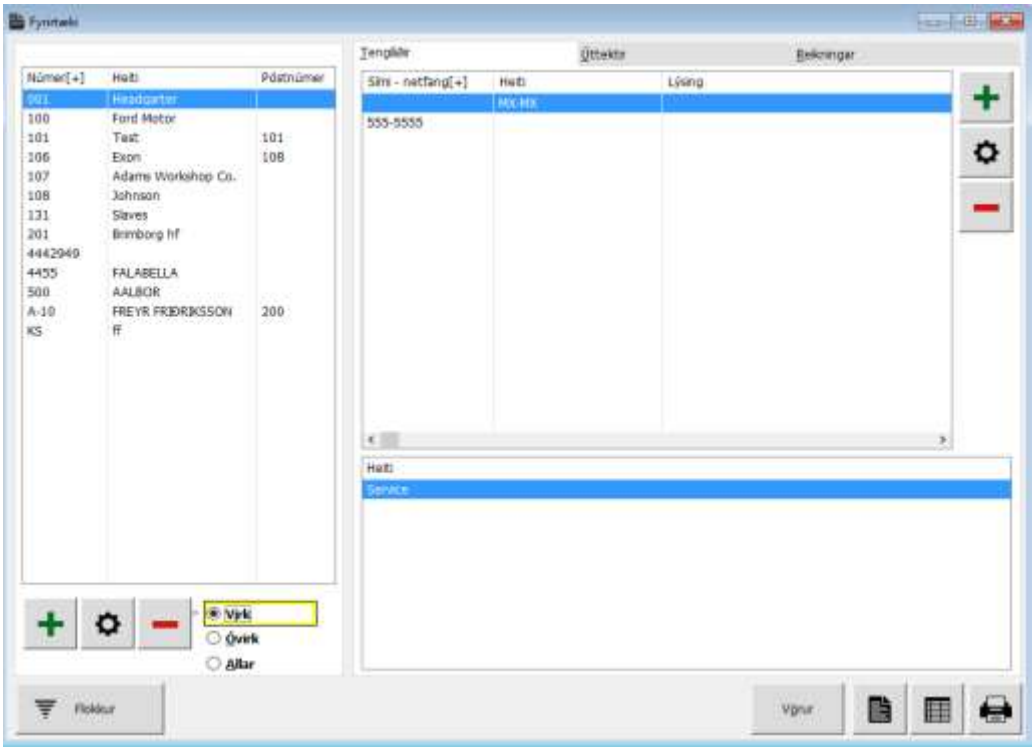
- Slegin inn netföng sendanda og móttakenda

Opnið skjámyndina "Starfsmenn" (**Annað** => **Starfsmenn** (**F8**)). Í hægri hluta myndarinnar er flipinn "Símar/netföng". Sláið þar inn viðkomandi netfang.



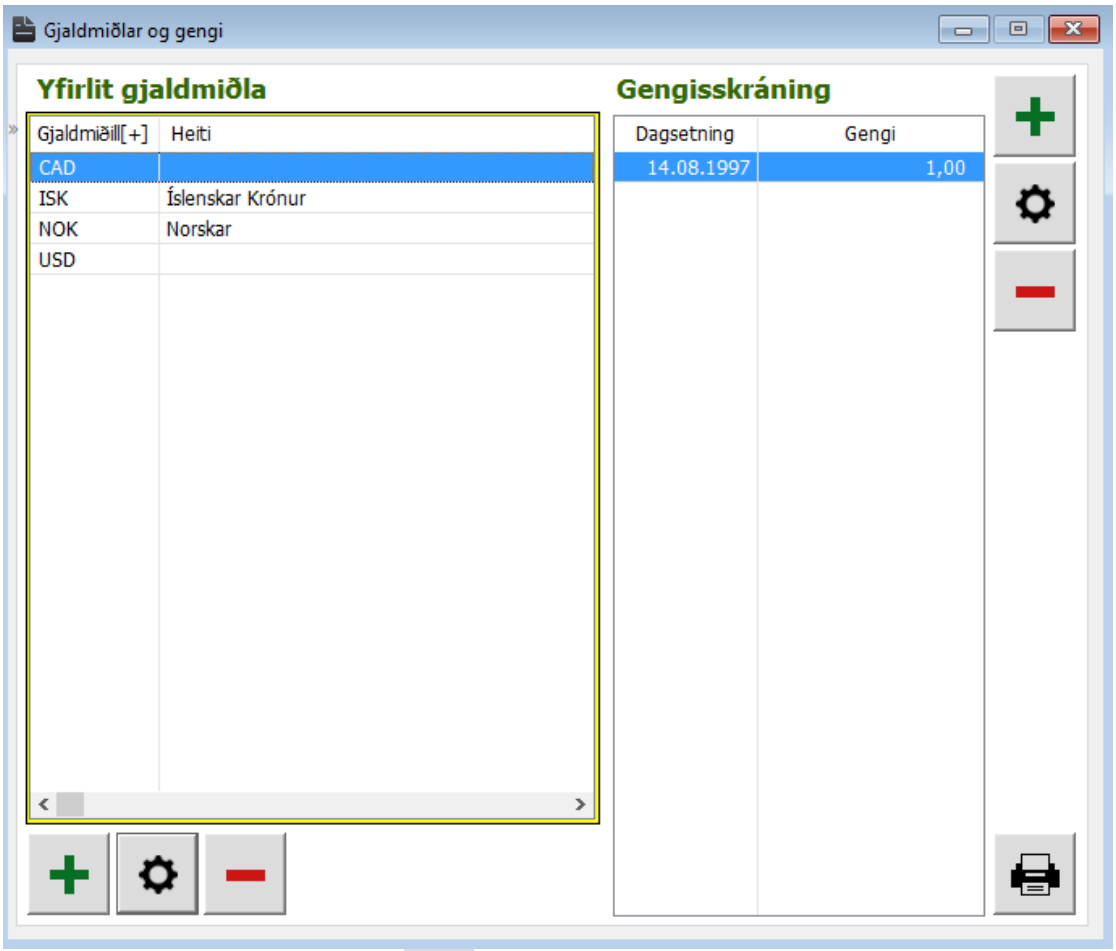
Hægt er að slá netföng að vild fyrir hvern starfsmann.

- Sama skal gert fyrir fyrirtækin (**Annað** => **Fyrirtæki** (**F7**)). Í hægri hluta myndarinnar er flipinn "Tengiliðir". Sláið þar inn viðkomandi netfang.

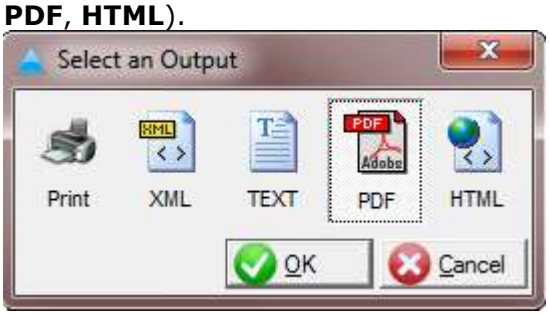


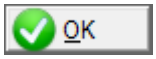
Senda skýrslu með vefpósti

Dæmi: Sendum skýrsluna "**Gengisskráning**" með vefpósti.
Opnum skjámyndina "**Gengi**" (**Annað** => **Gengi**).

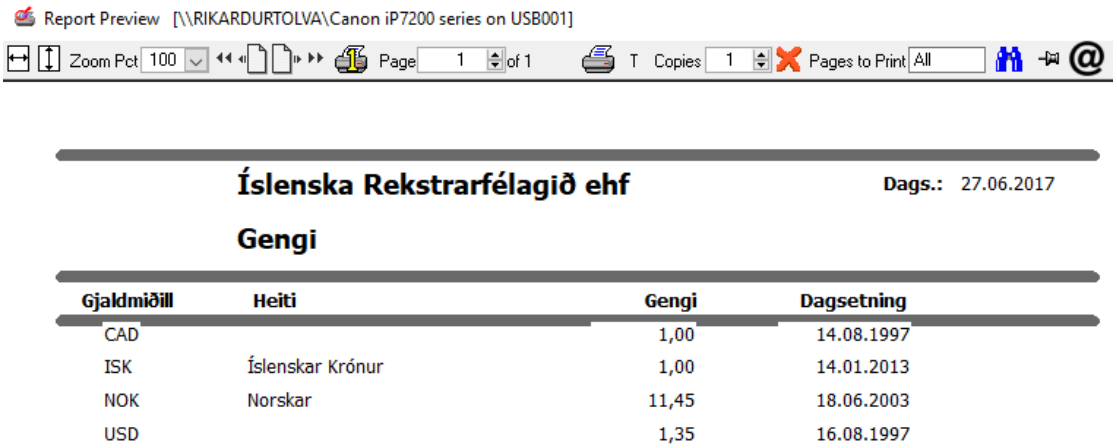


Smellum á prentaramyndina og veljum gerð úttaksins (**Print**, **XML**, **TEXT**, **PDF**, **HTML**).



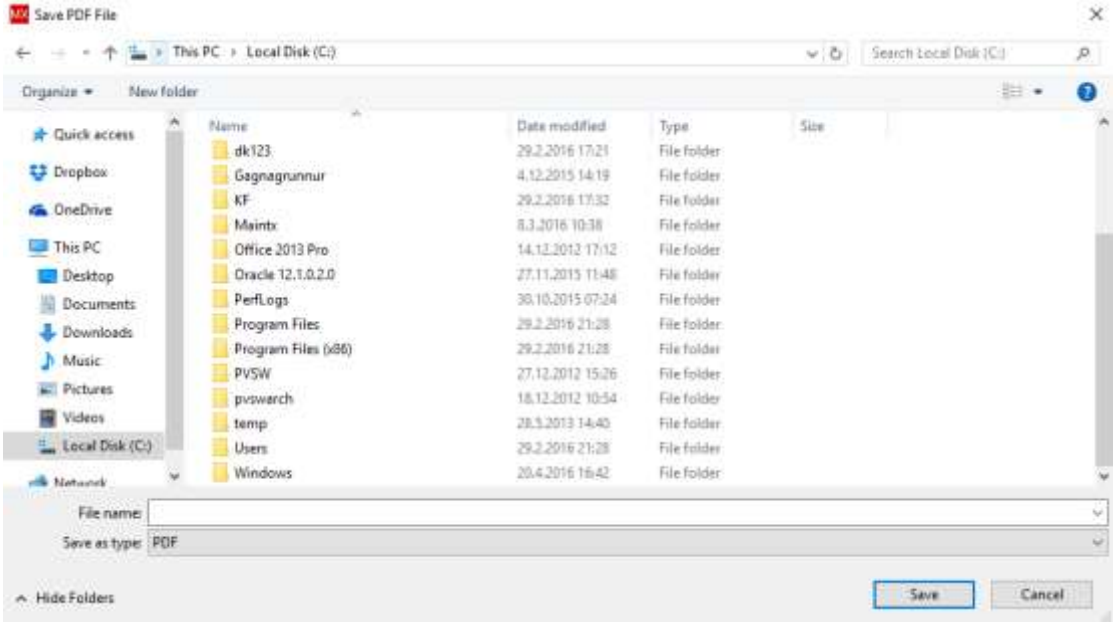
„**PDF**" í þessu tilfelli og smellum á 

hnappinn. Þá fáum við upp prentskoðunargluggann.

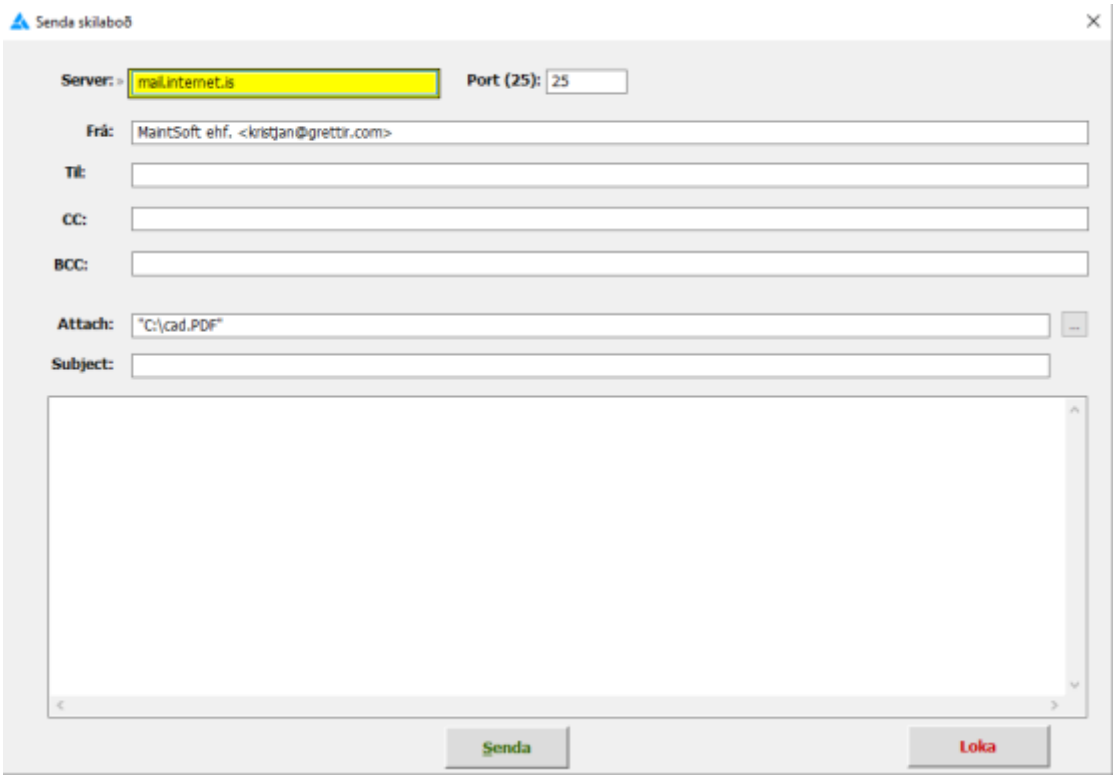


Uppi í hægra horninu er vefpóst-táknið . Það er "Af/Á" hnappur, þ.e.a.s. ef við smellum á einu sinni er hann "Á/on", smellum aftur og hann er "AF/off". Við smellum því einu sinni á og lokum síðan skýrslunni með því að smella á táknið.

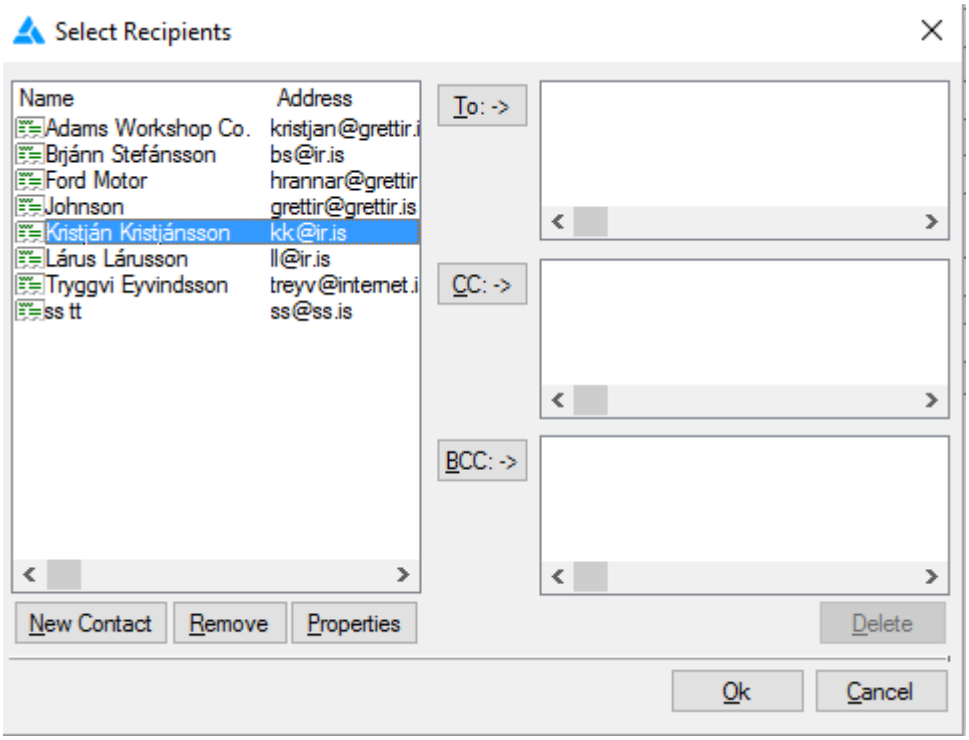
Þá birtist skjámynd þar sem við getum valið hvar á að geyma skjalið.



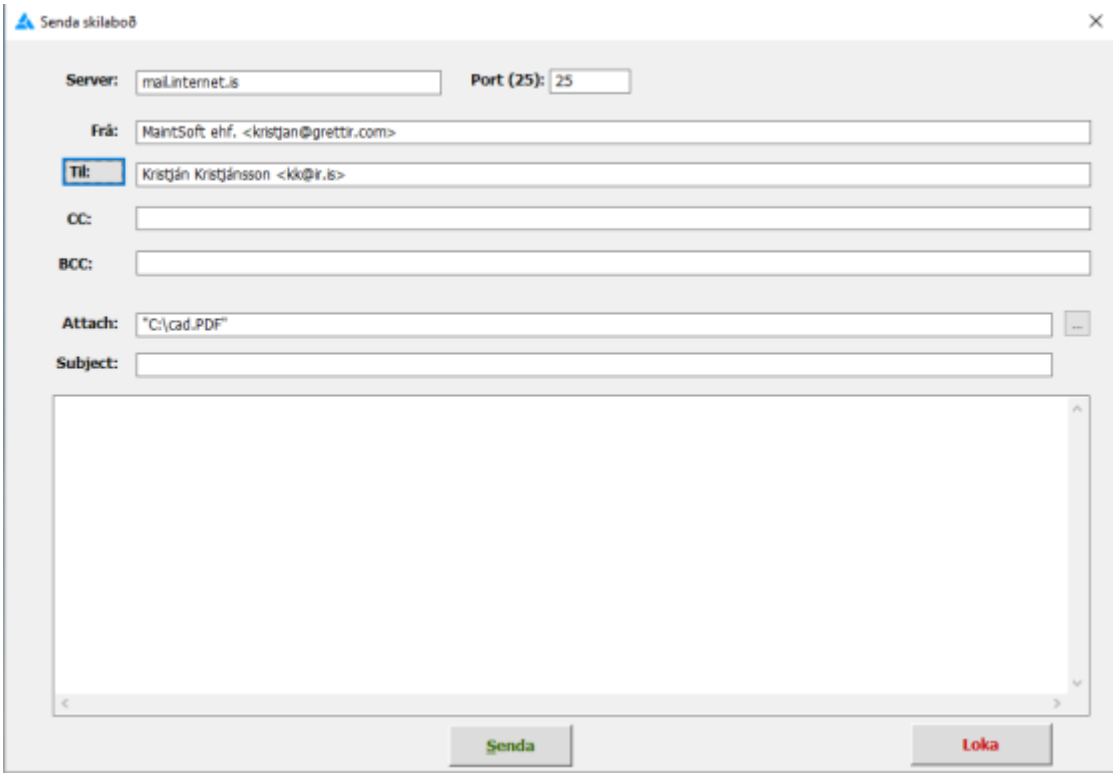
Skýrum skjalið og smellum á „**Save**"
Nú opnast vefpóst-glugginn.



Póstfang notandans sem skráður er kemur sjálfkrafa í "Frá" gluggann.
Í gluggann "Viðhengi" kemur sjálfkrafa heiti og staðsetning skjalsins sem vistað var.
Þegar smellt er á svæðið "Til" birtist glugginn "Veljið viðtakanda".



Veljum þar viðtakanda (þann sem á að fá tölvupóstinn).

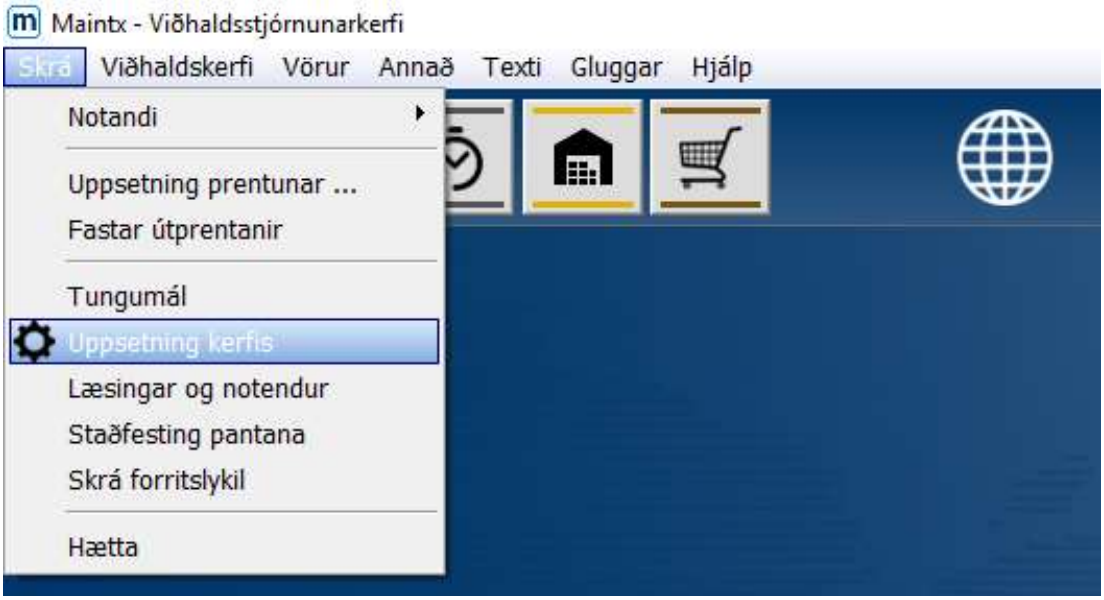


Fyllum út eins og í venjulegum vefpósti/e-mail og smellum á

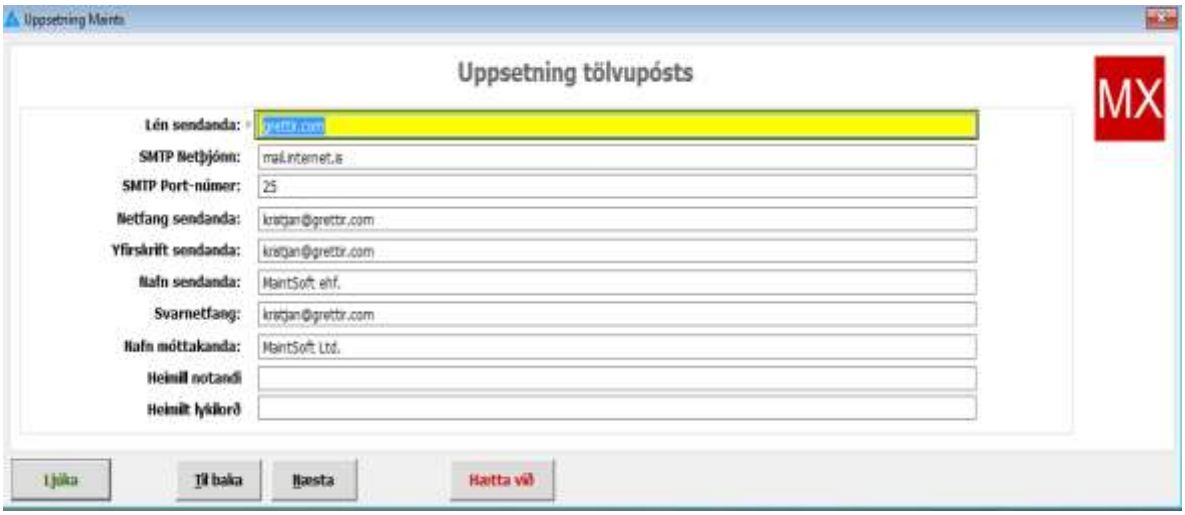
Þar með er pósturinn farinn.
Til að setja inn netfang skráðs notanda svo hann birtist sjálfkrafa í "Frá" í vefpóstinum. Netfang skráðs notanda er skráð í „uppsetning kerfis" glugganum.

Uppsetning Kerfis

(**Skrá=>Uppsetning kerfis**)



Smellið á **Næsta** hnappinn í uppsetningu **Maintx** glugganum þar til upp kemur skjámyndin „**Uppsetning tölvupósts**" til að fá skjámynd fyrir netfangsskráningu, sjá skýringarmynd hér að neðan.



Lén sendanda/Sender Domain: Nafn netþjóns eða léns

SMTP Netþjónn/Server: slóð netþjóns ***SMTP Port***: Sjálfgefið port-númer

Netfang sendanda/Sender Address: Netfang sendanda.

Yfirskrift sendanda/Sender Header: Nafn sem sem birtist í Frá-svæði póstsendingar.

Nafn sendanda/Sender Name: Nafn sendanda.

***Svarnetfang/Reply To Address*:** Netfang sem svar skal senda á.

Nafn móttakanda/Reply To Name: Nafn þess sem svara á.

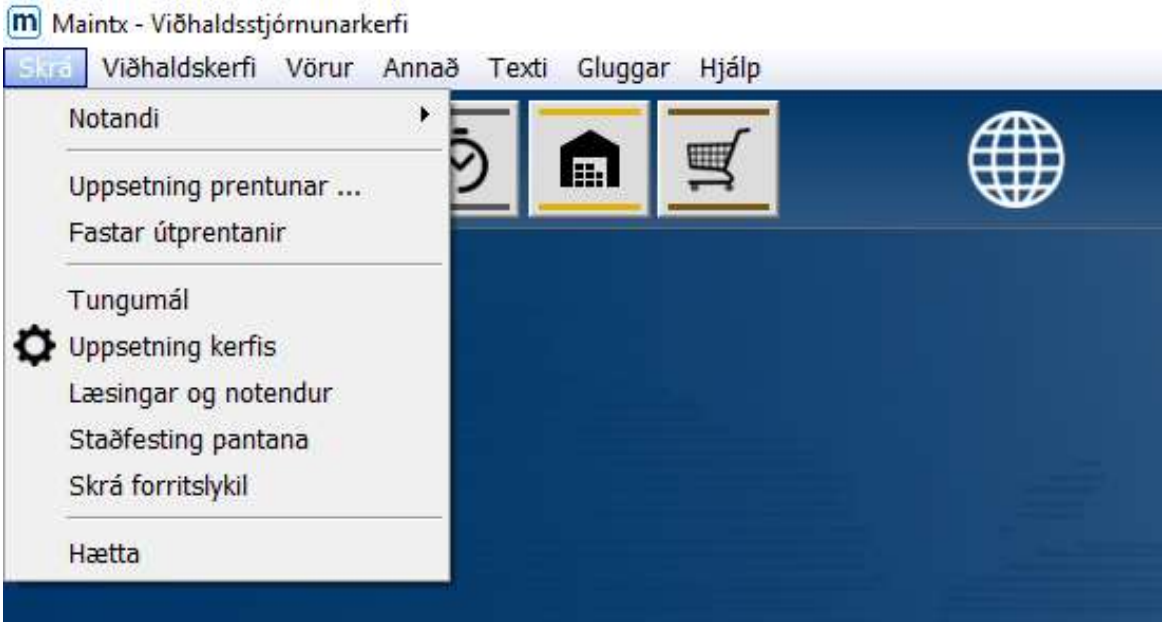
Heimill notandi: Hér er skráð nafn aðalnotenda.

Heimilt lykilorð: Lykilorð aðalnotenda.
Á sama hátt er uppsetning vefpósts gerð fyrir alla notendur **Maintx** í skjámynd starfsmanns með því að velja flipann netfang og skrá inn viðkomandi upplýsingar.
Í skjámynd fyrirtækja eru vefpósts upplýsingar settar inn á sama hátt.

Skrá

Hér munum við Fara yfir fellivalmyndirnar „**Skrá**", „**Viðhaldskerfi**", „**Vörur**", „**Annað**", „**Texti**", „**Gluggar**", „**Hjálp**" og alla þá liði sem undir þeim eru. Farið verður gróflega yfir alla listana frá vinstri (og niður) til hægri.
Ef dýpri skýringa er þörf vísum við á aðrar blaðsíður eða hjálpargögn þar sem nánar er farið í ferlið. Allt hjálparefni má finna á Maintx.net undir „Kennsluefni"

Aðalverkseðill



Í „skrá" fellivalmyndinni er eftirfarandi: Notandi

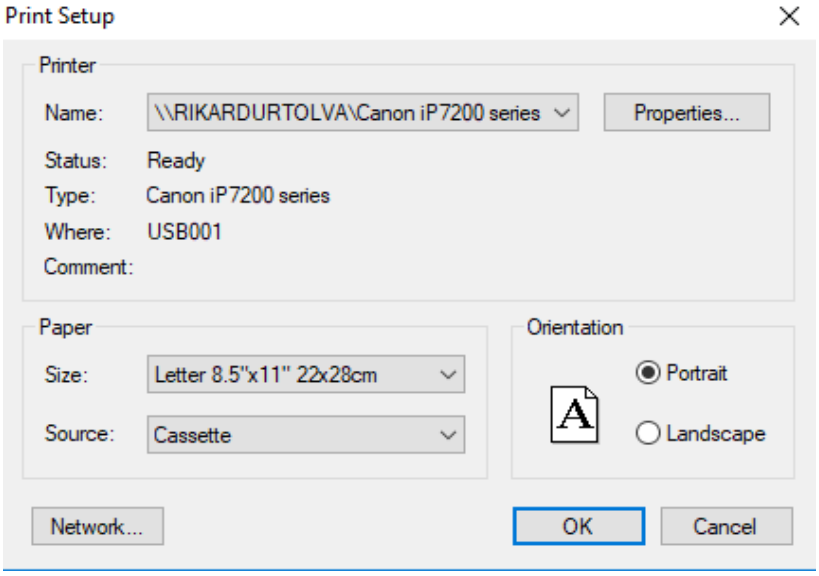
(**Skrá => Notandi**)

Verkseðill "notandi" hefur tvo valmöguleika sem er breyting lykilorðs eða skjálæsing. Notandinn getur þannig notað skráningarglugga notanda til að breyta lykilorðinu sínu eða til að læsa skjánum (þarf þá að setja inn lykilorðið til að taka læsinguna af).

Uppsetning prentunar

(**Skrá => Uppsetning Prentunar**)

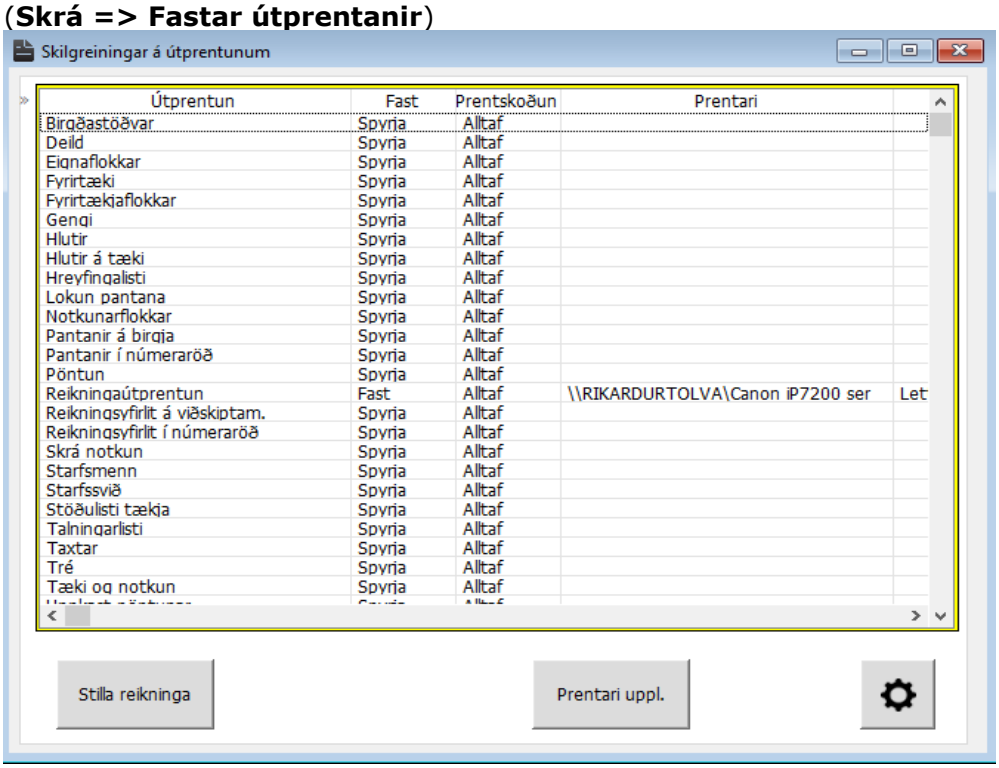
Hér skilgreinir notandi prentarauppsetningar. Hér er valinn prentari, pappírsstærð og valið hvaðan pappír er tekinn. (sjá bls. 19)



Möguleikinn „**Standandi eða liggjandi**" (**Portrait/Landscape**) segir til um prentútlit, prentari er sjálfgefinn eða notandi getur skilgreint að eigin vali.

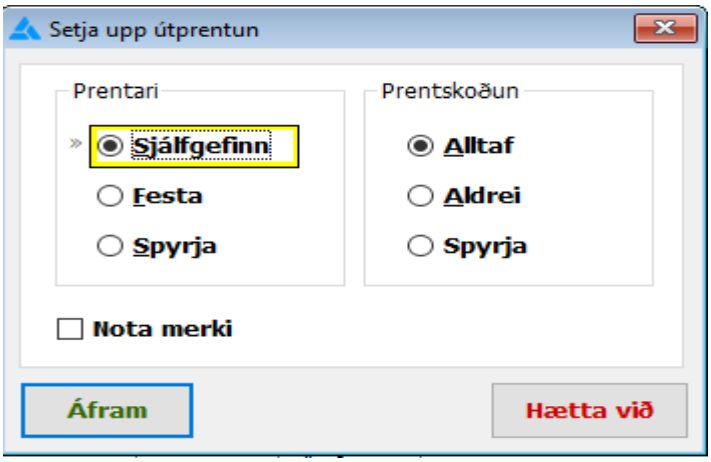
Fastar útprentanir

(**Skrá => Fastar útprentanir**)



Hægt er að skilgreina prentuppsetningu fyrir hverja einstaka skýrslu með því að smella á ⚙. Þá opnast skjámyndin "**Setja upp útprentun**" og hér getur

notandinn skilgreint uppsetningu að eigin vali.

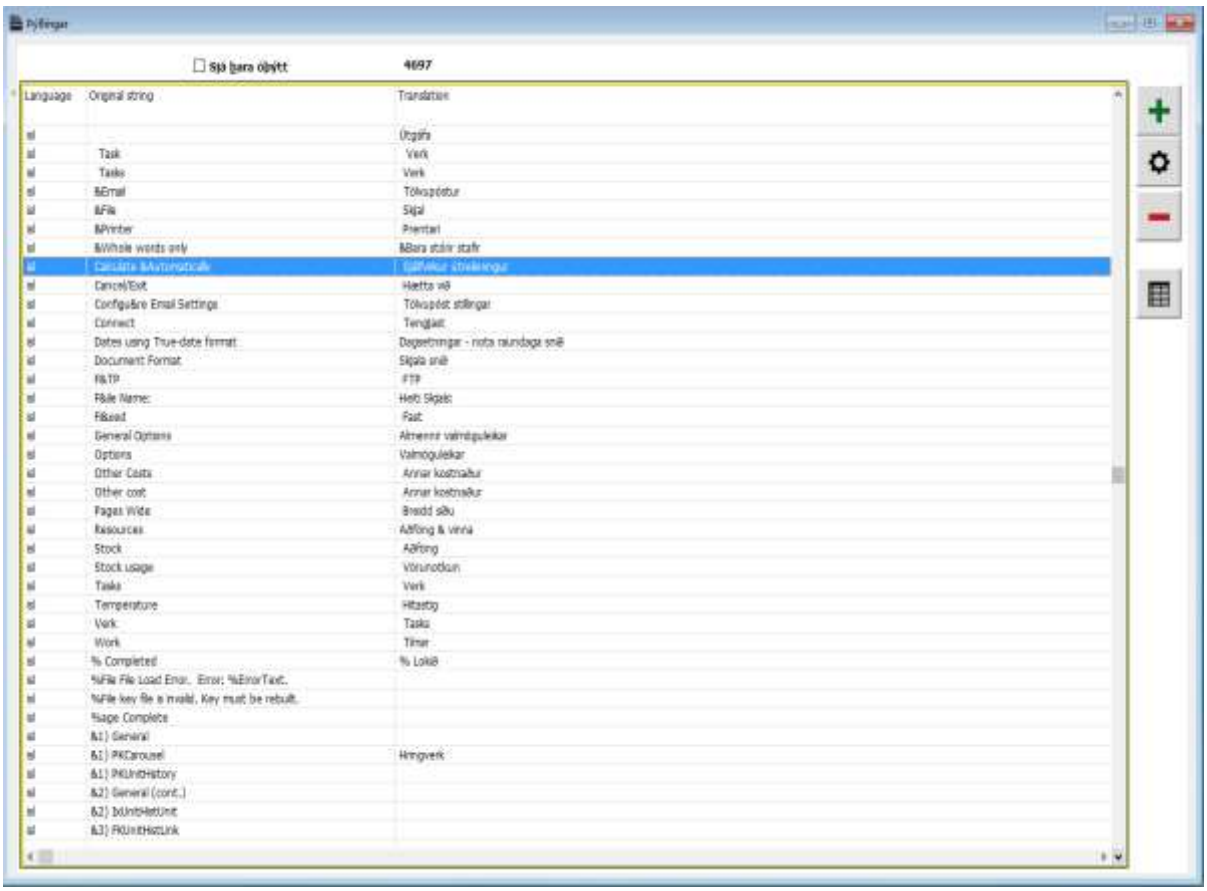


Hægt er að velja **Sjálfgefinn**, **Festa** eða **Spyrja** fyrir hvaða prentara skal nota. Við getum valið hvort við viljum sjá "prentskoðun/preview" **Alltaf**, **Aldrei** eða hvort við getum valið um það í hvert og eitt skipti (**Spyrja**).

Tungumál

(**Skrá => Tungumál**)

Tungumál opnar skjámyndina "**Þýðingar**". Tungumálið er það sama og valið er í skjámyndinni "**Uppsetning kerfis**". **Bæta við, Breyta**, **Eyða** aðgerðirnar eru valdar með því að smella á viðeigandi hnappa, , , .



Uppsetning Kerfis

(**Skrá => Uppsetning Kerfis**)

Kerfisuppsetningin er í mörgum liðum.

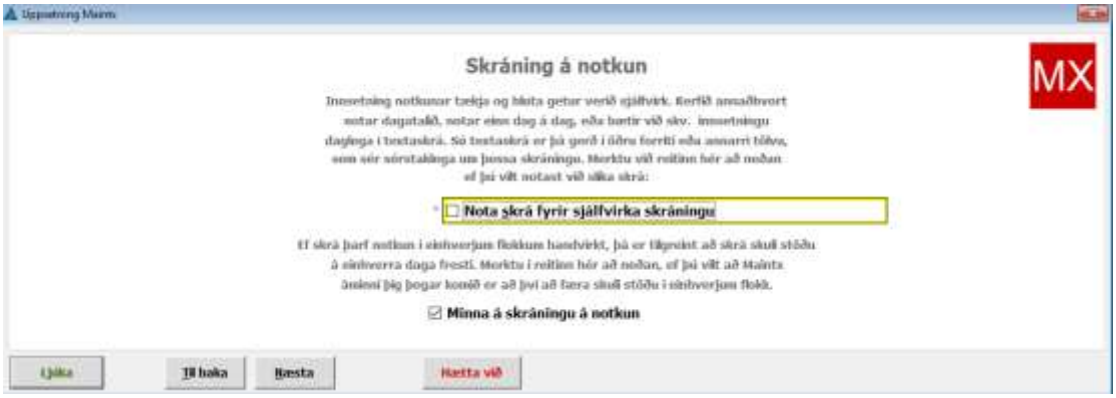
Hér veljum við aðgangsstýringu að **Maintx** og gagnagrunnsaðgang af öryggisástæðum.

Hér getum við líka skilgreint slóðir á gögn, merki fyrirtækis, gagnaflutning, skjalageymslu, upprunaskjal (template), bakgrunnsmynd á reikning. **Næsta**

Merkt er við ef óskað er eftir sjálfkrafa númeringu, stærð númers og númer næsta reiknings sem prenta skal.
Næsta

Skilgreina skal sjálfgefna álagningar % sem notað er ef ekkert er skilgreint. Einnig skal skilgreina heimamynt (ISK) og hvort fyrirtæki skulu fá sjálfvirka númeringu. **Næsta**

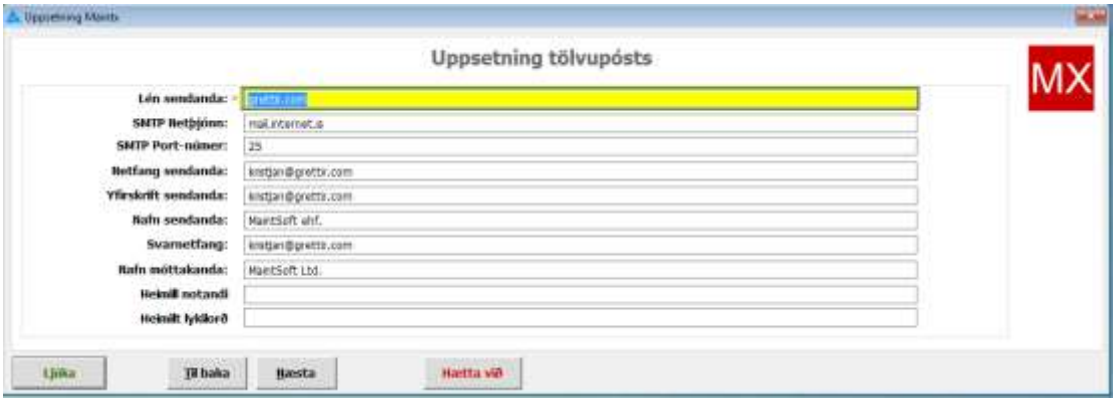
Í glugganum fyrir viðhaldsuppsetningu er spurt um sjálfkrafa númeringu fyrir ýmis svæði svo sem Deildir, Tæki, Varahluti og Verk. **Næsta**



Hér er merkt við ef óskað er eftir sjálfkrafa skráningu á keyrslu. **Næsta**

Hér er merkt við ef kerfið skal finna verk sjálfkrafa, annars skal handskrá inn leit að verkum. **Næsta**

Hér er merkt við hversu oft skal finna föst verk. **Næsta**



Hér kemur skjámynd fyrir vefpóstupplýsingar fyrir notandann.
Sjá nánar á bls. 23 (skýrslur sendar með vefpósti.) **Næsta**

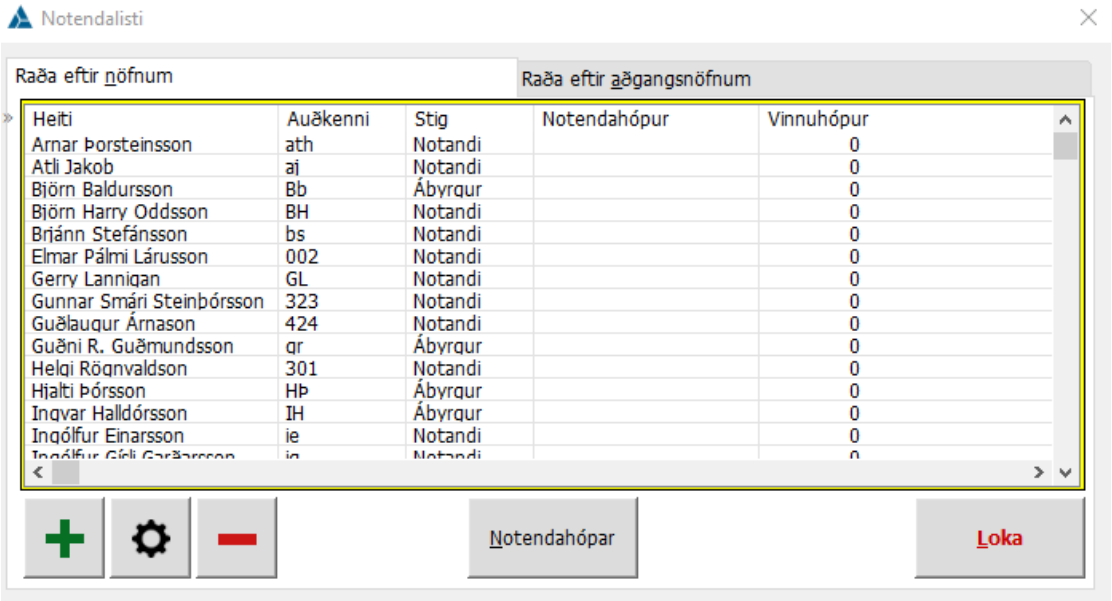
Hér kemur skjámynd fyrir samþykktarkerfi pantana. Til að fá fram þessa skjámynd skal annaðhvort styðja á F5 lykilinn eða hægri smella á músina og velja "Samþykktarkerfi pantana". Sjá nánar um samþykktarkerfi pantana á bls. 39.

Að lokum smellum við á **Ljúka** hnappinn og endurræsum forritið til að virkja breytingarnar.

Læsingar og Notendur

(**Skrá => Læsingar og Notendur**)

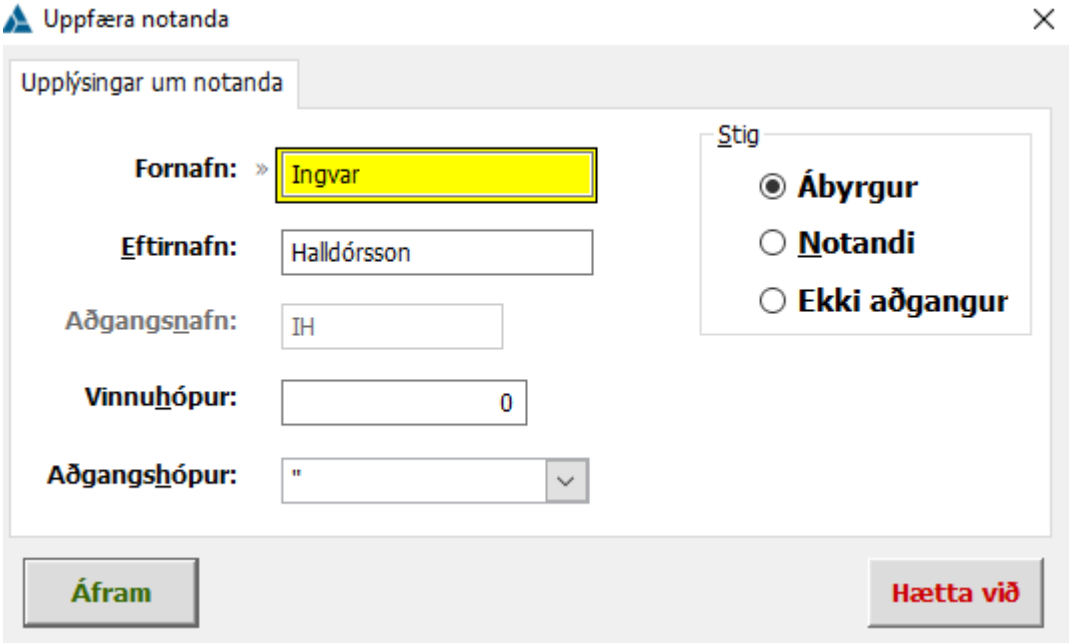
Glugginn "Listi notenda" sýnir Heiti starfsmanns sem og aðgangsnafn, aðgangsstig (notandi, ábyrgðarmaður eða engin aðgangur), notendahópur/notendaflokkur og vinnuhóp.



Notendum má breyta eða eyða út með því að smella á viðeigandi valhnappa.

Nýir notendur eru skráðir inn með því að fara í "starfsmenn" (**F8**) (Sjá bls. 10)

Með því að velja starfsmann og smella á er hægt að gefa starfsmanni aðgangsréttindi:



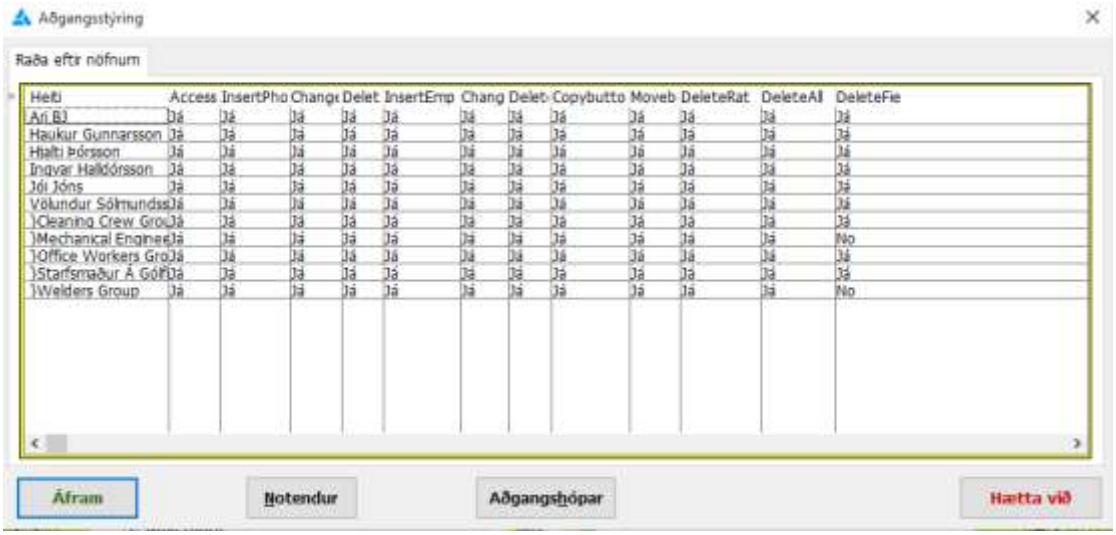
Ábyrgur = hefur aðgang að öllu

Notandi = Hefur aðeins aðgang að því sem valið er undir „Starfsmenn" (**F8**)

Enginn aðgangur = lokar fyrir allan aðgang viðkomandi aðila.

Hægt er að setja viðkomandi notanda í aðgangshóp og gefa svo hópnum réttindi (notandi eða ábyrgðarmaður)það er gert með því að smella á hnappinn "Notendahópar".

Einnig er hægt að velja á öllum skjámyndum í **Maintx** hvaða flipa/dálka/box viðkomandi hópur eða notandi má sjá og hvað ekki. (**CTRL** + **F8**)



Hér getum við svo valið hvað hver og einn hefur leyfi til að sjá á hverri síðu.
Með því að tví-smella á **já** breytist það í **Nei** og öfugt.
Frá þessum glugga komumst við einnig inn í Notendur og Aðgangshópa.

Samþykktarkerfi pantana

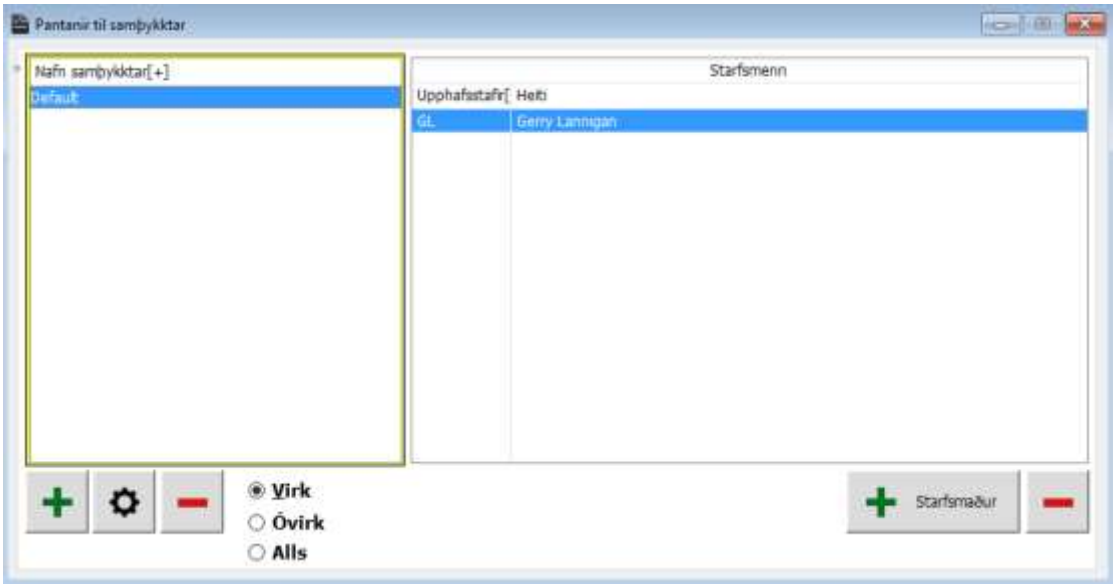
(**Skrá => Staðfesting Pantana**)
Samþykktarkerfi pantana er mikilvægur þáttur í **Maintx**.

Ábyrgðarmaður pöntunar verður að undirrita hana til að hún sé staðfest. Þar til það er gert, gengur pöntunin ekki í gegn.

Pöntun gengur ekki í gegnum kerfið fyrr en **allir** samþykkjendur hafa staðfest.

Um leið og starfsmaður skráir sig inn í **Maintx** tengist hann sjálfkrafa samþykktarkerfinu.

Til að skilgreina hver eða hverjir eru ábyrgðarmenn pantana (þurfa að samþykkja pantanir) förum við í („**skrá**" => „**Staðfesting pantana**



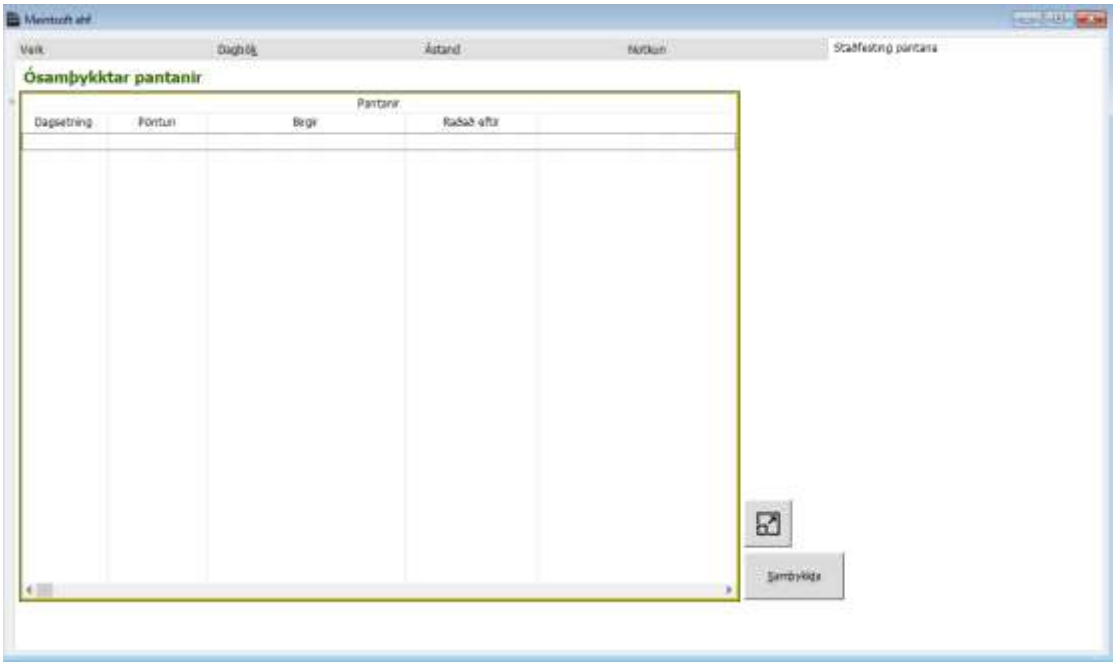
Í vinstri dálknum höldum við okkur við sjálfgefið (**Default**) skema. Hægra megin setjum við svo inn nafn eða nöfn þeirra sem við viljum að samþykkja þurfi pantanir. Ef við setjum fleiri en eitt nafn þurfa **allir** að samþykkja pöntunina.

Við veljum notendurna með því að smella á og fjarlægjum þá með

Hlutverk samþykktarkerfis

Við skulum skoða þær pantanir sem bíða samþykkis notandans „Mister X".
Eftir að hann hefur skráð sig inn á **Maintx**, smellir hann á **„Viðhaldskerfi" og „Mín Verk"** og velur „**Staðfesting pantana**" flipann efst í hægra horninu.

(Til að fræðast um pantanir, sjá bls. 69)

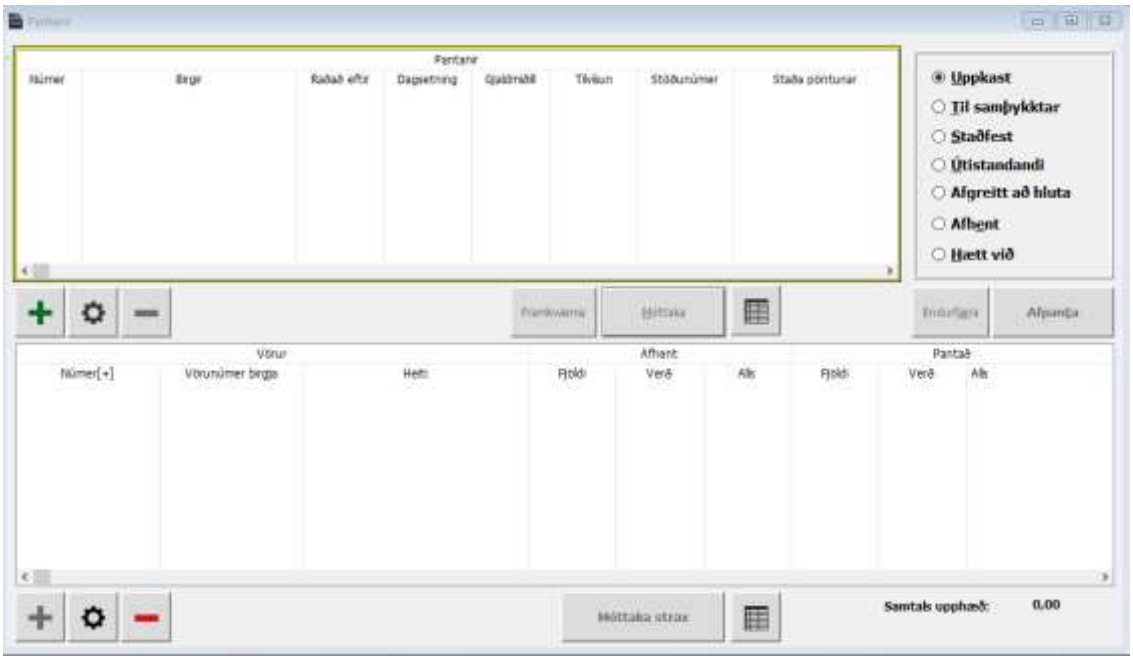


Allar pantanir sem viðkomandi notandi þarf að staðfesta/samþykkja birtast í þessu svæði.

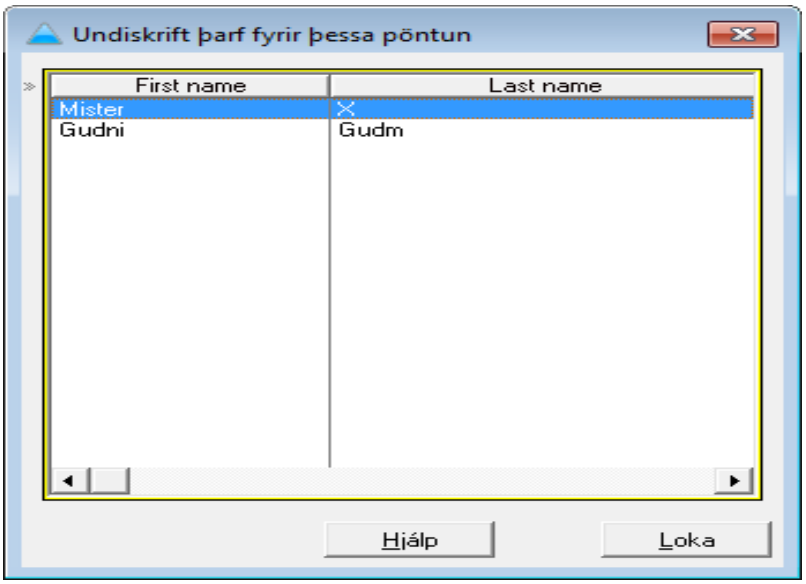
Hægt er að velja pöntun og smella á til að sjá pöntunina í heild sinni.

Til að staðfesta pöntun, veljum við pöntunina og smellum á Samþykkja.

Förum aðeins í „**Pantanir**" („**Vörur**" => „**Pantanir**")



Hökum í hægra horninu við „**Til samþykktar**" þá sjáum við þær pantanir sem bíða samþykktar. Til að sjá hver er ábyrgðamaður pöntunar, smellum við á Framkvæma.

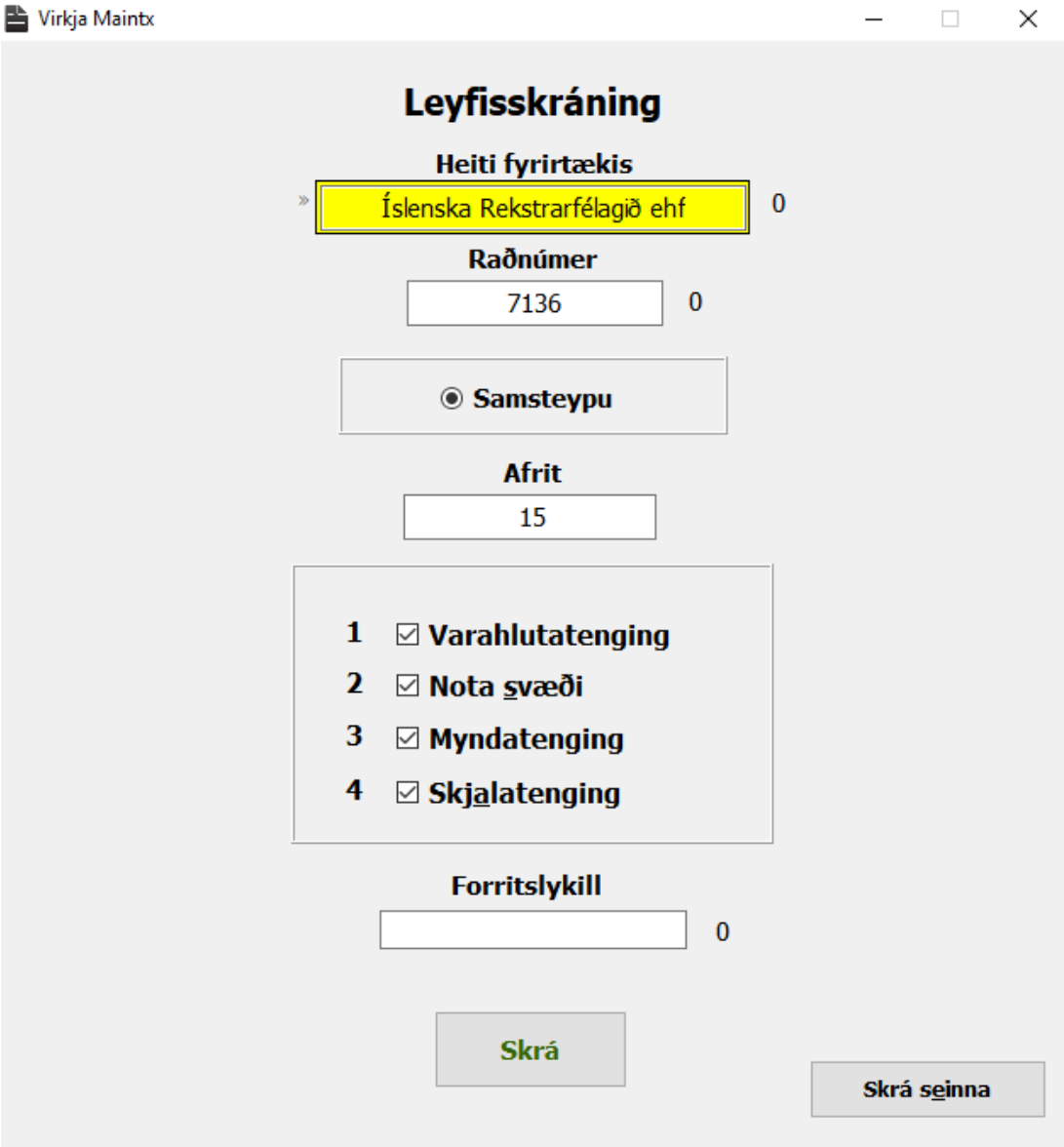


Í þessu tilfelli eru það tveir aðilar sem þurfa að samþykkja.
Ef engan ábyrgðarmann þarf til að samþykkja pöntun, sleppir hún „**Til samþykktar**" skrefinu og fer beint í „**Staðfest**".

Skrá forritslykil

(**Skrá => Skrá Forritslykil**)

Hér er skráningarmynd **Maintx** . Hér er skráð heiti fyrirtækis, raðnúmer, eintakafjöldi, teljari, stig, hlutar og forritslykill (fenginn hjá MaintSoft ehf.). Eftir að upplýsingar hafa verið slegnar inn smellum við á "**Skrá**" eða "**Skrá seinna**".

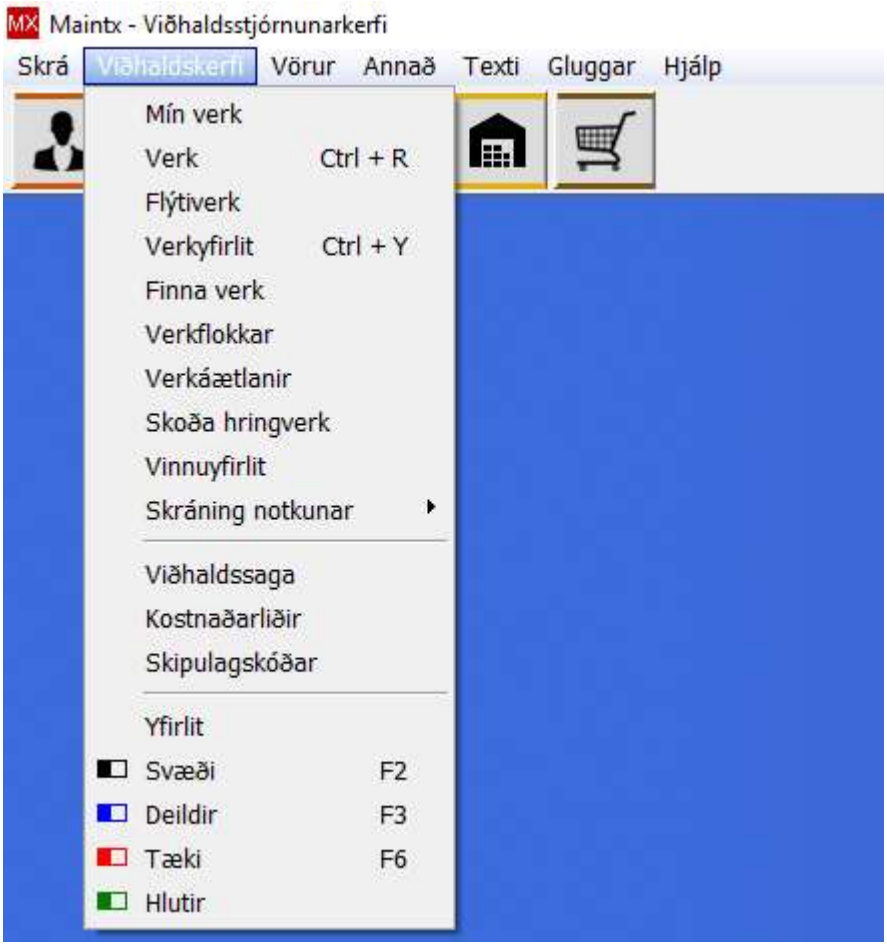


Hætta

(**Skrá => Hætta**)

Hætta er síðasti valmöguleikinn í fellivalmyndinni og er hér farið út úr forritinu.

Viðhaldskerfi



Mín verk

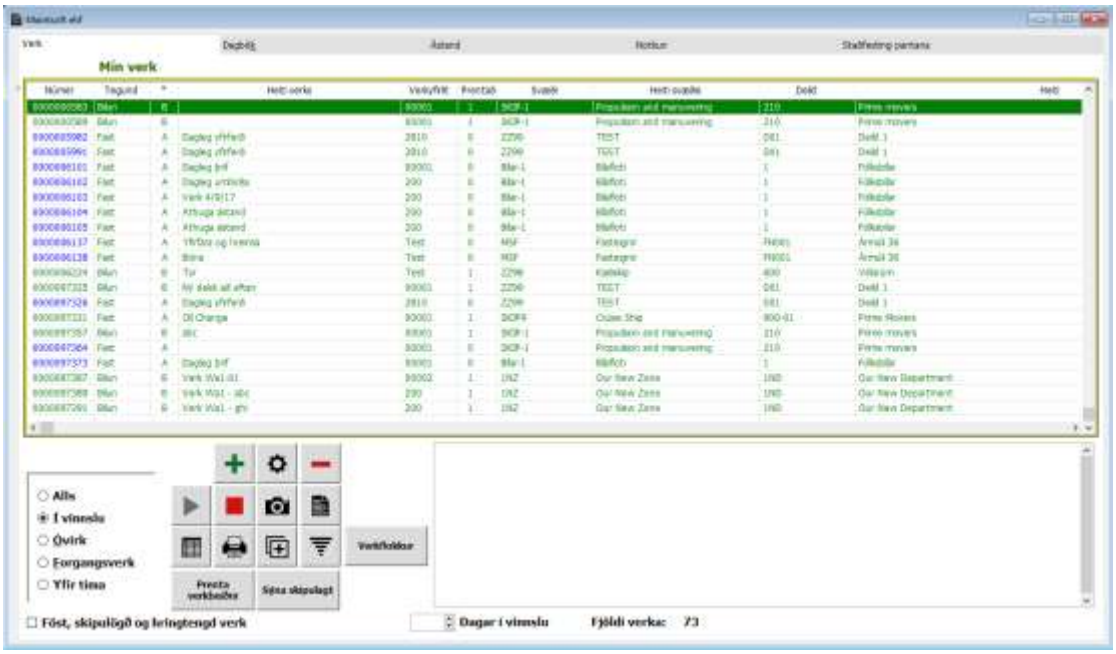
(**Viðhaldskerfi => Mín Verk**)

"**Mín verk**" eru öll sú vinnsla sem tilheyrir þeim notenda sem er skráður inn hverju sinni.

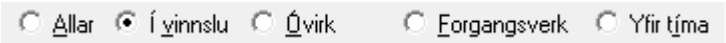
Verk eru hópuð samkvæmt verkferli, mælingum og mælastöðu. Verkseðillinn skiptist í fimm eftirtalda hluta.

- Verk
- Dagbók
- Ástand
- Notkun
- Staðfesting pantana

Verk (flipi)



Í **Mín verk** eru öll verk á ábyrgð notanda kerfisins og öll verk, þar sem notandinn er skráður á verkið.



Hægt er að velja um **Allar** (öll verk), Í **vinnslu** (virk verk), **Óvirk** (sofandi verk), **Forgangsverk** og **Yfir tíma** (verk komin framyfir tíma).

Verk í vinnslu eru **græn**.

Verk í forgangi eru **rauð**.

Óvirk verk eru **svört** (**blá lína**).

Ef kerfið hefur vakið upp verk sem við höfum ekki enn skrifað út, þá er verknúmerið **blátt**.

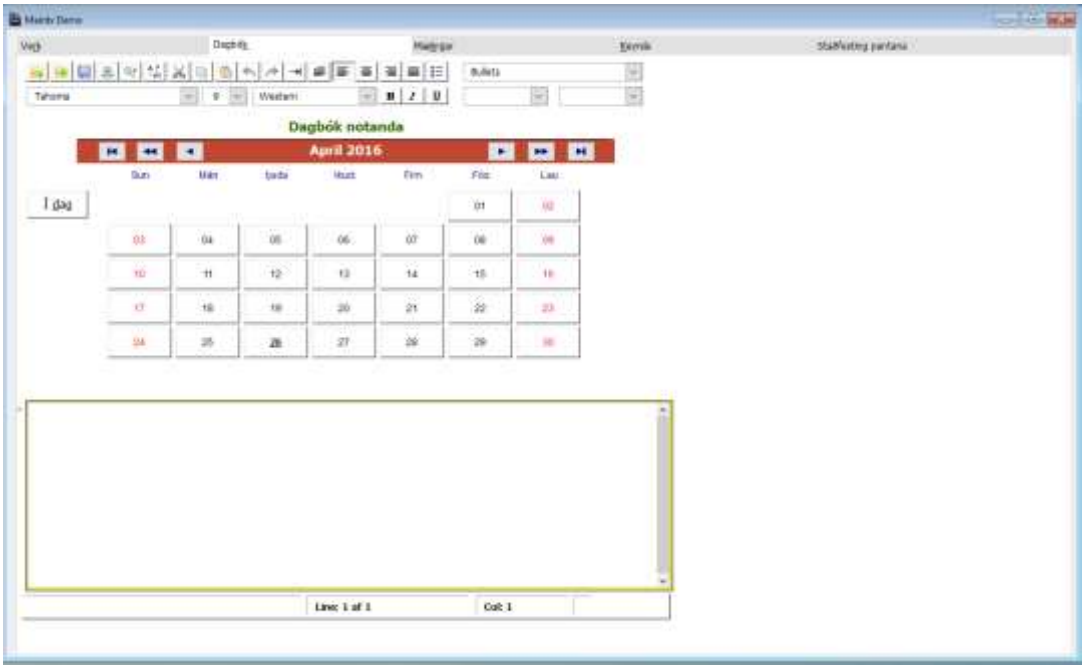
= Bæta við nýju verki

= Breyta núverandi verki

= Fjarlægja og eyða verki

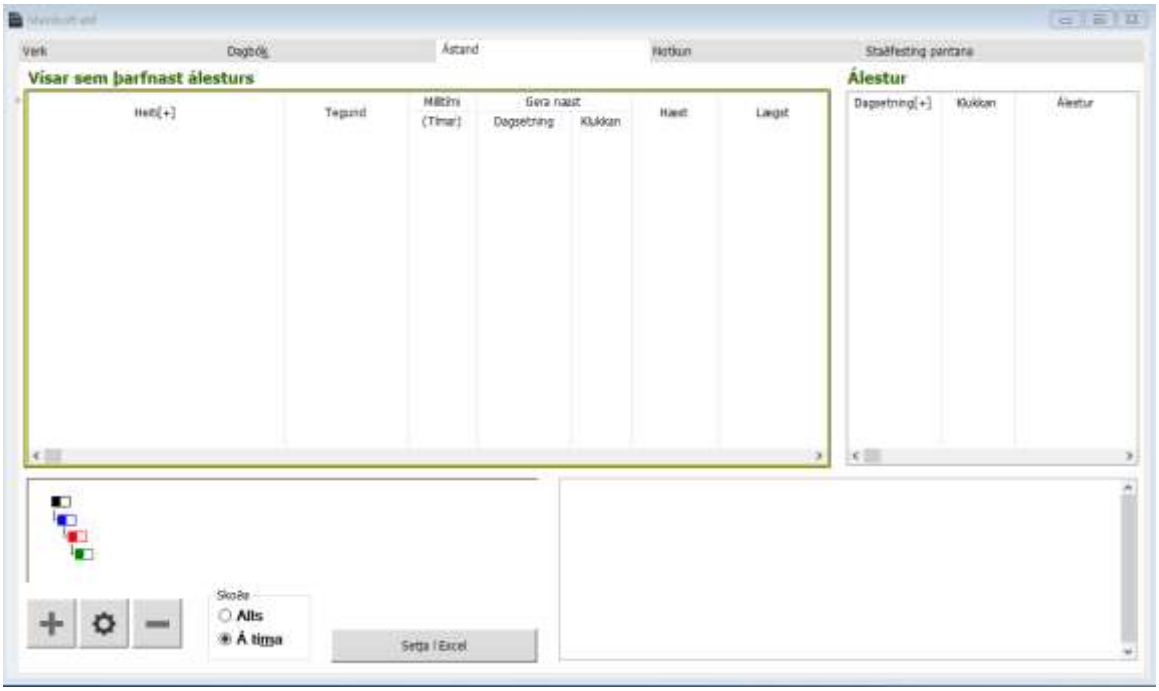
(Sjá nánar í bæklingnum „Verk" á síðunni Maintx.net/is/hjalparefni)

Dagbók (flipi)



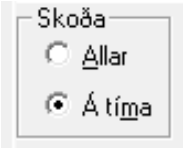
Í dagbókina getum við skrifað minnispunkta og athugasemdir.

Ástand (Flipi)



Hér getum við séð allar þær handvirku ástandsmælingar (hitastig, titringur, þrýstingur...) sem við þurfum að fylgjast með og skrá. Einnig er hægt að vera með sjálfvirkan aflestur á sumum mælum, en þeir birtast ekki hér.

Niðri í vinstra horninu getum við valið hvaða mælingar við viljum skoða

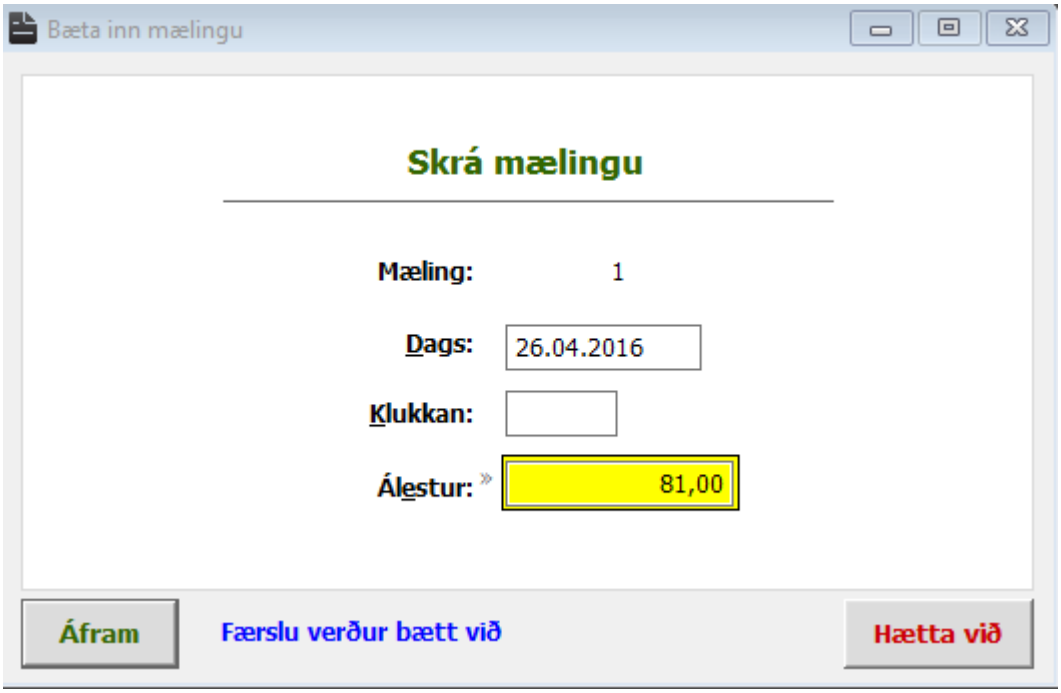


Allar = Sjáum allar mælingar sem að okkur snúa.

Á tíma = Þeir mælar sem eru komnir á tíma til aflesturs.

Við veljum mælinn af listanum (vinstra megin).

Skráum síðan aflesturinn með því að smella á

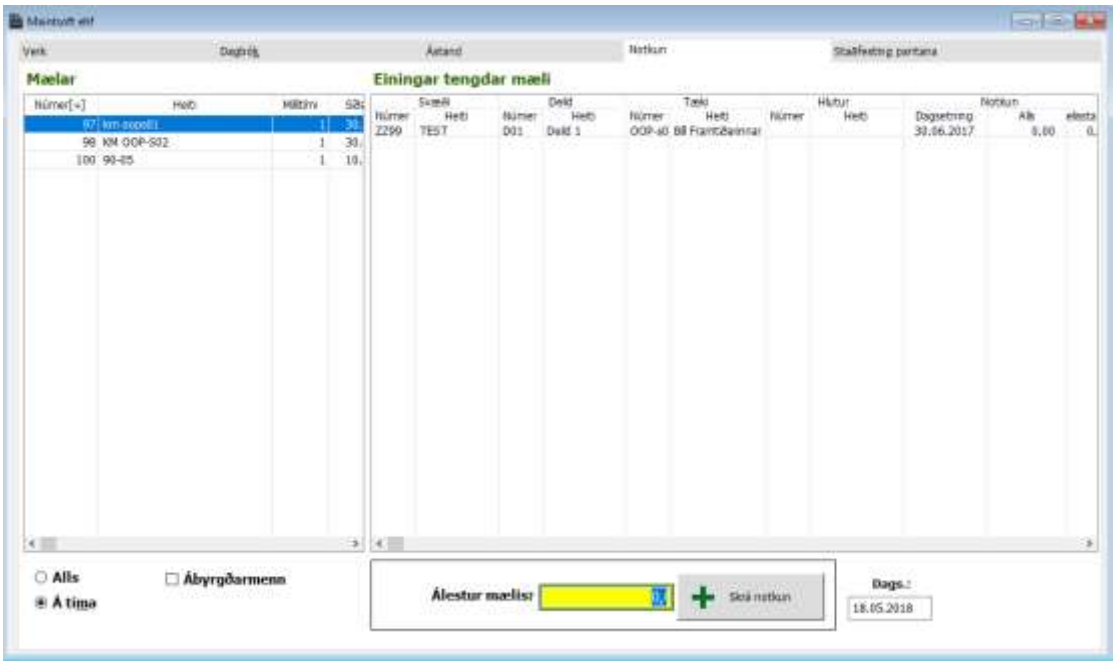


Fyllum inn tíma og álesturinn.

Smellum á

Við það hverfur mælirinn af listanum og birtist ekki aftur fyrr en komin er tími á næsta aflestur.

Notkun (Flipi)



Undir keyrslu falla allir notkunarmælar (vinnustundir, kílómetrar, ferðir...) Við veljum hvaða keyrslu (mæla) við viljum sjá með því að nota síurnar niðri í vinstra horninu.

○ **Alls** = Allir þeir mælar sem að okkur snúa.

◉ Á tíma = Þeir mælar sem eru komnir á tíma til aflesturs.

☐ **Ábyrgðarmenn** = Allir mælar, burtséð frá því hver ábyrgðarmaðurinn er.

Við veljum keyrslumælinn úr vinstri dálknum, hann birtist þá í hægri dálknum með öllum upplýsingum t.d. hvaða deild, tæki, hlut hann tilheyrir sem og síðasti aflestur.

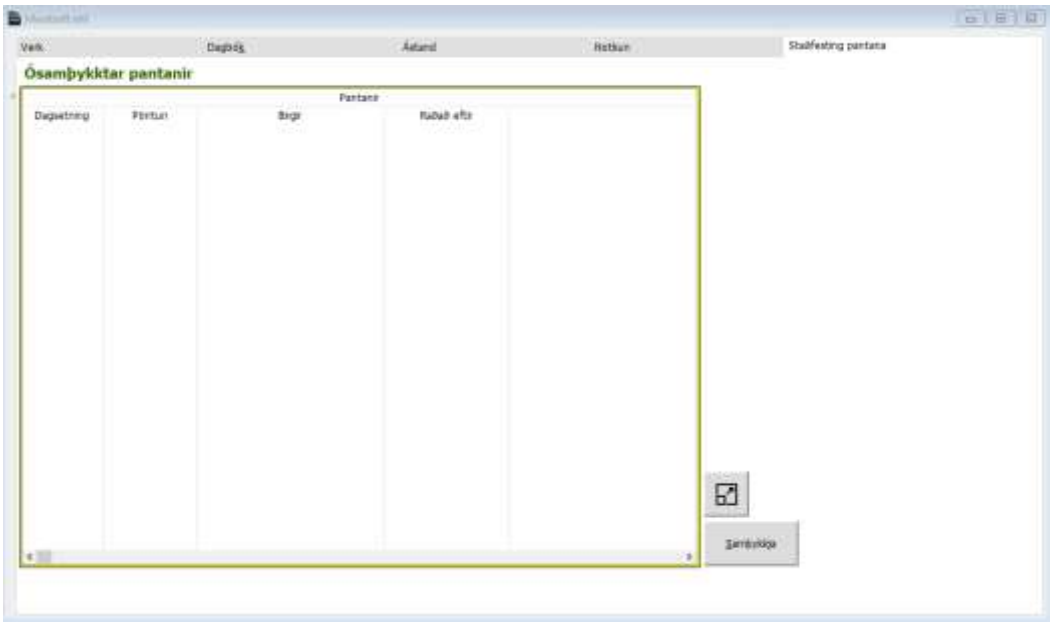
Fyrir neðan hægri dálkinn kemur box með áætlaðri keyrslu fyrir daginn í dag. **Maintx** áætlar keyrsluna út frá síðustu mælingum.

Ef sú áætlun stenst og dagsetningin er rétt smellum við á

Ef ekki skráum við inn rétta dagsetningu og mælingu og smellum á

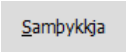
Við það hverfur mælirinn af listanum og birtist ekki aftur fyrr en komin er tími á næsta aflestur.

Staðfesting pantana (Flipi)



Allar pantanir sem viðkomandi notandi þarf að staðfesta/samþykkja birtast í þessu svæði.

Hægt er að velja pöntun og smella á til að sjá pöntunina í heild sinni.

Til að staðfesta pöntun, veljum við pöntunina og smellum á 

Verk

(**Viðhaldskerfi => Verk**) (**CTRL + R**)

Verk-glugginn sýnir öll verk allsstaðar (eða CTRL + R).

Ef valið er eitt ákveðið verk í verk-glugga viðhaldskerfisins má sjá nánari lýsingu í neðri glugganum.

Við getum séð hvers konar verk þetta er (fast verk í þessu tilfelli). Á hvaða svæði, deild, tæki og/eða hlut verkið er sett.

Ef smellt er á einhvert dálkaheitið efst birtist listinn í röð (númera-/stafrófs-) eftir þeim dálki. Hægt er að raða eftir fleiri en einum dálki með því að halda inni CTRL og smella á annan dálk.

Neðst í glugganum eru möguleikar á að sía verkin

Merkingin **Verk á óvirkum einingum** er ætlað til þrífa (hreinsa verk af Deildum-Tækjum-Hlutum sem ekki eru í notkun).

Í **"Verk"** glugganum er haldið utan um alla liði sem tilheyra verkum svo sem gerð, deild, tæki, varahlutum, heiti, dagsetningu síðustu hreyfingar, dagsetningu hvenær verkið hófst og heildarkostnað.

Förum nú yfir aðgerðarhnappana neðst í glugganum:

= skrá inn nýtt verk

= Breyta verki sem þegar er til

= Eyða verki

Við getum endað verk með því að velja viðkomandi verk og aðgerðarhnapp Þá birtist verklokagluggi og þar skráum við dagsetningu verkloka og ábyrgðarmann.

Veljum verk sem við viljum setja í vinnslu og smellum á hnappinn til að setja það af stað.

Til að skoða skrár tengdar verki er smellt á hnappinn sem opnar skráa gluggann. Hér getum við því sett inn skrár eða skjöl tengd viðkomandi verki, einnig breytt þeim eða jafnvel eytt. Með þessu tákni má því ná í og skoða hvaða skjal sem er.

Til að skoða myndir tengdar verki smellum við á hnappinn sem opnar mynda gluggann. Hér getur notandinn því sett inn myndir tengdar viðkomandi verki eða eytt þeim. Með þessu tákni má því ná í og skoða hvaða mynd sem er.

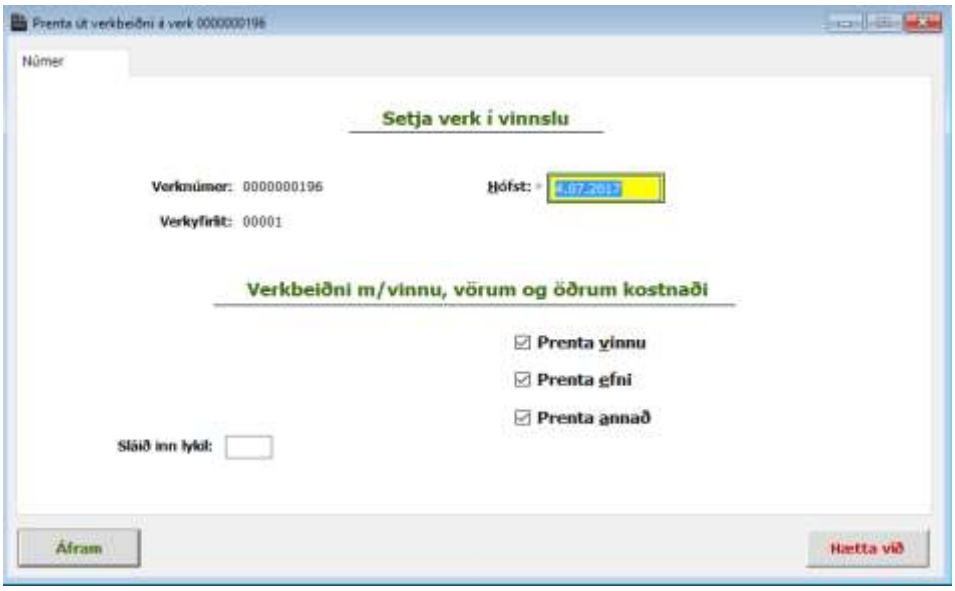
Til að afrita verk smellum við á hnappinn. Þessi afritunargluggi býr sjálfkrafa til nýtt verknúmer og tekur númer fyrir deild og tæki sem inntak frá notanda, einnig má skrá inn þessar upplýsingar eða velja þær úr viðkomandi glugga með því að nota "F5" lykilinn eða hægrismella með músarhnappnum.

Ef við smellum á hnappinn til að þrengja val í yfirlitsmynd verka (smellum aftur á táknið til að taka þrenginguna af).

Aðföng og vinna hnappurinn er notaður til að finna út vinnu og varahlutaþörf verka í vinnslu.

Til að prenta út verkbeiðni, veljum verkið og smellum á Prenta verkbeiðni

Við fáum þá upp glugga þar sem við getum valið hvort við viljum prenta út verkbeiðni einungis fyrir valið verk eða fyrir öll verk.



Við smellum á „Valið" ef við viljum einungis prenta valið verk eða „Allar" ef við viljum prenta allar verkbeiðnir.

Þá fáum við upp glugga þar sem við getum valið hvað við viljum að komi fram á verkbeiðninni.

Svo sem „Prenta vinnu", „Prenta efni" og „Prenta annað".

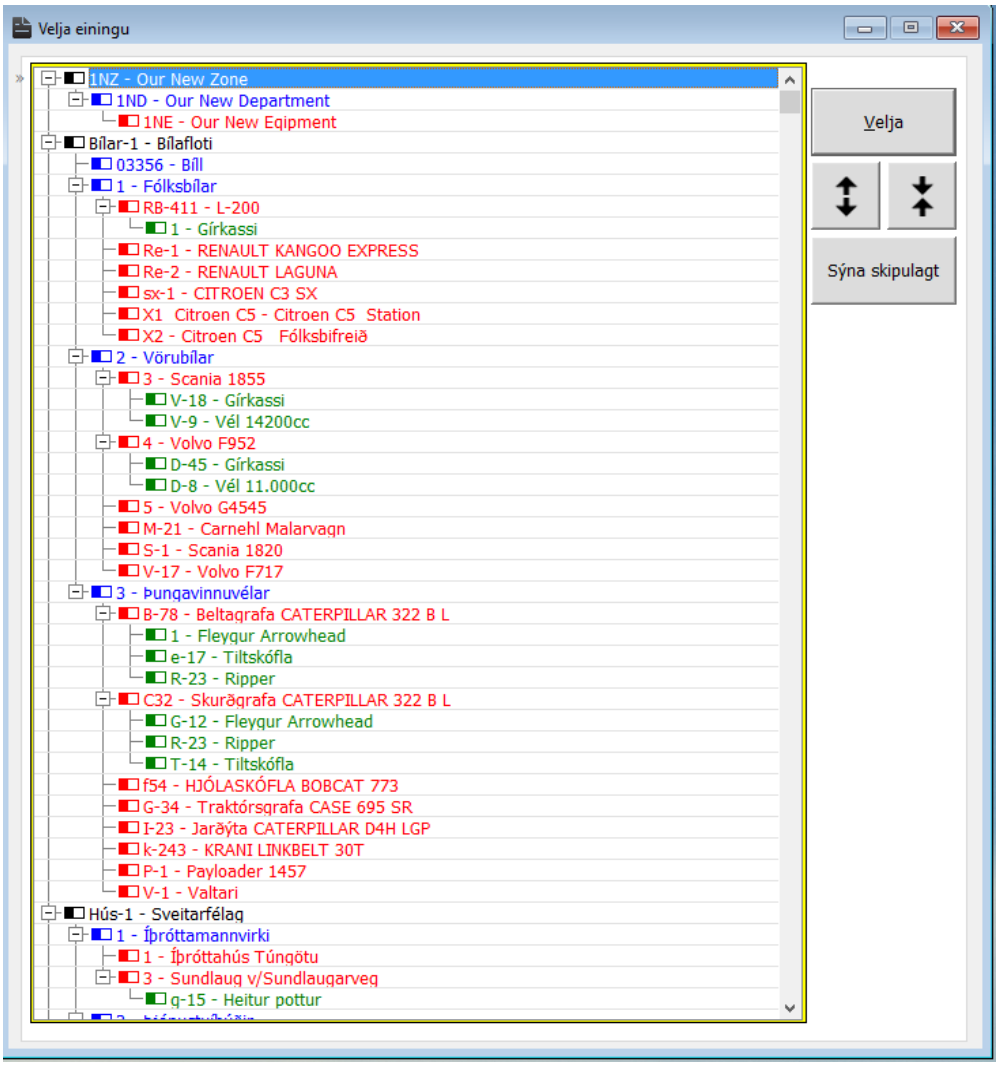
Smellum svo á Áfram þegar við höfum valið.

Til að læra meira um Verk, hvernig á að búa til verk, loka verki og svo framvegis. (Sjá nánar í bæklingnum „Verk" á síðunni Maintx.net/is/hjalparefni)

Flýtiverk

(**Viðhaldskerfi => Flýtiverk**)

Flýtiverk er hugsað sem hjálpleg leið fyrir þá sem eru nær eingöngu við það að skrifa út bilanir.
Hægt er að láta starfsmann alltaf byrja í flýtiverk þegar hann opnar **Maintx**.



Það er gert inn í (**Annað => Starfsmenn => Forgangur**(Flipi)) Þar er hakað við „starta í flýtiverki" og smellum svo á Áfram.

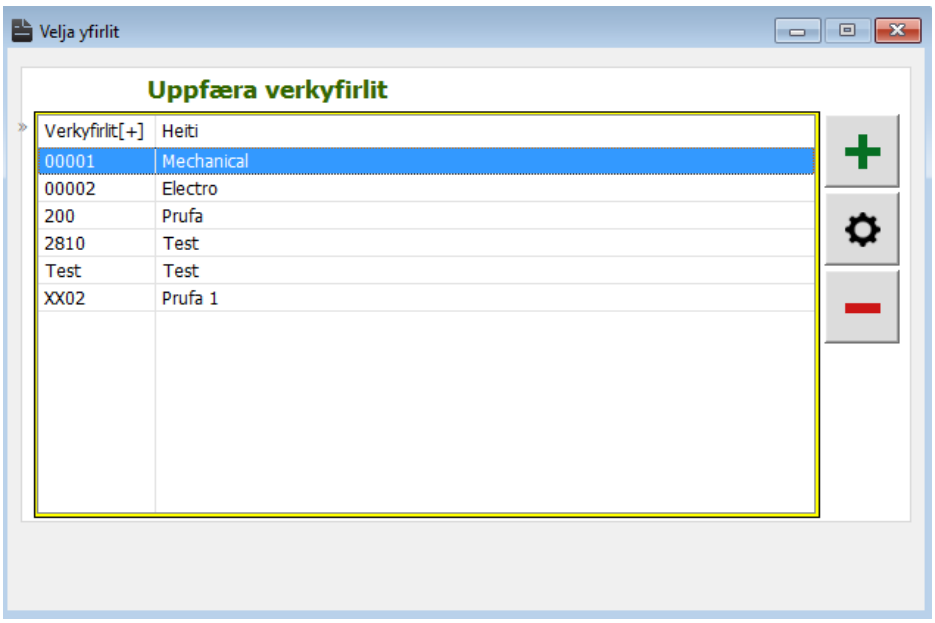
Þegar flýtiverkin opnast sjáum við svæðis/deildalista (tré).

Hér veljum við tæki eða tækja-hlut sem við ætlum að skrifa bilunina út á.

Þegar við veljum (tví-smella á tæki/hlut eða nota Velja hnappinn), opnast verkið tilbúið í flipanum „lýsing" í „Verk". Þegar við höfum skrifað lýsingu á verkið smellum við á Áfram og verkið er komið í vinnslu.

Verkyfirlit/Vinnubók

(**Viðhaldskerfi => Verkyfirlit**) (**CTRL + Y**)



Það eru valhnappar (bæta við), (breyta) og (eyða) bæði í Vinnubók og Verk gluggunum.

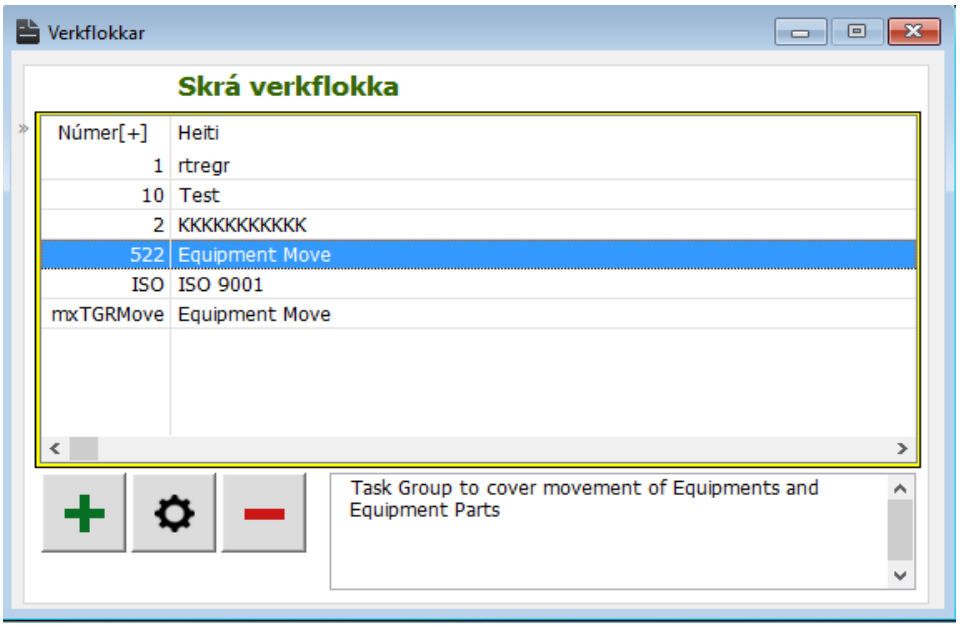
Verkflokkar

(**Viðhaldskerfi => Verkflokkar**)

Verkflokkar er leið fyrir okkur til að flokka verk á þann hátt sem við viljum.

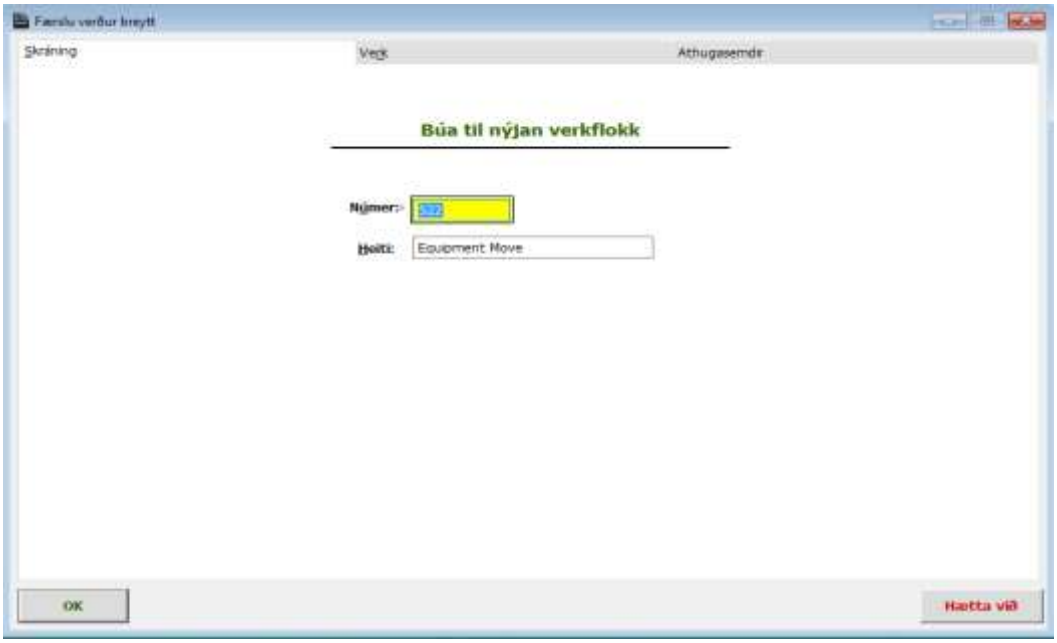
Við getum búið til hvaða verkflokk sem er og skýrt hann eftir okkar höfði.

Hér getum við séð lista yfir númer og heiti verkflokka sem og bætt við nýjum, breytt fyrirliggjandi eða eytt flokki.



Neðri hluti gluggans er til að skoða nánar þá færslu sem valin er

Þegar komið er inní verkflokk (tví-smella á nafn eða smella á hnappinn) er hægt að sjá öll verk sem tilheyra þeim flokk.



Hér höfum við 3 flipa;

Skráning = getum breytt númeri og endurskýrt flokk.

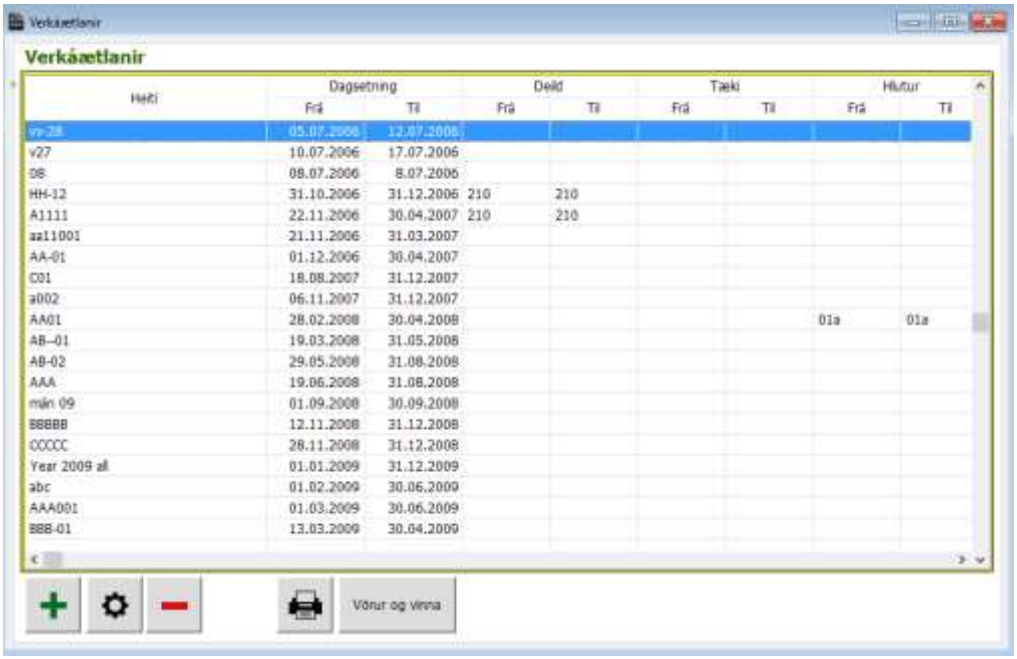
Verk = getum séð öll verk sem eru undir þessum flokk.

Aðrar athugasemdir = getum skoðað, breytt eða bætt við textalýsingu.

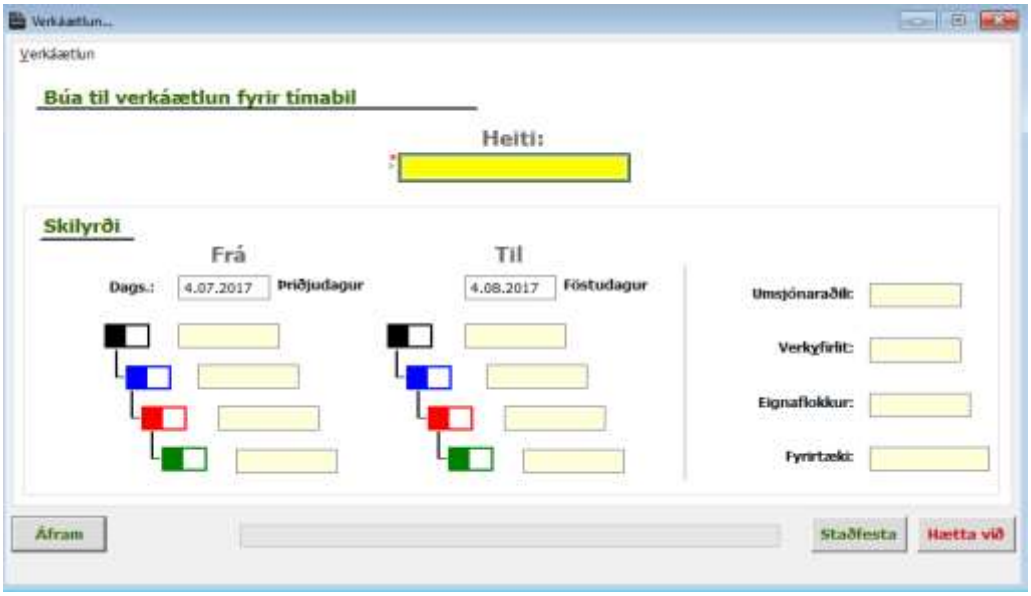
Verkáætlun

(**Viðhaldskerfi => Verkáætlanir**)

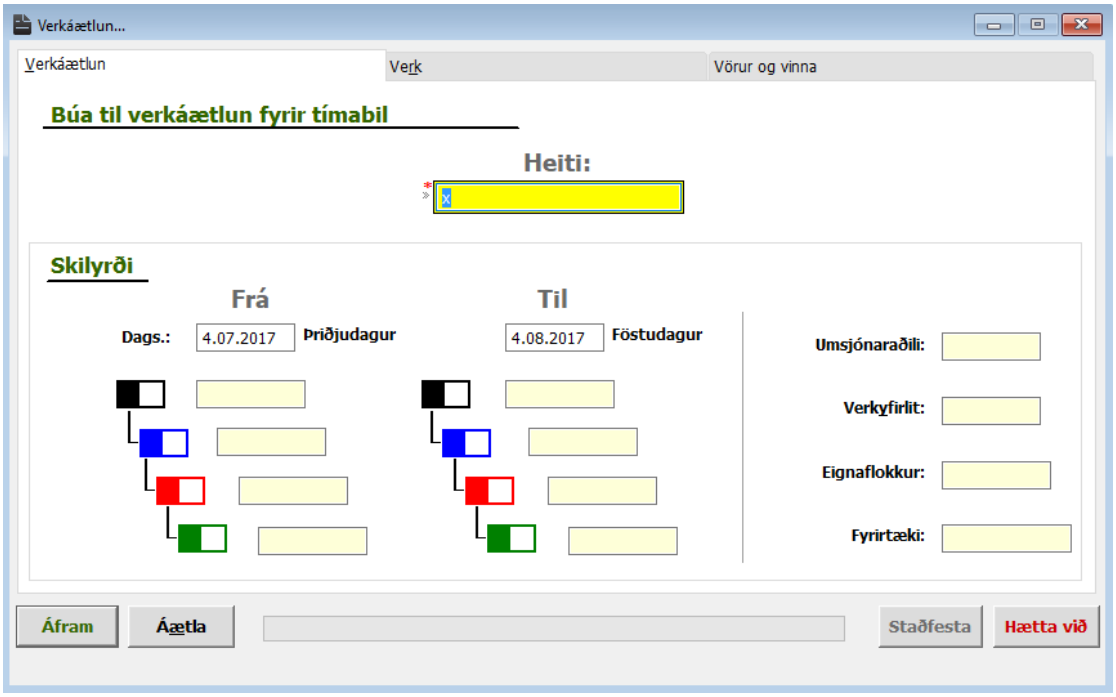
Í verkáætlun getum við gert áætlun verka og skoðað eldri áætlanir.



Til að gera nýja verkáætlun smellum við á og fáum upp „verkáætlun" gluggann.

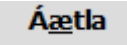


Við skýrum verkáætlunina það sem við viljum. Dagsetningin kemur sjálfkrafa frá deginum í dag til sama dags í næsta mánuði, ef við viljum annað tímabil breytum við dagsetningunni (170113 verður 17.01.2013). Smellum á Staðfesta

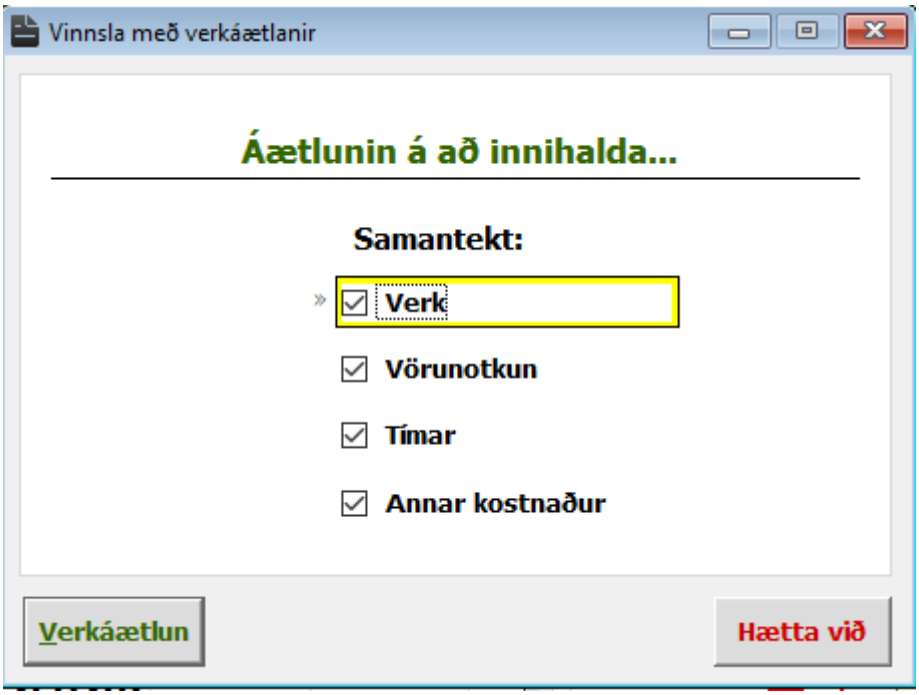


Við getum svo njörvað niður þau verk sem við viljum gera áætlunina fyrir. Hvort sem það er fyrir svæði, deild, tæki eða hlut. Við getum líka síað verkáætlunina með því að biðja eingöngu um verk sem eru með vissum umsjónarmönnum, verkyfirliti, Flokkum eða Verktaka.

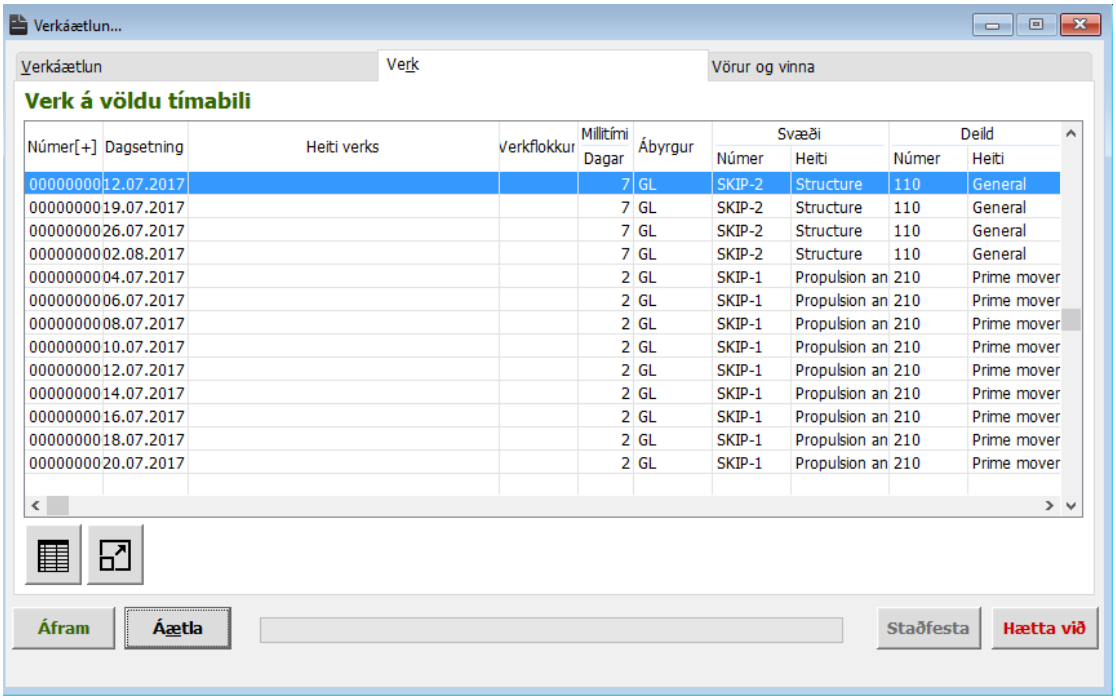
Flestar þessara upplýsinga má slá inn, nota hægri músarhnappinn eða F5 lykilinn.

Þegar við höfum valið hvaða verk við viljum áætla smellum við á 

Hér veljum við svo hvað við viljum að verkáætlunin innihaldi.



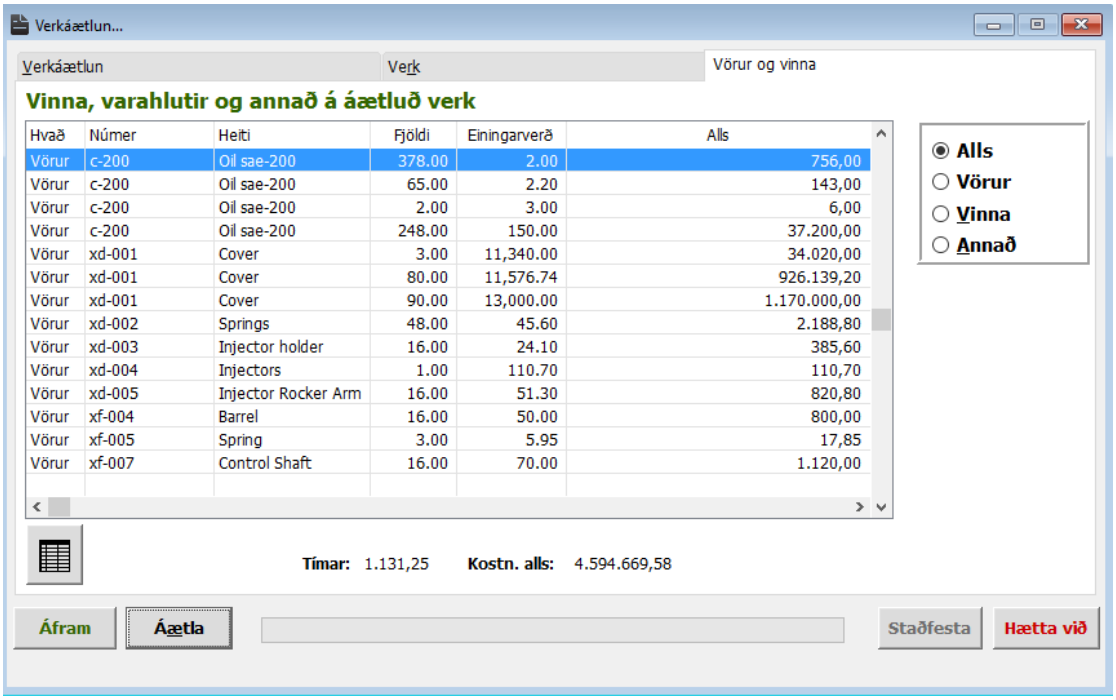
Og að lokum smellum við á



Númer[+]	Dagsetning	Heiti verks	Verkflokkur	Millitími Dagar	Ábyrgur	Svæði Númer	Svæði Heiti	Deild Númer	Deild Heiti
00000000	12.07.2017			7	GL	SKIP-2	Structure	110	General
00000000	19.07.2017			7	GL	SKIP-2	Structure	110	General
00000000	26.07.2017			7	GL	SKIP-2	Structure	110	General
00000000	02.08.2017			7	GL	SKIP-2	Structure	110	General
00000000	04.07.2017			2	GL	SKIP-1	Propulsion an	210	Prime mover
00000000	06.07.2017			2	GL	SKIP-1	Propulsion an	210	Prime mover
00000000	08.07.2017			2	GL	SKIP-1	Propulsion an	210	Prime mover
00000000	10.07.2017			2	GL	SKIP-1	Propulsion an	210	Prime mover
00000000	12.07.2017			2	GL	SKIP-1	Propulsion an	210	Prime mover
00000000	14.07.2017			2	GL	SKIP-1	Propulsion an	210	Prime mover
00000000	16.07.2017			2	GL	SKIP-1	Propulsion an	210	Prime mover
00000000	18.07.2017			2	GL	SKIP-1	Propulsion an	210	Prime mover
00000000	20.07.2017			2	GL	SKIP-1	Propulsion an	210	Prime mover

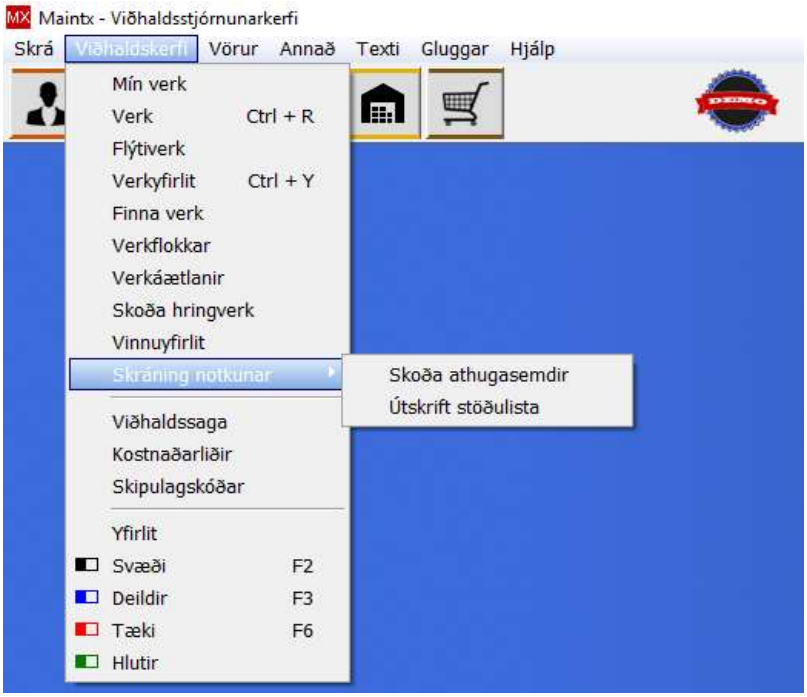
Þá hafa bæst við 2 flipar
Verk = getum við séð öll verkin sem eru í áætluninni og staðsetningu þeirra (svæði, deild, tæki, hlutur) til að skoða verkið nánar veljum við verkið og smellum á .

Vörur og Vinna = getum skoðað þær vörur og þá vinnu sem áætlunin segir til um.



Hvað	Númer	Heiti	Fjöldi	Einingarverð	Alls
Vörur	c-200	Oil sae-200	378.00	2.00	756,00
Vörur	c-200	Oil sae-200	65.00	2.20	143,00
Vörur	c-200	Oil sae-200	2.00	3.00	6,00
Vörur	c-200	Oil sae-200	248.00	150.00	37.200,00
Vörur	xd-001	Cover	3.00	11,340.00	34.020,00
Vörur	xd-001	Cover	80.00	11,576.74	926.139,20
Vörur	xd-001	Cover	90.00	13,000.00	1.170.000,00
Vörur	xd-002	Springs	48.00	45.60	2.188,80
Vörur	xd-003	Injector holder	16.00	24.10	385,60
Vörur	xd-004	Injectors	1.00	110.70	110,70
Vörur	xd-005	Injector Rocker Arm	16.00	51.30	820,80
Vörur	xf-004	Barrel	16.00	50.00	800,00
Vörur	xf-005	Spring	3.00	5.95	17,85
Vörur	xf-007	Control Shaft	16.00	70.00	1.120,00

Skráning notkunar ***(sjá einnig keyrsluskráningu í Mín Verk)***



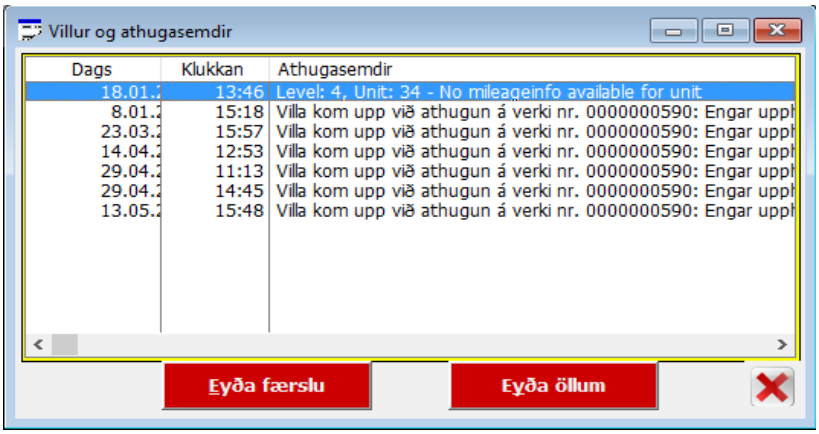
Skráning notkunar hefur tvo liði; Skoða athugasemdir og Útskrift stöðulista.

Skoða athugasemdir

(**Viðhaldskerfi => Skráning notkunar => Skoða athugasemdir**)

Skoða athugasemdir er yfirlitsgluggi yfir þær villur og athugasemdir sem er einungis yfirlitsgluggi yfir athugasemdir sem **Maintx** hefur skráð hjá sér, ásamt dagsetningum og tíma villuboðanna.

Hér eru einnig aðgerðarhnappar sem gera mögulegt að eyða ákveðnum villuskilaboðum eða öllum.



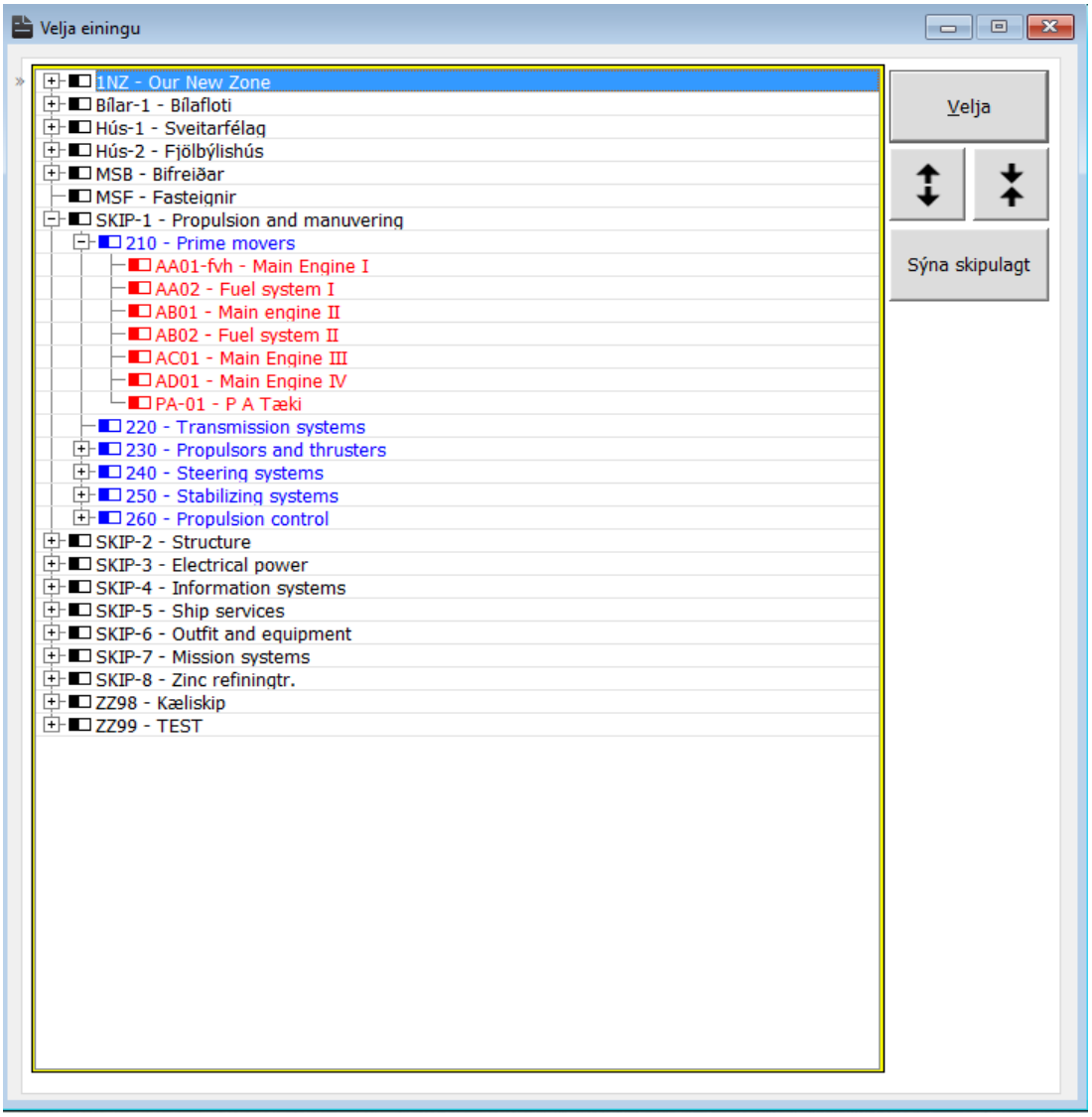
Við getum eytt einni færslu með **Eyða færslu** hnappinum og ef við viljum eyða öllum færslunum smellum við á **Eyða öllum**.

Til að loka glugganum smellum við á hnappinn neðst til hægri.

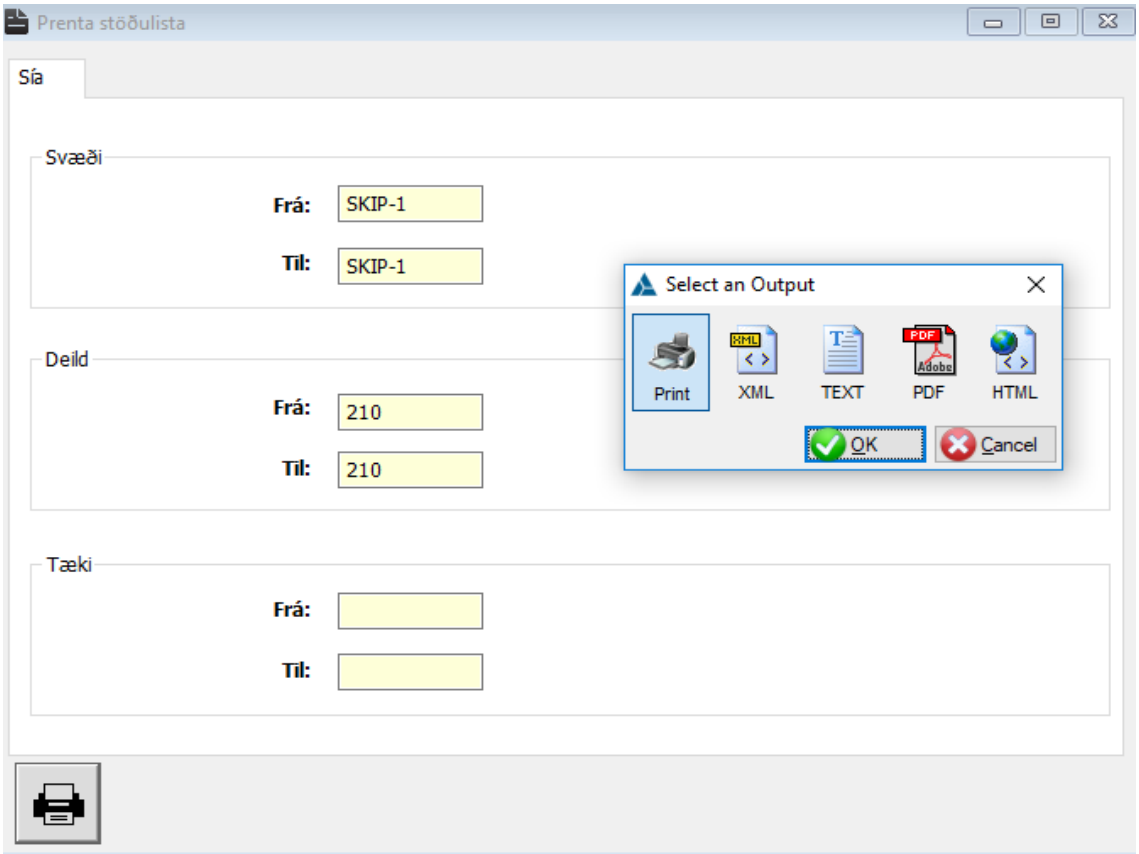
Útskrift stöðulista

(**Viðhaldskerfi => Skráning notkunar => Útskrift stöðulista**)

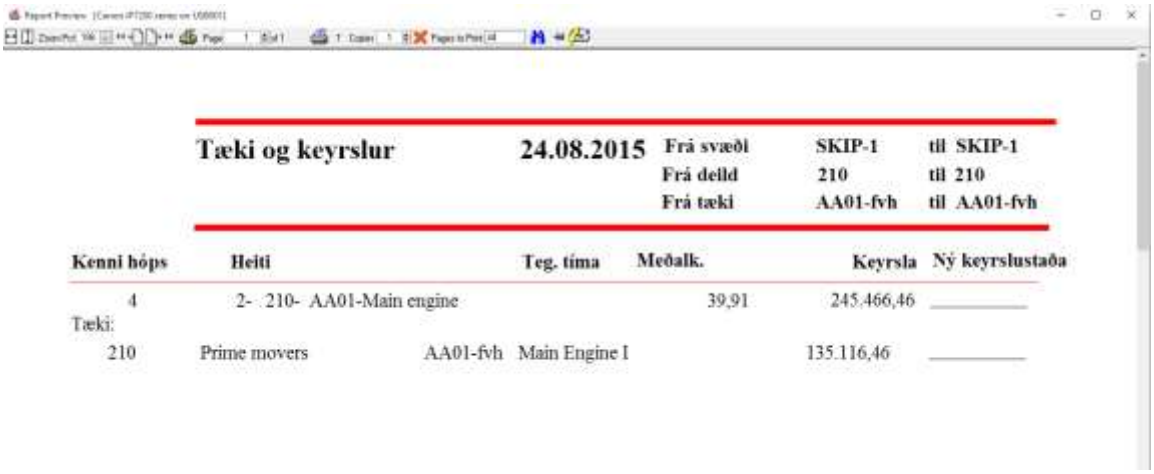
Liðurinn "Útskrift stöðulista" opnar gluggann "Velja einingu".



Hér veljum við þá einingu sem við viljum fá keyrslulista frá og smellum á



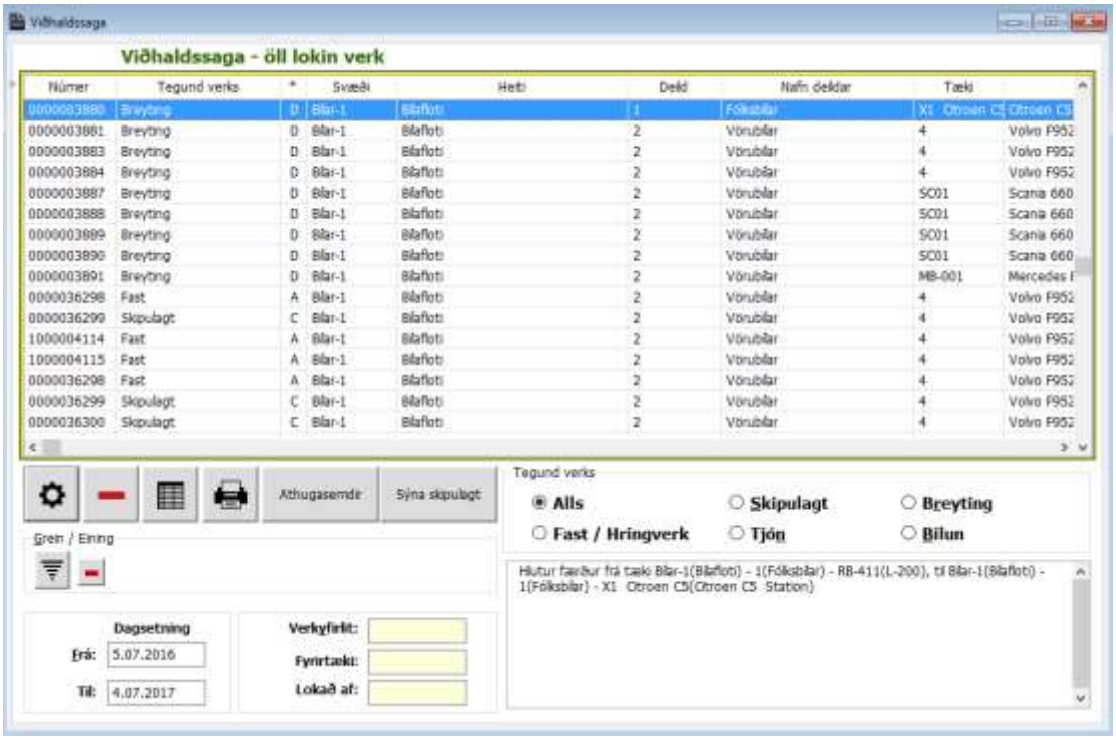
Við getum valið um að prenta listann út vista hann sem PDF og svo framvegis. Ef við veljum að prenta fáum við upp prentskoðunina.



Ef við viljum prenta þetta skjal út smellum við á . Ef ekki smellum við á .

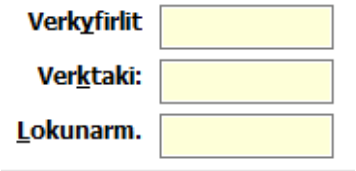
Viðhaldssaga

(**Viðhaldskerfi => Viðhaldssaga**)
Opnar söguskrá viðhaldsins. Hér birtast samtölur fyrir viðhaldsverk: verknúmer, staðsetning, heiti, upphafs og lokadagsetning, yfirlit, ábyrgðarmaður, hver lokaði verkinu, verkstæði, keyrsla, tímar og kostnaður.



Neðri hluti gluggans birtir nánari lýsingu á því verki sem valið er. Við getum síað út verk í „Tegund verks“:

Alls = öll verk - **Skipulagt** = skipulögð verk – **Breyting** – **Fast / Hringverk** – **Tjón - Bilun**

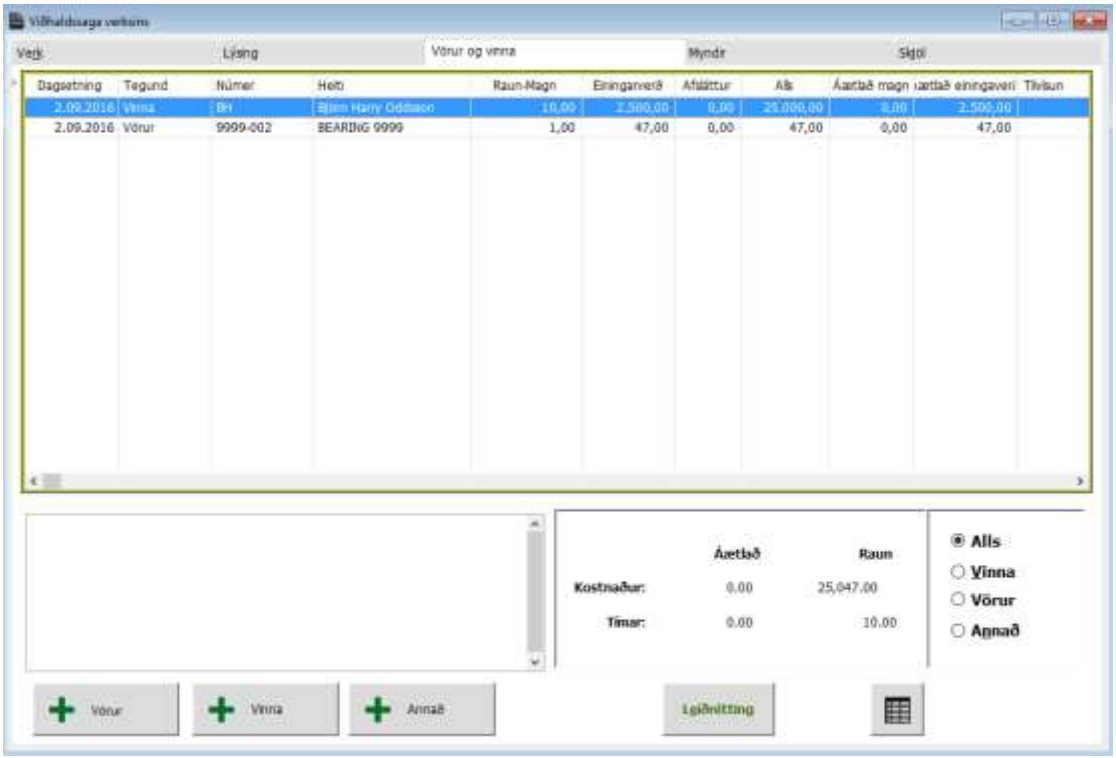


Einnig getum við sett inn dagsetningu í **Frá:** og **Til:** (190112 verður 19.01.2012).

Með því að hægrismella (eða velja og ýta á **F5**) á verkyfirlit fáum við upp lista sem við getum valið úr og þrengt leitina niður í eitt verkyfirlit.

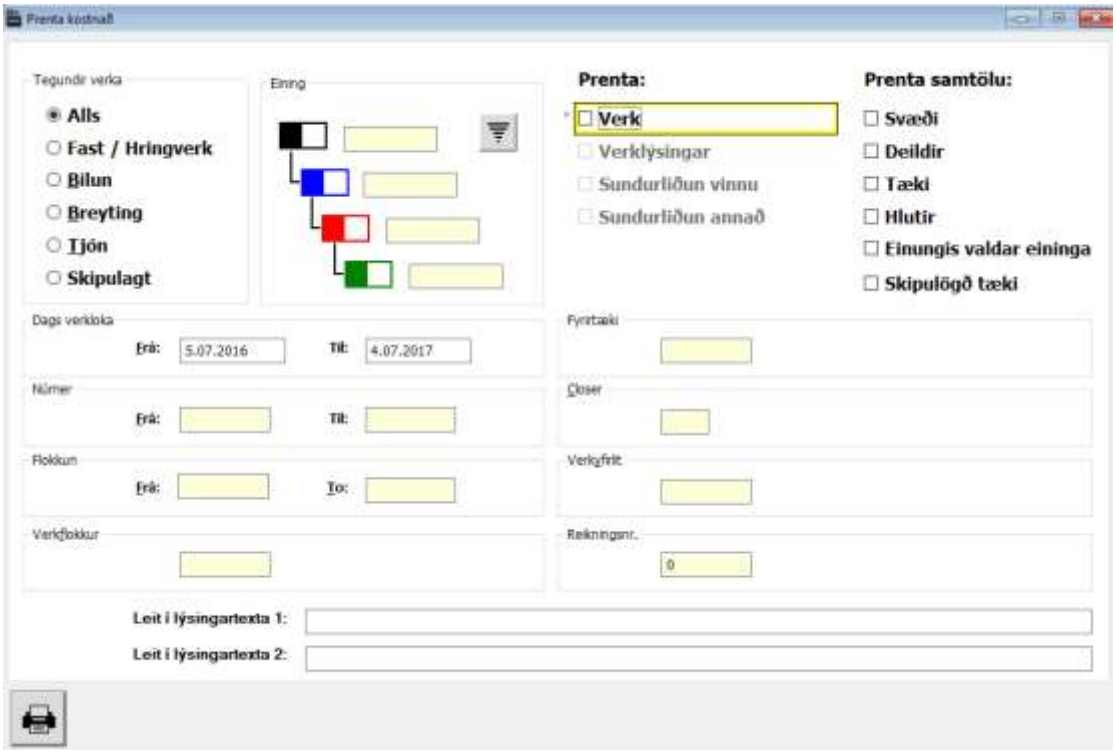
Það sama á við um Verktaka og Lokunarmann.

Skoðunartáknið neðst í glugganum er til að sjá nánar um verkið sem valið er.



Þar höfum við 5 flipa þar sem við getum séð/bætt við/leiðrétt; lýsingu verks, aðföng og vinnu sem og myndir og skjöl ef einhver eru.

Ef við ýtum á fáum við upp valglugga:



Hér getum við valið hvað við viljum prenta; verk, verklýsingu, vinnu, annað, svæði, deild og svo framvegis.

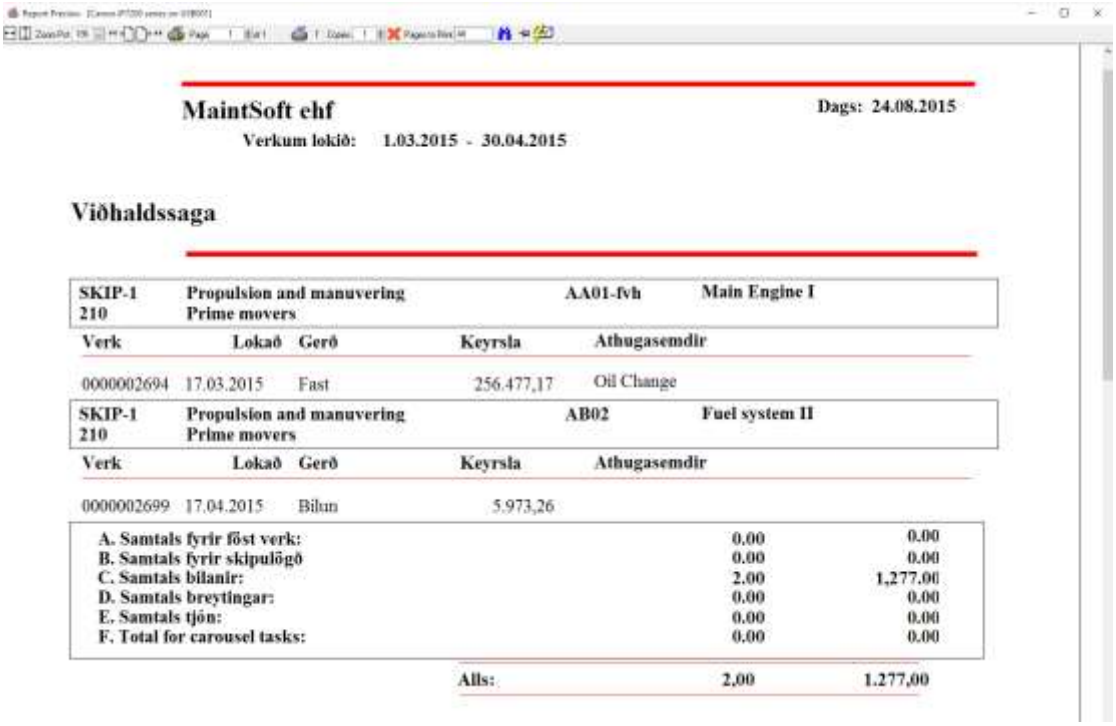
„Eining" => Við getum síað svæði, deild, tæki hlut með því að hægri smella í viðkomandi dálk eða bara smellt á og valið svæði, deild.....
„Tegundir verka" => getum þrengt leitina útfrá: „Allar" = öll verk – „Fast" – „Bilun" – „Breyting" – „Tjón" – „Skipulagt"
„Dags. Verkloka" => Getum þrengt leitina útfrá dagsetningu (ath. 190113 verður 19.01.2013)
„Verknr." => út frá verknúmerum
„Flokkun" => út frá flokkun tækja og hluta (hægri smella til að fá lista)

Við getum líka valið eingöngu útfrá verkum sem einn verktaki hefur unnið fyrir okkur

Bara verk með sama lokunarmanninum
Bara verk á vissu verkyfirliti.
Bara verk í vissum verkflokki
Eða vissum Sölunúmerum

„Leitartexti" = Gerir okkur kleift að leita í öllum verklýsingum eftir stikkorðum.
Ef við setjum bara leitarorð í aðra línuna leitar hún eftir því orði í öllum lýsingum.
Ef við setjum leitarorð í bæði boxin þá leitar hún einungis að verkum þar sem bæði stikkorðin koma fram í lýsingunni.

Þegar við erum búin að sía það sem við viljum smellum við á hnappinn.



MaintSoft ehf — Dags: 24.08.2015
Verkum lokið: 1.03.2015 - 30.04.2015

Viðhaldssaga

SKIP-1 210	Propulsion and manuvering Prime movers		AA01-fvh	Main Engine I
Verk	Lokað	Gerð	Keyrsla	Athugasemdir
0000002694	17.03.2015	Fast	256.477,17	Oil Change
SKIP-1 210	Propulsion and manuvering Prime movers		AB02	Fuel system II
Verk	Lokað	Gerð	Keyrsla	Athugasemdir
0000002699	17.04.2015	Bilun	5.973,26	

A. Samtals fyrir föst verk:	0,00	0,00
B. Samtals fyrir skipulögð	0,00	0,00
C. Samtals bilanir:	2,00	1,277,00
D. Samtals breytingar:	0,00	0,00
E. Samtals tjón:	0,00	0,00
F. Total for carousel tasks:	0,00	0,00
Alls:	2,00	1.277,00

Útprentun úr viðhaldssögu fáum við með því að smella á prenttáknið.

Kostnaðarliðir

(**Viðhaldskerfi => Kostnaðarliðir**)

Valmyndin "Kostnaðarliðir" birtir yfirlit yfir vörunotkun og vinnu. Hér birtist samantekt yfir öll lokuð verk, varahluti og vinnutíma. Þessar upplýsingar eru fengnar með því að velja viðeigandi valmöguleika í efsta hluta skjámyndarinnar.

Við notum tilheyrandi reiti til að sía eftir okkar þörfum. Flest öll boxin birta lista sem við getum valið úr ef við hægri-smellum (F5) á þau.

Við getum líka notað síu-hnappinn .

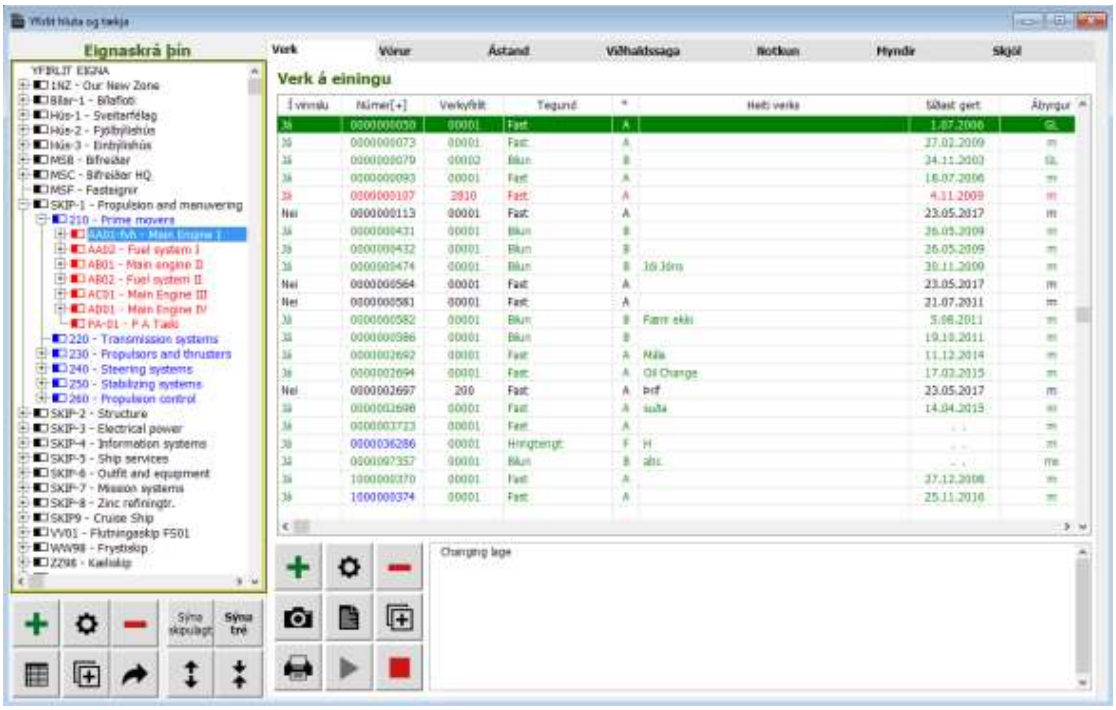
Þegar við erum búin að sía veljum við Sýna hnappinn.

Til að fara úr þessari skjámynd er smellt á Hætta við hnappinn.

Yfirlit

(**Viðhaldskerfi => Yfirlit**)

Í Yfirlit (Tré) sjáum við yfirlit yfir öll svæði – deildir – tæki – hluti sem skráð eru í forritið.



Með því að smella á plús merkið fyrir framan svæði, deild og tæki opnum við þau og sjáum allt sem þeim tilheyrir.

Ef við veljum tæki eða hlut getum við skoðað (fliparnir uppi hægra megin) þau verk, vörur, mælingar, sögu, keyrslu, myndir og skjöl sem þeim tilheyra.

Í „**Verk**" flipanum getum við sett verk beint á tæki eða hlut með

Við getum tengt varahluti við tæki eða hluti úr „**Vörur**" flipanum og

Í flipanum „**Ástand**" er hægt að skoða mæla sem eru á tilteknu tæki/hlut, lesa inn mælingu (neðra boxið) eða bætt inn/eytt/breytt mæli.

Í „**Viðhaldssaga**" getum við séð öll þau verk sem eru í sögu tækisins/hlutarins. Eða valið útfrá dagsetningu neðst fyrir miðju. Sjálfgefið tímabil er 1 ár, en við getum breytt því að okkar hentugleika.

Í „**Notkun**" getum við skráð inn keyrslu þó svo að hentugasti staðurinn til að gera það sé í **„Mín verk"**.

Í „**Myndir**" og „**Skjöl**" getum við sett inn ný skjöl/myndir með hnöppunum og skoðað þau skjöl/myndir sem fyrir eru með hnappnum.

Við getum afritað/copy tæki og hluti með því að smella á hnappinn og velja svo hvar við viljum staðsetja afritið.

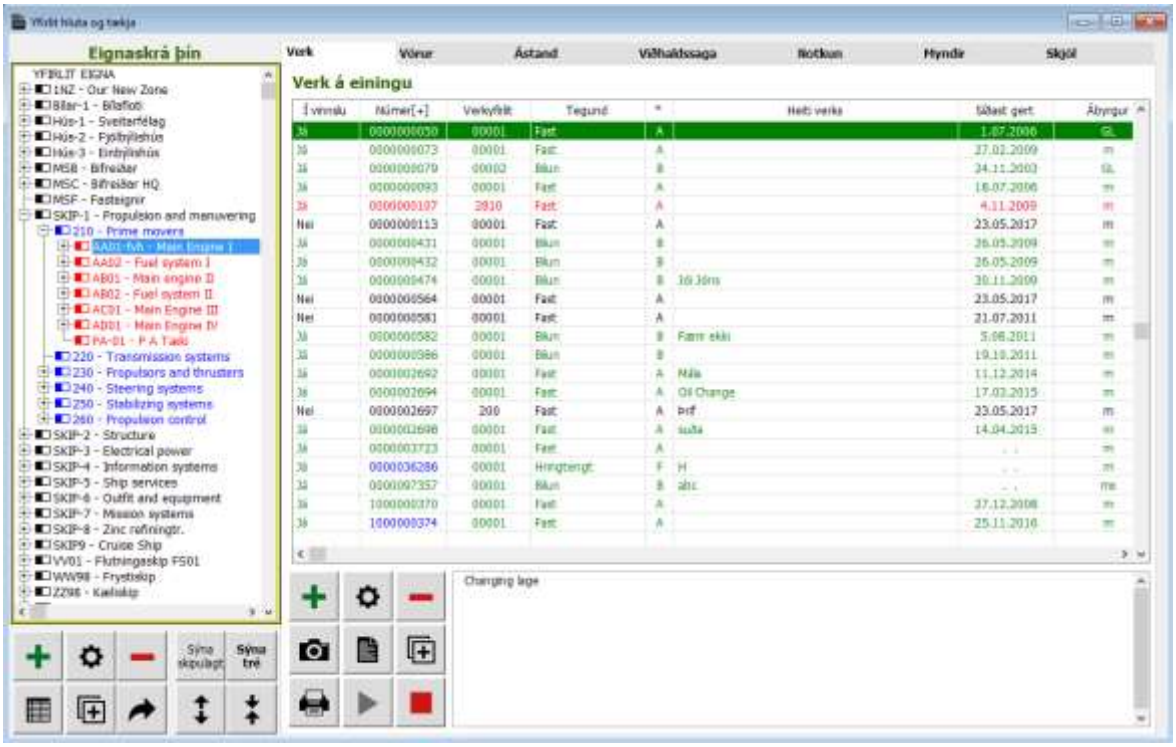
Við getum flutt tæki milli deilda og hluti milli tækja. Við veljum hlutinn/tækið sem

við ætlum að flytja, smellum á og veljum staðinn sem við viljum flytja hlutinn/tækið á.

(Nýskrá Svæði, Deildir, Tæki eða Hluti. Sjá nánar í bæklingnum „Tré" á síðunni Maintx.net/is/hjalparefni)

Sýna/Fela Skipulagt

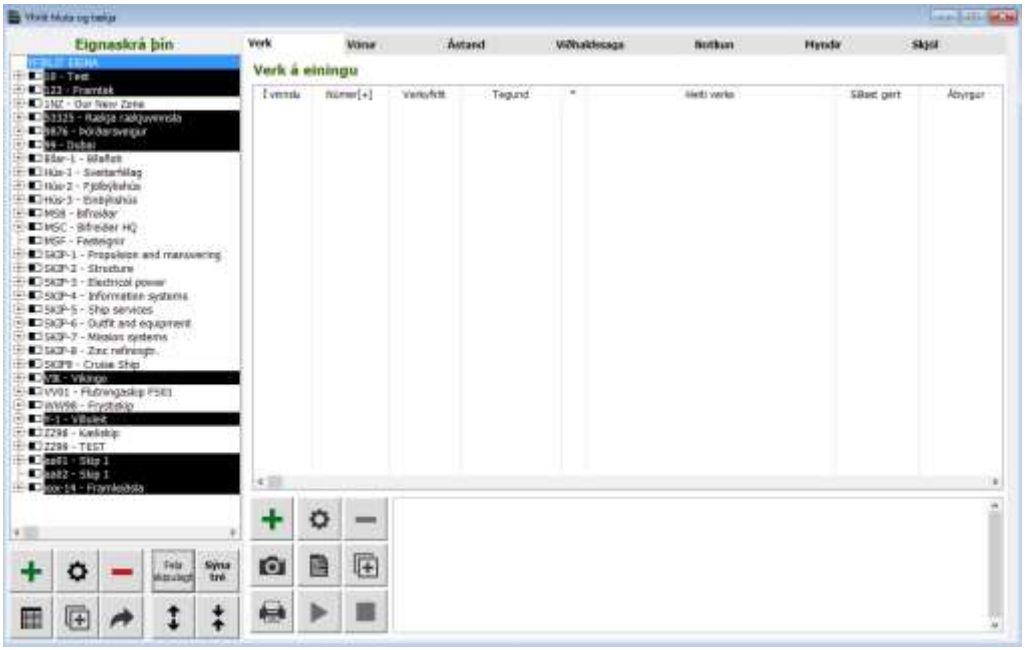
Hnappurinn Sýna skipulagt er til þess gerður að við getum sett upp/skipulagt svæði, deild, tæki eða/og hluti sem eru enn í þróunarferli/hugmyndavinnu en hafa ekki verið tekin í notkun enn. Þannig getum við haldið utan um vinnu, kostnað og þróun nýrra einninga.



Skipulagðir hlutir birtast í litalínum eins og sést hér að ofan. Hægt er að vinna með skipulagðar einingar eins og aðrar einingar. Við getum flutt þær á milli deilda/tækja, afritað þær, tengt vörur, sett verk á einingarnar og margt fleira.

Til hægðarauka getum við falið allar skipulagðar einingar þar sem við höfum ekki

þörf á að sjá eða vinna með þær að öllu jöfnu. Við smellum á Fela skipulagt hnappinn til að fela allt skipulagt.

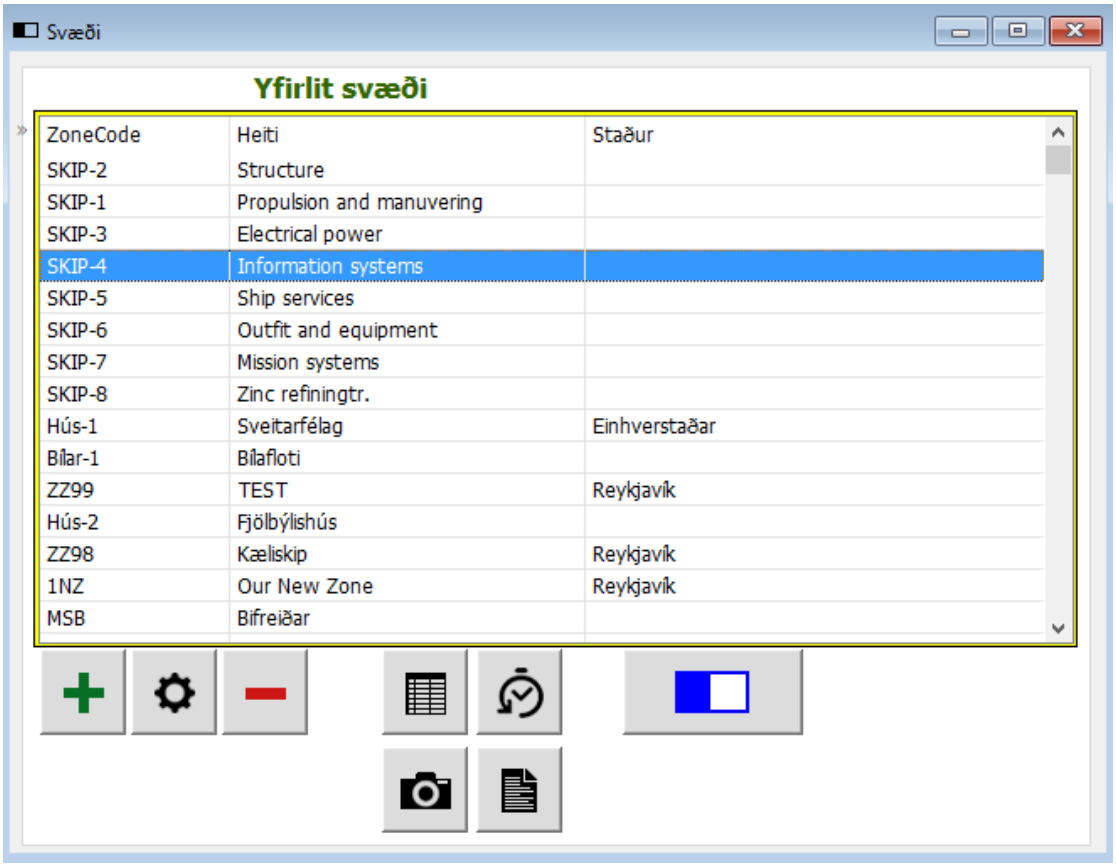


Allar planlagðar einingar eru faldar og einungis einingar í rekstri sjáanlegar.

Svæði

(**Viðhaldskerfi => Svæði**) (**F2**)

Öll Svæði

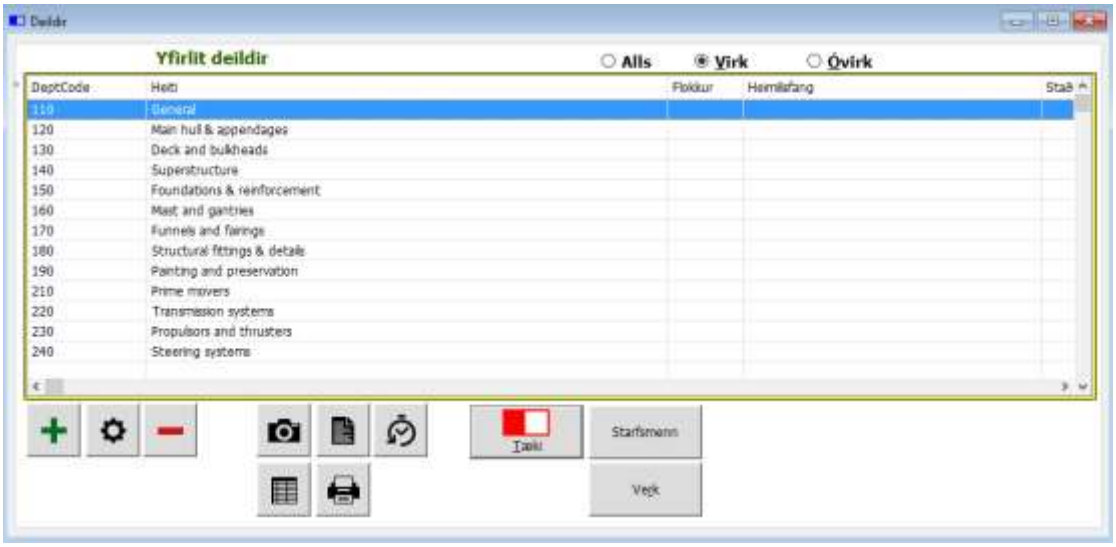


Valmyndin "Svæði" sýnir númer heiti og staðsetningu svæða. Í þessari skjámynd getur notandinn bætt við , breytt og eytt út færslum. Hann getur einnig skoðað deildir sem tilheyra völdu svæði.

Deild

(**Viðhaldskerfi => Deildir**) (**F3**)

Í þessari skjámynd birtist deildarnúmer, heiti,flokkur, heimilisfang, og staðsetning allra deilda.



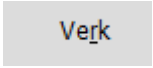
Með því að smella á viðkomandi hnappa neðst í skjámyndinni má skoða lista yfir Tæki, Starfsmenn, Verk og viðhaldssögu. Einnig má bæta við , breyta eða eyða færslum með því að smella á viðeigandi hnappa.

Í þessa valmynd komumst við líka út frá svæði með því að velja þar deildir, en þá sjáum við eingöngu deildir í því svæði.

Með því að merkja við "Virk", "Óvirk" eða "Allar" er birtur viðeigandi listi yfir deildirnar. Deildirnar birtast í röð eftir þeim dálkum sem við veljum (smellum á).

Við getum bætt inn tækjum

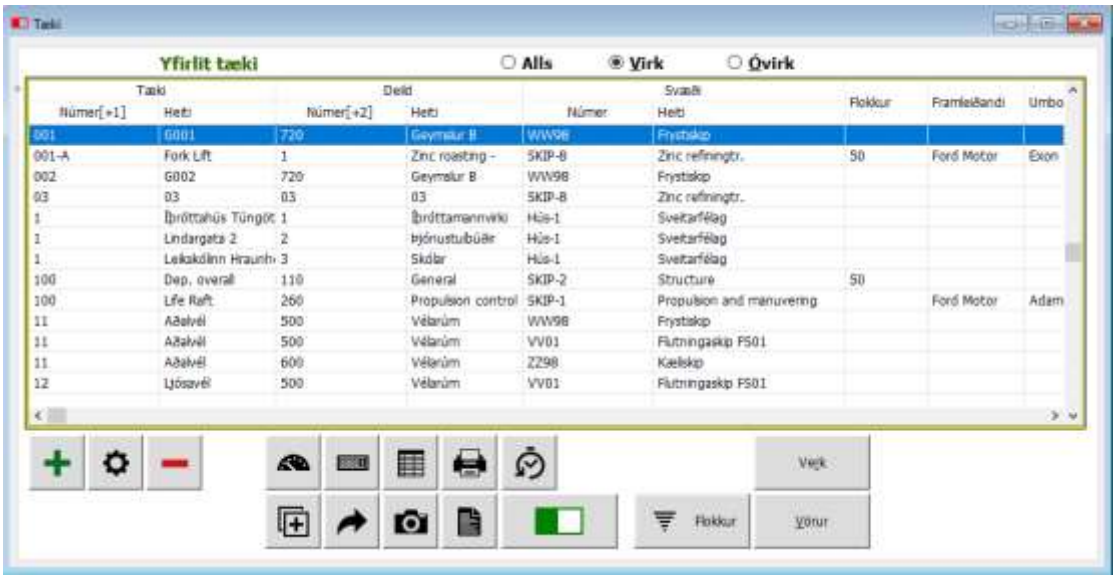
valið starfsmenn í deild

bætt inn verkum á deildina 

skoðað viðhaldssögu , skjöl og myndir

Tæki

Öll tæki (**Viðhaldskerfi => Tæki**) (**F6**)



Hér getum við séð allar upplýsingar um öll tæki sem skráð eru. Upplýsingar eins og hvaða svæði, deild og flokk tækið tilheyrir. Hver er framleiðandinn, umboðsaðili, aldur, ábyrgð og margt, margt fleira.

Út frá valinni færslu er hægt að fara í verk, efni, mælingar tækja, viðhaldssögu, afritun og færslu tækja. Til að bæta við , breyta eða eyða færslum skal smella á viðkomandi hnappa.

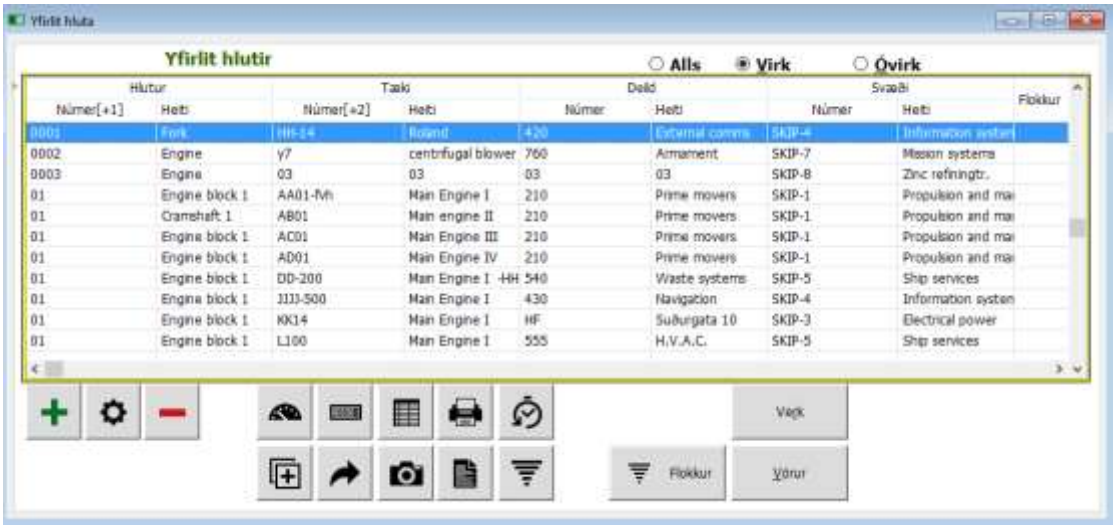
Notandinn getur skoðað "Virk", "Óvirk" eða "Öll" tæki með því að velja viðkomandi valmöguleika.

Einnig er hægt að sía tækin út frá flokkum með því að ýta á

hnappinn og velja þar flokk.

Hlutir

Allir Hlutir (**Viðhaldskerfi => Hlutir**)



Í þessari skjámynd birtist númer og heiti hluta, tækja, deilda og svæða, númer gerðar og heiti svo og lokadagsetning ábyrgðar.

Fyrir valda (upplýsta) færslu má sjá þau verk sem henni tengjast ásamt tækjum, mælastöðu og viðhaldssögu með því að smella á viðkomandi valhnappa neðst í skjámyndinni.

Til að bæta við , breyta eða eyða færslum skal smella á viðkomandi hnappa.

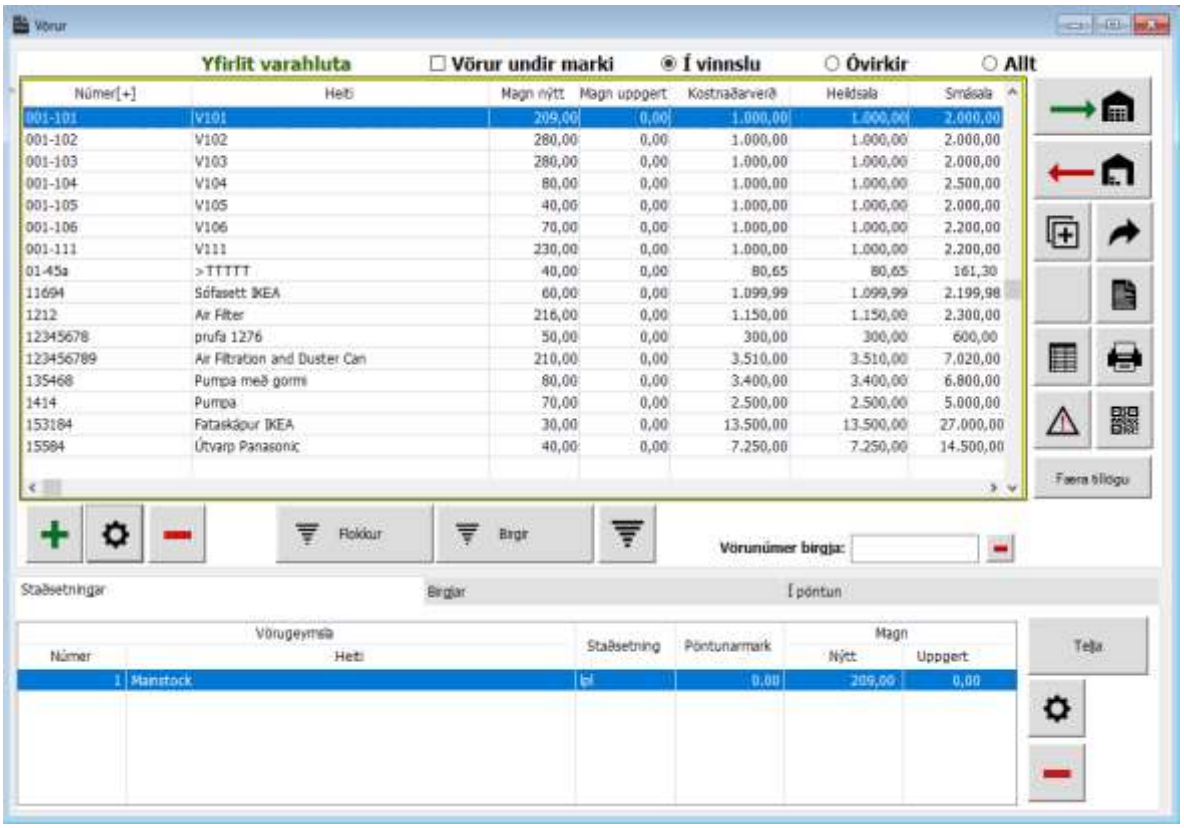
Notandinn getur skoðað “Virka”, “Óvirka” eða “Alla hluti” með því að merkja við viðkomandi valmöguleika.

Vörur

Birgðaskráning

(**Vörur => Birgðaskráning**)

Skjámyndin birtir heildarlista yfir alla varahluti og þeim upplýsingum sem þeim fylgir svo sem; varahlutanúmer, heiti, magn nýtt, magn uppgert, kostnaðarverð, heildsöluverð og smásöluverð.



Ef við veljum vöru (vinstri-smellum á vöruna) úr listanum getum við séð í neðra boxinu á hvaða lager / lagerum varan er til, hversu mikið nýtt og hversu mikið uppgert.

Við viljum sjá hvaða birgjar selja þessa vöru getum við smellt á flipann merktur „birgja".

Til að sjá hvort varan sé í pöntun smellum við á flipann merktur „**Í pöntun**".

Við getum skoðað færslurnar í númeraröð, stafrófsröð, eða röð á flokka með því að smella á viðkomandi dálkheiti.

Vörunr. Verður gult ef vara er í pöntun.
Magn verður gult ef vara er komin í lágmark.

Línan verður öll rauð ef varan hefur verið merkt að hún skuli meðhöndluð með "Varúð". Hún geti verið brothætt, eitruð eða eitthvað í þá áttina.

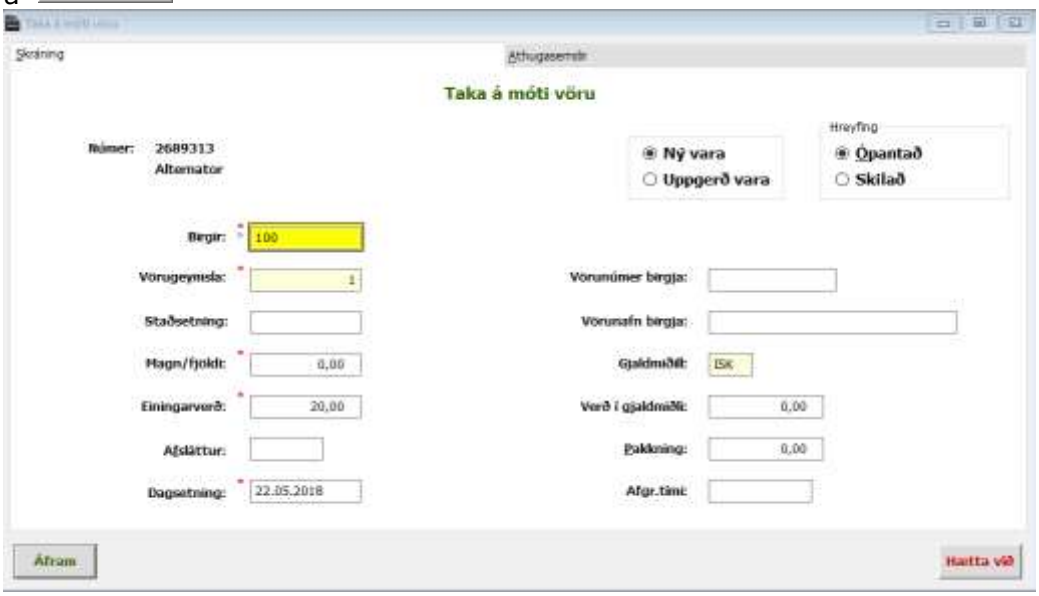
Notandinn getur skoðað **„Vörur undir marki"**, "**Virkar**", "**Óvirkar**" eða "**Allar**" vörur með því að merkja við viðkomandi valmöguleika.

Til að bæta við , breyta eða eyða færslum skal smella á viðkomandi hnappa.

Í neðri hluta myndarinnar er auk staðsetningar hægt að sjá birgja valinnar vöru og það sem er í pöntun af valinni vöru.

Aðgerðarhnappinn Telja notum við til að setja inn rétt magn á lager í birgða skjámyndinni. Mismunurinn fer svo í hreyfingarskrá.

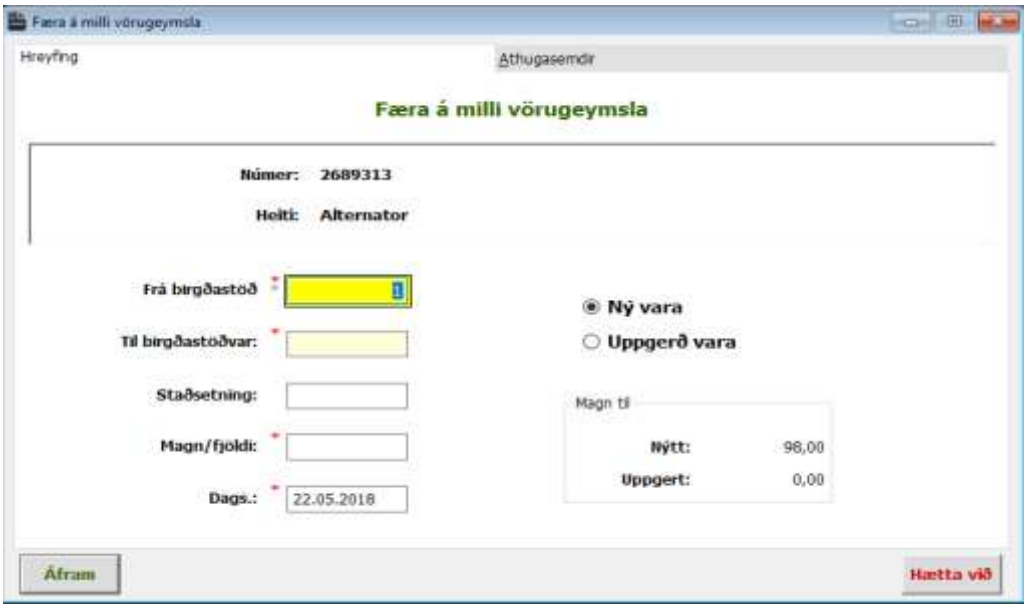
Til að taka á móti vörum sem ekki koma inn í gegnum pantanahlutann, en eru þegar í lagerkerfinu veljum við varahlutinn sem við viljum taka á móti og smellum á



Setjum inn magn/fjölda og staðsetningu á lager og annað sem breyta þarf.

Smellum á **Áfram**

Ef við viljum færa lagervörur milli lagera er það gert með því að velja vöruna sem við viljum flytja og smella á . (Færsla fer í hreyfingarskrá.)

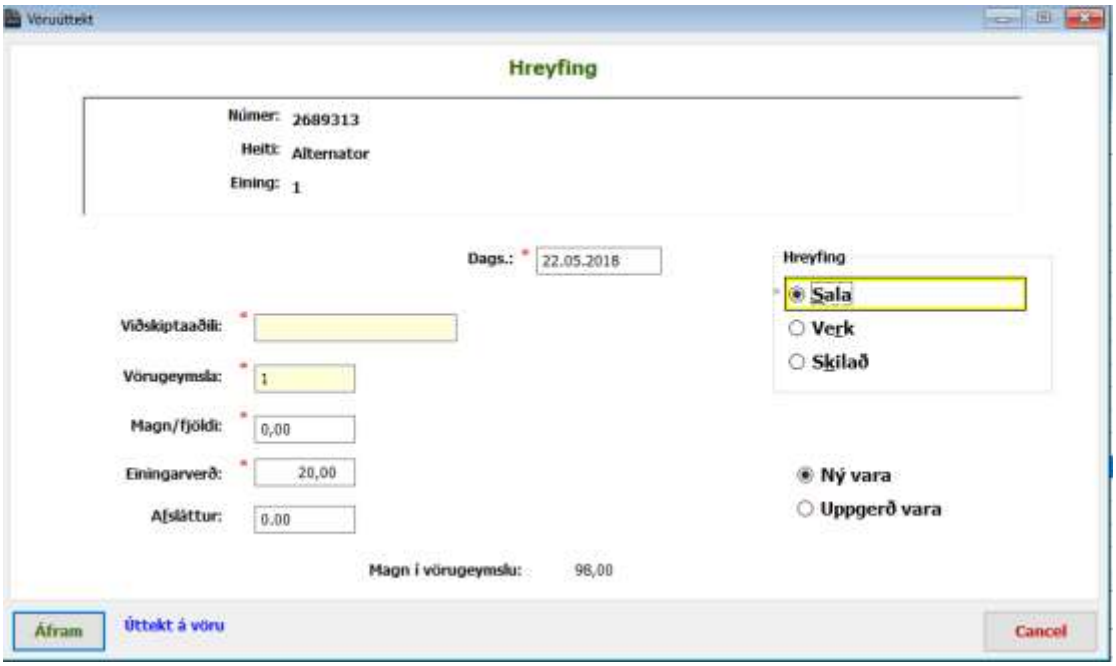


Hægri-smellum á boxið merkt ”Frá vörulager” og veljum lagerinn sem við viljum taka vöruna út af. Hægri-smellum svo í boxið merkt ”Til birgðastöðvar” og veljum lagerinn sem við viljum setja vöruna á.
Skráum magn, dagsetningu og athugasemd/skýringu ef við viljum.

Að lokum smellum við á **Áfram**

Taka út

Til að taka vörur út af lager eða skila vörum aftur inn á lager, veljum við vöruna og smellum á hnappinn .



Hér getum við valið hvers konar hreyfing á sér stað.

„**Sala**" = Tekið út af lager beint á viðskiptaaðila.
„**Verk**" = Vara tekin út á tiltekið verk, beint á verknúmer.
„**Skilað**" = Lagt inn á lager (setjum inn viðskiptaaðila sem skilar).

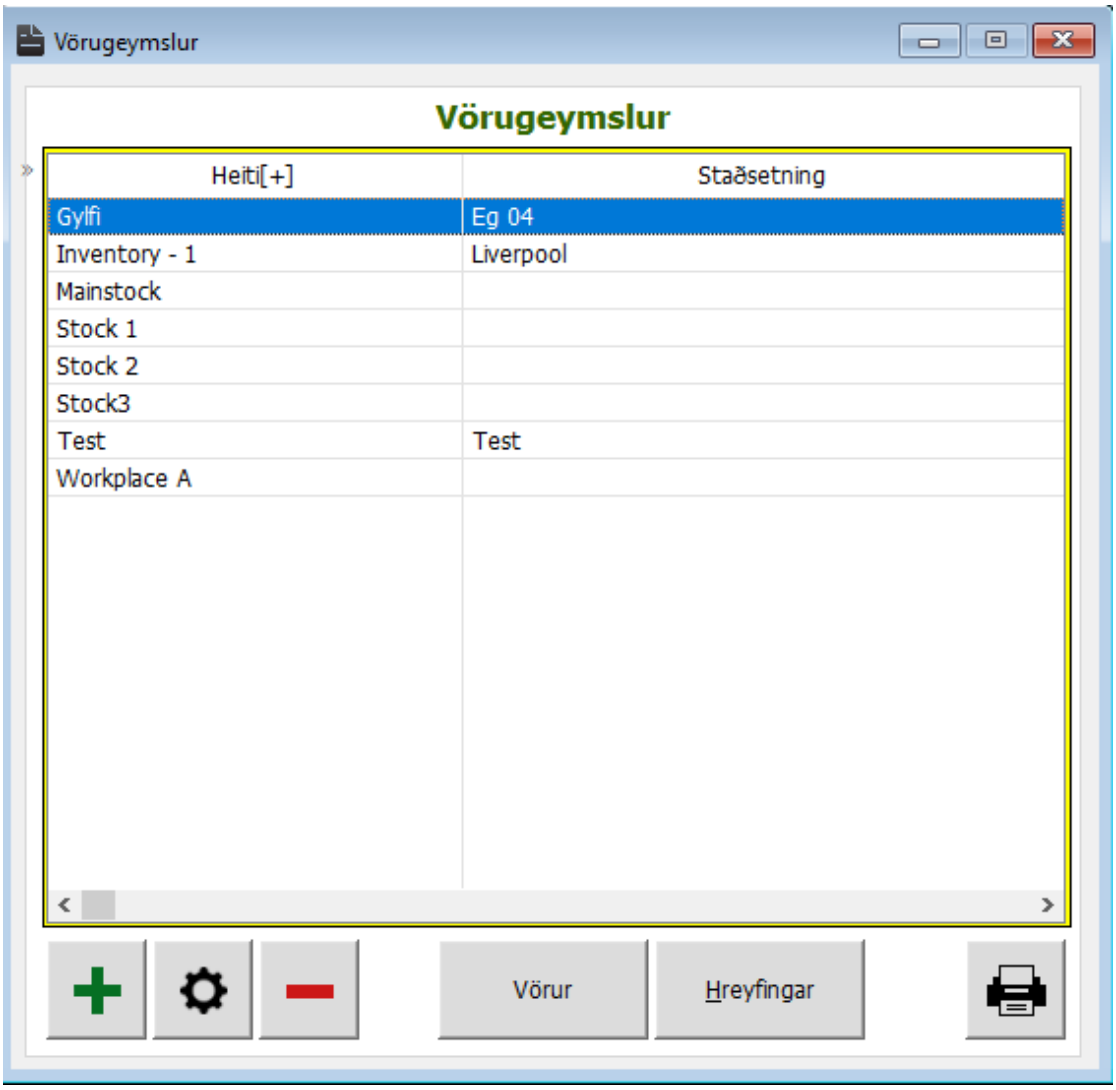
(Til að velja viðskiptaaðila eða verknúmer hægri-smellum við í viðeigandi box.)

Við setjum það magn/fjölda sem við ætlum að hreyfa og til að afgreiða úttektina smellum við á **Áfram**

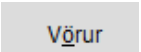
Til að hætta við og loka skjámyndinni er smellt á **Hætta við**

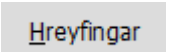
Lagerar/Vörugeymslur

(Vörur => Vörugeymslur). Þessi skjámynd birtir yfirlit yfir alla lagera með nafni og staðsetningu.

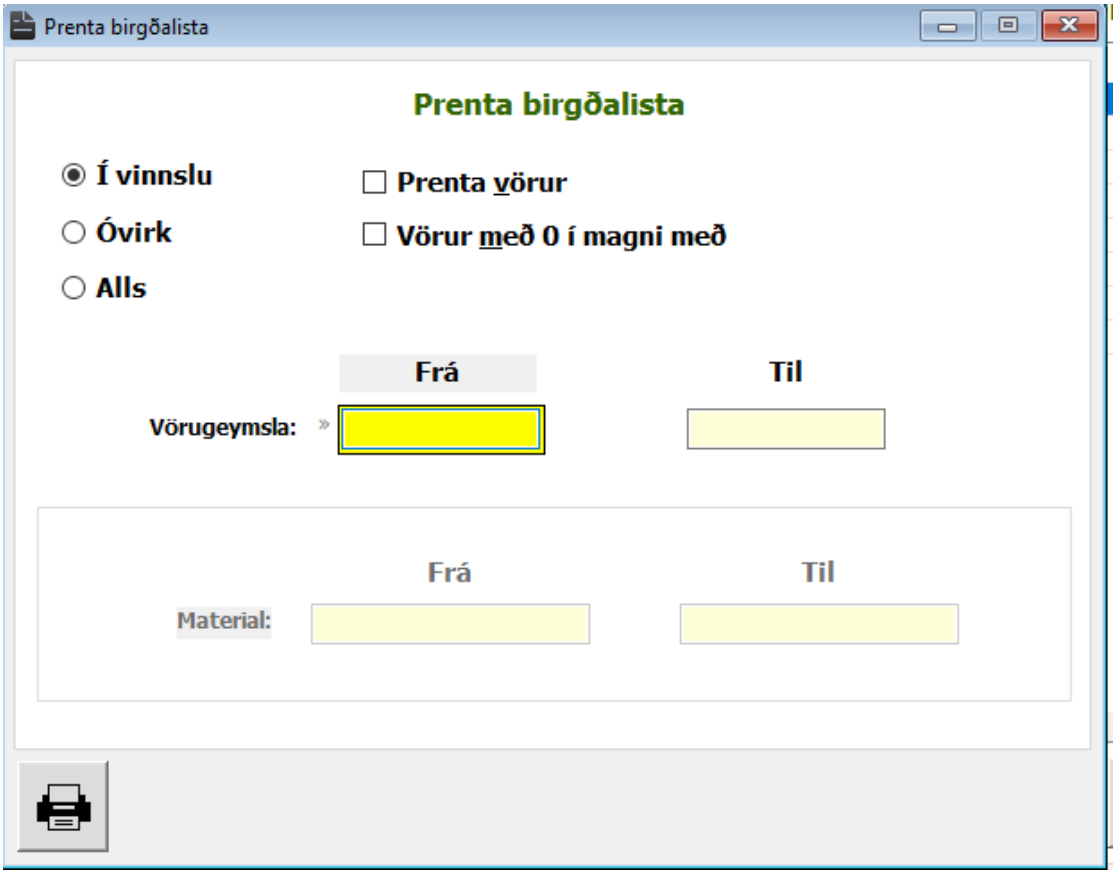


Til að bæta við , breyta eða eyða vörugeymslum skal smella á viðkomandi hnappa.

Til að skoða lagervörur á völdum vörugeymslum smellum við á 

Til að sjá hreyfingu á völdum vörugeymslum smellum við á 

Ef við viljum prenta út lista af lagerum smellum við á



Við hægri-smellum í „**Vörugeymsla frá**" boxið og veljum vörugeymslu sem við viljum prenta út af.

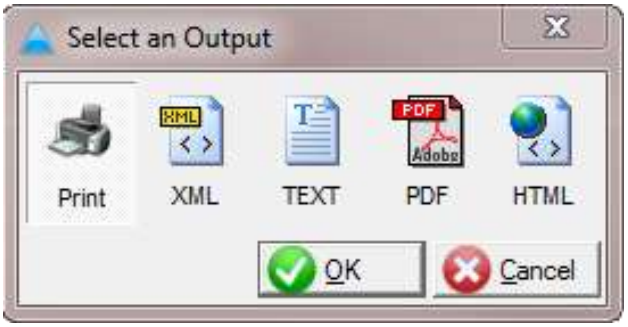
Ef við viljum einungis prenta út af einni vörugeymslu veljum við sömu vörugeymslu í „**Til**" boxinu.

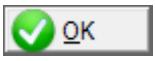
Ef við viljum hins vegar prenta út fleiri en eina vörugeymslu veljum við t.d. „**Vörugeymsla frá**" 1 og „**Vörugeymsla til**" 3. Þá prentast út af vörugeymslum 1, 2 og 3.

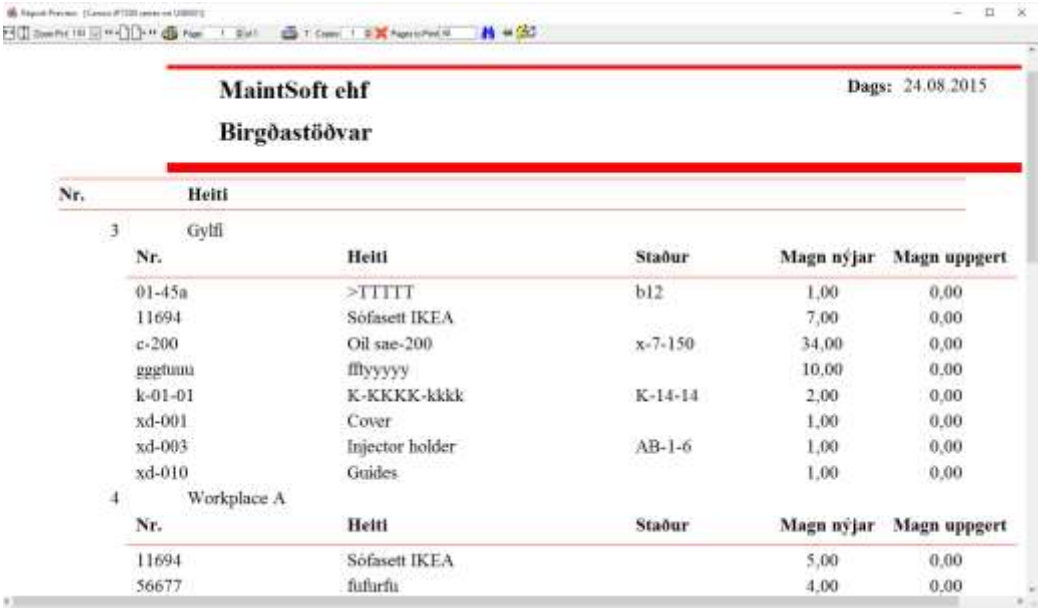
Hökum í „**Prenta vörur**", ef við viljum sjá einnig vörur með 0 í magni hökum við í þann reit.

Við getum valið „Vara frá: - Til:" (frá: vörunúmer - Til: vörunúmer og öll númer þar á milli) „Í vinnslu" – „Óvirk" eða „Allar"

Þegar við höfum valið það sem við viljum prenta smellum við aftur á



Veljum Prentarann og smellum á 



MaintSoft ehf **Dags:** 24.08.2015

Birgðastöðvar

Nr.	Heiti
3	Gylfi

Nr.	Heiti	Staður	Magn nýjar	Magn uppgert
01-45a	>TTTTT	b12	1,00	0,00
11694	Sófasett IKEA		7,00	0,00
c-200	Oil sae-200	x-7-150	34,00	0,00
gggfuuu	fffyyyyy		10,00	0,00
k-01-01	K-KKKK-kkkk	K-14-14	2,00	0,00
xd-001	Cover		1,00	0,00
xd-003	Injector holder	AB-1-6	1,00	0,00
xd-010	Guides		1,00	0,00

Nr.	Heiti
4	Workplace A

Nr.	Heiti	Staður	Magn nýjar	Magn uppgert
11694	Sófasett IKEA		5,00	0,00
56677	fufurfu		4,00	0,00

Við förum í prentskoðun. Ef við viljum prenta smellum við á .

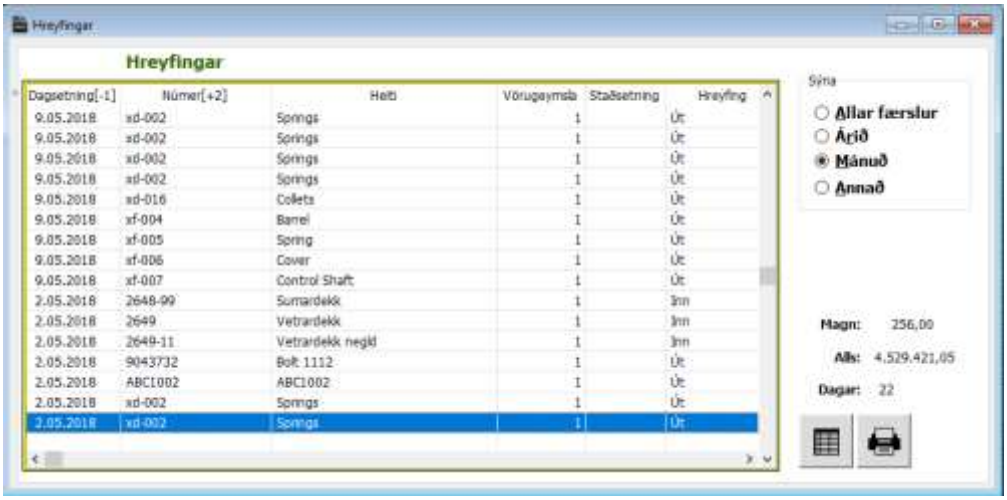
Ef við viljum loka án þess að prenta smellum við á

Til að loka skjámyndinni smellum við á hnappinn neðst í hægra horninu.

Hreyfingalisti

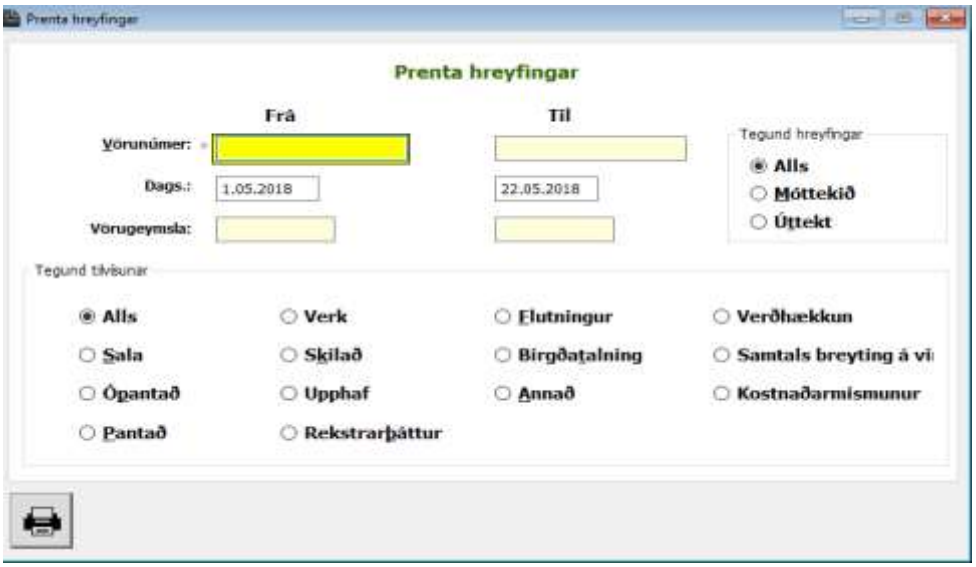
(**Vörur => Hreyfingaskrá**)

Skjámyndin birtir yfirlit yfir hreyfingar með vörunúmeri, vöruheiti, dagsetningu, lagernúmeri, tegund hreyfingar, magni, einingarverði, afslætti og lýsingu.



Við getum skoðað tegund hreyfingar fyrir viðkomandi hreyfingarlista. Nota má eftirfarandi valmöguleika til að velja færslur á listann: Allar færslur, Árið, Mánuður og annað (veljum sjálf tímabilið sem við viljum skoða).

Yfirlitið má prenta út með því að smella á
Hér er hægt að sía út breytingar eftir eðli.



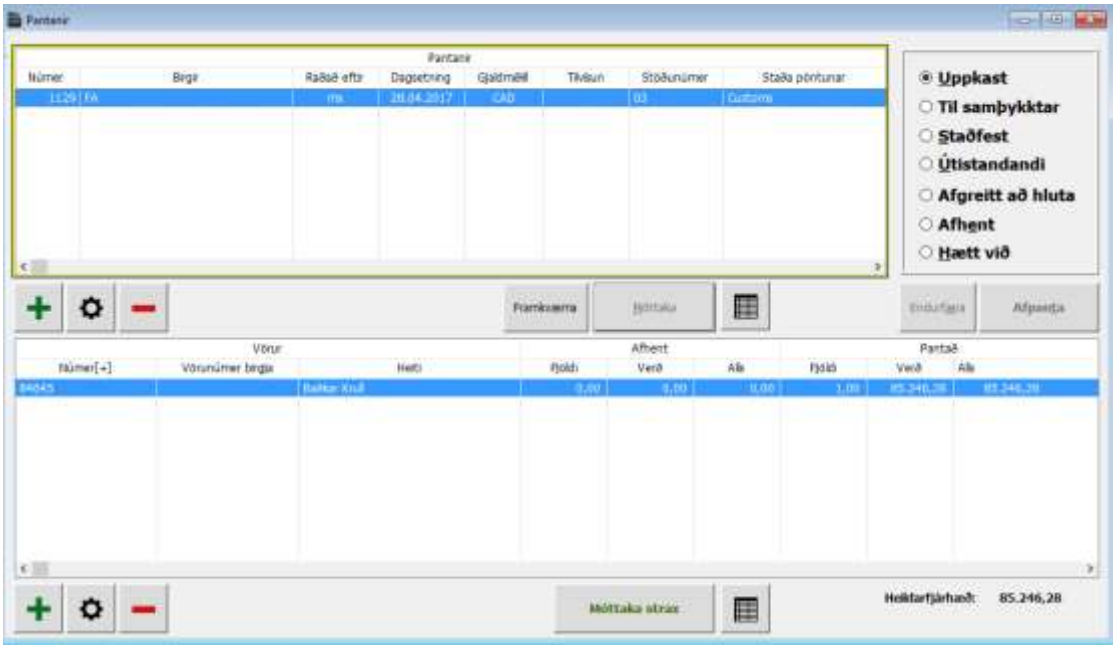
Til að prenta út valdar hreyfingar smellum við aftur á og svo í prentskoðun, til að hætta við prentun í prentskoðun smellum við á .

Til að loka skjámyndinni smellum við á hnappinn neðst í hægra horninu.

Pantanir

(Vörur => Pantanir)

Í skjámyndinni "**Pantanir**" getum við fylgst með pöntunum á öllum stigum ferlisins. Við getum skoðað listann eftir vörum í vinnslu, sem bíða samþykktar, pantanir sem hafa verið staðfestar, útistandandi, afhentar að hluta, afhentar og hætt við.



Í efri hlutanum birtist listi yfir pantanir en í neðri hlutanum birtast vörur í viðkomandi pöntun.

Til að bæta við , breyta eða eyða pöntunum skal smella á viðkomandi hnappa í hvorri mynd fyrir sig.

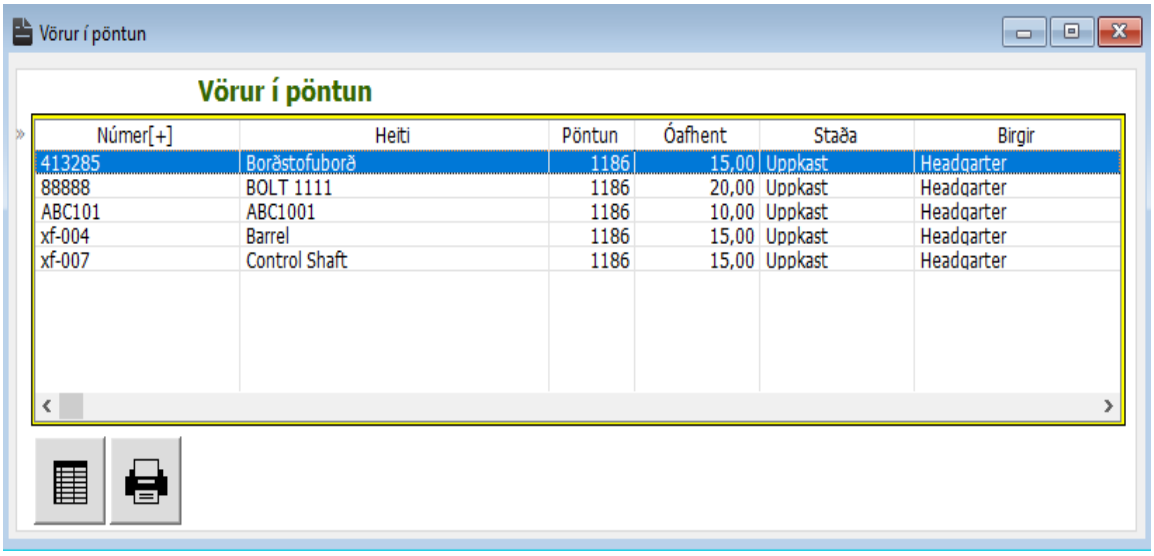
Heildarverð pöntunar er birt neðst í hægra horni skjámynd pantana.

Pantanalistinn er prentaður út með því að smella á Framkvæma í skjámyndinni, en með þeirri aðgerð færist viðkomandi pöntun úr "staðfestar" í "útistandandi pantanir".

Vörur í pöntun

(**Vörur => Vörur í Pöntun**)

Skjámyndin "Vörur í pöntun" birtir okkur lista yfir allar vörur á öllum stigum pöntunarferlisins. Við getum séð númer og heiti vöru, pöntunarnúmer, óafhent magn, stöðu vörupöntunar og birgja.

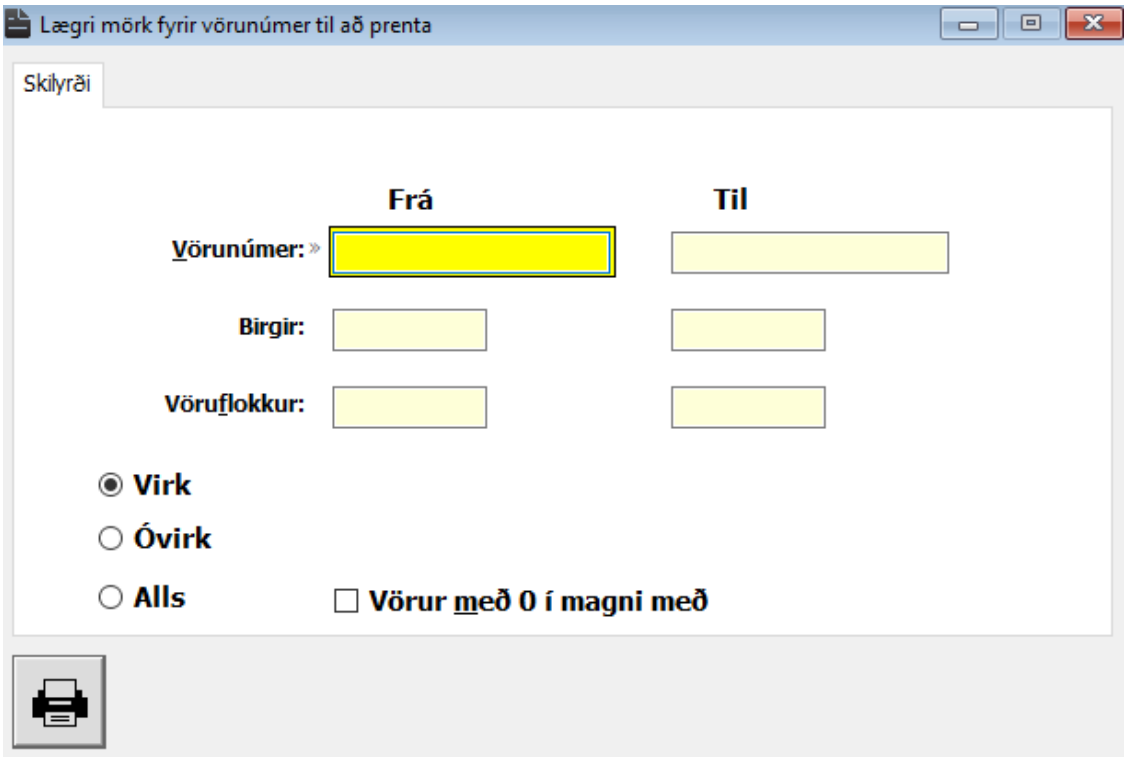


Númer[+]	Heiti	Pöntun	Óafhent	Staða	Birgir
413285	Borðstofuborð	1186	15,00	Uppkast	Headqarter
88888	BOLT 1111	1186	20,00	Uppkast	Headqarter
ABC101	ABC1001	1186	10,00	Uppkast	Headqarter
xf-004	Barrel	1186	15,00	Uppkast	Headqarter
xf-007	Control Shaft	1186	15,00	Uppkast	Headqarter

Færslunum má raða í mismunandi röð með því að smella á viðkomandi dálkaheiti.

Vörur undir lágmarki

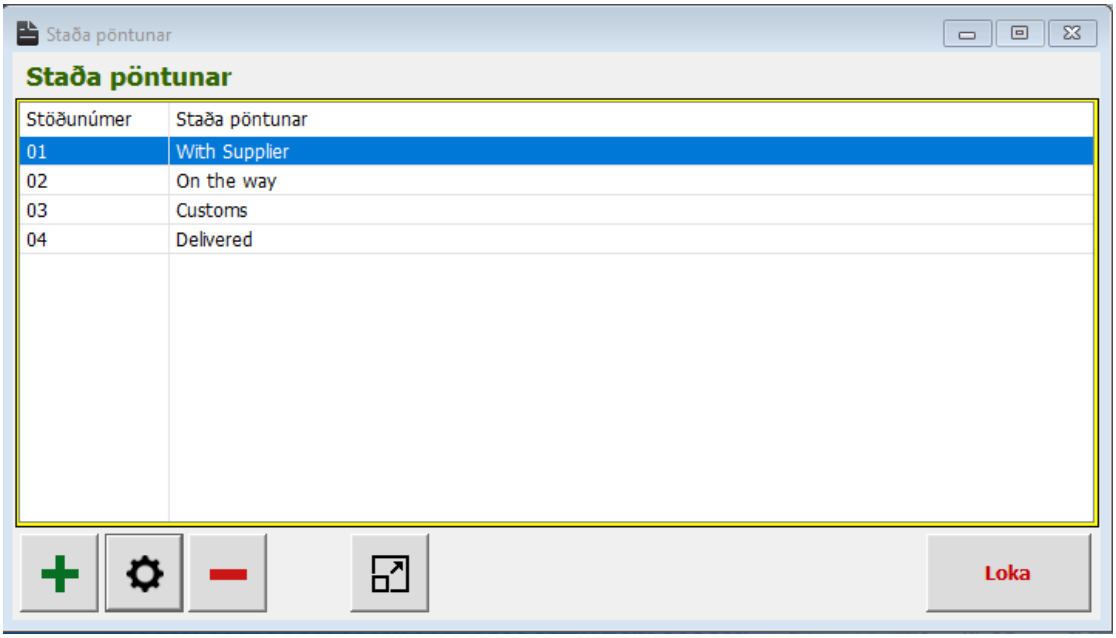
(**Vörur => Vörur undir marki)** Þessi skjámynd er notuð til að prenta út vörur undir lágmarki. Notandi getur takmarkað útprentun með því að fara í prentval og fylla út viðkomandi reiti svo sem vörunúmer frá og til, birgjanúmer og vöruflokka.



Staða pöntunar

(**Vörur => Staða pöntunar**)

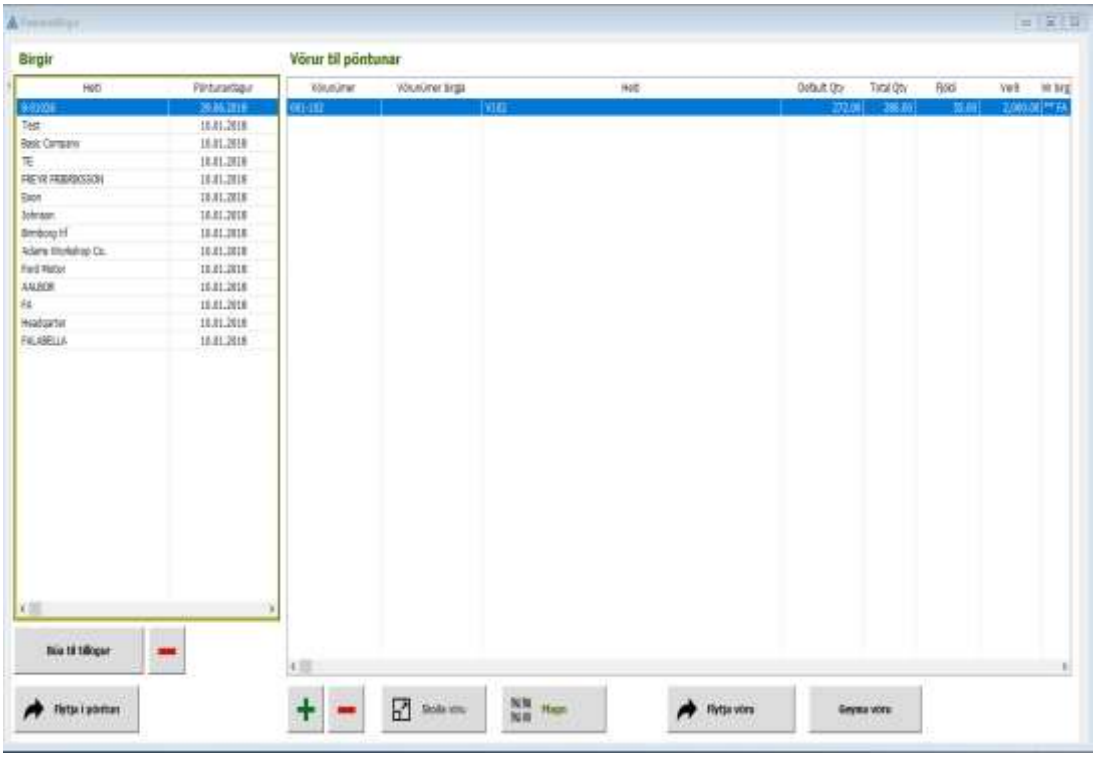
Hér getum við séð stöðu pöntunar.



Pantanatillögur

(**Vörur => Pantanatillögur**)

Hér vinnum við með pantanatillögur.



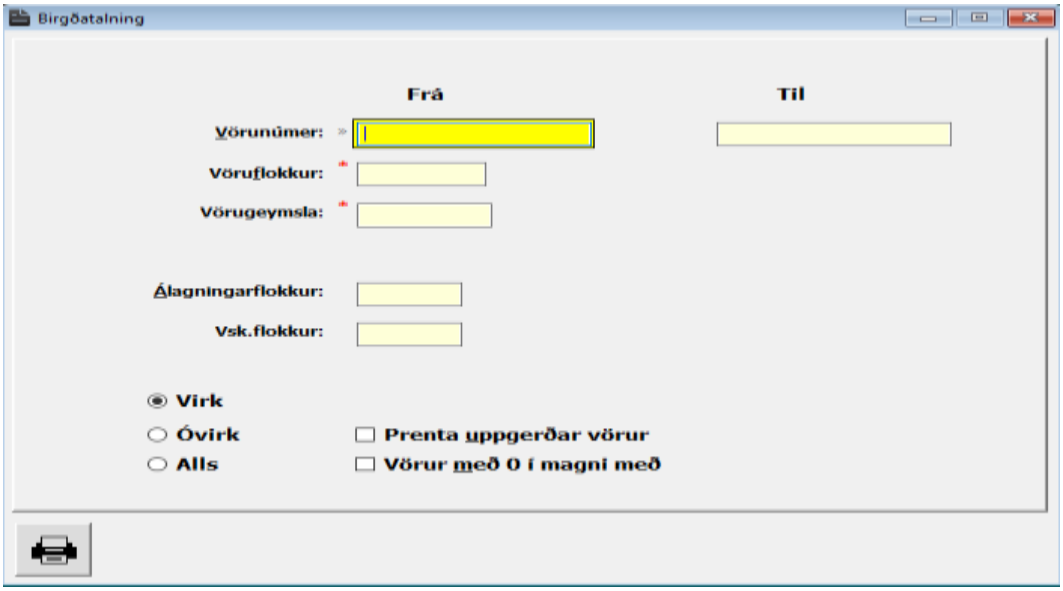
Birgðatalning

(**Vörur => Birgðatalning**)

Hér getum við valið vörunúmer, vöruflokk, lager, álagningarflokk og VSK-flokk.

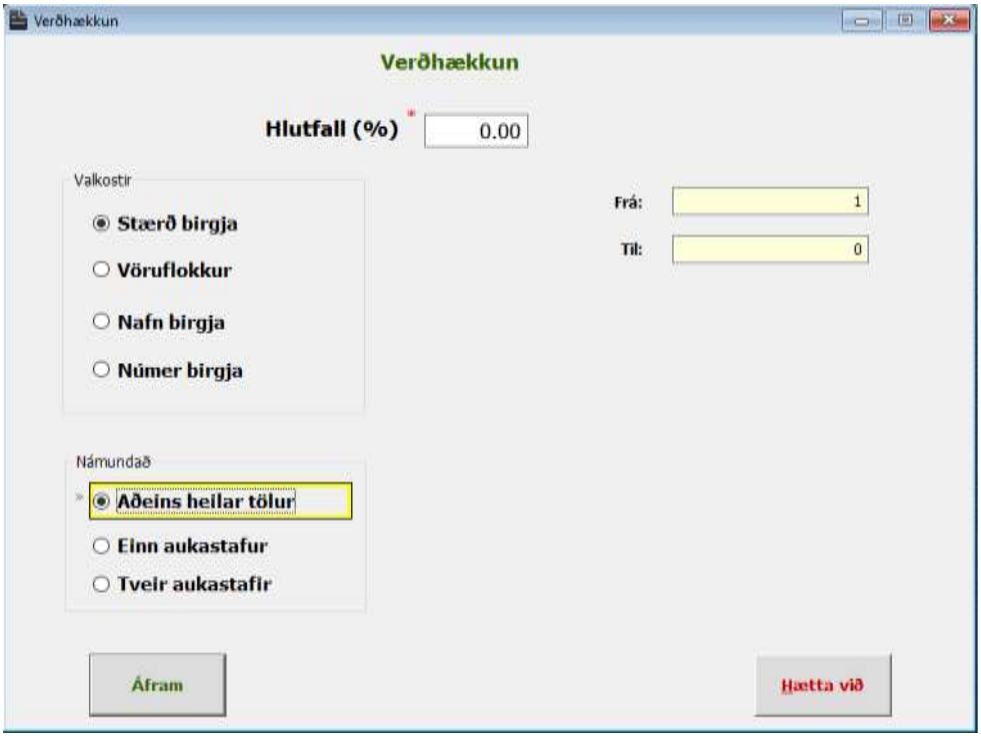
Til að skrifa út talningarlistann skal smella á prentaramyndina.

Ef við viljum birta uppgerðar vörur skal merkja við í þann valreit.



Verðhækkun

(**Vörur => Verðhækkun**)



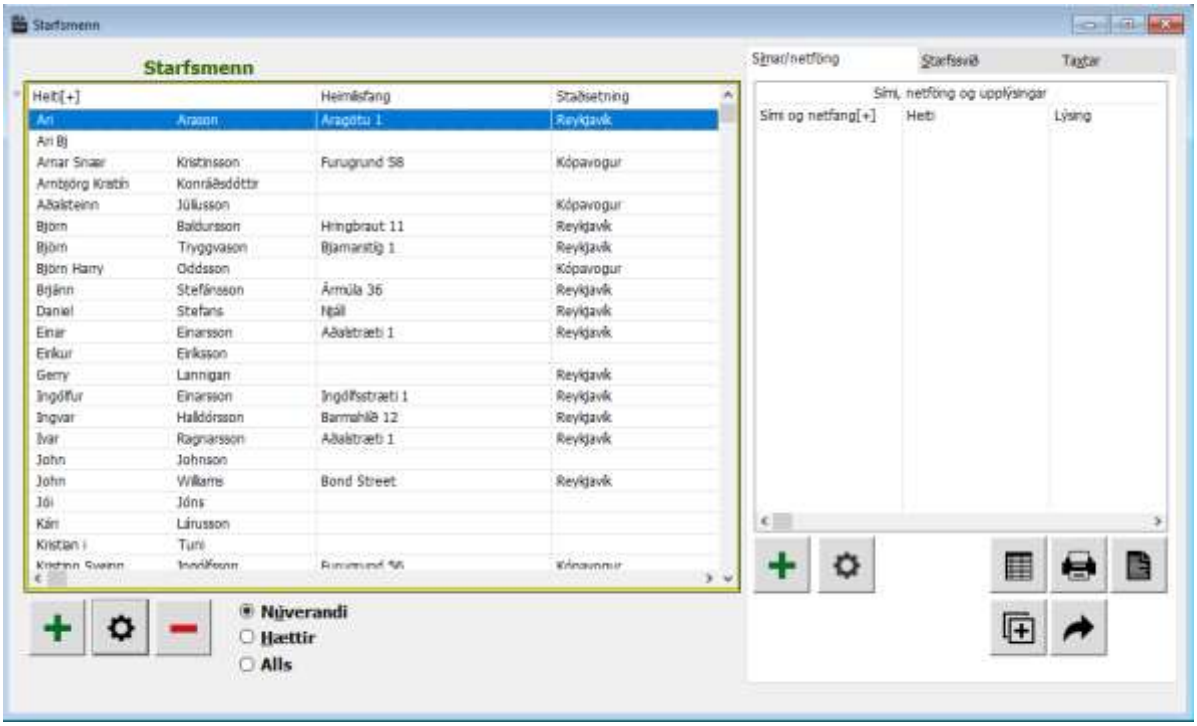
Við setjum prósentuna t.d. 5.0 fyrir 5 prósentu hækkun en -5.0 fyrir 5 prósentu lækkun.

Annað

Starfsmenn

(**Annað => Starfsmenn**)

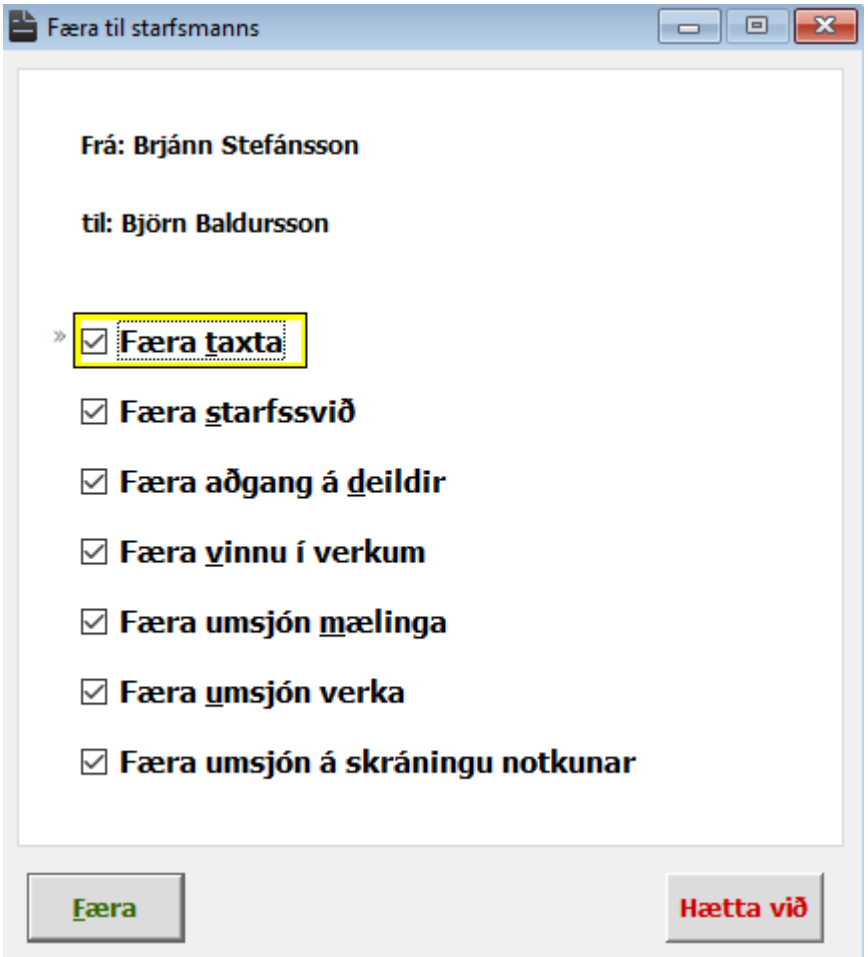
Skjámyndin "Starfsmenn" gefur yfirlit yfir starfsmenn fyrirtækisins. Þar kemur fram nafn, heimilisfang, símanúmer og póstfang. Notandi getur skoðað yfirlitið í þeirri röð er hann óskar með því að smella á heiti viðkomandi dálks.



Skoða má yfirlitið með því að nota valmöguleikana Núverandi, Hættir og Allir.

Til að bæta inn starfmönnum, breyta eða eyða út skal nota viðkomandi aðgerðarhnappa í skjámyndinni neðst til vinstri.

Prenta má út starfsmannalistann með því að smella á



Hægt er að færa ábyrgðir og vinnu í verkum milli starfsmanna. Þá skal fyrst velja starfsmanninn sem við ætlum að flytja frá, því næst smellum við á , veljum hvaða starfsmaður á að fá og að lokum hvaða réttindi við viljum færa.

Samsvarandi er hægt að afrita með . Þá eru réttindin og skyldur einungis afritaðar og bætt við á annan starfsmann.

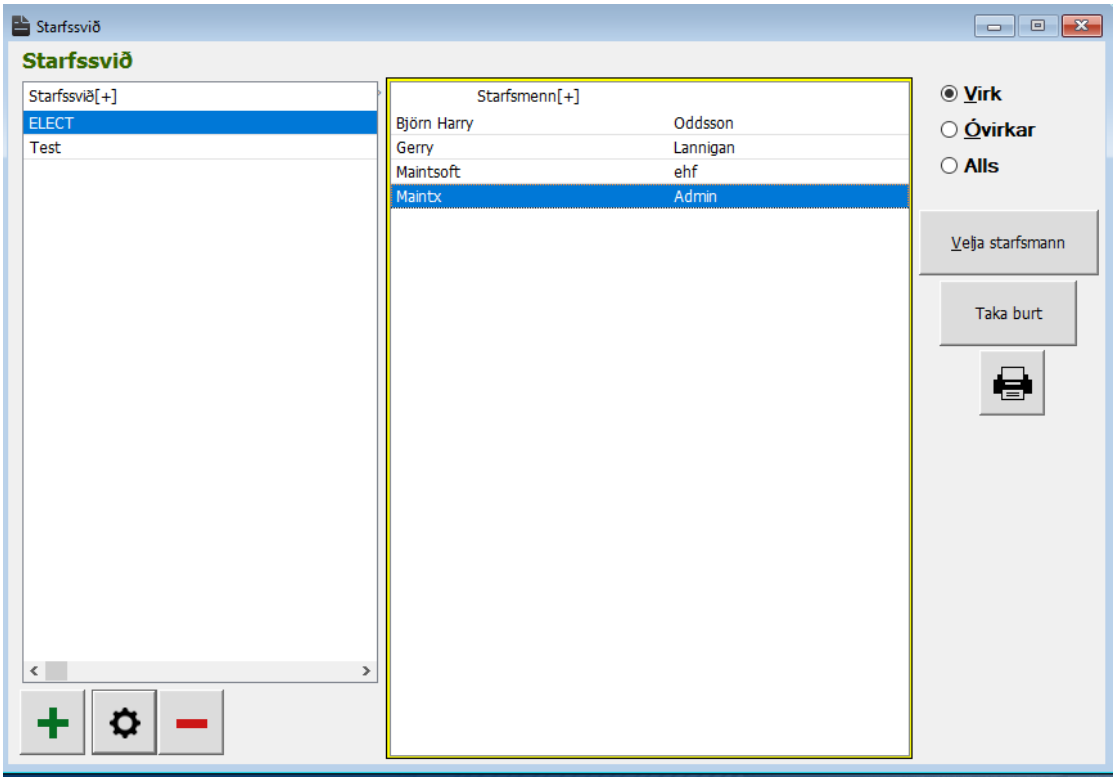
(Til að bæta við og breyta starfsmönnum sjá nánar **Bls. 10**)

Starfssvið

(**Annað => Starfssvið**)

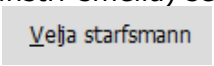
Hér birtist listi yfir tiltekin starfssvið og þá starfsmenn sem falla undir þau. í vinstri hluta myndarinnar sjáum við skráð starfssvið.

Ef við veljum eitt starfssvið (smella einu sinni) birtist listi starfsmanna sem tilheyra því sviði í glugganum hægra megin.



Til að bæta við , breyta eða eyða starfssviðum skal smella á viðkomandi hnappa.

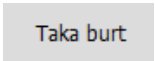
Þegar við erum búin að skrá starfssvið, er komin tími á að setja starfsmenn á það.

Við veljum það starfssvið (vinstri-smella) sem við viljum bæta starfsmanni eða mönnum á. Smellum svo á 

og fáum þá upp lista með öllum starfsmönnunum á skrá.

Við getum valið (visnstri-smella) starfsmann og smellt á

eða einfaldlega tví-smellt á starfsmanninn.

Ef við viljum fjarlægja starfsmann úr starfssviði, veljum við sviðið og starfsmanninn sem við viljum fjarlægja og smellum á 

.

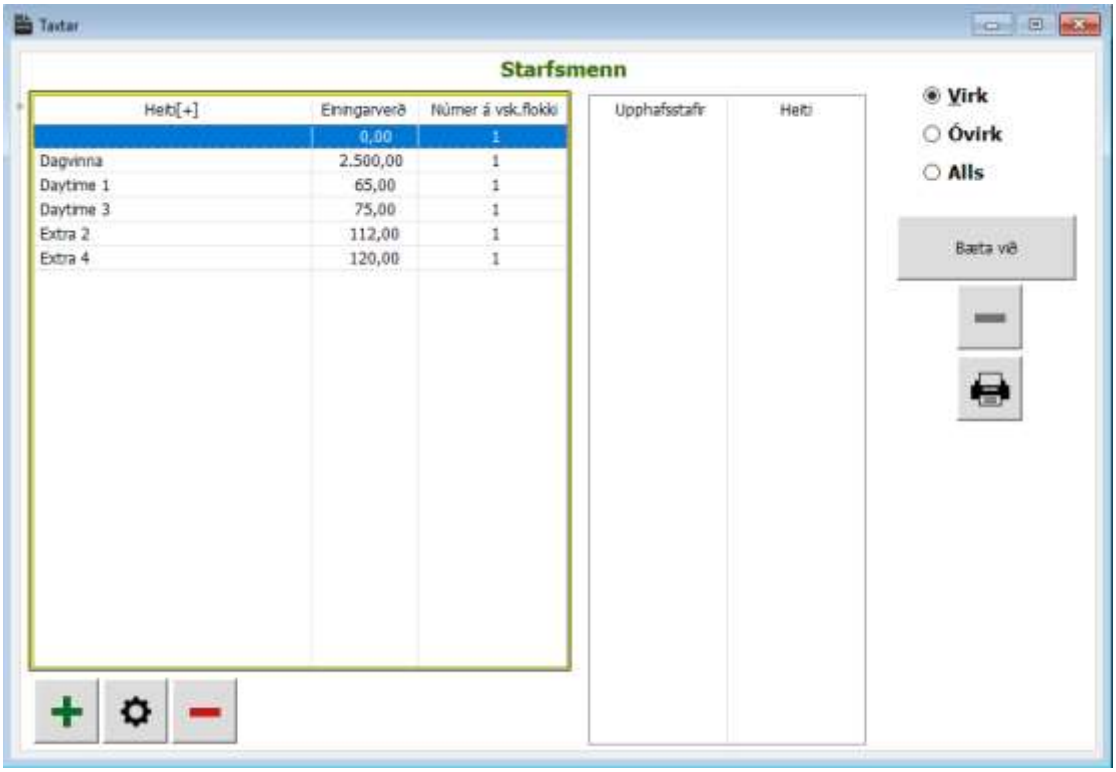
Ef við viljum prenta út lista yfir starfssvið, smellum við á

Taxtar

(**Annað => Taxtar**)

Hér birtist listi yfir starfsmenn og taxta. Í vinstri hluta myndarinnar sjáum við skráða taxta svo sem dagvinna, yfirvinna eða útseld vinna.

Ef við veljum einn taxta (vinstri-smella) birtist listi starfsmanna sem falla undir þann taxta í glugganum hægra megin.



Til að bæta við , breyta eða eyða töxtum skal smella á viðkomandi hnappa.

Þegar við erum búin að skrá taxta, getum við tengt taxtann við einn eða fleiri starfsmann.

Við veljum taxtann (vinstri-smella) sem við viljum bæta starfsmanni á.

Smellum svo á Bæta við , fáum þá upp lista með öllum starfsmönnunum á skrá.

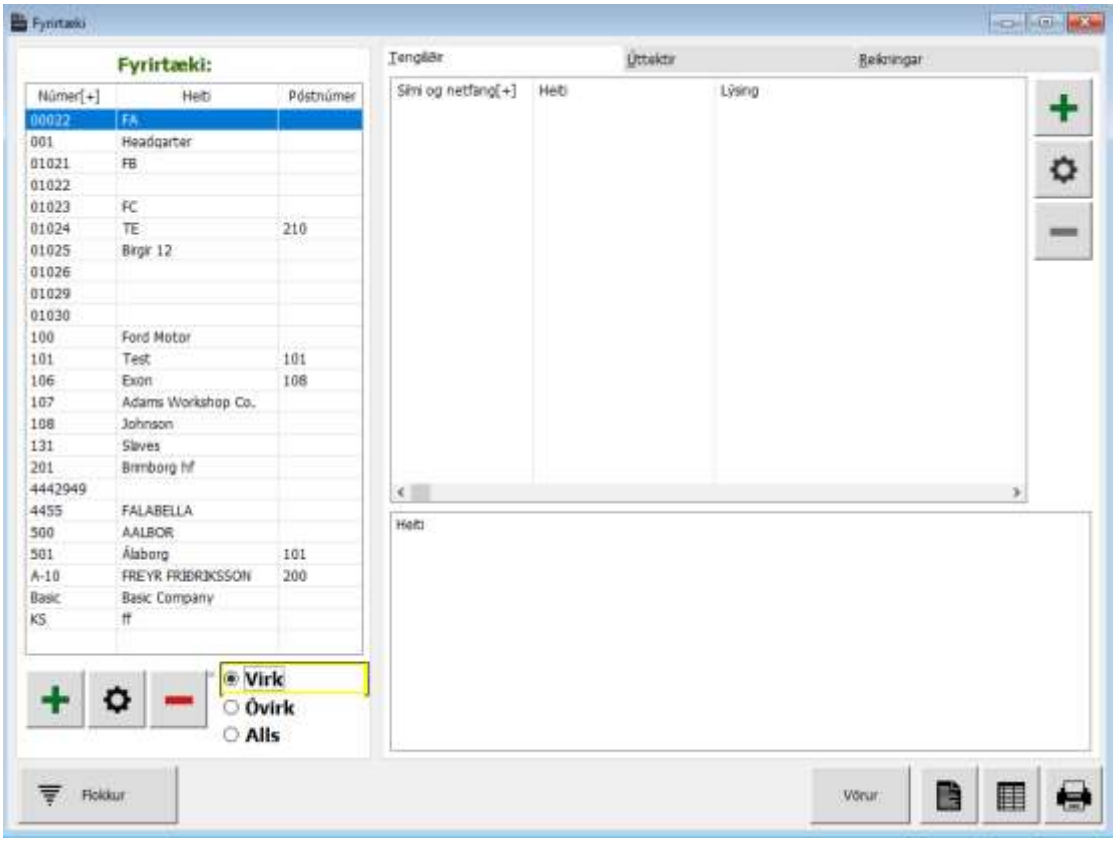
Við getum valið (vinstri-smella) starfsmann og smellt á Velja eða einfaldlega tví-smellt á starfsmanninn.

Ef við viljum prenta út lista yfir heiti og einingaverð taxta, smellum við á

Fyrirtæki

(**Annað => Fyrirtæki**) (**F7**)

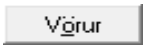
Hér birtist listi yfir fyrirtæki, tengiliði, úttektir og reikninga. Vinstra megin sjáum við lista yfir öll þau fyrirtæki sem eru skráð hjá okkur. Hægra megin niðri sjáum við svo hvernig viðkomandi fyrirtæki tengist okkur (t.d. Birgir, tölvuþjónustuaðili eða viðskiptavinur). Hægra megin uppi birtast svo tengiliðir okkar innan viðkomandi fyrirtækis.



Til að bæta við , breyta eða eyða fyrirtækjum skal smella á viðkomandi hnappa í vinstra horni niðri.

Til að bæta við , breyta eða eyða tengiliðum skal smella á viðkomandi hnappa í hægra horni uppi.

Einnig getum við smellt á flipana „**Úttektir**" til að sjá allar úttektir tengdar völdu fyrirtæki. Eða flipann „**Reikningar**" til að sjá yfirlit yfir alla reikninga tengdu völdu fyrirtæki.

Með því að smella á 

fáum við lista yfir allar þær vörur sem tengdar eru viðkomandi fyrirtæki.

Við getum valið fyrirtæki eftir flokkum með því að smella á

og velja þar flokk (t.d. Birgir, viðskiptavinur...) þá sjáum við bara þau fyrirtæki sem eru í þeim flokki.

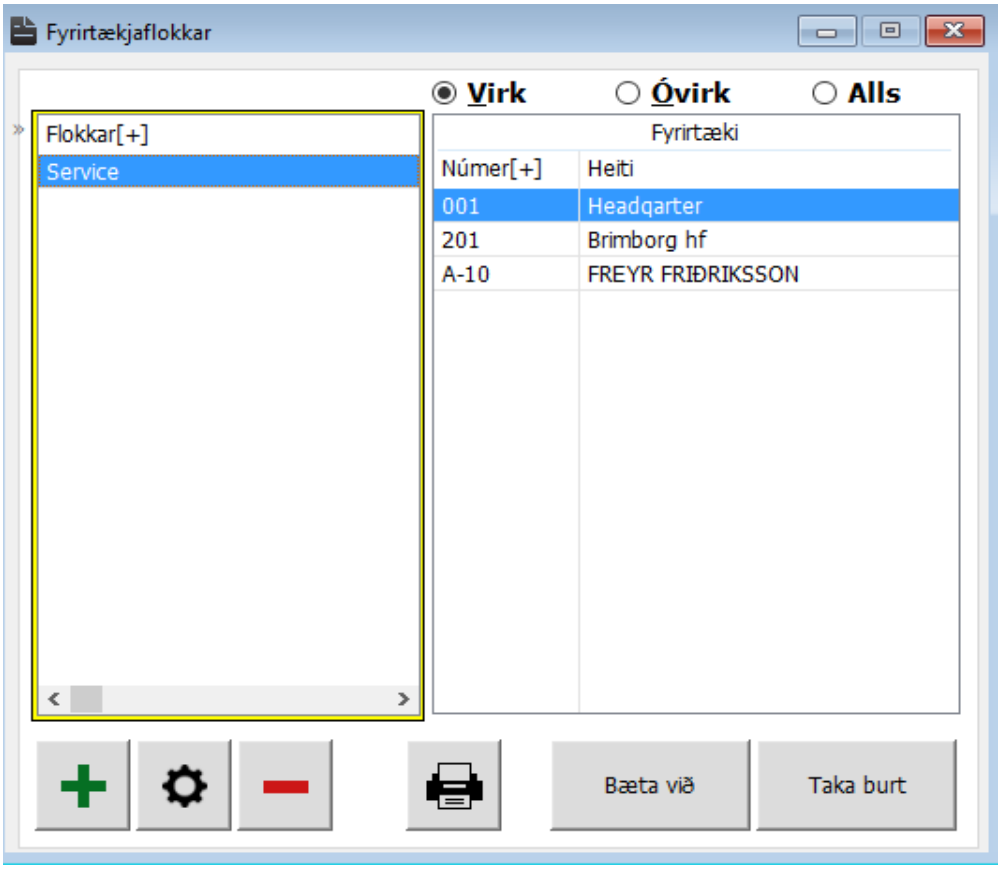
Ef við viljum prenta út lista yfir fyrirtæki, smellum við á

Flokkar fyrirtækja

(**Annað => Fyrirtækjaflokkar**)

Hér birtist listi yfir fyrirtæki og þá flokka sem þau falla undir. Í vinstri hluta myndarinnar sjáum við skrá yfir alla flokkana (t.d. birgir, netþjónn eða viðskiptavinur).

Ef við veljum einn flokk (vinstri-smella) birtist listi þeirra fyrirtækja sem falla undir þann flokk í glugganum hægra megin.



Til að bæta við , breyta eða eyða flokki fyrirtækja skal smella á viðkomandi hnappa.

Þegar við erum búin að skrá flokk eða flokka, getum við tengt flokkinn við eitt eða fleiri fyrirtæki.

Við veljum flokkinn (vinstri-smella) sem við viljum tengja fyrirtæki, smellum á Bæta við og fáum þá upp lista með öllum fyrirtækjunum á skrá.

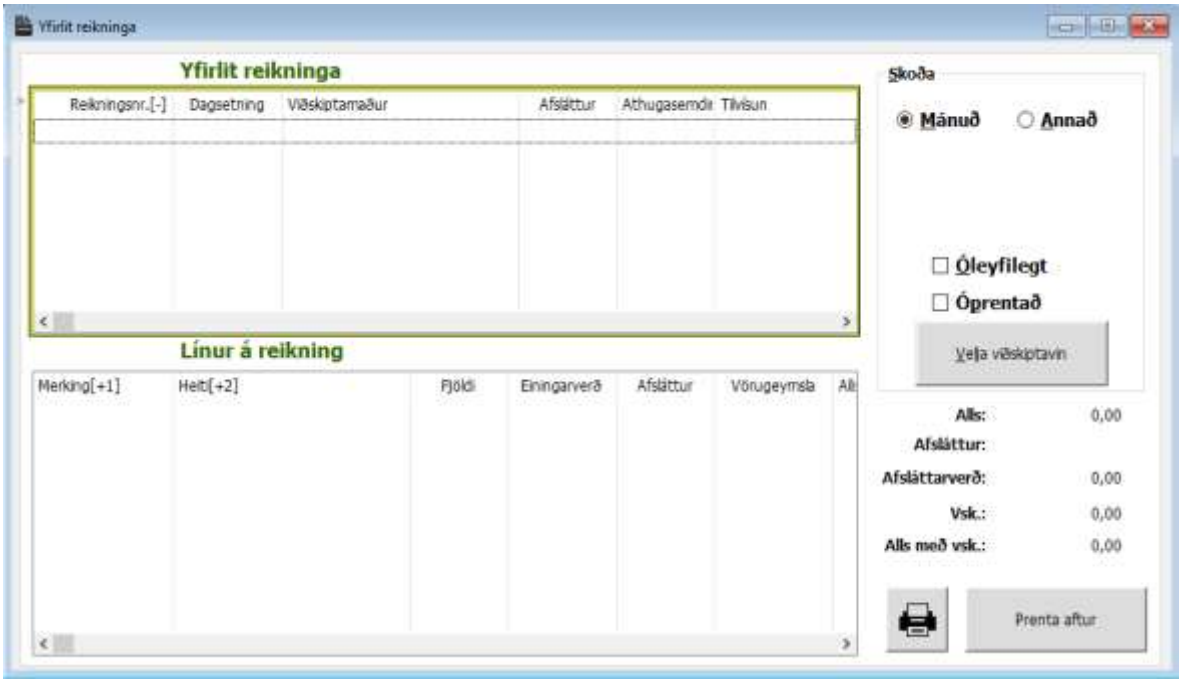
Við getum valið (vinstri-smella) fyrirtæki og smellt á Velja eða einfaldlega tví-smellt á fyrirtæki.

Ef við viljum fjarlægja fyrirtæki úr flokk, veljum við flokk og fyrirtæki sem við viljum fjarlægja og smellum á Taka burt.

Ef við viljum prenta út lista yfir heiti og einingaverð taxta, smellum við á

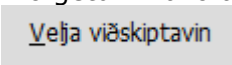
Reikningar

(**Annað => Reikningar**)
Hér getum við skoðað lista yfir alla reikninga á gefnu tímabili.

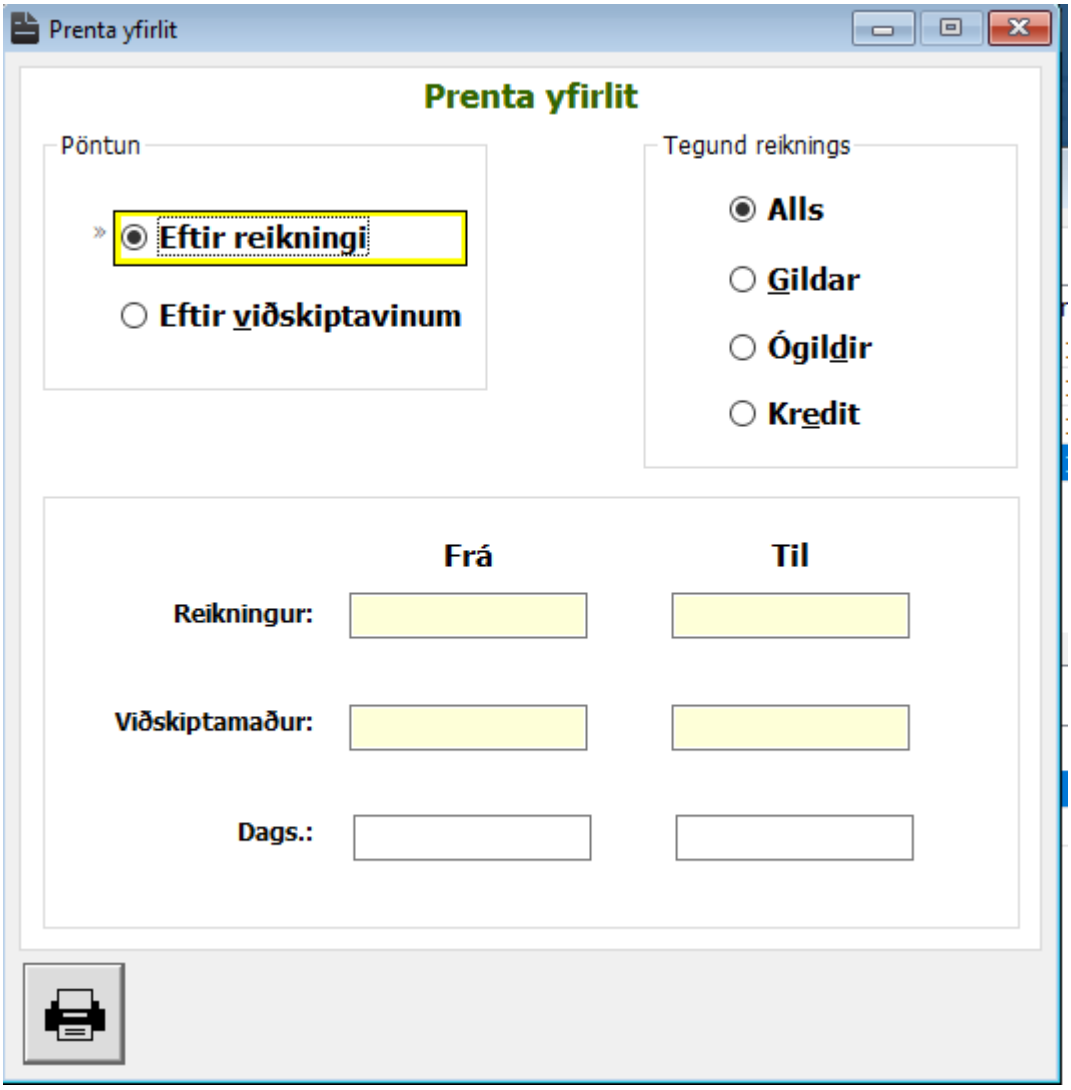


Við getum skoðað reikninga síðastliðins mánaðar (kemur sjálfkrafa upp). Við getum hakað í „Annað" og valið ákveðið tímabil í „Dags. frá:" og „Dags. til:".

Við getum valið að skoða reikninga frá einum viðskiptavin með því að smella á



Þegar við erum búin að velja þá reikninga sem við viljum sjá (tímabil, viðskiptavinur....), birtast reikningarnir í efri glugganum.
Við getum valið reikning úr efri glugganum (vinstri-smella) og sjáum þá línur reikningsins í þeim neðri.



Til að prenta út reikningsyfirlit eftir nótum eða viðskiptavinum smellum við á

Hér getum við svo valið hvað við viljum prenta út útfrá; dagsetningum, viðskiptavinum, pöntunum, gildum, ógildum, credit eða bara öllum.

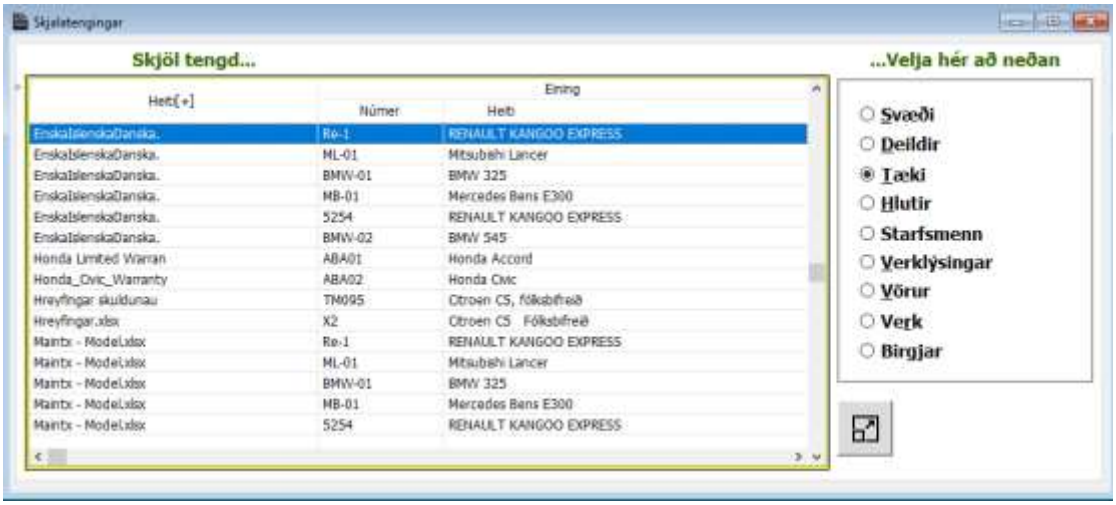
Þegar við höfum valið það sem við viljum smellum við aftur á

Ef við viljum endurprenta gamlan reikning, veljum við reikninginn og smellum á Prenta aftur.

Skjöl

(**Annað => Skjöl**)

Hér getum við skoðað öll skjöl sem eru tengd forritinu. Við getum skoðað skjöl sem eru tengd: Svæði, Deild, Tæki, Hlutum, Starfsmönnum, Verklýsingum, Efni, Verki og Birgjum.

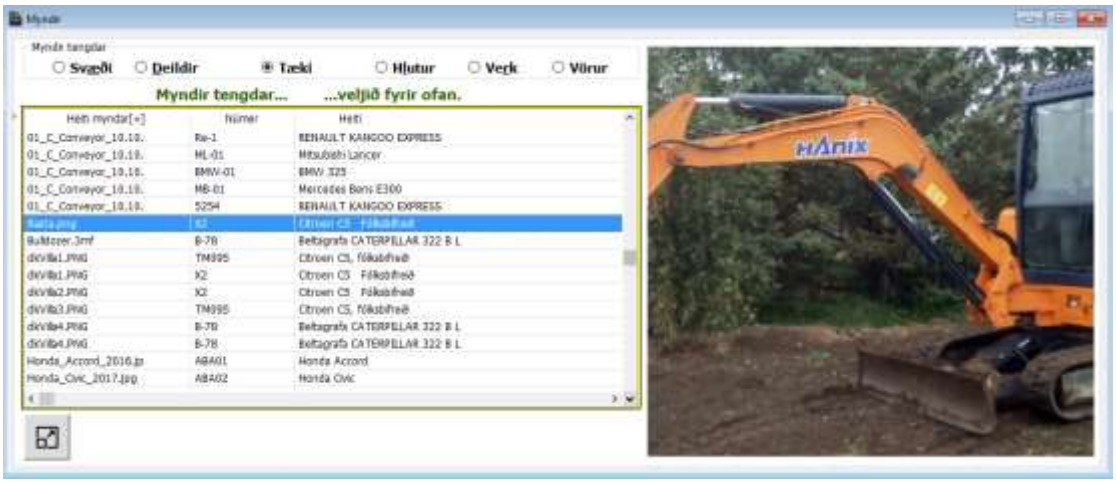


Með því að velja (vinstri-smella) á skjalið og smella svo á , getum við skoðað innihald skjalsins. Einnig er hægt að vista netsíðuslóð sem skjal.

Myndir

(**Annað => Myndir**)

Hér getum við skoða allar myndir sem eru tengdar forritinu. Við getum skoðað myndir sem eru tengdar; Svæði, Deild, Tæki, Hlutum eða Verki.



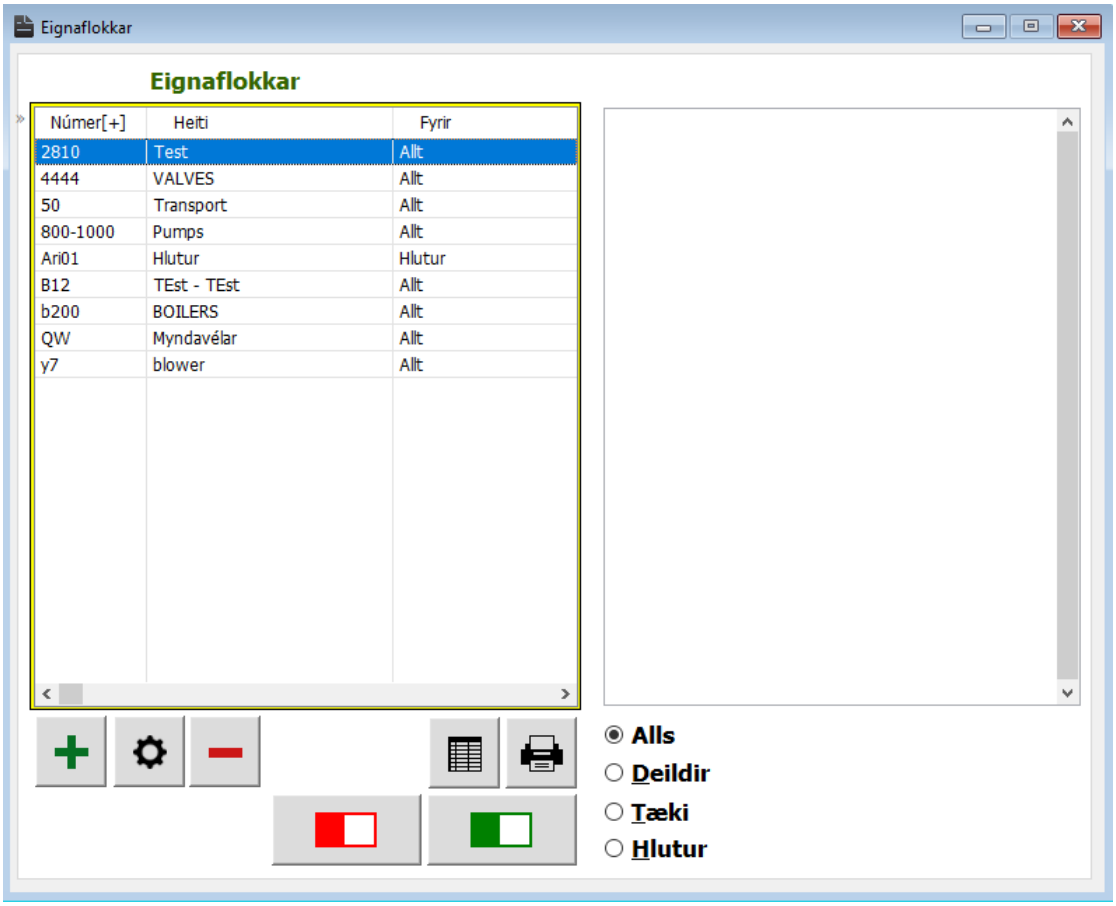
Með því að velja línu og smella svo á , getum við skoðað myndina.

Flokkunarkerfi

(**Annað => Eignaflokkar**)
Hér getum við stofnað flokka og síðar tengt tæki og hluti flokkunum.
Við getum ekki notað þessa skjámynd til að tengja tæki og hluti flokkum. Það er aðeins hægt að gera í skjámyndunum "**Tæki (F6)**", "**Hlutir**" og "**Tré**" ( ).

Þessi skjámynd er gagnleg til að skoða, skrá , breyta eða eyða úr flokkum.

Við getum sett inn athugasemdir og skýringar fyrir hvern flokk. Skýringin birtist þá í hægri glugga skjámyndarinnar.

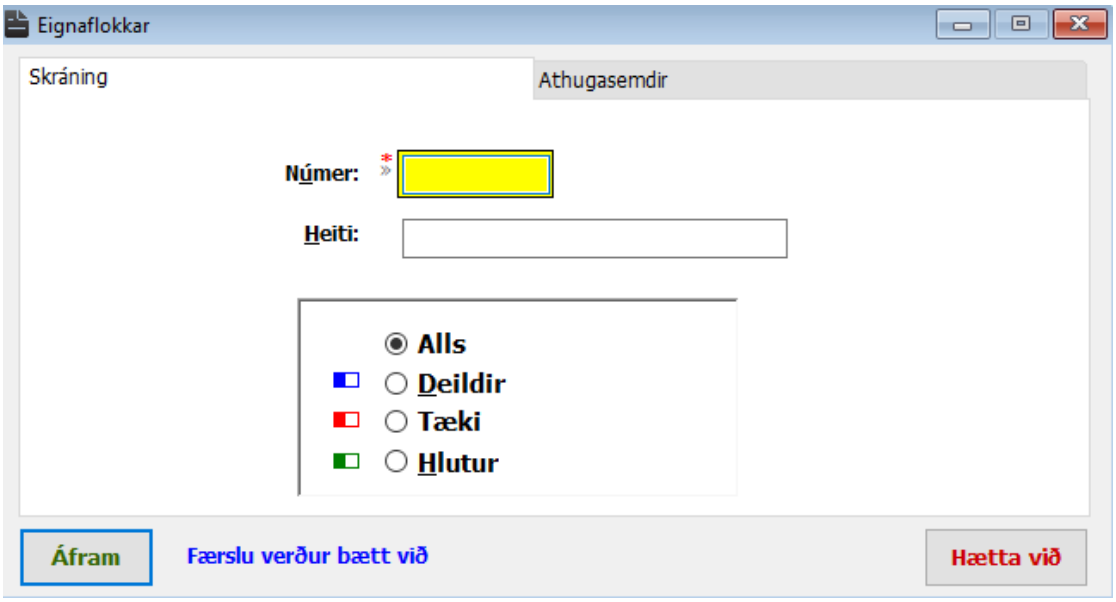


Við getum merkt við flokka sem koma eingöngu fyrir í Deild, Tæki eða Hlut.

Til að prenta út lista af flokkunum smellum við á hnappinn, veljum hvað við viljum prenta og smellum svo aftur á

Með því að velja flokk og smella á sjáum við öll þau tæki sem falla undir þennan flokk. Það sama gerist ef við smellum á þá sjáum við alla hluti sem tilheyra tilteknum flokk.

Ef við viljum bæta við nýjum flokki, smellum við á hnappinn. Fyllum svo inn númer og heiti flokksins. Smellum á flipann „Aðrar athugasemdir " til að setja inn lýsingu eða aðrar athugasemdir.



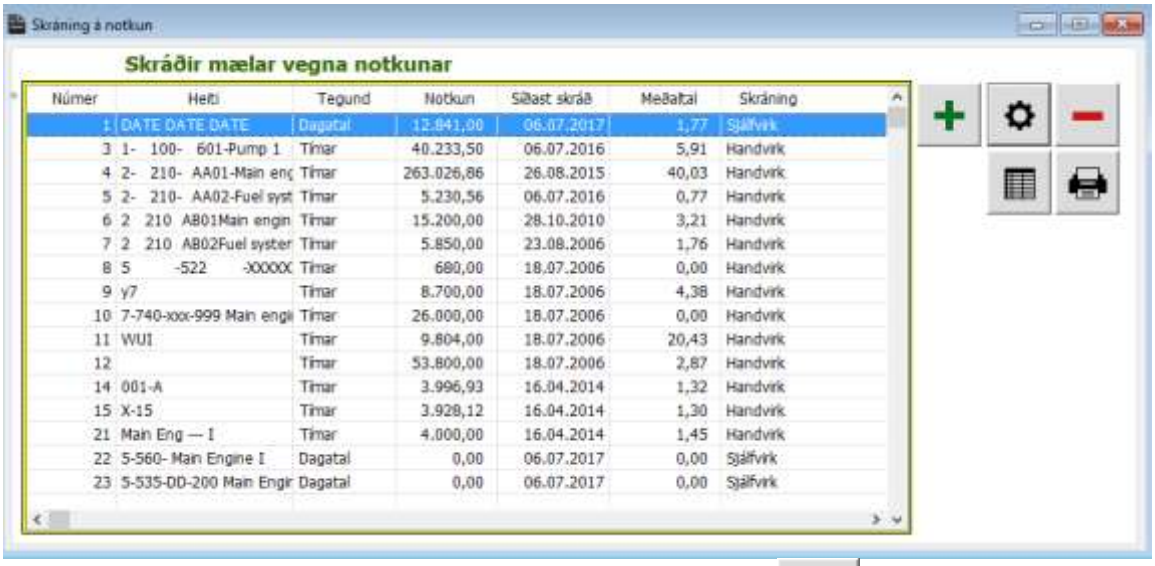
Til að bæta við athugasemdum eða breyta númeri/heiti flokka veljum við viðkomandi flokk og smellum á

Til að Fjarlægja flokk, veljum við flokkinn og smellum á smella á

Notkun

(**Annað => Notkun**)

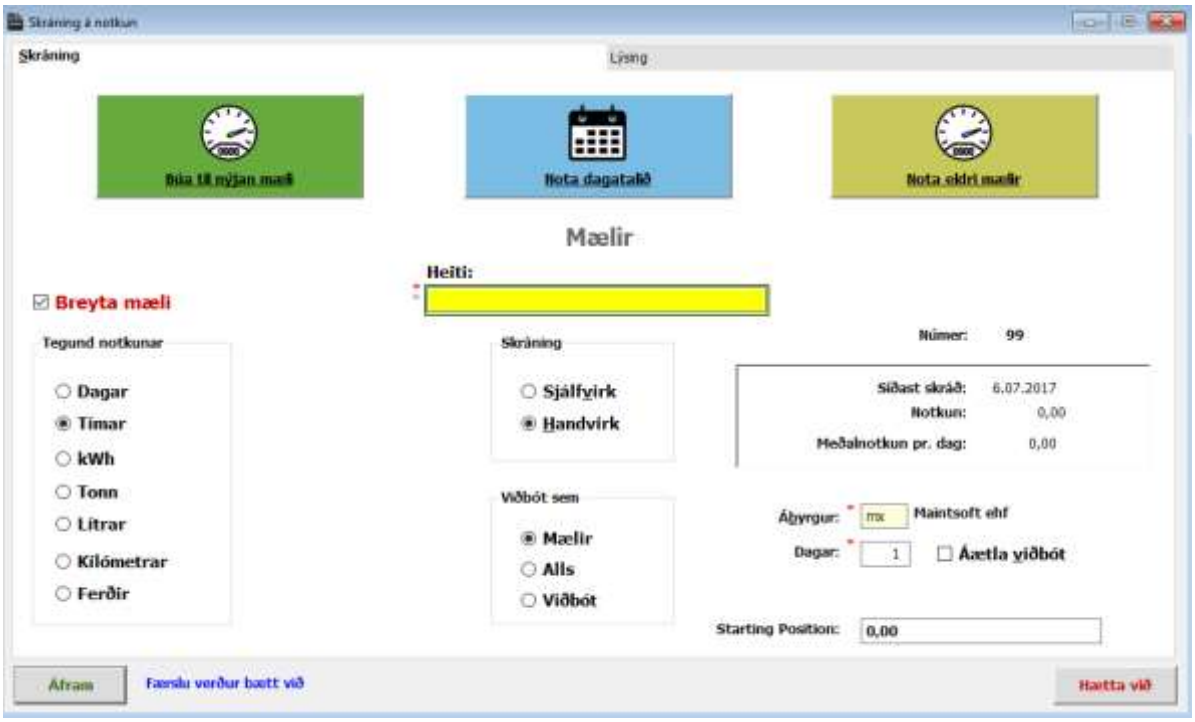
Skjámyndin "**Skráning á notkun**" birtir sjálfvirka og handskráða mælastöðu. Hér getum við séð hverrar gerðar skráningin er (dagatal, tímar, kílómetrar...). Hvenær síðasta keyrslumæling var gerð og hver hún var. Við getum líka séð meðalkeyrslu á dag, sem og hvernig skráningin á sér stað (sjálfvirk / handvirk).



Númer	Heiti	Tegund	Notkun	Síðast skráð	Meðaltal	Skráning
1	DATE DATE DATE	Dagatal	12.841,00	06.07.2017	1,77	Sjálfvirk
3	1- 100- 601-Pump 1	Tímar	40.233,50	06.07.2016	5,91	Handvirk
4	2- 210- AA01-Main eng	Tímar	263.026,86	26.08.2015	40,03	Handvirk
5	2- 210- AA02-Fuel syst	Tímar	5.230,56	06.07.2016	0,77	Handvirk
6	2 210 AB01Main engin	Tímar	15.200,00	28.10.2010	3,21	Handvirk
7	2 210 AB02Fuel syster	Tímar	5.850,00	23.08.2006	1,76	Handvirk
8	5 -522 -XXXXX	Tímar	680,00	18.07.2006	0,00	Handvirk
9	y7	Tímar	8.700,00	18.07.2006	4,38	Handvirk
10	7-740-xxx-999 Main engi	Tímar	26.000,00	18.07.2006	0,00	Handvirk
11	WUI	Tímar	9.804,00	18.07.2006	20,43	Handvirk
12		Tímar	53.800,00	18.07.2006	2,87	Handvirk
14	001-A	Tímar	3.996,93	16.04.2014	1,32	Handvirk
15	X-15	Tímar	3.928,12	16.04.2014	1,30	Handvirk
21	Main Eng — I	Tímar	4.000,00	16.04.2014	1,45	Handvirk
22	5-560- Main Engine I	Dagatal	0,00	06.07.2017	0,00	Sjálfvirk
23	5-535-DD-200 Main Engi	Dagatal	0,00	06.07.2017	0,00	Sjálfvirk

Ef við viljum prenta út lista yfir alla mæla, smellum við á

Ef við viljum skrá nýjan mæli smellum við á



Við þurfum að fylla út: **Heiti**
Tegund notkunar = (dagar, tímar,ferðir..)
Ábyrgur = (ábyrgðarmaður - umsjónarmaður)

Skráning = (Sjálfvirk, Handvirk)
Ef um handvirka skráningu er að ræða verður notandinn að skrá mæli, keyrsluflokk eða viðbót, nafn umsjónarmanns og fjölda daga milli aflesturs.

Ef sjálfvirk birtist nýtt box sem við verðum að skrá númer mælis í skrá.

Viðbót sem = (Mælir, Alls, Viðbót)
Einnig getum við bætt við lýsingu með því að smella á flipann „Lýsing" uppi hægra meginn. Að lokum smellum við á Áfram.

Tegund skráningar getur annaðhvort verið sjálfvirk eða handskráning.

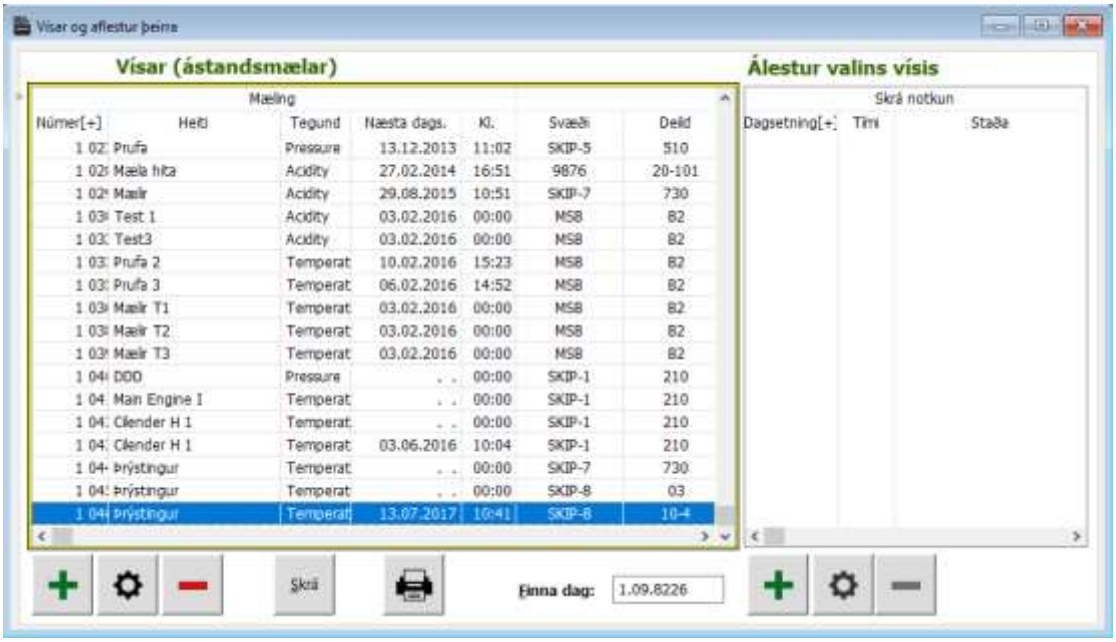
Til að breyta mæli, skoða tæki sem tengjast honum eða skrifa lýsingu smellum við á .

Til að fjarlægja mæli smellum við á

Mælieiningar

(**Annað => Ástand**)

Þessi skjámynd heldur utan um mælingar sem tengjast tækjum eða hlutum. Við getum séð heiti, gerð og staðsetningu mælisins sem og hvenær á að lesa af honum næst (næsta dags) í vinstri dálknum.



Til að bæta við , breyta eða eyða mælum skal smella á viðkomandi hnappa neðst í horninu til vinstri.

Þeir eru notaðir ef við viljum bæta við nýjum mæli, en þá fáum við upp listann yfir svæði (tré) og rekjum okkur þaðan í tækið/hlutinn sem við viljum tengja mælinn við. (Þægilegast er að búa til mæli beint frá tækinu/hlutnum sjálfum (flipinn Mælingar)). „Breyta" og „Eyða" skýra sig sjálfir.

Í dálknum hægra megin birtast svo síðustu aflestrar viðkomandi mælis. Við getum skráð nýjan aflestur með því að smella á undir dálknum „Mælingar" hægra megin.

Dagsetningin kemur sjálfkrafa sem dagurinn í dag, en ef við viljum aðra dagsetningu getum við breytt henni (310113 verður 31.01.2013).

Sláum inn tímann og nýjasta aflesturinn.

Smellum á Áfram.

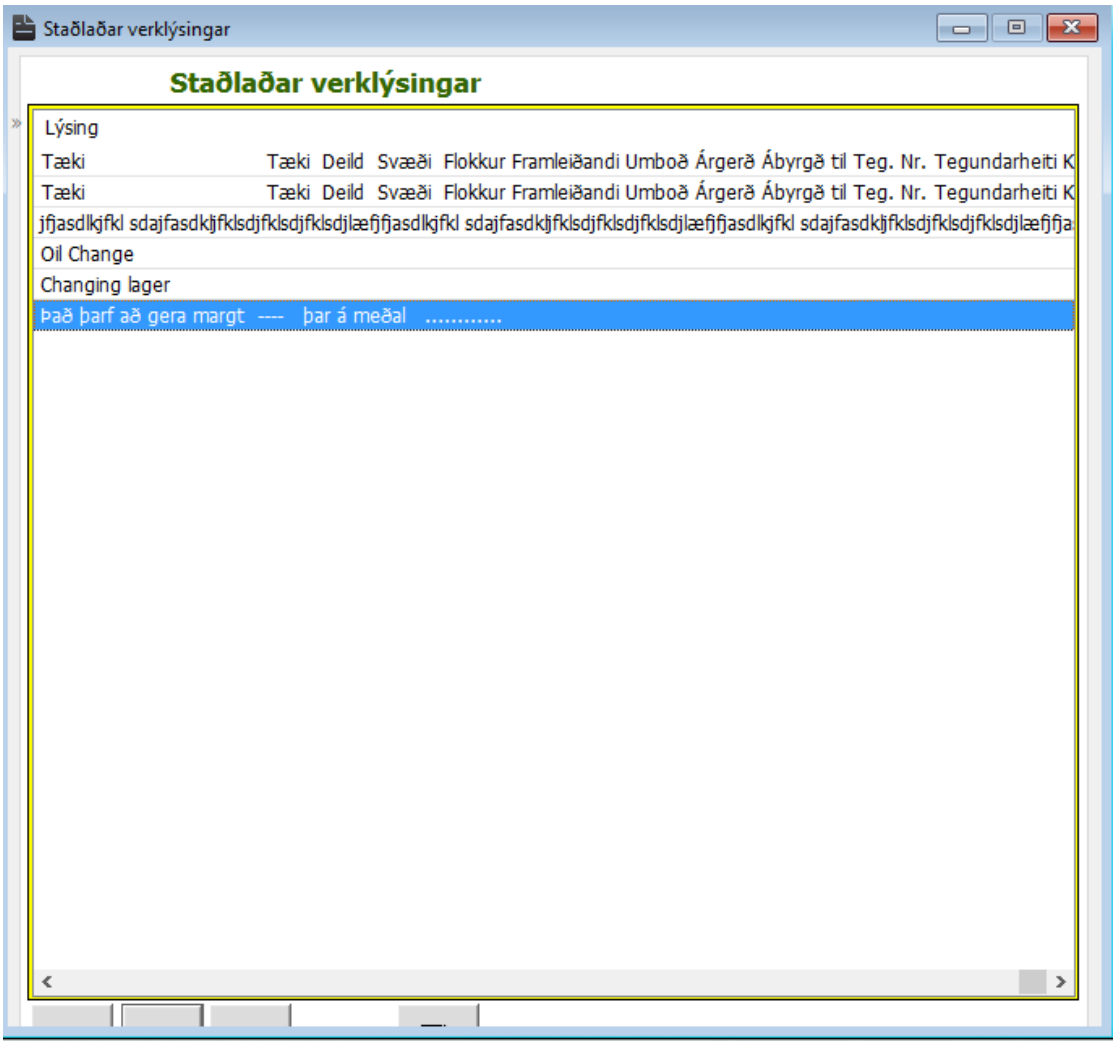
Til að prenta út lista yfir síðustu skráningu viðkomandi mælis, veljum við mælinn úr vinstri dálknum og smellum á

Mælastöðuna má einnig skoða og skrá mæligildi í "**Mín verk** "

Verklýsingar

(**Annað => Verklýsingar**)

Skjámyndin "**Verklýsingar**" geymir staðlaðar verklýsingar sem hægt er að nálgast þegar nýtt verk er búið til.



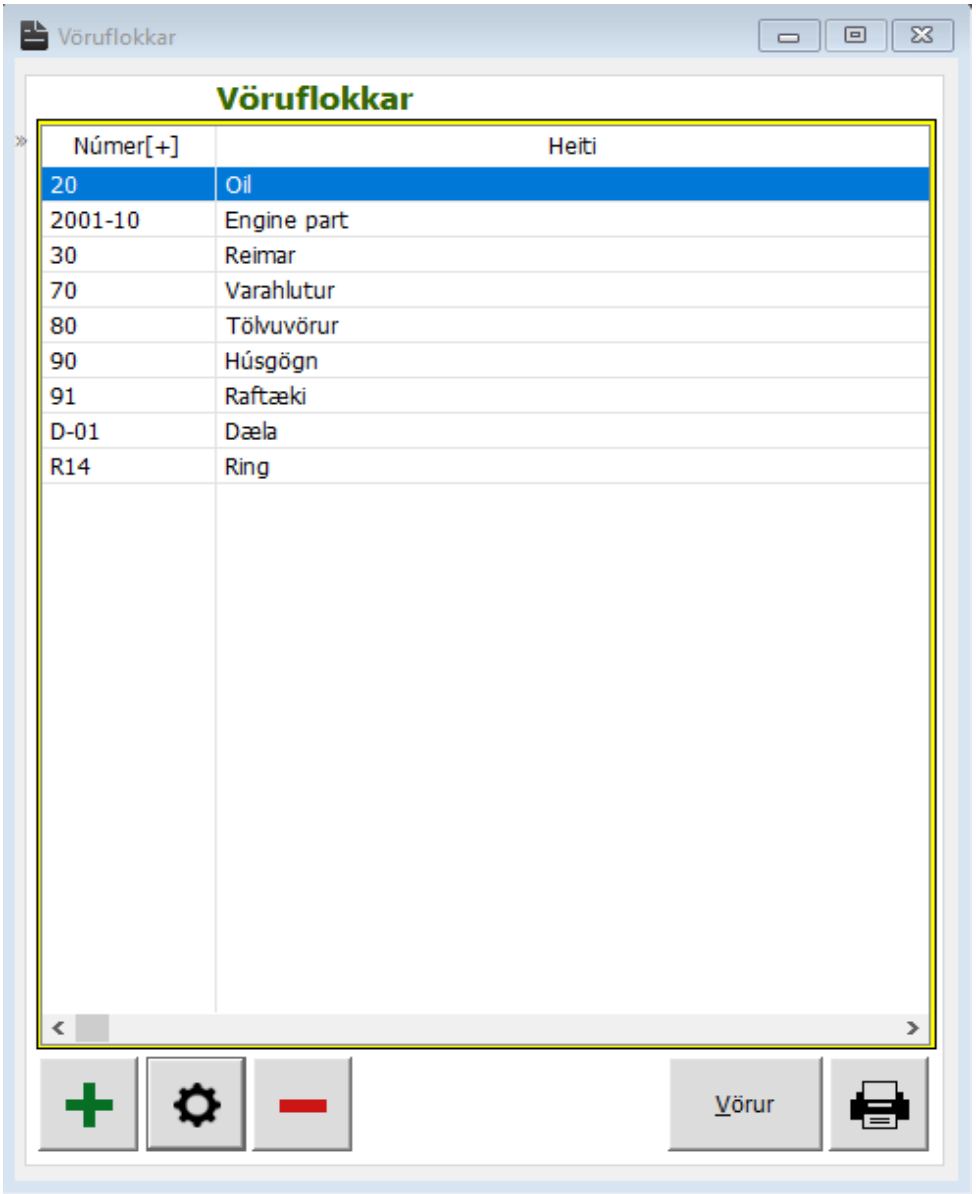
Til að bæta við , breyta eða eyða lýsingum skal smella á viðkomandi hnappa neðst í horninu til vinstri.

Við getum bætt skjölum með nánari lýsingum á verkinu við með því að smella á

Vöruflokkar

(**Annað =>Vöruflokkar**)
Hér getum við séð alla vöruflokkana sem skráðir eru.

Við getum valið flokk og smellt á Vörur hnappinn. Þá fáum við upp lista yfir allar vörur í viðkomandi vöruflokk.



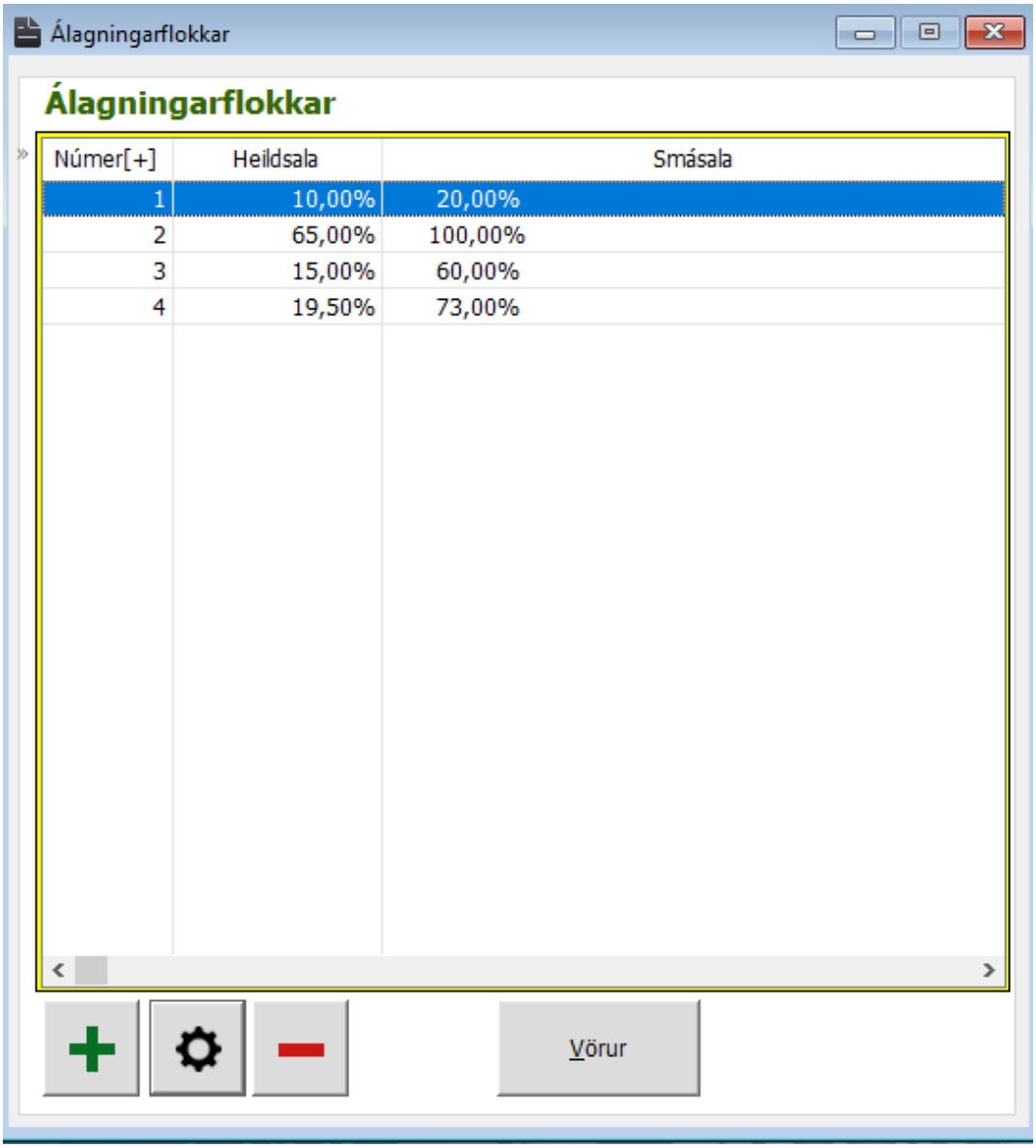
Til að bæta við , breyta eða eyða flokkum skal smella á viðkomandi hnappa neðst í horninu til vinstri.

Hér er þó ekki hægt að bæta inn lagervörum fyrir flokkinn heldur verður að nota til þess skjámyndina (vörur => Birgðaskráning).

Til að prenta út lista yfir efnisflokka smellum við á

Álagningarflokkar

(**Annað => Álagningarflokkar**)



Hér fáum við lista yfir álagningarflokkana og prósenturnar sem eru lagðar á heildsölu og smásölu.

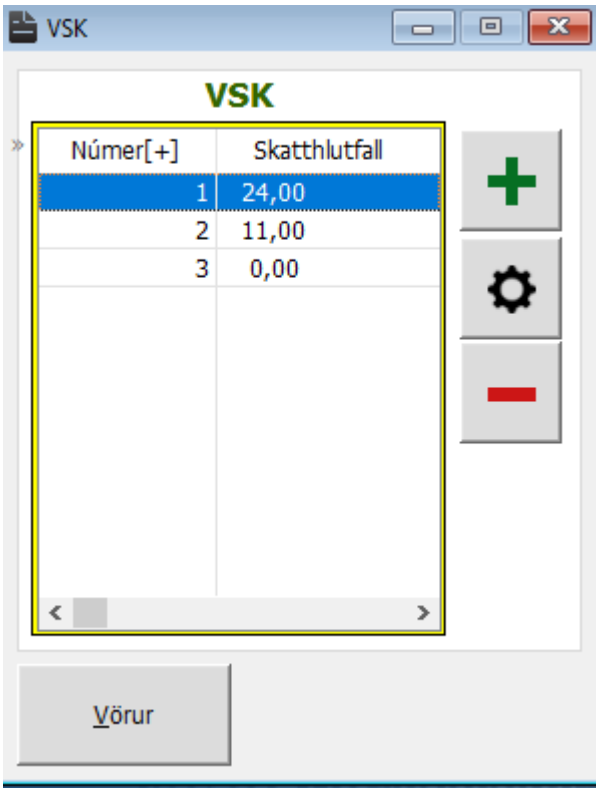
Til að bæta við , breyta eða eyða flokkum skal smella á viðkomandi hnappa neðst í horninu til vinstri.

Við getum valið álagningarflokk og smellt á , þá sjáum við lista yfir allar vörur með viðkomandi álagningu.

Vörum er aðeins hægt að bæta við álagningarflokk í skjámyndinni "**Vörur**".

Virðisaukaskattur

(**Annað => Virðisaukaskattur**)



Hér sjáum við lista yfir virðisaukaprósentur.

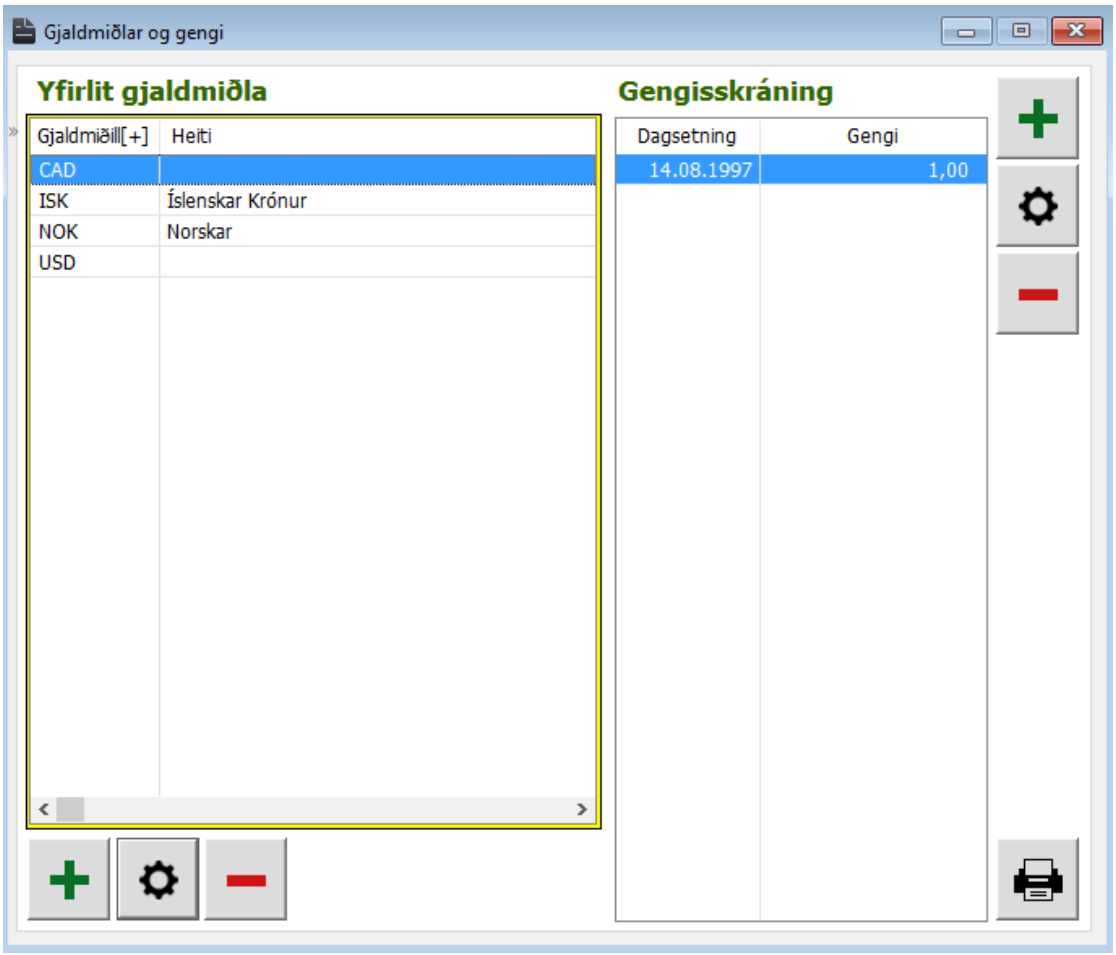
Til að bæta við , breyta eða eyða flokkum skal smella á viðkomandi hnappa efst í horninu til hægri.

Til að sjá allar vörur sem falla undir viðkomandi prósentuflokk, veljum við flokkinn og smellum á

Gengi

(**Annað => Gengi**)

Hér birtist allar skráðar myntir í vinstri glugganum og hægra megin sjáum við gengið og dagsetningu skráningar. Þessi skjámynd er mjög gagnleg í erlendum viðskiptum.



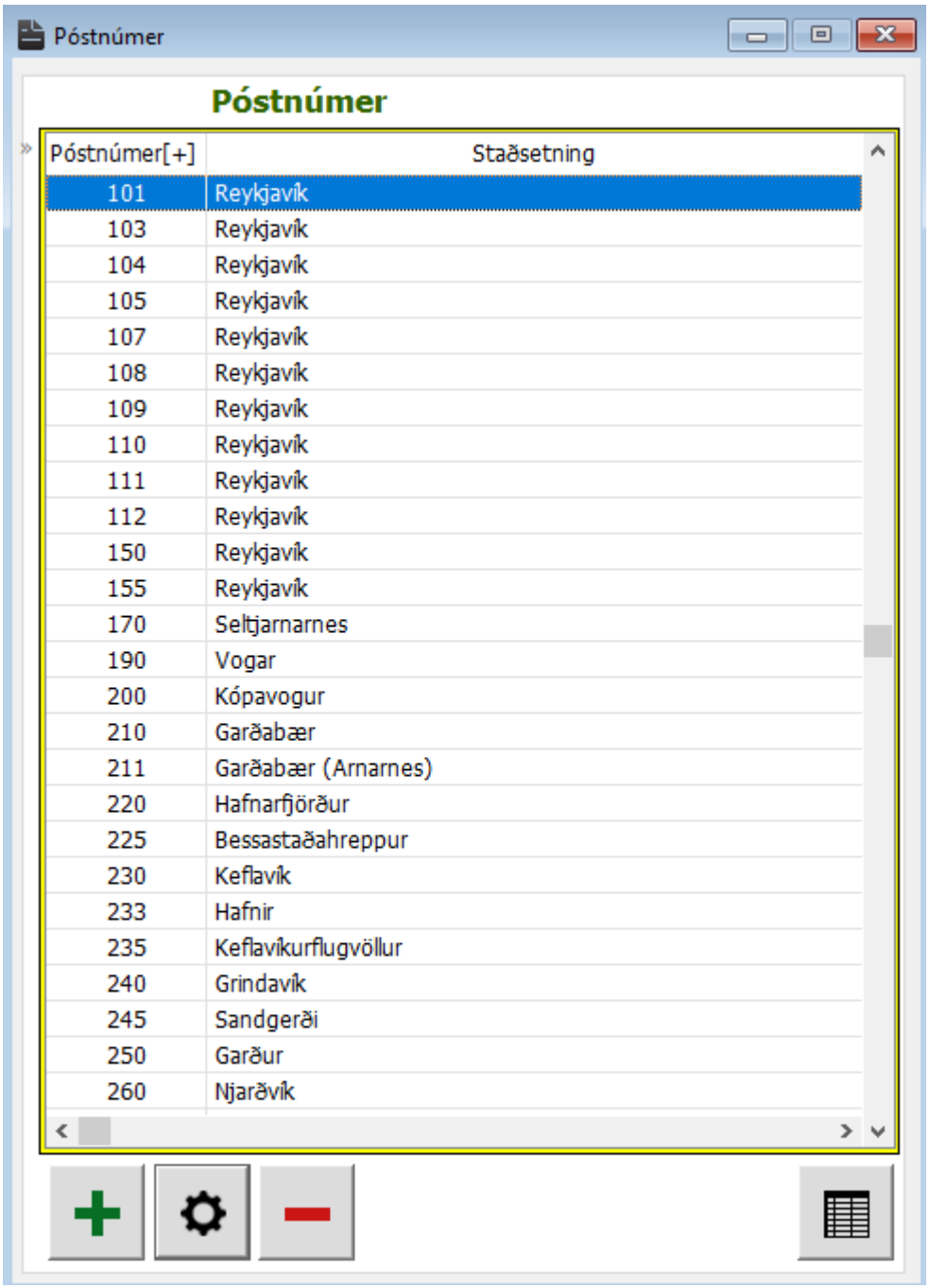
Til að bæta við , breyta eða eyða gengisskráningum skal smella á viðkomandi hnappa efst í horninu til hægri.

Til að prenta út lista yfir gengi gjaldmiðlanna smellum við á

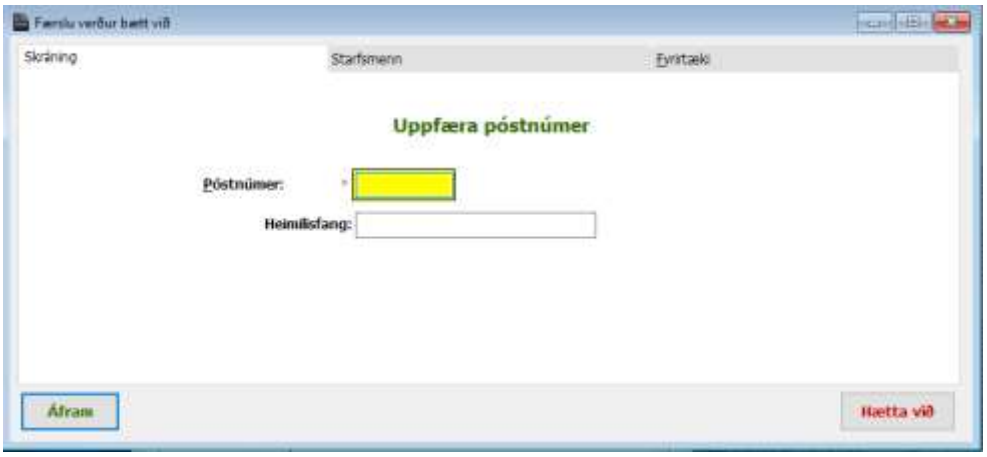
Póstnúmer

(**Annað => Póstnúmer**)

Hér fáum við póstnúmeralista og þau bæjarfélög eða svæði sem þau tilheyra.



Til að bæta við , breyta eða eyða póstnúmerum skal smella á viðkomandi hnappa efst í horninu til hægri.



Hér getum við líka séð alla þá starfsmenn (flipi) og fyrirtæki (flipi) sem eru með viðkomandi póstnúmer skráð.

Texti

(**Texti => Klippa, Afrita, Líma**)

Klippa

Þessi verkliður klippir burt texta í hvaða svæði sem er. Einnig hægt með því að halda niði **CTRL** lyklinum og smella á **X**.

Afrita

Þessi verkliður afritar texta í hvaða svæði sem er. Einnig hægt með því að halda niði **CTRL** lyklinum og smella á **C**.

Líma

Þessi verkliður límir (flytur) inn texta í hvaða svæði sem er. Einnig hægt með því að halda niði **CTRL** lyklinum og smella á **V**.

Gluggar

Spjaldaraða (F11)

(**Gluggar => Spjaldaraða**)
Þessi verkliður hjálpar notanda að skoða allar skjámyndir í kerfinu í cascade formi. Ef aftengt þá getur notandinn skoðað skjámyndir í almennu formi eins og restored form og maximization form.

Forma (F12)

(**Gluggar => Forma**)
Þessi verkliður hjálpar notanda að skoða allar skjámyndir í kerfinu í Tile formi. Þetta útlit er hið sama og maximization form. Munurinn á þessum skoðunarhömum er að ef notandinn stækkar skjámyndina er yfirskriftin ekki sýnileg eins og í tiles ham þar sem yfirskriftin birtist. Ef aftengt þá getur notandinn skoðað skjámyndir í almennu formi eins og restored form og maximization form.

3D View

(**Gluggar => 3D View**)
Þessi verkliður hjálpar notanda að skoða allar skjámyndir í kerfinu í 3D formi. Ef aftengt þá getur notandinn skoðað skjámyndir í almennu formi eins og restored form og maximization form.

Hjálparinnskot

Þessi verkliður hjálpar notanda að fá upp hjálparinnskot í hvaða svæði sem er. Förum með bendilinn yfir einhvern takka eða svæði og þá birtist skýringarlína við hliðina á bendlinum. Hjálpar einnig óvönum notanda að skilja tilgang hvers svæðis og byggja þannig upp notendavænt umhverfi. Ef aftengt verður hjálparinnskot ekki til staðar fyrir neitt svæði í kerfinu.

Gluggalisti (F9)

Gefur okkur lista yfir alla opna glugga. Hægt er að hoppa beint í opin glugga úr listanum.