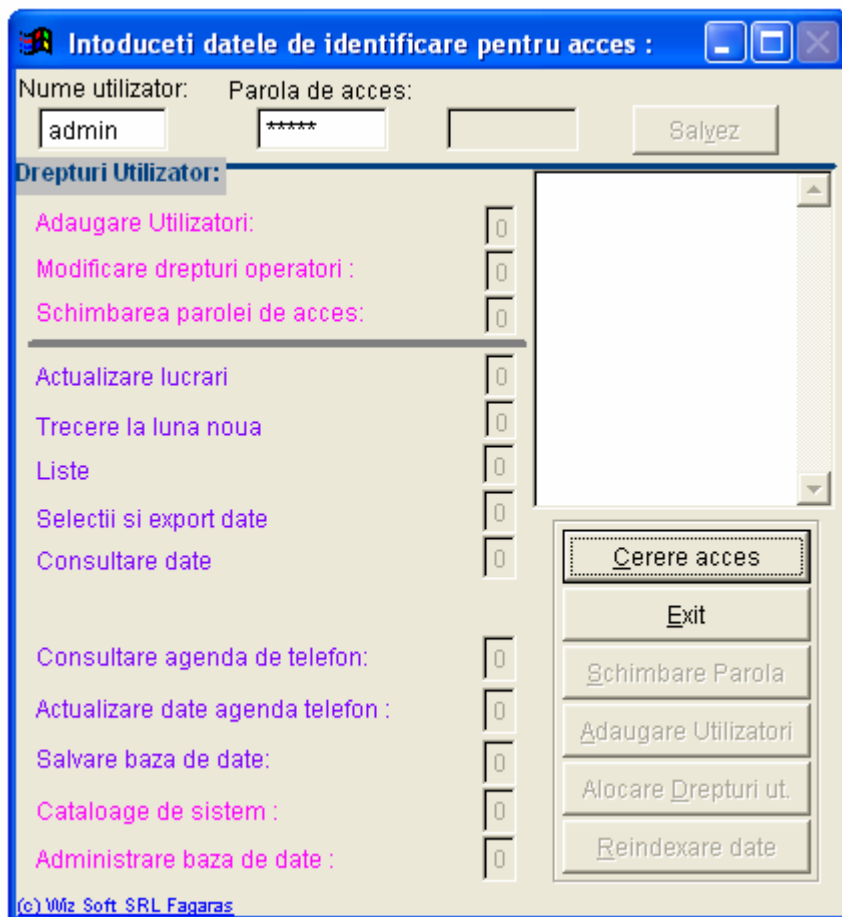


Instructiuni de utilizare a programului WizNormare. (Vers1.0)

Cap I.

Accesul in aplicatie

1. Se ruleaza WizNormare.EXE din calea unde a fost instalat (C:\WIZNORMARE\WizNormare.EXE)
2. Programul va cere identificarea pentru a permite accesul



Initial se vor introduce Nume utilizator **ADMIN** si parola de acces **12345** .

Atentie : *Se recomanda schimbarea parolei inca de la prima utilizare.*

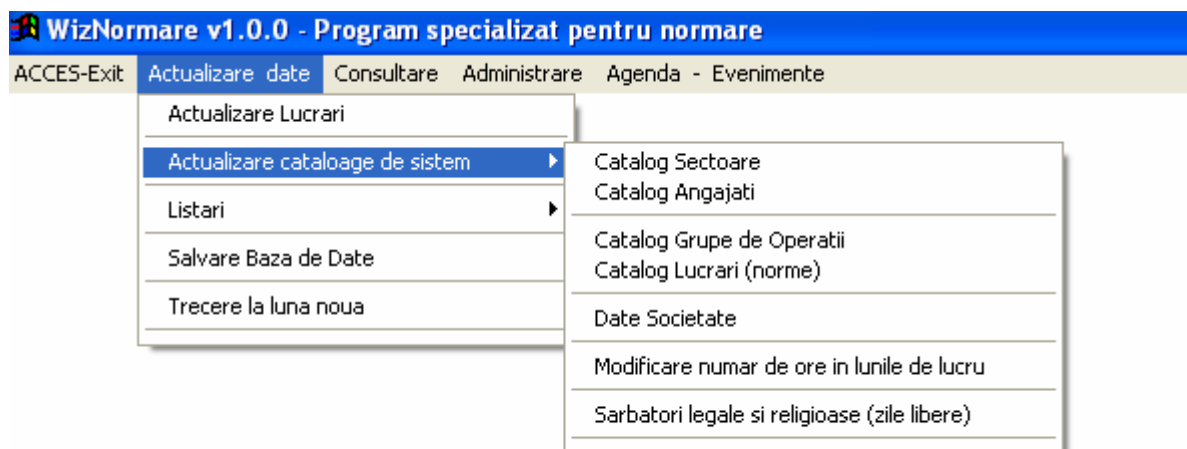
3. Se apasa butonul **Cerere acces** , si butonul **Exit** va deveni **Acces Permis**

In functie de gradul de acces vor fi active butoanele:

- **Schimbare Parola** – unde va puteti schimba parola (se cere reconfirmare)
- **Adaugare Utilizatori** – se pot adauga noi utilizatori (care initial primesc drepturile utilizatorului care i-a creat)
- **Alocare Drepturi ut.** – se pot configura drepturile de acces la resursele aplicatiei ale utilizatorilor
- **Reindexare date** – este o operatie de intretinere a bazei de date care se recomanda a fi efectuata periodic

4. Dupa apasarea butonului **Acces Permis** veti avea acces in aplicatie in functie de drepturile dvs. de acces.

Capl. Configurarea pentru utilizare



In meniul [Actualizare date]-> [Actualizare cataloage de sistem] pot fi configurate optiunile de lucru pentru societatea dvs. Astfel:

1. **[Catalog sectoare]** apeleaza formularul de intretinere a sectoarelor din cadrul societatii



Pentru adaugarea unui nou sector (sectie, subunitate in functie de cerintele societatii) se apasa butonul **[Adaugare]**. In campul denumire se introduce denumirea sectorului dupa care se apasa butonul **[Salvez]**.

Sistemul va alocata un cod unic pentru sectorul nou introdus.

Pentru modificarea denumirii unui sector se alege sectorul dorit din lista sectoarelor si se apasa butonul **[Modificare]**. Dupa modificarea denumirii se apasa butonul **[Salvez]** pentru a permanentiza modificarea. Pentru a sterge un sector se apasa butonul **[Stergere]** si se confirma operatia.

Atentie: un sector poate fi sters numai daca nu are angajati adaugati!

rights res

Cod sector

Sectorul

Denumire

2. **[Catalog angajati]** apeleaza formularul pentru gestiunea angajatilor.

Catalog angajati

Aleg angajatii din sectorul :

Catalog angajati :

Angajat

Marca

Nume Prenume

Sectorul

(c) Wiz Soft SRL Fagaras

Pentru adaugarea unui angajat nou se apasa butonul **[Adaugare]**. Se introduc:marca, numele, prenumele si se alege sectorul de lucru al angajatului. Se salveaza datele apasand butonul**[Salvez]**.

Pentru modificarea datelor unui angajat si/sau a sectorului in care activeaza se apasa butonul **[Modificare]**. Dupa efectuarea modificarea se apasa butonul **[Salvez]** pentru a permanentiza modificarea. Pentru a sterge un angajat se apasa butonul **[Stergere]** si se confirma operatia.

Atentie: un angajat nu poate fi sters daca are operati atribuite!

3. **[Catalog grupe de operatii]** serveste la gestionarea tuturor categoriilor de lucrari ce urmeaza a fi desfasurate in cadrul societatii. Spre exemplificare vom considera cazul montajului unui computer dar aplicatia permite lucrul cu orice tip de activitati care pot fi normate (constructii, productie etc). Pentru adaugarea unei grupe noi de operatii se apasa butonul **[Adaugare]**. Se introduce denumirea grupei de lucrari si se bifeaza sau nu optiunile suplimentare. Se salveaza datele apasand butonul**[Salvez]**.

Pentru modificarea datelor unei grupe de lucrari se alege grupa din lista si se apasa butonul **[Modificare]**. Dupa efectuarea modificarii se apasa butonul **[Salvez]** pentru a permanentiza modificarea. Pentru a sterge o grupa se apasa butonul **[Stergere]** si se confirma operatia.

Atentie: o grupa nu poate fi stearsa daca are operati atribuite!

Pentru exemplificare vom adauga urmatoarele grupe d operatii: montaj calculator, invoiri, service clienti.

Catalog grupe de lucrari :

Cod grupa

Grupa

Denumire grupa

Grupa de lucrari cu activitate tehnica

Includ grupa de lucrari in situatiile generate

(c) Wiz Soft SRL Fagaras

3. Dupa introducerea grupelor de operatii trebuie introduse operatiile din cadrul grupei cu normele de timp corespunzatoare. Pentru aceasta se apeleaza optiunea **[Catalog lucrari (norme)]**

Intretinere catalog lucrari - norme de timp :

Cod grupa

Grupa

Lucrare

Cod norma

Simbol norma

Denumire norma

Unitatea de masura

Norma de timp

(c) Wiz Soft SRL Fagaras

Pentru adaugarea unei noi operatii se alege grupa in cadrul careia se adauga operatia si se apasa butonul **[Adaugare]**. Se introduce denumirea operatiei, unitatea de masura si norma de timp corespunzatoare desfasurarii operatiei corespunzatoare.. Se salveaza datele apasand butonul**[Salvez]**.

Pentru modificarea datelor unei lucrari se alege lucrarea din lista si se apasa butonul **[Modificare]**. Dupa efectuarea modificarii se apasa butonul **[Salvez]** pentru a permanentiza modificarea. Pentru a sterge operatia se apasa butonul **[Stergere]** si se confirma operatia.
 Atentie: o operatie nu poate fi stearsa daca este atribuita unui angajat!

Pentru exemplificarea noastra am adaugat in cadrul grupei "Montaj calculator" urmatoarele operatii: identificare si pregatire componente (norma de timp 0.5 ore), montaj componente(norma de timp 1.5 ore) si testare sistem (norma de timp 0.2 ore) ceea ce inseamna ca montajul unui calculator se realizeaza in 2.2 ore.
 Acum se pot introduce operatiile efectuate de fiecare angajat in fiecare zi de lucru. Este recomandat sa se seteze si datele societatii operatie ce se realizeaza din meniul **[Actualizare Cataloge de sistem]->Date societate**.

Cap. III Actualizare lucrari realizate de angajati.

Din meniul **[Actualizare date]** se selecteaza meniul **[Actualizare lucrari]**, se selecteaza formularul pentru intretinere lucrari efectuate.

Actualizare lucrari: 2-2008

Cautare : Marca Data

Lucrari :

Ordonare baza
 Data + Marca Marca + Data

Data	Marca	Bucati	Cod
01.02.2008	1	5.00	1
01.02.2008	1	5.00	1
01.02.2008	1	3.00	1

Sectorul :

Detalii

Data

Angajat

Grupa

Lucrare

Cantitate Buc

(c) Wiz Soft SRL Fagaras

Pentru adaugarea unei noi operatii se alege sectorul in cadrul careia se adauga operatia si se apasa butonul **[Adaugare]**. Se introduce data, se alege numele angajatului care efectueaza operatia, grupa de lucrari, lucrarea si numarul de operatii efectuate. Se salveaza datele apasand butonul **[Salvez]**.

Pentru modificarea datelor unei lucrari se alege lucrarea din grid si se apasa butonul **[Modificare]**. Dupa efectuarea modificarii se apasa butonul **[Salvez]** pentru a permanentiza modificarea. Pentru a sterge o operatie se apasa butonul **[Stergere]** si se confirma operatia.

Pentru a cauta un angajat intr-o anumita data se introduce in fereastra de sus numarul marcii si data si se apasa butonul **[Cautare]**. De asemenea ordonarea in grid poate fi facuta dupa Data + Marca sau Marca + Data. Similar se introduc toate lucrarile efectuate de fiecare angajat in fiecare data calendaristica dupa care se pot genera situatii si centralizatoare cu realizarile fiecarui angajat, timpul efectiv lucrat, etc.

Cap. IV

Generare situatii si centralizatoare.

Din meniul[Actualizare date] se alege optiunea [Listari] si apoi [Listare situatii din luna curenta sau arhiva]

Se aleg criteriile de listare dorite din optiunile din lista. Se apasa butonul listare si daca sunt disponibile date se va genera si previzualiza lista.

Data		Bucati	Norma	Ore	%
Marca	Nume				
Sector	1				
	01.02.2008				
	1 PATRASCU MIHAELA				
	Testare sistem	3.00	0.200	0.60	
	Montaj componente	5.00	1.250	6.25	
	Identificare si pregatire componente	5.00	0.500	2.50	
		13.00		9.35	117 %

Prin apasarea butonului cu simbolul imprimanta se trimite lista la imprimare.

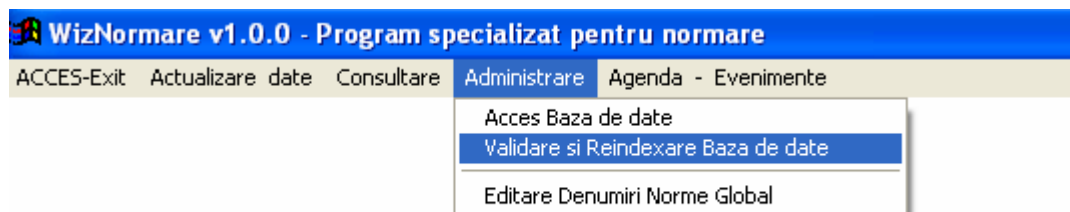
Cap. V Alte operatii

Salvare datelor se poate efectua din meniul **[Actualizare Date]->[Salvare baza de date]** . Prin aceasta operatie baza de date este arhivata in subdirectorul **SAV** al directorului aplicatiei (implicit C:\WizNormare). Pentru ca aceasta optiune sa functioneze este necesar ca in directorul aplicatiei (implicit C:\WizNormare) sa existe arhivatorul CABARC.exe

AVERTISMENT: Aceasta salvare **NU VA PROTEJEAZA de virusii informatici , defecte HDD etc. de aceea se recomanda salvarea periodica a directorului unde se gaseste aplicatia (implicit C:\WizNormare) cu subdirectoarele sale pe CD .**

Dupa introducerea tuturor datelor dintr-o luna de lucru, pentru inchiderea lunii curente, arhivarea datelor si initializarea unei luni noi de lucru se apleaza optiunea **[Trecere la luna noua]** din meniul **[Actualizare date]**. In arhiva datele pot fi doar consultate si se pot genera oricand situatii si centralizatoare conform cap. IV

Ca operatie de intretinere a bazei de date se recomanda ca periodic sau cand apar incidente de natura iesirii fortate din program, intreruperi ale alimentarii cu electricitate, repornire accidentala a computerului sa se ruleze optiunea **[Validare si reindexare baza de date]** din meniul **[Administrare]**



Pentru orice lamuriri suplimentare va stam la dispozitie !

Telefon: 0475 096 170

Email : office@wiz-soft.ro

Web : <http://www.wiz-soft.ro>