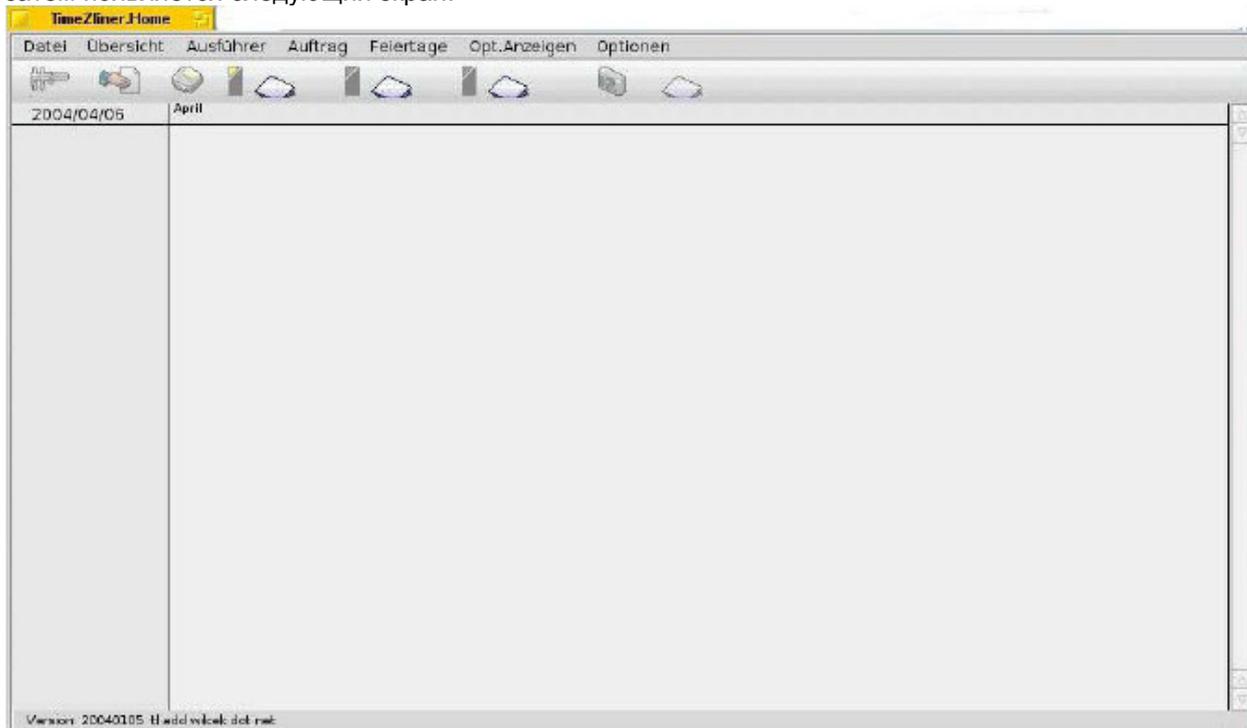


TimeZliner Tutorial

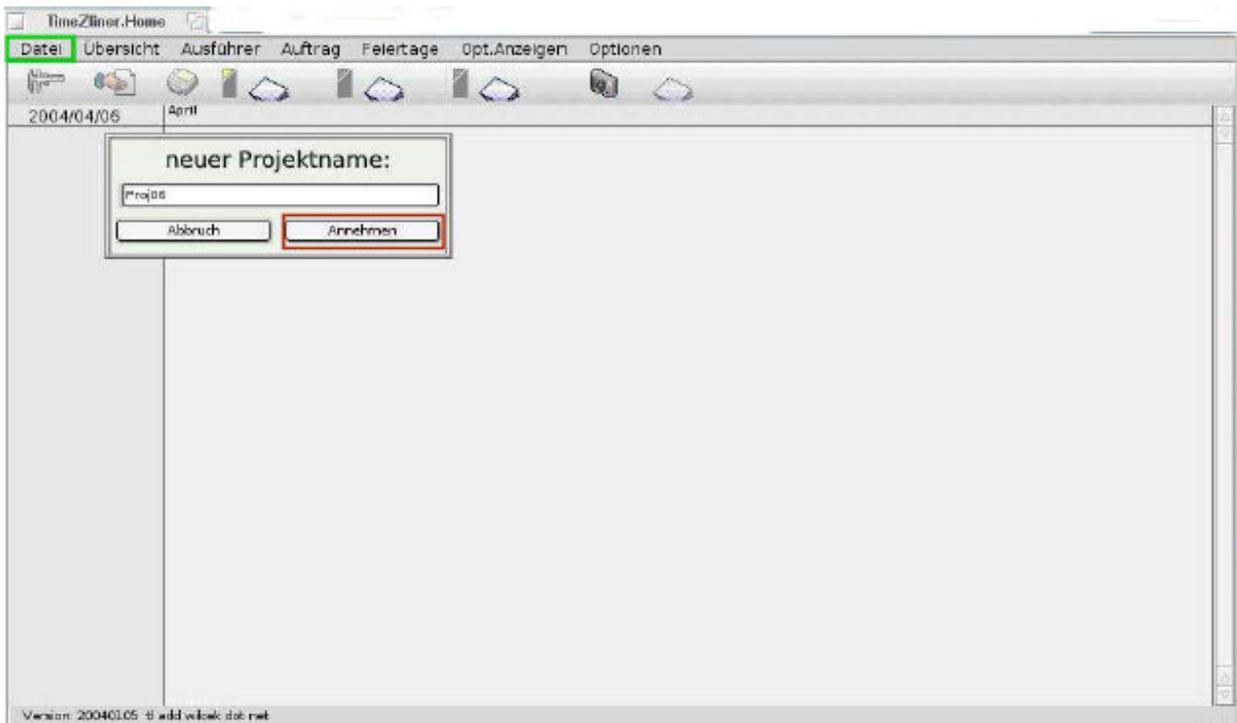
1. Программа производилась фирмой Elmstreet-Soft. Кто нуждается в программе TimeZliner?. Мое мнение, фирмы и различные группы как например, пользователи групп, которая хотела бы начинать проект. Они могут управлять вместе с тем также рабочими устройствами, как, например, на стройплощадке (кран), который должен быть на следующий день на следующей стройплощадке. С этой программой можно планировать возможные заказы и расценивать их затраты, устанавливать прогресс поручения и в сколько времени нуждается в самом деле вокруг этого поручения.

Программа *TimeZliner* находится в Deskbar под *Zeta/Software/Büroprogramme* и её можно в соответствующей записи(элементе) начинать.

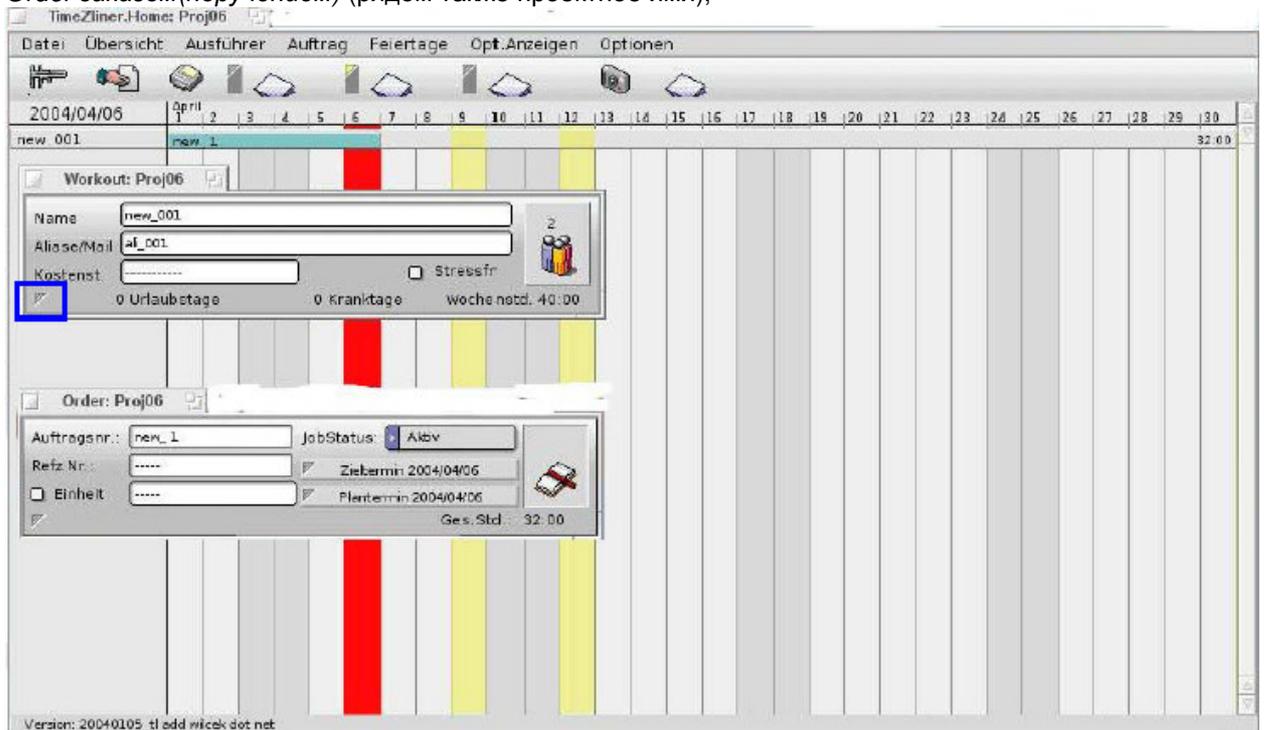
затем появляется следующий экран:



2. Новый проект Вы можете начинать в *Datei/Neu* (или после комбинации клавиш *ALT+N*), (см.маркировано зеленым), затем появляется новое окно в котором надо занести проектное имя. После того, как Вы внесли имя проекта в соответствующую строку, нажмите значок *принятие* (см.маркировано красным).



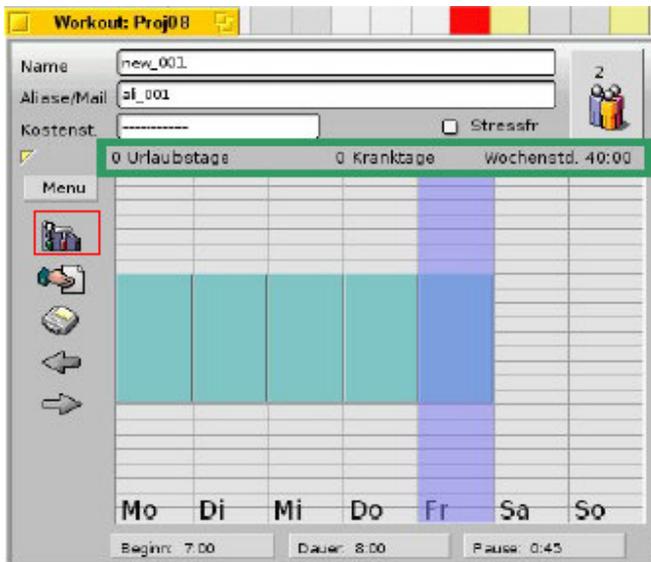
3. Затем появляются 2 новых окна. Один называется *Workout* (рядом стоит проектное имя), а другой *Order* заказом(поручением) (рядом также проектное имя),



Окно *Workout* содержит рабочих. В окне справа, Вы видите несколько рабочих представлено. Если Вы нажмёте на рабочих держав левую клавишу мыши, появится маленькое Меню которое называется *работа*. В этом маленьком Меню занесены Ваши рабочие которые могут выполнять задания. Рабочие могут заноситься в перечне(каталоге) *home/people/*.

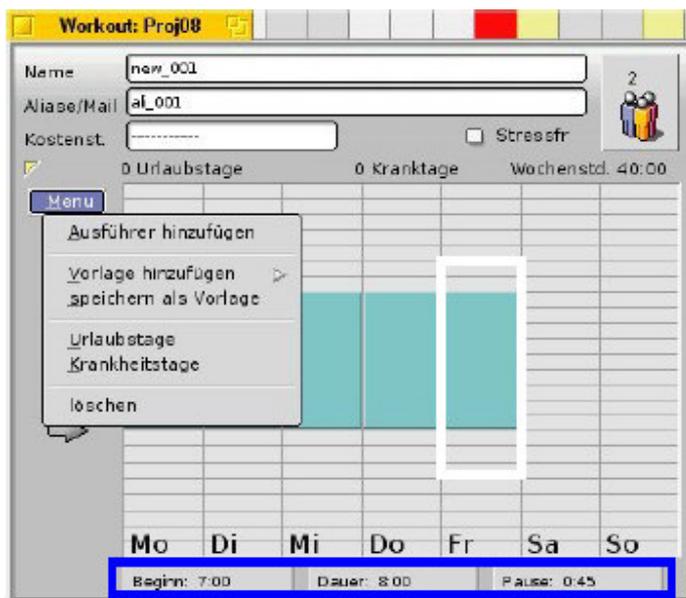
Если Вы соответствующую личность выбрали то появляется в окне имя(фамилия), адрес электронного

письма этого рабочего, и к какому учреждению издержек он принадлежит.
 Если Вы нажмете на *маленький треугольник* внизу в окне (см.маркировано синим), окно расширится и Вы получите обзор календарного плана этого рабочего (см. графику внизу).



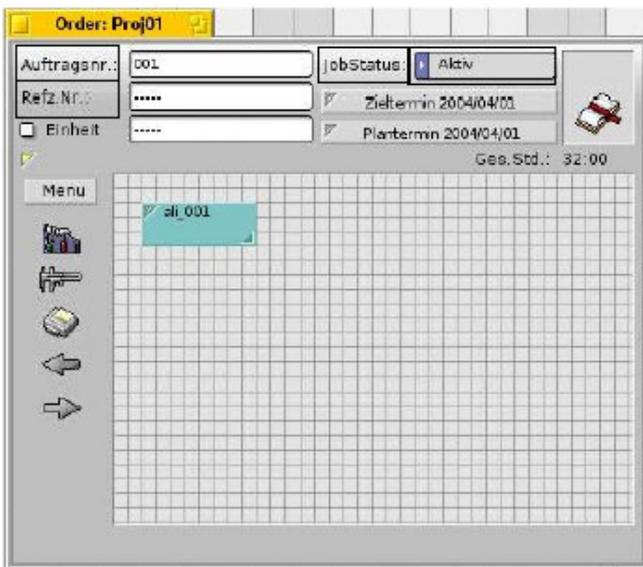
В календарном плане Вы можете увидеть планирование его дней отпуска, дни болезни и часов недели которые он должен выполнять (см.маркировано зеленым).
 В *пиктограмме* (см.маркировано красным) Вы возвращаетесь в главное окно и можете осматреть таким образом сводный отчет Ваших поручений. Снизу лежащей пиктограмме *Рука с листом* Вы можете добавлять людей к данному поручению. Оно появляется затем в окне *Order* заказ(поручение) (в расширенном представлении).
 В том числе есть следующие пиктограммы: например *принтеры* (там Вы можете напечатать актуальный вид окна). *Стрелками* Вы можете перелистывать имена сотрудников (т.е. менять от первой личности к второй личности и снова назад). С пиктограммой что выглядит как *мусорный ящик* Вы можете удалять актуальную личность из проекта.

4. При нажатии кнопки *Menu* в опции „*Ausführer hinzufügen*“ Вы можете добавлять следующую личность к этому проекту.

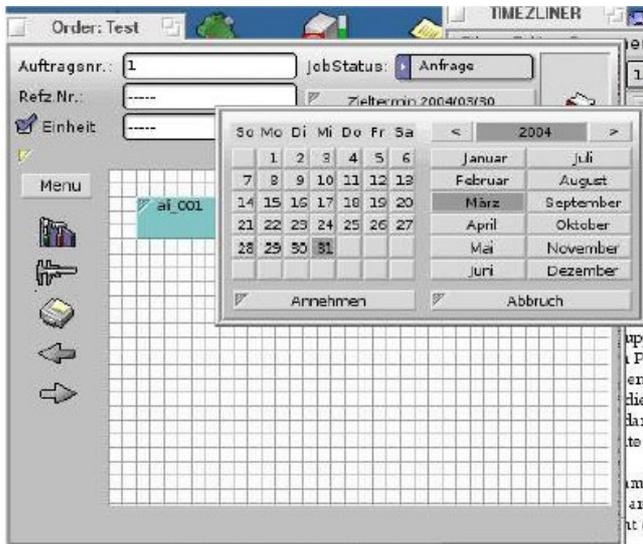


Вы можете также вносить различные докладные записки в опции „Vorlage hinzufügen“ или те которые уже есть сохранить. Вы можете также вносить здесь дни отпуска в опции „Urlaustage“ и дни болезни в опции „Krankheitstage“ чтобы получать таким образом точный календарный план (обзор) данного лица. Вы можете также вносить рабочее время данного лица, нажмите внизу день (например „Mo“ Понедельник) и в окне „Beginn“-начало, „Dauer“-срок, „Pause“-пауза занесите соответствующие времена (см. синим маркировано). Например, если рабочий работал 4 дня, нажмите на те дни когда он не работал (см. маркировано белым) и удалите время в опциях начало, срок и пауза. (см. синим маркировано) таким образом день аннулируется (удаляется) как рабочий день. Точно также Вы могли бы добавлять один рабочий день недели, нажмите на день и вносите затем внизу соответствующие времена.

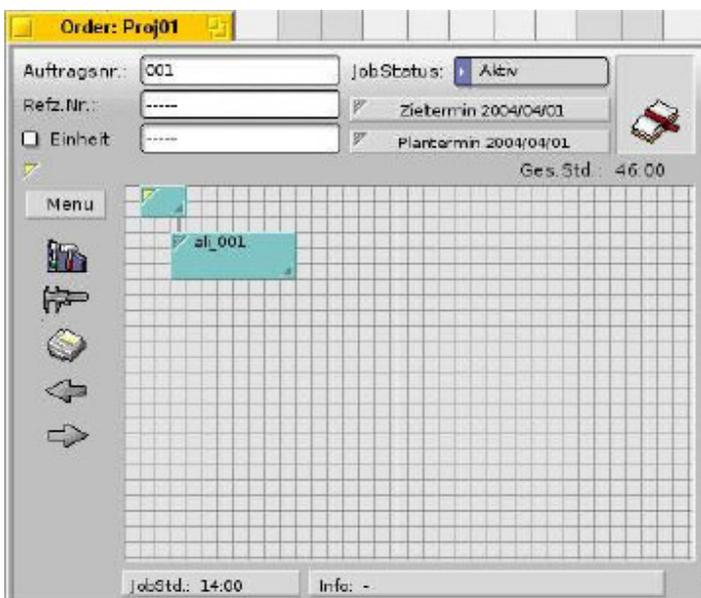
5. В окне *Order* заказ (поручение) Вы можете вносить *Auftragnr.* (номер задания). При случае еще дополнительно *Refz.Nr.* (номер рекомендации). В опции „JobStatus“ (статус работы) Вы можете поставить поручение „Aktiv“ (активный) (т.е. работа должна обрабатываться актуально) или Вы можете поставить также как „Anfrage“ (запрос) т.е. тот кто получит эту работу, может проверить, сможет ли он её исполнить в выбранные промежутки времени.



Под опцией „JobStatus“ (статус работы) находятся 2 следующих. В первой опции Вы можете внести дату вашей цели, во второй срок к которому задание должно быть выполнено.

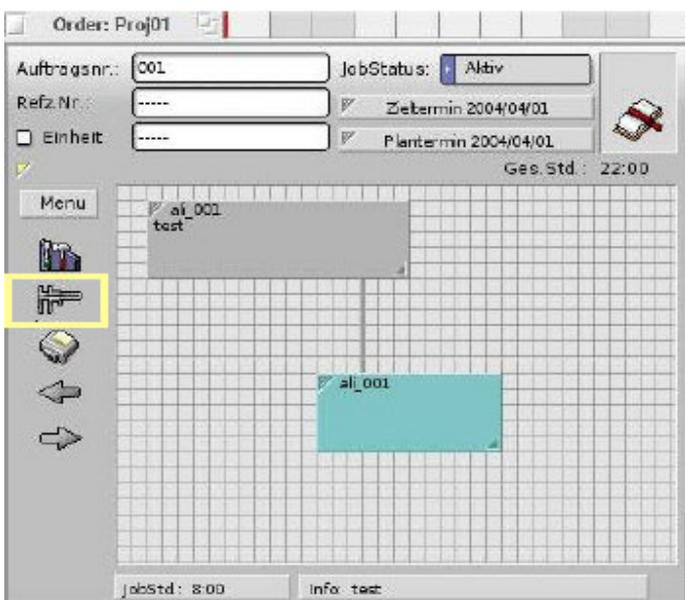


6. Под словом „Einheit“ находится маленький треугольник, если Вы на него нажмете расширится окно как указано снизу. В этом окне Вы видите рабочего (al_001). Он присоединен поручению. Чтобы получить сведения о рабочем,нажимите на него. Затем появляется снизу две опции .1- это „Jobstd.“. и 2- „Info“ является информационный.В „Jobstd“ можете вносить выполненное рабочее время, а в „Info“ Вы можете добавлять к рабочему и к к заданию еще замечание (например Что он должен делать).

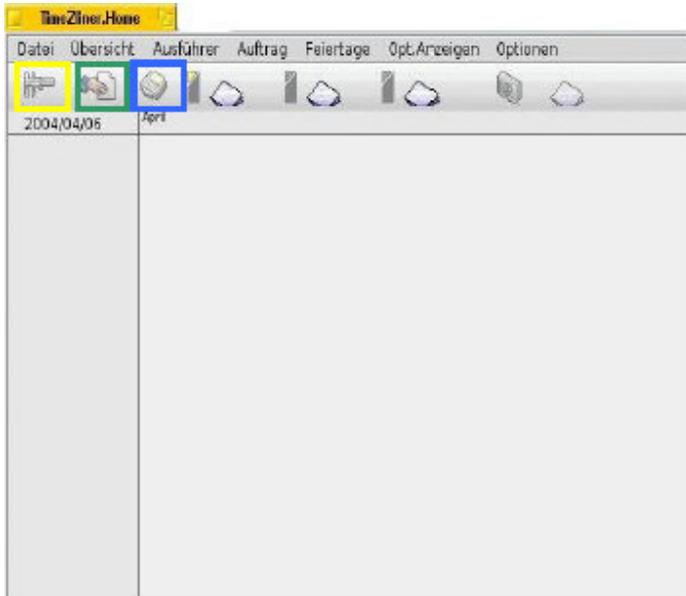


7. Если рабочий исполнил поручение, нажмите правой клавишей мыши на рабочего и выберите опцию „Fertig“- „готово“. Затем красится окно этого рабочего серым. Если Вы еще хотите добавлять рабочего,нажмите в решетчатое поле. Автоматически добавиться новое поле которое зависимо к другим рабочим. Вы можете вносить к этому новому рабочему также *замечания* и „Jobstd“, как у рабочего раньше. В опции „Штангенциркуль“ (см.маркировано желтым) можете перейти в *Workout* окно. Опция выше дает полный обзор. С *символом принтера* Вы можете печатать актуальный вид. Со *стрелками на лево и на право* Вы можете передвигаться через разные заказы(задания). С *мусорным ведром* Вы можете аннулировать(удалять) также заказы.

В опции „Menu“ можете добавлять заказы,удалять,сортировать их по *плану или нужному термину*.



8. После того, как Вы сделали указания в обоих окнах *Workout u Order*, перейдем теперь назад к основному окну. В обеих опциях „Штангенциркуль“ (см. маркировано желтым) и *рука с листом* (см. маркировано зеленым) Вы можете перейти снова в настоящие окна *Workout u Order*. Символ принтера (см. маркировано синим) печатает, актуальное представление.



9. С кнопкой наряду с этим Вы получаете обзор Ваших сотрудников и их задания. В настоящей строке Вы видите также все часы заданий.



10. С кнопкой рядом Вы получаете тот же взгляд только на определённый день.



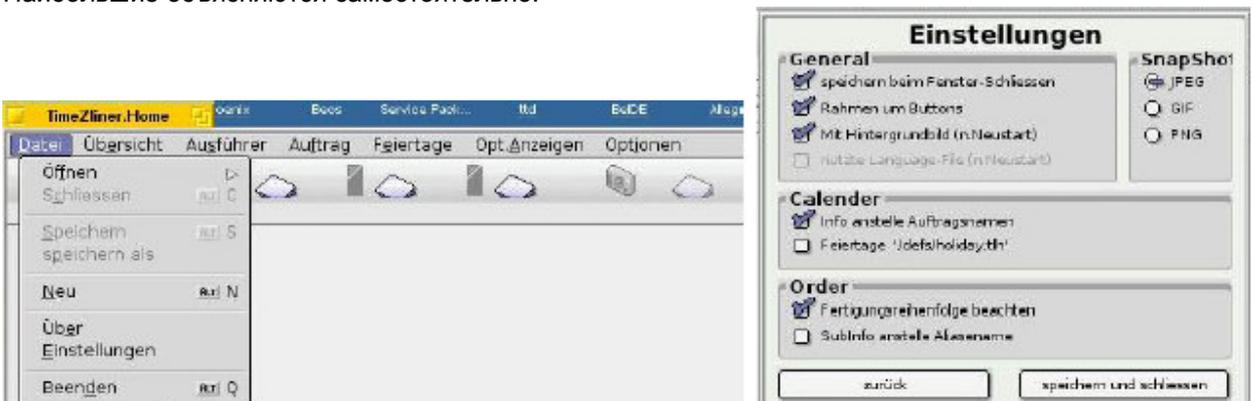
11. С третьей кнопкой Вы получаете взгляд, в котором сортируется по заказам и в календаре показывается рабочий. В каждой строке указываются все часы настоящего поручения.



12. Также Вы можете сделать Картинку от актуального экрана с опцией *фотоаппаратом* (до сих пор я еще не узнал, где картинка находится затем). Кнопка рядом дает Вам возможность произвести различные статистики и оценки, Ваших заказов и рабочих. Я не объясняю это, так как эта кнопка еще не занята.



13. В *Menü* (*Datei*) Вы можете *сохранить* проект. В пункте *Über* (o) Вы найдете сведения о программном производителе. В пункте *Einstellungen* (*установки*) Вы можете предпринимать различные установки. Наибольшие объясняются самостоятельно.



14. Рядом с *Datei* найдете подзаголовок *Übersicht* (*обзор*). Там Вы можете выбирать различные взгляды для всего представления.

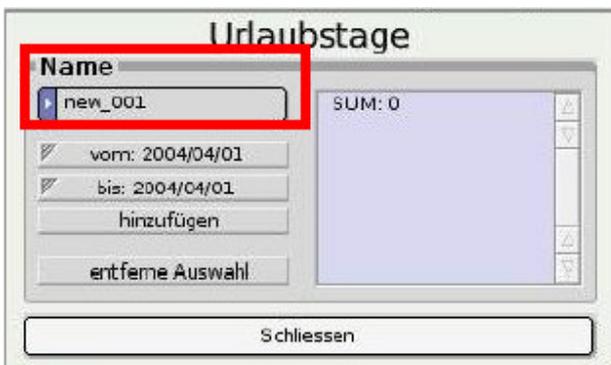


15. Дальше идет подзаголовок *Ausführer*. Функции известны Вам из окна *Workout*. Там Вы можете добавлять Рабочего и управлять его *днями отпуска* и *днями болезни*.



16. Если Вы, например, на *дни отпуска* нажмете, то получите обзор рабочего. Там Вы можете вносить его отпуск и удалять. В правом окне появится затем все уведомление дней отпуска. Чтобы выбрать другого рабочего нажмете на кнопку под именем (фамилией) (см. маркировано красным)

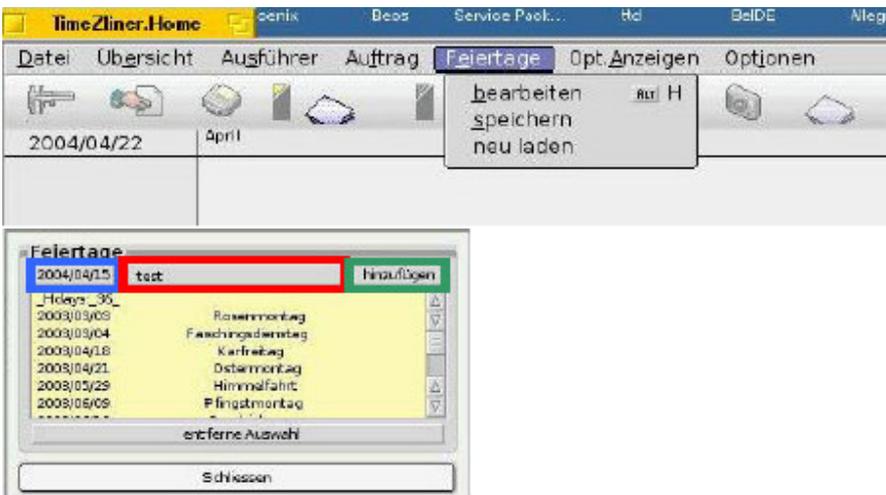
То же самое можете делать чтобы просмотреть дни его болезни.



17. В подзаголовке *Auftrag* (поручение) Вы можете добавлять заказы и сортировать их по плану и / или термину.



18. Подзаголовок *Feiertage* (праздники) интересен. Вы можете обрабатывать там праздники в году и сохранять их или загружать также по-новому. Новый праздник Вы можете внести следующим образом: Выберите *номер даты* (см. маркировано голубым) под словом праздник, затем раскрывается календарь. Из этого календаря выберете себе день и нажмете затем на *annehmen* (принять). Рядом с датой стоит Имя праздника (см. маркировано красным). Вы можете изменять его нажав на это. С *Enter* подтвердите это заявление. С *ESC* Вы возвратите заявление. С подзаголовком *Hinzufügen* (добавить) (см. маркировано зеленым) добавьте праздник к списку. Праздник из списка можете удалить так: замаркируйте праздник в списке и нажмете на кнопку *entferne Auswahl* (удалить выбор). Нажав кнопку *Schließen* (закрыть) закроете окно.



19. Подзаголовок *Opt Anzeigen* я не описываю. Этот Вы можете сами испробовать в своем проекте.



20. Подзаголовок *Optionen(опции)* содержит функцию *zeige als html* (Указывает как *Html*). Там Вы можете сделать выписку как *Html*. Вы должны нажать только на сведения которые хотите выписать и затем на открыть *Html* нажать. Затем раскрывается браузер интернета и показывает обзор как *Html* страница. Её Вы можете вставить в *Intranet* и каждый рабочий имел бы Актуальный обзор к распорядку. Также отправить это как электронное письмо.



Это Руководство относится только к моим данным с этой программой. Если несколько указаний (сообщений) не должны были быть правильными, то я не принимаю никакой ответственности.

Лоренц Глазер

TimeZliner Homepage: <http://www.wilcek.net/inwork/index.php>