

INSTRUKCIJE ZA KORIŠTENJE

U nastavku je opisano korištenje servisa sa kreiranin dashboard-om, modulima i sistemom evidencija i praćenja sa sljedećim elementima:

Radni nalog

- unos radnih naloga sa osnovnim informacijama
- korištenje QR kodova za identifikovanje i praćenje radnih naloga
- unos statusa radnog naloga
- praćenje statusa svakog radnog naloga
- evidencija i praćenje rokova svakog radnog naloga

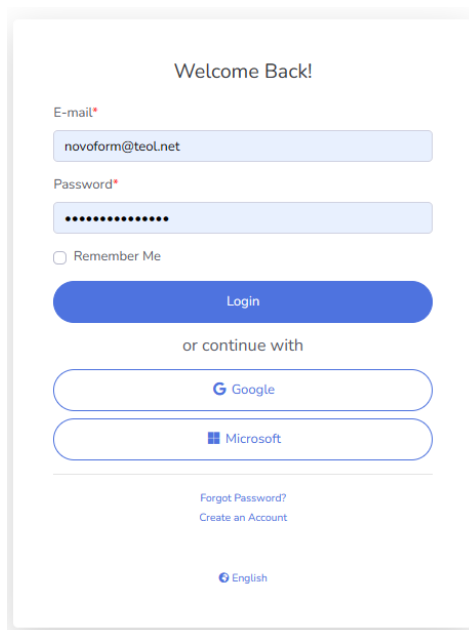
Stavke radnih naloga

- unos stavki radnih naloga sa osnovnim informacijama
- korištenje QR kodova za identifikovanje i praćenje stavki radnih naloga
- unos statusa stavki radnog naloga
- praćenje statusa svake stavke radnog naloga
- evidencija i praćenje rokova svake stavke radnog naloga
- praćenje strukture stavki radnih naloga

1. Pristup servisima

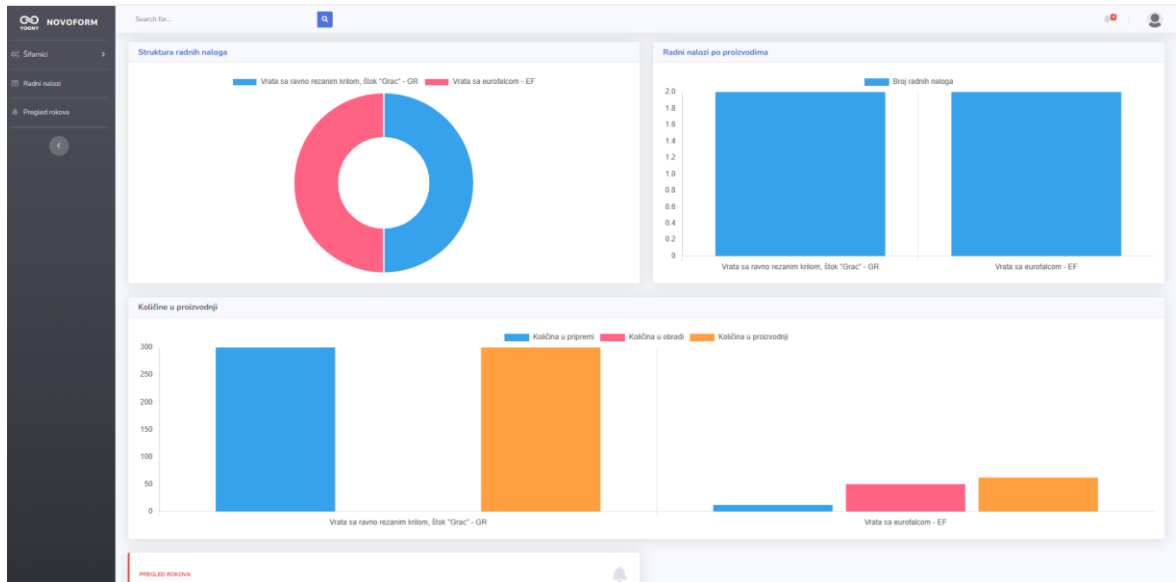
Pristup servisima je online putem web platforme unosom linka:

<https://cyclossystems.com/yoony>. Nakon je čega je potrebno unijeti korisničke podatke, e-mail adresu i password.



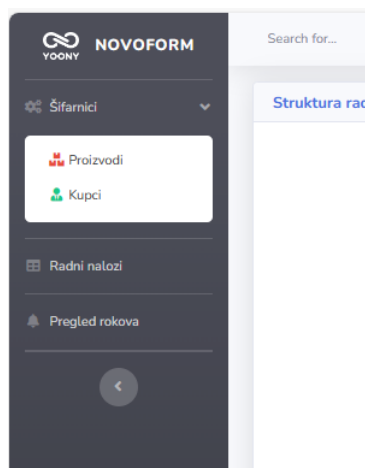
2. Dashboard – korisnički panel

Nakon logovanja korisnika otvara se dashboard – korisnički panel koji predstavlja lokaciju sa koje se upravlja modulima i pregledom stanja.




Na lijevoj strani ekrana vertikalno ispod naziva firme korisnika smješten je korisnički meni koji sadrži polja:

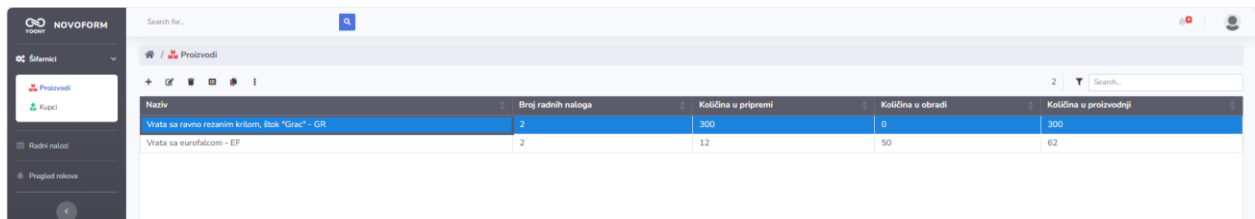
- Šifarnici
 - unos i izmjena vrsta proizvoda
 - unos i izmjena kupaca



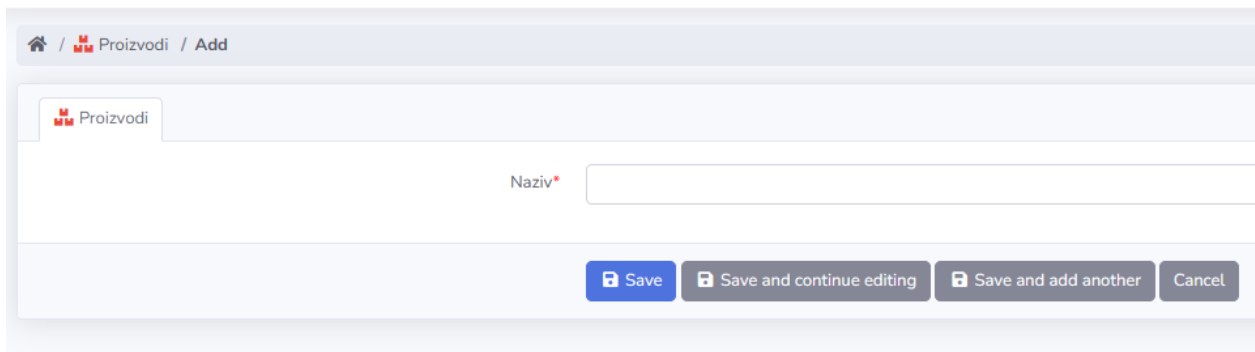
Dodavanje ili izmjena se obavlja na jednoobrazan način.

U slučaju da želite dodati **Proizvod** ili **Kupca** potrebno je odaberete + (Novi unos), nakon čega u prazno polje dodajete Naziv (i druge podatke) i spasite unos klikom na polje SAVE.

U slučaju da želite da izmijenite postojeće informacije potrebno je da odaberete  (Edit), nakon čega u polje vršite izmjene i spasite ih klikom na polje SAVE.



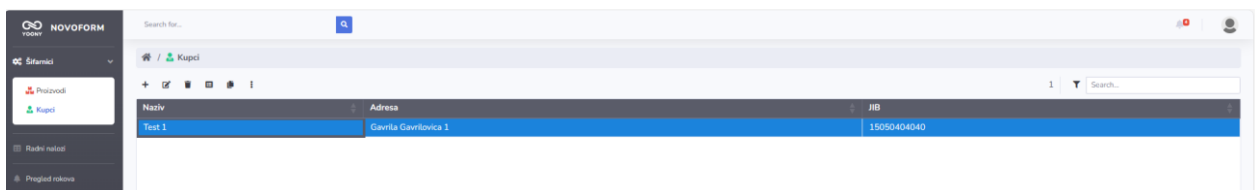
Naziv	Broj radnih naloga	Količina u pripremi	Količina u obradi	Količina u proizvodnji
Vrata sa ravno rezanim križom, žlak "Grac" - GR	2	300	0	300
Vrata sa eurofalcom - EF	2	12	50	62



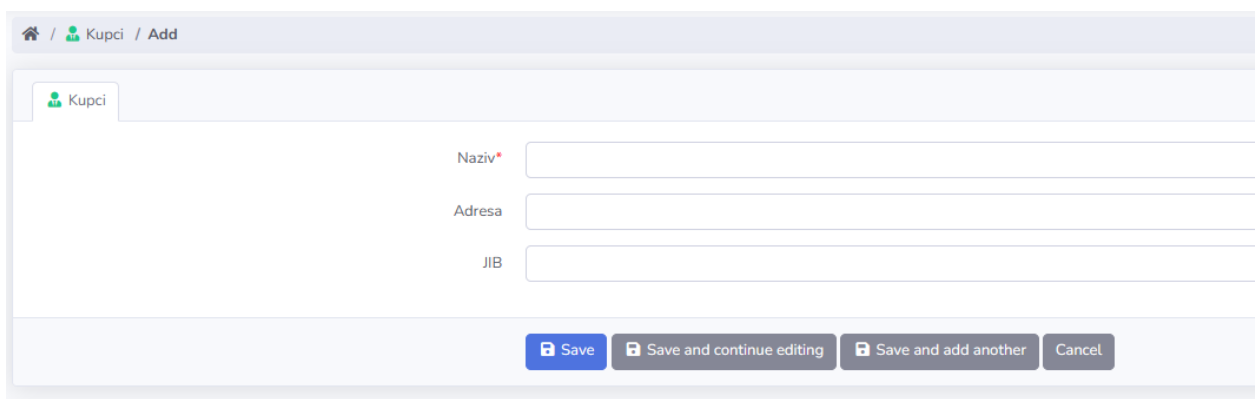
Proizvodi / Add

Naziv*

Save Save and continue editing Save and add another Cancel



Naziv	Adresa	JIB
Test 1	Gavriča Gavričevića 1	15050404040



Kupci / Add

Naziv*

Adresa

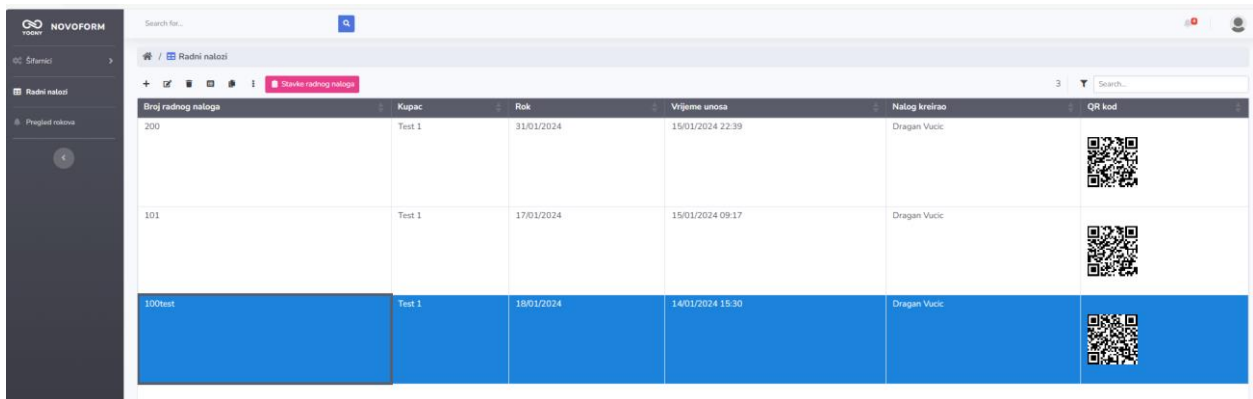
JIB




Save Save and continue editing Save and add another Cancel

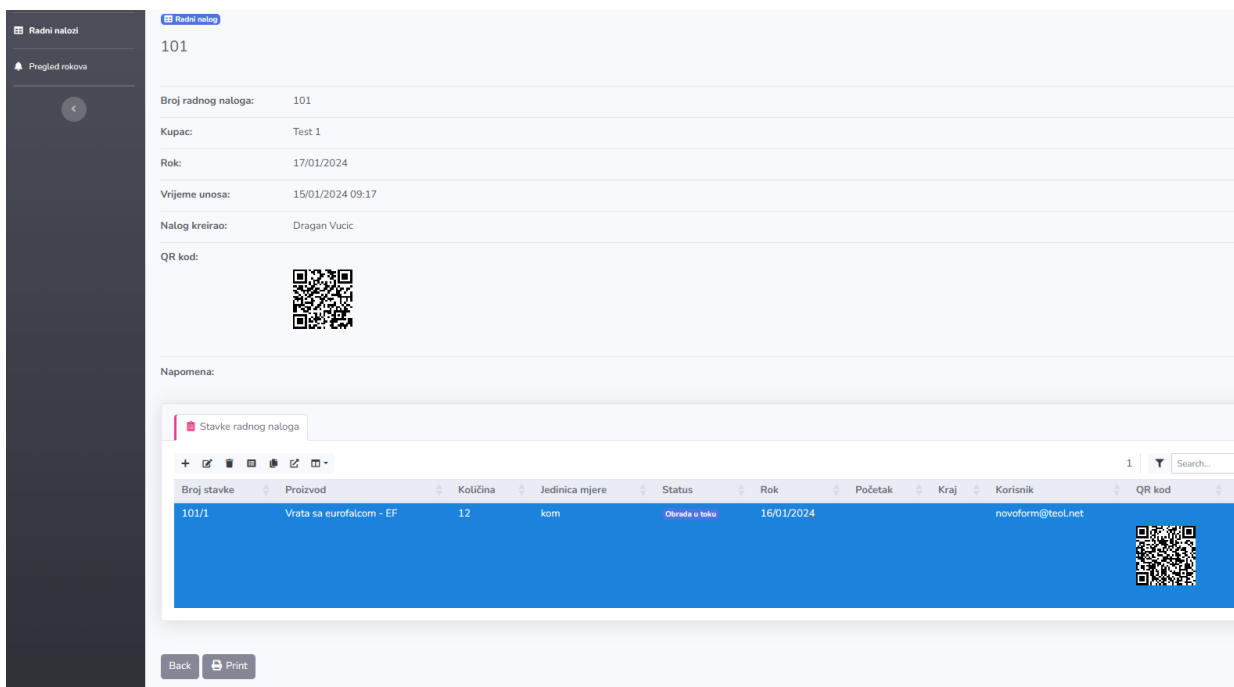
3. Moduli i sistem evidencija i praćenja:

Na lijevoj strani ekrana vertikalno ispod polja **Šifarnici** smješteni su moduli **Radni nalozi** sa Stavkama radnih naloga.

Odabirom polja **Radni nalozi** korisniku se otvara ekran sa pregledom svih Radnih naloga sa informacijama. Klikom na tipku **SPACE – RAZMAK** na tastaturi otvara se Radni nalog sa uvidom u dodatne informacije o istom kao i o svim Stavkama radnog naloga.



Broj radnog naloga	Kupac	Rok	Vrijeme unosa	Nalog kreirao	QR kod
200	Test 1	31/01/2024	15/01/2024 22:39	Dragan Vucic	
101	Test 1	17/01/2024	15/01/2024 09:17	Dragan Vucic	
100test	Test 1	18/01/2024	14/01/2024 15:30	Dragan Vucic	



Radni nalog: 101


Broj radnog naloga: 101

Kupac: Test 1

Rok: 17/01/2024


Vrijeme unosa: 15/01/2024 09:17

Nalog kreirao: Dragan Vucic

QR kod: 

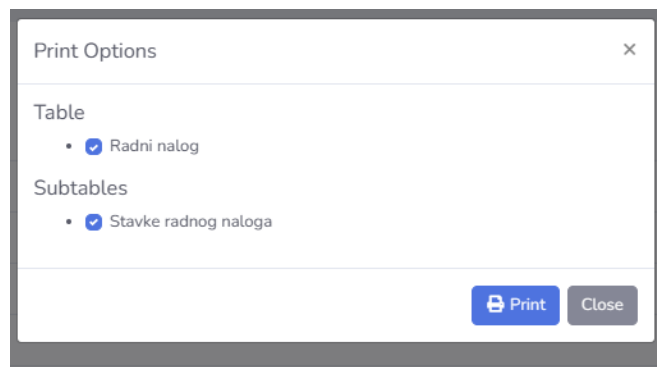
Napomena:

Stavke radnog naloga

Broj stavke	Proizvod	Količina	Jedinica mjere	Status	Rok	Početak	Kraj	Korisnik	QR kod
101/1	Vrata sa eurofalcom - EF	12	kom	Obrada u toku	16/01/2024			novofarm@teol.net	

Back Print

Štampa radnog naloga sa stavkama radnog naloga izvršava se klikom na polje PRINT na dnu ekrana. Moguće je odabrati sadržaj materijala koji će biti štampan.



Print Options ×

Table


- Radni nalog

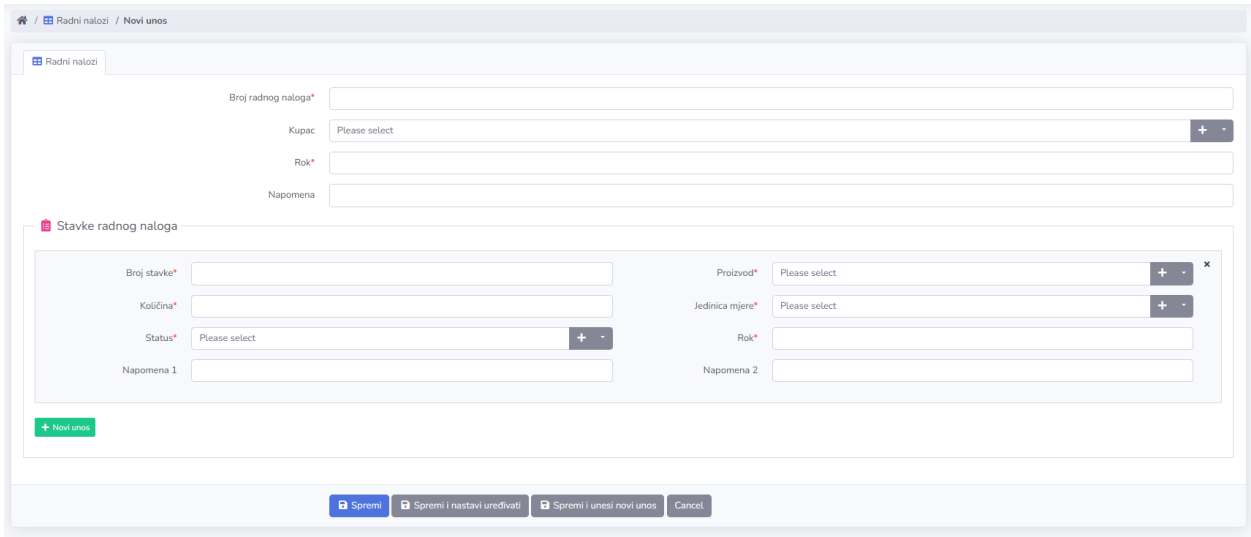
Subtables

- Stavke radnog naloga

Print
Close

U slučaju da želite dodati **Radni nalog** ili **Stavku radnog naloga** potrebno je odaberete + (Novi unos), nakon čega u prazno polje dodajete podatke o istom i spasite unos klikom na polje SAVE.

U slučaju da želite da izmijenite postojeće informacije potrebno je da odaberete  (Edit), nakon čega u polje vršite izmjene i spasite ih klikom na polje SAVE.



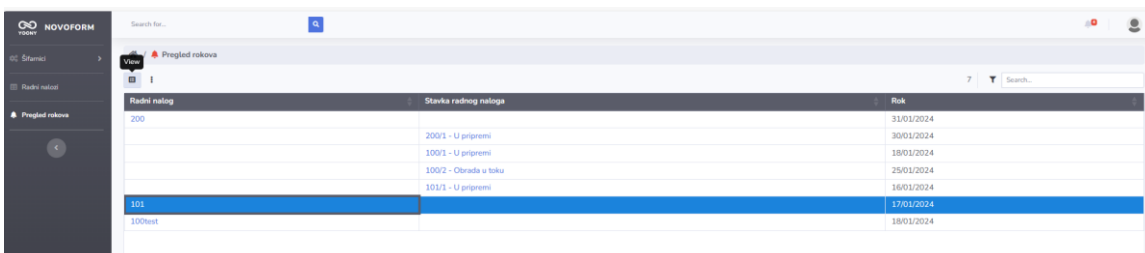
Sistem evidencija i praćenja

Na lijevoj strani ekrana vertikalno ispod polja **Radni nalozi** smješten je Sistem evidencija i Praćenja – **Pregled rokova**.

Odabirom polja Pregled rokova korisniku se otvara ekran sa pregledom svih Radnih naloga i Stavki radnih naloga sa statusima i rokovima realizacije. Kolone je moguće filtrirati prema Radnim nalogima ili Stavkama radnih naloga ili Rokovima klikom na vrh kolone.

Odabirom Radnog naloga ili Stavke radnog naloga i klikom na tipku **SPACE – RAZMAK** na tastaturi otvara se Radni nalog sa uvidom u dodatne infotmacije o istom kao i o svim Stavkama radnog naloga.

Približavanjem rokova za realizaciju Radnog naloga ili Stavke radnog naloga putem e-maila će stići poruka obavještenja o isteku roka, 7 dana prije isteka, 3 dana prije isteka i 1 dan prije isteka roka.



Radni nalog	Stavka radnog naloga	Rok
200	200/1 - U pripremi	31/01/2024
	100/1 - U pripremi	30/01/2024
	100/2 - Obrada u toku	18/01/2024
	101/1 - U pripremi	25/01/2024
		16/01/2024
104		17/01/2024
100test		18/01/2024