

Popis k programu WSOK 4 – používání harmonogramu

1. Nastavení harmonogramu

Formulář pro vkládání , editaci a mazání Harmonogramu lze najít

- v menu **Databáze**, položka menu **Harmonogramy obchůzek**
- na panelu ikon (4-tá zleva) pod ikonou **Harmonogramy obchůzek**.

Vložení nového harmonogramu

Tlačítkem + se vstoupí do režimu zadání nového harmonogramu.

Pak zadejte název harmonogramu a tlačítkem **Uložit změny** uložíte název harmonogramu.

Zadání položek harmonogramu provedete tlačítkem **Výběr tras**, kterým vstoupíte do formuláře **Výběr tras harmonogramu**

Vložení tras do Harmonogramu

Přidání nové trasy

-v horním panelu si nastavíte hodnoty, které má mít položka harmonogramu:
den v týdnu, začátek obchůzky, tolerance začátku, délka obchůzky, tolerance délky

pak si vyberete v pravé části formuláře trasu a tlačítkem < ji převedete do seznamu **Vybrané trasy**.

Změna trasy

-nastavíte žlutý kurzor na trasu, kterou chcete změnit a stisknete tlačítko **Provést změny**,
-kurzor zezelená a v horním panelu můžete změnit parametry obchůzky
-uložení provedete tlačítkem **Uložit změny**.

Zrušit trasu

- zrušení trasy provedete tlačítkem >.

Vymazání Harmonogramu

Se provede tlačítkem - . Smažou se i položky harmonogramu.

2. Použití harmonogramu v reportech

Použití harmonogramu v reportech je možné dvěma způsoby:

- Nastavení harmonogramu k jednotlivým objektům
- Nastavení konkrétního harmonogramu pro více objektů

Nastavení harmonogramu k jednotlivým objektům

Tento způsob je nejčastěji užívaný pro kontrolu obchůzek dle harmonogramu. Umožňuje vyhodnocovat obchůzky dle harmonogramů vytvořených pro každý objekt zvlášť.

V databázi objektů doplňte konkrétní harmonogram, podle něhož se budou vyhodnocovat trasy pro daný objekt.

V definici reportu v záložce Jiné je nutné přiřadit obecný harmonogram (<Harm. z objektu>) k dané tiskové sestavě. Pak se budou kontrolovat obchůzky dle harmonogramu.

Nastavení konkrétního harmonogramu pro více objektů

Tento způsob se použije tam, kde obchůzka je složená z kontrolních bodů více objektů a pro toto vyhodnocování se vytvoří speciální trasa

V definici reportu v záložce Jiné můžete přiřadit harmonogram k dané tiskové sestavě. Pak se budou kontrolovat obchůzky dle harmonogramu uvedeného v reportu.

3. Použití funkce typu Stručný (rozdílový)

Tato funkce slouží ke kontrole obchůzek dle následujících kritérií:

V určitém časovém intervalu (Směně) se kontroluje počet obchůzek, tak aby strážní byli nuceni provést stanovený minimální počet obchůzek.

Další kritérium je, že časový interval mezi obchůzkami nesmí překročit stanovenou hodnotu.

Tyto parametry lze zadat v definici reportu v záložce Jiné po zvolení typu: Stručný (rozdílový).

Zadáte začátek směny, konec směny, počet obchůzek a interval mezi obchůzkami.