

Knappfunktioner in Andersson rapportering



Anger om personen är instämplad på en tillverkningsorder (räknar tid enligt gällande tidschema)



Anger om personen utstämplad (räknar ingen tid). Denna knapp trycker du på när du stämplar in



Personen har fått ett meddelande



Anger att personen är instämplad på ett improduktivt jobb. Denna knapp trycker du på när du ska göra ett arbetsbyte



Anger att personen är instämplad på ett produktivt jobb "tillverkningsorder". Denna knapp trycker du på när du ska göra ett arbetsbyte



Bild på person



Lästa öppnar vyn för lästa meddelanden



Nya öppnar vy för nya meddelanden



Markera som läst Anger att man läst meddelande



Administration öppnar vyn för personer kopplade till administration



Produktion öppnar vyn för personer kopplade till produktionen



Skickade öppnar vyn för skickade meddelanden



Attestera Markerar tidrapport som attesterad



1 månad Sortera stämplingslista för att visa senaste stämplingar en månad



2 veckor Sortera stämplingslista för att visa senaste stämplingar två veckor



1 vecka Sortera stämplingslista för att visa senaste stämplingar en vecka



Läs Öppnar vy för att visa meddelanden



Skriv Öppnar vyn för att skriva meddelanden



Tidrapport Öppnar vyn för att visa tidrapporter



Stämplingar Öppnar vyn för senaste stämplingar



Material Öppnar vyn för att hantera materialuttag



Avvikelse Öppnar vyn för att ange avvikelse för en stämpling



Inleverans Öppnar vyn för att hantera inleveranser



Utleverans Öppnar vyn för att hantera utleveranser



Sidjobb Lägg till ett nytt sidjobb



To klar Markerar tillverkningsordern som klar vid avstämpling



Op klar Markerar operation som klar vid avstämpling



Avbrott Markerar tillverkningsorder som avbrott



Stämplar av jobb



Ångra avstämpling flytta tillbaka till huvudmeny



Person Öppnar vyn för operationer planerade på en person



Operation Öppnar vyn för planerade operationer



Snabbjobb Öppnar vyn för snabbjobbs hantering



Improduktiv Öppnar vyn för improduktiva jobb



Info Öppnar vyn för manual



Radera Raderar vald post



Lägg till vald post



Ändra Ändra vald post



Tangentbord Öppnar digitalt tangentbord



Operation Skriver ut operationslista



Order Skriver ut tillverkningsorder



Dokument Öppnar dokumentvyn



Kommentar Öppnar vyn för att skriva kommentarer



Hem Tar dig tillbaka till föregående vy



Skriver ut



Minska Saldo Öppnar vy för att minska saldo på artikel



Utleverans Öppnar vy för utleverans av artikel och tillverkningsorder



Öppnar kopplad websida för beställa frakt



Öka saldo Öppnar vy för att öka saldo på artikel

1. Rapportering Andersson Aktivt IT rapportering

I Andersson Aktivt IT rapportering stämplat du på respektive av på jobb, detta för att kunna få ut ett bruttolöneunderlag per anställd och efterkalkyl på körda tillverkningsorder. Du kan i rapporteringsprogrammet även hantera materialuttag, kommentarer, titta på dokument på tillverkningsorder och sköta in och utleveranser.



2022-11-28 Vecka 47 Andersson Rapportering 13:37:47

Person	Status	Ordernummer	Orderbeskrivning
Bertil Knutsson	Inne	1000009	Handtag
Anders Oleby	Inne	200033	Montering av motor
Bernt Nilsson	Inne	1000010	Frlgebod
Thomas Thuresson	Inne	1000009	Handtag
Knut Andersson	Inne	1000009	Handtag
Anna Westin	Inne	1000028	Axel komplett
Helene Svensson	Inne	1	Vänta arbete
Lisa Svensson	Ute	200040	Hyllplan
Marie Svensson	Inne	1000013	Renovering
Kent Andersson	Inne	2	Städning

Fält/knappar:

- Namn: Anger namnet på den anställde, läggs upp i personregister i Andersson grundmodul
- Ute: Anger om personen utstämplat (räknar ingen tid)
- Inne: Anger om personen är instämplat på en tillverkningsorder (räknar tid enligt gällande tidschema)
- : Anger om personen är instämplat på en tillverkningsorder (räknar tid enligt gällande tidschema). Denna knapp trycker du på när du stämplat ut
- : Anger om personen utstämplat (räknar ingen tid). Denna knapp trycker du på när du stämplat in
- S: Personen är instämplat på sidojobb
- F: Personen är instämplat på flerjobb
- : Personen har fått ett meddelande
- Order: Anger vilket tillverkningsordernummer/improduktivordernummer personen är instämplat på
- Ben: Anger benämningen på tillverkningsordern personen är instämplat på. (OBS! Vid stämpling av sidojobb/flejobb visas bara ordernummer.
- : Anger att personen är instämplat på ett improduktivt jobb. Denna knapp trycker du på när du ska göra ett arbetsbyte
- : Anger att personen är instämplat på ett produktivt jobb "tillverkningsorder". Denna knapp trycker du på när du ska göra ett arbetsbyte
- : Bild på den anställde, under denna knapp återfinns även meddelandehantering, digitala tidrapporter och senaste stämplingar
- : Anger vilken skärmbild som skall visas. Har du fler personer upplagda än 20 st kommer programmet att dela upp knapparna på fler skärmbilder. Använd dessa knappar för att komma åt respektive anställds rapporteringsknappar.

1.1.1. Stämpla in

- Tryck på  knappen ändras nu till  och tiden börjar räknas på ordern du är instämplad på enligt gällande schema.
- Har du varit frånvarande enligt ditt schema, får du en dialogruta som anger de dagar du inte varit instämplad.

Du saknar tid enligt schema, ange frånvaro.



Har du flera tillfällen med samma frånvaro kan du välja en i rullistan. Se även tryck på knappen alla för att fylla i rullen.

Day	total tid	
2021-11-09	06:18:00	Sjuk
2021-11-10	09:30:00	Sjuk
2021-11-11	09:30:00	Semester
2021-11-12	09:30:00	Uttag flex
2021-11-15	09:30:00	Semester

Alla Avbryt Klar

- Välj ett frånvarotyp i rullistan, Har du samma frånvaro för alla dagar anger du vilken typ på första raden och tryck på , samma frånvaro sätts på alla dagar. Tryck , du är nu instämplad.

1.1.2. Stämpla ut

- Tryck på  knappen ändras nu till  och tiden slutar räkna tid på ordern du är instämplad på.
- Har du varit instämplad utanför ditt schema får du en dialogruta där du anger om detta skall läggas som övertid eller utöka ditt flexsaldo. Välj alternativ och du blir då instämplad.

Du har jobbat utanför din planerade arbetstid. Var vill du lägga tiden?
13:30:00


Flex


Övertid

Avbryt

1.1.3. Personknapp

1.1.4. Titta på senaste stämplingar
















- Tryck på , vyn för den anställdes senaste stämplingar visas.





The screenshot shows a software interface for time tracking. At the top left, it displays 'Flexetid 3064:49:00'. The main area is a table with columns: 'Order', 'Resurs', 'Operation', 'Start', 'Stop', and 'Total'. The table contains 15 rows of data, each representing a time stamp with start and stop times and a duration. Below the table, the total time is shown as 'Totaltid: 155:43:00'. To the right of the table is an 'Information' panel with buttons for '1 vecka', '2 veckor', and '1 månad', along with a 'Tangentbord' button. At the bottom of the interface is a navigation bar with icons for 'Stämplingar', 'Tidrapport', 'Skriv', and 'Läs'.

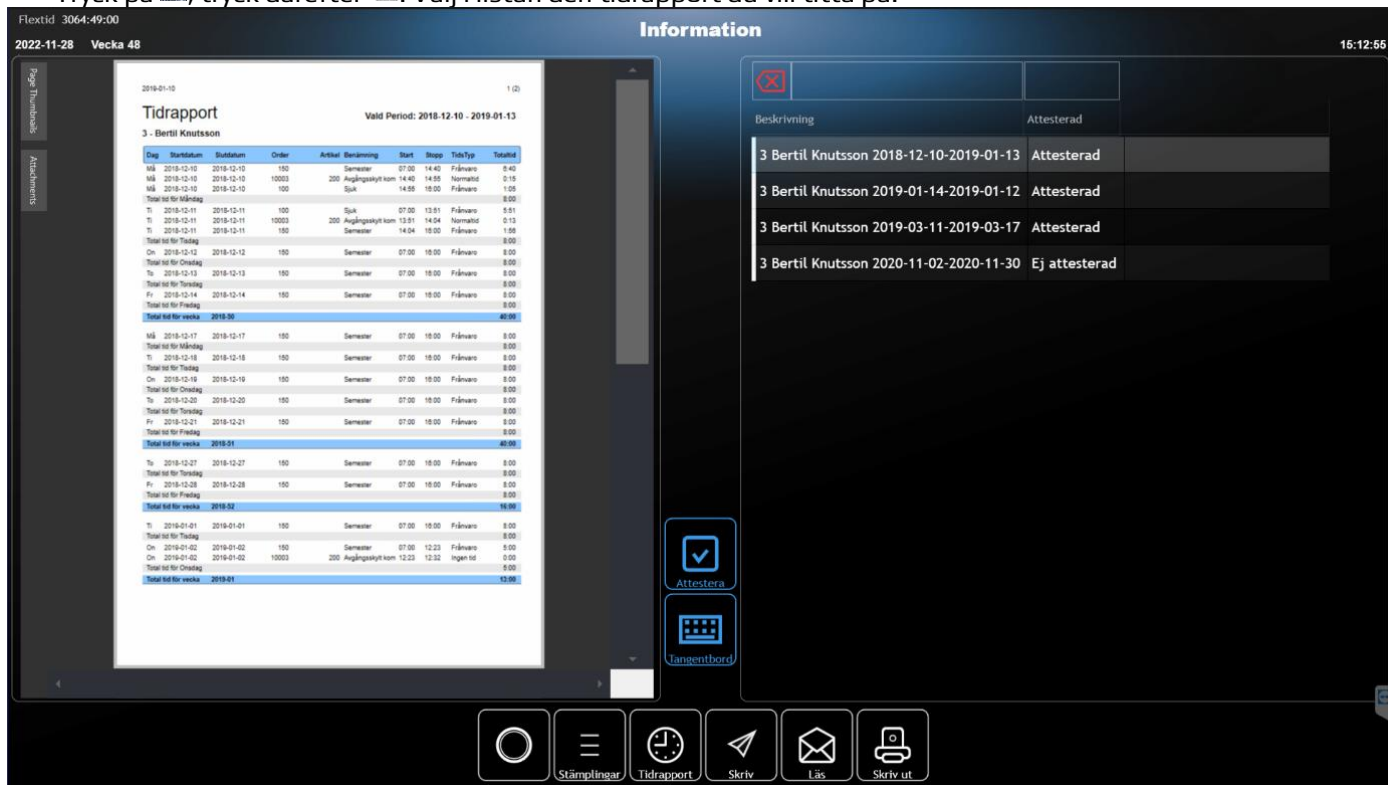
Order	Resurs	Operation	Start	Stop	Total
10173	30	30	2019-11-04 09:15:47	2019-11-04 09:17:10	0:02:00
10173	30	30	2019-11-04 10:07:33	2019-11-04 10:20:20	0:13:00
10173	30	30	2019-11-04 10:20:21	2019-11-04 11:42:44	1:22:00
100015	30	30	2019-11-04 11:42:45	2019-11-04 13:25:01	0:43:00
100015	30	30	2019-11-04 13:25:01	2019-11-04 13:28:20	0:03:00
10174	30	30	2019-11-04 13:28:20	2019-11-04 13:58:19	0:30:00
10174	30	30	2019-11-04 14:00:03	2019-11-04 14:11:53	0:11:00
10174	30	30	2019-11-04 14:11:54	2019-11-07 14:35:10	24:24:00
10174	30	30	2019-11-07 14:35:12	2019-11-07 15:21:06	0:46:00
10174	30	30	2019-11-07 15:21:07	2019-11-11 09:02:25	10:41:00
10174	30	30	2019-11-11 09:02:28	2019-11-12 09:03:33	8:01:00
10174	30	30	2019-11-12 09:03:48	2019-11-12 09:12:52	0:09:00
10174	30	30	2019-11-12 09:12:53	2019-11-12 09:42:26	0:30:00

Fält/Knappar:



- Flexetid: Anger flexsaldo för den anställda
- : Backar tillbaka till föregående vy
- : Listar senaste stämplingar
- : Öppnar vyn för att hantera mottagna tidrapporter för den anställda
- : Öppnar programmet för att hantera skicka meddelanden
- : Skriver ut vald tidrapport
- : Markerar tidrapport som attesterad
- : Öppnar vyn för att läsa meddelanden
- : Öppna tangentbord
- : Listar personer upplagda som Personer "rapportörer" i Andersson grundmodul
- : Listar Administratörer upplagda i Andersson Aktivt IT databas.
- : Listar nya meddelanden i vyn för inkorg
- : Listar lästa meddelanden i vyn för inkorg
- : Listar skickade meddelanden i vyn för inkorg
- : Markerar ett meddelande som läst i vyn för inkorg
- : Visar stämplingar en vecka tillbaka i tiden.
- : Visar stämplingar två veckor tillbaka i tiden.
- : Visar stämplingar en månad tillbaka i tiden.

1.1.5. Läs tidrapport





- Tryck på , tryck därefter . Välj i listan den tidrapport du vill titta på.

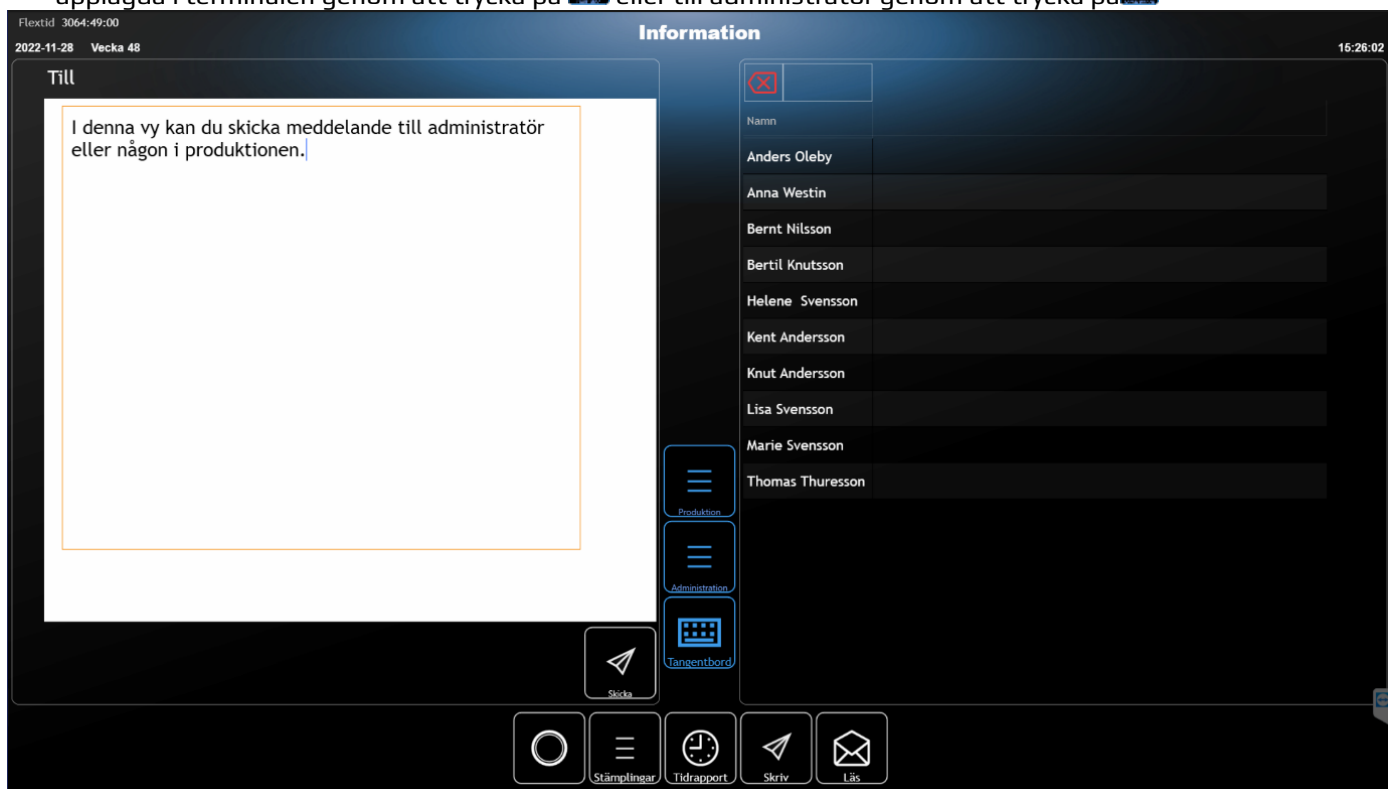


Dag	Startdatum	Slutdatum	Order	Artikel	Beskrivning	Start	Stopp	Shift Typ	Totaltid
Må	2018-12-10	2018-12-10	150	Semester		07.00	14.00	Frånvaro	8:43
Må	2018-12-10	2018-12-10	10003	200	Avgångslykt kom	14.40	14.55	Normaltid	0:15
Må	2018-12-10	2018-12-10	100		Sjuk	14.55	15:00	Frånvaro	1:05
Total tid för helöndag									
Ti	2018-12-11	2018-12-11	100		Sjuk	07.00	13:51	Frånvaro	5:51
Ti	2018-12-11	2018-12-11	10003	200	Avgångslykt kom	13:51	14:04	Normaltid	0:13
Ti	2018-12-11	2018-12-11	100	Semester		14:04	15:00	Frånvaro	1:56
Total tid för Tisdag									
On	2018-12-12	2018-12-12	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Onsdag									
To	2018-12-13	2018-12-13	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Torisdag									
Fr	2018-12-14	2018-12-14	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Fredag									
Total tid för vecka 2018-50									
40:58									
Må	2018-12-17	2018-12-17	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för helöndag									
Ti	2018-12-18	2018-12-18	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Tisdag									
On	2018-12-19	2018-12-19	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Onsdag									
To	2018-12-20	2018-12-20	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Torisdag									
Fr	2018-12-21	2018-12-21	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Fredag									
Total tid för vecka 2018-51									
40:00									
To	2018-12-27	2018-12-27	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Torisdag									
Fr	2018-12-28	2018-12-28	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Fredag									
Total tid för vecka 2018-52									
16:00									
Ti	2018-01-01	2018-01-01	150	Semester		07.00	15:00	Frånvaro	8:00
Total tid för Tisdag									
On	2018-01-02	2018-01-02	100	Semester		07.00	12:23	Frånvaro	5:00
On	2018-01-02	2018-01-02	10003	200	Avgångslykt kom	12:23	12:32	ingen tid	0:09
Total tid för Onsdag									
Total tid för vecka 2018-01									
13:09									

- Skriv ut vald tidrapport genom att trycka på . När du läst tryck på  för att godkänna din tidrapport eller skriv ut för att sen göra justeringar och lämna till administratör.

1.1.6. Skicka meddelande

- Tryck på , tryck därefter . Tryck på det namn du vill skicka meddelande till. Du kan skicka till andra personer upplagda i terminalen genom att trycka på  eller till administratör genom att trycka på .



- Välj vem du vill skicka till genom att trycka på  för annan person upplagd i terminalen eller  för någon i administrationen.
- Välj namn i listan och skriv ditt meddelande i textrutan, tryck på .

1.1.7. Läsa meddelande

- Tryck på , tryck därefter . Tryck på det meddelande du vill visa.

Flextid 3064:49:00
2022-11-28 Vecka 48

Information

15:34:42

Välj ett datum

Från Anv1

Du har fått en ny tidrapport att attestera för perioden 2019-03-11 - 2019-03-17

Avsändare	Mottaget
Anv1	2019-01-10 09:22:46
Anv1	2019-01-10 09:38:16
Anv1	2019-03-05 13:07:29
Bertil Knutsson	2019-06-05 11:19:16
Sven Johansson	2021-01-12 10:00:21

Nya
Lästa
Skickade
Tangentbord
Markera som läst

Stämplingar Tidrapport Skriv Läs

- För att markerara ett meddelande som läst tryck på . Detta släcker även flaggan för nytt meddelande på personknappen i huvudmenyn för Andersson rapportering.

1.2. Avstämpling

Den första vyn du kommer till när du trycker på arbetsbyteknappen är avstämpling. I denna vy stämplar du av tillverkningsordern/ tillverkningsorderns operation. Du gör eventuella materialuttag, skriver kommentar, titta på dokument och rapportera avvikelser. Vill du kan du ange antalet du tillverkat av operationen, detta antal kommer då att påföras på avrapporterad operationsrad på efterkalkylen. **OBS! du stämplar alltså endast av tillverkningsordern operation. Skall du leverera tillverkningsordern till kund eller till lager, görs detta i leveransprogrammet.**

2022-11-28 Vecka 48 15:51:58

1000031


Kund: Volvo AB
Kundnr: 200
Benämning: Överaxel
Artikel: 100
Antal: 10
Orderdatum: 2022-03-24
Leveransdatum: 2022-05-06
Kundordernnr:
Vår referens: Sven Johansson
Er referens:
Er referens telefon:
Instruktioner: Monteras komplett.





Artikel	Benämning	Plats	Batch	Enhet	Plan.	Uttag	Antal
110	Axel halvfabrikat	AB01		St	10	0	

Info
To klar
Op klar
Avbrott
Sidojobb
Tangentbord

Material Avvikelse Dokument Kommentar Inleverans Utleverans



Fält/Knappar:

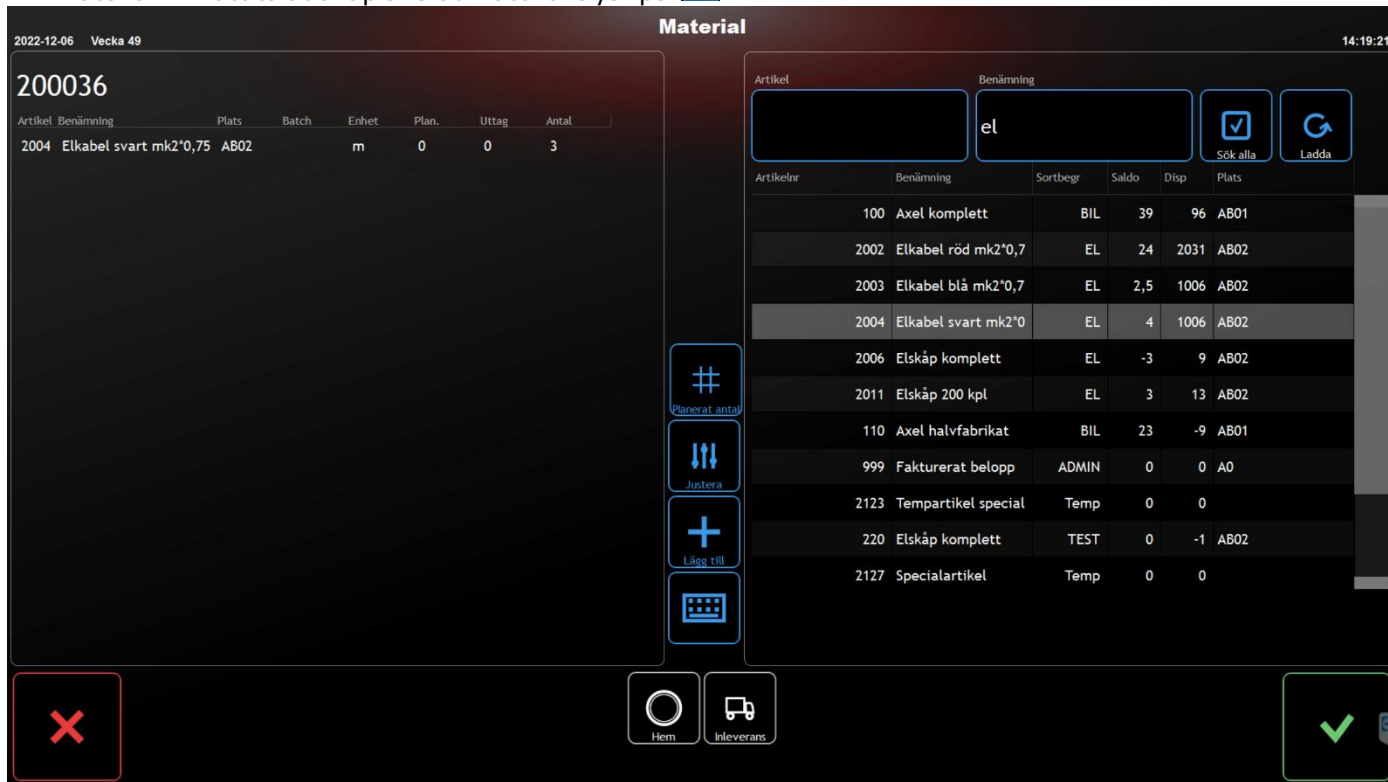
- KundAnger den kund som kopplats till tillverkningsordern
- Kundnr: Anger kundnummer som angetts på tillverkningsordern
- Benämning: Anger benämningen på tillverkningsordern
- Artikelnummer: Anger artikelnnummer för tillverkningsordern
- Antal: anger det planerade antalet som skall tillverkas
- Orderdatum: Anger det datum då ordern skapats
- Leveransdatum: Anger det datum då tillverkningsordern ska levereras
- Kundordernnummer: Anger referensnummer på tillverkningsordern
- Vår referens: Anger vår referens på tillverkningsordern
- Er referens: Anger er referens på tillverkningsordern
- Er referens telefonnummer: Anger telefonnummer kopplat till kundens referens
- Instruktioner: Visar tillverkningsorderns instruktioner
- Mina kommentarer: Visa den kommentar du skrivit under vyn för kommentar. **OBS! kommentaren visas bara här innan du stämplar av tillverkningsordern. När du stämplat av ordern kommer kommentarer visas under instruktioner.**
- Materiallista "BOM": Visar ingående artiklar på instämplad tillverkningsorder
- Avvikelselista: Listar den avvikelse du valt att rapportera i samband med avstämplingen. Denna lista töms när du stämplar av och avvikelsen hamnar på efterkalkylen knyten till den operation du rapporterat av
- Order: Anger ordernummer du kommer att rapportera
- Resurs: Anger den resurs du kommer att rapportera
- Operation: Anger den operation du kommer att rapportera
- Antal: Anger det antal du kommer att rapportera för avstämplad operation.
- : Ger dig möjlighet att starta ett sidojobb, "sidojobb är en stämpling som kommer räknas parallellt med den tid du är instämplad på ditt huvudjobb".
- : Trycker du på denna kommer tillverkningsorder ändra status till klar när du stämplar av och den kommer att försvinna från de kör/beläggningslistor där den förekommer.
- : Trycker du på denna kommer operationen du stämplar av sättas till status 3 (klar) och den kommer att försvinna från de kör/beläggningslistor där den förekommer.
- : Backar tillbaka till föregående vy
- : Öppnar materialuttags vyn
- : Öppnar vyn för avvikelserapportering
- : Öppnar viewern för dokument
- : Öppnar vyn för att skriva kommentar på tillverkningsordern
- : Öppnar inleveransprogrammet i Andersson rapportering



- : Öppnar utleveransprogrammet i Andersson rapportering
- : Öppna tangentbord
- : Avbryter stämplingen och du kommer tillbaka till huvudmenyn
- : Stämplar av jobbet och stämplingen påförs på efterkalkylen, Du förflyttas nu till påstämplingsvyn där du väljer nytt jobb.

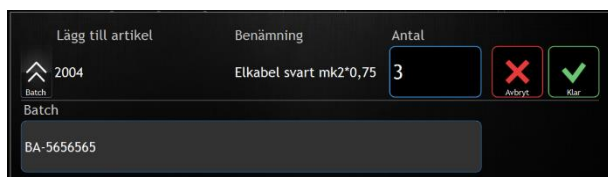
1.2.1. Ta ut eller lägga till ej planerat material på tillverkningsorder

Under materialknappen i Andersson Rapportering kan du utföra materialuttag på planerat material du kan även påföra ej planerat material på den order du är instämplad på. Uttag under material kommer att uppdatera materialkostnaden i din PIA lista för tillverkningsordern, det kommer dessutom ske ett uttag från lager och efterkalkylen kommer att uppdateras men verkligt material. **OBS! Artiklarna måste finnas upplagda i Anderssons artikelregister.**



- Tryck på  för att komma till materialuttag. I den vänsta kolonnen visas de planerade materialen för tillverkningsordern. I den högra kolumnen kan du söka i ditt artikleregister för att lägga till ej planerat material. För att ta ut allt planerat material tryck på .




- För att bara ta ut delar av planerat material tryck på . I dialogrutan fyller du i det antal du vill ta ut ytterligare eller lägga tillbaka i lager genom att trycka (-) framför antal. Fyll i eventuellt batchnummer, tryck .



- För att ta ut ej planerat material fyller du i en av sökrutorna i högra kolumnen. I fälten artikel och benämning gör du "vildcard" sökning vilket innebär att det räcker med att bara skriva del av ord. I Andersson planering kan du markera din artikel för terminal då kommer dessa att dyka upp om de matchar sökordet vid första sökningen. Om du vill söka bland alla artiklar i ditt artikelregister trycker på på sök alla. Markera artikeln du vill

påföra tillverkningsordern, tryck på . I dialogrutan fyller du i det antal du vill ta ut eller lägga tillbaka i lager genom att trycka (-) framför antal. Fyll i eventuellt batchnummer. Tryck .

- Materialuttaget kommer att ske när du stämplar av jobbet genom att trycka på  i avstämplingsvyn.

1.2.2. Lägga till en avvikelse i rapporteringen på operationen

Under avvikelseknappen i Andersson Rapportering kan du påföra en avvikelse på operationen du stämplar av denna kommer då att synas under respektive stämpling på din efterkalkyl. Dessutom kommer den summeras på dina rapporter för ditt förbättringsarbete.

2022-12-06 Vecka 49

Avvikelse

14:35:03

200036




Avvikelse	Benämning	Antal
1	Materialfel	1



Ändra


Väij

Avvikelse	Benämning
1	Materialfel
2	Ritningsfel
3	Maskinstrut

Hem Inleverans

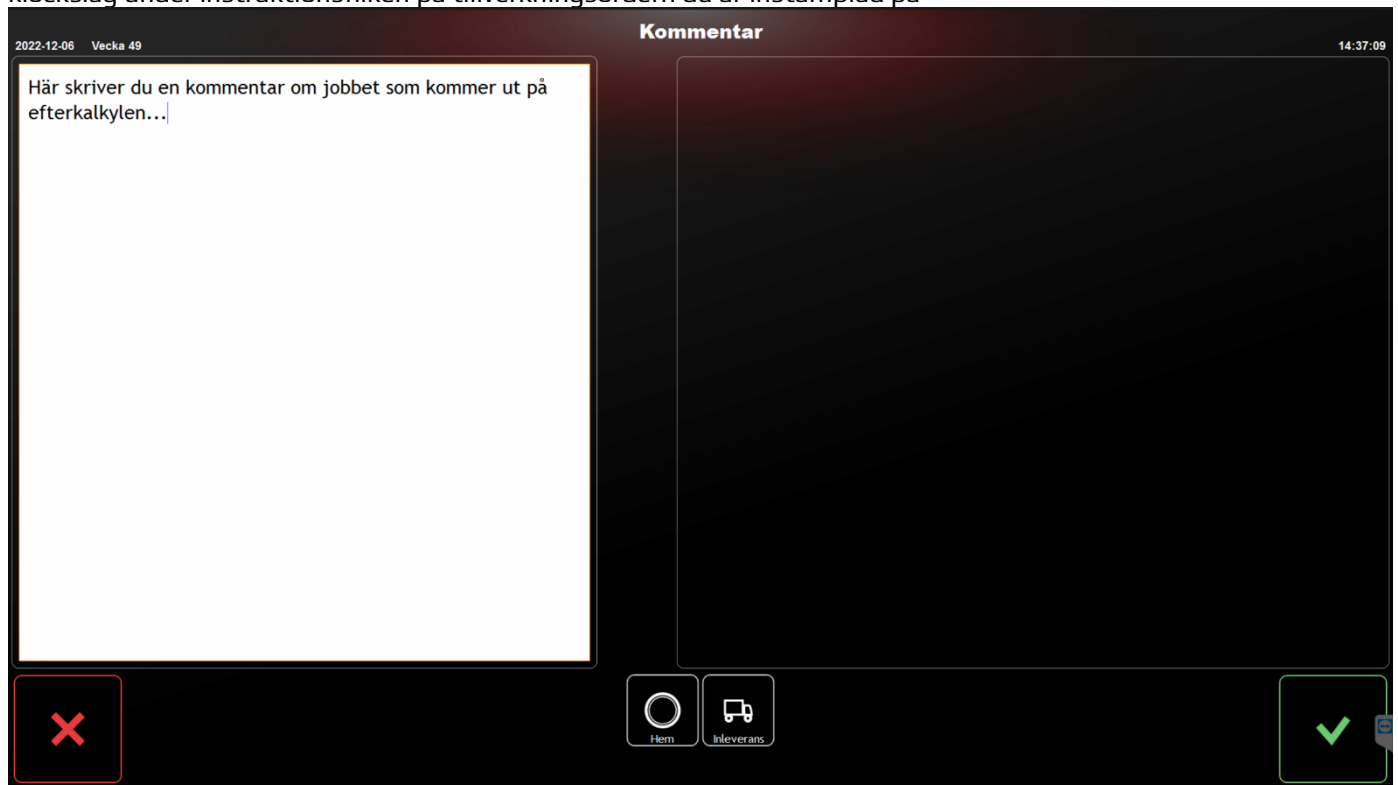
- Tryck på  för att komma till avvikelsenvyn. I den vänstra kolumnen visas den avvikelse du kommer att lägga till på tillverkningsordern. I den högra kolumnen visas ditt avvikelseregister.
- För att lägga till en avvikelse markerar du den avvikelse du vill rapportera, tryck på . I dialogrutan fyller du i det antal du vill ange för avvikelsen (minst 1), tryck .

Lägg till avvikelse	Benämning	Antal		
1	Materialfel	1	 Avbryt	 Klar

- Avvikelsen kommer att läggas till när du stämplar av jobbet genom att trycka på  i avstämplingsvyn.

1.2.3. Lägga till en kommentar på tillverkningsordern

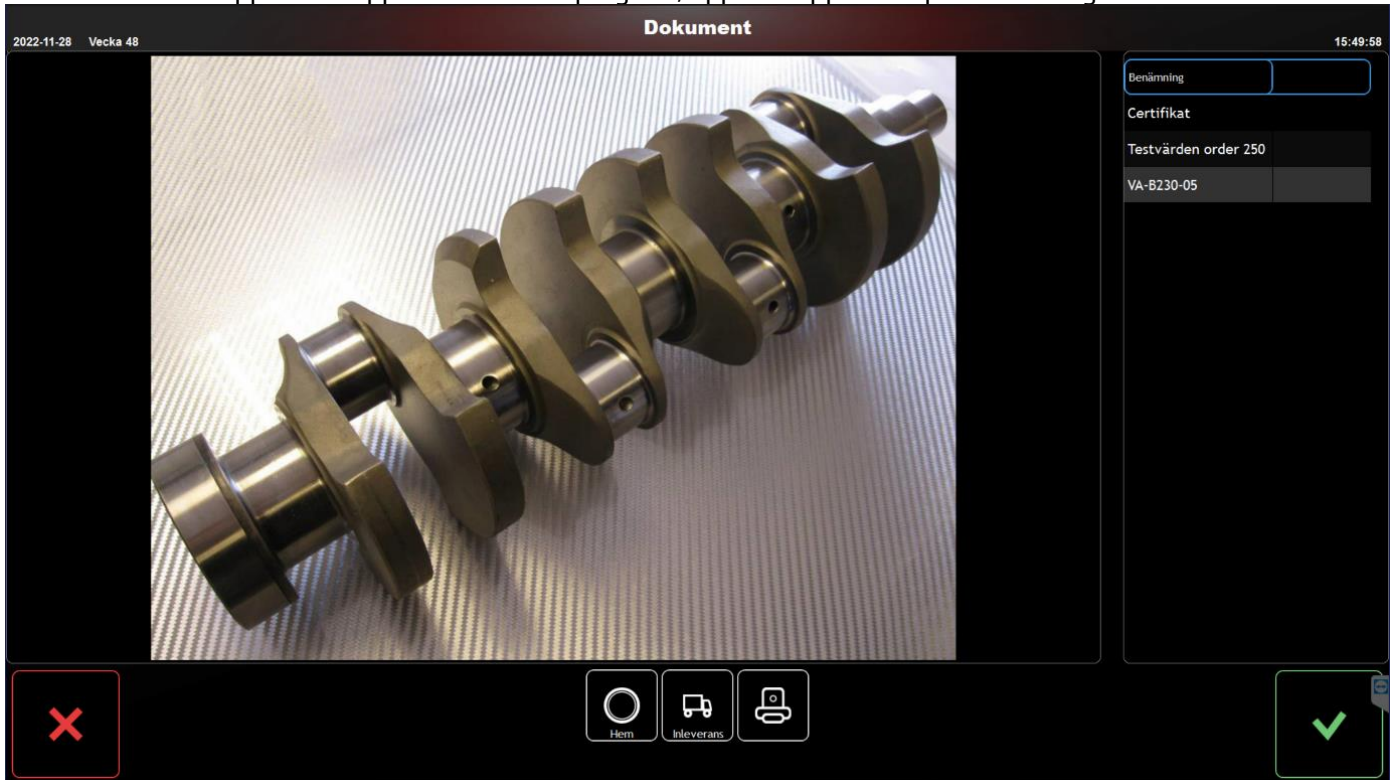
Under kommentarsknappen kan du skriva en kommentar om jobbet. Denna kommer läggas in med namn, datum och klockslag under instruktionsfliken på tillverkningsordern du är instämplad på




- Tryck på  för att komma till kommentarvyn. I den vänstra skriver du din kommentar.
- kommentaren kommer att ske när du stämplar av jobbet genom att trycka på  i avstämplingsvyn.

1.2.4. Titta på dokument kopplade till tillverkningsordern

Under knappen dokument kan du titta på kopplade dokument till tillverkningsordern. I Andersson rapporterings Viewer kan läsa de vanligaste filformaten såsom Jpeg, Excell, Word och PDF. Kan inte Andersson rapportering läsa filformatet får du upp tre val öppna i associerat program, öppna mapp och kopiera filsökväg.







- Tryck på  för att komma till dokument. I den högra kolumnen listas tillverkningsorderns kopplade dokument. I den vänstra visas dokumentet. I denna vy finns även möjlighet att skriva ut dokumentet.



1.2.5. Stämpla av tillverkningsorder och byta till nytt jobb

2022-12-06 Vecka 48 **Andersson Rapportering** 14:51:51

The interface displays a grid of worker cards for 'Andersson Rapportering' on '2022-12-06 Vecka 48'. Each card shows a worker's profile picture, name, status (Inne or Ute), and job details. Buttons for stamping and reporting are visible on each card.

Worker	Status	Job ID	Job Description
Bertil Knutsson	Inne	200033	Montering av motor
Anders Oleby	Inne	200033	Montering av motor
Bernt Nilsson	Ute	1000010	Frigebed
Thomas Thuresson	Ute	1000009	Handtag
Knut Andersson	Inne	1000009	Handtag
Anna Westin	Inne	1000028	Axel komplett
Helene Svensson	Inne	1	Vänta arbete
Lisa Svensson	Inne	1000010	Frigebed
Marie Svensson	Inne	1000043	Renovering
Kent Andersson	Inne	2	Städning

- Tryck på , vyn för avstämpling visas.
- Vill du avbrottsrapportera jobbet tryck på , jobbet kommer nu att märkas upp för avbrott.
- Är det sista operationen på tillverkningsordern, trycker du på  och  så

det sätt en bock i dessa rutor, annars trycker du bara på . Du kan i samband med avstämpling även göra materialuttag, och skriva kommentar. Ange det antal du vill påföra efterkalkylens operationerad, tryck på .

2022-12-06 Vecka 49 **Avstämpling** 14:51:17

200033

Kund: Maskin AB | Kundnr: 220 | Benämning: Montering av motor | Artikel: 1 | Antal: 1 | Orderdatum: 2022-05-02 | Leveransdatum: 2022-05-27

Kundordernr: 200033 | Vår referens: System Andersson | Er referens: Sune Ramström | Er referens telefon: 0400-434343


Instruktioner:
Monteras i delar.
Kund hämtar själv.
2020-03-10 09:08:44: Knut Andersson: Svårt att montera flak

Artikel	Benämning	Plats	Batch	Enhet	Plan.	Uttag	Antal
305	Aluminiumram	AB03		St	0	10	
251	Bestagskåpa			St	2	0	
2010	Skruv m10			St	10	0	
2062	Skivmaterial			St	4	0	
2063	Bult M5*3			St	12	0	
2125	Material			St	4	0	
2302	Hyllgavel			St	1	0	
252	Täckbricka			St	2	0	

200033
20 Kap
10 Verkstadsarbete
0

Buttons: Info, To klar, Op klar, Avbrott, Sidojobb, Tangentbord

Bottom bar: Material, Avvikelse, Dokument, Kommentar, Inleverans, Utleverans

- Du kommer nu till vyn för påstämpling. Välj ny tillverkningsorder genom att trycka på en rad i listan för order. För att hitta order där operationen är personplanerad, operationsplanerad eller starta ett improduktivt jobb eller snabborder tryck på .

2022-12-06 Vecka 49 14:58:03

Påstämpling

200033

Benämning: **Montering av motor** Resurs: **20 Kap** Operation: **10 Verkstadsarbete**

Artikel	Benämning	Plats	Enhet	Plan	Uttag	Antal
305	Aluminiumram	AB03	St	0	10	0
251	Beslagskåpa		St	2	0	2
2010	Skruv m10		St	10	0	10
2062	Skivmaterial		St	4	0	4
2063	Bult M5*3		St	12	0	12
2125	Material		St	4	0	4
2302	Hyllgavel		St	1	0	1
252	Täckbricka		St	2	0	2
2002	Mutter M10	AB02	m	0	4	0
2304	Kantlist		St	1	0	1

Order	Status	Prio	Benämning	Kund	Referensnr	Anställd	Körordning	Artikel	Start	Lev datu
200056	A	0	Bygge chassie lastbil	Maskin AB	B25678	Anna Westin	2	210	2022-08-29	2022-0
200033	A	1	Montering av motor	Maskin AB	200033	Bertil Knutsson	0		2022-05-02	2022-0
1000009	A	0	Handtag	NCC AB	P56454		0		2022-03-17	2022-0
1000039	A	0	Service av generator	Elkonstruktion AB	1000039		0		2022-03-11	2022-0
85341	A	0	Sj pall	Svets AB	78-4588		0	100	2022-05-04	2022-0
1000010	A	0	Frigebod	Volvo AB	B5656		0		2022-05-10	2022-0
1000028	A	0	Axel komplett	Volvo AB	B55454		0	5014	2022-05-10	2022-0
1000035	A	0	Servicejobb P99990	Volvo AB	B47887		0	100	2022-04-20	2022-0
85339	U	0	Underhåll SJ pall	Grossisten HB			0	252	2022-04-27	2022-0
1000002	A	0	Björklåda	Volvo AB			0	100	2022-04-20	2022-0
1000018	A	0	Specialbalk	Svets AB	B45544		0		2022-05-04	2022-0
1000024	A	0	Takstol	Volvo AB			0	100	2022-05-10	2022-0
1000029	A	0	Takkonstruktion	Grossisten HB	B55454		0	5000	2022-02-16	2022-0
1000043	A	0	Renovering	Nobina AB			0	100	2022-03-10	2022-0

i
Info

✕
Radera

+
+

⇅
Ändra

🖨️
Tangentbord

⚙️
Order



💬
Kommentar

📄
Dokument

🖨️
Order

🖨️
Operation

▶

- Vill du skriva ut din arbetsorder kan du göra detta nu genom att trycka på . För att stämpla på den nya ordern tryck på  och du kommer tillbaka till huvudmenyn.

1.3. Påstämpling

Efter att ha stämplat av en order kommer du till påstämplingsvyn. Här väljer du vilken typ av order du ska stämpla på som nästa jobb. Denna vy innehåller olika typer av order att stämpla in på. *OBS! när du hamnar i denna vy måste du välja att stämpla på då det inte går att avbryta för att Andersson Aktivt IT kräver att du alltid har ett pågående jobb.*

2022-12-06 Vecka 49 15:09:04

Påstämpling

200033

Benämning: **Montering av motor** Resurs: **20 Kap** Operation: **10 Verkstadsarbete**

Artikel	Benämning	Plats	Enhet	Plan	Uttag	Antal
305	Aluminiumram	AB03	St	0	10	0
251	Beslagskäpa		St	2	0	2
2010	Skruv m10		St	10	0	10
2062	Skivmaterial		St	4	0	4
2063	Bult M5*3		St	12	0	12
2125	Material		St	4	0	4
2302	Hyllgavel		St	1	0	1
252	Täckbricka		St	2	0	2
2002	Mutter M10	AB02	m	0	4	0
2304	Kantlist		St	1	0	1











Order	Status	Prio	Benämning	Kund	Referensnr	Anställd	Körordning	Artikel	Start	Lev datu
200056	A	0	Bygge chassie lastbil	Maskin AB	B25678	Anna Westin	2	210	2022-08-29	2022-0
200033	A	1	Montering av motor	Maskin AB	200033	Bertil Knutsson	0		2022-05-02	2022-0
1000009	A	0	Handtag	NCC AB	P56454		0		2022-03-17	2022-0
1000039	A	0	Service av generator	Elkonstruktion AB	1000039		0		2022-03-11	2022-0
85341	A	0	Sj pall	Svets AB	78-4588		0	100	2022-05-04	2022-0
1000010	A	0	Frigebod	Volvo AB	B5656		0		2022-05-10	2022-0
1000028	A	0	Axel komplett	Volvo AB	B55454		0	5014	2022-05-10	2022-0
1000035	A	0	Servicejobb P99990	Volvo AB	B47887		0	100	2022-04-20	2022-0
85339	U	0	Underhåll SJ pall	Grossisten HB			0	252	2022-04-27	2022-0
1000002	A	0	Björklåda	Volvo AB			0	100	2022-04-20	2022-0
1000018	A	0	Specialbalk	Svets AB	B45544		0		2022-05-04	2022-0
1000024	A	0	Takstol	Volvo AB			0	100	2022-05-10	2022-0
1000029	A	0	Takkonstruktion	Grossisten HB	B55454		0	5000	2022-02-16	2022-0
1000043	A	0	Renovering	Nobina AB			0	100	2022-03-10	2022-0

InfoRadera+ÄndraTangentbord



OrderKommentarDokumentOrderOperation

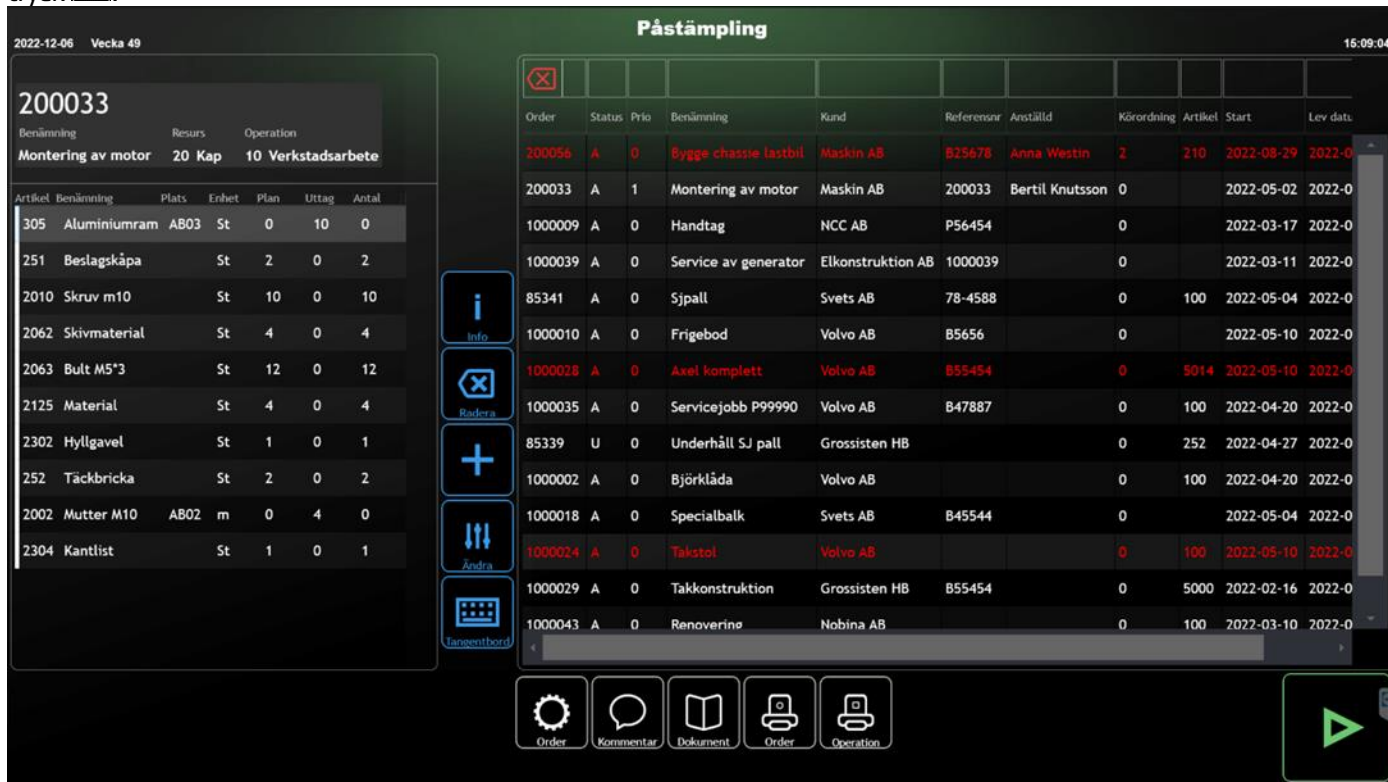
▶

Fält/Knappar:

- Ordernummer: Anger ordernummer på det jobb som kommer att stämplas på.
- Benämning: Anger benämningen på tillverkningsordern.
- Resurs: Anger nummer och namn på den resurs som kommer att stämplas på.
- Operation: Nummer och namn på den operation som kommer att stämplas på.
- Materiallista "BOM": Anger de ingående artiklar på den order du kommer att stämpla in på.
- : Raderar flerjobbs rad.
- : Ger dig möjlighet att starta ett flejobb.
- : Ger dig möjlighet att redigera ditt val för vald order att stämpla in på.
- : Öppna val för vilken ordertyp du vill se.
- : Visar kopplade dokument till ordern du kommer att stämpla in på.
- : Visar instruktioner för ordern du kommer att stämpla in på.
- : Skriver ut rapporten tillverkningsorder för vald tillverkningsorder.
- : Skriver ut ett operationskort innehållande vald operation och dess kopplade materialrader.
- : Öppna tangentbord.
- : Stämplar in på ordern du valt upp till vänster.

1.3.1. Orderlista

Denna lista visar alla tillverkningsorder som finns upplagda i Andersson Aktivt IT med status upplagd, dellevererad eller arbete. *OBS! har tillverkningsordern status upplagd måste den dessutom vara markerad för terminal.* För att starta nytt jobb väljer man jobb i listan genom att trycka på respektive rad. För att bekräfta ditt val av arbetsbyte trycker du på starta . För att välja starta order på planerad person, operation, improduktiv order eller snabborder tryck .




Order	Status	Prio	Benämning	Kund	Referensnr	Anställd	Körordning	Artikel	Start	Lev. datu.
200056	A	0	Bygge chassie lastbil	Maskin AB	B25678	Anna Westin	2	210	2022-08-29	2022-0
200033	A	1	Montering av motor	Maskin AB	200033	Bertil Knutsson	0		2022-05-02	2022-0
1000009	A	0	Handtag	NCC AB	P56454		0		2022-03-17	2022-0
1000039	A	0	Service av generator	Elkonstruktion AB	1000039		0		2022-03-11	2022-0
85341	A	0	Sj pall	Svets AB	78-4588		0	100	2022-05-04	2022-0
1000010	A	0	Frigebod	Volvo AB	B5656		0		2022-05-10	2022-0
1000028	A	0	Axel komplett	Volvo AB	B55-454		0	5014	2022-05-10	2022-0
1000035	A	0	Servicejobb P99990	Volvo AB	B47887		0	100	2022-04-20	2022-0
85339	U	0	Underhåll SJ pall	Grossisten HB			0	252	2022-04-27	2022-0
1000002	A	0	Björklåda	Volvo AB			0	100	2022-04-20	2022-0
1000018	A	0	Specialbalk	Svets AB	B45544		0		2022-05-04	2022-0
1000024	A	0	Takstol	Volvo AB			0	100	2022-05-10	2022-0
1000029	A	0	Takkonstruktion	Grossisten HB	B55454		0	5000	2022-02-16	2022-0
1000043	A	0	Renovering	Nobina AB			0	100	2022-03-10	2022-0

Tillgängliga fält i listan:

- Order: Anger tillverkningsordernummer.
- Status: Anger status på tillverkningsordern.
- Prio: Anger prioritet på ordern. Detta anges på tillverkningsorder i Andersson grundmodul under fliken uppgifter.
- Benämning: Anger benämningen på tillverkningsordern.
- Kund: Anger vilken kund som är kopplad till tillverkningsordern.
- Referensnummer: Anger tillverkningsordern referensnummer.
- Artikel: Anger artikelnummer på tillverkningsordern.
- Start: Anger orderdatum på tillverkningsordern.
- Leveranstid: Anger leveranstid på tillverkningsordern.
- Antal: Anger det planerade antalet på tillverkningsordern.
- Ritning: Anger ritningsnummer på tillverkningsordern.
- Ritningsrevision: Anger ritningsrevision på tillverkningsordern.

1.3.2. Order person

Denna lista visar alla operationer som finns upplagda i Andersson Aktivt IT med status upplagd, dellevererad eller arbete och är kopplade till anställningsnummer till vald person. *OBS! har tillverkningsordern status upplagd måste den dessutom vara markerad för terminal.* För att starta nytt jobb väljer man jobb i listan genom att trycka på respektive rad. För att bekräfta ditt val av arbetsbyte trycker du på starta .




Order	Benämning	Resurs	Op.	Artikel	Kund
200056	Bygge chassie lastbil	10	10	210	Maskin AB

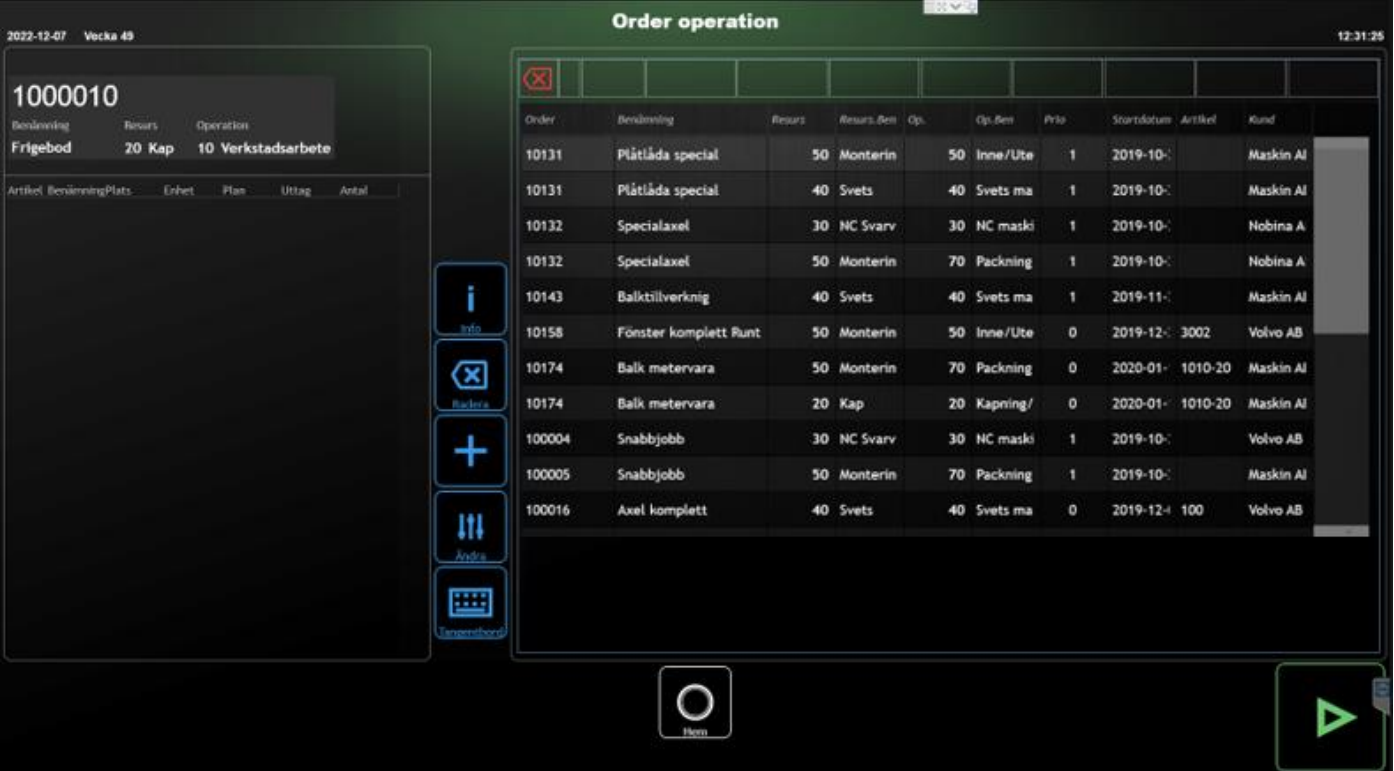
Artikel	Benämning	Plats	Enhet	Plan	Uttag	Antal
5013	Blisters förpackning 8st	A01	St	12,5	0	12,5
5000	Bermocol	A01	St	800	0	800

Tillgängliga fält i listan:

- Order: Anger tillverkningsordernummer
- Benämning: Anger benämningen på tillverkningsordern
- Resurs: Anger nummer på den resurs som kommer att stämplas på
- Op: Anger nummer på den operation som kommer att stämplas på
- Artikel: Anger artikelnummer på tillverkningsordern
- Kund: Anger vilken kund som är kopplad till tillverkningsordern

1.3.3. Operation

Denna lista visar alla operationer som finns upplagda i Andersson Aktivt IT Grundmodul med status upplagd, dellevererad eller arbete. *OBS! har tillverkningsordern status upplagd måste den dessutom vara markerad för terminal.* För att starta nytt jobb väljer man jobb i listan genom att trycka på respektive rad. För att bekräfta ditt val av arbetsbyte trycker du på starta .



Order	Benämning	Resurs	Resurs_Ben	Op.	Op_Ben	Prio	Startdatum	Artikel	Kund
10131	Plåtåda special	50	Monterin	50	Inne/Ute	1	2019-10-		Maskin AI
10131	Plåtåda special	40	Svets	40	Svets ma	1	2019-10-		Maskin AI
10132	Specialaxel	30	NC Svarv	30	NC maski	1	2019-10-		Nobina A
10132	Specialaxel	50	Monterin	70	Packning	1	2019-10-		Nobina A
10143	Balktillverknig	40	Svets	40	Svets ma	1	2019-11-		Maskin AI
10158	Fönster komplett Runt	50	Monterin	50	Inne/Ute	0	2019-12-	3002	Volvo AB
10174	Balk metervara	50	Monterin	70	Packning	0	2020-01-	1010-20	Maskin AI
10174	Balk metervara	20	Kap	20	Kapning/	0	2020-01-	1010-20	Maskin AI
100004	Snabbjobb	30	NC Svarv	30	NC maski	1	2019-10-		Volvo AB
100005	Snabbjobb	50	Monterin	70	Packning	1	2019-10-		Maskin AI
100016	Axel komplett	40	Svets	40	Svets ma	0	2019-12-	100	Volvo AB

Tillgängliga fält i listan:

- Order: Anger tillverkningsordernummer
- Benämning: Anger benämningen på tillverkningsordern
- Resurs: Anger nummer på den resurs som kommer att stämplas på
- Resurs ben: Anger benämningen på den resurs som kommer att stämplas på
- Op: Anger nummer på den operation som kommer att stämplas på
- OP ben: Anger benämningen på den operation som kommer att stämplas på
- Prio: Anger prioritet på operationen i tillverkningsordern. Detta anges på tillverkningsorderns operation i Andersson grundmodul.
- Startdatum: Anger när operationen är planerad att starta
- Artikel: Anger artikelnummer på tillverkningsordern
- Kund: Anger vilken kund som är kopplad till tillverkningsordern

1.3.4. Snabborder

Snabborderfunktionen ger dig möjlighet att rapportera tid, material och skriva kommentar på arbeten där det inte finns någon planerad tillverkningsorder. När du stämplar in på en ny snabborder kommer det skapas upp en tillverkningsorder i Andersson planering med en unik nummer serie och benämningen snabborder.

The screenshot shows the 'Snabbjobb' interface. At the top, it displays the date '2022-12-07', 'Vecka 49', and the time '12:34:26'. The main area is divided into two sections. On the left, there is a card for '1000010' with details: 'Benämning: Frigebod', 'Resurs: 20 Kap', and 'Operation: 10 Verkstadsarbete'. Below this is a table with columns: Artikel, Benämning, Plats, Enhet, Plan, Uttag, Antal. On the right, there is a table with columns 'Kundnr' and 'Kund'. The table contains three rows: 240 ABB, 251 Konstruktionsbyggarna AB, and 252 Elkonstruktion AB. A sidebar on the left contains five buttons: 'Info', 'Radera', '+', 'Ändra', and 'Tangentbord'. At the bottom, there are buttons for 'Kund', 'Gamla Snabbjobb', and 'Hem'. A green play button is visible in the bottom right corner.

Tillgängliga fält i listan:

- Kund: Listar kundnummer från kundregister i Andersson planering markerade att synas i terminal.
- Kundnr: Listar kundnamn från kundregister i Andersson planering markerade att synas i terminal.
- Gamla snabbjobb: Listar snabbjobb som har status arbete

1.3.5. Improduktiva

I de fall det inte finns några planerade jobb eller du skall utföra ett improduktivt jobb som tex. städning, lastning lossning etcetera öppnar du listan för improduktiva jobb och välj er att starta detta. Dessa improduktiva order läggs upp i Andersson planering. Avstämplad tid på denna ordertyp läggs i statistik för förbättringsarbetet.

The screenshot shows a software interface titled "Improduktiv". At the top left, it displays "2022-12-07 Vecka 49". The main header is "Improduktiv" with a time "12:35:14" on the right. On the left, there is a summary card for order number "1000010" with details: "Benämning: Frigebod", "Resurs: 20 Kap", and "Operation: 10 Verkstadsarbete". Below this is a table with columns: Artikel, Benämning, Plats, Enhet, Plan, Uttag, Antal. A vertical sidebar contains five icons: "Info", "Radera", "+", "Ändra", and "Tangentbord". The main area is a table with two columns: "Improduktiv" and "Benämning".

Improduktiv	Benämning
1	Vänta arbete
2	Städning
3	Underhåll
4	Admin
5	Utbildning

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Hem" (Home) and a green play button.

Tillgängliga fält i listan:

- Improduktiv: Ordernummer för improduktivt jobb
- Benämning: Benämning på den improduktiva ordern

1.4. Leverans i terminal

I leveransfunktionen i Andersson rapporteringsterminal kan du utföra leverans av slutfört tillverkningsorder. Du kan även göra manuella lagerjusteringar och inleverans av inköpsorder.

2022-12-07 Vecka 49 Utleverans 12:36:42

Kundnummer: 200
Kundnamn: Volvo AB
Adress: Karossvägen 2
Telefon:
Referens:
E-Post: mail@systemandersson.se

Order	Artikel	Benämning	Att leverera nu	Till lager	Batch
1000010		Frigebod	1	0	

Order	Status	Kundnr	Kund	Benämning	Lev. ant	Kvar
200015	K	200	Volvo AB	Överaxel 2525	1	1
200065	K	200	Volvo AB	Plåtlåda 300mm	4	4
1000031	K	200	Volvo AB	Överaxel	10	0

+ Lägg till
Ändra
Radera
Tangentbord

Order Material Minska Saldo Utleverans

Fält/Knappar:

- Kundnummer: Anger kundnummer för tillverkningsordern kopplade kund.
- kundnamn: Anger namn på kunden för tillverkningsordern kopplade kund.
- Adress: Anger standardadress för tillverkningsordern kopplade kund.
- Referens: Anger er referens för tillverkningsordern kopplade kund.
- Telefon: Anger telefonnummer för tillverkningsordern kopplade kund.
- Referens: Anger er e-postadress för tillverkningsordern kopplade kund.
- Order: Anger tillverkningsordernummer för kopplad tillverkningsorder.
- Artikel: Anger artikelnummer för kopplad artikel/tillverkningsorder.
- Benämning: Anger benämning för kopplad artikel/tillverkningsorder.
- Att leverera: Anger leverans antal till kund.
- Till lager: Anger det antal som skall gå in på lager.
- Batch: Anger batchnummer för tillverkningsorder/artikel.
- : Raderar tillagd rad.
- : Backar tillbaks till föregående vy.
- : Ger dig möjlighet att lägga på ytterligare klara tillverkningsorder kopplad till kunden.
- : Ger dig möjlighet att redigera markerad rad i leveransen.
- : Öppnar lista med klara tillverkningsorder.
- : Öppnar artikel sök.
- : Öppna tangentbord.
- : Utför leveransen och skapar en följesedel i Andersson planering.
- : Öppna webbsida för att boka frakt.

1.4.1. Utleverans av befintlig tillverkningsorder

Detta program utför leverans av tillverkningsorder du är klar med. Du kan vid behov även komplettera med ytterligare order eller artiklar.

2022-12-07 Vecka 49 12:36:42

Utleverans

Kundnummer: 200
Kundnamn: Volvo AB

Adress: Karossvägen 2
Referens:


Telefon:
E-Post: mail@systemandersson.se

Order	Artikel	Benämning	Att leverera nu	Till lager	Batch
1000010		Frigebod	1	0	


Order	Status	Kundnr	Kund	Benämning	Lev. ant	Kvar
200015	K	200	Volvo AB	Överaxel 2525	1	1
200065	K	200	Volvo AB	Plåtåda 300mm	4	4
1000031	K	200	Volvo AB	Överaxel	10	0


Lägg till


Ändra


Radera


Tangentbord
























Knappar/fält:




- : Raderar tillagd rad.
- : Backar tillbaks till föregående vy.
- : Ger dig möjlighet att lägga på ytterligare klara tillverkningsorder kopplad till kunden.
- : Ger dig möjlighet att redigera markerad rad i leveransen.
- : Öppnar lista med klara tillverkningsorder.
- : Öppnar artikel sök.
- : Öppnar program för minska saldo på en artikel.
- : Öppnar program för att göra utleverans av klara tillverkningsorder och /eller artiklar.
- : Öppna tangentbord.
- : Utför leveransen och skapar en följesedel i Andersson planering.
- Kundnummer:** Anger kundnummer för tillverkningsordern kopplade kund.
- kundnamn:** Anger namn på kunden för tillverkningsordern kopplade kund.
- Adress:** Anger standardadress för tillverkningsordern kopplade kund.
- Referens:** Anger er referens för tillverkningsordern kopplade kund.
- Telefon:** Anger telefonnummer för tillverkningsordern kopplade kund.
- Referens:** Anger e-postadress för tillverkningsordern kopplade kund.
- Order:** Anger tillverkningsordernummer för kopplad tillverkningsorder.
- Artikel:** Anger artikelnummer för kopplad atikel/tillverkningsorder.
- Benämning:** Anger benämning för kopplad atikel/tillverkningsorder.
- Att leverera:** Anger leverans antal till kund.
- Till lager:** Anger det antal som skall gå in på lager.
- Batch:** Anger batchnummer för tillverkningsorder/artikel.

Tillgängliga fält i högra listan:








- Order:** Anger tillverkningsordernummer.
- Status:** Anger staus på tillverkningsordern.
- Kundnummer:** Anger kundnummer för tillverkningsordern kopplade kund.
- kundnamn:** Anger namn på kunden för tillverkningsordern kopplade kund..
- Benämning** Anger benämning på tillverkningsordern.
- Levantal:** Anger planerat antal för tillverkningsordern.
- Kvar:** Anger restantal på tillverkningsordern.

Arbetsätt utleverans befintlig order:









- För att leverera den tillverkningsorder du är klar med tryck på leverans .
- I leveranssyn tryck på  en ruta med knappval öppnas .
- Välj om du vill skriva ut följesedel, pallflagga eller godsflagga.

- Vänta på att du får en bekräftelse på att utskrift är färdig , tryck på klar.
- Tryck på  och stämpla av jobbet  och välj ny order att jobba på.

Arbetsätt utleverans befintlig order med tillägg av ytterligare klara order:

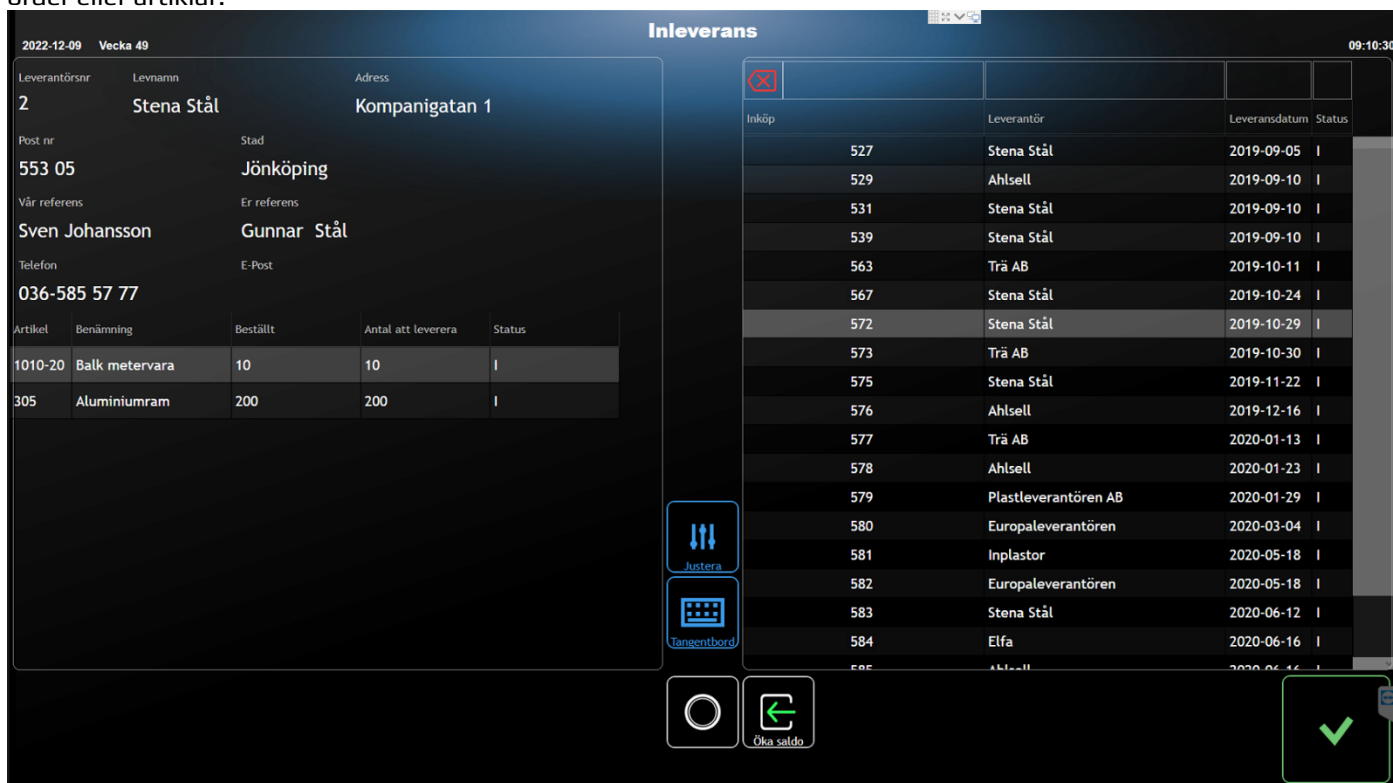
- För att leverera den tillverkningsorder du är klar med tryck på leverans .
- Lägg till ytterligare order genom att markera order i vänstra kolumnen och tryck .
- I leveransvyn tryck på , en ruta med knappval öppnas .
- Välj om du vill skriva ut följesedel, pallflagga eller godsflagga.
- Vänta på att du får en bekräftelse på att utskrift är färdig , tryck på klar.
- Tryck på  och stämpla av jobbet  och välj ny order att jobba på.

Arbetsätt utleverans befintlig order med tillägg av artikel:

- För att leverera den tillverkningsorder du är klar med tryck på leverans .
- Lägg till artiklar genom att trycka  och sök i fälten artikel eller benämning. Markera den artikel du vill komplettera med, tryck . Tryck på ändra och ange ett leveransantal.
- I leveransvyn tryck på , en ruta med knappval öppnas .
- Välj om du vill skriva ut följesedel, pallflagga eller godsflagga.
- Vänta på att du får en bekräftelse på att utskrift är färdig , tryck på klar.
- Tryck på  och stämpla av jobbet  och välj ny order att jobba på.

1.4.2. Inleverans av inköpsorder och öka saldo på artikel

Detta program utför leverans av tillverkningsorder du är klar med. Du kan vid behov även komplettera med ytterligare order eller artiklar.



Knappar/fält:

- : Backar tillbaka till föregående vy.
- : Ger dig möjlighet att redigera markerad rad i leveransen.
- : Öppnar program för manuella inleveranser.
- : Öppna tangentbord.
- : Utför inleveransen

Tillgängliga fält i vänstra listan:





- Leverantörsnummer: Anger nummer för inköpet kopplad leverantör.
- Leverantörsnamn: Anger namn på leverantören för inköpsordern kopplade leverantör.
- Adress: Anger standardadress för inköpsordern kopplade leverantör.
- Postnummer: Anger standardadress för inköpsordern kopplade leverantör.

- Stad: Anger standardadress för inköpsordern kopplade leverantör.
- Vår referens: Anger er referens för inköpsordern kopplade referens.
- Telefon: Anger telefonnummer för inköpsordern kopplade referens.
- Epost: Anger e-postadress för inköpsordern kopplade leverantör.
- Artikel: Anger artikelnummer för inköpt artikel.
- Benämning: Anger benämning för inköpt artikel.
- Att leverera: Anger leverans antal till kund.
- Status: anger status för inköpsorderraden.






Tillgängliga fält i högra listan:

- Inköp: Anger inköpsordernummer.
- Leverantör: Anger leverantör på inköpsordern.
- Leveransdatum: Anger leveransdatum för inköpsordern
- Status: Anger staus på tillverkningsordern.

Arbetssätt inleverans av inköp:

- För att leverera ett inköptryck .
- I inleveransvyn tryck det inköp du vill leverera.
- Tryck därefter  för att utföra inleveransen, enbekräftelseruta dyker nu upp, tryck .
- För att komma tillbara till rapporteringsvyn tryck .

Arbetssätt öka saldo på en artikel:

- För att öka saldo på en artikel tryck i avstämplingsvyn .
- I leveransvyn tryck på , du kommer nu till vyn för manuell inlavarans.
- Sök artikeln du vill öka saldo på i sökfälten. Tryck på den artikel du vill öka saldot på tryck .
- När artikeln är flyttad till vänster fönster tryck  för editera, ange antal i fältet antal att laverara nu.
- Tryck på  för att komma tillbaka till avstämplingsvyn.