



Facharbeiter-Informationssystem

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRUNG.....	4
1.1 Auftragsliste.....	4
1.2 Tips und Tricks.....	4
1.3 Standardinformationen und Kataloge.....	4
1.4 Kommunikation.....	4
1.5 Die FIS Säule.....	5
1.6 Übersicht Fensteraufbau.....	6
2 TIPS UND TRICKS.....	7
2.1 Wie verschaffe ich mir einen Überblick über die vorhandenen Tips?.....	7
2.2 Wie lege ich einen Tip an?.....	8
2.3 Wie kann ich einen Tip anschauen?.....	9
2.4 Wie kann ich neue Bilder (z.B. Scannen) einem Tip hinzufügen?.....	11
2.5 Wie kann ich Details zu einem Tip drucken?.....	12
2.6 Wie kann ich Tips wiederfinden bzw. die Tipliste filtern?.....	13
2.7 Wie kann ich die Tipliste ausdrucken?.....	14
2.8 Wie kann ich die Tipliste sortieren?.....	16
2.9 Wie kann ich Filtereinstellungen zurücksetzen?.....	16
2.10 Wie kann ich einen Tip komplett löschen?.....	16
2.11 Wie kann ich eine Bildseite eines Tips löschen?.....	18
2.12 Wie kann ich Sprache zu einem Tip eingeben und abspielen?.....	19
2.13 Wie kann ich Video zu einem Tip eingeben und abspielen?.....	20
2.14 Wie kann ich den Scanner konfigurieren und scannen?.....	21
2.15 Wie kann ich einen Tip mit einem Teil oder Auftrag verknüpfen?.....	22
2.16 Wie kann ich Anmerkungen an ein Tipbild machen?.....	23
2.17 Kann ich Anmerkungen löschen oder editieren?.....	25
2.18 Wie kann ich einen Stempel definieren?.....	26
3 ARBEITSLISTE.....	27
3.1 Wie verschaffe ich mir einen Überblick über die vorhandenen Aufträge?.....	27
3.2 Wie kann ich Aufträge, Teile oder Arbeitsgänge in der Auftragsliste wiederfinden?.....	29
3.3 Wie kann ich die Auftragslisten sortieren?.....	30

3.4 Wie kann die hierarchische Liste (Stückliste) verwenden?.....	31
3.5 Wie kann ich Notizen zu einem Auftrag oder Teil eingeben?.....	32
3.6 Wie kann ich Aufträge oder Teile farblich markieren?.....	33
3.7 Wie kann ich Markierungen löschen?.....	33
3.8 Wie kann ich Notizen löschen?.....	34
3.9 Wie kann ich Tips zu einem Teil erkennen und anzeigen?.....	35
3.10 Wie kann ich eine Liste ausdrucken?.....	36
3.11 Wie kann ich PPS-Daten importieren?.....	37
3.12 Wie kann ich die Aktualität der Daten überprüfen?.....	38
3.13 Wie kann ich erkennen, ob die angezeigte Liste gefiltert wurde?.....	38
3.14 Wie kann ich Zeichnungen zu Teilen anzeigen?.....	39
3.15 Wie kann ich die Arbeitgänge zum Auftrag bzw. zum Teil anzeigen?.....	40
4 KOMMUNIKATION (POST).....	41
4.1 Wie kann ich eine interne Nachricht (Briefkasten) verschicken?.....	42
4.2 Wie kann ich eine Nachricht lesen?.....	43
4.3 Wie kann ich erkennen, ob neue Nachrichten für mich vorhanden sind?.....	44
4.4 Wie kann ich eine Email/Fax Nachricht versenden?.....	44
4.5 Wie kann ich neue Adressen (Email, Fax) eingeben?.....	44
5 ADMINISTRATION.....	45
5.1 Allgemein.....	45
5.2 Benutzerverwaltung.....	46
5.3 Einstellungen.....	45
5.4 PPS Datenimport.....	45
6 ANHANG.....	47
6.1 Installation.....	47
6.2 Konfiguration.....	50
6.3 PPS Schnittstelle.....	53
6.4 Datensicherung.....	56
6.5 Fragen und Antworten.....	57

1 Einführung

1.1 Auftragsliste

Die Facharbeiter können zur autonomen Auftragsplanung, aus einem Pool von Aufträgen, den nächsten auswählen. Sie berücksichtigen dabei situative Optimierkriterien wie Termine, Prioritäten, Rüstsituation, Materialverfügbarkeit etc.

Sie können sich einen Gesamtüberblick über alle Kundenaufträge in der Werkstatt und ihren Fortschritt verschaffen. Oder sie können gezielt die Aufträge auswählen, die an ihrem Arbeitsplatz anstehen.

Aufträge können durch den Meister oder durch Kollegen farblich markiert werden, um auf Besonderheiten hinzuweisen. Jeder kann eigene Anmerkungen zu einem Auftrag, einem Teil oder einem Arbeitsvorgang anbringen.

1.2 Tips und Tricks

Jeder Mitarbeiter in der Werkstatt kann nützliche Tips und Tricks zu einem Teil, zu einer Zeichnung, zu einem Arbeitsvorgang etc. anlegen, um zu irgendeinem späteren Zeitpunkt darauf zurückgreifen zu können oder um sie Kollegen zur Verfügung zu stellen. Der Facharbeiter kann

- Skizzen einscannen und mit Anmerkungen, farblichen Markierungen etc. versehen,
- Hinweise zur Montage oder zur Aufspannung per Sprache eingeben,
- Fotografien oder ganze Fotoserien digital ablegen,
- Anmerkungen zum leichten Suchen und Wiederfinden der Tips machen,
- eine CAD-Zeichnung am Bildschirm ansehen und mit handschriftlichen Anmerkungen versehen.

1.3 Standardinformationen und Kataloge

In der Werkstatt werden unterschiedlichste Standardinformationen aus Werkzeugkatalogen, DIN-Normen, innerbetrieblichen Normen, technischen Anleitungen etc. genutzt.

Diese können mit dem FIS einfach verwaltet und genutzt werden – unter einer einheitlichen Oberfläche und mit einfachen Navigationsfunktionen. Der Facharbeiter kann alle Texte, Bilder etc. frei vergrößern und verkleinern, eigene Sprungmarken setzen und Notizen anbringen.

1.4 Kommunikation

Die Facharbeiter können– wie mit E-Mail – Nachrichten an nicht anwesende Mitarbeiter (dritte Schicht), an andere Unternehmensbereiche (Konstruktion) oder auch nach außen versenden.

Über FIS kann die Werkstatt (optional) auch auf die weltweiten Informationen des Internet zugreifen.

1.5 Die FIS Säule

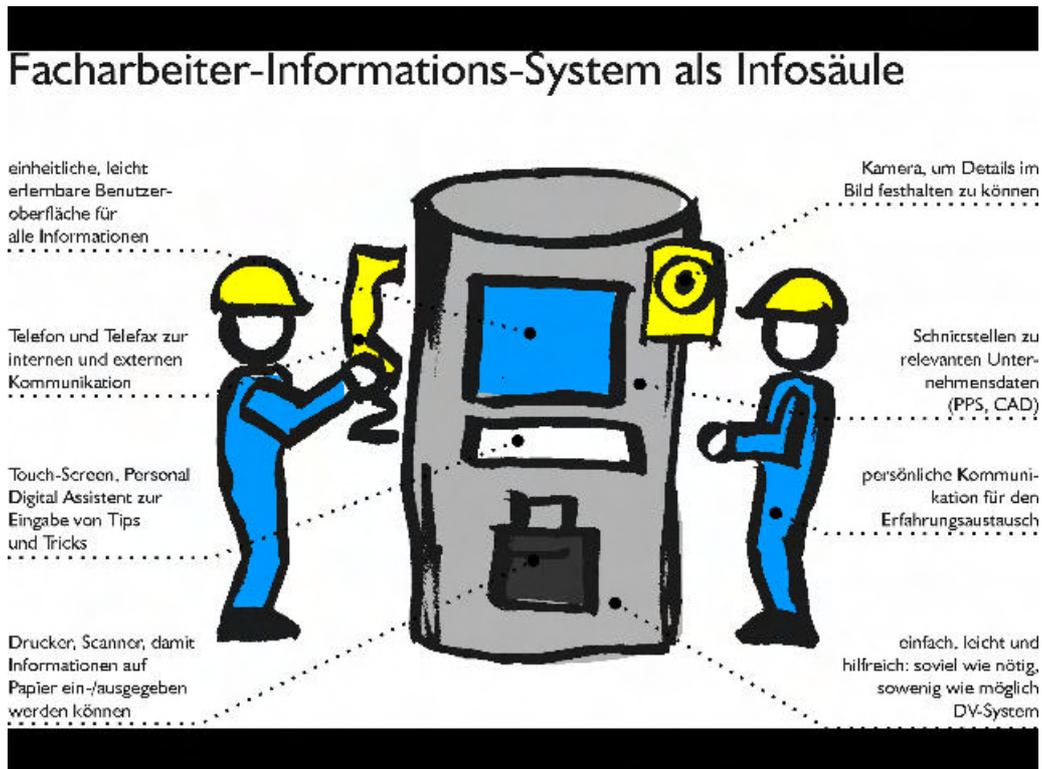
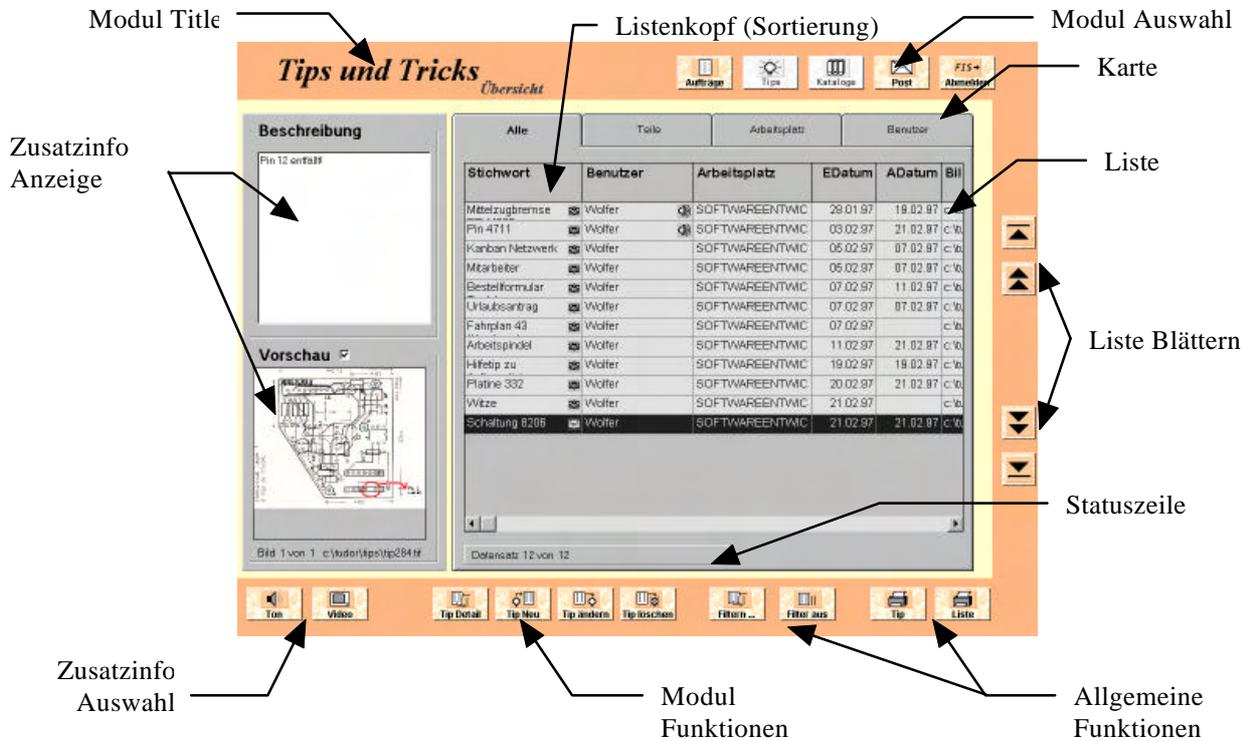


Bild 1: Die FIS Infosäule

1.6 Übersicht Fensteraufbau

Ein Modulfenster in FIS hat folgenden Aufbau:



2 Tips und Tricks

2.1 Wie verschaffe ich mir einen Überblick über die vorhandenen Tips?

Im Listenfenster des Moduls Tips und Tricks gibt es die folgenden 4 Anzeigen (Karten):



Jede Anzeige, auch Karte genannt, kann durch einfaches Anklicken hervorgeholt werden. Dabei wird für alle Anzeigen eine tabellarische Anzeige (Liste) der jeweiligen Daten generiert. Die Listen für jede Anzeige können gefiltert und gedruckt werden. Filtereinstellungen werden unterhalb der Liste angezeigt, sofern eine Filtereinstellung aktiv gesetzt ist.

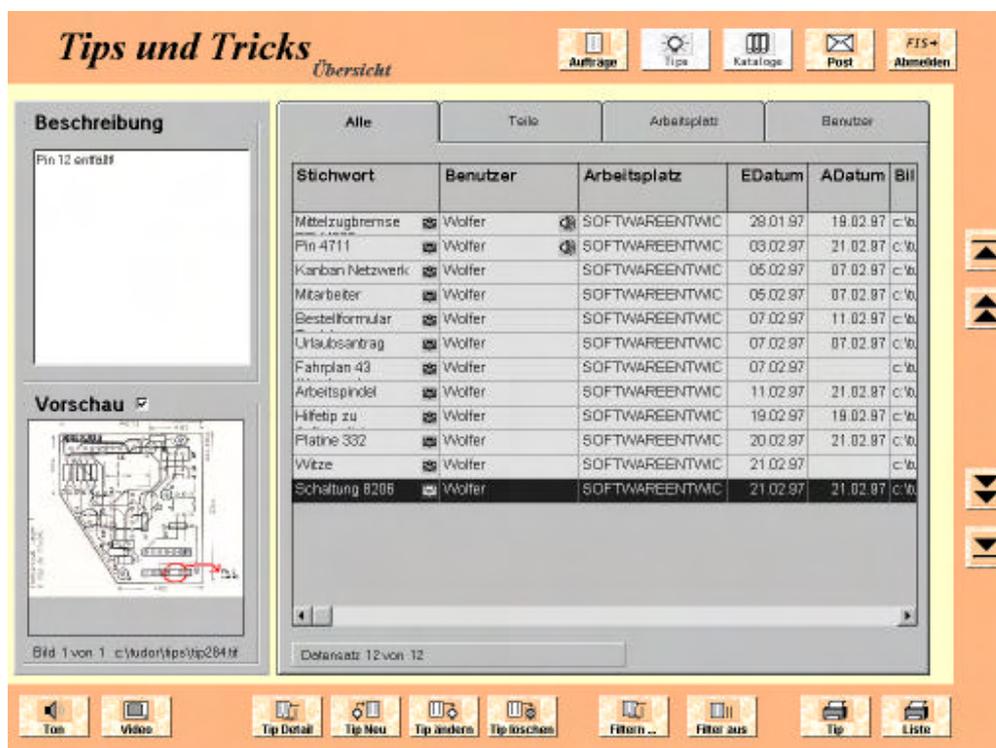
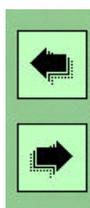


Bild 2: Tip Liste

Die Spaltenköpfe beschreiben jeweils den Spalteninhalt. Die Karte **Alle** zeigt alle vorhandenen Tips aller Benutzer an. Die Karte **Teile** zeigt nur Tips an, für die eine Teilenummer angegeben wurde. Die Karte **Benutzer** zeigt nur die persönlichen Tips an und die Karte **Arbeitsplatz** die Tips für den persönlichen Arbeitsplatz. Der Arbeitsplatz wird dabei über den Benutzer definiert (siehe auch Benutzerverwaltung).



Die Zeilen können durch einfaches Anklicken selektiert werden. Sortieren erfolgt durch einfaches Anklicken der Spaltenköpfe, Blättern (Scrollen) erfolgt durch Anklicken der Scroll-Leiste oder der Navigationsknöpfe am linken Bildschirmrand:

2.2 Wie lege ich einen Tip an?

1.		Modul Tips u. Tricks auswählen	
2.		Tip Anlegen Fenster öffnen	
3.	 <ul style="list-style-type: none"> • Information • Bild • Sprache • Video 	Karte auswählen: Informationen eingeben: Wählen Sie die Karten aus für die Sie Daten eingeben wollen, z.B. Information für die Eingabe der Tipbeschreibung und dem Stichwort, Bild für das Einscannen von Zeichnungen und zum Anbringen von Anmerkungen auf ein Bild oder Sprache bzw. Video zur Eingabe von Sprache und zur Verknüpfung mit einer Videosequenz. Weitere Informationen siehe Kapitel über Bild, Sprache bzw. Video hinzufügen.	
4.		OK: Tip wird abgespeichert	

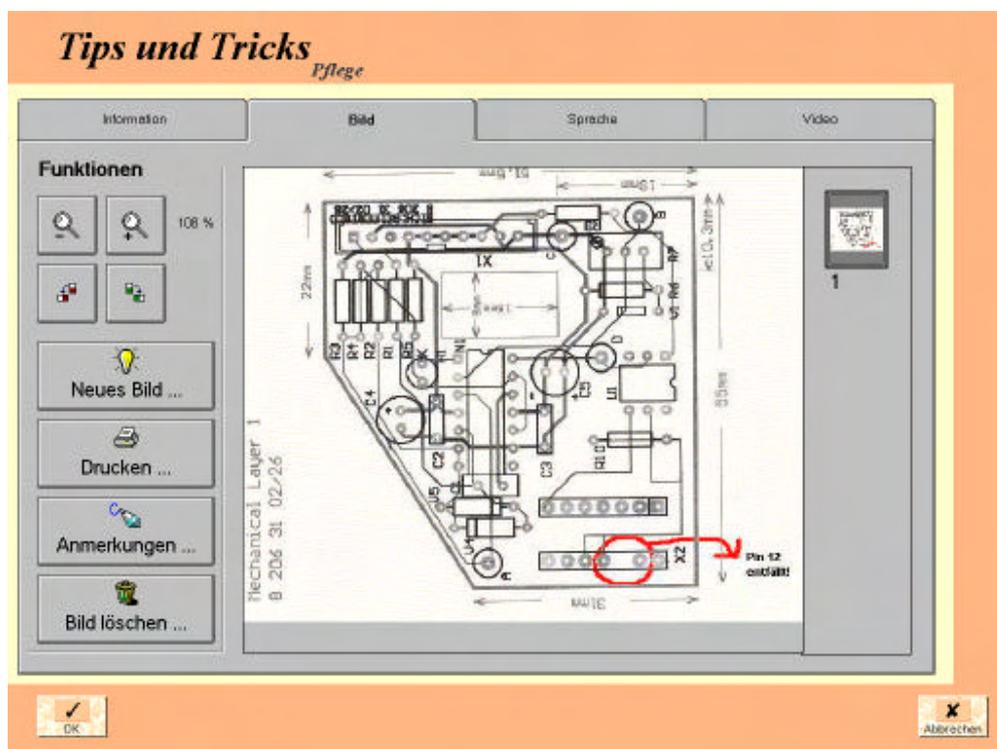
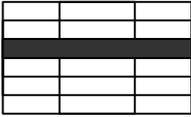
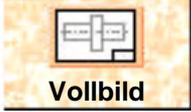


Bild 3: Tip eingeben

2.3 Wie kann ich einen Tip anschauen?

1.		<p>Tip selektieren in Liste: Die Anzeige des Beschreibungstext sowie der Bildvorschau wird aktualisiert. Die Bildvorschau zeigt weiterhin an wieviele Bilder zu dem betreffenden Tip vorhanden sind. Die Pfadangabe unterhalb der Vorschau zeigt den Bildpfad an, wo sich die Bilddatei befindet. Die Anzeige „Kein Bild“ zeigt ggf. an, daß für den betreffenden Tip kein Bild vorhanden ist. Ist der Pfad rot hinterlegt, so wurde die Bilddatei nicht gefunden.</p>	
2.		<p>Tip Detail anklicken: Es wird nur die Tipliste ersetzt durch das vergrößerte Tipbild aus der Vorschau sowie einer Bildlaufleiste (am rechten Bildschirmrand) in der man alle vorhandenen Bilder durch einfaches Anklicken sichtbar machen kann. Auf der linken Seite werden die weiteren Tipinformationen angezeigt, diese sind nicht editierbar (grau hinterlegt).</p>	
3.		<p>Vollbild anklicken: Das Tipbild wird auf die gesamte Größe des Bildschirms vergrößert. Bei nochmaligem Anklicken des Bildes wird die Vergrößerung zurückgesetzt.</p>	
4.		<p>Tip Liste anklicken: Die Detailansicht wird wieder durch die Tiplisten-Ansicht ersetzt.</p>	

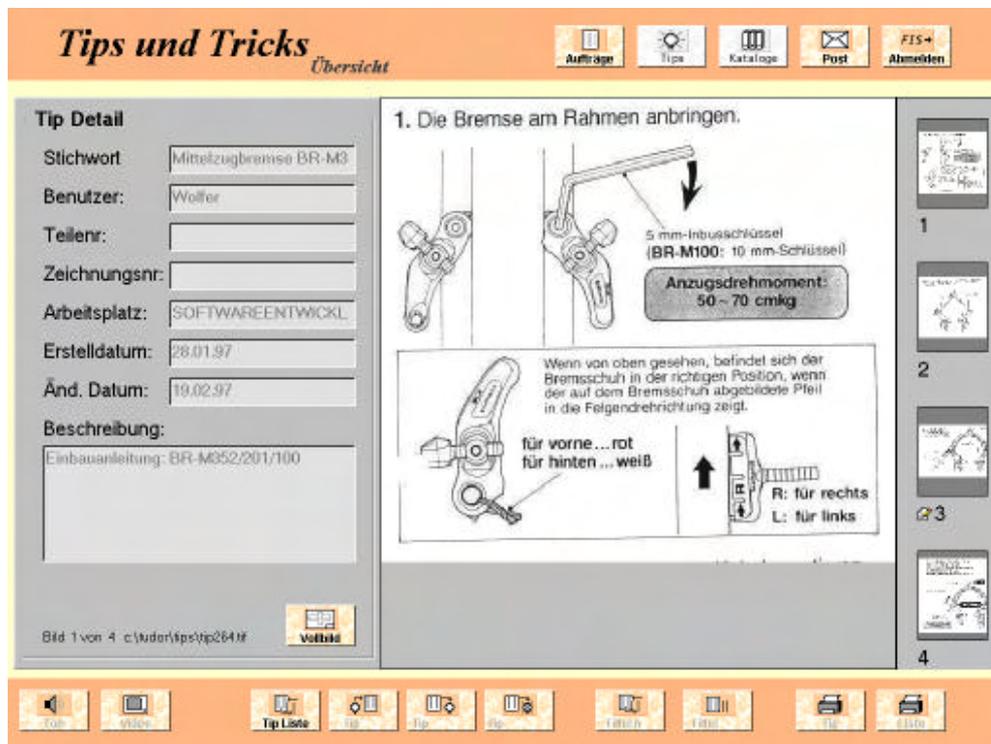
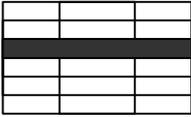
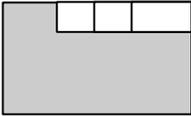


Bild 4: Tip Details

2.4 Wie kann ich neue Bilder (z.B. Scannen) einem Tip hinzufügen?

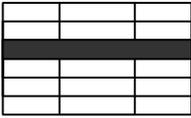
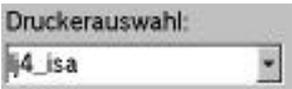
1.		Tip selektieren: Der Tip, zu dem Sie ein Bild hinzufügen wollen muß in der Liste angeklickt werden.	
2.		Tip ändern anklicken: Es wird in das Tip-Bearbeitungsfenster gewechselt.	
3.		Karte Bild anklicken: Der Dialog „Funktionen“ listet nun die verschiedenen Funktionsbereiche auf, die ausgewählt werden können.	
4.		Neues Bild anklicken: Zum Hinzufügen eines weiteren Bildes klicken Sie Neues Bild an. Es erscheint der Dialog „Neues Bild“.	
5.		Quelle auswählen (Scanner, Datei): Hier können Sie nun verschiedene Möglichkeiten auswählen um ein neues Bild Ihrem Tip hinzuzufügen, z.B. Scanner oder Datei.	
6.		Bild scannen bzw. Auswählen: Bei Auswahl Scanner erscheint das Fenster zur Einstellung der Scannerparameter wie z.B. Auflösung, Farbe oder zu scannender Ausschnitt (siehe hierzu auch 2.14).	
7.		OK (Speichern)	

Ein neues Bild kann durch verschiedene Arten hinzugefügt werden. Zur Auswahl stehen:

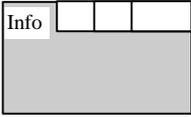
- Scannen
- Datei
- Digitale Kamera

2.5 Wie kann ich Details zu einem Tip drucken?

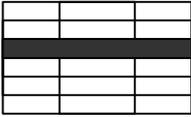
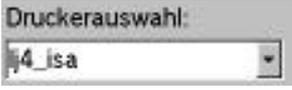
Die Einzelinformationen zu einem Tip wie Beschreibung, Teilennr, Arbeitsplatz, Bild etc.können wie folgt aus der Listenansicht gedruckt werden:

1.		Tip selektieren in Liste	
2.		Tip Drucken anklicken, es erscheint ein Druckeneinstellungsdialog	
3.		Tip Information: Tipinfo und Bilder oder nur ausgewählte Bilder werden gedruckt Bild Anmerkungen: Bild wird mit oder ohne Anmerkungen gedruckt	optional
4.		Seiteneinstellung: Alle: Es werden alle Bilder zum Tip gedruckt Aktuell sichtbare: Es wird nur das in der Vorschau sichtbare Bild gedruckt Bereich: Es wird nur der eingestellte Bildbereich gedruckt	optional
5.		Drucker auswählen	optional
6.		Drucken starten	

2.6 Wie kann ich Tips wiederfinden bzw. die Tipliste filtern?

1.		Karte auswählen (Filter aus)	optional
2.		Filtern anklicken: Es erscheint ein Filtereinstellungsdialog	
3.		Reset anklicken: Alle Filtereinstellungen werden gelöscht	optional
4.		<p>Filteroptionen setzen:</p> <p>Es können verschiedene Filter gesetzt werden, dabei zeigt ein Stern (*) am Ende des Filterwertes an, ob mit Wortanfang oder ganzes Wort gesucht werden soll.</p> <p>Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert.</p> <p>Nicht verwendbare Filter werden grau hinterlegt.</p>	
5.		Filtern anklicken: Die gesetzten Filtereinstellungen werden aktiviert.	
6.		Schliessen anklicken: Der Filtereinstellungsdialog wird geschlossen.	

2.7 Wie kann ich die Tipliste ausdrucken?

1.		Filtern/Sortieren Sie Ihre Tipliste, sodaß sie die Tips anzeigt, die Sie gerne als Liste drucken möchten (siehe 2.6 bzw. 2.8)	optional
2.		Liste anklicken: Es erscheint ein Druckeneinstellungsdialog	
3.		Vorschau anklicken: Es die Druckvorschau, d.h. Sie sehen die Liste, wie Sie mit den momentanen Einstellungen am Drucker ausgedruckt werden würde.	optional
4.		Wählen Sie einen Drucker aus.	optional
5.		Drucken anklicken: Der Druckvorgang wird gestartet.	

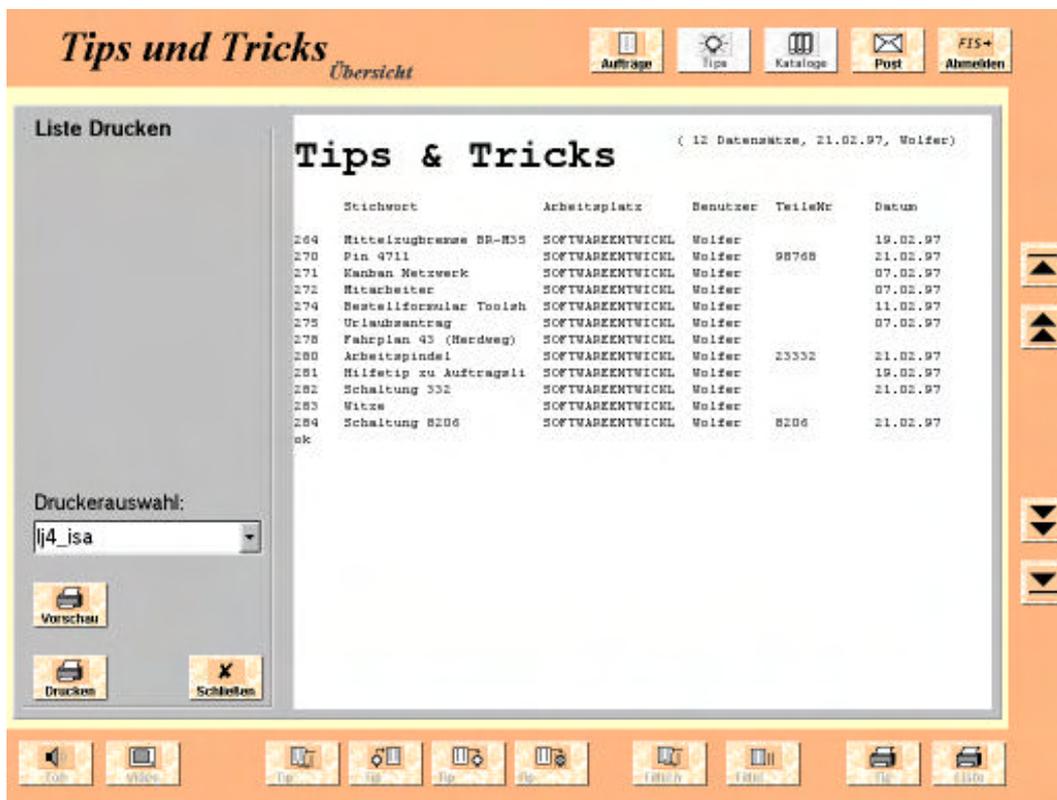


Bild 5: Druckendialog und Druckvorschau

2.8 Wie kann ich die Tipliste sortieren?

Die Tipliste kann durch Selektion des Spaltenkopfes sortiert werden. Dabei wird der Spaltenkopf weiß hinterlegt. Bei jeder erneuter Selektion wird die Sortierreihenfolge umgekehrt, d.h. es wird bei einmaligem Anklicken aufsteigen sortiert und bei zweimaligem Anklicken absteigen.

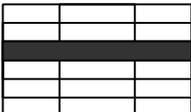
Alle		Te	
Stichwort		Benutzer	
Ausschaltverzögerung		Rath	
BV		Rath	
C3000		Rath	
Filterwechsler		Rath	

Bild 6: Tipliste sortieren

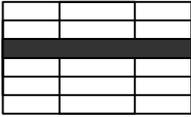
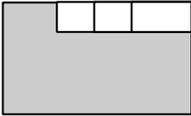
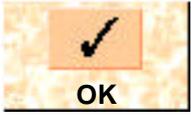
2.9 Wie kann ich Filtereinstellungen zurücksetzen?

1.	 Filter aus	Filter aus anklicken: Es werden die aktuellen Filtereinstellungen gelöscht. Die Tipliste wird neu dargestellt.	
----	--	--	--

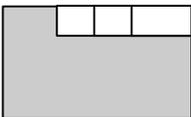
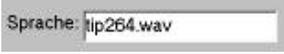
2.10 Wie kann ich einen Tip komplett löschen?

1.		Selektieren Sie den Tip den Sie löschen wollen in der Tipliste.	
2.	 Tip löschen ...	Tip löschen anklicken: Es wird ein Fenster zur Bestätigung des Löschens geöffnet (Sicherheitsabfrage).	
3.		Löschen bestätigen oder Abbrechen: Der Tip und alle daran geknüpften Informationen wie Bild, Sprache und Video werden gelöscht. Der Tip wird anschließend aus der Tipliste entfernt.	

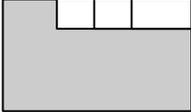
2.11 Wie kann ich eine Bildseite eines Tips löschen?

1.		Selektieren Sie den Tip für den Sie ein Bild löschen wollen in der Tipliste.	
2.		Tip ändern anklicken: Der Tip bearbeiten Dialog wird geöffnet.	
3.		Karte Bild anklicken: Es erscheint der Dialog für die Bild Bearbeitung.	
4.		Bild auswählen: Sie können in der Bildlaufleiste am rechten Bildschirmrand per Klick auf die Bildvorschau das Bild auswählen und in der Vergrößerung darstellen.	optional
5.		Bild löschen anklicken: Es wird ein Fenster zur Bestätigung des Löschens geöffnet (Sicherheitsabfrage).	
6.		Löschen bestätigen oder Abbrechen	
7.		OK (speichern)	

2.12 Wie kann ich Sprache zu einem Tip eingeben und abspielen?

1.		Tip ändern anklicken: Der Tip bearbeiten Dialog wird geöffnet.	
2.		Karte Sprache anklicken: Es erscheint der Dialog für die Spracheingabe.	
3.		Aufnahme: Sie können nun Ihre Informationen in das Mikrofon sprechen.	
4.		Stop: Beenden Sie die Aufnahme	
		Falls Sie eine vorhandene Tondatei mit dem Tip verknüpfen wollen, können Sie alternativ einen Dateipfad angeben, der auf diese Datei verweist.	alternativ
5.		Überprüfen Sie die Aufnahme durch erneutes Abspielen.	optional
6.		OK (speichern)	
7.		Sprache abspielen	

2.13 Wie kann ich Video zu einem Tip eingeben und abspielen?

1.	 Tip ändern ...	Tip ändern anklicken: Der Tip bearbeiten Dialog wird geöffnet.	
2.		Karte Video anklicken: Es erscheint der Dialog für die Videopfadeingabe.	
3.	 Video: c:\tudor\tip238.avi	Pfad eingeben: Hier geben Sie den kompletten Dateipfad an der auf die Video Datei verweist (z.B. c:\tudor\tips\tip342.avi).	
4.	 OK	OK (speichern)	
5.	 Video	Video abspielen	optional

2.14 Wie kann ich den Scanner konfigurieren und scannen?

1. Hier stellen Sie Grau oder Farbe ein entsprechend Ihrer Vorlage

2. Eine Auflösung von 150 bis 200 dpi ist ausreichend.

3. Lassen Sie sich eine Scanschau anzeigen.

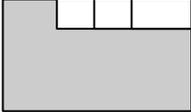
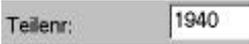
4. Wählen Sie einen Ausschnitt

5. Starten Sie den

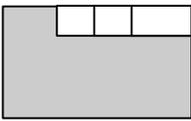
The image shows the 'Mustek F/B Scanner V3.0' software interface. The window title is 'Mustek F/B Scanner V3.0'. The menu bar includes 'Einstellungen', 'Filter', 'Optionen', and 'Hilfe'. The main area displays 'Scanmodus' set to 'Grau' and 'Auflösung' set to '150 dpi'. Below this are icons for document, crop, zoom, and other functions. A section shows 'Einheit' as 'Pixel' and scan dimensions: 'Breite: 346 Pixel', 'Länge: 228 Pixel', and 'Bildgröße: 77.25 KB'. At the bottom are buttons for 'Vorschau', 'Scan', and 'Abbruch'. An arrow points from the 'Vorschau' button to a 'Preview Window' showing a technical drawing with a dashed crop box.

Bild 7: Scanner Einstellungen

2.15 Wie kann ich einen Tip mit einem Teil oder Auftrag verknüpfen?

1.	 Tip ändern ...	Tip ändern	
2.		Karte Information anklicken: Es erscheint der Dialog für die Tip Informationen.	
3.		Teile Nummer eingeben	
4.	 OK	OK (speichern)	

2.16 Wie kann ich Anmerkungen an ein Tipbild machen?

1.		Tip ändern	
2.		Karte Bild anklicken: Es erscheint der Dialog für die Bildbearbeitung.	
3.		Anmerkungen anklicken: Es wird der Anmerkungen Dialog geöffnet.	
4.		Zeichenwerkzeug wählen. Der Cursor ändert sich entsprechend dem Anmerkungs Werkzeug. Sie können nun die Anmerkung auf das Bild anbringen, entweder durch Mausklick oder durch „Freihandzeichnen“. Wenn Sie mehrere Anmerkungen anbringen wollen, wählen Sie nacheinander die gewünschten Werkzeuge an und verfahren Sie wie beschrieben. Anmerkungen können anschließend auf dem Bildschirm verschoben werden (durch Anklicken und „ziehen“ bei gedrückter Maustaste bzw. Finger auf dem Touchscreen).	
5.		Anmerkung auf Bild machen:	
6.		Anderes Werkzeug wählen	
7.		OK (Speichern)	

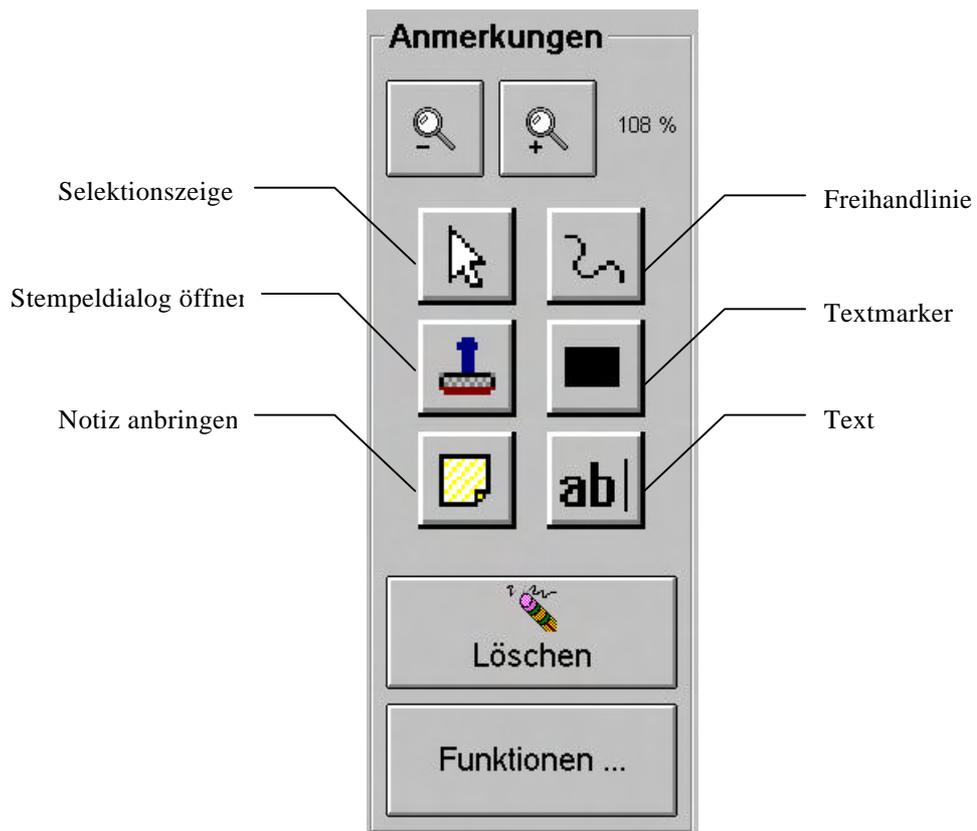
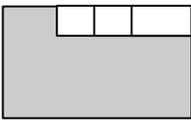
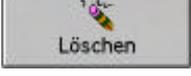


Bild 8: Anmerkungen für Bild

2.17 Kann ich Anmerkungen löschen oder editieren?

1.		Tip ändern	
2.		Karte Bild anklicken: Es erscheint der Dialog für die Bildbearbeitung.	
3.		Anmerkungen anklicken: Es wird der Anmerkungen Dialog geöffnet.	
4.		Anmerkung auf Bild selektieren (Beispiel)	
5.		Löschen anklicken	
6.		OK (speichern)	

2.18 Wie kann ich einen Stempel definieren?

Ein Stempel ist eine Form der Anmerkung, die Sie einem Bild hinzufügen können. Sie können bis zu 4 Stempel frei definieren. Das folgende Bild zeigt beispielhaft wie Stempel in der FIS Oberfläche aussehen:

Siehe hierzu auch Kapitel 6.2.1.

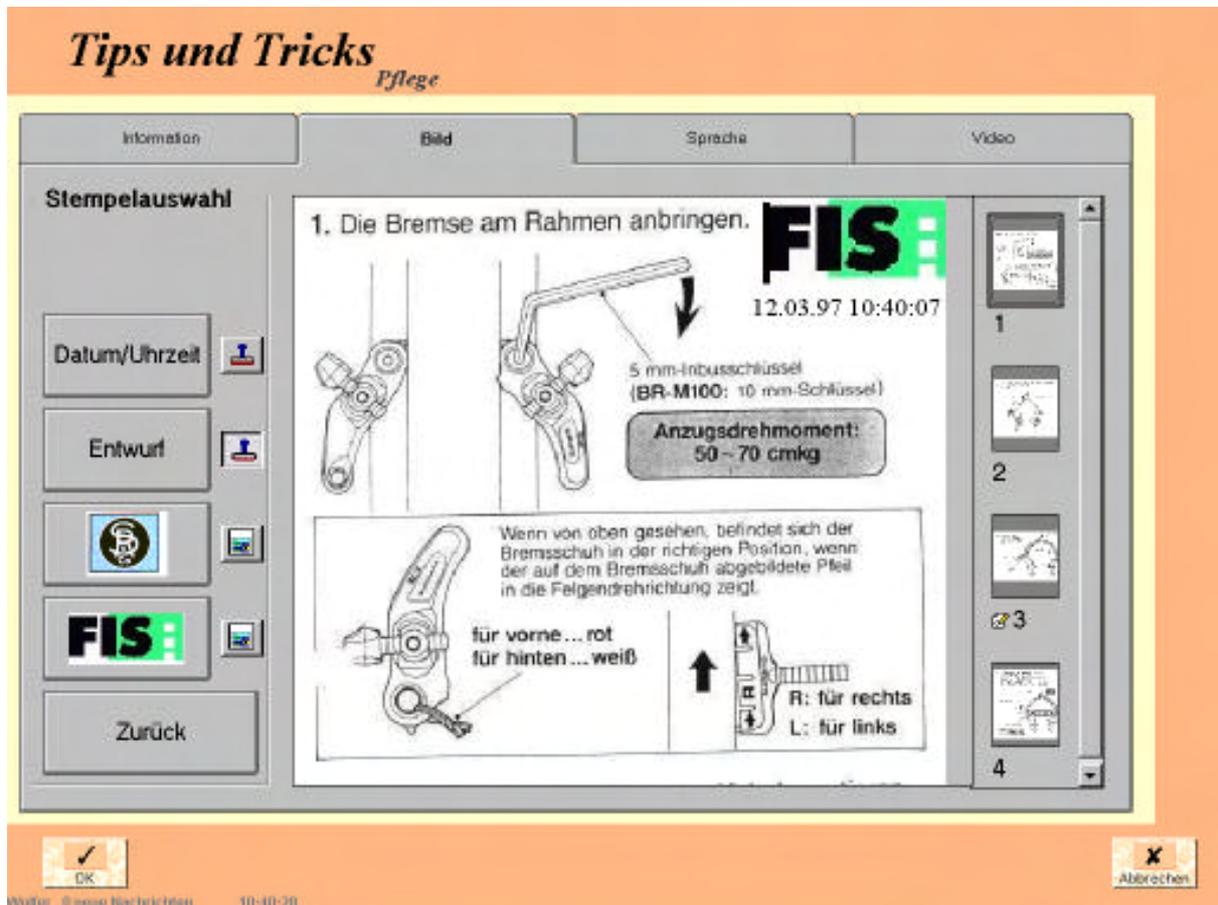


Bild 9: Stempel Anmerkungen zum Tipbild

Zum Anbringen eines Stempels wählen Sie den Stempel aus (anklicken) und klicken Sie anschließend auf das Tipbild. Der Stempel kann jetzt noch durch verschieben positioniert werden.

3 Arbeitsliste

3.1 Wie verschaffe ich mir einen Überblick über die vorhandenen Aufträge?

Im Listenfenster des Moduls Arbeitsliste (oder Aufträge genannt) gibt es die folgenden 4 Anzeigen:



Jede Anzeige, auch Karte genannt, kann durch einfaches Anklicken aktiviert werden. Dabei wird für alle Anzeigen außer der Stückliste, eine tabellarische Anzeige (Liste) der jeweiligen Daten generiert. Die Listen für jede Anzeige können gefiltert und gedruckt werden. Filtereinstellungen werden unterhalb der Liste angezeigt, sofern eine Filtereinstellung aktiv gesetzt ist.

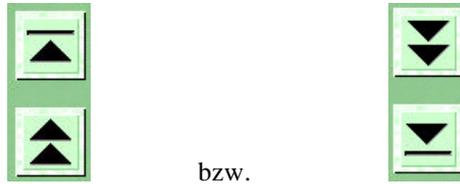
Die Karte Kunden zeigt alle Kundenaufträge an.

Kunden				
AuftragNr	Bezeichnung	Kunde	Endtermin	Verantwortlich
EF02138C	Paket fDr	Esprit	11.09.95	----
EF04184	XRD3000/Heiäe Z.	Alex.Labo	20.10.95	Haase
EF04184C	Kristall	Alex.Labo	03.11.95	Haase
EF04339	MZ VI/TT	Scintag	15.02.96	Kn"rr
EF04340	MZ VI/TT	Scintag	15.02.96	Kn"rr
EF04341	MZ VI/TT	Scintag	15.02.95	Kn"rr

Datensatz 1 von 6 AuftragNr: 'EF0*'

Bild 10: Auftragslisten

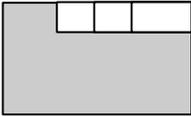
Die Spaltenköpfe beschreiben jeweils den Spalteninhalt. Die Karte Teileliste zeigt die Aufträge inklusive aller zugehörigen Teile an. Die Karte AVO Liste zeigt die Aufträge inklusive aller zugehörigen Teile und Arbeitsvorgänge an. Die Zeilen können durch einfaches Anklicken selektiert werden. Blättern (Scrollen) erfolgt durch Anklicken der Scroll-Leiste oder der Navigationsknöpfe am linken Bildschirmrand:



Zur Beschreibung der Stückliste siehe Kap3.4.

3.2 Wie kann ich Aufträge, Teile oder Arbeitsgänge in der Auftragsliste wieder - finden?

Problem: Sie wollen Informationen zu einem bestimmten Auftrag finden. Dazu gehören die Details zum Auftrag aber auch Informationen welche Teile zum Auftrag gehören, welche Arbeitsgänge zum Teil inklusive Zustand sowie weitere Infos wie Notizen, Markierungen, Tips, Zeichnungen.

1.		Karte Kunden, Teil oder AVO Liste auswählen (Filter aus)	optional
2.		Filtern anklicken: Es erscheint ein Filtereinstellungsdialog, dabei sind nicht verwendbare Filter grau hinterlegt.	
3.		Reset anklicken: Alle Filtereinstellungen werden gelöscht	optional
4.		Filteroptionen setzen: Es können verschiedene Filter gesetzt werden, dabei zeigt ein Stern (*) am Ende des Filterwertes an, ob mit Wortanfang oder ganzes Wort gesucht werden soll.	
5.		Filtern : Die gesetzten Filtereinstellungen werden aktiviert.	
6.		Schließen anklicken: Der Filtereinstellungsdialog wird geschlossen.	

Die eingestellten Filterkriterien werden bei der Umschaltung in die Teileliste, die AVO Liste sowie in die Stücklisten Ansicht wiederverwendet, d.h. wenn Sie eine eindeutige Auftragsnummer z.B. EG04826 als Filterkriterium eingeben, so können Sie sich beim Umschalten in die Listenansichten genau die Teile, Arbeitsgänge etc. für diesen Auftrag anschauen.

3.3 Wie kann ich die Auftragslisten sortieren?

Alle Listen des Moduls Auftragsliste können durch Selektion des Spaltenkopfes sortiert werden. Dabei wird der Spaltenkopf weiß hinterlegt. Bei jeder erneuter Selektion wird die Sortierreihenfolge umgekehrt, d.h. es wird bei einmaligem Anklicken aufsteigen sortiert und bei zweimaligem Anklicken absteigen.



Alle	Te
Stichwort	Benutzer
Ausschaltverzögerung	Rath
BV	Rath
C3000	Rath
Filterwechsler	Rath

Bild 11: Auftragslisten sortieren

Die Sortierung wird beim Wechsel der Ansicht (Karte) zurückgesetzt.

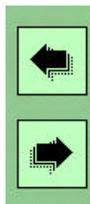
3.4 Wie kann die hierarchische Liste (Stückliste) verwenden?

Die Stücklisten-Ansicht erlaubt eine hierarchisch gegliederter Ansicht der Aufträge, wobei in der obersten Ebene die Aufträge und durch schrittweises Aufklappen die Teile und Arbeitsgänge sichtbar gemacht werden können. Das Aufklappen erfolgt durch Einfachklick auf das Listensymbol (+ bzw. -) am Anfang der Beschreibung.

Kunden	Teileliste	AVO Liste	Stückliste
+ EF02136C	Paket f	11.09.95	Esprit
- EF04184	XRD3000/Hei	20.10.95	Alex.Lak
- 0693	Diffraktometeranlage		
1	PF		
- 8374	Diffraktometer MZIV		
1	PF		
- 5700	Nachr		
1	PF		
2	--		
3	PF		
+ 5703	Verbindungskabel		
+ 5705	Verbindungskabel		
+ 5707	Verbindungskabel		
+ 5708	Verbindungskabel		
+ 5712	Verbindungskabel		
+ 5713	Verbindungskabel		
+ 5714	Verbindungskabel		
+ 5715	Verbindungskabel		
+ 6227	Silicium-Standard		
+ EF04184C	Kristall	03.11.95	Alex.Lak
+ EF04339	MZ VI/TT	15.02.96	Scintag
+ EF04340	MZ VI/TT	15.02.96	Scintag
+ EF04341	MZ VI/TT	15.02.95	Scintag

Rows: 125 AuftragNr: 'EF0*'

Bild 12: Stückliste



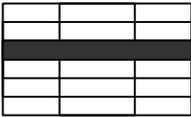
Alternativ kann durch Anklicken der Zeile und anklicken der Pfeiltasten die Liste stufenweise auf- bzw. zugeklappt werden und zwar der komplette Baum ausgehend vom selektierten Auftrag bzw. Teil.

Sie können verschiedene Filterkriterien auf die Stückliste anwenden:

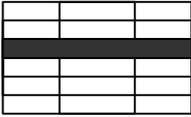
- Auftragsnummer
- Auftragsbezeichnung
- Arbeitsplatz
- Teilnummer

Die Stückliste wird entsprechende der Auftragsreihenfolge sowie der Stücklistenhierarchie und Arbeitsgangfolge sortiert.

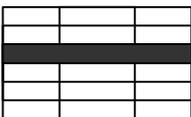
3.5 Wie kann ich Notizen zu einem Auftrag oder Teil eingeben?

1.		Auftrag/Teil/AG selektieren (Anmerkungen in der Stücklistenansicht sind z.Z. nicht möglich).	
2.		Notiz eingeben.	
3.		Der Auftrag/Teil/AG wird mit einem Bleistift Symbol markiert.	

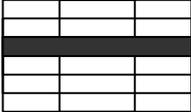
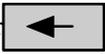
3.6 Wie kann ich Aufträge oder Teile farblich markieren?

1.		Auftrag/Teil/AG selektieren (Markierungen in der Stücklistenansicht sind z.Z. nicht möglich).																
2.		Markierfarbe auswählen.																
3.	<table border="1" data-bbox="236 600 560 831"> <tr> <td>EF04184C</td> <td>Kristall</td> <td>Alex Labo</td> </tr> <tr> <td>EF04339</td> <td>MZ WTT</td> <td>Scintag</td> </tr> <tr> <td>EF04340</td> <td>MZ WTT</td> <td>Scintag</td> </tr> <tr> <td>EF04341</td> <td>MZ WTT</td> <td>Scintag</td> </tr> <tr> <td>EG 4850</td> <td>BY-Umbausatz</td> <td>Brutsaert</td> </tr> </table>	EF04184C	Kristall	Alex Labo	EF04339	MZ WTT	Scintag	EF04340	MZ WTT	Scintag	EF04341	MZ WTT	Scintag	EG 4850	BY-Umbausatz	Brutsaert	Der Auftrag/Teil/AG wird entsprechend markiert.	
EF04184C	Kristall	Alex Labo																
EF04339	MZ WTT	Scintag																
EF04340	MZ WTT	Scintag																
EF04341	MZ WTT	Scintag																
EG 4850	BY-Umbausatz	Brutsaert																

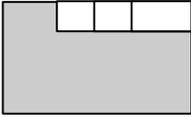
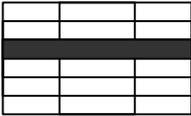
3.7 Wie kann ich Markierungen löschen?

1.		Auftrag/Teil/AG selektieren für welchen Sie die Markierung entfernen wollen	
2.		Anklicken: Markierung wird entfernt	

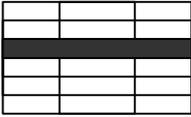
3.8 Wie kann ich Notizen löschen?

1.		Auftrag/Teil/AG selektieren für welchen Sie die Notizen entfernen wollen	
2.		Eingabefeld anklicken: Notiz wird selektiert	
3.		Taste  oder  drücken: Notiz wird gelöscht.	

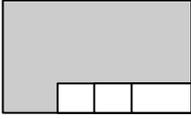
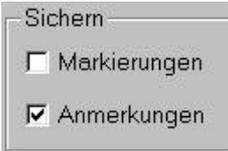
3.9 Wie kann ich Tips zu einem Teil erkennen und anzeigen?

1.		Karte Teile auswählen	
2.		Tip anklicken	
3.		Teil selektieren	
4.		Es werden alle Tips zum selektierten Teil angezeigt. Falls keine Tips vorhanden sind zum Teil, so bleibt die Liste leer.	
5.		Ein Tip kann durch einfaches Anklicken der Tipzeile geöffnet werden.	Version 3.1

3.10 Wie kann ich eine Liste ausdrucken?

1.		<p>Filtern/Sortieren Sie Ihre Auftragsliste, sodaß sie die Tips anzeigt, die Sie gerne als Liste drucken möchten.</p> <p>Das Ausdrucken der Stückliste wird z.Z. nicht unterstützt.</p>	optional
2.		Liste anklicken: Es erscheint ein Druckeneinstellungsdialog	
3.		Vorschau anklicken: Es die Druckvorschau, d.h. Sie sehen die Liste, wie Sie mit den momentanen Einstellungen am Drucker ausgedruckt werden würde.	optional
4.		Wählen Sie einen Drucker aus.	optional
5.		Drucken anklicken: Der Druckvorgang wird gestartet.	

3.11 Wie kann ich PPS-Daten importieren?

1.		Verlassen Sie ggf. das Modul in dem Sie sich befinden, indem Sie sich abmelden. Sie befinden sich anschließend im Anmeldefenster.	optional
2.		Im Einstiegsfenster drücken Sie die Funktionstaste F12. Es wird das Fenster Systemdienste geöffnet.	
3.		Karte Daten Import anklicken. Es erscheint die Benutzeroberfläche für die PPS Datenübernahme.	
4.		Selektieren Sie die Option Daten konvertieren und geben Sie den Dateipfad ein, wo sich die PPS Daten befinden. Standardmäßig ist der Pfad a:\fliste.txt eingestellt.	
5.		Selektieren Sie die Optionen Markierungen bzw. Anmerkungen sofern Sie die bestehenden Markierungen bzw. Anmerkungen nach dem Import weiterhin erhalten wollen.	
6.		Starten Sie den Datenimport.	

3.12 Wie kann ich die Aktualität der Daten überprüfen?

Der Zeitpunkt der letzten Datenübernahme für die Auftragslisten wird als Untertitel oberen Teil des Modulfensters angezeigt, z.B.:



Bild 13: Aktualität der Daten

3.13 Wie kann ich erkennen, ob die angezeigte Liste gefiltert wurde?

Unterhalb der Liste zeigt eine Statuszeile an, wieviele Datensätze sich derzeit in der Liste befinden. Weiterhin wird dort die aktuelle Filtereinstellung angezeigt. Wurde die Liste nicht gefiltert, so wird keine Filtereinstellung angezeigt.

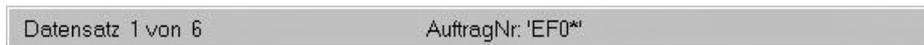
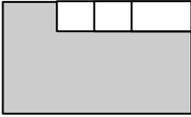
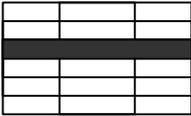
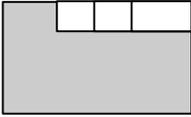
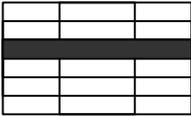


Bild 14: Anzeige der Filtereinstellungen

3.14 Wie kann ich Zeichnungen zu Teilen anzeigen?

1.		Karte Teile auswählen	
2.		Zeichnung anklicken	
3.		Teil selektieren	
4.		Es wird die Zeichnung zum selektierten Teil angezeigt. Falls keine Zeichnung vorhanden ist, so bleibt die Vorschau leer.	
5.		Eine Zeichnung kann durch einfaches Anklicken der Zeichnungsvorschau vergrößert werden.	

3.15 Wie kann ich die Arbeitgänge zum Auftrag bzw. zum Teil anzeigen?

1.		Karte Kunden bzw. Teile auswählen	
2.		Arbeitsgang anklicken	
3.		Auftrag/Teil selektieren	
4.		<p>Es werden alle Arbeitgänge zum selektierten Kundenauftrag bzw. zum Teil angezeigt.</p> <p>Rot markierte Teile in der Arbeitsgangeliste zeigen an, daß der Arbeitsgang noch nicht begonnen wurde.</p> <p>Grün markierte Teile zeigen an, daß der Arbeitsgang begonnen wurde.</p>	

4 Kommunikation (Post)

Im Modul Kommunikation oder Post kann der Facharbeiter Nachrichten verschicken und lesen. Zur Zeit wird nur die Funktion eines Briefkastens zum Verschicken einfacher Nachrichten unterstützt. In einer späteren Version wird es möglich sein, Textnachrichten auch per elektronischer Mail sowie per Fax zu verschicken als auch zu empfangen. Per Email kann dann auch Bild- und Sprachinformationen verschickt werden.

Kommunikation
Post

Aufträge Tages Zahlung Post FIS

Nachricht verschicken Nachricht lesen

Was soll verschickt werden ?

- Nachricht an FIS Benutzer
- Nachricht per Fax
- Nachricht per EMail

Wohin soll die Nachricht verschickt werden?

Meier

Nachricht

Betreff:

Inhalt:

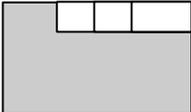
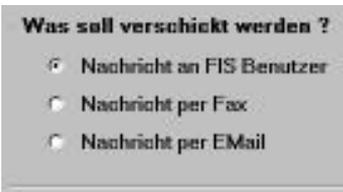
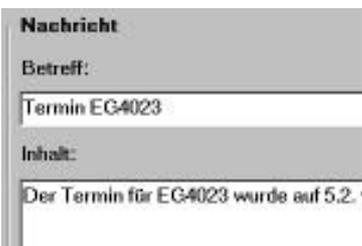
Senden

Walter © neue Nachrichten 13:59:42

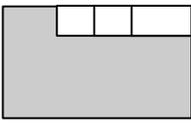
Bild 15: Modul Kommunikation (Post)

4.1 Wie kann ich eine interne Nachricht (Briefkasten) verschicken?

Es können Nachrichten an eingetragene FIS Benutzer verschickt werden.

1.		Öffnen Sie das Modul Post : Es erscheint das Fenster für die Kommunikationsfunktionen	
2.		Karte Nachricht verschicken anklicken: Es erscheint ein Dialog für das Verschicken einer Nachricht	optional
3.		Nachricht an FIS Benutzer anklicken	optional
4.		Wählen sie den Empfänger aus.	
5.		Geben Sie die Betreffzeile und den Nachrichtentext ein.	
6.		Senden anklicken: Die Nachricht wird im FIS Briefkasten hinterlegt.	

4.2 Wie kann ich eine Nachricht lesen?

1.		Öffnen Sie das Modul Post : Es erscheint das Fenster für die Kommunikationsfunktionen	
2.		Karte Nachricht lesen anklicken: Es erscheint ein Dialog für das Lesen einer Nachricht	optional

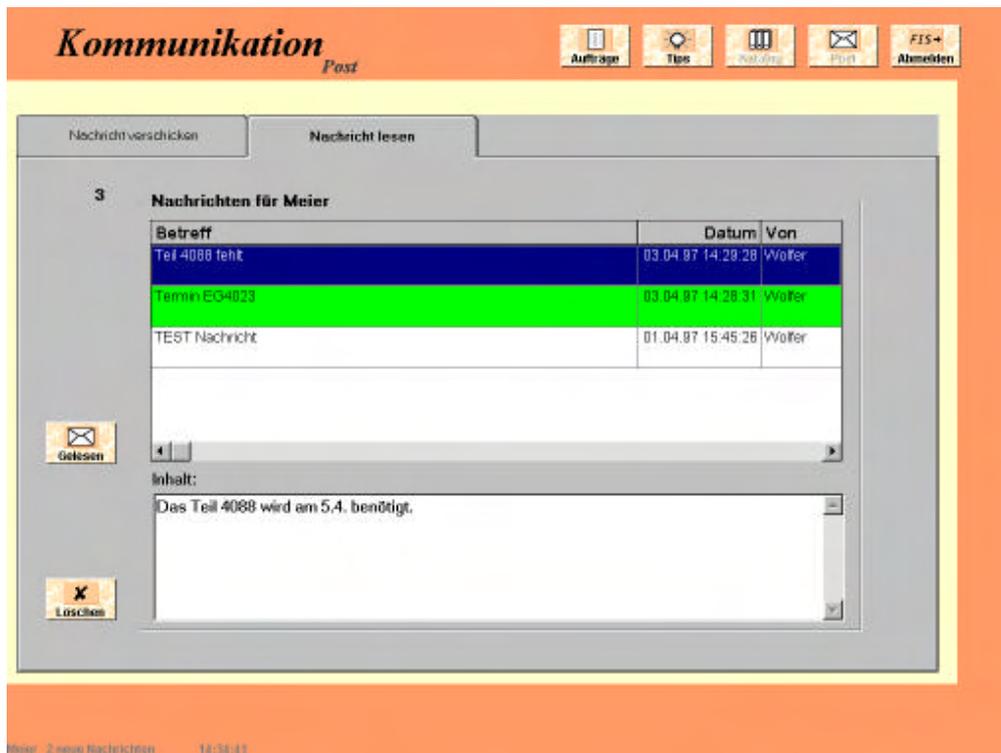
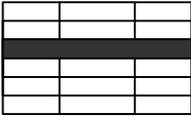


Bild 16: Nachrichten lesen (Post)

3.		Betreff -Zeile anklicken für die Nachricht die Sie lesen möchten. Es erscheint anschließend die vollständige Nachricht im Fenster Inhalt .	
3.		Gelesen anklicken: Die Nachricht wird als gelesen markiert und wird nicht mehr als neue Nachricht aufgefaßt.	Optional
4.		Löschen anklicken: Die Nachricht wird gelöscht.	Optional

4.3 Wie kann ich erkennen, ob neue Nachrichten für mich vorhanden sind?

Das System kann so konfiguriert werden, daß am unteren, linken Bildschirmrand eine Infozeile eingeblendet wird, die dem angemeldeten FIS Benutzer anzeigt, ob für ihn neue Nachrichten vorhanden sind.

Meier 2 neue Nachrichten 14:29:39

Bild 17: Nachrichten lesen (Post)

Zur Konfiguration der Infozeile siehe Kap6.2.1.

4.4 Wie kann ich eine Email/Fax Nachricht versenden?

Wird z.Z. noch nicht unterstützt.

4.5 Wie kann ich neue Adressen (Email, Fax) eingeben?

Wird z.Z. innerhalb von FIS noch nicht unterstützt

5 Administration

5.1 Allgemein

Alle Funktionen für die Systemadministration sind über das Anmeldefenster über die Funktionstaste F12 erreichbar. Es wird dabei das Fenster **Systemdienste** geöffnet in welchem die Administrationsfunktionen nach Modul geordnet in verschiedenen Karteikarten zugänglich sind.

5.2 Einstellungen

Zur Zeit können die Datenzugriffspfade über die Karte **Einstellungen** angezeigt werden. Es sind keine Änderungen zur Laufzeit möglich.

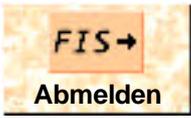
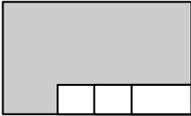
5.3 PPS Datenimport

Die Übernahme von PPS Daten wird z.Z. nur eingeschränkt unterstützt. Es wird dazu ein Seifert-spezifisches Dateiformat (Auftragsliste Fein) mit einem Konverter übersetzt in 4 Dateiformate, die anschließend von FIS geladen werden können:

Der Import von Auftragsdaten erfolgt über die Karte **Daten Import** Weitere Informationen hierzu siehe Kapitel 4.11.

5.4 Benutzerverwaltung

Alle Personen, die das FIS benutzen möchten, müssen als FIS Benutzer eingetragen werden. Eine Verwaltung der Passwörter wird z.Z. nicht unterstützt.

1.		Verlassen Sie ggf. das Modul in dem Sie sich befinden, indem Sie sich abmelden. Sie befinden sich anschließend im Anmeldefenster.	optional
2.		Im Einstiegsfenster drücken Sie die Funktionstaste F12. Es wird das Fenster Systemdienste geöffnet.	
3.		Karte Benutzer anklicken. Es erscheint die Benutzeroberfläche für die Verwaltung der FIS Benutzer.	
4.		Klicken Sie Neu an und geben Sie die Benutzerdaten ein, anschließend klicken Sie erneut Neu um das Anlegen zu bestätigen oder wählen Sie Abbrechen	

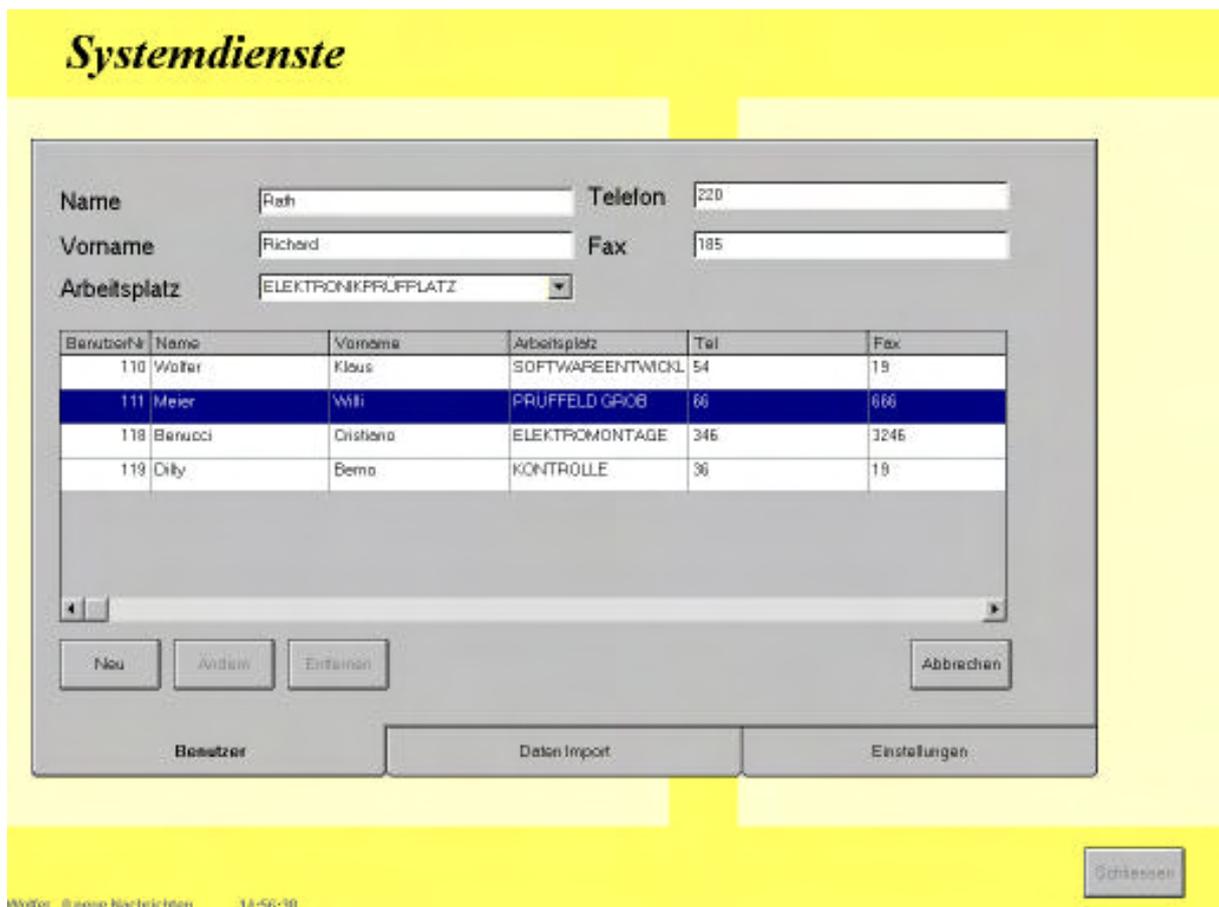


Bild 18: Benutzerverwaltung

6 Anhang

6.1 Installation

6.1.1 Software und Hardware Anforderungen

Hardware

Folgende Hardware-Ausstattung ist für das Facharbeiter-Informationssystem notwendig. Verwendete Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der Hersteller.

- PC mit Pentium-Prozessor, mindestens 133 MHz, PCI-Bus
- Hauptspeicher mindestens 16 MB
- Festplatte mindestens 2 GB, inkl. SCSI-Adapterkarte
- Diskettenlaufwerk 3,5 Zoll
- CD-ROM-Laufwerk
- Grafikkarte 4 MB VRAM, Auflösung 1024 x 768
- Faxkarte (mit Voicemodem bzw. als Faxmodem)
- Netzwerkkarte (1)
- Soundkarte
- Videokarte (optional, siehe 4)
- Streamer, DAT- oder Wechsellplattenlaufwerk (für Backups), SCSI (optional, siehe 5)
- Maus
- Tastatur
- Lautsprecher
- Mikrofon
- Bildschirm mindestens 17 Zoll (2)
- Touch-Screen-Aufsatz für Bildschirm (2)
- Drucker mindestens 300dpi
- Scanner (Flachbett) 600 dpi, Farbtiefe true colour (empfohlen Mustek Paragon 600 II SP)
- Stillbildkamera (optional, siehe 3)
- Videokamera (optional, siehe 4)
- Telefon, Telefonanschlüsse

Anmerkungen:

(1) Nur erforderlich, falls eine Einbindung in ein PC-Netz oder ähnliches gewünscht wird.

(2) Alternativ kann ein integrierter Touch-Screen-Bildschirm gewählt werden.

(3) Optional bei Bedarf, alternativ können auch eine Sofortbildkamera, deren Bilder dann eingescannt werden, oder eine Videokamera eingesetzt werden.

Optional bei Einsatz von Video, ggfs. entfällt dann die Stillbildkamera.

Die Datensicherung kann natürlich auch über das Netzwerk und (remote Datensicherung) erfolgen.

Basissoftware

Folgende Basis-Software-Komponenten sind für den Einsatz des Facharbeiter-Informationen-Systems notwendig. Gegebenenfalls müssen die lizenzrechtlichen Probleme vom Anwender geklärt werden. Verwendete Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der Hersteller.

- Betriebssystem Microsoft Windows 95
- Datenbanksystem Microsoft Access 2.0 (2)
- Adobe Acrobat Exchange (optional, siehe 3)
- Basissoftware der verwendeten Peripheriegeräte (siehe Hardware)

Anmerkungen:

- (2) Nur notwendig, falls benutzerspez. Anpassungen gemacht werden wollen. Eine Runtime-Lizenz ist im Facharbeiter-Informationen-System enthalten.
- (3) Optional, falls Sie die FIS Katalog Modul Funktionen verwenden wollen.

6.1.2 Installationsvorgang

Vor der Installation:

Bei der Installation der FIS Software werden vorhandene Datenbanken (aliste.mdb, tips.mdb und tudor.mdb) ersetzt sofern sich diese im Installationsverzeichnis befinden (Standardeinstellung: c:\tudor), d.h. sichern Sie sich diese Datenbanken bevor Sie die Installation beginnen. Nach der Installation können Sie die neu installierten Datenbanken wieder durch ihre gesicherten MDB's austauschen. Siehe auch Hinweise zur Datensicherung.

Installationsablauf:

1. Installieren Sie Wang Imaging: FIS\wang\setup.exe (nur für Erstinstallation!)
2. Installieren Sie die FIS Software: FIS\fis30\setup.exe
3. Überprüfen Sie die Konfigurationsdatei fis.ini im Installationsverzeichnis sofern Sie andere Pfade für die Datenbanken bzw. für das Tips-Verzeichnis benötigen.

Falls Sie die Katalogfunktionen verwenden wollen, installieren Sie Adobe Exchange (inkl. ATM Type Manager).

6.1.3 Welche Dateien werden installiert?

Installierte Dateien:

- FIS Programmdateien (z.B. fis30.exe, fis.ini, aliste.mdb, tips.mdb, tudor.mdb)
- Konverterprogramm (tudor.exe)
- Systemdateien (Controls: *.ocx, Programmbibliotheken: *.dll)

Der volle Umfang der installierten Dateien ist aus der Datei 'setup.lst' (Installationsdiskette 1) aufgelistet (siehe nachfolgend):

[Files]

File1=1,,JSETWAIN.DL_,JSETWAIN.DLL,\$(WinSysPath),,,\$(Shared),8/13/1996,40704

File2=1,,COMDLG32.OC_,COMDLG32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),1/12/1996,92672,4.0.24.15

File3=1,,MFC40.DL_,MFC40.DLL,\$(WinSysPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),7/14/1996,921872,4.1.0.6130

File4=1,,OC25.DL_,OC25.DLL,\$(WinSysPath),,\$(Shared),1/12/1996,536048,2.53.0.0

File5=1,,dao2532.tl_,dao2532.tlb,\$(MSDAOPath),,\$(Shared),1/12/1996,48770

File6=1,,Dao3032.dl_,Dao3032.dll,\$(MSDAOPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),1/12/1996,456464,3.0.0.2504

File7=1,,MSJT3032.DL_,MSJT3032.DLL,\$(WinSysPathSysFile),,,9/5/1996,965904,3.0.0.2809

File8=1,,MSJTER32.DL_,MSJTER32.DLL,\$(WinSysPathSysFile),,,1/12/1996,98356,3.0.0.2504

File9=1,,MSJINT32.DL_,MSJINT32.DLL,\$(WinSysPathSysFile),,,1/12/1996,35088,3.0.0.2504

File10=1,,VBAJET32.DL_,VBAJET32.DLL,\$(WinSysPathSysFile),,,1/12/1996,6416,2.0.0.5924

File11=1,,VBDB32.DL_,VBDB32.DLL,\$(WinSysPath),,\$(Shared),1/12/1996,59504,4.0.29.8

File12=1,,MSRD2X32.DL_,MSRD2X32.DLL,\$(WinSysPathSysFile),\$(DLLSelfRegister),,1/12/1996,245520,3.0.0.2504

File13=1,,MSWNG300.DL_,MSWNG300.DLL,\$(WinSysPathSysFile),,,1/12/1996,309520,3.0.0.2504

File14=1,,ODBCJT32.DL_,ODBCJT32.DLL,\$(WinSysPathSysFile),,,9/5/1996,227840,3.40.28.29

File15=1,,ODBCJI32.DL_,ODBCJI32.DLL,\$(WinSysPathSysFile),,,1/12/1996,37888,3.40.25.5

File16=1,,ODBCTL32.DL_,ODBCTL32.DLL,\$(WinSysPathSysFile),,,1/12/1996,76288,3.40.25.5

File17=1,,VBAR2232.DL_,VBAR2232.DLL,\$(WinSysPathSysFile),,,1/12/1996,244496,2.0.0.5924

File18=1,,SSDATB32.OC_,SSDATB32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DllSelfRegister),\$(Shared),8/30/1996,676864,2.0.0.136

File19=1,,ANIBTN32.OC_,ANIBTN32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),1/12/1996,144384,1.0.0.36

File20=1,,THREED32.OC_,THREED32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),1/12/1996,200704,1.0.41.0

File21=1,,MCI32.OC_,MCI32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),1/12/1996,107520,1.0.28.15

File22=1,,DBGRID32.OC_,DBGRID32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),1/12/1996,301568,1.0.0.93

File23=1,,GRDKRN32.DL_,GRDKRN32.DLL,\$(WinSysPath),,\$(Shared),1/12/1996,157184,1.19.0.60

File24=1,,DBLIST32.OC_,DBLIST32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),1/12/1996,141824,4.0.29.26

File25=1,,TABCTL32.OC_,TABCTL32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),1/12/1996,129536,1.0.23.0

File26=1,,MSOUTL32.OC_,MSOUTL32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DLLSelfRegister),\$(Shared),1/12/1996,78848,4.0.29.22

File27=1,,IMGADMIN.OC_,IMGADMIN.OCX,\$(WinSysPath),,\$(Shared),8/7/1996,76288,4.10.0.2000

File28=1,,IMGTHUMB.OC_,IMGTHUMB.OCX,\$(WinSysPath),,\$(Shared),8/7/1996,101888,4.10.0.2000

File29=1,,IMGEDIT.OC_,IMGEDIT.OCX,\$(WinSysPath),,\$(Shared),8/7/1996,287744,4.10.0.2000

File30=1,,IMGSCAN.OC_,IMGSCAN.OCX,\$(WinSysPath),,\$(Shared),8/7/1996,118272,4.10.0.2000

File31=1,,MAILX32.OC_,MAILX32.OCX,\$(WinSysPath),\$(DllSelfRegister),\$(Shared),8/11/1996,227328,1.60.1.0

File32=1,,SHDOCVW.DL_,SHDOCVW.DLL,\$(WinSysPath),\$(DllSelfRegister),\$(Shared),10/15/1996,478992,4.70.0.1215

File33=1,,fis30.ex_,fis30.exe,c:\tudor,\$(EXESelfRegister),,3/4/1997,1830912,1.0.0.0

File34=1,,tips.md_,tips.mdb,c:\tudor,,3/3/1997,131072

File35=1,,aliste.md_,aliste.mdb,c:\tudor,,2/28/1997,655360

File36=1,,tudor.md_,tudor.mdb,c:\tudor,,3/4/1997,393216

File37=1,,fis.in_,fis.ini,c:\tudor,,3/4/1997,909

File38=1,,leer.wa_,leer.wav,c:\tudor,,10/30/1996,58

File39=1,,tudor.ex_,tudor.exe,c:\tudor,,11/4/1996,26596

File40=1,,tip264.ti_,tip264.tif,c:\tudor,,,2/19/1997,111664
File41=1,,seifert1.bm_,seifert1.bmp,c:\tudor,,,2/27/1997,4818
File42=1,,fis-logo.bm_,fis-logo.bmp,c:\tudor,,,2/27/1997,5422
File43=1,,pdf_view.ex_,pdf_view.exe,c:\tudor,\$(EXESelfRegister),,3/4/1997,113664,1.0.0.0
File44=1,,demo.pd_,demo.pdf,c:\tudor,,,2/20/1997,1590509

Verwendete Pfade:

\$(WinPath): c:\windows

\$(WinSysPath): c:\windows\system

\$(AppPath): Installationsverzeichnis, siehe Vorgang Punkt 2 (c:\tudor)

FIS verwendet für Konfigurationszwecke die INI-Datei `fis.ini`, ansonsten werden keine weiteren INI-Dateien benutzt oder verändert.

Grafikauflösung:

800 x 600 (kleine Fonts) oder 1024 x 768 (große Fonts)

mind. 16 Bit Farbpalette (High Color)

6.2 Konfiguration

6.2.1 INI-Datei

Die INI Datei („`fis.ini`“) wird zur Startzeit des FIS gelesen und konfiguriert dynamisch diverse FIS Parameter. Folgende Parameter werden z.Z. unterstützt:

Allgemeine Einstellungen:

[FIS Section]

Logfile=0

Einstellungen zur Katalogkomponente

Katalog=1

KatalogProg=c:\tudor\pdf_view.exe

Beep bei Buttonklick

Feedback=0

Anzeige einer Informationszeile mit Benutzer, Briefkasten und Uhrzeit am unteren Fensterrand.

InfoBar=1

Einstellungen für die Datenpfade:

[ACCESS Section]

TipsDBPfad=e:\tudor\datenbank\tips.mdb

TudorDBPfad=e:\tudor\datenbank\tudor.mdb

AlistDBPfad=e:\tudor\datenbank\aliste.mdb

Einstellungen zum Modul **Tips und Tricks**

```
[TIPS Section]
TipsVerzeichnis=e:\tudor\tips\
DigiCam=1
ScannerAuswahl=0
```



Bild 19: Stempelauswahl

Einstellungen für Stempel Definitionen. Stempel sind verwendbar für Bildanmerkungen (siehe auch Kap. 2.16). Ein Stempel kann entweder aus Text oder einer Grafik bestehen, z.B.:

```
StempelText0=Datum/Uhrzeit
```

Diese Variable definiert die Beschriftung des Buttons/Schalters (siehe auch Bild in Kap. 2.16).

```
StempelFormat0=%x %X
```

Diese Variable definiert die den Stempeltext der auf dem Bild erscheint. Dabei können folgende Makros verwendet werden:

- %b Abkürzung für Monat, z.B. Jan
- %B Monatsname vollständig
- %d Numerischer Tag im Monat (1-31)
- %H Zeit im 24-Stundenformat (SS:MM)
- %m Numerischer Monat im Jahr (1-12)
- %x Datumsformat (Windows-Standard)
- %X Zeitformat (Windows-Standard)
- %y Numerische Darstellung des Jahres, z.B. 97
- %Y Numerische Darstellung des vollständigen Jahres, z.B. 1997

```
StempelLogo0=
```

```
StempelText1=Entwurf
```

```
StempelFormat1=ENTWURF
```

```
StempelLogo1=
```

```
StempelText2=Seifert
```

```
StempelLogo2=c:\tudor\seifert1.bmp
```

```
StempelFormat2=
```

```
StempelText3=FIS
```

StempelLogo3=c:\tudor\fis-logo.bmp
 StempelFormat3=

Einstellungen zum Modul **Kommunikation**

[Mail Section]

Mail=0

6.2.2 Überprüfung der Einstellungen zur Laufzeit

Die Einstellungen können zur Laufzeit vom Systemadministrator bzw. FIS Benutzer überprüft werden. Hierzu öffnet man das Fenster Systemeinstellungen (F12-Taste im Anmeldefenster) und wählt die Karte **Einstellungen**

6.2.3 Einstellungen ändern zur Laufzeit

Zur Zeit können folgende Einstellungen zur Laufzeit verändert werden (diese werden nicht in der Datei fis.ini gespeichert):

- Tip Bildpfad Anzeige in der Bildvorschau (An/Aus)
- Twain-Source Auswahl im Dialog **Neues Bild** im Tip Anlegen Fenster (An/Aus)
- Zeilehöhe für Tipliste und Auftragsliste

6.2.4 Verteilte Daten im Netzwerk

Durch die Möglichkeit, die Datenpfade für die FIS Datenbanken und die Tip Dateien frei zu konfigurieren (siehe 6.2.1), ist es möglich, diese Daten nicht ausschließlich lokal auf dem FIS Rechner zu halten, sondern sie auf einem Netzwerk abzulegen und vom FIS Rechner darauf zuzugreifen. Dadurch ist es auch möglich andere FIS Rechner (FIS Säulen) in ein Netzwerkverbund zu integrieren und von verschiedenen Stellen in der Produktion oder vom Büro auf die FIS Daten zuzugreifen. Der Rechner, wo die FIS Daten im Netzwerk liegen wird dann FIS Server genannt, die FIS Säulen entsprechend FIS Clients.

Das folgende Bild zeigt den Aufbau für ein FIS Netzwerk.

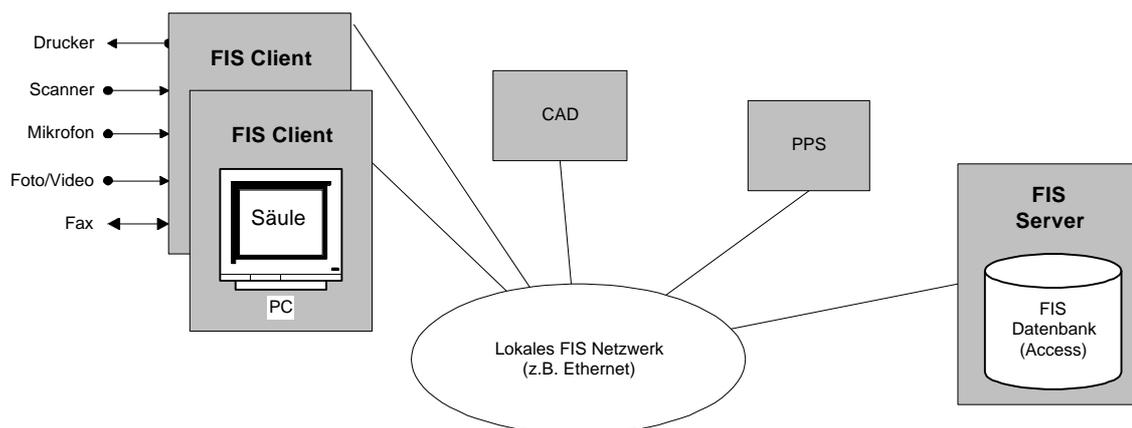


Bild 20: FIS Netzwerk

Durch die Einbindung von FIS in ein Netzwerk wird auch die Integration mit anderen externen System möglich, z. B. PPS, CAD etc.

6.3 PPS Schnittstelle

Das Facharbeiter-Informationen-System sieht eine Schnittstelle zu einem übergeordneten Planungs- oder Auftragsverwaltungssystem vor (zum Beispiel PPS-System) zur Übernahme von Informationen für die Auftragsliste.

Die Schnittstelle von seiten des Facharbeiter-Informationen-System hat folgendes Aussehen:

Datei: Auftrag:

Auftrags-ID; Auftragsstyp; Bezeichnung Auftrag; Kunde; Kundentext; Teil-ID; Menge; Endtermin Auftrag; Starttermin Auftrag; Priorität; Fabrikationsnummer; Projektleiter; Angebotsnummer;

Datei: Teil:

Teile-ID; Teiletyp; Bezeichnung Teil; Status Teil; Zeichnung-Nr.; Material; Lieferant; Lager; Zeichnungs-Nr. (Kunde);

Datei: Stückliste:

Stücklisten-ID; Teile-ID; Position; Gozinto-ID; Status Stückliste; Zeichnung Stückliste; Bezeichnung Stückliste; Anzahl

Datei: Arbeitsplan:

Teile-ID; Arbeitsvorgang-ID; AVO-Typ; Bezeichnung AVO; AP-Status; Status AVO; Arbeitsplatz; Lohngruppe; Planzeit (te); Planrüstzeit (tr); Endtermin AVO; Starttermin AVO; Angaben; Rüstkategorie 1; Rüstkategorie 2; Rüstkategorie 3; Rüstkategorie 4

Alle Daten sind durch Strichpunkt getrennt, Datensätze sind durch Absatzmarken getrennt.

Tabelle: Auftrag

Nr.	Feld	Beschreibung	Anmerkung
1	Auftrags-ID	Identifikation des Auftrags	
2	Auftragstyp	z.B. Werkstatt, Beschaffung, Lager, Kunden etc.	
3	Bezeichnung Auftrag	Bezeichnung/Beschreibung des Auftrags	
4	Kunde	Auftrag gehört zum Kunden ...	
5	Kudentext	Text zum Kunden	
6	Teile ID	Artikel-ID, für das Teil, Material etc.	
7	Menge	Menge, die gefertigt werden muß	
8	Endtermin Auftrag	geplanter spätester Endtermin für den Auftrag, Liefertermin für ein Einkaufsteil etc.	
9	Starttermin Auftrag	geplanter frühester Starttermin für den Auftrag, Freigabetermin, Termin für die Materialbereitstellung etc.	
10	Priorität	z.B. rot, grün etc. oder Nummer 1-3	
11	Artikel Nummer	eindeutige Nummer zur Identifikation eines Produkts, das das Unternehmen verlassen hat	
12	Projektleiter	Name der für den Auftrag verantwortlichen Person	
13	Angebotsnummer	Zuordnung zu einem Angebot des Vertriebs	

Tabelle: Teil

Nr.	Feld	Beschreibung	Anmerkung
1	Teile-ID	Identifikation des Artikels und der Variante	
2	Teiletyp	z.B. Kaufteil, Material, Halbzeug, Baugruppe, etc.	
3	Bezeichnung Teil	Bezeichnung/Beschreibung des Teils	
4	Status Teil	Teil freigegeben, von Konstruktion noch zu ändern etc.	
5	Zeichnungs Nummer	Nummer der zugehörigen Zeichnung für das gesamte Teil incl. Änderungs-Index	
6	Material	Bezeichnung des benötigten Materials (i.a. für eigengefertigte Teile auf der untersten Stücklistenebene)	
7	Lieferant	Name/Nummer des Lieferanten bei Kaufteilen	
8	Lager	Bezeichnung des Lagerorts	
9	Zeichnungs-Nr. Kunde	ggfs. alternative Zeichnungsnummer des Kunden incl. Änderungs-Index	

Tabelle: Stückliste

Nr.	Feld	Beschreibung	Anmerkung
1	Stücklisten-ID	Identifikation der Stückliste und der Variante	
2	Teile-ID	Identifikation des Teils und der Variante	
3	Position	Dispositionsstufe des Teils	
4	GoZinto-ID	Teilenummer des Teils, in das Teile-ID eingeht	
5	Status Stückliste	Stückliste freigegeben, von Konstruktion noch zu ändern	
6	Zeichnung Stückliste	Nummer der zugehörigen Zusammenbauzeichnung	
7	Bezeichnung Stückliste	Bezeichnung/Beschreibung der Stückliste	

8	Anzahl	Häufigkeit, mit der Teile-ID in das Teil Gozinto-ID eingeht	
---	--------	---	--

Tabelle: Arbeitsplan

Nr.	Feld	Beschreibung	Anmerkungen
1	Teile-ID	Identifikation des Teils und der Variante	
2	Arbeitsvorgang-ID	Identifikation des Arbeitsvorgangs (AVO)	
3	AVO-Typ	Charakterisierung des AVO (Drehen, Montieren etc.)	
4	Bezeichnung AVO	Bezeichnung/Beschreibung des Arbeitsvorgangs	
5	AP-Status	Arbeitsplan freigegeben, gesperrt etc.	
6	Status AVO	AVO geplant, begonnen, unterbrochen, abgeschlossen etc.	
7	Arbeitsplatz	zunächst geplante Maschine/Betriebsmittel/Arbeitsplatz für den AVO	
8	Lohngruppe	geplante Lohngruppe für den AVO	
9	Planzeit	geplante Zeit zur Bearbeitung von 1 Stück	Falls Feld leer: Suche in FIS-interner Tabelle
10	Planrüstzeit	geplante zeit zum Rüsten des AVOs	Falls Feld leer: Suche in FIS-interner Tabelle
11	Endtermin AVO	spätester geplanter Endtermin für den AVO	
12	Starttermin AVO	frühester geplanter Starttermin für den AVO	
13	Angaben	technische Hinweise, Angaben zum AVO	
14	Rüstkategorie 1	Relevante Rüstkategorie für den AVO: zB. Material, Farbe, Durchmesser etc.	
15	Rüstkategorie 2	Relevante Rüstkategorie für den AVO: zB. Material, Farbe, Durchmesser etc.	
16	Rüstkategorie 3	Relevante Rüstkategorie für den AVO: zB. Material, Farbe, Durchmesser etc.	
17	Rüstkategorie 4	Relevante Rüstkategorie für den AVO: zB. Material, Farbe, Durchmesser etc.	

6.4 Datensicherung

6.4.1 Welche Dateien müssen gesichert?

Daten

FIS verwendet folgende Datenbanken:

- tudor.mdb (Alle Systemdaten wie Benutzer, Adressen, etc.)
- aliste.mdb (Auftragsdaten)
- tips.mdb (Tips und Tricks Daten)

FIS verwendet folgende Dateien (Tips und Tricks):

Zur Anzeige der Tipbilder (*.tif) und zum Abspielen von Sprachdateien (*.wav) und Videodateien (*.avi) werden alle Dateien aus dem Tipsverzeichnis benötigt.

Die Verzeichnisse, in welchen diese Datenbanken und Dateien aufgefunden werden, ist in der INI Datei (fis.ini) festgelegt:

```
[ACCESS Section]
TipsDBPfad=e:\tudor\datenbank\tips.mdb
TudorDBPfad=e:\tudor\datenbank\tudor.mdb
AlistDBPfad=e:\tudor\datenbank\aliste.mdb
```

```
[TIPS Section]
TipsVerzeichnis=e:\tudor\tips\
```

Programmdateien

Dateien, die zum Ablauf von FIS benötigt werden, müssen nicht gesichert werden, da Sie diese Dateien auf Ihrem Installationsmedium (Disketten, CD) jederzeit neu installieren können.

6.4.2 Was muß beim Daten wiedereinspielen beachtet werden?

Beim Wiedereinspielen von FIS Daten muß darauf geachtet werden, daß die eingespielten Dateien in die richtigen Verzeichnisse kopiert werden. Die Verzeichnispfade sind in der INI Datei (fis.ini) festgelegt (siehe auch 0).

6.4.3 Wie oft müssen Daten gesichert werden?

Die FIS Daten (insbesondere die Tips und Tricks) sollten periodisch auf einem Datenträger gesichert werden. Die Häufigkeit der Datensicherung ist prinzipiell abhängig von der Häufigkeit der Datenänderungen, generell wird empfohlen diese Datensicherung wöchentlich durchzuführen. Welche Daten gesichert werden müssen ist in Kapitel 6.4.1 beschrieben.

6.4.4 Welchen Möglichkeiten der Datensicherung gibt es?

- Tape Laufwerk
- Netzwerk Laufwerk
- Disketten Laufwerk
- Lokale Kopie

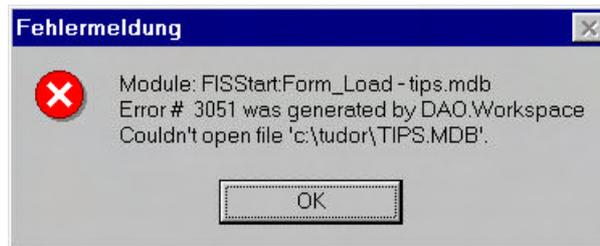
6.5 Fragen und Antworten

6.5.1 Kann ich Tips anderer Benutzer ändern oder löschen?

Nein

6.5.2 Datenbank kann nicht geöffnet werden

Nach der Neuinstallation von FIS erscheint beim Start von FIS folgende Meldung:



Lösung:

1. Öffnen Sie die Konfigurationsdatei `is.ini` im Installationsverzeichnis. Überprüfen Sie folgende Einstellungen:

```
[ACCESS Section]
TipsDBPfad=c:\tudor\tips.mdb
TudorDBPfad=c:\tudor\tudor.mdb
AlisteDBPfad=c:\tudor\aliste.mdb
```

2. Überprüfen Sie die Schreibrechte der MDB-Dateien (`tudor.mdb`, `tips.mdb`, `aliste.mdb`) und schalten Sie ggf. den Schreibschutz aus. Selektieren Sie dazu die einzelnen Dateien mit der rechten Maustaste (Eigenschaftendialog).