

HARMONOGRAM

Tabela Harmonogram służy do ustalenia kolejności prowadzenia wysyłek, dostaw czy też zamówień. Harmonogram taki ustalać można dla konkretnego sklepu/kontrahenta, dnia tygodnia, typu zadania oraz hali magazynu.

Podgląd tabeli:

HARMONOGRAM									
Hala: 3		MD3				Flaga: 0			
Typ: 0				Kontrahent: 621		EKO ŁÓDŹ 3			
Dzień: Czwartek		4		Kolejność: 5					
NrH	Hala	Dzień tyg	Id Kont	Kontahent	Kolej	Typ	Flaga		
1	MD1	Wtorek	936	EKO OPOLE 6	1	0	0		
1	MD1	Wtorek	173	EKO GŁOGÓW 4	2	0	0		
1	MD1	Wtorek	130	EKO GŁOGÓW 2	5	0	0		
3	MD3	Wtorek	620	EKO ŁÓDŹ 2	1	0	0		
3	MD3	Środa	621	EKO ŁÓDŹ 3	1	0	0		
3	MD3	Czwartek	621	EKO ŁÓDŹ 3	5	0	0		

INS-nowy DEL-usuń Kolejność Flaga 5 6

Tabela zawiera następujące pola:

Hala – nr i nazwa hali dla której wykonywane będzie zadanie

Typ – typ zadania

0 – wysyłka

Kontrahent – nr kontrahenta dla którego realizujemy zadanie

Dzień – dzień tygodnia, dla którego ustalamy kolejność

Flaga

Kolejność – kolejność zadania wyznaczona dla określonego kontrahenta, typu zadania, hali i dnia tygodnia.

Kluczem w tabeli jest złożenie następujących pól: nr kontrahenta, typ, dzień i hala, tzn. że nie mogą wystąpić w tabeli dwa rekordy o identycznych wartościach wszystkich wyżej wymienionych pól.

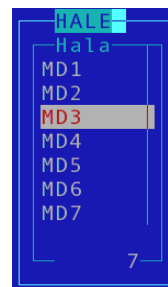
Prościej mówiąc np. dla hali nr 1, typu wysyłka, kontrahenta nr 5, w poniedziałek kolejność ustalana jest tylko raz. Jednakże dla innego kontrahenta, lub innej hali, typu czy dnia tygodnia możemy dodawać nowe rekordy.

Możliwe operacje na tabeli:

- dodawanie rekordu – klawisz INSERT
- usuwanie rekordu – klawisz DELETE
- zmiana kolejności – klawisz 'K' lub 'k'
- zmiana flagi – klawisz 'F' lub 'f'

Dodawanie rekordu:

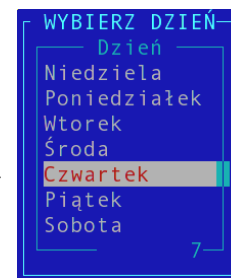
Aby dodać nowy rekord do tabeli należy wcisnąć klawisz INSERT, a następnie:



- 1) Wybrać halę dla której zdefiniowane będzie zadanie: w górę i w dół poruszamy się za pomocą klawiszy strzałek, wyboru dokonujemy wciskając ENTER
- 2) Wpisać typ zadania: 0 – wysyłka
- 3) Wybrać kontrahenta: poruszanie się za pomocą klawiszy strzałek, wybór za pomocą klawisza ENTER, dodatkowo pod klawiszem 'S' lub 's' znajduje się wyszukiwanie kontrahenta np. wg pola: symbol, nr NIP, id kontrahenta, nazwa, skrót.

ID_K	B	SKRÓT	KONTRAHENCI	SYMBOL	
553		EKO LEGNICA II		EKO LEGNICA 2	895^
23		EKO LEGNICA SP.Z O.O.		EKO LEGNICA	895
930		EKO LUBSKO		EKO LUBSKO	895
619		EKO ŁÓDŹ I		EKO ŁÓDŹ 1	895
620		EKO ŁÓDŹ II		EKO ŁÓDŹ 2	895
621		EKO ŁÓDŹ III		EKO ŁÓDŹ 3	895
46		EKO MAGAZYN CENTRALNY WROCŁA		EKO MG WROCŁAW	
1911		EKO MAŁOMICE		EKO MAŁOMICE	895
2101		EKO MASARNIA OSTRZESZÓW		EKO MASARNIA	895
1498		EKO MIEJSKA GÓRKA		EKO MIEJSKA GÓRKA	895v

- 4) Flaga – nie dotyczy, pozostawić zero
- 5) Wybrać dzień tygodnia: poruszanie się za pomocą klawiszy strzałek, wybór za pomocą klawisza ENTER
- 6) Kolejność – kolejność na konkretny dzień, dla danej hali, typu i dla danego kontrahenta podpowiadana jest automatem, wystarczy zatem wcisnąć ENTER, aby ustawić zadanie jako następne w kolejności, można jednak również wpisać dowolną wartość liczbową większą od zera.



Ustalając kolejność zadań powinniśmy starać się, aby zachować unikalność tego pola dla określonego typu, hali i dnia tygodnia. Może jednak zdażyć się sytuacja, gdy np. dla hali nr 1, typu – wysyłka, dnia - wtorek mamy już ustaloną kolejność od 1 do 5, a chcemy wstawić zadanie o kolejności 3. System zapyta się nas wtedy czy zmienić kolejność pozostałych zadań.



Jeżeli wybierzemy “tak”, to istniejące zadania o kolejności od 3 do 5 zostaną przenumerywane na zadania o kolejności od 4 do 6, a aktualnie dodawane zadanie będzie miało kolejność 3. Jeżeli wybierzemy “nie”, to zadanie zostanie dodane bez zmiany kolejności pozostałych zadań, co może spowodować powtórzenie się zadań z kolejnością 3, czyli doprowadzić do niejednoznaczności w harmonogramie.

Jeżeli zaś mamy zdefiniowane zadania o kolejności 1,2 i 5, a chcemy dodać zadanie o kolejności np. 3 (oczywiście dla tej samej hali, typu zadania i dnia tygodnia), to system również spyta się o zmianę kolejności pozostałych zadań (czyli w tym wypadku z 5 na 6). Niezależnie od wyboru harmonogram pozostanie jednoznaczny ponieważ zadanie o kolejności 3 nie było wcześniej zdefiniowane.

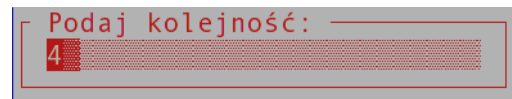
Usuwanie rekordu:

Poruszamy belką za pomocą klawiszy strzałek, najeżdżamy na wybrany rekord i wciskamy klawisz DELETE.

Zmiana kolejności:

Wybieramy odpowiedni rekord i wciskamy klawisz 'K' lub 'k'.

System automatycznie podpowiada nam pierwszą wolną kolejność dla danego typu, hali i dnia. Jeżeli chcemy wybrać inną kolejność należy wpisać wartość i wcisnąć ENTER. Jak wybrać odpowiednią kolejność patrz wyżej na: dodawanie rekordu pkt 6 - kolejność.



Podaj kolejność: _____

4

Zmiana flagi:

Wartość tego pola na razie jest obojętna.